

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको कार्यविधि २०६०

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम विस्तार र प्रारम्भ :- (१) यस कार्यविधिको नाम “राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको कार्यविधि, २०६०” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि श्री ५ को सरकारद्वारा स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- (क) ‘ऐन’ भन्नाले भ्रष्टाचार निवारण ऐन, ०५९ सम्भन्धनु पर्दछ ।
 - (ख) ‘केन्द्र’ भन्नाले राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र सम्भन्धनु पर्छ । यसलाई अंग्रेजीमा National vigilance center (NAVIC) भनिनेछ ।
 - (ग) ‘प्रमुख’ भन्नाले राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको प्रमुख अधिकृत वा सो पदमा कायम मुकायम मुकरर वा निमित्त भै काम गर्न तोकिएको ब्यक्ति समेतलाई जनाउंछ ।

परिच्छेद-२

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

३. केन्द्रको कार्यसम्पादन :- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, ०५९ को दफा ३८ बमोजिम केन्द्रले गर्नुपर्ने कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार सम्पादन गरिनेछ ।
४. सूचना संकलन तथा विश्लेषण :- (१) ऐनको दफा ३८ को खण्ड (क) बमोजिमको सूचना सङ्कलन गर्ने, खण्ड (घ) अनुसारको निगरानी र जाँच गर्ने तथा खण्ड (ज) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने क्रममा केन्द्रले आफ्नो आवधिक वा वार्षिक कार्यक्रम बनाउनेछ ।
(२) केन्द्रले देहायको तरिकाद्वारा सूचना सङ्कलन गर्न सक्नेछ :-
(क) स्थलगत निरीक्षण अवलोकन,
(ख) चिठीपत्र, टेलिफोन,
(ग) पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार वा सूचना,
(घ) हुलाकद्वारो वा प्रत्यक्ष उपस्थित भएर दिएका लिखत उजुरी वा निवेदनहरु,
(ङ) केन्द्रले उपयुक्त ठानेका अन्य उपायहरुद्वारा प्राप्त सूचनाहरु ।
- (३) उप दफा (२) बमोजिम प्राप्त सूचनाहरु सम्बन्धित महाशाखा र शाखाहरुबाट छानबिन र विश्लेषण गरिनेछन् । आवश्यक छानबिन पछि केन्द्रको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने नदेखिएमा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष कारवाहीका लागि लेखीपठाउनुपर्नेछ ।
- (४) छानबिन र विश्लेषणका क्रममा कुनै निकाय वा अधिकारीबाट थप कागज प्रमाण प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा सो कागज प्रमाणको प्रकृति र सो रहेको दूरीसमेत विचार गरी अवधि किटान गरी

केन्द्रले मगाउन सक्नेछ । केन्द्रले मागोको अवधिभित्रै आवश्यक कागज प्रमाण सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- (५) केन्द्रलाई आवश्यक सूचना संकलन, छानविन र विश्लेषणका क्रममा केन्द्रद्वारा खटिएका कर्मचारीलाई जुनसुकै स्थानमा विना रोकटोक प्रवेश दिनुपर्नेछ । यसरी प्रवेश गर्दा वा सम्पर्क स्थापित गर्दा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक ठानिएको जुनसुकै तहमा पनि सम्पर्क स्थापित गर्न सकिनेछ ।
- (६) केन्द्रको कार्यप्रकृति र क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने उजुरी, निवेदन वा अन्य सूचनाहरुका सम्बन्धमा आवश्यक छानविन र विश्लेषण गरी सकेपछि सतर्क गराउनुपर्ने देखिएमा केन्द्रबाटै सतर्क गराउनुपर्ने र भ्रष्टाचार सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाई सो को अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
५. उजुरीकर्तालाई जानकारी :- उजुरीकर्ताको नाम किटान गरी उजुरी निवेदन दिने ब्यक्ति वा संस्थाले सो उजुरीउपर भएको कारवाहीको जानकारी माग गरेमा केन्द्रबाट सम्पन्न हुने सम्मको कारवाही टुंगो लागेपछि सो को जानकारी केन्द्रले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
६. सम्पत्ति विवरण र आयको अनुगमन :- ऐनको दफा ३८को खण्ड (ग) को प्रयोजनको लागि केन्द्रले सम्पत्ति विवरण राखिएको निकायबाट आवश्यकता अनुसार सो को अभिलेख प्राप्त गरी छानविन र अनुगमन गर्नेछ । थप अनुसन्धान एवं कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ ।
७. उजुरीपेटिका सम्बन्धी ब्यवस्था :- (१) ऐनको दफा ३८ को खण्ड (च) बमोजिम आ-आफ्नो कार्यालयमा उजुरी पेटिका राखी सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालय वा संस्थाले केन्द्रलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम आ-आफ्नो कार्यालयमा राखिएका उजुरी पेटिकामा परेका उजुरी उपर गरिएको कारवाहीको मासिक विवरण नियमितरूपमा सम्बन्धित निकायले केन्द्रसमक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
८. भ्रष्टाचार सम्बन्धी प्राप्त जानकारी सम्बन्धमा :- ऐनको दफा ३८ को खण्ड (झ) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएमा केन्द्रले वुझी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा सोही विवरण खुलाई सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ ।

