

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र
काठमाडौं

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (कार्य व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०६८

“प्रस्तावना :

सरकारी तथा सार्वजनिक निकायमा हुने भ्रष्टाचार तथा अनियमिततासँग सम्बन्धित सूचनाको संकलन, उजुरी ग्रहण र सो को व्यवस्थापन, अनुगमन, निरीक्षण, अन्वेषण, प्राविधिक परीक्षण लगायतका कार्यको सम्पादनमा एकरूपता ल्याई नियमित, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाई भ्रष्टाचार र अनियमितता नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी केन्द्रले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।”

प्रारम्भिक – १

- १.१ संक्षिप्त नाम:- यस निर्देशिकाको नाम “राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (कार्य व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०६८” रहेको छ ।
- १.२ प्रारम्भ:- यो निर्देशिका नेपाल सरकार (प्रधानमन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- १.३ परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) “ऐन” भन्नाले भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०६५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “केन्द्र” भन्नाले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले केन्द्रको प्रमुख अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “सरकारी कार्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग वा सो अन्तर्गतका निकाय सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (ग) बमोजिमको निकाय सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “उजुरी” वा “निवेदन” भन्नाले निर्देशिकाको दफा २.१ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेखित उजुरी, निवेदन, प्रतिवेदन र सूचना समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “आयोजना” भन्नाले नियमावलीको नियम २ को खण्ड (घ) मा उल्लेखित काम सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “प्राविधिक परीक्षण” भन्नाले नियमावलीको नियम १४ बमोजिम गरिने आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण सम्भन्धित गर्नेछ ।
- (ज) “प्राविधिक परीक्षक” भन्नाले आयोजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्न नियम १५ को उपनियम (३) बमोजिम खटिएको व्यक्ति सम्भन्धित गर्नेछ ।

सूचना संकलन – २

- २.१ सूचना संकलन:- केन्द्रले सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुने काममा भ्रष्टाचार तथा अनियमितता भएको वा हुन लागेको भन्ने सम्बन्धमा देहायको माध्यमहरूबाट सूचना संकलन गर्नेछ ।
- (क) केन्द्रमा प्राप्त लिखित वा मौखिक उजुरी,
- (ख) कुनै पत्रपत्रिका, अनुसन्धानात्मक लेख वा प्रतिवेदनमा समावेश गरी प्रकाशित गरिएका विवरण वा सूचना,
- (ग) स्थलगत निरीक्षण, निगरानी तथा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन,
- (घ) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशित वा प्रसारित समाचार वा सूचना ।
- २.२ उजुरी दर्ता:- केन्द्रले दफा २.१ बमोजिम प्राप्त सूचना तपसिल बमोजिम दर्ता गरी उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ :-
- २.२.१ लिखित उजुरी दर्ता :-
- (क) केन्द्रमा प्राप्त हुने लिखित उजुरी मूल दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रमुख अधिकृत समक्ष दर्ता भएकै दिन वा अर्को दिनभित्रै पेश गर्नेछ ।
- (ख) प्रमुख अधिकृतबाट आवश्यकतानुसार तोक आदेश गरी उजुरीसँग सम्बन्धित अनुगमन तथा अन्वेषण शाखामा कार्यार्थ पठाउनेछ ।
- २.२.२ फ्याक्सबाट प्राप्त हुने उजुरी दर्ता :- फ्याक्सबाट केन्द्रमा प्राप्त हुने उजुरी प्रमुख अधिकृतबाट तोक आदेश भएपछि उजुरीसँग सम्बन्धित अनुगमन तथा अन्वेषण शाखामा पठाइने छ ।
- २.२.३ टेलिफोनबाट वा मौखिक रूपमा प्राप्त हुने सूचना दर्ता :-
- (क) केन्द्रको हटलाइन वा अन्य कुनै टेलीफोन वा मौखिक रूपमा प्राप्त हुने सूचनालाई सूचना प्राप्त गर्ने अधिकृत वा सहायक कर्मचारीले सूचना प्राप्त भएसम्मको स्रोत, व्यहोरा, मिति, समय, उजुरीकर्ताको नाम ठेगाना सम्बन्धी विवरण लेखबद्ध गरी सूचना प्राप्तकर्ताले आफ्नो नाम र दर्जा उल्लेख गरेर प्रमाणित गरी सो सूचना प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त सूचना प्रमुख अधिकृतबाट तोक आदेश भएपछि उजुरीको रूपमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाइने छ ।
- २.२.४ पत्र पत्रिकामा प्रकाशित लेख वा सूचना दर्ता :-
- (क) भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धी सूचना/लेख/समाचार सम्बन्धी विषय समेत उल्लेख गरी प्रकाशित भएका विभिन्न पत्रपत्रिकाहरूको कटिङ्ग वा प्रेश काउन्सिलबाट दैनिक रूपमा लिइने क्लिपीङ्ग प्रमुख अधिकृतको आदेश बमोजिम प्रशासन तथा योजना

शाखा प्रमुखले सम्बन्धित सूचनाहरूको प्रतिलिपि बनाई सम्बन्धित शाखामा पठाउन क्लिपिङ्ग हेर्ने कर्मचारी कहाँ पठाउनुपर्ने छ ।

(ख) क्लिपिङ्ग हेर्ने अधिकृत वा कर्मचारीले सूचनाहरूको प्रतिलिपि तयार गरी सूचनासँग सम्बन्धित शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

२.२.५. निरीक्षण, अनुगमन, अन्वेषण र निगरानीबाट प्राप्त प्रतिवेदन दर्ता :-

(क) निरीक्षण, अनुगमन, अन्वेषण र निगरानी गर्न खटाईएका कर्मचारीले पेश गरेको प्रतिवेदन तोकादेशको लागि प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमका प्रतिवेदन तोकादेश भएपछि प्रशासन शाखामा पठाइने छ ।

(ग) प्रशासन शाखाले आवश्यक अभिलेख राखी प्रतिवेदनका प्रतिलिपिहरू प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित शाखामा पठाउने छ ।

२.२.६. विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशित वा प्रसारित समाचार वा सूचना दर्ता :-

(क) कार्यालय खुलेको प्रत्येक दिन केन्द्रको ईमेल जाँच गर्न तोकिएको कम्प्युटर अधिकृत वा कम्प्युटर अपरेटरले ईमेल जाँच गरी कुनै उजुरी वा गुनासो सम्बन्धी ईमेल आएको भए सो को प्रति प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(ख) प्रमुख अधिकृतबाट तोक आदेश भएपछि प्रशासन तथा योजना शाखाले सम्बन्धित शाखामा पठाउने छ ।

(ग) प्रमुख अधिकृतबाट आदेश भएमा सम्बन्धित सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशित/प्रसारित समाचार/सूचनाको प्रतिलिपि सम्बन्धित शाखाले मगाउने छ ।

२.३ उजुरी व्यवस्थापन :-

केन्द्रले उजुरीको व्यवस्थापन गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लेख भएका कार्य प्रक्रियाहरू आवश्यकता अनुसार अनुशरण गरिनेछ ।

उजुरीको रूपमा ग्रहण - ३

३.१ उजुरी ग्रहण गर्ने :-

दफा २.२ बमोजिम प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरूलाई सम्बन्धित शाखाले देहाय बमोजिमको अवस्थामा उजुरीको रूपमा ग्रहण गरेर छुट्टै दर्ता किताब खडा गरी प्रारम्भिक छानवीन कार्य अगाडि बढाउने छ :-

(क) यस केन्द्रलाई सम्बोधन गरिएका प्राप्त निवेदन वा उजुरीहरू,

(ख) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट छानविनको लागि लेखी आएका उजुरीहरू,

(ग) प्रमुख अधिकृतबाट आदेश भै आएका निवेदन/उजुरी/सूचना/प्रतिवेदनहरू,

(घ) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख, सूचना तथा विभिन्न प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्न मनासिब लागेका विषयहरू ।

३.२ उजुरीको रूपमा ग्रहण नगर्ने :-

देहाय बमोजिमको अवस्थामा निवेदन/ सूचना/ उजुरीहरूलाई उजुरीको रूपमा ग्रहण नगरी अभिलेखमा राख्ने व्यवस्था सम्बन्धित शाखा प्रमुखले मिलाउनुपर्ने छ :-

