

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९

(मिति २०७६ साल जेठ मसान्तसम्मको अद्यावधिक)



नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०५९।५।३१

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) “प्रारम्भिकछानबिन” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त हुनु अघि आयोगबाट भएको छानबिनको कार्य सम्भन्तु पर्छ ।

(ग) “सचिव” भन्नाले आयोगको सचिव सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद-२

आयोगको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३. आयोगको बैठक र निर्णय: (१) प्रमुख आयुक्त लगायत उपस्थित आयुक्तहरूको उपस्थितिमा आयोगको बैठक बस्नेछ ।

तर प्रमुख आयुक्त मात्र उपस्थित रहेको अवस्थामा पनि आयोगको बैठक बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) प्रमुख आयुक्तको निर्देशनमा सचिवले आयोगको बैठकको मिति, समय र छलफलका विषय सूची आयुक्तहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) आयोगको बैठकको अध्यक्षता प्रमुख आयुक्तले गर्नेछ । प्रमुख आयुक्तको अनुपस्थितिमा उपस्थित आयुक्तहरूमध्ये वरिष्ठ आयुक्तले आयोगको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र त्यसरी अध्यक्षता गर्ने आयुक्तले प्रमुख आयुक्तलाई भएको अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) बहुमत आयुक्तको निर्णयलाई आयोगको निर्णय मानिनेछ। कुनै विषयमा बहुमत कायम हुन नसकेको अवस्थामा प्रमुख आयुक्त समेतको मतलाई आयोगको निर्णयमानिनेछ ।

(५) बैठकको निर्णय सचिव वा निजले तोकेको आयोगको कर्मचारीले अभिलेख पुस्तिकामा जनाई बैठकमा उपस्थित प्रमुख आयुक्त र अन्य आयुक्तहरूको दस्तखत गराई राख्नुपर्नेछ ।

(६) आयोगको बैठकको निर्णय सचिव वा निजले तोकेको आयोगको कुनै अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

४. सचिवकोकाम: (१) प्रमुख आयुक्तको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आयोगको प्रशासकीय काम कारबाही सञ्चालन गर्नु सचिवको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आयोगमा प्राप्त हुन आएका उजूरी निवेदन, स्पष्टीकरण र प्रतिवेदन दर्ता गर्ने, गराउने,
- (ख) आयोगमा छलफलको लागि पेश गर्नु पर्ने विषयवस्तु तयार गरी पेश गर्ने, गराउने,
- (ग) आयोगको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (घ) आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) आयोग, आयोगको प्रत्यक्ष मातहतमा रहेका कार्यालय तथा आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यालयको मानव संसाधनको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (च) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयमा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (छ) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अन्वेषण गर्ने, गराउने,
- (ज) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयका अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने, गराउने,
- (झ) नेपाल सरकारका कार्यालय, नागरिक समाज र अन्य सम्बद्ध निकायहरूसँग आयोगको तर्फबाट समन्वय कायम गर्ने, गराउने,
- (ञ) आयोगको काम कारबाहीको प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि तालीम, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता सिर्जनशील कार्यक्रमसञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ट) अनुचित कार्य तथा भ्रष्टाचार विरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि गर्न संचार माध्यमको उपयोग गरी प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- (ठ) आयोगको सहभागितामा अन्य निकायहरूसँग मिली सञ्चालन गरिएका सहकार्यमा समन्वय गर्ने, गराउने,
- (ड) आयोगले आदेश तथा निर्देशन दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ढ) आयोगका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कामहरू गर्ने, गराउने,
- (ण) खण्ड (क) देखि (ढ) सम्मको काम, कर्तव्य तथा अधिकारको पालना गर्दागिराउँदा आवश्यक पर्ने अन्य काम गर्ने, गराउने ।

(३) यस नियम बमोजिम सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार आयोगको अधिकृतस्तरको अन्य कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

उजुरी निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुचित कार्यको उजुरी : (१) अनुचित कार्य सम्बन्धी कुनै उजुरी दिन चाहने व्यक्तिले आयोगमा आफैँ उपस्थित भई वा हुलाक वा अन्य कुनै माध्यमद्वारा अनुसूची-१ को ढाँचामा दिन वा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगमा पर्न आएको उजुरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नभएको कारणले मात्र त्यस्तो उजुरी उपरको अनुसन्धान गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६. भ्रष्टाचारको उजुरी : (१) भ्रष्टाचार सम्बन्धी विषयमा कुनै उजुरी दिन चाहने व्यक्तिले आयोगमा आफैँ उपस्थित भई वा अन्य कुनै माध्यमबाट त्यस्तो उजुरी दिन वा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी निवेदन दिँदा आफूलाई जानकारी भएसम्मको देहायको कुरा खुलाई उजुरी दिनु पर्नेछ :-

- (क) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले भ्रष्टाचार गरेको भए सो व्यक्तिको पूरा नाम, थर, वतन, दर्जा, कार्यालय र यस्तो कार्यमा संलग्न अन्य कुनै व्यक्ति भए निजको नाम, थर र वतन,
- (ख) भ्रष्टाचार सम्बन्धी यथार्थ विवरण,
- (ग) भ्रष्टाचार गरेको मिति र थाहा पाएको मिति,
- (घ) भ्रष्टाचार गरेको पुष्ट्याई हुने प्रमाणहरूवा सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा सोको व्यहोरा ।

