# नेपाली सेनाको बेकम्मा वा बेचल्तीका सामानहरु हटाउने (व्यवस्था) नियमहरु, २०२२

राजपत्रमा प्रकाशित मिति

संशोधन २०२२।११।१७

१. शाही नेपाली सेनाको बेकम्मा वा बेचल्तीका सामानहरु हटाउने (व्यवस्था) (पहिलो संशोधन) नियमहरु, २०२६ २०२६।४।२०

२. शाही नेपाली सेनाको बेकम्मा वा बेचल्तीका सामानहरु हटाउने (व्यवस्था) (दोस्रो संशोधन) नियमहरु, २०४० २०४०।९।२५

३. नेपाली सेनाको बेकम्मा वा बेचल्तीका सामानहरु हटाउने (व्यवस्था) (तेस्रो संशोधन) नियमहरु, २०७० २०७०।१।३०

नेपाली सेनाका विभिन्न फर्मेशन, युनिट, सब युनिट र डिपोहरुमा हात हतियार खरखजाना र कन्ट्रोल स्टोर बाहेक अरु सरकारी सामानहरु बेकम्मा वा बेचल्ती हुन गएमा सो सामानहरुको सम्बन्धमा उचित व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "नेपाली सेनाको बेकम्मा वा बेचल्तीका सामानहरु हटाउने (व्यवस्था) नियमहरु, २०२२" रहेको छ ।

(२) यी नियमहरु तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. बेकम्मा ठहऱ्याउने समितिको गठन : (१) सरकारी सामानहरु बेकम्मा वा बेचल्ती हुन गएमा सो सामानहरु र सम्बन्धित सबै विवरण जाँचबुझ गर्नाको लागि विभिन्न समितिहरु गठन गरिएको छ । प्रत्येक समितिले आफ्नो समक्ष तयार गरी पेश भएको सामानहरु र विवरणहरु मात्र जाँचबुझ गरी आफ्नो ठहर पेश गर्नेछ ।

❋२(क) डिपोको सामान बेकम्मा ठहराउने समितिमा देहायका व्यक्तिहरु रहनेछन् :-

(१) सम्भाररथीद्वारा नियुक्त प्रमुख सेनानी -अध्यक्ष

(२) सम्भाररथी विभाग (प्राप्त्य) को प्रतिनिधि -सदस्य

(३) सम्भाररथी विभाग (जनरल) को प्रतिनिधि-सदस्य

---

❋ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) बाहिनी, गण र सि.ओ. भएका अरु फर्मेशनहरुको सामान बेकम्मा ठहराउने समितिमा देहायका व्यक्तिहरु रहनेछन् :-

(१) (क) फर्मेशनको हकमा उ.च.का.वा.बी.एम -अध्यक्ष

(ख) फर्मेशनको कमाण्डरद्वारा नियुक्त दुई अधिकृत -सदस्य

(२) (क)गण र सी.ओ. भएका फर्मेशनको हकमा सेकेण्ड इन कमाण्ड -अध्यक्ष

(ख) सी.ओ.द्वारा नियुक्त दुई अधिकृतहरु - सदस्य

(ग) गुल्मको र अरु ओ.सि. भएका युनिटहरुको सामान बेकम्मा ठहऱ्याउने समितिमा देहायका व्यक्तिहरु रहनेछन् :-

(१) सेकेण्ड-इन कमाण्ड -अध्यक्ष

(२) ओ.सि. द्वारा नियुक्त दुई सु./जम -सदस्य

तर दुई सदस्यहरु नपुग्ने अवस्था परेमा नजिक युनिटबाट एक सु. वा जम. नियुक्त गर्ने ।

(३) गुल्म अन्तर्गतका पोष्टको सामानहरु बेकम्मा ठहऱ्याउन परेमा सम्बन्धित गुल्मकै समितिले गर्नेछ ।

