राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

केन्द्रीय कार्यालय, हरिहरभवन ललितपुर

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

कार्तिकदेखि पुससम्म

आ.व. २०७३/०७४

<u>प्रकाशन गर्ने</u>

डा. टीकाराम पोखरेल

सूचना अधिकारी

१. आयोगको स्वरुप र प्रकृति :

मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५७ बमोजिम २०५७ जेठ १३ मा स्थापना भएको राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ बाट संवैधानिक हैसियत प्राप्त गरेको हो । नेपालको वर्तमान संविधानले समेत आयोगलाई संवैधानिक हैसियत प्रदान गरेको छ । संविधानको भाग २५ को धारा २४८ र २४९ मा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ ।

संविधानको धारा २४८ अनुसार आयोगमा अध्यक्ष १ र अन्य ४ जना सदस्य गरी पाँच जना रहने व्यवस्था छ । राष्ट्रपतिले संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था छ । राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले छ वर्षको हुन्छ ।

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग एक स्वक्रियाशील (Pro-active) पीडितमुखी संस्था हो । आयोगका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनसँग सम्बन्धित हुन्छन् । त्यसैले आयोगका जुनसुकै महाशाखा/शाखा/एकाईले गर्ने क्रियाकलापले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गरिरहेको हुन्छ । मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि आयोगले सरकार, राज्यका अन्य अंगहरु तथा नागरिक समाजसँग सहकार्य गर्दछ ।

(क) आयोगको दूरदृष्टि :

सबैका लागि घर-घरमा मानव अधिकारको मूल मर्मलाई आत्मसात गर्दै यही नै शान्ति र विकासको आधार हो भन्ने मान्यताका साथ मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने ।

(ख) आयोगको ध्येय :

विश्वव्यापी रूपमा आत्मसात् गरिएका मानव अधिकारका सिद्धान्त, मल्य मान्यतालाई अवलम्बन गर्दै स्वतन्त्र, निष्पक्ष, विश्वसनीय तथा नेतृत्वदायी राष्ट्रिय मानव अधिकार सस्थाको रूपमा आयोग रहने ।

(ग) आयोगको लक्ष्य :

मानव अधिकारमैत्री वातावरण निर्माणमार्फत सबैले आफूलाई प्राप्त अधिकारको निर्वाध उपभोग गर्न पाउने स्थिति निर्माण गर्ने ।

.(घ) आयोगको मूल्य मान्यता :

पहुँच, समानता र न्याय, जवाफदेहिता, निष्पक्षता, स्वतन्त्रता र स्वायत्तता, पारदर्शिता, सहभागिता र समावेशीकरण, विविधताको सम्मान ।

(ङ) आयोगको   रणनीतिक उद्देश्य :

१. मानव अधिकार उल्लङ्घनका घटनाको अनुसन्धान तथा मानव अधिकार अवस्थाको अनगुमन गर्ने,

२. मानव अधिकार प्रबर्द्धनको सुदृढीकरण गर्ने,

३. विपन्न, सीमान्तकृत एवं पछाडि पारिएका वर्गको अधिकार सुनिश्चित गर्ने,

४. आयोगको पहुँच विस्तार, प्रभावकारिता सुदृढीकरण एवं संस्थागत विकास गर्ने ।

(च) आयोगको पाचौं रणनीतिक योजना (२०१५-२०) का प्राथमिकताहरु

१. नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार र आर्थिक, सामाजिक तथा सास्कृतिक अधिकार,

२. मानव अधिकारसम्बन्धी कानून एवम् अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौताको कार्यान्वयन,

३. आयोगका सिफारिसको प्रभावकारी कार्यान्वयन,

४. मानव अधिकार सस्कृतिको विकास गर्न घरघरमा मानव अधिकारसम्बन्धी चेतना, शिक्षा,

५. विपन्न, सीमान्तकृत एवम् पछाडिा पारिएका समदुायको अधिकारको सरंक्षणमा प्राथमिकीकरण,

६. अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता, मानव अधिकार रक्षकको अधिकार, बालबालिका, महिला, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारको रक्षा,

७. आयोगको पहुँच विस्तार, संस्थागत सदृढीकरण र मानव संशाधन व्यवस्थापन,

८. आन्तरिक एवम् वाह्य समन्वय, सम्पर्क र सहकार्यको सदृढीकरण,

९. आयोगको अनुगमन, अनुसन्धान तथा कार्यसम्पादन प्रणालीको सबलीकरण ।

२.   आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

३. आयोगमा रहने कर्मचारी संख्या, दरबन्दी विवरण र कार्य विवरण :