(३) कसैले आफ्नो नाम, ठेगाना गोप्य राखी उपनियम (१) बमोजिम उजुरी निवेदन दिएकोमा आयोगले त्यस्तो उजुरी निवेदनको आधारमा भ्रष्टाचार छानबिनसम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएकोभए तापनि आयोगले कुनै पत्रपत्रिका वा प्रकाशनमा प्रकाशित भएको भ्रष्टाचार सम्बन्धी विषयलाई सूचना वा उजुरीका रूपमा ग्रहण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७. उजुरी दर्ता : आयोगमा प्राप्त हुन आएका उजुरी निवेदन गोश्वारा दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८. सक्कल प्रमाण फिर्ता गर्ने : उजुरवालाले नियम ६ को उपनियम (२) को खण्ड(घ) बमोजिम पेश गरेको प्रमाणको प्रमाणित नक्कल प्रति आयोगले आफूसँग राखीसक्कल प्रति उजुरवालालाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।

९. छानबिन तथा कारबाही गर्न लेखी पठाउन सक्ने : आयोगले नेपाल सरकारको कुनै निकायमा भएको अनुचित कार्य सम्बन्धमा आफू समक्ष प्राप्त उजुरी निवेदन उपर छानबिन गरी आफू समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न वा अन्य आवश्यक कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र आयोगबाट त्यसरी लेखी आएमा लेखी आए बमोजिम गर्नु, गराउनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. उजुरी तामेली वा मुलतवीमा राख्न सकिने : (१) आयोगमा प्राप्त हुन आएका देहाय बमोजिमका उजुरीलाई आयोगले तामेलीमा राख्ने गरी आदेश दिनसक्नेछ :-

- (क) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विषयवस्तुका उजुरी निवेदन बाहेकका सनाखत हुन नसकेका वा सनाखत गराउन नसकिने अवस्थाका अनुचित कार्य सम्बन्धी उजुरी,
- (ख) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विषयवस्तुका उजुरी बाहेकका अनुचित कार्य सम्बन्धी विषयमा मर्का पर्ने व्यक्तिबाहेक अन्य व्यक्तिलेदिएको उजुरी,
- (ग) हदम्याद नाघेको उजुरी,
- (घ) आयोगको अधिकार र कार्यक्षेत्रभित्र नपरेका उजुरी,
- (ङ) प्रथम दृष्टिमा तथ्ययुक्त नदेखिएका वा गोलमटोल रूपमा लेखिएका उजुरी,
- (च) दुख वा हैरानी दिने उद्देश्यले मात्र दिएको उजुरी,
- (छ) अत्यन्त सामान्य र मामुली विषयको सम्बन्धमा दिएको उजुरी,
- (ज) कुनै कारणले कारबाही गर्न सम्भव नभएको उजुरी,
- (झ) पहिले एकपटक तामेलीमा रही सकेको उजुरी निवेदनमा नयाँ प्रमाण पेश नगरी पुनः दिएको उही विषयको उजुरी ।

(२)आयोगमा परेको कुनै उजुरी कुनै कारणले कारबाही किनारा गर्न बाधा अड्काउ परेमा उजुरी मुलतवीमा राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

प्रारम्भिक छानबिन वा अनुसन्धान तहकिकात सम्बन्धी कार्यविधि

११. प्रारम्भिक छानबिन : आयोगमा प्राप्त हुन आएको अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी अध्ययन गर्दा आयोगले प्रारम्भिक छानबिन गर्नु पर्ने देखेमा आयोग आफैले वा अन्य सरकारी निकाय, संस्था वा अधिकारी मार्फत प्रारम्भिक छानबिन गर्न, गराउन सक्नेछ ।
१२. अनुसन्धान तहकिकात : (१) आयोग समक्ष पर्ने आएको उजुरी निवेदन गाम्भीर्यताको आधारमा वा नियम ११ बमोजिम प्रारम्भिक छानबिन प्रतिवेदनको आधारमा आयोगले त्यस्तो विषयमा अनुसन्धान तहकिकात गर्नु पर्ने देखेमा अनुसन्धान तहकिकात सम्पन्न

गर्नु पर्ने अवधि, अनुसन्धान सम्बन्धी आवश्यक कार्यनिर्देश तथा आवश्यक सहयोगी कर्मचारीको नाम समेत उल्लेख गरी अनुसन्धान अधिकृत तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत तोक्दा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र अनुसन्धान तहकिकात सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीले त्यसको उचित कारण समेत खोली थप म्याद वा निर्देशनको निमित्त आयोग समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम(३) बमोजिम थप म्यादको लागि अनुरोध भईआएमा आयोगले आवश्यक निर्देशन सहित थप म्याद दिन सक्नेछ ।

