राष्ट्रिय दलित आयोग उजूरी (व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७८

आयोगबाट स्वीकृत मिति २०७८।११।०५ गते

प्रस्तावना:

राष्ट्रिय दलित आयोग समक्ष पर्ने उजूरीहरूको कारबाही प्रक्रियालाई सरल र सहज बनाई उजूरी व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले राष्ट्रिय दलित आयोग ऐन, २०७४ को दफा ३० बमोजिम आयोगले यो उजूरी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो निर्देशिकाको नाम "राष्ट्रिय दलित आयोग उजूरी व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८" रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

क) "आयोग" भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोग सम्झनुपर्छ ।

ख) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोग ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ग) "आरोपित" भन्नाले भेदभाव तथा छुवाछूत गरेको वा सामाजिक कुरितिलाई प्रश्रय दिई कसैलाई पीडित बनाएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्नबाट वञ्चित गरेको भनी उजूरीमा उल्लेख भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "उजूरी" भन्नाले भेदभाव तथा छुवाछूत गरेको वा सामाजिक कुरितिलाई प्रश्रय दिई कसैलाई पीडित बनाएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्नबाट वञ्चित गरेको सम्बन्धमा आयोग समक्ष दिएको निवेदन वा उजूरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कुनै स्रोतबाट सो विषयमा आयोगलाई प्राप्त भएको जानकारी समेतलाई जनाउँछ ।

ङ) "उजूरी व्यवस्थापन" भन्नाले उजूरी दर्ता देखि उजुरी उपर आयोगले निर्णय गरी सिफारिस हुँदा सम्मको अवस्थासमेतलाई जनाउँछ ।

ङ) "उजूरी व्यवस्थापन अधिकृत" भन्नाले आयोगमा प्राप्त हुन आएको उजूरी दर्ता देखि निर्णय गराई सिफारिस गर्ने सम्मको कार्यमा संलग्न हुने गरी जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

छ)	"छानबिन अधिकृत" भन्नाले आयोगमा दर्ता हुन आएको उजूरी उपर छानबिन गरी कारवाही अगाडी बढाउने जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज)	"पीडित" भन्नाले भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कुरितिका कारण प्रश्रय दिई कसैलाई पीडित बनाएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्नबाट वञ्चित भएकोमा सो कार्यबाट पीडित हुन गएको व्यक्ति वा समुदायलाई सम्झनुपर्छ ।

**३.	छानबिन कारवाही सम्बन्धी आधारभूत मान्यताः**

क)	आयोगमा दर्ता हुन आएका उजुरी उपर छानबिन गर्ने लगायतका कामकारबाही अगाडी बढाउँदा आयोगले स्वतन्त्र र निष्पक्ष भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने छ ।

(ख)	आयोगले छानबिन तथा कारवाही लगायतका कार्य अगाडी बढाउँदा मूलतः समानता, निष्पक्षता, पहुँच, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, स्वतन्त्रता र स्वायत्तता जस्ता मूल्य र मान्यतालाई सम्मान र आत्मसात् गर्नेछ ।

(ग) स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा सत्य तथ्य पत्ता लगाउन सबुत प्रमाण संकलन र विश्लेषण गरी भेदभाव तथा छुवाछूत गरेको वा सामाजिक कुरितिलाई प्रश्रय दिई कसैलाई पीडित बनाएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न दिए नदिएको विषय स्थापित गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद २
उजूरी दर्ता र व्यवस्थापनः

**४.	उजूरी दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था**

क)	उजूरी दिन सक्ने संविधानको धारा २५६(१) को खण्ड (च) र ऐनको दफा ८(१) बमोजिमका घटना भएको सम्बन्धमा पीडित आफैले वा निजको तर्फबाट कसैले अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई आयोगसमक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

१)	उजूरवालाको नाम, ठेगाना र वतन,

२)	संस्था उजूरकर्ता भएमा सो संस्थाको परिचय खुल्ने संक्षिप्त विवरण,

३)	उजूरीको विषय,

४)	उजूरीको संक्षिप्त व्यहोरा,

५)	उजूरीलाई समर्थन वा पुष्टि गर्ने प्राप्त भएसम्मका प्रमाण,

६)	पीडित/उजूरवालालाई पुग्न गएको क्षतिको विवरण,

७)	माग गरेको उपचारको विवरण,

राष्ट्रिय दलित आयोग २०७५

८) सोही विषयमा अन्यत्र कुनै उजूरी गरेको भए सो को विवरण,

९) अन्य सम्बन्धित कुराहरू ।

ख) उपखण्ड (क) बमोजिमको उजूरी दिँदा देहायका कुनै पनि माध्यमबाट दिन सकिनेछः–

१) उजूरी गर्ने व्यक्ति आफै आयोगको कार्यालयमा उपस्थित भएर,

२) हुलाक सेवा मार्फत,

३) सञ्चारः सार्वजनिक सञ्चार (इमेल) लगायत विद्युतिय वा अन्य संचारका माध्यमबाट,

४) टेलिफोन मार्फत मौखिक जानकारीका आधारमा दिइएको उजूरी ।

ग) आयोगमा परेका उजूरी दर्ता गरी प्रारम्भिक छानविन तथा सो को व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि आयोगको कार्यालयले उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतको रूपमा काम गर्ने गरी कार्यालयको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

घ) उपखण्ड (ग) बमोजिमको उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले उजूरी हेरी विश्लेषण गरी दर्ता गर्न वा नगर्न सक्नेछ । उजूरी दर्ता गर्न इन्कार गरेमा त्यसको कारण लिखित रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

ङ) उजूरी दर्ता गर्न गरेको इन्कारीमा पीडित पक्षले कार्यालय प्रमुख समक्ष पुनः उजूरी दिन सक्नेछ । र त्यस्तो उजूरीमा कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

च) उजूरीकर्ताले आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा आयोगले निजको अवस्था हेरी निजको नाम गोप्य राख्न सक्नेछ । बेनामी उजूरी उपर कारवाही चलाउन आयोग बाध्य हुने छैन ।

छ) उजूरी व्यवस्थापनप्रणाली बनाई उजूरी व्यवस्थापन अधिकारीले त्यस्तो उजुरी अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचाको दर्ता किताबमा दर्ता गरी कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

ज) आयोगमा दर्ता हुने उजूरी निम्न विषयसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ,

१) जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत गरेको,

२) सामाजिक कुरिति बाट पीडित भएको,

३) दलितको हक अधिकार प्रयोग गर्न नदिएको,

४) दलितलाई आफ्नो हक प्रयोग गर्न बाट वञ्चित गरेको,

झ) आयोगले उपखण्ड (झ) बमोजिमका विषयमा मानव अधिकार उल्लङ्घन र त्यसको दुरुत्साहन सम्वन्धी उजूरी लिने र सो उपर छानबिन गर्नु पर्नेछ ।

५. उजूरी फाराम भर्नुपर्ने,

क) उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले दर्ता गर्न उपयुक्त देखेका उजूरीहरू अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा प्राप्त हुन आएपछि अनुसूची २ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

ख) उजूरी फाराम आयोगको कार्यालय र वेबसाईटबाट पनि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

ग) उजूरी फारमहरु मानव अधिकारको संरक्षणको काम गर्ने संघ/संस्था बाट समेत प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

घ) उजूरीकर्ताले उजूरीमा विवरण खुलाई त्यस्तो फारममा सहि छाप गरेको हुनु पर्नेछ ।

६. उजूरी लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः उजूरी लिँदा उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

क) उजूरी कानून सम्मत भए नभएको विषयमा जाँच गर्ने ।

ख) उजूरी बुँदा नं. ४ को खण्ड (झ) बमोजिमको विषयसँग सम्बन्धित छ, छैन सोको जाँच गर्ने ।

ग) उजूरी आयोगको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने, नपर्ने सम्बन्धमा यकीन गर्ने र क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भएमात्र दर्ता गर्ने । आयोगको अधिकार क्षेत्र भित्र नपर्ने देखिएमा सो को कारण जनाई उजूरीकर्तालाई लिखित रूपमा जानकारी गराउने ।

घ) उजूरीकर्ता तथा साक्षीको गोपनीयताको विषय उपर सचेत रहने,

ङ) कुन राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको उल्लङ्घन भएको हो? सो सम्बन्धमा विशेष ध्यान पुर्याउने ।

च) उजूरी पेश गर्ने व्यक्तिले उपलब्ध गराएको लिखत, प्रमाण, सूचनाहरू फाइल संलग्न गरी सुरक्षित राखे ।

छ) उजूरी दर्ता गर्दाका बखत थप लिखित जानकारी तथा थप प्रमाण लिनसक्ने अवस्था भएमा सो को व्यवस्था मिलाउने ।

ज) उजूरी गर्न चाहने व्यक्तिलाई उजूरी फाराम भर्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

झ) उजूरीकर्तालाई आयोगमा उजूरी दर्ता भएको निस्सा दिने ।

७. लिखित तथा मौखिक उजूरी लिने कार्यविधिः

क) उजूरी फाराम भरी आयोगको कार्यालयमा लिई आएको अवस्थामा उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले सो फाराम जाँचबुझ गरी संलग्न प्रमाण र सूचनासहित बुझिलिनु पर्नेछ ।

ख) उजूरी गोप्य राख्न सक्ने सम्बन्धि व्यवस्था,

ग) सोधपुछ र अन्तर्वाताको शुरुमा उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले आयोगको अधिकार, क्षेत्राधिकार प्रक्रिया तथा गोपनियता सम्बन्धमा उजूरीकर्तालाई जानकारी दिनेछ ।

घ) उजूरी दर्ता गर्न चाहाने व्यक्तीलाई उजूरी दर्ता गर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी/अधिकृतले आवश्यकता अनुसार उजूरी फारम भर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

ङ) उक्त विषयमा उजूरीकर्ताले वा अन्य कसैले पहिले नै उजूरी दर्ता गराइसकेको अवस्थामा साविक उजूरी नै दर्ता नम्बर कायम गरी सो उजूरी फाइल साथ संलग्न गरी कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

च) उजूरीको विषयमा पहिले नै आयोगमा उजूरी परी आयोगबाट निर्णय भइसकेको रहेछ भने उजूरी लिई आउने व्यक्तिलाई सोको सूचना दिई उजूरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८. सञ्चार माध्ययमबाट प्राप्त उजूरी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि :

क) सामान्यतः उजूरीसँग सम्बन्धित टेलिफोन/मोबाईल कलहरू उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले लिनु पर्नेछ ।

ख) टेलिफोन कलबाट प्राप्त सूचना उजूरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) उजूरी सम्बन्धी कल प्राप्त गर्ने व्यक्तिले उजूरीकर्ताको नाम, टेलिफोन नम्बर र उजूरीको संक्षिप्त व्यहोरा आयोगले यस प्रयोजनको लागि खडा गरेको किताबमा टिप्नुपर्नेछ ।

घ) उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले टेलिफोन/मोबाईल बाट प्राप्त उजूरीलाई यथाशक्य चाँडै उजूरी फाराम बमोजिम उजूरी तयार गरी उजूरीकर्ताको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

९. चिठी, फ्याक्स वा इमेलबाट प्राप्त उजूरी दर्ता सम्बन्धी

क) विद्युतीय माध्यमबाट आयोग समक्ष उजूरी परे नपरेको सम्बन्धमा सामान्यतः उजूरी व्यावस्थापन अधिकृतले दैनिक रूपमा इमेल जाँच गर्नु पर्नेछ ।

ख) उजूरीको रूपमा प्राप्त हुने चिठीपत्र, फयांक्स वा इमेललाई उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले प्रारम्भिक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

ग) त्यस्तो उजूरी परेको पाइएमा छानबिन र कारवाहीको निमित्त यस निर्देशिकामा उल्लेखित कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

घ) उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले उजूरीउपर कारवाही हुने प्रक्रियाको बारेमा उजूरीकर्तालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

ङ) प्राप्त सूचनाको आधारमा उजूरी दर्ता गर्न उपयुक्त नदेखेमा उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले उजूरीलाई दर्ता गर्न अस्वीकार गरी सो को विवरण राख्नेछ ।

१०. अन्य कुनै माध्ययमबाट जानकारी प्राप्त हुन आएका उजूरी दर्ता

क) भेदभाव तथा छुवाछूत गरेको वा सामाजिक कुरितिलाई प्रश्रय दिई कसैलाई पीडित बनाएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्न बाट वञ्चित गरेको कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा समुदायको गम्भीर रूपमा मानव अधिकार उल्लङ्घन हुन लागेको छ वा कुनै विषय सार्वजनिक महत्वको छ वा त्यसले बहुसंख्यक नागरिक वा समुदायलाई नै असर पार्दछ भन्ने कुराको जानकारी अन्य कुनै पनि माध्यमबाट प्राप्त हुन आएमा आयोगले कारवाही प्रारम्भ गर्न सक्नेछ ।

ख) आयोगको कुनै पदाधिकारी वा अधिकृतले यस्तो उजूरी सम्बन्धमा कारवाही अगाडि बढाउन कारण सहितको आफ्नो लिखित सुझाव उजूरी व्यवस्थापन अधिकृत समक्ष पठाउन सक्नेछन् । त्यस्तो सुझावको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

ग) त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आयोगले तोकेको सदस्यले, तोकिएको सदस्य नभएमा सचिवले र मातहत कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले स्वयं जानकारीमा लिई कारवाही प्रारम्भ गर्न आदेश गर्न सक्नेछन् ।

घ) स्वयं जानकारीमा लिई दर्ता गरिएका उजूरीलाई प्राथमिकतामा राखी अनुगमन, अनुसन्धान लगायतको कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

ङ) स्वयं जानकारीमा लिई उजूरी दर्ता भएको आधारमा आयोगको पदाधिकारी वा कर्मचारी उजूरीको पक्ष वा विपक्ष भएको मानिने छैन ।

११. क्षेत्राधिकार विहीन उजूरी

क) आयोगले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र नपर्ने विषयहरूमा उजूरी लिने छैन ।

ख) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र नपर्ने विषयमा प्राप्त हुन आएको उजूरीको सम्बन्धमा सो उजूरी हेर्ने निकायहरूको जानकारी वा परामर्श उजूरीकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

ग) यसरी दिईने जानकारी वा परामर्शको सम्बन्धमा विवरण सहितको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ

राष्ट्रिय दलित आयोग २०५८

परिच्छेद ३
प्रारम्भिक कारवाही

१२. प्रारम्भिक कारवाही गर्ने

क) आयोगमा उजुरी दर्ता भईसकेपछि आयोगले तोकेको सदस्यले, अध्यक्ष नभएको अवस्थामा तोकिएको र सदस्य नभएको अवस्थामा सचिवले र मातहत कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले प्रारम्भिक कारवाहीको लागि ढिलोमा तीन दिनभित्र अगाडि बढाउन आदेश दिनु पर्नेछ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको उजूरीको अध्ययनबाट प्रारम्भमा नै पीडितको अधिकार उल्लङ्घन भएको वा हुन लागेको देखिएमा जुन पदाधिकारी वा व्यक्ति वा निकायको काम कारवाहीबाट पीडितको अधिकार उल्लङ्घन वा त्यसको दुरुत्साहन वा लापरवाही वा हेलचेक्राईको अवस्था हेरी आयोग आफैले छानविन तथा अनुसन्धान गर्न उपयुक्त देखेमा सो का लागि कुनै सदस्य वा आयोगको छानविन टोली वा अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम आयोग आफैले छानविन तथा अनुसन्धान नगरी कुनै सरकारी निकाय वा कर्मचारी मार्फत छानविन तथा अनुसन्धान गराउन उपयुक्त हुने देखेमा सोही बमोजिम वा आवश्यक संख्यामा छानविन टोली गठन गरी सो मार्फत छानविन तथा कारवाही गर्ने गरी आयोगले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

घ) खण्ड (ग) बमोजिम छानविन तथा अनुसन्धान गर्न गठित छानविन टोलीमा कुनै व्यक्तिको अधिकार उल्लङ्घन वा त्यसको दुरूत्साहन भइरहेको पाइएमा आयोगले तत्कालै त्यस्तो कार्य गर्नबाट रोक्न सम्बन्धित पदाधिकारी, व्यक्ति वा निकायलाई आदेश दिई छिटो माध्यमद्वारा सूचना दिनु पर्नेछ ।

ङ) छानविन तथा अनुसन्धान गर्नुपर्ने कुनै घटनाको जानकारी तथा आधिकारिकताका सम्बन्धमा आयोगको तर्फबाट सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

छानबिन तथा कारवाही

१३. छानबिन तथा कारवाही गर्नेः

क) खण्ड १२ बमोजिम माग भएको विवरण प्राप्त भए पछि वा त्यस्तो विवरण पेश गर्न तोकिएको म्याद नाघेपछि उजूरी सम्बन्धी विषयमा थप छानविन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिन आयोगले तोकेको सदस्य, तोकिएको सदस्य नभएको अवस्थामा सचिव वा कार्यालय प्रमुख समक्ष सम्बन्धित उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले उजूरी सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न गरी पेश गर्नु पर्दछ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम पेश हुन आएको उजूरीका सम्बन्धमा उजूरीको प्रकृति र अधिकार उल्लङ्घन वा त्यसको दुरूत्साहन वा लापरवाही वा हेलचेत्र्याईको अवस्था हेरी आयोग आफैले छानविन तथा अनुसन्धान गर्न उपयुक्त देखेमा सो को लागि कुनै सदस्य वा आयोगको छानविन टोली वा अधिकृत कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम आयोग आफैले छानविन तथा अनुसन्धान नगरी कुनै सरकारी निकाय वा कर्मचारी मार्फत छानविन तथा अनुसन्धान गराउन उपयुक्त हुने देखेमा सोही बमोजिम वा आवश्यक संख्यामा छानविन टोलीगठन गरी सो मार्फत छानविन तथा कारवाही गर्ने गरी आयोगले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

घ) खण्ड (ग) बमोजिम गठन हुने छानविन तथा अनुसन्धान गर्न गठित छानविन टोलीमा आवश्यकता अनुसार आयोगको सदस्य, कर्मचारी, अन्य संवैधानिक आयोगका प्रतिनिधि,सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ, सुरक्षा निकायको प्रतिनिधि, कानून व्यावसायी, सरकारी वकिल, प्राध्यापक, मानव अधिकार अभियान्ता दलित अधिकारकर्मी समेत रहन सक्ने गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

ङ) यस निर्देशिका बमोजिम छानविन तथा कारवाही गर्नको लागि तोकिएको टोलीले उजूरी छानविन तथा कारवाही गर्दा ऐन बमोजिम आयोगलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।

च) छानविन तथा कारवाही गर्नको लागि तोकिएको व्यक्ती वा छानविनमा खटिएको टोलीले आयोगले तोकेको कार्य प्रारम्भ गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन आयोग समक्ष बुझाउनु पर्नेछ । छानविन तथा अनुसन्धानको कार्यको लागि थप समय आवश्यक भएको भनी कारण सहित थप समयावधि माग गरेमा त्यस्तो विषयमा मुद्दा दायर

गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा भएको हदम्यादलाई समेत विचार गरी आयोगलेएकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्म समयावधि थप गरिदिनु पर्नेछ ।

१४. **छानबिन योजनाः** बुँदा नं. १३ मा उल्लेख भएबमोजिम छानबिन तथा कारवाहीको लागि निम्न तयारी गर्नुपर्नेछ,

क) उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले उजूरीउपर छानबिन गर्न जानु अगाडि छानबिनको योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

ख) छानबिनको योजना तयार गर्दा आफुमाथिको अधिकृत/पदाधिकारी वा कार्यालय प्रमुखसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

ग) छानबिन योजनालाई देहाय अनुसार ३ भागमा विभाजन गरी तयार गर्ने :

१) बन्दोबस्ती सम्बन्धी –अनुसन्धानको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, यन्त्र–उपकरण, पोशाक, कागजात, भौतिक साधन आर्थिक व्यवस्थापन लगायतको योजना बनाउनु पर्नेछ ।

२) प्रमाण संकलन सम्बन्धी – उजूरीमा लगाइएको आरोपको सत्यता पत्ता लगाउन भौतिक, लिखित र मौखिक प्रमाण संकलन र मूल्याङ्कन गर्ने, विशेषज्ञको राय प्राप्त गर्ने, सो सम्बन्धी प्रमाण प्राप्त गर्न सकिने व्यक्ति वा निकाय पहिचान गर्ने र प्रमाण प्राप्त गर्ने विषय सम्बन्धी योजना बनाउनु पर्दछ ।

३) सूचना र सूरक्षासम्बन्धी–उजूरीसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूको व्यक्तिगत विवरण, ठेगाना तथा शान्ति सूरक्षाको व्यवस्था, अनुसन्धान अधिकृतहरूको नाम सम्बन्धी योजना बनाउनु पर्नेछ ।

१५. **छानबिन टोली सम्बन्धी अन्य व्यवस्था,**

क) आयोगले बुँदा १३(ग) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक ऐनको दफा २८ बमोजिम छानविन, सम्बन्धी अधिकार आयोगका अध्यक्ष, सदस्य, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका कुनै निकाय वा स्थानीय सरकारको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

घ) आयोगले जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा बञ्चित गरेको कुनै घटनाको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन आफु समक्ष पेश गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा पदाधिकारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

१६. छानबिन टोलीको जिम्मेवारीः

क) प्रारम्भिक छानबिनबाट आयोगले जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा बञ्चित गरी कुनै अधिकारको उल्लङ्घन वा त्यसको दुरूत्साहन भएको पाइएमा सो को छानबिन गर्ने सम्बन्धमा ऐनको दफा ९ बमोजिम आयोगको छानबिन टोली वा छानबिन गर्ने जिम्मेवारी पाएको अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

१) उजूरीको व्यहोरा र आयोगबाट प्राप्त कायदिश अनुरूप छानविन विधि तयार गर्ने,

२) छानविन तथा कारवाही सम्बन्धमा आयोगलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने,

३) घटनास्थल र सम्बन्धित स्थानमा उपस्थित भई छानविन गर्ने,

४) प्रमाणहरू लोप हुन नदिन सोको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

५) घटनाको आधिकारीकताका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूको सहयोग लिने,

६) समयमा नै छानविन प्रतिवेदन तयार गर्ने,

७) छानबिनमा खटिएका व्यक्तिले लिखित रूपमा अनुसन्धान टिपोट राख्ने ।

ख) ऐनको दफा १० बमोजिम आयोगले छानबिन टोली गठन गर्दा अधिकृतस्तरीय कम्तिमा दुईजना कर्मचारीको टोली गठन गर्नेछ । आवश्यकता अनुसार टोलीमा अन्य सरकारी कर्मचारी, सुरक्षा निकायको प्रतिनिधि, दोभाषे, सहजकर्ता, मानव अधिकार अभियान्ता, पेशा व्यावसायी, संचार जगतका प्रतिनिधि समेतलाई सामेल गराउन सकिनेछ ।

ग) छानबिन टोलीले प्रचलित कानूनमा उल्लेखित अन्य अधिकारका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछः-

१) स्थलगत निरीक्षण, अनुगमन र अनुसन्धान गर्ने,

२) प्रमाण संकलन गर्ने,

३) अन्तक्रिया र छलफल गर्ने,

४) आरोपित व्यक्तिलाई आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा झिकाउने,

५) साक्षी लगायतका सम्बन्धित व्यक्ति बुझ्ने,

६) प्राप्त तथ्य र प्रमाणको मूल्याङ्कन र विश्लेषण गर्ने ।

७) जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हकसँग सम्बन्धी राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको अध्ययन गरी विश्लेषण गर्ने ।

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

८) जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्नबाट बञ्चित भएको देखिएमा उल्लङ्घनकर्ता स्थापित गर्ने ।

९) आरोपित व्यक्तिलाई कारवाही गर्नु पर्ने, नपर्ने विषय यकीन गरी गर्नुपर्ने भए के कस्तो कारवाही गर्नुपर्ने हो ? अनुसन्धान टोलीको सिफारिस सहित आयोगसमक्ष राय पेश गर्ने ।

१०) छानबिनबाट प्राप्त तथ्यप्रमाणको आधारमा पुगिएको निष्कर्ष र ठहर आरोपित पक्षलाई जानकारी दिई प्रतिक्रिया माग गर्ने ।

१७. छानबिन प्रतिवेदन

क) छानबिन समिति वा टोलीले बुँदा नं. १३ को खण्ड (च) ले तोकिदिएको अवधिभित्र अनुसूचि–३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

ख) आयोगमा दर्ता भएका उजूरीको सम्बन्धमा संकलित प्रमाण सहितको आधारमा छानबिन टोलीले जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक अधिकार प्रयोग गर्न नदिएको वा बञ्चित गरेको घटनाको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्नेछन्

ग) छानबिन टोलीले उजूरीको सम्बन्धमा गरेको काम कारवाहीको विस्तृत विश्लेषण गरी क्षतिपुर्ति/उपचारको प्रस्तावसहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

घ) छानबिन टोलीले तयार गरेको छानबिन प्रतिवेदनउपर कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीबाट पुनरावलोकन हुन सक्नेछ ।

ङ) पुनरावलोकन गर्दा छानबिन पूर्ण भएको वा नभएको, निष्कर्षलाई प्रमाणले समर्थन गरेको वा नगरेको, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धी कानून उल्लङ्घन भएको वा नभएको, जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्नबाट बञ्चित नगर्ने सम्बन्धी न्यायिक निर्णयहरूको विश्लेषण गरिए नगरिएको लगायतका विषयलाई आधार मानी हेर्नु पर्नेछ ।

च) सम्बन्धित विषय हेर्ने अधिकृतले पुनरावलोकनको क्रममा प्राप्त सुझावहरूलाई समेत मध्यनजर राखी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिई फाइल संलग्न गनुपर्नेछ ।

छ) प्रतिवेदनको छुट्टै प्रति कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ज) यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदन सचिव मार्फत आयोगको बैठकमा छानविन टोली संयोजकले छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । आयोगले प्रतिवेदन माथि थप स्पष्ट हुन वा थप अनुसन्धान गर्न आवश्यक देखेमा सोहि बमोजिम निर्देशन गर्नेछ ।

१८. सफाइको मौका दिने

क) बुँदा नं. १७ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिवेदन वा उजूरी उपरको कारवाहीको सन्दर्भमा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारी वा संस्था आरोपी देखिन आएमा त्यस्तो आरोपीलाई निज उपर लागेको आरोपमा सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

ख) आरोपित पक्षलाई सूचना पाएको मितिले बढीमा एक हप्ताभित्र आफ्नो व्यहोरा वा सफाई पेश गर्न सूचित गर्नु पर्नेछ ।

ग) खण्ड (ख) मा दिइएको समयभित्र सफाई पेश नगरेमा एकपटकको लागि पुनः तीन दिनभित्र सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।

घ) खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित समयभित्र सफाई पेश नगरेको कुरालाई आरोप स्थापित गर्ने एउटा प्रमाणको रूपमा लिन सकिनेछ ।

ङ) सफाई प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अध्ययन र विश्लेषण गरिनेछ र त्यसलाई निर्णयको निमित्त आयोगको बैठकमा पेश गरिनेछ ।

१९. आयोग समक्ष उपस्थित हुनुपर्ने

क) कुनै उजूरीमा समिति गठन गरेर वा नगरेर पनि छानबिन कारवाही हुन सक्ने हुँदा सो क्रममा सम्बन्धित उजूरी व्यवस्थापन अधिकृतले कसैलाई आयोगको कार्यालयमा उपस्थित गराई जानकारी लिन आवश्यक देखेमा कार्यालय प्रमुखको लिखित अनुमति प्राप्त गरी मिति र समय तोकी जानकारी दिने व्यक्तिलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।

ख) सम्बन्धित विषय हेर्ने अधिकृतले कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको तालुकदार अधिकृत कर्मचारीको रोहवरमा लिखित जानकारी लिनुपर्नेछ ।

ग) जानकारीको अभिलेख लिखित रूपमा तयार गरी सम्बन्धित उजूरी फाइलसाथ राखु पर्नेछ ।

परिच्छेद५

प्रमाणको संकलन तथा परीक्षण

२०. प्रमाणका किसिम र मूल्यांकन

क) उजूरी प्रमाणित वा खण्डन गर्ने प्रयोजनको लागि आयोगले मूलतः भौतिक वा दसी प्रमाण, लिखित वा मौखिक प्रमाण र साक्षी प्रमाण गरी तीन किसिमका प्रमाणहरू संकलन गर्नेछ ।

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

ख) घटना र आरोपसँग सम्बन्धित भौतिक वस्तुहरूलाई भौतिक प्रमाणको रूपमा ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

ग) घटना र आरोपसँग सम्बन्धित लिखतहरू (तस्विर, संकेत चिन्ह, टिपोट, चिठ्ठीपत्र, कागजात, प्रतिवेदन, विद्युतीय वा डिजिटल रूपमा रहेका पठनीय वा सांकेतिक सामग्रीहरू, अभिलेख आदि) लाई लिखित प्रमाणको रूपमा ग्रहण गर्न सकिन्छ ।

घ) घटना र आरोपसँग सम्बन्धित साक्षी वा अन्य कुनै व्यक्तिले घटना सम्बन्धमा आफुलाई थाहा भएको मौखिक रूपमा व्यक्त गरी छानबिनकर्तालाई उपलब्ध गराएको सूचनालाई मौखिक प्रमाणको रूपमा ग्रहण गर्न सकिन्छ ।

ङ) अनुसन्धानकर्ताले त्यस्तो भनाइलाई लेखबद्ध गरेको हुनुपर्नेछ ।

२१. जानकारी लिने प्रक्रिया

क) आरोपित व्यक्तिसँग आवश्यकता अनुसार घटना सम्बन्धमा जानकारी लिन सकिनेछ ।

ख) साक्षी वा घटनाको सम्बन्धमा थाहा/सूचना भएका व्यक्तिहरूबाटजानकारी लिन सकिनेछ ।

ग) जानकारी लिने कार्य आवश्यकता अनुसार आयोगको कार्यालय बाहिर पनि लिन सकिनेछ ।

घ) जानकारी दिने व्यक्तिको भनाइलाई लेखबद्ध गर्न वा रेकर्ड गर्न निजसँग अनुमति रसहमति लिनु पर्नेछ ।

ङ) जानकारी लिँदा शान्त वातावरण सिर्जना गर्नु पर्दछ ।

च) जानकारी लिने क्रममा यथाशक्य खुला प्रश्न सोध्नु पर्दछ र जानकारी लिँदा जानकारी दिने व्यक्तिको जवाफमा हस्तक्षेप गरी भनाईको गति रोक्नु हुँदैन । तर भनाई विषयवस्तु बाहिर मोडिएमा सम्बन्धित विषयमा आउनअनुरोध गर्न सकिन्छ ।

छ) जानकारी लिने प्रश्न गर्दा यथासम्भव असान्दर्भिक, कम प्रचलित र विशेष/प्राविधिक भाषा प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

झ) निजसँग लिएको जानकारी अन्य निकायसँग आदान प्रदान गर्न निजको सहमति प्राप्त गरिएको हुनुपर्दछ ।

ञ) जानकारी लिनु पूर्व निम्न अनुसारको तयारी गर्नु पर्दछ :

१) के कस्तो विषयमा जानकारी लिने हो ?

२) जानकारीले छानबिनको कामलाई के कसरी सहयोग पुऱ्याउँदछ ?

३) जानकारीको समय र स्थान निर्धारण गर्नुपर्दछ । कुन व्यक्तिसँगकति समय लिने भन्ने कुरो व्यक्तिबाट उपलब्ध हुनसक्ने सूचनाको आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्दछ

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

४) महिला तथा बालबालिकाबाट जानकारी लिँदा उपयुक्त किसिमको विशेष उपाय अपनाउनु पर्दछ ।

ट) जानकारी गराउने व्यक्तिले आरोपित व्यक्ति वा साक्षीले सम्बोधन गर्न चाहेका विषयलाई महत्वका साथ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ठ) जानकारी गराउने व्यक्तिले विवादास्पद विषयलाई प्रमाणित वा खण्डन गर्ने विषयका प्रश्नहरू सन्तुलित रूपमा सोध्नु पर्दछ ।

ड) जानकारी गर्नु अगावै सो कामको लागि आवश्यक पर्ने स्थान, कागतपत्र तथा अन्य सरसामानको तयारी गरिसकेको हुनुपर्दछ ।

ढ) जानकारी दिने व्यक्तिले दस्तखत गर्न नचाहेमा छानबिनकर्ताले सो को स्पष्ट उल्लेख गरी फाइलसाथ जानकारीपत्र संलग्न राख्नुपर्दछ ।

ण) जानकारी लिँदा साक्षी र निजका परिवारका सदस्यको शरीर र सम्पत्तिको सुरक्षाका सम्बन्धमा विश्लेषण गरी निजको सुरक्षाको उपयुक्त प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ ।

२२. जानकारी उल्लेख हुनुपर्ने प्रमुख कुराहरू

क) जानकारी मा सामान्यत निम्न कुराहरू उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

१) जानकारी कसले, कहिले र को समक्ष लिईएको हो ।

२) घटना घटेको समय, स्थान, अवस्था र सम्भावित कारण ।

३) जानकारी दिने व्यक्तिको दस्तखत ।

ख) जानकारी दिने व्यक्तिले आफैजानकारीको लिखत लेख्न सक्नेछन् ।

ग) जानकारी लिँदा धेरै जनाले एउटै व्यहोरा उल्लेख गर्न चाहेमा एउटै लिखतमा सबैको भनाइको व्यहोरा लेखी जानकारी दिने सबैले दस्तखत गर्न सक्नेछन् ।

२३. प्रमाण पेश गर्नुपर्ने

क) आयोगले ऐनको दफा १०(२) को खण्ड (ख) बमोजिम कुनै निकायबाट प्रमाण प्राप्त गर्नुपर्दा एक हप्ताको समय दिई उल्लेखित प्रमाण पठाउन सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।

ख) तोकिएको समयभित्र प्रमाण पेश नगरेमा वा मनासिव जवाफ नपठाएमा आयोगले पुनः तीन दिनको म्याद दिई सो प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

ग) सो गर्दा पनि प्रमाण प्राप्त नभएमा फाइल संलग्न प्रमाणको आधारमा उजूरीउपर अन्तिम निर्णयको लागि फाइल आयोग समक्ष पेश गरिनेछ ।

घ) आयोगले माग गरेको प्रमाण समयभित्र उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. प्रमाण मूल्याङ्कन प्रक्रिया

क) आयोगले प्राप्त भए सम्म प्राथमिक प्रमाण संकलन गर्नेछ ।

ख) प्राथमिक प्रमाणलाई पुष्टि गर्ने समेत प्रयोजनको लागि सहायक प्रमाण संकलन गरिनेछ ।

ग) प्रतिवेदनमाजातीय भेदभाव तथा छुवाछुत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्नबाट बञ्चित गरे वा नगरेको कुरालाई यकिन गर्नुपर्नेछ ।

घ) आरोपित व्यक्तिले स्वीकार गरेको विषयलाई निर्णायक प्रमाणको रूपमा ग्रहण गर्न सकिनेछ ।

ङ) प्राथमिक र निर्णायक प्रमाण प्राप्त भएको अवस्थामा थप अनुसन्धान नगर्न सकिनेछ । प्रमाण मूल्याङ्कन पछि उजूरीको समर्थन वा इन्कार गर्न सकिने पर्याप्त आधार भएमा आवश्यक निर्णयको लागि उजूरी फाइल आयोगमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

च) संकलित प्रमाणको विश्वसनीयतामा शंका उत्पन्न भएमा आयोगले त्यस्तो प्रमाणको पुनः परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

छ) प्रमाणको औचित्य हेरी त्यस्तो विवादास्पद प्रमाणलाई सामान्यतः सहयोगी वा गौण प्रमाणको रूपमा मान्यता दिइनेछ ।

परिच्छेद ६
निर्णय प्रक्रिया

२५. आयोग समक्ष उजूरी फाइल पेश गर्ने कार्यविधिः

क) प्रमाण संकलन भइसकेको तथा आरोपित पक्षको प्रतिक्रिया प्राप्त भएको वा प्राप्त हुने म्याद नाघेको मितिले बढीमा १५ दिनभित्र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले छानबिन प्रतिवेदन र टिप्पणी सहित निणर्याथ उजूरीको फाइल आयोगसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) छानबिन सम्पन्न भएका फाइल निर्णयार्थ आयोगको बैठक समक्ष पेश गर्न सम्बन्धित सचिवले ४८ घण्टा अगावै आयोगको कार्यसूची पदाधिकारी र सम्बन्धित अधिकृतहरूलाई वितरण गर्नुपर्नेछ ।

ग) छानबिन सम्पन्न भएको फाइल सम्बन्धित अधिकृतले आयोगको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

घ) निर्णयको लागि बसेको बैठकमासम्बन्धित अधिकृतले अध्ययन गरी मिसिल पेस गर्नु पर्नेछ ।

ङ) आयोगले छानबिन प्रतिवेदन र फाइल संलग्न प्रमाणहरू समेतको अध्ययन गरी निर्णय वा सिफारिस गर्नेछ ।

च) फाइलको अध्ययनबाट थप प्रमाण संकलन गर्न आवश्यक देखेमा सो प्रमाण संकलनको लागि मातहत कार्यालय वा अधिकृतलाई निर्देशन दिई फाइल फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

छ) उजूरीको सम्बन्धमा आयोगबाट भएको निर्णयको संक्षिप्त व्यहोराको (Minute) सचिव वा निजले तोकिदिएको अधिकृत कर्मचारीले निर्णय पुस्तिकामा लेखबद्ध गर्नेछ ।

ज) सम्बन्धित विषय हेर्ने अधिकृतले आयोगको निर्णयको बिस्तृत विवरण सहित निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

झ) आयोगले ऐनको दफा १२ बमोजिम मुद्दा दायर गर्ने गरी सिफारिस गर्ने निर्णय गरेमा हदम्याद नजाने गरी सम्बन्धित निकायमा आयोगको निर्णय सहितको सिफारिस उच्च प्राथमिकताका साथ पठाउनु पर्नेछ ।

२६. **खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाः** देहायको अवस्थामा आयोगले उजूरी खारेजी गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ,

