



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : नियमावली
दर्ता नं: १२/०८२
दर्ता मिति: २०८२/११/२७

राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको बैठक सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०५७

निर्णय मिति: २०५७/०५/१४/०४

संशोधन मिति: २०६०/१२/१८

मानव अधिकार आयोगको ऐन, २०५३ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमको नाम "राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको बैठक सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०५३" रहेको छ ।

(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा,

(क) "ऐन" भन्नाले मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३ सम्झनु पर्दछ ।

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

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगका सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "बैठक" भन्नाले राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्दछ ।

३. आयोगको बैठक: (१) आयोगको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको पहिलो र तेस्रो मंगलबार गरी महिनामा सामान्यतया दुई पटक बस्नेछ ।

(२) आयोगमा दर्ता हुन आएका उजूरी उपर छानविन एवं कारवाहीको लागि आयोगको विशेष बैठक प्रत्येक महिनाको पहिलो र तेस्रो मंगलबार बाहेक अरु मंगलबारका दिन बस्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको नियमित वा विशेष बैठक हुने दिन सार्वजनिक बिदा परेमा बिदाको भोली पल्ट सो बैठक बस्नेछ ।

(४) यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कुनै विषयमा तत्काल आयोगको बैठक बसी आयोगमा छलफल गराई निर्णय लिन आवश्यक छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा निजले जुनसुकै समयमा आयोग आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।

(५) कुनै सदस्यलाई आयोगले गर्नु पर्ने कार्य सम्बन्धी कुनै विषयमा तत्काल आयोगको बैठक बसी छलफल गर्नु आवश्यक छ भन्ने लागेमा निजले आयोगको आकस्मिक बैठक बोलाउन छलफल गर्नु पर्ने विषय समेत खोली अध्यक्षसँग अनुरोध गर्न सक्नेछन् । त्यसरी अनुरोध भई आएमा अध्यक्षले बैठक बोलाउनु पर्ने विषयको गम्भिरताको विचार गरी आयोगको आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्नेछन् ।

४. बैठक सम्बन्धी सूचना: आयोगको नियमित वा विशेष बैठक बस्नु कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सचिवले अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई बैठकमा पेश हुने विषय सूचि सहितको लिखित सूचना दिनेछ । तर आकस्मिक बैठकको हकमा भने यो नियम लागू हुने छैन ।

५. बैठकमा पेश हुने विषय: (१) बैठकका लागि पूर्व निर्धारित विषय छलफलका लागि सचिवले बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) बैठकमा पूर्व निर्धारित विषय बाहेक अन्य कुनै विषयमा छलफल गर्नु आवश्यक छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा त्यस्तो विषय अध्यक्षले छलफलका लागि बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) आयोगको बैठकमा कुनै विषय पेश गर्न उपयुक्त हुने लागेमा सदस्यले अध्यक्षको सहमति लिई छलफलका लागि बैठक समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) आयोगको नियमित बैठकमा आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयको समिक्षा गरिनेछ ।

६. गण पूरक संख्या : (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम आयोगको बैठकमा अध्यक्ष र सदस्य मध्ये तीन जनाको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) नियमित वा विशेष बैठकका लागि तोकिएको दिन गणपूरक संख्या नपुगी बैठक हुन नसकेमा अध्यक्षले उक्त बैठक अर्को कुनै दिन बस्ने गरी मिति र समय तोकरी सदस्यहरूलाई जानकारी दिन सचिवलाई आदेश दिनेछ ।

७. आयोगको निर्णय * १: (१) अध्यक्ष तथा सदस्यलाई बैठकमा पेश गरिएको विषयमा आफ्नो राय व्यक्त गर्ने र आफ्नो राय लेख्ने अधिकार हुनेछ ।

(२) बैठकमा छलफलको लागि राखिएका विषयहरूमा आफ्नो छुट्टै राय भएको खण्डमा त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो राय बैठकमा स्पष्टसँग राख्नु पर्छ । त्यसरी राखिएको रायमा अन्य सदस्य सहमत नभएको अवस्थामा मात्र आफ्नो छुट्टै राय लेख्न सकिने छ ।

(३) बैठकमा पेश नभएका विषयहरूमा नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिमको कार्यविधि नपुऱ्याई छलफल गर्न पाईने छैन ।

(४) उपनियम २ बमोजिम सर्व सम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको मत भिन्नता भएमा बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ ।

(५) बैठकमा मत बराबर भै उपनियम ४ बमोजिम बहुमत कायम हुन नसकेमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) आयोगको निर्णय एउटा छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा सचिव वा तोकिएको व्यक्तिले लेख्ने छ र त्यसमा उपस्थित अध्यक्ष तथा सबै सदस्यले दस्तखत गर्नु पर्ने छ ।

(७) आयोगको निर्णय पुस्तिकामा छलफलमा उठेका विषयवस्तु वाहेक अन्य कुराहरू आफ्नो धारणा वा छुट्टै रायको रूपमा कुनै कुरा लेख्न पाईने छैन ।

(८) बैठकको विषयमा छलफलमा भाग नलिई वा आफ्नो छुट्टै राय छलफलमा नराख्ने सदस्य वा अध्यक्ष बैठकमा बहुमत कायम भएको विषयमा सहमत भएको मानिने छ र बैठकको समाप्ति पछि आफ्नो छुट्टै राय लेख्न पाउने छैन ।

¹* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(९) बैठकमा छलफलबाट बहुमत भएको निर्णय सचिव वा तोकिएको व्यक्तिले निर्णय पुस्तिकामा लेखे छ र कुनै सदस्य वा अध्यक्षको माथि उल्लेख गरे अनुसार छुट्टै रायभएमा बैठक कोठामा नै आफ्नो राय लेख्नु पर्ने छ ।

(१०) आयोगको निर्णय पुस्तिका कुनै पनि प्रयोजनको लागि सदस्य वा अध्यक्षले आफ्नो साथ राख पाउने छैन ।

(११) आयोगको निर्णय पुस्तिका गोप्य रहने छ । आयोगको निर्णय कुनै प्रयोजनको लागि प्रतिलिपि आवश्यक भएमा निर्णयलाई टाइप वा हस्तलिपिबाट प्रतिलिपि गर्न सकिनेछ ।

८. आयोगको सचिवको कार्य ः (१) आयोगको निर्णयको अभिलेख सचिवले राख्नेछ ।

(२) सचिवको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीले सचिवको कार्य गर्नेछ ।

(३) आयोगको सचिव वा निजको अनुपस्थितिमा तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले अध्यक्षको

निर्देशन बमोजिम बमोजिम बैठक सम्बन्धी आवश्यक पत्राचार गर्ने, बैठकमा सम्बन्धित

लिखत पेश गर्ने, बैठकबाट भएको निर्णय अध्यक्षको आदेशानुसार निर्णय पुस्तिकामा लेख्ने,

निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोगको सचिव वा निजको अनुपस्थितिमा तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले आयोगको

निर्णय प्रमाणित गरी अध्यक्ष तथा सदस्यलाई निर्णयको प्रतिलिपि दिनेछ ।

९. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि: आयोगको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।