परिच्छेद-३

९. केन्द्रका प्रमुख अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :- (१) नेपाल अधिराज्यमा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरु हुन नदिन केन्द्रलाई प्राप्त सूचनाको आधारमा सम्बन्धित निकायलाई सतर्क गराउने, नियमित निगरानी गराउने, भ्रष्टाचार विरुद्धको अभियानलाई तीव्र पार्न चेतनामूलक कार्यहरु सञ्चालन गराई भ्रष्टाचारविरोधी संस्कृतिको विकास मा जोड दिने ।

- (२) केन्द्रको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, कार्ययोजना तथा कार्यक्रमहरू तयार पारी श्री ५ को सरकार समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- (३) श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र सार्वजनिक संस्था, स्थानीय निकाय आदि वाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कामको निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन तथा सुझाव दिने ।
- (४) दफा ४ को उपदफा (२) को (ङ) बमोजिम सूचनाहरू संकलन गर्ने र गर्न लगाउने ।
- (५) भ्रष्टाचार निवारण र भ्रष्टाचार विरुद्ध जनमत निर्माणका क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी निकाय, गैरसरकारी निकाय र नागरिक समाजबीच समन्वय कायम गर्ने ।
- (६) केन्द्रवाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धमा आवश्यक सुझावसमेत समावेश गरी ६, ६ महिनामा प्रधानमन्त्रीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (७) केन्द्रलाई संचालन गर्न आवश्यक सम्पूर्ण प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने, गराउने ।
- (८) आफ्नो मातहतका सबै महाशाखा, शाखाहरूमा कामको बाँडफाँड गरी दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (९) श्री ५ को सरकारले तोकेको वा केन्द्रको प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

केन्द्रका महाशाखा र शाखाहरूको कार्यविभाजन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. प्रशासन तथा अनुगमन महाशाखा :-

- (१) कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा बढुवा, अवकाश, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, विदा दण्ड र पुरस्कार एवं वृत्ति विकास सम्बन्धी काम कारवाही प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गराउने ।
- (२) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने भौतिक सम्पत्ति तथा साधन र श्रोतको समुचित व्यवस्थाका साथै सुरक्षा व्यवस्था समेत मिलाउने ।
- (३) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवा काजमा वा करारमा लिने सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- (५) श्री ५ को सरकारको मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, कुनै सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थावाट कानूनी राय माग भई आएमा राय उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- (६) केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने मानव संसाधन विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई प्राप्त छात्रवृत्ति एवं तालिम कार्यक्रमहरूमा मनोनयन गर्ने ।
- (७) सूचना संकलन तथा अन्वेषण महाशाखालाई स्थलगत जाँच, प्रारम्भिक छानबिन, परीक्षण एवं अनुसन्धानका लागि आवश्यक उपकरण, प्राविधिक जनशक्ति तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने ।

