

(२) (क) डिपोको सामान बेकम्मा ठहर्‍याउने समितिमा देहायका व्यक्तिहरू रहने छन् :-

(१) ए. क्यू. एम. जी। सी. ओ. सी. एम. ओ. अध्यक्ष

(२) प्रबन्धरथीद्वारा नियुक्त प्रतिनिधि सदस्य,

(३) प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त) को प्रतिनिधि -सदस्य,

(ख) वाहिनी, गण, र सी. ओ. भएको अरु फर्मेशनहरूको सामान बेकम्मा ठहर्‍याउने समितिमा देहायका व्यक्तिहरू रहने छन्:-

(१) (क) फर्मेशनको हकमा डी. क्यू. वा बी. एम. अध्यक्ष,

(ख) फर्मेशन कमाण्डरद्वारा नियुक्त दुई अधिकृत सदस्य,

(२) (क) गण र सी. ओ. भएको फर्मेशनको हकमा सेकेण्ड

इन-कमाण्ड अध्यक्ष,

(ख) सी. ओ. द्वारा नियुक्त दुई अधिकृतहरू सदस्य,

(ग) गुल्मको र अरु ओ. सी. भएको युनिटहरूको सामान बेकम्मा ठहर्‍याउने समितिमा देहायका व्यक्तिहरू रहने छन्:-

(१) सेकेण्ड इन-कमाण्ड अध्यक्ष,

(२) ओ. सी. द्वारा नियुक्त दुई जे. सी. ओ. सदस्य,

तर दुई सदस्यहरू नपुग्ने अवस्था परेमा नजिक युनिटबाट एक जे.

सी. ओ. नियुक्त गर्ने ।

(३) गुल्म अन्तर्गतका पोष्टको सामानहरू बेकम्मा ठहर्‍याउन परेमा सम्बन्धित गुल्मकै समितिले गर्ने छ ।

३. बैठक बस्ने समय:- (१) नियम २ को उप-नियम (२) (क) मा उल्लेख भएको समितिको बैठक प्रत्येक ६ महीनामा एक पटक बस्नेछ ।

(२) नियम (२) को उप-नियम (२) (ख) र (ग) मा उल्लेख भएको समितिको बैठक प्रत्येक ३ महीनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यक देखिएमा तोकिएको समयभन्दा अघि पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(३) नियम २ बमोजिम गठन भएको समितिको बैठक सम्बन्धित समितिको अध्यक्षले यकिन गरी प्रतिनिधिहरूको माग गरी बैठक बस्ने दिन र समयको सूचना सम्बन्धित फर्मेशन, वाहिनी, युनिट, सब-युनिट तथा डिपोलाई दिने छन् ।

४. फर्मेशन, वाहिनी, युनिट, सब-युनिट तथा डिपोहरूले कार्यविवरण तयार गर्ने र सामान जर्चाउने तरीका:- (१) बेकम्मा भएका सामानहरू जर्चाउन फर्मेशन, युनिट, सब-युनिट र डिपोहरूले श्री ५ को सरकारबाट आदेशद्वारा तोकिएको कारागारमा लेखिएबमोजिम सो सामानहरूको विवरण स्पष्ट खोली र सम्बन्धित कागजातहरू समेत संलग्न राखी सम्ब-

न्धित समिति समक्ष पेश गर्नुपर्छ । सम्बन्धित फर्मेशन, युनिट, सब-युनिट तथा डिपो-हरूले सो कार्यविवरण बैठक बस्ने समयभन्दा अगाडि तयार पारिसक्नु पर्छ र सम्बन्धित समितिलाई बेकम्मा भएका सबै सामानहरू जचाउनु पर्छ ।

(२) फर्मेशन, गण, गुल्मले समितिको समक्ष पेश गर्ने कार्यविवरणमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छ तर छोरमा रहेका सामानहरूका हकमा डिपोको कार्य-विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छ:-

