नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, आषाढ १२ गते २०१८ साल

श्री ५ को सरकार,

रक्षामन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको शाही सैनिक (उपदान र थप पेन्सन) नियमावली, २०१७ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

सैनिक ऐन, २०१६ को दफा ११ र १६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको नियमावली बनाएकोछ ।

१. संक्षिप्त, नाम, प्रारम्भ र विस्तारः– (१) यो नियमावलीको नाम शाही सैनिक (उपदान र थप पेन्सन) नियमावली, २०१७ रहेकोछ ।

(२) यो नियमावलीको तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो नियमावली शाही सेनाका अफिसर, जवान र नन् कम्व्याटेन्ट (इन-रोल्ड) का हकमा मात्र लागू हुने छ ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(१) (क) "सैनिक जवान" भन्नाले शाही सेनाका अफिसर, जवान र नन् कंव्याटेन्ट (एनरोल्ड) समेतलाई जनाउंछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) औसत तलव भन्नाले सेवाको आखिरी ३ वर्षको तलवको अनुपातले हुन आउने एक महीनाको औषत तलव संझनुपर्छ ।

(ग) कुनै सैनिक जवानको सम्बन्धमा "हक्दार" भन्नाले निजको सगोलका पत्नी भएसम्म पत्नी, पत्नी नभए १८ वर्ष ननाघेको छोरो, त्यस्तो छोरोपनि नभए अविवाहित छोरी, र त्यस्तो छोरी पनि नभए सो सैनिक जवानले आफैले पाल्नुपर्ने सगोलका परिवारका सबैभन्दा नजिकको अन्य सदस्य संझनु पर्छ ।

(२) यो नियमावलीमा प्रयोग गरिएका तर परिभाषा नगरिएका शब्द तथा वाक्यांशको अर्थ सैनिक ऐन, २०१६ मा दिइए बमोजिम हुनेछ ।

३. उपदानः– (१) अफिसरदेखि नन् कम्ब्याटेन्ट (एनरोल्ड) सम्मका जवान बात लागेको वा सन्धीसर्पन देखाई राजीनामा गरी छाडेकोमा बाहेक अरू कुनै कारणले १० वर्ष-भन्दा घटी सेवा गरी नोकरीबाट अलग हुनु परेमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाएको $\frac{3}{4}$ महीनाको औसत तलव निजलाई उपदानको रूपमा दिइनेछ ।

तरः– अफिसरहरूका हकमा निजहरूले तलव नखाई र अन्य जवान नोकरीमा प्रवेश गरेको २ वर्ष नभई नोकरीबाट अलग भएमा यस्तो उपदान पाउने छैनन् ।

(२) कुनै सैनिक जवानले तलव खाएको मितिले १० वर्ष वा सोभन्दा बढी तर १५ वर्षभन्दा घटी सेवा गरी राजीनामा गरेको वा बातलागेको कारणले बाहेक अरू कुनै कारणले सेवाबाट अलग हुनु परेमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाएको $\frac{3}{4}$ महीनाको औसत तलव र राजीनामा स्वीकृत भएकोमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाएको $\frac{2}{3}$ महीनाको औसत तलव निज-लाई उपदानको रूपमा दिइनेछ ।

(३) कुनै सैनिक जवानले तलव खाएको मितिले १५ वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पेन्सन पाउने अवधि पुग्नु अगावै बात लागेको कारणबाट बाहेक अरू कुनै कार-णबाट सेवाबाट अलग हुनु परेमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाएको १ महीनाको औसत तलव, निजलाई उपदानको रूपमा दिइनेछ ।

तर–उप नियम १,२, र ३ बमोजिम पाउने उपदान कुनै हालतमा क्रमशः ने. रू. ५०००। ने. रू. १०,०००। र ने. रू. १५,०००। भन्दा बढी हुनेछैन ।

४. पारिवारिक उपदान र पेन्सनः– (१) कुनै सैनिक जवानको सेवामा बहाल छंदै मृत्यु भएमा सो बखतमा मर्ने व्यक्ति, नियम ३ बमोजिम सेवाबाट अलग भएको भए जति उपदान पाउने थियो त्यति उपदान मर्ने व्यक्तिको हकदारले पाउनेछ ।