१३. अनुसन्धान अधिकृतको हेरफेर : आयोगले कुनै विषयमा अनुसन्धान तहकिकात गर्न तोकिएको अनुसन्धान अधिकृतले आफूलाई तोकिएको काम कुनै कारणबस सम्पन्न गर्न नसकेमा, नभ्याएमा वा निजबाट सो काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा सो काम अर्को अनुसन्धान अधिकृतबाट अनुसन्धान गराउन पर्ने भएमा आयोगले अर्को अनुसन्धान अधिकृत तोक्यो पुनः अनुसन्धान तहकिकात गराउन वा साविकको अनुसन्धान अधिकृतले सम्पन्न गर्न बाँकी रहेको कार्य सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।
१४. स्पष्टीकरण, सोधपूछ बयान वा विशेषज्ञको जानकारी लिन सूचना पठाउनु पर्ने: सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिले अनुचित कार्यको छानबिनको सिलसिलामा वा भ्रष्टाचारको छानबिनको सिलसिलामा आयोगले क्रमशः ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) वा दफा १५ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा, सोधपूछ वा बयानको लागि बोलाउँदा अनुसूची-३को ढाँचामा र विशेषज्ञ वा जानकारी राख्ने व्यक्तिलाई फिकाउँदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।
१५. तारिख वा थुनामा राखी बयान गराउन सकिने : अख्तियार दुरुपयोगको आरोप लागेको व्यक्तिलाई आयोगले बयान गराउने काम, एकैदिनमा समाप्त हुन नसकेमा बयान नसकिएसम्मको अवधिको लागि अनुसन्धान अधिकृतले तारिख वा थुनामा राखी बयान लिन सक्नेछ ।
१६. तारिख सम्बन्धी व्यवस्था : अनुसन्धानको सिलसिलामा आयोगले अभियुक्तलाई तारिखमा राख्दा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचाको तारिख भरपाई खडागरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।
१७. ततिम्बा बयान : अनुसन्धानको सिलसिलामा आयोगले अभियुक्त वा जानकार व्यक्तिलाई फिकाई ततिम्बा बयान वा थप जानकारी लिन सक्नेछ ।

१८. पक्राउ पूर्जा : अनुसन्धानको सिलसिलामा आयोगले कसैलाई पक्राउ गर्नु परेमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा पक्राउ पूर्जा दिनु पर्नेछ ।
१९. थुनुवा पूर्जा : अनुसन्धानको सिलसिलामा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई थुनामा राख्नु पर्दा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा थुनुवा पूर्जा दिनु पर्नेछ ।
२०. खानतलासी : (१) अख्तियार दुरुपयोग गरेको उजूरी निवेदनको छानबिन, अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा खानतलासी तथा बरामद गर्नु पर्दा क्रमशः अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेश मुचुल्का र अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा खानतलासी तथा बरामदी मुचुल्का उठाई बरामद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरेको खानतलासी तथा बरामदबाट फेला परेका नगद, जिन्सी वा अन्य कुनै माल वस्तु लैजानु परेमा त्यस्तो मालवस्तु बुझेको भरपाई तयार गरी घरघनी वा मालघनी वा मालवस्तु जिम्मा लिने व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ र निजहरू फेला नपरेमा फेला परेतापनि भरपाई बुझ्न नमानेमा स्थानीय निकायका प्रतिनिधिलाई सोको भरपाई दिई मालवस्तु लैजानु पर्नेछ । स्थानीय निकायको प्रतिनिधि समेत अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरामदी मुचुल्कामा सोही व्यहोरा जनाई बरामद गरिएको स्थानमा त्यस्तो भरपाई टाँस गर्नु पर्नेछ र बरामदी मुचुल्कामा त्यस्तो व्यहोरा जनाइएको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्तिले भरपाई बुझे सरह मानिनेछ ।

२१. धरौट वा जेथा जमानत माग गर्ने : (१) भ्रष्टाचारको आरोप लागेको व्यक्तिसँग धरौट वा जेथा जमानत माग्दा आयोगले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा आदेश जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौट वा जेथा जमानत माग गर्दा अनुसूची-१२ र अवस्था अनुसार अनुसूची-१३ बमोजिमको कागज गराउनु पर्नेछ ।

२२. अन्यत्र मुकाम कायम गर्न सक्ने : अनुसन्धान तहकिकातको क्रममा आयोगले आफ्नो कार्यालयको अतिरिक्त अन्य जुनसुकै कार्यालय वा स्थानमा आफ्नो मुकाम कायम गर्नसक्नेछ ।

२३. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) अनुसन्धान तहकिकातको काम समाप्त भएपछि अनुसन्धान अधिकृतले सङ्कलित सबुत प्रमाण र त्यसबाट देखिएको यथार्थ विवरण विश्लेषण गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धान गर्दा कार्यविधिगत त्रुटी वा अन्य कुनै त्रुटी भएको पाइएमा सो सच्याउनका लागि आयोगले निर्देशन दिन वा उक्त मिसिल कागजात आफैँ भिर्काई हेर्न सक्नेछ ।

२४. अभिलेख राख्न लेखी पठाउने : (१) आयोगबाट कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिलाई सचेत गराएकोमा सोको अभिलेख देहाय बमोजिमको कार्यालयमा राख्न लेखी पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) राजनैतिक नियुक्ति हुने पदाधिकारीका हकमा मन्त्रपरिषद्सचिवालयमा,
- (ख) कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित अख्तियारवाला कहाँ,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य व्यक्तिका हकमा आयोगले तोकेको पदाधिकारी कहाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आए बमोजिमको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२५. अन्य आवश्यक कारवाही : आयोगले ऐनको दफा १२क को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको कारवाहीलाई अन्य आवश्यक कारवाहीको रूपमा प्रयोग गर्न सक्नेछ :-

- (क) भरिभराउ गर्ने,
- (ख) दुईवर्षसम्म सार्वजनिक जवाफदेहीको पदमा नियुक्ति नगर्ने,
- (ग) बढीमा दुई वर्षसम्मको लागि त्यस्तो जिम्मेवारीको पदमा काम गर्न नलागाउने,
- (घ) दुई वर्षसम्म आर्थिक तथा प्रशासनिक निर्णय गर्ने जिम्मेवारी नदिने,
- (ङ) दुई वर्षसम्म वैदेशिक तालिम, अध्ययन, सेमिनारमा भाग लिन रोक लगाउने,
- (च) दुई वर्षसम्म कुनै खास काम गर्न बन्देज लगाउने,
- (छ) आयोगले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कारवाही ।

२६. मुद्दा दायर गर्नु पर्ने : आयोगले आरोपित व्यक्तिको सम्बन्धमा भ्रष्टाचारको मुद्दा दायर गर्न निर्णय गरेपछि सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृतले अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा आरोपपत्र तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ ।

२७. आरोपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: (१) भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दा दायर गर्दा आरोपपत्रमा सम्भव भएसम्म देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) अभियुक्तको स्थायी र अस्थायी तथा अन्य सम्पर्क ठेगाना सहित नाम, थर, उमेर र सम्भव भएसम्म बाजे र बाबुको नाम र विवाहित महिलाको हकमापतिको नाम,

- (ख) सार्वजनिक पद धारण गर्ने व्यक्तिले भ्रष्टाचारजन्य कार्य गर्दा सम्बद्ध रहेको पद, मिति, प्रयोग गर्ने अधिकार, निर्वाह गर्नु पर्ने दायित्व वा कर्तव्य सम्बन्धी कुराहरू,
- (ग) आरोप वा अभियोग लगाइएका विषय वा तथ्यहरू,
- (घ) सम्बद्ध कानून,
- (ङ) कानून र तथ्यको विश्लेषण,
- (च) हेलचेक्र्याई, लापरवाही वा बदनियतका कुराहरू,
- (छ) गैरकानूनी लाभ वा हानि पुऱ्याएकोमा को कसलाई लाभ वा हानि पुऱ्याएको देखिने हो सो कुरा,
- (ज) हानिनोक्सानीको विगो देखिनेमा सो र के कति हानिनोक्सानीगर्न प्रयत्न गरेको हो सोको विगो,
- (झ) कसूरको मात्रा निर्धारण गर्ने आधार,
- (ञ) सजायको मागदावी,
- (ट) सम्बद्ध देखिने अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम तयार गरेको आरोपपत्र बमोजिम कुनै अभियोगलगाउनु पर्ने व्यक्ति छुट हुन गएको अवस्थामा आयोगले थप आरोपपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. मुद्दा दायरीको सूचना : सार्वजनिक पद धारणा गरेको व्यक्ति उपर मुद्दा दायर भएपछि अनुसन्धानअधिकृतले मुद्दा दायर भएको मितिले तीनदिनभित्र सम्बन्धितअख्तियारवालालाई सो कुराको सूचना दिनु पर्नेछ ।
२९. पुनरावेदन र पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्यविधि : (१) आयोगबाट दायर भएको मुद्दामा अदालतबाट फैसला भई फैसलाको नक्कल प्राप्त भएपछि अध्ययन गरी सोउपर पुनरावेदन वा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा आयोगमा कार्यरत सरकारी वकील वा सो कामका लागि नियुक्त भएका कानून व्यवसायी वा सम्बन्धित अधिकृतले आफ्नो राय सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त रायमा सचिवले आफ्नो कुनै धारणा र राय भए सो समेत आयोगमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोगले मुद्दाको तथ्य, सम्बद्ध कानून, अदालतको फैसला तथा उपनियम(१) र (२) बमोजिम प्राप्त राय समेतका आधारमा पुनरावेदन वा पुनरावलोकनका लागि निवेदन गर्ने नगर्ने कुराको निर्णय गर्नेछ ।

(४) आयोगबाट पुनरावेदन वा पुनरावलोकनका लागि निवेदन गर्ने निर्णय भएमा आयोगले सरकारी वकील वा सो कामका लागि नियुक्त कानून व्यवसायी वा सम्बन्धित अधिकृत मार्फत सम्बन्धित अदालतमा पुनरावेदन वा पुनरावलोकनको लागि निवेदन दायर गर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

३०. घुस रिसवत बापत रकम उपलब्ध गराउन सक्ने : (१) कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले घुस रिसवत माग गरेको भनी आयोगमा पर्न आएको उजूरी निवेदनको अनुसन्धानको सिलसिलामा आयोगले आफ्ना कर्मचारी वा उजूरवाला वा अन्य कुनै व्यक्ति मार्फत त्यस्तो सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिलाई घुस रिसवत बापत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घुस रिसवत उपलब्ध गराउने कर्मचारी वा व्यक्तिलाई कुनै किसिमको कारवाही र सजाय गरिने छैन ।

३१. सम्पत्ति विवरण नबुझाउनेको विवरण दिनु पर्ने : (१) ऐनको दफा ३१क. को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण पेश नगर्ने सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको विवरण सोही उपदफाको प्रयोजनको लागि तोकिएको निकाय वा अधिकारीले पैंतीस दिनभित्र आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ३१क. को उपदफा (२) बमोजिमको थप म्यादभित्र पनि सम्पत्तिको विवरण पेश नगर्ने व्यक्ति उपर सोही उपदफाको प्रयोजनको लागि तोकिएको निकाय वा अधिकारीले अवैध सम्पत्ति राखेको अनुमानको आधारमा छानबिन गरी त्यसको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र आयोगलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति उपर अख्तियार दुरुपयोग गरेको विषयमा आयोगले छानबिन गर्दा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीबाट सम्पत्ति विवरणको अभिलेख मगाउने वा निजसँग तोकिएको समयसम्मको सम्पत्ति विवरण पेश गर्नका लागि मुनासिव समय दिई सम्पत्ति विवरण लिन सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम आयोगलाई प्राप्त जानकारी, सम्पत्ति विवरण वा छानबिन प्रतिवेदनलाई आयोगले उजूरी वा प्रमाणको रूपमा ग्रहण गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकात गर्न सक्नेछ ।

३२. सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी अभिलेख राख्ने : (१) आयोगमा परेको उजूरीको अनुसन्धान तहकिकातको सिलसिलामा कुनै अभियुक्त वा निजको तर्फबाट जमानीको रूपमा अचल

सम्पत्ति वा नगद धरौटी वा बैङ्क ग्यारेण्टी लिइएकोमा त्यसको केन्द्रीय अभिलेख खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा अभियुक्तको नाम, थर, वतन, अरु व्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए निजको नाम, थर, वतन, जेथाको विवरण, रोक्का राख्ने आदेश भएको मिति, रोक्का राख्न आदेश दिने पदाधिकारी, रोक्का राख्ने कार्यालय, रोक्का राख्न लेखिएको पत्रको मिति र चलानी नम्बर तथा उजुरी दायरी नम्बर समेत खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

३३. रोक्का फुकुवा गर्ने : (१) आयोगमा परेको उजुरीका सम्बन्धमा कुनै अभियुक्त वा निजको तर्फबाट धरौट वा बैङ्क ग्यारेण्टी वा जेथाजमानी लिइएकोमा सो उजुरी तामेलीमा राख्ने निर्णय भएपछि त्यस्तो रोक्का भएको धरौटी वा बैङ्क ग्यारेण्टी वा जेथा फुकुवा गरिदिनुपर्नेछ ।

(२) आयोगबाट मुद्दा दायर गरिएकोमा त्यस्तो मुद्दामा प्रतिवादीले सफाइ पाउने ठहर भएमा सो उपर पुनरावेदन नगर्ने वा पुनरावलोकनको लागि निवेदन नदिने गरी आयोगबाट निर्णय भएमा त्यस्तो अभियुक्त वा निजको तर्फबाट राखिएको बैङ्क ग्यारेण्टी वा जेथा जमानी फुकुवा र धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।

३४. खर्च प्रमाणित गर्ने: कुनै कर्मचारी वा अनुसन्धान टोलीले अनुसन्धान तहकिकातको सिलसिलामा बिल भरपाई लिन नसक्ने अवस्थामा गरेको खर्चको सम्बन्धमा त्यस्तो कर्मचारी वा टोली प्रमुखले पेश गरेको विवरणको आधारमा सचिवले त्यस्तो खर्च प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

३५. समन्वय समिति गठन गर्न सक्ने : (१) आयोगले उपयुक्त ठहर्‍याएका विषयहरूमा अध्ययन, अन्वेषण लगायतका अन्य प्रवर्द्धनका काम समेत गर्न गैर सरकारी संस्था र नागरिक समाजका प्रतिनिधि समेत रहेको समन्वय समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने समन्वय समितिको गठन विधि, काम, कर्तव्य र अधिकार आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३६. निर्णयको सूचना र सक्कल कागज फिर्ता दिने : (१) आयोगबाट कुनै सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिसँग बयान लिइएकोमा आयोगले त्यस्तो उजुरी तामेलीमा राख्ने निर्णय गरेकोमा सो निर्णयको जनाउ सम्बन्धित कार्यालयलाई दिइनेछ ।

(२) कुनै उजुरीको कारवाहीको सिलसिलामा कुनै निकायबाट सक्कल कागजात भिकाइएकोमा त्यस्तो उजुरी तामेलीमा रहने आदेश भएमा भिकाइएको सक्कल कागजात सम्बन्धित कार्यालयमा यथाशक्य चाँडो फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

३७. नक्कल लिने दिने सम्बन्धी कार्यविधि : (१) आयोगमा उपलब्ध हुने कागजातको नक्कल लिन चाहनेले सरोकारवालाले प्रति पाना रु.५/- का दरले नक्कल दस्तुर सहित अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै सरकारी कार्यालयलाई नक्कल प्रदान गर्दा नक्कल दस्तुर लिइने छैन ।

(२) आयोगबाट मुद्दा नचल्ने, तामेलीमा राख्ने निर्णय भएका विषयसँग सम्बन्धित मिसिल संलग्न कागजातहरूमध्ये आयोगमा दिएको बयान वा आयोगको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित अधिकृतले उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगमा विचाराधिन अवस्थामा रहेको कुनै पनि विषयसँग सम्बन्धित कागजातको नक्कल उपलब्ध गराइनेछैन ।

(४) नक्कल दिँदा सक्कलसँग रुजु गरी सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी रुजुगर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरेपछि सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गरी दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै कागजातको नक्कल नदिने गरी आयोगबाट निर्णय वा आदेश भएमा सोको नक्कल दिइने छैन ।

३८. शपथ ग्रहण गर्नु पर्ने : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्ति बाहेकको अन्य कुनै व्यक्तिले आयोगको विशेषज्ञको रूपमा काम सुरु गर्नु अघि अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा सचिव समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३९. अधिकृत तहका कर्मचारीको थप अधिकार हुने : (१) अख्तियारको दुरुपयोग भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भई छानबिन तथा अनुसन्धानको सिलसिलामा आयोगबाट खटाइएका अधिकृत कर्मचारीले तत्काल हस्तक्षेप गर्नु पर्ने देखिएको अवस्था परेमा मानिस पक्राउ गर्न, खानतलासी, एवं बरामद गर्ने ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उजूरीका आधारमा अनुसन्धान गर्दै जाँदा उजूरीमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयमा भ्रष्टाचार वा अनुचित कार्य भएको देखिएमा सो उजूरीमा उल्लेख नभएको विषयमा पनि अनुसन्धान गर्न र आयोगले सो अनुसन्धानका आधारमा मुद्दा चलाउने वा नचलाउने वा कारबाही गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४०. निरीक्षण : (१) प्रमुख आयुक्त, आयुक्त वा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रचलित कानून तथा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिकार प्राप्त कर्मचारीले काम कारबाही गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण पश्चात् प्रमुख आयुक्त वा आयुक्तले आवश्यक देखेको विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु गराउनु सम्बन्धित अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) अधिकृतस्तरको कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण पश्चात् निरीक्षणको क्रममा भए गरेको काम कारवाहीको प्रतिवेदन आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा आयोगले सम्बन्धित कार्यालय वा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु, गराउनु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४१. वैज्ञानिक एवं संचारका उपकरण तथा साधनको प्रयोग : अख्तियार दुरूपयोगको अनुसन्धानमा संलग्न कर्मचारी एवं व्यक्तिलाई अनुसन्धानको सिलसिलामा आयोगको आदेशानुसार आवश्यक पर्ने वैज्ञानिक एवं संचारका उपकरण तथा साधन साथमा लिइ हिड्न र प्रयोग गर्न पाउने अधिकार हुनेछ ।

४२. खारेजी र बचाउ : अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०४८ खारेज गरिएको छ । सो नियमावली बमोजिम भएका काम कारवाही यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

दृष्टव्य :- केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रूपान्तर भएका शब्दहरु:-
“श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” ।

अनुसूची-१

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अनुचित कार्य सम्बन्धी उजूरी

श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ।

विषय :- अनुचित कार्य गरेको बारे ।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ को नियम ५ बमोजिम देहायकोविवरण खोली यो उजूरी निवेदन दिएको छु ।

१. अनुचित कार्य गर्ने सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, दर्जा र कार्यालय :-
२. अनुचित कार्यको पूरा विवरण :-
३. अनुचित कार्य गरेको मिति र उजूरवालाले थाहा पाएको मिति :-
४. उजूरीको व्यहोरालाई पुष्ट्याई गर्ने प्रमाण :-
५. अनुचित कार्यबाट उजूरवालालाई पर्न गएको हानि वा मर्का :-
६. उजूरीको विषयलाई लिएर अन्य कुनै निकायमा उजूरी गरेको भए त्यस्तो निकायको नाम वासोको परिणाम :-
७. आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा त्यसको व्यहोरा :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

उजूरवालाको सहीछाप

उजूरवालाको नाम, थर, बतन

(उजूरवाला कुनै कार्यालयमा काम गर्ने भए आफ्नो

दर्जा र कार्यालयको नाम तथा ठेगाना)

इति सम्बत् साल महिना गते रोज

द्रष्टव्य:-

१. उपरोक्त ढाँचा सामान्य हो, सकभर माथिका सबै कुराहरू स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

२. उजूरवाला ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लिखित व्यक्ति भएमा अनुचित कार्यबाट प्रतिकुल असर पर्ने व्यक्तिले उजूर गर्न नसकेको प्रमाणित निस्सा पनि साथै पेश गर्नु पर्छ ।
३. आफूसँग रहेको प्रमाणको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ र अन्यत्र रहेको प्रमाणको सम्बन्धमा कहाँ र कोसित रहेको छ सो व्यहोरा खुलाउनु पर्छ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची-२
(नियम १२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प.सं.: मिति:-
च.नं.:

विषय :- अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको ।

श्री

.....अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा २० अनुसार देहायका विवरण भएको मुद्दाको सम्पूर्ण अनुसन्धान तहकिकात पूरा गरी प्रतिवेदन पेश गर्नका लागि तपाईंलाई अनुसन्धान अधिकृत तोकिएको छ । सम्बन्धित आयुक्तको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही अनुसन्धान तहकिकातको कार्य पूरा गरी आयोगमा राख सहितको प्रतिवेदन नियमावलीको नियम १२ बमोजिम महिना । दिनभित्र पेश गर्नु होला । उक्त कार्य सम्पन्न गर्न तपाईंलाई देहायबमोजिमको सहयोगी कर्मचारी तोकिएकोछ ।

क्र.सं.	दर्जा	नाम, थर
१.
२.
३.
४.
५.

अनुसन्धान तहकिकात गर्नु पर्ने विषय

क्र.सं.	आ.व.	उजूरवाला	उजुरीको विषय
१.
२.
३.
४.
५.

बोधार्थ:

श्री महाशाखा नं.

तत्सम्बन्धी पंजिका बमोजिमको सक्कल फाइल निजलाई बुझाई दिन र अभिलेख अत्यावधिक राख्न हुन ।

अनुसूची-३

(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट जारी भएको

..... बस्ने का नाउँको

सूचना

यसआयोगमा परेको (उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा) उजुरीको
अनुसन्धानको सिलसिलामा तपाईं विरुद्ध
..... विषयमा उजुरी परेकोले तपाईंको बयान/स्पष्टीकरण लिनु पर्ने भएकाले
..... मिति दिनको बजे यस आयोगको कार्यालय/टुर मुकाम
..... उपस्थित हुन आउनु होला, नआए कानून बमोजिम हुनेछ ।

मिति :-

अनुसन्धान अधिकृतको दस्तखत:-

अनुसन्धान अधिकृतको नाम, थर:-

अनुसूची-४

(नियम १४ सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट जारी भएको

..... बस्ने का नाउँको

सूचना

यस आयोगमा परेको
विषयको उजुरीमा अनुसन्धानको सिलसिलामा तपाईंलाई साक्षी/विशेषज्ञ/विशेष व्यक्तिका रूपमा
बुझ्नु पर्नेभएकाले मिति मा दिनुको बजे आयोगको
कार्यालय..... /टुर मुकाम मा उपस्थित हुनु होला
। उपस्थित नभए कानून बमोजिम हुनेछ ।

मिति :-

अनुसन्धान अधिकृतको दस्तखत:-

अनुसन्धान अधिकृतको नाम, थर:-

अनुसूची-५

(नियम १६ सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट खडा गरेको

तारिख भरपाई

वादी प्रतिवादीको नाम, थर वतन यही २०..... साल महिना गते
रोज ... का दिन दिनको बजे यसआयोगको कार्यालय/टुर मुकाम मा
हाजिर हुन आउनेछु भनी

सही गर्ने:-.....

