दर्ता नं.

मिति: २०८१।७।२५

आयोगको मधेश प्रदेश कार्यालयको त्रैमासिक प्रगति विवरण
(आ.ब. २०८१/८२- श्रावण-असोज २०८१ सम्म)
(Proactive Disclosure)

नागरिकको सुचनाको हकको सम्मान र संरक्षण प्रयोजनार्थ नेपालको संविधान धारा २७, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम नियमित प्रकासन

प्रकाशन गर्ने

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

मधेश प्रदेश कार्यालय, जनकपुरधाम, धनुषा

विषय-सूची

1. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति 1
2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार 2
3. कार्यालयको स्विकृत दरबन्दी र पदपुर्ति 3
4. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 4
5. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा 4
6. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी 5
7. सम्पादन गरेको कामको विवरण 9
8. मानव अधिकार प्रबर्द्धन सम्बन्धी विवरण 9
9. मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी विवरण 12
10. उजुरी सम्बन्धी बिवरण 19
11. आन्तरिक बैठक 23
12. कार्यलयमा चालु अवस्थामा रहेका उजुरी बिवरण 25
13. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद 28
14. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची 28
15. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 29
16. यस कार्यालयमा परेको सुचना मागको निवेदन र सुचना दिईएको विषय 32
17. आयोगको सम्पर्क बिवरण 32
18. यस कार्यालयको सुचना अन्यत्र प्रकाशित भएको वा हुने भए सो को विवरण 32

1. **कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति**

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग संवैधानिक कार्यालय हो । यो स्वायत र स्वतन्त्र प्रकृतीको निकाय हो । मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५७ बमोजिम २०५७ जेठ १३ मा स्थापना भएको आयोगले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ बाट संवैधानिक हैसियत प्राप्त गरेको हो । नेपालको 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 आयोगका अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था छ । अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले ६ वर्षको हुन्छ ।

आयोगले पहुच विस्तार गर्ने क्रममा जनकपुरमा प्रारम्मभमा सम्पर्क कार्यालयको स्थापना गरेको थियो । मिति २०६२ फाल्गनु १२ गते सम्पर्क कार्यालयको स्थापना भएको थियो । सम्पर्क कार्यालयाई स्तरोन्नती गरी मध्यमाञ्चल क्षेत्रिय कार्यालयको स्थापना भएको थियो । क्षेत्रिय कार्यालयको स्थापना २०६६ जेठ २५ मा भएको थियो । नेपालमा संघीयता लागु भएपछी यहि क्षेत्रीय कार्यालयलाई प्रदेश कार्यालयमा रुपान्तरण गरिएको हो ।

सम्पर्क कार्यालयको पहिलो कार्यालय प्रमुख मानव अधिकार अधिकृत श्री पवन जयसवाल हुनुहुन्थ्यो । स्व दयाराम घटना पछी वहाँ अवकाश प्राप्त गर्नु भएको थियो । २०६३ बैशाख देखी २०६६ बैशाख सम्म मानव अधिकार अधिकृत श्री बुद्ध नारायण साहनी कार्यालय प्रमुख रहनु भएको थियो । २०६६ जेठ १ देखि जेठ २४ सम्म सम्पर्क कार्यालयको प्रमुख श्री प्रदिप कुमार झा रहनु भएको थियो । जेठ २५ मा क्षेत्रिय कार्यालय स्थापना भएपछी वहाँ क्षेत्रीय कार्यलयको नि. प्रमुखको हैसियतमा २०६७ असोजसम्म भुमिका निर्वाह गर्नु भएको थियो । २०६७ कार्तिक देखी नि. क्षेत्रिय निर्देशकको हैसियतमा मानव अधिकार अधिकृत श्री बुद्ध नारायण साहनी केवटले २०७३ आषाढसम्म भुमिका निर्वाह गर्नु भएको थियो । २०७३ श्रावण देखि निर्देशक श्री सुवर्ण कुमार कर्माचार्यले सम्म कार्यालय प्रमख भई जिम्मेवारी सम्हाल्नु भयो । निज पछी लेखा अधिकृत भुवन नाथ नि. का. प्र. रहेका थिए । मानव अधिकार अधिकृत दिपेन्द्र वहादुर सिंह नि. का. प्र. को भुमिकामा रहेका थिए । उपसचिव वीर बहादुर बुढामगर नि. का. प्र. को भुमिकामा रहनु भयो । निज पश्चात उपसचिव मञ्जु खतिवडा २०८१ आषाढ ११ सम्म नि. का. प्र. को भुमिकामा रहनु भयो । २०८१ आषाढ १२ देखि सहसचिव श्री बुद्ध नारायण साहनी केवट कार्यालय प्रमुख हुनुहुन्छ ।

स्व. दयाराम परियार स्मृति दीवस

आयोगको सम्पर्क कार्यालय जनकपुरमा कार्यरत रहेका मानव अधिकार सहायक श्री दयाराम परियारलाई प्रहरीको गोली लागी मृत्यु भएको हो । मिति २०६२ साल चैत्र ११ गते कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनकपुरको जनकचोक जानु भएको थियो । वहाँ जनकचोकमा रहेको बेलामा भानुचौकतिरबाट आएको प्रहरी टोलीले अन्धाधुन्ध गोली चलाएको कारण वहाँ घाइते हुनु भयो । उपचारको क्रममा काठमाडौं स्थित शिक्षण अस्पतालमा

मिति २०६२ चैत्र १५ गते देहावसन भएको थियो। सोही मितिलाई आयोगले दयाराम स्मृति दीवस घोषणा गरेको हुनाले उक्त दिनलाई स्मृति दिवसको रुपमा मनाइदै आइएको छ।

2. **कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार**

नेपालको संविधानको धारा २४९ राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ४ मा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारबारे ब्यवस्था रहेको छ। मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण र संवर्धन तथा त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्नु आयोगको कर्तव्य हो। कर्तब्य पूरा गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यालयलाई निम्न अधिकार आयोगले प्रत्यायोजन गरेको छ।

(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 प्रतिवेदन के. का. मा पेश 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 सो उपर आवश्यक अनुगन तथा अनुसन्धान गर्ने। त्यस्तो पदाधिकारी उपर विभागीय कारबाही गर्न आयोगलाई प्रतिवेदन मार्फत सिफारिस गर्ने,

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

(ज) नेपाल पक्ष बनिसकेका सन्धि वा सम्झौताको कार्यान्वयन भए वा नभएको अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन आयोगमा पेश गर्ने।

(झ) 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,

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

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

3. **कार्यालयको स्विकृत दरबन्दी र पदपुर्ति**

दरवन्दी विवरण

क्र.स.	पद	दरबन्दि	पदपुर्ति	पद रिक्त	कैफियत
१	सहसचिव	१	१		
२	उपसचिव	१	०	१	
३	मानव अधिकार अधिकृत	५	४	१	२ काजमा
४	लेखा अधिकृत	१	०	१	
५	लेखापाल	१	०	१	
६	नायब सुब्बा	१	०	१	
७	प्रविधि सहायक	१	१		
८	सवारी चालक	२	२		
९	कार्यालय सहयोगी	२	२		
१०	सुरक्षा गार्ड	३	२	१	
	कुल संख्या	१८	१२	६	३