- (८) केन्द्रको प्रवक्ताको रूपमा काम गर्ने ।
- (९) केन्द्रबाट तयार गरिएका तथा अन्यत्रबाट प्राप्त हुन आएका महत्वपूर्ण प्रतिवेदन, मिसिल एवं कागजातहरूको अभिलेखालयको सुव्यवस्था गर्ने ।
- (१०) केन्द्रको कुनै काम कारवाईमा आवश्यकता अनुसार आन्तरिक एवं अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी काम गर्ने र आवश्यकतानुसार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (११) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट निर्माण, स्वीकृति, निकाशा, खर्च, लेखापरीक्षण वेरुजु फछ्यौट लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- (१२) वैदेशिक सहयोगमा संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- (१३) केन्द्रको संगठन विकाश तथा सुदृढीकरणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यशाला एवं गोष्ठीहरूको आयोजना गरी जनशक्ति विकास र जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१४) केन्द्रले गरेको कामहरूका सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- (१५) भ्रष्टाचार विरुद्धको अभियानमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने तथा भ्रष्टाचारसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचना दिने ब्यक्तिलाई मनासिव पुरस्कार दिने सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (१६) भ्रष्टाचार सम्बन्धी कानून एवं नजीरहरू अद्यावधिक गर्ने ।
- (१७) केन्द्रमा प्राप्त उजुरी निवेदन, गोप्य सूचना, निरीक्षण/निगरानी समेतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रले गरेको अन्वेषणबाट कुनै सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीले आर्थिक वा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिन आएमा त्यस्ता निकाय वा पदाधिकारीहरूलाई सतर्क गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१८) श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र जनतालाई पुऱ्याउनुपर्ने सेवा सुविधाहरू नियमितरूपमा पुऱ्याइएका छन् छैनन् र त्यस्ता कार्यमा आर्थिक, प्रशासनिक, प्राविधिक आदि अनियमितता र ढिलासुस्ती भएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा नियमितरूपमा निगरानी राख्ने, छड्के जाँच वा अन्वेषण गर्ने जस्ता अनुगमनका प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- (१९) श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र विभिन्न सार्वजनिक संस्थान लगायत जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका सवै कार्यालयहरूमा उजुरी पेटिका राख्न लगाई प्राप्त उजुरीहरूको विषयमा भएको कारवाईको अनुगमन गर्ने ।
- (२०) सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमितरूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएकोमा कारवाही भएको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।
- (२१) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने दायित्व भएका ब्यक्तिहरूबाट पेश भएको सम्पत्ति विवरणका आधारमा आयको अनुगमन गरी सम्पत्तिको अस्वभाविक उपभोग र वचत देखिएमा थप विवरण माग गरी अनुसन्धान गर्ने ।
- (२२) केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिको लागि महाशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

११. प्रशासन तथा योजना शाखा :-

१. कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार एवं दण्ड सजाय, विदा र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. केन्द्रमा नयाँ नियुक्ति वा सरुवा भई आएका कर्मचारीका लागि केन्द्रको काम, कर्तव्य र कार्यविधिको सम्बन्धमा अनुशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
३. केन्द्रको संगठनात्मक सुदृढीकरण एवं कार्यस्तरको विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम, कार्ययोजना तयार गर्ने ।
४. आन्तरिक तथा बाह्य तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्ति एवं निमन्त्रणामा केन्द्रका कर्मचारीहरुलाई विभिन्न अध्ययन, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण इत्यादिमा मनोनयन गरी पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
५. केन्द्रको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. केन्द्रको काम विशेषका लागि अन्यत्रबाट विशेषज्ञ एवं प्राविधिक भिकाउनु पर्ने भएमा काजमा भिकाउने वा करारमा नियुक्त गर्ने काम कारवाई आदेशानुसार गर्ने ।
७. कर्मचारीको सेवासम्बन्धी अभिलेख र अन्य विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
८. पद दर्ता तथा स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने कार्य गर्ने ।
९. समय समयमा कर्मचारी खटन पटनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. केन्द्रमा प्राप्त चिठी पत्रहरु संकलन गरी पेश गर्ने र भएको तोक आदेशानुसार सम्बन्धित शाखाहरुमा आवश्यक कार्यार्थ पठाउने ।
११. केन्द्रका सवारी साधन, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, वाकीटाकी, टेलिफोन लगायतका साधनहरुको रेखदेख, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द सामानको व्यवस्था गर्ने ।
१३. जिन्सी सामानको श्रेस्ता राख्ने, अद्यावधिक गर्ने र जिन्सी लेखा परीक्षण गराउने ।
१४. केन्द्रको सरसफाई, बिजुली, टेलिफोन, पानी तथा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने अन्य सेवा सुविधासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट अनुमान तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
१६. प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत वार्षिक बजेटअनुरूप निकाशा प्राप्त गरी केन्द्रको उद्देश्यअनुरूप लेखा सञ्चालन गर्ने गराउने र सो को श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१७. राजश्व, धरौटी र विनियोजनको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
१८. धरौटी रकम र जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने र धरौटीसम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. राजश्व, धरौटी र विनियोजनको आन्तरिक लेखा परीक्षण र म.ले.प. कार्य सम्पन्न गराउने ।
२०. आ.ले.प. तथा म.ले.प. बाट औल्याइएका बेरुजु सम्बन्धी लगत खडा गरी आवश्यक कारवाई गर्ने ।