- (क) प्रमुख अधिकृतले छानवीन कार्य अगाडि नबढाउने गरी आदेश भै आएको,
- (ख) प्राप्त उजुरी/सूचना/निवेदन अध्ययन गर्दा छानवीन कार्य अगाडि बढाउन नपर्ने देखी शाखा प्रमुखले राय पेश गरेकोमा प्रमुख अधिकृतबाट स्वीकृति प्राप्त भएको,
- (ग) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख, सूचना तथा विभिन्न प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्दा प्राज्ञिक तथा जानकारीमूलक देखिएका उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी छानवीन कार्य अगाडि बढाउन शाखा प्रमुखलाई उपयुक्त नलागेका विषयहरू ।

उजुरी उपरको छानवीन - ४

४.१ दफा २.२ बमोजिम प्राप्त उजुरी/निवेदन/सूचनालाई शाखागत उजुरी दर्ता कित्ताव अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा राखी देहाय बमोजिम प्रारम्भिक छानवीन कारवाही अगाडी बढाइने छ :-

- (क) शाखाका सम्बन्धित अधिकारी वा कर्मचारीले उजुरीहरूका अलग-अलग फायल खडा गरी अभिलेखको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त उजुरीसँग सम्बन्धित शाखाको अधिकृतले उजुरी अध्ययन, अनुसन्धान तथा छानवीनबाट देखिएका तथ्यहरू खुलाई राय सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम उजुरीसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीबाट विवरण, जानकारी, कागजातको प्रतिलिपी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आवश्यकतानुसार माग गर्न सक्ने ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम उजुरी उपर प्रारम्भिक छानवीन गर्ने क्रममा विषयवस्तुको गाम्भीर्यता समेतलाई दृष्टिगत गर्दै देहाय बमोजिमको विवरण सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख अधिकृतबाट स्वीकृति लिई पत्राचार गर्ने :-
 - (१) उजुरीमा उल्लेखित विषयहरूमा छानविन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन,
 - (२) उजुरी सम्बन्धमा छानविन गरी राय सहित प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन,
 - (३) उजुरी सम्बन्धमा छानविन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी जानकारी पठाउन ।

४.२ दफा ४.१ का विभिन्न खण्डमा उल्लेख भए अनुसार उजुरीसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखले उजुरीको विषयवस्तु र अवस्था हेरी सकभर छिटो जवाफ प्राप्त गर्न निश्चित दिनको म्याद तोकी उजुरी उपर कारवाही अगाडि बढाउने सन्दर्भमा पत्राचार गर्ने र पहिलो पत्रको जवाफ नआएमा बढीमा १५ दिन म्याद तोकी ताकेतापत्र पठाउने कार्य गर्नुपर्ने छ ।

४.३ दफा ४.२ बमोजिम ताकेतापत्र पठाउँदा पनि जवाफ नआएमा कानून बमोजिम कारवाही हुने जानकारी गराउँदै ताकेता पत्रको प्रतिलिपि सहित बढीमा ७ (सात) दिनको म्याद तोकी तेस्रो पत्र पठाउनुपर्ने छ ।

- ४.४ दफा ४.३ बमोजिम तेस्रो पत्रको पनि जवाफ प्राप्त हुन नआएमा कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्न र उजुरी निवेदन उपर कारवाही गरी जानकारी दिन सम्बन्धित केन्द्रीय वा तालुक निकायमा केन्द्रको निर्णय अनुसार पत्राचार गरिने छ । यसरी पठाउँदा पनि कारवाही गरी जानकारी नआएमा प्रधानमन्त्रीलाई जानकारी गराउने र वार्षिक प्रतिवेदनमा सार्वजनिक गर्ने प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।
- ४.५ उजुरीको सम्बन्धमा अनुगमन, निगरानी, छड्के जाँच, अन्वेषणको लागि कर्मचारीहरू खटाउन आवश्यक देखिएमा कुन तहको नेतृत्वमा कति जना कति अवधिको लागि खटाउनुपर्ने हो आवश्यक कार्य विवरण समेत तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले स्वीकृतिको लागि प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ४.६ दफा ४.५ बमोजिम स्वीकृति भएपछि प्रशासन तथा योजना शाखाले कर्मचारी खटाउने र सम्बन्धित निकायमा सहयोगको लागि पत्राचार गर्ने कार्य गर्नेछ ।
- ४.७ केन्द्रमा प्राप्त सूचना/उजुरीको सम्बन्धमा छलफल, अन्तरक्रिया गर्न मनासिब हुने केन्द्रलाई लागेमा सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीहरूलाई केन्द्रमा बोलाउन सकिनेछ ।
- ४.८ केन्द्रमा प्राप्त सूचना/उजुरीको छानवीन गर्ने प्रयोजनको लागि प्रमुख अधिकृतबाट आवश्यकतानुसार केन्द्रको कम्तिमा अधिकृत स्तरको कुनै एक पदाधिकारीको संयोजकत्वमा अन्य कर्मचारीहरू रहेको टोली गठन गर्न सकिनेछ ।

उजुरी तामेली तथा फछ्यौट - ५

- ५.१ शाखामा प्राप्त भएका उजुरीहरू अध्ययन गरी आवश्यकतानुसार देहाय बमोजिम गरी अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको उजुरी दर्ता कितावमा निर्णय व्यहोरा उल्लेख गरी तामेलीमा राख्ने तथा फछ्यौट गर्ने कार्य गरिने छ :-
- (क) प्रारम्भिक छानवीन गर्दा उजुरीमा उल्लेखित विषय सत्य-तथ्यमा आधारित नदेखिएमा शाखाबाट उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा, छानवीनमा पाइएका तथ्यहरू, सम्बन्धित नियम कानून उल्लेख गर्दै तामेलीमा राख्नुपर्ने कारण खोली राय सहित सम्बन्धित शाखाबाट निर्णयार्थ महाशाखा प्रमुख मार्फत् प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम तामेलीमा राख्ने कार्य गरिने छ ।
- (ख) प्रारम्भिक छानवीनको क्रममा सम्बन्धित निकायमा गरिएको पत्राचारबाट छानवीन गर्दा वा अनुगमन, अनुसन्धान, अन्वेषण, स्थलगत निरीक्षण तथा निगरानी गर्दा अनियमितता हुन लागेको पाइएमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम गर्न सुझाव वा निर्देशन दिन र सो को विवरण मागको लागि महाशाखा प्रमुख मार्फत् प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृत भए बमोजिम गरिने छ ।
- (ग) केन्द्रले कुनै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थामा कुनै किसिमको अनियमितता हुन लागेको वा नियमित रूपमा काम नभएको पाएमा केन्द्रको निर्णयानुसार त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाको प्रमुख र त्यस्तो काममा प्रत्यक्ष संलग्न कर्मचारीलाई सो विषयमा लिखित रूपमा सतर्क गराउने छ ।

- (घ) कुनै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थालाई केन्द्रले दिएको सुझाव वा निर्देशन कार्यान्वयन नगरेको वा कुनै अनियमितता भएको पाइएमा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन केन्द्रको निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइने छ ।
- (ङ) खण्ड (ग) बमोजिम सतर्क गराउँदा पनि त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुने काममा सम्बन्धित प्रमुख वा कर्मचारीले कुनै सुधार नगरेमा वा निजलाई सतर्क गराइएको विषय पालना नगरेमा केन्द्रले त्यस्तो प्रमुख वा कर्मचारीको अभिलेख राखी निज उपर आवश्यक विभागीय कारवाहीको लागि अख्तियारवाला समक्ष र प्रचलित कानून बमोजिमको अन्य कारवाही गर्नुपर्ने भए केन्द्रको निर्णयानुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग समक्ष लेखी पठाइने छ ।
- (च) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगलाई सम्बोधन गरी केन्द्रलाई बोधार्थ दिइएका उजुरी वा निवेदनमा आयोगबाट कारवाही भैरहेको हुन सक्ने भएबाट व्यहोरा खोली उजुरीको छाँयाप्रति साथै राखी आयोगमा पत्राचार गरी उजुरीलाई प्रमुख अधिकृतको स्वीकृती लिई तामेलीमा राख्न सकिनेछ ।
- (छ) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय मार्फत केन्द्रमा प्राप्त हुन आएका उजुरी निवेदन आयोगलाई सम्बोधन गरी केन्द्रलाई बोधार्थ दिएको भएमा प्रमुख अधिकृतको आदेश लिई खण्ड (च) मा उल्लेख भए बमोजिम गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई जानकारी दिई उजुरी तामेलीमा राख्न सकिनेछ ।
- (ज) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट आवश्यक कारवाहीको लागि प्राप्त भएका उजुरी/निवेदनहरू प्रमुख अधिकृतको स्वीकृतिमा केन्द्र आफैले वा सम्बन्धित निकाय मार्फत छानवीन गरी गराई भएको निर्णय बमोजिम गरी उजुरी फर्स्यौट गरिनेछ ।
- (झ) खण्ड (च), (छ) र (ज) मा उल्लेखित बाहेक अन्य निकायलाई सम्बोधन गरी केन्द्रलाई बोधार्थ दिएको उजुरी निवेदन सम्बन्धमा सो को प्रतिलिपि साथै राखी छानवीन एवं कारवाही गरी सो को जानकारी दिन प्रमुख अधिकृतको स्वीकृति लिएर उक्त निकायमा पत्राचार गर्ने र प्राप्त जानकारी पश्चात औचित्य हेरी उजुरी तामेलीमा राखिनेछ ।
- (ञ) व्यवस्थापिका संसदका विभिन्न समितिहरू, मन्त्रालय जस्ता विभिन्न निकाय वा तिनका पदाधिकारीलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुने उजुरी/निवेदन सामान्यतया उजुरीसँग सम्बन्धित निकायमा छानवीन गरी कारवाही गर्न र जानकारी केन्द्रमा पठाउनका लागि उजुरीको प्रतिलिपि सहित पठाई तामेलीमा राख्न सकिनेछ ।

५.२ सूचना तथा उजुरीको टुंगो लगाउने अवधि :-

केन्द्रले संकलित सूचना र प्राप्त हुन आएका उजुरीका सम्बन्धमा सामान्यतया ६ महिनाभित्र कारवाही टुंगो लगाइसक्नु पर्नेछ ।

५.३ भूठा उजुरी दिएको पाइएमा :-

कसैले दुःख दिने नियतले कसै उपर भूठा उजुरी दिएको प्रमाणित भएमा त्यस्ता उजुरीकर्तालाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि प्रमुख अधिकृतको स्वीकृति लिएर सम्बन्धित शाखाले अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

अनुगमन, निगरानी, छड्के जाँच, तथा अन्वेषण – ६

६.१ अनुगमन गर्ने :-

६.१.१ केन्द्रले आवश्यकता अनुसार सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाको आर्थिक, प्रशासनिक तथा प्राविधिक कामको सम्पादन, जनतालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा, सुविधा कानुन बमोजिम भए नभएको, नेपाल सरकारले भ्रष्टाचारका विरुद्धमा समय समयमा जारी गरेका रणनीति, कार्यनीति, कार्यक्रमको कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा र सम्पादन हुने काममा ढिलासुस्ती वा अनियमितता भए नभएको एकीन गर्न प्रदान हुने सेवा सुविधा सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने गराउने छ ।

६.१.२ केन्द्रले संकलित सूचना वा प्राप्त उजुरीको आधारमा पनि अनुगमन गराउन सक्नेछ ।

६.२ निगरानी तथा छड्के जाँच गर्ने :-

भ्रष्टाचार र अनियमितता हुन सक्ने सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाको काममा केन्द्रले नियमित निगरानी राख्ने तथा छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।

६.३ निरीक्षण गर्ने :-

केन्द्रले अनियमितता भएको भन्ने सम्बन्धमा सूचना संकलन गर्ने क्रममा सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थामा स्थलगत निरीक्षणको लागि कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।

६.४ अन्वेषण गर्ने :-

६.४.१ केन्द्रले सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट गरिने काममा अनियमितता भएको छ, भन्ने लागेमा सो को अन्वेषण गर्न केन्द्रमा कार्यरत अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ ।

६.४.२ दफा ६.४.१ बमोजिम अन्वेषण गर्ने कर्मचारीले अन्वेषणको सिलसिलामा प्राप्त जानकारी, सूचना, विवरण तथा कागजातका आधारमा थप जानकारी लिनुपर्ने देखेमा सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिसँग सो सम्बन्धमा लिखित जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

६.४.३ केन्द्रले अन्वेषण सम्बन्धी कामको सम्बन्धमा कुनै निकायमा कार्यरत कुनै विशेषज्ञसँग परामर्श गर्नु पर्ने भएमा वा त्यस्तो विशेषज्ञ समेतलाई अन्वेषणमा संलग्न गराउनु पर्ने देखिएमा निजलाई परामर्शको लागि वा कुनै खास अवधिको लागि काजमा पठाइदिन सम्बन्धित निकायसँग अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

६.५ स्थलगत भ्रमण गर्ने :-

केन्द्रलाई प्राप्त सूचना तथा उजुरीको आधारमा कुनै सार्वजनिक निकाय वा उक्त निकायबाट भए गरेको काममा अनियमितता भएको भन्ने लागेमा प्रमुख अधिकृतको आदेशमा आकष्मिक रुपमा केन्द्रको अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीहरू सम्मिलित टोली खटाउन सक्नेछ ।

६.५.१ दफा ६.५ बमोजिम खटिएको कर्मचारी वा टोलीले स्थलगत भ्रमणमा जानुपूर्व सम्बन्धित शाखाबाट स्वीकृत कार्य विवरण (TOR) लिनु पर्नेछ ।

६.५.२ दफा ६.५ बमोजिम स्थलगत भ्रमण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्भव भएसम्मका सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजना प्रमुख वा फिल्ड सुपरभाइजरहरूसँग समन्वय गरी निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

- ६.५.३ स्थलगत भ्रमणमा खटिएका कर्मचारी वा टोलीले उपलब्ध भएसम्मका कागजात प्रमाण तथा विवरण संलग्न गरी कार्य सम्पन्न भएको ७ (सात) दिनभित्र केन्द्रमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६.६ अन्य निकायको सहयोग लिन सक्ने :-
 ऐन र नियमावली बमोजिम कामको सिलसिलामा केन्द्रबाट खटिने कर्मचारी, प्राविधिक परीक्षक वा व्यक्तिले कुनै सरकारी कार्यालय तथा अन्य निकाय वा व्यक्तिको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- ६.७ अनुगमन, निगरानी, छड्के जाँच, स्थलगत भ्रमण तथा अन्वेषणमा खटिने कर्मचारीहरूको कर्तव्य :-
- ६.७.१ अनुगमन, निगरानी, छड्के जाँच, स्थलगत भ्रमण तथा अन्वेषणमा खटिने कर्मचारीले खटाइएको पत्र प्राप्त भएपछि उजुरीसँग सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क गरी आफुलाई प्राप्त कार्य विवरण अनुसार कामको स्पष्ट विवरण लिनुपर्ने छ ।
- ६.७.२ दफा ६.७.१ बमोजिम खटाइएका कर्मचारीहरूले तोकिएको अवधिभित्र तोकिएको कार्य विवरण अनुसारको कार्य गरी कार्य सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र प्रमुख अधिकृत समक्ष यथार्थ विवरण उल्लेख गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ६.७.३ दफा ६.७.२ बमोजिम तोकिएको समयावधिमा कार्य सम्पन्न नभएमा कारण खोली कार्य सम्पन्न गर्न थप कति दिन लाग्ने हो प्रमुख अधिकृत समक्ष म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले अनुरोध गरी निकास भए बमोजिम कार्य गर्नुपर्ने छ ।
- ६.७.४ दफा ६.७.१ बमोजिम खटिने कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य सम्पादन निष्पक्ष रुपमा र प्रचलित नियम बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।
- ६.७.५ दफा ६.७.१ बमोजिम खटिने कर्मचारीले आफ्नो सेवासँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन कानूनले तोके बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्ने छ ।
- ६.७.६ अनुगमन, निगरानी, छड्के जाँच तथा अन्वेषणका क्रममा कुनै अप्रत्याशित वा प्रायोजित रुपमा बाधा अड्चन आइपरेमा त्यस्तो कार्यमा खटिने कर्मचारीले तथ्यगत वस्तुस्थितिको जानकारी प्रमुख अधिकृत समक्ष गराउनु पर्नेछ । प्रमुख अधिकृतले अवस्था हेरी त्यस्तो कार्यलाई तत्कालका लागि वा पछिसम्मकै लागि पनि स्थगित गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