(२) कुनै सैनिक जवान पेन्सन लिन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै वा पेन्सन पाउने अवधि पुगेको तर सेवाबाट अवकाश नपाउंदै मत्य भएमा पेन्सन सम्बन्धी अरू नियमहरू

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बमोजिम निजको पाउने पेन्सन निजको हकदारलाई ७ वर्ष नपुगेसम्म पारिवारिक पेन्सनको रूपमा दिइनेछ ।

(३) कुनै सैनिक जवान विरामी भई कालगतिले मरेकोमा उपनियम (१) तथा (२) र जंगी कारवाइको अवस्थामा मरेकोमा उपनियम (४) बमोजिम हुने हुनाले सो बाहेक आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा कुनै दुर्घटना भई पेन्सन पाकिसकेको वा नपाकबैको अवस्था मृत्यु भएमा निजको हकदारमा पत्नी भै निजलाई दिइनेमा आजीवन, पत्नी नभै छोराले पाउनेमा १८ वर्ष नपुगेसम्म, त्यस्तो छोरा पनि नभ छोरीले पाउनेमा विवाह नभएसम्म त्यस्ती छोरी पनि नभै बाबु आमाले पाउनेमा दुइमध्ये एक जीवीत रहेसम्म मृत व्यक्तिको त्यस बखतको औसत तलवको $\frac{१}{३}$ खण्ड पारिवारिक पेन्सनको रूपमा दिइनेछ ।

तर—(१) पेन्सन सम्बन्धी अरू नियमहरू बमोजिम पेन्सन पाउने अवधि पुगिसकेको अवकाश पाइ नसकेको अवस्थामा त्यसरी मृत्य हुनेको हक्मा निजको माथि उल्लिखित हकदारले यस उपनियम बमोजिम ७ वर्षभन्दा कम यस्तो पेन्सन पाउने अवस्था पर्न गएमा अन्य हकदारले पेन्सन पाउन थालेको मितिले ७ वर्ष नपुगेसम्म पारिवारिक पेन्सन पाउनेछ ।

(२) यस उपनियम बमोजिम औसत तलवको हिसाव गर्दा प्रत्येक सैनिक जवानको नोकरी ३ वर्ष नपुगको भए ३ वर्ष नै कायम गरिनेछ ।

(४) जङ्गी कारवाइ भएको बखत पेन्सन पाकिसकेको वा नसकेको कुनै सैनिक जवानको मृत्यु भएमा हकदारले पारिवारिक पेन्सन र पारिवारिक उपदानसमेत पाउने छन्। त्यस्तो पेन्सन र उपदान दिंदा सगोलकी पत्नी भै निजको पाउनेमा र निज नभै सगोलका बाबु आमाले पाउनेमा बाबु आमा दुइमध्ये एक जीवित छउन्जेल आजीवन र छोरा छोरीले पाउनेमा छोरा १८ वर्ष नपुगुन्जेल र छोरीको विवाह नहुन्जेल मृतकसैनिकको त्यस बखतको औसत तलवको $\frac{१}{३}$ खण्ड पारिवारिक पेन्सन र १० वर्षसम्म नोकरी पुगेकाको हक्मा ६ महीनाको १० वर्षदेखि माथि २० वर्षसम्म नोकरी पुगेकाको हक्मा ९ महीनाको २० वर्षदेखि माथि नोकरी पुगेकाको १ वर्षको औसत तलव पारिवारिक उपदानसमेत थपी दिइनेछ। हकदारमा माथि लेखिएका जस्ता व्यक्ति नरही अन्य हकदार मात्र रहेछन् भने माथि लेखिएको पारिवारिक उपदान मात्र दिइनेछ। त्यस्तो मृत व्यक्तिको १८ वर्ष नभएका छोरा र विवाह नभएकी छोरी भए छोरा १८ वर्ष नपुगेसम्म र छोरीको विवाह नभएसम्म त्यस्ता छोरा छोरी २ सम्म भए मृत व्यक्तिको त्यस बखतको औसत तलवको $\frac{१}{५}$ खण्ड र दुइभन्दा बढी त्यस्ता छोरा छोरी भए औसत तलवको $\frac{१}{४}$ खण्ड सन्तती पेन्सन पनि दिइनेछ ।

