

२०८० साउन

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग, नेपाल

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको
हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
२०८० बैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख
क्रियाकलापहरू (स्वतः प्रकाशन) को विवरण

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग नेपाल

१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति

सशस्त्र द्वन्द्वका क्रममा भएका मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन तथा मानवता विरुद्धको अपराध सम्बन्धी घटना र त्यस्तो घटनामा संलग्न व्यक्तिहरूको बारेमा सत्य अन्वेषण तथा छानविन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउन, समाजमा मेलमिलाप गराई पारस्परिक सद्भाव तथा सहिष्णुताको भावना अभिवृद्धि गर्दै दिगो शान्ति र मेलमिलापको वातावरण निर्माण गर्न, सो घटनाबाट पीडित व्यक्तिलाई परिपूरणको व्यवस्था लगायत त्यस्तो घटनासँग सम्बन्धित गम्भीर अपराधमा संलग्न व्यक्तिलाई कानुनी कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने समेतको उद्देश्यका लागि ऐन जारी भयो तत्पश्चात २०७१ माघ २७ गते दुई छुट्टा छुट्टै आयोग सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग र बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगको गठन भयो। यस आयोगमा अध्यक्ष सहित पाँच सदस्य र नेपाल न्याय सेवाको रा.प. विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतले सचिवको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था रहेको छ। आयोगका पदाधिकारीहरूको पदावधि २०७९ असार मसान्तमा समाप्त भएकोले हाल आयोगमा पदाधिकारीहरूको रिक्तता रहेको अवस्था छ। मिति २०८०।०३।१९ को मन्त्रीपरिषदको निर्णय अनुसार आयोगको कार्यावधि २०८० सालको पुष मसान्तसम्म थप गरिएको छ।

२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन २०७१ को दफा १३ अनुसार आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

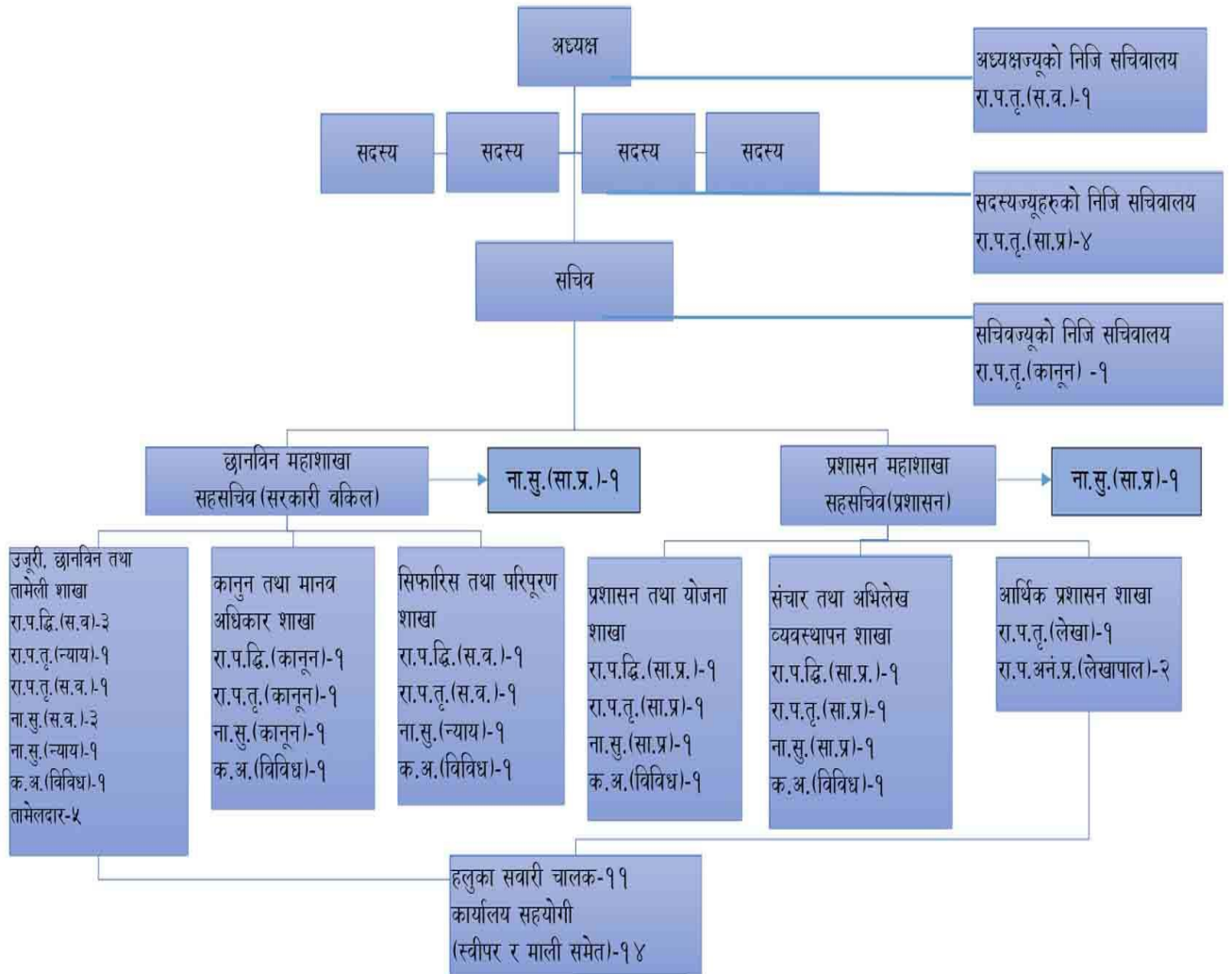
- क. मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन सम्बन्धी घटनाको छानविन सत्य अन्वेषण तथा अभिलेखन गरी वास्तविक तथ्य जनसमक्ष ल्याउने।
- ख. पीडित तथा पीडकको एकित गर्ने।
- ग. पीडक र पीडित बीच मेलमिलाप गराउन पहल गर्ने तथा मेलमिलाप गराउने।
- घ. पीडित वा निजको परिवारका सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने परिपूरणको सम्बन्धमा सिफारिश गर्ने।
- ङ. मेलमिलाप नभएका तथा क्षमादानमा नपरेका पीडकलाई कारवाहीको लागि सिफारिश गर्ने।
- च. पीडितलाई तोकीए बमोजिमको परिचयपत्र तथा छानविन पछिको जानकारी उपलब्ध गराउने।
- छ. कुनै घटना सशस्त्र द्वन्द्वको क्रममा भएको हो वा होइन भन्ने विवाद भएमा त्यसको निर्णय गर्ने,
- ज. ऐनमा उल्लिखित अन्य काम गर्ने गराउने।

बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन २०७१ को दफा १४ अनुसार आयोगले छानविन गर्दा देहायको काम गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतलाई भए सरह देहाय बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछः

- ❖ कुनै व्यक्तिलाई आयोगसमक्ष उपस्थित गराई जानकारी लिने वा बयान गराउने।
- ❖ साक्षी बुझ्ने तथा वकपत्र 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 वकपत्र वा बयान गराउन सक्ने।
- ❖ कुनै व्यक्ति उपस्थित गराउन वा लिखत, कागजात, दशी वा प्रमाण पेश गर्ने सम्बन्धमा उपयुक्त सम्झौता मनासिव समय तोक्न सक्ने।
- ❖ आयोगले आफ्नो छानविन सम्बन्धी कुनै वस्तु/लिखत कुनै व्यक्तिका साथमा वा कुनै खास स्थानमा छु भन्ने लागेमा विना सूचना त्यस्तो व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिन वा लिन लगाउन र फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्न वा गर्न लगाउन वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिन लगाउन सक्ने।
- ❖ सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिउपर यस ऐन बमोजिम छानविन गर्नु परेमा र निजलाई पदमा राखी रहँदा निजले प्रमाण लोप गर्ने सम्भावना देखिएमा आयोगले निजलाई निलम्बन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले समेत त्यस्तो व्यक्तिलाई निजको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र त्यसरी उल्लेख नभएकोमा बढीमा तीन महिनाको लागि निलम्बन गर्नु पर्ने।
- ❖ बेपत्ता पारिएको व्यक्तिलाई मारी मृतकको शव कुनै स्थानमा गाडिएको 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, वकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित हुने कुनै व्यक्ति, पीडित वा निजको परिवारका सदस्यले आफ्नो सुरक्षाको लागि आयोगसँग अनुरोध गरेमा वा त्यसरी अनुरोध नगरेपनि त्यस्तो व्यक्ति वा आयोगलाई सहयोग पुर्याउने वा आयोगमा कार्यरत कुनै व्यक्तिलाई सुरक्षा दिन

- आवश्यक देखिएमा आयोगले सो व्यक्तिको सुरक्षाको लागि उचित व्यवस्था गर्नु पर्ने र उक्त कार्यमा आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारको सहयोग लिन सक्ने।
- ❖ कुनै व्यक्तिले आयोगमा बयान वा बकपत्र गरेको वा कुनै जानकारी दिएको कारणले मात्र निजका विरुद्ध कुनै मुद्दा चलाइने वा कानूनी कारबाही नगरिने तथा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन उपस्थित भएको व्यक्तिले आउँदा जाँदा र खान तथा बस्दा लाग्ने वास्तविक खर्च माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मनासिब खर्च उपलब्ध गराउन सक्ने।
 - ❖ आयोगमा बयान वा बकपत्र गर्ने, कुनै सूचना, जानकारी वा प्रमाण दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा त्यस्तो व्यक्तिको नाम गोप्य राख्नु पर्ने।
 - ❖ बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका तथा यौनजन्य हिंसामा परेका व्यक्तिलाई बयान वा बकपत्र दिने कार्यमा सहजता प्रदान गर्न तोकिए बमोजिम छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्ने।
 - ❖ सरकारी निकायमा कार्यरत कुनै कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीले आफू कार्यरत निकायमा रही आयोगमा बयान, बकपत्र वा जानकारी दिन सुरक्षाका कारण नसक्ने जनाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निज सरुवा हुन सक्ने निकायमा सरुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्ने।
 - ❖ साक्षी, पीडित तथा आयोगको काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिको सुरक्षा, शारीरिक तथा मानसिक हित, गोपनियता र मर्यादाको संरक्षण गर्ने।
 - ❖ मानव अधिकारको गम्भीर उल्लङ्घन सम्बन्धी विषयमा सत्य तथ्य पत्ता लगाउन आवश्यक देखेमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सक्ने।
 - ❖ आफ्नो काम कारबाही सम्बन्धी विवरण पीडित लगायत सर्वसाधारणको जानकारीको लागि समय समयमा सार्वजनिक गर्न सक्ने।
 - ❖ आयोगमा प्राप्त भएको उजूरी वा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्दा कारबाही चलाउन पर्याप्त आधार नभएमा कारण खुलाई त्यस्तो उजूरी तामेलीमा राख्न सक्नेछ। तर त्यस्तो उजूरीको सम्बन्धमा कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा पछि प्रमाण प्राप्त भएमा सो उजूरी उपर छानविन गर्न सक्ने।
 - ❖ छानविन गरिसकेपछि आयोगले पीडितलाई क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न, पुनरुद्धार वा पुनःस्थापना गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने।
 - ❖ आयोगले पीडितलाई कुनै सुविधा, सहूलियत प्रदान गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्नु अघि निजको इच्छा वा माग बुझी निजको प्राथमिकता अनुसार सुविधा, सहूलियत तथा अन्य व्यवस्था सिफारिस गर्नु पर्ने।
 - ❖ व्यक्ति बेपत्ता पार्ने कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई कारबाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्ने।
 - ❖ आयोगले आफ्नो कार्य सम्पन्न गरे पश्चात् नेपाल सरकार समक्ष प्रतिवेदन गर्नुपर्ने।

३. आयोगको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण



क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	हाल कार्यरत कर्मचारी	रिक्त दरबन्दी
१	सचिव	रा.प.विशिष्ट	नेपाल न्याय		१	१	०
२	सहसचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०
३	सहसचिव	रा.प.प्रथम	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	१	०	१
४	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०
५	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल न्याय	कानून	१	१	०
६	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	४	३	१
७	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	४	२
८	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	न्याय	१	०	१
९	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	कानून	२	१	१
१०	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	३	१	२
११	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१	०
१२	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	२	१	१
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	३	१
१४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	सरकारी वकील	३	२	१
१५	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	न्याय	२	०	२
१६	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल न्याय	कानून	१	०	१
१७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल विविध		५	५	०
१८	तामेलदार	रा.प.अनं.द्वितीय	नेपाल न्याय	न्याय	५	०	५
१९	हलुका सवारी चालक				११	६	५
२०	कार्यालय सहयोगी (स्वीपर र माली समेत)				१४	७	७
जम्मा					७०	३९	३१

आयोगको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार देहाय बमोजिमका महाशाखा, शाखाहरू रहेका छन्:

३.१ छानविन महाशाखा

आयोगको संगठनात्मक संरचना बमोजिम नेपाल न्याय सेवा सरकारी वकिल समूहको रा.प. प्रथम श्रेणी (सह-सचिव)को नेतृत्वमा रहने छानविन महाशाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिमका रहेका छन्:

- (क) व्यक्ति बेपत्ता पारिएको सम्बन्धी विषयको उजुरी तथा सूचनाहरू प्राप्त गर्ने।
- (ख) प्राप्त उजुरीहरू 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 एकिन 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 उजुरी छानविन तथा तामेली शाखा, कानून तथा मानव अधिकार शाखा र सिफारिस तथा परिपूरण शाखा लगायतका तीन शाखाहरू रहेका छन्। उक्त शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

३.१.१ उजुरी, छानविन तथा तामेली शाखा

छानविन महाशाखा अन्तर्गत रहने उजुरी 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 उजुरी, निवेदन तथा गुनासाहरू प्राप्त गर्ने।
- (ख) आयोगलाई प्राप्त भएको उजुरी 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 उजुरी वा जानकारी सम्बन्धमा छानविन गर्दा कारवाई चलाउन पर्याप्त आधार नभएमा कारण खुलाई त्यस्तो उजुरी तामेलीमा राख्ने।
- (ढ) आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्ति वा स्थानको तलासी लिने, फेला परेका वस्तु वा लिखत कब्जा गर्ने वा त्यस्तो लिखतको पूरै वा आंशिक नक्कल वा प्रतिलिपि लिने।
- (ण) यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३.१.२ 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 उजुरीका 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 कारवाई 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 सरुवा गर्न लेखी पठाउने सम्बन्धी कारवाइ गर्ने।
- (झ) साक्षी, पीडित तथा आयोगको काममा सहयोग गर्ने व्यक्तिको सुरक्षा, शारीरिक तथा मानसिक हित, गोपनीयता र मर्यादाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।
- (ञ) व्यक्ति वेपता पार्ने कार्यको विषयमा सत्य तथ्य पत्ता लगाउन आवश्यक देखिएमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।
- (ट) यस सम्बन्धमा आयोग, सचिव तथा महाशाखाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने।

३.१.३ सिफारिस तथा परिपूरण शाखा

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

- (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 कारवाइ गर्ने।
- (घ) प्राप्त प्रमाणहरूको आधारमा उपयुक्त परिपूरणको लागि आयोगसमक्ष आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।
- (ङ) पीडित वा अवस्था अनुसार निजको परिवारको कुनै सदस्यलाई देहायको सुविधा वा सहूलियत उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कारवाइ गर्ने।
 - (अ) निःशुल्क शिक्षा तथा स्वास्थ्योपचार
 - (आ) सीपमूलक तालीम
 - (इ) विना व्याज वा सहूलियतपूर्ण व्याजमा ऋण सुविधा
 - (ई) बसोबासको व्यवस्था
 - (उ) रोजगारको सुविधा
 - (ऊ) अन्य सुविधा वा सहूलियत
- (च) पीडितलाई कुनै सुविधा वा सहूलियत प्रदान गर्न वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्नु अघि निजको इच्छा वा माग बुझी निजको प्राथमिकता अनुसार सुविधा सहूलियत तथा अन्य व्यवस्था सिफारिस गर्नुपर्ने।

- (छ) पीडितको मृत्यु भैसकेकोमा पीडितले पाउने क्षतिपूर्ति, सुविधा वा सहूलियत निजको परिवारको नजिकको सदस्यलाई उपलब्ध गराउने।
- (ज) कसैले पीडितको कुनै सम्पत्ति कब्जा वा जफत गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित व्यक्तिबाट फिर्ता गर्न सिफारिस गर्ने कारवाई चलाउने।
- (झ) आयोगको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी कारवाई चलाउने।
- (ञ) अनुसन्धानका आधारमा दोषि उपर कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।
- (ट) आयोगले पेश गर्ने प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.२ प्रशासन महाशाखा

आयोगको संठनात्मक संरचना बमोजिम नेपाल प्रशासन सेवाको रा.प. प्रथम श्रेणी (सह-सचिव)को नेतृत्वमा रहने प्रशासन महाशाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (क) आयोगको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरू गर्ने।
- (ख) दैनिक कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ग) आयोगको काम कर्तव्यबारे सार्वजनिक जानकारी गराउने।
- (घ) पर्यवेक्षक, विज्ञ, विशेषज्ञ चयन गर्ने।
- (ङ) कर्मचारीहरू माग गरी सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने, दरबन्दी बमोजिम नभएमा करारमा भर्ना गर्ने।
- (च) कार्य प्रकृति र योग्यता, अनुभवका आधारमा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने।
- (छ) कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्ने र गर्नुपर्ने कार्यबारे जानकारी गराउने।
- (ज) अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।
- (झ) आयोगका गतिविधि तथा 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 विन्दु 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) उजूरी निवेदन आव्हान गर्ने, घटनाको जानकारी दिन दुबै पक्षलाई आव्हान र पत्राचार गर्ने। उजूरी र निवेदनका ढाचाहरू सार्वजनिक गर्ने, उजूरी 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। उक्त शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

३.२.१ प्रशासन तथा योजना शाखा

प्रशासन तथा योजना शाखाले तालुक महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछः

- (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, प्रशिक्षण 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 मनासिब खर्च (नियमानुसार) उपलब्ध गराउने,
- (ण) यस्तै किसिमको काम गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित वा नेपाल सरकारबाट गठित आयोग वा निकायसँग समन्वय गर्ने,

- (त) यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

३.२.२ सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

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

- (क) आयोगको कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा पर्चा, पम्प्लेट, पोष्टर, रेडियो, टेलिभिजन-संवाद, अडियो, भिडियो जस्ता सामग्रीहरूको उत्पादन तथा आम सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार-प्रसार गर्ने गराउने,
- (ख) शान्ति प्रक्रियामा सहयोग पुग्ने विषयका सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) शान्ति प्रवर्द्धन कार्यमा सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालन हुने शान्ति प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरूमा समन्वय र एकरूपता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (घ) शान्ति र द्वन्द्व व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सूचना, अध्ययन सामग्री एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा भएका पुस्तक, सर्वोच्च अदालतबाट भएको फैसला एवं आदेशहरू, जनरल तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरूको संग्रह गर्ने, प्रविधिज्ञहरू सहितको श्रोत केन्द्र तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- (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 अद्यावधिक गर्ने,
- (ट) आयोगको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ठ) पीडितको वर्गीकरण गर्न उपलब्ध प्रमाणको आधारमा आयोगलाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ड) आयोगले गरेका निर्णय बमोजिम पीडितलाई परिचय पत्र दिने,
- (ढ) आयोगमा प्राप्त निवेदनहरू, पीडितको वर्गीकरण, परिचयपत्र लगायतका कुराहरूको अभिलेख राख्ने,
- (ण) यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

३.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

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

- (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 कारोबारको सम्बन्धमा राय परामर्श दिने,
- (छ) आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- (ज) बेरुजुको लगत राखी फर्छ्यौट गर्ने, गराउने तथा सम्परीक्षण गराउने।
- (झ) स्वीकृत कार्यक्रमहरूको लागि तोकिएको बजेट कुनै शीर्षकमा नपुग भएमा वचत हुने शीर्षकबाट नियमानुसार रकमान्तर गर्न पेश गर्ने,
- (ञ) वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ट) आयोगमा प्राप्त हुने राजस्व वा सरकारी रकम बैंक दाखिला गर्ने, सोको लेखा राख्ने, फाँटवारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने,
- (ठ) धरौटीको लेखा राख्ने,
- (ड) कानून बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी असूल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ढ) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि तोकिएको बजेट रकम कार्यान्वयन गर्ने निकायमा निकासा पठाउने।
- (ण) यस विषयसँग सम्बन्धित आयोग, सचिव तथा महाशाखा प्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा

- ❖ जिल्ला स्थित स्थानीय शान्ति समिति तथा यस आयोगमा परेका उजुरी उपर 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।
- ❖ छलफल/गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।

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

हालसम्म आयोगमा प्राप्त उजुरीको छानविनको अवस्था:

सि.न.	विवरण	उजुरी संख्या	कैफियत
१	आयोगमा दर्ता भएका कुल उजुरी संख्या	३२८८	
२	फछौट उजुरी संख्या	७५३	
	क. स्थिति सार्वजनिक गरिएको संख्या -४८		
	ख. दोहोरो उजुरी परेको संख्या -१३६		
	ग. तामेलीमा राखिएको संख्या -२९२		
	घ. सत्य निरूपण आयोगमा पठाएको उजुरी संख्या -२७७		
३.	बेपत्ता पारिएका भनी उजुरी परेका व्यक्तिको संख्या	२५५८	
	प्रारम्भिक छानविनमा रहेको उजुरी संख्या -५३		
	एकै उजुरीकर्ताले एक भन्दा बढी बेपत्ता व्यक्तिको उजुरी दिएको संख्या -१५		
	विस्तृत छानविनको लागि आयोगबाट निर्णय भएको उजुरी संख्या -२४९०		
४.	उजुरी परेका जिल्लाहरू	७५	
५.	परिचय पत्र वितरण भएका जिल्लाहरू	६७	
६.	पीडित परिचयपत्र प्राप्त परिवार संख्या	१३२१	
७.	पीडित परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिको संख्या	३९९३	

- आयोगको छानविनबाट प्राप्त अभिलेख अनुसार हालसम्म बेपत्ता पारिएका भनिएका ४८ जना व्यक्तिहरू परिवारको सम्पर्कमा आएका छन् ।

राहतका लागि आयोगबाट गरिएका सिफारिसको विवरण

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

५. आयोगमा सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

क्र.सं.	महाशाखा र महाशाखा प्रमुखको नाम	शाखाहरूको नाम	शाखा प्रमुखको नाम,पद
१	प्रशासन महाशाखा	प्रशासन तथा योजना शाखा	उपसचिव (प्रशासन)
		सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	उपसचिव (प्रशासन)
		आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत
२	छानविन महाशाखा	उजुरी, छानविन तथा तामेली शाखा	उपसचिव (सरकारी वकील)
		कानून तथा मानव अधिकार शाखा	उपसचिव (कानून)
		सिफारिस तथा परिपूरण शाखा	उपसचिव (सरकारी वकील)

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- कुनै दस्तुर नलाग्ने र अवधि आयोगको कार्ययोजना अनुसार हुने।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- सूचनासँग सम्बन्धित विषयको प्रकृती अनुसार बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोगका सचिव एवं आयोग।

८. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- सचिव श्री श्यामकुमार भट्टराई

९. यस अवधिमा आयोगबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको विवरण

- आयोगका पदाधिकारीहरूको २०७९ असार मसान्तमा म्याद समाप्त भएको र नयाँ पदाधिकारीहरूको नियुक्ती नभएकोले आयोगबाटहुने उजुरीहरूको अनुसन्धान कार्य र छानविन तथा पीडित परिवार पहिचान गरी परिचय पत्र प्रदान गर्ने कार्य अगाडि बढाउन सकिएको छैन।
- उजुरी फाइलहरूको अभिलेख र प्राप्त भएका प्रमाण कागजहरू व्यवस्थित गर्ने कार्यको निरन्तरता कायमै गरिएको छ।
- आयोगले प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तहसम्म पुगेर पीडितका परिवार तथा पीडितका प्रतिनिधी संस्थाहरूको समेत सहभागिता हुनेगरी छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरी उहाँहरूको मर्म भावना एवं आवाजलाई बुझ्ने प्रयास गरेको छ।
- संक्रमणकालिन न्याय सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास लगायत नेपालको अभ्यास सम्बन्धमा उक्त विषयसँग सम्बन्धित विज्ञहरूबाट लेख रचना संकलन गरी “सत्यको खोजी” जर्नल अङ्क पाँच प्रकाशित गरिएको छ।
- नेपालमा सशस्त्र द्वन्दको क्रममा भएका व्यक्ति बेपत्ता पार्ने कार्यको प्रवृत्ति, प्रकृति, र स्वरूप विषयक अनुसन्धानमूलक अध्ययन र नेपालमा सशस्त्र द्वन्दको क्रममा मानवअधिकार उल्लङ्घनको प्रकृति, स्वरूप तथा द्वन्दका अन्तरनिहित कारणको अनुसन्धानमूलक अध्ययन विषयका २ वटा अध्ययन विज्ञ मार्फत गरिएको छ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख (सचिव)	श्यामकुमार भट्टराई
प्रवक्ता (सहसचिव)	कविराज पौडेल
सूचना अधिकारी (उप-सचिव)	खिमा कुमारी पोखरेल

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरुपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन नियमावली, २०७२
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको 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 पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७८
- आयोगका कर्मचारीहरुको 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

वेपता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग

कार्यालय कोड नं.: ३११००३४०१

खर्चको फाटवारी



म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय(३११०००११३)

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी वाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२३,६९७,०००.००	१२,८४५,२४९.९४	११,५९५,९५५.०४	१,२४९,२९४.९०	१२,८४५,२४९.९४	०.००	१२,८४५,२४९.९४	१०,८५१,७५०.०६
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	५,००३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५,००३,०००.००
२११२१	पोशाक	४९०,०००.००	१८०,०००.००	१८०,०००.००	०.००	१८०,०००.००	०.००	१८०,०००.००	२३०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१,०८०,०००.००	३३१,२२६.००	२८८,२२६.००	४३,०००.००	३३१,२२६.००	०.००	३३१,२२६.००	७४८,७७४.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४३२,०००.००	२९०,०००.००	२४०,०००.००	५०,०००.००	२९०,०००.००	०.००	२९०,०००.००	१४२,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	११३,०००.००	५२,५७५.००	४९,१७५.००	११,४००.००	५२,५७५.००	०.००	५२,५७५.००	६०,४२५.००
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	४४२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४४२,०००.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	२६२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२६२,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१४४,०००.००	१७,३२८.०४	१६,९२८.०४	४००.००	१७,३२८.०४	०.००	१७,३२८.०४	१२६,६७१.९६
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१९२,०००.००	७७,८००.००	६९,६००.००	८,२००.००	७७,८००.००	०.००	७७,८००.००	११४,२००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	८८८,०००.००	३४१,४७३.००	२९३,६०७.००	४७,८६६.००	३४१,४७३.००	०.००	३४१,४७३.००	५४६,५२७.००
२२११२	संचार महसुल	८३४,०००.००	२७५,२५०.००	२६१,६००.००	१३,६५०.००	२७५,२५०.००	०.००	२७५,२५०.००	५५८,७५०.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	८४५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८४५,०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,३९१,०००.००	२,०२६,०७९.९१	१,८२८,२२९.९१	१९७,८५०.००	२,०२६,०७९.९१	०.००	२,०२६,०७९.९१	३६४,९२०.०९
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२,२९७,०००.००	१,२५४,०३२.००	१,०७६,६५८.००	१७७,३७४.००	१,२५४,०३२.००	०.००	१,२५४,०३२.००	१,०४२,९६८.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६५१,०००.००	२८२,९४१.५०	३३७,९७१.५०	-५५,०३०.००	२८२,९४१.५०	०.००	२८२,९४१.५०	३६८,०५८.५०
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४३०,०००.००	१८६,७८६.४५	१३४,८१८.४५	५१,९६८.००	१८६,७८६.४५	०.००	१८६,७८६.४५	२४३,२१३.५५

लेखा अधिकृत

उप-सचिव

२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१५०,०००.००	७२,०००.००	७२,०००.००	०.००	७२,०००.००	०.००	७२,०००.००	७८,०००.००
२२२११	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	१७०,०००.००	१३३,७२९.३०	८३,६७०.३०	५०,०५९.००	१३३,७२९.३०	०.००	१३३,७२९.३०	३६,२७०.७०
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२,६१७,०००.००	१,७४८,३३२.४०	१,६२९,९०९.४०	११८,४२३.००	१,७४८,३३२.४०	०.००	१,७४८,३३२.४०	८६८,६६७.६०
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२४५,०००.००	८५,४२६.००	४४,४३९.००	४०,९८७.००	८५,४२६.००	०.००	८५,४२६.००	१५९,५७४.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१२०,०००.००	३०,४००.००	२४,७००.००	५,७००.००	३०,४००.००	०.००	३०,४००.००	८९,६००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,८००,०००.००	१,२४४,२८८.६०	७९९,७६५.००	४४४,५२३.६०	१,२४४,२८८.६०	०.००	१,२४४,२८८.६०	५५५,७११.४०
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	४,५१४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,५१४,०००.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	९,६०७,०००.००	७,१०५,९८०.००	६,५९३,७४४.००	५१२,२३६.००	७,१०५,९८०.००	०.००	७,१०५,९८०.००	२,५०१,०२०.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२००,०००.००	१५४,३२१.५३	१०२,३२२.५३	५१,९९९.००	१५४,३२१.५३	०.००	१५४,३२१.५३	४५,६७८.४७
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१,४००,०००.००	५५३,७००.०६	१८८,७००.०६	३६५,०००.००	५५३,७००.०६	०.००	५५३,७००.०६	८४६,२९९.९४
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	१,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४३,०८०,०००.००	८६१,९०२.००	५४८,३०२.००	३१३,६००.००	८६१,९०२.००	०.००	८६१,९०२.००	४२,२१८,०९८.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,७९६,०००.००	३८४,८७५.००	१९९,२२५.००	१८५,६५०.००	३८४,८७५.००	०.००	३८४,८७५.००	१,४११,१२५.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२५५,०००.००	३१,०७७.००	२८,५७७.००	२,५००.००	३१,०७७.००	०.००	३१,०७७.००	२२३,९२३.००
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	४,८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,८००,०००.००
२२७११	विविध खर्च	९६०,०००.००	३३६,०८९.९१	२७४,१८९.९१	६१,९००.००	३३६,०८९.९१	०.००	३३६,०८९.९१	६२३,९१०.०९
२८११२	घर भाडा	८,२८०,०००.००	५,६९४,२९३.८९	४,७४५,२४४.९१	९४९,०४८.९८	५,६९४,२९३.८९	०.००	५,६९४,२९३.८९	२,५८५,७०६.११
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,०००,०००.००
कुल जम्मा		१२३,७५५,०००.००	३६,५९७,१५७.५३	३१,६९९,५५८.०५	४,८९७,५९९.४८	३६,५९७,१५७.५३	०.००	३६,५९७,१५७.५३	८७,१५७,८४२.४७
अन्तिम बजेटको तुलना (% प्रतिशतमा)									

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

बेपता पारिएका व्यक्तिको छानबिन आयोग

कार्यालय कोड नं.: ३११००३४०१

खर्चको फाटवारी



म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय[३११०००११४]

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
३११२१	सवारी साधन	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
	कुल जम्मा	१,४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,४००,०००.००
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय यस अवधिमा नभएको ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

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

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

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

यस अवधिमा नभएको ।

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

यस अवधिमा नभएको ।

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

यस अवधिमा नभएको ।