

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग कार्यविधि, २०७८

आयोगबाट स्वीकृत मिति

२०७८।०३।०७

संशोधन

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (पहिलो संशोधन)

कार्यविधि, २०८१

२०८१।०२।१४

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 गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आयुक्तको कामको बाँडफाँट आवश्यकता अनुसार 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 उजुरी उपर आयुक्तबाट हुने कारबाहीमा आवश्यकता अनुसार प्रमुख आयुक्तबाट रेखदेख र निर्देशन हुनेछ।
- (७) प्रमुख आयुक्तले आयुक्तहरूलाई बाँडफाँट गरेका कार्य बाहेक अन्य कार्य प्रमुख आयुक्तबाट सम्पादन हुनेछ।
५. दुईजना आयुक्तको संयुक्त निर्णयबाट सम्पादन गरिने कार्य: (१) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरी उपर देहाय बमोजिमको प्रारम्भिक कारबाही दुईजना आयुक्तको संयुक्त निर्णयबाट हुनेछ:-
- (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 छानविन गर्ने,
- (ग) अन्य कार्यालय वा निकाय मार्फत प्रारम्भिक छानविन गराउने,
- (घ) आवश्यक कारबाहीका लागि अन्य कार्यालय वा निकायमा पठाउने,
- (ङ) जानी जानी झुट्टा उजुरी दिने उजुरकर्तालाई ऐनको दफा २४ग. बमोजिम सजाय दिने सम्बन्धी प्रारम्भिक कारबाही गर्ने।

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

(३) प्रारम्भिक छानविनमा दुईजना आयुक्तबीच मतैक्यता कायम हुन नसकेमा प्रमुख आयुक्तबाट कारबाहीको टुङ्गो लगाइनेछ ।

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

- (क) अनुसन्धान अधिकृतले पेश गरेको अनुसन्धान प्रतिवेदनमा निर्णय हुने विषय,
- (ख) विषयवस्तुको जटिलता र सम्बेदनशीलताको आधारमा सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तले आयोगमा पेश गर्ने भनी निर्णय गरेको विषय,
- (ग) जानी जानी झुठा उजुरी दिने उजुरकर्तालाई ऐनको दफा २४ग. बमोजिम सजाय दिने विषय,
- (घ) ऐनको दफा १९ को उपदफा (५) बमोजिम पत्रव्यवहार र कारबाही गर्ने विषय,
- (ङ) कुनै अदालत वा अन्य निकायमा भइरहेको कारबाहीको टुङ्गो नलागी आयोगमा परेको उजुरी उपर निर्णय गर्न बाधा अड्काउ परेमा निर्णय स्थगित वा मुलतबीमा राख्ने विषय,
- (च) अदालतबाट भएको फैसला उपर 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 देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिङ) 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 छानविनमा संलग्नता समेतलाई विचार पुऱ्याउनु पर्ने,

- (घ) अनुसन्धान अधिकृतले गरिरहेको अनुसन्धानमा आवश्यकता अनुसार समय समयमा जानकारी लिई निर्देशन दिने,
- (ङ) विस्तृत अनुसन्धानका फाइलहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- (च) उजुरीको दर्ता तथा अभिलेख, अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको फाइल लगायतका अभिलेखको प्रविष्टि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (छ) आयोग वा प्रमुख आयुक्तले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

९. अनुसन्धान महाशाखा: अनुसन्धान महाशाखाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका मन्त्रालय एवं निकायको काम कारवाही विरुद्ध परेका भ्रष्टाचार सम्बन्धी उजुरीको प्रारम्भिक छानविन 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 छानविन गर्न सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले आफू मातहतका कर्मचारीहरूको लागि काम बाँडफाँट गर्ने,
- (घ) महाशाखामा दर्ता हुन आएका उजुरीमा छानविन गर्दा तोकिएको कार्यविधि अवलम्बन गर्ने,
- (ङ) प्रारम्भिक छानविनको क्रममा रहेका उजुरी र त्यसमा भएको कारवाही सम्बन्धी 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) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएको विस्तृत अनुसन्धानको कार्य प्रगति बारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ज) महाशाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको 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 कारवाही सम्बन्धी फाइलमा महाशाखाको राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (क) आयोगमा परेका गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन सम्बन्धी उजुरीको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) महाशाखामा प्राप्त हुन आएका उजुरी उपर प्रमुख आयुक्त वा सम्बन्धित आयुक्तको प्रत्यक्ष रेखदेखमा रही प्रारम्भिक छानविन गर्ने,
- (ग) गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन सम्बन्धी उजुरी उपर प्रारम्भिक छानविन गर्दा व्यक्तिको गोपनीयता, विषयवस्तुको संवेदनशीलता र गाम्भीर्यतामा विचार पुऱ्याउने,
- (घ) सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तले तोके बमोजिम आयोगबाट निर्धारित सम्पत्ति विवरण फारम भराउने,
- (ङ) अनुसन्धानको प्रयोजनको लागि अन्यत्र निकायमा पेश भएका सम्पत्ति विवरणहरू सम्बन्धित निकायबाट माग गरी अध्ययन, विश्लेषण र अनुसन्धान गर्ने,
- (च) प्रारम्भिक छानविन गर्दा आवश्यक देखिएमा कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको लकर, खाता वा अन्य चल अचल सम्पत्ति रोक्का राख्न वा फुकुवा गर्न पेश गर्ने,
- (छ) अनुसन्धानको सिलसिलामा सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ज) गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन सम्बन्धी उजुरी उपर विस्तृत अनुसन्धान गर्न तोकिएका सबै अनुसन्धान अधिकृतहरूसँग समन्वय गरी सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (झ) महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

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

- (क) सार्वजनिक खरिद तथा ठेक्का प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ख) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी उजुरीका विषयमा प्रचलित कानून तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएका नमूना कागजात बमोजिम सार्वजनिक खरिद भए नभएको छानविन गरी राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ग) भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (घ) विभिन्न निकायबाट खरिद गरिने मालसामान सम्झौता बमोजिमको स्पेशिफिकेशन तथा गुणस्तर अनुसार खरिद भए नभएको छानविन गर्ने, गराउने,
- (ङ) विभिन्न निकायबाट खरिद गरिने परामर्श खरिद सम्झौता बमोजिमको परिमाण, गुणस्तर, मूल्य तथा समयमा उपलब्ध भए नभएको छानविन 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,

