

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग नेपाल

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. २०७२/०७३ (२०७३ बैशाख देखि २०७३ असार मसान्तसम्म)

१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति :

सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा बेपत्ता पारिएका व्यक्तिहरूको वास्तविक स्थिति सार्वजनिक गर्न, व्यक्ति बेपत्ता पार्ने कार्य मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन तथा मानवता विरुद्धको अपराध भएकोले सो कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरूको बारेमा छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउन, सो घटनाबाट पीडित व्यक्तिलाई परिचयपत्र प्रदान गरी परिपूरणको व्यवस्था गर्न तथा त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई कानूनी कारवाहीको लागि र संस्थागत सुधारको सिफारिस गर्ने उद्देश्यले बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१ सोही साल वैशाख २८ गते जारी भई मिति २०७१साल माघ २८ गते अध्यक्ष सहित पांच सदस्यीय बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको गठन भएको हो । यस आयोगमा नेपाल न्याय सेवाको विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीले सचिवको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था छ ।

२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार :

विस्तृत शान्ति सम्झौता र नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को मर्म र भावनालाई आत्मसातगरी सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा व्यक्ति बेपत्ता पार्ने कार्यका बारेमा छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउन, सो घटनाबाट पीडित व्यक्तिलाई परिचयपत्र प्रदान गरी परिपूरणको व्यवस्था गर्न तथा त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई कानूनी कारवाहीको लागि र संस्थागत सुधारको लागि सिफारिस गर्ने उद्देश्यले बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग गठन भएको हो । मंसिर ५, २०६३ मा नेपाल सरकार र नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी बीच भएको विस्तृत शान्ति सम्झौताले औपचारिक रूपमा वर्षौंदेखि चल्दै आएको सशस्त्र द्वन्द्वलाई समाप्त गर्यो । अन्य धेरै सम्झौताहरूको कार्यान्वयनसँगै विस्तृत शान्ति सम्झौताले औपचारिक रूपमा पूर्व माओवादी सेनाका लडाकुहरूलाई ठूलो संख्यामा समाजमा तथा सानो संख्यामा नेपाली सेनामा समायोजन गर्यो । बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको स्थापना नेपालको शान्ति प्रक्रियालाई समापन गर्ने अन्तिम चरण हो ।

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१ बमोजिमयस आयोगलाई निम्न बमोजिमकाम, कर्तव्य र अधिकारहरू तोकिएका छन्:

- ❖ बेपत्ता पारिएका व्यक्ति सम्बन्धी घटनाको छानविन, सत्य अन्वेषण तथा अभिलेखन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउने,
- ❖ पीडित तथा पीडकको यकीन गर्ने,
- ❖ पीडित वा निजको परिवारका सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने परिपूरणकोलागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ पीडितलाई तोकिए बमोजिमको परिचयपत्र तथा छानविन पछिको जानकारी उपलब्ध गराउने,
- ❖ कुनै घटना सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा भएको हो वा होइन भन्ने विवाद भएमा त्यसको निर्णय गर्ने,

आयोगले छानविन गर्दा देहायको काम गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतलाई भए सरह देहाय बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्छ :

- ❖ कुनै व्यक्तिलाई आयोगसमक्ष उपस्थित गराई जानकारी लिने वा बयान गराउने,
- ❖ साक्षी बुझ्ने तथा बकपत्र गराउने,
- ❖ कुनै लिखत वा कागजात पेश गर्न आदेश दिने,
- ❖ प्रमाण बुझ्ने,
- ❖ स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा दशी प्रमाण पेश गर्न आदेश दिने ।
- ❖ सुरक्षाका दृष्टिले वा अन्य कारणबाट साक्षी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई आयोगमा उपस्थित गराउन नसकिने भएमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) वा अन्य कुनै माध्यमबाट त्यस्तो साक्षी वा व्यक्तिको बकपत्र वा बयान गराउन सक्ने ।
- ❖ कुनै व्यक्ति उपस्थित गराउन वा लिखत, कागजात, दशी वा प्रमाण पेश गर्ने सम्बन्धमा उपयुक्त सम्झौता मनासिव समय तोक्न सक्ने ।
- ❖ आयोगले आफ्नो छानविन सम्बन्धी कुनै वस्तु, लिखत कुनै व्यक्तिका साथमा वा कुनै खास स्थानमा छ भन्ने लागेमा विना सूचना त्यस्तो व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिन वा लिन लगाउन र फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्न वा गर्न लगाउन वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिन लगाउन सक्ने ।
- ❖ सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिउपर यस ऐन बमोजिम छानविन गर्नु परेमा र निजलाई पदमा राखिरहँदा निजले प्रमाण लोप गर्ने सम्भावना देखिएमा आयोगले निजलाई निलम्बन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले समेत त्यस्तो व्यक्तिलाई निजको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र त्यसरी उल्लेख नभएकोमा बढीमा तीन महिनाको लागि निलम्बन गर्नु पर्ने ।
- ❖ बेपत्ता पारिएको व्यक्तिलाई मारी मृतकको शव कुनै स्थानमा गाडिएको छ भन्ने सम्बन्धमा आयोग विश्वस्त भएमा आयोगले त्यस्तो स्थानको उत्खनन् गरी वास्तविकता पत्ता लगाउन सक्नेछ । उत्खनन् व्यवस्थित रूपले गर्नु पर्नेछ र त्यसरी उत्खनन् गर्दा कुनै व्यक्तिको शव वा अवशेष फेला परेमा आयोगले सम्भव भएसम्म त्यस्तो शवको डी.एन.ए. वा शव परीक्षण समेत गरी त्यस्तो शव वा अवशेष मृतकको परिवारको सदस्य उपलब्ध भएमा निजलाई बुझाउनु पर्ने ।
- ❖ आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित हुने कुनै व्यक्ति, पीडित वा निजको परिवारका सदस्यले आफ्नो सुरक्षाको लागि आयोगसँग अनुरोध गरेमा वा त्यसरी अनुरोध नगरेपनि त्यस्तो व्यक्ति वा आयोगलाई सहयोग पुऱ्याउने वा आयोगमा कार्यरत कुनै व्यक्तिलाई सुरक्षा दिन आवश्यक देखिएमा आयोगले सो व्यक्तिको सुरक्षाको लागि उचित व्यवस्था गर्नु पर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको सहयोग लिन सक्ने ।
- ❖ कुनै व्यक्तिले आयोगमा बयान वा बकपत्र गरेको वा कुनै जानकारी दिएको कारणले मात्र निजका विरुद्ध कुनै मुद्दा चलाइने वा कानूनी कारवाही नगरिने तथा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित भएको व्यक्तिले आउँदा जाँदा र खान तथा बस्दा लाग्ने वास्तविक खर्च माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मनासिव खर्च उपलब्ध गराउन सक्ने ।