२४६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर–(१) पारिवारिक पेन्सन र उपदान तीन छोरा छोरीले पाउनेमा यस उपनियम बमोजिम छोरा छोरीले पाउने भनेको सन्तती पेन्सनको आधा मात्र त्यस्ता छोरा छोरीलाई दिइनेछ ।

(२) पेन्सन पाकिसकेको सैनिक जवानको त्यसरी मृत्यु भएकोमा यस उप– नियम बमोजिम पाउने पारिवारिक पेन्सनको अवधि १० वर्षभन्दा कम पाउने अवस्था पर्न गएमा हकदारले १० वर्षकै पाउने छन् ।

(३) यस उपनियममा लेखिएका कुनै कुराले पाकिसकेको साधारण पेन्सन पाउनेमा बाधा पुयाउने छैन ।

(४) औसत तलवको हिसावको निमित्त त्यसरी मृत्यु हुने सैनिक जवानको नोकरी ३ वर्ष नपुगेको भए ३ वर्ष कायम गरिनेछ ।

५. असक्त वृत्ति (डिसएबिलिटी पेन्सन):– (१) कुनै सैनिक जवान कर्तव्य पालन गर्दा निज उपर हतियारको प्रयोग भई वा अन्य कुनै दुर्घटनामा परी असक्त भएमा निजले पेन्सन सम्बन्धी अरू नियमहरू बमोजिम पेन्सन पाउने अवधि पुगेको भए त्यस्तो पेन्सनमा थपी र सो अवधि नपुगेको भए अवधि पुग्दा पाउने पेन्सनको अंकमा निजका नपुग भएको नोकरी वर्षको निमित्त चाहिने जति दामासाहीले कटाई सो कटाउंदा नोकरीको वर्षको हिसावले हुन आउने अंक पेन्सन कायम गरी पेन्सन दिइनेछ । त्यस पेन्सन माथि उपनियम (२) बमोजिम असक्त वृत्ति थपी दिइनेछ ।

तर–सैनिक जवानको नोकरी ५ वर्ष नपुगेको भए ५ वर्ष नै कायम गरी पेन्सनको अंक निकालिनेछ ।

(२) असक्त वृत्ति दिंदा शत प्रतिशत असक्त भएकालाई निजको औसत तलवको $\frac{१}{३}$ र नब्बे प्रतिशत असक्त भएकालाई उक्त अंकमा सयकडा १० घटाई एवं रीतले प्रतिशत कम भएमा कम भएको हिसावले उक्त अंकमा प्रतिशत कम गरी २० प्रतिशतसम्म असक्त हुनेलाई यो नियम बमोजिम असक्त वृत्ति दिइनेछ ।

तर–(१) मासिक ने. रू. २५०।– भन्दा बढी त्यस्तो असक्त वृत्ति दिइने छैन ।

(२) २० प्रतिशतभन्दा मुनिको असक्ततामा असक्त वृत्ति दिइने छैन ।

(३) असक्त वृत्ति पाएका कुनै सैनिक जवान पछि सरकारी सेवामा प्रवेश भएमा सो सेवाको अवधि भर असक्त वृत्ति पाउने छैन ।

(३) असक्तताको प्रतिशत श्री ५ को सरकारद्वारा नियुक्त मेडिकल बोर्डले ठहराए बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले–
मे ज पद्मबहादुर खत्री
श्री ५ को सरकारको सचिव,
रक्षा मन्त्रालय,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

रक्षामन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको अस्पताल (सुव्यवस्था) नियमहरू, २०१८ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएकोछः–

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूकोनाम "सैनिक अस्पताल (सुव्यवस्था) नियमहरू, २०१८" रहेकोछ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमाः–

(क) "समिति" भन्नाले नियम ३ अनुसार गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र यस शब्दले अध्क्ष उपाध्यक्षलाई पनि जनाउंछ ।

३. समितिको गठनः (१) सैनिक अस्पताल विकास समिति (यसपछि समिति भनिएको) नामको एउटा समितिको गठन गरिएकोछ ।

(२) त्यसमा देहायका व्यक्तिहरू सदस्य रहनेछन्ः–

(क) सि. जी. एस. आर्मी हेडक्वार्टर	अध्यक्ष
(ख) ए. जी.	उपाध्यक्ष
(ग) डि. एम. एस.	सदस्य
(घ) एकाउन्टेन्ट जनरल वा निजले खटाएको प्रतिनिधि	सदस्य
(ङ) सि. ओ. सैनिक अस्पताल	सदस्य
(च) ए. डी. ओ. एस.	सदस्य
(छ) रजिष्ट्रार	सदस्य तथा सचिव