- (छ) निर्माण सामग्री परीक्षण प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने साथै विभिन्न निकायहरूमा भएका निर्माण सामग्री प्रयोगशालाहरूसँग सञ्जाल (नेटवर्क) तयार गरी निर्माण सामग्री परीक्षणको प्रवन्ध गर्ने,
- (ज) वातावरणीय मूल्याङ्कन तथा सोको कार्यान्वयन, नेपाल सरकारले तोकेका विभिन्न वातावरणीय मापदण्डहरूको कार्यान्वयनको विषयमा छानविन गर्ने, गराउने,
- (झ) घरजग्गा लगायतका भौतिक सम्पत्तिहरूको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ञ) तेस्रो पक्ष प्राविधिक परीक्षण (थर्ड पार्टी टेक्निकल अडिट) को सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ट) विभिन्न निकायमा प्रचलनमा रहेका निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा सम्बन्धी प्राविधि, नर्म्स, स्टाण्डर्ड, मेनुयल्स, निर्देशिका, मार्गदर्शन लगायतका प्राविधिक डकुमेन्टहरू उपयुक्त रहे नरहेको सम्बन्धमा आयोगमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (ठ) आयोगको आन्तरिक प्राविधिक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (ड) 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,
- (ढ) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएको विस्तृत अनुसन्धानको फाइल सम्बन्धी कार्य प्रगति बारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ण) महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (त) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (क) मुद्दा दायर गर्ने भनी निर्णय भएका विषयमा अनुसन्धान अधिकृतसँग समन्वय गरी आरोपपत्र तयार गर्ने, गराउने,
- (ख) आयोगलाई विपक्षी बनाई दायर भएका रिट निवेदन लगायतका अन्य मुद्दामा प्रतिउत्तर तथा लिखित जवाफ 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, लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर र फैसला समेतका विवरणको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- (ङ) कुनै मुद्दामा निवेदन गर्ने, पुनरावेदन गर्ने वा पुनरावलोकन गर्ने निर्णय भएकोमा आयोगबाटै वा आवश्यकता अनुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी पुनरावेदन वा निवेदन तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा दर्ता गर्ने, गराउने,
- (च) आयोगबाट भ्रष्टाचारको सम्बन्धमा भएका निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- (छ) आयोगको तर्फबाट वा आयोगलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दामा सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने, गराउने,
- (ज) आयोगको तर्फबाट 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) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइल सम्बन्धी कार्य प्रगति बारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ट) महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका भ्रष्टाचार सम्बन्धी उजुरीको प्रारम्भिक छानविन गर्ने,
- (ख) आयोगसँग सम्बन्धित कानूनहरूको संशोधन वा परिमार्जन, नयाँ कानूनको निर्माण लगायतका विषयमा मस्यौदा तर्जुमा गर्ने,
- (ग) आयोगको कार्य प्रणाली र कार्यविधिगत सुधारका लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने,
- (घ) आयोग र कार्यालयहरूले माग गरेको विषयमा कानूनी राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने,
- (ङ) भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि कानूनी विषयमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुझाव पेश गर्ने,
- (च) आयोगबाट दिइएका सुझाव सम्बन्धी 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) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइल सम्बन्धी कार्य प्रगति बारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (झ) महाशाखाबाट सम्पादित कार्यको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (क) आयोगको दूरदृष्टि, उद्देश्य, लक्ष्य, नीति, रणनीति लगायतका विषयमा समसामयिक र आवधिक परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- (ख) आयोग र मातहतका कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (ग) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (घ) आयोग र मातहतका कार्यालयको कार्य प्रणालीमा समसामयिक सुधारका लागि अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने साथै भ्रष्टाचार विरुद्धका निरोधात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक उपायहरूको पहिचान गरी त्यसको अवलम्बनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी गोष्ठी एवं अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (च) भ्रष्टाचार विरुद्ध संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि, भ्रष्टाचार विरुद्ध कार्यरत अन्तर सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, जिल्लास्तरमा गठन भएका भ्रष्टाचार विरुद्धका समन्वय समिति लगायत नागरिक समाजको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने,
- (छ) आयोगको आवधिक प्रगति विवरण तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ज) आयोग मातहतका कार्यालय तथा महाशाखाहरूबाट अनुसन्धान तहकिकात भइरहेका उजुरीहरूको लगत फछ्यौट लगायत सो सम्बन्धी प्रगति तथा कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र प्रत्येक तीन महिनामा तत्सम्बन्धी विवरण आयोग समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइल सम्बन्धी कार्य प्रगति बारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

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

- (ख) आयोगका पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई आचार संहिताप्रति प्रतिवद्ध गराई निजहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- (ग) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने आयोग मातहतका कार्यालय र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सम्पर्क विन्दूको रूपमा काम गर्ने,
- (घ) आयोग र मातहत कार्यालयहरूका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) आयोग र मातहतका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, सरुवा, कामको बाँडफाँट, जिम्मेवारी हेरफेर लगायत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) आयोग र मातहतका कर्मचारीहरूको स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमणको मनोनयन, हाजिरी, बिदा, पोशाक, समय पालना, नियमितता, आचारण, अनुशासन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र पुरस्कार तथा कारबाही सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,
- (छ) आयोग र मातहतका कार्यालयहरूको संस्थागत सुदृढीकरण, भौतिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ज) आयोगका प्रमुख आयुक्त र सचिवले तोके बमोजिम आयोगको समष्टिगत प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 स्रोत साधनहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइल सम्बन्धी कार्य प्रगति बारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ठ) महाशाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (क) प्रमुख आयुक्तको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही अख्तियार दुरुपयोगको विषयमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- (ख) अनुसन्धान अधिकृतको अनुरोधमा देहाय बमोजिमका 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 आवश्यकता अनुसार अन्य आयुक्त एवं सचिवलाई समय समयमा 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 भएका बखत 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 निर्देशन बमोजिम 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,
- (ञ) सूचना समन्वय डेस्क (टोल फ्रि नम्बर १०७) मार्फत प्राप्त हुन आएका भ्रष्टाचारजन्य उजुरीहरू संकलन गरी कार्यान्वयनका लागि आयोगमा पठाउने,
- (ट) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतलाई तोकिएका विस्तृत अनुसन्धानका फाइल सम्बन्धी कार्य प्रगति बारे आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (ठ) महाशाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको नियमित प्रगति विवरण नीति, योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१७. **महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:** महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकारको सीमा भित्र रही प्रशासकीय अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- (ख) अनुसन्धान अधिकृत तोकिएकोमा सो बमोजिम काम गर्ने,
- (ग) महाशाखामा कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँट गर्ने साथै कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
- (घ) प्रारम्भिक छानविनका उजुरीलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्न लगाई नियमितरूपमा प्रगति पेश गर्न लगाउने,
- (ङ) आयोगबाट उजुरी छानविन/अनुसन्धान गरी सुझाव दिने निर्णय भएमा निर्णय कार्यान्वयन भए, नभएको अनुगमन गर्ने,

