

नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १६] काठमाडौं, मार्ग ६ गते २०२६ साल [संख्या ३२

श्री ५ को सरकार

रक्षा मन्त्रालयको

सूचना

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको “शाही सेनाको बेकम्बा वा बेचल्तीका नियन्त्रित सामान मिह्ना र रही गर्ने नियमहरू, २०२६” सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

शाही सेनाको बेकम्बा वा बेचल्तीका नियन्त्रित

सामान मिह्ना र रही गर्ने नियमहरू, २०२६

सैनिक ऐन, २०१६ को दफा १६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यी नियमहरूको नाम “शाही सेनाको बेकम्बा वा बेचल्तीका

नियन्त्रित सामान मिह्ना र रही गर्ने नियमहरू, २०२६” रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमाः-

(क) “नियन्त्रित सामान (कन्ट्रोल स्टोर)” भनाले शाही सेनाको हात हतियार, खर खजाना र बलाधिकृत विभागले समय समयमा नियन्त्रित सामान भनी तोकी दिएको सामान सम्झनपर्छ ।

(१)

५८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. समितिको गठन:- (१) नियन्त्रित सामानहरू बेकम्बा वा बेचल्ती हुन गएमा सो सामानहरू र तत्सम्बन्धित सबै विवरणहरू जाँचबुझ गरी आफ्नो सिफारिश पेश गर्न देहायमा लेखिए बमोजिमका समितिहरू रहने छन्:-

(क) बाहिनीको लागि:-

(अ) बाहिनी पतिले खटाएको अधिकृत एक - - - सदस्य

(आ) नजिकको गणका गुलमबाट बलाधिकृत विभागले खटाएको प्रतिनिधि एक - - - - - सदस्य

(इ) सम्बन्धित नियन्त्रित सामान सम्बन्धी विशेषज्ञ - - सदस्य

(ख) गण र सो सरहको फर्मेशनको लागि:-

(अ) नजिकको गण वा कर्मेशनबाट अधिकृत विभागले खटाएको अधिकृत एक - - - - - सदस्य

(आ) सम्बन्धित गण वा गुलम वा कर्मेशनको पतिले खटाएको अधिकृत एक - - - - - सदस्य

(इ) सम्बन्धित नियन्त्रित सामान सम्बन्धी विशेषज्ञ एक - - सदस्य

(ग) गुलम र सो सरहका फर्मेशनका लागि:-

(अ) सम्बन्धित विभाग वा अड्हाले खटाएको अधिकृत एक - - सदस्य

(आ) सम्बन्धित गुलमका मुख्य अधिकृतद्वारा मनोनित प्रतिनिधि एक (पाएसम्म अधिकृत) - - - - - सदस्य

(इ) सम्बन्धित नियन्त्रित सामान सम्बन्धी विशेषज्ञ एक - - सदस्य

(घ) डिपोको लागि:-

(अ) बलाधिकृत विभाग (व्य. यु. नि.) ले खटाएको अधिकृत एक - - सदस्य

(आ) संभार रथी विभागले खटाएको अधिकृत एक - - - सदस्य

(इ) नियन्त्रित सामान सम्बन्धी विशेषज्ञ एक - - - - सदस्य

(२) समितिहरूको अध्यक्ष समितिको सदस्यहरू मध्ये सबैभन्दावरिष्ठ व्यक्ति हुनेछ ।

४. बैठक बस्ने समय र बैठक बोलाउने अभिभारा:- (१) समितिहरूको बैठक वर्षमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) बैठक बोलाउने अभिभारा डिपोको हकमा डिपो कमाण्डर र अरूको हकमा सम्बन्धित फर्मेशन गण गुलम बाहिनीका पतिको हुनेछ ।

५. नियन्त्रित सामान जचाउने ढाँचा:- (१) बेकम्बा वा बेचलती नियन्त्रित सामानहरू जचाउने बाहिनी गण, गुलम्, कर्मेशन, डिपोहरूले अनुसूची बमोजिसको काराममा सामानहरूको विवरण भरी सम्बन्धित कागजहरूसमेत संलग्न राखी सम्बन्धित समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

(२) डिपोको हकमा उप-नियम (१) मा उल्लेखित दिवरणको अतिरिक्त रटोर वा श्रृङ् इन्चार्जको प्रतिवेदनसमेत सामेल गर्नुपर्छ ।