❐३. <u>बैठक बस्ने समय</u> : (१) नियम २ बमोजिम गठन भएको समितिको बैठक सामान खप्ने अवधि समाप्त हुनासाथ बस्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको बैठक बस्न समितिको अध्यक्षले समितिको बैठक बस्ने दिन र समय तोकी त्यसको सूचना सम्बन्धित फर्मेशन, बाहिनी, युनिट सवयुनिट तथा डिपोहरुलाई दिनेछन् ।

४. <u>फर्मेशन, बाहिनी, युनिट, सब-युनिट तथा डिपोहरुले कार्य विवरण तयार गर्ने र सामान जचाँउने तरिका</u> : (१) बेकम्मा भएका सामानहरु जचाँउन फर्मेशन, युनिट र डिपोहरुले नेपाल सरकारबाट आदेशद्वारा तोकिएको फाराममा लेखिए बमोजिम सो सामानहरुको विवरण स्पष्ट खोली र सम्बन्धित कागजातहरु समेत संलग्न राखी सम्बन्धित समिति समक्ष पेश गर्नु पर्छ । सम्बन्धित फर्मेशन, युनिट, सबयुनिट तथा डिपोहरुले सो कार्य विवरण बैठक बस्ने समयभन्दा

❐ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अगाडि तयार पारी सक्नु पर्छ र सम्बन्धित समितिलाई बेकम्मा भएको सबै सामानहरु जचाँउनु पर्छ ।

(२) फर्मेशन, गण, गुल्मले समितिको समक्ष पेश गर्ने कार्य विवरणमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्छ र तर स्टोरमा रहेका सामानहरुको हकमा डिपोको कार्य विवरणमा समावेश गर्नु पर्ने कुराहरु पनि खुलाउनु पर्छः-

(क) जचाँउने सामानहरु र ई.आई., पर्शनल, बालगिरी, जिम्माबारी कुन रुपमा झिकेको हो ?

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

(ग) सामानको नामावली, नाप, तौल, किसिम जे जति छ, स्रेस्ता बमोजिम उल्लेख गर्ने ।

(घ) सो सामान कहाँबाट, कहिले कुन अवस्थाको झिकेको वा आम्दानी भएको हो ?

(ङ) प्रत्येक सामानको श्रेस्ता बमोजिमको मोल ।

(च) श्रेस्तामा मोल नखुलेमा कैफियतमा मोल नखुलेको कारण र अन्दाजी मोल ।

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

(ज) सम्बन्धित प्रमाणित कागजातहरु ।

(झ) अरु कुनै विशेष कुरा भए सो ।

(३) डिपोको कार्य विवरणमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्छः-

(क) पेश भएको सामान बालगिरी दिई बेकम्मा भएको देखिएमा सो बालगिरी दिएको सामान नयाँ मौज्दात (स्टक) बाट वा पार्टवर्नबाट गएको हो ।

(ख) बालगिरी दिएकोमा लाने युनिट वा व्यक्तिको नाम साथै बेकम्मा भई बालगिरी स्रेस्तामा उल्लेख भए बमोजिमको फिर्ता आएको मिति ।

(ग) स्टोर वा ग्रुपमै बेकम्मा भएकोमा स्टोर वा ग्रुप इन्चार्जको रिपोर्ट समेतलाई सामेल राख्ने ।

(घ) उपनियम (२) को खण्ड (ग) देखि (झ) सम्मको कुराहरु ।

(ङ) डिपोमा भएको बेचल्ती भै काममा नआउने सामान जति समितिको समक्ष पेश गर्ने ।

(४) बैठक बस्ने सूचना पाएपछि सम्बन्धित फर्मेशन, डिपो युनिटहरुले कार्य विवरण बमोजिमको सामानहरु क्रमानुसार मिलाई र सामान जाँच्ने गन्ती गर्न समेत सुविधा हुने गरी तजवीज साथ राख्नु पर्छ ।

(५) समितिले सामानहरु देखाउने विषयमा निर्देशन दिएकोमा सोही बमोजिम तयार गरी राख्नु पर्छ । समितिले हेर्न चाहेमा त्यसलाई सम्बन्धित कागजातहरु पनि तुरुन्त देखाउन सक्ने गरी तयार पारी राख्नु पर्छ ।

स्पष्टीकरण : यो नियम बमोजिम सबै सामानहरु र सम्बन्धित कागजातहरु तयार गराउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी डिपोको हकमा डिपो कमाण्डर र फर्मेशन, युनिट र सबयुनिटको हकमा प्रबन्ध अधिकृतको काम गर्ने अधिकृतमा रहने छ ।

५. समितिको कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिले आफू समक्ष पेश भएको कार्य विवरणको कागजमा नियम ४ को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको सबै विवरण खुलाइएको र पेश गर्नु पर्ने सबै प्रमाणित कागजातहरु पेश भएको यकिन गरी जाँच्न बुझ्न परेमा जाँचबुझ समेत गर्नेछ । सो देखि बाहेक अरु थप कुरा सोधपुछ गर्न चाहेमा समितिले गर्न सक्नेछ र यसरी सोधपुछ गरिएका कुरा र लिखित जवाफ समेत कार्य विवरणमा संलग्न राख्नु पर्छ । सो सम्बन्धमा कुनै कागजातहरु पेश गराउन पर्ने देखिएमा समितिले सो समेत पेश गराउन सक्दछ ।

(२) कुनै सामानको सम्बन्धमा खुलाउन पर्ने कुराहरु खुलाउन नसकी नखुलाएमा वा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु पेश गर्न नसकेमा समितिले त्यसको कारण लेखाई लिई सो कुरा मनासिब देखिएमा मात्र सामान जाँच गर्नेछ । मनासिब नदेखिएमा समितिले आफ्नो राय कार्य विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

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

(३) समितिले जचाँउन राखिएका सबै सामानहरु एक एक गरी गिन्ती गरी सबैको अवस्था हेर्नु वा जाँच्नु पर्छ ।

(४) समितिले सामान जाँच्दा बेकम्मा ठहरिन आएकोमा मनासिब कारणबाट बेकम्मा हुन गएको हो वा लापरवाहीबाट हुन गएको हो, कारण सहित ठहर पेश गर्नु पर्छ । लापरवाहीबाट

हुन गएकोमा सो जिम्मेवारी व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको नाम उल्लेख गरी सो नोक्सान भएको मालको मोल असूल गर्ने वा अरु कारबाही गर्ने हो, सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्छ ।

स्पष्टीकरण : अवधि पूरा भै बेकम्मा हुन गएकोमा बाहेक अरु कारणबाट बेकम्मा हुन गएकोमा साधारणत: लापरवाहीबाट बेकम्मा भएको मानिनेछ ।

(५) डिपोबाट बेकम्मा भएका सामानहरु वितरण गर्दा ई.आई. वा त्रिशुल लगाई राखेको चिन्ह माथिबाट कहिल्यै नमेटिने गरी क्रस (×) चिन्ह लगाई बेकम्मा भनी प्रमाणित गर्नु पर्छ । समितिले आफ्नो समक्ष अर्डन्यान्सको उक्त (×) चिन्ह भएको सामानहरु मात्र बेकम्मा ठहराउन सक्नेछ ।

तर यी नियमहरु लागू हुनु भन्दा अघि वितरण भएका सामानहरु त्रिशूल चिन्ह नलगाएको भए तापनि समितिले क्रस (×) चिन्ह लगाई बेकम्मा ठहराउन सक्नेछ ।

(६) आफ्नो समक्ष पेश हुन आएको सामानहरु जाँच्दा मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिने देखिएमा समितिले मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउने भनी कार्य विवरणमा जनाई दिनु पर्छ । यस्तो मर्मत गर्ने भनी जनाइएकोमा युनिटमा मर्मत गराउने हो वा डिपोमा मर्मत गराउने हो वा अरु तरिकाबाट मर्मत गराउने हो सो पनि कार्य विवरणमा जनाई दिनु पर्छ ।

तर युनिटमा मर्मत गराउने बाहेक अरु ठाउँमा मर्मत गराउन पर्ने भएमा मर्मत खर्च र ढुवानी खर्च हिसाब गरी किफायत हुने नभएमा बेकम्मा नै गर्नु पर्छ ।

(७) बेकम्मा ठहरिएका सामानहरु सैनिक दृष्टिकोणले लिलाम गर्न नहुने वा लिलाम गर्न हुने भए तापनि त्यस्तो सामानहरुबाट कुनै हानि वा नराम्रो असर पर्न जाने देखिएमा त्यस्तो सामानहरु समितिले धुल्याउन सडाउन वा जलाउन पर्ने भनी ठहर गर्नु पर्छ ।

(८) उपनियम (७) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य सामानहरु सेनालाई काम नलाग्ने तर त्यस्तो सामानहरु लिलाम गर्दा सरकारलाई फाईदा हुने देखिएमा समितिले लिलाम गर्ने भनी ठहर गर्नु पर्छ ।

(९) सम्बन्धित डिपो वा युनिट वा सबयुनिटलाई काम नलाग्ने भएका सामानहरु तर अरु कुनै युनिट, सबयुनिट, डिपो वा नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग वा अड्डाहरु वा कुनै संस्थालाई काम लाग्ने भएमा समितिले त्यसको मोल लिई वा नलिई दिने पनि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

तर मोल लिने भनी सिफारिस गरेकोमा भने के कति लिने हो सो समेत उल्लेख गर्नु पर्छ ।

(१०) सम्बन्धित फर्मेशन युनिट वा सबयुनिट वा डिपोले नियम ४ बमोजिम कार्य विवरणमा समावेश गर्नु पर्ने कुरा नगरी पेश गरेमा वा तयार राख्नु पर्ने कुरा तयार नराखेमा समितिले सो गर्न लगाई आईन्दा समयमा तयार राख्न पर्ने भनी लिखित चेतावनी दिई ▶जङ्गी अड्डालाई सूचना दिनु पर्छ ।

(११) यो नियम बमोजिम गर्नु पर्ने कार्य सकेपछि समितिले आफ्नो ठहर सहित सबै कुरा समावेश भएको रीतपूर्वकको कार्य विवरण स्वीकृतिको लागि ❒सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डामा पठाउनु पर्छ ।

(१२) युनिट सबयुनिटको समितिले आफ्नो कार्य विवरण तालुक अड्डा वा तालुक युनिट मार्फत पठाउनु पर्छ र त्यसको एक प्रति सम्बन्धित डिपोमा पठाउनु पर्छ र सो कार्य विवरणको एक प्रति र अन्य सम्बन्धित कागजातहरुको नक्कलहरु एक एक प्रति समावेश गरी रक्षा कन्ट्रोलर कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।

(१३) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै कारबाही तथा व्यवस्थामा त्रुटी देखिएमा वा कुनै कुराको सुधार गर्न आवश्यक देखिएमा सो सम्बन्धी सुझाव पठाउनु पनि समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

६. सम्बन्धित बाहिनी, गण, गुल्म र डिपोले गर्ने कार्य : समितिले नियम ५ मा लेखिए बमोजिमको 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 कार्य विवरणको आधारमा सम्बन्धित बाहिनी, गण, गुल्महरुले आफ्नो दरबन्दी अनुसार सामानहरु पूरा गर्न, मर्मत गर्नु पर्ने बाहेक अरु सामानहरु सम्बन्धित डिपोबाट माग गरी पुरा गराई राख्नु पर्छ ।

(ख) सम्बन्धित डिपोले पनि बाहिनी गण गुल्महरुले माग गरे बमोजिम समितिले आफ्नो कार्य विवरणमा बेकम्मा ठहराएको सामान जिम्मेवारी, बालगिरी, ई.आई., पर्शनल जुन जुन रुपमा गएको हो सोही रुपमा यथाशीघ्र बदला गरिदिनु पर्छ ।

▶ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
❒ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) डिपोमा नै बेकम्मा भएको हकमा ❋सम्भाररथी विभाग (जनरल) मा विधिवत माग गर्नु पर्छ ।

(२) मर्मत गर्ने :

