सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०२७।१०।५

संशोधन

सरकारी कागजात धुल्याउने (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७० २०७०।१।३०

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल 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 प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा,–

(क) "सरकारी कार्यालय" भन्नाले सैनिक तथा प्रहरी कार्यालयहरू बाहेक नेपाल सरकारको अन्य सबै कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संवैधानिक अङ्गहरूका कार्यालयहरू समेतलाई जनाउँछ ।

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

(ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले सरकारी कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

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 भएका बाहेक अन्य कागजातहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले हेरी नेपाल सरकारको कुनै हानी-नोक्सानी नहुनेदेखि 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 मुनासिव नपर्ने भन्ने कार्यालय प्रमुखलाई लागेमा निजले सो कागजात धुल्याउन आदेश नदिन सक्नेछ । त्यस्तो कागजातहरूमध्ये गोप्य कागजात बाहेक अरू कुनै कागजात अभिलेखालयमा राख्न उपयुक्त देखेमा सोही बमोजिम सो कागजात अभिलेखालयमा राख्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिन सक्नेछ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

४. **<u>धुल्याउने कागजातको अभिलेख राख्ने:</u>** नियम ३ बमोजिम धुल्याउने आदेश भएका कागजातहरू धुल्याउनु अगावै सम्बन्धित सरकारी कार्यालयले नेपाल सरकारबाट निर्धारित गरिएको ढाँचामा धुल्याईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोरा लेखी कार्यालय प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५. **<u>कागजात धुल्याउँदा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधि राख्नु पर्ने:</u>** यी नियमहरू बमोजिम कागजात धुल्याउँदा सम्बन्धित कार्यालयले नजिकको कुनै सरकारी कार्यालयको एक प्रतिनिधिको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

तर, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख राजपत्राङ्कित कर्मचारी भएमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि राख्न आवश्यक हुने छैन ।

६. **<u>धुल्याइएका कागजातहरू लिलाम–बिक्री गर्न सकिने:</u>** यी नियमहरू बमोजिम धुल्याइएका कागजातहरू नेपाल सरकारले तोकेको कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई बिक्री गर्न वा प्रचलित नेपाल कानून अनुसार लिलाम गर्न सकिनेछ ।

७. **<u>बचाउ:</u>** कुनै सरकारी कार्यालयको कागजातहरू धुल्याउने सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनले कुनै खास व्यवस्था गरेकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

८. **<u>अनुसूचीमा थपघट गर्न सकिने:</u>** नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

<u>द्रष्टव्यः</u>– केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रूपान्तर भएका शब्दहरूः–

"श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार" ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची – १

काम तामेल भएको १ (एक) वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. दैनिकदेखि अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू ।

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

३. परिपत्र गर्ने शुरु कार्यालयमा रहने बाहेक उर्दी–सामेल सम्बन्धी परिपत्र ।

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

५. माइनुट किताब बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात ।

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

७. दैवी–प्रकोप पीडित सहायता सम्बन्धी कागजात ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची – २

<u>काम तामेल भएको ३ तीन वर्षपछि धुल्याउने कागजात</u>

१. नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्याङ्क बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्का पट्टा, अनुदान सम्बन्धी कागजात सो कार्य पूरा भएपछि लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराइ अन्तिम रूपमा फर फारख भएपछि र लेखापरीक्षण गराउनु नपर्नेमा सम्बन्धित कार्य पूरा भएपछि ।

२. ♦स्थानीय निकायको सङ्ख्या थप–घट गर्ने विषय सम्बन्धी कागजात ।

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♦ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची -३

काम तामेल भएको ५ पाँच वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. विदेशी राष्ट्रमा सरकारी स्तरबाट पठाइने वधाई, शुभकामना र समवेदना सन्देशहरू ।

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 ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची –४

काम तामेल भएको १० दश वर्षपछि धुल्याउने कागजात

१. वार्षिक प्रतिवेदन ।

२. हातहतियार विदेश लाने वा विदेशबाट ल्याउने इजाजतपत्र सम्बन्धी कागजात ।

३. मित्र राष्ट्रका प्रतिनिधिहरूको भ्रमण सम्बन्धी कागजात ।

४. कर्मचारीको दरबन्दी आदेश ।

५. सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित नहुने समय समयको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी अख्तियारी आदेश ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

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 र व्यवसाय वा अन्य कुनै खास कार्यका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरी तथ्याङ्क र सुझाव सहित नेपाल सरकार समक्ष आएको प्रतिवेदन ।

३. निर्माण सम्बन्धी मेजरमेण्ट बूक (Measurement Book) सो निर्माण कार्य पूरा भएपछि।

४. कर्मचारीलाई चुनाव लड्न, व्यापार वा व्यवसाय गर्न स्वीकृति दिने सम्बन्धी कागजात ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची – ६

कहिल्यै नधुल्याउने कागजात

१. लालमोहर लागेको कागजात ।

२. तत्काल कायम रहेको राष्ट्रप्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने पदाधिकारीबाट हस्ताक्षर भएको♦ कागजात ।

३. विदेशी राष्ट्रहरू, अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा अन्य विदेशी संस्थासँग भएको सन्धी, सम्झौता र तत्सम्बन्धी लेखापढी भएको महत्वपूर्ण कागजात ।

४. नेपालको समय समयको नक्सा ।

५. देशको सीमाना 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 महत्वपूर्ण कागजात ।

९. अमुद्रित ऐन, सवाल, सदन, खड्ग निशाना ।

१०. चल वा अचल सम्पत्तिका हकदैया दर्शाउने कागजात ।

११. नापी नक्साको कागजात ।

१२. कर्मचारीको सिटरोल ।

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

१४. कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झेका अरु कागजात ।

१५. नागरिकता र नागरिकहरूको मुद्दा सम्बन्धी विषयमा विदेशी राष्ट्रहरूसँग भएको लेखापढीको कागजात ।

१६. आयोगको प्रतिवेदन ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♦ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।