

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि, २०७८

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि आयोगबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि आयोगको आन्तरिक प्रयोजनको लागि मात्र लागू हुनेछ । यस कार्यविधिको परिपालनाका विषयमा कुनै अड्डा अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अनुसन्धान अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा २० बमोजिम आयोगबाट नियुक्त वा तोकिएको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आयोग" भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोग मातहतका कार्यालय र सम्पर्क कार्यालयहरू समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) “आयुक्त” भन्नाले आयोगको आयुक्त सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोगको कार्य सम्पादन गर्न विषयगत आधारमा कार्य विभाजन तोकिएको प्रमुख आयुक्त समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “ऐन” भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नियमावली” भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमुख आयुक्त” भन्नाले आयोगको प्रमुख आयुक्त सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रमुख आयुक्त नरहेको अवस्थामा वा निजको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक

प्रमुख आयुक्त वा वरियताक्रममा रहेका जेष्ठतम् आयुक्त समेतलाई जनाउँछ।

(छ) "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

आयोगको कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

३. आयोगको कार्य सम्पादन: (१) नेपालको संविधान तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम आयोगले आफूलाई प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग यसै कार्यविधि समेतको आधारमा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोगलाई प्राप्त काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग अनुसूची -१ को कार्य सम्पादन प्रणाली (फ्लो-चार्ट) अनुसार हुनेछ।

४. आयुक्तहरूको काम तथा जिम्मेवारीको बाँडफाँट: (१) आयोगको काम, कर्तव्यको सम्पादन तथा अधिकारको प्रयोग एकल, दुईजना वा सबै आयुक्तहरूबाट सामूहिकरूपमा हुनेछ।

(२) आयुक्तबाट सम्पादन हुने काम प्रमुख आयुक्तले समय समयमा बाँडफाँट गरेबमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आयुक्तको कामको बाँडफाँट आवश्यकताअनुसार समय समयमा प्रमुख आयुक्तबाट हेरफेर तथा थपघट हुन सक्नेछ।

(४) प्रमुख आयुक्तले एकजना आयुक्तले कार्य सम्पादन गर्ने भनी तोकेको विषयमा एकजना आयुक्तबाट र दुईजना आयुक्तबाट कार्य सम्पादन गर्ने भनी तोकेको विषयमा दुईजना आयुक्तबाट कार्य सम्पादन हुनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको कार्य हेर्ने कुनै आयुक्त अनुपस्थित भएमा प्रमुख आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तले तोकिएको आयुक्तबाट कार्य सम्पादन हुनेछ।

(६) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीउपर आयुक्तबाट हुने कारबाहीमा आवश्यकताअनुसार प्रमुख आयुक्तबाट रेखदेख र निर्देशन हुनेछ।

(७) प्रमुख आयुक्तले आयुक्तहरूलाई बाँडफाँट गरेका कार्यबाहेक अन्य कार्य प्रमुख आयुक्तबाट सम्पादन हुनेछ।

५. दुईजना आयुक्तको संयुक्त निर्णयबाट सम्पादन गरिने कार्य: (१) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीउपर देहाय बमोजिमको प्रारम्भिक कारवाही दुईजना आयुक्तको संयुक्त निर्णयबाट हुनेछः-

- (क) उजुरी झुट्टा, आधारहीन वा नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्था विद्यमान भई थप अनुसन्धान गर्नु नपर्ने भएमा तामेलीमा राख्ने,,
- (ख) आयोगबाटै प्रारम्भिक छानबिन गर्ने,
- (ग) अन्य कार्यालय वा निकायमार्फत प्रारम्भिक छानबिन गराउने,
- (घ) आवश्यक कारवाहीका लागि अन्य कार्यालय वा निकायमा पठाउने,
- (ङ) जानी जानी झुट्टा उजुरी दिने उजुरकर्तालाई ऐनको दफा २४ग. बमोजिम सजाय दिनेसम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही गर्ने ।

(२) उजुरीको गाम्भीर्यता वा प्रारम्भिक छानबिनको आधारमा विस्तृत अनुसन्धान गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित आयुक्त र प्रमुख आयुक्तबाट अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने वा नियुक्त गर्ने निर्णय हुनेछ ।

(३) प्रारम्भिक छानबिनमा दुईजना आयुक्तबीच मतैक्यता कायम हुन नसकेमा प्रमुख आयुक्तबाट कारवाहीको टुङ्गो लगाइनेछ ।

६. आयोगबाट सम्पादन गरिने कार्य: देहायका विषयमा आयोगको निर्णयबाट कार्य सम्पादन हुनेछः-

- (क) अनुसन्धान अधिकृतले पेस गरेको अनुसन्धान प्रतिवेदनमा निर्णय हुने विषय,
- (ख) विषयवस्तुको जटिलता र सम्बेदनशीलताको आधारमा सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तले आयोगमा पेस गर्ने भनी निर्णय गरेको विषय,
- (ग) जानी जानी झुट्टा उजुरी दिने उजुरकर्तालाई ऐनको दफा २४ग. बमोजिम सजाय दिने विषय,
- (घ) ऐनको दफा १९ को उपदफा (५) बमोजिम पत्रव्यवहार र कारवाही गर्ने विषय,
- (ङ) कुनै अदालत वा अन्य निकायमा भइरहेको कारवाहीको टुङ्गो नलागी आयोगमा परेको उजुरीउपर निर्णय गर्न बाधा अड्काउ परेमा निर्णय स्थगित वा मुलतवीमा राख्ने विषय,

- (च) अदालतबाट भएको फैसलाउपर पुनरावेदन वा पुनरावलोकन गर्ने विषय,
- (छ) अनुसन्धानको क्रममा रोक्का भएको सम्पत्ति फुकुवा गर्ने विषय,
- (ज) अन्य कुनै नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने विषय।

परिच्छेद-३

सचिवालय, महाशाखा र कार्यालय

७. आयोगको सङ्गठनात्मक संरचना: (१) आयोगको सङ्गठनात्मक संरचना नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ।

(२) आयोगले विशेष प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्न गराउन समय समयमा कार्यदल वा इकाई गठन गर्न सक्नेछ।

(३) आयोगको सचिवालय, महाशाखा, कार्यालय र कार्यदल वा इकाईमा रहने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन आयोगको सचिवबाट हुनेछ।

(४) आयोग तथा कार्यालयका कर्मचारीहरू सचिवको प्रशासकीय रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने छन्।

८. अनुसन्धानको काममा सचिवको जिम्मेवारी: अनुसन्धानको काममा सचिवको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिंग) समितिको संयोजक भई काम गर्ने,
- (ख) अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्न वा तोक्न नाम सिफारिस गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम नाम सिफारिस गर्दा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञता, अनुभव, काम प्रतिको रुची, कार्यबोझ तथा प्रारम्भिक छानबिनमा संलग्नता समेतलाई विचार पु-याउनु पर्ने,
- (घ) अनुसन्धान अधिकृतले गरिरहेको अनुसन्धानमा आवश्यकताअनुसार समय समयमा जानकारी लिई निर्देशन दिने,
- (ङ) विस्तृत अनुसन्धानका फाइलहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- (च) उजुरीको दर्ता तथा अभिलेख, अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको फाइल लगायतका अभिलेखको प्रविष्टिसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (छ) आयोग वा प्रमुख आयुक्तले अधिकार प्रत्यायोजन गरेबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,

(ज) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

९. अनुसन्धान महाशाखा: अनुसन्धान महाशाखाहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका मन्त्रालय एवं निकायको काम कारवाहीविरुद्ध परेका भ्रष्टाचारसम्बन्धी उजुरीको प्रारम्भिक छानबिन गर्ने,
- (ख) आयोगका प्रमुख आयुक्त, सम्बन्धित आयुक्त तथा सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र निर्देशनमा रही कार्य सम्पादन तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने,
- (ग) आफ्नो महाशाखाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका उजुरीको प्रारम्भिक छानबिन गर्न सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीहरुको लागि काम बाँडफाँट गर्ने,
- (घ) महाशाखामा दर्ता हुन आएका उजुरीमा छानबिन गर्दा तोकिएको कार्यविधि अवलम्बन गर्ने,
- (ङ) प्रारम्भिक छानबिनको क्रममा रहेका उजुरी र त्यसमा भएको कारवाहीसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण तयार गरी समय समयमा प्रमुख आयुक्त, सम्बन्धित आयुक्त तथा सचिवलाई जानकारी गराउने,
- (च) उजुरी तामेलीमा राख्ने निर्णय भएमा पञ्जिका बमोजिमको मिसिल मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखामा बुझाई त्यस्तो उजुरीको लगत कट्टा गरी उजुरी दर्ता पुस्तिकामा जनाई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (छ) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएको विस्तृत अनुसन्धानको कार्य प्रगतिबारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ज) आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (झ) आयोगको कार्यालयमा दर्ता भई कारवाहीको क्रममा प्राप्त हुन आएका आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका उजुरीको कारवाहीसम्बन्धी फाइलमा महाशाखाको रायसहित सचिवसमक्ष पेस गर्ने,
- (ञ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१०. सम्पत्ति अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन महाशाखा: सम्पत्ति अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आयोगमा परेका गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जनसम्बन्धी उजुरीको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) महाशाखामा प्राप्त हुन आएका उजुरीउपर प्रमुख आयुक्त वा सम्बन्धित आयुक्तको प्रत्यक्ष रेखदेखमा रही प्रारम्भिक छानबिन गर्ने,
- (ग) गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जनसम्बन्धी उजुरीउपर प्रारम्भिक छानबिन गर्दा व्यक्तिको गोपनीयता, विषयवस्तुको संवेदनशीलता र गाम्भीर्यतामा विचार पु-याउने,
- (घ) सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तले तोकेबमोजिम आयोगबाट निर्धारित सम्पत्ति विवरण फारम भराउने,
- (ङ) अनुसन्धानको प्रयोजनकोलागि अन्यत्र निकायमा पेस भएका सम्पत्ति विवरणहरू सम्बन्धित निकायबाट माग गरी अध्ययन, विश्लेषण र अनुसन्धान गर्ने,
- (च) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा आवश्यक देखिएमा कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको लकर, खाता वा अन्य चल अचल सम्पत्ति रोक्का राख्न वा फुकुवा गर्न पेस गर्ने,
- (छ) अनुसन्धानको सिलसिलामा सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- (ज) गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जनसम्बन्धी उजुरीउपर विस्तृत अनुसन्धान गर्न तोकिएका सबै अनुसन्धान अधिकृतहरूसँग समन्वय गरी सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (झ) आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ञ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

११. प्राविधिक परीक्षण तथा मूल्याङ्कन महाशाखा: प्राविधिक परीक्षण तथा मूल्याङ्कन महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) सार्वजनिक खरिद तथा ठेक्का प्रशासनसम्बन्धी विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ख) सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी उजुरीका विषयमा प्रचलित कानून तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएका नमूना कागजातबमोजिम सार्वजनिक खरिद भए नभएको छानबिन गरी राय परामर्श उपलब्ध गराउने,