सम्पत्ति विवरण तथा आयको अनुगमन – ७

- ७.१ सम्पत्ति विवरण र आयको अनुगमन :-
 केन्द्रले भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको सम्पत्ति विवरण र आयको अनुगमन देहाय अनुसार गर्नेछ ।
- ७.१.१ सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिहरूलाई आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा भएको सम्पत्तिको विवरण निर्धारित ढाँचामा भरी कानूनले तोकेको म्यादभित्र तोकिएको निकायमा बुझाउन केन्द्रले पत्राचार तथा सार्वजनिक सूचना मार्फत प्रचार प्रसार गर्नेछ । सम्पत्ति विवरणको निर्धारित ढाँचा अनुसूची-३ मा र सम्पत्ति विवरण बुझाउन तोकिएको निकाय अनुसूची-४ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।
- ७.१.२ सम्बन्धित शाखाले राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ९ बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय स्तरको निकायसँग सो अन्तर्गतका कार्यालय, संस्था

वा निकायमा कार्यरत सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले तोकिएको म्यादभित्र सम्पत्ति विवरण पेश गरेको नगरेको सम्बन्धमा प्रमुख अधिकृतको स्वीकृति लिएर विवरण माग गर्नेछ ।

७.१.३ सम्बन्धित शाखाले प्रमुख अधिकृतको स्वीकृति लिएर आवश्यकता अनुसार देहायको विषयमा सम्पत्ति विवरण तथा आयको अनुगमन गराउने प्रयोजनको लागि निकायहरू र कार्यक्षेत्र तय गरी टोली खटाउन अनुरोध गरे अनुसार प्रशासन तथा योजना शाखाले टोली खटाउने कार्य गर्नेछ :-

(क) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले नियमित रूपमा सम्पत्ति विवरण पेश गरे वा नगरेको ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको सम्पत्ति विवरण राख्न तोकिएको निकायले नियमित रूपमा त्यस्तो सम्पत्ति विवरण राखे वा नराखेको ।

७.१.४ माथि दफा ७.१.१ र ७.१.२ मा उल्लेखित विवरण र अनुगमनबाट कुनै व्यक्तिले सम्पत्ति विवरण पेश गरेको नदेखिएमा त्यस्तो व्यक्ति उपर कानुन बमोजिम कारवाही गर्नको लागि केन्द्रको निर्णयानुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

७.१.५ सम्पत्ति विवरण तथा आयको सम्बन्धमा परेका उजुरीको छानवीनको क्रममा आवश्यकता अनुसार निगरानीको लागि केन्द्रले कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।

७.१.६ दफा ७.१.५ बमोजिम खटिने कर्मचारीले निगरानीको क्रममा प्राप्त वा संकलित सूचनाहरू गोप्य राखी सो सूचना प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

प्राविधिक परीक्षण – ८

८.१ प्राविधिक परीक्षण गर्ने :-

केन्द्रले सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट निर्माण वा सञ्चालन गरिने आयोजनाहरूको आवश्यकता अनुसार प्राविधिक परीक्षण गर्नेछ । प्राविधिक परीक्षणको सन्दर्भमा केन्द्रले अनुसूची ५ मा उल्लेख गरिए बमोजिम कार्य प्रक्रियाहरूलाई समेत अवलम्बन गर्नेछ ।

८.२ प्राविधिक परीक्षक खटाउने :-

केन्द्रको प्राविधिक परीक्षण महाशाखाले प्रमुख अधिकृतको स्वीकृतिमा आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण गराउन मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ईञ्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी ईञ्जिनियरिङ क्षेत्रमा कम्तिमा १० वर्ष सेवा वा व्यवसाय गरेको, नेपाल ईञ्जिनियरिङ परिषद्मा दर्ता भएको, प्रचलित कानुन बमोजिम प्राविधिक परीक्षक हुन अयोग्य नठहरिएको र केन्द्रले व्यवस्था गरेको तालिम लिएका व्यक्तिहरू मध्येबाट सूची तयार गरेर सूचीमा नाम समावेश भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट खटाउन सक्नेछ । प्राविधिक परीक्षक खटाउँदा केन्द्र र प्राविधिक परीक्षक बीच गरिने करारनामाको ढाँचा अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । आगामी आर्थिक वर्षमा संचालन हुने आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षणका लागि प्राविधिक परीक्षकको छनौट गर्न सूची दर्ताका लागि चालु आर्थिक वर्षको आषाढ महिनामा सूची दर्ताको आवेदन माग गरी कारवाही अगाडि बढाइनेछ ।

८.२.१ दफा ८.२ बमोजिम खटिएको प्राविधिक परीक्षकको कार्यगत शर्त निजसँग गरिएको अनुसूची-६ मा उल्लेखित करारनामा बमोजिम हुनेछ ।

८.२.२ केन्द्रले आवश्यकता अनुसार प्राविधिक परीक्षकको साथ केन्द्रका कुनै कर्मचारी वा विषयगत दक्षता भएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई समेत खटाउन सक्नेछ ।

८.३ परीक्षण गर्ने विषयहरू :-

केन्द्रले आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण गर्दा सोको लागत, समय, गुणस्तर, प्रभावकारिता र प्राप्त उपलब्धी समेतलाई विचार गरी राष्ट्रिय सतर्कता (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम १४.१ मा उल्लेखित विषयहरू समेतको परीक्षण गर्नेछ ।

८.४. दफा ८.३ अनुसार आयोजनाहरूको प्राविधिक परीक्षण गर्दा देखिएका कमी कमजोरीलाई तत्काल सुधार गर्न र भविष्यमा सञ्चालन हुने अन्य आयोजनाहरूमा त्यस्तो कमजोरी हुन नदिन आवश्यक व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने छ ।

८.५ कारवाहीको लागि लेख्ने :-

केन्द्रले खटाएका प्राविधिक परीक्षकबाट प्रस्तुत प्रतिवेदनबाट कुनै आयोजनामा लापरवाही, अनियमितता वा बदनियतपूर्ण कार्य वा त्रुटी भएको, कानूनको पालना नगरिएकोले आयोजनालाई हानी नोक्सानी भएको, कायम गर्नुपर्ने गुणस्तर कायम नगरी भ्रष्टाचार भएको शंका गर्ने आधार र कारण देखिएमा केन्द्रले सो सम्बन्धमा थप कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेख्नेछ ।

८.६ प्राविधिक परीक्षकबाट अनियमितता भएमा :-

(क) कुनै प्राविधिक परीक्षकले परीक्षणको सिलसिलामा कुनै किसिमको अनियमितता गरेको छ भन्ने सम्बन्धमा प्रमाण सहित केन्द्रलाई जानकारी भएमा केन्द्रले त्यस्तो प्राविधिक परीक्षकलाई तुरुन्त निलम्बन गरी छानवीन गर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम छानवीन गर्दा दोषी ठहरिएको प्राविधिक परीक्षकलाई प्रमुख अधिकृतले कालो सूचीमा राखी बढीमा ५ वर्षसम्म प्राविधिक परीक्षण कार्य गर्नबाट रोक लगाउन आदेश दिन सक्नेछ । साथै त्यस्तो कार्य गरेको प्रमाणित भएमा केन्द्रले त्यस्तो प्राविधिक परीक्षकसँगको करार भङ्ग गरी भुक्तानी हुन बाँकी कुनै पनि रकम भुक्तानी नदिन समेत सक्नेछ ।

८.७ प्राविधिक परीक्षकको प्रतिवेदन :-

प्राविधिक परीक्षकले केन्द्रसँग गरेको करारनामामा उल्लेखित समयभित्र अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिमको तथ्यहरू समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरेर प्रत्येक पानामा आधिकारिक व्यक्तिको दस्तखत गरी केन्द्रमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन पेश गर्दा प्रमुख अधिकृतलाई सम्बोधन गरिएको दस्तखत सहितको प्रतिवेदन प्राविधिक महाशाखाले बुझी लिनुपर्नेछ ।

