सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी नियमावली, २०८२

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०८२।०७।१०

संवत् २०८२ सालको नियमावली (नेराप) नम्बर २२

सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी नियमावली, २०८२

सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम ‘‘सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी नियमावली, २०८२’’ रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।

(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।

३. **सुरक्षण मुद्रणको लागि अनुरोध गर्नु पर्ने** : (१) ऐनको दफा १० बमोजिम सरकारी निकायले सुरक्षण मुद्रणको परिमाण खुलाई सोको लागि आवश्यक पर्ने प्रविधि, सामग्री, प्रयोग गरिने चिन्ह, डिजाइन, लागत, गुणस्तर, उपलब्ध गराउनु पर्ने समय सहितको प्राविधिक विवरण उल्लेख गरी केन्द्रमा लिखित अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएमा कार्यकारी निर्देशकले सरकारी निकायको माग बमोजिम सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको मुद्रण गर्ने प्रयोजनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।

४. **सुरक्षण मुद्रणमा प्रयोग गरिने प्रविधि, सामग्री र चिन्हको छनौट** : (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशकले नियम ३ बमोजिम सरकारी निकायबाट प्राप्त माग, परिमाण र प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन) को आधारमा सुरक्षण मुद्रणमा प्रयोग गरिने प्रविधि, सुरक्षण मुद्रण सामग्री र चिन्हको सम्भावित विकल्प र सोको विश्लेषण गरी विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सुरक्षण मुद्रणको प्रविधि, सुरक्षण मुद्रण सामग्री र चिन्हको सम्भावित विकल्प पहिचान गर्न कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो सरकारी निकायको समेत प्रतिनिधित्व रहने गरी एक प्राविधिक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राविधिक समिति गठन भएमा त्यस्तो समितिले सुरक्षण मुद्रणको प्रविधि, सामग्री र चिन्हको विकल्पको विवरण तयार गर्दा सुरक्षण मुद्रण गर्न अनुरोध गर्ने निकायसँग परामर्श गरी आपसी सहमतिमा गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तयार गरेको विवरण प्राविधिक समितिले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पहिचान भएका विकल्प सहितको विवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले सञ्चालक समिति समक्ष आवश्यक निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको विवरणको आधारमा सञ्चालक समितिले उपयुक्त विकल्प छनौट गरी सोही बमोजिम सुरक्षण मुद्रण गर्ने निर्णय गर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम छनौट गरिएको सुरक्षण मुद्रणको प्रविधि, सामग्री र चिन्ह प्रयोग गरी तयार गरिएको सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको नमुना सुरक्षण मुद्रण गर्न अनुरोध गर्ने निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम उपलब्ध गराइएको नमुना बमोजिम सुरक्षण मुद्रण गर्न त्यस्तो निकायले सहमति प्रदान गरेमा केन्द्रले सुरक्षण मुद्रण गर्नेछ।

५. **पैठारी गर्न पूर्वस्वीकृति लिनु पर्ने** : (१) ऐनको दफा २६ बमोजिम सुरक्षण मुद्रणमा प्रयोग हुने प्रेस तथा सोसँग सम्बन्धित देहायका संवेदनशील मेसिनरी, उपकरण सामग्री पैठारी गर्नु अघि केन्द्रले सञ्चालक समिति मार्फत मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछः-

(क) प्रेस, मेसिनरी, यन्त्र वा उपकरण,

(ख) केन्द्रसँग रहेको प्रेस, मेसिनरी, यन्त्र वा उपकरणलाई प्रतिस्थापन गर्ने आधुनिक प्रविधियुक्त प्रेस, मेसिनरी, यन्त्र वा उपकरण।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्रण पश्चातका फिनिसिङ, कटिङ, स्टयाम्पिङ र बाइन्डिङ जस्ता कार्यहरुका लागि प्रयोग हुने मेसिनरी तथा उपकरण पैठारी गर्न र केन्द्रको उत्पादन कार्यको लागि आवश्यक पर्ने मसी, डाई, प्लेट, वाटरमार्क वा सेक्युरिटी थ्रेड भएको कागज लगायतका कच्चा पदार्थहरू पैठारी गर्न मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिनु अनिवार्य हुने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सुरक्षण मुद्रणका लागि प्रयोग हुने सामग्रीको पैठारी गर्नु पर्ने भएमा विवरण खुलाई पूर्वस्वीकृति लिने प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशकले सञ्चालक समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) पैठारी गर्नुपर्ने आवश्यकता र औचित्यता,

