भाग ३

थारु आयोगको

सूचना

थारु आयोग नियमावली, २०७८

थारु आयोग ऐन, २०७४ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी थारु आयोगले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

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

(२) यो नियमावली नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले थारु आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "सचिव" भन्नाले ऐनको दफा १३ को उपदफा (१०) बमोजिमको आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ।

३. **आयोगको कार्य सम्पादनः** (१) आयोगले ऐन बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा देहाय बमोजिमका काम गर्न सक्नेछः-

(क) थारु समुदायको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक तथा सामुदायिक उत्थानका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा गराउन,

(ख) थारु समुदायको हक, हित, संरक्षण, संवर्द्धन तथा सशक्तीकरणको लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा गराउन,

(ग) आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा गराउन,

(घ) थारु समुदायको हक हित संरक्षण र संवर्द्धन गर्दा समुदायको परम्परा, संस्कृतिको संरक्षण तथा तिनको समयोचित विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्न,

(ङ) थारु समुदायसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका विभेद अन्त्य गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

(च) थारु समुदाय भित्र रहेका कुरीति र कुप्रथाको अन्त्यका लागि चेतनामूलक

कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न वा गराउन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगले कार्यसम्पादन गर्दा सामाजिक सद्भाव खलबलिने गरी कुनै कार्य गर्ने वा गराउने छैन ।

(३) आयोगले अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकायसँगको समन्वय र सहकार्यमा कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दा नेपाल सरकारको सहमति तथा समन्वयमा गर्नेछ ।

४. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) अध्यक्षको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आयोगको प्रशासकीय काम कारबाही सञ्चालन गर्नु सचिवको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने

(ख) आयोगको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ग) आयोगमा प्राप्त हुन आएका उजुरी, निवेदन र प्रतिवेदन दर्ता गर्ने वा गराउने,

(घ) आयोगमा छलफलका लागि पेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तयार गरी पेश गर्ने वा गराउने,

(ङ) आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी तोक्ने,

(च) आयोगका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गराउने,

(छ) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अन्वेषण, अनुसन्धान गर्ने वा गराउने,

(ज) थारु समुदायको हक हितका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, नागरिक समाज र सम्बद्ध अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने वा गराउने,

(झ) आयोगको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित विषयमा तालिम, गोष्ठी वा यस्तै प्रकृतिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गराउने,

(ञ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न

लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने वा गराउने,

(ट) आयोगको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने वा गराउने,

(ठ) प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने,

(ड) आयोगको वार्षिक कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,

(ढ) स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन साथै प्रगति समीक्षा गर्ने वा गराउने,

(ण) आयोगको काम कारबाहीलाई नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना र सुझाव सङ्कलन गर्ने वा गराउने,

(त) आयोगले तोकेका अन्य काम कारबाही गर्ने वा गराउने ।

(३) सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आफैले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको बाहेक अन्य अधिकार आयोगको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५. **उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ७ को खण्ड (ङ) बमोजिम कसैले आयोगमा उजुरी दिँदा आफै उपस्थित भई वा अन्य कुनै माध्यमबाट उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगमा प्राप्त हुने उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आफैं उपस्थित भई उजुरी दिएकोमा सो उजुरी दर्ता गरेको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अन्य कुनै माध्यमबाट आयोगमा प्राप्त उजुरी दर्ता भएको जानकारी सोही माध्यमबाट सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम आयोगमा प्राप्त हुन आएका उजुरीमा कुनै व्यक्तिले सक्कल प्रमाण प्रस्तुत गरेमा उक्त प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि राखी सक्कल प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त उजुरीको विषयमा छानबिन तथा तहकिकातको लागि आयोगले सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउनेछ ।

(७) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रथम दृष्टिमा नै भ्रमपूर्ण, झुठ्ठा, काल्पनिक वा निरर्थक देखिएको उजुरी आयोगले तामेलीमा राख्नेछ ।

६. **कागजातको नक्कल सम्बन्धीः** (१) आयोगमा उपलब्ध हुने कागजातको नक्कल लिन चाहने सरोकारवालाले प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुऱ्याई नक्कल माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको कागजातको नक्कल दिन सकिने भएमा सचिवले वा निजले तोकेको कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिमको रीत पुऱ्याई सोको नक्कल दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगले गोप्य राख्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएको निर्णय एवं कागजातको नक्कल दिन सकिने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको कागजातको नक्कल दिन नसकिने भएमा सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीले निर्णय गरी सोको जानकारी त्यसरी नक्कल माग गर्ने व्यक्तिलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

७. **नवीनतम प्रविधि वा साधनको प्रयोग गर्न सक्नेः** आयोगले आफ्नो कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार नवीनतम प्रविधि वा साधनको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो कुनै प्रविधि वा साधनको प्रयोग गर्न कुनै निकायको अनुमति लिनु पर्ने भएमा सो प्रयोग गर्नु अगावै अनुमति लिनु पर्नेछ ।

८. **वृत्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगले आयोगमा कार्यरत कर्मचारीलाई वृत्ति विकासमा मद्दत पुग्ने किसिमको

स्वदेश तथा विदेशमा तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, भ्रमण समेतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन, भ्रमण र तालिममा खटाउँदा सामान्यतया एक पटक पनि अवसर प्राप्त नगरेका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

९. **सार्वजनिक गर्न सक्नेः** आयोगले आफूले सम्पादन गरेका काम कारबाही सम्बन्धी जानकारी आयोगको प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, वेबसाइट वा अन्य माध्यम मार्फत समय समयमा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

१०. **कार्यतालिका बनाउन सक्नेः** आयोगले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न आन्तरिक रुपमा कार्यतालिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
कृष्णकान्त उपाध्याय
सचिव ।