

भाग ३ थारु आयोगको सूचना

थारु आयोग नियमावली, २०७८

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “थारु आयोग नियमावली, २०७८” रहेको छ ।

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

२. परिभाषा: 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 सम्पादन: (१) आयोगले ऐन बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा देहाय बमोजिमका काम गर्न सक्नेछ:-

- (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

कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने वा
गराउने।

(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 अधिकार:** (१) अध्यक्षको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आयोगको प्रशासकीय काम कारवाही सञ्चालन गर्नु सचिवको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।

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

(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 फछ्यौट 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 रूपमा 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 व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ७ को खण्ड (ड) बमोजिम कसैले आयोगमा उजुरी दिँदा आफैं 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 उपलब्ध 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 सम्बन्धी:** (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 सक्ने:** 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 व्यवस्था:** (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 सक्ने:** 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 सक्ने:** आयोगले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र नियमित गर्न आन्तरिक रूपमा कार्यतालिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
कृष्णकान्त उपाध्याय
सचिव ।