(क) जचाउने सामानहरू ई. आई, पर्शनल, बालगिरी, जिम्मावारी कुन रूपमा झिकेको हो,

(ख) ई. आई. जतिको हकमा सो प्रयोग गर्ने व्यक्तिको नाम वा नम्बर,

(ग) सामानको नामावली, नाप, तौल, किसिम जे जतिछ खेस्ताबमोजिम उल्लेख गर्ने,

(घ) सो सामान कहाँबाट कहिले कुन अवस्थाको झिकेको वा ग्रामदानी भएको,

(ङ) प्रत्येक सामानको खेस्ताबमोजिमको मेल,

(च) खेस्तामा मेल नखुलेकोमा कैयतमा मेल नखुलेको कारण र अन्दाजी मेल

(छ) सामानको खप्ने अवधि र कहिलेदेखि कहिलेसम्म प्रयोगमा आएको सो अवधि

(ज) सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरू,

(झ) अरु कुनै विशेष कुरा भए सो ।

(३) डिपोको कार्यविवरणमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छ:-

(क) पेश भएको सामान बालगिरी बिई बेकम्मा भएको देखिएमा सो बालगिरी दिएको सामान नयाँ मौजदात (षटक) बाट वा पार्ट बर्नबाट भएको हो,

(ख) बालगिरी दिएकोमा लाग्ने युनिट वा व्यक्तिको नाम साथै बेकम्मा भई बालगिरी खेस्तामा उल्लेख भएबमोजिमको फिर्ता आएको मिति,

(ग) छोर वा ग्रुप भै बेकम्मा भएकोमा छोर वा ग्रुप इन्चार्जको रिपोर्ट समेत लिई सामेल राख्ने,

(घ) उप-नियम (२)को खण्ड (ग) देखि (झ) सम्मका कुराहरू,

(ङ) डिपोमा भएको बेचवली भई काममा नआउने सामानजति समितिको समक्ष पेश गर्ने ।

(४) बैठक बस्ने सूचना पाएपछि सम्बन्धित फर्मेशन, डिपो, युनिटहरूले कार्यविवरणबमोजिमका सामानहरू क्रमानुसार मिलाई र सामान जाँच्ने गन्ती गर्नसमेत सुविधा हुने गरी तरकपसाथ राख्नु पर्छ ।

(५) समितिले सामानहरू देखाउने विषयमा निर्देशन दिएकोमा सोहीबमोजिम तैयार गरी राख्नु पर्छ । समितिले हेर्न चाहेमा त्यसलाई सम्बन्धित खेस्ता कागजहरू पनि तुरुन्त देखाउन सक्ने गरी तैयार पारी राख्नु पर्छ ।

स्पष्टीकरण:- यो नियमबमोजिम सबै सामानहरू र सम्बन्धित कागजातहरू तैयार गराउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी डिपोको हकमा डिपो कमाण्डर र फर्मेशन, युनिट र सब-युनिटको हकमा क्वार्टरमाष्टरको काम गर्ने अधिकृतमा रहनेछ ।

५. समितिको कर्तव्य र अधिकार:- (१) समितिले आफूसमक्ष पेश भएको कार्यविवरणको कागजमा नियम ४ को उप-नियम (२) र (३) बमोजिमको सबै विवरण खुलाइएको र पेश गर्नुपर्ने सबै प्रमाणित कागजातहरू पेश भएको यकिन गरी जाँचन बुझ्न परेमा जाँच-बुझसमेत गर्नेछ । सो देखिबाहेक अरुथप कुरा सोध-पुछ गर्न चाहेमा समितिले गर्न सक्नेछ र यसरी सोध-पुछ गरिएका कुरा र लिखित जवाफसमेत कार्यविवरणमा संलग्न राख्नुपर्छ । सो सम्बन्धमा कुनै कागजातहरू पेश गराउनुपर्ने देखिएमा समितिले सोसमेत पेश गराउन सक्नेछ ।

(२) कुनै सामानको सम्बन्धमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू खुलाउन नसकी नखुलाएकोमा वा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू पेश गर्न नसकेकोमा समितिले त्यसको कारण लेखाई लिई सो कुरा मुनासिव देखिएमा मात्र सामान जाँच गर्नेछ । मुनासिव नदेखिएमा समितिले आफ्नो राय कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