हाल आयोगको १ केन्द्रीय कार्यालय, ५ वटा क्षेत्रीय कार्यालय, ३ वटा उपक्षेत्रीय कार्यालय र ३ वटा प्रस्तवित कार्यालयमा गरी जम्मा ३०९ जनको दरबन्दी रहको छ । दरबन्दी विवरण तथा पदपूर्तिको अवस्था निम्न बमोजिम छ :

	तह	पद	दरबन्दी				पदपूर्ति संख्या	कैफियत
			केन्द्रीय कार्यालय	क्षेत्रीय कार्यालय	उपक्षेत्रीय कार्यालय	जम्मा		
१	विशिष्ट श्रेणी	सचिव	१			१	१	
२	प्रथम श्रेणी	निर्देशक	४	५		९	१	
३	दोस्रो श्रेणी	उपनिर्देशक	९	५	६	२०	६	
४	तेस्रो श्रेणी	अधिकृत	४७	३०	३०	१०७	८८	
५	सहायक प्रथम	सहायक प्रथम	२५	१५	१८	५८	४३	
६	श्रेणी विहिन	सहायक कर्मचारी	४९	३५	३०	११४	८४	
		जम्मा	**१४०**	**८५**	**८४**	**३०९**	**२२३**	

आयोगको सांगठनिक संरचना :

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको सांगठनिक संरचना अनुसार आयोगको सबैभन्दा माथिल्लो निकाय ५ जना पदाधिकारी रहेको आयोग हो । जसमा १ अध्यक्ष र ४ सदस्य सहित ५ जना पदाधिकारीहरु रहन्छन् । आयोगमा १ जना सचिव रहने व्यवस्था छ । सचिव मातहतमा ४ वटा विभागहरु ५ वटा क्षेत्रीय कार्यालय र ६ वटा उपक्षेत्रीय कार्यालय (३ वटा प्रस्तावित समेत गरेर) छन् भने विभाग अन्तर्गत ९ वटा महाशाखा छन् । यसै गरी २२ वटा युनिट तथा डेस्कहरु रहेका छन् । आयोगका कार्यालहरु रहेको स्थान तथा सांगठनिक संरचनाको चित्र विवरण अनुसूचिमा रहेको छ ।

आयोगका विभागहरु

१. **कानुन, अनुसन्धान र अनुगमन विभाग** : यस अन्तर्गत कानुन महाशाखा, अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि अनुगमन महाशाखा र अनुसन्धान महाशाखा गरी ३ वटा महाशाखाहरु छन्

२. **समन्वय विभाग :** यस विभाग अन्तर्गत अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध डेस्क, सूचना तथा तथा प्रकाशन डेस्क, क्षेत्रीय समन्वय डेस्क, सूचना प्रविधि एकाइ, प्रतिवेदन लेखन एकाइ, अभिलेख तथा मानव अधिकार स्रोत केन्द्र रहेका छन् ।

३. **प्रबर्द्धन, वकालत र सामूहिक अधिकार विभाग :** यस विभाग अन्तर्गत प्रबर्द्धन तथा वकालत महाशाखा, लैगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण महाशाखा, सामूहिक अधिकार महाशाखा, वकालत र अभियान युनिट, मानव अधिकार शिक्षा तथा तालिम युनिट रहेका छन् ।

४. **प्रशासन, अर्थ, नीति तथा योजना विभागअन्तर्गत** : नीति अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, प्रशाशन महाशाखा, आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा रहेका छन् ।

(अ) विभागले गर्ने कामहरु

(क) कानुन, अनुसन्धान र अनुगमन विभाग

आफू मातहतका महाशाखामार्फत यो विभागले निम्न कार्यहरु गर्दछ :

- क्षेत्रीय तथा उप–क्षेत्रीय कार्यलयबाट प्राप्त सुचनाको अनुगमन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आयोगमा परेका उजुरी मामिलाको अनुसन्धान तथा छानविन,
- आयोगको सम–सामहिक विषयमा छलफल तथा मस्यौदा सिफारिस,
- क्षेत्रीय तथा उप–क्षेत्रीय कार्यलयबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा नेपालको मानव अधिकारको अवस्थाको मासिक सारांश अभिलेख तयार गर्ने,

(ख) समन्वय विभाग

आफू मातहतका महाशाखामार्फत यो विभागले निम्न कार्यहरु गर्दछ :

- आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय कायम गर्ने ।
- क्षेत्रिय तथा उप–क्षेत्रीय कार्यलयका निर्णयहरु आयोगको केन्द्रीय कार्यलयमा सम्प्रेषण गराउने

