

# नेपाल राजपत्र

## भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २२] काठमाडौं, वैशाख १६ गते २०२९ साल [अतिरिक्ताङ्क ५

## महालेखापरीक्षकको विभाग

### महालेखापरीक्षकको विभागका पदाधिकारीसम्बन्धी (चौथो संशोधन) नियमावली २०२८

महालेखापरीक्षकको विभागका पदाधिकारीहरूसम्बन्धी नियमावली २०१८ (यसपछि "मूल नियमावली" भनिएको) लाई संशोधन गर्ने वाञ्छनीय भएकोले,

लेखापरीक्षण ऐन २०१८ को दफा ३ को उप-दफा (२) र दफा १० को उप-दफा (२) अनुसार महालेखापरीक्षकले बनाएको देहायका नियमहरूमा श्री ५ महाराजाधिराजबाट स्वीकृति बक्सेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "महालेखापरीक्षकको विभागका पदाधिकारीसम्बन्धी (चौथो संशोधन) नियमावली २०२८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. मूल नियमावलीको नियम २५ मा संशोधनः– मूल नियमावलीको नियम २५ को सट्टा देहायको नियम २५ राखिएको छ।

२५. अयोग्यताः– देहायका व्यक्तिहरू सेवामा नियुक्ति हुन अयोग्य छन्:–

(क) बहिदार कम टाइपिष्ट वा सो सरह वा सोभन्दा मुनिको लागि सोह्र वर्षको, मुखिया, खरिदार वा सो सरहका लागि अठार वर्षको र सोदेखि माथिका लागि एक्काईस वर्षको उमेर पूरा नभएका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) पैंतिस वर्षको उमेर पूरा भई सकेका,

(ग) भविष्यमा सरकारी नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बरखास्त गरिएका,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएका,

(ङ) गैर नेपाली नागरिक ।

३. मूल नियमावलीको परिच्छेद ५ को संशोधनः— मूल नियमावलीको परिच्छेद ५ को सट्टा देहायको परिच्छेद ५ राखिएको छः—

परिच्छेद—५

बिदा

५. १. बिदाको किसिमः— पदाधिकारीले देहायबमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछः—

(क) भै परी आउने बिदा

(ख) घर बिदा

(ग) बिरामी बिदा

(घ) क्रिया बिदा

(ङ) विशेष बिदा

(च) अध्ययन बिदा

(छ) असाधारण बिदा ।

५. २. भै परी आउने बिदाः— (१) पदाधिकारीले प्रत्येक साल पन्ध्र दिनमा नबढाई भै परी आउने बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर,

(क) सार्वजनिक बिदाको दिनमा कुनै पदाधिकारीलाई काममा लगाएको छ भने निजले त्यसरी काम गरेको प्रत्येक दिन भै परी आउने बिदामा थपी लिन पाउनेछ ।

(ख) कुनै स्त्री पदाधिकारी सुत्केरी भएमा निजले भै परी आउने बिदामा पैंतालिस दिनसम्म थपी लिन पाउनेछ ।

(२) सुत्केरी भएमा बाहेक साधारणतः भै परी आउने बिदा एक पटकमा सात दिनभन्दा बढाई लिन पाइने छैन ।

(३) भै परी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

(४) भै परी आउने बिदा एक सालको अर्को सालमा लिन पाइने छैन ।

(५) भै परी आउने बिदा बस्ने पदाधिकारीले पूरा तलब पाउनेछ ।



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. ३. घर बिदाः–. (१) पदाधिकारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः– काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भै परी आउने बिदा र सार्वजनिक बिदाको दिन समेतलाई जनाउँछ ।

(२) घर बिदा बढीमा एकसय बीस दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।

(३) घर बिदामा बस्ने पदाधिकारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) संचित रहेको घर बिदाको तलब पदाधिकारीले नोकरीबाट अवकाश पाएपछि वा राजिनामा गरी नोकरी छोडेपछि अवकाश पाएको वा नोकरी छोडेको अवस्थाको तलबका दरले एक मुष्ट पाउनेछ ।