तर कुनै सामानको सम्बन्धमा त्यसको मोल र अवधि खुन्न नसकेकोमा समितिले सम्बन्धित कम्पनी वा व्यक्तिकहाँ बुझेर भएपनि सो सामानको अन्दाजी अवधि र मोल खुलाउनु पर्छ ।

(३) समितिले जचाउन राखिएका सबै सामानहरू एक एक गरी गिन्ती गरी सबैको अवस्था हेर्नु वा जाँच्नुपर्छ ।

(४) समितिले सामान जाँचा बेकम्मा ठहरिआएकोमा मुनासिव कारणबाट बेकम्मा हुन गएको हो वा लापरवाहीबाट हुन गएको हो कारणसहित ठहर पेश गर्नुपर्छ । लापरवाहीबाट हुन गएकोमा सो जिम्मेवारी व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको नाम उल्लेख गरी सो नोक्सान भएको मालको मोल असूल गर्ने वा अरु कारवाही गर्ने हो सिफारिश सहित पेश गर्नुपर्छ ।

स्पष्टीकरण:- अवधि पूरा भई बेकम्मा हुन गएकोमा बाहेक अरु कारणबाट बेकम्मा हुन गएकोमा साधारणतः लापरवाहीबाट बेकम्मा भएको मानिने छ ।

(५) डिपोबाट बेकम्मा भएका सामानहरू वितरण गर्दा ई. आई. वा त्रिशूल लगाई राखेको चिन्ह माथिबाट कहिले नमेटिने गरी क्रस (+) चिन्ह लगाई बेकम्मा भनी प्रमाणित गर्नुपर्छ । समितिले आफ्नो समक्ष अर्डरब्यान्सको उक्त चिन्ह भएका सामानहरू मात्र बेकम्मा ठहराउन सक्नेछ ।

तर यी नियमहरू लागू हुनुभन्दा अघि वितरण भएका सामानहरू त्रिशूल चिन्ह नलागेको भए तापनि समितिले क्रस (+) चिन्ह लगाई बेकम्मा ठहर्याउन सक्नेछ ।

अधिकारिता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

(६) आफ्नो समक्ष पेश हुन आएका सामानहरू जाँच्दा मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिने देखिएमा समितिले मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउने भनी कार्यविवरणमा जनाइदिनुपर्छ । यस्तो मर्मत गर्ने भनी जनाइएकोमा युनिटमा मर्मत गराउने हो वा डिपोमा मर्मत गराउने हो वा अरु तरीकाबाट मर्मत गराउने हो सो पनि कार्यविवरणमा जनाइदिनुपर्छ ।

तर युनिटमा मर्मत गराउने बाहेक अरु ठाउँमा मर्मत गराउनुपर्ने भएमा मर्मत खर्च र ढुवानी खर्च हिसाब गरी किंवायत हुने नभएमा बेकम्मा नै गर्नुपर्छ ।

(७) बेकम्मा ठहरिएका सामानहरू सैनिक दृष्टिकोणले लिलाम गर्न नहुने वा लिलाम गर्न हुने भएतापनि त्यस्ता सामानहरूबाट कुनै हानि वा नराश्रो असर पर्ने जाने देखिएमा त्यस्ता सामानहरू समितिले धुल्याउन सडाउन वा जलाउन पर्ने भनी ठहर गर्नुपर्छ ।

(८) उप-नियम (७) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य सामानहरू सेनालाई काम नलाग्ने तर त्यस्तो सामानहरू लिलाम गर्दा सरकारलाई फायदा हुने देखिएमा समितिले लिलाम गर्ने भनी ठहर गर्नुपर्छ ।

(९) सम्बन्धित डिपो वा युनिट वा सब-युनिटलाई काम नलाग्ने भएका सामानहरू तर अरु कुनै युनिट, सब-युनिट, डिपो, वा श्री ५ को सरकारको मन्त्रालय, विभाग वा अड्डाहरू वा कुनै संस्थाहरूलाई काम लाग्ने भएमा समितिले त्यसको मोल लिई वा नलिई दिने पनि सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