- विभिन्न सरकारी मन्त्रालय र विभाग तथा अदालत र आयोग बिच सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- दातृ निकायसँग समन्वय गर्ने
- आवश्यक सूचनात्मक पुस्तिका तथा अभिलेख प्रकाशन गर्ने ।

(ग) प्रवर्द्धन, वकालत तथा सामूहिक अधिकार विभाग

आफू मातहतका महाशाखामार्फत यो विभागले निम्न कार्यहरु गर्दछ :

- आयोगमा परेका उजुरी र आवेदन बाहेकका अन्य विषयगत निर्णय र तत् सम्बन्धित काम कारवाहि अगाडि बढाउने,
- यो विभाग कानुन, अनुसन्धान र अनुगमन विभागको पूरक विभागको रुपमा रहेको
- आयोगले अनुगमन तथा उजुरी मार्फत प्राप्त सूचना उपर काम कारवाहीको लागि सल्लाह लिने र निर्देश गर्ने,

(घ) प्रशासन, वित्त, निति तथा योजना विभाग

आफू मातहतका महाशाखामार्फत यो विभागले निम्न कार्यहरु गर्दछ :

- प्रशासकीय तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास सम्बन्धि योजनाको निर्माण ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख कायम ।
- आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- नीति तथा योजना निर्माण र कार्यन्वयनको अवस्था अनुगमन ।

(आ) महाशाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरु

(क) कानुन महाशाखाले गर्ने कार्यहरु

- कानुन पुनरावलोकन
- मानवअधिकार सम्बन्धी महत्वपूर्ण निर्णय प्रकाशन
- आयोगलाई विपक्षी बनाइ दर्ता भएका मुद्धामा बहस पैरवी
- आवश्यक कानुनी मस्यौदा तयार
- कानुनी परामर्श
- आयोगले तोकेका कानुन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि अनुगमन महाशाखाका कार्यहरु

- अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि कार्यान्वयन अनुगमन
- मानव अधिकार राष्ट्रिय कार्ययोजना अनुगमन
- विश्वव्यापी आवधिक समीक्षा अनुगमन
- महासन्धि अनुमोदनको लागि सिफारिस
- राज्यले तयार गरेको State Report मा सुझाव
- मानव अधिकारको समग्र अवस्थाको अनुगमन

(ग) अनुसन्धान महाशाखाले गर्ने कार्यहरु

- मानव अधिकार उल्लंघन सम्बन्धी उजुरी ग्रहण
- मानव अधिकार उल्लंघनका घटनामा अनुसन्धान, अनुगमन
- अनुसन्धान सम्पन्न भैसकेको उजुरी निर्णयार्थ आयोगमा पेश *(क्षेत्रीय कार्यालयबाट आएका समेत)*
- फैसला लेखन
- आयोगबाट मानव अधिकार उल्लंघन सम्बन्धमा भएका निर्णयको पत्राचार, ताकेता

- उजुरी, कारवाहीसम्बन्धी अन्य कार्यहरु

(घ) प्रबर्द्धन तथा वकालत महाशाखाले गर्ने कार्यहरु

- मानवअधिकार शिक्षा *(तालिम गोष्ठी, प्रशिक्षण, मानव अधिकार पाठ्यक्रम निर्माणका लागि पहल)*
- मानव अधिकार चेतनामूलक कार्यक्रम
- मानव अधिकार वकालत
- मानव अधिकार सामग्री निर्माण तथा वितरण
- मानव अधिकार संस्थाहरुसँग समन्वय सहकार्य

(ङ) लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण महाशाखाले गर्ने कार्यहरु

- लैंगिक तथा समाजिक विभेद हटाउन पहल गर्ने
- महिलाको मानव अधिकारको अवस्थाबारे बहस पैरवी
- राज्यका हरेक तहमा महिला तथा अन्य सीमान्तीकृतको सहभागितामा वृद्धि गर्न पहल
- महिला विरुद्ध हुने हिंसा तथा सीमान्तीकृतका मानव अधिकार हनका विरुद्ध कार्य
- महिला तथा सीमान्तीकृतका अधिकारको वकालत
- महिला र पछाडि पारिएका समुदायको न्यायमा पहुँच वृद्धि
- महिला तथा समाजिक रुपमा पछाडि पारिएका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थासँग सहकार्य समन्वय

(च) सामूहिक अधिकार महाशाखा

- सामूहिक अधिकार *(आदिवासी जनजाति, अल्पसंख्यक, जेष्ठ नागरिक, मानसिक स्वास्थ्य, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक,* HIV *प्रभावित आदि)* को प्रबर्द्धनका लागि गोष्ठी अन्तरक्रिया, छलफल, कार्यशाला, प्रशिक्षण