- (ग) भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (घ) विभिन्न निकायबाट खरिद गरिने मालसामान सम्झौताबमोजिमको स्पेशिफिकेशन तथा गुणस्तरअनुसार खरिद भए नभएको छानबिन गर्ने गराउने,
- (ङ) विभिन्न निकायबाट खरिद गरिने परामर्श खरिद सम्झौताबमोजिमको परिमाण, गुणस्तर, मूल्य तथा समयमा उपलब्ध भए नभएको छानबिन गर्ने,
- (च) प्राविधिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, नक्सा तयारी, नापजाँच, कार्यान्वयन लगायतका कार्यहरू सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ वा प्राविधिकबाट सम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा आयोगलाई राय परामर्श दिने,
- (ज) निर्माण सामग्री परीक्षण प्रयोगशाला संचालन गर्ने साथै विभिन्न निकायहरूमा भएका निर्माण सामग्री प्रयोगशालाहरूसँग सञ्जाल (नेटवर्क) तयार गरी निर्माण सामग्री परीक्षणको प्रवन्ध गर्ने,
- (झ) वातावरणीय मूल्यांकन तथा सोको कार्यान्वयन, नेपाल सरकारले तोकेका विभिन्न वातावरणीय मापदण्डहरूको कार्यान्वयनको विषयमा छानबिन गर्ने, गराउने,
- (ञ) घरजग्गालगायतका भौतिक सम्पत्तिहरूको मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- (ट) तेस्रो पक्ष प्राविधिक परीक्षण (थर्ड पार्टी टेक्निकल अडिट) को सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ठ) विभिन्न निकायमा प्रचलनमा रहेका निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवासम्बन्धी प्रविधि, नर्म्स, स्टाण्डर्ड, मेनुयल्स, निर्देशिका, मार्गदर्शनलगायतका प्राविधिक डकुमेन्टहरू उपयुक्त रहे नरहेको सम्बन्धमा आयोगमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ड) आयोगको आन्तरिक प्राविधिक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (ढ) आयोगबाट तोकिएका कार्यहरू महाशाखामा उपलब्ध प्राविधिक जनशक्तिबाट सम्पादन हुने भएमा महाशाखाबाटै सम्पादन गर्ने र महाशाखामा रहेका प्राविधिकबाट सम्पादन गर्न सम्भव नभएमा उचित प्राविधिक क्षेत्र पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,

- (ण) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएको विस्तृत अनुसन्धानको फाइलसम्बन्धी कार्य प्रगतिबारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (त) आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (थ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१२. मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखा: मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) मुद्दा दायर गर्ने भनी निर्णय भएका विषयमा अनुसन्धान अधिकृतसँग समन्वय गरी आरोपपत्र तयार गर्ने गराउने,
- (ख) आयोगलाई विपक्षी बनाई दायर भएका रिटनिवेदन लगायतका अन्य मुद्दामा प्रतिउत्तर तथा लिखितजवाफ तयार गरी आयोगबाट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय वा सो मातहतका कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरी दर्ता गर्ने गराउने,
- (ग) आयोगको तर्फबाट दायर भएका र आयोगलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूको पेशी अभिलेख व्यवस्थित बनाई राख्ने,
- (घ) आयोगलाई पक्ष वा विपक्ष बनाएका मुद्दामा निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन, लिखितजवाफ वा प्रतिउत्तर र फैसलासमेतका विवरणको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- (ङ) कुनै मुद्दामा निवेदन गर्ने, पुनरावेदन गर्ने वा पुनरावलोकन गर्ने निर्णय भएकोमा आयोगबाटै वा आवश्यकताअनुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी पुनरावेदन वा निवेदन तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा दर्ता गर्ने गराउने,
- (च) आयोगबाट भ्रष्टाचारको सम्बन्धमा भएका निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- (छ) आयोगकोतर्फबाट वा आयोगलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दामा सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने, गराउने,
- (ज) आयोगकोतर्फबाट चलाइएको वा आयोग प्रतिवादी वा विपक्षी भई चलेका मुद्दामा अदालतबाट भएको फैसला वा अन्तरिम आदेशका आधारमा अनुसन्धान र अभियोजन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने तथा त्यस्ता फैसला वा अन्तरिम आदेशको संकलन र प्रकाशन गर्ने,

- (झ) आयोग पक्ष वा विपक्ष भएका मुद्दाको प्रवृत्ति विश्लेषण गरी अनुसन्धानमूलक सामग्री प्रकाशन गर्ने,
- (ञ) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइलसम्बन्धी कार्य प्रगतिबारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ट) आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ठ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१३. कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन महाशाखा: कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका भ्रष्टाचारसम्बन्धी उजुरीको प्रारम्भिक छानबिन गर्ने,
- (ख) आयोगसँग सम्बन्धित कानूनहरूको संशोधन वा परिमार्जन, नयाँ कानूनको निर्माणलगायतका विषयमा मस्यौदा तर्जुमा गर्ने,
- (ग) आयोगको कार्य प्रणाली र कार्यविधिगत सुधारकालागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- (घ) आयोग र कार्यालयहरूले माग गरेको विषयमा कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने,
- (ङ) भ्रष्टाचार नियन्त्रणकालागि कानूनी विषयमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुझाव पेस गर्ने,
- (च) आयोगबाट दिइएका सुझावसम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र निर्णय कार्यान्वयन भएका सक्कल फाइलहरू अभिलेखका लागि मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखामा बुझाउने,
- (छ) अदालतबाट भएका फैसलाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- (ज) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइलसम्बन्धी कार्य प्रगतिबारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (झ) आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,

(ज) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१४. नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा: नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगको दूरदृष्टि, उद्देश्य, लक्ष्य, नीति, रणनीतिलगायतका विषयमा समसामयिक र आवधिक परिमार्जनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

(ख) आयोग र मातहतका कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(ग) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,

(घ) आयोग र मातहतका कार्यालयको कार्य प्रणालीमा समसामयिक सुधारका लागि अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने साथै भ्रष्टाचारविरुद्धका निरोधात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको पहिचान गरी त्यसको अवलम्बनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) सुशासन प्रवर्द्धनसम्बन्धी गोष्ठी एवं अन्तरक्रिया संचालन गर्ने गराउने,

(च) भ्रष्टाचारविरुद्ध संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि, भ्रष्टाचारविरुद्ध कार्यरत अन्तर सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, जिल्लास्तरमा गठन भएका भ्रष्टाचारविरुद्धका समन्वय समितिलगायत नागरिक समाजको सम्पर्क विन्दूकोरूपमा काम गर्ने,

(छ) आयोगको आवधिक प्रगति विवरण तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) आयोग मातहतका कार्यालय तथा महाशाखाहरूबाट अनुसन्धान तहकिकात भइरहेका उजुरीहरूको लगत फछ्यौँटलगायत सोसम्बन्धी प्रगति तथा कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र प्रत्येक ३ (तीन) महिनामा तत्सम्बन्धी विवरण आयोगसमक्ष पेस गर्ने,

(झ) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइलसम्बन्धी कार्य प्रगतिबारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ञ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१५. मानव संशाधन तथा व्यवस्थापन महाशाखा: मानव संशाधन तथा व्यवस्थापन महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आयोगको दैनिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) आयोगका पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई आचार संहिताप्रति प्रतिबद्ध गराई निजहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (ग) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोग मातहतका कार्यालय र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सम्पर्क विन्दूकोरूपमा काम गर्ने,
- (घ) आयोग र मातहत कार्यालयहरूका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) आयोग र मातहतका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, सरुवा, कामको बाँडफाँट, जिम्मेवारी हेरफेरलगायत कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) आयोग र मातहतका कर्मचारीहरूको स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन, हाजिरी बिदा, पोशाक, समय पालना, नियमितता, आचारण, अनुशासन, कार्यसम्पादन मूल्यांकन र पुरस्कार तथा कारबाहीसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,
- (छ) आयोग र मातहतका कार्यालयहरूको संस्थागत सुदृढीकरण, भौतिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ज) आयोगका प्रमुख आयुक्त र सचिवले तोकेबमोजिम आयोगको समष्टिगत प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (झ) आयोग र मातहत कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धिको लागि अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण आदिको व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) आयोगलाई आवश्यक पर्ने र प्राप्त श्रोत साधनहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइलसम्बन्धी कार्य प्रगतिबारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ठ) आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ड) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१६. प्रहरी महाशाखा: प्रहरी महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रमुख आयुक्तको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही अख्तियार दुरुपयोगको विषयमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरी पेस गर्ने,
- (ख) अनुसन्धान अधिकृतको अनुरोधमा देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्ने:-
 - (अ) कुनै व्यक्ति, साक्षी, वस्तु वा स्थानको निगरानी राख्ने तथा कुनै व्यक्ति, वस्तु वा साक्षीलाई आयोगसमक्ष उपस्थित गराउने,
 - (आ) अनुसन्धानको सिलसिलामा खानतलासी तथा वरामद गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने गराउने,
 - (इ) अनुसन्धानको सिलसिलामा कसैलाई पक्राउ गरी हिरासत वा थुनामा राख्नु परेमा पक्राउ परेको व्यक्तिलाई जिम्मा लिई हिरासत वा थुनामा राख्न पठाउनुका साथै हिरासत व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ग) आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आवश्यक ठानेका विषयमा सुरक्षाको उचित व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आयोगको समष्टिगत सुरक्षा व्यवस्थापनको विषयमा प्रमुख आयुक्त र आवश्यकताअनुसार अन्य आयुक्त एवं सचिवलाई समयसमयमा जानकारी गराउने,
- (ङ) आयोगको प्रशासन महाशाखासँग समन्वय गरी आयोगको पेरिमिटर, आन्तरिक सुरक्षा, गोपनीयता र मूल प्रवेशद्वारमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- (च) आयोगबाट दायर भएका मुद्दाका सरकारी साक्षीलाई अदालतबाट खोजी भएकाबखत उपस्थित गराउने,
- (छ) आन्तरिक पास नलगाई आयोग परिसरमा प्रवेश गरेमा वा गर्न खोजेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई तत्काल नियन्त्रणमा लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) सूचनाको आधारमा घुस वा रिसवत लिने र दिनेलाई प्रमुख आयुक्तको निर्देशनबमोजिम पक्राउ गरी कारबाही गर्न आवश्यक भए प्रहरी परिचालन गर्ने,
- (झ) अनुसन्धानको सिलसिलामा कसैलाई पक्राउ गरी हिरासत वा थुनामा राख्नु परेमा हिरासतमा राख्ने वा थुनामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (ज) सूचना समन्वय डेस्क (टोल फ्रि नम्बर १०७) मार्फत प्राप्त हुन आएका भ्रष्टाचारजन्य उजुरीहरू संकलन गरी कार्यान्वयनकालागि आयोगमा पठाउने,
- (ट) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइलसम्बन्धी कार्य प्रगतिबारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ठ) आफ्नो महाशाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ड) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१७. महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी: महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) सचिबबाट प्रत्यायोजित अधिकारको सीमाभित्र रही प्रशासकीय अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- (ख) अनुसन्धान अधिकृत तोकिएकोमा सोबमोजिम काम गर्ने,
- (ग) महाशाखामा कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँट गर्ने साथै कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
- (घ) प्रारम्भिक छानबिनका उजुरीलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्न लगाई नियमितरूपमा प्रगति पेस गर्न लगाउने,
- (ङ) आयोगबाट उजुरी छानबिन/अनुसन्धान गरी सुझाव दिने निर्णय भएमा निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (च) आफ्नो महाशाखाबाट प्रारम्भिक छानबिन भइरहेका उजुरीहरूको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) आफ्नो महाशाखाबाट तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतबाट विस्तृत अनुसन्धान भइरहेका उजुरीहरूको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ज) महाशाखाअन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतले गरिरहेको विस्तृत अनुसन्धानमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(झ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१८. आयोगका कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी: कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) अनुसन्धान अधिकृत तोकिएकोमा सोबमोजिम काम गर्ने,