८.८ प्राविधिक परीक्षकबाट प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गराउने :-

प्राविधिक परीक्षकले केन्द्रसँग गरेको करारनामामा उल्लेख गरिए बमोजिम प्राविधिक परीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुभन्दा अगावै आयोजनासँग सम्बन्धित निकाय समेतको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सम्बन्धित महाशाखाले प्राविधिक परीक्षकबाट प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण (Presentation) गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नेछ । प्रस्तुतीकरणको क्रममा प्राविधिक परीक्षकले सहभागीद्वारा व्यक्त गरिएका जिज्ञासाहरूको जवाफ दिने र अन्तिम प्रतिवेदनमा त्यस्ता जिज्ञासा तथा सुझावहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

८.९ प्राविधिक परीक्षकको काम कर्तव्य :-

प्राविधिक परीक्षकले नियमावलीको परिच्छेद ६, निजले केन्द्रसँग गरेको करारनामा तथा प्राविधिक परीक्षकको आचार संहिता, २०६७ मा उल्लेख भएका काम एवम् कर्तव्य निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

८.१० सच्याउन लेखी पठाउने :-

केन्द्रले प्राविधिक परीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन तथा दिएको जानकारीको आधारमा आयोजनाको कुनै त्रुटी सच्याउन सकिने देखिएमा त्रुटी सच्याउन आयोजना सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायमा लेखी पठाउने र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाताले कुनै त्रुटीपूर्ण काम गरेको देखिएमा सम्बन्धितलाई त्रुटी सच्याउन आदेश दिन सम्बन्धित आयोजना प्रमुखलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८.११ काम रोक्न निर्देशन गर्ने :-

केन्द्रले प्राविधिक परीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन तथा दिएको जानकारीको व्यहोरा जाँचबुझ गर्दा आयोजनामा गम्भीर त्रुटी भएको र त्रुटी नसच्याई कामलाई निरन्तरता दिँदा सो कार्य पछि सच्याउन वा पत्ता लगाउन नसक्ने देखिएमा आयोजनाको आयु वा गुणस्तरमा कमी आउने वा सार्वजनिक हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सम्बन्धित आयोजना प्रमुखको प्रतिक्रिया लिई त्यस्तो त्रुटीपूर्ण कार्यको बाँकी अंश रोक्न प्राप्त प्रतिवेदन समेत संलग्न गरी सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा केन्द्रीय निकायको प्रमुख समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८.१२ कारवाहीको लागि लेख्ने :-

८.१२.१ केन्द्रले प्राविधिक परीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन वा जानकारीको व्यहोरा जाँचबुझ गर्दा आयोजना प्रमुख वा अन्य कर्मचारीले कानुन बमोजिम काम गरेको नपाइएमा निज उपर कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायको प्रमुख र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग समक्ष लेख्न सक्नेछ ।

८.१२.२ प्राविधिक परीक्षणको क्रममा परीक्षकले माग गरेका कागजात वा विवरण आयोजना प्रमुखले उपलब्ध नगराएमा वा नियमावली बमोजिम केन्द्रले कुनै कार्य गर्न लेखी पठाएकोमा कुनै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाको प्रमुखले सो अनुरूप काम नगरेमा वा केन्द्रले अनुरोध गरे अनुसार कुनै कार्यालय वा कर्मचारीले केन्द्रलाई सहयोग नगरेमा केन्द्रले सोही व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित अख्तियारवाला समक्ष आवश्यक कारवाहीको लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८.१२.३ प्राविधिक परीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा आयोजनासँग सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाताले कुनै अनियमित कार्य गरेको पाइएमा केन्द्रले आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८.१३ परीक्षण गराउने वा राय लिने :-

प्राविधिक परीक्षकले पेश गरेको प्रतिवेदन वा दिएको जानकारीको आधारमा आयोजनामा प्रयोग भएको निर्माण सामग्री वा वस्तुलाई प्रयोगशालामा परीक्षण गराउन वा सो सम्बन्धमा विशेषज्ञको राय लिन सक्नेछ ।

८.१४ प्रारम्भिक छानवीन गर्ने :-

- ८.१४.१ सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने आयोजनामा अनियमितता, कमी कमजोरी तथा त्रुटी भएको भनी केन्द्रमा प्राप्त सूचना वा उजुरीको सम्बन्धमा केन्द्रले प्रारम्भिक छानवीन वा आवश्यक जाँचबुझ गरी कारवाही अगाडि बढाउने छ ।
- ८.१४.२ दफा ८.१४.१ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित शाखाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन, अन्वेषण, निगरानी वा छड्के जाँच गराउन स्वीकृतिको लागि प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको निर्णयानुसार प्रशासन तथा योजना शाखाले कर्मचारी खटाउने छ ।
- ८.१५ प्राविधिक परीक्षण गर्ने आयोजनाको विवरण हरेक आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्र पेश गर्न आर्थिक वर्षको शुरुको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित निकायमा पत्र पठाउनेछ ।
- ८.१६ केन्द्रले सम्बन्धित निकायले पेश गरेको आयोजनाको विवरण र अनुरोध अनुसार सोही आर्थिक वर्षको चैत्र महिनाभित्र प्राविधिक परीक्षकले कार्य सम्पन्न गर्ने गरी परीक्षक खटाउनेछ । सोही आर्थिक वर्षको वैशाख महिनाभित्र परीक्षकले आवश्यक प्रस्तुती गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

स्वार्थको द्वन्द निवारण - ९

९.१ स्वार्थ बाझिएमा कार्यमा संलग्न नहुने :-

केन्द्रमा पर्न आएका उजुरीका विषय, सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया, प्राविधिक परीक्षण, सम्पत्ति विवरण लगायत केन्द्रबाट हुने अन्य कार्यमा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा आफ्नो कुनै स्वार्थ, सरोकार वा हित रहेको अवस्थामा यस्ता कार्यसँग सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीले सोही व्यहोरा उल्लेख गरी कारवाही तथा निर्णय प्रक्रियाबाट अलग रहनु पर्नेछ ।

- ९.१.१ दफा ९.१ बमोजिमको अवस्था परेर सम्बन्धित पदाधिकारीले उजुरी वा अन्य कार्यमा कारवाहीको प्रक्रियाबाट अलग हुनुपर्ने भएमा कारण खुलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ९.१.२ दफा ९.१ अनुसारको अवस्था परी उजुरी सम्बन्धमा प्रमुख अधिकृतबाट निर्णय गर्न नहुने भएमा प्रधानमन्त्री वा मुख्य सचिव समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ९.२ केन्द्रको निर्णय अनुसार कर्मचारी वा टोली अनुगमन, निगरानी, छड्के जाँच, स्थलगत भ्रमण, छानवीन तथा अन्वेषणमा खटिँदा उक्त कार्य आफ्नो परिवार, नजीकको नातागोता, प्रत्यक्ष आर्थिक कारोवारसँग संलग्न व्यक्ति तथा व्यवसायिक साभेदारसँग सम्बन्धित रहेको पाइएमा प्रमुख अधिकृतलाई सो को जानकारी दिई कार्यबाट अलग रहनु पर्नेछ ।
- ९.३ दफा ९.१.१ र ९.२ बमोजिमको अवस्था परेकोमा प्रमुख अधिकृतले सो कार्यको लागि अन्य कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।
- ९.४ केन्द्रमा रहेका भित्री र गोप्य सूचना केन्द्रको हित विपरित हुने गरी कर्मचारीले आफ्नो फाइदाको लागि प्रयोग गर्न हुने छैन ।
- ९.५ अनुगमन, निरीक्षण, अन्वेषण, छड्के जाँच, स्थलगत भ्रमण र प्राविधिक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना कर्मचारीले आफ्नो फाइदा र केन्द्रको छानवीन तथा अनुसन्धान कार्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सार्वजनिक गर्न अथवा गोप्यता भङ्ग गर्न हुने छैन ।
- ९.६ दफा ९.१ र ९.२ मा उल्लेख भएको प्रावधान विपरित कार्य केन्द्रको पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट जानाजानी गरेको पाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

बिबिध- १०

- १०.१ केन्द्रले भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न तथा भ्रष्टाचार विरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि गर्न केन्द्रले सम्पादन गर्ने कार्यहरूको बारेमा प्रचार प्रसार सामाग्री तयार गर्ने, विभिन्न प्रचारात्मक कार्य सञ्चालन गर्ने, तालिम, गोष्ठी, सामुदायिक शिक्षा तथा कार्यशालाको आयोजना गर्ने गरी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ। त्यस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालनका लागि केन्द्रले वार्षिक कार्य तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ।
- १०.२ ऐन र नियमावलीमा तोकेका विषयमा सोहि बमोजिम र नतोकेका विषयमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्यको हकमा प्रमुख अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ।
- १०.३ यस निर्देशिकाको विभिन्न दफाहरूमा जे जस्तो उल्लेख भए तापनि ऐन तथा नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा प्रचलित कानून विपरित नहुने गरी प्रमुख अधिकृतले छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित अधिकृत तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
- १०.४ यो निर्देशिकामा प्रमुख अधिकृत बाहेक महाशाखा/शाखा प्रमुख वा केन्द्रका अन्य कुनै कर्मचारीले गर्ने भनेको कार्य प्रमुख अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको वा कानूनले किटान गरी तोकेको अवस्थामा भएको हो भनी सम्झनुपर्दछ।
- १०.५ यो निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रमुख अधिकृतबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्ने छ।
- १०.६ केन्द्रले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्नेछ।
- १०.७ यो निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ।
- १०.८ केन्द्रले आफूले सम्पादन गरेका कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्न बाधा नपर्ने कार्यहरू विभिन्न सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।
- १०.९ यो निर्देशिका लागु हुनु अगाडि केन्द्रबाट भए गरेका कारवाहीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ।
- १०.१० प्रमुख अधिकृतबाट निर्देशिकाको अनुसूचीमा रहेको व्यवस्थामा हेरफेर गर्न सकिनेछ।

अनुसूची - १
उजुरी व्यवस्थापनको कार्यतालिका
(दफा २.३ संग सम्बन्धित)

१. लिखित उजुरी मूल दर्ता शाखामा दर्ता गर्ने र प्रमुख अधिकृत समक्ष प्रेषित गर्नेछ । (दफा २.२) । त्यस्तै, फ्याक्सबाट प्राप्त उजुरी प्रमुख अधिकृतको निजी सहयोगीले, इमेलबाट प्राप्त उजुरी तोकिएको कम्प्युटर सम्बन्धित कर्मचारीले, हटलाइन वा टेलिफोनबाट प्राप्त उजुरी टिपोटकर्ताले, विभिन्न प्रतिवेदनबाट प्रस्तुत सूचना सम्बन्धित प्रतिवेदकले, पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख वा सूचनाको प्रतिलिपि सो हेर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्नेछ ।
२. प्रमुख अधिकृतबाट तोकादेश हुनेछ । (दफा २.२.१.ख)
३. प्रमुख अधिकृतको निजी सचिवालयले उजुरीहरू सम्बन्धित शाखामा पठाउनेछ । (दफा २.२.१.ख)
४. उजुरीसँग सम्बन्धित शाखाको अधिकृत वा कर्मचारीले प्रत्येक उजुरीको छुट्टाछुट्टै फायल खडा गर्नेछ । (दफा ४.१.क)
५. उजुरीका सम्बन्धमा छानवीन गर्नु पर्ने/नपर्ने रायसाथ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ । (दफा ४.१.ख)
६. उजुरीसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आफू समक्ष पेश भएको उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीबाट विवरण, जानकारी तथा आवश्यक कागजात मगाउनेछ । (दफा ४.१.ग)
७. शाखा प्रमुखले केन्द्रको निर्णयानुसार उजुरीसँग सम्बन्धित निकायबाट छानवीन गरी राय सहित प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने वा छानवीन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी केन्द्रलाई जानकारी दिन निर्देशन दिनेछ । (दफा ४.१.घ)
८. उजुरीसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखले उजुरीको विषयवस्तु र अवस्था हेरी उजुरीका विषयमा जानकारी माग गर्दा निश्चित दिनभित्र जवाफ पठाउने अवधि तोक्यो पत्राचार गर्नेछ । (दफा ४.२)
९. पहिलो पत्रको जवाफ नआएमा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन म्याद तोक्यो ताकेता पत्र पठाउने कार्य गर्नुपर्नेछ । (दफा ४.२)
१०. उक्त ताकेता पत्रको म्यादभित्र जवाफ नआएमा कानून बमोजिम कारवाही हुने जानकारी गराउँदै ताकेता पत्रको प्रतिलिपि सहित बढीमा ७ (सात) दिनको म्याद तोक्यो तेस्रो पत्र पठाउनेछ । (दफा ४.३)
११. उक्त ताकेता पत्रको पनि जवाफ नआए कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्न र उजुरी उपर कारवाही गरी जानकारी दिन केन्द्रको निर्णयानुसार उजुरीसँग सम्बन्धित केन्द्रीय वा तालुक निकायमा शाखा प्रमुखले लेखी पठाउनेछ । (दफा ४.४)

१२. उजुरीका सम्बन्धमा अनुगमन, निगरानी, छड्के जाँच, अन्वेषण गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित शाखाले कार्य विवरण तयार गरी प्रमुख अधिकृतबाट स्वीकृति लिई प्रशासन शाखाले कर्मचारी वा टोली खटाउनेछ । (दफा ४.५)
१३. उजुरीमाथि प्रारम्भिक छानवीन गर्दा सत्य तथ्यमा आधारित नदेखिएमा शाखा प्रमुखले उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा, छानवीनबाट पाइएका तथ्यहरू, सम्बन्धित ऐन नियम बमोजिम थप कारवाही गर्न पर्ने नदेखिएको राय सहित उजुरी तामेलीमा राख्ने निर्णयको लागि पेश गर्ने र प्रमुख अधिकृतबाट स्वीकृत भएमा तामेलीमा राख्नेछ । (दफा ५.१.क)
१४. उजुरीमा प्रारम्भिक छानवीनबाट अनियमितता हुन लागेको पाइएमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी केन्द्रलाई जानकारी दिन केन्द्रको निर्णयानुसार उजुरीसँग सम्बन्धित शाखाले निर्देशन दिनेछ । (दफा ५.१.ख)
१५. उजुरी छानवीनको क्रममा दिइएको निर्देशन सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीले उल्लंघन गरेमा त्यस्तो निकायको प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई केन्द्रको निर्णयानुसार सम्बन्धित शाखाले सतर्क गराउनेछ । (दफा ५.१.ग)
१६. उजुरी छानवीन पश्चात दिइएको सुझाव कार्यान्वयन नगरेको वा कुनै अनियमितता गर्न लागेको पाइएमा त्यस्तो निकाय प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन केन्द्रको निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा सम्बन्धित शाखाले लेखी पठाउनेछ । (दफा ५.१.घ)
१७. उजुरीका सम्बन्धमा सतर्क गराउँदा पनि सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीले कार्य सम्पादनमा सुधार नगरेमा वा अनियमितता भएको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न अख्तियारवाला समक्ष र प्रचलित कानून बमोजिमको अन्य कारवाही गर्नुपर्ने भए सो को लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा पठाउनेछ । (दफा ५.१.ङ)
१८. उजुरीको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई ध्यानाकर्षण, सतर्क, निर्देशन, सुझाव दिनु पर्ने भएमा केन्द्रको निर्णयानुसार सम्बन्धित शाखाले लेखी पठाउनेछ ।

द्रष्टव्य :- लिखित उजुरीका सम्बन्धमा उपरोक्तानुसार गर्नुका साथै केन्द्रमा प्राप्त हुने अन्य उजुरीहरू केन्द्र प्रमुखको तोकादेश भएपछि उपर्युक्त प्रकृया अनुसार नै फछ्यौट गरिनेछ ।

अनुसूची - २
उजुरी दर्ता किताव

(दफा ४.१ र दफा ५.१ संग सम्बन्धित)

शाखाको उजुरी दर्ता नं.	उजुरी मिति र मूल दर्ता नं.	उजुरी गर्ने निकाय/व्यक्ति/श्रोत	उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा	उजुरीको सम्बन्धमा भएको निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा र निर्णय मिति	उजुरी कार्यान्वयनको लागि अन्य निकायलाई दिइएको निर्देशन वा राय सुभावको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत

अनुसूची - ३
सम्पत्ति विवरणको ढांचा
(दफा ७.१.१ संग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० उपदफा (१) तथा
अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क. को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर :-
पद :-
स्थायी ठेगाना :-
जिल्ला :-

विवरण पेश गरेको निकाय :-
कार्यालय :-
विवरण पेश गरेको आ.व. :-
वडा नं. :- टोल :-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना :-
जिल्ला :-

गा.वि.स./न.पा. :-
टोल :-
स्थायी लेखा नं. :-

वडा नं. :-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र.सं.	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण				खरीद गरेको भए खरीद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.			

