



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरवार
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति: कार्यविधि
दर्ता नं: ६९१०८२
दर्ता मिति: २०८२।११।२६

मानव अधिकार अभिलेख केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०८०

आयोगबाट निर्णय मिति: २०८०।०९।२९

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले आफ्नो स्थापना कालदेखि सम्पादन गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेखीकरण गरी आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा अवलोकन, भ्रमण कार्यलाई व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८ को दफा ३२ (२) बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "मानव अधिकार अभिलेख केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "आयोग" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको "मानव अधिकार अभिलेख केन्द्र संचालन कार्यविधि २०८०" सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको केन्द्रीय, कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले मानव अधिकार अभिलेख केन्द्रको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको नं. ४ बमोजिम गठित अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापक समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "नियमावली" भन्नाले आयोगको ऐनको दफा ३२ अन्तर्गत बनेको नियमावलीहरू सम्झनु पर्दछ।

(छ) "अभिलेख केन्द्र" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको मानव अधिकार अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

३. मानव अधिकार अभिलेख केन्द्रको स्थापना र सो केन्द्रमा रहने सामग्रीहरू :

(क) आयोगले एक मानव अधिकार अभिलेख केन्द्र स्थापना गर्नेछ। सो केन्द्रमा देहाय बमोजिमको सामग्रीहरू रहने छन्:

(१) अभिलेख केन्द्रमा आयोगबाट प्रकाशित वार्षिक प्रतिवेदन, विषयगत र आवधिक प्रतिवेदन, आयोगबाट भएका सिफारिसहरू, अनुगमन प्रतिवेदन, श्रव्य दृश्य तथा छाँयाचित्र सामग्रीहरू, भौतिक प्रमाण सम्बन्धी अभिलेख, मानव अधिकार सम्बन्धी स्वदेशी तथा विदेशी पुस्तक, जर्नलहरू, प्रतिवेदनहरू, मानव अधिकारका विषयहरूसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्रीहरू, अदालत लगायत सरोकारवाला अन्य निकायहरूका प्रकाशनहरू,

(२) अभिलेख केन्द्रमा आयोगको स्थापनाकाल देखिको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि सहित मानव अधिकार संरक्षण सम्बर्धन तथा प्रवर्धनको क्षेत्रमा सम्पन्न गतिविधि झल्काउने वा सूचनामूलक श्रव्य दृश्य, लिखत रहनेछन्।

(३) प्राप्त स्रोत सामग्रीहरूको अभिलेखिकरण घटना मिति वा ऐतिहासिक सान्दर्भिकता र समयानुकूल अभिलेख केन्द्रलाई प्रविधिमैत्री, साजसज्जा, नमूना डिजाईन थप गरी सहज र सरल रूपमा पहुँच हुनेगरी अभिलेख केन्द्र सबैको जानकारीमूलक आकर्षक थलोको रूपमा विस्तार गरिनेछ ।

४. व्यवस्थापन समिति:

(क) अभिलेख केन्द्र व्यवस्थितरूपमा संचालन गर्न निम्नलिखित ५ सदस्यीय एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(१) प्रवर्धन हेर्ने माननीय सदस्य- संयोजक

(२) सचिव, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग - सदस्य

(३) प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत- सदस्य

(४) संचार, सूचना प्रविधि, प्रतिवेदन, अनुसन्धान र प्रकाशन महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको - सदस्य

(५) प्रवर्धन महाशाखाको प्रमुख - सदस्य-सचिव

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) मानव अधिकार अभिलेख केन्द्रको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(ख) कुनै सामग्री उपलब्ध गराउन, आयोगको बारेमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने व्यक्ति, संस्थालाई लिखित वा मौखिकरूपमा अनुरोध गर्ने ।

(ग) कुनै पनि स्रोतबाट आयोगमा प्राप्त सामग्रीहरूको आवश्यक जाँचबुझ गरि सान्दर्भिक देखिए त्यस्ता सामग्री उपलब्ध गराउनेको नाम समेत जनाई अभिलेखालयमा राख्ने ।

(घ) स्रोत सामग्रीहरू भ्रामक, गलत सन्देश प्रवाह गर्ने वा कसैको वैयक्तिक मर्यादामा आँच आउने वा वैयक्तिक गोपनीयता भंग हुने प्रकृतिको भए त्यस्ता सामग्री हटाउने ।

(ङ) समय समयमा अभिलेख केन्द्रको सामग्री पुनरावलोकन गर्ने र असान्दर्भिक देखिएका सामग्री हटाउने ।

(च) अभिलेख केन्द्र अवलोकन, अध्ययन, अनुसन्धान गर्न मानव अधिकारको संरक्षण संवर्धन र प्रवर्धनका विषयमा जानकारी लिन चाहने व्यक्ति संघ-संस्था लगायत सबैको समान पहुँचको व्यवस्था गर्ने ।