(क) विभिन्न बाहिनी, गण गुल्महरुले नै मर्मत गर्ने गराउने जति निकासा पाएको स्टोर मेन्टिनेन्स रकमबाट तुरुन्त खर्च गराई मर्मत गराई सो रकम मिनाहालाई रीतपूर्वकको फाँटवारी सम्भाररथी विभाग (जनरल) मा पठाउनु पर्छ । डिपोबाट मर्मत गराउने जति मर्मतको लागि डिपोमा पठाउनु पर्छ ।

(ख) डिपोबाट मर्मत गराउने हकमा मर्मत गर्न चाहिने सामानहरुलाई लाग्ने रकमको माग र युनिटबाट मर्मतको लागि आएको समेतलाई चाहिने रकम समावेश गरी सम्भाररथी विभाग (जनरल) मा माग गरी मर्मत गरी गराई राख्नु पर्छ । फर्मेशन, युनिट, सबयुनिटको सामान जति मर्मत भएपछि फिर्ता पठाउनु पर्छ ।

(ग) मर्मत हुन आएका सामानहरु मर्मत हुन नसके सोही व्यहोराको सूचना सम्बन्धित युनिटमा दिनु पर्छ । त्यसको सूचना प्राप्त भएपछि युनिटले तालुक अड्डा मार्फत सम्भाररथी विभाग (जनरल) मा माग गरी पूरा गराई राख्नु पर्छ ।

(३) धुल्याउने सडाउने :

(क) समितिले धुल्याउने, सडाउने भनी ठहराएको सामानहरु सम्बन्धित फर्मेशन, गण, गुल्म, डिपोले ❑सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डाबाट आदेश पाएपछि सोही आदेश बमोजिम उपत्यकामा भए प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय वा जिल्लामा भए प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय वा सो नभएको ठाउँमा नजिकको कुनै अड्डा साक्षी राखी धुल्याउनु पर्ने धुल्याई र सडाउनु पर्ने सडाई खर्च लेख्नु पर्छ ।

(ख) युनिट, सबयुनिटभित्र जवानहरुले लाएको पर्शनल र ई.आई. लुगा कपडाहरुको हकमा डाक्टरले लाउन नहुने सिफारिस गरेमा समितिले त्यस्ता कपडाहरु सो व्यक्तिलाई नै दिने, त्यस्ता व्यक्ति नभए सबै जलाई जलाएको सबुतहरु बैठक बस्दा पेश गर्नु पर्छ ।

❋ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
❑ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) सामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने :

(क) समितिले लिलाम गर्ने भनी ठहराएको सामानहरु ❒सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डाको आदेश पाएपछि सम्बन्धित डिपो, फर्मेशन, गण, गुल्महरुले ऐन सवाल बमोजिम प्रचार प्रसार गरी म्याद समेत टाँसी उपत्यकामा भए प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय वा जिल्लामा भए प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय वा सो नभएको ठाउँमा नजिकको कुनै अड्डा साक्षी राखी लिलाम बिक्री गरी स्रेस्तामा सो लिलाम भएको सामान खर्च लेख्नु पर्छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्रचार प्रसार गरी रीतपूर्वक दुई पटकसम्म आव्हान गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा सो कुरा जनाई उपनियम (३) बमोजिम धुल्याउनु सडाउनु पर्छ ।

(ग) लिलाम बिक्रीबाट आएको रकम सर्वसंचित कोषमा दाखिल गरी त्यसको जनाउ र भौचर ❒सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डालाई दिनु पर्छ । ❒सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डाले पनि जनाउ र भौचर पाएपछि सम्बन्धित डिपोलाई सूचना दिनु पर्छ ।

(५) अन्यत्र बुझाउने : सम्बन्धित डिपो, युनिटको निमित्त काम नलाग्ने तर अन्यत्र कुनै युनिट र नेपाल सरकारको कुनै मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा वा संस्थाको निमित्त काम लाग्ने भनी ठहराएको सामानहरु जति ❒सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डाबाट स्वीकृति पाएपछि तोकिएको स्थानमा बुझाई खर्च लेख्नु पर्छ ।