(५) नियम ५.१० र नियम ११.१ को सर्व सामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी पदाधिकारीले दुई वर्षमा एक पटक कमसेकम तीस दिन वा एक वर्षमा एक पटक कमसेकम पन्ध्र दिनमा नबटाई घर बिदा लिनु पर्नेछ ।

(६) पदाधिकारी घर बिदामा घर जांदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठकोषको निमित्त एक दिनको दरले तथा मोटर रेल वा हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन निजले बाटो म्याद पाउनेछ । तर घर बिदामा घर नगई अन्यत्र जाने वा बस्नेको निमित्त बाटो म्याद दिइने छैन । राजपत्रांकित पदाधिकारीका हकमा भने सबैभन्दा छिटो साधनद्वारा सबैभन्दा छोटो बाटोको हिसाबले बाटो म्याद दिइनेछ ।

५. ४. बिरामी बिदाः– (१) पदाधिकारीले एक सालको बाह्र दिनको दरले बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ र त्यस्तो बिरामी बिदा साल भुक्तान नहुँदै बढीमा बाह्र दिन सम्मको पेश्की लिन सकिनेछ । तर असाधारण बिदा लिई बस्नेको अवधिको बिरामी बिदा भने पाउने छैन ।

(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको आवेदन गर्ने पदाधिकारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतः सम्भव छैन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्न नपर्ने गर्न सक्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले उप-नियम (१) बमोजिम पाउने बिरामी बिदा संचित हुँदै जानेछ । संचित रहेको बिरामी बिदाको तलब पदाधिकारीले नोकरीबाट अवकाश पाएपछि वा राजिनामा गरी नोकरी छोडेपछि नोकरीबाट अवकाश पाएको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने जति रकम पाउनेछ ।

39

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा पदाधिकारीले बढीमा पैंतालिस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ। यस्तो बिरामी बिदा लिने पदाधिकारीको पाकी सकेको वा पाक्ने घर बिदाबाट प्रत्येक दुई दिन थप बिरामी बिदा बापत एक दिनका दरले घर बिदा कट्टा गरिनेछ।

(५) बिरामी बिदामा बस्ने पदाधिकारीले पूरा तलब पाउनेछ।

५. ५. क्रिया बिदाः— (१) कुनै पदाधिकारी आफ्नै क्रिया बस्नु परेमा कूल धर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्म क्रिया बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) क्रिया बिदामा बसेको पदाधिकारीले पूरा तलब पाउनेछ।

५. ६. विशेष बिदाः— (१) घर बिदा बांकी नभएका पदाधिकारीले विशेष कारण देखाएमा एक पटकमा एक महीनामा नबढाई र नोकरीको तमाम अवधि भरमा बाह्र महीना नबढाई विशेष बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) घटीमा दुई वर्ष सरकारी नोकरी नपुगी कुनै पनि पदाधिकारीले साधारणतः विशेष बिदा पाउन सक्ने छैन।

(३) विशेष बिदा बस्ने पदाधिकारीले आधा तलब मात्र पाउनेछ।

५. ७. अध्ययन बिदाः— (१) पदाधिकारीले कुनै विषयमा अध्ययन गर्न जान परेमा महालेखापरीक्षक ले तोकेबमोजिम अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) अध्ययन बिदामा बस्ने पदाधिकारीले आधा तलब मात्र पाउनेछ।

(३) आफ्नो विभागलाई उपयोगी र चाहिएका विषयमा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा दरखास्त दिई छानिएका पदाधिकारीले अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(४) आफ्नो विभागको योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वित गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको निमित्त श्री ५ को सरकारको नीति अनुसार महालेखापरीक्षकले कुनै खास पदाधिकारीलाई तोकेर खटाएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

तर यस व्यवस्था अन्तर्गत कुनै पदाधिकारीलाई शैक्षिक डिग्री वा डिप्लोमा हासिल गर्न पठाउन सकिने छैन।

(५) आफ्नो विभागलाई उपयोगी विषयमा तर खुला प्रयोगिताद्वारा छानिएका पदाधिकारीले यस नियमावलीबमोजिम अध्ययन बिदा पाउन सक्ने छैन।

