



राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

गण्डकी प्रदेश कार्यालय, पोखरा



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित त्रैमासिक कार्यसम्पादन
विवरण (प्रमुख क्रियाकलापहरु)



(२०८१ वैशाख १ गतेदेखि २०८१ असार मसान्तसम्म राष्ट्रिय मानव अधिकार
आयोग, गण्डकी प्रदेश कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका प्रमुख क्रियाकलापहरु)

प्रकाशन गर्ने

खिमलाल सुवेदी
सूचना अधिकारी

दर्ता नं: ८२४
दर्ता मिति: २०८१/४/१३.

आयोगको संक्षिप्त परिचय

१. परिचय

मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३ बमोजिम २०५७ जेठ १३ मा स्थापना भएको राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ बाट संवैधानिक निकायको रूपमा रहेको छ । नेपालको विद्यमान संविधानमा पनि आयोग संवैधानिक निकायको रूपमा छ ।

संविधानको भाग २५ को धारा २४८ र २४९ मा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । संविधानको धारा २४८ अनुसार आयोगमा अध्यक्ष १ र अन्य ४ जना सदस्य गरी पाँच जना रहने व्यवस्था छ । राष्ट्रपतिले संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था छ । राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले छ वर्षको हुन्छ । राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग एक स्वक्रियाशील (Pro-active) पीडितमुखी संस्था हो । आयोगका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनसँग सम्बन्धित हुन्छन् । त्यसैले आयोगका जुनसुकै कार्यालय/ विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाईले गर्ने क्रियाकलापले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गरिरहेको हुन्छ । मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि आयोगले सरकार, राज्यका अन्य अंगहरु तथा नागरिक समाजसँग सहकार्य गर्दछ ।

(क) **आयोगको दूरदृष्टि** : जीवन, मर्यादा, समानता र स्वतन्त्रताको अधिकार:दिगो शान्ति र सम्बृद्धिको आधार

(ख) **आयोगको ध्येय** : मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण र मानव अधिकार शिक्षा मार्फत मानव अधिकार सस्कृतिको विकास गर्ने ।

(ग) **आयोगको लक्ष्य** : जीवन, मर्यादा, समानता र स्वतन्त्रतासँग सम्बन्धित संविधान, प्रचलित कानून तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिहरुमा निहित हक अधिकार उपभोगको वातावरण सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) **आयोगको मूल्य मान्यता** : स्वतन्त्रता, समानता र विभेदको अन्त्य, मर्यादा, विधिको शासन, पहुँच, जवाफदेहिता, लैङ्गिक समानता, निष्पक्षता, स्वतन्त्रता र स्वायत्तता, पारदर्शिता, सहभागिता र समावेशीकरण, विविधताको सम्मान, सदाचारिता ।

२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार :

मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन आयोगको प्रमुख कार्य हो । नेपालको वर्तमान संविधानको धारा २४९ मा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरिएको छ । यस्तै मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ४ मा समेत आयोगका काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरी आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्टता गरिएको छ । नेपालको संविधानको धारा २४९ मा उल्लेख भए अनुसार आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ :

(१) मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण र संवर्धन तथा त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्नु राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपधारा (१) मा उल्लिखित कर्तव्य पूरा गर्न लागि राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले देहाय बमोजिमका काम गर्नेछ :-

(क) कुनै व्यक्ति वा समूहको मानव अधिकार उल्लंघन वा त्यसको दुरुत्साहन भएकोमा पीडित आफै वा निजको तर्फबाट कसैले आयोग समक्ष प्रस्तुत वा प्रेषित गरेको निवेदन वा उजुरी वा कुनै स्रोतबाट आयोगलाई प्राप्त भएको वा आयोगको जानकारीमा आएको विषयमा छानबिन तथा अनुसन्धान गरी दोषी उपर कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने,

(ख) मानव अधिकारको उल्लंघन हुनबाट रोक्ने जिम्मेवारी वा कर्तव्य भएको पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा कर्तव्य पालन नगरेमा वा जिम्मेवारी पूरा गर्न वा कर्तव्य पालन गर्न उदासीनता देखाएमा त्यस्तो पदाधिकारी उपर विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) मानव अधिकार उल्लंघन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका विरुद्ध मुद्दा चलाउनु पर्ने आवश्यकता भएमा कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सिफारिस गर्ने,

(घ) मानव अधिकारको चेतना अभिवृद्धि गर्न नागरिक समाजसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ङ) मानव अधिकारको उल्लंघनकर्तालाई विभागीय कारवाही तथा सजाय गर्न कारण र आधार खुलाई सम्बन्धित निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने,

(च) मानव अधिकारसँग सम्बन्धित कानूनको आवधिक रूपमा पुनरावलोकन गर्ने तथा त्यसमा गर्नु पर्ने सुधार तथा संशोधनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(छ) मानव अधिकारसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि वा सम्झौताको नेपाल पक्ष बन्नु पर्ने भएमा त्यसको कारणसहित नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने र नेपाल पक्ष बनिसकेका सन्धि वा सम्झौताको कार्यान्वयन भए वा नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयन नभएको पाइएमा त्यसको कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ज) मानव अधिकारको उल्लंघनका सम्बन्धमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले गरेको सिफारिस वा निर्देशन पालना वा कार्यान्वयन नगर्ने पदाधिकारी, व्यक्ति वा निकायको नाम कानून बमोजिम सार्वजनिक गरी मानव अधिकार उल्लंघनकर्ताको रूपमा अभिलेख राख्ने ।

(३) मानव अधिकार आयोगले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहाय बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ :-

(क) कुनै व्यक्तिलाई आयोग समक्ष उपस्थित गराई जानकारी वा बयान लिने वा बकपत्र गराउने, प्रमाण बुझ्ने, दशी प्रमाण दाखिला गर्न लगाउने सम्बन्धमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ख) मानव अधिकारको गम्भीर उल्लंघन हुन लागेको वा भइसकेको सूचना आयोगले कुनै किसिमबाट प्राप्त गरेमा कुनै व्यक्ति वा निजको आवास वा कार्यालयमा विना (छ) सूचना प्रवेश गर्ने, खानतलासी लिने तथा त्यसरी खानतलासी लिंदा मानव अधिकारको उल्लंघनसँग सम्बन्धित लिखत, प्रमाण वा सबुत कब्जामा लिने,

(ग) कुनै व्यक्तिको मानव अधिकार उल्लंघन भइरहेको कुरा जानकारी भई तत्काल कारवाही गर्नु पर्ने आवश्यक देखिएमा विना सूचना सरकारी कार्यालय वा अन्य ठाउँमा प्रवेश गर्ने र उद्धार गर्ने,

(घ) मानव अधिकारको उल्लंघनबाट पीडितलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति दिन आदेश दिने ।

(४) राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार सो आयोगको अध्यक्ष, कुनै सदस्य वा नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालन गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(५) राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) संविधानको धारा २४९ बमोजिमका संवैधानिक निकायले आफूले गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ, र राष्ट्रपतिले प्रधानमन्त्री मार्फत त्यस्तो प्रतिवेदन संघीय संसद समक्ष पेश गर्न लगाउने भन्ने व्यवस्था भए बमोजिम आयोगले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्दछ ।

३.आयोगको सांगठनिक संरचना

आयोगको केन्द्रीय कार्यालय लगायत ७ वटा प्रदेश कार्यालयहरू र ३ वटा शाखा कार्यालयहरू गरी देशभरी ११ ओटा कार्यालयहरू स्थापना भई संचालनमा रहेका छन् । यस प्रदेश कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न पदमा गरी १८ दरवन्दी संख्या रहेको छ ।

४.आयोगको यस कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या, दरवन्दी विवरण तथा विभिन्न शाखाहरूको कार्यविवरण

क.सं	तह	पद	कुल दरवन्दी संख्या	तल कार्यरत संख्या	खाली
१	प्रथम श्रेणी	सहसचिव	१	१	०
२	द्वितीय श्रेणी	उपसचिव	१	१	०
३	तृतीय श्रेणी	अधिकृत	६	५	१ जना काजमा केन्द्रीय कार्यालय
४	सहायक प्रथम	सहायक प्रथम	३	३	०
५	श्रेणीविहिन	सवारी चालक	२	१	१
६	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	२	२	०
७	श्रेणीविहिन	सुरक्षा गार्ड	३	२	१ जना काजमा कर्णाली प्रदेश कार्यालय, सुर्खेत

४.१. कार्यालय प्रमुखले गर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- कार्यालयको प्रशासनिक तथा आर्थिक क्रियाकलाप संचालनको लागि अख्तियारी लिने खाता संचालन गर्ने गराउने ।
- मानव अधिकार उल्लंघनका उजुरीउपर अनुसन्धान गर्न तथा अनुसन्धान योजना बनाउने क्रममा सम्बन्धित अधिकृतलाई सुभाष दिने ।
- अनुसन्धान प्रक्रिया र सम्बन्धित अधिकृतले तयार गरेको अनुसन्धान प्रतिवेदनमा स्वीकार्य मापदण्ड अनुसार कार्य भए नभएको जाँच गर्ने ।
- कार्यालयको कार्ययोजना बमोजिम कार्य गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने, मानव अधिकार अवस्थाको बारेमा सचेत रही निरन्तर अनुगमन गर्ने साथै मानव अधिकार उल्लंघनका भैपरी आउने र आकस्मिक घटनाहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- उजुरीउपर अनुसन्धान सम्पन्न भैसकेको फाइलहरू आफ्नो राय सहितको टिप्पणी उठाई निर्णयको लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- मानव अधिकार सम्बद्धनात्मक गतिविधिहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- प्रदेश स्तरमा मानव अधिकार रक्षकहरू, मानव अधिकारका क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न संघसंस्थाहरूसँग आयोगको सम्बन्ध विस्तार र सुदृढीकरणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

- कार्यालयमा संचालित सम्पूर्ण क्रियाकलाप र कार्यक्रमहरूको बारेमा पूर्ण रूपमा जिम्मेवार, जवाफदेही र उत्तरदायी बन्ने ।
- सुपरीवेक्षण गरी सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय कार्यालय लगायत सरकारी निकायहरू, नागरिक समाजहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।

४.२. अनुसन्धान र अनुगमन शाखाले गर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- मानव अधिकार उल्लंघनको घटनाहरूको उजुरी ग्रहण गर्ने,
- मानव अधिकार उल्लंघनका घटनामा अनुसन्धान तथा अनुगमन गर्ने ।
- मानव अधिकार उल्लंघन सम्बन्धी घटनाहरूको अनुसन्धानको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूमा पत्राचार, ताकेता, पुनः ताकेता गर्ने आदि ।
- उजुरीहरूको अनुसन्धान सम्पन्न गरी निर्णय गर्नुभन्दा पूर्व अनुसन्धानबाट प्राप्त तथ्यहरूको आधारमा सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरूलाई प्रतिक्रियाको लागि पत्राचार गर्ने,
- अनुसन्धान सम्पन्न भैसकेको उजुरीउपर निर्णयको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष राय तथा परामर्शको लागि उजुरी फाइलहरू पेश गर्ने,
- मानव अधिकार प्रवर्द्धनात्मक गतिविधिहरू संचालन गर्ने, आवश्यक समन्वय गर्ने आदि ।
- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रियाहरूमा सहभागी भई मानव अधिकार सम्बर्द्धन र संरक्षणमा सघाउने,
- विभिन्न घटना तथा मानव अधिकार अवस्थाको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

४.३. उजुरी शाखा :

- मानव अधिकार उल्लंघन सम्बन्धी उजुरी ग्रहण गर्ने ।
- उजुरी, कारवाही सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- पीडितहरूलाई अन्य निकायको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका विषयवस्तुहरूको सन्दर्भमा परामर्श प्रदान गरी सम्बन्धित निकायमा जानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

४.४. सूचना अधिकारीको कार्यहरू :

- कार्यालयका प्रमुख क्रियाकलापहरूको अद्यावधिक गर्ने ।
- अद्यावधिक सूचनाहरू आवश्यक परेको खण्डमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ बमोजिम कुनै पनि निकाय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
- त्रैमासिक कार्यसम्पादन विवरण प्रकाशन गर्ने,

४.५. प्रशासन शाखा: यस शाखाले गर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- आवश्यक प्रशासनिक चिठीपत्रहरु तयार गर्ने र पठाउने ।
- अन्य शाखाहरुबाट माग भएका वस्तु र सेवाको उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, आवश्यक समन्वय गर्ने,
- जनशक्ति व्यवस्थापन (कर्मचारी सरुवा, पदपूर्ति र स्वीकृति सम्बन्धि कार्य) हरुको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालय व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु संचालन तथा कर्मचारीहरुको विदाको अभिलेखीकरण गर्ने,
- सबै शाखाहरुबाट कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामानहरुको विवरण माग गरी सामानहरुको खरिद प्रक्रिया अघि बढाउन समन्वय गर्ने,
- चिठीपत्र दर्ता, चलानी र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- रेकर्ड फाइल, चिठीको खाम, ब्रोसर्स लगायत विभिन्न सामग्रीहरुको प्रकाशन गर्ने प्रक्रियाको आवश्यक समन्वय गर्ने,
- भण्डार शाखाको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्टाफ बैठकको समन्वय गर्ने र माइनुट तयार गर्ने,
- अतिथि सत्कारको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त सम्पूर्ण सामग्रीहरुको रेकर्ड राख्ने, चेक जाँच गर्ने,
- प्रशासनिक सुपरिवेक्षण गर्ने,

४.६. आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही खाता संचालन गर्ने गराउने
- को.ले.नि.का.संग समन्वय गर्ने
- कर्मचारीहरुलाई तलव भत्ताको वितरण गरी अभिलेख राख्ने,
- पेशकी दिने, त्यसलाई फर्छ्यौट गर्ने तथा उक्त कार्य गर्दा आवश्यक कागजातहरु मिलेनमिलेको चेकजाँच गरी सम्बन्धीत अधिकारीलाई नपुग कागजातहरु माग गर्न सूचित गर्ने,
- आन्तरीक तथा वाह्य लेखापरिक्षण कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको कामको शिलशिलामा रकम अभाव भए केन्द्रिय कार्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- वित्तिय स्रोत तथा आयोगका निर्णय र कार्यहरुबाट पर्न जाने वित्तिय असरको अभिलेखन गर्ने ।
- आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने

४.७. सूचना प्रविधि र मानव अधिकार स्रोत केन्द्र

- आयोगको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सूचना प्रविधिलाई चुस्तदुरुस्त राख्ने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने,
- सूचना प्रविधि उपकरणहरूको रेखदेख, संचालन र संभारमा ध्यान दिने र आवश्यक समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- केन्द्रिय कार्यालयबाट प्राप्त भएका मानव अधिकार सम्बन्धि विभिन्न पाठ्यपुस्तकहरूको संरक्षण तथा अभिलेखन गर्ने,
- प्रकाशनहरूको वितरण र पत्राचार गर्ने,

४.८. सुरक्षा गार्ड कक्ष

- कार्यालयको सुरक्षा गर्ने तथा सुरक्षा सजगता सम्बन्धी जानकारी दिने,
- मानव अधिकार हनन र सुरक्षा स्थितिको समिक्षा गर्ने,
- सुरक्षा सम्बन्धी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने,
- सुरक्षाका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने,

५. गण्डकी प्रदेश कार्यालय पोखराबाट प्रदान गरिने सेवाहरू :

- मानव अधिकारको उल्लंघनका घटनाका सम्बन्धमा गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका कास्की, तनहु, स्याङजा, गोरखा, लमजुङ, मनाङ, पर्वत, वाग्लुङ, म्याग्दी, मुस्ताङ र नवलपुर जिल्लाको मानव अधिकारको उल्लंघन सम्बन्धी उजुरी लिने, अनुसन्धान गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी दोषीलाई कारवाही र पीडितलाई क्षतिपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न आयोग समक्ष पेश गर्ने,
- मानव अधिकार अवस्थाको अनुगमन गर्ने र अनुगमनबाट देखिएका तथ्यको आधारमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू बारे नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्न आयोग समक्ष पेश गर्ने,
- तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रियाका माध्यमबाट मानव अधिकार शिक्षा प्रबर्द्धन गर्ने
- मानव अधिकारको क्षेत्रमा क्रियाशील विभिन्न गैरसरकारी संघसंस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी मानव अधिकार सम्वर्द्धनात्मक गतिविधिहरू संचालन गर्ने,
- मानव अधिकारको अवस्था बारेमा नागरिक समाज लगायत विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी मानव अधिकारको अवस्था समिक्षा गर्ने,

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

- १० पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सोभन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु. ५/- (पाँच) दस्तुर लाग्ने
- सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने
- तोकिएको अवस्थामा बाहेक आयोगका अन्य सेवामा सामान्यतया: छुट्टै दस्तुर नलाग्ने
- आयोगका प्रकाशनहरु निःशुल्क वितरण हुने
- सूचना बाहेक अन्य प्रकृतिका सेवा प्राप्त गर्ने अवधि कामको प्रकृतिअनुसार फरक फरक हुने
- पीडित पक्षको स्वीकृति/सहमति विना पीडितसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने ।

७. सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरुको विवरण : (२०८१ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म)

- अनुगमनतर्फ

क्र.सं.	कार्यक्रमको विषय	मिति	गएको स्थान /जिल्ला	आयोगको तर्फबाट संलग्न व्यक्तिहरु/सहभागीहरु	कैफियत
१.	आप्रवासी कामदार र मानव वेचविखन सम्बन्धमा अनुगमन	२०८१/१/१२ देखि १/१९	गोरखा	मोहन काफ्ले टंक प्रसाद खनाल सरोज गौली	
२.	UPR, Treaty Body, NHRAP र SDGs का लक्ष्य तथा सिफारीस कार्यान्वयनको अवस्था अनुगमन	२०८१/२/२९ देखि ३/३	म्याग्दी	खिमलाल सुवेदी मोहन काफ्ले उत्तम राउत	
३.	यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक व्यक्तिहरुको मानव अधिकार अवस्था अनुगमन	२०८१/३/५ देखि ३/११	पर्वत र बागलुङ	टंक प्रसाद खनाल सरोज गौली उत्तम राउत	

अनुसन्धान तर्फ

२०८१ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट भएका उजूरी अनुसन्धानको विवरणः

क.सं	अनुसन्धान मिति	उजूरीकोविषय/अनुसन्धान सम्पन्न	जिल्ला	अनुसन्धान टोली
१	२०८१।१।३०- <u>२।५</u>	प्रहरीवाट यातना १ सेनावाट वेपत्ता १ न्याय प्रशासन १ सम्पति कब्जा १ जम्मा ४	स्याङ्जा	खिमलाल सुवेदी मोहन काफ्ले
२	२०८१।२।२०-२६	माओवादीवाट कूटपिट १ खोजतलास(न्याय प्रशासन) १ वेपत्ता १ खोजतलास १ सम्पति क्षति १ जम्मा ५ (२ उजूरीउपर थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने)	गोरखा, लमजुङ	टंकप्रसाद खनाल सरोज गौली विनोद परियार

यस अवधिमा निर्णयका लागि केन्द्रीय कार्यालय पठाईएको फाईल संख्या:

हाल यस कार्यालयमा रहेका उजूरी संख्या: १३७

यस तीन महिनाको अवधिमा यस कार्यालयमा कुनै पनि उजूरी दर्ता हुन नआएको ।

क.सं	उजूरीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना	पीडितको नाम, थर, ठेगाना	उजूरी मिति	घटना मिति	उजूरीको विषय	उजूरी नं

- पीडित उपर उपचार परामर्श: यस अवधिमा आयोगको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने तर अन्यत्र गई कानूनी उपचार प्राप्त हुने विभिन्न ९ ओटा विषयहरुमा उपचार परामर्श तथा सल्लाह दिईएको ।

- प्रवर्द्धनात्मक गतिविधिहरु: यस अवधिमा सम्पन्न भएका प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको विषय	मिति	गएको स्थान /जिल्ला	आयोगको तर्फबाट संलग्न व्यक्तिहरु/सहभागीहरु	बैफियत
१	नागरिक समाजसंगको समन्वय र	२०८१।१।७	पोखरा महानगरपालिका कास्की	सहसचिव सम्भना शर्मा, खिमलाल सुवेदी, टंक प्रसाद	

	सहकार्य सम्बन्धमा सरोकारवालासँग छलफल			खनाल नागरिक मानव अधिकारकर्मी	लगायत समाज, अधिकारकर्मी
२	म्याग्दी जिल्लामा UPR, Treaty Body, NHRAP र SDGs का लक्ष्य तथा सिफारीस कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी छलफल	२०८१।२।३१	जिल्लाको रघुगंगा गाउँपालिका	स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, स्थानीय तहमा रहेका विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु	
३	आयोगको २४औं स्थापना दिवस	२०८१।२।१३	पोखरा महानगरपालिका	गण्डकी प्रदेश सरकारका माननीय मुख्यमन्त्री, सचिव, न्यायधिवक्ता, तथा सुरक्षा निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु	

अन्य संघसंस्थाले आयोजना गरेका कार्यक्रममा सहभागिता:

विभिन्न संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेका मानव अधिकार सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरुमा यस कार्यालयबाट २२ पटक सहभागिता भएको ।

स्रोतव्यक्तिको रूपमा सहभागिता

क.सं	विषय	आयोजक संस्था	आयोगबाट सहभागी	
१	प्रहरी कारवाही र मानव अधिकार	गण्डकी प्रदेश प्रहरी तालिम केन्द्र, पोखरा	टंक प्रसाद खनाल	कास्की
२	मानव अधिकार परिचय	राष्ट्रिय सम्पदा तथा जनअधिकार संरक्षण समिति, कास्की	टंक प्रसाद खनाल	कास्की
३	गण्डकी प्रदेशमा मानव अधिकारको अवस्था	गैरसरकारी संस्था महासंघ, गण्डकी प्रदेश	खिमलाल सुवेदी	कास्की

रेडियो, टेलिभिजन कार्यक्रममा सहभागिता

क्र.सं	विषय	संचार सस्था	सहभागी कर्मचारी
--------	------	-------------	-----------------

मानव अधिकार सम्बन्धी सन्देशमुलक गीत प्रशारणः

८.सुचनाको हक सम्बन्धी कार्य

- सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम नियमित सुचना प्रकाशित गरिएको ।
- कार्यालयमा सुचना माग गरी निवेदन दिनेलाई नियम अनुसार सुचना उपलब्ध गराईएको ।

९.यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु :

क्र.सं.:	नाम र थर :	पद :
१.	नीतु गतौला	सहसचिव/कार्यालय प्रमुख
२.	श्री माया देवी शर्मा	उपसचिव
३.	श्री खिमलाल सुवेदी	मानव अधिकार अधिकृत
४.	श्री मोहन काफ्ले	मानव अधिकार अधिकृत
५.	श्री टंक प्रसाद खनाल	मानव अधिकार अधिकृत
६.	श्री अनिता दुलाल	मानव अधिकार अधिकृत(काज के.का)
७.	श्री सरोज गौली	मानव अधिकार अधिकृत
८.	श्री सागर पोखरेल	मानव अधिकार अधिकृत
९.	श्री विनोद परियार	सहायक प्रथम
१०.	श्री उत्तम रावत	सूचना प्रविधि सहायक
११.	श्री मुकेश घिमिरे	नायव सुब्बा
१२.	श्री हरि तामाङ	सवारी चालक
१३.	श्री देवु खवास	कार्यालय सहयोगी
१४.	श्री विर बहादुर महतारा	कार्यालय सहयोगी
१५.	श्री दामोदर पौडेल	सुरक्षा गार्ड

१६.

श्री सीता चौधरी

सुरक्षा गार्ड(काज सुर्खेत)

१७.

श्री गौतम रणपाल

सुरक्षा गार्ड

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

आ.व. २०८०/८१ को वैशाख देखि असार मसान्त सम्मको कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण यसप्रकार छ,

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

राष्ट्रिय मानव अधिकार अधीन क्षेत्रीय कार्यालय
कार्यालय कोड नं. २१/२०८३९०१

वर्षको प्रतिवेदन

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, धादिङ

बजेट उपसर्गिक नम्बर: २१/२०८०/११३
आयोगको/कार्यालय नम्बर: राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग (समाप्तिक वर्ष सम्म)

वर्षिक वर्ष: २०८०/८१
महिना: वैशाख

वर्ष/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		मूल्यमा बजेट	यस महिनाको सम्मको निकास	यस महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	रेस्की	रेस्की बाहेक खर्च रकम	शेषी बजेट
	स्रोत व्यहोने निकास	मुकामी विधि	स्रोत व्यहोने निकास	मुकामी विधि								
21111 राष्ट्रिय मानव अधिकार	1100001-मैजान	01-मन्त्र			१०,५१३,०००.००	४,२२९,७७४.९२	४,०८१,४१८.०२	१,१४८,२२४.९०	४,२२९,७७४.९२	०.००	४,२२९,७७४.९२	६,२८३,२२५.०८
21121 योजना	1100001-मैजान	01-मन्त्र			१८०,०००.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	५०,०००.००
21132 शैक्षी क्या	1100001-मैजान	01-मन्त्र			४३०,०००.००	२१०,४३९.००	१६०,०००.००	४०,४३९.००	२१०,४३९.००	०.००	२१०,४३९.००	२१९,५६१.००
21134 कार्यकारी सेवा क्या	1100001-मैजान	01-मन्त्र			४०,०००.००	४४,०००.००	०.००	४४,०००.००	४४,०००.००	०.००	४४,०००.००	३६,०००.००
21212 योजना/कार्यालय विवरण/समाप्तिक वर्ष सम्म	1100001-मैजान	01-मन्त्र			१८०,०००.००	४२,०७४.७८	२४,२९४.७८	१६,७८१.००	४२,०७४.७८	०.००	४२,०७४.७८	१३७,९२५.२२
21213 योजना/कार्यालय विवरण/समाप्तिक वर्ष सम्म	1100001-मैजान	01-मन्त्र			८०,०००.००	४२,०७४.७८	२४,२९४.७८	१६,७८१.००	४२,०७४.७८	०.००	४२,०७४.७८	३७,९२५.२२
22111 शारी तथा शिपुली	1100001-मैजान	01-मन्त्र			१९६,०००.००	२७,६३०.००	८,२९०.००	१९,३४०.००	२७,६३०.००	०.००	२७,६३०.००	१६८,३७०.००
22112 शिपुली तथा शिपुली	1100001-मैजान	01-मन्त्र			१९६,०००.००	२७,६३०.००	८,२९०.००	१९,३४०.००	२७,६३०.००	०.००	२७,६३०.००	१६८,३७०.००
22212 शिपुली (कार्यालय प्रयोग)	1100001-मैजान	01-मन्त्र			२९०,०००.००	८५,५९९.६६	६५,६०९.६६	१९,९९०.००	८५,५९९.६६	०.००	८५,५९९.६६	२०४,४००.३४
22213 शिपुली (कार्यालय प्रयोग)	1100001-मैजान	01-मन्त्र			१०६,०००.००	१४,१७६.४०	१४,१७६.४०	०.००	१४,१७६.४०	०.००	१४,१७६.४०	९१,८२३.६०
22221 शिपुली तथा शिपुली (कार्यालय प्रयोग)	1100001-मैजान	01-मन्त्र			४०,०००.००	१३,०००.००	४,०००.००	६,०००.००	१३,०००.००	०.००	१३,०००.००	२७,०००.००
22311 शिपुली तथा शिपुली (कार्यालय प्रयोग)	1100001-मैजान	01-मन्त्र			३४०,०००.००	१०५,३६०.००	९३,१९०.००	१९,१६०.००	१०५,३६०.००	०.००	१०५,३६०.००	२३४,६४०.००

Printed By: binod757
Printed Date: May 15, 2024 11:02 AM
Page 1 / 2

वर्ष/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		मन्थन बजेट	यस महीना सम्मको निकास	यस महीना सम्मको खर्च	यस महीनाको खर्च	यस महीना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	शेडी बजेट
	स्रोत व्यहोने निकास	मुकानी विधि	स्रोत व्यहोने निकास	मुकानी विधि								
22314 इन्धन - सव्य कसोबास	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			२६,०००.००	६,६००.००	६,६००.००	०.००	६,६००.००	०.००	६,६००.००	२०,४००.००
22315 पत्रपत्रिका, हवाई तथा कुलुवा सव्यका खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१२६,०००.००	१६,०६६.००	१६,०६६.००	०.००	१६,०६६.००	०.००	१६,०६६.००	१०९,९३४.००
22413 इन्धन सेवा शुल्क	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			६०,०००.००	६,०००.००	६,०००.००	०.००	६,०००.००	०.००	६,०००.००	५४,०००.००
22522 कारखाना खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१,०१०,०००.००	६२९,९१६.००	६२९,९१६.००	११६,६४६.००	६२९,९१६.००	११,०००.००	६४०,९१६.००	३६९,०८४.००
22529 विभिन्न कारखाना खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१,०१०,०००.००	६२९,९१६.००	६२९,९१६.००	११६,६४६.००	६२९,९१६.००	११,०००.००	६४०,९१६.००	३६९,०८४.००
22812 इन्धन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			८५,०००.००	६,११६.००	६,११६.००	१३,३००.००	६,११६.००	०.००	६,११६.००	७८,८८४.००
22711 विभिन्न खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१२६,०००.००	६,११६.००	६,११६.००	१६,६००.००	६,११६.००	०.००	६,११६.००	११९,८८४.००
28142 पत्र पत्रिका	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			६१०,०००.००	४९,११६.००	४९,११६.००	१६,६००.००	४९,११६.००	०.००	४९,११६.००	५६०,८८४.००
जम्मा					१५,८२२,०००.००	४,३०६,१०९.६६	४,३०६,१०९.६६	१,६५९,३३६.६०	४,३०६,१०९.६६	११,०००.००	४,३१७,१०९.६६	११,५१६,८९०.३४
स्रोतगत जम्मा	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१५,८२२,०००.००	४,३०६,१०९.६६	४,३०६,१०९.६६	१,६५९,३३६.६०	४,३०६,१०९.६६	११,०००.००	४,३१७,१०९.६६	११,५१६,८९०.३४
जम्मा					१५,८२२,०००.००	४,३०६,१०९.६६	४,३०६,१०९.६६	१,६५९,३३६.६०	४,३०६,१०९.६६	११,०००.००	४,३१७,१०९.६६	११,५१६,८९०.३४

तयार गर्ने: *[Signature]*
 नाम: *किताब फरिदा*
 पद: *राज्य ३५५*
 मिति: *२०७९/१२/१२*

पेश गर्ने: *[Signature]*
 नाम: *[Signature]*
 पद: *[Signature]*
 मिति: *[Signature]*

प्रमाणित गर्ने: *[Signature]*
 नाम: *मार्ग सेवा शाखा*
 पद: *प्रमाणित गर्ने*
 मिति: *२०७९/१२/१९*

Printed By: bno2757 Printed Date: May 15, 2024 11:02 AM Page 2 / 2

वर्ष/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		मन्थन बजेट	यस महीना सम्मको निकास	यस महीना सम्मको खर्च	यस महीनाको खर्च	यस महीना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	शेडी बजेट
	स्रोत व्यहोने निकास	मुकानी विधि	स्रोत व्यहोने निकास	मुकानी विधि								
21111 कार्यालय खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१०,५१३,०००.००	६,६२९,२९६.२२	६,६२९,२९६.२२	६,६२९,२९६.२२	६,६२९,२९६.२२	०.००	६,६२९,२९६.२२	३,८८३,७०३.७८
21121 किराना	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१६०,०००.००	१३०,०००.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	३०,०००.००
21132 बाहरी यात्रा	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			४३२,०००.००	२३६,६३९.००	२३६,६३९.००	२६,०००.००	२३६,६३९.००	०.००	२३६,६३९.००	१९६,६३९.००
21134 कार्यालयी सेवा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			४०,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००	४,०००.००
21212 किरानाका खाजाको विकल्प तथा उपहार सेवा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१००,०००.००	६०,५००.२२	६०,५००.२२	६,५००.००	६०,५००.२२	०.००	६०,५००.२२	३९,५००.७८
21213 किरानाका खाजाको सेवा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			६०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	६,५००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	१९,५००.००
22111 कारी तथा विद्युत	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१६०,०००.००	१३६,३२०.००	१३६,३२०.००	०.००	१३६,३२०.००	०.००	१३६,३२०.००	२३,६८०.००
22112 सेवा सव्यका	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१६०,०००.००	१३६,३२०.००	१३६,३२०.००	३३,३००.००	१३६,३२०.००	०.००	१३६,३२०.००	२३,६८०.००
22212 इन्धन (कारखाना खर्च)	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			२०,०००.००	१०,६८९.६६	१०,६८९.६६	२,६८९.००	१०,६८९.६६	०.००	१०,६८९.६६	९,३००.६६
22213 कारखाना खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			१०६,०००.००	७२,५४०.००	७२,५४०.००	६,६९९.००	७२,५४०.००	०.००	७२,५४०.००	३३,४६०.००
22221 किराना तथा सेवा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			३०,०००.००	१३,०००.००	१३,०००.००	०.००	१३,०००.००	०.००	१३,०००.००	१७,०००.००
22311 पत्रपत्रिका तथा कार्यालय सामग्री	1100001-नेपाल सरकार	01-मन्त्र			३०,०००.००	१६,१३०.००	१६,१३०.००	६,६००.००	१६,१३०.००	२५,०००.००	१३,५३०.००	१६,६००.००

Printed By: bno2757 Printed Date: Jun 20, 2024 01:50 PM Page 1 / 2

