

२०७९ असोज

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम
आर्थिक वर्ष २०७९।०८० प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन

विषय-सूची

विषय	पृष्ठ
१. आयोगको परिचय	१
२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३. आयोगको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण	४
३.१ छानविन महाशाखा	६
३.२ उजूरी, छानविन तथा तामेली शाखा	७
३.३ कानून तथा मानव अधिकार शाखा	८
३.४ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा	८
३.५ प्रशासन महाशाखा	९
३.६ प्रशासन तथा योजना शाखा	१०
३.७ सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	११
३.८ आर्थिक प्रशासन शाखा	१२
४. कर्मचारीहरुको कार्यविवरण	१३
५. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा	१८
६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	१९
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	२०
८. निवेदन, उजूरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२०
९. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	२०
१०. आयोगबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको विवरण	२०
११. आयोगका प्रवक्ता	२४
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	२४
१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२५
१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट	२५
१५. सूचना परियोजनाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण	२५
१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन अनुगमनतर्फ	२५
१७. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	२५

१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय २५
१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण २५

अनुसूची

- अनुसूची -१ परिवारको सम्पर्कमा आई लगत कट्टा गरिएको उजूरीको विवरण..... २६
- अनुसूची -२ राहतका लागि आयोगबाट गरिएका सिफारिसको विवरण २९
- अनुसूची -३ आयोगको चालु तथा पुँजिगत खर्चको फाँटवारी विवरण..... ३०

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग
नेपाल

१. आयोगको परिचय

नेपालमा आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक परिवर्तनका विषयबस्तुलाई लिएर २०५२ साल फागुन १ गतेदेखि सशस्त्र द्वन्द्वको थालनी भएको र सो सशस्त्र द्वन्द्वबाट मानवीय तथा भौतिक क्षति भएको थियो। नेपाल सरकार र तत्कालीन नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी) बिच २०६३ मंसिर ५ गते भएको विस्तृत शान्ति सम्झौता पश्चात द्वन्द्वरत पक्षहरू शान्ति प्रक्रियामा आए। विस्तृत शान्ति सम्झौतामा सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन गर्ने तथा मानवता विरुद्धको अपराधमा संलग्न व्यक्तिहरूको बारेमा सत्य अन्वेषण गर्न र समाजमा मेलमिलापको वातावरण निर्माण गर्न आपसी सहमतिबाट उच्चस्तरीय आयोगको गठन गर्ने भन्ने विषय उल्लेख भयो तत्पश्चात नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ मा बेपत्ता पारिएको व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग गठन गर्ने प्रावधान राखियो।

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन र सत्यनिरूपण तथा मेलमिलाप आयोग अध्यादेश, २०६९ मिति २०६९/१२/०१ मा जारी भयो। अध्यादेश मार्फत बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन र सत्यनिरूपण तथा मेलमिलाप आयोग गठन गर्ने भनियो। सो अध्यादेशका विरुद्धमा परेको मुद्दामा सर्वोच्च अदालतले दुई छुट्टाछुट्टै आयोग गठन गर्ने आदेश दियो।

सशस्त्र द्वन्द्वका क्रममा भएका मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन तथा मानवता विरुद्धको अपराध सम्बन्धी घटना र त्यस्तो घटनामा संलग्न व्यक्तिहरूको बारेमा सत्य अन्वेषण तथा छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउन, समाजमा मेलमिलाप गराई पारस्परिक सद्भाव तथा सहिष्णुताको भावना अभिवृद्धि गर्दै दिगो शान्ति र मेलमिलापको वातावरण निर्माण गर्न, सो घटनाबाट पीडित व्यक्तिलाई परिपूरणको व्यवस्था लगायत त्यस्तो घटनासँग सम्बन्धित गम्भीर अपराधमा संलग्न व्यक्तिलाई कानुनी कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने समेतको उद्देश्यका लागि ऐन जारी भयो तत्पश्चात २०७१ माघ २७ गते दुई छुट्टा छुट्टै आयोग सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग र बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको गठन भयो। यस आयोगमा अध्यक्ष सहित पाँच सदस्य र नेपाल न्याय सेवाको रा.प. विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतले सचिवको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

- क. मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन सम्बन्धी घटनाको छानविन सत्य अन्वेषण तथा अभिलेखन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउने।
- ख. पीडित तथा पीडकको एकिन गर्ने।

- ग. पीडक र पीडित बीच मेलमिलाप गराउन पहल गर्ने तथा मेलमिलाप गराउने ।
- घ. पीडित वा निजको परिवारका सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने परिपूरणको सम्बन्धमा सिफारिश गर्ने ।
- ङ. मेलमिलाप नभएका तथा क्षमादानमा नपरेका पीडकलाई कारबाहीको लागि सिफारिश गर्ने ।
- च. पीडितलाई तोकिए बमोजिमको परिचयपत्र तथा छानविन पछिको जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- छ. कुनै घटना सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा भएको हो वा होइन भन्ने विवाद भएमा त्यसको निर्णय गर्ने,
- ज. ऐनमा उल्लिखित अन्य काम गर्ने गराउने ।

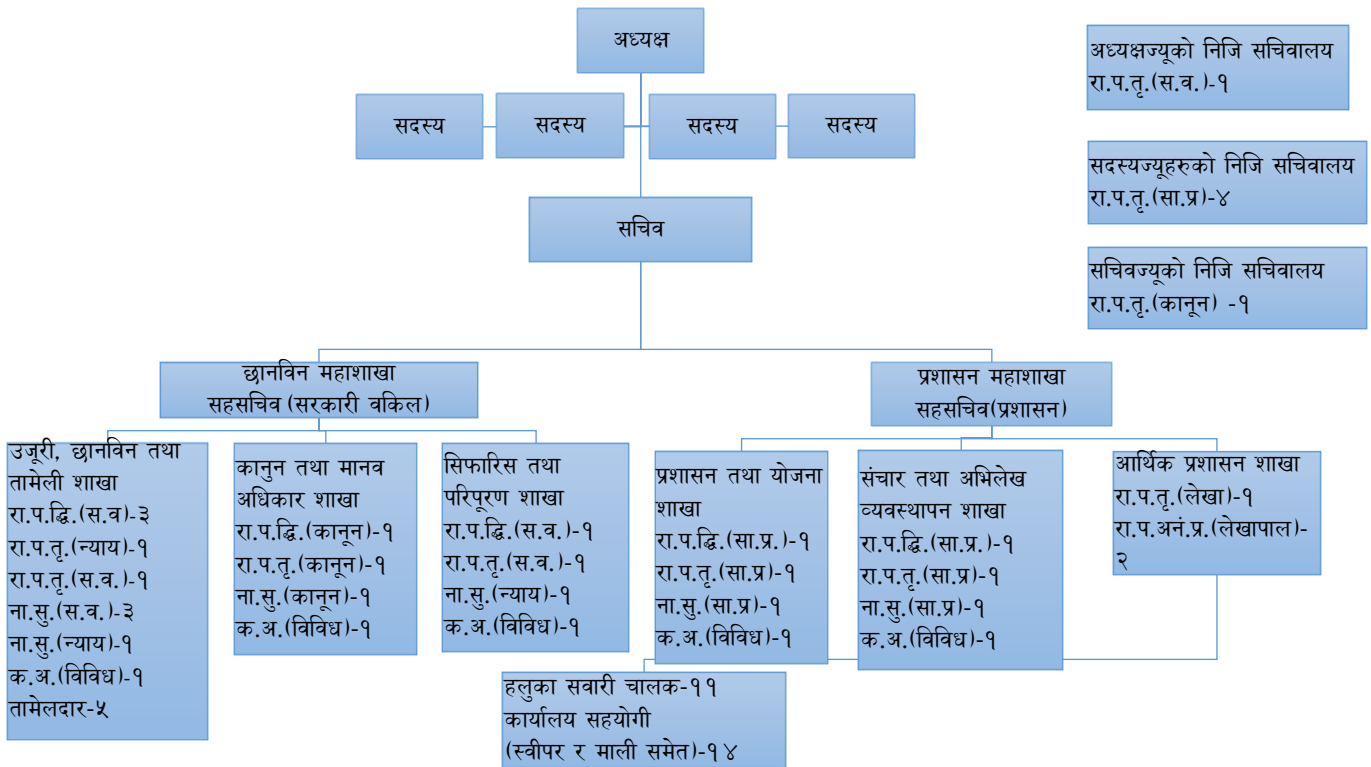
आयोगले छानविन गर्दा देहायको काम गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतलाई भए सरह देहाय बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्छ:

