

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०७९ कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु



मधेशी आयोग

ज्वागल, ललितपुर

सम्पर्क नं. : ०१५२६११८५, इमेल : madheshicommission@gmail.com

हटलाईन नं. ११४८

२०७९ चैत्र



विषय सूची

शिर्षक	पेज नं.
१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति	३
२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:	३
३. आयोगमा रहने कर्मचारी र कार्यविवरण	
(क) आयोगका पदाधिकारीहरू	५
(ख) कर्मचारी संख्या	५
(ग) आयोगमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	६
(घ) कार्यविवरण	७
४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा	९
५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	११
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि	११
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	११
८. प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारी सम्बन्धी विवरण	११
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	११
१०. सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	११
११. ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूची	१२
१२. पदाधिकारीहरूज्यूहरूद्वारा अनुगमन, सार्वजनिक सुनुवाई तथा प्रतिवेदनहरू	१२
१३. आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोबारसम्बन्धी विवरण	१३
१४. सूचना मागको विवरण	१६
१५. आयोगको सम्पर्क विवरण	१६

(Handwritten Signature)

मधेशी
जवागल,

१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति

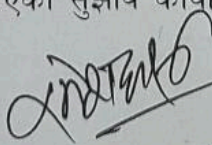
मधेशी समुदायको इतिहास र संस्कृतिको पहिचान हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा मधेशी समुदायको सशक्तिकरण गर्नको लागि मधेशी आयोगको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न नेपालको संविधानको धारा २६२ मा व्यवस्था भए बमोजिम मधेशी आयोगको स्थापना गरिएको हो । आयोगमा अध्यक्ष र अन्य चार जनासम्म सदस्य रहने व्यवस्था छ । सम्माननीय राष्ट्रपतिले संवैधानिक परिषदको सिफारिसमा मधेशी आयोगका अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति हुने व्यवस्था रहेको छ । मधेशी आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले छ वर्षको हुने व्यवस्था छ ।

आयोगको कार्यालय ज्वागल, ललितपुरमा रहेको छ भने आवश्यकता अनुसारप्रदेश तहमा समेत कार्यालय स्थापना गर्न सक्नेछ ।

२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मधेशी आयोग ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ७ अनुसार मधेशी आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (क) मधेशी समुदायको समग्र स्थितिको अध्ययन गरी तत्सम्बन्धमा गर्नु पर्ने नीतिगत, कानूनी र संस्थागत सुधारका विषयमा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा त्यस्तो समुदायको सशक्तीकरणका लागि राष्ट्रिय नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा त्यस्तो समुदायको सशक्तीकरणको सम्बन्धमा भएका व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न चाल्नु पर्ने कदमका सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,
- (घ) मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा त्यस्तो समुदायको सशक्तीकरणको सम्बन्धमा भइरहेका कानूनी, नीतिगत तथा संस्थागत व्यवस्थामा गर्नु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,
- (ङ) मधेशी समुदायसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) आयोगले गरेका सिफारिस वा दिएका सुझाव कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,





मधेशी आयोग
ज्वागल, ललितपुर

- (छ) मधेशी समुदायभिन्न आर्थिक वा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका व्यक्तिको विकास र सशक्तीकरणका लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज) मधेशी समुदायभिन्नका विभिन्न भाषा, लिपि, संस्कृति, इतिहास, परम्परा, साहित्य, कलाको अध्ययन अनुसन्धान गरी त्यस्तो भाषा, लिपि, संस्कृति, इतिहास, परम्परा, साहित्य, कलाको संरक्षण र विकासको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- (झ) मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा त्यस्तो समुदायको सशक्तीकरणको लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ञ) मधेशी समुदायमा विद्यमान कुरीति, अन्धविश्वास तथा सबै प्रकारको शोषणको अन्त्य गर्न र मधेशी समुदायको सशक्तीकरणको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- (ट) मधेशी समुदायको सम्बन्धमा नेपाल पक्ष भएको अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी नेपाल सरकारलाई कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने वा सुझाव दिने ।
- (ठ) मधेशी समुदायको अधिकार उल्लङ्घन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका विरुद्ध उजुरी सङ्कलन गरी सो उपर छानबिन तथा तहकिकात गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- (ड) मधेशी समुदायको पहिचानका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन र अनुसन्धान गरी थर सूचीकृत गर्न नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने ।
- (ढ) मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण, सम्बर्द्धन र सशक्तीकरणका लागि नेपाल सरकार र अन्य सङ्घ संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने चेतनामूलक कार्यक्रमहरूको समीक्षा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ण) आयोगका अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारीको लागि आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,
- (त) आयोगको वार्षिक योजना र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