४. समितिको बैठकः (१) समितिको बैठक अध्यक्षका तजवीजले बोलाइने छ । तर यस्तो बैठक कमसेकम वर्षको ३ पटक बोलाउनु पर्छ र ४ महीनाभन्दा बढी समय बैठक नगरी रहन हुँदैन ।

(२) समितिको बैठक बस्नु पर्ने जरूरत कुनै सदस्यले देखेमा डि. एम्. एम्. लाई भनी बैठक राख्नलाई डि. एस्. एस्. ले सिफारिश गर्नुभएमा अध्यक्षले समितिको बैठक राख्ने स्वीकृति दिनसक्नेछ ।

283

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) अध्यक्षले तोकेको कार्यसूचीसहित बैठक हुने स्थान र समयको सूचना समितिका सचिवले साधारणतः बैठक बस्ने २४ घण्टा अगावै सबै सदस्य कहां पुग्नेगरी पटाउनु पर्दछ ।

५. समितिको कार्यविधिः (१) समितिको प्रत्येक बैठकमा कार्यसूचीमा परेको कुरामा छलफल हुनेछ ।

(२) कुनै सदस्यले कार्यसूचीबाहिरको कुरामा छलफल गर्न चाहेमा उपस्थित सबै सदस्यहरूको कमसेकम दुइ तिहाइ सदस्यहरूको स्वीकृति लिई गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै बैठकमा अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षले अध्यक्षको आसन ग्रहण गर्नेछ र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित रहेमा समितिका उपस्थित सदस्यहरू मध्ये सबैभन्दा सिनियर सदस्यले अध्यक्षको आसन ग्रहण गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा गणपूरक नभई छलफल हुन सक्नेछैन ।

(५) समितिका कमसेकम आधाभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक भएको मानिनेछ ।

(६) बैठकको निर्णय साधारण बहुमतबाट गरिनेछ तर मत बराबर भएको खण्डमा सो बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले एक निर्णायक मत दिनेछः–

६. समितिको काम र कर्तव्यः समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सैनिक अस्पतालमा हुनुपर्ने सबै कामलाई ठीक तवरले गराउने र त्यसको लागि आवश्यक सबै काम गर्ने ।

(ख) सैनिक अस्पतालको व्यवस्थामा कुनै किसिमको त्रुटी देखेमा त्यस्को निराकरणको लागि आवश्यक कारवाइ गर्ने ।

(ग) सैनिक अस्पताल सम्बन्धी योजनाहरू तयार गरी स्वीकृतिको लागि श्री ५ को सरकारमा पेश गर्ने ।

(घ) श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत योजनालाई किफायत र राम्रोसंग चांडो कार्यान्वित गराउने ।

(ङ) सैनिक अस्पतालको बजेट शीर्षक उपशीर्षकमा निर्दिष्ट गरी तयार गराई स्वीकृतिको लागि श्री ५ को सरकारमा पेश गर्ने ।

(च) स्वीकृत बजेटको आधारमा समितिको कोष मध्येबाट सैनिक अस्पतालको ला शीर्षकानुसार आवश्यक रकम खर्च गर्ने ।

(छ) स्वीकृत बजेटमा परेको रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा सार्न वा घटबढ गर्न आवश्यक परेमा आर्थिक वर्ष भित्र सो बमोजिम गर्न निकासा दिने ।

(ज) समितिले गरेको मुख्य कामको मासिक रिपोर्ट श्री ५ को सरकार र प्रधान सेनापतिका समक्ष पेश गर्ने ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. समितिको कोषः श्री ५ को सरकारले प्रदान गरेको रकम र महासमर स्मारक गुठी रकमको आउने व्याजसमेतबाट समितिको कोष हुनेछ।

८. औषधि र सरसामान सम्बन्धी कार्यप्रणालीः औषधि र सरसामान सम्बन्धमा देहायको कार्यप्रणाली अपनाइनेछः–