- ❖ 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 श्रव्य दृश्य 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 छु 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 राखी रहँदा 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 छु 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 पुर्याउने 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 कारबाही नगरिने तथा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित भएको व्यक्तिले आउँदा जाँदा र खान तथा बस्दा लाग्ने वास्तविक खर्च माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मनासिब 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, गोपनीयता र मर्यादाको संरक्षण गर्ने।
- ❖ मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन सम्बन्धी विषयमा सत्य तथ्य पत्ता लगाउन आवश्यक देखेमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सक्ने।
- ❖ आफ्नो काम कारबाही सम्बन्धी विवरण पीडित लगायत सर्वसाधारणको जानकारीको लागि समय समयमा सार्वजनिक गर्न सक्ने।
- ❖ आयोगमा प्राप्त भएको उजूरी वा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्दा कारबाही चलाउन पर्याप्त आधार नभएमा कारण खुलाई त्यस्तो उजूरी तामेलीमा राख्न सक्नेछ। तर त्यस्तो उजूरीको सम्बन्धमा कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा पछि प्रमाण प्राप्त भएमा सो उजूरी उपर छानविन गर्न सक्ने।
- ❖ छानविन गरिसकेपछि आयोगले पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा पुनःस्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न नेपाल सरकार समक्ष 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।
- ❖ व्यक्ति बेपत्ता पार्ने कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई कारबाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्ने।
- ❖ आयोगले आफ्नो कार्य सम्पन्न गरे पश्चात् नेपाल सरकार समक्ष प्रतिवेदन गर्नुपर्ने।

3. आयोगको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण



क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरबन्दी
१	सचिव	रा.प.विशिष्ट	नेपाल न्याय		१	१	०
२	सहसचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	१
३	सहसचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	१	१	०
४	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०
५	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल न्याय	कानून	१	१	०
६	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	४	१	३
७	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	४	२
८	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	न्याय	१	०	१
९	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	कानून	२	१	१
१०	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	३	०	३
११	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१	०
१२	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	२	०	२
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	३	१
१४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	३	०	३
१५	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	न्याय	२	०	२
१६	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	कानून	१	०	१
१७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल विविध		५	५	०
१८	तामेलदार	रा.प.अनं.द्वितीय	नेपाल न्याय	न्याय	५	०	५
१९	हलुका सवारी चालक				११	६	५
२०	कार्यालय सहयोगी (स्वीपर र माली समेत)				१४	८	६
जम्मा					७०	३४	३६

आयोगलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्दछ। हाल आयोगमा अध्यक्ष र सदस्य बाहेक ७० जना कर्मचारीहरूको दरबन्दी रहेको छ।

क) स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संख्या :	७० जना
ख) आयोगमा काजमा कार्यरत कर्मचारी संख्या :	१५ जना
ग) करार सेवा कर्मचारी :	१९ जना
घ) जम्मा कार्यरत कर्मचारी संख्या :	३४ जना
ङ) रिक्त रहेको पद संख्या :	३६ जना

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगमा अध्यक्ष सहित ५ जना पदाधिकारीहरू, १ जना सचिव रहने व्यवस्थाका साथै २ वटा महाशाखा र ६ वटा शाखाहरू रहेका छन्।

- ❖ माथि उल्लेखित अधिकृत एवं कर्मचारीहरू काजमा ल्याउने प्रावधान रहेको छ। माग बमोजिमका अधिकृत एवं कर्मचारीहरू उपलब्ध हुन नसकेमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने व्यवस्था छ।
- ❖ आयोगले कार्य संचालनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने स्वदेशी तथा विदेशी विज्ञ/विशेषज्ञ कर्मचारी ऐनको दफा ३१ र ३२ बमोजिम करारमा राख्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।
- ❖ आयोगको कार्यावधि २०७९ असोज मसान्तसम्म रहेकोमा मिति २०७९।०६।३१ को म.प. को निर्णय अनुसार आयोगको कार्यावधि २०८० सालको असार मसान्तसम्म थप गरिएको।

३.१ छानविन महाशाखा

आयोगको संगठनात्मक संरचना बमोजिम नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकिल समूहको रा.प. प्रथम श्रेणी (सह-सचिव)को नेतृत्वमा एक छानविन महाशाखा रहने व्यवस्था छ। यस छानविन महाशाखाले देहायबमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नेछः

- (क) व्यक्ति बेपत्ता पारिएको सम्बन्धी विषयको उजूरी तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्ने।
- (ख) प्राप्त उजूरीहरू आयोगसमक्ष पेश गर्ने।
- (ग) आयोगको निर्णय अनुसार प्रारम्भिक र विस्तृत छानविन गर्ने।
- (घ) प्राप्त उजूरी द्वन्द्वकालका घटनासंग सम्बन्धित भए नभएको एकिन गर्ने।
- (ङ) पीडित र पीडक एकिन गर्ने।
- (च) उजूरी तामेलीमा राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (छ) आयोगलाई आवश्यक पर्ने कानूनी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- (ज) पीडितलाई प्रदान गर्ने राहत। परिपूरण तथा क्षतिपूर्तिको सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (झ) विभागीय वा अन्य कारवाहीको सिफारीस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ञ) मुद्दा चलाउनु पर्ने विषयमा मुद्दा चलाउन लेखी पठाउने।
- (ट) मानव अधिकार सम्बन्धी नीतिगत विषय तथा अधिकारको उल्लंघन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने।
- (ठ) मानव अधिकारको हनन भए नभएको सम्बन्धमा राय परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ड) आफ्नो कार्यको प्रतिवेदन तयार गरी आयोगसमक्ष पेश गर्ने ।
यस छानविन महाशाखा अन्तर्गत उजूरी छानविन तथा तामेली शाखा, कानून तथा मानव अधिकार शाखा र सिफारिस तथा परिपूरण शाखा लगायतका तीन शाखाहरू रहेका छन् । जुन शाखा तथा उक्त शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