यस कार्यलयको स्विकृत दरवन्दी अनुसार कुल कर्मचारी संख्या १८ रहेको छ। सहसचिव १, उपसचिव १, मानव अधिकार अधिकृत ५, लेखा अधिकृत १, लेखापाल १, नायब सुब्बा १, सुचना प्रविधि सहायक १, सवारी चालक २, कार्यालय सहयोगी २ र सुरक्षा गार्ड ३ जना रहेको छ। सहसचिव १, मानव अधिकार अधिकृत ४, प्रविधी सहायक १, सवारी चालक २, कार्यालय सहयोगी २ र सुरक्षा गार्ड २ गरी कुल १२ पद पुर्ति रहेको छ। तर उपसचिव १, मानव अधिकार अधिकृत १, लेखापाल १, नायब सुब्बा १ र सुरक्षा गार्ड १ गरी ६ वटा पद रिक्त रहेको छ। कार्यालयमा कार्यरत रहेका ४ जना मानव अधिकार अधिकृतहरु मध्ये २ जना काजमा रहनु भएको छ। यस कार्यालयको दरवन्दीमा रहेकी श्री तुल्सा कार्कि काजमा प्रदेश कार्यालय बिराटनगर हुनुहुन्छ। त्यस्तै श्री राहुल कुमार ठाकुर धनगढी कार्यालयको दरबन्दीमा रही यस कार्यालयमा काजमा कार्यरत हुनुहुन्छ।

4. **कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण**

क्र.सं.	नाम	पद	जिम्मेवारी
१	बुद्ध नारायण साहनी	सहसचिव	कार्यालय प्रमुख
२	दीपक ठाकुर	मानव अधिकार अधिकृत	ESCR, ICMW, Human Trafficking, Refugee, Environment Rights, Development Rights and Other.
३	कुमारी शरणा उँराव	मानव अधिकार अधिकृत	CEDAW, CRC, Indeginous Peoples Rights, Senior Citizens Rights, Education Rights and Others.
४	किरन घिमिरे	मानव अधिकार अधिकृत	CERD, CRPD, ILO, Consumer Rights, LGBITQ and Others.
५	राहुल ठाकुर	मानव अधिकार अधिकृत	ICCPR, CAT, CEW, Health, BHR and Others
६	तुल्सा कार्की	मानव अधिकार अधिकृत	प्रदेश कार्यालय विराटनगर काजमा गएको।
७	ऋषि कुमार झा	सुचना तथा प्रविधि सहायक	कार्यालयको सुचना तथा प्रविधि सम्बन्धमा, भण्डार ब्यवस्थापन, चलानी दर्ता र अन्य
८	सरोज कुमार मण्डल	सवारी चालक	सवारी चलाउने ।
९	आदर्श कुमार निषाद	सवारी चालक	सवारी चलाउने ।
१०	रामनन्दन साह	कार्यालय सहयोगी	कार्यलयको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११	शशिभुषण सिंह	कार्यालय सहयोगी	कार्यलयको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२	अभिमन्यु कुमार सिंह	सुरक्षा गार्ड	कार्यालयको सुरक्षा ब्यवस्था मिलाउने ।
१३	रामविनय मण्डल	सुरक्षा गार्ड	कार्यालयको सुरक्षा ब्यवस्था मिलाउने ।

5. **कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा**

- मानव अधिकारको उल्लङ्घन तथा ज्यादतीका विषयमा उजुरी लिने, अनुसन्धान गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने ।
- मानव अधिकार अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रवर्द्धन गर्ने,
- मानव अधिकारको क्षेत्रमा क्रियाशील विभिन्न गैरसरकारी संघसंस्थाहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकारसँग सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

6. **सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी**

कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी

- कार्यालयको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य गर्ने गराउने ।
- बार्षिक योजना वनाइ सचिव मार्फत आयोगमा पेश गर्ने ।
- छानविन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आवश्यकतानुसार बयान, बकपत्र गराउने ।
- मानव अधिकार पीडितको उद्दार गर्ने ।
- उजुरी नियमावलीको नियम १६ अनुसार मेलमिलाप गराउने ।
- उजुरी फाइल सालमा कम्तिमा २ पटक निरीक्षण गर्ने ।
- नियमति अनुगमन तथा अनुसन्धान टोली खटाउने ।
- छानविन, अनुसन्धान तथा अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन सचिव मार्फत आयोगमा पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान कार्यमा मानव अधिकार अधिकृतहरुलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव र निर्देशन दिने ।
- अनुसन्धान कार्य विधिसम्मत भए नभएको जाँच गर्ने ।
- अनुसन्धान प्रतिवेदन, टिप्पणी उपर आफनो राय दिने ।
- उजुरीउपर अनुसन्धान सम्पन्न भैसकेको फाइलहरु सचिव मार्फत आयोगमा पेश गर्ने ।
- मानव अधिकार सम्वर्धनात्मक गतिविधीहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- सुपरीवेक्षण गरी सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने ।
- नागरिक समाजसँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गराउने ।

अनुसन्धान र अनुगमन शाखाले गर्ने कार्यहरु

- दैनिक मिडिया अनुगनम गरी मानव अधिकार अवस्था नियमित गर्ने ।
- मानव अधिकार उल्लङ्घनका घटना तथा उजुरी उपर अनुसन्धान तथा अनुगमन गर्ने ।
- मानव अधिकार अनुगमन तथा अनुसन्धानको योजना वनाइ काप्र समक्ष पेश गर्ने ।

- उजुरीको प्राथमिकिकरण गरी अनुसन्धान गर्ने ।
- अनुगमन, अनुसन्धान तथा छानविनको क्रममा सम्वन्धित कार्यालयहरुलाइ पत्राचार, ताकेता, पुन ताकेता गर्ने आदि ।
- आवश्यक सबुद प्रमाण संकलन गर्ने ।
- कारवाहीमा रहेका उजुरीको सम्बन्धमा १५ दिनभित्र ताकेताका लागी कारवाही चलाउने । ३ पटक सम्म तात्ता गर्दा पनि उजूरीको सम्बन्धमा कुनै प्रगतिनभएमा आवश्यक निर्देशनका लागी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उजुरीहरुको अनुसन्धान सम्पन्न गरी अनुसन्धान प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान अन्तिम भएपछी सम्बन्धीत सरोकारवाला पक्षहरुलाई प्रतिक्रियाका लागि पत्राचार गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रवर्धनात्मक गतिविधिहरु संचालन गर्ने, आवश्यक समन्वय गर्ने आदि ।
- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रियाहरुमा सहभागी हुने ।

उजुरी शाखा

- मानव अधिकार उल्लङ्घन सम्बन्धी उजुरी ग्रहण गर्ने ।
- कार्यालयको क्षेत्राधिकार बाहिरको उजुरी भए सम्बन्धित कार्यालय तथा कार्यालयमा जान सुझाव दिने ।
- मानव अधिकार पीडितलाइ मनोसामिक विमर्श प्रदान गर्ने ।
- उजुरी गरेपछी सोको भरपाइ उजुरवालालाइ दिने ।

सूचना अधिकारीबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

- कार्यालयको प्रमुख क्रियाकलापहरुको अद्यावधिक गर्ने ।
- अद्यावधिक सूचनाहरु आवश्यक परेको खण्डमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ बमोजिम कुनै पनि कार्यालय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
- त्रैमासिक कार्यसम्पादन विवरण प्रकाशन गर्ने ।
- कसैबाट सुचना माग भए नियमानुसार सुचना उपलब्ध गराउने ।

प्रशासन शाखाले गर्ने कार्यहरु

- कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
- आवश्यक प्रशासनिक चिठीपत्रहरु तयार गर्ने र पठाउने ।
- अन्य शाखाहरुबाट माग भएका बस्तु र सेवाको उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- जनशक्ति व्यवस्थापन (कर्मचारी सरुवा, पदपूर्ति र स्वीकृति सम्बन्धि कार्य) हरुको अभिलेख राख्ने ।