पूरा नाम थर :-

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला प्रशासन विभाग

अनुसूची-६

(नियम १६ सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग/टुर मुकाम बाट जारी भएको

तारिख पर्चा

मुद्दा:-

..... नाम, थर, वतन भएका (कार्यालय र दर्जा समेत) देहायको मिति र समयमा आयोगको महाशाखा नं. मा उपस्थित हुन आउनु होला ।नआई तारिख गुजारे कानून बमोजिम हुनेछ ।

हाजिर हुन आउनु पर्ने

मिति

समय

तारिख दिने कर्मचारीको

दस्तखत र मिति

अनुसूची-७

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट जारी भएको

..... बस्ने
..... को
छोरा वर्ष
को को नाउँमा जारी भएको

पक्राउ पूर्जा

तपाईं विरुद्ध भ्रष्टाचारको
अभियोगमा अनुसन्धान गर्नु पर्ने देखिन आएकोले यो पूर्जा लिइ आउने
प्रहरीकर्मचारी/कर्मचारीका साथ लागि आउनु होला । अन्यथा तपाईंलाई निजले नछाडी
ल्याउनेछ ।

अनुसन्धान अधिकृत:-

दस्तखत:-

नाम थर:-

दर्जा:-

मिति:-

अनुसूची-८

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट दिएको

थुनुवा पूर्जा

श्री

.....

तपाईं विरुद्ध यस आयोगमा परेको उजुरीको आधारमा अनुसन्धान गर्दै जाँदा हालसम्म सङ्कलितसबुत प्रमाणबाट फरार हुने/भागी जाने/तपाईं बेपत्ता हुने मनासिब कारण भएको/तपाईंले विगो हानि नोक्सानी गरेको देखिएको भनी आयोगबाट तपाईंसँग धरौटी/जमानत माग गरिएकोले तपाईंलाई सो आदेश सुनाई धरौटी/जेथा दाखिल गर्न लगाइएकोमा तपाईंले आज सो बमोजिमको धरौटी वा जेथा जमानी दिन असमर्थ रहेको भनी लेखी लेखाई दिनु भएको हुँदा नियमानुसारको सिधा खान पाउने गरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा १९ को उपदफा (४) बमोजिम यो थुनुवा पूर्जा दिइएको छ ।

सम्बन्धित अधिकृतको,-

सही:-

नाम:-

मिति:-

बोधार्थ

(सम्बन्धित कारागार)

अनुसूची-९

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रवेश मुचुल्का

जिल्ला गा.वि.स. । न.पा. वाड नं. गाउँ । टोल
बस्ने समेत भएको भ्रष्टाचार सम्बन्धी विषयमा सो अपराधसँग सम्बन्धित
नगद/जिन्सी/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाण फेला पर्न सक्ने संभावना भएकोले तपाईंको
स्वामित्व/भोग चलन/जिम्मा/नियन्त्रणमा रहेको ठाउँमा रहेको घर कम्पाउण्ड,
निवास्थानमा निम्न व्यक्ति अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगका तर्फबाट अनुसन्धानको
सिलसिलामा खानतलासी/बरामदी गर्नका लागि सो स्थानमा प्रवेश गर्नु पर्ने भएकोले
खानतलासी तथा बरामदी गर्न आएका हामी देहायका मानिसहरूको जीउ खानतलासी गर्न
अनुरोध गरी हाम्रो खानतलासी भएकाले सो स्थानमा प्रवेश गरेको मुचुल्का तयार गरी
अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगमा चढाएका छौं ।

तपसिल

खानतलासी गर्न प्रवेश गर्ने व्यक्तिहरूको जीउ खानतलासी लिने व्यक्तिको नाम, थर,
ठेगाना(तीनपुस्ते सहित):-

- १.
- २.
- ३.

रोहबर:-

१. घरधनी/मालधनी वा निजको प्रतिनिधि
२. सम्भव भएसम्म स्थानीय व्यक्ति/जनप्रतिनिधि/भद्रभलाद्मी
३. आरोपित व्यक्ति (सम्भव भएसम्म)

मुचुल्का तयार गर्ने कर्मचारीहरू:

- १.
- २.

इति सम्बत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट खडा गरेको

खानतलासी तथा बरामदी मुचुल्का

लिखितमा बस्ने को
नाति को छोरा/छोरी जिल्ला बस्ने वर्ष को
..... घर/स्थानमा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई प्रवेश गरेका हामी देहायका
व्यक्तिहरूले मा खानतलासी गर्दा देहायका स्थानहरूमा देहाय
बमोजिमका नगद/चीज/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाण फेला पारेकोले सो नगद तथा सामानहरू
अनुसन्धानको सिलसिलामा आयोगमा दाखिल गर्न लैजानु पर्ने हुँदा खानतलासी तथा बरामदी मुचुल्का
गरी दिनु होस भनी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट खटी आएको डोरले भन्दा हाम्रो चित्त
बुझ्यो । यसमा तपसिलमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी लेखी लेखाई सोही डोर मार्फत
आयोगमा चढायौं ।

तपसिल

खानतलासीमा फेला परेका नगद/जिन्सी/कागजात र स्थानको विवरण

- १.
- २.