- (च) महाशाखाबाट प्रारम्भिक छानविन भइरहेका उजुरीहरूको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नीति, योजना तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (छ) महाशाखाबाट तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतबाट विस्तृत अनुसन्धान भइरहेका उजुरीहरूको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नीति, योजना तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (ज) महाशाखा अन्तर्गतका अनुसन्धान अधिकृतले गरिरहेको विस्तृत अनुसन्धानमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१८. आयोगका कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी: कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) अनुसन्धान अधिकृत तोकिएकोमा सो बमोजिम काम गर्ने,
- (ग) आयोगबाट उजुरी छानविन/अनुसन्धान गरी सुझाव दिने निर्णय भएमा निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- (घ) प्रारम्भिक छानविनका उजुरीलाई सफटवेयरमा प्रविष्टि गर्न लगाई नियमितरूपमा प्रगति पेश गर्न लगाउने,
- (ङ) कार्यालयबाट प्रारम्भिक छानविन भइरहेका उजुरीहरूको मासिक प्रगति विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आयोगको नीति, योजना तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखामा उपलब्ध गराउने,
- (च) कार्यालयमा दर्ता भएका उजुरीको विषयमा राय सहितको मिसिल आयोगमा पठाउने,
- (छ) अनुसन्धान अधिकृतले गरिरहेको विस्तृत अनुसन्धानमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

१९. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको जिम्मेवारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार गरेको सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन भएमा सोही बमोजिम यसै कार्यविधि समेतको आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण मासिकरूपमा आयोगमा पठाउने,
- (ग) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४

उजुरी दर्ता, उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिङ) समिति र प्रारम्भिक छानविन

२०. उजुरी दर्ता: (१) आयोगमा दर्ता गराउन ल्याएका कुनैपनि उजुरी दर्ता गर्न इन्कार गरिने छैन।
- (२) विधुतीय 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 जिम्मा रहेनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका सबै उजुरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दर्ता पुस्तिका खडा गरी दर्ता गरिनेछ।
- (४) उजुरकर्ताले उजुरी सार्वजनिक गर्न चाहेमा बाहेक निजको नाम थर, वतन सामान्यतः गोप्य राखिनेछ।
- (५) आयोगले नामी, बेनामी वा बोधार्थ उजुरी निवेदन, प्रतिवेदन, जानकारी, सञ्चार माध्यम, प्रकाशन लगायत अन्य श्रोतबाट प्राप्त सूचनालाई मनासिव कारण देखेमा उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ,
- (६) आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारी वा निकायमा दर्ता भएको उजुरीको गाम्भीर्यता हेरी आयोग आफैले अनुसन्धानको कारबाही शुरु गर्न सक्नेछ,
- (७) आयोगले आफ्ना कर्मचारी, प्रहरी वा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग वा अन्य कुनै कार्यालय मार्फत बुझ्न लगाई प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदन/जानकारीलाई उजुरीको रूपमा दर्ता गराउन सक्नेछ।

२१. उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिङ) समिति: (१) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीको परीक्षण गरी आयोग समक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिङ) समिति रहनेछः-

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

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले आयोगमा दर्ता भएका उजुरीहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम 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 व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिले दिएका उजुरी,
- (ग) हदम्याद नाघेका उजुरी,
- (घ) आयोगको क्षेत्राधिकारभित्र नपरेका उजुरी,
- (ङ) प्रथम 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 पेश 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 छानविन गरी आयोगमा निर्णयको लागि पेश गरेका उजुरी ।

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

- (क) आयोगमा दर्ता भएका उजुरीलाई महाशाखागत रूपमा विभाजन गरी पूर्व छानविनका लागि सो को प्रति सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने र महाशाखा प्रमुखले पहिले कायम रहेका उजुरीहरू एवं सो विषयमा भएको कारबाही र विवरण समेत अध्ययन गरी तत्काल छानविन गर्नुपर्ने वा समितिमा पेश गर्न उपयुक्त हुने देखिएका उजुरीलाई आफ्नो राय सहित पेश गर्ने,
- (ख) उजुरीहरूको पूर्व छानविन गर्दा तामेलीमा राख्नुपर्ने देखिएका उजुरीहरूको निकायगतरूपमा विवरण तयार गरी तामेलीमा राख्न एकमुष्ट उजुरीहरू सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्त समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित विषय हेर्ने आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तबाट तामेलीमा राख्ने भनी निर्णय भएमा त्यस्ता उजुरी सम्बन्धित महाशाखा मार्फत मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखामा पठाउने,
- (घ) कुनै उजुरी आयोगको कार्यालयमा छानविनका लागि लेखी पठाउने निर्णय भएमा सम्बन्धित महाशाखाको अभिलेखबाट उक्त उजुरीको लगत कट्टा गर्ने,
- (ङ) तामेलीमा जाने उजुरी बाहेक अन्य उजुरीहरू आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,
- (च) आयोगको कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका उजुरीहरू अध्ययन गरी सिफारिस सहित निर्णयको लागि पेश गर्ने र सो बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनका लागि आयोगको सम्बन्धित महाशाखा वा आयोगको कार्यालयमा पठाउने,

- (छ) एउटै उजुरी आयोग र आयोगको कार्यालयमा परेमा आयोगबाट भएको निर्णय अनुसार गर्न गराउन आयोगको कार्यालयमा पठाउने र यस्तो निर्णय कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही निर्णय बमोजिम कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) कुनै उजुरीमा आवश्यक कारबाहीको लागि कुनै निकायमा लेखी पठाएकोमा निर्णय बमोजिम आयोगको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्ने।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उजुरीको परिक्षण गर्दा सम्बन्धित महाशाखाको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिङ) 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 छानविनः** (१) उजुरी परीक्षण (स्क्रिनिङ) समिति मार्फत निर्णय भई महाशाखा/कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका उजुरी उपर सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः-

- (क) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त उजुरीको विवरण सफटवेयरमा प्रविष्टि गर्ने,
- (ख) उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकृतलाई छानविनको 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 राय सहित महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) कार्यालयको हकमा खण्ड (ग) बमोजिम पेश भएको आन्तरिक स्मृतिपत्र कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) आयोगको हकमा सम्बन्धित अधिकृतबाट खण्ड (ख) बमोजिम पेश गरेको आन्तरिक स्मृतिपत्र सहितको उजुरी महाशाखा प्रमुखले अध्ययन गरी नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त देहायको आधारमा आफ्नो ठोस राय सहित सम्बन्धित आयुक्त समक्ष पेश 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 पेश हुन आएको उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक स्मृतिपत्र संयुक्त निर्णयको लागि तोकिएका आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको आन्तरिक स्मृतिपत्रमा सम्बन्धित आयुक्त वा प्रमुख आयुक्तबाट भएको निर्णय महाशाखा प्रमुखले सम्बन्धित अधिकृत मार्फत देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ साथै कार्यालयको हकमा समेत कार्यालय प्रमुखले सोही कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) उजुरीको आशय बमोजिम प्रारम्भिक छानविन 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 प्रतिक्रिया समेतको आधारमा उजुरकर्ताले दिएको उजुरीमा उल्लिखित विषय स्थापित हुन सक्ने वा नसक्ने र तथ्य स्थापित भएपनि 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 आधार सहित उजुरी तामेलीमा राख्न पेश गर्ने,
- (ज) अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भएको देखिएमा विस्तृत अनुसन्धान गर्नुपर्ने ठोस कारण र आधारसमेत उल्लेख गरी अनुसन्धान अधिकृत तोकन वा नियुक्त गर्न कारबाही अगाडि बढाउने ।