६. समितिको अधिकार तथा कर्तव्य:- (१) समितिलाई नियम ५ को उपनियम (१) अनुसार पेश हुन आएको विवरण तथा कागजात जाँचबुझको सन्दर्भमा देहाय बमोजिसको अधिकार तथा कर्तव्य हुनेछ ।

(क) पेश हुन आएका विवरण तथा कागजातबाट चित्त नबुझे अरु कागजात पेश गराउनु र अन्य आवश्यक कुरा सोधपुछ गर्ने ।

(ख) विवरण तथा कागजात अनुसारका नियन्त्रित सामान एक एक गन्ती गरी हेने वा जाँच्ने ।

(ग) चाहिएको कागजात थेश नगरेको वा खुलाउनु पर्ने कुरा नखुलाएको सा त्यसको कारण लेखाई लिन र कारण मनासिव भए जाँच्ने र कारण मनासिव नभए सिफारिशमा सोही कुरा उल्लेख गर्ने ।

(घ) नियन्त्रित सामान जाँच्दा कसैको गफलत वा लापरवाहीबाट बेकम्बा ठहरिन आहमा जस्को गफलत वा लापरवाहीबाट भएको हो सो व्यक्तिको नाम उल्लेख गरी निजसंग त्यस्तो नोकसानी सामानको मोल असूल गर्ने वा अरु कारवाही गर्ने हो सो समेत आपनो राष्ट्रसाथ सिफारिश थेश गर्ने ।

(ङ) जाँच गरी सकेपछि बेकम्बा ठहरिएका नियन्त्रित सामान कहिले नमेटिने गरी रही भनी चिह्न लगाई दिने ।

(च) जचाउन ल्याउन नसकिने नियन्त्रित सामान भए त्यस्तो सामान रहेको ठाउँमा गै जाँच्ने ।

(छ) रही ठहरिएका नियन्त्रित सामान श्री ५ को सरकारको कुनै अद्वाखाना वा अन्य संस्थालाई काम लाग्ने देखिए त्यस्ता सामानको मोल ली वा नलिई (मोल लिने भए त्यस्को अंक कागम गरी) दिन सिफारिश गर्ने ।

(ज) नियन्त्रित सामान जाँच्दा धुखाउनु वा सडाउनु पर्ने भए सो कुरा र सो सामान प्रयोगमा ल्याउन सकिने देखिएमा कहाँबाट कुन तरिकाले मर्मत गराउँदा किफायत पर्ने जान्छ सो समेत खुलाई सिफारिश गर्ने ।

(झ) विवरण बमोजिसको नियन्त्रित सामान जाँच्दा मनासिव कारणले कम हुन आएको देखिए कम भए जतिको मिनाहाको लागि सिफारिश गर्ने ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको काम समाप्त भएपछि समितिले आफ्नो ठहर सहित रित पूर्वकको सिफारिश सम्बन्धित तह मार्फत बलाधिकृत विभागमा पठाउनु पर्छ ।

(३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम कारबाहीको सम्बन्धमा सुधार ल्याउन आवश्यक देखेमा त्यस्को सुझाव दिन पनि समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

७. बलाधिकृत विभागको अधिकारः— (१) नियम ६ को उप-नियम (२) र (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिश वा सुझावमा कुनै केफियत नदेखिए आवश्यक निकासा दिने अधिकार बलाधिकृत विभागलाई हुनेछ ।

८. रही ठहरिएको नियन्त्रित सामानको पूर्ति— समितिको सिफारिशमा बलाधिकृत विभागबाट निकासा प्राप्त भएपछि सम्बन्धित बाहिनी, गण, गुलम, डिपोले मरमत गर्नु पर्ने बाहेक अरु रही ठहरिएका नियन्त्रित सामानको आफ्नो दरबन्दी अनुसार पूर्ति गर्नुपर्छ ।

९. धुलाउने वा सडाउने व्यवस्था— समितिको सिफारिशमा बलाधिकृत विभागबाट नियन्त्रित सामान धुलाउन वा सडाउन निकासा भएमा त्यस्तो सामान बाहिनी, गण, गुलम वा फर्मेशनको भए सम्बन्धित बाहिनी पति वा विभागीय प्रमुख वा निजले खटाएको अधिकृतको रोहबरमा र डिपोको हक्मा बलाधिकृत विभागले खटाएको अधिकृतको रोहबरमा बलाधिकृत विभागले तोकी दिएको तरीका अनुसार धुलाउनु वा सडाउनुपर्छ ।