- सामूहिक अधिकारको अनुगमन गर्ने *(अनुगमन महाशाखाको समन्वयमा)*
- सामूहिक अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि नीतिगत सिफारिस गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- सामूहिक अधिकारको सुनिश्चिततताको लागि कानुन पुनरावलोकनको कार्य गर्ने *(कानुन महाशाखाको समन्वयमा)*

(छ) नीति अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाका कार्यहरु

- रणनीतिक योजना निर्माण
- वार्षिक कार्यक्रम र योजना तयार
- कार्ययोजना कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्यांकन
- चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार
- प्रगति समीक्षा कार्यक्रम गर्ने
- कार्यक्रम र योजना सम्बन्धमा योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय
- आयोगको नितिगत व्यवस्था, समन्वय र सहजिकरण र आयोगको नीति तर्जुमा

(ज) प्रशाशन महाशाखाले गर्ने कार्यहरु

- जनशक्ति व्यवस्थापन *(कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश, मनोनयनहरु, पदपूर्ति र स्वीकृति सम्बन्धि कार्य)*
- कार्यालय व्यवस्थापन र सरसफाइ
- सार्वजनिक खरिद
- मर्मत संभार तथा रेखदेख *(आयोग अन्तर्गत सम्पूर्ण निकायहरुको भौतिक साधनहरुको अनुगमन, निरिक्षण)*
- सवारी व्यवस्थापन

- दर्ता, चलानी, चिठीपत्र
- कार्यालय व्यवस्थापन र सञ्चालनका दैनिक भैपरी आउने अन्य कामहरु

(झ) आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखाले गर्ने कार्यहरु

- वार्षिक चालू बजेट निर्माण
- बजेट बाँडफाँड तथा अख्तियारी प्रदान
- आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने तथा आर्थिक प्रतिवेदन तयार
- लेखापरीक्षण *(आन्तरिक तथा अन्तिम) र* वेरुजु फछ्र्यौट
- दातृ संस्थाबाट आएका बजेटको छुट्टै हिसाब तथा आर्थिक प्रतिवेदन तयार
- आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,
- वित्तिय स्रोत तथा आयोगका निर्णय र कार्यहरुबाट पर्न जाने वित्तिय असरको अभिलेखन

(ञ) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध डेस्कका कार्यहरु

- अन्तर्राट्रिय सम्बन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण काम
- APF, UN Agencies र मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग समन्वय
- कुटनैतिक नियोगसँगको समन्वय

(ट) सूचना, तथा सञ्चार एकाइका कार्यहरु

- आयोगका आवश्यक सूचनालाई सञ्चार माध्यम समक्ष पुर्‍याउने
- प्रेस विज्ञप्ति तयार गर्ने
- प्रेस नोट तयार गर्ने

- पत्रकार सम्मेलनको लागि तयारी गर्ने
- मानव अधिकारपत्र सम्पादन गर्ने
- मानव अधिकार सम्बन्धी समाचार अनुगमन

(ठ) सूचना प्रविधि एकाइका कार्यहरु

- सूचना प्रविधि सम्बन्धी Server System र कम्प्युटर मर्मत
- आयोगका Facebook, Twitter, Website Update गर्ने
- आयोगका कर्मचारीहरुको विद्ययुतीय हाजिरी तथा रेकर्ड राख्ने
- आयोगका प्रकाशनमा डिजाइन तथा लेआउटमा सहयोग गर्ने
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति, योजना निर्माण कार्यान्वयन गर्ने
- CMRS प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी कार्य

(ड) प्रतिवेदन लेखन एकाइका कार्यहरु

- आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार
- मानव अधिकार सम्बन्धी विषयगत प्रतिवेदनमा आवश्यक कार्य
- आयोगबाट प्रकाशन हुने अन्य प्रकाशन

(ढ) मानव अधिकार स्रोत केन्द्र

- मानव अधिकार स्रोत केन्द्र सञ्चालन
- आयोगका महत्वपूर्ण फाइलहरुको अभिलेखन

(ण) क्षेत्रीय समन्वय डेस्क

- केन्द्र र क्षेत्र बीच समन्वय
- क्षेत्रीय कार्यालयको मासिक प्रतिवेदन संकलन र विश्लेषण
- क्षेत्र र केन्द्र बीच कार्य सम्पादनमा सहजता ल्याउन सहयोग पुर्‍याउने