- ❖ आयोगमा बयान वा बकपत्र गर्ने, कुनै सूचना, जानकारी वा प्रमाण दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा त्यस्तो व्यक्तिको नाम गोप्य राख्नु पर्ने ।
- ❖ बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका तथा यौनजन्य हिंसामा परेका व्यक्तिलाई बयान वा बकपत्र दिने कार्यमा सहजता प्रदान गर्न तोकिए बमोजिम छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्ने ।
- ❖ सरकारी निकायमा कार्यरत कुनै कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीले आफू कार्यरत निकायमा रही आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन सुरक्षाका कारण नसक्ने जनाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निज सरुवा हुन सक्ने निकायमा सरुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने ।
- ❖ साक्षी, पीडित तथा आयोगको काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिको सुरक्षा, शारीरिक तथा मानसिक हित, गोपनियता र मर्यादाको संरक्षण गर्ने ।
- ❖ मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन सम्बन्धी विषयमा सत्य तथ्य पत्ता लगाउन आवश्यक देखेमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सक्ने,
- ❖ आफ्नो काम कारवाही सम्बन्धी विवरण पीडित लगायत सर्वसाधारणको जानकारीको लागि समय समयमा सार्वजनिक गर्न सक्ने ।
- ❖ आयोगमा प्राप्त भएको उजूरी वा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्दा कारवाही चलाउन पर्याप्त आधार नभएमा कारण खुलाई त्यस्तो उजूरी तामेलीमा राख्न सक्नेछ । तर त्यस्तो उजूरीको सम्बन्धमा कारवाही गर्नु पर्ने विषयमा पछि प्रमाण प्राप्त भएमा सो उजूरी उपर छानविन गर्न सक्ने ।
- ❖ छानविन गरिसकेपछि आयोगले पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा पुनर्स्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न नेपाल सरकारसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ❖ आयोगले पीडितलाई कुनै सुविधा, सहूलियत प्रदान गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्नु अघि निजको इच्छा वा माग बुझी निजको प्राथमिकता अनुसार सुविधा, सहूलियत तथा अन्य व्यवस्था सिफारिस गर्नु पर्ने,
- ❖ पीडितको मृत्यु भैसकेको अवस्थामा पीडितले पाउने क्षतिपूर्ति, सुविधा वा सहूलियत निजको परिवारको नजिकको सदस्यलाई उपकलब्ध गराइने,
- ❖ कब्जा भएको सम्पत्ति फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने तथा त्यसरी पीडितको सम्पत्ति कब्जा वा जफत भएको कारण हुन गएको वास्तविक क्षति यकिन गरी नेपाल सरकारबाट पीडितलाई मनासिव क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- ❖ दोषीलाई कारवाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्ने,
- ❖ आयोगले आफ्नो कार्य सम्पन्न गरे पश्चात नेपाल सरकार समक्ष प्रतिवेदन गर्नुपर्ने ।

३. आयोगमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्दछ । हाल आयोगमा अध्यक्ष र सदस्य बाहेक ७० जना कर्मचारीहरूको दरवन्दी स्वीकृत भएको छ ।

३.१ स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संख्या : ७० जना

३.२ स्थायी कर्मचारी दरवन्दी संख्या : ४० जना

३.३ करार सेवा कर्मचारी : ३० जना

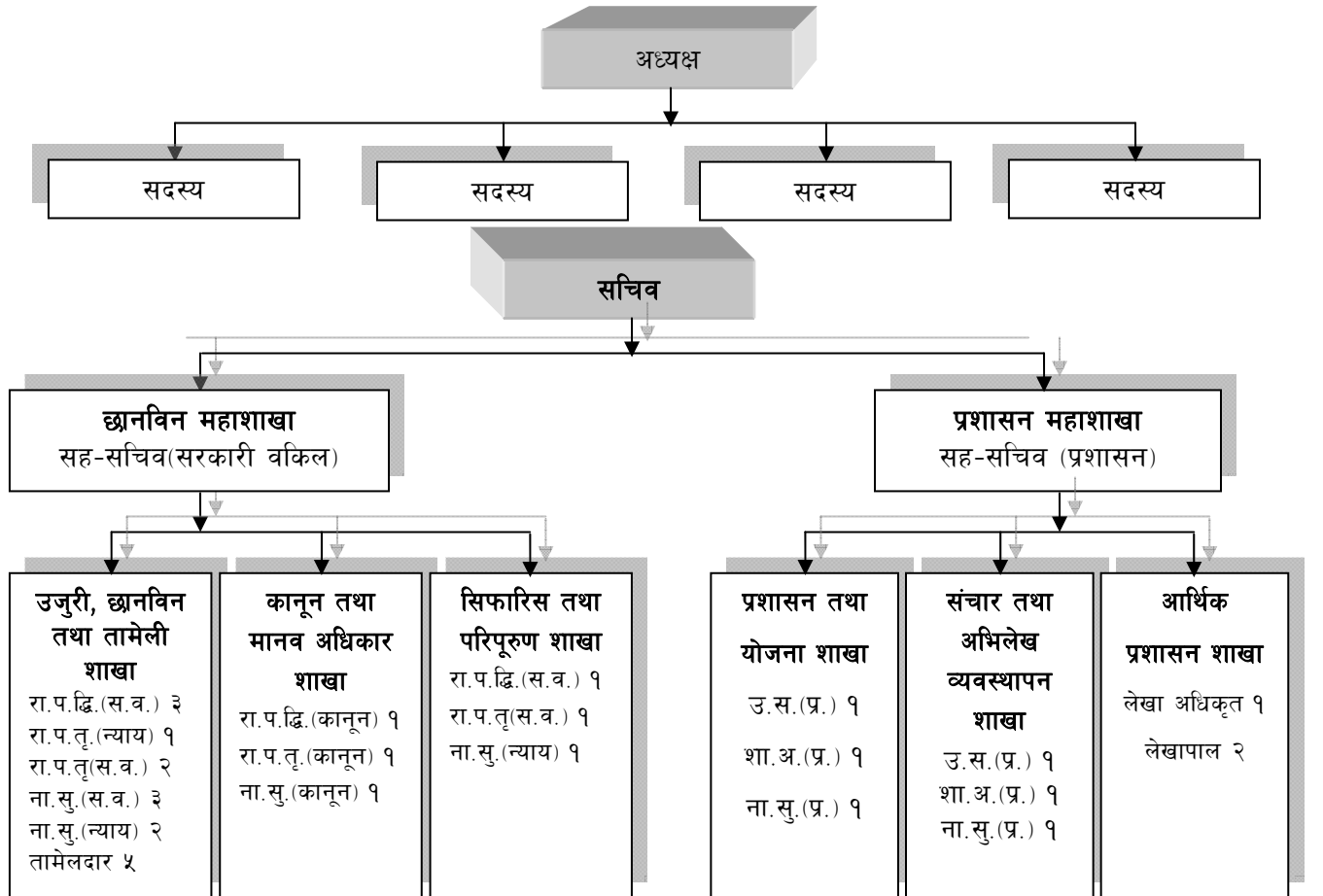
३.४ जम्मा कर्मचारी संख्या : ७० जना

३.५ कार्य विवरण अनुसार आयोगमा निम्न बमोजिम शाखाहरू रहेका छन् :-

संगठन संरचना :

वेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगमा ५ जना पदाधिकारीहरू, १ जना सचिव, २ वटा महाशाखा र ६ वटा शाखाहरू रहने छन् ।

- ✓ माथि उल्लेखित अधिकृत एवं कर्मचारीहरू काजमा ल्याईने छ । माग बमोजिमका अधिकृत एवं कर्मचारीहरू उपलब्ध हुन नसकेमा करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
- ✓ ४ जना शाखा अधिकृत, १ जना कानून अधिकृत (रा.प.तृ.) र १ जना सरकारी वकील (रा.प.तृ.) तथा २ जना ना.सु.गरी ८ जना कर्मचारीहरू नीजि सहायक (पि.ए.) रहने छन् जुन माथिको संरचनामा राखिएको छैन ।
- ✓ आयोगले कार्य संचालनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने स्वदेशी तथा विदेशी विज्ञ/विशेषज्ञ कर्मचारीहरू ऐनको दफा ३१ र ३२ बमोजिम करारमा राख्न सक्नेछ । यसलाई माथिको संरचनामा राखिएको छैन ।



महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्यविवरण

क) छानविन महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू :

- ❖ व्यक्ति बेपत्ता पारिएको सम्बन्धी विषयको उजूरी तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्ने,
- ❖ प्राप्त उजूरीहरू आयोगसमक्ष पेश गर्ने,
- ❖ आयोगको निर्णय अनुसार प्रारम्भिक र विस्तृत छानविन गर्ने,
- ❖ प्राप्त उजूरी द्वन्द्वकालका घटनासंग सम्बन्धित भए नभएको एकिन गर्ने,
- ❖ पीडित र पीडक यकिन गर्ने,
- ❖ उजूरी तामेलीमा राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगलाई आवश्यक पर्ने कानूनी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ पीडितलाई प्रदान गर्ने राहत, परिपूरण तथा क्षतिपूर्तिको सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विभागीय वा अन्य कारवाहीको सिफारीस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ मुद्दा चलाउनु पर्ने विषयमा मुद्दा चलाउन लेखी पठाउने,
- ❖ मानव अधिकार सम्बन्धी नीतिगत विषय तथा अधिकारको उल्लंघन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने,
- ❖ मानव अधिकारको हनन भए नभएको सम्बन्धमा राय परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आफ्नो कार्यको प्रतिवेदन तयार गरी आयोगसमक्ष पेश गर्ने ।