(ग) आयोगबाट उजुरी छानबिन/अनुसन्धान गरी सुझाव दिने निर्णय भएमा निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(घ) प्रारम्भिक छानबिनका उजुरीलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्न लगाई नियमितरूपमा प्रगति पेस गर्न लगाउने,

(ङ) आफ्नो कार्यालयबाट प्रारम्भिक छानबिन भइरहेका उजुरीहरुको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा आयोगको नीति, योजना तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,

(च) आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएका उजुरीको विषयमा रायसहितको मिसिल आयोगमा पठाउने,

(छ) अनुसन्धान अधिकृतले गरिरहेको विस्तृत अनुसन्धानमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ज) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१९. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको जिम्मेवारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगबाट अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार गरेको सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन भएमा सोहीबमोजिम यसै कार्यविधिसमेतको आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण मासिकरूपमा आयोगमा पठाउने,

(ग) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद -४

उजुरी दर्ता, उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिंग) समिति र प्रारम्भिक छानबिन

२०. उजुरी दर्ता: (१) आयोगमा दर्ता गराउन ल्याएका कुनै पनि उजुरी दर्ता गर्न इन्कार गरिने छैन।

(२) विद्युतीय माध्यमबाट आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीको दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखाबाट हुनेछ। दर्ता अभिलेखको दस्तावेज (हार्ड कपि) मानव संशाधन तथा व्यवस्थापन महाशाखाको जिम्मामा रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका सबै उजुरी अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दर्ता पुस्तिका खडा गरी दर्ता गरिनेछ।

(४) उजुरकर्ताले उजुरी सार्वजनिक गर्न चाहेमाबाहेक निजको नामथर, वतन सामान्यतः गोप्य राखिनेछ।

(५) आयोगले नामी, बेनामी वा बोधार्थ उजुरी निवेदन, प्रतिवेदन, जानकारी, संचार माध्यम, प्रकाशन लगायत अन्य श्रोतबाट प्राप्त सूचनालाई मनासिव कारण देखेमा उजुरीकोरूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ,

(६) आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी वा निकायमा दर्ता भएको उजुरीको गाम्भीर्यता हेरी आयोग आफैले अनुसन्धानको कारवाही शुरु गर्न सक्नेछ,

(७) आयोगले आफ्ना कर्मचारी, प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग वा अन्य कुनै कार्यालयमार्फत बुझ्न लगाई प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदन/जानकारीलाई उजुरीकोरूपमा दर्ता गराउन सक्नेछ।

२१. उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिंग) समिति: (१) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीको परीक्षण गरी आयोगसमक्ष सिफारिस गर्न देहायबमोजिमको एक उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिंग) समिति रहनेछ:-

(क) सचिव	- संयोजक
(ख) सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख	- सदस्य
(ग) सहन्यायाधिवक्ता (वरियताक्रममा ज्येष्ठ)	- सदस्य
(घ) प्रमुख आयुक्तले तोकेको रा. प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत	- सदस्य
(ङ) सचिवले तोकेको रा. प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत	-सदस्य सचिव

तर आयोगको कार्यालयबाट प्राप्त उजुरीको हकमा उपदफा (१) को खण्ड (ख) को सट्टा प्रमुख आयुक्तले तोकेको रा. प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत सदस्यको रूपमा रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले आयोगमा दर्ता भएका उजुरीहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विषयवस्तु बाहेकका सनाखत हुन नसकेका वा सनाखत गराउन नसकिने अवस्थाका उजुरी,
- (ख) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विषयमा मर्का पर्ने व्यक्तिबाहेक अन्य व्यक्तिले दिएका उजुरी,
- (ग) हदम्याद नाघेका उजुरी,
- (घ) आयोगको क्षेत्राधिकारभित्र नपरेका उजुरी,
- (ङ) प्रथमः दृष्टिमा तथ्ययुक्त नदेखिएका वा गोलमटोलरूपमा लेखिएका उजुरी,
- (च) अत्यन्त सामान्य विषयमा लेखिएका उजुरी,
- (छ) कुनै कारणले कारबाही गर्न सम्भव नभएका उजुरी,
- (ज) एकपटक तामेलीमा रहिसकेको उजुरीमा नयाँ प्रमाण पेस नगरी पुनः दिएको उही विषयका उजुरी,
- (झ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाटै कारबाही गर्न उपयुक्त देखिएका उजुरी,
- (ञ) आयोगबाटै कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाउन उपयुक्त देखिएका उजुरी,
- (ट) आयोगको कार्यालयहरूबाट आयोगमा सिफारिस भई आएका उजुरीहरूको पुनः छानबिन गरी आयोगमा निर्णयकोलागि पेस गरेका उजुरी।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वर्गीकरण गरिएका उजुरीहरूको परीक्षण देहायबमोजिम गरिनेछः-

- (क) आयोगमा दर्ता भएका उजुरीलाई महाशाखागतरूपमा विभाजन गरी पूर्व छानबिनका लागि सोको प्रति सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने र महाशाखा प्रमुखले पहिले कायम रहेका उजुरीहरू एवं सो विषयमा भएको कारबाही र विवरणसमेत अध्ययन गरी तत्काल छानबिन गर्नुपर्ने वा समितिमा पेस गर्न उपयुक्त हुने देखिएका उजुरीलाई आफ्नो रायसहित पेस गर्ने,
- (ख) उजुरीहरूको पूर्व छानबिन गर्दा तामेलीमा राख्नुपर्ने देखिएका उजुरीहरूको निकायगतरूपमा विवरण तयार गरी तामेलीमा राख्न एकमुष्ट उजुरीहरू सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तसमक्ष सिफारिस गर्ने,

- (ग) सम्बन्धित विषय हेर्ने आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तबाट तामेलीमा राख्ने भनी निर्णय भएमा त्यस्ता उजुरी सम्बन्धित महाशाखामार्फत मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखामा पठाउने,
- (घ) कुनै उजुरी आयोगको कार्यालयमा छानबिनका लागि लेखी पठाउने निर्णय भएमा सम्बन्धित महाशाखाको अभिलेखबाट उक्त उजुरीको लगत कट्टा गर्ने,
- (ङ) तामेलीमा जाने उजुरीबाहेक अन्य उजुरीहरू आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,
- (च) आयोगको कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका उजुरीहरू अध्ययन गरी सिफारिससहित निर्णयकोलागि पेस गर्ने र सोबमोजिम निर्णय कार्यान्वयनकालागि आयोगको सम्बन्धित महाशाखा वा आयोगको कार्यालयमा पठाउने,
- (छ) एउटै उजुरी आयोग र आयोगको कार्यालयमा परेमा आयोगबाट भएको निर्णयअनुसार गर्न गराउन आयोगको कार्यालयमा पठाउने र यस्तो निर्णय कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही निर्णयबमोजिम कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) कुनै उजुरीमा आवश्यक कारबाहीको लागि कुनै निकायमा लेखी पठाएकोमा निर्णयबमोजिम आयोगको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्ने।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उजुरीको परीक्षण गर्दा सम्बन्धित महाशाखाको दायित्व देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिंग) समितिबाट प्राप्त उजुरी र विवरणका आधारमा सम्बन्धित महाशाखाले मासिकरूपमा तामेलीमा गएका उजुरी र अन्य कारबाहीमा गएका उजुरीहरूको विवरण मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखा र नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा पठाउने,
- (ख) अन्य निकायमा आवश्यक कारबाहीको लागि लेखी पठाइएका उजुरीहरूको मिसिल फाइल अनुगमनका लागि कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन महाशाखामा पठाउने।

२२. **प्रारम्भिक छानबिन:** (१) उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिंग) समितिमार्फत निर्णय भई महाशाखा/ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका उजुरीउपर सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखले देहायबमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः-

- (क) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त उजुरीको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने,
- (ख) उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकृतलाई छानबिनको लागि जिम्मेवारी दिने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम आफ्नो जिम्मामा आएको उजुरी सम्बन्धित अधिकृतले महाशाखा/कार्यालयमा दर्ता गराई अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा उजुरीको व्यहोरा उल्लेख गरी आन्तरिक स्मृतिपत्र उठाई आफ्नो रायसहित महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,

(घ) कार्यालयको हकमा खण्ड (ग) बमोजिम पेस भएको आन्तरिक स्मृतिपत्र कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने,

(ङ) आयोगको हकमा सम्बन्धित अधिकृतबाट खण्ड (ख) बमोजिम पेस भएको आन्तरिक स्मृतिपत्रसहितको उजुरी महाशाखा प्रमुखले अध्ययन गरी नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त देहायको आधारमा आफ्नो ठोस रायसहित सम्बन्धित आयुक्तसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछः-

(अ) अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भएको छ भन्ने विश्वास गर्नुपर्ने मनासिव कारण भए नभएको,

(आ) आयोगको क्षेत्राधिकार भित्र परे नपरेको,

(इ) तथ्ययुक्त आधार भए नभएको,

(ई) उजुरीको औचित्य स्पष्ट भए नभएको,

(उ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट प्रतिक्रिया माग गर्दा वा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउँदा अख्तियारको दुरुपयोग रोकिने सम्भावना भए नभएको ।