❒७. निकासा दिने अधिकारी : (१) समितिले नियम ५ को उपनियम (११) बमोजिम स्वीकृतिको लागि कार्य विवरण पेश गरेकोमा बेकम्मा ठहरिएको सामान जतिको हकमा सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डाले कार्य विवरण हेरी कुनै कैफियत नदेखिएमा मनासिब निकासा दिनेछ र त्यसको सूचना रक्षा मन्त्रालय, सम्भाररथी विभाग (जनरल) र सम्बन्धित डिपोहरुलाई पठाउनेछ ।

(२) सामान खप्ने अवधि पुग्नुभन्दा अगावै कुनै सामान बेकम्मा ठहराउनु पर्ने अवस्था पर्न गएमा त्यस्ता सामान बेकम्मा ठहर्‍याउनु पर्ने कारण दर्शाई सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डाले एकीन गरी बेकम्मा ठहर्‍याउने स्वीकृतिको लागि सम्भाररथी विभाग (जनरल) मा

---

❒ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

पठाउने र सम्भाररथी विभाग (जनरल) ले पनि उचित ठहऱ्याई आवश्यक देखिएमा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) सामान खप्ने अवधि नतोकिएको सामानको हकमा त्यस्ता सामानलाई बेकम्मा ठहऱ्याउन सम्भाररथी विभाग (जनरल) मा पेश गरी स्वीकृत भएपछि बेकम्मा ठहऱ्याउनु पर्नेछ ।

(४) कार्य विवरणमा कुनै कैफियतदेखि कारबाही गर्नु गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित विभाग वा बाहिनी अड्डाले कारबाही गर्ने, गराउनेछ र त्यसको सूचना रक्षा मन्त्रालय र सम्भाररथी विभाग (जनरल) मा पठाउनेछ ।

(५) बेचल्ती ठहऱ्याएको सामानको हकमा सम्भाररथीले निकासाको लागि रक्षा मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्छ ।

नेपाल कानून आयोग

रुपान्तर: १. सैनिक (तेस्रो संशोधन) ऐन, २०४० द्वारा "शाही सेना" को सट्टा "शाही नेपाली सेना" राखी रुपान्तरण गरिएको ।
२. केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा "श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार" राखी रुपान्तर गरिएको ।
३. सैनिक ऐन, २०६३ द्वारा "शाही नेपाली सेना" को सट्टा "नेपाली सेना" राखी रुपान्तर गरिएको ।

बेकम्मा वा बेचल्ती नियन्त्रित सामान बारे भर्ने फाराम

शा.से.फा.नं. :-

पहिलो समिति बसेको मिति :-

हाल समिति बसेको मिति :-

(नियम ५ संग सम्बन्धित)

| पेश गर्नेले भर्ने | | | | | | | | | समितिले भर्ने | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| सामानको पूरा विवरण जिम्मेवारी बालगीरी कुन रुपमा झिकिएको | सामानको नाम, नाप तौल श्रेस्ता बमोजिम उल्लेख गर्ने | सामानको मोल खुलाउन नसकिएको विवरण | आम्दानी हुन आएको मिति | कहाँबाट प्राप्त हुन आएको | प्रयोग वा भण्डारमा रहेको अवधि | | सामानको हालको अवस्था बेकम्मा भएको भए कहाँ भएको | कैफियत वा अरु कुनै नमिलेको भए देखाउने | युनिट मर्मत | अन्यत्र मर्मत | धुलाउने वा सडाउने | लिलाम गर्ने | अन्यत्र बुझाउने | अन्दाजी मोल | कैफियत वा अन्य आवश्यक कुरा |
| | | | | | प्रयोगमा | भण्डारमा | | | | | | | | | |

नेपाल कानून आयोग

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

पेश गर्ने :-

अधिकृतको नाम :-

दर्जा :-

ठेगाना :-

मिति :-

समितिको अध्यक्ष र सदस्यको नामावली

अध्यक्ष :

सदस्य :

सदस्य :

मिति :

नेपाल कानून आयोग