३.२ उजूरी, छानविन तथा तामेली शाखा

छानविन महाशाखा अन्तर्गत रहने उजूरी छानविन तथा तामेली शाखाले महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः

- (क) बेपत्ता पारी मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन सम्बन्धी घटनाका सम्बन्धमा पीडित वा निजका तर्फबाट उजूरी, निवेदन तथा गुनासाहरू प्राप्त गर्ने ।
- (ख) आयोगलाई प्राप्त भएको उजूरी तथा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्ने ।
- (ग) व्यक्ति बेपत्ता पारेको सम्बन्धमा आयोगलाई कुनै श्रोतबाट जानकारी प्राप्त भएमा वा आयोगले छानविन गर्न उपयुक्त सम्झेका विषयहरूमा अनुसन्धान गर्ने ।
- (घ) कुनै व्यक्तिलाई आयोगसमक्ष उपस्थित गराई जानकारी लिने वा बयान गराउने, साक्षी बुझ्ने वा बकपत्र गराउने ।
- (ङ) अन्य आवश्यक देखिन आएका प्रमाण बुझ्ने ।
- (च) स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
- (छ) दशी प्रमाण संकलन गर्ने गराउने ।
- (ज) कुनै लिखत वा कागजात पेश गर्न लगाउने ।
- (झ) विभिन्न निकायहरूसँग आवश्यक कागजातहरू मगाउने ।
- (ञ) वास्तविक पीडित पहिचान गर्न आवश्यक अनुसन्धान गर्ने ।
- (ट) कुनै सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालय वा सम्बन्धित अदालतको अनुमति लिई अदालतबाट कुनै लिखत वा त्यसको नक्कल झिकाउने ।
- (ठ) आयोगको निर्देशन बमोजिम विभिन्न निकायहरूसँग सम्बन्धित कागजातहरू मगाउने ।
- (ड) आयोगमा प्राप्त भएको उजूरी वा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्दा कारवाई चलाउन पर्याप्त आधार नभएमा कारण खुलाई त्यस्तो उजूरी तामेलीमा राख्ने ।
- (ढ) आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिने, फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्ने वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिने ।
- (ण) यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.३ कानून तथा मानव अधिकार शाखा

यस शाखाले तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नेछ।

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

३.४ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा

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

- (क) सशस्त्र द्वन्द्वका क्रममा भएका मानव अधिकारका गम्भीर उल्लंघन सम्बन्धी घटना सम्बन्धमा हालसम्म नेपाल सरकारसमक्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्ने।
- (ख) पीडितलाई पर्न गएको वास्तविक क्षतिको क्षतिपूर्ति दिनका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

- (ग) पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा पुनर्स्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाई गर्ने।
- (घ) प्राप्त प्रमाणहरूको आधारमा उपयुक्त परिपूरणको लागि आयोगसमक्ष आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।
- (ङ) पीडित वा अवस्था अनुसार निजको परिवारको कुनै सदस्यलाई देहायको सुविधा वा सहूलियत उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाई गर्ने।
 - (अ) निःशुल्क शिक्षा तथा स्वास्थ्योपचार
 - (आ) सीपमूलक तालीम
 - (इ) विना व्याज वा सहूलियतपूर्ण व्याजमा ऋण सुविधा
 - (ई) बसोबासको व्यवस्था
 - (उ) रोजगारको सुविधा
 - (ऊ) अन्य सुविधा वा सहूलियत
- (च) 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।
- (छ) पीडितको मृत्यु भैसकेकोमा पीडितले पाउने क्षतिपूर्ति, सुविधा वा सहूलियत निजको परिवारको नजिकको सदस्यलाई उपलब्ध गराउने।
- (ज) कसैले पीडितको कुनै सम्पत्ति कब्जा वा जफत गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित व्यक्तिबाट फिर्ता गर्न सिफारिस गर्ने कारवाई चलाउने।
- (झ) आयोगको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कारवाई चलाउने।
- (ञ) अनुसन्धानका आधारमा दोषि उपर कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।
- (ट) आयोगले पेश गर्ने प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.५ प्रशासन महाशाखा

आयोगको संठनात्मक संरचना बमोजिम नेपाल प्रशासन सेवाको रा.प. प्रथम श्रेणी (सह-सचिव)को नेतृत्वमा एक प्रशासन महाशाखा रहने व्यवस्था छ। यस प्रशासन महाशाखाले देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नेछन्:

- (क) आयोगको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरू गर्ने।
- (ख) दैनिक कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ग) आयोगको काम कर्तव्यबारे सार्वजनिक जानकारी गराउने।
- (घ) पर्यवेक्षक, विज्ञ, विशेषज्ञ चयन गर्ने।

- (ड) कर्मचारीहरु माग गरी सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने, दरबन्दी बमोजिम नभएमा करारमा भर्ना गर्ने।
- (च) कार्य प्रकृति र योग्यता, अनुभवका आधारमा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने।
- (छ) कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्ने र गर्नुपर्ने कार्यबारे जानकारी गराउने।
- (ज) अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।
- (झ) आयोगका गतिविधि तथा सूचनाहरुको संप्रेषण तथा प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- (ञ) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, बाँडफाँट गर्ने तथा निकासा र परिचालन गर्ने।
- (ट) योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गर्ने।
- (ठ) द्वन्द्व व्यवस्थापन, दीगो शान्ति तथा मानव अधिकार सम्बन्धी दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ड) अन्य निकायको सम्पर्क विन्दु र प्रवक्ताको रूपमा कार्य गर्ने तथा सूचना अधिकारी र प्रवक्ता चयन गर्ने।
- (ढ) यस निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको नियमित समीक्षा तथा अनुगमन गर्ने।
- (ण) कार्यक्रम संचालनमा श्रोत साधन तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।
- (त) द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय सहयोगको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने।
- (थ) ऐन, नियमावली तथा कार्यक्रमको प्रचारात्मक कार्य गर्ने।
- (द) उजूरी निवेदन आव्हान गर्ने, घटनाको जानकारी दिन दुबै पक्षलाई आव्हान र पत्राचार गर्ने। उजूरी र निवेदनका ढाचाँहरु सार्वजनिक गर्ने, उजूरी र निवेदन संकलन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- (ध) अन्य महाशाखामा किटानी साथ तोकिएका बाहेकका कार्यको साथै अन्य महाशाखा अन्तर्गत नपर्ने विविध कार्यहरु गर्ने।

यस प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत प्रशासन तथा योजना शाखा, सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा लगायतका तीन शाखाहरु रहेका छन्। जुन शाखा तथा उक्त शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्।

३.६ प्रशासन तथा योजना शाखा

प्रशासन तथा योजना शाखाले तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछन्

- (क) आयोगको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- (ख) आयोगको दरबन्दी तथा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने,