(४) एकै विषयमा एकभन्दा बढी उजुरी प्राप्त भएमा सम्बन्धित महाशाखाले पछिल्लो पटक प्राप्त हुन आएको उजुरी 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 छानविनबाट अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भएको ठोस कारण र आधार देखिएमा विस्तृत अनुसन्धान गर्न अनुसन्धान अधिकृत तोकन वा नियुक्त गर्न सकिनेछ।

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

- (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 छानविन उजुरीको विषयमा केन्द्रीत भए वा नभएको यकिन गर्ने,
 - (ग) विस्तृत अनुसन्धान गर्न पहिचान गरिएका विषयहरु पर्याप्त भए वा नभएको यकिन गर्ने,
 - (घ) प्रारम्भिक छानविन गर्दा झिकाइएका कागजातहरुको अध्ययन गरी सङ्कलित प्रमाणहरुको पर्याप्तता यकिन गर्ने,
 - (ङ) शंकित/व्यक्ति आयोगको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने हो वा होइन स्पष्ट हुने,
 - (च) उजुरीमा उठाइएका विषयवस्तुका सम्बन्धमा हदम्याद भए वा नभएको यकिन गर्ने,
 - (छ) शंकित/व्यक्ति वा अन्य व्यक्तिको वयान गराउनु पर्ने छ वा छैन यकिन गर्ने,
 - (ज) कुनै कागजात वरामद गर्नुपर्ने अवस्था छ वा छैन यकिन गर्ने,
 - (झ) विषयवस्तुको जटिलता हेरी विशेषज्ञको सहयोग आवश्यक पर्ने वा नपर्ने पहिचान गर्ने,
 - (ञ) स्थलगत निरीक्षण वा प्राविधिक जाँचबुझ गर्नुपर्ने हो वा होइन यकिन गर्ने,
 - (ट) शंकित/व्यक्तिको मानव अधिकार र स्वच्छ सुनुवाइ समेतलाई ध्यान दिने।
- (३) अनुसन्धान अधिकृतले विस्तृत अनुसन्धान गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-
- (क) विस्तृत अनुसन्धानसँग सम्बन्धित कुनै कागजात झिकाउनु पर्ने भए झिकाउने,
 - (ख) प्रारम्भिक छानविनबाट 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, वरामदी लगायतका 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 मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन मिसिल सामेल गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन बमोजिमको 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 खरिद सम्बन्धी कानूनको व्यवस्था र मापदण्ड (स्पेशिफिकेशन) 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/व्यक्तिलाई बयान गराउनु पर्ने भए झिकाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा निजको व्यक्तिगत विवरण भराई बयान गराउने साथै पछि ततिम्वा बयान गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गराउने,
- (ठ) खण्ड (ट) बमोजिम बयान गराई सकेपछि तारिख, धरौट, जमानत वा थुनामा राख्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ड) उजुरीसँग सम्बन्धित विषयमा जानकारी राख्ने कुनै साक्षी बुझ्न आवश्यक भए बुझ्ने,
- (ढ) विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन आयोगसमक्ष पेश गर्नु अघि उक्त प्रतिवेदन र अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा अनुसन्धान नोट समेत तयार गरी पूर्णता परीक्षण समितिमा पेश गर्ने,
- (ण) उपलब्ध कागजात, स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन, सम्बन्धित व्यक्तिको बयान, विशेषज्ञको राय समेतलाई अध्ययन, विश्लेषण गरी अख्तियारको दुरुपयोग गरी भ्रष्टाचार भए नभएको, सम्बन्धित कानूनको कुन दफा बमोजिम भ्रष्टाचारजन्य कार्य गरेको देखिन आएको, प्रत्येक पदाधिकारी वा व्यक्तिको भूमिका र दायित्वको बारेमा स्पष्ट उल्लेख गरी निजहरु उपर भ्रष्टाचारको मुद्दा चलाउनु पर्ने भएमा के कति दण्ड सजायको माग गर्नुपर्ने हो, सो समेतका सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(४) विस्तृत अनुसन्धान गर्दा अनुसन्धान अधिकृतले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्व देहाय बमोजिम 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 पेश गर्ने,

- (ग) आफूले गरेको अनुसन्धानको प्रगतिको विषयमा सचिव र महाशाखा प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने,
- (घ) अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन परीक्षणको लागि पूर्णता परीक्षण समितिमा पेश गरी उक्त समितिबाट प्राप्त सिफारिस सहितको 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 गरेर मात्र रमाना लिने/दिने,
- (ज) 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 प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन देहाय बमोजिमको एक पूर्णता परीक्षण समिति रहनेछः-

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिका अतिरिक्त आयोगले उजुरीको कार्यबोझको आधारमा आवश्यकता अनुसार एक भन्दा बढी समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(५) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनको पूर्णता परीक्षण गर्ने,
- (ख) आयोगको बैठकमा छलफल एवं निर्णयको लागि पेश गरेका विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदनउपर आयोगलाई कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा माग भएको राय परामर्श उपलब्ध गराउने,

- (ग) विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन आयोगको बैठकमा पेश भएपछि बैठकबाट भएको निर्णयको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृतले तयार गरेको मस्यौदा परिमार्जन गर्न सहयोग गर्ने,
- (घ) आयोगको बैठकको निर्णय बमोजिम मुद्दा दायर गर्नुपर्ने भएमा अनुसन्धान अधिकृतले तयार गरेको आरोप पत्र/अभियोगपत्र तोकिएको ढाँचामा छु छैन जाँची यकिन गर्ने,
- (ङ) आयोगको निर्णय बमोजिम अभियोगपत्रमा कसूर तथा सजायको माग दावी सम्बन्धी कानून अनुसार माग दावी भएको छु छैन जाँची यकिन गर्ने,
- (च) विस्तृत अनुसन्धानको सिलसिलामा आवश्यक ठानिएका अन्य विषयमा प्रमुख आयुक्त, आयुक्त र सचिवलाई राय सुझाव दिने,
- (छ) समिति र अनुसन्धान अधिकृत बिचमा मत फरक परेमा समितिले छुट्टै मत प्रतिवेदनमा राखी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
- (६) समितिले अनुसन्धानको पूर्णता परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु

पर्नेछ:-

- (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 सबुत् प्रमाणको वैज्ञानिक परीक्षण गराए नगराएको तथा सो परीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भए नभएको,
- (च) अनुसन्धान अधिकृतले मुद्दा गर्ने हदम्याद बारे ध्यान दिए नदिएको,
- (छ) विस्तृत अनुसन्धान गर्दा प्रचलित कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त पालना भए नभएको,
- (ज) आयोगबाट भएका पूर्व निर्णयहरु अनुरूप एकरूपता कायम भए नभएको,
- (७) समितिले उपदफा (६) मा उल्लेख भएबमोजिम अनुसन्धान अधिकृतले गरेको अनुसन्धानको कार्य सन्तोषजनक देखिएमा विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्न सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