(२) सम्बन्धित आयुक्तले आफूसमक्ष पेस हुन आएको उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक स्मृतिपत्र संयुक्त निर्णयको लागि तोकिएका आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको आन्तरिक स्मृतिपत्रमा सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तबाट भएको निर्णय महाशाखा प्रमुखले सम्बन्धित अधिकृतमार्फत देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ साथै कार्यालयको हकमासमेत कार्यालय प्रमुखले सोही कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) उजुरीको आशयबमोजिम प्रारम्भिक छानबिन गर्नुपर्ने मूल विषयवस्तु पहिचान गर्ने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पहिचान भएको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित निकायबाट समय तोकी मगाउने र सो कामको लागि आवश्यक कर्मचारी खटाउन पर्ने भए खटाउने,
- (ग) कुनै निकाय वा पदाधिकारीसँग आवश्यक प्रतिक्रिया र विवरण माग गर्नुपर्ने भएमा समय तोकी माग गर्ने,
- (घ) स्थलगत निरीक्षण वा गुणस्तर परीक्षण वा अन्य परीक्षण गर्न वा बुझ्न आवश्यक देखिएमा अनुसूची -६ को ढाँचामा स्थलगत नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने वा गर्न लगाउने,
- (ङ) खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम प्राप्त कागजात, विवरण, प्रतिवेदन तथा प्रतिक्रियासमेतको आधारमा उजुरकर्ताले दिएको उजुरीमा उल्लिखित विषय स्थापित हुन सक्ने वा नसक्ने र तथ्य स्थापित भए पनि अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भएको मानिने अवस्था विद्यमान हुन सक्ने वा नसक्ने विषयमा निष्कर्षमा पुग्ने,
- (च) हस्तलेख तथा हस्तरेखा परीक्षण गर्न वा बुझ्न आवश्यक देखिएमा बुझ्ने,
- (छ) अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भएको नदेखिएमा महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखले त्यसको ठोस कारण र आधारसहित उजुरी तामेलीमा राख्न पेस गर्ने,
- (ज) अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भएको देखिएमा विस्तृत अनुसन्धान गर्नुपर्ने ठोस कारण र आधारसमेत उल्लेख गरी अनुसन्धान अधिकृत तोक्न वा नियुक्त गर्न कारबाही अगाडि बढाउने।
- (४) एकै विषयमा एकभन्दा बढी उजुरी प्राप्त भएमा सम्बन्धित महाशाखाले पछिल्लो पटक प्राप्त हुन आएको उजुरीलाई पहिले दर्ता भएको उजुरीमा एकीकृत गरी कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ र यसरी एकीकृत भएका पछिल्ला सबै उजुरीको लगत कट्टा हुनेछ।

परिच्छेद -५

विस्तृत अनुसन्धान, पूर्णता परीक्षण समिति र आयोगको निर्णय

२३. विस्तृत अनुसन्धान: (१) प्रारम्भिक छानबिनबाट अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भएको ठोस कारण र आधार देखिएमा विस्तृत अनुसन्धान गर्न अनुसन्धान अधिकृत तोक्न वा नियुक्त गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको वा नियुक्त भएको अनुसन्धान अधिकृतले विस्तृत अनुसन्धान गर्नु पूर्व देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

- (क) आफ्नो हक, हित वा स्वार्थ गाँसिएको वा व्यक्तिगत वा पारिवारिक सम्बन्ध तथा सम्पर्क रहेका व्यक्ति र विषयमा अनुसन्धान गर्न तोकिएको हो वा होइन यकिन गर्ने,
 - (ख) प्रारम्भिक छानबिन उजुरीको विषयमा केन्द्रीत भए वा नभएको यकिन गर्ने,
 - (ग) विस्तृत अनुसन्धान गर्न पहिचान गरिएका विषयहरु पर्याप्त भए वा नभएको यकिन गर्ने,
 - (घ) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा झिकाइएका कागजातहरुको अध्ययन गरी सङ्कलित प्रमाणहरुको पर्याप्तता यकिन गर्ने,
 - (ङ) शंकित/अभियुक्त आयोगको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने हो वा होइन स्पष्ट हुने,
 - (च) उजुरीमा उठाइएका विषयवस्तुका सम्बन्धमा हदम्याद भए वा नभएको यकिन गर्ने,
 - (छ) शंकित/अभियुक्त वा अन्य व्यक्तिको वयान गराउनु पर्ने छ वा छैन यकिन गर्ने,
 - (झ) कुनै कागजात वरामद गर्नुपर्ने अवस्था छ वा छैन यकिन गर्ने,
 - (ञ) विषयवस्तुको जटिलता हेरी विशेषज्ञको सहयोग आवश्यक पर्ने वा नपर्ने पहिचान गर्ने,
 - (ट) स्थलगत निरीक्षण वा प्राविधिक जाँचबुझ गर्नुपर्ने हो वा होइन यकिन गर्ने,
 - (ठ) शंकित/अभियुक्तको मानव अधिकार र स्वच्छ सुनुवाइसमेतलाई ध्यान दिने।
- (३) अनुसन्धान अधिकृतले विस्तृत अनुसन्धान गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) विस्तृत अनुसन्धानसँग सम्बन्धित कुनै कागजात झिकाउनु पर्ने भए झिकाउने,
 - (ख) प्रारम्भिक छानबिनबाट पहिचान भएका विषयमा केन्द्रित रही अनुसन्धान गर्ने,
 - (ग) स्थलगत निरीक्षण वा प्राविधिक जाँचबुझ गर्नुपर्ने भए अनुसूची -६ को ढाँचामा स्थलगत नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने वा गर्न लगाउने,
 - (घ) अनुसन्धानको क्रममा कुनै विषयमा विशेषज्ञको राय आवश्यक पर्ने भए लिने,
 - (ङ) स्थलगत मुचुल्का, नाप नक्सा, खानतलासी, वरामदीलगायतका मुचुल्का गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
 - (च) कसुरसँग सम्बन्धित कुनै भौतिक प्रमाण प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गर्ने,

- (छ) भौतिक निर्माण वा चिजवस्तुहरुको मापदण्ड एवं गुणस्तरको परीक्षण गर्नुपर्ने भए स्थलगत अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन मिसिल सामेल गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक खरिदमा प्राविधिक स्पेशिफिकेशनबमोजिमको सामान खरिद भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गर्नुपर्ने भए जाँच गराई प्रतिवेदन लिने,
- (झ) सार्वजनिक खरिद तथा निर्माण कार्यको सम्बन्धमा लगत स्टिमेट/डिजाइन ठिक भए नभएको, सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कानूनको व्यवस्था र मापदण्ड (स्पेशिफिकेसन) बमोजिम सामान प्राप्त गरे वा नगरेको विषयमा जाँचबुझ गर्ने,
- (ञ) विस्तृत अनुसन्धान गर्दा कुनै चिजवस्तु वा सबुद प्रमाणको वैज्ञानिक परीक्षण गर्न पठाउनु पर्ने भए सो पठाउने र परीक्षण प्रतिवेदन मिसिल संलग्न गर्ने,
- (ट) शंकित/अभियुक्तलाई बयान गराउनु पर्ने भए झिकाई अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा निजको व्यक्तिगत विवरण भराई बयान गराउने साथै पछि ततिम्बा बयान गर्नुपर्ने भएमा सोसमेत गराउने,
- (ठ) खण्ड (ठ) बमोजिम बयान गराई सकेपछि तारिख, धरौट, जमानत वा थुनामा राख्नु पर्ने भए सोसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ड) उजुरीसँग सम्बन्धित विषयमा जानकारी राख्ने कुनै साक्षी बुझ्न आवश्यक भए बुझ्ने,
- (ढ) विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन आयोगसमक्ष पेस गर्नुअघि उक्त प्रतिवेदन र अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा अनुसन्धान नोटसमेत तयार गरी पूर्णता परीक्षण समितिमा पेस गर्ने,
- (ण) उपलब्ध कागजात, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिको बयान, विशेषज्ञको रायसमेतलाई अध्ययन, विश्लेषण गरी अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भए नभएको, सम्बन्धित कानूनको कुन दफाबमोजिम भ्रष्टाचारजन्य कार्य गरेको देखिन आएको, प्रत्येक पदाधिकारी वा व्यक्तिको भूमिका र दायित्वकोबारेमा स्पष्ट उल्लेख गरी निजहरुउपर भ्रष्टाचारको मुद्दा चलाउनु पर्ने भएमा के कति दण्डसजायको माग गर्नुपर्ने हो, सोसमेतका सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (४) विस्तृत अनुसन्धान गर्दा अनुसन्धान अधिकृतले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्व देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) निर्धारित समयावधिभित्र अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने साथै अनुसन्धानको प्रगति विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गराउने,
- (ख) आफ्नो हक हित वा स्वार्थ गाँसिएको वा व्यक्तिगत वा पारिवारिक सम्बन्ध र सम्पर्क रहेका व्यक्ति र विषयमा अनुसन्धान गर्न नहुने भएमा अर्को अनुसन्धान अधिकृत तोक्न फाइल पेस गर्ने,
- (ग) आफूले गरेको अनुसन्धानको प्रगतिको विषयमा सचिव र महाशाखा प्रमुखसमक्ष जानकारी गराउने,
- (घ) अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन परीक्षणको लागि पूर्णता परीक्षण समितिमा पेस गरी उक्त समितिबाट प्राप्त सिफारिससहितको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित आयुक्त र प्रमुख आयुक्तलाई जानकारी गराउने,
- (ङ) मुद्दा दायर गर्ने गरी आयोगबाट निर्णय भएमा तयार भएका आरोपपत्र पूर्णता परीक्षण समितिबाट परीक्षण गराई मुद्दा दायरको प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (च) अनुसन्धान अधिकृतको डायरी अध्यावधिक गरी मिसिल संलग्न गर्ने र अनुसन्धान अधिकृत परिवर्तन भएको अवस्थामा सोही डायरीका आधारमा बरबुझारथ गर्ने,
- (छ) आयोगबाट अनुसन्धान अधिकृत अन्यत्र सरुवा भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेका अनुसन्धानका फाइलहरू बरबुझारथ गरेरमात्र रमाना लिने/दिने,
- (झ) विस्तृत अनुसन्धानको विषयमा अनुसन्धान अधिकृतले सूचनाको गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने ।

२४. **पूर्णता परीक्षण समिति:** (१) आयोगबाट तोकिएका वा नियुक्त गरिएका अनुसन्धान अधिकृतले तयार गर्ने विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनमा एकरूपता, परिपक्वता र शुद्धता कायम गरी निर्णय र अभियोजनलाई थप प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन देहायबमोजिमको एक पूर्णता परीक्षण समिति रहनेछ:-

- (क) प्रमुख आयुक्तले तोकेको सहन्यायाधिवक्ता - संयोजक
- (ख) सचिवले तोकेको उपन्यायाधिवक्ता - सदस्य
- (ग) सचिवले तोकेको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिका अतिरिक्त आयोगले उजुरीको कार्यबोझको आधारमा आवश्यकताअनुसार एकभन्दा बढी समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

- (३) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(४) संयोजकले आयोगमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा विषय विज्ञकोरूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ, र यसरी आमन्त्रण भएमा बैठकमा सहभागी हुनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनको पूर्णता परीक्षण गर्ने,
- (ख) आयोगको बैठकमा छलफल एवं निर्णयको लागि पेस गरेका विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनउपर आयोगलाई कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा माग भएको राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ग) विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन आयोगको बैठकमा पेस भएपछि बैठकबाट भएको निर्णयको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृतले तयार गरेको मस्यौदा परिमार्जन गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ) आयोगको बैठकको निर्णयबमोजिम मुद्दा दायर गर्नुपर्ने भएमा अनुसन्धान अधिकृतले तयार गरेको आरोप पत्र / अभियोगपत्र तोकिएको ढाँचामा छ छैन जाँची यकिन गर्ने,
- (ङ) आयोगको निर्णयबमोजिम अभियोगपत्रमा कसूर तथा सजायको मागदावीसम्बन्धी कानूनअनुसार मागदावी भएको छ छैन जाँची यकिन गर्ने,
- (च) विस्तृत अनुसन्धानको सिलसिलामा आवश्यक ठानिएका अन्य विषयमा प्रमुख आयुक्त, आयुक्त र सचिवलाई राय सुझाव दिने,
- (छ) समिति र अनुसन्धान अधिकृतबिचमा मत फरक परेमा समितिले छुट्टै मत प्रतिवेदनमा राखी आयोगसमक्ष पेस गर्ने ।

