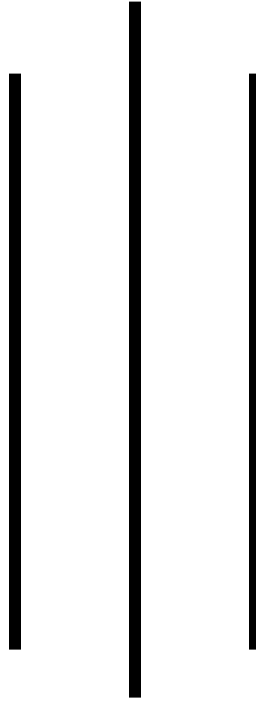


अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान  
आयोग कार्यविधि

२०७०



प्रकाशकः

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग  
टंगाल, काठमाडौं  
२०७०

## मन्तव्य

कानुनी राज्यको प्रवर्द्धन मार्फत लोकतान्त्रिक पद्धतिको स्थापना र विकास गर्नु राज्यको प्रमुख अभिष्ट भएकोले राज्यका सम्पूर्ण संयन्त्रहरूको उपयुक्त र प्रभावकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनबाट नागरिकहरूमा सुशासनको अनुभूति दिलाउन आवश्यक छ । राज्य सञ्चालनका क्रममा प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरूबाट सम्पादित जनसरोकारका विषयहरूमा भएका तथा हुनसक्ने अख्तियारको दुरुपयोग, अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि प्रवर्द्धनात्मक, निरोधात्मक र दण्डात्मक प्रक्रियाको अवलम्बन गरी भ्रष्टाचारमुक्त समाजको स्थापना गर्न संवैधानिक संयन्त्रको रूपमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको व्यवस्था गरिएको छ । आयोगले प्राप्त गरेको संविधान प्रदत्त दायित्व पुरा गर्न आन्तरिक कार्यविधिलाई सरल, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउनुपर्ने आवश्यकता महसुस गरी पूर्व कार्यविधि परिमार्जन सहित “अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि, २०७०” तयार गरिएको छ । यस कार्यविधिले आयोगमा कार्यरत पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी स्पष्ट रूपमा किटान गरी कार्यगत चुस्तता, स्पष्टता, सरलता, स्वच्छता तथा आन्तरिक समन्वय अभिवृद्धि गर्नमा योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा राखिएको छ । साथै, कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनले आयोगबाट सम्पादित कार्यहरू समयवद्ध, समन्वयात्मक, गुणस्तरीय र जनअपेक्षा अनुरूप हुनेछन् भन्ने विश्वास लिएको छ ।

लोकमान सिंह कार्की

प्रमुख आयुक्त

## विषय सूचि

### परिच्छेद - १

	पेज नं.
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ.....	३
२. परिभाषा.....	३

### परिच्छेद - २

#### आयोगको कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आयुक्तको काम तथा जिम्मेवारीको बाँडफाँट.....	४
४. आयोगबाट कार्य सम्पादन गरिने विषय.....	४

### परिच्छेद -३

#### सचिवालय र महाशाखा

६. आयोगको संगठनात्मक स्वरूप.....	४
७. अनुसन्धानको काममा सचिवको जिम्मेवारी.....	५
८. अनुसन्धान महाशाखाहरु.....	५
९. प्रशासन महाशाखा.....	६
१०. योजना महाशाखा.....	६
११. मुद्दा महाशाखा.....	७
१२. प्रहरी महाशाखा.....	९
१३. महाशाखा प्रमुखको प्रशासकीय काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी.....	१०

### परिच्छेद - ४

#### उजुरी निवेदन दर्ता र प्रारम्भिक कारवाही

१४. उजुरी निवेदन दर्ता.....	१०
१५. उजुरी निवेदनमा प्रारम्भिक कारवाही.....	

### परिच्छेद - ५

#### प्रारम्भिक तथा विस्तृत अनुसन्धान

१६. प्रारम्भिक अनुसन्धान.....	१३
-------------------------------	----

१७.	विस्तृत अनुसन्धान.....	१४
	<b>परिच्छेद -६</b>	
	<b>विविध</b>	
१८.	विशेषज्ञको सूची बनाउने.....	१८
१९.	व्यक्तिगत फाइल मगाउने.....	१८
२०.	कारवाहीका लागि लेखी पठाउने.....	१९
२१.	अन्य निकायका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने.....	१९
२२.	मासिक बैठक बस्ने.....	१९
२३.	सूचना प्रवाह, सुरक्षा तथा गोपनीयता सम्बन्धी..	१९
२४.	शिष्ट व्यवहार.....	२०
२५.	बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार.....	२०
२६.	खारेजी र बचाउ.....	२०

#### अनुसूचीहरु

- अनुसूची १ - मासिक विवरण  
अनुसूची २ - उजुरी दर्ता पुस्तिका  
अनुसूची ३ - उजुरी कारवाही फाराम  
अनुसूची ४ - विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन

## अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि, २०७०

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले देहायका कार्यविधिहरू बनाइ लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम " अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि २०७० " रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि आयोगको आन्तरिक प्रयोजनको लागि मात्र हुनेछ । आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा यस कार्यविधिको पालना गरे नगरेको भन्ने विषयमा अन्य कुनै अड्डा अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन ।  
(३) यो कार्यविधि आयोगले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) "ऐन" भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ सम्भन्तुपर्छ ।
  - (ख) "नियमावली" भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ सम्भन्तुपर्छ ।
  - (ग) "आयोग" भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्भन्तु पर्छ ।
  - (घ) "प्रमुख आयुक्त" भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको प्रमुख आयुक्त सम्भन्तु पर्छ ।
  - (ङ) "आयुक्त" भन्नाले आयोगको आयुक्त सम्भन्तु पर्छ ।
  - (च) "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिव सम्भन्तु पर्छ ।
  - (छ) "अनुसन्धान अधिकृत" भन्नाले आयोगबाट नियुक्त अनुसन्धान अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।