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

२५. आयोगको निर्णय: अनुसन्धान अधिकृतले आयोगसमक्ष पेश गरेको विस्तृत अनुसन्धान प्रतिवेदन उपर आयोगबाट भएको निर्णयमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मुद्दा दायर हुने गरी निर्णय भएमा,-
 - (१) आयोगको निर्णय बमोजिम आरोपपत्र तयार गर्ने,

- (२) आरोपपत्रको आधारमा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अभियोजन नोट तयार गरी पूर्णता परीक्षण समितिमा पेश गर्ने,
 - (३) आरोपपत्र युनिकोड फन्टमा तयार गर्ने,
 - (४) आरोपपत्र दर्ता गर्न पूर्णता परीक्षण समितिको संयोजकको नामबाट पत्र तयार गर्ने,
 - (५) पञ्जिका सहितको सक्कल फाइल, दशी, प्रतिवादी थुनामा भए प्रतिवादी समेत आरोपपत्रसाथ अदालतमा पेश 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 सो को जानकारी सचिव र प्रवक्तालाई गराउने,
 - (९) मुद्दा दायर भएपछि तीन दिनभित्र मुद्दा दायर गरेको जानकारी सम्बन्धित निकाय र अख्तियारवालालाई दिने,
 - (१०) मुद्दाको रोहमा पेश भएका बाहेक अन्य सक्कल फाइल/कागजात सम्बन्धित निकायमा सात दिनभित्र फिर्ता पठाउने।
- (ख) सुझाव दिने निर्णय भएमा,-
- (१) आयोगबाट भएको निर्णय बमोजिमको सुझाव कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई लेखी पठाउने,
 - (२) अनुगमन गर्नुपर्ने भएमा फाइल कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन महाशाखामा पठाउने।
- (ग) उजुरी तामेलीमा राखे निर्णय भएमा,-
- (१) अनुसूची-११ बमोजिमको तामेलीको सूचना कुनै माध्यमबाट सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई सात दिन भित्र 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 दिनभित्र सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायलाई दिने,
 - (४) स्थान हद तोकिएको, राहदानी रोक्का राखेको भए फुकुवा गर्न लेखी पठाउने,
 - (५) तारिखमा रहेको भए तारिख टुटाई दिने,
 - (६) धरौटी वा जमानत लिएको भए धरौटी फिर्ता दिने र जमानत फुकुवा गर्न सात दिनभित्र लेखी पठाउने,
 - (७) पञ्जिका तयार गरी फाइलमा तामेली जनाई तीस दिनभित्र मुद्दा, पुनरावेदन तथा बहस पैरवी महाशाखामा फाइल पठाउने,

(घ) उजुरी मुलतबीमा राखे निर्णय भएमा,-

(१) फाइलमा मुलतबी जनाउने,

(२) मुलतबी जनाइएको फाइल कानून तथा निर्णय कार्यन्वयन महाशाखामा अभिलेखका लागि पठाउने।

परिच्छेद-६

विविध

२६. पत्र व्यवहार र कारबाही: (१) आयोगले ऐनको दफा १९ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै लिखत वा अन्य कुनै वस्तु पेश गर्न वा कुनै कुराको जानकारी दिन कुनै कार्यालय वा कुनै व्यक्तिलाई लेखी पठाएको वा कुनै व्यक्तिलाई आयोग समक्ष उपस्थित हुन आदेश दिएकोमा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

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

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम ताकेता गर्दा समेत जवाफ प्राप्त नभएमा वा उपस्थित नभएमा 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 देहाय बमोजिम विभागीय कारबाहीको लागि निर्देशन दिन र जरिवाना गर्न सक्नेछ:-

(क) सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख पदाधिकारीको हकमा निजउपर प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखलाई निर्देशन दिने,

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्राउ भएको पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई आयोगले 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 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 सो को 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 फाइल सहित अनुसन्धानको तथ्यगत निष्कर्ष, कानूनी तथ्य र अब गर्नुपर्ने कार्य समेत 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 पुऱ्याउन सम्बन्धित विशेषज्ञबाट सेवा लिन सक्नेछ।

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

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

(४) विशेषज्ञले आफ्नो विशेषज्ञतासँग सम्बद्ध विषयमा नवीनतम विकास र अवधारणा लगायतका समसामयिक विषयमा आयोगलाई समय समयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) विशेषज्ञले आफूले गरेको कार्यको विवरण खुल्ने गरी मासिक प्रतिवेदन सचिव मार्फत प्रमुख आयुक्तसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२९. **बैठक बस्ने:** (१) अख्तियार दुरुपयोगको अनुसन्धान सम्बन्धी प्रक्रियागत, नीतिगत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा नियमित सुधारको लागि अपनाउन सकिने उपायका विषयमा छलफल गर्न आवश्यकता अनुसार सचिवको संयोजकत्वमा महाशाखा प्रमुखहरुको 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 छानविन तथा अनुसन्धान गर्दा आयोगको कर्मचारीले गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ। गोपनीयता भङ्ग गरेमा विभागीय कारबाही हुनेछ।

(२) आयोगसँग सम्बन्धित सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारीहरु 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 मुद्दा लगायत आयोगसँग सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण विषयको जानकारी एवं सूचना आवश्यकता अनुसार आयोगको वेब-साइटमा समेत राखिनेछ।