- कार्यालय व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासनि कार्यहरु संचालन, तथा कर्मचारीहरुको विदाको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- सबै शाखाहरुबाट कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामानहरुको विवरण माग गरी सामानहरुको खरिद प्रक्रिया अघि वढाउन समन्वय गर्ने ।
- चिठीपत्र दर्ता, चलानी र सम्बन्धीत शाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- रेकर्ड फाइल, चिठीको खाम, ब्रोसर्स लगायत विभिन्न सामग्रीहरुको प्रकाशन गर्ने प्रक्रियाको आवश्यक समन्वय गर्ने र
- भण्डार शाखाको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्टाफ बैठकको समन्वय गर्ने र माइनुट तयार गर्ने ।
- अतिथि सत्कारको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त सम्पूर्ण सामग्रीहरुको रेकर्ड राख्ने, चेक जाँच गर्ने ।
- प्रशासनिक सुपरिवेक्षण गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने कार्यहरु

- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही खाता संचालन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई तलव भत्ताको वितरण गरी अभिलेख राख्ने ।
- पेश्की दिने, त्यसलाई फछ्र्यौट गर्ने तथा उक्त कार्य गर्दा आवश्यक कागजातहरु मिलेनमिलेको चेकजाँच गरी सम्बन्धीत अधिकारीलाई नपुग कागजातहरु माग गर्न सूचित गर्ने ।
- आन्तरीक तथा वाह्य लेखापरिक्षण कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको कामको शिलशिलामा रुपैयाको अभाव भए केन्द्रिय कार्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ।
- वित्तिय स्रोत तथा आयोगका निर्णय र कार्यहरुबाट व्यहोर्नुपर्ने वित्तिय असरको अभिलेखन गर्ने ।
- आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

सूचना प्रविधि

- आयोगको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सूचना प्रविधीलाई चुस्तदुरुस्त राख्ने ।
- सूचना प्रविधी सम्बन्धी नयाँ नयाँ विषयमा सुझाव दिने ।
- सूचना प्रविधी उपकरणहरुको रेखदेख, संचालन र संभारमा ध्यान दिने र आवश्यक समन्वय गर्ने ।

सुरक्षा गार्ड कक्ष

- कार्यालयको सुरक्षा ब्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षा सजगता सम्बन्धी जानकारी दिने ।
- आगन्तुक रजिष्टर नियमत गर्ने ।
- काप्रको निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने ।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

- सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने ।
- १० पेजसम्मको सूचना निःशुल्क प्राप्त हुने र सोभन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु. ५ (पाँच) दस्तुर लाग्ने ।
- सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने ।
- तोकिएको अवस्थामा बाहेक आयोगका अन्य सेवामा सामान्यतया छुट्टै दस्तुर नलाग्ने ।
- आयोगका प्रकाशनहरु 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 ।

निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- यस कार्यालया दर्ता भएका उजुरी उपर आवश्यक निर्णय आयोगबाट हुन्छ ।
- मानव अधिकार अनुसन्धान अनुगमन तथा कार्यक्रम गर्ने गराउने निर्णय कार्यलय प्रमुखबाट हुन्छ ।

निर्णय उपर सुन्ने अधिकारी

- यस कार्यलयका कर्मचारीहरुबाट भएगरेका कामकारवाही उपर सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुखबाट हुन्छ ।
- उजुरी ग्रहण गर्ने नगर्ने निर्णय उजुरी ब्यवस्थापन अधिकृत वा उजुरी ब्यवस्थापन एकाइले गर्दछ ।
- उजुरी ब्यवस्थापन अधिकृत वा एकाइको निर्णय उपर सुनुवाइ गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुखबाट हुन्छ ।

7. **सम्पादन गरेको कामको विवरण**

8. **मानव अधिकार प्रबर्द्धन सम्बन्धी विवरण**

प्रबर्द्धनात्मक क्षेत्रमा सम्पादित कार्य विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम भएको जिल्ला	कार्यक्रम भएको स्थानीय ठेगाना र स्थान	कार्यक्रम भएको मिति	कार्यक्रमको बिषय	कार्यक्रमको उद्धेश्य	कार्यक्रमको उपलब्धि	कार्यक्रममा सहभागी भएकाको क्षेत्रगत बिवरण[1]	सहभागी सं. खुलाउने			
								पुरुष	महिला	अन्य	कुल
१	धनुषा	मा अ आ मधेश प्रदेश कार्यालय जनकपुर	२०८१/०५/०४	शैक्षिक भ्रमण	मानब अधिकार विषयबारे अभिमुखिकरण	आयोगको कार्यादेश र मधेश प्रदेश कार्यालयको काम कारवाही र मानव अधिकार अवस्थाबारे जानकारी प्रदान गरिएकोले प्रशिक्षित भएका ।	Kathmandu school of Law का विद्यार्थीहरु सहभागी रहेको	५०	३०		८०
२	धनुषा	मा.अ आ मधेश प्रदेश	२०८१/०५/१३	शैक्षिक भ्रमण	पाठ्यक्रममा रहेका मानब अधिकारबारे	आयोगको काम कर्तब्य तथा अधिकारबारे	जानकी मा.वि का बिद्यार्थीहरु	१८	१२		३०

[1] सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधी, नागरिक समाज, मिडिय र अन्य यस्तै क्षेत्रबाट भएको सहभागिता सन्दर्भ उल्लेख गर्ने ।

		कार्यालय जनकपुर			अध्यापन	जानकारी प्रदान गरिएको ।	सहभागी भएका					

अन्य कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रमा सहभागिता

क्र.सं.	कार्यक्रमको बिषय	आयोजकको नाम ठेगाना	कार्यालयको तर्फबाट भाग लिनेको नामथर	कार्यक्रमको अवधि	सहभागी भएपछिको सिकाई तथा उपलब्धि	कैफियत
१	कुपोषण विरुद्धको एनफ अभियान	वर्ल्ड भिजन इन्टरनेशनल नेपाल	बुद्धनारायण साहनी केवट	२०८१।४।११	अभियानको उदघाटन कार्य सम्पन्न भएको।	
२	Disseminate update of NIRN Nepal Achievement	National inter religious network(NIRN) Nepal	राहुल कुमार ठाकुर	२०८१/४/३०	निरन नेपालको बार्षिक प्रगति सार्बजनिकरण	
३	International Confrence on Gender Inclusion in NHRIs	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग हरिहरभवन ललितपुर	बुद्ध नारायण साहनी केवट सहसचिव	२०८१।५।१७-२१	राष्ट्रिय मानव अधिकार संस्थाहरुलाइ लैगिंक समावेश वनाउने विषयमा ध्यान दिनुपर्ने । सम्मेलनले घोषणापत्र जारी गरेको।	सहभागी
४	प्रथम बार्षिक साधारसभा	सेफ नेपाल धनुषा	बुद्ध नारायण साहनी केवट	२०८१।५।२२	आप्रवासि र तिनका परिवारहरुको मानव अधिकारबारे संस्थाले कार्य गर्दै आइरहेको । अल्लसंख्यकहरुको सामुहिक प्रयासमा संस्था चलिरहेको।	प्रमुख अतिथी

५	प्रथम बार्षिक साधारसभा	समावेशी सरोकार समाज नेपाल धनुषा	बुद्ध नारायण साहनी केवट	२०८१।५।२९	मानव अधिकारको सामुहिक अधिकारको विषयमा आयोजक संस्था कार्य गर्दै आइरहेको।	प्रमुख अतिथी
६	६३औ बार्षिकोत्सव	सञ्चय कोष जनकपुरधाम	बुद्ध नारायण साहनी केवट रोशन कुमार सुनुवार	२०८१।५।३१	बार्षिकोत्सव कार्यक्रम भब्यरुपले सम्पन्न भएको।	सहभागि
७	जन्मदर्ता र दलित हक अधिकारको अवस्था विषयक छलफल कार्यक्रम	राष्ट्रिय दलित आयोग	बुद्धनारायणा साहनी केवट	२०८१।६।१३	दलित समुदायका बालबालिकाहरुलाइ समयमा सहजढगंले जन्मदर्ता प्राप्त गर्न नसकिरहेको। जन्मदर्ताको अधिकारबाट बञ्चित हुदै आइरहेको। धनुषा सिरहा र सप्तरीमा NPI को सहयोगमा दलित आयोगले अध्यन गरिरहेको कार्यबाट उक्त अवस्था देखिएको।	सहभागी
८	युपिआर सुझावमा महिला अधिकारका आधारित सुझावको कार्यान्वयनको अवस्था विषयक प्रदेश स्तरिय कार्यशाला	ओरेक धनुषा	बुद्धनारायण साहनी केवट	२०८१।६।१५	कार्यान्वयन अवस्था फितलो रहेको। प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागी स्थानिय तह गम्भिर हुनुपर्ने सुझाव रहेको।	सहभागी
९	जिल्ला स्तरीय सरोकारवाला कार्यालयहरुसँगबैठक परामर्श	ओरेक, जनकपुरधाम, मधेश प्रदेश	कुमारी शरणा उराँव	२०८१/०६/११ १ दिन	शक्ति परियोजना सम्बन्धि जानकारी सम्बन्धमा जिल्ला स्तरिय २०८१/०६/११ सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गर्ने गराउने	सहभागी

१०	वालविवाह न्यूनीकरंण सम्बन्धी संवाद र छलफल	राष्ट्रिय वाल अधिकार परिषद्,पुल्चोक,ललितपुर	कुमारी शरणा उराँव	२०८१/०६/१३ १दिन	मधेश प्रदेशमा बाल विवाहको अवस्था बारे छलफल	सहभागी
११	(Internatioanl Labour Organization Tranning of Tranners)	ILO/ NHRC	राहुल कुमार ठाकुर	२०८१।०६।१-४	आयोगका कर्मचारी विशेषत: विषयगत मानव अधिकार अधकृत	

स्रोत ब्यक्तिको रुपमा भाग लिएको भए सोको बिवरण

क्र.सं.	कार्यक्रमको बिषय	आयोजकको नाम ठेगाना	कार्यालयको तर्फबाट भाग लिनेको नामथर	कार्यक्रमको अवधि	लक्षित समुह	कैफियत

9. **मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी विवरण**

मानव अधिकार अनुगमन

क्र.सं.	अनुगमन गरीएको जिल्ला	अनुगमन मिति तथा अवधि	अनुगमन बिषय	सन्धि/महासन्धि	एसडिजि नं.	प्राप्त तथ्य संक्षिप्तमा	अनुगमन टोलि	कैफियत

१	सप्तरी	२०८१।४।६	मानव अधिकार रक्षकको अवस्था	आइसिसिपिआर	१५	मानव अधिकार रक्षकहरु असुक्षित रहेको । राज्यबाट प्रभावकारी संरक्षण हुननसकिरहेको।	बुद्धनारायण साहनि शशिभुषण सिंह आदर्श कुमार निषाद	
२	महोत्तरी	२०८१।४।१०	बर्दिवास नपाका प्रमुख प्रहलाद कुमार क्षेत्रीसित छलफल गरिएको।	आइसिसिपिआर	१६	नगरपालिका र आयोगसित सहकार्यमा गर्न सकिने कार्यबारे छलफल भएको । वातावरणीय अधिकार र जलवायु परिवर्तन लगायतका मानव अधिकार विषयमा कार्य गर्न सकिने सम्भावना देखिएको। यसको लागी नियमित छफलमा रही कार्य अगाडि बढाउन सहमति भएको।	माननिय सदस्य डा. सुर्य प्रसाद ढुगेंल बुद्धनारायण साहनी	
३	महोत्तरी	२०८१।४।६	मानव अधिकार रक्षकको अवस्था	आइसिसिपिआर	१५	मानव अधिकार रक्षकहरु असुक्षित रहेको ।	बुद्धनारायण साहनि	

						राज्यबाट प्रभावकारी संरक्षण हुननसकिरहेको ।	शशिभुषण सिंह आदर्श कुमार निषाद	
४	सप्तरी	२०८१।४।१८-१९	वातावरणिय अधिकार अवस्था अनुगमन	आइसिसिपिआर	१६	वातावरणीय अधिकार संरक्षणमा स्थानिय तहको भुमिका प्रभावकारी नरहेको ।	बुद्धनारायण साहनि शशिभुषण सिंह आदर्श कुमार निषाद	
५	धनुषा	२०८१।५।६	आमरण अनसन अनुगमन	आइसिसिपिआर	१६	धनुषा र सिरहा जोडने कमला नदिमा पुल बनाउनुपर्ने माग राखी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अगाडि खुल्ला चौरमा धर्नामा बसेकाहरुको स्वास्थ्य अवस्था विग्रिदै गइरहेको ।	राहुल ठाकुर किरण घिमिरे	

६	महोत्तरी	२०८१।५।	विद्युत प्रसारण लाइन विस्तारमा स्थानियको विरोध	आइसिसिपिआर		महोत्तरी गौशाला नपा रामनगर गाउभित्र रहेको सडकको छेउमा पाल तानि विजुली विस्तार गर्दा स्थानीय गाउवासीहरुको तर्फबाट विरोध भएको । हाम्रो सहमति नलिइएको र यस प्रसारण लाइनले हाम्रो अहित गर्ने हुदा यसको विकल्प पहिल्याउनु पर्ने अस्था रहेको ।	राहुल ठाकुर किरण घिमिरे	
७	सर्लाही महोत्तरी धनुषा र सिरहा	२०८१।६।२-६	नागरिक तथा राजनितिक अधिकार	ICCPR	१६	सर्लाही जिल्ला हरिपुर नपा वडा नं. २ सानो जगतपुर वस्ने बम विक्रम थापाले कार्यालयमा दिएको उजुरी उपर घटनास्थलमा पुगि बुझदा निजले उजुरीमा उल्लेख गरेअनुसार समस्या नरहेको । उजुरी झुठ्ठा रहेको।	बुद्ध नारायणा साहनी केवट – सहसचिव दिपक ठाकुर – मानव अधिकार अधिकृत रामनन्दन साह-	

							कार्यालय सहयोगी आदर्श निषाद- सवारी चालक	
		२०८१।६।२-६	दलित बालबालिकाहरुको शिक्षाको अधिकार	ESCR	४	श्री जनता आधारभुत विद्यालय करमाहा सर्लाही कक्षा ७ मा अध्ययनरत भलुवाहीका दलित छात्रछात्रालाई मिति २०८१ भाद्र २८ गते शुक्रवार बिद्यालय वन्द भएपछी दिनको २.३० वजेतरि बाटोमा गौडा कुरी वसेका गैरदलित युवाहरुले कुटपिट गरेके।	बुद्ध नारायणा साहनी केवट – सहसचिव दिपक ठाकुर – मानव अधिकार अधिकृत रामनन्दन साह- कार्यालय सहयोगी आदर्श निषाद- सवारी चालक	

८	सिरहा	२०८१।६।१४-१५	दलित जाति सदा (मुसहर) समुदाय लाइ नाकावन्दि लगाइएको घटना अनुगमन।	CERD	१६	सिरहा जिल्ला नरहा गापा वडा नं.१ गौरहा वस्ने दलित जाति सदाय (मुसहर)हरुलाइ वस्ति नजिक रहेको जग्गामा अउनजान रोक लगाउने गरी छेकवार लगाएको पाइएको थियो । आयोगको टोलिले अनुगमन बाट प्राप्त तथ्य अनुसार उक्त गाउँको पश्चिमि छेउमा लगभग ५० घरधुरीमा वस्ने सदायहरुलाई ब्यक्तिगत जग्गामा प्रवेश गर्न नदिने भनि जग्गाधनिले विभिन्न ठाउँमा छेकवार लगाएको थियो तर टोलि घटनास्थलमा पुग्दा लगाइएको छेकबार हटाएका थिए।	बुद्ध नारायणा साहनी केवट – सहसचिव दिपक ठाकुर – मानव अधिकार अधिकृत आदर्श निषाद-सवारी चालक	
९	सर्लाही	२०८१।६।१६-१७	खुश्बु यादवबाट प्राप्त उजुरी उपर प्रारम्भिक	ICCPR	१६	पीडित खुश्बु यादवलाइ जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी	बुद्ध नारायणा साहनी	

			अनुगमन।			कार्यालयको सहयोग लिइ विवाह दर्ता प्रमाणापत्र र बच्चाहरुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र प्राप्तिका लागी अगाडी बढने तर जनकपुरमा रहि जिवन निवर्वाह गर्नु पर्ने समस्या भए मलगंवा स्थित सेफ हाउसमा वसि सो कार्यको लागी पहदकदमी गर्न जानकारी गराउने । यसका लागि आवश्यक समन्य तथा सहकार्य सम्बन्धित कार्यालयहरुसित गर्ने।	केवट – सहसचिव कुमारी शरणा उराव – मानव अधिकार अधिकृत आदर्श निषाद- सवारी चालक	

मानव अधिकार अनुसन्धान

क्र.सं.	अनुसन्धान गरीएको जिल्ला	अनुसन्धान मिति/अवधि	अनुसन्धान गरिएको उजुरी नं./सिएमआरएस नं.	अनुसन्धान टोली	अनुसन्धान अवस्था	प्रतिवेदन दर्ता नं./मिति	कैफियत
१	धनुषा महोत्तरी	०८१।६।९-१५	१३५९६, १२८३५, २४/०७७/०७८, ०५/२०८०/२०८१,	किरण घिमिरे राहुल ठाकुर	११ वटा उजुरी फाइल उजुर अनुसन्धान भएको । ति उजरीहरु तामेली खारेजी	प्रतिवेदन	

			१३७३७, १४४९९, १४६७४, ११/०७८/०७९, १४६७४, ०३/०८०/०८१, २७३०	शशिभुषण सिंह सरोज कुमार मण्डल	प्रकृतीको रहेको।	लेखन कार्य जारि रहेको।	
१	महोत्तरी धनुषा	२०८१।५।२६-६।१	२१०,१०,३७,३६६, ३६९	दीपक ठाकुर ऋषि झा शशिभुषण सिंह सरोज मण्डल	थप अनुसन्धान तथा सिपारिस	११०/१०९/२ ०८१।६।२	

10. **उजुरी सम्बन्धी बिवरण**

अनुसुचि ३ बमोजिमको उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता भएका उजुरी विवरण

क्र.सं.	उजूरी नं./ सीएमआरयस नं.	पीडितको नाम थर	उमेर	पीडितको ठेगाना	घटना भएको जिल्ला	उजुरी बिषय	घटना मिति	आरोपित पीडक

सामान्य दर्ता उजुरी विवरण

क्र.सं.	दर्ता नं.	मिति	निवेदकको नाम थर	ठेगाना	उजूरी बिषय	आरोपित पीडक	प्राप्त माध्यम			कैफियत
							केका इमेल	हुलाक	अन्य	
१	६६	२०८१।५।४	मञ्जु मण्डल	धनुषा हंसपुर नपा ८	घरेलु हिंसा	राम भजन मण्डल लगयात	प्रदेश कार्यालय जनकपुर			राहुल कुमार ठाकुर
२	७३	२०८१।५।११	राजिव कुमार मिश्रा	बारा कोतवाल गापा २	डाका तथा ज्यान मार्ने धम्कि	नन्द लाल साह तेली	के का			राहुल कुमार ठाकुर
३	८१	२०८१।५।१६	छठु प्रसाद तेली	पर्सा .नपा कालिकामाइ	प्रहरीद्वारा कुटपिट	सुजय सिंह	के का			राहुल कुमार ठाकुर
४	८९	२०८१।५।२५	रामकृत सिंह	मलगंवा नपा सर्लाही	सर्लाहीका स्थानिय तहहरुले स्तनपान कक्ष र अपागंता सहायता कक्ष र हेल्प डेस्कको ब्यवस्था नगरेको।	सर्लाही स्थानियतहहरु	केका इमेल			किरण घिमिरे

५	९१	२०८१।५।२८	किरण कुमार जयसवाल	सप्तरी रुपनी गापा १	ज्यान मार्ने धम्कि	दिनेश कुमार यादव लगायात	के.का			राहुल कुमार ठाकुर
६	९२	२०८१।५।२८	रीता देवी ठाकुर	सुरुगां नपा ८ महुलिया सप्तरी।	कुटपिट गरेको विषय	ब्यक्ति बिशेष	केका इमेल			कुमारी शरणा उराव
७	९४	२०८१।५।३०	राम किशोर सहनी	बारा जितपुर सिमरा	पारिवारिक विभेद	बिनोद सहनी	के का इमेल			राहुल कुमार ठाकुर
८	९५	२०८१।५।३०	देवकुमारी चौधरी	सुरुगां नपा ८ महुलिया सप्तरी।	गैरकानुनी रुपमा पक्राउ गरी अपशब्द प्रयोग गरेको।	निलम प्रसाद उप्रेति, प्रहरी निरक्षक, इलाका प्रहरी कार्यालय कडरवोना सप्तरी	च.नं. २६० मिति २०८१।४।३१			कुमारी शरणा उराव
९	१५२	२०८१/०६/१८	डा प्रबोध यादव	महोत्तरी	बेपत्ता	ब्यक्ति विशेष	केका इमेल			आवश्यक कार्य भइरहेको

परामर्श सम्बन्धी बिवरण

क्र.सं.	सेवाग्राहीको	ठेगाना	सम्पर्क नं.	निवेदन विषय	परामर्श मिति	परामर्श दिने कर्मचारी	कैफियत

	नाम थर						
१	कञ्चन महत्तो समेत		मिर्चैया नपा ५ सिरहा	२०८१।४।३०	बिमा रकम सम्बन्धित कार्यालयले उपलब्ध नगराएको।	सम्बन्धित कार्यालयमा उजुरी गनर्न जान सुझाव दियएको।	
२	रामसागर ठाकुर	पिपरा गापा १ महोत्तरी	९७०८२६८८५	प्रहरी हिरासत	२०८१।५।४	राहुल कुमार ठाकुर	
३	आशिक राइन	लोहारपट्टि ६ महोत्तरी	९७०४५७२३१२	घरेलु हिंसा	२०८१।५।५	राहुल कुमार ठाकुर	
४	कामिनी देवि	लोहारपट्टि ३ महोत्तरी	९७०८१६५४६४	रोशन चौरसियले सामान चोरेको र प्रहरीले कारवाही नगरेको।	२०८१।५।११	राहुल कुमार ठाकुर	
५	जोगी साह	लोहारपट्टि ४ महोत्तरी	९८१५८७३०७३	छोराको हत्या भएको ।	२०८१।५।१६	राहुल कुमार ठाकुर	
६	निर्मला यादव	जनकपुर १४ धनुषा	९८००८२६६५९	राजेश मुखिया लगायतले मन्जित यादवलाइ कुटपिट गरेको।	२०८१।५।२५	राहुल कुमार ठाकुर	प्रहरी कार्यालयमा उजुरी दिन भनिएको।
७	रामबाबु महत्तो	कल्याणपुर नपा १२	९८०९४२६२३६	प्रहरीले दरखास्त नलिएको।	२०८१।५।२७	राहुल कुमार ठाकुर	