- (घ) आयोगको लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति विकास गर्न स्वदेश तथा विदेशमा तालीम, पुनर्ताजगी तालीम, प्रशिक्षक प्रशिक्षण सम्बन्धी तालीमहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) आयोगको लागि जिन्सी सामानहरूको खरिद, सञ्चय तथा उपयोगको व्यवस्था गर्ने,
- (च) आयोगको सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- (छ) आयोगको विभिन्न शाखाहरूबीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) आयोगका लागि मानव संशाधन विकास योजना, कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- (झ) शाखागत कामको प्राथमिकीकरण गरी आवधिक कार्ययोजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ञ) आयोगको लागि वार्षिक योजना, बजेट र कार्यक्रम बनाउने,
- (ट) नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमका लागि आयोगको तर्फबाट पठाईने नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ठ) आयोगका विभिन्न कार्यक्रमहरूको विषयमा विभिन्न मन्त्रालयबीच समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ड) शाखागत कार्यसम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ढ) आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित भएको व्यक्तिले आउँदा जाँदा र खान तथा बस्दा लाग्ने वास्तविक खर्च माग गरेमा मनासिब खर्च (नियमानुसार) उपलब्ध गराउने,
- (ण) यस्तै किसिमको काम गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (त) यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

३.७ सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाले तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः-

- (क) आयोगको कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा पर्चा, पम्प्लेट, पोष्टर, रेडियो, टेलिभिजन-संवाद, अडियो, भिडियो जस्ता सामग्रीहरूको उत्पादन तथा आम सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार-प्रसार गर्ने गराउने,
- (ख) शान्ति प्रक्रियामा सहयोग पुग्ने विषयका सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) शान्ति प्रवर्द्धन कार्यमा सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने शान्ति प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरूमा समन्वय र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (घ) शान्ति र द्वन्द्व व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सूचना, अध्ययन सामग्री एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका पुस्तक, सर्वोच्च अदालतबाट भएको फैसला एवं आदेशहरू, जनरल तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरूको संग्रह गर्ने, प्रविधिज्ञहरू सहितको श्रोत केन्द्र तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,

- (ड) द्वन्द तथा संक्रमणकालीन न्याय लगायत शान्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको सूची (Roster) तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने
- (च) आयोगका प्रकाशनहरूको सम्पादन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) आयोगको कार्य प्रगतिहरूको सम्बन्धमा जनतालाई सु-सूचित गराउने,
- (ज) शान्ति प्रक्रियाको कार्यमा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउने,
- (झ) शान्ति प्रक्रिया र वार्ताका पक्षहरूमा सरकार, नागरिक समाज, आम सञ्चारकर्मी तथा सञ्चार माध्यमहरूबीच सूचना आदान-प्रदान गर्ने,
- (ञ) आयोगको website अद्यावधिक गर्ने,
- (ट) आयोगको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ठ) पीडितको वर्गीकरण गर्न उपलब्ध प्रमाणको आधारमा आयोगलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ड) आयोगले गरेका निर्णय बमोजिम पीडितलाई परिचय पत्र दिने,
- (ढ) आयोगमा प्राप्त निवेदनहरू, पीडितको वर्गीकरण, परिचयपत्र लगायतका कुराहरूको अभिलेख राख्ने,
- (ण) यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

३.८ आर्थिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखाले तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः-

- (क) आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- (ख) आयोगको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम अनुरूप वार्षिक बजेट बनाउने र निकासालिने,
- (ग) निकासाले आम्दानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) आयोग अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न आयोजनाहरूको लागि अख्तियारी तथा स्वीकृत रकम निकासालिने।
- (ङ) तोकिए बमोजिमको लेखा राख्ने र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- (च) आयोगको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- (छ) आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- (ज) बेरुजुको लगत राखी फर्छ्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षण गराउने।
- (झ) स्वीकृत कार्यक्रमहरूको लागि तोकिएको बजेट कुनै शीर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शीर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,
- (ञ) वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

- (ट) आयोगमा प्राप्त हुने राजस्व वा सरकारी रकम बैंक दाखिला गर्ने, सोको लेखा राख्ने, फाँटवारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने,
- (ठ) धरौटीको लेखा राख्ने,
- (ड) कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ढ) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकास पठाउने।
- (ण) यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

४. कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

सह-सचिव (सरकारी वकिल समुह) को कार्य विवरण:

- ❖ उजूरीहरू 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 उल्लंङ्घन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने,
- ❖ पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा पुर्नस्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाही 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 कारवाही 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 उल्लंङ्घन सम्बन्धी घटना सम्बन्धमा हालसम्म नेपाल सरकारसमक्ष पेश गरेका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्ने,

- ❖ साक्षी, पीडित तथा आयोगको काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिको सुरक्षा, शारीरिक तथा मानसिक हित, गोपनियता र मर्यादाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।

सह सचिव (प्रशासन सेवा) को कार्य विवरण:

- ❖ आयोगको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरू 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, दिगो 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 कार्यक्रमहरूमा समन्वय र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- ❖ शान्ति र द्वन्द्व व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सूचना, अध्ययन सामग्री एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका पुस्तक, जनरल(Journal) तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरूको संग्रह गर्ने, प्राविधिज्ञहरू 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 विज्ञहरूको सूची तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,
- ❖ आयोगका प्रकाशनहरूको सम्पादन र व्यवस्थापन 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 प्राथमिकीकरण 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 सम्झैका 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 सुरुवा गर्न लेखी पठाउने सम्बन्धी कारवाही 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 उल्लङ्घन 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 पुरयाउने व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी प्रक्रिया शुरू गर्ने
- ❖ आयोगमा बयान वा बकपत्र गर्ने कुनै सूचना, जानकारी वा प्रमाण दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा त्यस्तो व्यक्तिको नाम गोप्य राख्न कारवाही 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 सुनुवाई गर्ने,
- ❖ यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू 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 सुनुवाई गर्ने,
- ❖ कुनै लिखत वा कागजात पेश गर्न लगाउने,
- ❖ विभिन्न निकायहरूसँग सम्बन्धित कागजातहरू 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 झिकाउने,
- ❖ छानविन सम्बन्धी कुनै वस्तु, लिखत कुनै व्यक्तिका साथमा वा कुनै खास स्थानमा छु 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 कारवाही गर्ने,
- ❖ आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, शाखा अधिकृतको कार्य विवरण:

- ❖ आयोगको कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा पर्चा, पम्प्लेट, पोष्टर, रेडियो, टेलिभिजन-संवाद, अडियो, भिडियो जस्ता सामग्रीहरूको उत्पादन तथा आम सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार-प्रसार गर्ने गराउने,
- ❖ शान्ति प्रक्रियामा सहयोग पुग्ने विषयका सूचना 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 अध्यावधिक गर्ने,
- ❖ आयोगको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगमा प्राप्त निवेदनहरू, पीडितको वर्गीकरण, परिचयपत्र लगायतका कुराहरूको अभिलेख राख्ने,
- ❖ आयोगको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- ❖ आयोगको लागि जिन्सी सामानहरूको 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 निकासा लिने,
- ❖ निकासा र आमदानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित विभिन्न आयोजनाहरूको लागि अख्तियारी तथा स्वीकृत रकम निकासा पठाउने,
- ❖ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको केन्द्रीय र कार्य सञ्चालनस्तरको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ तोकिए बमोजिमको लेखा राख्ने र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ आयोगको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- ❖ आमदानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- ❖ बेरुजुको लगत राखी फछ्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षण गराउने,
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रमहरूको 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 निकासा पठाउने,
- ❖ यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

तामेलदारको कार्य विवरण:

- ❖ अनुसन्धानका क्रममा आयोगमा झिकाउनु पर्ने व्यक्तिको म्याद तथा सूचना तामेल गर्ने।
- ❖ अनुसन्धानको कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- ❖ आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

५. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा

- ❖ जिल्ला स्थित स्थानीय शान्ति समिति तथा यस आयोगमा परेका उजूरी उपर छानविन गर्ने
- ❖ छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउने
- ❖ 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 ब्यक्तिको छानविन, सत्य निरुपण तथा मेलमिलाप ऐन, २०७१ सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया गर्ने।
प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने।
छलफल/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।

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

६.१ आयोगका पदाधिकारीहरूको विवरण

आयोगका पदाधिकारीहरूको पदावधि २०७९ असार मसान्तमा समाप्त भएको।

६.२ आयोगका सचिव

नेपाल न्याय सेवाको विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत

६.३ छानविन महाशाखा:

महाशाखा प्रमुख- सह-सचिव, नेपाल न्याय सेवा (सरकारी वकिल)

६.३.१ उजूरी, छानविन तथा तामेली शाखा:

- उप सचिव, नेपाल न्याय सेवा (सरकारी वकिल)
- शा.अ. नेपाल न्याय सेवा (सरकारी वकिल)
- ना.सु. नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)

६.३.२ कानून तथा मानव अधिकार शाखा

- उप सचिव, नेपाल न्याय सेवा (कानून)
- कम्प्युटर अपरेटर, विविध

६.३.३ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा

- उप सचिव, नेपाल न्याय सेवा (सरकारी वकिल)
- कम्प्युटर अपरेटर, विविध

६.४ प्रशासन महाशाखा

- महाशाखा प्रमुख, सह-सचिव, नेपाल प्रशासन सेवा

६.४.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

- उपसचिव, नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)
- शाखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)
- शाखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)
- नायव सुब्बा, नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)

- कम्प्युटर अपरेटर, विविध

६.४.२ संचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- उपसचिव नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)
- शाखा अधिकृत नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)
- ना.सु. नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)

६.४.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

- लेखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा (लेखा)
- लेखापाल, नेपाल प्रशासन सेवा (लेखा)

६.४.४ अध्यक्षज्युको निजी सचिवालय

- शाखा अधिकृत, नेपाल न्याय सेवा (सरकारी वकिल)

६.४.५ सदस्यज्युहरूको निजी सचिवालय

- शाखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)
- शाखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)
- कम्प्युटर अपरेटर, विविध सेवा

६.४.६ सचिवज्युको निजी सचिवालय

- शाखा अधिकृत नेपाल प्रशासन सेवा (सामान्य प्रशासन)

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- कुनै दस्तुर नलाग्ने र अवधि आयोगको कार्ययोजनानुसार हुने।

८. निवेदन, उजूरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन आयोग।

९. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

- कानूनमा व्यवस्था नभएको।

१०. आयोगबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको विवरण

अ. अनुसन्धान तथा छानविन सम्बन्धी:

आयोगमा दर्ता भई विस्तृत छानविनमा रहेका उजूरीहरूको बारेमा विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

हालसम्म आयोगको प्राप्त उजूरीको छानविनको अवस्था:

सि.न.	विवरण	उजूरी संख्या	कैफियत
१	आयोगमा दर्ता भएका कुल उजूरी संख्या	३२८८	

सि.न.	विवरण	उजुरी संख्या	कैफियत
२	फछ्यौट उजुरी संख्या	७५३	
	क. स्थिति सार्वजनिक गरिएको संख्या -४८		
	ख. दोहोरो उजुरी परेको संख्या -१३६		
	ग. तामेलीमा राखिएको संख्या -२९२		
	घ. सत्य निरूपण आयोगमा पठाएको उजुरी संख्या -२७७		
३.	बेपत्ता पारिएका भनी उजुरी परेका व्यक्तिको संख्या	२५५८	
	प्रारम्भिक छानविनमा रहेको उजुरी संख्या -५३		
	एकै उजुरीकर्ताले एक भन्दा बढी बेपत्ता व्यक्तिको उजुरी दिएको संख्या -१५		
	विस्तृत छानविनको लागि आयोगबाट निर्णय भएको उजुरी संख्या -२४९०		
४.	उजुरी परेका जिल्लाहरू	७५	
५.	परिचय पत्र वितरण भएका जिल्लाहरू	६७	
६.	पीडित परिचयपत्र प्राप्त परिवार संख्या	१३२१	
७.	पीडित परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिको संख्या	३९९३	

आयोगमा दर्ता भएका ३२८८ थान उजुरीहरू मध्ये २७७ थान उजुरीहरू सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोगमा पठाईएको, १३६ थान उजुरीहरू दोहोरो परेकाले लगतकट्टा गरिएको, २९२ थान तामेलीमा राखिएको, ४८ थान उजुरीको स्थिति सार्वजनिक भएको समेत ७५३ उजुरीहरू फछ्यौट भएका छन् । परिवारको सम्पर्कमा आई स्थिति सार्वजनिक भएको व्यक्तिहरूको विवरण अनुसूची -१ मा उल्लेख गरिएको छ ।

आ. कार्यविधिहरूको निर्माण:

आयोगको काम कारबाहीलाई सरल, सहज व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन विभिन्न कार्यदलहरूको निर्माण गरी सम्बन्धित विषयका विषय विज्ञ, पीडित सरोकारवालाका प्रतिनिधि, मानव अधिकारवादी संघ संस्थाका प्रतिनिधिसँग समन्वय तथा छलफल गरी देहायबमोजिमका कार्यविधिहरू तर्जुमा गरिएका छन् । जसले आयोगको आगामि कार्यलाई थप प्रभावकारी, परिणाममुखी र पीडितमैत्री बनाउन मद्दत गर्नेछन् ।

- शव उत्खनन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७८
- आयोगका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७८
- एण्टीमोर्टम तथ्यांक संकलन कार्यविधि, २०७८
- डी.एन.ए. नमूना संकलन र प्रोफाइलिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- बयान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- Standard Operation and procedure for Forensic Anthropological Examination, 2021

इ. आयोगबाट गत आ.व.मा सम्पादित महत्वपूर्ण कार्यहरू

- आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीहरूलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी ढंगबाट अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गरी टुङ्गोमा पुग्न सजिलो होस् भन्ने हेतुका साथ आयोगले सम्बन्धित निकायहरूमा सुचना, विवरण/प्रमाण कागजात भए पठाइदिन पत्राचार गरेको।
- पीडित, साक्षी तथा पीडकसँग श्रव्यदृश्य संवाद (Video Conferencing) गर्न सकिने संयन्त्र स्थापना भएको गरी आयोगमा उपस्थित हुन नसक्ने पीडित, पीडक र निजका साक्षीहरूको बयान, कागज एवं गुनासो एवं बयान गर्न सकिने अवस्थाको सृजना भएको छ। साथै आयोगमा दर्ता हुन आएका सबै उजुरीको डिजिटल स्क्यानइङ्ग गरी सुरक्षित गरिएको छ।
- आयोगले परिचयपत्र बाहकले पाउने सेवा सुविधाका बारेमा कानुनी व्यवस्था बमोजित नेपाल सरकारले निर्णय गरिदिनुपर्ने विषयलाई विशेष प्राथमिकताका साथ सरकारी अधिकारी र सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरिएको।
- बेपत्ता पीडित परिवारको लागि नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराउने परिपूरण सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा राय/सुझावको लागि पठाइएको छ।
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका पीडित परिवारजनहरूलाई तत्कालिन शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयबाट गठित विभिन्न कार्यदल समेतको सिफारिसमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मार्फत प्रति परिवार रु १० लाखका दरले राहत रकम उपलब्ध गराइएकोमा यस आयोगबाट छानविन गरी पीडित परिवार पहिचान गरी परिचय पत्र प्रदान गरिएको छ।
- हालसम्म कुनै राहत नपाएका बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१ को दफा २ (च) को परिवारको परिभाषामा परेका मध्ये नजिकको प्राथमिकता क्रमको हकदारलाई रु १० लाख रुपैयाँका दरले राहत रकम उपलब्ध गराउन पहिलो चरणमा ९१ जना, दोस्रो चरणमा ९३ जना, तेस्रो चरणमा १७७ जना, चौथो चरणमा १७६ जना, पाँचौ चरणमा १५ जनालाई राहत रकम उपलब्ध गराउन श्री कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाईएको छ। राहतका लागि आयोगबाट सिफारिस गरिएका विवरणहरू अनुसूची -२ मा उल्लेख गरिएको छ।

- जसमध्ये दोस्रो चरणमा ९३ जनालाई नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७८।०९।३० को निर्णयानुसार दोहोरो नपर्ने गरी आर्थिक सहायता/क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन गृह मन्त्रालय मार्फत राहत उपलब्ध गराउने निर्णय भएको छ।
- प्रदेश प्रमुख तथा मुख्य मन्त्री र मन्त्रीहरूसँग भेटघाट/छलफल गरी सम्बन्धित प्रदेश सरकारले आफ्ना नीति तथा कार्यक्रम मार्फत द्वन्द्व पीडितलाई सम्बोधन गर्ने गरी नीति बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न अनुरोध गरिएको छ।
- आयोगबाट परिचयपत्र प्राप्त गरेका पीडित परिवारजनलाई सहयोग गर्न अनुरोध गरी बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको विवरण सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीयतहहरूमा पत्राचार गरिएको छ।
- आयोगले पटक पटक प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तहसम्म पुगेर पीडितका परिवार तथा पीडितका प्रतिनिधी संस्थाहरूको समेत सहभागिता हुनेगरी छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरी उहाँहरूको मर्म भावना एवं आवाजलाई बुझ्ने प्रयास गरेको।

प्रमुख उपलब्धीहरू

- उजुरी छानविनको क्रममा २०७८।०८।०६ को निर्णयानुसार आदेश पर्चाको ढाँचा स्वीकृत गरिएको । प्रत्येक उजुरीको फायलमा अनुसन्धान अधिकारीबाट आदेश जारी गरी छानविनको प्रक्रिया अगाडि बढाइएको छ ।
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवारबाट दिएको उजुरी, पीडित परिवार बीच भएको छलफल, पीडितहरूले गरिदिएको कागज, छानविनको क्रममा संकलित प्रमाणको आधारमा आयोगद्वारा स्थलगत रूपमा हालसम्म ६७ जिल्लाको १३२१ उजुरीमा पीडित पहिचान गरी ३९९३ जना पीडित परिवारजनहरूलाई परिचयपत्र वितरण गरिएको छ ।
- आयोगको छानविनबाट हालसम्म ४८ जना बेपत्ता पारिएका भनिएका व्यक्तिहरू सम्पर्कमा आएका छन् ।
- संक्रमणकालिन न्याय सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास लगायत नेपालको अभ्यास सम्बन्धमा उक्त विषयसँग सम्बन्धित विज्ञहरूबाट लेख रचना संकलन गरी विगत चार वर्षदेखि “सत्यको खोजी” जर्नल नियमित रूपमा प्रकाशन भइरहेको छ । यस वर्षसमेत गरी जर्नलका चार अङ्क प्रकाशित भइसकेका छन् ।
- आयोगले छानविन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कामलाई नियमित एवं व्यवस्थित गर्नका लागि विभिन्न निर्देशिका, मापदण्ड तथा कार्यविधिहरू स्वीकृत गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको छ ।
- आयोगले आन्तरिक प्रयोजनको लागि आयोगसँग सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू, आचारसंहिता तथा व्यक्ति बेपत्ता पर्ने कार्यसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरू समावेश गरी कानून सँग्रह प्रकाशन गरेको छ ।

- मिति २०७९ असारमा आयोगको कार्यप्रगति सम्बन्धमा तयार पारिएको बार्षिक प्रतिवेदन २०७८।७९ सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यूसमक्ष पेश भएको छ।

आयोगबाट यस अविधमा भएका कार्यहरू

- आयोगका पदाधिकारीहरूको म्याद २०७९ असार मसान्तमा समाप्त भई पदमुक्त हुनु भएको र नयाँ पदाधिकारीहरूको नियुक्ती नभएकोले हाल आयोग पदाधिकारीहरू विहिन अवस्थामा रहेकोले उजुरीहरूको अनुसन्धान कार्य अगाडि बढाउन नसकिएको।
- उजुरी फाइलहरूको अभिलेख र प्राप्त भएका प्रमाण कागजहरू व्यवस्थित गरिएको।
- गृह मन्त्रालयबाट माग भए बमोजिम आयोगमा दर्ता भएको उजुरीको आधारमा बेपत्ता व्यक्तिको विवरण तयार गरी गृह मन्त्रालयमा पठाइएको।
- व्यवस्थापन परिक्षण निर्देशिका २०७९ बमोजिम आ.व.२०७८/०७९ को व्यवस्थापन परिक्षण स्वमुल्याङ्कन गरि कानून मन्त्रालय मार्फत संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाइएको।

११. आयोगका प्रवक्ता

आयोगको प्रवक्ता सहसचिव श्री कृष्ण प्रसाद पुडासैनी

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी उप-सचिव श्री ज्योति श्रेष्ठ

१२. 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 व्यक्तिको छानविन आयोग विज्ञको छनौट तथा सुविधा एवं आयोगले गर्ने खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको संचार नीति, २०७२
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग बैठक सम्बन्धित अन्य कार्यविधि, २०७१
- सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- गोपनीयता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- कारबाही सिफारिश सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५,
- परिपूरण सिफारिश सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५,
- पीडित परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, सुविधा,छुट तथा सहूलियत, २०७७
- शव उत्खनन् सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७८
- आयोगका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७८
- एण्टीमोर्टम तथ्यांक संकलन कार्यविधि, २०७८
- डी.एन.ए. नमूना संकलन र प्रोफाइलिङ्ग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- बयान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- Standard Operation and procedure for Forensic Anthropological Examination ,2021

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

चालु खर्चको विवरण फाँटबारी र पूँजीगत खर्चको विवरण फाँटबारी अनुसूची -३ मा उल्लेख गरिएकोछ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

यस आयोगको वेबसाइट www.ciedp.gov.np रहेको छ।

१५. सूचना परियोजनाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण नभएको

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन अनुगमनतर्फ

यस अवधिमा आयोगले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरू निम्न छन्

- वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम
- अन्तराष्ट्रिय बेपत्ता दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम
- निजामती सेवा दिवसको अवसरमा आर्ट अफ लिभिङ्ग सम्बन्धी प्रशिक्षण/ कर्मचारीहरूको सम्मान कार्यक्रम
- संविधान दिवसको अवसरमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

यस अवधिमा नभएको।

१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

यस अवधिमा नभएको।

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

यस अवधिमा नभएको।

अनुसूची -१

परिवारको सम्पर्कमा आई लगत कट्टा गरिएको उजूरीको विवरण

सि.न.	दर्ता न.	बेपत्ता व्यक्तिको नामथर	बेपत्ता पारिएको मिति	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा
१	१५३५	हरिचन्द्र रोकाया	२०६१ साल	कर्णाली प्रदेश	जुम्ला	तिला गापा	६
२	२८७०	जयाप्रसाद जैसी	२०६२-०९-२५	कर्णाली प्रदेश	दैलेख	नारायण नपा	५
३	९०६	रणबहादुर गिरी	२०५६-११-महिना	कर्णाली प्रदेश	रुकुम (पश्चिम)	त्रिवेणी गापा	४
४	१३९७	उमेश वि.क.	२०५९-०२-१४	कर्णाली प्रदेश	रुकुम (पश्चिम)	सानीभेरी गापा	११
५	२७८५	भिमबहादुर दमाई	२०५६-११-१५	कर्णाली प्रदेश	रुकुम (पश्चिम)	त्रिवेणी गापा	४
६	२९४३	पहलमान वस्नेत		कर्णाली प्रदेश	सल्यान	कालिमाटी गापा	१
७	२४२९	चन्द्रबहादुर बुढा	२०५७-०९-०३	कर्णाली प्रदेश	सुर्खेत	सिम्ता गापा	३
८	१७५४	राजुविक्रम शाह	२०५५-१० महिना	गण्डकी प्रदेश	गोरखा	पालुडटार नपा	५
९	२२३६	शिवप्रसाद खनाल	२०५८-०३ महिना	गण्डकी प्रदेश	तनहुँ	म्याग्दे गापा	१
१०	१६६६	केशव उपाध्याय पौडेल	२०५९-१०-१५	गण्डकी प्रदेश	नवलपरासी (ब. सु. पूर्व)	गैंडाकोट नपा	१५
११	१३०८	शुसिला शर्मा	२०६२-०८-१६	गण्डकी प्रदेश	बागलुङ्ग	निसीखोला गापा	४
१२	३२५	गोपालप्रसाद अर्याल	२०५९-०३-०१	गण्डकी प्रदेश	स्याङ्गजा	वालिङ नपा	६
१३	८७७	विष्णु बोटे	२०५५-०८-२०	गण्डकी प्रदेश	स्याङ्गजा	भीरकोट नपा	१
१४	२९२३	टुकबहादुर पौडेल	२०५९/१२/१२	गण्डकी प्रदेश	स्याङ्गजा	पुतलीबजार नपा	२
१५	४०८	चन्द्रबहादुर शाह	२०५६ साल	प्रदेश-१	इलाम	इलाम नपा	७
१६	१५५३	रोहित भट्टराई	२०६३-०४-०२	प्रदेश-१	ओखलढुंगा	सिद्धिचरण नपा	२
१७	८५३	भिष्मजंग रायमाझी	२०५९-०२ महिना	प्रदेश-१	झापा	कमल गापा	१
१८	३१६९	निलकुमार थापा	२०५५-सालमा	प्रदेश-१	ताप्लेजुङ्ग	मिक्वाखोला गा.पा.	१
१९	२२६५	रामकुमार राई	२०५७ साल	प्रदेश-१	भोजपुर	भोजपुर नपा	३
२०	२२६९	बिबन राई	२०६१-०६-१०	प्रदेश-१	भोजपुर	रामप्रसाद राई गापा	३
२१	१७९८	कुमार सुवेदी	२०५८-०२-१७	प्रदेश-१	मोरङ्ग	मिक्लाजुङ गापा	३
२२	२३०६	जगनाथ हेड्वा	२०५९-११ महिना	प्रदेश-१	संखुवासभा	चैनपुर नपा	११

सि.न.	दर्ता न.	बेपत्ता व्यक्तिको नामथर	बेपत्ता पारिएको मिति	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा
२३	२३०७	लक्ष्मीदेवी इश्वारा राई	२०६०-१० महिना	प्रदेश-१	संखुवासभा	चैनपुर नपा	११
२४	२८६६	सन्तोष जैसवाल	२०६१- साल	मधेश प्रदेश	रौतहट	गौर नपा	१
२५	२८३७	कृष्णबहादुर स्याङ्वा	२०५९-०३-१०	मधेश प्रदेश	सर्लाही	लालबन्दी नपा	१४
२६	२८३९	गगन देव महतो	२०६१-१२-१५	मधेश प्रदेश	सर्लाही	चक्रघट्टा गापा	३
२७	३२०२	हरिमोहन चौधरी	२०५९-०४-१०	मधेश प्रदेश	सर्लाही	बसवरिया गापा	३
२८	१३१४	गंगाधर तिमल्सिना	२०५९-०६-२०	बागमती प्रदेश	चितवन	भरतपुर मनपा	१३
२९	२८०२	राजकुमार पौडेल	२०६२-०९-०५	बागमती प्रदेश	चितवन	भरतपुर मनपा	२३
३०	२८१८	बेनिमाया अधिकारी	२०५८-०२-२२	बागमती प्रदेश	चितवन	रत्ननगर नपा	८
३१	१८८६	रत्नबहादुर तामाङ्ग	२०५८-०४ महिना	बागमती प्रदेश	धादिङ्ग	गल्छी गापा	५
३२	१०२	लछुमनप्रसाद भट्ट	२०५८ साल	बागमती प्रदेश	नुवाकोट	विदुर नपा	१२
३३	१८०६	राजकुमार राना	२०५५-०७-०४	बागमती प्रदेश	ललितपुर	गोदावरी नपा	१३
३४	१८४१	पदमराज भण्डारी	२०६१-०३-२५	सुदूरपश्चिम प्रदेश	अछाम	कमलबजार नपा	९
३५	३७५	कृष्णप्रसाद दुलाल	२०५७-०६-२७	सुदूरपश्चिम प्रदेश	कञ्चनपुर	पुनर्वास नपा	६
३६	२०६७	धनबहादुर दाहाल	२०५९- साल तिर	सुदूरपश्चिम प्रदेश	कञ्चनपुर	भीमदत्त नपा	१८
३७	२०७२	कल्लु राना	२०५९-०६-१५	सुदूरपश्चिम प्रदेश	कञ्चनपुर	लालझाडी गापा	४
३८	३७३	हेमराज जोशी	२०५९-०१-०९	सुदूरपश्चिम प्रदेश	कैलाली	घोडाघोडी नपा	५
३९	१६६१	कालुसिंह ठगुन्ना	२०६१-१ महिना	सुदूरपश्चिम प्रदेश	डडेलधुरा	परशुराम नपा	९
४०	२३२१	प्रकाश कामी	२०६०-०३-२७	सुदूरपश्चिम प्रदेश	डडेलधुरा	भागेश्वर गापा	४
४१	२४९५	जनक भण्डारी	२०५९-०९-२०	सुदूरपश्चिम प्रदेश	डोटी	शिखर नपा	२
४२	१५२१	विक्रमसिंह ठगुन्ना	२०६० साल	सुदूरपश्चिम प्रदेश	दार्चुला	नौगाड गापा	५
४३	४११	शिवराज मिश्र	२०६२-११-१०	सुदूरपश्चिम प्रदेश	बझाङ्ग	दुर्गाथली गापा	२
४४	२५३६	मधनबहादुर बोहरा	२०५८ साल	सुदूरपश्चिम प्रदेश	बझाङ्ग		

सि.न.	दर्ता न.	वेपत्ता व्यक्तिको नामथर	वेपत्ता पारिएको मिति	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा
४५	२१२९	डबल बुढा	२०६०-०८-१६	सुदूरपश्चिम प्रदेश	बाजुरा	खप्तड छेडेदह गापा	२
४६	२७५२	गजमल रोकाया	२०५८ साल	सुदूरपश्चिम प्रदेश	बाजुरा	हिमाली गापा	२
४७	९२५	इश्वरीदत्त जोशी	२०५४ साल	सुदूरपश्चिम प्रदेश	बैतडी	दोगडाकेदार गापा	६
४८	१६८४	किसनसिंह भण्डारी	२०६१-०१-१३	सुदूरपश्चिम प्रदेश	बैतडी	दोगडाकेदार गापा	६

अनुसूची - २

राहतका लागि आयोगबाट गरिएका सिफारिसको विवरण

क्र.सं.	आयोगको निर्णय मिति	सिफारिस गरिएको संख्या	चरणहरू	कैफियत
१.	२०७८/०१/१७	९१ जना	पहिलो चरण	निर्णय हुन बाँकी
२.	२०७८/०८/०६	९३ जना	दोश्रो चरण	१० लाखको सिफारिस निर्णय भएको
३.	२०७८/१०/२५	१७७ जना	तेश्रो चरण	निर्णय हुन बाँकी
४.	२०७९/०१/२५	१७५ जना	चौथो चरण	निर्णय हुन बाँकी
५.	२०७९/०३/२२	१५ जना	पाँचौ चरण	निर्णय हुन बाँकी
जम्मा		५५१ जना		

अनुसूची - ३

आयोगको चालु तथा पुँजिगत खर्चको फाँटवारी विवरण

10/20/22, 10:56 AM

बेपता पारिएका ब्यक्तिको छानबिन आयोग
कार्यालय कोड नं.: ३११००३४०१

खर्चको फाँटवारी
आश्विन महिनाको



म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय[३११०००११३]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेसकी	पेसकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२३,६९७,०००.००	०.००	३,०३७,४८०.८०	८९१,७८५.१०	३,९२९,२६५.९०	०.००	३,९२९,२६५.९०	१९,७६७,७३४.१०
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	५,००३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००३,०००.००
२११२१	पोशाक	४१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१,०८०,०००.००	०.००	५०,०००.००	२२,०००.००	७२,०००.००	०.००	७२,०००.००	१,००८,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४३२,०००.००	०.००	०.००	७४,०००.००	७४,०००.००	०.००	७४,०००.००	३५८,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	११३,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	१०८,०००.००
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	४४२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४२,०००.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	२६२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६२,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१४४,०००.००	०.००	६,०४२.६८	२,६२१.३४	८,६६४.०२	०.००	८,६६४.०२	१३५,३३५.९८
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१९२,०००.००	०.००	१३,२००.००	६,०००.००	१९,२००.००	०.००	१९,२००.००	१७२,८००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	८८८,०००.००	०.००	०.००	८३,००२.००	८३,००२.००	०.००	८३,००२.००	८०५,९९८.००
२२११२	संचार महसुल	८३४,०००.००	०.००	२९,०००.००	१५२,०००.००	१८१,०००.००	२५,०००.००	१५६,०००.००	६५३,०००.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	८४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४५,०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,३९१,०००.००	०.००	४९३,१२६.००	२३५,५५९.९९	७२८,६७७.९९	३००,०००.००	४२८,६७७.९९	१,६६२,३२२.०१
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,२९७,०००.००	०.००	२२१,१५९.००	१०४,४०५.००	३२५,५६४.००	०.००	३२५,५६४.००	१,९७१,४३६.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६५१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६५१,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४३०,०००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७०,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,६१७,०००.००	०.००	८७,२५५.००	१०,०५०.००	९७,३०५.००	०.००	९७,३०५.००	२,५१९,६९५.००
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२४५,०००.००	०.००	०.००	३,२००.००	३,२००.००	०.००	३,२००.००	२४१,८००.००

कुल जम्मा	१२३,७५५,०००.००	०.००	५,९२४,५९९.४८	३,२७८,७४०.११	९,२०३,३३९.५९	३७५,०००.००	८,८२८,३३९.५९	११४,५५९,६६०.४१
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

अधिकृत
रूप-साँच

10/20/22, 10:56 AM

खर्च/ वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पैरकी	पैरकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१२०,०००.००	०.००	११,४००.००	०.००	११,४००.००	०.००	११,४००.००	१०८,६००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,८००,०००.००	०.००	१८,१८५.००	०.००	१८,१८५.००	०.००	१८,१८५.००	१,७८१,८१५.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४,५१४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५१४,०००.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	९,६०७,०००.००	०.००	१,६००,७८६.००	५७१,३२०.७०	२,१७२,१०६.७०	०.००	२,१७२,१०६.७०	७,४३४,८९३.३०
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४००,०००.००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४३,०८०,०००.००	०.००	२६३,७५६.००	१२३,०४६.००	३८६,८०२.००	०.००	३८६,८०२.००	४२,६९३,१९८.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,७९६,०००.००	०.००	०.००	१८,१२५.००	१८,१२५.००	०.००	१८,१२५.००	१,७७७,८७५.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२५५,०००.००	०.००	०.००	११,०८४.००	११,०८४.००	०.००	११,०८४.००	२४३,९१६.००
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	४,८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,८००,०००.००
२२७११	विविध खर्च	९६०,०००.००	०.००	८८,२१७.००	२१,५००.००	१०९,७१७.००	५०,०००.००	५९,७१७.००	८५०,२८३.००
२८१४२	घर भाडा	८,२८०,०००.००	०.००	०.००	९४९,०४८.९८	९४९,०४८.९८	०.००	९४९,०४८.९८	७,३३०,९५१.०२
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,०००,०००.००
	कुल जम्मा	१२३,७५५,०००.००	०.००	५,९२४,५९९.४८	३,२७८,७४०.१९	९,२०३,३३९.५९	३७५,०००.००	८,८२८,३३९.५९	११४,५५१,६६०.४१
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः राजकुमार कुडेल
 दर्जाः लेखा अधिकृत
 मितिः २०७३/०६/०४

लेखा अधिकृत

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः ज्योती श्रेष्ठ
 दर्जाः उपसचिव
 मितिः २०७३/०६/०३

उप-सचिव



सशस्त्र द्वन्द्वको कारण र भविष्यमा द्वन्द्व दोहोरिन नदिने उपायहरू सम्बन्धी कार्यशाला



निजामती सेवा दिवस-२०७९



संविधान दिवस-२०७९



बेपत्ता पारिएका पीडितहरूको अन्तर्राष्ट्रिय दिवस २०७८

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।