२१. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको वारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
२२. श्री ५ को सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरुबाट सम्पादन भइरहेका कामहरुको मूल्यांकनका आधारमा जनसरोकारका विषयमा केन्द्रबाट संचालन गर्नुपर्ने अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
२३. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा क्रियाशील सरकारी एवं गैर सरकारी निकाय र नागरिक समाजबीच समन्वय कायम गरी सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने ।
२४. पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
२५. शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१२. अभिलेख तथा अनुगमन शाखा :-

१. केन्द्रले गरेका कार्यहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
२. विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्था वा उक्त निकायमा कार्यरत पदाधिकारीहरुबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरु, जनतामा पुऱ्याउनुपर्ने सेवा सुविधाहरु नियमितरूपमा गरिएका वा पुऱ्याइएका छन् छैनन् नियमितरूपमा अनुगमन गर्ने र त्यस्ता कार्यहरुमा अनियमितता वा ढिलासुस्ती गरेको पाइएमा राय सहित पेश गर्ने ।
३. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कामको अनुगमन केन्द्रका अन्य शाखाहरूसंग समन्वय गरी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
४. सार्वजनिक पद धारण गर्ने व्यक्तिहरुको सम्पति विवरणहरु आवश्यकता अनुसार प्राप्त गरी अनुगमन, अन्वेषण गर्न देहाय बमोजिम को काम गर्ने
 - (क) प्रत्येक वर्ष पेश भएको सम्पत्तिको विवरण मा थप भएमा थपभएको सम्पत्तिको स्रोतको औचित्य हेर्ने सो सँग सम्बन्धित आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने, थप भएको सम्पति विवरण अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
 - (ख) सम्पत्तिको स्रोत नखुलेको र स्रोतको पुष्टी हुन नसकेमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
 - (ग) सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिहरुको सम्पत्तिको अस्वभाविक उपभोग र वचत देखिएमा त्यस्ता व्यक्तिहरुबाट थप विवरणहरु संकलन गरी अस्वभाविक देखिएका सम्पत्तिको छानविन, मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
 - (घ) सम्पत्तिको यथार्थ तथा सामयिक मूल्यांकन गर्नु गराउनु परेमा स्थलगत निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
५. आर्थिक, प्रशासनिक, प्राविधिक, अनियमितता, ढिलासुस्ती र भ्रष्टाचार सम्बन्धमा केन्द्रमा प्राप्त उजुरीहरु र सूचनाहरु उपर गरिएको अनुसन्धान र त्यसको परिणामको अभिलेख राख्ने र केन्द्रबाट सम्बन्धित निकायमा कारवाहीको लागि लेखी पठाइएकोमा कारवाही भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

