

नेपाल गजेट

भाग ४

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, ज्येष्ठ १७ गते २०२३ साल

श्री ५ को सरकार
रक्षा-मन्त्रालयको
सूचना

“शाही सेनाको बेकम्मा वा बेचल्ली सामानहरू हटाउने (व्यवस्था) नियमहरू, २०२२”
को नियम ४ को उप-नियम (१) मा व्यवस्था गरिए अनुसार बेकम्मा भएका सामानहरू समि-
तिलाई जवाउन श्री ५ को सरकारले स्वीकृत गरेको फाराम जानकारीको लागि प्रकाशित
गरिएको छः-

(६)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समिति बसेको अन्तिम मिति . . .
हाल समिति बसेको मिति . . .

बैकम्बा बेचलि सामान हटाउने

कार्य-विवरण

युनिटको नाम . . .

स्थान . . .

समितिको समक्ष पेश गरेको										समितिले ठहराएको						
विवरण	परि-माण	कहाँ-बाट प्राप्त गरेको	बुझेको तथा आम्बा नी ग-रेको मिति	दिनु-लिनु गर्दाको सामा-नको अव-स्था	प्रयोग गर्नेको नाम र नंबर	गएको मिति	बालगिरी गएको फिर्ता आए-को मिति	सामा-नको खप्ने अवधि	प्रयोग गरेको अवधि	कुनै कारण देखाउनु परे यहाँ लेख्ने, साथै कुनै प्रमाणित कागज नथो गर्नुपर्ने भए-मा त्यसको मिलिसिलेवार नंबर दिने	युनिट मर्मत	डियो मर्मत	धुला-उने वा सडा-उने	लिला-म गर्ने	अन्यत्र दिने	कैफि-यत
सामानको पूर्ण विवरण र ई. आई. पर्जनल जि-समावारी, बालगिरी, समेत दर्ताउने																

अधिकृतको मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अरू कुनै विशेष कुरा भएमा यहाँ दर्शाउने

पेश गर्ने	...	...	सदस्यहरू	...
दर्जा	...	...	सदस्य	...
मिति	...	...	सदस्य	...

आज्ञाले—
उपरथी छेत्रबिक्रं राणा
श्री ५ को सरकारको सचिव ।

(कृषया यो विवरण तथार गर्न पछाडिको नियमहरूलाई
आधार बनाउनुस्)

शाही सेनाको बेकम्मा बेचल्ली सामान हटाउने कार्यविधिको नियम

४- फर्मेसन, युनिट, सब-युनिट तथा डिपोहरूले कार्य-विवरणमा देहायबमोजिम खुलाउनु पर्छ:-

१. बैठक बस्ने समयभन्दा अगाडि कार्य-विवरण तयार पारी राख्नुपर्छ र सम्बन्धित समितिलाई सबै सामानहरू जचाउनु पर्छ ।
२. फर्मेसन, गण, गुल्मले समितिको समक्ष पेश गर्ने कार्य-विवरणमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छ । तर ष्टोरमा रहेको सामानहरूको हकमा डिपोको कार्य-विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छ ,

- (क) जचाउने सामानहरू इ. आई. पर्शनल, बालगिरी, जिम्मावारी कुन रूपमा झिकेको हो,
- (ख) इ. आई. जतिको हकमा सो प्रयोग गर्ने व्यक्तिको नाम वा नम्बर,
- (ग) सामानको नामावली नाप, तौल, किसिम जे जति छ खेस्ताबमोजिम उल्लेख गर्ने,
- (घ) सो सामान कहाँबाट कहिले कुन व्यवस्थाको झिकेको वा आमदानी भएको,
- (ङ) प्रत्येक सामानको खेस्ताबमोजिमको मोल,
- (च) खेस्तामा मोल नखुलेकोमा कैफियतमा मोल नखुलेको कारण र अन्दाजी मोल,
- (छ) सामानको खप्ने अवधि र कहिलेदेखि कहिलेसम्म प्रयोगमा आएको, सो अवधि,
- [ज] सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरू,
- (झ) अरू कुनै विशेष कुरा भए सो,

३. डिपोको कार्यविवरणमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छ:-

- (क) पेश भएको सामान बालगिरी दिई बेकम्मा भएको देखेमा सो बालगिरी दिएको सामान नयाँ मौजदात (ष्टक) बाट वा षट बर्तबाट भएको हो,
- (ख) बालगिरी दिएकोमा लाने युनिट वा व्यक्तिको नाम साथै बेकम्मा भई बालगिरी खेस्तामा उल्लेख भएबमोजिम फिर्ता आएको मिति,

- (ग) एटोर वा ग्रुपमै बेकम्बा भएमा एटोर वा ग्रुप इञ्चार्जको रिपोर्टसमेत लिई लिष्ट सामेल राख्ने,
- (घ) उप-नियम (२) को (ग) देखि (झ) सम्मका कुराहरू,
- (ङ) डिपोमा भएको बेचलित भई काम नआउने सामानजति समितिको समक्ष पेश गर्नु,
४. बैठक बस्ने सूचना पाएपछि सम्बन्धी फर्मेसन, डिपो, यूनिटहरूले कार्य-विवरणबमोजिमको सामानहरू क्रमानुसार मिलाई र सामान जाँचन, गन्तीगर्नसमेत सुविधा हुनेगरी तत्बिबसाथ राख्नुपर्छ ।
५. समितिले सामानहरू देखाउने विषयमा निर्देशन दिएकोमा सोहिबमोजिम तयार गरी राख्नुपर्छ । समितिले हेर्न चाहेमा त्यसलाई सम्बन्धित खेस्ता, कागजातहरू पनि तुरुन्त देखाउन सक्ने गरी तयार पारी राख्नुपर्छ ।
- षष्टीकरण:- यो नियमबमोजिम सबै सामानहरू सम्बन्धित कागजातहरू तयार गराउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी डिपोको हकमा डिपो कमाण्डर, फर्मेसन, यूनिट, र सब-यूनिटको हकमा क्वाटरमाष्टरको कामगर्ने अधिकृतमा रहने छ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण ~~ड~~ भागवाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।