(ख) जग्गा

क्र.सं.	जग्गा धनीको नाम	जग्गाको विवरण				खरीद गरेको भए सो को मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरीद गरेको भए खरीद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने/तिर्ने/व्यक्ति/संस्थाको नाम, ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाईलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन।

नाम :-
पद :-
दस्तखत :-
मिति :-

द्रष्टव्य :- अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फारममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ।
नोट :- खण्ड ६० संख्या १ मिति २०६७ वैशाख ६ गतेको नेपाल राजपत्रको भाग ५ मा प्रकाशित सूचना अनुसार।

अनुसूची - ४
सम्पत्ति विवरण पेश गर्नको लागि तोकिएको निकाय
(दफा ७.१.१ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारले भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सार्वजनिक पद धारण गरेका देहायका व्यक्तिले तोकिएको ढाँचामा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको निकाय तोकिएको छ :-

क्र.सं	सार्वजनिक पद	विवरण पेश गर्नुपर्ने निकाय
१.	प्रधानमन्त्री, उपप्रधानमन्त्री, मन्त्री, राज्यमन्त्री र सहायक मन्त्री	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय
२.	संवैधानिक निकायका पदाधिकारी तथा सदस्य	संवैधानिक परिषद्को सचिवालय
३.	प्रतिनिधि सभा र राष्ट्रिय सभाका सदस्य तथा संसदका पदाधिकारी	संसद सचिवालय
४.	नेपाल सरकारबाट मनोनित वा नियुक्त अन्य पदाधिकारी	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय
५.	सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधिश	न्याय परिषद् सचिवालय
६.	निजामती सेवाका कर्मचारी	निजामती कितावखाना
७.	नेपाली सेना	नेपाली जङ्गी अड्डा
८.	नेपाल प्रहरी	प्रहरी कितावखाना
९.	सशस्त्र प्रहरी	प्रहरी कितावखाना
१०.	राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय
११.	नेपाल सरकारले नियुक्ति वा मनोनित गरेका अन्य पदाधिकारी	सम्बन्धित मन्त्रालय
१२.	नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको, कम्पनी, बैंक, समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारद्वारा स्थापित आयोग, संस्थान, प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् र यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी	सम्बन्धित मन्त्रालय
१३.	नेपाल सरकारद्वारा संचालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनसन्धान केन्द्र र अन्य त्यस्तै प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी	शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय
१४.	नेपाल सरकारद्वारा संचालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक अनुदान प्राप्त विद्यालयका पदाधिकारी तथा कर्मचारी	शिक्षक कितावखाना
१५.	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित स्थानीय निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी	स्थानीय विकास मन्त्रालय
१६.	नेपाल सरकारको ऋण, अनुदान वा जमानतमा संचालित संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी	सम्बन्धित मन्त्रालय
१७.	क्र.सं. १२, १३, १४, १५ र १६ मा उल्लिखित संस्थाको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको वा नियन्त्रण रहेका वा त्यस्तो संस्थाबाट अनुदान प्राप्त संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी	सम्बन्धित मन्त्रालय
१८.	क्र.सं. १ देखि १७ सम्म उल्लेख गरिएका देखि बाहेक सार्वजनिक पद धारण गरेका अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारी	सम्बन्धित मन्त्रालय
१९.	नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक संस्था भनी तोकिएका अन्य संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी	सोही सूचनामा तोकिएको निकाय

नोट :- खण्ड ६० संख्या १ मिति २०६७ वैशाख ६ गतेको नेपाल राजपत्रको भाग ५ मा प्रकाशित सूचना अनुसार ।

अनुसूची - ५

प्राविधिक परीक्षणको सन्दर्भमा गरिने कार्यहरूको विवरण

(दफा ८.१ संग सम्बन्धित)

केन्द्रले सम्पादन गर्ने प्राविधिक परीक्षण गर्दा योजनाहरूको सूची तयार गर्ने, प्राविधिक परीक्षकको चयन गर्ने, प्रतिवेदन लिने, भुक्तानी दिने आदि प्राविधिक परीक्षणको अन्तिम कार्य सम्पन्न गर्दा अवलम्बन गरिने विभिन्न चरणका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आर्थिक वर्षको शुरु महिनासँगै विकास निर्माणसँग सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागहरूसँग सो निकायबाट सम्पादन हुने योजनाहरूका साथै तिनीहरूको अवस्था (Status) को विवरण सोही आ.व. को आश्विन मसान्तभित्र केन्द्रमा प्राप्त हुने गरी पठाउन माग गर्ने ।
- (ख) केन्द्रमा उक्त योजनाहरूको सूची तयार गर्ने ।
- (ग) योजनाहरूको भौगोलिक अवस्थितिको आधारमा दुई वा दुई भन्दा बढी योजनाहरूको प्याकेजहरू बनाइ तिनीहरूको कार्य विवरण (Terms of Reference (TOR)) तथा लागत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- (घ) केन्द्रको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्राविधिक परीक्षण कार्य गर्न प्राविधिक परीक्षकहरूबाट सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रस्ताव आब्हान गर्ने । प्रस्ताव आब्हान कार्य सामान्यतया सोही आ.व.को पौष मसान्तभित्र सम्पन्न गर्ने ।
- (ङ) प्राप्त प्रस्तावहरूको केन्द्रले आवश्यक मूल्याङ्कन गरेर सर्वोत्तम प्रस्तावहरूको आधारमा छनौट गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातासँग कार्य विवरण (TOR) उल्लेख भएको करारनामा गरी कार्यादेश दिने ।
- (च) कार्यादेश प्राप्त प्राविधिक परीक्षकबाट कागजातहरू संकलन तथा अध्ययन गरी तयार भई पेश गरेको Inception Report स्वीकृत भए पश्चात केन्द्रले प्राविधिक परीक्षण गर्न आदेश दिने ।
- (छ) केन्द्रले प्राविधिक परीक्षकबाट सम्बन्धित योजना निरीक्षण, योजनासँग सम्बन्धित पदाधिकारीसँग भेटघाट गर्ने र आवश्यक परेमा Non-confirmation Report (NCR) जारी गर्ने । NCR को उद्देश्य योजनाहरूमा रहेका कमी कमजोरीहरूको तत्काल सुधार गर्ने तथा भविष्यमा यस किसिमका त्रुटीहरू दोहोरिन नदिन आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- (ज) प्राविधिक परीक्षकबाट Draft Report पेश भएपछि त्यसको अध्ययन गरी प्रतिवेदनमा भएका कमी कमजोरीहरू सुधार गरी Draft Final Report पेश गर्न आदेश दिने ।
- (झ) Draft Final Report का प्रतिहरू राय वा सुझावको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने । साथै, केन्द्रमा पनि प्रतिवेदनको अध्ययन गर्ने ।
- (ञ) योजनाहरूसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहने व्यक्तिहरू, राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय, सार्वजनिक खरीद अनुगमन कार्यालय लगायतका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा केन्द्रमा सम्बन्धित उक्त योजनाको प्राविधिक परीक्षकबाट प्रतिवेदन सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने ।
- (ट) प्रस्तुतीकरणमा हुने छलफल र प्राप्त राय तथा सुझावको आधारमा प्राविधिक परीक्षकलाई सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- (ठ) केन्द्रले Final Report स्वीकृति गरे पश्चात प्राविधिक परीक्षकले बाँकी रकम भुक्तानी पाउनेछ ।
- (ड) प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको NCR हरूको विषयमा सम्बन्धित योजनाहरूबाट सुधार एवं सच्याउने कार्यको सन्दर्भमा विषयमा केन्द्रले जानकारी लिने ।
- (ढ) केन्द्रले गठन भएको प्राविधिक परामर्श समितिमा सबै योजनाहरूको NCR हरू पेश गरी सो सम्बन्धमा छलफल गरी केन्द्रमै गठन गरिएको प्राविधिक परीक्षण कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) केन्द्रबाट हुने अनुगमनको समयमा NCR हरूको परिपालना भए नभएको बारे प्रत्यक्ष जानकारी लिने ।