क) उजूरी गर्नुपर्ने आधार र प्रमाण बेगर परेको उजूरी,

ख) अदालतबाट कार्यान्वयन गर्न नसकिने प्रकृतिको उजूरी,

ग) छानविन गर्न नसकिने प्रकृतिको उजूरी,

घ) आयोगका कार्यक्षेत्र भित्र नपर्ने विषयका उजूरी,

ङ) पीडित पक्षलाई तीन पटक सम्म ताकेता गर्दा पनि कुनै चासो नदेखाएको उजूरी,

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

२७. आयोगको निर्णय

क) छानबिन कार्य सम्पन्न भएका सक्कल फाइलहरू निर्णय तथा सिफारिसको निमित्त अविलम्ब आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) कुनै उजूरीको सम्बन्धमा आयोगले जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा बञ्चित गरेको विषयमा निर्णय गर्नेछ

ग) आयोगले निर्णय गर्दा दोषीलाई न्यायको दायरामा ल्याउनको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्था विरुद्ध मुद्दा दायर गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

घ) आयोगका सबै निर्णयहरुमा बैठकमा उपस्थित सदस्यले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ङ) आयोगको निर्णय सम्बन्धित फाइलमा संलग्न गरी अभिलेख शाखामा राखिनेछ ।

च) आयोगको निर्णयको प्रतिलिपि आयोगको अधिकृतले प्रमाणित गरी उजूरीकर्ता, पीडक र निजहरूको कानून व्यवसायीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

छ) देहायको अवस्थामा आयोगको निर्णयअन्तिम हुनेछ ।

१) आयोगले गरेको सिफारिस कार्यान्वयन भएमा,

२) ऐनको दफा १४ बमोजिम आयोगले गराएको मेलमिलाप कार्यान्वयन भएमा,

३) आयोगलाई क्षेत्राधिकार नभएकोले कारवाहिको लागि उजूरी सम्बन्धित निकायमा पठाएमा,

४) आयोगले उजूरी तामेली /खारेज गरेमा,

५) आयोगको क्षेत्राधिकार बाहिरको उजूरी भएमा,

६) जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्नबाट बञ्चित गरेको नदेखिएमा,

२८. निर्णय गरी पठाउनु पर्ने

क) मुद्दा दायर गर्न सिफारिस गर्नेस्जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्नबाट बञ्चित गरेको ठहर भई मुद्दा चलाउनु पर्ने गरी आयोगबाट निर्णय भएमा त्यस्तो निर्णय हदम्याद भित्र मुद्दा दायर गर्न सम्बन्धित निकाय समक्ष आवश्यक कागजात समेत समावेश गरी पठाउनु पर्दछ ।

ख) पीडितलाई क्षतिपुर्तिको लागि सिफारिस गर्नेस्जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कुरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्नबाट बञ्चित

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

गरेको ठहर भई पिडितलाई आयोगबाट क्षतिपुर्तिका लागि सिफारिस गर्ने निर्णय भएमा सम्बन्धितलाई लेखीपठाउनु पर्दछ ।

ग) कारवाहीको लागि लेखी पठाउन सक्ने,जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत वा सामाजिक कूरितिबाट पीडित भएको वा दलितको हक प्रयोग गर्न नदिएको वा प्रयोग गर्नबाट वञ्चित गरेको वा सोको दुरुत्साहन गरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई दलित हक अधिकारका सक्बन्धमा आवश्यक सचेतना लगाएतका विषयमा आयोगले निर्णय गरी लेखि पठाउन सकिनेछ ।

घ) उजूरी माथि आयोगबाट भएको निर्णयमा सिफारिस वा तामेलीजे भएपनि सोको जानकारीउजूरवाला÷पीडितलाई पनि गराउनु पर्नेछ ।

ङ) आयोगबाट भएको महत्वपूर्ण निर्णय वा सिफारिस आवश्यकता अनुसार प्रेस विज्ञप्ति वा प्रेस नोट मार्फत पनि सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद७
विविध

२९. तोकिएको सदस्यः आयोगमा दर्ता भएका उजूरीको छानबिन तथा कारवाही प्रक्रियामा देखिएका समस्याहरूको समाधानको लागि सम्बन्धित अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिन, सुझाव एवम् सहयोग गर्न आयोगले कुनै सदस्यलाई तोक्नु पर्नेछ । छानबिनमा संलग्न अधिकृतले पनि यसरी तोकिएको सदस्यसँग सम्पर्कमा रहि काम गर्नु पर्नेछ ।

३१. फाइल व्यवस्थापनः

क) आयोगले उजूरीउपरको छानबिंन/कारबाही सम्बन्धी अभिलेख सफ्टवेयरमा तयार गरी राख्न सक्नेछ ।

ख) उजूरी फाइल भएपछि विषयगत नम्बर/वर्ष सिलसिलेवर रूपमा मिलाई उल्लेख गरी संकेत नम्बर दिई राख्नुपर्नेछ ।

ग) उजूरीसम्बन्धी फाइल सुरक्षित राख्ने तथा छानबीनको कारबाही सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित अधिकृतको हुनेछ ।

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

ङ) उजूरी फाइल लगायत सोसँग सम्बन्धित सूचनाको सुरक्षा र व्यवस्थापनको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । यसको लागि फाइल सुरक्षित राख्ने, कम्प्यूटरको सुरक्षा पासवर्ड राख्ने र सांकेतिक भाषाको प्रयोग गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

३२. अनुगमन गर्ने :

क) ऐनको दफा ३(झ) बमोजिम आयोगले आफुले गरेका सिफारिसहरुको कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्नेछ ।

ख) आफ्ना सिफारिस कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा आयोगले ऐनको दफा ७ बमोजिम सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्था सँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम अनुगमन गर्दा आयोगको निर्णय वा सिफारिस कार्यान्वयन गर्नुपर्ने निकाय वा पदाधिकारीबाट जानिजानी कार्यान्वयन नगरेको पाइएमा त्यस्तो निर्णय वा सिफारिस कार्यान्वयन गर्न माथिल्लो तालुक पदाधिकारी वा निकायमा कार्यान्वयनको लागि लेखी पठाउनेछ ।

३३. **पीडितलाई सहयोगः** आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले पीडित व्यक्तिको हितमा व्यक्तिगत र पेशागत रूपमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन सक्नेछन् । त्यस्तो सहयोगमा शारीरिक तथा मानसिक उपचार, परामर्श, कानूनी सहयोग तथा पेशागत सल्लाह आदि हुन सक्छ ।

३४. **उजूरीकर्ता/साक्षीउपर हुनसक्ने गैरकानूनी कारवाहीको रोकथामः** उजूरीकर्ता वा साक्षीको विरूद्धमा कसैले बदला लिने गरी कुनै काम गर्दैछ वा अवस्थालाई अझ जटिल बनाउँदैछ भन्ने विषयमा आयोग विश्वस्त भएमा उनीहरुको सुरक्षाको लागि आयोगले प्राथमिकताका साथ आवश्यक कारवाही चलाउनेछ ।

३६. **ऐन, नियम बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुनै विषय ऐन र ऐनको दफा २९ बमोजिम जारी नियमावलीको कुनै व्यवस्थासँग बाझिएमा ऐन र नियमको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

३७. **संशोधनः** आयोगले यो निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची –१

राष्ट्रिय दलित आयोग

उजूरी फाराम

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

१. पीडितको विवरण

(क) नामः ....

