राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग

मधेश प्रदेश कार्यालय,

जनकपुरधाम ।

नागरिकको सूचनाको 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 स्वतः प्रकासित विवरण**(Proactive Disclosure)**

त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०८२ साल बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)

<u>प्रकाशन गर्ने</u>

दीपक ठाकुर

सूचना अधिकारी

बिषय सूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति.....1

२. कार्यालयको काम कर्तब्य र अधिकार.....1

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति अवस्था.....2

४. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण.....2

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....2

६. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....3

६.१ कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी.....3

६.२ अनुसन्धान र अनुगमन शाखाले गर्ने कार्यहरु.....3

६.३ उजूरी शाखा.....4

६.४ सूचना अधिकारीबाट सम्पादन हुने कार्यहरु.....4

६.५ प्रशासन शाखाले गर्ने कार्यहरु.....4

६.६ आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने कार्यहरु.....5

६.७ सूचना प्रविधि.....5

६.८ सुरक्षा गार्ड कक्ष.....6

सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी.....6

७. निर्णयप्रक्रियार अधिकारी.....6

८. निर्णयउपरगुनासो सुन्नेअधिकारी.....6

९. कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरु.....7

१०. सूचना अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख.....8

११. ऐन,नियम, विनिमय वा निर्देशिकाहरु.....8

१२. विनियोजित बजेट तथा खर्चको आवधिक विवरण.....9

१३. यस कार्यालयमा सूचना माग गरिएको निवेदन संख्या र सूचना दिइएको विषय.....9

१४. आयोगको सम्पर्क विवरण.....9

१. **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 पहुँच विस्तार गर्ने क्रममा जनकपुरमा मिति २०६२ फाल्गनु १२ गते सम्पर्क कार्यालयको स्थापना भएको थियो । सम्पर्क कार्यालयाई स्तरोन्नती गरी मिति २०६६ जेठ २५ मा मध्यमाञ्चल क्षेत्रिय कार्यालयको रुपमा परिणत हुन पुग्यो नेपालमा संघीयता कार्यान्वयनमा आएपछि यस कार्यालयलाई आयोगको निर्णय अनुसार प्रादेशिक कार्यालयमा रुपान्तरण गरिएको हो । हालसम्म यस कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरुको विवरण अनुसूची २ मा संलग्न गरिएको छ ।

२. **कार्यालयको काम कर्तब्य 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 कुनैव्यक्ति 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 देखिएमाविना सूचना सरकारी कार्यालय वा अन्य ठाउँमा प्रवेश र उद्धार गर्ने,

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति अवस्था

यस कार्यालयको दरवन्दी विवरण अनुसूची ३ मा संलग्न गरिएको छ ।

४. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

कर्मचारीहरुको कार्य विवरणको विस्तृत जानकारी अनुसूची ४ मा समावेश गरिएको छ ।

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- मानव अधिकारको उल्लङ्घन तथा ज्यादतीका विषयमा उजूरी 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 ।

६. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

६.१ 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 ,
- उजूरी नियमावलीको नियम १६ अनुसार मेलमिलाप गराउने ,
- उजूरी 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 ,
- उजूरीउपर अनुसन्धान सम्पन्न भैसकेको फाइलहरु सचिव मार्फत आयोगमा पेश गर्ने ,
- मानव अधिकार सम्वर्धनात्मक गतिविधीहरु संचालन गर्ने गराउने,
- सुपरीवेक्षण गरी सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,र
- नागरिक समाजसँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने गराउने ।

६.२ अनुसन्धान र अनुगमन शाखाले गर्ने कार्यहरु

- दैनिक मिडिया अनुगनम गरी मानव अधिकार अवस्था नियमित गर्ने,
- मानव अधिकार उल्लङ्घनका घटना तथा उजूरी उपर अनुसन्धान तथा अनुगमन गर्ने ,
- मानव अधिकार अनुगमन तथा अनुसन्धानको योजना वनाइ काप्र समक्ष पेश गर्ने ,
- उजूरीको प्राथमिकिकरण गरी अनुसन्धान गर्ने ,
- अनुगमन, अनुसन्धान तथा छानविनको क्रममा सम्वन्धित कार्यालयलाइ पत्राचार, ताकेता, पुन ताकेता गर्ने आदि,

- आवश्यक सबुद प्रमाण संकलन गर्ने ,
- कारवाहीमा रहेका उजूरीको सम्बन्धमा १५ दिनभित्र ताकेताका लागी कारवाही चलाउने । ३ पटक सम्म ताक्ता गर्दा पनि उजूरीको सम्बन्धमा कुनै प्रगतिनभएमा आवश्यक निर्देशनका लागी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ,
- उजूरीहरुको 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 , र
- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रियाहरुमा सहभागी हुने ।

६.३ उजूरी शाखा

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

६.४ 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 , र
- कसैबाट सुचना माग भए नियमानुसार सुचना उपलब्ध गराउने ।

६.५ 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, र
- प्रशासनिक सुपरिवेक्षण गर्ने ।

६.६ 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, र
- आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

६.७ सूचना प्रविधि

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

६.८ सुरक्षा गार्ड कक्ष

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

सेवाप्राप्त 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,र
- पीडित पक्षको स्वीकृति, सहमति विना पीडितसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने ।

७. निर्णयप्रक्रियार अधिकारी

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

८. निर्णयउपरगुनासो सुन्नेअधिकारी

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

९. **कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरु**

यस कार्यालयबाट सम्पादन भएकोअनुगमन, अनुसन्धान तथा उजूरी ग्रहण विवरण अनुसूची ५ मा समावेश गरिएको छ । विस्तृत जानकारीका लागी अनुसूची हेर्नुहोस् ।

उजूरी बिवरण

सि.नं.	अनुसन्धान अधिकृत	जिम्मा रहेको उजूरी संख्या	यस त्रैमासिकमा केका पठाइएका उजुरी
१	दीपक ठाकुर	१२०	२७
२	कुमारी शरणा उराँव	११६	६
३	किरणप्रसाद घिमिरे	१२४	६
४	राहुल कुमार ठाकुर	१२०	१०
	जम्मा	४८०	४९

१०. **सूचना अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख**

- कार्यालय प्रमुख- श्रीबुद्ध नारायण साहनी केवट(सहसचिव)
- सूचना अधिकारी – श्रीदीपक ठाकुर (मानव अधिकार अधिकृत)

११. **ऐन,नियम, विनिमय वा निर्देशिकाहरु**

- नेपालको संविधान (२०७२) को भाग २५, धारा २४८ र २४९
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग (उजूरी कारवाही तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण) नियमावली
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका कर्मचारीहरुको सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०७२
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०७१
- अन्य विभिन्न निर्देशिका तथा नीतिहरु

१२. विनियोजित बजेट तथा खर्चको आवधिक विवरण

- यस मधेश प्रदेश कार्यालयलाइ विनियोजन गरिएको बजेट र उक्त विनियोजित रकमबाट भएको खर्चको विस्तृत विवरण अनुसूची ६ मा संलग्न गरिएको छ ।

१३. यस कार्यालयमा सूचना माग गरिएको निवेदन संख्या र सूचना दिइएको विषय

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

१४. आयोगको सम्पर्क विवरण

- स्थानः जनपा १० देवीचौक, जनकपुरधाम धनुषा ।
- फोनः ०४१ ५९०३१३/१४/१५
- इमेलः nhrcjnk@nhrcnepal.org
- आयोगको वेभसाइट https://www.nhrcnepal.org/

अनूसूची : एक

स्व. दयाराम परियार स्मृति दिवस

आयोगको सम्पर्क कार्यालय जनकपुरमा कार्यरत रहेका मानव अधिकार सहायक श्री दयाराम परियारमिति २०६२ साल चैत्र ११ गते कार्यालयको कामको सिलसिलामा जनकपुरको जनकचोक जानु भएको थियो । जानकी मन्दिर परिसरमा माओवादी आक्रमण भएको हल्ला फैलिएको थियो । हल्ला सुनेपछि मन्दिर परिसरबाट भागेर आएका सर्वसाधारण मानिसहरु जनकदचोक पुग्दा रेलवे स्टेसनबाट फर्किदै गरेका प्रहरी निरीक्षक प्रकाश राज शर्मा कमाण्डको प्रहरी टोली पनि पुग्यो । सर्वसाधारणलाइ भागाभाग गरेको देखेर आत्तिएर प्रहरी निरीक्षक प्रकाश राज शर्मा नेतृत्वको टोलीले अन्धाधुन्ध बन्दुकको गोली चलाउन थाल्यो । त्यही गोली दयाराम परियारको कोखामा लागेर उनी घाइते भए । घाइते दयाराम परियारलाइ जनकपुर अस्पतालको आकस्मिक उपचार कक्षमा उपचार हुदै गर्दा मिति २०६२ चैत्र १२ गते बिहानको ८ बजे पछि मात्र सेनाको हेलिक्यापटर जनकपुर आयो । त्यही हेलिक्याप्टरमा दयाराम परियारलाई राखि काठमाण्डौ तर्फ लैजाने भनिएको भए पनि सेनाका सिन्धुली कार्यरत एक जना कमाण्डर पनि सोही हेलिक्यापटरबाट काठमाण्डौ जाने भएकाले निज सिन्धुलीबाट आउन ढिला हुन गएकोले उक्त हेलिक्याप्टर जनकपुरबाट ढिला उड्यो । दयाराम परियारलाइ शिक्षण अस्पतालमा भर्ना गरी अप्रेसन पछि मिति २०६२/१२/१४ गते राती करिब २ बजे अर्थात मिति २०६२ चैत्र १५ गते आयोगको कर्मचारी दयाराम परियारको दुःखद निधन भयो । सोही मितिलाई आयोगले दयाराम स्मृति दिवस घोषणा गरेको हुनाले उक्त दिनलाई स्मृति दिवसको रुपमा मनाइदै आइएको छ । आयोगले दयाराम परियारको सम्मान र सम्झनामा प्रत्येक वर्ष दयाराम स्मृति मानव अधिकार सम्मान प्रदान गर्दै आएको छ ।

अनूसूची : दुई

हालसम्म यस कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरुको विवरण

सि.नं.	कार्यालय प्रमुखको नाम,थर	पद	अवधि	कैफियत
१	श्री पवन जैसवाल (मानव अधिकार अधिकृत)	कार्यालय प्रमुख	मिति २०६२/११/२ देखि २०६३/१२/३० सम्म	सम्पर्क कार्यालय
२	श्री बुद्ध नारायण साहनी (मानव अधिकार अधिकृत)	कार्यालय प्रमुख	मिति २०६३/१/१ देखि २०६६/१/३० सम्म	सम्पर्क कार्यालय
३	श्री प्रदिप कुमार झा (मानव अधिकार अधिकृत)	कार्यालय प्रमुख	मिति २०६६/२/१ देखि २०६६/२/२४ सम्म	सम्पर्क कार्यालय
	श्री प्रदिप कुमार झा (मानव अधिकार अधिकृत)	नि.कार्यालय प्रमुख	मिति २०६६/२/२५ देखि २०६७/६/३० सम्म	क्षेत्रिय कार्यालय
४	श्री बुद्ध नारायण साहनी (मानव अधिकार अधिकृत)	नि.कार्यालय प्रमुख	मिति २०६७/७/१ देखि २०७३/३/३० सम्म	क्षेत्रिय कार्यालय
६	श्री सुवर्ण कुमार कर्माचार्य (निर्देशक)	कार्यालय प्रमुख	मिति २०७३/१/६ देखि २०७३/१२/१८ सम्म	क्षेत्रिय कार्यालय
७	श्री भुवन नाथ (लेखा अधिकृत)	नि.कार्यालय प्रमुख	मिति २०७३/१२/२० देखि २०७४/१/२१सम्म	क्षेत्रिय कार्यालय
८	श्री दिपेन्द्र वहादुर सिंह (मानव अधिकार अधिकृत)	नि.कार्यालय प्रमुख	मिति २०७४/१/२२ देखि २०७५/५/७ सम्म	क्षेत्रिय कार्यालय
९	श्री वीर बहादुर बुढामगर (उपसचिव)	नि.कार्यालय प्रमुख	मिति २०७५/५/८ देखि २०७९/६/१२ सम्म	प्रादेशिक कार्यालय
१०	श्री मञ्जु खतिवडा (उपसचिव)	नि.कार्यालय प्रमुख	मिति २०७९/६/१२ देखि २०८१/३/३१ सम्म	प्रादेशिक कार्यालय
११	श्री बुद्ध नारायण साहनी (सहसचिव)	कार्यालय प्रमुख	मिति २०८१/४/१ देखि	प्रादेशिक कार्यालय

अनूसूची : तीन

दरवन्दी र पदपूर्ति विवरण

क्र.स.	पद	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति	पद रिक्त	कैफियत
१	सहसचिव	१	१	०	नभएको
२	उपसचिव	१	१	०	
३	मानव अधिकार अधिकृत	५	४	१	
४	लेखा अधिकृत	१	१	०	
५	लेखापाल	१	०	१	
६	नायब सुब्बा	१	१	०	
७	प्रविधि सहायक	१	१	०	
८	सवारी चालक	२	२	०	
९	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	
१०	सुरक्षा गार्ड	३	२	१	
	कुल संख्या	१८	१५	३	३

अनूसूची : चार

कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	जिम्मेवारी
१	श्री बुद्ध नारायण साहनी	सहसचिव	कार्यालय प्रमुख
२	श्री जीवन न्यौपाने	उपसचिव	मानव अधिकार उलङ्घनका उजूरीहरुको अनुसन्धान प्रमुख ।
२	श्री दीपक ठाकुर	मानव अधिकार अधिकृत	ESCR, ICMW, Human Trafficking,Refugee,Environment Rights, Development Rights and Other.
३	श्री कुमारी शरणा उँराव	मानव अधिकार अधिकृत	CEDAW, CRC, Indeginous Peoples Rights, Senior Citizens Rights, Education Rights and Others.
४	श्री किरन घिमिरे	मानव अधिकार अधिकृत	CERD, CRPD, ILO, Consumer Rights, LGBITQ and Others.
५	श्री राहुल ठाकुर	मानव अधिकार अधिकृत	ICCPR, CAT, CEW, Health, BHR and Others
६	श्री विजया उप्रेती मैनाली	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन ।
	श्री टंक कुमारी पुलामी मगर	सहायक प्रथम	प्रशासन तथा स्टोर
७	श्री ऋषि कुमारझा	सूचना प्रविधि सहायक	कार्यालयको सुचना तथा प्रविधि सम्बन्धमा, भण्डार ब्यवस्थापन, चलानी दर्ता र अन्य
८	श्री सरोज कुमार मण्डल	सवारी चालक	सवारी चलाउने ।
९	श्री आदर्श कुमार निषाद	सवारी चालक	सवारी चलाउने ।
१०	श्री रामनन्दन साह	कार्यालय सहयोगी	कार्यालयको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११	श्री शशिभुषण सिंह	कार्यालय सहयोगी	कार्यालयको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२	श्री अभिमन्यु कु. सिंह	सुरक्षा गार्ड	कार्यालयको सुरक्षा ब्यवस्था मिलाउने ।
१३	श्री रामविनय मण्डल	सुरक्षा गार्ड	कार्यालयको सुरक्षा ब्यवस्था मिलाउने ।

अनूसूची : पाँच

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग,मधेश प्रदेश कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरु

१. यस चौथो त्रैमासिकअवधिमा मधेश प्रदेश कार्यालयबाट भएको अनुगमन ।

क्र.सं.	महिना	जिल्ला	अनुगमन मिति	अनुगमनको विषय	कैफियत
१	२०८२ बैशाख	पर्सा	२०८१/१/१२-१३	एच.आइ.भि. संक्रमितव्यक्तिहरुकोमानवअधिकारअवस्थाअनुगमन	
२	२०८२ जेष्ठ	रौतहट रसिरहा	२०८२/२/५-८	बालबालिकाकोशिक्षाको अधिकार	
३	२०८२ असार	धनुषा	२०८२/३/१८	सामाजिक बहिष्कार	

२. यसचौथो त्रैमासिक अवधिमामधेश प्रदेश कार्यालयबाट भएको अनुसन्धान ।

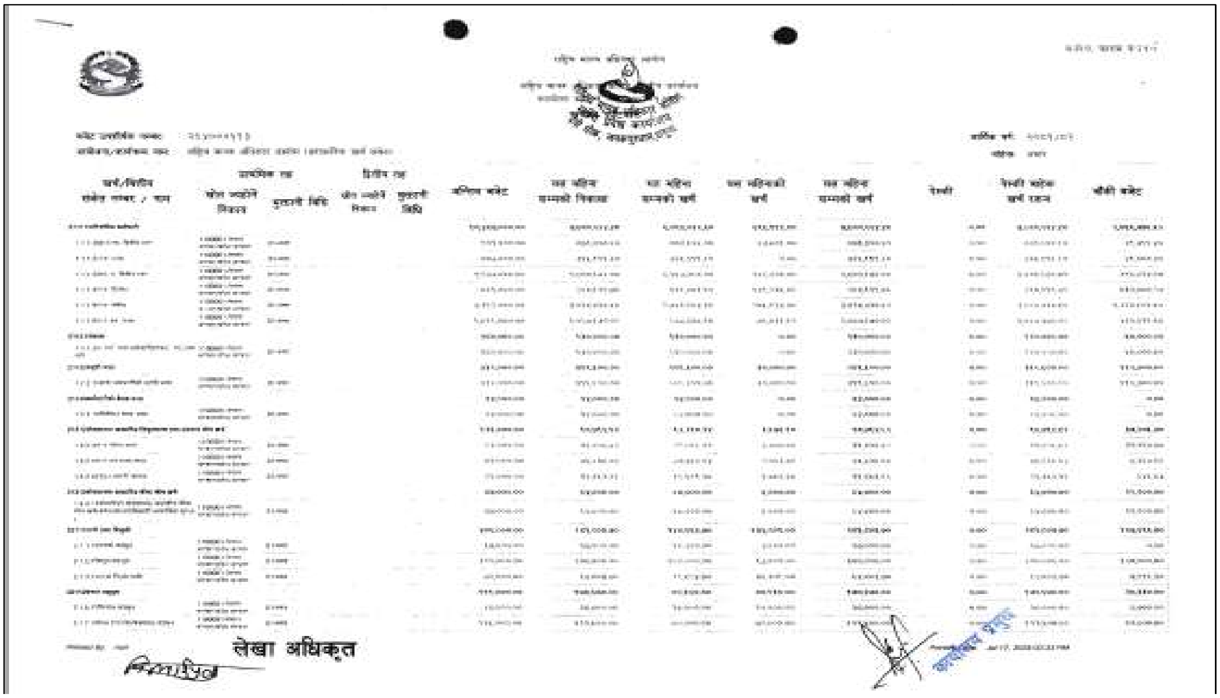
क्र.सं.	महिना	जिल्ला	अनुसन्धान मिति	कैफियत
१	२०८२ बैशाख	धनुषा,महोत्तरी रसर्लाही	२०८२/०१/०३ देखि ०८२/०१/९	
		सर्लाही, महोत्तरी रधनुषा	२०८२/१/१२ देखि २०८२/१/१८	
		धनुषा,महोतरीसर्लाही र सिरहा	२०८२/१/२७ देखि २०८२/२/९	

३. यस चौथो त्रैमासिक अवधिमा मधेश प्रदेश कार्यालयमा दर्ता भएको उजूरी ।

क्र.सं.	महिना	जिल्ला	मिति	उजूरी नं.	उजूरीको विषय
१	२०८२ बैशाख	सप्तरी	२०८२/१/१७	१२	Rights to housing
		महोत्तरी	२०८१/६/२६	१६	प्रहरीबाटकुटपिट
		सर्लाही	२०८२/१/१७	१३	नागरिक तथा राजनैतिक अधिकार
		सप्तरी	२०८२/१/२२	१५	पारिश्रमिक तथा शिक्षा अधिकार
		धनुषा	२०८२/१/२२	१४	न्याय प्रशासन
		सिरहा	२०८२/१/२४	१७	जातियभेदभाव
		महोत्तरी	२०८२/१/२४	१८	न्यायप्रशासन
२	२०८२ असार	धनुषा	२०८२/३/१३	२२	जबरजस्ती बाल बिबाह गर्न आपहरण गरेको
		धनुषा	२०८२/३/१५	२३	जातिय सामाजिक बहिष्कार

अनूसूची : छ:

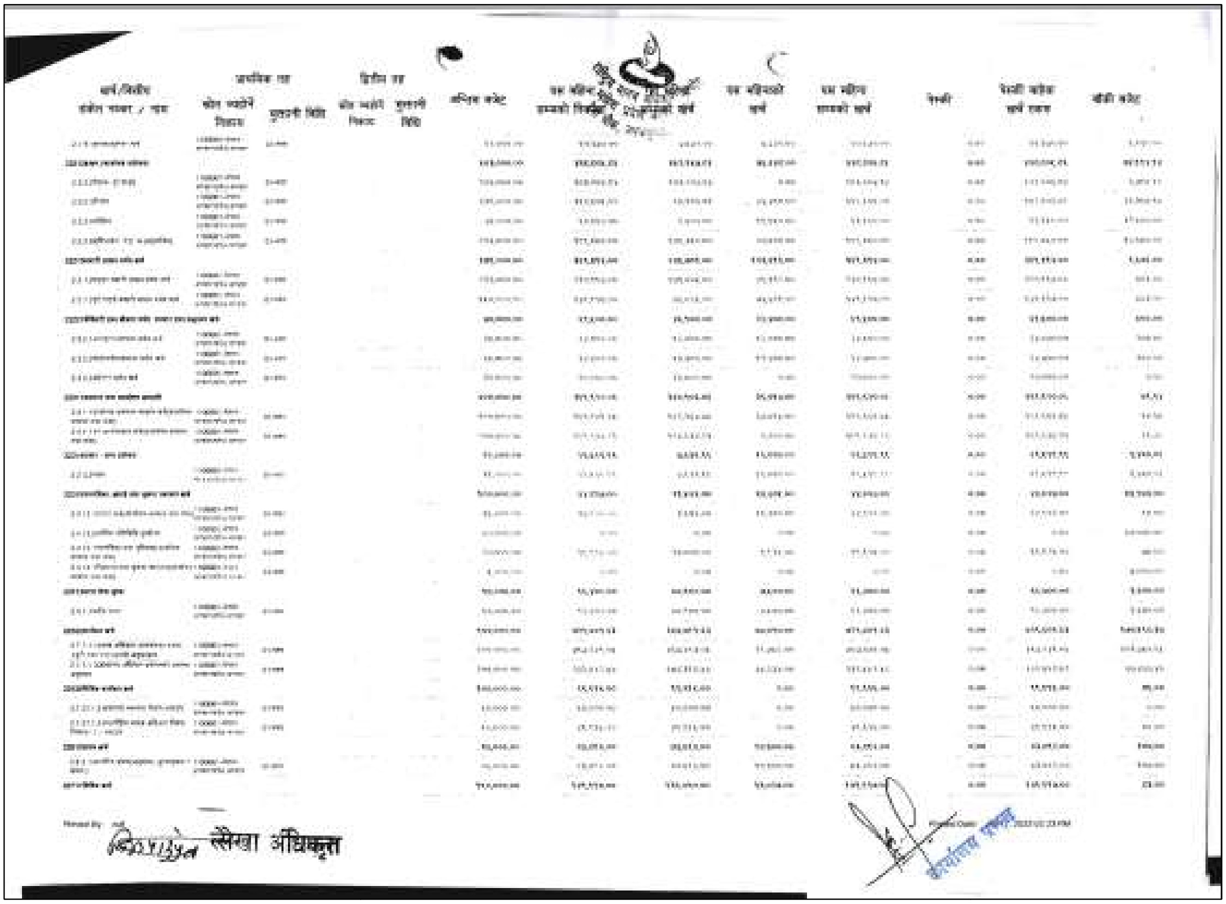
विनियोजित बजेट तथा खर्चको आवधिक विवरण

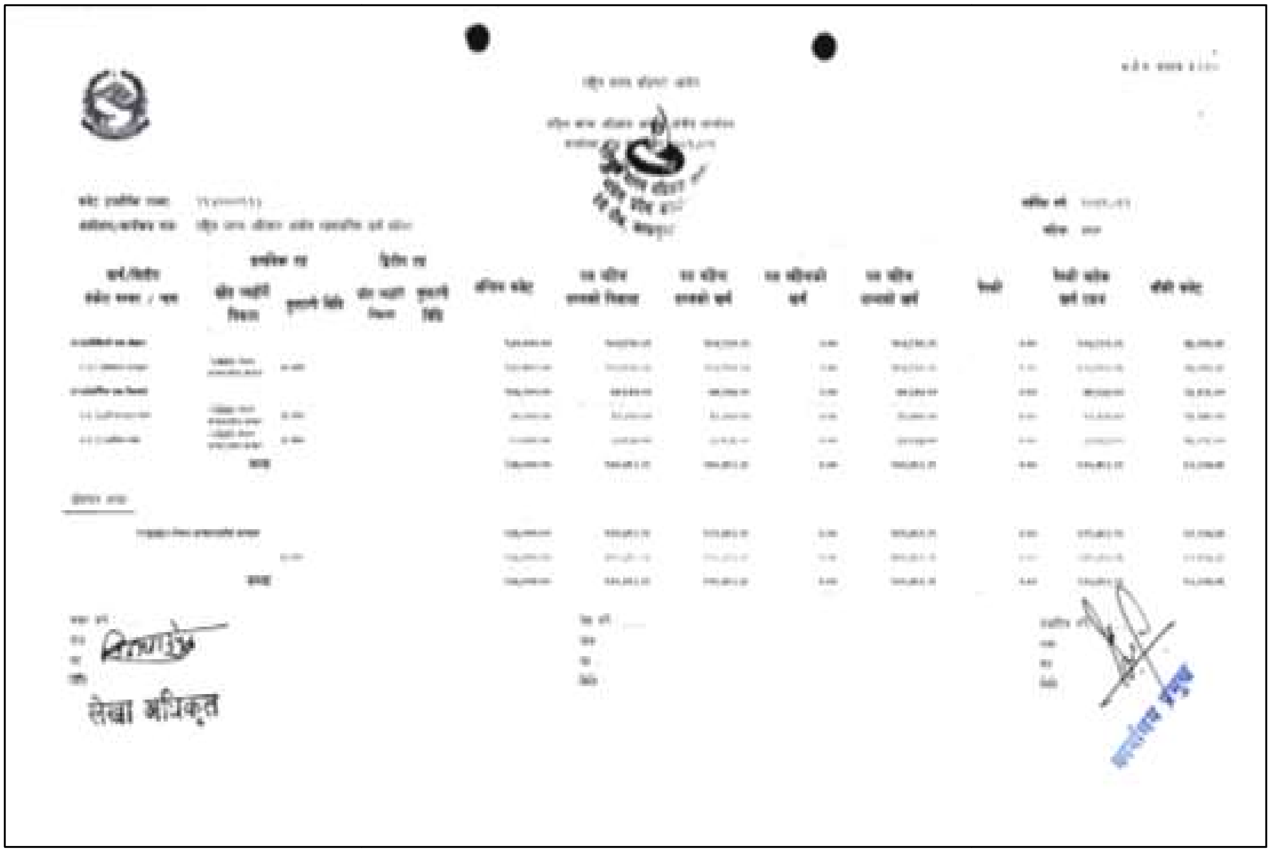


खर्च /वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक स्रोत		द्वितीय स्रोत		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	यस महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Printed By: [illegible] लेखा अधिकृत

Printed Date: [illegible]


लेखा अधिकृत


लेखा अधिकृत