अनुसूची - ६
प्राविधिक परीक्षकसँग गरिने करारनामा

(दफा ८.२ सँग सम्बन्धित)

केन्द्रले प्राविधिक परीक्षणको लागि खटाउने प्राविधिक परीक्षकसँग गर्ने करारनामाको ढाँचा सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

यस करारनामा साथ प्राविधिक परीक्षकले गर्नुपर्ने कार्यहरु, समय सीमा, भुक्तानी लगायतका कुराहरु उल्लेखित कार्य विवरण (TOR) समेत संलग्न गरिनेछ ।

Contract Agreement

Project Name:
Project Location:
Contract Package No:
Project Stage:

THIS CONTRACT ("Contract") is entered into this, by and between [National Vigilance Center] ("the Client") having its principal place of business at [Anamnagar, Kathmandu], and (Mr./Mrs.), ("*the Consultant*"), having its principal office located at [... ..]. (*Title Name, 'Technical Auditor'*).

WHEREAS, the Client wishes to have the Consultant perform the services hereinafter referred to, and
WHEREAS, the Consultant is willing to perform these services,

NOW THEREFORE THE PARTIES hereby agree as follows:

1. Services	(i) The Consultant shall perform the services specified in "Terms of Reference and Scope of Services", which is made an integral part of this Contract ("the Services"). (ii) The Consultant shall employ the personnel as per requirement to perform the Services. (iii) The Consultant shall submit to the Client the reports "Terms of Reference and Scope of Services".
2. Term	The Consultant shall perform the Services during the period commencing, and continuing through, or any other period as may be subsequently agreed by the parties in writing.
3. Payment	A. <u>Ceiling</u> For Services rendered pursuant to ToR, the Client shall pay the Consultant an amount not to exceed NRs. including VAT, (<i>In words Only</i>). This amount has been established based on the understanding that it includes all of the Consultant's costs and profits as well as any tax obligation that may be imposed on the Consultant.

	<p>B. <u>Schedule of Payments</u></p> <p>The schedule of payments is specified below:</p> <p><i>i. Mobilization Amount (Initial payment)</i></p> <p>A mobilization amount of ... % of agreed amount shall be paid as soon as the finalization of agreement upon submission of bank guarantee for 60 days period from the date of commencement of service.</p> <p><i>ii. Second Payment</i></p> <p>An amount of ... % of agreed amount shall be paid upon the submission of Draft Final report which is incorporation of all the comments from the NVC on the submitted draft report. If an Consultant has not claimed the mobilization advance ... % of the agreed amount shall be paid at this stage.</p> <p><i>iii. Final Payment</i></p> <p>Remaining ... % of agreed amount shall be paid upon submission of Final report to and accepted by National Vigilance centre.</p> <p>C. <u>Payment Conditions</u></p> <p>Payment shall be made in [<i>Nepali rupees</i>], not later than 7 days following submission by the Consultant of invoices in duplicate to NVC</p>
4. Project Administration	<p>A. <u>Coordinator.</u></p> <p>The Client designate Mr./Mrs. as Head of Technical Audit Division as Coordinator; the Coordinator will be responsible for the coordination of activities under this Contract, for acceptance and approval of the reports and of other deliverables by the Client and for receiving and approving invoices for the payment.</p> <p>B. <u>Reports.</u></p> <p>The reports listed in ToR shall be submitted in the course of the assignment, and will constitute the basis for the payments to be made.</p>
5. Performance Standards	The Consultant undertakes to perform the Services with the highest standards of professional and ethical competence and integrity. The Consultant shall promptly replace any employees assigned under this Contract that the Client considers unsatisfactory and the Technical Consultant couldn't fulfill the Consultant's Code of Conduct 2067.
6. Confidentiality	The Consultants shall not disclose any proprietary or confidential information relating to the Services, this Contract and maintains complete confidentiality.
7. Ownership of Material	Any studies reports or other material, graphic, software or otherwise, prepared, signed & submitted by the Consultant for the Client under the Contract shall belong to and remain the property of the Client. The Consultant may retain a copy of such documents and software.
8. Consultant Not to be Engaged in Certain Activities	The Consultant agrees that, after its termination, the Consultant and any entity affiliated with the Consultant, shall be disqualified from providing goods, works or services (other than the Services and any continuation thereof) for any project resulting from or closely related to the Services.
9. Insurance	The Consultant will be responsible for taking out any appropriate insurance coverage.

10. Assignment	The Consultant shall not assign this Contract or sublet or sub -contract any portion of it without the Client's prior written consent.
11. Law Governing Contract and Language	The Contract shall be governed by the laws, rule and regulation of Government of Nepal, and the language of the Contract shall be either English or in Nepali.
12. Dispute Resolution	Any dispute arising out of the Contract, which cannot be amicably settled between the parties, shall be referred to adjudication/arbitration in accordance with the laws of the G/Nepal
13. Termination	The client, in its sole discretion, may terminate this contract, by not than less than fourteen (14) days written of termination to the Consultant and permit to continue the work if later if feels necessary.
14. Presentation	Without any sufficient reason if consultant fails to perform its assigned job and submit the report to client in due course of time, which cause the result of no chance to request for corrective measures to be adopted in the project, client will not take the responsibility for payment as per clause 3.B & 3.C of this contract.
15. Liquidated Damage	In the event of non-completion of work set forth in the contract within the period set forth in the contract owing to delay caused by consultant, such consultant shall pay liquidated damages as provisioned in a public procurement act/regulations to the public entity.
16. Contents to Follow	The 'Consultant' shall follow the contents of the National Vigilance Center (Operating Management) Directives, 2068 issued by the 'Client' in accordance with prevailing laws and regulations.

RFP documents and the Terms of Reference shall also be an integral part of this agreement.

The agreement is jointly signed by the following authorized persons.

FOR THE CLIENT (NVC)

FOR THE CONSULTANT

Signed by: Mr./Mrs.

Signed by: Mr./Mrs.

Title:

Title: Technical Consultant

Date:

Date:

Stamp:

Stamp:

WITNESS

WITNESS

Signed by: Mr./Mrs.

Signed by:

Date:

Date:

अनुसूची ७

प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने तथ्यहरू

(दफा ८.७ संग सम्बन्धित)

१. आयोजनाको परिचय, उद्देश्य र नक्सा सहितको छोटकरी विवरण ।
२. आयोजनासँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरू, परामर्शदाता, निर्माण व्यवसायीको विवरण ।
३. आयोजना अन्तर्गत कार्यान्वयन (निर्माण) हुने मुख्य-मुख्य कार्यहरू ।
४. प्राविधिक परीक्षकले सम्बन्धित आयोजनाको निरीक्षण गरेको अवधि खुलाउँदै शुरु तथा अन्तिम बैठकको माइन्चुट ।
५. ठेक्का सम्बन्धी मुख्य-मुख्य जानकारी ।
६. प्राविधिक परीक्षणका ४ चरण मध्ये प्राविधिक परीक्षकले अवलोकन गर्ने विषयवस्तु तथा सो सम्बन्धमा प्राविधिक परीक्षकको जानकारीमा आएका वास्तविक तथ्यहरू ।
७. आयोजनामा देखिएका तत्काल सच्याउनु पर्ने प्रमुख त्रुटीहरू तथा विषयहरू । यसको विवरण स्वीकृत ढाँचा अनुसार समावेश हुनुपर्ने ।
८. आयोजनामा सुधार हुन आवश्यक देखिएका अन्य विषयहरू ।
९. प्राविधिक परीक्षण कार्यको उपसंहार (Conclusion) तथा सुझावहरू (Recommendation) ।
१०. विषयवस्तुसँग सम्बन्धित कागजात तथा प्रमाणहरूको प्रतिलिपी तथा तस्वीरहरू उल्लेखित अनुसूचीहरू ।