## परिच्छेद - २

### आयोगको कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आयोगको कार्य सम्पादन: नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम निर्दिष्ट गरेका काम, कर्तव्य तथा अधिकारको प्रयोग तथा सम्पादन यसै कार्यविधि समेतको आधारमा गर्नेछ।
४. आयुक्तको काम तथा जिम्मेवारीको बाँडफाँट: (१) आयुक्तले सम्पादन गर्ने कार्यक्षेत्र प्रमुख आयुक्तले समय समयमा बाँडफाँड गरे बमोजिम हुनेछ।  
(२) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरी निवेदनहरूको प्रारम्भिक कारवाही प्रमुख आयुक्तको सामान्य रेखदेखमा आयुक्तले सम्पादन गरी निर्णयार्थ आयोग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
५. आयोगबाट कार्य सम्पादन गरिने विषय: देहायका विषयहरू आयोगको निर्णयबाट सम्पादन हुनेछः  
(क) अनुसन्धान अधिकृतले पेश गरेको अनुसन्धान प्रतिवेदन,  
(ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा २० बमोजिम गैर कानूनी रूपमा सम्पत्ति आर्जन गरेको मानिने कसुरको बारेमा अनुसन्धानको कारवाही अघि बढाउने विषय,  
(ग) जानी जानी भ्रष्टा उजुरी निवेदन दिने उजुरवालालाइ ऐनको दफा २४ ग. बमोजिम दण्ड सजाय दिने विषय,  
(घ) कुनै अदालत वा अन्य निकायमा भइरहेको कारवाहीको टुंगो नलागी आयोगमा परेको उजुरी उपर निर्णय गर्न बाधा अड्काउ परेमा निर्णय स्थगित वा मुलतवी राख्ने विषय,  
(ङ) *आयोगले उपयुक्त ठानेमा अन्य विषयहरू ।*

## परिच्छेद -३

### सचिवालय र महाशाखा

६. आयोगको संगठनात्मक स्वरूप: (१) आयोगको संगठनात्मक स्वरूप आयोगबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।  
(२) आयोगले विशेष प्रकृतिको कार्य सम्पादन गराउन समय समयमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(३) आयोगको सचिवालय, महाशाखा र विशेष कार्यदलमा रहने कर्मचारीको व्यवस्थापन **प्रमुख आयुक्तसंग परामर्श गरी आयोगको सचिवबाट हुनेछ ।**

(४) आयोगको सम्पूर्ण कर्मचारीहरू सचिवको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने छन् ।

(५) आयोगमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई आयोगमा कार्यभार सम्हाल्नासाथ आयोगको कर्मचारीको आचार संहिताप्रति प्रतिबद्ध गराइ निजहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने काम कर्मचारी प्रशासन महाशाखाको हुनेछ ।

७. **अनुसन्धानको काममा सचिवको जिम्मेवारी: (१) देहायका विषयहरूको निर्णय सचिवबाट हुनेछ:-**

(क) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीहरूका सम्बन्धमा महाशाखाहरूले अन्य निकायबाट प्रतिक्रिया वा जानकारी माग गर्ने, कागजात उपलब्ध गराउने विषयमा सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने गरी पेश गरेको स्मृतिपत्र वा फाईल ,

(ख) सामान्य खालका उजुरीहरू आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाई लगत कट्टा गर्ने गरी पेश गरेका स्मृतिपत्र वा फाईल, र

(ग) एकै विषयका उजुरीहरूमा फरक फरक अनुसन्धान अधिकृत तोकिएकोमा त्यस्तो फाईल एकै ठाँउमा गाभ्ने विषय ।

(२) आयोगमा दर्ता हुन आएको कुनै उजुरी निवेदनमा सम्बन्धित महाशाखाबाट प्रारम्भिक अनुसन्धान गरी पेश हुन आएको फाईलमा सचिवले आफ्नो राय सहित आयुक्त समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) विस्तृत अनुसन्धान गर्नु पर्ने देखिएको **विषयमा सचिवले अनुसन्धान अधिकृतको नाम आयोगमा सिफारिश गर्नेछ ।**

(४) सचिवले अनुसन्धान अधिकृत नियुक्तीको लागि सिफारिश गर्दा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञता, कामप्रति रुची, निजको कार्यबोझ, प्रारम्भिक छानबिनमा संलग्नता समेतलाई **ध्यान दिनु पर्नेछ ।**

८. **अनुसन्धान महाशाखा:** (१) प्रमुख आयुक्तसंग परामर्श गरी सचिवले महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गर्नेछ ।

(२) **प्रमुख आयुक्त**, आयुक्त तथा सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र निर्देशनमा रही महाशाखा प्रमुखले आफ्नो कार्य सम्पादन तथा जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(३) अनुसन्धान महाशाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका निकायसंग सम्बन्धित उजुरीको प्रारम्भिक कारवाही र प्रारम्भिक अनुसन्धान सम्बन्धी काम महाशाखा प्रमुखले आफ्ना मातहतका अधिकृतलाई बाँडफाँड गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) अनुसन्धान महाशाखा प्रमुखले आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरी निवेदनमा प्रारम्भिक कारवाही तथा अनुसन्धान गर्दा परिच्छेद (४) र (५) मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नेछ ।

(५) अनुसन्धान महाशाखा प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका मन्त्रालय वा विषयगत रूपमा प्रारम्भिक छानविनको क्रममा रहेका उजुरी र त्यसमा भएको कारवाही सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण समय समयमा प्रमुख आयुक्त, आयुक्त तथा सचिवलाई जानकारी गराउनेछ ।

९. **प्रशासन महाशाखा:** प्रशासन महाशाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) आयोगको दैनिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) आयोगको काम कारवाहीको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) **प्रहरी महाशाखासंग समन्वय गरी आयोगको परिसरको सुरक्षा एवं आयोगको आन्तरिक सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।**

१०. **योजना महाशाखा:** (१) योजना महाशाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण, भौतिक तथा मानवीय संसाधनको **व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित आवश्यक वैदेशिक सहयोग, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने**

