नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, माघ ५ गते २०२७ साल

श्री ५ को सरकार

प्रशासन व्यवस्था विभागको

सूचना

श्री ५ को सरकारले बनाएको निम्न लेखिएबमोजिमको सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू २०२७ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू २०२७

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू २०२७" रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा–

(क) "सरकारी कार्यालय" भन्नाले सैनिक तथा प्रहरी कार्यालयहरूबाहेक श्री ५ को सरकारको अन्य सबै कार्यालयहरू सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संवैधानिक अंगहरूका कार्यालयहरूसमेतलाई जनाउँछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

C 09

(ख) "धुल्याउनु" भन्नाले सरकारी कार्यालयमा रहेको कागजातमा लेखिएको ब्यहोरा पढ्न, बुझ्न वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी रद्द गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कागजातलाई आगोमा डढाउने कार्यसमेत जनाउँछ ।

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सरकारी कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

३. कागजात धुल्याउन आदेश दिनेः– (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको अनुसूची ६ बाहेक अन्य अनुसूचीहरूमा लेखिएका कागजातहरू सोही अनुसूचीहरूमा लेखिएको अवधि नाघेपछि धुल्याउन आदेश दिनुपर्छ ।

(२) यी नियमहरूको अनुसूचीहरूमा उल्लेख भएकाबाहेक अन्य कागजातहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले हेरी श्री ५ को सरकारको कुनै हानी–नोक्सानी नहुने देखी धुल्याउन उचित ठहऱ्याइएका जति कागजातहरू काम तामेल भई सकेपछि जुनसुकै बखत धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी कार्यालयमा रहेको अनुसूचीमा लेखिएको वा नलेखिएको कुनै कागजात इतिहास, कला, संस्कृति, सुरक्षा वा अन्य कुनै दृष्टिकोणले धुल्याउन मुनासिब नपर्ने भन्ने कार्यालय प्रमुखलाई लागेमा निजले सो कागजात धुल्याउन आदेश नदिन सक्नेछ । त्यस्तो कागजातहरूमध्ये गोप्य कागजातबाहेक अरू कुनै कागजात अभिलेखालयमा राख्न उपयुक्त देखेमा सोहीबमोजिम सो कागजात अभिलेखालयमा राख्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिन सक्नेछ ।

४. धुल्याउने कागजातको अभिलेख राख्नेः– नियम (३) बमोजिम धुल्याउने आदेश भएका कागजातहरू धुल्याउनु अगावै सम्बन्धित सरकारी कार्यालयले श्री ५ को सरकारबाट निर्धारित गरिएको ढाँचामा धुल्याइने कागजातको विषय र छोटकरी ब्यहोरा लेखी कार्यालय प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५. कागजात धुल्याउँदा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधि राख्नु पर्नेः–यी नियमहरूबमोजिम कागजात धुल्याउँदा सम्बन्धित कार्यालयले नजिकको कुनै सरकारी कार्यालयको एक प्रतिनिधिको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

तर, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख राजपत्रांकित कर्मचारी भएमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि राख्ने आवश्यक हुने छैन ।

६. धुल्याइएका कागजातहरू लिलाम–बिक्री गर्न सकिनेः– यी नियमहरूबमोजिम धुल्याइएका कागजातहरू श्री ५ को सरकारले तोकेको कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई बिक्री गर्न वा प्रचलित नेपाल कानूनअनुसार लिलाम गर्न सकिनेछ ।

७. बचाउः– कुनै सरकारी कार्यालयको कागजातहरू धुल्याउने सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनले कुनै खास व्यवस्था गरेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८. अनुसूचीमा थप-घट गर्न सकिनेः– श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा थप–घट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची– १

काम तामेल भएको १ एक वर्ष पछि धुल्याउने कागजात

१. दैनिकदेखि अर्ध बार्षिक प्रतिवेदनहरू ।

२. नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भइसकेको ऐन, नियम, आदेश, सूचनाको मसौदा प्रतिहरू र सो प्रकाशित गर्ने सम्बन्धमा भएका लेखापढीको कागजात ।

३. परिपत्र गर्ने शुरू कार्यालयमा रहनेबाहेक उर्दी–सामेल सम्बन्धी परिपत्र ।

४. कर्मचारीको नियुक्ति, बिदा सम्बन्धी निवेदन, निकासा र सरुवा–बढुवा सम्बन्धी पत्रहरू सो कर्मचारी ठेकिएको ठाउँबाट अन्त सरुवा–बढुवा भएपछि ।