यस महाशाखा अर्न्तगतका शाखाहरूले देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नेछन् :

१) उजूरी, छानविन तथा तामेली शाखा :

यस शाखाले महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ :

- ❖ बेपत्ता पारी मानव अधिकारको गम्भीर उल्लंघन सम्बन्धी घटनाका सम्बन्धमा पीडित वा निजका तर्फबाट उजूरी, निवेदन तथा गुनासाहरू प्राप्त गर्ने,
- ❖ आयोगलाई प्राप्त भएको उजूरी तथा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्ने,
- ❖ व्यक्ति बेपत्ता पारेको सम्बन्धमा आयोगलाई कुनै श्रोतबाट जानकारी प्राप्त भएमा वा आयोगले छानविन गर्न उपयुक्त सम्भोका विषयहरूमा अनुसन्धान गर्ने,
- ❖ कुनै व्यक्तिलाई आयोगसमक्ष उपस्थित गराई जानकारी लिने वा बयान गराउने, साक्षी बुझ्ने वा बकपत्र गराउने,
- ❖ अन्य आवश्यक देखिन आएका प्रमाण बुझ्ने,
- ❖ स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- ❖ दशी प्रमाण संकलन गर्ने गराउने,
- ❖ कुनै लिखत वा कागजात पेश गर्न लगाउने,
- ❖ विभिन्न निकायहरूसँग आवश्यक कागजातहरू मगाउने,
- ❖ वास्तविक पीडित पहिचान गर्न आवश्यक अनुसन्धान गर्ने,
- ❖ कुनै सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालय वा सम्बन्धित अदालतको अनुमति लिई अदालतबाट कुनै लिखत वा त्यसको नक्कल भिकाउने,

- ❖ आयोगको निर्देशन बमोजिम विभिन्न निकायहरूसँग सम्बन्धित कागजातहरू मगाउने,
- ❖ आयोगमा प्राप्त भएको उजूरी वा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्दा कारवाई चलाउन पर्याप्त आधार नभएमा कारण खुलाई त्यस्तो उजूरी तामेलीमा राख्ने,
- ❖ आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिने, फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्ने वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिने,
- ❖ यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२) सिफारिस तथा परिपूरण शाखा :

यस शाखाले तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पूर्णउद्धार तथा पूर्णस्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्नेछ । यस क्रममा :

- ❖ सशस्त्र द्वन्द्वका क्रममा भएका मानव अधिकारका गम्भीर उल्लंघन सम्बन्धी घटना सम्बन्धमा हालसम्म नेपाल सरकारसमक्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्ने,
- ❖ पीडितलाई पर्नगएको वास्तविक क्षतिको क्षतिपूर्ति दिनका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- ❖ पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा पुनर्स्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाई गर्ने,
- ❖ प्राप्त प्रमाणहरूको आधारमा उपयुक्त परिपूरणकोलागि आयोगसमक्ष आवश्यक सुझाव पेश गर्ने,
- ❖ पीडित वा अवस्था अनुसार निजको परिवारको कुनै सदस्यलाई देहायको सुविधा वा सहूलियत उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाई गर्ने ।
- ❖ निःशुल्क शिक्षा तथा स्वास्थ्योपचार
- ❖ सीपमूलक तालीम
- ❖ विना व्याज वा सहूलियतपूर्ण व्याजमा ऋण सुविधा
- ❖ बसोबासको व्यवस्था
- ❖ रोजगारको सुविधा
- ❖ अन्य सुविधा वा सहूलियत
- ❖ पीडितलाई कुनै सुविधा वा सहूलियत प्रदान गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्नु अघि निजको इच्छा वा माग बुझी निजको प्राथमिकता अनुसार सुविधा सहूलियत तथा अन्य व्यवस्था सिफारिस गर्नुपर्ने,
- ❖ पीडितको मृत्यु भैसकेकोमा पीडितले पाउने क्षतिपूर्ति, सुविधा वा सहूलियत निजको परिवारको नजिकको सदस्यलाई उपलब्ध गराउने,
- ❖ कसैले पीडितको कुनै सम्पत्ति कब्जा वा जफत गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित व्यक्तिबाट फिर्ता गर्न सिफारिस गर्ने कारवाई चलाउने,
- ❖ आयोगको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कारवाई चलाउने,
- ❖ अनुसन्धानका आधारमा दोषि उपर कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ आयोगले पेश गर्ने प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३) कानून तथा मानव अधिकार शाखा :

- ❖ अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार र मानवीय कानून सम्बन्धी विषयमा अध्ययन गर्ने,
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित ऐन संशोधन गर्नुपरेमा संशोधनको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने,
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा गर्ने,
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा विभिन्न अदालतमा परेका उजूरीका सम्बन्धमा लिखित जवाफ तयार पार्ने,
- ❖ आयोगबाट माग भए बमोजिमका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- ❖ आयोगमा बयान वा बकपत्र गर्ने कुनै सूचना, जानकारी वा प्रमाण दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा त्यस्तो व्यक्तिको नाम गोप्य राख्न कारवाइ गर्ने,
- ❖ बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका तथा यौनजन्य हिंसामा परेका व्यक्तिलाई बयान वा बकपत्र दिने कार्यमा सहजता प्रदान गर्न छुट्टै व्यवस्था गर्ने,
- ❖ सरकारी निकायमा कार्यरत कुनै कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीले आफू कार्यरत निकायमा रही आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन सुरक्षाका कारण नसक्ने जनाएमा निजलाई सरुवा गर्न लेखी पठाउने सम्बन्धी कारवाइ गर्ने,
- ❖ साक्षी, पीडित तथा आयोगको काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिको सुरक्षा, शारीरिक तथा मानसिक हित, गोपनीयता र मर्यादाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,
- ❖ व्यक्ति वेपता पार्ने कार्यको विषयमा सत्य तथ्य पत्ता लगाउन आवश्यक देखिएमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने,
- ❖ यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) प्रशासन महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु

- ❖ आयोगको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरु गर्ने,
- ❖ दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको काम कर्तव्य बारे सार्वजनिक जानकारी गराउने,
- ❖ पर्यवेक्षक, विज्ञ, विशेषज्ञ चयन गर्ने,
- ❖ कर्मचारीहरु भिकाउने तथा पर्याप्त नभएमा करारमा भर्ना गर्ने,
- ❖ कार्य प्रकृति र योग्यता, अनुभवका आधारमा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- ❖ कर्मचारीले गर्ने कार्य विवरण तयार गर्ने र गर्नु पर्ने कार्य वारे जानकारी गराउने,
- ❖ अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- ❖ आयोगका गतिविधि तथा सूचनाहरुको संप्रेषण तथा प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ❖ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, बाँडफाँड गर्ने तथा निकासा र परिचालन गर्ने,
- ❖ योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गर्ने,
- ❖ द्वन्द्व व्यवस्थापन, दीगो शान्ति तथा मानव अधिकार सम्बन्धी दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ अन्य निकायको सम्पर्क विन्दु र प्रवक्ताको रूपमा कार्य गर्ने तथा सूचना अधिकारी र प्रवक्ता चयन गर्ने,
- ❖ यस निकायबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरुको नियमित समीक्षा तथा अनुगमन गर्ने,
- ❖ कार्यक्रम संचालनमा श्रोत साधन तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,