(ख) आयोगमा कार्यरत जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धीको लागि अध्ययन तथा तालिमको व्यवस्था गर्ने,

(ग) आयोगका पूँजीगत खर्च र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) **आयोगको कार्य प्रणालीमा समसामयिक सुधारको लागि अध्ययन, अनुसन्धान र भ्रष्टाचार विरुद्धका निरोधात्मक तथा**



**प्रबर्द्धनात्मक उपायहरूको पहिचान गरी त्यसको अवलम्बनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,**

- (ड) भ्रष्टाचार विरुद्ध संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि, भ्रष्टाचार विरुद्ध कार्यरत अन्तर सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्था, जिल्लास्तरमा गठन भएका भ्रष्टाचार विरुद्धका समन्वय समिति लगायत नागरिक समाजको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (च) आयोगको आवधिक प्रगति विवरण तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (छ) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमका निकाय तथा आयोगका महाशाखाहरूबाट अनुसन्धान तहकिकात भइरहेका उजुरी निवेदनहरूको लगत, सो सम्बन्धी प्रगति **तथा कारवाहीको अवस्थाको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने र चौमासिक रूपमा तत्सम्बन्धी विवरण आयोगमा पेश गर्ने,**

११.

**मुद्दा महाशाखा:** मुद्दा महाशाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आयोग तथा मातहतको निकायमा दर्ता हुन आएको उजुरीको प्रारम्भिक वा विस्तृत अनुसन्धानको क्रममा आयोग, मातहतको निकाय वा आयोगको अनुसन्धान अधिकृत वा अन्य कुनै अधिकृतले कानूनी परामर्श मार्गमा उपलब्ध गराउने,
- (ख) अनुसन्धान तहकिकातबाट आयोगले कुनै व्यक्ति उपर अदालतमा मुद्दा चलाउने निर्णय गरेमा अभियोगपत्र तयार गर्न तथा मुद्दा दायर गर्ने काममा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,

- (ग) कुनै उजुरीको अनुसन्धानको क्रममा आयोगबाट रोक्का भएको सम्पत्ति फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्ने:-
- (१) रोक्का भएको सम्पत्ति फुकुवा गर्ने भनि आयोगबाट निर्णय भएमा सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) रोक्का राखेको सम्पत्ति आयोगबाट फुकुवा गर्ने निर्णय भइसकेको तर कार्यान्वयन नभएको भए अविलम्ब कारवाही गर्ने,
- (३) आयोगबाट रोक्का राखेको सम्पत्ति अदालतको फैसला वा आदेशले वा अन्य कारण तथा अवस्था परी फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन आयोगमा प्रस्तुत गरी आयोगबाट निर्णय भए बमोजिम गर्ने,
- (घ) आयोगले दायर गरेको मुद्दामा शुरु फैसला उपर पुनरावेदन गर्ने नगर्ने विषयमा आयोग समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) आयोगबाट कुनै मुद्दामा पुनरावेदन गर्ने, दोहोऱ्याउन निवेदन दिने वा पुनरावलोकन गर्ने भनि निर्णय भएमा सोभै आयोगबाट वा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसंग आवश्यक तानुसार सम्पर्क राखी पुनरावेदनपत्र, दोहोऱ्याउनको लागि दिइने निवेदनपत्र वा पुनरावलोकनपत्र र सोसंग सम्बन्धित कागजात तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा दर्ता गर्ने गराउने,
- (च) आयोगको तर्फबाट सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित भइ बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने,
- (छ) आयोगलाई विपक्षी बनाइ दायर भएका रिट निवेदन लागयतका अन्य मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्र तथा लिखित जावफ तयार गरी आयोगबाट सोभै वा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसंग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क राखी दर्ता गर्ने गराउने,
- (ज) आयोग वादी प्रतिवादी भइ चलेको सबै प्रकारका मुद्दामा अदालतबाट भएको फैसला

वा अन्तिम आदेशको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

- (भ) आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनको लागि अन्य मन्त्रालय, विभाग कार्यालय वा निकायमा लेखी गएको विषयमा अनुगमन गरी कार्य सम्पादन भए नभएको बारेमा अभिलेख राख्ने र यस प्रयोजनका लागि प्रत्येक महिना सबै मन्त्रालयको फोकल प्वाइन्ट अधिकृतको बैठकका आयोजना गर्ने गराउने,
- (घ) कुनै उजुरी निवेदन उपर छानविन गर्न वा आवश्यक कारवाहीका लागि अनुसन्धान महाशाखाले अन्य कुनै कार्यालयमा पठाएकोमा सम्बन्धित अनुसन्धान महाशाखासंग समन्वय कायम गरी सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीसंग कारवाहीको जानकारी माग गर्ने,
- (ङ) आयोगले उजुरी तामेलीमा राख्ने निर्णय गरेमा महाशाखाहरुबाट पञ्जिका बमोजिमको मिसिल बुझाउन ल्याएमा तामेली शाखाबाट बुझीलिइ त्यस्तो उजुरी निवेदनको लगत उजुरी दर्ता पुस्तिकामा जनाउने व्यवस्था गर्ने,

१२.

**प्रहरी महाशाखा:** प्रहरी महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रमुख आयुक्तको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही अख्तियार दुरुपयोग भए नभएको बारेमा खबर संकलन एकाइ (Intelligence Unit) मार्फत खबर तथा प्रमाण संकलन गरी प्रमुख आयुक्तलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- (ख) आयोगको परामर्शमा अनुसन्धान अधिकृतले दिएको देहायका निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने:-
- (१) कुनै व्यक्ति, बस्तु वा स्थानको निगरानी राख्ने तथा कुनै व्यक्तिलाइ आयोग समक्ष उपस्थित गराउने,
- (२) अनुसन्धानको सिलसिलामा खानतलासी तथा बरामदी कार्यमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने,

- (३) अनुसन्धानको सिलसिलामा कसैलाई पक्राउ गरी हिरासतमा वा थुनामा राख्नु परेमा जिम्मामा लिइ हिरासतमा राख्ने वा थुनामा राख्न पठाउने,
- (ग) **प्रमुख आयुक्त** वा अनुसन्धान अधिकृतले आवश्यक ठानेको विषयमा सुरक्षाको उचित व्यवस्था गर्ने,
- (घ) भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्नका लागि आवश्यक परेको समयमा तत्काल परिचालन गर्न प्रहरी नायव महानिरीक्षकको प्रत्यक्ष रेखदेखमा रहने गरी प्रहरी वरिष्ठ उपनिरीक्षकको नेतृत्वमा आयोगमा एक द्रुत कारवाही बल (Rapid Action Force) रहनेछ ।
- (ङ) आयोगको भौतिक सुरक्षा, रेखदेख गर्ने र सुरक्षाको विषयमा आयोगलाई समय समयमा आवश्यक जानकारी गराउने,
- (च) आयोगको आन्तरिक सुरक्षा र गोपनियताका लागि राखिएको रजिष्टरमा नाम दर्ता गरेपछि मात्र प्रत्येक आगन्तुकलाई आयोग परिसरमा प्रवेश गर्ने पास उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) आगन्तुक पास नलगाई आयोग परिसरमा प्रवेश गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई तुरुन्त आयोगको परिसरबाट बाहिर पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

१३.

**महाशाखा प्रमुखको प्रशासकीय काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी:**

- (१) सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकारको सीमाभित्र रही महाशाखा प्रमुखले प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (२) महाशाखाका कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नेछन ।
- (३) महाशाखा अन्तरगतका कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गर्ने,
- (४) प्रत्येक महाशाखा प्रमुखले आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादन भएका कामको मासिक विवरण अनुसूची-१ बमोजिमका ढाँचामा योजना महाशाखामा पेश गर्नेछन ।

(५) महाशाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यको लागि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।

(६) महाशाखा प्रमुखहरूले पाक्षिक रूपमा आफ्नो महाशाखामा परेको उजुरीको विवरण, फछ्यौट भएको विवरण र कारवाहीको अवस्थाका विषयमा आयोग समक्ष जानकारी गराउने ।

#### परिच्छेद - ४

##### उजुरी निवेदन दर्ता र प्रारम्भिक कारवाही

१४. उजुरी निवेदन दर्ता: (१) आयोगमा दर्ता गराउन ल्याएको कुनै पनि उजुरी निवेदन दर्ता गर्न इन्कार गरिने छैन । उजुरी निवेदनको ढाँचा, विषय र प्रमाण पुगे नपुगेको विषयमा सल्लाह दिन सकिनेछ ।

(२) आयोगमा प्राप्त हुने सबै उजुरी निवेदन गोश्वरा दर्ता किताबमा दर्ता गरिनेछ । उजुरी निवेदन सचिव मार्फत सम्बन्धित महाशाखा पठाइने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका सबै उजुरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उजुर दर्ता पुस्तिका खडा गरी दर्ता गरिनेछ । उजुरी दर्ता पुस्तिका सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(४) *निवेदकले उजुरी सार्वजनिक गर्न चाहेमा बाहेक उजुरी निवेदकको नाम थर, बतन, गोप्य राखिनेछ । हस्तलिखित उजुरीको फोटोकपी अन्य कुनै निकायमा पठाईने छैन ।*

(५) आयोगले बेनामी वा बोधार्थ उजुरी निवेदन, जानकारी वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त सूचनालाइ मुनासिब कारण देखेमा सूचना श्रोतको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ ।

(६) आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी वा निकाय कहाँ दर्ता भएको उजुरीको गाम्भिर्यताको आधारमा आयोग आफैले अनुसन्धान कारवाही शुरु गर्न सक्नेछ र त्यसो गरेकोमा आयोगले सम्बन्धित अधिकारीलाइ सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचारको सम्बेदनशिलता, समाचारमा उल्लिखित विषयको गाम्भिर्यताको आधारमा सो विषयमा अनुसन्धान गर्न सकिने तथ्य स्थापित हुन सक्ने समाचारलाइ महाशाखा प्रमुखले आफ्नो राय सहित आयोग समक्ष पेश गर्नेछ । आयोगले त्यस्ता समाचारलाइ सूचना श्रोतको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ ।

(८) आयोगले आफना कर्मचारी, प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग वा अन्य कुनै कार्यालय मार्फत बुझ्न लगाइ प्राप्त हुन

आएको प्रतिवेदन/जानकारीलाइ उजुरी निवेदनको रुपमा दर्ता गराउन सक्नेछ ।

(९) एकै विषयमा एकभन्दा बढी उजुरी प्राप्त भएमा महाशाखा प्रमुखले पछिल्लो पटक प्राप्त हुन आएको उजुरी पहिले दर्ता भएको उजुरीको फाइलमा संलग्न गरी कारवाही अगाडी बढाउनेछ र सो उजुरीको बारेमा निर्णय भएपछि उक्त फाइलमा संलग्न सबै उजुरीको लगत कट्टा हुनेछ ।

१५.

**उजुरी निवेदनमा प्रारम्भिक कारवाही:** आयोगको गोश्वरा दर्ता किताबमा दर्ता भइ वा **प्रमुख आयुक्त, आयुक्तको** तोक आदेशअनुसार सचिवालय मार्फत महाशाखामा प्राप्त हुन आएको