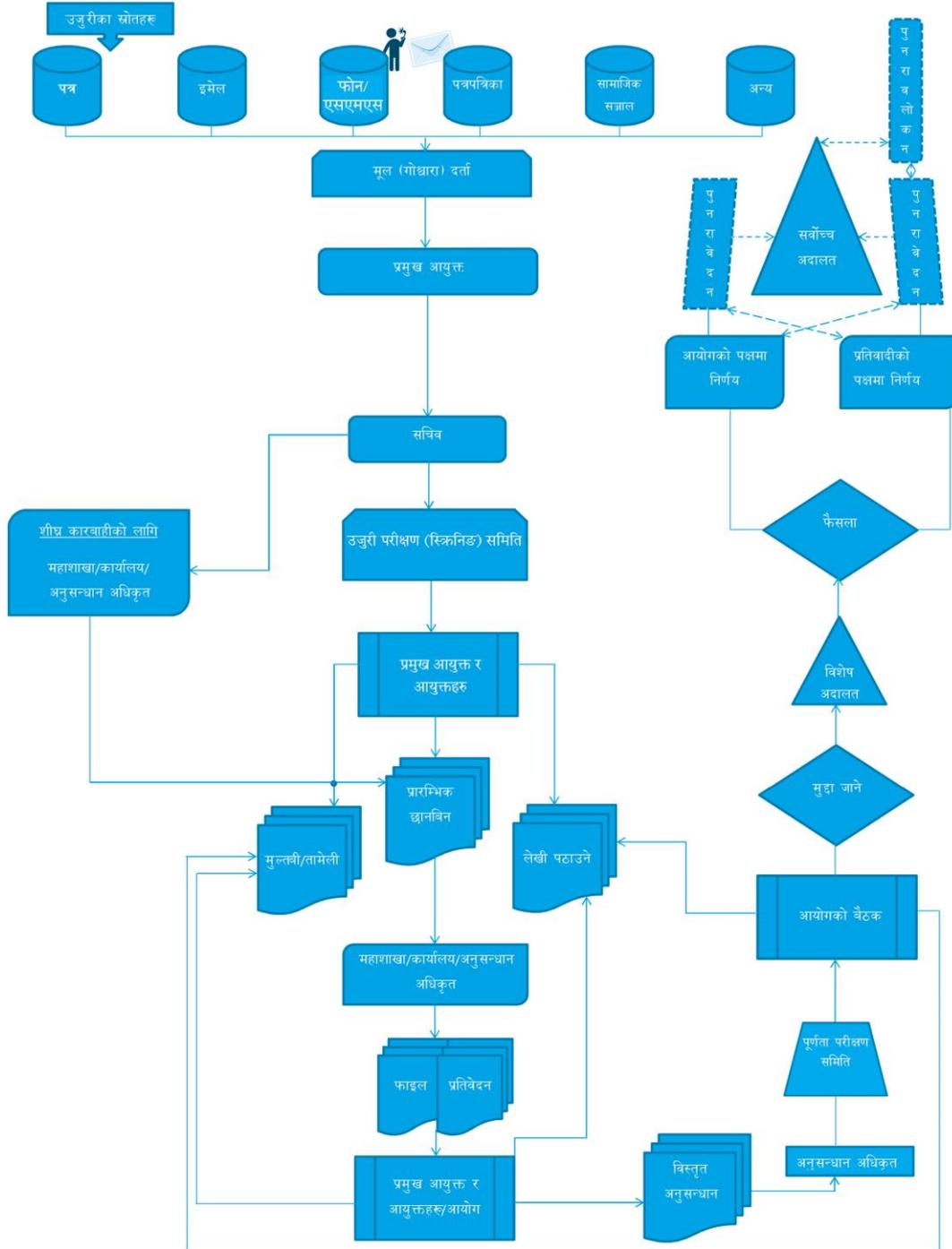
३१. शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने: आयोगका कर्मचारीले आयोगको कामको सिलसिलामा आउने सबै व्यक्तिसँग कुराकानी, बयान, सोधपुछ गर्दा वा पत्र व्यवहार गर्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
३२. उजुरी आयोगमा पठाउनु पर्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगका कार्यालय 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 पेश 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 गरे बमोजिम हुनेछ।
३४. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएजति कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
३५. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने: आयोगले आवश्यकता अनुसार 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 कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

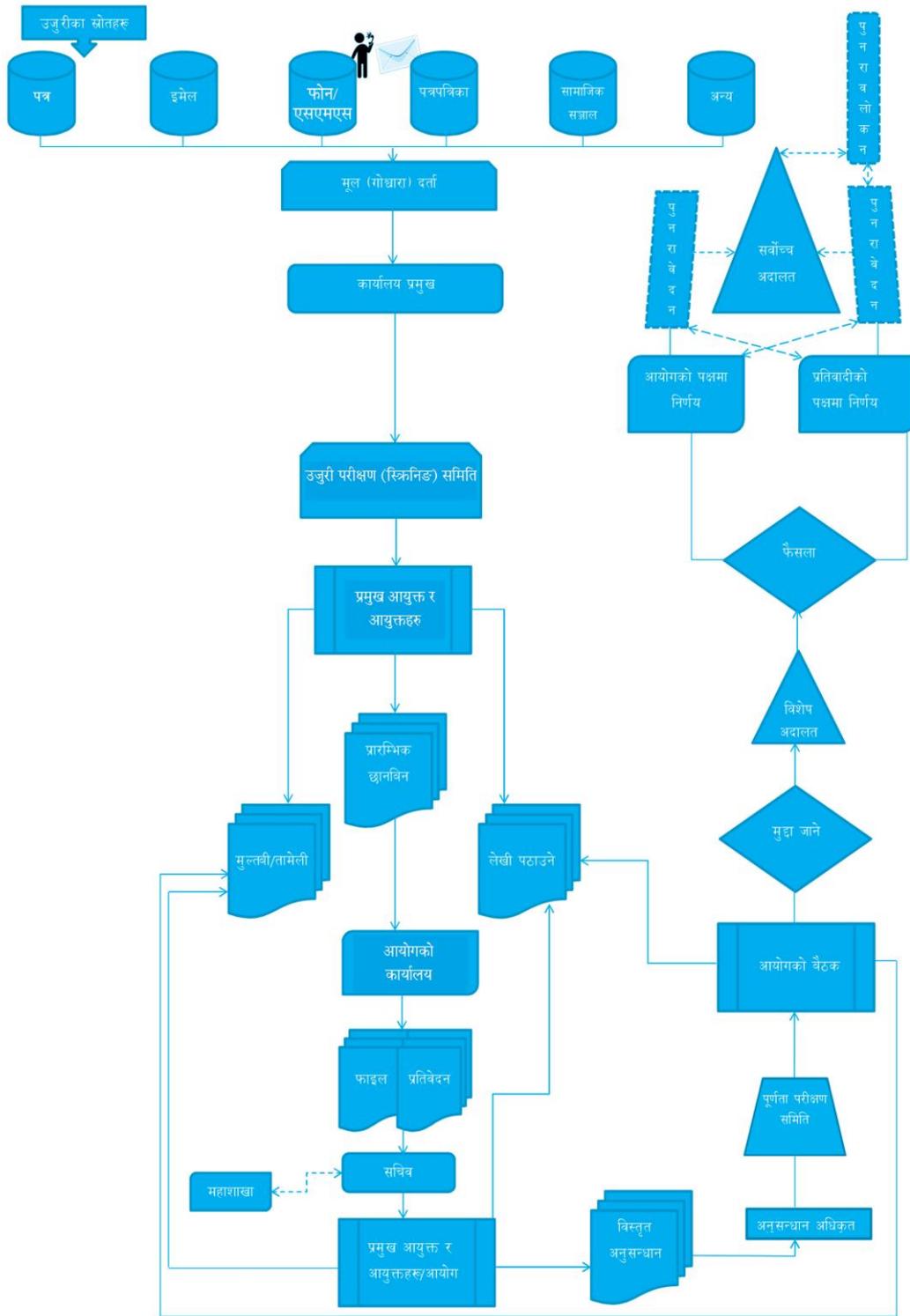
अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(क) आयोगको कार्य सम्पादन प्रणाली (फ्लो-चार्ट)



(ख) कार्यालयको कार्य सम्पादन प्रणाली (फ्लो-चार्ट)



अनुसूची - २
(दफा १७ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
(क) प्रारम्भिक छानविन भइरहेका उजुरीहरुको मासिक/वार्षिक प्रगति विवरण (मन्त्रालयगत)