तर त्यस्तो पदाधिकारीलाई असाधारण बिदा दिन सकिनेछ।

(६) अध्ययन बिदा तीन वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि दिइने छैन।

५. ८. असाधारण बिदाः— (१) पदाधिकारीले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र नोकराका तमाम अवधि भरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ।

32

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने पदाधिकारीले तलब पाउने छैन ।

५. ९. बिदा नलिई अनुपस्थित हुने पदाधिकारी उपर कारवाई गर्ने:— (१) यस नियमावली बमोजिम बिदा नलिई कुनै पदाधिकारी आफनो कार्यालयबाट गैर हुन पाउने छैन ।

(२) उप-नियम (१) उल्लंघन गरी गैर भएमा पदाधिकारीलाई गैर गरी तलब कट्टी गर्न वा सजाय गर्न सकिनेछ ।

तर निकासा नहुँदै बिदा बसी पछि सो गैर भएको अवधिको लागि बिदाको निवेदन गरी बिदा स्वीकृत भएमा उप-नियम (१) उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

५.१०. बिदा अधिकारको कुरो नहुने:— बिदा अधिकारको कुरो होइन, सुविधा मात्र हो ।

५.११. बिदा दिने अधिकारी:— पदाधिकारीको बिदा महालेखापरीक्षक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिनेछ ।

५.१२. कार्यविधि:— (१) यस नियमावलीबमोजिम बिदाको निकासाको निमित्त पदाधिकारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली रीतपूर्वकको लिखित दरखास्त आफू हाजिर रहेका अड्डा मार्फत् बिदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्छ र बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा समेतको सूचना उक्त अधिकारीले सो पदाधिकारीलाई दिनु पर्छ ।

(२) भै परी आउने बिदाको हकमा भने बिदा दिने अधिकारीले उप-नियम (१) बमोजिम दरखास्त नभए पनि आफनो तजबिजबाट मौखिक आवेदनका भरमा पनि स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

(३) अध्ययन बिदाको हकमा आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयहरूको विवरण अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रको नाम, सो विश्वविद्यालय वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भए नभएको विवरण तथा अन्य आवश्यक विवरणहरू (जसद्वारा बिदा दिने अधिकारीलाई दरखास्त उपर विचार गर्न सुविधा हुन जानेछ ) दरखास्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) देहायमा लेखिएबमोजिमका कुरा बिदा दिने अधिकारीलाई खिल खुसेमा मात्र निजले दरखास्तको मितिभन्दा अगाडिदेखि बिदामा बस्न पाउने गरी निवेदकलाई बिदा दिन सक्नेछ:—

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहन सम्भव थिएन,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

तर दरखास्तको मितिभन्दा अगाडिको मितिदेखि मागिएको बिदा अस्वीकृत भई त्यसको फल स्वरूप बिदाको निवेदन गर्ने पदाधिकारीलाई नियम ५.९ को उप-



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नियम (२) अनुसार गैर कट्टी बाहेक अरू सजाय गरिएकोमा निजले पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(५) कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेका पदाधिकारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदापछि पनि अड्डामा हाजिर नभएमा साधारणतया सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज पदाधिकारीले लिई रहेको प्रकारको बिदा वा सो बिदा बाकी नभएमा लिन पाउने अरू बिदामा बसेको मानिनेछ ।

५.१३. बिदाको रिकर्ड:— (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतमा काम गर्ने सबै पदाधिकारीहरूको बिदाको रिकर्ड खडा गरी राख्ने राख्त लगाउनेछ । कुनै पदाधिकारीलाई असाधारण बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना किताब खानालाई र आधा तलबी वा बेतलबी बिदा दिएकोमा तलब खवाउनेलाई वा तलब खर्च लेख्ने अड्डामा समेत पठाउनुपर्दछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी एक अड्डाबाट अर्को अड्डामा सरूवा वा बढुवा भएमा सरूवा बढुवाको जनाउको साथसाथै बिदाको लगतको उतार नयाँ अड्डामा चलान गर्नुपर्दछ ।