उजुरीको बारेमा महाशाखा प्रमुखले देहाय बमोजिमको तारिकाबाट कार्य सम्पादन गर्नेछ:-

- (क) उजुरीको विषय हेरी सम्बन्धित अधिकृतको नाममा तोक लगाइ जिम्मा लगाउने,
- (ख) आफ्नो जिम्मामा आएको उजुरी सम्बन्धित अधिकृतले महाशाखामा दर्ता गराई अनुसूची-३ बमोजिमको आन्तरिक स्मृतिपत्र उठाई स्मृतिपत्र सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित अधिकृतबाट खण्ड (ख) बमोजिम पेश गरेको स्मृतिपत्र सहितको उजुरी निवेदन महाशाखा प्रमुखले समुच्च रुपमा अध्ययन गरी नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायको आधारमा आफ्नो ठोस राय सहित आयोग समक्ष पेश गर्ने,
  - (१) अख्तियार दुरुपयोग भएको छ भन्ने विश्वास गर्नुपर्ने मुनासिब कारण भए/नभएको,
  - (२) आयोगका क्षेत्राधिकारभित्र परे/नपरेको
  - (३) तथ्ययुक्त आधार भए/नभएको,
  - (४) उजुरीको औचित्य स्पष्ट भए/नभएको,
  - (५) अनुचित कार्यसम्बन्धी उजुरी तोकिएको ढाँचामा भए/नभएको,
  - (६) आयोगले कुनै निकायलाइ सुझाव दिने विषय भए/नभएको,

- (७) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट प्रतिक्रिया माग गर्दा वा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउँदा पनि अख्तियारको दुरुपयोग रोकिने सम्भावना भए/नभएको,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पेश भएको स्मृतिपत्रमा यसै कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम सचिवबाट र आयोगबाट भएको निर्णय महाशाखा प्रमुखले सम्बन्धित अधिकृत मार्फत परिच्छेद-५ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ ।
- (ङ) प्रमुख आयुक्त र आयुक्तले सम्बन्धितसंग बुझ्ने भनी तोक आदेश भएका विषयमा स्मृतिपत्र नउठाई तोक आदेश बमोजिम गर्ने ।

#### परिच्छेद - ५

#### प्रारम्भिक तथा विस्तृत अनुसन्धान

१६. प्रारम्भिक अनुसन्धान: दफा १५ को खण्ड (घ) बमोजिम आयोगबाटै प्रारम्भिक अनुसन्धानको कारवाही अघि बढाउने निर्णय भएकोमा महाशाखा प्रमुखले त्यस्तो उजुरीको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाइ प्रारम्भिक अनुसन्धानको कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ:-

- (क) उजुरी निवेदन समुच्च रूपमा अध्ययन गरी उजुरीको आसय बमोजिम प्रारम्भिक अनुसन्धान गर्नु पर्ने मूल विषयवस्तुको पहिचान गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पहिचान भएको विषयवस्तुसंग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित कार्यालयबाट समय तोकी मगाउने । सो कामको लागि आवश्यक कर्मचारी खटाउनु पर्ने भए खटाउने ।
- (ग) कुनै निकायका वा पदाधिकारीसंग आवश्यक विवरण । प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्ने भएमा समय तोकी माग गर्ने,
- (घ) स्थलगत निरीक्षण, हस्तलेख तथा हस्तरेखा परीक्षण, गुणस्तर परीक्षण वा अन्य केही बुझ्न आवश्यक देखिएमा बुझ्ने,

- (ड) खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम प्राप्त कागजात, विवरण, प्रतिवेदन तथा प्रतिक्रिया समेतका आधारमा उजुरी निवेदकले गरेको उजुरीमा उल्लिखित बुँदा स्थापित हुन सक्ने नसक्ने, तथ्य स्थापित भएपनि अख्तियार दुरुपयोग भएको मानिने अवस्था विद्यमान हुन सक्ने नसक्ने बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने,
- (च) अख्तियार दुरुपयोग भएको नदेखिएमा महाशाखा प्रमुखले त्यसको ठोस कारण र आधार सहित उजुरी तामेलीमा राख्नको लागि सचिव मार्फत आयोग समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) अख्तियार दुरुपयोग भएको देखिएमा अनुचित कार्य वा भ्रष्टाचार के भएको हो पहिचान गरी बुँदागत रूपमा उल्लेख गरी सो विषयमा विस्तृत अनुसन्धान गर्नु पर्ने ठोस कारण र आधार समेत उल्लेख गरी अनुसन्धान अधिकृत नियुक्ती गर्ने राय सहितको फाइल सचिव मार्फत आयोग समक्ष पेश गर्ने र त्यसमा आयोगबाट भएको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) अनुसन्धान अधिकृतले आरोपित व्यक्तिसंग (जसको सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्नु पर्ने हो) नाता वा अन्य कुनै सम्बन्ध पर्न गएको कारणले अनुसन्धान अधिकृतको रूपमा कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सो कुराको जानकारी दिइ वा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी अर्को अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्न फाइल पेश गर्न सक्नेछ । महाशाखा प्रमुख तथा सचिव मार्फत त्यसरी फाइल प्राप्त हुन आएमा आयोगले नियमावलीको नियम १३ बमोजिम अर्को अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१७. **विस्तृत अनुसन्धान:** अनुसन्धान अधिकृतले उजुरीको बारेमा विस्तृत अनुसन्धान गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनेछ:-

- (क) प्रारम्भिक अनुसन्धानबाट पहिचान भएको बुँदाहरूमा केन्द्रीत रही त्यस्ता विषयसंग



- सम्बन्धित थप कागजात तथा विवरण सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने,
- (ख) विस्तृत अनुसन्धानको क्रममा आयोगबाट तयार गरीएका चेक लिष्ट, विषयगत अनुसन्धान मार्ग दर्शन, सो विषयमा आयोगबाट समय समयमा भएको निर्णय तथा निर्देशन समेतका अध्ययन गरी तदनुकुलको प्रकृत्या अपनाउने,
- (ग) अनुसन्धानको क्रममा कुनै विषयमा विशेषज्ञको राय आवश्यक भएमा त्यस्तो व्यक्तिसंग राय लिन सक्ने,
- (घ) स्थलगत निरीक्षण गर्न पर्ने भएमा अनुसन्धान अधिकृत स्वयं अन्य सहयोगी कर्मचारी खटाउने । यसरी टोली खटाउँदा सम्बन्धित निकायको कर्मचारी र सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई समेत टोलीमा समावेश गर्न सक्ने,
- (ङ) उपलब्ध कागजात तथा विवरणको बारेमा थप जानकारी लिनु परेमा वा निर्णयको औचित्यताको बारेमा स्पष्ट हुन परेमा निर्णयमा संलग्न पदाधिकारीहरूलाई सोधपुछको लागि बोलाइ बयान लिने,
- (च) आरोपमा संलग्न रहेको व्यक्तिसंग सोधपुछको काम समाप्त भएपछि त्यस्तो व्यक्तिलाई देहायको अवस्थामा नियमावलीको नियम १६ को व्यवस्था अनुसार तारेखमा राख्ने,
- (१) थप जानकारी लिनु पर्ने भएमा वा ततिम्बा बयान गराउनु पर्ने भएमा,
- (२) तत्कालिन अवस्थामा कसुर कायम हुन सक्ने स्थिति देखिएमा,
- (३) सरकारी सम्पत्ति हानी, नोक्सानी भएको वा हुनसक्ने अवस्था देखिएमा ।
- (छ) खण्ड (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुसन्धानको सिलसिलामा सोधपुछको काम समाप्त भएपछि आरोपमा संलग्न व्यक्तिलाई तारेखमा राखी राख्न आवश्यक नदेखिएमा आयोगले खोजेको बखत