- ❖ द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सहयोगको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने,
- ❖ ऐन, नियमावली तथा कार्यक्रमको प्रचारात्मक कार्य गर्ने,
- ❖ उजूरी निवेदन आवाहन गर्ने,
- ❖ घटनाको जानकारी दिन दुबै पक्षलाई आवाहन र पत्राचार गर्ने,
- ❖ उजूरी र निवेदनका ढाचाहरू सार्वजनिक गर्ने,
- ❖ उजूरी र निवेदन संकलन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- ❖ अन्य महाशाखामा किटानी साथ तोकिएका बाहेकका कार्यको साथै अन्य महाशाखा अर्न्तगत नपर्ने विविध कार्यहरू गर्ने ।

यस महाशाखा अर्न्तगतका शाखाहरूले देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नेछन् :

१) प्रशासन तथा योजना शाखा :

तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्ने:

- ❖ आयोगको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति विकास गर्न स्वदेश तथा विदेशमा तालीम, पुनर्ताजगी तालीम, प्रशिक्षक प्रशिक्षण सम्बन्धी तालीमहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ आयोगको लागि जिन्सी सामानहरूको खरिद, संचय तथा उपयोगको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ आयोगको सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- ❖ आयोगको विभिन्न शाखाहरूबीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगका लागि मानव संशाधन विकास योजना, कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ शाखागत कामको प्राथमिकिकरण गरी आवधिक कार्ययोजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ आयोगकोलागि वार्षिक योजना, बजेट र कार्यक्रम बनाउने,
- ❖ नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम लागि आयोगको तर्फबाट पठाईने नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगका विभिन्न कार्यक्रमहरूको विषयमा विभिन्न मन्त्रालयबीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ शाखागत कार्यसम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ❖ आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित भएको व्यक्तिले आउँदा जाँदा र खान तथा बस्दा लाग्ने वास्तविक खर्च माग गरेमा मनासिब खर्च उपलब्ध गराउने,
- ❖ यस्तै किसिमको काम गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा निकायसँग समन्वय गर्ने,
- ❖ यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

२) आर्थिक प्रशासन शाखा :

तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने:

- ❖ आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम अनुरूप वार्षिक बजेट बनाउने र निकासालिने,
- ❖ निकासालि र आम्दानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित विभिन्न आयोजनाहरुको लागि अख्तियारी तथा स्वीकृत रकम निकासालि पठाउने ।
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरुको केन्द्रीय र कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ तोकिए बमोजिमको लेखा राख्ने र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ आयोगको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- ❖ आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- ❖ बेरुजुको लगत राखी फछ्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षण गराउने ।
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रमहरुको लागि तोकिएको बजेट कुनै शीर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शीर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,
- ❖ वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- ❖ आयोगमा प्राप्त हुने राजश्व वा सरकारी रकम बैंक दाखिला गर्ने, सोको लेखा राख्ने, फाँटवारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने,
- ❖ धरौटीको लेखा राख्ने,
- ❖ कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकासालि पठाउने ।
- ❖ यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

३) सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा :

तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने:

- ❖ आयोगको कार्यसंग सम्बन्धीत विषयमा पर्चा,पम्प्लेट,पोष्टर,रेडियो,टेलिभिजन-संवाद,अडियो,भिडियो जस्ता सामग्रीहरुको उत्पादन तथा आम सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार-प्रसार गर्ने गराउने,
- ❖ शान्ति प्रक्रियामा सहयोग पुग्ने विषयका सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ शान्ति प्रवर्द्धन कार्यमा सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट संचालन हुने शान्ति प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरुमा समन्वय र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- ❖ शान्ति र द्वन्द्व व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सूचना, अध्ययन सामग्री एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका पुस्तक, सर्वोच्च अदालतबाट भएको फैसला एवं आदेशहरु, जरनल तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरुको संग्रह गर्ने, प्रविधिज्ञहरु सहितको श्रोत केन्द्र तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

- ❖ द्वन्द तथा संक्रमणकालीन न्याय लगायत शान्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको च्यक्तभच तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,
- ❖ आयोगका प्रकाशनहरूको सम्पादन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ आयोगको कार्य प्रगतिहरूको सम्बन्धमा जनतालाई सु-सूचित गराउने,
- ❖ शान्ति प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउने,
- ❖ शान्ति प्रक्रिया र वार्ताका पक्षहरूमा सरकार, नागरिक समाज, आम सञ्चारकर्मी तथा सञ्चार माध्यमहरूबीच सूचना आदान-प्रदान गर्ने,
- ❖ आयोगको Web Site अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ आयोगको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ पीडितको वर्गीकरण गर्न उपलब्ध प्रमाणको आधारमा आयोगलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- ❖ आयोगले गरेका निर्णय बमोजिम पीडितलाई परिचय पत्र दिने,
- ❖ आयोगमा प्राप्त निवेदनहरू, पीडितको वर्गीकरण, परिचयपत्र लगायतका कुराहरूको अभिलेख राख्ने,
- ❖ यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

सह सचिव (सरकारी वकिल समुह) को कार्य विवरण :

- ❖ उजुरीहरू छानविन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने गराउने,
- ❖ आयोगको निर्णय अनुसार प्रारम्भिक र विस्तृत छानविन गर्ने,
- ❖ आयोगलाई आवश्यक पर्ने कानूनी विषयका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ पीडितलाई राहत, परिपूरण तथा क्षतिपूर्ति प्रदान सम्बन्धी कार्य गरी आवश्यक सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विभागीय वा अन्य कारवाही को सिफारीस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ मुद्दा चलाउनु पर्ने विषयमा मुद्दा चलाउन लेखी पठाउने,
- ❖ मानव अधिकार सम्बन्धी नीतिगत विषय तथा अधिकारको उल्लंघन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने,
- ❖ पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा पुनर्स्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाई गर्ने,
- ❖ प्राप्त प्रमाणहरूको आधारमा उपयुक्त परिपूरणको लागि आयोग समक्ष आवश्यक सुझाव पेश गर्ने,
- ❖ पीडित वा अवस्था अनुसार निजको परिवारको कुनै सदस्यलाई प्रदान गरिने सुविधा वा सहूलियत उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाई गर्ने,
- ❖ पीडितलाई कुनै सुविधा वा सहूलियत प्रदान गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्नु अघि निजको इच्छा वा माग बुझी निजको प्राथमिकता अनुसार सुविधा सहूलियत तथा अन्य व्यवस्था सिफारिस गर्नुपर्ने,

- ❖ सशस्त्र द्वन्द्वका क्रममा भएका मानव अधिकारका गम्भीर उल्लंघन सम्बन्धी घटना सम्बन्धमा हालसम्म नेपाल सरकारसमक्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरु अध्ययन गर्ने,
- ❖ साक्षी, पीडित तथा आयोगको काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिको सुरक्षा, शारीरिक तथा मानसिक हित, गोपनीयता र मर्यादाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

सह सचिव (प्रशासन सेवा) को कार्य विवरण :

- ❖ आयोगको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- ❖ पर्यवेक्षक, विज्ञ, विशेषज्ञ चयन गर्ने,
- ❖ कार्य प्रकृति र योग्यता, अनुभवका आधारमा कामको जिम्मेवारी बाँड फाँड गर्ने,
- ❖ कर्मचारीले गर्ने कार्य विवरण तयार गर्ने र गर्नु पर्ने कार्य वारे जानकारी गराउने,
- ❖ अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- ❖ द्वन्द्व व्यवस्थापन, दीगो शान्ति तथा मानव अधिकार सम्बन्धी दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ अन्य निकायको सम्पर्क विन्दु र प्रवक्ताको रूपमा कार्य गर्ने तथा सूचना अधिकारी र प्रवक्ता चयन गर्ने,
- ❖ द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सहयोगको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने,
- ❖ व्यक्ति वेपता पार्ने कार्यको विषयमा छानविन गर्न आवश्यक देखिएमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने तथा उजूरी र निवेदन संकलन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

उप सचिव (प्रशासन सेवा) को कार्य विवरण :