		सिरहा					
८	रामबाबु राय	एकडारा गा. पा. ४	९८१०२८८७९०	अनुचित लेनदेन सम्बन्धमा	२०८१/६/१	राहुल कुमार ठाकुर	आदलतको फैसला रहेको
९	ललिता देवी	जनकपुरधाम		आखा उपचारको लागि पहल गर्नका निम्ति	२०८१/६/११	राहुल कुमार ठाकुर	जानकी आखा आस्पतालमा पत्र पठाईएको
१०	शान्ति देवी झा	सप्तरी	९७६६०७३४७	चर्पीबनाउने सम्बन्धी छिमेकी संग विवाद	२०८१/६/१३	राहुल कुमार ठाकुर	प्रहरी संग सम्पर्क गरेको

के.का. पठाइएका उजुरी बिवरण

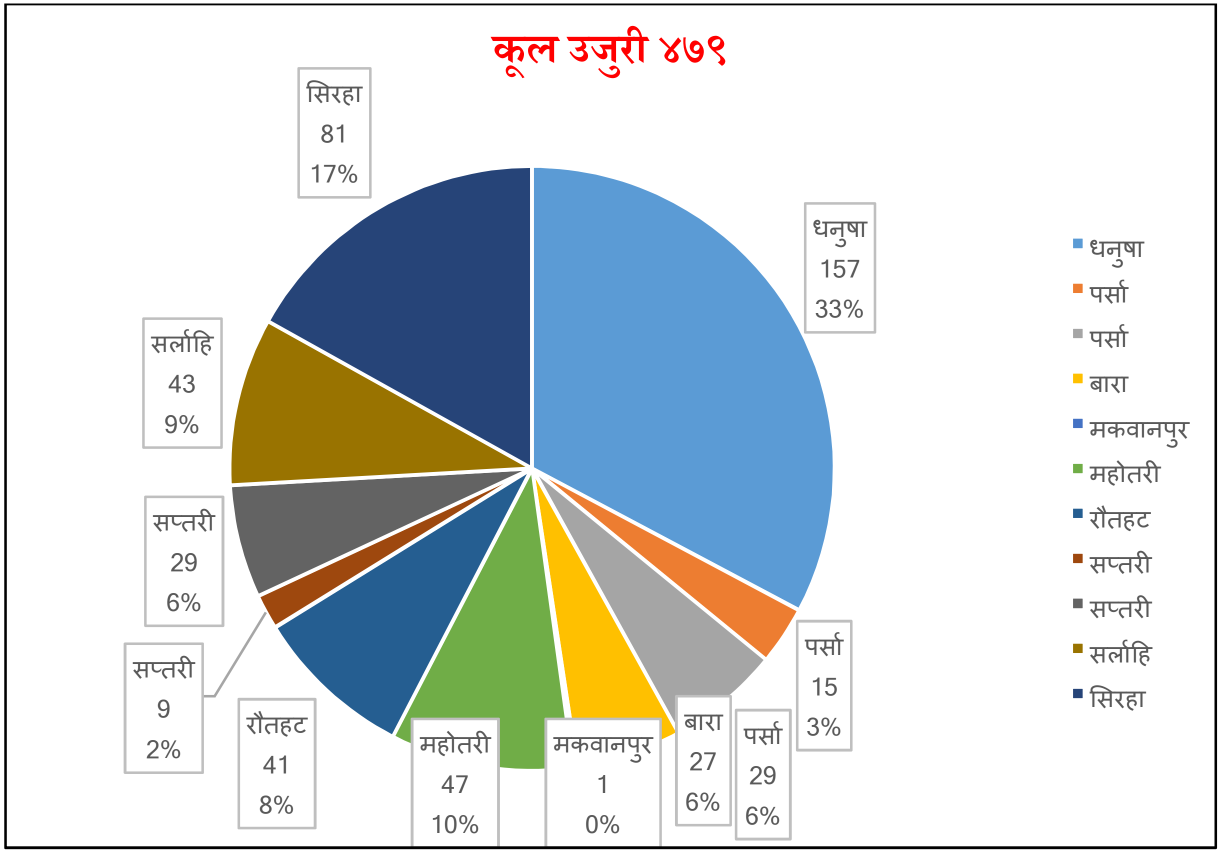
क्र.सं.	उजूरी नं./ सीएमआरयस नं.	पीडितको नाम थर	पीडितको ठेगाना	घटना भएको जिल्ला	घटना मिति	उजूरी बिषय	आरोपित पीडक	च.नं./मिति	

11. **आन्तरिक बैठक**

क्र.सं.	बैठक/कार्यक्रमको बिषय	सहभागीको नामथर	बैठक/कार्यक्रम को भएको मिति	खर्चको स्रोत	बैठक/कार्यक्रमको उपलब्धी	कैफियत
१	उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धमा	कार्यालयका कर्मचारीहरु	२०८१।०४।२४	नेपाल सरकार	उजुरी फाइल भेरिफिकेसन गरी फाइल जिम्माको तयारी	
२	कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड मासिक बैठक अन्य विविध	कार्यालयका कर्मचारीहरु	२०८१।०४।३२	नेपाल सरकार	कार्य जिम्मेवारी दिई सबै कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवार बनाइएको ।	
३	मासिक बैठक	कार्यालयका कर्मचारीहरु	२०८१।०६।६	कार्यालय	२०८१ भाद्र महिनाको कार्य प्रगति विवरण उपर छलफल भएको । उजुरी ब्यवस्थापन रजिष्टर फोकल अधिकृतहरुले गर्ने । कार्यालयको सरसफाइ लगायतका विषय नियमित रुपमा गर्ने ।	
४	मासिक बैठक	कार्यालयका कर्मचारीहरु	२०८१।०६।१८	कार्यालय	२०८१ असोज महिनामा पर्ने दशै विदा अवधिमा कार्यालयमा सेवा दिने सम्बन्धमा मानव अधिकार अधिकृत राहुल कुमार ठाकुर, सुचना प्रविधि सहायक ऋषि कुमार झा, सवारी चालक सरोज कुमार मण्डल र कार्यालय सहयोगी शशिभुषण सिहलाइ तोकिएको ।	

12. **कार्यलयमा चालु अवस्थामा रहेका उजुरी बिवरण**

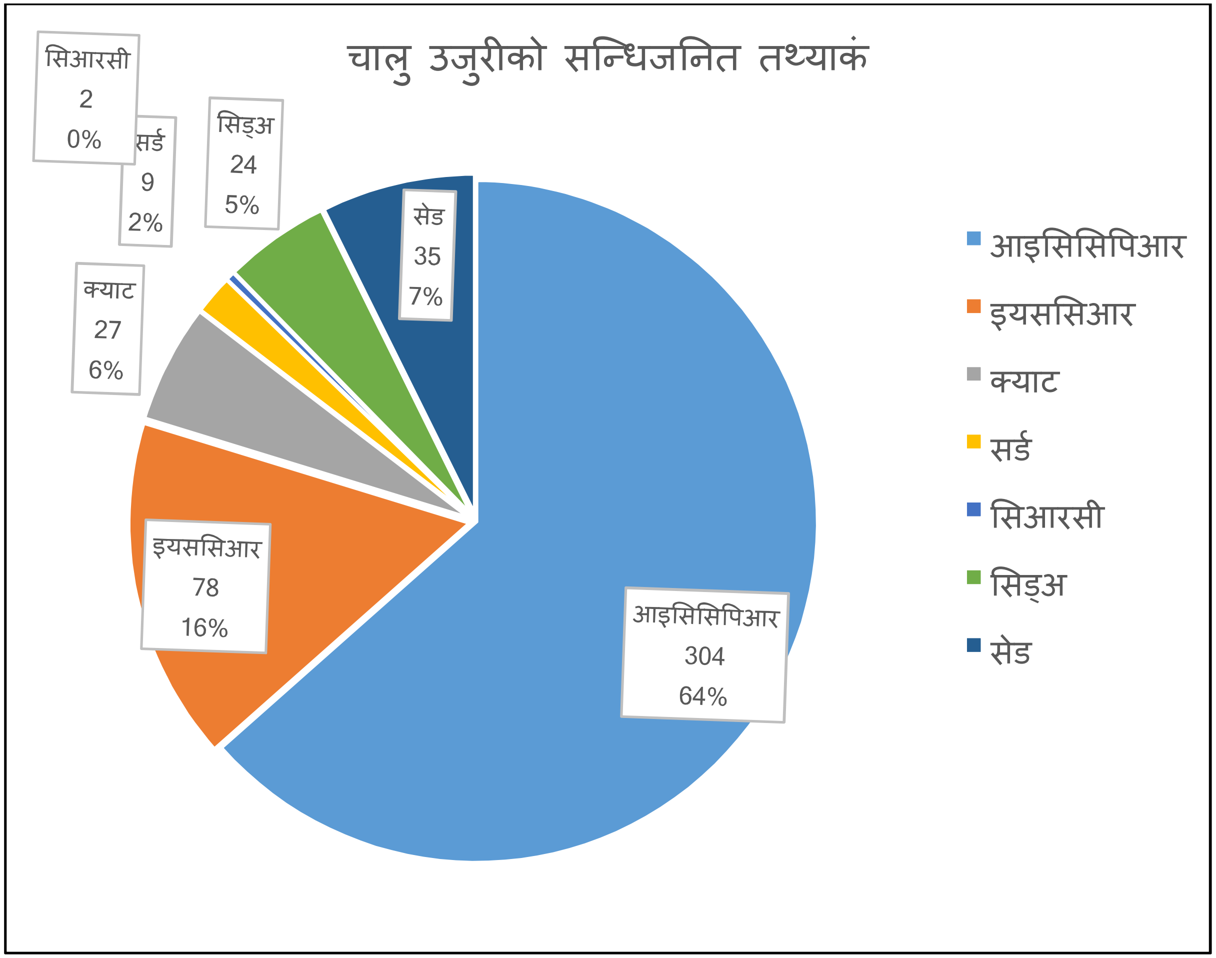
चार्ट नं.