४. मूल नियमावलीको परिच्छेद ७ मा संशोधन:— मूल नियमावलीको परिच्छेद ७ को सट्टा देहायको परिच्छेद ७ राखिएको छ:—

परिच्छेद—७

अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

७. १. अनिवार्य अवकाश:— (१) पदाधिकारीको उमेर त्रिसठ्ठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त पदाधिकारीको उमेर देहाएबमोजिम हिसाब गरिनेछ:—

(क) सेवामा प्रवेश गरेको बेलामा किताबखानामा दिएको जन्म दिन वा स्कूल, विश्वविद्यालय वा अन्य शैक्षिक संस्थाले दिएको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनबाट हुन आएको उमेर ।

(ख) त्यस्तो रिकर्ड नभएमा निजले सरकारी सेवामा प्रवेश गरेको बेला सिटरोलमा किटेको उमेर ।

(३) नियम ७.४ बमोजिम निवृत्तभरण पाउने अवस्था पुगेको कुनै पदाधिकारीलाई महालेखापरीक्षकले चाहेमा श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई सेवाबाट अवकाश दिलाउन सक्नेछ ।


आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. २. स्वेच्छिक अवकाश:— बीस वर्ष पूरा सेवा गरी सकेका पदाधिकारीलाई निजको इच्छा भएमा महालेखापरीक्षकले सेवाबाट अवकाश लिने अनुमति दिन सक्नेछ ।

७. ३. उपदान:— पांच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेका पदाधिकारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवा वा पदबाट हटाइएमा देहाएका दरले उपदान पाउनेछन् ।

(क) पांच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका पदाधिकारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त ⅓ (एक तिहाई) महीनाको औसत तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका पदाधिकारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त ⅔ (दुई तिहाई) महीनाको औसत तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्ष पूरा नभएसम्म सेवा गरेका पदाधिकारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त एक महीनाको औसत तलब,

तर—

(१) खण्ड (क), (ख) वा (ग) अनुसार पाउने उपदान क्रमशः पांच हजार रूपैयां, दशहजार रूपैयां र पन्ध्रहजार रूपैयांभन्दा बढी हुने छैन र अस्थायी पदमा वा अस्थायी नियुक्ति हुने पदमा नियुक्ति हुने पदाधिकारीले यस नियमबमोजिम उपदान पाउन सक्ने छैन ।

(२) विभागलाई पदनै नचाहि ने भई खारेजमा परेको कुनै पदाधिकारीले कमसेकम तीन वर्ष पूरा सरकारी सेवा गरेको रहेछ र निजले गरेको सेवाको जम्मा अवधिमा बढीमा पांच वर्ष थपेमा निवृत्तभरण पाउने अवधि पुग्दैन भने खारेजमा परेका अवधिसम्मको निजको सेवाको जम्मा अवधिमा पांच वर्ष थपी हुन आउने अवधिको हिसाबले निजलाई यस नियमबमोजिम उपदान दिइनेछ ।

(३) सरकारी नोकरी पाउने वा सो नोकरीमा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षासम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ते, जात, थर, वतन, नागरिकता वा अयोग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा यस नियमबमोजिम उपदान दिइने छैन ।

32

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर– कसूर प्रमाणित हुनु अगावै खाई पाई सकेको रकम फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।

७. ४. निवृत्तभरण:– बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म सरकारी सेवा गरेका पदाधिकारीले नोकरी वर्ष × औषत तलबको हिसाबले निवृत्तभरण पाउनेछ ।
तर– ७५

(१) विभागलाई पदनै नचाहिने भै खारेजमा परेका पदाधिकारीको नोकरीको जम्मा अवधिमा पांच वर्ष थपेमा निवृत्तभरण पाउने अवधि पुग्दछ भने त्यस्तो पदाधिकारीको जम्मा अवधिमा निवृत्तभरण पाउने स्याद पुऱ्याउन बढीमा पांच वर्षसम्म थपिनेछ ।

(२) यस नियमावलीअनुसार पाउने निवृत्तभरण प्रतिमास पांचसय रूपैयाभन्दा बढी हुने छैन र भविष्यमा सरकारी नोकरीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको पदाधिकारीले यस नियमावलीबमोजिम निवृत्तभरण पाउन सक्ने छैन ।