१३. कानून तथा नीति निर्माण शाखा :-

१. श्री ५ को सरकारका विभिन्न निकायहरु तथा केन्द्रका महाशाखा एवं शाखाहरुबाट माग भएका विषयहरुमा कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
 २. भ्रष्टाचारसंग सम्बन्धित कानून एवं नजीरहरु अद्यावधिक गर्ने ।
 ३. केन्द्रको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन सम्बन्धित महाशाखा शाखाहरुलाई सहयोग गर्ने ।
 ४. गोष्ठी, छलफल, अध्ययन, अन्वेषण र राय संकलनबाट विद्यमान अवस्थामा गर्नुपर्ने सुधार र भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति र रणनीति वारे सुझाव तयार गर्ने ।
 ५. श्री ५ को सरकार, संगठित संस्था वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्ने भ्रष्टाचारको रोकथाम सम्बन्धी नीति, रणनीति निर्माण गर्न र कानून सुधारसम्बन्धी आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।
 ६. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरुले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति एवं कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने ।
 ७. सरकारका विभिन्न निकायहरुबाट जनतामा पुऱ्याईएका सेवा सुविधाहरुको प्रभावकारिता अध्ययन गरी भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने ।
 ८. श्री ५ को सरकार समक्ष भ्रष्टाचार नियन्त्रण एवं जनतामा पुऱ्याइने सेवाहरुको प्रभावकारिताका विषयमा केन्द्रबाट दिइने सुझावको मस्यौदा तयार गर्ने ।
 ९. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको वारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
 १०. शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१४. सूचना संकलन तथा अन्वेषण महाशाखा :-
१. श्री ५ को सरकारका विभिन्न निकायहरु र सार्वजनिक संस्थाहरुबाट नियमितरूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना सङ्कलन गर्ने ।
 २. विभिन्न माध्यमहरुबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरु सङ्कलन गर्ने ।
 ३. श्री ५ को सरकारका विभिन्न निकायहरु र सार्वजनिक संस्थाहरुमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरुको पहिचान गरी नियमित निगरानी गर्ने शंकास्पद स्थान तथा कामको आकास्मिक जाँच गर्ने, निरिक्षण र अन्वेषण गर्ने ।
 ४. सेवा सुविधा आपूर्तिसम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाईउपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
 ५. तोकिएका निकायबाट भएका प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धित कार्यको अन्वेषण एवं अनुगमन गर्ने ।
 ६. सङ्कलित सूचना सामग्रीको अध्ययन अन्वेषण गर्ने ।
 ७. सार्वजनिक पद धारण गर्ने संकास्पद व्यक्तिहरुको क्रियाकलापमाथि निगरानी राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्दै जाने ।
 ८. कुनै राष्ट्रसेवकले आफ्नो जिम्मेवारी औचित्यपूर्ण ढङ्गले निर्वाह नगरेको देखिएमा सो सम्बन्धी विवरण राय सहित प्रशासन तथा अनुगमन महाशाखामा लेखी पठाउने ।