(छ) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्नेछ तर विशेष परिस्थिती आईपरेमा जुनसुकै बखत पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ज) अभिलेख केन्द्रमा भ्रमण तथा अलोकन, अध्ययन गर्नेहरूको मासिकरूपमा लगत तथा खण्डीकृत तथ्यांक राख्ने र प्राप्त सुझावलाई अध्ययन गरी सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा आवश्यक सुधार गर्ने ।

(झ) बैठकको छलफलका विषय सहितको सूचना सदस्य सचिवले २ दिन अगावै दिनुपर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नुपरेमा संयोजकले बैठक बोलाउने छ । आकस्मिक बैठक बस्नुपर्ने अवस्थामा कारणवश संयोजक उपस्थित हुन नसकिने भएमा सचिवको अध्यक्षतामा बैठक बस्न सक्नेछ र समितिले आफ्नो प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) अतिविशिष्ट तथा विशिष्ट व्यक्ति केन्द्र भ्रमणमा आउदा चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत लाग्ने खर्च, अभिलेख केन्द्रको मर्मत तथा थप बिस्तारको लागी समितिले आवश्यक कार्ययोजना सहितको बार्षिक कार्यक्रम र बजेटको प्रस्ताव गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।

(६) मानव अधिकार अभिलेख केन्द्र अवलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) कार्यालय समयमा अभिलेख केन्द्र खुल्ला रहने छ ।

(ख) अभिलेख केन्द्रमा भ्रमण गर्न आयोगको कार्यालयमा सम्पर्क गरी जो कसैले पनि अवलोकन गर्न सक्नेछ ।

(ग) अभिलेख केन्द्रमा रहेका सामाग्रीहरुको पूर्वस्विकृति लिएर जो कसैले पनि प्रतिलिपि तथा प्रकाशनहरुको तस्विर लिन सक्नेछ ।

(घ) मानव अधिकार सम्बन्धी अध्यता तथा अनुसन्धानकर्ताले अभिलेख केन्द्रमा उपलब्ध सामाग्रीको स्रोत खुलाई उपयोग गर्न सक्नेछ ।

(ङ) अभिलेख केन्द्रमा उपलब्ध सामाग्रीहरु जथाभावी छुने विगाने नष्ट गर्न पाइने छैन । यदि नष्ट भएमा नष्ट भएको सामाग्रीको मूल्यांकन गरी आयोगले सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(च) अभिलेख केन्द्रमा अवलोकन र सुभाब पुस्तिका छुट्टाछुट्टै रहने छ । अवलोकन पश्चात अवलोकनकर्ताहरुले सुभाब पुस्तिकामा आफ्नो विचार तथा सुभाब लिपिवद्ध गर्न सक्नेछन् ।

(छ) अभिलेख केन्द्रमा अवलोकन र भ्रमणमा आउने अतिविशिष्ट र विशिष्ट व्यक्तिहरुको लागी विशेष रंग र प्रकारको छुट्टै सुभाब पुस्तिका राख्न सकिने छ ।

(ज) अभिलेख केन्द्रको अध्ययन तथा अवलोकन गर्न कुनै दस्तुर वा शुल्क लाग्ने छैन ।

(झ) अभिलेख केन्द्रको दैनिक रेखदेख र संचालन आयोगको प्रबर्धन महाशाखाले गर्नेछ । सो कार्यका लागि कम्तिमा सहायक प्रथम स्तरको एकजना कर्मचारी सहित आवश्यक कर्मचारी खटाईनेछ ।

(७) गुनासो र सुभाब व्यवस्थापन:

(क) समितिले अभिलेख केन्द्रमा गुनासो तथा सुभाब पेटिकाको व्यवस्था गर्नेछ । उपलब्ध गराइएको श्रोत सामाग्री वा अभिलेखीकृत श्रोत सामाग्री अभिलेख केन्द्र संचालन सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा सुभाब पेटिकामा राख्न सकिने छ ।

(ख) समितिबाट प्राप्त गुनासो र सुभाब उपर आवश्यक छानविन गरी निर्णय गरिनेछ ।

(८) विविध:

(क) अभिलेख केन्द्रमा खटिएका कर्मचारीले अनुशासित भई अवलोकनकर्ता समक्ष सहयोगीको रुपमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ ।

(ख) आयोगले, अभिलेख केन्द्रको स्तर अभिवृद्धि तथा क्षमता विकासको लागी नेपाल सरकार र अन्य दातृ संस्थाहरुसँग समितिको कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव बमोजिम सम्भौता गर्न सक्नेछ ।

(९). बाधा अडकाउ:

यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा वा व्याख्याको विषयमा कुनै विवाद भएमा आयोगले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।