(ख) सुरक्षण मुद्रणको लागि प्रयोग हुने नेपालमा उपलब्ध हुन नसक्ने सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको विवरण,

(ग) पैठारी गरिने सुरक्षण मुद्रणको लागि प्रयोग हुने सामग्रीबाट प्राप्त हुन सक्ने लाभ-लागत विश्लेषण तथा सेवा प्रवाहमा पर्ने प्रभावको मूल्याङ्कन,

(घ) पैठारी गरिने सुरक्षण मुद्रणको लागि प्रयोग हुने सामग्रीको अनुमानित लागत र त्यस्तो खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(ङ) पैठारी गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा र गोपनीयताको सुनिश्चितता, र

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(च) पैठारी गर्ने प्रक्रिया।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विवरणका आधारमा प्रस्तावित सुरक्षण मुद्रणको लागि प्रयोग हुने सामग्री पैठारी गर्न उपयुक्त देखिएमा सञ्चालक समितिले उपनियम (१) बमोजिमको सामग्री पैठारी गर्न पूर्वस्वीकृतिको लागि सिफारिस सहित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सञ्चालक समितिले गरेको सिफारिसका आधारमा मन्त्रालयले अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा पूर्वस्वीकृति दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पूर्वस्वीकृति प्राप्त भएमा केन्द्रले आवश्यक सुरक्षाको प्रबन्ध गरी त्यस्तो सुरक्षण मुद्रणको लागि प्रयोग हुने सुरक्षण मुद्रण सामग्री पैठारी गर्न सक्नेछ।

६. **सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको सुरक्षा व्यवस्था** : (१) केन्द्रले सुरक्षण मुद्रणको लागि आवश्यक कच्चा पदार्थ, केन्द्रको छापाखाना, उत्पादनस्थल, उत्पादन प्रक्रिया तथा तयार भएको सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको बाह्य तथा आन्तरिक सुरक्षा गर्न नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी उच्च सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७. **सुरक्षण मुद्रण सम्झौता र सोका शर्त** : (१) ऐनको दफा ११ बमोजिम सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी सामग्रीको सुरक्षण मुद्रण गरी आपूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि सुरक्षण मुद्रण गर्न अनुरोध गर्ने सरकारी निकाय र केन्द्र बीच आपसी सहमतिमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौतामा सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको प्रकृति अनुसार देहायका शर्त राख्न सकिनेछः-

(क) सम्झौताका पक्षको नाम, ठेगाना र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क व्यक्ति,

(ख) सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको नाम,

(ग) सुरक्षण मुद्रणको प्रविधि, सामग्री र प्रयोग गर्न सकिने चिन्ह,

(घ) डिजाइन, लागत र गुणस्तरको विषय,

(ङ) सुरक्षण मुद्रणको परिमाण र हस्तान्तरणको प्रक्रिया,

(च) गोपनीयताको सुनिश्चितता र सुरक्षा व्यवस्था,

(छ) सुरक्षण मुद्रण गरे बापतको रकम भुक्तानी प्रकृया,

(ज) आपूर्ति समय र म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) आपसी सहमतिमा विवाद समाधान गर्न सकिने प्रबन्ध,

(ज) आवश्यक अन्य विषय ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

८. **बोलपत्रमा भाग लिने** : (१) केन्द्रले ऐनको दफा ५ को खण्ड (ग) बमोजिम सरकारी, अर्धसरकारी र निजी क्षेत्रबाट आह्वान हुने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रमा एकल वा संयुक्त उपक्रममार्फत भाग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रमा भाग लिँदा सुरक्षण मुद्रण गर्न अनुरोध गर्ने सरकारी निकायको सुरक्षण मुद्रणको काममा बाधा नपर्ने गरी भाग लिनु पर्नेछ।

९. **अन्य छपाई सम्बन्धी काम गर्ने** : केन्द्रले सञ्चालक समितिबाट पूर्वस्वीकृति लिई नागरिकता, राष्ट्रिय परिचयपत्र, राहदानी, बैङ्क नोट, अन्तःशुल्क स्टीकर र सवारी चालक अनुमतिपत्रको सुरक्षण मुद्रण गर्ने काममा बाधा नपर्ने गरी सरकारी वा गैर सरकारी निकाय तथा संस्थाको अन्य छपाई सम्बन्धी काम गर्न सक्नेछ ।

१०. **केन्द्रको कोष सञ्चालन** : (१) कोषको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको बैङ्क तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र केन्द्रको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

११. **कोषको लेखा तथा लेखापरीक्षण** : (१) ऐनको दफा १६ बमोजिम केन्द्रले लेखा राख्दा वा सञ्चालन गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बजेट प्रणाली बाहिरको सार्वजनिक निकायको लागि निर्धारण गरे बमोजिमको लेखा राख्नु पर्नेछ।

(२) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम दर्तावाल लेखापरीक्षकमध्ये सञ्चालक समितिबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउँदा एउटै व्यक्ति, कम्पनी वा फर्मबाट लगातार तीन आर्थिक वर्ष भन्दा बढी लेखा परीक्षण गराउन सकिने छैन।

(४) कोषको आम्दानी तथा खर्च संस्थाको स्वीकृत बजेट बमोजिम भए नभएको जाँच गर्न र कुनै त्रुटि भएमा तत्काल समाधान गरी लेखा पद्धतिलाई नियमित तथा अद्यावधिक राख्नको लागि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रत्येक चार महिना समाप्त भएको एक महिनाभित्र आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखा परीक्षकले दर्शाएका टिप्पणी र कैफियतलाई केन्द्रले एक महिना भित्रै कारबाही गरी समाधान गर्नु पर्नेछ।

१२. **कर्मचारीको नियुक्ति, सेवाका शर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा** : (१) ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम दरबन्दी स्वीकृत गर्ने प्रयोजनको लागि केन्द्रले सम्पादन गर्ने कार्यक्रम तथा कार्यबोझ समेतको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(२) केन्द्रमा रहने कर्मचारीको छनौट, नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१३. **वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने** : (१) केन्द्रले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा ऐनको दफा १७ मा उल्लिखित विवरणको अतिरिक्त देहायको विवरण समेत समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) केन्द्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट सहितको योजनाको विवरण,

(ख) सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयको सारसंक्षेप,

(ग) केन्द्रको भौतिक स्रोत साधनको यथार्थ विवरण,

(घ) ऐनको दफा ४३ बमोजिम विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाबाट सहयोग लिएको भएमा सोको विवरण,

(ङ) केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण,

(च) ऐनको दफा ३७ बमोजिम केन्द्रले स्थापना गरेको उद्योगको विवरण,

(छ) केन्द्रले सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रमा भाग लिई सम्पन्न गरेको कामको विवरण,

(ज) केन्द्रले सुरक्षण मुद्रण गरेका सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको विवरण,

(झ) सुरक्षण मुद्रणका अतिरिक्त केन्द्रले गरेको छपाई सम्बन्धी अन्य कामको विवरण,

(ञ) केन्द्रमा सुरक्षण मुद्रणको लागि अनुरोध भई आएकोमा केन्द्रले मुद्रण गर्न नसकेका सुरक्षण मुद्रण सामग्रीको विवरण र त्यस्तो सामग्री मुद्रण गर्न नसक्नुको कारण,

(ट) मागभन्दा बढी सुरक्षण मुद्रण सामग्री छपाई हुन गई ऐनको दफा ३० को उपदफा (२) बमोजिम नष्ट गरिएको भएमा सोको विवरण,

(ठ) केन्द्रको आगामि योजना, केन्द्रले भोग्नु परेको समस्या, चुनौति र सुधारका लागि चालिएका कदम तथा अवलम्बन गर्नु पर्ने उपाय, र

(ड) नेपाल सरकार वा कुनै निकायलाई सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धमा कुनै सुझाव भएमा सो सम्बन्धी विवरण।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ३१ बमोजिम गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने विषय वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सकिने छैन।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

पैठारी गर्ने पूर्वस्वीकृति

स्वीकृति नं.:-

१. पैठारी गरिने सामग्रीको नाम :

२. पैठारी गरिने सामग्रीको स्पेशिफिकेशन :

३. पैठारी गर्ने अनुमानित विवरण :

(क) मिति :

(ख) समय :

(ग) परिमाण :

४. स्वीकृति कायम रहने अवधि :

५. अन्य शर्तहरु :

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

दर्जा :

मिति :

शाखा :

कार्यालय :

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय