नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७१) काठमाडौं, असार २१ गते, २०७८ साल (संख्या १२

भाग ३

राष्ट्रिय महिला आयोगको

सूचना

राष्ट्रिय महिला आयोग नियमावली, २०७८

राष्ट्रिय महिला आयोग ऐन, २०७४ को दफा २९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय महिला आयोगले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम "राष्ट्रिय महिला आयोग नियमावली, २०७८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "उजुरी" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम आयोगमा दिएको उजुरी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय महिला आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिमको आयोगको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोगको प्रदेश कार्यालय वा अन्य स्थानमा स्थापना भएका कार्यालयको प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "दर्ता किताब" भन्नाले नियम ६ बमोजिमको उजुरी दर्ता किताब सम्झनु पर्छ ।

(च) "पीडक" भन्नाले उजुरीमा नाम उल्लेख भएको वा त्यस्तो कार्य गरेको भनी अन्य स्रोतबाट थाहा हुन आएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्य गर्न दुरुत्साहन गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

आयोगको काम कारबाही सम्बन्धी

३. **आयोगको कार्य सम्पादन**: आयोगले संविधान तथा ऐन बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा देहाय बमोजिमका काम गर्न सक्नेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) लैङ्गिक समानता, महिला सशक्तीकरण र लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायबाट कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमको अध्ययन, विश्लेषण तथा अनुगमन गरी सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन,

(ख) महिला विरुद्धका हिंसा र विभेद अन्त्यका लागि नेपाल सरकार लगायत विभिन्न निकायबाट कार्यान्वयनमा ल्याइएका ऐन, नीति तथा कार्यक्रमको अध्ययन, अनुगमन गरी सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन,

(ग) समाजमा विद्यमान महिला विरुद्धका कुप्रथा, सामाजिक कुरीति, खराब अभ्यास र अन्धविश्वास हटाउन नेपाल सरकार लगायत विभिन्न निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गरी सुधारको लागि आवश्यक विषयमा सुझाव तयार गरी सिफारिश गर्न,

(घ) लैङ्गिक हिंसामा परेका महिला तथा आश्रित बालबालिकाका लागि मनोसामाजिक परामर्श र कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) लैङ्गिक हिंसामा परेका महिला तथा आश्रित बालबालिकाका लागि सुरक्षित आश्रयस्थल, अल्पकालीन आवास, पुनः स्थापना केन्द्र वा सेवा केन्द्र आदिमा पठाउन सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्न,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) सुरक्षित आश्रयस्थल, पुनः स्थापना केन्द्र र सेवा केन्द्रमा रहेका हिंसा पीडित महिलालाई जीविकोपार्जनका लागि आवश्यक व्यावसायिक तथा रोजगारीमूलक सीप, प्रशिक्षण आदि प्रदान गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्न,

(छ) महिला हिंसा, विभेद, कुरीति विरुद्ध सचेतनामूलक जागरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न,

(ज) महिलाको हक, हित सरोकारका विषयमा सञ्चालित सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाको क्रियाकलापको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिन,

(झ) हिंसा पीडित तथा बेसहारा महिला तथा आश्रित बालबालिकाका लागि सञ्चालित सुरक्षित आश्रयस्थल, आवासगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, सेवा केन्द्र र बाल सुधार गृहको स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिन,

(ञ) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायबाट महिला तथा बालबालिकाको लागि सञ्चालित कल्याणकारी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी र लैङ्गिक मैत्री भए नभएको अनुगमन गर्न र थप प्रभावकारी बनाउन सुझाव र सिफारिश गर्न,

(ट) लैङ्गिक समानता, लैङ्गिक सशक्तीकरण, लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण र लैङ्गिक न्यायका विषयमा आवश्यकता पहिचान गरी अध्ययन, अनुसन्धान

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गरी, गराई नेपाल सरकारलाई नीतिगत सुधारका विषयमा सिफारिस गर्न,

(ठ) लैङ्गिक हिंसा, विभेद, दुर्व्यवहार, सामाजिक कुरीति आदिलाई नियन्त्रण गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार लगायत विभिन्न निकायमा सिफारिस गर्न ।

४. **कार्य विभाजनः** (१) अध्यक्ष र सदस्यहरुको कामको बाँडफाँट तथा कार्य विभाजन आयोगको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यविभाजन गर्दा सामान्यतया अध्यक्ष तथा सम्बन्धित सदस्यको विषय विज्ञता तथा अनुभव समेतलाई दृष्टिगत गरी गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कार्यविभाजन गर्दा कुनै सदस्यको कार्य विभाजनमा नपरेको विषय, क्षेत्र वा कामको जिम्मेवारी तथा अख्तियारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजलाई दिइएको जिम्मेवारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको अन्य सदस्यमा रहनेछ ।

(५) कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा बहाल रहेका सदस्यबाट आयोगको काम कारबाही सम्पादन हुनेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बाँडफाँट गरिएको जिम्मेवारीमा कुनै हेरफेर वा परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा आयोगको बैठकमा प्रस्ताव गरी निर्णय भएअनुसार हेरफेर वा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-३

उजुरी र छानबिन

५. **उजुरी दिन सक्नेः** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको विषयमा पीडित आफैं वा निजको तर्फबाट कसैले आयोग समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दिन सक्नेछः-

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरी दिँदा देहायका कुनै पनि माध्यमबाट दिन सकिनेछः-

(क) पीडित आफैं वा निजको तर्फबाट उजुरी दिने व्यक्तिले आयोग वा कार्यालयमा उपस्थित भई,

(ख) हुलाक मार्फत,

(ग) टेलिफोन, फ्याक्स, इ-मेल वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट,

(घ) आयोगबाट सञ्चालित हेल्पलाइन वा अन्य जुनसुकै माध्यमबाट ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम टेलिफोन वा हेल्पलाइनबाट प्राप्त उजुरी आयोग वा कार्यालयका उजुरी तथा मुद्दा व्यवस्थापन शाखाका प्रमुखबाट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा लेखबद्ध गरी लिखित उजुरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोग वा कार्यालयमा परेका उजुरीको दर्ता, प्रारम्भिक छानबिन तथा सो को व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि आयोग वा कार्यालयले आयोग वा कार्यालयका कुनै कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उजुरीकर्ताले आफ्नो नाम, थर र ठेगाना गोप्य राख्न चाहेमा निजको नाम, थर र ठेगाना गोप्य राखी आवश्यक कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम प्राप्त उजुरी सम्बन्धमा आयोगको सम्बन्धित अधिकारीले प्रारम्भिक छानबिन गर्दा कसैले ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको काम गरेको देखिन आएमा उजुरीकर्ता उपस्थित भएकोमा निजको सहीछाप समेत गराई उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी सो को जानकारी उजुरीकर्तालाई दिनु पर्नेछ।

(७) सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै स्रोतबाट ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको काम भएको आयोगलाई जानकारी प्राप्त भएमा आवश्यकता अनुसार आयोगले सो घटनाको अनुगमन गर्न कुनै सदस्य, सचिव वा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम खटिएको सदस्य, सचिव वा अधिकृतले त्यस्तो घटनाको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन सात दिनभित्र आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो घटनाको प्रकृति र अवस्था हेरी थप छानबिन गर्न उपयुक्त देखिएमा प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा आयोगले आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

६. <u>उजुरी दर्ता किताबः</u> (१) आयोगले उजुरी दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ ।

(२) आयोग वा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका सबै प्रकारका उजुरीहरु दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. **उजुरी उपर प्रारम्भिक छानबिन गर्नेः** (१) नियम ६ बमोजिम उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता भएपछि आयोगले तोकेको सदस्य वा त्यसरी तोकिएको सदस्य नभएमा अध्यक्षले ऐनको दफा ९ बमोजिमको प्रारम्भिक छानबिनको प्रक्रिया अगाडि बढाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको उजुरीको अध्ययन गर्दा प्रथम दृष्टिमा नै महिला हिंसा भएको, सामाजिक कुरीतिबाट पीडित भएको वा महिला अधिकार प्रयोग गर्न नदिएको वा वञ्चित गरेको वा हुनसक्ने देखिएमा जुन व्यक्ति वा निकायले त्यस्तो कार्य गरेको वा गर्न लागेको हो त्यस्तो व्यक्ति वा निकायलाई बाटोको म्याद बाहेक तीन दिनभित्र आयोग समक्ष आफ्नो भनाइ राख्न उपस्थित हुन वा आफ्नो विवरण पेश गर्न अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले घटनाको गाम्भीर्यको आधारमा तत्काल छानबिन गर्नु पर्ने देखेमा चौबीस घण्टाभित्र छानबिन प्रक्रिया अगाडि बढाई पीडकलाई आयोग समक्ष उपस्थित गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

८. **छानबिन गर्नेः** (१) नियम ७ को उपनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो भनाइ राखे पछि वा विवरण प्राप्त भएपछि वा सो उपनियम बमोजिमको म्याद नाघेपछि उजुरी सम्बन्धी विषयमा थप छानबिन गर्ने निर्णयका लागि आयोगले तोकेको सदस्य वा त्यसरी तोकिएको सदस्य नभएको अवस्थामा अध्यक्षले तोकेको सदस्य समक्ष उजुरी तथा छानबिन शाखाका प्रमुखले उजुरी सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी तथा कागजात पेश भए पछि सो विषयमा थप छानबिन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिन सम्बन्धित सदस्यले उजुरी सम्बन्धी फाइल आयोग समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको उजुरी र कागजातबाट उजुरीको प्रकृति र अवस्था हेर्दा थप छानबिन गर्नुपर्ने देखिएमा ऐनको दफा १० बमोजिम आयोगले आफैं छानबिन गर्न, समिति गठन गर्न वा आयोगको अधिकृत कर्मचारीलाई खटाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्दा आवश्यकता अनुसार आयोगको सदस्य, कर्मचारी, सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ, सुरक्षा निकायको प्रतिनिधि, कानूनविद्, सरकारी वकिल, अधिकारकर्मी, स्थानीय प्रतिनिधि, दोभाषे वा सहजकर्ता समेत रहने गरी गठन गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छानबिन गर्नको लागि आयोगले तोकेको सदस्य, कर्मचारी वा छानबिन समितिले उजुरी सम्बन्धमा छानबिन गर्दा प्रचलित ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आयोगलाई भए सरहको छानबिन सम्बन्धी अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम छानबिन गर्दा कसैले महिला विरुद्धको हिंसा वा महिला अधिकारको हनन गरेको छ भन्ने विश्वसनीय आधार देखिन आएमा स्थलगत निरीक्षण गर्न, कसैको निजी घर, आवास, कार्यालय, निकाय आदिमा प्रवेश गर्नुपर्ने देखिएमा पर्चा खडा गरी प्रवेश गर्न सकिनेछ । त्यस्तो घरमा मालिक वा सो सम्पत्तिको भोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले प्रवेश गर्न बाधा अवरोध पुऱ्याएमा वा प्रवेश गर्न नदिएमा आवश्यकता

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसार प्रहरीको सहयोग लिई प्रचलित कानूनबमोजिम तत्काल मुचुल्का बनाई प्रवेश गर्न सकिनेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिमको कर्मचारी वा समितिले छानबिन गरी फर्किएको सात दिनभित्र आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन आयोग समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको अवधिभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकिएमा छानबिन कार्यको लागि थप समय आवश्यक भएको मनासिब कारण सहित थप अवधि माग गरेमा आयोगले तोकेको सदस्यले कार्य प्रगतिको आधारमा एकैपटक वा दुईपटक गरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

९. **थप प्रमाण वा साक्षी बुझ्न सक्नेः** (१) आयोगमा पेश भएका उजुरी उपर नियम ८ को उपनियम (७) वा (८) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यकता अनुसार थप प्रमाण बुझ्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने क्रममा कुनै व्यक्तिलाई आयोगमा उपस्थित गराई बयान वा जानकारी लिन, साक्षी बुझ्न, कुनै लिखत कागजात वा त्यस्तो लिखतको नक्कल पेश गर्न, दसी प्रमाण पेश गर्न वा अन्य आवश्यक प्रमाण पेश गर्न आयोगले बाटाको म्याद बाहेक तीन दिनको म्याद दिनेछ।

१०. **थप छानबिन गर्न सक्नेः** (१) नियम ८ बमोजिम छानबिन भई पेश भएको प्रतिवेदनबाट सो विषयमा थप छानबिन गर्नुपर्ने ठानेमा आयोगले आफैं वा समिति गठन गरी वा आयोगको अधिकृत कर्मचारी मार्फत थप छानबिन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम थप छानबिन गर्दा आयोगले तोकेको अवधि भित्र थप छानबिन गरी सोको प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>छानबिन समिति वा छानबिनको लागि खटिएको कर्मचारीको अधिकार</u>ः आयोगको प्रारम्भिक छानबिनबाट महिला विरुद्धका हिंसा वा महिला अधिकारको हनन भएको देखिएमा छानबिनको लागि गठन भएको वा खटिएको समिति वा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको कार्य गर्न सक्नेछः-

(क) स्थलगत अनुगमन गर्ने,

(ख) प्रमाणहरु सङ्कलन गर्ने र भएका प्रमाणहरु लोप हुन नदिन सोको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(ग) घटनाको विषयमा सम्बन्धित निकायको सहयोग लिने,

(घ) साक्षी प्रमाण लगायतका सम्बन्धित व्यक्ति बुझ्ने,

(ङ) पीडक व्यक्तिलाई आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा झिकाउने,

(च) छानबिनमा खटिएका व्यक्तिले आफूले गरेको कार्यको लिखित रुपमा टिपोट राख्ने,

(छ) छानबिन सम्बन्धमा आयोगलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१२. <u>प्रतिवेदनमाथि छलफल</u>ः (१) छानबिनबाट प्राप्त प्रतिवेदनका सम्बन्धमा थप स्पष्ट हुन वा थप छानबिन गर्न आवश्यक परेमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आयोगले सम्बन्धित विषयको विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गरी विषयवस्तु उपर राय वा जानकारी लिन सक्नेछ ।

(२) छानबिन प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयमा आयोगलाई थप प्रमाण वा साक्षी बुझ्ने सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाउने अधिकार हुनेछ ।

(३) आयोगले छानबिन प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयको सम्बन्धमा सर्वसाधारण, नागरिक र सरोकारवालाहरुको धारणा बुझ्न घटना भएको स्थानमा सरोकारवालाहरुबीच भेटघाट, छलफल तथा सरजमिन समेत गर्न सक्नेछ ।

१३. <u>आयोगले यकिन गर्ने</u>: (१) आयोगमा प्राप्त हुन आएका उजुरी छानबिन गर्दा सङ्कलित सबुद प्रमाण तथा छानबिन प्रतिवेदनको आधारमा आयोगले उजुरी सम्बन्धी घटना र महिला विरुद्धको हिंसा वा महिला अधिकार हनन भए वा नभएको यकिन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम यकिन गर्दा कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा निकाय दोषी देखिएमा निज उपर आवश्यक कानूनी कारबाही गर्न आयोगले सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई लेखी पठाउनेछ ।

(३) आयोगले कसूर ठहर गर्नुपूर्व आरोप लागेको व्यक्ति वा निकायलाई सुनुवाइको पर्याप्त मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ।

१४. <u>उजुरी खारेज वा तामेलीमा राख्न सकिने</u>: (१) आयोग समक्ष प्राप्त हुन आएको उजुरी वा कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको जानकारी अध्ययन गर्दा त्यस्तो निवेदन वा जानकारीको सम्बन्धमा देहायको अवस्था देखिएमा आयोग वा आयोगले तोकेको सदस्यले त्यस्तो निवेदनबाट कारबाही नचलाउने गरी तामेलीमा राख्ने वा खारेज गर्ने आदेश दिन सक्नेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) झुट्टा वा काल्पनिक निवेदन दिएको,

(ख) आयोगको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरको विषय भएको,

(ग) अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको विषय भएको,

(घ) उजुर गर्ने व्यक्ति वा पीडित व्यक्तिको नाम उल्लेख नभएमा र आयोगले सम्पर्क गर्न प्रयास गर्दा पनि सम्पर्क हुन नसकेको,

(ङ) आयोगद्वारा छानबिन गर्नु नपर्ने किसिमका ज्यादै सामान्य विषयमा आयोग समक्ष निवेदन दिएको,

(च) आयोगले एकपटक कारबाही सम्पन्न गरेको विषयमा पुनः निवेदन परेको,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कुनै निकायबाट अनुसन्धान भइरहेको वा भइसकेको विषय भएको ।

तर कुनै उजुरी रीत नपुगेका कारणले तामेलीमा रहेकोमा पुनः रीतपूर्वकको उजुरी म्यादभित्र पर्न आएमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) आयोगमा पेश भएको उजुरी अध्ययन गर्दा उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान देखिएमा वा त्यस्तो अवस्था रहेको छ भन्ने आयोगलाई लागेमा आयोगले त्यस्तो उजुरी तामेलीमा राख्ने वा खारेज गर्ने निर्णय गरी सोको लिखित सूचना

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सात दिनभित्र उजुर गर्ने व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

१५. **<u>विभागीय कारबाहीका लागि लेखी पठाउनेः</u>** (१) नियम ८ वा १० बमोजिम आयोगलाई प्राप्त भएको प्रतिवेदनबाट ऐनको दफा ८ मा उल्लिखित कार्य गर्ने व्यक्ति निजामती सेवा, अन्य सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको संस्थान वा निकायको बहालवाला कर्मचारी भएमा निजको सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम कारबाही हुने रहेछ भने विभागीय कारबाहीको लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष सो प्रतिवेदनको एकप्रति पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट कारबाहीको लागि प्रतिवेदन सहित लेखी आएमा सो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो प्रतिवेदन उपर कुनै राय, प्रतिक्रिया व्यक्त गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सकिने वा नसकिने विषय र देहायका विषय समावेश गरी आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रतिवेदनको पूरै वा केही अंश स्वीकार गरेको वा नगरेको,

(ख) कुटपिट भएको सम्बन्धमा कुनै कारबाही भएको वा नभएको वा कारबाही भएको भए कारबाहीको विवरण,

(ग) प्रतिवेदन पूरै वा त्यसको कुनै अंश स्वीकार गर्न नपर्ने भए सो को कारण र आधार ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो अधिकारीबाट जवाफ प्राप्त नभएमा सो विषयलाई सम्बोधन गरी आयोगको सचिवले सात दिनभित्र पुनः ताकेता गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम छानबिनको सिलसिलामा उपनियम (२) बमोजिम विभागीय कारबाही गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्राप्त भएको जवाफ वा जवाफ प्राप्त हुनुपर्ने अवधि नाघेपछि सो विषय सचिवले आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>मुद्दा दायर गर्न सिफारिस गर्ने</u> : (१) नियम ८ वा १० बमोजिम प्राप्त भएको छानबिन प्रतिवेदनको निष्कर्ष अनुसार पीडक उपर प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा आयोगले सम्बन्धित निकाय समक्ष मुद्दा दायर गर्न लेखी पठाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छानबिनबाट त्यस्तो विषय नेपाल सरकार वादी भई मुद्दा चलाउनु पर्ने प्रकृतिको भएमा छानबिन प्रतिवेदन सहित महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट मुद्दा दायर गर्न लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले तोकिएको हदम्यादभित्र प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा हेर्ने सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा दायर गरिएको लिखित जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

१७. <u>मेलमिलाप गराउन सक्ने</u>: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरुले आयोगमा उजुरी परेको विषयमा मेलमिलाप गराउन चाहेमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर मेलमिलाप हुनसक्ने देखिएमा आयोगका कुनै पदाधिकारीले पीडित पक्षलाई मेलमिलाप गर्दा हुनसक्ने परिणाम र प्रभाव बारेमा स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवादको विषयवस्तुमा स्पष्ट भएपछि दुवै पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा र मेलमिलाप गराउँदा पीडित पक्षले राहत प्राप्त गर्ने वा निजको अधिकारको संरक्षण हुने देखिएमा आयोगले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको लागि निवेदन परेको एक महिनाभित्र आयोगले मेलमिलापको कारबाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ।

तर मेलमिलापको छलफलको लागि समय थप गरी पाउन पक्षहरूले संयुक्त रूपमा अनुरोध गरेमा आयोगले थप पन्ध्र दिनको समय प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) मेलमिलापका लागि आयोगले प्रचलित कानून बमोजिम सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरुको सहयोग लिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम मेलमिलाप गर्दा मेलमिलाप बमोजिम कुनै पक्षले कुनै शर्त पूरा गर्न बाँकी रहेछ भने मेलमिलापमा तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो शर्त पूरा गरी आयोगलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम शर्त पूरा गर्नुपर्ने पक्षले शर्त पूरा नगरेमा आयोगले छानबिनको प्रक्रियालाई कायमै राखी यस नियमावली बमोजिम कारबाही अगाडि बढाउनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरुबीच मेलमिलाप भएमा मिलापत्रको कागज तयार गरी विवादका दुवै पक्षलाई सहीछाप गराई आयोगका तर्फबाट आयोगका अध्यक्ष वा निजले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तोकेको सदस्य वा कर्मचारीले दस्तखत गरी कार्यालयको छाप लगाई एक एक प्रति सम्बन्धित पक्षलाई दिई एक प्रति आयोगमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१८. **झुठ्ठा उजुरी सम्बन्धमा**: कसैले महिला हिंसा वा सामाजिक कुरीतिबाट पीडित भएको वा महिला अधिकार प्रयोग गर्न नदिएको वा वञ्चित गरेको वा त्यसको दुरुत्साहन भएको सम्बन्धमा कसैलाई दुःख दिने नियतले झुट्टा उजुरी दिएको ठहरेमा आयोगले निजलाई सचेत गराउन सक्नेछ ।

१९. **उजुरी गाभ्ने**: एउटै घटनाको सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीको विरुद्धमा एक भन्दा बढी उजुरी परेकोमा आयोगमा सबभन्दा पहिलो दर्ता भएको उजुरीको फाइलमा लगाउमा राखिनेछ ।

२०. **नक्कल लिने दिने**: (१) आयोगमा परेको उजुरीको विषयसँग सम्बन्धित कागजातको नक्कल लिन चाहने सरोकारवाला पक्षले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा आयोग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेकोमा सम्बन्धित अधिकृतले मिसिल संलग्न कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२१. **उजुरी तथा मिसिल सुरक्षित राख्नु पर्ने**: ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आयोग समक्ष परेको निवेदन तथा सोसँग सम्बन्धित मिसिल आयोगबाट अन्तिम निर्णय भएको वा कारबाहीको टुङ्गो लागेको मितिले पाँच वर्ष सम्म सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

२२. **सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम उजुरी दिंदा वा उजुरीको कारबाहीको सिलसिलामा पीडकबाट पीडित वा निजमा आश्रित परिवार वा साक्षीलाई थप

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हिंसा वा अपराध हुनसक्ने सम्भावना भएमा उजुरीकर्ताले त्यसको पर्याप्त र विश्वसनीय आधार खुलाई तत्काल सुरक्षाको लागि आयोग वा कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनबाट सुरक्षा प्रदान गर्नुपर्ने देखिएमा आयोग वा कार्यालयले सुरक्षा माग गर्ने पीडित, निजमा आश्रित परिवार वा साक्षीको सुरक्षाको लागि नजिकको प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले तत्काल सुरक्षा व्यवस्था गरी वा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था मिलाई आयोग वा सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) आयोगको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन कुनै विशेषज्ञको सेवा आवश्यक पर्ने भएमा आयोगको निर्णय अनुसार कुनै सल्लाहकार, विज्ञ तथा कर्मचारीको सेवा समेत लिन सकिनेछ ।

(३) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीलाई नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई आयोगले थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२४. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अतिरिक्त आयोगको सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,

(ख) आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने गराउने,

(ग) आयोगका कर्मचारीलाई तोकिएको आयोगको कामसम्बन्धी प्रगति विवरण लिने वा लिन लगाउने, त्यसको समीक्षा गर्ने वा गराउने र त्यसरी समीक्षा गर्दा वा गराउँदा देखिएका समस्याहरू समाधान गर्न पहल गर्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने वा गराउने वा तत् सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(घ) कुनै उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धानात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य गर्ने आयोगका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन गर्ने वा गराउने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरूबीच प्रशासनिक कामकारबाहीमा समन्वय गर्ने वा गराउने,

(च) सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनको लागि आयोगमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) आयोगको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन तथा नियन्त्रणको काम गर्ने,

(ज) आयोगमा प्राप्त हुन आएका चिठ्ठीपत्र, निवेदन, उजुरी, स्पष्टीकरण र प्रतिवेदन दर्ता गर्ने, गराउने, सम्बन्धित शाखाको नाममा तोक, आदेश दिने,

(झ) आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई समय समयमा कामको बाँडफाट गर्ने,

(ञ) कार्यालयको मानव संशाधनको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ट) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(ठ) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था, नागरिक समाज, गैरसरकारी निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने, गराउने,

(ड) आयोगको काम कारबाहीको प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि नीतिगत कार्य तालीम, गोष्ठी, कार्यशाला आदिजस्ता सृजनशील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ढ) आयोगका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कामहरू गर्ने, गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(ण) आयोगबाट भएको आदेश, निर्णय र सिफारिसहरु प्रमाणित गर्ने,

(त) आयोगको बैठकमा पेश हुने विषय तयार गरी छलफलका लागि पेश गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(थ) आयोगको सुधार र विकाससम्बन्धी आवधिक योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(द) आयोगबाट सुम्पिएका अन्य काम गर्ने ।

(२) यस नियम बमोजिम सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार आयोगमा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. <u>प्रदेश कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>ः आयोगको सचिवको निर्देशनमा रही प्रदेश कार्यालय प्रमुखले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछः

(क) ऐनले तोकेका म्यादभित्र कार्यविधि सम्बन्धी काम सम्पन्न गर्नको निमित्त वार्षिक योजना बनाई सचिव मार्फत आयोगमा पेश गर्ने,

(ख) ऐनको दफा ९ र १० बमोजिम आयोगले तोकिदिएको छानबिन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) छानबिन तथा अनुगमनको प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्ने,

(घ) छानबिन सम्पन्न भएका फाइलहरु निर्णयको लागि आयोग समक्ष पेश गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) आयोगबाट गठन भएका छानबिन समिति, विशेषज्ञ, साक्षी लगायतसँग आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने,

(च) कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आयोगमा पेश गर्ने,

(छ) आयोग तथा आयोगको सचिवले समय समयमा दिएका आदेश वा निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने,

(ज) आवश्यकता अनुसारका अन्य कार्य गर्ने गराउने।

२६. **विशेषज्ञको राय तथा परामर्श सेवाः** (१) आयोगले कुनै उजुरी तथा घटनाको छानबिन गर्नुपर्ने विषयमा विशेषज्ञको राय तथा सेवा लिनुपर्ने भएमा व्यक्तिगत वा संस्थागत रुपमा सम्बन्धित विशेषज्ञको राय तथा सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विशेषज्ञको राय परामर्श लिनुपर्ने भएमा आयोगले देहाय बमोजिमको विवरण सहित विशेषज्ञको सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) नाम,

(ख) योग्यता,

(ग) व्यवसाय,

(घ) सम्बन्धित विषयको कार्य अनुभव,

(ङ) विशेष दख्खल भएको क्षेत्र,

(च) अन्य सान्दर्भिक विषय ।

(३) आयोगले उपनियम (१) मा उल्लिखित कार्यको लागि बाहेक आयोगको कार्ययोजना अन्तर्गत कुनै विषयमा अध्ययन अनुसन्धान, प्रशिक्षण वा अन्य कुनै कार्य सम्पादनको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लागि विशेषज्ञको सेवा आवश्यक परेमा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

२७. **आयोगका कर्मचारीको आचरणः** आयोगका कर्मचारीले प्रचलित कानूनमा उल्लिखित आचरणका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) तोकिएको समयमा आयोगमा हाजिर हुनुपर्ने,

(ख) आफ्नो जिम्मेवारी लगनशीलताका साथ सम्पादन गर्ने,

(ग) आयोगमा हाजिर भएपछि आयोग सम्बन्धी काम बाहेक अरु कुनै काममा आफू माथिको अधिकारीलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी कार्यालय समयमा अन्यत्र जान नहुने,

(घ) सबै सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने,

(ङ) आयोगको गरिमा र मर्यादा राखी कार्य सम्पादन गर्ने,

(च) आयोगको कार्यालयभित्र, बाहिर र अन्य संघ संस्थाको समन्वयमा गरिने कार्य गर्दा व्यवहार तथा अभिव्यक्ति शिष्ट, मर्यादित र लैङ्गिक संवेदनशील हुनुपर्ने,

(छ) जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छरितो रूपमा कार्य सम्पादन र सेवा प्रदान गर्ने,

(ज) कार्यालयभित्र तथा बाहिर लैङ्गिक भेदभाव, घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, दुर्व्यवहार (शारीरिक, मानसिक तथा मौखिक) गर्न नहुने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) आयोगको गम्भीर प्रकृतिका काम र सेवामा आवश्यक गोपनीयता र संवेदनशीलता अपनाउने,

(ञ) कसैलाई पनि जातीय, वर्गीय, शारीरिक अशक्तता, वैवाहिक स्थिति, लैङ्गिक पहिचान, यौनिकता जस्ता सामाजिक विविधताको आधारमा भेदभाव नगर्ने,

(ट) आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारी, स्वयंसेवकहरुप्रति उचित आदर प्रकट गर्ने र आफू मातहतका कर्मचारी, स्वयंसेवकहरुप्रति उचित व्यवहार गर्ने,

(ठ) कसैलाई पनि मानसिक तथा शारीरिक यातना दिन नहुने ।

परिच्छेद-५

विविध

२८. निर्णय बदर हुनेः (१) ऐनको दफा १८ विपरित कुनै सदस्य आयोगको निर्णय प्रकृयामा सहभागी भई गरेको निर्णय र सो सँग सम्बन्धित आयोगको काम कारबाही समेत बदर हुनेछ ।

तर त्यस्तो निर्णयबाट कसैको हानि, नोक्सानी नभएको र कसैलाई कुनै दायित्व सिर्जना नभएको अवस्थामा स्वार्थ बाझिने पदाधिकारी संलग्न भई निर्णय गरेको कारणले मात्र त्यस्तो निर्णय बदर हुने छैन ।

(२) आफ्नो स्वार्थ बाझिने विषयमा गरेको निर्णयबाट कसैलाई हानि, नोक्सानी भएको रहेछ भने त्यस्तो हानि, नोक्सानीको दायित्व सम्बन्धित पदाधिकारीमा रहनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२९. **मुद्दा चलाउन बाधा नपर्ने**: फौजदारी कसूर मानिने कुनै विषयमा यस नियमावली बमोजिम परेको उजुरीका आधारमा आयोगबाट छानबिन तथा कारबाही भएको कारणबाट मात्र अन्य कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा पर्ने छैन ।

३०. **पुनःस्थापना तथा सेवा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) उजुरीको कारबाहीको सिलसिलामा पीडित वा निजको साक्षीलाई जीविकोपार्जनको लागि अल्पकालीन आश्रयस्थल वा सेवा केन्द्रमा बस्नुपर्ने वा जीविकोपार्जन सम्बन्धी सहयोगको आवश्यकता भएमा पीडितले त्यसको पर्याप्त र विश्वसनीय आधार खुलाई आयोग वा कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनबाट पीडित वा निजको साक्षीलाई अल्पकालीन आश्रयस्थल वा सेवा केन्द्रमा राख्नुपर्ने देखिएमा आयोग वा कार्यालयले त्यस्तो पीडित वा निजको साक्षीलाई जीविकोपार्जनका साथै अल्पकालीन आश्रयस्थल वा सेवा केन्द्रमा राख्नको लागि सोसँग सम्बन्धित देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछः-

(क) अल्पकालीन आश्रयस्थल वा सेवा केन्द्रमा आश्रयको लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष लेखी पठाउने,

(ख) सीपमूलक तथा आयमूलक तालिम तथा रोजगारीको लागि सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सरकारी तथा गैरसरकारी निकायमा सहयोगको लागि अनुरोध गरी पठाउने,

(ग) आवश्यकता अनुसार पीडित तथा पीडितमा आश्रित बालबालिकाको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निःशुल्क शिक्षा तथा स्वास्थ्य उपचारको लागि सम्बन्धित निकायमा सहयोगको लागि अनुरोध गरी पठाउने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अल्पकालीन आश्रयस्थल वा सेवा केन्द्रले सो केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाई सोको जानकारी आयोग वा सम्बन्धित कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ।

३१. **<u>गोपनीयता राख्नुपर्ने</u>**: उजुरीकर्ता, पीडित र साक्षीको व्यक्तिगत परिचय, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्याङ्क वा अन्य आवश्यक सूचना कानून बमोजिम गोप्य रहनेछ ।

३२. **<u>आन्तरिक कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्ने</u>**: यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र सोदेखि बाहेक अरू आन्तरिक कार्यविधि आयोग आफैंले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

३३. **<u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने</u>**: आयोगले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

३४. **<u>खारेजी र बचाउ</u>**: (१) राष्ट्रिय महिला आयोग नियमावली, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

(२) राष्ट्रिय महिला आयोग नियमावली, २०६५ बमोजिम भए गरेको काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा

श्री राष्ट्रिय महिला आयोग
भद्रकालीप्लाजा, काठमाडौं ।

विषय :-

१. पीडितको विवरण
(क) नाम :..
(ख) आमाको नाम : ....
(ग) बाबुको नाम :...................................
(घ) ठेगाना :-
स्थायी :...
फोन नं. .... मोबाइल :................................
हालको ठेगाना : ....
फोन/मोबाइल :.......................... ई-मेल :..................................
(ङ) लिङ्गः पुरुष/महिला/ अन्य (यदि अन्य हो भने खुलाउनुहोस्)
(च) वैवाहिक स्थिति : विवाहित/अविवाहित /सम्बन्ध विच्छेद भएको /एकल
(छ) राष्ट्रियता :...................................... (ज) उमेर :.............वर्ष
(झ) पेशाः.................... (ञ) जातिः.................. (ट) धर्म :.................
(ठ) शिक्षाः...........................
(ड) बालबालिका भएः- छोरा :..........छोरीः..........अन्य :..........
(ढ) अपाङ्गताः छ /छैन (यदि छ भने खुलाउनुहोस्)....................
२. उजुरीकर्ताको विवरण (यदि उजुरीकर्ता पीडित होइन भने)
(क) नाम/संस्था :...
(ख) ठेगाना :...
(ग) फोन/मोबाइलः.............................इमेल :..................................
(घ) पीडितसँगको नाता/सम्बन्ध :................................
३. पीडकको विवरण (यदि तपाई चिन्नुहुन्छ भने)
(क) पीडकको नाम :..
(ख) ठेगाना :..
(ग) फोन/मोबाइलः......................... इमेलः.....................................

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) यदि पीडकलाई चिन्नुहुन्न भने पीडकको पहिचानका चिह्न तथा विवरणहरू खुलाउनुहोस् ।

....

....

....

४. उजुरीको विस्तृत विवरण :-

(क) घटना घटेको मिति :......................... समय :...........बजे

(ख) घटना भएको स्थान :..

(ग) घटनाको विवरण : ....

....

....

....

....

५. घटनाबाट आफूमाथि परेको शारीरिक,मानसिक वा अन्य असर

(क) के उक्त घटनाबाट तपाई विस्थापित हुनुभएको छ ?

छ .... छैन ....

(ख) के तपाईले उक्त घटनाको सम्बन्धमा कुनै अन्य निकायमा उजुरी गर्नु भएको छ ?

छ....... छैन । यदि छ भने कहाँ...

६. उजुरीसँग सम्बद्ध अन्य प्रमाणहरू:-

(क) घटनाका साक्षीहरु (कृपया एकभन्दा बढी साक्षी भएमा पाना थप्नुहोस्)

साक्षीको नाम :...

ठेगाना:............................... फोन/मोबाइल : ....

साक्षीले दिनसक्ने सम्भावित सूचना :..

(ख) उजुरीलाई सहयोग पुऱ्याउने लिखत वा दसी प्रमाणहरू :-

१. ....

२. ....

(ग) उजुरीसँगै राखिएका प्रमाणहरू:-

१. ....

२. ....

७. आयोगसँग माग गरिएको उपचार : ....

८. उजुरीकर्ताको हस्ताक्षर (मलाई थाहा भएसम्म यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक, साँचो हो)

निवेदकको,-

दस्तखत:

नाम :

मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय महिला आयोग

उजुरी दर्ता किताबको ढाँचा

राष्ट्रिय महिला आयोग

उजुरी दर्ता किताब आ.व.

क्र.सं.	दर्ता मिति	उजुरवालाको नाम, थर र ठेगाना	पीडितको नाम, थर र ठेगाना	पीडकको नाम, थर र ठेगाना	उजुरीको संक्षिप्त विवरण	अन्य निकायमा सिफारिस	कैफियत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

आयोग/कार्यालयबाट जारी हुने म्यादको ढाँचा

राष्ट्रिय महिला आयोग/कार्यालयबाट जारी भएको .... नामको म्याद ।

तपाईले/संस्थाले .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/वडा नं.......... टोल .... बस्ने श्री .... उपर ... घरेलु हिंसा/ महिला हिंसा/ महिला अधिकारको प्रयोग गर्न नदिएको/ महिला अधिकारको प्रयोग गर्नबाट वञ्चीत गरेको....... भनी .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/वडा नं....... टोल .... बस्ने श्री .... ले यस आयोग/कार्यालयमा उजुरी दिएको /आयोग आफैंले जानकारी प्राप्त गरेकोले सो सम्बन्धमा यो सूचना प्राप्त भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक .... दिन भित्र आफ्नो विवरण सहित उपस्थित हुन यो म्याद जारी गरिएको छ ।

तपाईले प्रस्तुत म्याद बमोजिमको आवश्यक विवरण लिई तोकिएको म्यादभित्र उपस्थित हुन नआएमा कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

म्याद जारी गर्नेको,-

दस्तखत :

नाम थरः

पदः

मितिः

इति संवत्........ साल.........महिना....... गते रोज .... शुभम् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-४

(नियम १४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरी खारेज गरिएको/ तामेलीमा राखिएको सूचनाको ढाँचा

विषय: उजुरी खारेज गरिएको/तामेलीमा राखिएको सूचना

श्री.......................................

....।

तपाईले ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं......... टोल................... बस्ने श्री.................................... ले घरेलु हिंसा/महिला हिंसा/ महिला अधिकारको प्रयोग गर्न नदिएको/ महिला अधिकारको प्रयोग गर्नबाट वञ्चीत गरेको भनी मिति ....मा आयोग/कार्यालय समक्ष दिनु भएको उजुरी देहायको आधारमा आयोगबाट खारेज गरिएको/तामेलीमा राखिएकोले राष्ट्रिय महिला आयोग नियमावली, २०७८ को नियम १४ को उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि यो सूचना दिइएको छ।

उजुरी खारेज गरिएको/तामेलीमा राखिएको आधार

१...

२...

३...

प्रमाणित गर्नेको सही :—

इति संवत् .... साल .... महिना .... गते ....रोज .... शुभम् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५

(नियम १७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

राष्ट्रिय महिला आयोग समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषयः मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाऊँ ।

उजुरी नं.

यस राष्ट्रिय महिला आयोगमा म/हामी निवेदक/निवेदकहरु पक्ष/विपक्ष भई विचाराधीन रहेको विवादमा मेलमिलापद्वारा समस्या समाधानको पहल गर्न म/हामी इच्छुक भएकाले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउन यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

विवादको पक्ष/पक्षहरुः

दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नाम थरः	नाम थरः	नाम थरः
स्थायी ठेगानाः	स्थायी ठेगानाः	स्थायी ठेगानाः
अस्थायी ठेगानाः	अस्थायी ठेगानाः	अस्थायी ठेगानाः
सम्पर्क टेलिफोन नं. :	सम्पर्क टेलिफोन नं. :	सम्पर्क टेलिफोन नं. :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-६

(नियम १७ को उपनियम (३) सँग सम्वन्धित)

<u>मेलमिलापको ढाँचा</u>

राष्ट्रिय महिला आयोग

उजुरी नं-

उजुरी मितिः

यस आयोगमा परेको उजुरी उपर छलफल हुँदा मेलमिलाप गर्न चाहने पक्षहरुबाट मेलमिलाप गर्ने निवेदन पर्न आएकोले दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गर्दा हुनसक्ने परिणाम र प्रभाव समेत सम्झाई बुझाई देहाय बमोजिम यो मिलापत्र गरिएको छ ।

१. पक्षको नाम र ठेगानाः

(क)

(ख)

२. उजुरीको संक्षिप्त व्यहोराः ....
....
....
....

३. मेलमिलापका शर्तहरुः

- ....
....
....
- ....
....
....

मेलमिलापकर्ता-सहजकर्ताको,- पक्ष (निवेदक),- विपक्ष (पीडक),-

दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः		

प्रमाणित गर्नेको,—

दस्तखतः

नामः

पदः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७
(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

राष्ट्रिय महिला आयोगमा चढाएको
निवेदन पत्र ।
विषयः नक्कल पाऊँ ।

.... निवेदक
विरुद्ध
.... विपक्षी

म निवेदक सरोकारवाला भएकोले निम्न कागजहरुको नक्कल पाउनको लागि निवेदन गर्दछु ।

१. कुन कुन कागजको नक्कल चाहिएको हो त्यसको विवरणः-
   (क)
   (ख)
   (ग)
   (घ)

२. सरोकार देखिने स्पष्ट व्यहोराः-
   (क)
   (ख)
   (ग)
   (घ)

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको,-
दस्तखतः
नाम थरः
ठेगानाः
मितिः

आज्ञाले,
मनोजकुमार आचार्य
सचिव ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।