तर सोल लिने भनी सिफारिश गरेकोमा भने के कति लिने हो सोसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(१०) सम्बन्धित फर्मेशन, युनिट वा सब-युनिट वा डिपोले नियम ४ बमोजिम कार्यविवरणमा समावेश गर्नुपर्ने कुरा नगरी पेश गरेमा वा तयार राख्नुपर्ने कुनै कुरा तैयार नराखेमा समितिले सो गर्न लगाई आइन्दा समयमा तैयार राख्न पर्ने भनी लिखित चेतवनी दिई शाही जङ्गी अड्डाहरूलाई सूचना दिनुपर्छ ।

(११) यो नियमबमोजिम गर्नुपर्ने कार्य सकेपछि समितिले आफ्नो ठहरसहित सबै कुरा समावेश भएको रीत पूर्वकको कार्यविवरण स्वीकृतिको लागि प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) शाही जङ्गी अड्डामा पठाउनु पर्छ ।

(१२) युनिट, सब-युनिटको समितिले आफ्नो कार्यविवरण तालुक अड्डा वा तालुक युनिट मार्फत पठाउनु पर्छ र त्यसको एक प्रति सम्बन्धित डिपोमा पनि पठाउनु पर्छ सो कार्यविवरणको एक प्रति र अन्य सम्बन्धित कागजातहरूको नक्कल एक एक प्रति समावेश गरी रक्षा मन्त्रालय एकाउन्ट शाखामा पनि पठाउनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१३) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै कार्यवाही तथा व्यवस्थामा त्रुटि देखिएमा वा कुनै कुराको सुधार गर्न आवश्यक देखिएमा सो सम्बन्धित सुझाव पठाउनु पनि समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

६. सम्बन्धित, बाहिनी, गण, गुल्म र डिपोले गर्ने कार्य:- समितिले नियम ५ मा लेखिएबमोजिमको कार्य समाप्त गरेपछि सम्बन्धित बाहिनी, गण, गुल्म तथा डिपोले देहायको काम गर्नेछ:-

(१) बेकम्मा ठहराएको सामानको बदला अर्को सामान माग गरी पूर्ति गर्ने:-

(क) समितिले तयार पारेको कार्यविवरणको आधारमा सम्बन्धित बाहिनी, गण, गुल्महरूले आफ्नो दरबन्दी अनुसार सामानहरू पूरा गर्न गर्नुपर्ने बाहेक अरु सामानहरू सम्बन्धित डिपोबाट माग गरी पूरा गराई राख्नुपर्छ ,

(ख) सम्बन्धित डिपोले पनि बाहिनी, गण, गुल्महरूले माग गरेबमोजिम समितिले आफ्नो कार्यविवरणमा बेकम्मा ठहराएको सामान जिम्मावारी बालगिरी, ई. आई., पर्सनल जुन जुन रूपमा गएको हो सोही रूपमा यथाशीघ्र बदला गरिदिनु पर्छ ,

(ग) डिपोमा नै बेकम्मा भएको हकमा प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) मा विविध माग गर्नुपर्छ ।

(२) मर्मत गर्ने:-

(क) विभिन्न बाहिनी, गण, गुल्महरूले नै मर्मत गर्ने गराउनेजति निकासी पाएको छटोर मेन्टिन्यान्स रकमबाट तुरुन्त खर्च गराई मर्मत गराई सो रकमको मिनाहालाई रीतपूर्वकको फाँटवारी प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) मा पठाउनु पर्छ । डिपोबाट मर्मत गराउनेजति मर्मतको लागि डिपोमा पठाउन पर्छ ,

(ख) डिपोबाट मर्मत गराउने हकमा मर्मत गर्न चाहिने सामानलाई लाग्ने रकमको माग र युनिटबाट मर्मतको लागि आएको समेतलाई चाहिने रकम समावेश गरी प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) मा माग गरी मर्मत गरी गराई राख्नु पर्छ । फर्बेशन, युनिट, सब-युनिटका सामानजति मर्मत भएपछि किर्ता पठाउनु पर्छ ,

(ग) मर्मत हुन आएका सामानहरू मर्मत हुन नसके सोही व्यहोराको सूचना सम्बन्धित युनिटमा दिनुपर्छ । त्यसको सूचना प्राप्त भएपछि युनिटले तालुक अड्डा मार्फत प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) मा माग गरी पूरा गराई राख्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) धुल्याउने सडाउने:-