उपस्थित हुन आँउछ भन्ने विश्वास गर्न सकिने मुनासिब कारण भएमा खोजी भएका बखत उपस्थित हुने शर्तको कागज गराइ **आयोगको मौखिक स्वीकृती लिइ तारेखमा छोड्न सकिनेछ । यसरी कागज गराउदा निजको पुरा नाम, थर, स्थायी, अस्थायी ठेगाना, कार्यालय, पद, नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने विपरणको प्रतिलिपी**, सम्पर्क इमेल, टेलिफोन वा मोवाइल नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धानको क्रममा ऐनको दफा १९ को उपदफा (४) को अवस्था विद्यमान रहेमा आरोपित व्यक्तिसंग धरौटी वा जेथा जमानत माग गर्न सक्नेछ । यस क्रममा देहाय बमोजिमको प्रतिक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:-
- (१) धरौटी माग गर्दा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको ११८ नं. बमोजिम धरौटी वा जेथा जमानत माग गरिने व्यक्तिको आर्थिक अवस्था, पारिवारिक स्थिति, निजको उमेर, अपराधको गाम्भिर्यता सरकारी हानी नोक्सानी, विगो, जरिवाना र कैद वापत हुन आउने रकम समेतलाई विचार गर्नु पर्ने ।
- (२) अनुसन्धान अधिकृतले धरौटी वा जेथा जमानत माग गरेकोमा सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिले मूल्याकन गरेको अचल सम्पत्ति (घर, जग्गा) स्वीकार गर्न सक्ने,
- (३) आयोगलाई अचल सम्पत्तिको मूल्याकन वास्तविक नलागेमा वा मूल्याकनमा कुनै शंका लागेमा वा वास्तविक मूल्याकन नभएको बुझिन आएमा आयोगले आफ्नै तर्फबाट त्यस्तो अचल सम्पत्तिको मूल्याकन गर्न गराउन सक्ने,
- (४) धरौटी वापत चल-अचल सम्पत्तिका अतिरिक्त बैंक ग्यारेन्टीलाई पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । बैंक ग्यारेन्टीलाई धरौटीको रुपमा स्वीकार गरिएको अवस्थामा बैंक ग्यारेन्टीको

म्याद समाप्त हुनुभन्दा एक महिना अगावै नवीकरण गराइ पुनः म्याद थप गरेको निस्सा अनुसन्धान अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने,

यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि धरौटी राख्ने व्यक्तिलाइ समयमै सूचना दिनु सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

- (फ्र) खण्ड (ज) बमोजिम अनुसन्धान अधिकृतले माग गरेको धरौटी वा जेथा जमानत आरोपित व्यक्तिले नदिएमा ऐनको दफा १९ को उपदफा (४) तथा नियमावलीको नियम १९ बमोजिमको प्रकृया अपनाइ थुनुवा पूर्जा दिइ थुनामा राख्ने आदेश दिने,
- (ज) उपलब्ध कागजात, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिको बयान, विशेषज्ञको राय समेत समष्टीगत मूल्यांकन गरी अख्तियार दुरुपयोग भएको देखिन आए नआएको आएको देखिए सम्बन्धित कानून र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को कून दफा बमोजिम, के कस्तो अनुचित कार्य गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको देखिन आएको छ ? त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्न कून, कून निकायका कून कून पदाधिकारीहरु त्यसमा संलग्न छन् ? प्रत्येक पदाधिकारीको भूमिका र दायित्वको बारेमा स्पष्ट उल्लेख गरी निजहरु उपर के कस्तो कारवाहीको सिफारिश गर्नु पर्ने हो वा भ्रष्टाचारको आरोपमा मुद्दा चलाउनु पर्ने भएमा के कति दण्ड सजायको माग गर्नु पर्ने हो सम्पूर्ण विवरण सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने,
- (ट) अनुसन्धान अधिकृतबाट पेश हुन आएको विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनमा आयोगबाट कुनै कुरा परिमार्जन गर्न निर्देशन दिएमा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृतले सो बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (ठ) अनुसन्धान अधिकृत स्वयं आयोगको बैठकमा उपस्थित भइ आफूले तयार गरेको विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनको विस्तृत व्याख्या सहित प्रस्तुत गर्नु पर्ने,
- (ड) अनुसन्धान अधिकृतको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि आयोगले सो विषयमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ र आयोगबाट भएको निर्णयको मसौदा तयार गर्ने,
- (ढ) निर्णयको क्रममा आयोगले केही विषयमा स्पष्ट हुन आवश्यक देखि कुनै आदेश दिएमा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृतले सो बमोजिम स्पष्ट गर्ने,
- (ण) खण्ड (ड) बमोजिम आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी फाइल जिम्मामा रहेको महाशाखाको हुने,
- (त) आयोगबाट उजुरी तामेलीमा राख्ने निर्णय भएमा (१) अनुसन्धानको सिलसिलामा तारेखमा बसेको वा खोजेका वखत उपस्थित हुने कागज गराइएका व्यक्तिलाई आयोगबाट भएको निर्णयको जानकारी दिई निजहरुको तारेख टुटाइ दिने,  
 (२) अनुसन्धानको सिलसिलामा भ्रिकाइएको कागजात सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाइ दिने,  
 (३) अनुसन्धान अधिकृतले तीस दिनभित्र आयोगको निर्णय प्रतिलिपि एवं हस्ताक्षरयुक्त प्रतिवेदनसहित पञ्जिका बमोजिमको फाइल तामेली शाखामा बुझाउने ।

## परिच्छेद -६

### विविध

१८. विशेषज्ञको सूची बनाउने: (१) सचिवले आयोगको काम कारवाहीमा सहयोग र योगदान गर्न सक्ने सरकारी वा गैर सरकारी सेवामा कार्यरत रहेका र सेवाबाट निवृत्त अनुभवी विशेषज्ञको सूची बनाइ आयोगमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने, सो सूची समय समयमा अद्यावधिक गरिनेछ ।

(२) आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन विशेषज्ञहरुबाट सेवा उपयोग गर्न सक्नेछ । यसरी सेवा उपयोग गर्दा त्यस्तो विशेषज्ञले आयोगलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवाको विवरण र सो बापत विशेषज्ञले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा कार्यगत शर्त (टि.ओ.आर.) मा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोगमा नियुक्त विशेषज्ञले आफ्नो विशेषज्ञसंग सम्बद्ध विषयमा नवीनतम विकास र अवधारणा लगायतका समसामयिक विषयमा आयोगको पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई समय समयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१९. **व्यक्तिगत फाइल मगाउने:** अनुचित कार्यको सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने निर्णय गर्नु अघि सम्बन्धित निकायबाट निजको व्यक्तिगत फाइल मगाई निजको पहिलेको नोकरी सम्बन्धी विवरणलाई दृष्टिगत गरी सजाय प्रस्ताव गर्न सकिनेछ ।

२०. **कारवाहीका लागि लेखी पठाउने:** सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति उपर विभागीय वा अन्य कारवाहीका लागि लेखी पठाउदा निजले गरेको अनुचित कार्यको छोटकरी विवरण तथा आयोगको निर्णय समेत पठाउनु पर्नेछ । आयोगले सो बमोजिम लेखी पठाउँदा निजको सेवा शर्त सम्बन्धी ऐन, नियमको प्रावधान अनुसार सजायको किसिम समेत प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

२१. **अन्य निकायका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** आयोगबाट कुनै विषयमा भइरहेको अनुसन्धान अन्य कार्यालयबाट गराउँदा बढी प्रभावकारी हुने लागेमा सक्कलै फाइल सहित अनुसन्धानको तथ्यगत निष्कर्ष, कानूनी तथ्य र अब गर्नुपर्ने कार्य समेत स्पष्ट किटान गरी नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई तोकिएको शर्तको अधीनमा रही आयोगले अधिकार प्रयोग तथा पालन गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. **मासिक बैठक बस्ने:** (१) *आयोगबाट नियुक्त वा तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धान सम्बन्धी विषयमा भएको प्रगति र सो विषयमा नियमित सुधारका विषयमा छलफल गर्न त्रैमासिक रूपमा प्रमुख आयुक्तको संयोजकत्वमा अनुसन्धान अधिकृतको बैठक बस्नेछ ।*

(२) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान सम्बन्धी प्रकृयागत, नीतिगत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा नियमित सुधारको लागि अपनाउन सकिने उपायका विषयमा छलफल गर्न प्रत्येक महिना सचिवको संयोजकत्वमा महाशाखा

प्रमुख र अनुसन्धान अधिकृतहरूको बैठक बस्नेछ । यस्तो बैठकको निष्कर्ष सचिवले आयोगलाई जानकारी गराइ राख्नुपर्नेछ ।

२३. **सूचना प्रवाह, सुरक्षा तथा गोपनीयता सम्बन्धी:** (१) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी निवेदनको छानविन वा अनुसन्धानको क्रममा आयोगको कर्मचारीले गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ । गोपनीयता भगं गरेमा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।  
(२) आयोगसंग सम्बन्धित सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारीहरू र संचार माध्यमसंग सम्पर्क गर्ने वा सूचना उपलब्ध गराउन आयोगले प्रवक्ता तोक्नेछ । र प्रवक्ता मार्फत आयोगले आवश्यक सूचना सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउनेछ । आयोगले अदालतमा मुद्दा चलाउने निर्णय गरेको विषय लगायत आयोगसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषय आवश्यकता अनुसार आयोगको वेब साइट (Web Site:www.ciaa.gov.np) मा राख्न सकिनेछ ।
२४. **शिष्ट व्यवहार:** गर्ने आयोगको कर्मचारीले आयोगको कामको सिलसिलामा आउने आगन्तुक लगायतका सबै व्यक्तिसंग कुराकानी गर्दा वा पत्र व्यवहार गर्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२५. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा आयोगले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
२६. **खारेजी र बचाउ:** (१) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि, २०६३ खारेज गरिएको छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि अनुसार भए गरिएका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेकै मानिनेछ ।

अनुसूची - १  
 (दफा १३ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)  
 अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग  
 अनुसन्धान महाशाखा.....  
 आर्थिक बर्ष २०.....को  
 ..... महिनाको कामको मासिक विवरण

१. प्रारम्भिक अनुसन्धान भैरहेका उजुरीहरुको विवरण

क्र.सं.	सम्बन्धित मन्त्रालय	गत बर्षको जिम्मेवारी		यस आ.ब.को उजुरी		जम्मा उजुरी संख्या		महाशाखामा बाटै फछर्याँछ		महाशाखामा बाँकी		फछर्याँट मध्ये							
		भ	अनु.	भ	अनु.	भ	अनु.	भ	अनु.	भ	अनु.	अनुसन्धान नियुक्त	अधिकृत	आयोगबाटै तामेली	अन्य म.शा.मा प्रारम्भिक छानविनमा प्रेषित	आयोगको जानकारी राख्ने	कारवाहीको पठाएको लागि		
												यसै म.शा.मा	अन्य म.शा.मा				क्षे. प्र. का.	जि. प्र. का.	रु अन्य
जम्मा																			