- ❖ आयोगको दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- ❖ शान्ति प्रवर्द्धन कार्यमा सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट संचालन हुने शान्ति प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरुमा समन्वय र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- ❖ शान्ति र द्वन्द्व व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सूचना, अध्ययन सामग्री एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका पुस्तक, जरनल तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरुको संग्रह गर्ने, प्राविधिज्ञहरु सहितको श्रोत केन्द्र तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- ❖ पीडितको वर्गीकरण गर्न उपलब्ध प्रमाणको आधारमा आयोगलाई आवश्यक सुझाव दिने, आयोगले गरेका निर्णय बमोजिम पीडितलाई परिचय पत्र दिने,
- ❖ द्वन्द्व तथा संक्रमणकालीन न्याय लगायत शान्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुको च्यकतभच तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,
- ❖ आयोगका प्रकाशनहरुको सम्पादन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ आयोगको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति विकास गर्न स्वदेश तथा विदेशमा तालीम, पुनर्ताजगी तालीम, प्रशिक्षक प्रशिक्षण सम्बन्धी तालीमहरुको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ आयोगको लागि जिन्सी सामानहरुको खरिद, संचय तथा उपयोगको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ आयोगको सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- ❖ आयोगको विभिन्न शाखाहरुबीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- ❖ आयोगकालागि मानव संशाधन विकास योजना, कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ शाखागत कामको प्राथमिकिकरण गरी आवधिक कार्ययोजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ आयोगको लागि वार्षिक योजना, बजेट र कार्यक्रम बनाउने,
- ❖ नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम लागि आयोगको तर्फबाट पठाईने नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगका विभिन्न कार्यक्रमहरूको विषयमा विभिन्न मन्त्रालयबीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित भएको व्यक्तिले आउँदा जाँदा र खान तथा बस्दा लाग्ने वास्तविक खर्च माग गरेमा मनासिब खर्च उपलब्ध गराउने,
- ❖ यस्तै किसिमको काम गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा निकायसँग समन्वय गर्ने,
- ❖ यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

उप सचिव (सरकारी वकिल समुह) को कार्य विवरण :

- ❖ प्राप्त उजूरीहरूमा छानविन तथा उपयुक्त सम्भेका विषयहरूमा अनुसन्धान गर्ने,
- ❖ पीडितलाई पर्नगएको वास्तविक क्षतिको क्षतिपूर्ति दिनका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- ❖ पीडितको मृत्यु भैसकेकोमा पीडितले पाउने क्षतिपूर्ति, सुविधा वा सहूलियत निजको परिवारको नजिकको सदस्यलाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ सरकारी निकायमा कार्यरत कुनै कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीले आफू कार्यरत निकायमा रही आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन सुरक्षाका कारण नसक्ने जनाएमा निजलाई सरुवा गर्न लेखी पठाउने सम्बन्धी कारवाइ गर्ने ।

उप सचिव (कानून समुह)को कार्य विवरण :

- ❖ अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार र मानवीय कानून सम्बन्धी विषयमा अध्ययन गर्ने ।
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित ऐन संशोधन गर्नुपरेमा संशोधनको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा विभिन्न अदालतमा परेका उजूरीका सम्बन्धमा लिखित जवाफ तयार पार्ने ।
- ❖ आयोगबाट माग भए बमोजिमका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
- ❖ मानव अधिकारको गम्भीर उल्लंघन सम्बन्धी विषयमा सत्य तथ्य पत्ता लगाउन आवश्यक देखिएमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ❖ स्थलगत निरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ❖ प्राप्त प्रमाणहरूको आधारमा उपयुक्त परिपूरणको लागि आयोगसमक्ष आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित मुद्दामा आयोगको तर्फबाट लिखित जवाफ तयार गर्ने ।
- ❖ यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ आयोगको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कारवाइ चलाउने

- ❖ आयोगमा बयान वा बकपत्र गर्ने कुनै सूचना, जानकारी वा प्रमाण दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा त्यस्तो व्यक्तिको नाम गोप्य राख्न कारवाइ गर्ने ।
- ❖ बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका तथा यौनजन्य हिंसामा परेका व्यक्तिलाई बयान वा बकपत्र दिने कार्यमा सहजता प्रदान गर्न छुट्टै व्यवस्था गर्ने । शाखा अधिकृत (कानून समुह)को कार्य विवरण
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित ऐन संशोधन गर्नुपरेमा संशोधनको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने,
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा गर्ने,
- ❖ आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा विभिन्न अदालतमा परेका उजूरीका सम्बन्धमा लिखित जवाफ तयार पार्ने,
- ❖ स्थलगत निरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने,
- ❖ यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

शाखा अधिकृत (सरकारी वकिल समुह)को कार्य विवरण :

- ❖ कुनै व्यक्तिलाई आयोग समक्ष उपस्थित गराई जानकारी लिने वा बयान गराउने, साक्षी बुझ्ने वा बकपत्र गराउने,
- ❖ आवश्यक प्रमाण बुझ्ने,
- ❖ स्थलगत निरीक्षण वा दशी प्रमाण पेश गर्न लगाउने र सुनुवाइ गर्ने,
- ❖ कुनै लिखत वा कागजात पेश गर्न लगाउने,
- ❖ विभिन्न निकायहरूसँग सम्बन्धित कागजातहरु मगाउने,
- ❖ वास्तविक पीडित पहिचान गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- ❖ कुनै सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालय वा सम्बन्धित अदालतको अनुमति लिई अदालतबाट कुनै लिखत वा त्यसको नक्कल भिकाउने,
- ❖ छानविन सम्बन्धी कुनै वस्तु, लिखत कुनै व्यक्तिका साथमा वा कुनै खास स्थानमा छ भन्ने लागेमा विना सूचना त्यस्तो व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिने र फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्ने वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिने,
- ❖ व्यक्ति वेपता पार्ने कार्यमा संलग्न रहेको आरोपमा सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्ति दोषी देखिएमा विभागीय कारवाहीको लागि अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने सम्बन्धी कारवाइ गर्ने,
- ❖ आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा अधिकृत(प्रशासन सेवा)को कार्य विवरण :

- ❖ आयोगको कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा पर्चा, पम्प्लेट, पोष्टर, रेडियो, टेलिभिजन-संवाद, अडियो, भिडियो जस्ता सामग्रीहरुको उत्पादन तथा आम सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार-प्रसार गर्ने गराउने,
- ❖ शान्ति प्रक्रियामा सहयोग पुग्ने विषयका सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ आयोगको कार्य प्रगतिहरुको सम्बन्धमा जनतालाई सु-सूचित गराउने,
- ❖ शान्ति प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउने,
- ❖ शान्ति प्रक्रिया र वार्ताका पक्षहरुमा सरकार, नागरिक समाज, आम सञ्चारकर्मी तथा सञ्चार माध्यमहरुबीच सूचना आदान-प्रदान गर्ने,

- ❖ आयोगको Web Site अध्यावधिक गर्ने,
- ❖ आयोगको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगमा प्राप्त निवेदनहरु, पीडितको वर्गीकरण, परिचयपत्र लगायतका कुराहरुको अभिलेख राख्ने,
- ❖ आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको लागि जिन्सी सामानहरुको खरिद, संचय तथा उपयोगको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ आयोगका लागि मानव संशाधन विकास योजना, कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ शाखागत कामको प्राथमिकिकरण गरी आवधिक कार्ययोजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ आयोगको लागि वार्षिक योजना, बजेट र कार्यक्रम बनाउने,
- ❖ शाखागत कार्यसम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ❖ यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

लेखा अधिकृतको कार्य विवरण :

- ❖ आयोगको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम अनुरूप वार्षिक बजेट बनाउने र निकासालिने,
- ❖ निकासालिने र आम्दानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित विभिन्न आयोजनाहरुको लागि अख्तियारी तथा स्वीकृत रकम निकासालिने पठाउने,
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरुको केन्द्रीय र कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ तोकिए बमोजिमको लेखा राख्ने र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ आयोगको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- ❖ आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- ❖ बेरुजुको लगत राखी फछ्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षण गराउने,
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रमहरुको लागि तोकिएको बजेट कुनै शिर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शीर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,
- ❖ वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- ❖ आयोगमा प्राप्त हुने राजश्व वा सरकारी रकम बैंक दाखिला गर्ने, सोको लेखा राख्ने, फाँटवारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने,
- ❖ धरौटीको लेखा राख्ने,
- ❖ कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकासालिने पठाउने,
- ❖ यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

तामेलदारको कार्य विवरण :

- ✓ अनुसन्धानका क्रममा आयोगमा भिकाउनु पर्ने व्यक्तिको म्याद तथा सूचना तामेल गर्ने ।

- ✓ अनुसन्धानको कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- ✓ आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

४ आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा :

- जिल्ला स्थीत स्थानीय शान्ति समिति तथा यस आयोग मार्फत परेका उजुरी उपर छानवीन गर्ने
- छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउन
- सार्वजनिक सुनुवाई, पत्राचार एवं अनुगमन गर्ने
- सो घटनाबाट पीडित व्यक्तिलाई परिचयपत्र प्रदान गरी परिपूरणको व्यवस्था गर्ने
- त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई कानूनी कारवाहीको लागि र संस्थागत सुधारको लागि सिफारिस गर्ने
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप ऐन, २०७१ सम्बन्धमा
 - अर्न्तक्रिया गर्ने ।
 - प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
 - छलफल/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

५.१ आयोगका पदाधिकारीहरुको विवरण

अध्यक्ष श्री लोकेन्द्र मल्लिक

- निजी सहायक शाखा अधिकृत श्री गोविन्द प्रसाद हुमागाई

सदस्य श्री विजुल वि.क दुलाल

- निजी सहायक शाखा अधिकृत श्री नारायण पन्थी

सदस्य प्रा.डा. विष्णु पाठक

- निजी सहायक नायव सुब्बा श्री पार्वता पौडेल ढकाल

सदस्य श्री नरकुमारी गुरुङ्ग

-निजी सहायक शाखा अधिकृत श्री गीता कुमारी शर्मा

सदस्य श्री आई बहादुर गुरुङ्ग

- निजी सहायक शाखा अधिकृत श्री लिलु गिरी

सचिव श्री महेश शर्मा पौडेल

- निजी सहायक नायव सुब्बा श्री हिमा खनाल

५.२ छानविन महाशाखा : महाशाखा प्रमुख सह-सचिव श्री कुमुदप्रसाद शर्मा

- नायव सुब्बा श्री यूरेश थपलिया

५.२.१ उजुरी छानविन तथा तामेली शाखा :

उप सचिव श्री सन्तोष कुमार गिरी

- उप सचिव श्री

- उप सचिव श्री

- कानुन अधिकृत

- शाखा अधिकृत श्री तुलसी भट्टराई

- कानुन अधिकृत श्री

- नायव सुब्बा श्री टेकराज रिजाल

- नायव सुब्बा श्री
- नायव सुब्बा श्री
- नायव सुब्बा श्री

५.२.२ कानून तथा मानव अधिकार शाखा

- शाखा प्रमुख उप सचिव श्री रामहरि शर्मा काफ्ले
- शाखा अधिकृत श्री भिमराज गौली
- नायव सुब्बा श्री प्रमिला खड्का

५.२.३ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा

- शाखा प्रमुख उप सचिव श्री टीकाभूषण घिमिरे
- शाखा अधिकृत श्री
- नायव सुब्बा श्री आनन्द विष्ट

५.३ प्रशासन महाशाखा

- महाशाखा प्रमुख सह-सचिव श्री
- नायव सुब्बा श्री
- कम्प्युटर टेक्निसियन श्री बोधराज बराल
- कम्प्युटर अपरेटर श्री सुन्दर बलम्पाकी
- कम्प्युटर अपरेटर श्री नविन्द्र रिमाल

५.३.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

- शाखा प्रमुख उपसचिव श्री मानबहादुर खड्का
- शाखा अधिकृत श्री परमानन्द घिमिरे
- नायव सुब्बा श्री तेजेन्द्र अधिकारी
- नायव सुब्बा श्री मधुकृष्ण पौड्याल

५.३.२ संचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- शाखा प्रमुख उपसचिव श्री राजु प्रसाद पौडेल
- शाखा अधिकृत श्री दिपेन्द्रराज अधिकारी
- नायव सुब्बा श्री सागर के. सी.

५.३.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

- लेखा अधिकृत श्री हरि नारायण राजभण्डारी
- लेखापाल श्री वासुदेव घिमिरे
- लेखापाल श्री ...

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- निःशुल्क उजुरी दिन पाउने ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

वेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगका सचिव श्री महेश शर्मा पौडेल ।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

ऐन नियममा व्यवस्था नभएको ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७३ बैशाख-असार)

अन्तरक्रिया संचालन गगरिएका जिल्लाहरु (बैशाख देखि असार)

स्याङ्जा, पाल्पा, ताप्लेजुङ्ग, पाँचथर, इलाम, रुपन्देही, चितवन, मकवानपुर, कास्की, तनहुँ, धादिङ्ग, दाङ्ग, सुर्खेत, दैलेख, लमजुङ्ग, धनुकटा, भ्वापा, अछाम, डोटी, अर्घाखाँची, गुल्मी, रौतहट, बारा, पर्सा, बझाङ्ग, तेह्रथुम, पर्वत, वाग्लुङ्ग

अनुगमन भएका जिल्लाहरू

सप्तरी, इलाम, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, भक्तपुर, मकवानपुर, बारा, पर्सा, बाँके, बर्दिया, मोरङ्ग, सुनसरी, रुपन्देही, तनहुँ, कास्की, पाल्पा, गुल्मी, कैलाली, डेडेलधुरा, अर्घाखाँची, नवलपरासी, म्याग्दी, गोरखा ।

अनुभव अदान प्रदान कार्यक्रम :

श्रीलंका भ्रमण : मिति : २०७३।०३।१९ देखि २०७३।०३।२६ गते सम्म

- ❖ लोकेन्द्र मिल्लिक (अध्यक्ष)
- ❖ नरकुमारी गुरुङ्ग (सदस्य)
- ❖ महेश शर्मा पौडेल (सचिव)
- ❖ रामहरि शर्मा काफ्ले (उप-सचिव)

उजुरी आह्वान तथा दर्ता :

आयोगको कार्यालय पुल्चोक ललितपुर र ७५ जिल्ला स्थित स्थानिय शान्ति समितिको कार्यालयमा सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा वेपत्ता पारिएका व्यक्तिका तर्फबाट उजुरी आह्वान मिति २०७३।०१।०२ देखि २०७३ असार मसान्त सम्म ।

आयोगको मिति २०७३/०४/०२ को निर्णय अन'सार २०७३/०४/२६ गते सम्म आयोगको कार्यालय, पुल्चोकमा आएर उजुरी दर्ता गर्न सकिने गरी तोकिएको ।

उजुरी माथी प्रारम्भिक छानविन :

- ❖ ICTJ को प्राविधिक सहयोगमा मिति २०७३।०२।१० देखि २०७३।०२।२७ गतेसम्म यस आयोगमा कार्यरत नायब सुब्बा वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरूका लागि TRAINING WORKSHOP ON PRELIMINARY INVESTIGATION सम्बन्धी ३ हप्ते तालिम सम्पन्न । यसै WORKSHOP को शिलशिलामा Anti-mortem data collection सम्बन्धी ३ जिल्लाहरू बर्दिया, काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोकमा Pilot Survey सम्पन्न ।
- ❖ ICRC नेपालद्वारा अर्न्तराष्ट्रिय मानव अधिकार तथा अर्न्तराष्ट्रिय मानवीय कानूनका सम्बन्धमा १ दिने कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न ।
- ❖ यस आयोगका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूको संलग्नतामा पिडितसँग गर्ने व्यवहार तथा आचरण, Anti-mortem Form र प्रारम्भिक अनुसन्धानका सम्बन्धमा २ दिने गोष्ठी सम्पन्न ।

९.१ सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :
सूचना अधिकारी उप-सचिव राजु प्रसाद पौडेल

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- ✓ बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन, सत्य निरुपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१
- ✓ बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन नियमावली, २०७२,
- ✓ बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन निर्देशिका, २०७३
- ✓ बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन आयोग विज्ञको छनौट तथा सुविधा एवं आयोगले गर्ने खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२
- ✓ बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन आयोगको संचार नीति, २०७२
- ✓ बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन आयोग बैठक सम्बन्धीत अन्य कार्यविधि, २०७१
- ✓ बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन आयोगका पदाधिकारीको आचार संहिता, २०७२

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग

खर्चको फाँटवारी

वैशाख

आ.ब. २०७२।०७३

म.ले.प.फा.नं. १३

ब.शि.नं. ३४९.०११३ चालु खर्च

कार्यालय कोड नं. २८.३४९.०१

यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको निकास	बजेट रकम रकम नं.	बजेट रकम	बजेट रकम (बार्षिक)	यस महिनासम्मको खर्च	बजेट बाँकी
७५८,६६३।५०	५,०६३,६५७।७४	२११११	तलब	१९,०४९,०००।००	५,०६३,६५७।७४	१३९८५३४२।२६
२१,०००।००	१३३,०००।००	२१११३	महंगी भत्ता	४३२,०००।००	१३३,०००।००	२९९०००।००
३१५,२५०।००	१,१६७,५००।००	२१११९	अन्य भत्ता	३,४७०,०००।००	१,१६७,५००।००	२३०२५००।००
७,५००।००	९७,५००।००	२११२१	पोशाक	२७१,०००।००	९७,५००।००	१७३५००।००
(	४१,४५४।५४	२२१११	पानी तथा धारा विजुली	७०२,०००।००	४१,४५४।५४	६६०५४।५४
६१,७९७।००	२८३,३५७।००	२२११२	संचार महसूल	४६२,०००।००	२८३,३५७।००	१७८६४३।००
७२,०००।००	१,५४२,३२१।००	२२१२१	घर भाडा	४,४६४,०००।००	१,५४२,३२१।००	२९२१६७९।००

(	१,४८५,९७१।५२	२२१२२	अन्य भाडा	१,९९६,४६०।००	१,४८५,९७१।५२	५१०४८८।४८
१६५,०९५।००	१,११७,३०२।२०	२२२११	इन्धन	१,७९२,०००।००	१,११७,३०२।२०	५९४६९।७८०
७०,६२०।००	२६३,८६०।४६	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	५९३,०००।००	२६३,८६०।४६	३२९१३९।५४
(	२०,३७५।००	२२२१३	वीमा	२०५,०००।००	२०,३७५।००	१८४६२।१००
१४७,९८०।००	१,६४७,६२४।००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी ख.	३,५६४,०००।००	१,६४७,६२४।००	१९१६३७६।००
(	(	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयाजन	२१०,०००।००	(	२१००००।००
४६४,६१५।००	४६४,६१५।००	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत खर्च	१,०००,०००।००	४६४,६१५।००	५३५३८५।००
(	४,८००।००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,०००,०००।००	४,८००।००	९९५२००।००
२७४,५७२।६७	१,७७७,६३१।५१	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	४,८०८,०००।००	१,७७७,६३१।५१	३०३०३६८।४९
१३३,०५७।००	९२३,०५७।००	२२५११	कर्मचारी तालिम	४,२००,०००।००	९२३,०५७।००	३२७६९४३।००
ढ५,७९०।२०१	९८०,०७४।२०	२२५१२	सिप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,०००,०००।००	९८०,०७४।२०	२०१९९२५।८०
ढ१७३,८९९।६९१	८२०,५००।३१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०००,०००।००	८२०,५००।३१	१७९४९९।६९
२२५,५८५।००	६७२,७४०।००	२२६११	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	१,८६०,०००।००	६७२,७४०।००	११८७२६०।००
ढ२७,३००।००१	८४,२९७।००	२२६१२	भ्रमण खर्च	१००,०००।००	८४,२९७।००	१५७०३।००

५२,९६६।००	३७५,२०८।००	२२७९१	विविध खर्च	६३६,०००।००	३७५,२०८।००	२६०७९,२।००
(	(	२२९९१	भैपरी आउने चालू खर्च	(	(	०।००
२,५६३,७११।२८	१८,९६६,८४६।४८		जम्मा	५४,७३४,४६०।००	घघघघघघघघघघघ	३५,७६७,६९३।५२

कोषको अवस्था

बैंकको नाम: ने.बैं.लि., गावहाल

बैंक खाता नं.: को.ले.नि.का.एकलकोष खाता

जम्मा निकासः घघघघघघघघघघघ

बैंक मौज्जातः ०।००

जम्मा खर्चः घघघघघघघघघघघ

नगद मौज्जातः ०।००

पेशकी १५०३६२५।००

जम्मा:। ०।००

पेशकी कटाई बाँकी खर्चः १७,४६३,२२१।४८

तयार गर्नेको सही:

स्वीकृत गर्नेको सही:।

दर्जा

दर्जा:।

मिति

मिति:।

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग

खर्चको फाँटवारी

महिना : जेष्ठ

आ.ब.२०७२।०७३

म.ले.प.फा.नं. १३

ब.शि.नं.३४९,०११३ चालु खर्च

कार्यालय कोड नं. २८.३४९.०१

यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको निकास	बजेट रकम रकम नं.	बजेट रकम	बजेट रकम (बार्षिक)	यस महिनासम्मको खर्च	बजेट बाँकी
७७४,९०३।५०	५,८३८,५६१।२४	२११११	तलब	१९,०४९,०००।००	५,८३८,५६१।२४	१३२१०४३८।७६
२२,०००।००	१५५,०००।००	२१११३	महंगी भत्ता	४३२,०००।००	१५५,०००।००	२७७०००।००
२५,०००।००	१,१९२,५००।००	२१११९	अन्य भत्ता	३,४७०,०००।००	१,१९२,५००।००	२२७७५००।००
(	९७,५००।००	२११२१	पोशाक	२७१,०००।००	९७,५००।००	१७३५००।००
(	४१,४५४।५४	२२१११	पानी तथा धारा विजुली	७०२,०००।००	४१,४५४।५४	६६०५४।५६
८९,९३३।००	३७३,२९०।००	२२११२	संचार महसूल	४६२,०००।००	३७३,२९०।००	८८७१०।००
७२,०००।००	१,६१४,३२१।००	२२१२१	घर भाडा	४,४६४,०००।००	१,६१४,३२१।००	२८४९६७९।००
४,५००।००	१,४९०,४७१।५२	२२१२२	अन्य भाडा	१,९९६,४६०।००	१,४९०,४७१।५२	५०५९८८।४८
१५९,४८२।००	१,२७६,७८४।२०	२२२११	इन्धन	१,७१२,०००।००	१,२७६,७८४।२०	४३५२१५।८०
२०१,४८८।००	४६५,३४८।४६	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	५९३,०००।००	४६५,३४८।४६	१२७६५१।५४
६,४५८।००	२६,८३३।००	२२२१३	वीमा	२०५,०००।००	२६,८३३।००	१७८१६७।००
५८६,८२६।००	२,२३४,४५०।००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी ख.	३,५६४,०००।००	२,२३४,४५०।००	१३२९५५०।००
१००।००	१००।००	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयाजन	२१०,०००।००	१००।००	२०९९००।००
(	४६४,६१५।००	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत खर्च	१,०००,०००।००	४६४,६१५।००	५३५३८५।००
(	४,८००।००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,०००,०००।००	४,८००।००	९९५२००।००
२६५,३०१।२९	२,०४२,९३२।८०	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	४,८०८,०००।००	२,०४२,९३२।८०	२७६५०६७।२०
१२८,६५०।००	१,०५१,७०७।००	२२५११	कर्मचारी तालिम	४,२००,०००।००	१,०५१,७०७।००	३१४८२९३।००