(३) कुनै सरकारी पदमा रहि गरेको नोकरी बापत निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्ति पछि पदमा नियुक्ति भएमा निजले पछि गरेको नोकरी बापत यस नियमावलीबमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(४) सरकारी नोकरी पाउने वा सो नोकरीमा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ते, उमेर, थर, वतन, नागरिकता वा अयोग्यता ढाटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई यस नियमावलीबमोजिम निवृत्तभरण दिइने छैन ।

तर कसूर प्रमाणित हुनु अगावै खाई पाई सकेको रकम फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।

७. ५. पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान:– (१) कुनै पदाधिकारी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको पांच वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजको नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीलाई नियम ७.३ वा ७.४ मा लेखिएको दरले उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

तर– निवृत्तभरणको हकमा त्यस्तो निवृत्तभरण पांच वर्षभन्दा बढी समयसम्म प्राप्त हुने छैन तथा निवृत्तभरण पाउन थालेको पांच वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको पदाधिकारीको परिवारलाई पांच वर्ष पुगेपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछैन । उदाहरणार्थ चार वर्ष अघिदेखि निवृत्तभरण पाइरहेको पदाधिकारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई जम्मा एक वर्षको मात्र निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ ।

३६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) कुनै पदाधिकारी नियम ५.४ को उप-नियम (३) बमोजिम संचित रहेको बिरामी बिदा र नियम ५.३ को उप-नियम (४) बमोजिम संचित रहेको घर बिदा बापतको पाउने रकम पनि मृत पदाधिकारीको परिवारलाई दिइनेछ ।

(३) यस्तो निवृत्तभरण वा उपदान दिंदा मृत पदाधिकारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा सो पदाधिकारीको परिवारको सदस्य मध्ये महालेखापरीक्षकले (वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले) ठहराएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

७. ६. अशक्त वृत्तिः— (१) कुनै पदाधिकारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी वा आघात परी अंग भंग भएको छ वा चोट पटक लागेको छ र सरकारी नोकरीको लागि अशक्त भएको छ भने त्यस्तो पदाधिकारीले निजको जीविकाको निमित्त बाचुन्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उप-नियम (२) मा लेखिएबमोजिमको निवृत्तभरण सहित उप-नियम (३) मा लेखिएबमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) त्यस्तो अशक्त भएको पदाधिकारीको सेवाको अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्था पुगेको छ भने निज तत्काल बहाल रहेको उच्चतम पद (कायम मुकायम गरेको भए सो पदको समेत) को तत्काल पाएको तलबको तीन खण्डको एक खण्ड निवृत्तभरण पाउनेछ र त्यस्तो अशक्त भएको पदाधिकारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्था पुगेको छैन भने निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुऱ्याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट कट्टी गरी बाँकी हुन आउने निवृत्तभरणको अंक पाउनेछ । यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी कट्टी गरिने छैन ।

उदाहरणार्थः— कुनै पदाधिकारीको तत्कालको उच्चतम पदको तलबको तीन खण्डको एक खण्ड प्रतिमास एकसय रूपैयाँ हुन्थ्यो भने निजले पाएको दरले पाउनेछः—

| नोकरी वर्ष | | मासिक निवृत्तभरण रू. |
|---|---|---|
| २० | — | १००।— |
| १५ | — | ७५।— |
| १४ | — | ७०।— एक तिहाईभन्दा बढी कट्टी नगर्ने |
| १० | — | ६६।६६।२ |
| ५ | — | ६६।६६।२ |

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) अशक्तता बापत उप-नियम (२) मा लेखिएको निवृत्तभरणमा थप पाउने मासिक अशक्त भत्ता देहायबमोजिम हुनेछः–

| अशक्तताको प्रतिशत | राजपत्रांकित अधिकृत | राजपत्र अनंकित प्रथम | राजपत्र अनंकित द्वितीय | राजपत्र अनंकित तृतीय | पिएन र सो सरह |
|---|---|---|---|---|---|
| १००।– | १००।– | ४०।– | ३०।– | २५।– | २०।– |
| ९०।– | ९०।– | ३६।– | २७।– | २२।५० | १८।– |
| ८०।– | ८०।– | ३२।– | २४।– | २०।– | १६।– |
| ७०।– | ७०।– | २८।– | २१।– | १७।५० | १४।– |
| ६०।– | ६०।– | २४।– | १८।– | १५।– | १२।– |
| ५०।– | ५०।– | २०।– | १५।– | १२।५० | १०।– |
| ४०।– | ४०।– | १६।– | १२।– | १०।– | ८।– |
| ३०।– | ३०।– | १२।– | ९।– | ७।५० | ६।– |
| २०।– | २०।– | ८।– | ६।– | ५।– | ४।– |

स्पष्टीकरणः– (क) सयकडा बीसभन्दा कम्ति अशक्ततालाई अशक्त भएको मानिने छैन ।

(ख) अशक्त वृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका पदाधिकारी पछि सेवा वा पदमा प्रवेश भएमा वा कायम रहेमा (नोकरीको अवधि भर) यो नियममा लेखिएको अशक्त वृत्ति पाउने छैन ।

(४) अशक्त वृत्ति पाउन योग्य ठहरिएका वा पाइरहेका कुनै पदाधिकारीको मृत्यु सो अशक्त वृत्ति पाउन शुरू भएको मितिले पांच वर्षभित्र भएमा सो पांच वर्ष पूरा हुन बांकी अवधिको पाउने अशक्त वृत्ति उपदानको रूपमा एक पटक एकै मुष्ट मृत पदाधिकारीको परिवारको सदस्यमध्ये महालेखापरीक्षकले ठहराएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

७. ७. असाधारण पारिवारिक निवृत्तभरण तथा उपदानः– (१) कुनै पदाधिकारी सरकारी कामको सिलसिलामा तत्काल देहान्त भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै देहान्त भएमा निजको विधवा स्त्रीलाई देहायबमोजिमको छुट्टै आजीवन पारिवारिक वृत्ति र त्यसमा थप देहायबमोजिमको पटके उपदान पनि दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

| मृत पदाधिकारीको पद | पारिवारिक वृत्तिको मासिक दर | पटके उपदान |
|---|---|---|
| राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी ----- | २००।– | ७,०००।– |
| " प्रथम श्रेणी ---------- | १५०।– | ५,०००।– |
| " द्वितीय श्रेणी ------- | १००।– | ३,०००।– |
| " तृतीय श्रेणी ------- | ७५।– | २,०००।– |
| राजपत्रअनंकित प्रथम श्रेणी ----- | ५०।– | १,५००।– |
| " द्वितीय श्रेणी ------- | ३०।– | ७००।– |
| " तृतीय श्रेणी ------- | २५।– | ५००।– |
| " चतुर्थ श्रेणी ---------- | २०।– | ३००।– |
| पिएन र सो सरह ---------- | १५।– | २००।– |

(२) विधवा स्त्रीलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइने छः–

(क) पदाधिकारीको सेवाको कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नुअघि पदाधिकारीसंग वैवाहिक सम्बन्ध भई सकेको हुनुपर्दछ ।

(ख) पदाधिकारीको मृत्यु भएको समयमा निजसंग नछुट्टिएको हुनुपर्दछ ।

(३) विधवा स्त्री कुनै नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुट्टी सकेको भएमा वा विधवा स्त्रीको पुनर्विवाह भएमा विधवा स्त्रीबाट जन्मेको सन्तती वा धर्मपुत्रलाई उप-नियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एक समयमा एक मुष्ट दिन सकिनेछ । तर सोह्र वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तती वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरूको गुजराको निमित्त महालेखापरीक्षकले मुनासिब देखेको अवधि-सम्मको लागि दामासाहीले विधवा स्त्रीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मुनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक वृत्ति पनि प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) मृत पदाधिकारीको विधवा स्त्री सन्तती, वा धर्मपुत्र रहेनछन् र निज पदाधिकारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा दुईमध्ये एक रहेछन् भने निजहरूको गुजराको निमित्त महालेखापरीक्षकले मुनासिब देखेमा मुनासिब देखेको अवधि-सम्मको लागि दामासाहिले विधवा स्त्रीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मुनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) मृत स्त्री पदाधिकारीको वा अविवाहित भए आश्रित आमा बाबु, भाइ बहिनीको हकमा महालेखापरीक्षकले उचित र न्याय संगत तरीकाबाट कारवाई गर्न सक्नेछ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) मृत पदाधिकारीको विधवा स्त्री, सन्तती, धर्मपुत्र वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र निज पदाधिकारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहित बिदी बहिनीहरू वा सोमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजराको निमित्त महालेखापरीक्षकले मुनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहिले विधवा स्त्रीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अंकको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मुनासिव ठहरिन आएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७. ८. उपचार खर्चः— कुनै पदाधिकारी विरामी भए वा सरकारी कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई घायल भएमा उपचारको लागि औषधि र उपचार खर्चको नब्बे प्रतिशत देहाएबमोजिम दिइनेछः—

(१) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको बिल बमोजिम खर्चमा ।

(२) अस्पताल नभएको ठाउँमा श्री ५ को सरकारको सेवामा रहेका डाक्टर, कविराज, बैद्य वा हेल्थ असिष्टेण्टबाट जांच गरी प्रेस्किप्शन अनुसारको खरीद गरिएको औषधि मात्रको खर्चमा ।

(३) प्लाष्टिक सरजरी, उपकरणहरू जस्तो चश्मा, दांत एअरफोन इत्यादि बाहेक सबै किसिमका सरजरी अपरेशन गर्दा लागेको अपरेशन गरे बापतको बिलबमोजिम लागेको खर्चमा ।

(४) झूठो व्यहोरा पेश गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च प्राप्त गर्ने पदाधिकारीउपर विभागीय कारवाई गरिनेछ ।

तर—

(क) उपर्युक्तबमोजिम लागेको उपचार खर्च देहाएमा लेखिएको सेवाको पदाधिकारीलाई एक पटकमा देहायबन्दा मुनिको रकम दिइने छैन ।

| | | | |
|---|---|---|---|
| (१) | राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी | रू. | १७१।— |
| (२) | " प्रथम श्रेणी | रू. | १३२।— |
| (३) | " द्वितीय श्रेणी | रू. | ८५।— |
| (४) | " तृतीय श्रेणी | रू. | ५७।— |
| (५) | " चतुर्थ श्रेणी | रू. | ५३।— |
| (६) | राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी | रू. | ३२।— |
| (७) | " द्वितीय श्रेणी | रू. | २१।— |
| (८) | " तृतीय श्रेणी | रू. | १४।— |
| (९) | " चतुर्थ श्रेणी | रू. | १२।— |
| (१०) | पिएन र सो सरह | रू. | १०।— |

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) श्री ५ को सरकारको सेवामा रहेका डाक्टर, कविराज, वैद्यहरू र यिनीहरू नरहेको ठाउँमा हेल्थ असिष्टेण्टले सिफारिश वा प्रमाणित गरेमा र सो नभएको ठाउँमा निर्देशकको सिफारिश र निर्देशकलाई महालेखापरीक्षकको सिफारिशमा पाउन सक्नेछ ।

(ग) जम्मा नोकरी अवधि भरमा राजपत्रांकित अधिकृतले पाउने ६ महीनाको तलब र राजपत्र अनंकित पदाधिकारीले पाउने एक वर्षको तलबमा नबढाई उपचार खर्च पाउनेछ ।

७. ९. सेवाको अवधिको गणना:- यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि सेवा अवधिको गणना गर्दा जुनसुकै सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भै सरकारी नोकरी गरेको जम्मा अवधि (बीचमा टुटेको भए सो टुटेका अवधि कटाई) गणना गरिनेछ र त्यसरी गणना गर्दा सस्पेण्डमा रहेको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ । तर असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

७.१०. औषत तलब:- यस परिच्छेदमा औषत तलब भन्नाले पछिल्लो तीन वर्षको तलबको ⅓ (एक तिहाई) सम्झनुपर्छ र तलबको हिसाब गर्दा अध्ययन बिदा विशेष बिदा वा सस्पेण्डमा रहेको अवधि र सो अवधिको पूरा तलब (स्केल वृद्धि समेत) हिसाब गरिनेछ ।

७.११. निवृत्तभरणसम्बन्धी कार्यविधि:- पदाधिकारीले निवृत्तभरणको निमित्त दरखास्त दिदा अवकाश लिनुभन्दा छ महीना अगाडिनै श्री ५ को सरकारद्वारा तोकिएको फाराम भरी महालेखापरीक्षक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीकहां पठाउनुपर्छ । पदाधिकारीको मृत्यु भई निजले इच्छाएको व्यक्ति वा परिवारलाई प्राप्त हुने निवृत्तभरण वा उपदानको निमित्त दरखास्त दिदा पदाधिकारीको मृत्यु भएको छ महीनाभित्र महालेखापरीक्षक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीछेउ पेश गर्नुपर्छ ।

७.१२. बर बुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण नदिन सकिने:- बर बुझारथ गर्नु पर्ने पदाधिकारीले बर बुझारथ नगरेमा निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न वा नदिन सक्नेछ ।

५. मूल नियमावलीको नियम ९.५ मा संशोधन:- (१) मूल नियमावलीको नियम ९.५ को उप-नियम (१) को सट्टा देहायको उप-नियम (१) राखिएको छ:-

(१) कुनै पदाधिकारीले

(क) कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न वा कुनै फर्मको हिस्सेदार हुन हुँदैन ।

(ख) अन्यत्र कुनै किसिमको नोकरी गर्न हुँदैन ।

४१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर खरीदार वा सो सरह वा सोभन्दा मुनिका पदाधिकारीको हकमा यो उप-नियम लागू हुने छैन ।

(२) मूल नियमावलीको नियम ९.५ को उप-नियम (२) पछि देहायको उप-नियम (३) थपिएको छः–

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले फांटका खेल्न हुँदैन ।

६. मूल नियमावलीको नियम १०.५ मा संशोधनः– मूल नियमावलीको नियम १०.५ को उप-नियम (३) पछि देहायको उप-नियम (४) थपिएकोछः–

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पदाधिकारीलाई सस्पेण्ड गर्दा साधारणतः तीन महीनाभन्दा बढी सस्पेण्डमा राख्न हुँदैन । सो अवधिभित्र पदाधिकारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनुपर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी सो अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भई सस्पेन्शनको अवधि तीन महीनाभन्दा बढी बढाउन परेमा महालेखापरीक्षकले भए पर्चा खडा गरी र महालेखापरीक्षकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले भए महालेखापरीक्षकको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकमा एक महीनाको गरी बढीमा अर्को तीन महीना-सम्म सस्पेन्शनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

७. मूल नियमावलीको अनुसूचीमा संशोधनः– मूल नियमावलीको अनुसूची १ को सट्टा यसै साथ संलग्नबमोजिमको अनुसूची १ राखिएको छ ।

मुद्रण विभाग



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१
(नियम २.१ संग सम्बन्धित)

राजपत्रांकित

विशिष्ट श्रेणी

उप-महालेखापरीक्षक

प्रथम श्रेणी

नायव महालेखापरीक्षक

द्वितीय श्रेणी

लेखापरीक्षण निर्देशक प्रशासकीय अधिकृत

तृतीय श्रेणी

लेखापरीक्षण अधिकारी बडा-लेखापाल शाखा अधिकृत

राजपत्रअनंकित

प्रथम श्रेणी

लेखापरीक्षण अधीक्षक ना. सु. लेखापाल

द्वितीयश्रेणी

लेखापरीक्षण निरीक्षक नायव लेखापाल खरीदार

तृतीय श्रेणी

ड्राईभर

चतुर्थ श्रेणी

टाइपिष्ट

गोबिन्दप्रसाद गोरखाली
का. मु. महालेखापरीक्षक

श्री ५ को सरकारको छापाखानामा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार



आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।