श्रीकै कै सङ्केतः	सहायताः				प्रमाणित गर्ने
	उजुरीको संख्या	सुनु आउनेको	सुनु आउनेको	सुनु आउनेको	
१	१	१	१	१	१
२	२	२	२	२	२
३	३	३	३	३	३
४	४	४	४	४	४
५	५	५	५	५	५
६	६	६	६	६	६
७	७	७	७	७	७
८	८	८	८	८	८
९	९	९	९	९	९
१०	१०	१०	१०	१०	१०
११	११	११	११	११	११
१२	१२	१२	१२	१२	१२
१३	१३	१३	१३	१३	१३
१४	१४	१४	१४	१४	१४
१५	१५	१५	१५	१५	१५
१६	१६	१६	१६	१६	१६
१७	१७	१७	१७	१७	१७
१८	१८	१८	१८	१८	१८
१९	१९	१९	१९	१९	१९
२०	२०	२०	२०	२०	२०
२१	२१	२१	२१	२१	२१
२२	२२	२२	२२	२२	२२
२३	२३	२३	२३	२३	२३
२४	२४	२४	२४	२४	२४
२५	२५	२५	२५	२५	२५
२६	२६	२६	२६	२६	२६
२७	२७	२७	२७	२७	२७
२८	२८	२८	२८	२८	२८
२९	२९	२९	२९	२९	२९
३०	३०	३०	३०	३०	३०
३१	३१	३१	३१	३१	३१
३२	३२	३२	३२	३२	३२
३३	३३	३३	३३	३३	३३
३४	३४	३४	३४	३४	३४
३५	३५	३५	३५	३५	३५
३६	३६	३६	३६	३६	३६
३७	३७	३७	३७	३७	३७
३८	३८	३८	३८	३८	३८
३९	३९	३९	३९	३९	३९
४०	४०	४०	४०	४०	४०
४१	४१	४१	४१	४१	४१
४२	४२	४२	४२	४२	४२
४३	४३	४३	४३	४३	४३
४४	४४	४४	४४	४४	४४
४५	४५	४५	४५	४५	४५
४६	४६	४६	४६	४६	४६
४७	४७	४७	४७	४७	४७
४८	४८	४८	४८	४८	४८
४९	४९	४९	४९	४९	४९
५०	५०	५०	५०	५०	५०
५१	५१	५१	५१	५१	५१
५२	५२	५२	५२	५२	५२
५३	५३	५३	५३	५३	५३
५४	५४	५४	५४	५४	५४
५५	५५	५५	५५	५५	५५
५६	५६	५६	५६	५६	५६
५७	५७	५७	५७	५७	५७
५८	५८	५८	५८	५८	५८
५९	५९	५९	५९	५९	५९
६०	६०	६०	६०	६०	६०
६१	६१	६१	६१	६१	६१
६२	६२	६२	६२	६२	६२
६३	६३	६३	६३	६३	६३
६४	६४	६४	६४	६४	६४
६५	६५	६५	६५	६५	६५
६६	६६	६६	६६	६६	६६
६७	६७	६७	६७	६७	६७
६८	६८	६८	६८	६८	६८
६९	६९	६९	६९	६९	६९
७०	७०	७०	७०	७०	७०
७१	७१	७१	७१	७१	७१
७२	७२	७२	७२	७२	७२
७३	७३	७३	७३	७३	७३
७४	७४	७४	७४	७४	७४
७५	७५	७५	७५	७५	७५
७६	७६	७६	७६	७६	७६
७७	७७	७७	७७	७७	७७
७८	७८	७८	७८	७८	७८
७९	७९	७९	७९	७९	७९
८०	८०	८०	८०	८०	८०
८१	८१	८१	८१	८१	८१
८२	८२	८२	८२	८२	८२
८३	८३	८३	८३	८३	८३
८४	८४	८४	८४	८४	८४
८५	८५	८५	८५	८५	८५
८६	८६	८६	८६	८६	८६
८७	८७	८७	८७	८७	८७
८८	८८	८८	८८	८८	८८
८९	८९	८९	८९	८९	८९
९०	९०	९०	९०	९०	९०
९१	९१	९१	९१	९१	९१
९२	९२	९२	९२	९२	९२
९३	९३	९३	९३	९३	९३
९४	९४	९४	९४	९४	९४
९५	९५	९५	९५	९५	९५
९६	९६	९६	९६	९६	९६
९७	९७	९७	९७	९७	९७
९८	९८	९८	९८	९८	९८
९९	९९	९९	९९	९९	९९
१००	१००	१००	१००	१००	१००

प्रमाणित गर्ने
 नामथर :
 पद :
 हस्ताक्षर र मिति:

खुजु गर्ने
 नामथर :
 पद :
 हस्ताक्षर र मिति:

तयार गर्ने
 नामथर :
 पद :
 हस्ताक्षर र मिति:

अनुसूची -५

(दफा २२ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

(क) आन्तरिक स्मृतिपत्र

(आयोगको प्रयोजनका लागि)

शाखा अधिकृतले पेस गर्ने:

महाशाखा/इकाई:	गोधारा दर्ता नं.	मिति:	उजुरी दर्ता नं.	मिति:
उजुरीको श्रोत: निवेदन/इमेल/फ्याक्स/टेलिफोन/पत्रपत्रिका/अन्य.....				
सम्बन्धित मन्त्रालय:.....				
उजुरकर्ताको नाम र ठेगाना:.....				
शंकित/व्यक्ति/संस्थाको नाम र ठेगाना:				
उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा:.....				
नामथर:	हस्ताक्षर:	मिति:		

उपसचिवले पेस गर्ने:

.....
नामथर	हस्ताक्षर:	मिति:		

महाशाखा प्रमुखले पेस गर्ने:

.....
नामथर:	हस्ताक्षर:	मिति:		

सचिवको सिफारिस भएको नभएको

.....
नामथर:	हस्ताक्षर:	मिति:		

आयोगको निर्णय:

.....
आयुक्तको हस्ताक्षर:	प्रमुख आयुक्त/आयुक्तको हस्ताक्षर:	मिति:	मिति:	

उजुरी फाराममा छुट्याइएको स्थान अपर्याप्त भएमा पछाडिको पृष्ठमा लेख्न सकिनेछ ।

(ख) आन्तरिक स्मृतिपत्र

(कार्यालयको प्रयोजनका लागि)

शाखा अधिकृतले पेस गर्ने:

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

उपसचिवले पेस गर्ने:

.....
.....
नामथर: हस्ताक्षर: मिति:

कार्यालय प्रमुखको निर्णय:

.....
.....
नामथर: 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,

अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग/कार्यालय

अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगमा दर्ता हुन आएको उ.द.नं. मिति

गतेको उजुरीका सम्बन्धमा मिति गते आयोजना/निर्माण स्थलको भ्रमण तथा नापजाँच गरी यो स्थलगत नापजाँच प्रतिवेदन पेस गरेको छु/गरेका छौं ।

(क) उजुरी सम्बन्धी विवरण:

- (१) उजुरीको संक्षिप्त ब्यहोरा:-
- (२) कार्यान्वयन गर्ने निकाय:-
- (३) स्थलगत नापजाँचमा हेर्नुपर्ने मुख्य विषयहरू:-
- (४) आयोजनाको नाम:-
- (५) स्थलगत अवस्थिति:-

(ख) स्थलगत नापजाँचको विवरण:

- (१) अनुसन्धान अधिकृत वा छानबिन अधिकृतले औंल्याएको खण्ड, क्षेत्रको नापजाँच गर्नुपर्ने विवरण:
- (२) स्थलगत नापजाँच, गुणस्तर परीक्षण तथा नमुना संकलनको विवरण (भए/गरेको अवस्थामा मात्र) (मुचुल्कामा उल्लिखित ब्यहोराहरू सबै उल्लेख गर्ने):
- (३) स्थलगत नापजाँच तयार गर्दा उपस्थित/रोहवरमा रहेका व्यक्तिको विवरण:
- (४) सम्बन्धित कार्य सम्पादनमा जोडिएका राष्ट्रसेवक वा सरोकारवालाको विवरण:
- (५) स्थानीय जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीको नाम थर, वतन र सम्पर्क नम्बर:

(ग) नापजाँच विधि:

(घ) स्थलगत नापजाँच बमोजिमको नतिजा:

सार्वजनिक निर्माण

क्र.सं.	कामको विवरण (आइटमको नाम)	दर	नापी किताबमा भएको परिमाण	स्थलगत नापजाँचको आधारमा यकिन गरिएको परिमाण	फरक परिमाण (घटी वा बढी)	कैफि यत
---------	-----------------------------	----	-----------------------------	--	-------------------------------	------------

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी विवरण (भए/गरेको अवस्थामा मात्र)

क्र.सं.	निर्माण सामग्री वा निर्मित संरचनाको विवरण	सम्झौतामा उल्लिखित गुणस्तर	एकाई	स्थलगत वा प्रयोगशाला परीक्षण नतीजा	कैफियत

(ड) स्थलगत नापजाँचको निष्कर्ष:

(यस प्रकरणमा अनुसन्धान अधिकृत वा खटिएको कर्मचारीले उजुरीमा उल्लेख गरिएको वा आयोगले औंल्याएको खण्ड, क्षेत्र, काम (आइटम) को नापजाँच वा गुणस्तर परीक्षण भए नभएको कुरा, गुणस्तर परीक्षणको लागि संकलन गरिएको नमूनाको विवरण, संख्या, नापजाँचको विधि, कैफियत देखिएको भए बिगो रकम र कुनै काम (आइटम) को नापजाँच हुन नसकेको भए सोको कारणसमेतको सबै व्यहोरा स्पष्ट बुझिने गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।)

प्रतिवेदक

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.:

कार्यालयको नाम र ठेगाना:

मिति:

समय:

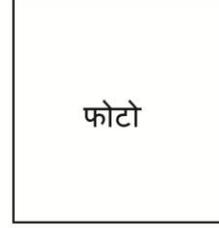
सम्पर्क नं.:

अनुसूची -७

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

(क) शंकित/व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण

१. नामथर:
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) शंकित/व्यक्तिको बयान

अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका अनुसन्धान अधिकृत श्रीसमक्ष
..... का/कार्यालयका श्री 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 नामथर, वतन, उमेर, पेशा, 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 अनुसन्धानको क्रममा कानुनी 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 प्रमाणमा लाग्छ साथै इन्कार गर्ने अधिकारको सम्बन्धमा तपाईंलाई जानकारी छ छैन ? खुलाई दिनुहोस् ।
६. तपाईंले अनुसन्धानमा सहयोग गरेको खण्डमा कानुनबमोजिम हुने सजायमा छुट हुने दावी 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 पढीवाची सुनाईन्छ। यसमा तपाईंले भने बमोजिमको 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. शंकित/व्यक्तिको नामथर:
४. विस्तृत अनुसन्धान गर्ने निर्णय मिति:
५. विस्तृत अनुसन्धानको विषय:
६. अनुसन्धान सम्पन्न गर्न तोकिएको अवधि:
७. शंकित/व्यक्ति पक्राउ परेको भए पक्राउ मिति:
८. बयान भएको शंकित/व्यक्तिको संख्या:
९. बयान भएका शंकित/व्यक्तिको 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 विगो:
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/मुलतबी):
२१. मुद्दा दायर हुने देखिए शंकित/व्यक्तिको बयान बाँकी रहे/नरहेको र सूचना तामेली बाँकी भए/नभएको:

अनुसन्धान अधिकृतको

हस्ताक्षर:

नामथर:

मिति:

अनुसूची -९

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

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. १
२. १
३. १

} 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 मिति र स्थान:
५. अनुसन्धानको तथ्य (प्रमाण संकलन, सोधपुछ, बयानसमेत):
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:

नामथर:

मिति:

नोट:

१. बुँदा नं. ५ अन्तर्गत अनुसन्धानबाट संकलित सबै तथ्य, प्रमाण तथा कागजातहरूको विश्लेषण नगरी क्रमशः नम्बरमात्र दिई खुलाउनु पर्नेछ ।
२. बुँदा नं. ६ अन्तर्गत बुँदा नं. ५ का तथ्य र प्रमाणको आधारमा विश्लेषण गर्दै अभियुक्तको कसुर, कानुनी व्यवस्था, सजाय मागदावी, सजाय छुट, बिगो हानिनोक्सानी, सुझाव, तामेली लगायतमा प्रमाण कागजातहरूको विश्लेषणात्मक आधारबाट पुष्ट्याई गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१०

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

अभियोजन नोट

१. उ.द.नं. 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 निर्णय अनुसारको कसुर र सजायको मागदावी आरोप खण्डमा उल्लेख भए वा नभएको:
१०. फरारको हकमा म्याद जारी भएको विषय उल्लेख भए वा नभएको:
११. दसी 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, वतन लगायतका विवरण, मुद्दा शीर्षक, तथ्य खण्ड, साक्षी, सबुद खण्ड र पेस हुने कागजात सहितको मिसिल रूजु हुन बाँकी छ वा छैन:

अनुसन्धान अधिकृतको

हस्ताक्षर:

नामथर:

मिति:

अनुसूची - ११
(दफा २५ को खण्ड (ग) को (१) सँग सम्बन्धित)
तामेलीको सूचना

श्री

..... ।

विषय:- उजुरी तामेलीमा राखिएको ।

यस आयोगमा उ.द.नं. मितिमा दर्ता भएकोउजुरीको सम्बन्धमा विस्तृत अनुसन्धानको कार्य सम्पन्न भई आयोगको मितिनि.नं. बाट पछि थप प्रमाण फेला परेमा सोही बखत कानूनबमोजिम हुने गरी हाललाई सो उजुरी तामेलीमा राखिएको व्यहोरा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा १९ को उपदफा (१३) बमोजिम सूचित गरिन्छ ।

सम्बन्धित अधिकृतको

हस्ताक्षर :

नामथर:

पद:

मिति: