

२०७८ चैत्र

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम
आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को पहिलो, दोस्रो, तेस्रो त्रैमासिक
प्रतिवेदन

विषयसूची

विषय पृष्ठ

१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति:.....	१
२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:	१
३. आयोगमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	४
४.१.छानविन महाशाखा	६
४.२.१ उजूरी, छानविन तथा तामेली शाखा:.....	७
४.२.३ कानून तथा मानव अधिकार शाखा.....	८
४.२.४ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा.....	९
४.३.प्रशासन महाशाखा	१०
४.३.१.प्रशासन तथा योजना शाखा.....	११
४.३.२ सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा.....	१२
४.३.३ आर्थिक प्रशासन शाखा	१३
६. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा:.....	१९
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	२०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	२१
७. निवेदन, उजूरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	२१
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	२१
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२५
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:.....	३२
१६. सूचना परियोजनाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण:.....	३२
१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन अनुगमनतर्फ:.....	३२
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय :.....	३२
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण :	३२

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग नेपाल

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

आ.व. २०७८/०७९ को चैत्रसम्मको विवरण

१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति:

सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा बेपत्ता पारिएका व्यक्तिहरूको वास्तविक स्थिति सार्वजनिक गर्न, सो कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरूको बारेमा छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउन, सो घटनाबाट पीडित व्यक्तिलाई परिचयपत्र प्रदान गरी परिपूरणको व्यवस्था गर्न तथा त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई कानूनी कारवाहीको लागि र संस्थागत सुधारको सिफारिस गर्ने उद्देश्यले बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१, २०७१ साल वैशाख २८ गते जारी भई मिति २०७१ साल माघ २७ गते अध्यक्ष सहित पाँच सदस्यीय बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको गठन भएको हो। यस आयोगमा नेपाल न्याय सेवाको रा.प. विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतले सचिवको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था ऐनको दफा १० मा रहेको छ।

२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:

विस्तृत शान्ति सम्झौता र नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को मर्म र भावनालाई आत्मसात गरी सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा व्यक्ति बेपत्ता पार्ने कार्यका बारेमा छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउन, सो घटनाबाट पीडित व्यक्तिलाई परिचयपत्र प्रदान गरी परिपूरणको व्यवस्था गर्न तथा त्यस्तो कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई कानूनी कारवाहीको लागि र संस्थागत सुधारको लागि सिफारिस गर्ने उद्देश्यले बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग गठन भएको हो। मंसिर ५, २०६३ मा नेपाल सरकार र नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी) बीच भएको विस्तृत शान्ति सम्झौताले औपचारिक रूपमा वर्षौंदेखि चल्दै आएको सशस्त्र द्वन्द्वलाई समाप्त गरयो। द्वन्द्वबाट सिर्जित कारण र परिणामलाई व्यवस्थित गर्न बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको स्थापना भई आयोगले आफूलाई तोकिएको काम गर्दै आएको छ।

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१ बमोजिम यस आयोगलाई निम्न बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू तोकिएका छन्:

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

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

- ❖ 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 छ भन्ने लागेमा विना सूचना त्यस्तो व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिन वा लिन लगाउन र फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्न वा गर्न लगाउन वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिन लगाउन सक्ने।
- ❖ सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिउपर यस ऐन बमोजिम छानविन गर्नु परेमा र निजलाई पदमा 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 छ भन्ने सम्बन्धमा आयोग विश्वस्त भएमा आयोगले त्यस्तो स्थानको उत्खनन् गरी वास्तविकता पत्ता लगाउन सक्नेछ। उत्खनन् व्यवस्थित रूपले गर्नु पर्नेछ र त्यसरी उत्खनन् गर्दा कुनै व्यक्तिको शव वा अवशेष फेला परेमा आयोगले सम्भव भएसम्म त्यस्तो शवको डी.एन.ए. वा शव परीक्षण समेत गरी त्यस्तो शव वा अवशेष मृतकको परिवारको सदस्य उपलब्ध भएमा निजलाई बुझाउनु पर्ने।
- ❖ आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित हुने कुनै व्यक्ति, पीडित वा निजको परिवारका सदस्यले आफ्नो सुरक्षाको लागि आयोगसँग अनुरोध गरेमा वा त्यसरी अनुरोध नगरेपनि त्यस्तो व्यक्ति वा आयोगलाई सहयोग 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 सुरुवा हुन सक्ने निकायमा सुरुवा 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 उजुरी वा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्दा कारबाही चलाउन पर्याप्त आधार नभएमा कारण खुलाई त्यस्तो उजुरी तामेलीमा राख्न सक्नेछ। तर त्यस्तो

उज्जरीको सम्बन्धमा कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा पछि प्रमाण प्राप्त भएमा सो उज्जरी 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।

३. आयोगमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

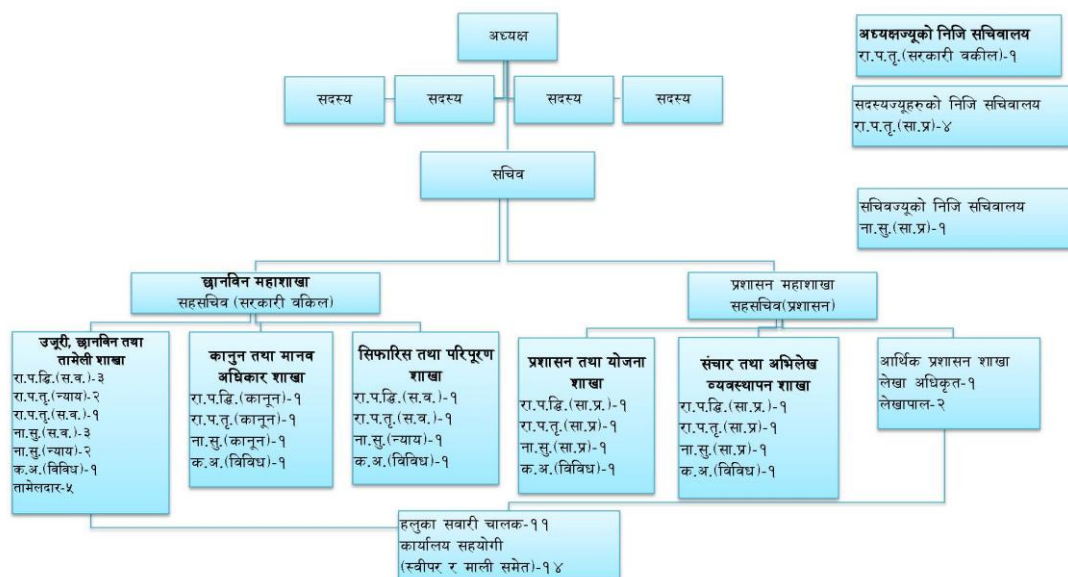
क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी
१	सचिव	रा.प.विशिष्ट	नेपाल न्याय		१
२	सहसचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
३	सहसचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	१
४	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
५	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल न्याय	कानून	१
६	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	४
७	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
८	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	न्याय	१
९	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	कानून	२
१०	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	३
११	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी
१२	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	२
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४
१४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	३
१५	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	न्याय	२
१६	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	कानून	१
१७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल विविध		५
१८	तामेलदार	रा.प.अनं.द्वितीय	नेपाल न्याय	न्याय	५
१९	हलुका सवारी चालक				११
२०	कार्यालय सहयोगी (स्वीपर र माली समेत)				१४
जम्मा					७०

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

- ३.१ स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या : ७० जना
 ३.२ आयोगमा काजमा कार्यरत कर्मचारी संख्या : २१ जना
 ३.३ करार सेवा कर्मचारी : २९ जना
 ३.४ जम्मा कार्यरत कर्मचारी संख्या : ५० जना
 ३.५ रिक्त रहेको पद संख्या : २० जना

४.संगठन संरचना:



बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगमा अध्यक्ष सहित ५ जना पदाधिकारीहरु, १ जना सचिव, २ वटा महाशाखा र ६ वटा शाखाहरु रहेका छन्।

- ❖ माथि उल्लेखित अधिकृत एवं कर्मचारीहरु काजमा ल्याउने प्रावधान रहेको छ। माग बमोजिमका अधिकृत एवं कर्मचारीहरु उपलब्ध हुन नसकेमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने व्यवस्था छ।
- ❖ ४ जना शाखा अधिकृत, १ जना कानून अधिकृत(रा.प.तृ.) र १ जना सरकारी वकील (रा.प.तृ.) तथा २ जना ना.सु.गरी ८ जना कर्मचारीहरु नीजि सहायक (पि.ए.) रहने छन् जुन संगठनात्मक संरचनामा उल्लेख गरिएको छैन।
- ❖ आयोगले कार्य संचालनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने स्वदेशी तथा विदेशी विज्ञ/विशेषज्ञ कर्मचारीहरु ऐनको दफा ३१ र ३२ बमोजिम करारमा राख्न सक्नेछ।

४.१.छानविन महाशाखा

आयोगको संठनात्मक 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 उजुरी तथा सूचनाहरु प्राप्त गर्ने,
- (ख) प्राप्त उजुरीहरु आयोगसमक्ष पेश गर्ने,
- (ग) आयोगको निर्णय अनुसार प्रारम्भिक र विस्तृत छानविन गर्ने,
- (घ) प्राप्त उजुरी द्वन्द्वकालका घटनासंग सम्बन्धित भए नभएको एकिन गर्ने,
- (ङ) पीडित र पीडक यकिन गर्ने,
- (च) उजुरी 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।