ख) बुवाको नाम : ....

(ग) आमाको नाम : ....

(घ) वतन:स्थायी ठेगाना : .... फोन/मोबाईल नम्बर : ....

.... अस्थायी ठेगानाः ....फोन/मोबाईल ....

ई–मेल : ....

(ङ) लिंगः पुरूष/महिला/अन्य (यदि अन्य हो भने खुलाउनुहोस्) ....

(च) वैवाहिक स्थितिःविवाहित/अविवाहित/सम्वन्ध विच्छेद भएको/एकल

(छ) राष्ट्रियताः .... (ज) उमेर : ..... वर्ष (झ) पेशा : ....

(ञ) जाति : ....

(ट) बोलीचालीको भाषा : .... (ठ) धर्म : .... (ड) शिक्षा :.................

(ढ) अपाङ्गताः छ छैन (यदि छ भने खुलाउनुहोस् ....)

(ण) कुनै संगठनको सदस्यताः (ऐच्छिक) ....

२. उजूरीकर्ताको विवरण

(क) नाम/संगठनः ....

(ख) पूरा ठेगानाः .... (ग) फोन/मोबाइल : .... (घ) ई–मेल ....

(ङ) पीडित सँगको नाता/सम्बन्धः................. (च) बोलीचालीको भाषा ....

३. आरोपित/ पीडकको विवरण :

(क) आरोपित पीडकको नाम : .... (ख) सम्पर्क ठेगाना : ....

(ग) संगठन/कार्यालयः .... (घ) पद/दर्जा .... (ङ) फोन/मोबाइ ....

(च) ई–मेल : .... (छ) यदि पीडकलाई चिन्नुहुन्न भने पीडकको पहिचानका चिन्ह तथा विवरणहरू (जस्तोः लुगा, हुलिया, हतियारको प्रकार आदि) खुलाउनुहोस् ।

....

४. उल्लङ्घनको विषयः ....

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

५. उजूरीको विस्तृत विवरण

(क) घटनाको मितिः .... समयः .....

(ख) घटना भएको स्थान ....

ग) कृपया के कसरी घटना घट्यो र सो घटनाले कस्तो असर पार्यो विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस् ।
(तपाईकोविवरण यसमा नअटाए पाना थप्न सक्नुहुनेछ) ।

....

....

....

....

....

(घ) के उक्त घटनाबाट तपाई विस्थापित हुनु भएको छ ? छ छैन

(ङ) के तपाईले उक्त घटनाको सम्बन्धमा कुनै निकाय÷संगठन जस्तैः अदालत, प्रहरी, स्थानीय न्यायिक समिति, शसस्त्र प्रहरी बल, अन्य आयोगहरू, गैर सरकारी संस्था आदिमा उजूरी गर्नुभएको छ ? छ छैन (यदि छ भने, कहाँ उजूरी गर्नुभएको छ र सो सम्बन्धमा के भईरहेको छ उल्लेख गर्नुहोला ।) ....

६. उजूरीसँग सम्बद्ध अन्य प्रमाणहरू (क) के यो घटनाका कुनै साक्षी छन् ? छन् छैनन् (कृपया एकभन्दा बढी साक्षी भएमा पाना थप्नुहोस् :

साक्षीको नामः..............................ठेगानाः........................फोन/मोबाइलः ....साक्षीले दिनसक्ने सम्भावित सूचनाः ....

(ख) उजूरीलाई सहयोग पुर्याउने लिखत वा दसी प्रमाणहरू:

१. ....

२..

३..

(ग) उजूरीसँगै राखिएका प्रमाणहरू:

१. ....

२. ....

३..

७. माग गरिएको उपचार (क) आयोगसँग कस्तो किसिमको उपचारको माग गर्नुहुन्छ ?

....

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

८. उजूरीकर्ताको हस्ताक्षर (मलाई थाहा भएसम्म यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक, साँचो हो ।

हस्ताक्षर : ....

नामः ....

मिति : ....

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

अनुसूची २

उजूरी दर्ता किताब

द. सं.	उजूरवालाको नाम, थर र ठेगाना	उजुरी दर्ता मिति	पीडितको नाम र ठेगाना/ सम्पर्क नं.	उल्लङ्घन तथा त्यसको दुरुत्साहनको संक्षिप्त विवरण	आरोपितको नाम ठेगाना सम्पर्क नं.	प्रारम्भिक आदेश भएको, खारेज भएको, तामेलीमा राखेको भए मिति र व्यहोरा	प्रारम्भिक जाँचबुझ, छानविन भएको भए सोको विवरण	अन्य कुनै छानविन अनुसन्धान भएको भए सोको विवरण	आयोगको अन्तिम ठहर/आदेश भएको भए सोको व्यहोरा र मिति	सम्बन्धित कर्मचारीको सही	कैफियत

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

अनुसूची – ३

छानबिन प्रतिवेदनको ढाँचा

राष्ट्रिय दलित आयोगमा

पेश गरेको

आयोगको लागो

.... सम्बन्धी छानबिन प्रतिवेदन

प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता

....

छानबिन नम्बर : NDC........F.Y. ....

छानबिन गरिएको जिल्ला :

छानबिनको क्रममा भ्रमण गरेका पालिकाहरु :

छानबिन अवधि : मिति .... देखि .... गते सम्म

छानबिन समिति/टोलीको नाम :

दशी प्रमाणहरु

प्रतिवेदन तयारी मितिः

प्रतिवेदन लेखन :

प्रतिवेदन विषय–सूची

१. सारांश (प्रतिवेदन आठ पृष्ठ भन्दा लामो भएमा मात्र)

२. पृष्ठभूमी

३. कार्यदिश

४. उद्देश्यहरू

५. छानबिन विधि र क्रियाकलाप

६. सीमा

७. अनुगमनबाट प्राप्त तथ्यहरु

राष्ट्रिय दलित आयोग
२०७५

८. विश्लेषण र निष्कर्ष ....

९. सुझाव तथा सिफारिस ....

१०. आयोगको टोलीले सामना गर्नु परेको कठिनाईः

अनुसूचिहरूः

आवश्यक परेको खण्डमा शव्दकोषः