- (क) समितिले धुल्याउने, सडाउने भनी ठहराएका सामानहरू सम्बन्धित फर्नेशन, गण, गुल्म, डिपोले प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) बाट आदेश पाएपछि सोही आदेशबमोजिम उपत्यकामा भए मेजिष्ट्रेट अफिस र जिल्लामा भए गौंडा गोस्वारा वा सो नभएको ठाउँमा नजिकका कुनै अड्डा साक्षी राखी धुल्याउन पर्ने धुल्याई सडाउनु पर्ने सडाई खर्च लेख्नुपर्छ ,
- (ख) युनिट, सब-युनिटभित्र जवानहरूले लाएको पर्शनल र ई. आई. लुगा कपडाहरूको हकमा डाक्टरले लाउन नहुने सिफारिश गरेमा समितिले त्यस्ता लुगा कपडाहरू सो व्यक्तिलाई नै दिने, त्यस्ता व्यक्ति नभए सबै जलाई जलाएको सबूदहरू बैठक बस्दा पेश गर्नुपर्छ ।

(४) सामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने:-

- (क) समितिले लिलाम गर्ने भनी ठहराएका सामानहरू प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) को आदेश पाएपछि सम्बन्धित डिपो, फर्नेशन, गण, गुल्महरूले ऐन, सवालबमोजिम प्रचार प्रसार गरी म्यादसमेत टांसी उपत्यकामा भए मेजिष्ट्रेट अफिस र जिल्लामा भए गौंडा, गोस्वारा वा सो नभएको ठाउँमा नजिकका कुनै अड्डा साक्षी राखी लिलाम बिक्री गरी खेस्तामा सो लिलाम भएको सामान खर्च लेख्नुपर्छ ,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्रचार प्रसार गरी रीतपूर्वक दुई पटकसम्म आवाहन गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा सो कुरा जनाई उप-नियम (३) बमोजिम धुल्याउन सडाउन पर्छ ,
- (ग) लिलाम बिक्रीबाट आएको रकम सर्वसञ्चित कोषमा दाखिल गरी त्यसको जनाउ र भाउचर प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) लाई दिनु पर्छ । प्रबन्धरथी विभाग (सम्भार र प्राप्त्य) ले पनि जनाउ र भाउचर पाएपछि सम्बन्धित डिपोलाई सूचना दिनुपर्छ ।

- (५) अन्यत्र बुझाउने:- सम्बन्धित डिपो, युनिटको निमित्त काम नलाग्ने तर अन्यत्र कुनै युनिट र थो ५ को सरकारको कुनै मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा वा संस्थाको निमित्त काम लाग्ने भनी ठहराएका सामानहरूजति प्रबन्धरथी विभागबाट स्वीकृति पाएपछि तोकिएको स्थानमा बुझाई खर्च लेख्नुपर्छ ।

632

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. निकासा दिने अधिकारी:- (१) समितिले नियम ५ को उप-नियम ११ बमोजिम स्वीकृतिको लागि कार्यविवरण पेश गरेकोमा बेकम्मा ठहराएको सामानजतिका हकमा प्रबन्धरथीले कार्यविवरण हेरी कुनै कैफियत नदेखिएमा मुनासिव निकासा दिनेछ र त्यसको सूचना रक्षा-मन्त्रालय एकाउण्ट शाखालाई पठाउने छ ।
- (२) कार्यविवरणमा कुनै कैफियत देखी कारवाही गर्नु, गराउनुपर्ने भएमा प्रबन्धरथीले कारवाही गर्ने गराउने छ र त्यसको सूचना रक्षा-मन्त्रालय एकाउण्ट शाखामा पठाउने छ ।
- (३) बेचहली ठहराएको सामानको हकमा प्रबन्धरथीले निकासाको लागि रक्षा-मन्त्रालयमा रीतपूर्वक लेखी पठाउनु पर्छ ।

आज्ञाले-

उपरथी क्षेत्रविक्रम राणा
श्री ५ को सरकारको सचिव ।

636

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।