(१) सैनिक अस्पतालको निमित्त विदेशबाट र स्थानीय बजारबाट खरीद गर्नुपर्ने औषधि र सरसामानको भिन्ना भिन्नै लगत इस्टिमेट गरी प्रत्येक वर्ष सि. ओ. सैनिक अस्पतालले डि. एम्. एस्. कहाँ पेश गर्नेछ र निजले पनि त्यसमा विचार गरी स्वीकृतिको लागि अध्यक्ष मार्फत समितिमा पेश गर्नेछ।

(२) उपनिपम (१) बमोजिम पेश भएको लगत इष्टिमेटमा समितिले मुनासिव संझेको निकासा दिनेछ

(३) समितिले निकासा दिए बमोजिमको औषधि र सरसामान ए. डि. ओ. एस्. द्वारा उपलब्ध गराउने जवाफदेही डि. एम् एस्. को हुनेछ।

(४) मिथिलेटेड् स्प्रीड जस्ता नियन्त्रित र श्री ५ को सरकारबाट नियन्त्रित औषधिहरू वर्षभरिलाई चाहिने जति डि. एम्. एस्.ले एकै पटक झिकाई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्छ।

तर– यस्ता औषधि झिकाउने सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारबाट भएको आदेश तथा नियमको पालना गर्नुपर्छ।

(५) विदेशबाट झिकाएको वा स्थानीय बजारबाट खरीद गरेको औषधि र सरसामानको बिल भरपाईको एक एक प्रति नक्कल ए. डी. ओ. एस् ले डि. एम्. एस्. र सि. ओ. सैनिक अस्पताललाई जानकारीको निमित्त पठाउनु पर्छ।

(६) कुनै संक्रामक रोगको प्रकोपले गर्दा वा अन्य कारणले गर्दा कुनै औषधि वा सरसामान अपरझट् खरीद गर्नुपर्ने भएमा सो गर्न सक्ने गरी समितिले अगावै आवश्यक किसिमको निर्देश दिनसक्नेछ।

९. औषधि र सरसामान खर्च गर्नेः (१) साधारण औषधि र चीरफार इत्यादिमा प्रयोग वा खर्च हुने सरसामानहरू महीना महीनालाई एकै पटक सि. ओ. सैनिक अस्पतालका मांग बमोजिम अस्पताल डिस्पेन्सरीका इन्चार्ज वा मेडिकल अफिसर हस्ते खर्च लेखी दिनेछ।

(२) प्रयोग गर्न नियन्त्रित गरिएका। (रेष्ट्रीक्टेड) र मल्यवान् औषधिहरू खर्च गर्नपरेमा सि. ओ. सैनिक अस्पतालले डि, एम्. एस्. कहाँ माँगको लागि पेश गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएमा डि. एम्.एस्. ले आवश्यक ठहराए बमोजिमको स्वीकृति दिनसक्नेछ।

तर विशेष खतरनाक वा इमरजेन्सी केसको निमित्त उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको औषधि दिनुपरेमा सो दिइएको तीन दिनभित्र सि. ओ. सैनिक अस्पतालले डि. एम्. एस्.को स्वीकृति गराई लिनुपर्दछ।

२५१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०. स्रेस्ता जांज र मिनाहा मोजराः (१) सैनिक अस्पतालको रोज रोजको आम्दानी खर्च रोजरोजै आम्दानी वा खर्च सम्बन्धी स्रेस्तामा चढाउनु पर्छ र महीना पुगेपछि मासिक आम्दानी खर्च जम्मा गरी कच्चावारी खोली तथा तेरीज बेरीज बनाई स्रेस्ता दुरुस्त राख्नु-पर्छ एवं प्रकार सालतमाम भए पछि सालतमाम भएको दुइ महीना भित्र सालभरको आमदानी खर्चको सालतमामी वासिल बाँकी समितिमा पेश गर्नको लागि तयार भै-सक्नुपर्छ ।

(२) सैनिक अस्पतालको महीना महीनाको र साल भरको आमदानी खर्चको श्रेस्ता जांच्न अध्यक्षले एकाउन्टेन्ट जनरलको प्रतिनिधि वा अरू कुनै व्यक्तिलाई खटा-उनेछ र आवश्यक सम्झेमा अध्यक्षले यस्तो स्रेस्ता जहिलेसुकै पनि जांच गराउन हुन्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम श्रेस्ता जांचगर्न खटिएका व्यक्तिहरूले दस्तूर माफिक भिडाउनुपर्ने श्रेस्ता मिसिल कागजातहरूसमेत भिडाई आफूले जांचेको निस्सा-समेत गरिदिनुपर्छ ।

(४) सालतमाम भएपछि साल भरको आमदानी खर्चको श्रेस्ता जाँची दुरुस्त भएपछि सालतमामी वासिल बाँकी समितिमा पेश गरिनेछ र समितिले आवश्यक ठहराए बमोजिमको मिनाहा मोजरा वा फरफारकसमेत गरिदिन सक्नेछ ।

(५) शंका निवारणको लागि स्पष्ट गरिन्छ कि यो नियम वा यी नियमहरूमा लेखिएका कुनै कुराले पनि नेपाल अधिराज्यको संविधान वा सो अन्तर्गत बनेका निय-मावलीअनुतार महालेखा परीक्षकलाई त्यस सम्बन्धमा प्राप्त अधिकारको प्रयोग सो बमोजिम गर्नमा बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११. लिलाम विक्रीः– (१) सैनिक अस्पतालमा रहेका वा प्राप्त भएका कुनै मालसामान सो अस्पतालको निमित्त काम नलाग्ने भएमा त्यस अस्पतालको सि. ओ. ले त्यसको लिष्ट तयार गरी लिलाम विक्रीको निमित्त अध्यक्षमार्फत समितिमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको लिष्टमा समितिले आवश्यक ठहराए बमोजिमको स्वीकृति दिनसक्नेछ ।

(३) समितिको स्वीकृति बमोजिम लिलाम विक्री गरिएका सरसामानहरूको लगत कट्टा गर्न सरोकारवाला सबैलाई जनाउ दिनुपर्दछ ।

(४) यसरी लिलाम विक्री गरी आएका रुपैयां समितिको कोषमा आमदानी बाँधिनेछ ।

१२. सैनिक अस्पतालमा हुने औषधि उपचारः– (१) सैनिक अस्पतालमा औषधि उपचारको राम्रो व्यवस्था गर्ने प्रधान जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।

(२) सेनाका अफिसर र जवान बाहेक अरू व्यक्तिलाई गरिने औषधि उपचारको सम्बन्धमा समितिसे फीस निर्धारित गर्नसक्नेछ र त्यसरी निर्धारित गरे बमोजिमको फीस उपचार गराउने व्यक्ति वा निजका संरक्षकले बुझाउनु पर्छ ।

272

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर– समितिले उस्तै अवस्थामा सेनाका अफिसर वा जवान बाहेकका व्यक्तिलाई अपरझट उपचारको लागि विना फी इमरजेन्सी व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

१३. सैनिक अस्पतालमा रहने बेडः– सैनिक अस्पतालमा बेरामीहरू राख्ने वेडको संख्या श्री ५ को सरकारले निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. सचिवको काम कर्तव्यः– सैनिक जवानलाई मेडिकल तालीम दिने, समितिको कार्य संचालन गर्ने सी. ओ. सैनिक अस्पताललाई प्रशासकीय कामकाजमा मद्दत दिनेसमेत समितिका सचिवको प्रधान कर्तव्य हुनेछ ।

१५. समितिसंगको ठेक्का पट्टाः– समितिकोतर्फबाट गरिएको सबै ठेक्का पट्टा समितिले गरेको संझिने छ र त्यस्तो ठेक्का पट्टा सम्बन्धी सबै काम समितिले अधिकार दिएको व्यक्तिले गर्नेछ ।

१६. समितिको निर्णय प्रमाणित गर्नेः– समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने र समितिकोतर्फबाट गरिने सबै काम कारवाइ र लेखापढी समितिका सचिवको दस्तखतद्वारा हुनेछ ।

१७. समितिका सदस्यमा थपघटः– श्री ५ को सरकारले समितिका सदस्यहरू धपघट गर्न वा बदल्न सक्नेछ ।

१८. यी नियमको मान्यताः– सैनिक अस्पतालको सम्बन्धमा यी नियमहरूमा लेखिएका कुरा जति यही बमोजिम र नलेखिएको कुरा प्रचलित अन्य कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले–
मे. ज. पद्मबहादुर खत्री
श्री ५ को सरकारको सचिव
रक्षामन्त्रालय

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

२५३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

२५४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।