बरामद गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजातहरूको विवरण

- १.
- २.

खानतलासी बरामद गराइदिने व्यक्तिहरू

- १.
- २.

रोहबर:

(क) बरामद भए बाहेकका नगद/जिन्सी/कागजात जिम्मा लिने :-

(ख) बरामद सामानको भरपाई बुझ्ने :-

(ग) स्थानीय निकाय प्रतिनिधि (भएसम्म) :-

(घ) आरोपित व्यक्ति (सम्भव भएसम्म) :-

बरामद सामानको भरपाई तपाईलाई बुझाई माथि उल्लिखित उक्त बरामदी सामान लिइ गएकाछौं ।

काम सम्पन्न गर्ने कर्मचारीहरू :

इति सम्बत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-११
(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

धरौटी माग गर्ने आदेशपत्र

उजुरवाला:

प्रतिवादी:

मुद्दा :- भ्रष्टाचार

१. मुद्दाको तथ्य :-
२. हानि नोक्सानी भएको भए विगो :-
३. धरौट जा जेथा जमानत माग गर्नु पर्ने आधार, कारण र कानूनी व्यवस्था :-
४. माग गरिएको धरौट रकम :-

आदेश दिने अधिकारीको,-

हस्ताक्षर:-

नाम थर:-

पद:-

मिति:-

अनुसूची-१२

(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

धरौटी माग गर्दा धरौटी जमानत दिने कबुलियत

आयोगबाट मिति मा भएको आदेश सुनिपाँए । आयोगबाट तोकिएको स्थान र समयमा उपस्थित हुनेछु । सो बमोजिम उपस्थित नभएमा मुलुकी ऐन अ.व. १२४ नं. र १२४क. नं. बमोजिम मैले राखेको जमानत वा धरौटी जफत हुन तथा उक्त जमानत बापतको रकम उक्त जेथाबाट असुल हुन नसकेमा मेरो अन्य कुनै पनि सम्पत्तिबाट समेत असुल गर्न मेरो मञ्जुर छ भनी सही गर्ने:-

.....

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला विभाग

अनुसूची-१३

(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

धरौटी माग गर्दा अन्य व्यक्तिले जेथा जमानी दिएमा गर्नुपर्ने कबुलियत

आयोगबाट बस्ने को
नाति को छोरा को हकमा
भएको आदेशसुनिर्पाण ।

आयोगबाट निजसँग माग गरेको धरौटी/जमानत निजले राख्न नसकेको हुँदा मैले
निजका तर्फबाट राख्न मञ्जुर गरेकाले निज तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित नभएमा
अ.व. १२४क.बमोजिम मैले धरौट जमानत राखिदिएको सम्पत्ति जफत हुन र सो सम्पत्तिबाट
असुल उपर हुननसकेमा मेरो अन्य कुनै पनि सम्पत्तिबाट असुल उपर गरिएमा मेरो मञ्जुरी छ
भनी सही गर्ने:-

.....

जमानत दिनेको नाम, थर, वतन:-

निजको बाबुको नाम:-

बाजेको नाम:-

सम्पर्क ठेगाना:-

अनुसूची-१४

(नियम २६ सँग सम्बन्धित)

..... अदालत समक्ष पेश गरेको

आरोपपत्र

(..... सालको नम्बर)

विरुद्ध

..... १

..... १

..... प्रतिवादी

विपक्षी

मुद्दा

१. मुद्दाको व्यहोरा:-

(क)

(ख)

(ग)

२. अभियोग र दावी:-

(क)

(ख)

(ग)

३. सबुत प्रमाण:-

(क)

(ख)

(ग)

कागज प्रमाण:

साक्षी:

विशेषज्ञको प्रस्तुति:

प्रतिवेदक:-

नेपाल सरकारका लागि

(अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको तर्फबाट अधिकार प्राप्त अधिकृत)

ईति सम्बत् २० साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

(नियम ३७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय : नक्कल पाउँ ।

बादी:-

आरोपित व्यक्ति:-

म निवेदक सरोकारवाला भएकाले निम्न कागजहरूको नक्कल पाउनको लागि निवेदन गर्दछु । कानून बमोजिम लाग्ने नक्कल दस्तुर रु.।- तिरेको रसिद यसै निवेदनपत्र साथ राखेको छु ।

१. कुन कुन कागजको नक्कल चाहिएको हो त्यसको विवरण:-

(क)

(ख)

(ग)

२. सरोकार देखिने व्यहोरा:-

(क)

(ख)

(ग)

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

निवेदकको सहीछाप:-

निवेदकको पूरा नाम, थर र बतन:-

मिति:-

अनुसूची-१६
(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)
शपथ ग्रहण

म ईश्वरका नाममा शपथ लिन्छु । सत्य निष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि आयोगको विशेषज्ञको हैसियतले मलाई तोकिएको काम कर्तव्य भैरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालचमा नपरी, मोलाहिजा नगरी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पालना गर्नेछु । कर्तव्य पालनको सिलसिलामा मलाई जानकारी हुन आएको गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवा करारमा रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले कुनै पनि तरिकाबाट व्यक्त गर्नेछैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेको विवरण:

नाम थर:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

पद:-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने:

नाम थर:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

पद:-