(६) समितिले अनुसन्धानको पूर्णता परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

- (क) प्रारम्भिक अनुसन्धानबाट पहिचान भएका सबै विषयमा अनुसन्धान भए नभएको,
- (ख) उजुरीको विषयसँग सम्बन्धित मिसिल प्रमाण संकलन गरे नगरेको,
- (ग) शंकितको बयान गराउने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने लगायतका कार्य पूरा भए नभएको,
- (घ) विशेषज्ञको राय आवश्यक भए नभएको र भएकोमा सो राय लिए नलिएको,
- (ङ) संकलित भौतिक सबुद प्रमाणको वैज्ञानिक परीक्षण गराए नगराएको तथा सो परीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भए नभएको,
- (च) अनुसन्धान अधिकृतले मुद्दा गर्ने हदम्यादबारे ध्यान दिए नदिएको,

(छ) विस्तृत अनुसन्धान गर्दा प्रचलित कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त पालना भए नभएको,

(ज) आयोगबाट भएका पूर्व निर्णय अनुरूप एकरूपता कायम भए नभएको,

(७) समितिले उपदफा (६) मा उल्लेख भएबमोजिम अनुसन्धान अधिकृतले गरेको अनुसन्धानको कार्य सन्तोषजनक देखिएमा विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन आयोगसमक्ष पेस गर्न सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सिफारिस भएपछि अनुसन्धान अधिकृतले विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन आयोगसमक्ष पेस गर्नुअघि सम्बन्धित आयुक्त र प्रमुख आयुक्तलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

२५. आयोगको निर्णय: अनुसन्धान अधिकृतले आयोगसमक्ष पेस गरेको विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनउपर आयोगबाट भएको निर्णयमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) मुद्दा दायर हुने गरी निर्णय भएमा,-

(१) आयोगको निर्णयबमोजिम आरोपपत्र तयार गर्ने,

(२) आरोपपत्रको आधारमा अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा अभियोजन नोट तयार गरी पूर्णता परीक्षण समितिमा पेस गर्ने,

(३) आरोपपत्र युनिकोड फन्टमा तयार गर्ने,

(४) आरोपपत्र दर्ता गर्न पूर्णता परीक्षण समितिको संयोजकको नामबाट पत्र तयार गर्ने,

(५) पञ्जिकासहितको सक्कल फाइल, दशी, प्रतिवादी थुनामा भए प्रतिवादीसमेत आरोपपत्रसाथ अदालतमा पेस गर्ने,

(६) फाइल दुई प्रति तयार गरी मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखा र विशेष सरकारी वकिल कार्यालयमा एक/एक प्रति बुझाउने,

(७) आरोपपत्रको सफ्टकपि विशेष अदालत र मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखामा दिने,

(८) आरोपपत्र दर्ता भएपछि सोको जानकारी सचिव र प्रवक्तालाई गराउने,

(९) मुद्दा दायर भएपछि ३ (तीन) दिनभित्र मुद्दा दायर गरेको जानकारी सम्बन्धित निकाय र अख्तियारवालालाई दिने,

(१०) मुद्दाको रोहमा पेस भएकाबाहेक अन्य सक्कल फाइल/कागजात सम्बन्धित निकायमा सात (७) दिन दिनभित्र फिर्ता पठाउने।

(ख) सुझाव दिने निर्णय भएमा,-

(१) आयोगबाट भएको निर्णयबमोजिमको सुझाव कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई लेखी पठाउने,

(२) अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा फाइल कानून तथा निर्णय कार्यन्वयन महाशाखामा पठाउने।

(ग) उजुरी तामेलीमा राखे निर्णय भएमा,-

(१) तामेलीको सूचना अनुसूची -११ को ढाँचामा तयार गरी कुनै माध्यमबाट सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई सात (७) दिनभित्र दिने,

(२) निलम्बन रहेको भए निलम्बन फुकुवा गर्न लेखी पठाउने,

(३) बैंक खाता, लकर वा अन्य चल अचल सम्पत्ति रोक्का रहेको भए फुकुवा गर्न लेखी पठाउने र सोको जानकारी सात (७) दिनभित्र सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायलाई दिने

(४) स्थान हद तोकिएको, राहदानी रोक्का राखेको भए फुकुवा गर्न लेखी पठाउने,

(५) तारेखमा रहेको भए तारेख टुटाई दिने,

(६) धरौटी वा जमानत लिएको भए धरौटी फिर्ता दिने र जमानत फुकुवा गर्न सात (७) दिनभित्र लेखी पठाउने,

(७) पञ्जिका तयार गरी फाइलमा तामेली जनाई ३० (तीस) दिनभित्र मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखामा फाइल पठाउने,

(घ) उजुरी मुलतवीमा राखे निर्णय भएमा,-

(१) फाइलमा मुलतवी जनाउने,

(२) मुलतवी जनाइएको फाइल कानून तथा निर्णय कार्यन्वयन महाशाखामा अभिलेखकालागि पठाउने।

परिच्छेद-६

विविध

२६. पत्रव्यवहार र कारबाही: (१) आयोगले ऐनको दफा १९ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै लिखत वा अन्य कुनै वस्तु पेस गर्न वा कुनै कुराको जानकारी दिन कुनै कार्यालय वा कुनै व्यक्तिलाई लेखी पठाएको वा कुनै व्यक्तिलाई आयोगसमक्ष उपस्थित हुन आदेश दिएकोमा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

(क) उपदफा (१) बमोजिम पहिलो पटक १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई पत्राचार गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जवाफ प्राप्त नभएमा वा उपस्थित नभएमा १० (दस) दिनको म्याद दिई ताकेता गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम ताकेता गर्दासमेत जवाफ प्राप्त नभएमा वा उपस्थित नभएमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई ऐनको दफा १९ को उपदफा (५) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कारबाही गर्न सकिने व्यहोराको जानकारी सहित पुनः ताकेता गर्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम पत्र व्यवहारको सिलसिलामा तोकिएको म्याद गणना गर्दा सम्बन्धित कार्यालय वा व्यक्तिले पत्र बुझेको मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र जवाफ प्राप्त नभएमा वा उपस्थित नभएमा आयोगले देहायबमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि निर्देशन दिन र जरिवाना गर्न सक्नेछः-

(क) सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख पदाधिकारीको हकमा निजउपर प्रचलित कानूनअनुसार विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई निर्देशन दिने,

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा एक हजार रुपैयासम्म जरिवाना गर्ने ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम विभागीय कारवाही वा जरिवाना भएपछि पनि कुनै कार्यालय वा व्यक्तिले आयोगको आदेशको पालना नगरेमा सो कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारी वा त्यस्तो व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनअनुसार पक्राउ पूर्वी जारी गरी पक्राउ गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पत्राउ भएको पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई आयोगले ७ (सात) दिनसम्म आयोगको हिरासत कक्षमा थुनामा राख्न आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम आयोगले विभागीय कारबाही वा जरिवाना गर्ने निर्णय गरेकोमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारी वा व्यक्तिले त्यस्तो विभागीय कारबाही वा जरिवाना हुनु नपर्ने भनी मनासिव कारण उल्लेख गरी आफूले जानकारी पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र आयोगसमक्ष निवेदन दिएमा कारण सन्तोषजनक देखिएमा आयोगले विभागीय कारबाहीको निर्देशन वा जरिवानाको आदेश रद्द गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (३) र (५) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख पदाधिकारी वा सरोकारवाला व्यक्तिलाई विभागीय कारबाहीको लागि निर्देशन दिएको वा जरिवाना गरिएको वा थुनामा राखिएकोमा आयोगले सोको अभिलेखीकरणको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सम्बन्धित निकायले अभिलेखीकरण भएको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

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

२८. विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने: (१) आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादनमा सहयोग पु-याउनु सम्बन्धित विशेषज्ञबाट सेवा लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनकोलागि आयोगले सरकारी र गैरसरकारी सेवामा कार्यरत वा सेवाबाट निवृत्त व्यक्तिहरू मध्येबाट विशेषज्ञको सूची (रोस्टर) बनाई अद्यावधिक राख्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका विशेषज्ञबाट सेवा लिँदा त्यस्तो विशेषज्ञले आयोगलाई पु-याउनु पर्ने सेवाको विवरण र सोवापत निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा कार्यगत शर्त (टर्म्स अफ रिफरेन्स) मा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) विशेषज्ञले आफ्नो विशेषज्ञतासँग सम्बद्ध विषयमा नवीनतम विकास र अवधारणालगायतका समसामयिक विषयमा आयोगलाई समयसमयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) विशेषज्ञले आफूले गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी मासिक प्रतिवेदन सचिवमार्फत प्रमुख आयुक्तसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

२९. **बैठक बस्ने:** (१) अख्तियार दुरुपयोगको अनुसन्धानसम्बन्धी प्रक्रियागत, नीतिगत तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी विषयमा नियमित सुधारको लागि अपनाउन सकिने उपायका विषयमा छलफल गर्न आवश्यकताअनुसार सचिवको संयोजकत्वमा महाशाखा प्रमुखहरूको बैठक बस्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बसेको बैठकको निष्कर्षको जानकारी सचिवले आयोगलाई गराउनु पर्नेछ।

३०. **सूचना प्रवाह तथा गोपनीयता कायम गर्ने:** (१) अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार गरेको विषयमा उजुरीको छानबिन तथा अनुसन्धान गर्दा आयोगको कर्मचारीले गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ। गोपनीयता भङ्ग गरेमा विभागीय कारबाही हुनेछ।

(२) आयोगसँग सम्बन्धित सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारीहरू र संचार माध्यमसँग सम्पर्क गर्न वा सूचना उपलब्ध गराउन आयोगले प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोक्यो आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) आयोगले अदालतमा दायर गरेका मुद्दालगायत आयोगसँग सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण विषयको जानकारी एवं सूचना आवश्यकताअनुसार आयोगको वेब-साइटमासमेत राखिनेछ।

३१. **शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने:** आयोगका कर्मचारीले आयोगको कामको सिलसिलामा आउने सबै व्यक्तिसँग कुराकानी, वयान, सोधपुछ गर्दा वा पत्रव्यवहार गर्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