(त) वैठक समन्वय महाशाखा

- मानव अधिकार आयोगका सिफारिस कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने
- आयोग (सचिवालय क्षेत्रीय कार्यालय, महाशाखा) आन्तरिक र बाह्य समन्वय गर्ने
- आयोगको वैठकका प्रस्ताव तयार तथा माइन्युट तयार गर्न सचिवालयलाई सघाउने

(थ) मानव बेचविखन तथा ओसार विरुद्ध राष्ट्रिय समाधीक्षकको कार्यालय

- मानव बेचविखन सम्बन्धी अनुगमन
- मानव बेचविखन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार
- मानव वेचविखन सम्बन्धी भएका समाचार तथा उजुरीबारे अनुसन्धान महाशाखासँग समन्वय
- मानव वेचविखन सम्बन्धी तथ्यांक अध्यावधिक
- कानुन महाशाखासँग समन्वय गरी मानव बेचविखन सम्बन्धी कानुन पुनरावलोकनको पहल

(द) सुरक्षा एकाई

- सुरक्षा सतर्कता सम्बन्धी काम
- सुरक्षा तालिम
- मानव अधिकार हनन र सुरक्षा स्थितिको Brifing
- CCTV को निरीक्षण रेखदेख

- सुरक्षा सम्बन्धी सल्लाह सुझाव
- सुरक्षा सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन तयार र वितरण
- सुरक्षाका अन्य कामहरु

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा :

- मानव अधिकारको उल्लंघनका सम्बन्धमा उजुरी लिने, अनुसन्धान गर्ने, दोषीलाई कारवाही र पीडितलाई क्षतिपूर्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
- मानव अधिकार अवस्थाको अनुगमन गर्ने र अनुगमनबाट देखिएका तथ्यको आधारमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु बारे नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रियाका माध्यमबाट मानव अधिकार शिक्षा प्रबर्द्धन गर्ने,
- मानव अधिकार सम्बन्धी कानुनहरुको पुनरावलोकन गरी सुधारका लागि सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- नेपाल पक्ष भएका मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिहरुको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयका लागि नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- मानव अधिकार सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. आयोगका विभाग, महाशाखा, शाखा, एकाइ र प्रमुख जिम्मेवार अधिकारी

सि. नं.	**विभाग महाशाखा, शाखा, एकाइ**	**प्रमुख जिम्मेवार अधिकारीको नाम**	**पद**	
1.	कानुन, अनुसन्धान र अनुगमन विभाग	हाल रिक्त		सचिवबाट नै जिम्मेवारी सम्हालिँदै आएको
2.				
3.	प्रबर्द्धन, वकालत र सामूहिक अधिकार विभाग	हाल रिक्त		सचिवबाट नै जिम्मेवारी सम्हालिँदै आएको
4.	प्रशासन, अर्थ, नीति तथा योजना विभाग	हाल रिक्त		सचिवबाट नै जिम्मेवारी सम्हालिँदै आएको

5.	समन्वय विभाग	हाल रिक्त		सचिवबाट नै जिम्मेवारी सम्हालिँदै आएको
6.	प्रशाशन महाशाखा	कोषराज न्यौपाने	उपनिर्देशक	
7.	अनुसन्धान महाशाखा	यज्ञप्रसाद अधिकारी	उपनिर्देशक	
8.	प्रबर्द्धन तथा वकालत महाशाखा	कोषराज न्यौपाने	उपनिर्देशक	
9.	नीति अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा	डा. टीकाराम पोखरेल	उपनिर्देशक	
10.	कानुन महाशाखा	श्यामबाबु काफ्ले	मानव अधिकार अधिकृत	
11.	अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि अनुगमन महाशाखा	बद्री सुवेदी	मानव अधिकार अधिकृत	
12.	लैगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण महाशाखा	सरिता ज्ञवाली	मानव अधिकार अधिकृत	
13.	सामूहिक अधिकार महाशाखा	वीरबहादुर मगर	मानव अधिकार अधिकृत	
14.	आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा	रारा कर्माचार्य	लेखा अधिकृत	
15.	प्रतिवेदन एकाइ	कैलाशकुमार शिवाकोटी	मानव अधिकार अधिकृत	
16.	वैठक समन्वय एकाइ	उमा जोशी	मानव अधिकार अधिकृत	
17.	क्षेत्रीय समन्वय एकाइ	श्रीराम अधिकारी	मानव अधिकार अधिकृत	
18.	मानव बेचविखन विरुद्ध राष्ट्रिय समाधीक्षकको कार्यालय	कमल थापाक्षेत्री	मानव अधिकार अधिकृत	
19.	सूचना प्रविधि एकाइ	सुवोध पोखरेल	मानव अधिकार अधिकृत	
20.	सूचना तथा सञ्चार एकाइ	दुर्गा पोखरेल	मानव अधिकार अधिकृत	
21.	सुरक्षा एकाइ	प्रद्युम्न कट्टेल	सुरक्षा अधिकृत	
22.	मानव अधिकार स्रोत केन्द्र	सीता रेग्मी	सहायक प्रथम	
23.	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध डेस्क			

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

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

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

- आयोगमा परेका उजुरीका सम्बन्धमा अनुसन्धानपश्चात् आयोगबाट निर्णय हुने,
- नेपाल सरकारलाई गरिने सिफारिसहरुमा आयोगले निर्णय गर्ने,
- सामन्यतः नीतिगत विषयमा आयोगबाट र प्रशासनिक तथा आर्थिक विषयहरुमा सचिवबाट निर्णय हुने,
- अन्यमा कामको प्रकृति अनुसार निर्णय प्रक्रिया फरक फरक हुने,
- निर्णय गर्ने अधिकारी पनि कार्य प्रकृतिअनुसार फरक फरक हुने

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- नीतिगत तहमा आयोगका अध्यक्ष श्री अनूप राज शर्मा
- प्रशासनिक तहमा आयोगका सचिव श्री वेदप्रसाद भट्टराई

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७३ कार्तिक देखि पुष सम्म)

- आयोगमा परेका मानव अधिकार हननका ७३ वटा उजुरीहरुमा आयोगबाट निर्णय
- २७ वटा उजुरीहरुमा अनुसन्धान सम्पन्न
- २५ वटा मानव अधिकार अनुगमन सम्पन्न
- गएच ब्अतष्यल एबिल मस्यौदाको तयारी
- ल्ज्च्ब्ए च्भउयचत अन्तिम मस्यौदा तयार
- रण्नीतिक योजनाको संशोधन र वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी छलफल
- आयोगको आ.व. २०७२/०७३ को प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश
- अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार दिवस कार्यक्रम सम्पन्न
- विभिन्न तहका १७ जना कर्मचारीहरुको पदपूर्ति
- मानव अधिकारसम्बन्धी जर्नल **संवाहक**को अंक ३ प्रकाशन
- ७ वटा अधिकार सम्बन्धी आयोगहरुको लागि सरकारबाट तयार गरिएको ऐन मस्यौदामा सुझाव संकलन
- मानव अधिकार आयोगबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुको संकलन भाग २ प्रकाशन
- रसुवा, नुवाकोट र सिन्धुलीमा मानव अधिकार तालिम
- प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धमा विद्यालय संचालक र शिक्षकहरुसँग छलफल
- कतार मानव अधिकार समिति र आयोग बीच आप्रवासी कामदारको अधिकारको विषयमा सम्झौता
- TIP (Trafficking in Person) २०१३-१५ को सिफारिस कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

- माननीय अध्यक्ष श्री अनुपराज शर्मा
- सचिव श्री वेदप्रसाद भट्टराई
- सूचना अधिकारी डा. टीकाराम पोखरेल

११. सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान (२०७२) को भाग २५
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग (उजुरी कारवाही तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण) नियमावली
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१
- अन्य विभिन्न निर्देशिका तथा नीतिहरु

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आ.व. २०७३/७४ को पौष मसान्तसम्मको कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण यसप्रकार छ ।

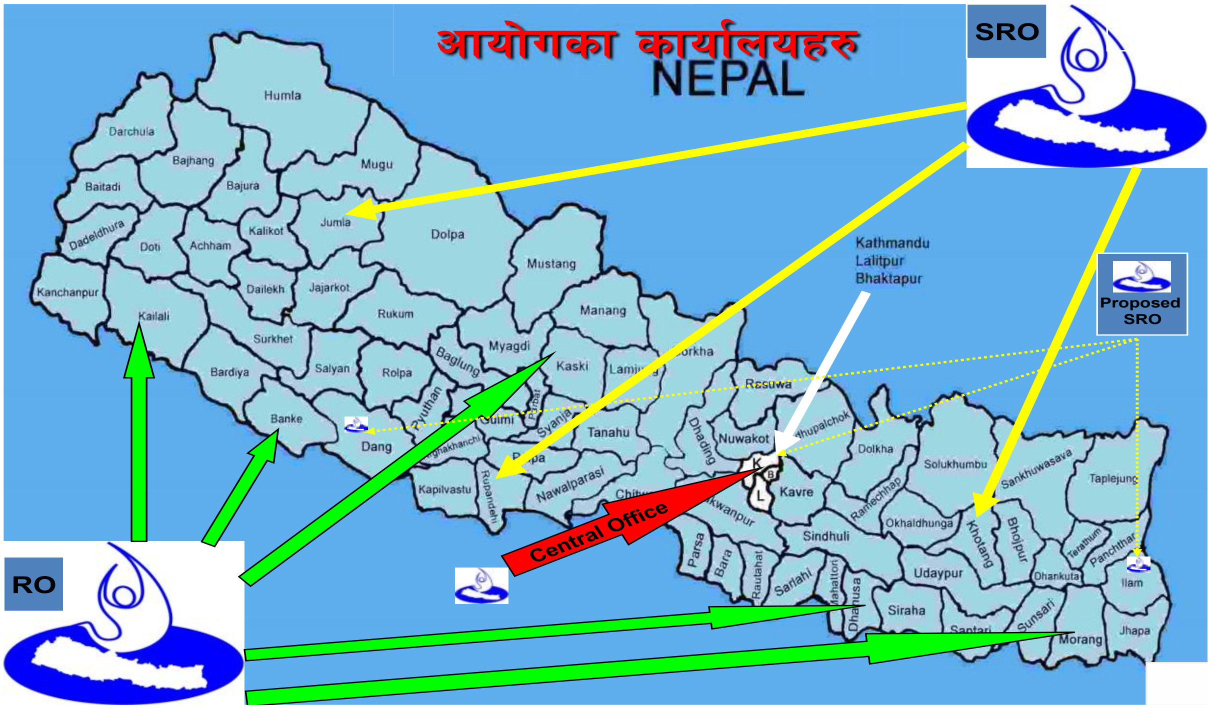
७३ पौष महिनाको खर्च	७३ पौष मसान्तको निकासा	खर्च/विनियोजन बजेट नम्बर	खर्च/विनियोजन शीर्षक	अन्तिम बजेट	७३ पौष सम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकासा
२,७८५,१११।२०	१४,५३८,१७०.११	२११११	तलब	५२,४९२,०००।००	१७,२२३,२८१.३१	३५,२६८,७१८।६९	
		२१११२	स्थानिय भत्ता	१,३२३,०००।००	-	१,३२३,०००।००	
९७,०००।००	४५२,२००.००	२१११३	महंगी भत्ता	२,३८८,०००।००	५४९,२००.००	१,८३८,८००।००	
१५,०००।००	९९,५००.००	२१११९	अन्य भत्ता	३३४,०००।००	३४,५००.००	२९९,५००।००	
		२११२१	पोशाक	१,५२०,०००।००	-	१,५२०,०००।००	
४०,५८९।६१	२६०,४३८.०३	२२१११	पानी तथा बिजुलि	१,२५०,०००।००	३०१,०२४.६४	९४८,९७५।३६	
८४,९६४।३७	३९७,८०८.१४	२२११२	संचार महशुल	८६६,०००।००	४८२,७७२.५१	३८३,२२७।४९	
		२२१२१	घर भाडा	८,२४९,०००।००	-	८,२४९,०००।००	
३६६,३८०।६७	९०८,९८७.२२	२२२११	इन्धन	२,३८४,०००।००	१,२७०,३६७.८९	१,११३,६३२।११	
२४८,२८२।३०	८३८,३००.५६	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संभार	१,६५०,०००।००	१,०८६,५८२.८६	५६३,४१७।१४	
३०,४८६।२७	३८९,२७१.४४	२२२१३	बिमा	१,३१८,०००।००	४१९,७५७.७१	८९८,२४२।२९	
५७४,९३७।९	१,६२२,८७२.४३	२२३११	कार्यालय सम्बन्धि खर्च	२,९१५,०००।००	२,१९८,८१०.२२	७१६,१८९।७८	
२,९६०।००	५६,१६८.००	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१००,०००।००	५८,३२८.००	४१,६७२।००	
२,६५०।००	३९,०००.००	२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	१३८,०००।००	४१,६५०.००	९६,३५०।००	
	९८५,८७८.९६	२२४११	सेवा तथा परामर्श खर्च	९९०,०००।००	९८५,८७८.९६	४,१२१।०४	
	६५३,२५०.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	६५५,०००।००	६५३,२५०.००	१,७५०।००	
	४५६,१४२.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	८५०,०००।००	४५६,१४२.००	३९३,८५८।००	
६४५,५२०।०७	१,३११,०२९.००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	११,२५०,०००।००	१,९६४,५४९.०७	९,२८५,४५०।९३	
२९२,३०३।००	६०,६२४.००	२२५२९	अन्य कार्यक्रम खर्च	८१५,०००।००	३२२,९२७.००	४९२,०७३।००	
	१४८,६९६.२०	२२६११	अनुगमन,मुल्याङ्कन खर्च	५३०,०००।००	१४८,६९६.२०	३८१,३०३।८०	
११,०९६।००	५५,०२०.००	२२६१२	भ्रमण खर्च	८२५,०००।००	७४,११६.००	७५०,८८४।००	
८३,५७५।००	१,७५३,०६९.००	२२७११	विविध खर्च	२,०९०,०००।००	१,८३६,६४४.००	२५३,३५६।००	
५,२५३,०५६।२८	२४,९५५,४२५।०९		जम्मा	९५,०३२,०००।००	३०,२०८,४८१.३७	६४,८२३,५१८।६३	
		खर्च सञ्चालन विविध (खर्च बजेट)					
			जम्मा		-		
५,२५३,०५६।२८	२४,९५५,४२५।०९		कुल जम्मा	९५,०३२,०००।००	३०,२०८,४८१।३७	६४,८२३,५१८।६३	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