५. माइनट किताबबाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात ।

६. कर्मचारीहरूको सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता, र निजहरूलाई सम्मेलन, सेमिनार, अध्ययन, तालीम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा, लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फर फारख भएपछि ।

७. दैवी–प्रकोप पीडित सहायता सम्बन्धी कागजात ।

अनुसूची– २

काम तामेल भएको ३ तीन वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. नक्शा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्याङ्कबाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्का–पट्टा, अनुदान सम्बन्धी कागजात सो कार्य पूरा भएपछि लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम रूपमा फर फारख भएपछि र लेखापरीक्षण गराउनु नपर्नेमा सम्बन्धित कार्य पूरा भएपछि ।

२. पञ्चायतको संख्या थप–घट गर्ने विषय सम्बन्धी कागजात ।

३. अरू लेखा सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फर फारख भएपछि ।

अनुसूची– ३

काम तामेल भएको ५ पाँच वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. विदेशी राष्ट्रमा सरकारी स्तरबाट पठाइने बधाई, शुभकामना र समवेदना संदेशहरू ।

२. हाजिरी बिदाको रिकर्ड राखी कर्मचारीको हाजिर फाराम ।

३. कुनै योजना वा स्वशासित संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।

४. साधारण जानकारीका लागि आएका परिपत्र वा बोधार्थपत्र ।

५. कर्मचारीको नोकरी विवरण र गोप्य प्रतिवेदन कर्मचारीको सेवा छुटेको ५ वर्ष पुगेपछि ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– ४

काम तामेल भएको १० दश वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. वार्षिक प्रतिवेदन ।
२. हात हतियार विदेश लाने वा विदेशबाट ल्याउने इजाजतपत्र सम्बन्धी कागजात ।
३. मित्र राष्ट्रका प्रतिनिधिहरूको भ्रमण सम्बन्धी कागजात ।
४. कर्मचारीको दरवन्दी आदेश ।
५. सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित नहुने समय समयको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी अख्तियारी आदेश ।

अनुसूची– ५

काम तामेल भएको २० बीस वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. राहदानी सम्बन्धी मूल किताब र राहदानी सम्बन्धी दरखास्त र अरू भित्री पत्र ।
२. सरकारी वा गैर सरकारी अड्डा अदालत वा उद्योग धन्दा व्यापार व्यवसाय वा अन्य कुनै खास कार्यका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरी तथ्याङ्क र सुझावसहित श्री ५ को सरकार समक्ष आएको प्रतिवेदन ।
३. निर्माण सम्बन्धी मेज़रमेण्ट बूक (Measurement book) सो निर्माण कार्य पूरा भएपछि।
४. कर्मचारीलाई चुनाव लड्न, व्यापार वा व्यवसाय गर्न स्वीकृति दिने सम्बन्धी कागजात ।

अनुसूची– ६

कहिल्यै नधुल्याउने कागजात

१. लालमोहर लागेको कागजात ।
२. श्री ५ को बाहुली निशान भएको कागजात ।
३. विदेशी राष्ट्रहरू, अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा अन्य विदेशी संस्थासंग भएको सन्धी, सम्झौता र र तद् सम्बन्धी लेखापढी भएको महत्वपूर्ण कागजात ।
४. नेपालको समय समयको नक्शा ।
५. देशको सिमाना सम्बन्धी लेखापढी भएको कागजात ।
६. नेपालको र विदेशी राष्ट्रका प्रतिनिधिहरूको संयुक्त विज्ञप्ति ।
७. सम्बन्धित मन्त्रालयमा रहने मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको मूल प्रति ।
८. देशको शान्ति–सुरक्षा सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कागजात ।
९. अमुद्रित ऐन, सवाल, सनद, खड्ग निशाना ।
१०. चल वा अचल सम्पत्तिमा हक बैया दर्शाउने कागजात ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

C08

११. नापी नक्साको कागजात ।

१२. कर्मचारीको सिटरोल ।

१३. श्री ५ को सरकार वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दामा वा श्री ५ को सरकारलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला वा अन्तिम आदेश ।

१४. कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झेका अरू कागजात ।

१५. नागरिकता र नागरिकहरूको मुद्दा सम्बन्धी विषयमा विदेशी राष्ट्रहरूसंग भएको लेखापढी-को कागजात ।

१६. आयोगको प्रतिवेदन ।

आज्ञाले–
कृष्णबम मल्ल
श्री ५ को सरकारको मुख्य सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।