४.२.१ 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।

४.२.३ 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।

४.२.४ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा

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

- (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 परिपूरणकोलागि 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,

- (ज) अनुसन्धानका आधारमा दोषि उपर कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ट) आयोगले पेश गर्ने प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.३.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 कर्तव्य बारे सार्वजनिक जानकारी गराउने,
- (घ) पर्यवेक्षक, विज्ञ, विशेषज्ञ चयन गर्ने,
- (ङ) कर्मचारीहरू सम्बन्धित निकायमा माग गरि लेखि पठाउने, पर्याप्त नभएमा करारमा भर्ना गर्ने,
- (च) कार्य प्रकृति र योग्यता, अनुभवका आधारमा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (छ) कर्मचारीले गर्ने कार्य विवरण तयार गर्ने र गर्नुपर्ने कार्य बारे जानकारी गराउने ।
- (ज) अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- (झ) आयोगका गतिविधि तथा सूचनाहरूको संप्रेषण तथा प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्यहरू 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 बिन्दु र प्रवक्ताको रूपमा कार्य गर्ने तथा सूचना अधिकारी र प्रवक्ता चयन गर्ने,
- (ढ) यस निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको 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) उजुरी निवेदन आव्हान गर्ने, घटनाको जानकारी दिन दुबै पक्षलाई आव्हान र पत्राचार गर्ने, उजुरी र निवेदनका ढाचाहरू सार्वजनिक गर्ने, उजुरी र निवेदन संकलन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- (ध) अन्य महाशाखामा किटानी साथ तोकिएका बाहेकका कार्यको साथै अन्य महाशाखा अन्तर्गत नपर्ने विविध कार्यहरू गर्ने।

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

४.३.१. प्रशासन तथा योजना शाखा

प्रशासन तथा योजना शाखाले तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू 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 संसाधन 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 मनासिव 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 ।

४.३.२ सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

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

- (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,
- (ङ) द्वन्द्व 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 अध्यावधिक 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

४.३.३ 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 निकासा लिने,
- (ग) निकासा र आम्दानी प्राप्त गर्ने तथा बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) आयोग अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न आयोजनाहरूको लागि अख्तियारी तथा स्वीकृत रकम निकासा पठाउने।
- (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 राजश्व 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 निकासा पठाउने।
- (ण) यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

५. कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

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

- ❖ उजुरीहरू छानविन गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने गराउने,
- ❖ आयोगको निर्णय अनुसार प्रारम्भिक र विस्तृत छानविन गर्ने,
- ❖ आयोगलाई आवश्यक पर्ने कानूनी विषयका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ पीडितलाई राहत, परिपूरण तथा क्षतिपूर्ति प्रदान सम्बन्धी कार्य गरी आवश्यक सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विभागीय वा अन्य कारवाही को सिफारीस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ मुद्दा चलाउनु पर्ने विषयमा मुद्दा चलाउन लेखी पठाउने,
- ❖ मानव अधिकार सम्बन्धी नीतिगत विषय तथा अधिकारको उल्लंघन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने,
- ❖ पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा 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 बारे जानकारी गराउने,
- ❖ अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- ❖ द्वन्द्व व्यवस्थापन, दिगो शान्ति तथा मानव अधिकार सम्बन्धी दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ अन्य निकायको सम्पर्क बिन्दु 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 उजुरी 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 संसाधन 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 उजुरीहरूमा छानविन तथा उपयुक्त सम्झेका 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 उजुरीका 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 सुनुवाइ 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 उजुरीका सम्बन्धमा लिखित जवाफ तयार पार्ने,
- ❖ स्थलगत निरीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ 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 सुनुवाइ 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 छ भन्ने लागेमा विना सूचना त्यस्तो व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिने र फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्ने वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिने,

- ❖ व्यक्ति वेपता पार्ने कार्यमा संलग्न रहेको आरोपमा सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्ति दोषी देखिएमा विभागीय कारवाहीको लागि अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- ❖ आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह शाखा अधिकृत को 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 संसाधन 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 आम्दानी 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,
- ❖ आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- ❖ बेरुजुको लगत राखी फछ्छ्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षण गराउने,
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रमहरूको लागि तोकिएको बजेट कुनै शीर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शीर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,
- ❖ वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- ❖ आयोगमा प्राप्त हुने राजश्व वा सरकारी रकम बैंक दाखिला गर्ने, सोको लेखा राख्ने, फाँटवारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने,
- ❖ धरौटीको लेखा राख्ने,
- ❖ कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकास 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।

६. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा:

- ❖ जिल्ला स्थित स्थानीय शान्ति समिति तथा यस आयोग मार्फत परेका उजुरी उपर छानवीन 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 व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप ऐन, २०७१ सम्बन्धमा –अन्तर्क्रिया गर्ने।

- प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने।
- छलफल/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।

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

५.१ आयोगका पदाधिकारीहरुको विवरण

अध्यक्ष श्री युवराज सुवेदी
सदस्यहरु श्री विश्वप्रकाश भण्डारी
श्री डा.गंगाधर अधिकारी
श्री सुनिल रञ्जन सिंह
श्री सरिता थापा

५.२ आयोगका सचिव

श्री श्याम कुमार भट्टराई

५.२ छानविन महाशाखा:

महाशाखा प्रमुख सह-सचिव: श्री कृष्णप्रसाद पुडासैनी

५.२.१ उजूरी, छानविन तथा तामेली शाखा:

- उप सचिव श्री सीता सुवेदी
- उप सचिव श्री राधिका सुवाल
- शा.अ. श्री महेन्द्र प्रसाद अधिकारी
- ना.सु. श्री शरद कुमार पौडेल

५.२.२ कानून तथा मानव अधिकार शाखा

- शाखा प्रमुख उप सचिव श्री नवराज आचार्य
- शाखा अधिकृत श्री गोपाल बहादुर भट्टराई
- कम्प्युटर अपरेटर श्री सुन्दर बलम्पाकी

५.२.३ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा

- कम्प्युटर अपरेटर श्री दीपा रंजितकार

५.३ प्रशासन महाशाखा

- महाशाखा प्रमुख सह-सचिव श्री रोशनी कुमारी श्रेष्ठ

-

५.३.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

- शाखा प्रमुख उपसचिव श्री कोमल पराजुली
- शाखा अधिकृत श्री सुमन अधिकारी
- शाखा अधिकृत श्री भिष्म आचार्य

-नायव सुब्बा श्री बाबूराम पन्थी
-कम्प्युटर अपरेटर श्री रोशन खनाल

५.३.२ संचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- शाखा प्रमुख उपसचिव श्री ज्योति श्रेष्ठ
- शाखा अधिकृत श्री हरेराम के.सी.

५.३.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

- लेखा अधिकृत श्री राजकुमार ठुंगेल
- लेखापाल श्री मोहनराज खतिवडा

५.३.४ अध्यक्षज्युको निजी सचिवालय

शाखा अधिकृत श्री अम्बिका रघुवंशी

५.३.५ सदस्यज्युको निजी सचिवालय

शाखा अधिकृत श्री भीष्म आचार्य
शाखा अधिकृत श्री दिपेन्द्र रावल
शाखा अधिकृत श्री चिरिन्जीवी भण्डारी
कम्प्युटर अपरेटर श्री खिमा भुषाल

५.३.६ सचिवज्युको निजी सचिवालय

शाखा अधिकृत हरेराम के.सी.

५.३.७ सहसचिवज्युको निजी सचिवालय

कम्प्युटर अपरेटर श्री सुन्दर बलम्पाकी

५.३.८ अनुसन्धान विज्ञहरु

अनुसन्धान विज्ञ श्री कुमुद प्रसाद शर्मा
अनुसन्धान विज्ञ श्री केदार प्रसाद पोखेल

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

कुनै दस्तुर नलाग्ने र अवधि आयोगको कार्ययोजनानुसार हुने।

७. निवेदन, उजूरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग।

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

कानूनमा व्यवस्था नभएको।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

अ. अनुसन्धान तथा छानविन सम्बन्धी:

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

हालसम्म आयोगको प्राप्त उजुरीको छानविनको अवस्था:

सि.न.	विवरण	उजुरी संख्या
१	आयोगमा दर्ता भएका कुल उजुरी संख्या	३२८८
२	सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोगमा पठाएको उजुरी संख्या	२७७
३	दोहोरो उजुरी परेकोमा लगत कट्टा भएको उजुरी संख्या	१३५
४	तामेलीमा राखिएको उजुरी संख्या	२८९
५	तामेलीबाट जगाईएको उजुरी संख्या	५
६	प्रारम्भिक छानविनमा रहेको उजुरी संख्या(नयाँ उजुरी)	६६
७	बेपत्ता व्यक्ति फेला परी लगतकट्टा भएको उजुरी संख्या	३८
८	विस्तृत छानविनको लागि आयोगबाट निर्णय भएको उजुरी संख्या	२४८८
९	उजुरीका आधारमा बेपत्ता पारिएका व्यक्ति	२५७०
१०	विस्तृत छानविको प्रथम चरणको कार्य सम्पन्न भएको जिल्ला	७५
११	उजुरीकर्ता बुझ्ने, एण्टीमोर्टम परिपूर्ण विवरण भरेको संख्या	२३०७
१२	उजुरीकर्ता बुझ्ने लगायतका कार्य बाँकी रहेको उजुरी संख्या	१८१
१३	पीडित परिचयपत्र प्राप्त परिवार संख्या	१२७०
१४	पीडित परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिको संख्या	३८४७

आ. कार्यविधिहरूको निर्माण:

यस आयोगलाई कानूनले तय गरिदिएको उद्देश्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा आफ्नो काम कारवाहीलाई सरल, सहज र व्यवस्थित गर्न विभिन्न कार्यदलहरूको निर्माण गरी सम्बन्धित विषयका विषय विज्ञ, पीडित सरोकारवालाका प्रतिनिधि, मानव अधिकारवादी संघ संस्थाका प्रतिनिधिसँग सम्बन्ध कायम राख्दै छलफल गरी देहायबमोजिमका कार्यविधि निर्माण गरी आयोगबाट स्वीकृत भएको छ जसले आयोगको आगामी कार्यलाई थप प्रभावकारी, परिणाममुखी र पीडित मैत्री हुने देखिन्छ।

- पीडित परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिलाई प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, सुविधा, छुट तथा सहूलियत, २०७७
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग नियमावलीको अनुसूचीमा संशोधन

- 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 सम्पादित महत्वपूर्ण कार्यहरू

- 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।
- आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरीहरूलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी ढंगबाट अनुसन्धान कार्य सम्पन्न गरी टुङ्गोमा पुग्न सजिलो होस् भन्ने हेतुका साथ आयोगले सूचना संकलन कार्यलाई तिब्रता दिँदै विभिन्न निकायमा रहेका सुचना, विवरण/प्रमाण कागजात संकलन र विश्लेषण गरिरहेको छ।
- आयोगले बेपत्ता पीडित परिवारको लागि नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराउने परिपूरण सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा राय/सुझावको लागि पठाएको छ।
- नेपालमा सम्बत २०५२।११।०१ देखि २०६३।०८।०५ सम्म भएको सशस्त्र द्वन्द्वका क्रममा बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका पीडित परिवारजनहरूलाई तत्कालिन शान्ति तथा पुनः निर्माण मन्त्रालयबाट गठित विभिन्न कार्यदल समेतको सिफारिसमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मार्फत प्रति परिवार रु१० लाखका दरले राहत रकम उपलब्ध गराइएकोमा यस आयोगबाट छानविन गरी पीडित परिवार पहिचान गरी परिचय पत्र प्रदान गरिएका र 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

बेपत्ता व्यक्तीका पीडित परिवारजनलाई आयोगको मिति २०७८।०१।१७ को निर्णयानुसार, दोस्रो चरणमा ९३ जना बेपत्ता व्यक्तीका पीडित परिवारजनलाई आयोगको मिति २०७८।०८।०६ को निर्णयानुसार, तेस्रो चरणमा १७७ जना बेपत्ता व्यक्तीका पीडित परिवारजनलाई आयोगको मिति २०७८।१०।२५ को निर्णयानुसार राहत रकम उपलब्ध गराउन श्री कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखी पठाईएको छ । जसमध्ये दोस्रो चरणमा ९३ जना बेपत्ता व्यक्तीका पीडित परिवारजनलाई राहत रकम उपलब्ध गराउन आयोगको मिति २०७८।०८।०६ को निर्णयानुसार लेखी पठाएकोमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७८।०९।३० को निर्णयानुसार दोहोरो नपर्ने गरी आर्थिक सहायता/ क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन गृह मन्त्रालय मार्फत निकास दिने निर्णय भएको छ ।

- आयोगका पदाधिकारीहरुले प्रदेशका मुख्य मन्त्री र मन्त्रीसँग भेटघाट गरी प्रदेश सरकारले द्वन्द्व पीडितलाई सम्बोधन गर्ने गरी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न अनुरोध गर्नु भएको छ ।
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिहरुको परिवार पहिचान गरी आयोगबाट परिचयपत्र प्राप्त गरेका पीडित परिवारजनलाई सहयोग गर्न अनुरोध गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीयतहमा पत्राचार गरिएको छ ।

९. आयोगका प्रवक्ता:

आयोगको प्रवक्ता तथा आयोगको सदस्य डा.गंगाधर अधिकारी

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी उप-सचिव श्री ज्योति श्रेष्ठ

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- बेपत्ता पारिएका ब्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण 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

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- (क) चालु खर्चको विवरण: फाँटबारी यसैसाथ संलग्न छ ।
- (क) पुँजीगत खर्चको विवरण: फाँटबारी यसैसाथ संलग्न छ ।

बेपता पारिएका ब्यक्तिको छानबिन आयोग

कार्यालय कोड नं.: ३११००३४०१

खर्चको फाँटवारी

चैत्र महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७८/७९

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	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२२,६६७,०००.००	८,३१८,७३७.६०	९,२६२,४१२.८०	९,६४,२२१.३०	१०,२२६,६३४.१०	०	१०,२२६,६३४.१०	१२,४४०,३६५.९०
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४,८६२,०००.००	३,०७८,०००.००	३,४६२,७५०.००	३,८४,७५०.००	३,८४७,५००.००	०	३,८४७,५००.००	१,०१४,५००.००
२११२१	पोशाक	४१०,०००.००	०	०	१९०,०००.००	१९०,०००.००	०	१९०,०००.००	२२०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१,१०४,०००.००	३७२,५१५.३१	४१८,५१५.३१	४८,०००.००	४६६,५१५.३१	०	४६६,५१५.३१	६३७,४८४.६९
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	३२०,०००.००	९८,५००.००	९८,५००.००	८०,०००.००	१७८,५००.००	०	१७८,५००.००	१४१,५००.००

२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०	३०,०००.००	०	३०,०००.००	०
२११३९	अन्य भत्ता	९१,०००.००	८,०००.००	१४,६००.००	९,१५०.००	२३,७५०.००	०	२३,७५०.००	६७,२५०.००
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	४४२,०००.००	२४०,०००.००	३६६,०००.००	२०,०००.००	३८६,०००.००	०	३८६,०००.००	५६,०००.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	९८४,०००.००	८७,५००.००	१००,०००.००	६२,५००.००	१६२,५००.००	०	१६२,५००.००	८२१,५००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	९०,०००.००	१,२००.००	१,६००.००	४००.	२,०००.००	०	२,०००.००	८८,०००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२०२,०००.००	५९,०४९.८६	६६,२४९.८६	७,२००.००	७३,४४९.८६	०	७३,४४९.८६	१२८,५५०.१४
२२१११	पानी तथा बिजुली	९०४,०००.००	३७५,४७९.२५	४६२,४६५.८५	३२,४५९.००	४९४,९२४.८५	०	४९४,९२४.८५	४०९,०७५.१५
२२११२	संचार महसुल	८३४,०००.००	१६०,५९५.००	१६५,६८०.००	२२,११०.००	१८७,७९०.००	१०,०००.००	१७७,७९०.००	६४६,२१०.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	९८९,०००.००	२५७,१८६.००	२७९,६८६.००	२३७,३८७.०१	५१७,०७३.०१	०	५१७,०७३.०१	४७१,९२६.९९
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,६४१,०००.००	१,४८९,४८०.७९	१,४९३,७५०.७९	२८४,८०३.०१	१,७७८,५५३.८०	३००,०००.००	१,४७८,५५३.८०	८६२,४४६.२०
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,३००,०००.००	१,०८६,१०६.५०	१,०८६,१०६.५०	४,८००.००	१,०९०,९०६.५०	०	१,०९०,९०६.५०	१,२०९,०९३.५०

२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६०१,०००.००	४६३,५४४.००	२२९,५४४.००	१०७,९७५.००	३३७,५१९.००	०	३३७,५१९.००	२६३,४८१.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४५०,०००.००	१४३,७२०.९४	१५१,६३०.९४	०	१५१,६३०.९४	०	१५१,६३०.९४	२९८,३६९.०६
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१४४,०००.००	३,८८०.००	३,८८०.००	३,०००.००	६,८८०.००	०	६,८८०.००	१३७,१२०.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१७०,०००.००	३,२००.००	३,२००.००	०	३,२००.००	०	३,२००.००	१६६,८००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,२७०,०००.००	९४४,२१९.६३	१,०१६,६६३.६३	२,९००.००	१,०१९,५६३.६३	०	१,०१९,५६३.६३	१,२५०,४३६.३७
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१५०,०००.००	८०,१४५.००	८०,१४५.००	२,१२५.००	८२,२७०.००	०	८२,२७०.००	६७,७३०.००
२२३१४	इन्धन- अन्य प्रयोजन	१००,०००.००	१५,३२५.००	१५,३२५.००	४,७२५.००	२०,०५०.००	०	२०,०५०.००	७९,९५०.००

૨૨૩૧૫	પત્રપત્રિકા, છુપાઈ તથા સૂચના પ્રકાશન ખર્ચ	૧,૯૩૩,૦૦૦.૦૦	૨૬૧,૩૪૫.૦૦	૩૯૦,૯૫૬.૦૦	૦	૩૯૦,૯૫૬.૦૦	૦	૩૯૦,૯૫૬.૦૦	૧,૫૪૨,૦૪૪.૦૦
૨૨૪૧૧	સેવા ર પરામર્શિ ખર્ચ	૩,૬૦૦,૦૦૦.૦૦	૬૬૬,૦૦૦.૦૦	૮૩૯,૦૦૦.૦૦	૧૦૧,૭૦૦.૦૦	૯૪૦,૭૦૦.૦૦	૦	૯૪૦,૭૦૦.૦૦	૨,૬૫૯,૩૦૦.૦૦
૨૨૪૧૩	કરાર સેવા શુલ્ક	૮,૪૪૯,૦૦૦.૦૦	૪,૭૯૦,૫૮૬.૦૦	૬,૧૩૮,૨૦૦.૦૦	૯૭૪,૪૦૦.૦૦	૭,૧૧૨,૬૦૦.૦૦	૦	૭,૧૧૨,૬૦૦.૦૦	૧,૩૩૬,૪૦૦.૦૦
૨૨૪૧૯	અન્ય સેવા શુલ્ક	૨૦૦,૦૦૦.૦૦	૩૮,૯૯૯.૯૮	૩૮,૯૯૯.૯૮	૫૧,૯૯૯.૦૦	૯૦,૯૯૮.૯૮	૦	૯૦,૯૯૮.૯૮	૧૦૯,૦૦૧.૦૨
૨૨૫૧૧	કર્મચારી તાલિમ ખર્ચ	૪૬૭,૦૦૦.૦૦	૩૯૬,૬૮૦.૫૫	૩૯૬,૬૮૦.૫૫	૦	૩૯૬,૬૮૦.૫૫	૦	૩૯૬,૬૮૦.૫૫	૭૦,૩૧૯.૪૫
૨૨૫૧૨	સીપ વિકાસ તથા જનચેતના તાલિમ તથા ગોષ્ઠી સમ્બન્ધી ખર્ચ	૨,૫૬૦,૦૦૦.૦૦	૪૦૩,૨૦૦.૦૦	૪૦૩,૨૦૦.૦૦	૦	૪૦૩,૨૦૦.૦૦	૦	૪૦૩,૨૦૦.૦૦	૨,૧૫૬,૮૦૦.૦૦
૨૨૫૨૨	કાર્યક્રમ ખર્ચ	૨૯,૬૬૪,૦૦૦.૦૦	૬,૩૪૯,૪૭૨.૧૩	૬,૫૩૬,૬૦૦.૧૩	૯૫૦,૦૦૦.૦૦	૭,૪૮૬,૬૦૦.૧૩	૨,૦૩૯,૦૦૦.૦૦	૫,૪૪૭,૬૦૦.૧૩	૨૨,૧૭૭,૩૯૯.૮૭
૨૨૬૧૧	અનુગમન, મૂલ્યાંકન ખર્ચ	૧,૭૦૦,૦૦૦.૦૦	૩૫૬,૬૪૮.૦૦	૩૯૦,૦૨૩.૦૦	૨૬૫,૫૪૦.૦૦	૬૫૫,૫૬૩.૦૦	૦	૬૫૫,૫૬૩.૦૦	૧,૦૪૪,૪૩૭.૦૦
૨૨૬૧૨	ભ્રમણ ખર્ચ	૨૫૫,૦૦૦.૦૦	૨૨,૦૦૦.૦૦	૨૨,૦૦૦.૦૦	૨૫,૯૫૦.૦૦	૪૭,૯૫૦.૦૦	૦	૪૭,૯૫૦.૦૦	૨૦૭,૦૫૦.૦૦
૨૨૬૧૯	અન્ય ભ્રમણ ખર્ચ	૨,૩૧૭,૦૦૦.૦૦	૮,૦૦૦.૦૦	૮,૦૦૦.૦૦	૩૩,૫૦૦.૦૦	૪૧,૫૦૦.૦૦	૩૦,૦૦૦.૦૦	૧૧,૫૦૦.૦૦	૨,૨૭૫,૫૦૦.૦૦

२२७११	विविध खर्च	१,०७८,०००.००	५००,१८४.७५	५२६,१८४.७५	६२,२६०.००	५८८,४४४.७५	२०,०००.००	५६८,४४४.७५	४८९,५५५.२५
२८१४२	घर भाडा	६,७८०,०००.००	२,५६३,४२९.५०	३,५५३,७००.४०	७३,५००.००	३,६२७,२००.४०	०	३,६२७,२००.४०	३,१५२,७९९.६०
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५००,०००.००	०	०	१७,५००.००	१७,५००.००	०	१७,५००.००	४८२,५००.००
कुल जम्मा		१०२,२५८,०००.००	३३,६७२,९३०.७९	३८,०५२,२५०.४९	५,०२४,८५४.३२	४३,०७७,१०४.८१	२,३९९,०००. ००	४०,६७८,१०४.८१	५९,१८०,८९५.१९

१३. यस अवधिका प्रमुख उपलब्धीहरू:

- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवारबाट यस आयोगमा दिएको उजूरी, पीडित परिवार बीच भएको छलफल, पीडितहरूले गरिदिएको कागज, छानविनको क्रममा संकलित प्रमाणको आधारमा आयोगद्वारा स्थलगत रूपमा नै पुगी हालसम्म ६५ जिल्लाको १२७० उजूरीमा पीडित पहिचान गरी ३८४७ जना पीडित परिवारजनहरूलाई परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- आयोगका छानविनबाट हालसम्म ३८ जना बेपत्ता पारिएका भनिएका व्यक्तिहरू फेला परेका छन् ।
- बेपत्ता पीडितहरूको हालको स्थिति तथा बेपत्ता घटनाका सम्बन्धमा स्थानीयतह तथा प्रहरीबाट मुचुल्का संकलन कार्यका लागि निरन्तर समन्वय गरी मुचुल्का संकलन भईरहेको ।
- यस आयोगले दोस्रो चरणमा ९३ जना बेपत्ता व्यक्तिका पीडित परिवारजनलाई राहत रकम उपलब्ध गराउन आयोगको मिति २०७८।०८।०६ को निर्णयानुसार लेखि पठाएकोमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७८।०९।३० को निर्णयानुसार दोहोरो नपर्ने गरी आर्थिक सहायता/ क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन गृह मन्त्रालय मार्फत निकास दिने निर्णय भएको छ ।

१४. अघिल्लो आ.ब.मा सम्पादित कार्यहरू:

आयोगले गत आ.ब.मा गरेका मुख्य कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ:

- यस आयोगबाट भविष्यमा द्वन्द्व हुन नदिन संस्थागत सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । आयोगबाट आगामी दिनमा हुने छानविन कार्यलाई थप प्रभावकारिता एवं सहजता ल्याउन संक्रमणकालीन न्याय र अपराधिक दायित्व बारे अन्तराष्ट्रिय मुल्य मान्यता र अभ्यासका सम्बन्धमा अध्ययन गरि प्रतिवेदन तयार भएको छ जसले आगामी दिनमा आयोगबाट सम्पादन हुने कार्यको लागि मार्गदर्शनको रूपमा रहेन देखिन्छ ।
- संक्रमणकालीन न्यायको अवधारणालाई सम्बद्ध पक्षसम्म पुर्याउन, अन्तराष्ट्रिय स्तरमा विकास भएका नविनतम अवधारणालाई आत्मसाथ गर्न अभिलेखिकरण गर्दै पीडितका आवाज समेतलाई उपयुक्त स्थान दिन संक्रमणकालीन न्यायसँग सम्बन्धित विज्ञ, पीडित तथा आयोगका कर्मचारीहरूद्वारा जर्नल सत्यको खोजी अंक ३ प्रकाशन गरेको ।
- अनुसन्धान टोलीमार्फत बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको परिवारजनलाई पीडित परिचयपत्र वितरण गरिएको ।

- शव उत्खनन् एवं DNA परिक्षण सम्बन्धी विज्ञहरु सम्मिलित समन्वय समिति गठन भै निरन्तर बैठक हुने गरेको ।
- आयोगका गतिविधि छानविन सम्बन्धी प्रगति समेटी “ सत्यको खोजी “ नामक वृत्तचित्र निर्माण गरी नेपाल टेलिभिजन प्लसबाट प्रसारण समेत भईसकेको ।
- २०७८ असारमा आयोगको कार्यप्रगति सम्बन्धमा कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्री मार्फत सम्मानीय प्रधानमन्त्रीज्यूसमक्ष प्रतिवेदन पेश भएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट: यस आयोगको वेबसाइट www.ciedp.gov.np रहेको छ ।

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

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन अनुगमनतर्फ:: यस अवधिमा आयोगले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरु निम्न छन्

- छानविन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- एण्टीमोर्टम सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- शव उत्खनन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- अन्तराष्ट्रिय बेपत्ता दिवस सम्बन्धी कार्यक्रम
- कर्मचारीहरुका लागि चारपांग्रे सवारी साधन प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम
- निरन्तर रुपमा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली : सूचना वर्गीकरणका लागि महत्वपूर्ण सूचनाहरुको विवरण प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा प्रेषित गरिएको ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय : यस अवधिमा अधिवक्ता राजुप्रसाद चापागाईंले आयोगको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना माग गर्नुभएकोमा सूचना प्रवाह भएको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण : यस अवधिमा नभएको ।

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

फोन नं ०१५०१०१७९/०१५०१०१९६,

टोल फ्री न. : १६६००१२२१११

फ्याक्स : ०१५०१०१६८

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

वेबसाईट : www.ciedp.gov.np

बेपत्ता पारिएका ब्याक्तिको छानविन आयोग, पुल्चोक, ललितपुर।