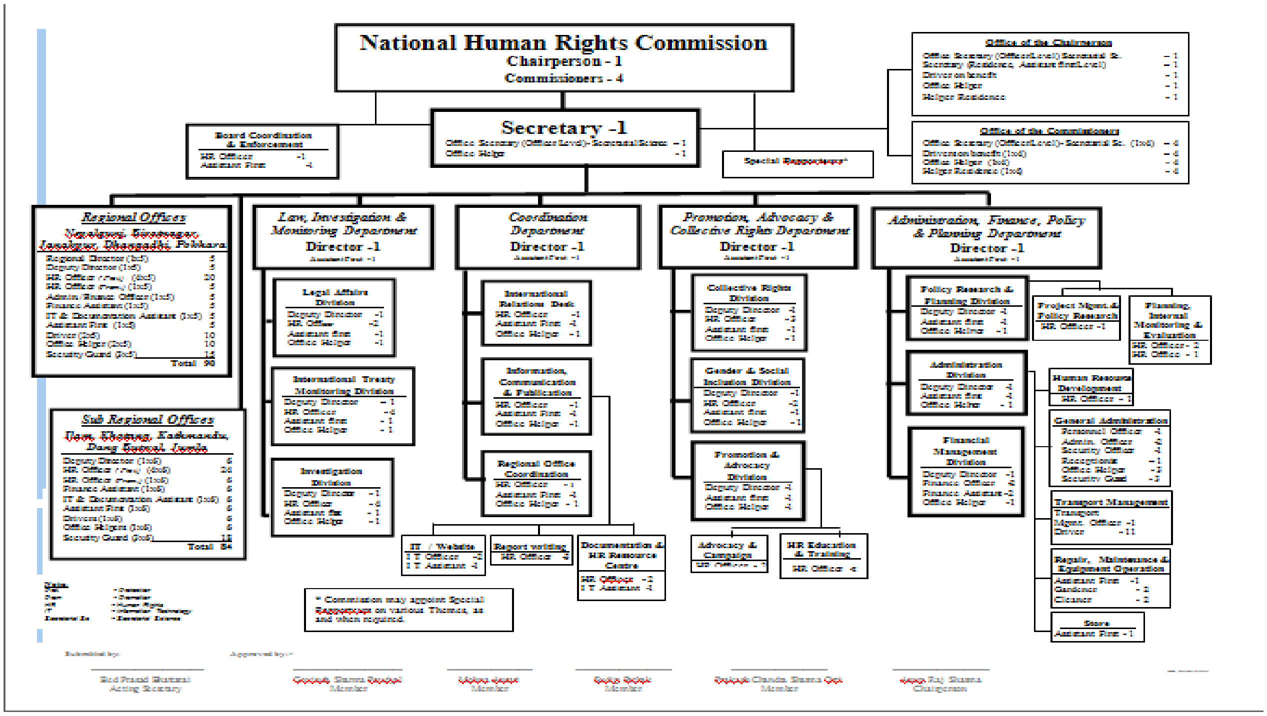
- यस अवधिमा सूचना माग गरी कुनै निवेदन नपरेको
- राष्ट्रिय सूचना आयोगद्वारा आयोजित कार्यक्रममा भाग लिएको

....
डा. टीकाराम पोखरेल
सूचना अधिकारी

अनुसूचि



आयोगका कार्यालयहरु



आयोगको सांगठनिक संरचना