१०. लिलाम गर्ने व्यवस्था— (१) रही ठहरिएको नियन्त्रित सामान लिलाम विक्री गर्नु पर्दा समितिको सिफारिशमा बलाधिकृत विभागबाट निकासा भएपछि बाहिनी गण गुलम फर्मेशन वा डिपोले देहायको कुराहरू खुलाई स्थानीय पत्र पत्रिका भएको ठाउँमा स्थानीय पत्र पत्रिकामा समेत र पत्र पत्रिका नभएको ठाउँमा अञ्चलाधीशको कार्यालय माल अड्डा भन्सार अड्डा वा नजिकको सरकारी अड्डा र स्थानीय पञ्चायतहरूमा सबैले देख्ने ठाउँमा सूचना टांसी प्रचार गर्नुपर्छ ।

(क) नियन्त्रित सामानको विवरण,

(ख) बढाबढ हुने स्थान,

(ग) लिलाम हुने मिति,

(घ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लिलाम गर्दा नजिकको सरकारी अड्डा वा पञ्चायतलाई साक्षी राखी लिलाम बढाबढ गर्नुपर्छ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम सूचना प्रचार गर्दा लिलाम हुन नसकेमा पुन सूचना प्रचार गर्नुपर्छ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम पुनः सूचना प्रचार गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा वा लिलाम बढाबढ गर्दा उचित मोल प्राप्त हुन नआएमा सो लिलाम रोकका गरी सम्बन्धित

लिलाम गर्वे अधिकारीले बलाधिकृत विभागमा निकासाको लागि पेश गरी निकासा भै आए
बमोजिम गर्नुपर्छ ।

११. बचाउः— यी नियमहरूमा लेखिएका जति कुरामा यी नियमहरू बमोजिम र अरूपा प्रचलित
कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले-

दुण्डीराज शर्मा
श्री ५ को सरकारको सचिव ।

५३
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८

(नियम ५ संग सम्बन्धित)

	सामानको विवरण जिम्मा-नं.	सामानको वारी बालगिरी हस्तेचारी कुन रूपमा छिकेको	सामानको नाम र ताप तौल अंतरा बमो	मोल खुला उन नस-फिएको जिम उल्ले-ख गते	सामानको उत नस-फारण
सि.	सामानको पूरा विवरण जिम्मा-नं.	वारी बालगिरी हस्तेचारी कुन रूपमा छिकेको	ताप तौल अंतरा बमो	उन नस-फिएको जिम उल्ले-ख गते	

पेश गर्ने ले भने		समिति ले भने	
सि. सामाजिको पुरा विवरण जिम्मान.	सामाजिको नाम र वारी हस्तेवारी रूपमा जिकेको	प्रयोग बा भण्डारमा रहेको अवधी उन तस-हस्ताको श्रेस्ता बमो जिम्मा उल्लेख गर्ने	सामाजिको आमदा-मोल खुला ती हुन ट प्राप्त हुन किएको मिति आएको कारण
सामाजिको नाम र वारी बालिगिरी हस्तेवारी रूपमा जिकेको	सामाजिको नाप तोल श्रेस्ता बमो जिम्मा उल्लेख गर्ने	प्रयोगमा भण्डारमा रहेको अवधी उन तस-हस्ताको श्रेस्ता बमो जिम्मा उल्लेख गर्ने	सामाजिको हाल त बा अर्थत त बा स-उडने
सामाजिको नाम र वारी हस्तेवारी रूपमा जिकेको	सामाजिको नाप तोल श्रेस्ता बमो जिम्मा उल्लेख गर्ने	सामाजिको हाल त बा अर्थत त बा स-उडने	सामाजिको हाल त बा अर्थत त बा स-उडने
सामाजिको नाम र वारी हस्तेवारी रूपमा जिकेको	सामाजिको नाप तोल श्रेस्ता बमो जिम्मा उल्लेख गर्ने	सामाजिको हाल त बा अर्थत त बा स-उडने	सामाजिको हाल त बा अर्थत त बा स-उडने

३८८

अधिकृतको नामः—
दर्जा:- ठेगाचा:-
प्रिति:-

समितिको अध्यक्ष र सदस्यको नामावली:-

अध्ययनः—
सदव्ययः—
सदवर्यः—
मिति;—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।