७४९,४९०।००	१,७२९,४८४।२०	२२५९२	सिप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,०००,०००।००	१,७२९,४८४।२०	१२७०५९५।८०
(	८२०,५००।३९	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०००,०००।००	८२०,५००।३९	१७९४९९।६९
३८०,४३५।००	१,०५३,९७५।००	२२६९१	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	१,८६०,०००।००	१,०५३,९७५।००	८०६८२५।००
(	८४,२९७।००	२२६९२	भ्रमण खर्च	१००,०००।००	८४,२९७।००	१५७०३।००
४५,९५८।००	४२०,३६६।००	२२७९१	विविध खर्च	६३६,०००।००	४२०,३६६।००	२९५६३।४००
(	(	२२९९९	भैपरी आउने चालू खर्च	(	(	०।००
३,५९९,६४४।७९	२२,४७८,४९९।२७		जम्मा	५४,७३४,४६०।००	२२,४७८,४९९।२७	३२,२५५,९६८।७३

कोषको अवस्था

बैंकको नाम:

ने.बैं.लि., गावहाल

बैंक खाता नं.: को.ले.नि.का.एकलकोष खाता

जम्मा निकास:

घघघघघघघघघघघघ

बैंक मौज्दात: ०।००

जम्मा खर्च:

घघघघघघघघघघघघ

नगद मौज्दात: ०।००

पेशकी

२४०५६२५।००

जम्मा: ०।००

पेशकी कटाई बाँकी

२०,०७२,८६६।२७

खर्च:

तयार गर्नेको सही:

स्वीकृत गर्नेको सही:।

दर्जा

दर्जा:।

मिति

मिति:।

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग
खर्चको फाँटवारी

महिना : आषाढ

आ.ब. २०७२।०७३

म.ले.प.फा.नं.१३

ब.शि.नं.३४९,०११३ चालु खर्च

कार्यालय कोड नं. २८.३४९.०१

यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको निकास	बजेट रकम रकम नं.	बजेट रकम	बजेट रकम (बार्षिक)	गत महिनासम्मको खर्च	यस महिनासम्मको खर्च	बजेट बाँकी
८३२,४०४।५०	६,६७०,९६५।७४	२११११	तलब	१९,०४९,०००।००	४,४९७,९२०।०८	६,६७०,९६५।७४	१२३७८०३।२६
२५,०००।००	१८०,०००।००	२१११३	महंगी भत्ता	४३२,०००।००		१८०,०००।००	२५२०००।००
१,६५५,०००।००	२,८४७,५००।००	२१११९	अन्य भत्ता	३,४७०,०००।००	(	२,८४७,५००।००	६२२५००।००
(	९७,५००।००	२११२१	पोशाक	२७१,०००।००	२,८००।००	९७,५००।००	१७३५००।००
१२४,८०४।००	१६६,२५८।५४	२२१११	पानी तथा धारा विजुली	७०२,०००।००	२८,५००।००	१६६,२५८।५४	५३५७४१।४६
११,७९७।००	३८५,०८७।००	२२११२	संचार महसूल	४६२,०००।००	१०१,४४४।००	३८५,०८७।००	७६९१३।००
२,७५७,८२७।६९	४,३७२,१४८।६९	२२१२१	घर भाडा	४,४६४,०००।००		४,३७२,१४८।६९	९१८५१।३१
(	१,४९०,४७१।५२	२२१२२	अन्य भाडा	१,९९६,४६०।००		१,४९०,४७१।५२	५०५९८८।४८
४४,६९५।००	१,३२१,४७९।२०	२२२११	इन्धन	१,७१२,०००।००	२६६,५१२।२९	१,३२१,४७९।२०	३९०५२०।८०
४२४,५२१।००	८८९,८६९।४६	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	८९३,०००।००	१२,८१३।५०	८८९,८६९।४६	३१३०।५४
२९,७७७।००	५६,६१०।००	२२२१३	वीमा	२०५,०००।००		५६,६१०।००	१४८३९०।००

८२७,८०६।००	३,०६२,२५६।००	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी ख.	३,५६४,०००।००	३,८७७,१९६।७०	३,०६२,२५६।००	५०१७४४।००
११,१८२।००	११,२८२।००	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयाजन	२१०,०००।००		११,२८२।००	१९,८७५।००
७०२,८३६।००	१,१६७,४५१।००	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत खर्च	१,२००,०००।००		१,१६७,४५१।००	३२५४९।००
(	४,८००।००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,०००,०००।००		४,८००।००	९९५२०।००
३१७,९२०।००	२,३६०,८५२।८०	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	४,८०८,०००।००		२,३६०,८५२।८०	२४४७१४।२०
१२४,५४३।००	१,१७६,२५०।००	२२५११	कर्मचारी तालिम	३,०२१,११२।००	२७९,१३८।८४	१,१७६,२५०।००	१८४४८६२।००
५५२,२५४।९७	२,२८१,७३९।१७	२२५१२	सिप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,०००,०००।००		२,२८१,७३९।१७	७१८२६।०८३
९८२,८११।००	७३७,६८९।३१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,०००,०००।००	४४९,८३४।१०	७३७,६८९।३१	२६२३१।०६९
१८६,२८३।००	१,२३९,४५८।००	२२६११	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	१,८६०,०००।००	२,२८४,२५३।३३	१,२३९,४५८।००	६२०५४२।००
९२६,७५८।००	१,०११,०५५।००	२२६१२	भ्रमण खर्च	१,०७८,८८८।००	२०३,०४५।००	१,०११,०५५।००	६७८३३।००
७७,६८४।००	४९८,०५०।००	२२७११	विविध खर्च	६३६,०००।००	१,२९९,४९४।००	४९८,०५०।००	१३७९५।००
(	(	२२९११	भैपरी आउने चालू खर्च	(	१,१७४,८१९।००	(	०।००
९,५५०,२८२।१६	३२,०२८,७७३।४३		जम्मा	५५,०३४,४६०।००	घघघघघघघघघघघ	३२,०२८,७७३।४३	२३,००५,६८६।५७

कोषको अवस्था

बैंकको नाम: ने.बैं.लि., गावहाल
जम्मा निकासः ३२,०२८,७७३।४३
जम्मा खर्चः ३२,०२८,७७३।४३
पेशकी ०।००
पेशकी कटाई बाँकी खर्चः ३२,०२८,७७३।४३

बैंक खाता नं.: को.ले.नि.का.एकलकोष खाता
बैंक मौज्जातः ३२२८६६४३।१३ ०।००
नगद मौज्जातः ०।०० ०।००
जम्मा: ३२२८६६४३।१३ ०।००

तयार गर्नेको सहीः
दर्जा
मिति

स्वीकृत गर्नेको सहीः।
दर्जाः। दर्जाः।
मितिः। मितिः।

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट :
यस आयोगको वेबसाइट www.ciedp.gov.np रहेको छ ।
१३. सूचना परियोजनाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धी विवरण : नभएको
१४. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन :
अनुगमनतर्फ : नभएको
१५. जिल्लाहरुमा पिडित तथा सरोकारसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम : भएको अभिमुखीकरण कार्यक्रम : भएको
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली : सबै सूचना खुल्ला रहेको ।
१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय : नभएको ।
१८. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण : नभएको

प्रस्तुत विवरण आयोगका वेबसाईट www.ciedp.gov.np मा हेर्न सकिने छ ।

फोन नं ०१५०१०१७९/०१५०१०१९६,

टोल फ्री न. : १६६००१२२१११

फ्याक्स : ०१५०१०१६८

इमेल : info@ciedp.gov.np/ciedpnepal@gmail.com

वेबसाईट : www.ciedp.gov.np

बेपत्ता पारिएका ब्याक्तिको छानविन आयोग, पुल्चोक, ललितपुर ।