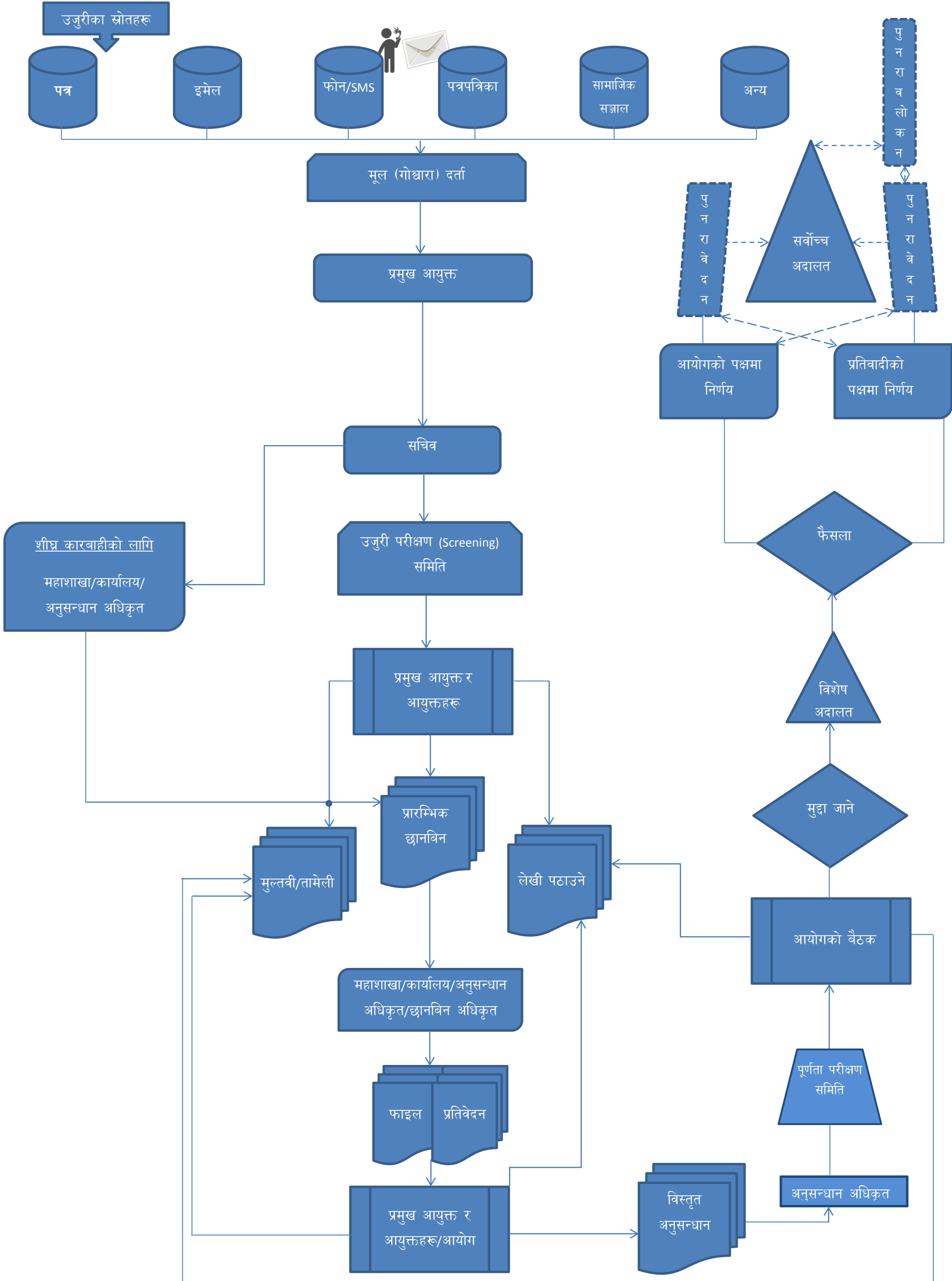
३२. **उजुरी आयोगमा पठाउनु पर्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगका कार्यालय र आयोगद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने प्रमुख जिल्ला अधिकारीले देहायका विषयका उजुरीहरू यथासिद्ध आयोगमा पठाउनु पर्नेछ:-

(क) गैरकानुनी सम्पत्ति आर्जन गरेको,

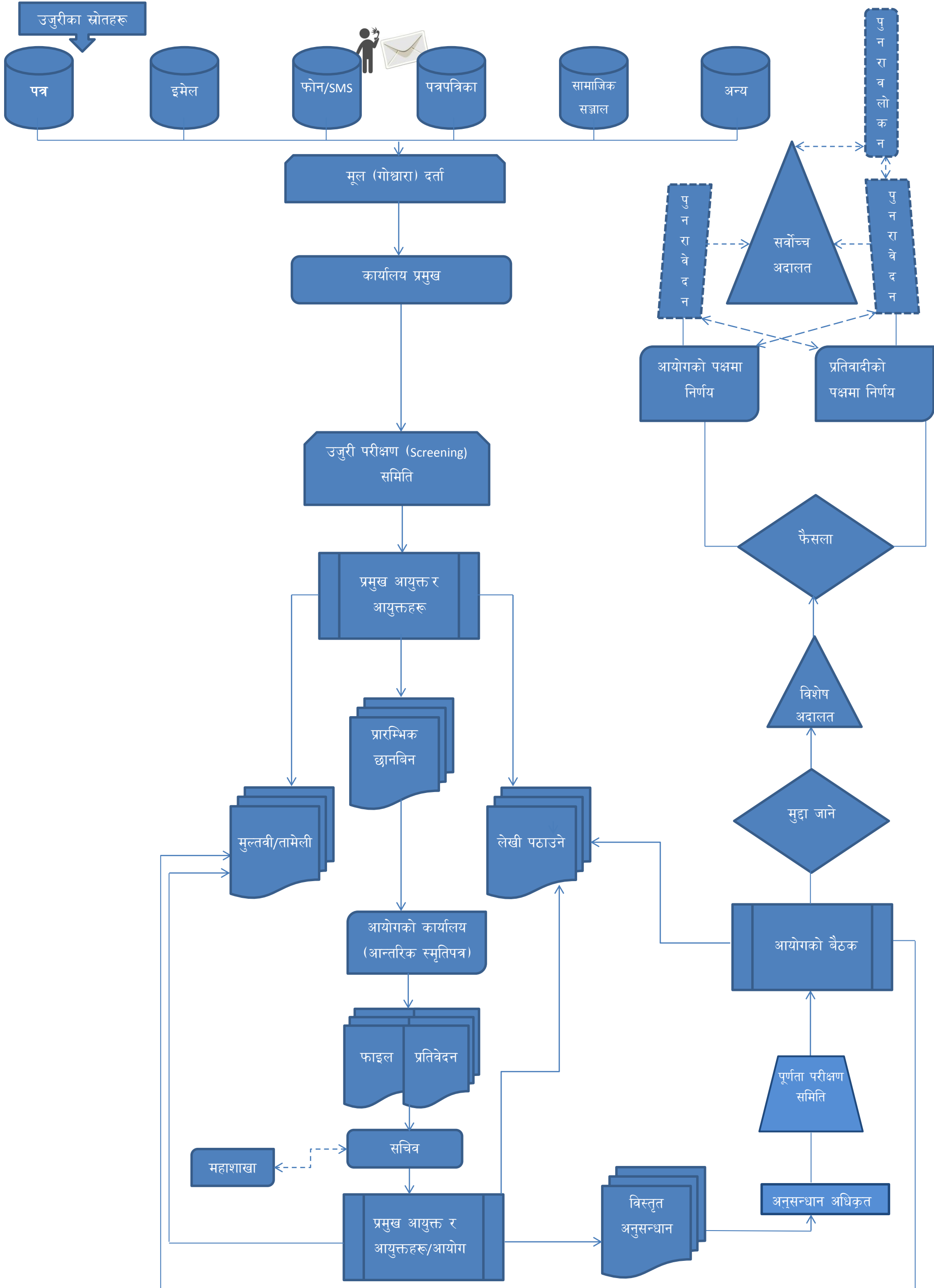
(ख) नक्कली शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेस गरेको।

३३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा कुनै थप व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा आयोगले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।
३४. यसै कार्यविधिबमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएजति कुरामा यसै कार्यविधिबमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।
३५. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने: आयोगले आवश्यकताअनुसार कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।
३६. खारेजी र बचाउ: (१) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि, २०७३ खारेज गरिएको छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधिअनुसार भएगरेका काम कारबाही यसै कार्यविधिबमोजिम भएगरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१
 (दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
 (क) आयोगको कार्य सम्पादन प्रणाली (फ्लो-चार्ट)



(ख) कार्यालयको कार्यसम्पादन प्रणाली (फ्लो-चार्ट)



(ख) आन्तरिक स्मृतिपत्र
(कार्यालयको प्रयोजनको लागि)

सम्बन्धित शाखा अधिकृतले पेस गर्ने :

महाशाखा/इकाई:.....गोश्वारा दर्ता नं.मिति:उजुरी दर्ता नं. मिति:
उजुरीको स्रोत: निवेदन/इमेल/फ्याक्स/टेलिफोन/पत्रपत्रिका/अन्य.....सम्बन्धित मन्त्रालय:.....
उजुरकर्ताको नाम र ठेगाना:.....
आरोपित व्यक्ति/संस्थाको नाम र ठेगाना:
उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा:.....
.....
.....
कर्मचारीको नाम:..... हस्ताक्षर:..... मिति:

सम्बन्धित उपसचिवले पेस गर्ने:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
कर्मचारीको नाम: हस्ताक्षर: मिति:

कार्यालय प्रमुखको निर्णय :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
नाम: हस्ताक्षर: मिति:

उजुरी फाराममा छुट्याइएको स्थान अपर्याप्त भएमा पछाडिको पृष्ठमा लेख्न सकिनेछ।

अनुसूची - ६

(दफा २२ को उपदफा (३) को खण्ड (घ) र दफा २३ को उपदफा (३) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

स्थलगत नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदन

श्रीमान् सचिवज्यू /कार्यालय प्रमुखज्यू,

----- ।

अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग/आयोगको कार्यालय.....मा दर्ता हुन आएको उ.द.नं..... मितिको उजुरीका सम्बन्धमा आयोजना/निर्माणस्थलको भ्रमण गरी छानबिन/अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गरी यो स्थलगत नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

१. उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा

- (क) उजुरीको व्यहोरा:
- (ख) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय:
- (ग) स्थलगत नापजाँचमा हेर्नु पर्ने मुख्य विषयहरू:
- (घ) यसअघि स्थलगत भ्रमण गरी नापजाँच गरेको भए सोसम्बन्धी विवरण:

२. आयोजनाको संक्षिप्त विवरण

- (क) आयोजनाको नाम:
- (ख) आयोजनाको उद्देश्य:
- (ग) आयोजनाको अवस्थिति:
- (घ) लागत अनुमान रकम:
- (ङ) डिजाइन तथा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद र स्वीकृत मिति:
- (च) आयोजनाको मुख्य-मुख्य संरचनाहरूको विवरण:

३. खरिद प्रक्रिया

- (क) खरिद विधि (बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र/सोझैँ खरिद/उपभोक्ता समिति/अन्य):
- (ख) निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:
- (ग) खरिद सम्झौता मिति:
- (घ) सम्झौता रकम:

४. आयोजना/ठेक्का व्यवस्थापन

- (क) कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने शुरु मिति:
- (ख) म्याद थप भए वा नभएको (भएको भए सोको विवरण, म्याद थप हुनाका मुख्य कारणहरू):
- (ग) भेरियसन भए वा नभएको (भएको भए प्रमुख आइटमहरू, भेरियसन हुनाका मुख्य कारणहरू):
- (घ) हालसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत:

- (ड) हालसम्मको रकम भुक्तानी विवरणः
- (च) भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीहरूको नाम र पदः
- (छ) पेशकी दिइएको वा नदिइएको (फछ्यौट भए वा नभएको, पेशकीसम्बन्धी विवरण)ः
- (ज) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भए कार्य स्वीकार प्रतिवेदन (टेकिंग ओभर सर्टिफिकेट) बनेको वा नबनेकोः
- (झ) कार्यसम्पादन बैंक जमानत (पि. बि. जि.) को मान्य अवधिः
- (ञ) त्रुटी सच्याउने अवधि (डि. एल. पि.) समाप्त हुने वा भएको मितिः
- (ट) त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त भएको भए कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बनेको वा नबनेकोः

५. गुणस्तरसम्बन्धी विवरण

- (क) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित योजना (क्यू .ए. पि.) बनेको छ वा छैनः
- (ख) निर्माण सामग्रीहरूको आयोजनाबाट गुणस्तर जाँच गरेको वा नगरेकोः
- (ग) निर्मित संरचनाको आयोजनाबाट गुणस्तर जाँच गरेको वा नगरेकोः
- (घ) आयोजनाको सम्पन्न कार्यको समग्र गुणस्तरसम्बन्धी धारणाः

६. आयोजना संचालनको स्तर

- (क) आयोजना सम्पन्न भइसकेको भए उद्देश्यअनुरूप सेवा प्रदान वा प्रयोग भइरहेको छ वा छैनः
- (ख) संचालन स्तरबारे लाभग्राही वा उपभोक्ताहरू वा अन्य सरोकारवालाको प्रतिक्रियाः
- (ग) आयोजनाको संचालनलाई प्रभाव पार्ने बाहिरी तत्वहरू (जस्तैः दैवि प्रकोप, वरपरको वातावरण, प्रयोगको तरीका)ः

७. आयोग वा आयोगको कार्यालयबाट भएको स्थलगत नापजाँचको विवरण

क्र.सं.	आईटमको नाम	परिमाण (Quantity)		फरक परिमाण (घटी/बढी)	स्वीकृत दररेट रू.	फरक रकम रू.
		नापी किताबमा भएको	फिल्डमा भएको			
जम्माः						

द. गुणस्तरसँग सम्बन्धित उजुरी भए सोको विस्तृत विवरण

क्र. सं.	निर्माण सामग्री वा निर्मित संरचनाको विवरण	स्पेसिफिकेसन बमोजिम न्यूनतम आवश्यक गुणस्तर	एकाई	फिल्ड तथा प्रयोगशालामा गरिएको परीक्षणको नतीजा	गुणस्तर फरकले आयोजनाको संचालनमा पार्ने असर

९. स्थलगत प्राविधिक छानबिन तथा अनुसन्धानको विवरण

- (क) स्थलगत नापजाँच गर्नुपर्नाको कारण:
- (ख) स्थलगत नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदनको सीमा:
- (ग) आयोजनाको उद्देश्य र सोबमोजिम निर्माण कार्य भए नभएको:
- (घ) स्थलगत नापजाँचको सिलसिलामा संकलन गरिएका प्रमाणहरू:
- (ङ) स्थलगत नापजाँचको सिलसिलामा गरिएका सोधपुछ तथा बयानको विवरण:
- (च) रोहवर/साक्षीसहितको मुचुल्का:
- (छ) स्थलगत तस्वीर, भिडियो र अन्य प्रमाण एवं विवरण:

१०. प्रतिवेदकको राय

यसअन्तर्गत प्रतिवेदकले आयोजनाको उद्देश्यअनुरूप आयोजनाका संरचनाहरूले कार्य गरिरहेका छन् वा छैनन्, भुक्तानी गरिएबमोजिमको परिमाण र मापदण्डअनुसार साईटमा कार्य सम्पन्न भएका छन् वा छैनन्, संरचनाहरूमा प्रयोग भएका निर्माण सामग्रीहरू तोकिएको स्पेसिफिकेसनअनुरूप छन् वा छैनन्, सम्पन्न संरचनाहरू तोकिएको गुणस्तरअनुरूप छन् वा छैनन्, समग्रमा उजुरीमा उल्लेख भएबमोजिमका आरोपका विषयहरूमा सत्यता रहे नरहेको प्रष्टसँग खुलाउनु पर्नेछ ।

प्रतिवेदक

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

नेटः

प्रतिवेदकले उपर्युक्तअनुसारको ढाँचामा स्थलगत नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्दा मुख्यतः देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

१. आयोजनाको विभिन्न संरचनाहरूको परिमाण नापजाँचमा कैफियत भएको उजुरीका सम्बन्धमा स्थलगत निरीक्षण गर्नु पूर्व आयोजनाको लागत अनुमान, नक्सा, स्पेसिफिकेशन, भुक्तानीसम्बन्धी कागजातहरूको अध्ययन गरी सोको आधारमा उक्त संरचनाहरूको शङ्कास्पद आइटमहरूको आयोजनाबाट तयार भएको नापी किताबको परिमाण र फिल्डमा भएको यथार्थ परिमाणको तुलनात्मक अध्ययन गरी फरक निकाल्ने र स्थलगतरूपमा संकलन गरिएको नापीको संक्षिप्त व्यहोरा अनिवार्यरूपमा मुचुल्कामा उल्लेख गर्ने,
२. प्रतिवेदनको ढाँचाको बुँदा नं. ७ को तालिकामा उल्लिखित “फरक” तोकिएको स्वीकार्य सीमा (Tolerance) भित्र छ/छैन रायसहित पेश गर्ने, नापी गरिएको तरीका Standard Measurement Method or Guideline बमोजिम हो वा होइन उल्लेख गर्ने, सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी दिँदा नापजाँच गर्ने कर्मचारीलाई पत्रद्वारा पूर्व जानकारी गराएर रोहवरमा मात्र नापजाँच गर्ने, निजहरू नआएको खण्डमा स्थानीय जनप्रतिनिधि वा अन्य सरोकारवालाको रोहवरमा नापी गर्ने र स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गर्ने, फिल्ड निरीक्षणका क्रममा नापजाँच गर्न नसकिएका कुनै आइटमहरू भए सोको बारेमा कारणसहित उल्लेख गर्ने र उक्त आइटमहरूको नापजाँच गरी परिमाण यकिन गर्न सकिने अन्य वैकल्पिक विधिहरू भएमा सो खुलाउने,
३. प्रारम्भिक छानबिनको हकमा सीमित समय, श्रोत र साधनसमेतलाई विचार गरी उजुरीको विषयवस्तु यकिन गर्न तथा तथ्ययुक्त आधार खोज्न आवश्यक विवरण र रायसहितको प्रतिक्रिया माग गर्ने र सीमित मात्रामा नमूना (स्थायित्व भएको) संकलन तथा नापजाँच गरी उजुरीको विषयमा प्रारम्भिक छानबिनको कारवाही टुंग्याउन मिल्ने गरी उपयुक्त रायसहित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
४. भौगोलिकरूपले विकटमा रहेका आयोजना, प्रमाणको स्थायित्व नरहने, पछि नाप्न गाह्रो हुने, तत्काल स्पष्ट प्रमाण भेटिने र प्रतिवेदकको आफ्नो क्षमताले भ्याउने कामलाई सामान्यतः सम्बन्धित विषयमा ज्ञान भएको व्यक्तिबाट पछि पुनः फिल्ड जान नपर्ने गरी नापजाँच गर्ने,
५. अन्य विज्ञहरूको सहयोग आवश्यक पर्ने, जटिल र ठूलो प्रकृतिको काम तथा प्रमाणको स्थायित्व रहिरहने खालको आयोजनाको हकमा आवश्यकताअनुसार पुनः नापजाँच गर्न सकिने तर उक्त स्थलगत नापजाँच सम्बन्धित विषयसँग ज्ञान भएको आयोग वा आयोग बाहिरको व्यक्तिबाट गराई प्राविधिक प्रतिवेदन लिने। सो उपलब्ध हुन नसकेमा स्वार्थ नबाझिने कुनै विषयगत कार्यालय वा निकायबाट उक्त प्रतिवेदन लिन सकिने,
६. विस्तृत अनुसन्धानको हकमा तोकिएको कार्यविधि तथा उजुरीको प्रकृतिअनुसार उपयुक्त निष्कर्षसम्म पुग्न सक्ने गरी स्थलगत नापजाँच गर्न आयोग वा आयोग बाहिरबाट सम्बन्धित विषयमा ज्ञान भएको विज्ञबाट पुनः फिल्ड जान नपर्ने गरी नापजाँच गराई प्रतिवेदन लिने । थप चेक जाँच गर्नुपर्ने, थप श्रोत

तथा निकायबाट यकिन गर्नुपर्ने, फरक विधिबाट नापजाँच गर्नुपर्ने अवस्थामा स्वार्थ नबाझिने कुनै विषयगत कार्यालय वा निकायबाट उक्त सहयोग लिन सकिने,

७. आयोजनाको सम्पन्न भैसकेको निर्माण कार्यको गुणस्तर वा आयोजनामा प्रयोग भएका निर्माण सामग्रीको गुणस्तरमा कैफियत भएको उजुरीको सम्बन्धमा स्थलगत निरीक्षण गर्नु पूर्व आयोजनाको लागत अनुमान, नक्सा, स्पेसिफिकेशन, भुक्तानीसम्बन्धी कागजातहरूको अध्ययन गरी सोको आधारमा स्थलगतरूपमा कुन कुन निर्माण सामग्रीहरूको नमुना संकलन गर्नु पर्ने हो र कुन कुन निर्माण कार्यको फिल्ड/प्रयोगशालामा के कस्तो परीक्षणहरू गर्नु पर्ने हो, सोको योजना बनाई गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
८. निर्माण सामग्रीहरूको Sample संकलन गर्दा प्रतिनिधिमूलक किसिमले पर्याप्त संख्या/परिमाणमा हुनुपर्ने, पछि पत्ता लगाउन सकिने गरी Sample संकलन गरेको Chainage/Location (Coordinate) उल्लेख गर्ने, सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीको रोहवरमा मात्र Sample शिलबन्दी गर्ने, मुचुल्का खडा गर्ने र Sample संरक्षण गर्ने,
९. प्रतिवेदनको बुँदा ८ को तालिकाबमोजिम गर्नुपर्ने गुणस्तर वा अन्य विशेष परीक्षणको हकमा तोकिएको कार्यविधिबमोजिम नापजाँच गरी यसै प्रतिवेदनसाथ व्यहोरा संलग्न गर्नुपर्ने, आयोजनामा प्रयोग भएका मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीहरूको विवरण र सो को Specification अध्ययन गर्ने, उक्त सामग्रीहरूको आयोजनाबाट गरिएको Lab Test Report छ वा छैन यकिन गर्ने, मुख्य सामग्रीहरूको आयोजनाबाट गरिएको Lab Test Report र स्वीकृत Material Specification बिचको भिन्नता खुलाउने र शङ्कास्पद निर्माण सामग्रीहरूको थप Lab Test आवश्यक छ वा छैन राय पेश गर्ने,
१०. सम्पन्न निर्माण कार्यको Specification बमोजिम आयोजनाबाट गरिएको गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन छ वा छैन यकिन गर्ने, मुख्य आइटमको निर्माण कार्यको Lab Test Report र Item को Specification बिचको भिन्नता खुलाउने, निर्माणस्थलमा निर्माण कार्यको गुणस्तर चेक गर्दा सम्पादन गरिएका परीक्षण (NDT/DT वा अन्य) विधिको बारेमा खुलाउने, निर्माण कार्यको गुणस्तर यकिन गर्न थप परीक्षण (Destructive or Non-destructive test) गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धमा कारणसहित राय पेश गर्ने र निर्माण सामग्री वा निर्माण कार्यको Lab Test कहाँ गरिएको हो सो खुलाउने,
११. नापजाँचको विवरण उल्लेख भएको प्रतिवेदन/कागजातमा सम्बन्धित निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि र सम्भव भएसम्म स्थानीय जनप्रतिनिधि तथा भद्र भलादमीको हस्ताक्षर अनिवार्यरूपमा गराउने।

अनुसूची -७

(दफा २३ को उपदफा (३) को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)

(क) शंकित/अभियुक्तको व्यक्तिगत विवरण

१. नाम, थर:

२. बाबु र आमाको नामथर:

३. बाजेको नामथर:

४. पद:

५. कार्यालय:

६. अस्थायी ठेगाना:

७. स्थायी ठेगाना:

८. फोन/मोबाइल नम्बर:

९. इमेल ठेगाना:

१०. नागरिकता नम्बर: (प्रतिलिपिसमेत संलग्न गर्नुपर्ने)

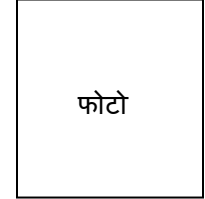
११. पति वा पत्नीको नामथर:

१२. हस्ताक्षर:

--

१३. औंठाछाप:

दायाँ	बायाँ



(ख) अभियुक्तको बयान

अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका अनुसन्धान अधिकृत श्रीसमक्ष
..... मुद्दाका अभियुक्त ले गरेको बयान ।

१. तपाईंको शारीरिक र मानसिक अवस्था कस्तो छ ? सोधिएका प्रश्नहरूको जवाफ दिन सक्नु हुन्छ, हुदैन ? नियमित औषधि सेवन गर्नुपर्ने कुनै रोग छ छैन ?
२. तपाईंको बाजे, बुबा, आमा र आफ्नो नाम, थर, वतन, उमेर, पेसा, शैक्षिक योग्यता, धर्म, आय-आर्जन, जग्गा-जमिन, पारिवारिक संख्या र अवस्था, नागरिकताको प्रमाणपत्र नम्बर, इमेल, प्रयोगमा रहेको मोबाइल नम्बर र आफ्नो हुलियासमेत खुलाई दिनुहोस् ।
३. तपाईंले यस मुद्दामा कानूनी सल्लाहकार राख्न पाउनु हुन्छ । राख्नु भएको छ छैन ?
४. हिरासतमा रहँदा कुटपिट लगायतको शारीरिक तथा मानसिक यातना दिएको छ छैन ?
५. तपाईंलाई आफ्नै विरुद्धमा बयान दिन कर लगाइने छैन तर तपाईंले स्वेच्छाले दिएको बयान प्रमाण लाग्छ र इन्कार गर्ने अधिकारको सम्बन्धमा तपाईंलाई जानकारी छ छैन ? खुलाई दिनुहोस् ।
६. तपाईंले अनुसन्धानमा सहयोग गरेको खण्डमा कानूनबमोजिम हुने सजायमा छुट हुने दाबी लिन सकिनेसमेत व्यवस्था रहेको विषयमा जानकारी छ छैन ?
७. तपाईंको विरुद्धमा परेको उजुरीको व्यहोरा सुन्नुहोस् र यसमा आफ्नो भनाई के छ ? खुलाउनुहोस् ।
नोट: यसपछि अनुसन्धान अधिकृतले मुद्दाको प्रकृतिअनुसार आवश्यक प्रश्नहरू सोध्नु पर्नेछ ।
८. उक्त घटनाको सम्बन्धमा अन्य कसैको संलग्नता वा जानकारी थियो थिएन ? खुलाउनु होस् ।
९. तपाईंले यसअघि फौजदारी अभियोगमा सजाय पाउनु भएको छ छैन ?
१०. तपाईंलाई सवाल-जवाफ १ देखिसम्मका सम्पूर्ण व्यहोरा देखाई पढी वाची सुनाईन्छ । यसमा तपाईंले भनेबमोजिमको व्यहोरा ठिक छ छैन ?

इति संवत् साल महिनागते रोज.....शुभम्

अनुसूची -८

(दफा २३ को उपदफा (३) को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

अनुसन्धान नोट

१. उ.द.नं.र मिति:
२. मुद्दा शीर्षक:
३. अभियुक्तको नाम:
४. विस्तृत अनुसन्धान गर्ने निर्णय मिति:
५. विस्तृत अनुसन्धानको विषय:
६. अनुसन्धान सम्पन्न गर्न तोकिएको अवधि:
७. अभियुक्त पक्राउ भए पक्राउ मिति:
८. बयान भएको अभियुक्त संख्या:
९. बयान भएका अभियुक्तको परिचय खुल्ने कागज, फोटो र सहिछाप संकलन हुन बाँकी रहे वा नरहेको:
१०. सूचना/म्याद जारी एवं म्याद तामेलीसम्बन्धी व्यहोरा:
११. कागज गरिएको व्यक्तिको संख्या:
१२. मुचुल्का एवं अन्य बयान कागजातमा मिति, सहिछाप छुट भए वा नभएको:
१३. अनुसन्धानबाट देखिएको बिगो:
१४. भौतिक प्रमाणको वैज्ञानिक परीक्षण र प्राप्त प्रतिवेदन (आवश्यकता र प्रकृतिअनुसार):
१५. स्थलगत नापजाँच र प्राविधिक प्रतिवेदन (आवश्यकता र प्रकृतिअनुसार):
१६. चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखिएको वा नराखिएको:
१७. धरौट/तारेख वा जमानीको अवस्था:
१८. यसअघि मिसिल पूर्णता परीक्षण समितिमा पेस गरिएको वा नगरिएको:
१९. अनुसन्धानमा माग भएको विवरण/जवाफ अन्यत्रबाट आउन बाँकी भए सोको विवरण:
२०. अनुसन्धान अधिकृतको राय (मुद्दा दायर/सुझाव/तामेली/मुलतवी):
२१. मुद्दा दायर हुने देखिए अभियुक्तको बयान बाँकी रहे/नरहेको र सूचना तामेली बाँकी भए/नभएको:

अनुसन्धान अधिकृतको:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची -९

(दफा २३ को उपदफा (३) को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका अनुसन्धान अधिकृत

श्री ले पेस गरेको

विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा दर्ता हुन आएको उ.द.नं..... मितिको उजुरीको सम्बन्धमा विस्तृत अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न गरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ को नियम २३ तथा कार्यविधिको दफा २३ को उपदफा (३) को खण्ड (ण) बमोजिम यो विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गरी आयोगसमक्ष पेस गरेको छु।

.....उजुरी/प्रतिवेदनले नेपाल सरकारवादी

विरुद्ध

- १.
- २.
३.प्रतिवादी

मुद्दा:

१. उजुरी/प्रतिवेदन दर्ता नम्बर, मिति र संक्षिप्त व्यहोरा:
२. प्रारम्भिक छानबिन सुरु गरेको मिति/आन्तरिक स्मृतिपत्र र मिति:
३. विस्तृत अनुसन्धान गर्न निर्णय भएको मिति र विषय:
४. कसुर भएको आर्थिक वर्ष, मिति र स्थान:
५. अनुसन्धानको तथ्य:
६. अनुसन्धान अधिकृतको राय र सोको आधार:

सबुद प्रमाण:

१. दसी प्रमाण तथा कसुरसँग सम्बन्धित चिजवस्तु:
२. साक्षी:
३. कागज प्रमाण:
४. धरौटी/रोक्का भएमा सोको विवरण:

अनुसन्धान अधिकृतको:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

नोट:

- (१) बुँदा नं. ५ अन्तर्गत अनुसन्धानबाट संकलित सबै तथ्य, प्रमाण तथा कागजातहरूको विश्लेषण नगरी क्रमशः नम्बर मात्र दिई खुलाउनु पर्नेछ।
- (२) बुँदा नं. ६ अन्तर्गत बुँदा नं. ५ का तथ्य र प्रमाणको आधारमा विश्लेषण गर्दै अभियुक्तको कसुर, कानुनी व्यवस्था, सजाय मागदाबी, सजाय छुट, बिगो हानिनोक्सानी, सुझाव, तामेलीलगायतमा प्रमाण कागजातहरूको विश्लेषणात्मक आधारबाट पुष्ट्याई गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची -१०

(दफा २५ को खण्ड (क) को (२) सँग सम्बन्धित)

अभियोजन नोट

१. उ.द.न. र मिति:
२. मुद्दा शीर्षक:
३. निर्णय मिति:
४. प्रतिवादीको संख्या र नाम:
५. हाजिर भएका प्रतिवादी संख्या:
६. फरार प्रतिवादी संख्या:
७. बयान भएका तर मुद्दा नजाने संख्या:
८. दफा ५५ बमोजिम सजाय छुट गरिएको वा नगरिएको:
९. निर्णयको मुख्य व्यहोरा एवं निर्णयअनुसारको कसुर र सजायको मागदावी आरोप खण्डमा उल्लेख भए वा नभएको:
१०. फरारको हकमा म्याद जारी भएको विषय उल्लेख भए वा नभएको:
११. दशी प्रमाण भएको वा नभएको:
१२. बरामद चिजवस्तुको सम्बन्धमा केही उल्लेख भए वा नभएको:
१३. कुनै सामान फिर्ता गर्नुपर्ने वा फिर्ता माग गर्नुपर्ने अवस्था रहे वा नरहेको:
१४. विरुद्ध खण्डको नाम, बतन लगायतका विवरण, मुद्दा शीर्षक, तथ्य खण्ड, साक्षी, सबुद खण्ड र पेस हुने कागजातसहितको मिसिल रुजु हुन बाँकी छ वा छैन:

अनुसन्धान अधिकृतको:

हस्ताक्षर:

नामथर:

पद:

मिति:

अनुसूची - ११

(दफा २५ को खण्ड (ग) को (१) सँग सम्बन्धित)

तामेलीको सूचना

श्री

..... ।

विषय: उजुरी तामेलीमा राखिएको ।

यस आयोगमा तपसिलको उजुरीको सम्बन्धमा प्रारम्भिक छानबिन/विस्तृत अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न भई आयोगको मिति नि.नं. बाट पछि थप प्रमाण फेला परेमा सोही बखत कानूनबमोजिम हुने गरी हाललाई सो उजुरी तामेलीमा राखिएको व्यहोरा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्ध आयोग ऐन, २०४८ को दफा १९ को उपदफा (१३) बमोजिम सूचित गरिन्छ।

तपसिल

उजुरकर्ता/सरोकारवालाको नाम, थर:

ठेगाना:

उजुरी दर्ता नम्बर:

मिति:

उजुरीको विषय:

सम्बन्धित अधिकृतको:

दस्खत:

नाम थर:

पद: