



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)

कात्तिक देखि पुषसम्म
आ.व. २०८२/०८३

रेगम महर्जन
सूचना अधिकारी
दर्ता नं: ८८९
दर्ता मिति: २०८२/१०/१८

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 सम्वृद्धिको 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 गर्नका लागि राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले देहाय बमोजिमका काम गर्नेछ :-

(क) कुनै व्यक्ति वा समूहको मानव अधिकार उल्लंघन वा त्यसको दुरुत्साहन भएकोमा पीडित आफैँ 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 कार्यालयहरु र ३ वटा शाखा कार्यालयहरु गरी देशभरी ११ ओटा कार्यालयहरु स्थापना भई संचालनमा रहेका छन । यस प्रदेश कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न पदमा गरी १८ दरवन्दी संख्या रहेको छ ।

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

क.सं	तह	पद	कुल दरवन्दी संख्या	हाल कार्यरत संख्या	खाली
१	प्रथम श्रेणी	सहसचिव	१	१	०
२	द्वितीय श्रेणी	उपसचिव	१	१	०
३	तृतीय श्रेणी	अधिकृत	६	६	०
४	सहायक प्रथम श्रेणीविहिन	सहायक प्रथम	३	२	१
५	श्रेणीविहिन	सवारी चालक	२	२	०
६	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	२	२	०

७	श्रेणीविहिन	सुरक्षा गार्ड	३	२	१
---	-------------	---------------	---	---	---

४.१. कार्यालय प्रमुखले गर्ने कार्यहरु 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 सुभाब 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 घटनाहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- उजुरीउपर अनुसन्धान सम्पन्न भैसकेको फाइलहरु आफ्नो राय सहितको टिप्पणी उठाई निर्णयको लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- मानव अधिकार सम्बर्द्धनात्मक गतिविधिहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- प्रदेश स्तरमा मानव अधिकार रक्षकहरु, मानव अधिकारका क्षेत्रमा कार्य गर्ने विभिन्न संघसंस्थाहरुसँग आयोगको सम्बन्ध विस्तार र सुदृढीकरणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कार्यालयमा संचालित सम्पूर्ण क्रियाकलाप र कार्यक्रमहरुको बारेमा पूर्ण रुपमा जिम्मेवार, जवाफदेही र उत्तरदायी बन्ने ।
- सुपरीवेक्षण गरी सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय कार्यालय लगायत सरकारी निकायहरु, नागरिक समाजहरु सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।

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

- मानव अधिकार उल्लंघनको घटनाहरुको उजुरी ग्रहण गर्ने,
- मानव अधिकार उल्लंघनका घटनामा अनुसन्धान तथा अनुगमन गर्ने ।
- मानव अधिकार उल्लंघन सम्बन्धी घटनाहरुको अनुसन्धानको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार, ताकेता, पुनः ताकेता गर्ने आदि ।
- उजुरीहरुको अनुसन्धान सम्पन्न गरी निर्णय गर्नुभन्दा पूर्व अनुसन्धानबाट प्राप्त तथ्यहरुको आधारमा सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुलाई प्रतिक्रियाको लागि पत्राचार गर्ने,

- अनुसन्धान सम्पन्न भैसकेको उजुरीउपर निर्णयको लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष राय तथा परामर्शको लागि उजुरी फाइलहरु पेश गर्ने,
- मानव अधिकार प्रवर्द्धनात्मक गतिविधिहरु संचालन गर्ने, आवश्यक समन्वय गर्ने आदि ।
- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रियाहरुमा 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 कार्यहरु गर्ने ।
- पीडितहरुलाई अन्य निकायको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका विषयबस्तुहरुको सन्दर्भमा परामर्श प्रदान गरी सम्बन्धित निकायमा जानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

४.४. सूचना अधिकारीको कार्यहरु :

- कार्यालयका प्रमुख क्रियाकलापहरुको अद्यावधिक गर्ने ।
- अद्यावधिक सूचनाहरु 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 सामग्रीहरूको रेकर्ड राख्ने, चेक जाँच गर्ने,
- प्रशासनिक सुपरिवेक्षण गर्ने,

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

- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही खाता संचालन गर्ने गराउने
- को.ले.नि.का.संग समन्वय गर्ने
- कर्मचारीहरूलाई तलव भत्ताको वितरण गरी अभिलेख राख्ने,
- पेशकी दिने, त्यसलाई फर्छ्यौट गर्ने तथा उक्त कार्य गर्दा आवश्यक कागजातहरू मिले नमिलेको चेकजाँच गरी सम्बन्धीत अधिकारीलाई नपुग कागजातहरू 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 कार्यहरूबाट 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 सेवाहरु :

- मानव अधिकारक उल्लंघनका घटना सम्बन्धमा गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका कास्की, तनहु, स्याङ्जा, गोरखा, लमजुङ, मनाङ, पर्वत, बागलुङ, 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 पक्षहरु 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 सम्बर्द्धनात्मक गतिविधिहरु 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 : (२०८२ कात्तिकदेखि पुष मसान्तसम्म)

● अनुगमनतर्फ

क्र.सं.	विषय	मिति	गएको स्थान /जिल्ला	आयोगको तर्फबाट संलग्न व्यक्तिहरु/सहभागीहरु	कैफियत
१.	जेनजी आन्दोलन र त्यसपछीको मानव अधिकार अवस्था सम्बन्धी अनुगमन ।	२०८२/७/१७- ७/२३	नवलपरासी पूर्व र तनहुँ	खिमलाल सुवेदी कृष्ण प्र.अधिकारी	आगजनी तथा क्षति भएका भौतिक संरचनाको अवस्था, सेवा प्रवाह संचालनको अवस्था ।
२.	जेनजी आन्दोलन पश्चात हिरासत तथा कारागार र बालसुधार गृहमा रहेका थुनुवा तथा कैदीबन्दीको मानव अधिकार अवस्था अनुगमन	२०८२/८/२- ८/५	कास्की	रेगम महर्जन कृष्ण प्र.अधिकारी महेश गौतम	
३	जेनजी आन्दोलन पश्चात हिरासत तथा कारागारमा रहेका थुनुवा तथा कैदीबन्दीको मानव अधिकार अवस्था अनुगमन	२०८२/८/४- ८/७	तनहुँ र नवलपरासी पूर्व	मोहन काफ्ले मुक्तिराम सुवेदी	

● अनुसन्धान तर्फ

क.सं	अनुसन्धान मिति	उजुरीकोविषय/अनुसन्धान सम्पन्न	जिल्ला	अनुसन्धान टोली
१	२०८२/८/८- ८/१४	बाल अधिकार १ वेपत्ता २ न्याय प्रशासन १	गोरखा र तनहुँ	मोहन काफ्ले मुक्तिराम सुवेदी

		जम्मा ४		
२	२०८२/८/२८- २०८२/९/५	बाल अधिकार १ वेपत्ता २ हत्या १ स्थिती अज्ञात १ जम्मा ५	कास्की तनहुँ	खिमलाल सुवेदी कृष्ण प्र. अधिकारी मुकेश घिमिरे
३	२०८२/९/१८- २४	न्याय प्रशासन ३ यातना/कुटपिट १ वेपत्ता १ जम्मा ५	स्याङ्जा कास्की	टंक प्रसाद खनाल सरोज गौली र महेश गौतम

यस अवधिमा निर्णयका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा तपसिलका बमोजिम फाईल पठाईएको:

क्र.स.	पीडितको नाम, ठेगाना	विषय	आरोपित पक्ष	फाइलनं./CMRS No	कैफियत
१.	तिलक चापागाई अमलाचौर बागलुङ	हत्या	सुरक्षाकर्मी	६०/९००६	निर्णय गर्नुपर्ने

हाल यस कार्यालयमा रहेका उजूरी संख्या: ९६

यस तीन महिनाको अवधिमा यस कार्यालयमा उजूरी दर्ता नभएको ।

पीडित उपर उपचार परामर्श: यस अवधिमा आयोगको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने तर अन्यत्र गई कानूनी उपचार प्राप्त हुने विभिन्न १८ ओटा विषयहरूमा उपचार परामर्श तथा सल्लाह दिईएको ।

- प्रवर्द्धनात्मक गतिविधिहरू: यस अवधिमा सम्पन्न भएका प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रमको विषय	मिति	गएको स्थान /जिल्ला	आयोगको तर्फबाट संलग्न व्यक्तिहरू/सहभागीहरू	कैफियत
१	मानव अधिकारको विषयमा विद्यार्थीहरूलाई सचेतना कार्यक्रम	२०८२/८/१७	रत्नज्योती मा.वि.का विद्यार्थीहरू	नीतु गतौला खिमलाल सुवेदी	आयोगको कार्यालय भ्रमण साथै मानव अधिकार सचेतना

२	अन्तराष्ट्रिय मानव अधिकार दिवश	२०८२/८/२४	अन्तराष्ट्रिय मानव अधिकार दिवश	कर्मचारी सबै	
३	मानव अधिकार सचेतना तथा परामर्श कार्यक्रम	२०८२/९/३-९/१४	लेखनाथ महोत्वस, पोखरा	कर्मचारी सबै	मानव अधिकार सचेतना तथा कानुनी परामर्श र आयोगका पब्लिकेशन वितरण ।

अन्य संघसस्थाले आयोजना गरेका कार्यक्रममा सहभागिता:

विभिन्न संघसस्थाहरुले आयोजना गरेका मानव अधिकार सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरुमा यस कार्यालयबाट ३४ वटा कार्यक्रममा सहभागिता भएको ।

● स्रोतव्यक्तिको रुपमा सहभागिता

क.सं	विषय	आयोजक संस्था	आयोगवाट सहभागी	स्थान
१	मानव अधिकार विषयमा अभिमुखिकरण	प्रहरीको गण्डकी प्रदेश तालिम केन्द्र, पोखरा	नीतु गर्तौला	पोखरा
२	मानव अधिकार सचेतना तथा लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पो.म.न.पा. ७ वडा कार्यालय र नागरिक समाज कास्की	टंक प्रसाद खनाल	पोखरा
३	लैंगिक हिंसा र मानव अधिकार	कोपिला नेपाल	मोहन काफ्ले	पोखरा
४	मानव अधिकार विषयमा अभिमुखिकरण	भारती मा.वि. पुरानचौर	नीतु गर्तौला	भारती मा.वि. पुरानचौर
५	मानव अधिकार र स्वतन्त्र तथा स्वच्छ निर्वाचनको अन्तरपुस्ता अन्तरक्रिया तथा संवाद कार्यक्रम	गैर-सरकारी संस्था महासंघ	नीतु गर्तौला	पोखरा
६	मानव अधिकार सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	पोखरा बहुमुखी क्याम्पस	नीतु गर्तौला	पोखरा बहुमुखी क्याम्पस
७	मानव अधिकार, लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धमा जनप्रतिनिधतथा सचिवहरुलाई अभिमुखिकरण	कोपिला नेपाल	नीतु गर्तौला	पोखरा

● रेडियो, टेलिभिजन कार्यक्रममा सहभागिता

क.सं	विषय	संचार सस्था	सहभागी कर्मचारी
१	७७ औ मानव अधिकार दिवसको सन्दर्भमा कार्यक्रम, समय सन्दर्भ	सार्वजनिक प्रसारण सेवा रेडियो नेपाल	नितु गतौला
२	मानव अधिकार सम्बन्धमा	रेडियो सफलता	नितु गतौला

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.	श्री नीतु गतौला	सहसचिव/कार्यालय प्रमुख
२.	श्री रेगम महर्जन	उपसचिव
३.	श्री खिमलाल सुवेद्या	मानव अधिकार अधिकृत
४.	श्री मोहन काफ्ले	मानव अधिकार अधिकृत
५.	श्री टंक प्रसाद खनाल	मानव अधिकार अधिकृत
६.	श्री सरोज गौली	मानव अधिकार अधिकृत
७.	श्री मुक्तिराम सुवेदी	लेखा अधिकृत
८.	श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी	मानव अधिकार अधिकृत
९.	श्री मुकेश घिमिरे	नायव सुव्वा
१०.	श्री महेश गौतम	सूचना प्रविधि सहायक
११.	श्री हरि तामाङ	सवारी चालक
१२.	श्री कुमार तामाङ	सवारी चालक
१३.	श्री देवु खवास	कार्यालय सहयोगी
१४.	श्री लक्ष्मण राना	कार्यालय सहयोगी
१५.	श्री दामोदर पौडेल	सुरक्षा गार्ड
१६.	श्री गौतम रणपाल	सुरक्षा गार्ड

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आ.व. २०८२/८३ को कात्तिकदेखि पुसमासान्त सम्मको कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण यसप्रकार छ

वर्ष/वित्तिय केत नम्बर / ताम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुभिम बनेट	गृह सहिवा सम्को तिकासा	सह सहिवा सम्को खर्च	गृह सहिवाको खर्च	गृह सहिवा सम्को खर्च	पेकी	पेकी प्रतिक खर्च रकम	मौजो बनेट
	स्रोत व्यत्येन निकास	पुनरासी विधि	जोत सहेने विधाय	मुकामी भिधि								
साविक तह					१०७८२,०००.००	३,६१४,९००.३०	२,०५८,२०८.२०	४३७,६१०.३०	३,६१४,९००.३०	०.००	३,६१४,९००.३०	४,११९,०१०.६०
110001-नासा सहाय	01-नासा				१,०७८२,०००.००	३,६१४,९००.३०	२,०५८,२०८.२०	४३७,६१०.३०	३,६१४,९००.३०	०.००	३,६१४,९००.३०	४,११९,०१०.६०
पैदाज					१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
कामो सा					३३२,०००.००	३००,०००.००	२२०,०००.००	७५,०००.००	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	३,३२०,०००.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				३३२,०००.००	३००,०००.००	२२०,०००.००	७५,०००.००	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	३,३२०,०००.००
सोचबनामा सहायिता मिटरमा तथा जडानकोष खर्च					१,४०,०००.००	१९,९९९.१९	१९,९९९.९९	९,९९९.९९	१९,९९९.९९	०.००	१९,९९९.९९	१,६०,०००.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				१,४०,०००.००	१९,९९९.९९	१९,९९९.९९	९,९९९.९९	१९,९९९.९९	०.००	१९,९९९.९९	१,६०,०००.००
सोचबनामा सहायिता सौर खर्च					१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	१,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
पानी तथा विद्युत					१,००,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	१,००,०००.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				१,००,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	१,००,०००.००
सिंचन सुकुन					१,६६,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,६९,०००.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				१,६६,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	१,०००.००	१,०००.००	१,६९,०००.००
रकम (साविक प्रयोग)					३,००,०००.००	४९,९९९.९९	४९,९९९.९९	०.००	४९,९९९.९९	०.००	४९,९९९.९९	३,४९,९९९.९९
110001-नासा सहाय	01-नासा				३,००,०००.००	४९,९९९.९९	४९,९९९.९९	०.००	४९,९९९.९९	०.००	४९,९९९.९९	३,४९,९९९.९९
कामो सहायको खर्च					१,९९,०००.००	९,९९०.००	९,९९०.००	०.००	९,९९०.००	०.००	९,९९०.००	२,०९,९९०.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				१,९९,०००.००	९,९९०.००	९,९९०.००	०.००	९,९९०.००	०.००	९,९९०.००	२,०९,९९०.००
सिंचनी उपसहाय (नई) कम्पान उपसहायको खर्च					२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०,०००.००
समाप्त तथा सहायता प्राप्त					२००,०००.००	२३,९९०.००	२३,९९०.००	०.००	२३,९९०.००	१०,०००.००	१३,९९०.००	२३९,९९०.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				२००,०००.००	२३,९९०.००	२३,९९०.००	०.००	२३,९९०.००	१०,०००.००	१३,९९०.००	२३९,९९०.००
उपस - अन्य उपसहाय					२०,०००.००	१,९९०.००	१,९९०.००	०.००	१,९९०.००	०.००	१,९९०.००	२१,९९०.००
110001-नासा सहाय	01-नासा				२०,०००.००	१,९९०.००	१,९९०.००	०.००	१,९९०.००	०.००	१,९९०.००	२१,९९०.००

लेखा प्रमुख

लेखा प्रमुख

घर्ष/वित्तीय संकेत नाम / नाम	प्रारम्भिक तद		द्वितीय तद		अन्तिम बजेट	यस महीना सम्मको निम्नता	गत महीना सम्मको घर्ष	यस महीनाको घर्ष	यस महीना सम्मको घर्ष	रेस्वी	रेस्वी बाहेक घर्ष रकम	शेडी बजेट
	खेत व्यहोरो निम्नता	मुक्तानी तिथि	खेत व्यहोरो निम्नता	मुक्तानी तिथि								
15 पत्राचार, घात/उप घात प्रस्ताव बर्ष												
110000-पत्राचार	01-ज्या				७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००
16 पत्राचार सेवा शुल्क												
110001-पत्राचार	01-ज्या				६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
17 पत्राचार बर्ष												
110002-पत्राचार	01-ज्या				१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
18 विभिन्न कार्यालय बर्ष												
110003-पत्राचार	01-ज्या				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
19 कार्यालय बर्ष												
110004-पत्राचार	01-ज्या				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
20 विभिन्न बर्ष												
110005-पत्राचार	01-ज्या				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
21 विभिन्न बर्ष												
110006-पत्राचार	01-ज्या				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
22 कार्यालय												
110007-पत्राचार	01-ज्या				१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
जम्मा					१६,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,६०,०००.००
गत बन्दा												
110008-पत्राचार					१६,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,६०,०००.००
जम्मा					१६,६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६,६०,०००.००

गर्ष :

०

०