९. भ्रष्टाचारजन्य कार्य हुन लागेको वा हुने सम्भावना देखिएको सरकारी एवं सार्वजनिक संस्था/निकायलाई सजग गराउने र त्यस्तो कार्य भइसकेको देखिएमा सम्बन्धित निकायमा कानूनी कारवाइको लागि लेखी पठाउने ।
१०. भ्रष्टाचार रोकथाम तथा निवारण सम्बन्धमा राय सुझाव तयार पार्ने ।
११. सङ्कलित सूचनाको प्रशोधन तथा आवश्यक प्राविधिक अन्वेषण गराई तथ्य पत्ता लगाउने ।
१२. सङ्कलित सूचना तथा सबूद प्रमाणका आधारमा तथ्य यकिन हुन नसक्ने भई थप अध्ययन अन्वेषण गराउनुपर्ने अवस्था परेमा सो प्रयोजनका लागि आवश्यकतानुसार कार्यदल खटाई पठाउने ।
१३. सङ्कलित सूचनाको अन्वेषण र अनुसन्धानबाट दोषी देखिन आएको पक्षलाई प्रशासन महाशाखामार्फत् सतर्क गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१४. भ्रष्टाचार निवारण र भ्रष्टाचारविरुद्ध जनमत निर्माणका क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकाय र नागरिक समाजबीच समन्वय कायम गर्ने ।
१५. केन्द्रबाट भएगरेका काम कारवाहीको अद्यावधिक विवरण र राय सुझावसहितको प्रतिवेदन केन्द्रका प्रमुख अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
१६. केन्द्रको उद्देश्यपूर्तिको लागि महाशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. सूचना संकलन तथा अन्वेषण शाखा नं. १ :-
 १. विभिन्न माध्यमहरुको सहयोगबाट भ्रष्टाचारसम्बन्धी सूचनाहरु संकलन गर्ने ।
 २. विभिन्न निकायहरुमा हुनसक्ने वा भैरहेको भ्रष्टाचारको सम्बन्धमा सूचना प्राप्त गर्न विभिन्न माध्यमहरु, संघ-संस्थाहरु तथा सर्वसाधारण व्यक्तिहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा तत्सम्बन्धी उजुरीहरु लिने व्यवस्था गर्ने ।
 ३. फोन वा फ्याक्सको माध्यमबाट वा सोभै कार्यालयमा उपस्थित भै सूचना वा उजुरी दिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 ४. प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरुको विश्वसनीयता/सत्यता सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यकतानुसार थप अन्वेषण तथा विश्लेषणको लागि सम्बन्धित शाखा महाशाखामा पठाउने ।
 ५. प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरुको सम्बन्धमा अझ बढी जानकारी हासिल गर्न सम्भाव्य स्थान/क्षेत्रमा आफ्नै कर्मचारीहरु खटाई वा सुराकीहरु समेतको मद्दतबाट थप सूचना प्राप्त गर्ने ।
 ६. छानबिन र मूल्यांकन पश्चात् महत्वपूर्ण र तथ्ययुक्त सूचनाहरुको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने साथै तथ्ययुक्त नदेखिएका सूचना तामेलिमा राख्न राय साथ निर्णयार्थ महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने र भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
 ७. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी काम कारवाइको निगरानी तथा सूचना संकलन गर्ने ।
 ८. सेवा सुविधा आपूर्तिको कार्य सरल र सुलभ ढङ्गबाट भए नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सेवा सुविधाको आपूर्ति सम्बन्धी दायित्व भएका सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको काम कारवाइको आकस्मिक जाँच, निरीक्षण र अन्वेषण गर्ने ।

९. निगरानीको क्रममा पत्ता लागेका सेवाप्रदायी निकायहरूको प्रक्रियागत त्रुटीहरू साथै सरल र सुलभ ढङ्गबाट सेवा सुविधा प्रवाह गर्नमा बाधाको रूपमा देखिएका अन्य तत्वहरूको सम्बन्धमा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
१०. संकलित सूचनाहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी तथ्ययुक्त सूचनाहरूको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाई अधि बढाउन त्यस्ता सूचनाहरू सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. सूचना संकलन तथा अन्वेषण सम्बन्धी सार्वजनिक निर्माण वाहेकका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१२. अन्वेषणको सिलसिलामा केन्द्रबाट संकलित तथा केन्द्रलाई प्राप्त हुन आएका सूचना तथा नमूना सामग्रीहरूलाई आवश्यकतानुसार अन्वेषण गरी गराई विभिन्न शाखा महाशालालाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।
१३. केन्द्रबाट हुने नियमित निगरानी, छड्के जाँच तथा अन्वेषण कार्यको लागि आवश्यक प्राविधिक उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. स्थलगत रूपमा नाप, जाँच अन्वेषण कार्य गरी आवश्यक नमूना संकलन कार्यमा सम्बन्धित शाखा/महाशाखालाई सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१५. शंकास्पद लिखत एवं तस्वीरको परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाई परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा/महाशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
१६. अन्वेषणको सिलसिलामा नागरिक समाजका विभिन्न पक्षहरूसंग साभेदारी कायम गर्ने । आफ्नो शाखाको कार्यप्रगतिको वारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१६. सूचना संकलन तथा अन्वेषण शाखा नं. २ :-

१. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्नका लागि सार्वजनिक निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरूबाट जनतामा पुऱ्याइने सेवा सुविधाहरूको सूचना संकलन गरी विश्लेषण गर्ने र भ्रष्टाचार हुनसक्ने संभावित स्थानको पहिचान गरी भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि कारवाही अगाडी बढाउने ।
२. सरकारी एवं सार्वजनिक संस्थाहरूबाट सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्दा आइपर्ने व्यवधानहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको काम पारदर्शी भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गरी सुधारका लागि अपनाउनुपर्ने उपायहरू पहिचान गर्ने ।
३. श्री ५ को सरकारका विभिन्न निकायहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कामलाई सरलीकरण गर्ने उपायहरू पहिचान गरी भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
४. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त सूचनाहरूको सूक्ष्म विश्लेषण गरी नीतिगत एवं प्रणालीगत उपायहरूको पहिचान गर्ने ।
५. भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि विद्यमान समस्याहरूको गहन विश्लेषण गरी सुधारका नीतिगत उपायहरू औल्याई पेश गर्ने ।

६. अन्वेषणको सिलसिलामा केन्द्रबाट संकलित तथा केन्द्रलाई प्राप्त हुन आएका सूचना तथा नमूना सामग्रीहरूलाई आवश्यकतानुसार अन्वेषण गरी गराई विभिन्न शाखा महाशालाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।
७. केन्द्रबाट हुने नियमित निगरानी, छड्के जाँच तथा अन्वेषण कार्यको लागि आवश्यक प्राविधिक उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
८. स्थलगत रूपमा नाप, जाँच परीक्षण कार्य गरी आवश्यक नमूना संकलन कार्यमा सम्बन्धित शाखा/महाशाखालाई सहयोग उपलब्ध गराउने ।
९. शंकास्पद लिखत एवं तस्वीरको परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाई परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा/महाशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
१०. अन्वेषणको सिलसिलामा नागरिक समाजका विभिन्न पक्षहरूसंग समन्वय कायम गर्ने । आफ्नो शाखाको कार्यप्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट नियमित रूपमा हुनुपर्ने सार्वजनिक निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने ।
१२. सार्वजनिक निर्माण कार्यमा हुने अनियमितता र भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, रणनीति र तत्सम्बन्धी कानूनमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी सुझाव तयार गर्ने ।
१३. सार्वजनिक निर्माण कार्यमा भएका भ्रष्टाचार सम्बन्धी कसूरमा अनुसन्धान गर्ने निकाय वा पदाधिकारीबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी आवश्यक विवरण वा सूचना प्राप्त गरी अभिलेख शाखामा पठाउने ।
१४. प्राविधिक अन्वेषणबाट देखिएका कमी कमजोरी सुधार गर्न दिइएको सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१५. सार्वजनिक विकास निर्माणसंग सम्बन्धित Standards को अनुगमन गर्ने, एकरूपता कायम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१६. सार्वजनिक विकास निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम भए नभएको सम्बन्धमा महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा छड्के जाँच गर्ने ।
१७. सार्वजनिक निर्माणका विभिन्न चरणमा सम्बन्धित निकायहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१८. केन्द्रका प्रमुख अधिकृत तथा महाशाखा प्रमुखले लिए अह्राएका अन्य प्राविधिक कार्यहरू गर्ने ।
१९. परामर्शदातृको काम कारवाहीमा निगरानी तथा सहयोग गर्ने ।
२०. प्राप्त प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरी महाशाखा प्रमुखहरूसमक्ष राय पेश गर्ने ।
२१. प्रशासन तथा अनुगमन महाशाखालाई आवश्यकतानुसार प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद-५

सतर्कता सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सतर्क गर्ने र निर्देशन दिने :- (१) ऐनको दफा ३८ को खण्ड (ख) वा (छ) बमोजिम सम्बन्धित निकायलाई सतर्क गरिएको वा सुभाब दिईएकोमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीले सो पालन गरे नगरेको विषयमा केन्द्रले अनुगमन गर्न सक्नेछ । सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीले पालना गरेको नपाईएमा केन्द्रले सो नगर्ने अधिकारी वा कर्मचारीको अभिलेख राखी आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन

१८. (१) ऐनको दफा-३७ अनुसार भ्रष्टाचार विरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने क्रममा केन्द्रले निम्नानुसार कार्य गर्नेछ ।
- (क) केन्द्रको कार्यप्रकृति र क्षेत्राधिकारका वारेमा सर्वसाधारणका लागि भ्रष्टाचार निरोधात्मक सामग्री तैयार गरी प्रचार वा प्रसार गर्ने ।
- (ख) भ्रष्टाचारको सामाजिक आचारसंहिता, भ्रष्टाचारविरोधी प्रचारात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (ग) भ्रष्टाचारविरोधी जन चेतना अभिवृद्धि तथा जनशक्ति उत्पादनका लागि आवधिक तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदिको (आन्तरिक तथा वैदेशिक) संयोजन गर्ने ।
२. उप-नियम १ बमोजिम संचालन गरिने कार्यक्रमका लागि केन्द्रले आफ्नो एक वार्षिक कार्यतालिका (क्यालेन्डर) बनाई सालवसालीरूपमा श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत गराईराख्नेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

१९. प्रचलित कानून तथा सो कार्यविधि बमोजिम केन्द्रका तर्फबाट कार्य सम्पादन गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले बदनियतसाथ वा कसैलाई दुःख दिने मनसायले कुनै काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारी उपर केन्द्रले प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजाय गर्नेछ ।
२०. केन्द्रको कारवाहीको प्रभावकारिता :- केन्द्रले आवश्यकतानुसार अन्य निकायको सहयोग माग गर्न सक्नेछ, र यसरी माग भईआएमा सबै मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
२१. आवधिक समीक्षा :- प्रत्यक्षतः प्रधानमन्त्रीको रेखदेख र नियन्त्रणमा कार्यसम्पादन गर्ने गरी केन्द्रको स्थापना गर्ने व्यवस्था ऐनले गरेको सन्दर्भमा केन्द्रले संचालन गरिआएका गतिविधि र सम्पादन गरेका कार्यहरुको समीक्षा प्रधानमन्त्रीबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. विशेषज्ञको सेवा :- केन्द्रले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवा सरकारी, सार्वजनिक संस्था वा गैर सरकारी क्षेत्रबाट (सःशुल्क वा निःशुल्क) करारमा लिन सक्नेछ ।
२३. सूचना संकलन प्रक्रियामा थप व्यवस्था :-
- (१) केन्द्रको कार्य सम्पादनका क्रममा आवश्यक पर्ने गोप्य सुराकी र अत्याधुनिक संचार साधनको व्यवस्थापन केन्द्रले गर्नसक्नेछ । सुराकी खर्च तथा सवारी साधनको गोप्य कार्य सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया समेत केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (२) श्री ५ को सरकारका क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरू तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूले केन्द्रको कार्यप्रकृति अन्तरगतको सूचना विवरण तथा जानकारी मासिक रूपमा केन्द्रसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
२४. प्रहरीसंगको सम्पर्क :- केन्द्रले आफ्नो कार्य सम्पादनका क्रममा जुनसुकै बखत नेपाल प्रहरीसंग सम्पर्क स्थापित गरी सहयोग माग्न सक्नेछ । केन्द्र वा केन्द्रका अधिकृतलाई आवश्यकता र माग अनुसार सुरक्षा सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित प्रहरी प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
२५. कर्मचारीसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :-
- केन्द्रका कर्मचारी श्री ५ को सरकारकै विभिन्न सेवाका हुने भएकाले दरबन्दी श्रृजना भै पूर्ति नभएसम्मका लागि र सो पछि पनि रिक्त रहेका पदमा आवश्यकतानुसार केन्द्रले कर्मचारी पूर्ति गरिदिन वा सहयोग उपलब्ध गराउन सम्बन्धित सेवा, समूह संचालन गर्ने मन्त्रालयसंग माग गरिपठाएका बखत जुनसुकै बेला पनि केन्द्रलाई कर्मचारी उपलब्ध गराईदिनुपर्नेछ ।