तयार गर्ने  
नाम  
सहि  
मिति:

रुजु गर्ने  
नाम  
सहि  
मिति:

प्रमाणित गर्ने  
नाम  
सहि  
मिति:





**अनुसूची - २**  
**(दफा १४ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)**  
**अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग**  
**उजुरी दर्ता पुस्तिका**  
**आर्थिक बर्ष २०.....**

..... महिनाको कामको मासिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	गोश्वारा द.नं. मिति	नि.द.नं. मिति	निवेदकको नाम ठेगाना	आरोपित व्यक्तिको नाम पद र कार्यालय	उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा	उजुरी उपर कारवाहीको स्थिति					
						स्मृति पत्रबाट तामेली भएकोमा सो मिति	प्रारम्भिक छानविनको निष्कर्ष	अन्य निकायमा कारवाहीका लागि लेखिएको भए प्रेषित मिति र निकायको नाम थर	अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त भएको भए अ.अ.को नाम र नियुक्त मिति	अनुसन्धान प्रतिवेदनको निष्कर्ष	निर्णयको सार र मिति

**अनुसूची - ३**  
**(दफा १५ को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)**  
**अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग**  
**उजुरी कारवाही फाराम**  
**आन्तरिक स्मृतिपत्र**

सम्बन्धित महाशाखाले भर्ने:

महाशाखा/इकाइ .....	गोश्वारा दर्ता नं. ....	मिति .....	उजुरी दर्ता नं. ....	मिति .....
उजुरीको श्रोत ..... सम्बन्धित मन्त्रालय.....				
उजुरीकर्ताको नाम र ठेगाना.....				
आरोपित व्यक्ति/संस्थानको नाम र ठेगाना.....				
उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा.....				
.....				
.....				
.....				
पेश गर्ने अधिकृतको नाम दस्तखत: .....				
मिति:.....				

सम्बन्धित मन्त्रालय हेर्ने अधिकृतको राय:		
<input type="checkbox"/> आयोगबाटै कारवाही गर्ने:-	<input type="checkbox"/> कारवाहीको लागि लेखि पठाउनुपर्ने	<input type="checkbox"/> तामेली राख्नुपर्ने
कारण .....		
.....		
.....		
पेश गर्ने कर्मचारीको नाम:.....		
दस्तखत..... मिति.....		

सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले भर्ने (महाशाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा महाशाखा वरिष्ठ अधिकृतले पेश गर्ने)

१.आयोगबाटै प्रारम्भिक छानविन गर्ने .....		
.....		
२. कारवाहीको लागि अन्य निकायमा पठाउने:		
क. पठाउने पर्ने निकायको नाम:.....		
ख. सो निकायले गर्नुपर्ने कारवाही .....		
.....		
.....		
ग. आयोगमा प्रतिवेदन/प्रतिकर्या/जानकारी	पठाउनु पर्ने	पठाउनु नपर्ने
घ. तामेलीमा राख्ने: उजुरी व्यहोरा आयोगको जानकारी	राख्नुपर्ने	राखी रहन नपर्ने
ङ. पहिले तामेलीमा रहिसकेको र नयाँ प्रमाण पेश नगरेको		
च. तामेलीमा राख्ने (कारण:)		

सनाखत हुन नसक्ने आयोगको अधिकार क्षेत्र बाहिरको दुःख वा हैरानी दिने उद्देश्यले मात्र दिएको	सार्वजनिक हितसंग असम्बन्धित प्रथम दृष्टिमा तथ्ययुक्त नदेखिएको अत्यन्त सामान्य वा मामुली विषय	मर्का पर्ने बाहेक अन्य व्यक्तिले दिएको कुनै कारणले कारवाही गर्न सम्भव नभएका अन्य कारण भए खुलाउने	गोप्यतामा लेखको
---	--	--	-----------------

३. अन्य खुलाउने .....

महाशाखा प्रमुखको नाम: .....दस्तखत..... मिति.....

सचिवको निर्णय वा सिफारिस :

श्रीमान् /श्री

.....

.....

.....

दस्तखत:  
नाम :  
मिति:

आयोगको निर्णय:

.....

.....

प्रमुख आयुक्तको दस्तखत:  
मिति:

आयुक्तको दस्तखत:  
मिति:

उजुरी फाराम छुट्याइएको स्थान अपर्याप्त भएमा पछाडीको पृष्ठमा लेख्न सकिनेछ ।

**अनुसूची - ४**  
**(दफा १७ को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)**  
**अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग**  
**विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन**

यस आयोगमा परेको नि.द.न. .... मिति ..... को ..... विषयको उजुरी निवेदनउपर अनुसन्धान तहकिकातको कार्य सम्पन्न गरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि २०७० को दफा १७ को खण्ड (ग) बमोजिम विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन पेश गरेको छु

१. उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा:-
२. प्रारम्भिक छानविन गर्न पहिचान गरिएका विषय:-
३. प्रारम्भिक छानविनको संक्षिप्त विवरण:-
४. अनुसन्धान तहकिकातको विवरण:-
  - क. अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको आधार र कारण:-
  - ख. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको बयानको सार संक्षेप र अन्य आवश्यक कुराहरु:-
  - ग. अनुसन्धानबाट देखिन आएको बस्तुस्थिति एवं विश्लेषण
५. अनुसन्धान अधिकृतको राय:-
  - क. पदाधिकारीहरुको कसुर तत्सम्बन्धी कानून हानी-नोक्सानी र दावी आधार प्रमाण र कारण खुलाइ
  - ख. विभागीय वा अन्य कारवाहीको सिफारिश:-
  - ग. सुझाव/ध्यानाकर्षण:-

(अनुसन्धान अधिकृतको नाम थर)

अनुसन्धान अधिकृत

इति सम्बत ..... साल..... महिना ..... गते रोज..... शुभम्