जिल्लागत आधारमा हेर्दा धनुषा १५७, पर्सा ४४ अर्थात ९ प्रतिशत, बारा २७, मकवानपुर १,महोत्तरीमा ४७, रौतहतमा ४१, सप्तरीमा ३८, सर्लाहीमा ४३ र सिरहामा ८१ उजुरी रहेको छ। प्रतिशतको आधारमा धनुषा ३३%, पर्सा ९%, बारा ६%, मकवानपुर ०%, महोत्तरी १०%, रौतहट ८%, सप्तरी ८%, सर्लाही ९%, सिरहा १७% रहेको

छ । पहिलो स्थान धनुषा ३३%, द्धितिय स्थान सिरहा १७%, तृतिय स्थान महोत्तरी १०%, चतुर्थ स्थानमा पर्सा ९% र सर्लाही ९%, पञ्चम स्थानमा रौतहट ८% र सप्तरी ८%, षष्टि स्थानमा बारा ६% र अन्तिम स्थानमा मकवानपुर ०% रहेको छ ।

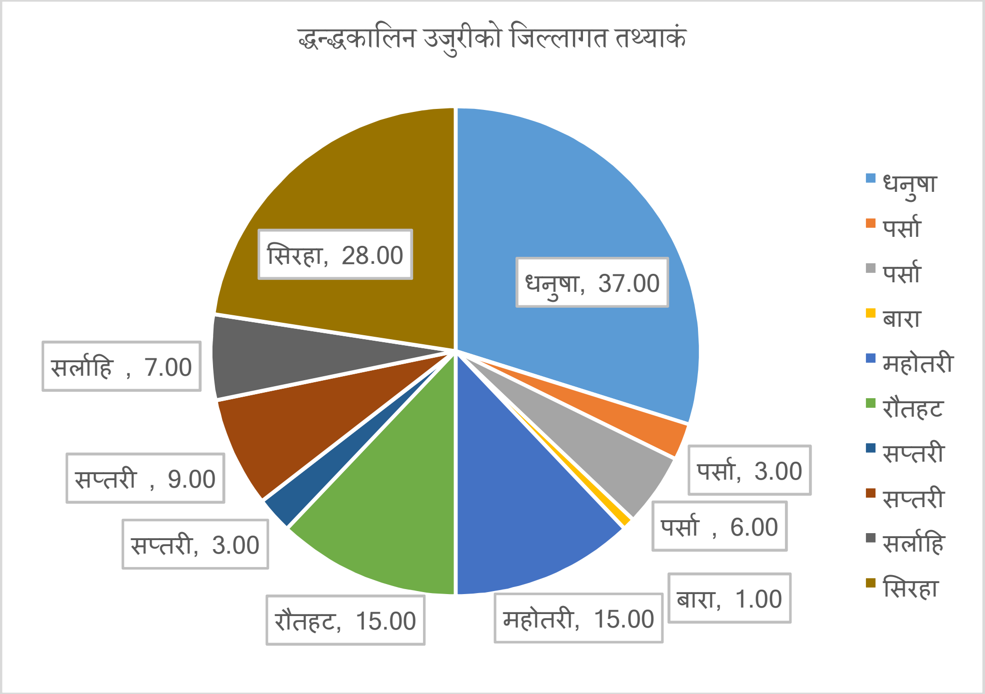
चालु उजुरीको सन्धिजनित तथ्याकं



सन्धिको आधारमा आइसिसिपिआरमा ३०४, इयससिआरमा ७८, क्याटमा २७, सर्डमा ९, सिआरसीमा २, सिड्अमा २४ र सेडमा ३५ वटा उजुरी गरी कुल उजुरी ४७९ रहेको छ। प्रतिशतको आधारमा हेर्दा आइसिसिपिआरमा ६४%, इयससिआरमा १६%, क्याटमा ६%, सर्डमा २%, सिआरसीमा ०%, सिड्अमा ५% र सेडमा ७% उजुरी रहेको छ।

सन्धिजनित विषयको आधारमा आर्थिक सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार ७२, गैरकानुनि थुना विरुद्धको अधिकार ५, जातिय विभेद तथा छुवाछुत बिरुद्धको अधिकार ६, नागरिक तथा राजनितक अधिकार २८८, न्याय प्रशासन ६, बलपूर्बक बेपत्ता पार्ने कार्य विरुद्धको अधिकार ३६, बाच्न पाउने अधिकार ३६, बालबालिकाको अधिकार २, भेदभाव विरुद्धको अधिकार ३, महिला अधिकार २४, यातना बिरुद्धको अधिकार २७, शान्तिसुरक्षाको अधिकार २, सम्पतिको अधिकार १ र सामुहिक अधिकार १ वटा गरी कुल ४७९ उजुरी रहेको छ।

कार्यालयमा रहेका द्धन्द्धकालिन उजुरी बिवरण



यस कार्यलयमा द्धन्द्धकालिन उजुरी कुल १२४ वटा रहेको छ। धनुषा ३७, पर्सा ९, बारा १, महोत्तरी १५, रौतहट १५, सप्तरी १२, सर्लाही ७, सिरहा २८ रहेको छ।

अधिकृतहरुको जिम्मा रहेका उजुरी बिवरण

क्र.सं.	अधिकृतको नाम	उजुरी सं.
१	दीपक ठाकुर	१२०
२	कुमारी शरणा उराव	११६
३	किरण घिमिरे	१२४
४	राहुल कुमार ठाकुर	१२०
	कुल उजुरी	४८०

मानव अधिकार अधिकृतहरु दीपक ठाकुर जिम्मा १२०, कुमारी शरणा उराव जिम्मा ११६, किरण घिमिरे जिम्मा १२४ र राहुल कुमार ठाकुर जिम्मा १२० वटा उजुरी फाइल रहेको छ। यस कार्यलायमा कार्यरत रहेका ४ जना मानव अधिकार अधिकृत जिम्मा कुल ४ ८० उजुरी फाइल रहेको छ। आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीहरुको अनुन्धान तथा छानिवन लगायका कार्य सम्पन्न गर्नका लागी सवै अधिकृतहरु नै जिम्मेवार रहेका छन।

13. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख- बुद्ध नारायण साहनी केवट-सहसचिव
सुचना अधिकारी – दिपक ठाकुर (मानव अधिकार अधिकृत)

14. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान (२०७२) को भाग २५, धारा २४८ र २४९
- 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

15. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण**

म.ले.प. फाराम नं:२१०

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, क्षेत्रीय कार्यालय
कार्यालय कोड नं : २१४००१७०१

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: २१४०००११३ | **आर्थिक वर्ष:** २०८१/८२

आयोजना/कार्यक्रम नाम: राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत) | **महिना:** असोज

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
21111 पारिश्रमिक कर्मचारी					**१०,६३७,०००.००**	**५९२,३८४.३०**	**१,१८०,६०४.००**	**५३४,८२०.००**	**१,७१५,४२४.००**	**०.००**	**१,७१५,४२४.००**	**८,९२१,५७६.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१०,६३७,०००.००	५९२,३८४.३०	१,१८०,६०४.००	५३४,८२०.००	१,७१५,४२४.००	०.००	१,७१५,४२४.००	८,९२१,५७६.००
21121 पोशाक					**१८०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१८०,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८०,०००.००
21132 महंगी भत्ता					**४३२,०००.००**	**२६,०००.००**	**५२,०००.००**	**०.००**	**५२,०००.००**	**०.००**	**५२,०००.००**	**३८०,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			४३२,०००.००	२६,०००.००	५२,०००.००	०.००	५२,०००.००	०.००	५२,०००.००	३८०,०००.००
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता					**४०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**४०,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
21212 योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च					**१३६,०००.००**	**१०,६३९.८६**	**२१,२७९.७२**	**०.००**	**२१,२७९.७२**	**०.००**	**२१,२७९.७२**	**११४,७२०.२८**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१३६,०००.००	१०,६३९.८६	२१,२७९.७२	०.००	२१,२७९.७२	०.००	२१,२७९.७२	११४,७२०.२८
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					**८७,०००.००**	**५,६००.००**	**११,२००.००**	**०.००**	**११,२००.००**	**०.००**	**११,२००.००**	**७५,८००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			८७,०००.००	५,६००.००	११,२००.००	०.००	११,२००.००	०.००	११,२००.००	७५,८००.००
22111 पानी तथा बिजुली					**२०९,०००.००**	**४,८१३.८०**	**४,८१३.८०**	**०.००**	**४,८१३.८०**	**०.००**	**४,८१३.८०**	**२०४,१८६.२०**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२०९,०००.००	४,८१३.८०	४,८१३.८०	०.००	४,८१३.८०	०.००	४,८१३.८०	२०४,१८६.२०
22112 संचार महसुल					**१९१,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१९१,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१९१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१९१,०००.००
22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					**५०३,०००.००**	**१७,०००.००**	**३४,०००.००**	**१७,०००.००**	**५१,०००.००**	**०.००**	**५१,०००.००**	**४५२,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			५०३,०००.००	१७,०००.००	३४,०००.००	१७,०००.००	५१,०००.००	०.००	५१,०००.००	४५२,०००.००
22213 सवारी साधन मर्मत खर्च					**३५०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**११,४१३.००**	**११,४१३.००**	**०.००**	**११,४१३.००**	**३३८,५८७.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३५०,०००.००	०.००	०.००	११,४१३.००	११,४१३.००	०.००	११,४१३.००	३३८,५८७.००
22221 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					**७०,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**७०,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					**४००,०००.००**	**०.००**	**१०,०००.००**	**०.००**	**१०,०००.००**	**१०,०००.००**	**०.००**	**३९०,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			४००,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	३९०,०००.००

Printed By: bns17 *Printed Date: Nov 08, 2024 03:59 PM* Page 1 / 2

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन					**२१,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**२१,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१,०००.००
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					**१०५,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१०५,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०५,०००.००
22413 करार सेवा शुल्क					**९८,०००.००**	**६,५००.००**	**१३,०००.००**	**७,५००.००**	**२०,५००.००**	**०.००**	**२०,५००.००**	**७७,५००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			९८,०००.००	६,५००.००	१३,०००.००	७,५००.००	२०,५००.००	०.००	२०,५००.००	७७,५००.००
22522 कार्यक्रम खर्च					**९००,०००.००**	**५,५००.००**	**४७,७५०.००**	**६७,८३१.००**	**११५,५८१.००**	**४२,२५०.००**	**७३,३३१.००**	**७८४,४१९.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			९००,०००.००	५,५००.००	४७,७५०.००	६७,८३१.००	११५,५८१.००	४२,२५०.००	७३,३३१.००	७८४,४१९.००
22529 विविध कार्यक्रम खर्च					**१००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१००,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
22612 भ्रमण खर्च					**८४,०००.००**	**१०,९९०.००**	**३४,१५७.००**	**१०,१३५.००**	**४४,२९२.००**	**०.००**	**४४,२९२.००**	**३९,७०८.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			८४,०००.००	१०,९९०.००	३४,१५७.००	१०,१३५.००	४४,२९२.००	०.००	४४,२९२.००	३९,७०८.००
22711 विविध खर्च					**१५०,०००.००**	**५,०००.००**	**५,०००.००**	**०.००**	**५,०००.००**	**०.००**	**५,०००.००**	**१४५,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१५०,०००.००	५,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	१४५,०००.००
28142 घर भाडा					**७९१,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**७९१,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			७९१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७९१,०००.००
	जम्मा				**१५,४८४,०००.००**	**६८४,४२७.९६**	**१,४१३,८०४.५२**	**६४८,६९९.००**	**२,०६२,५०३.५२**	**५२,२५०.००**	**२,०१०,२५३.५२**	**१३,४२१,४९६.४८**

स्रोतगत जम्मा

	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार				**१५,४८४,०००.००**	**६८४,४२७.९६**	**१,४१३,८०४.५२**	**६४८,६९९.००**	**२,०६२,५०३.५२**	**५२,२५०.००**	**२,०१०,२५३.५२**	**१३,४२१,४९६.४८**
		01-नगद			१५,४८४,०००.००	६८४,४२७.९६	१,४१३,८०४.५२	६४८,६९९.००	२,०६२,५०३.५२	५२,२५०.००	२,०१०,२५३.५२	१३,४२१,४९६.४८
	जम्मा				**१५,४८४,०००.००**	**६८४,४२७.९६**	**१,४१३,८०४.५२**	**६४८,६९९.००**	**२,०६२,५०३.५२**	**५२,२५०.००**	**२,०१०,२५३.५२**	**१३,४२१,४९६.४८**

तयार गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्नेः ....
नाम :
पदः
मिति :

Printed By: *bns17*

Printed Date: Nov 08, 2024 03:59 PM

16. **यस कार्यालयमा परेको सुचना मागको निवेदन र सुचना दिईएको विषय**

- यस अवधिमा आयोगको यस कार्यालयमा सुचना मागको लागि कुनै निवेदन नपरेको ।

17. **आयोगको सम्पर्क बिवरण**

- स्थान: जनपा १० देवीचौक, जनकपुरधाम धनुषा ।
- फोन: ०४१ ५९०३१३/१४/१५
- इमेल: nhrcjnk@nhrcnepal.org
- आयोगको वेभसाइट https://www.nhrcnepal.org/

18. **यस कार्यालयको सुचना अन्यत्र प्रकाशित भएको वा हुने भए सो को विवरण**

- आयोगको यस कार्यालयको गतिविधीहरु केन्द्रिय कार्यालय हरिहरभवन ललितपुरबाट समेत प्रकासन हुने गरेको छ ।

समाप्त