Joseph Paul



मधेशी आ
ज्वागल, ललितपुर

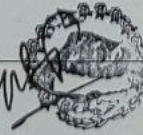
३. आयोगमा रहेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू

(क) आयोगका पदाधिकारीहरू

सि. नं.	नाम	पद	मोबाइल	इमेल
१	मा. डा. विजय कुमार दत्त	अध्यक्ष	९८५१२३९४५८	drvijaydutta@hotmail.com
२	मा.श्री जिवछ साह	सदस्य	९८५२८३३३४४	sirahajiwachh@gmail.com
३	मा. श्री रेणु देवी साह	सदस्य	९८४२८२०३२७	renusah32@gmail.com
४	मा. श्री विजय कुमार गुप्ता	सदस्य	९८४८०२४३५३	vijayagupta.mscommission@gmail.com
५	मा. श्री आभा कुमारी सिंह	सदस्य	९८५२८२०७७९	abhasetu@yahoo.com

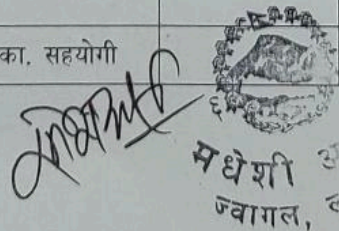
(ख) कर्मचारी संख्या

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह/ उपसमूह	स्थायी दरबन्दी	अस्थायी दरबन्दी (करार)	हाल कार्यरत	कैफियत
१	सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१		१	
२	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१		१	
३	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२		३	
४	नायव सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	२		२	
५	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१		१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	विविध		१		१	
७	निजी सहायक	रा.प. अनं. प्रथम सरह			-	५	५	करार
७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन			२	५	७	करार
८	कार्यालय सहयोगी (स्वीपर १ समेत)	श्रेणी विहिन			३	३	६	करार
जम्मा					१३	१३	२७	


 मधेशी आयोग
 जवागल, ललितपुर

(ग) आयोगमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा	समूह/उपसमूह	सम्पर्क नं.	
१	रुद्र प्रसाद लामिछाने	सचिव	नेपाल प्रशासन	रा.प.प्रथम	९८५१२३९४५९	
२	सविता डंगोल	उपसचिव	नेपाल प्रशासन	रा.प. द्वितीय	९८४१२९८४७५	
३	रमेश कुमार दास	शाखा अधिकृत		रा.प. तृतीय	९८५११७९९३६	
४	बिन्दु देवी शर्मा			९८५७६३३४३३		
५	लोकेन्द्र बहादुर ज्ञवाली			९८५१११३९९९		
६	गोपाल प्रसाद घिमिरे	लेखापाल		नेपालप्रशासन/ लेखा	रा.प.अनं. प्रथम	
७	सुन्दर प्रसाद निरौला	ना.सु.	नेपालप्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४२५६०३५८	
८	अमित कुमार साह	क.अ.	विविध	रा.प.अनं. प्रथम	९८४११५३३७३	
९	खगेन्द्र नेपाली	ना.सु.	नेपालप्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४७१८४१५३	
१०	दिपेन्द्र कुमार कर्ण	मा. अध्यक्षज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	९८५११३०१०६	करार सेवा
११	नरेन्द्र कुमार साह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	९८४३७४३८१३	करार सेवा
१२	अमन कुमार साह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह		करार सेवा
१३	विज्ञान कुमार यादव	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह		करार सेवा
१४	राजहंश सिंह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह		करार सेवा
१५	ईश्वर प्रसाद गुनी	ह.स. चालक			९८४११२६७४४	करार सेवा
१६	भुवल भण्डारी	ह.स. चालक			९८४१९६७५९८	करार सेवा
१७	कुमार गोतामे क्षेत्री	ह.स. चालक				करार सेवा
१८	तिलक बहादुर तामाङ	ह.स. चालक			९८४१५०६६३३	करार सेवा
१९	कमल श्रेष्ठ	ह.स. चालक				करार सेवा
२०	डम्बर बहादुर विश्वकर्मा	ह.स. चालक				करार सेवा
२१	माइला तामाङ	ह.स. चालक				करार सेवा
२२	सिता थापा	का. सहयोगी			९८४४९३९४४५	करार सेवा
२३	माया पोडे पुजारी	का. सहयोगी			०१-५१३७३३०	करार सेवा
२४	गिरिजेश कोइरी	का. सहयोगी			९८६७२११८७८	करार सेवा
२५	शारदा अधिकारी	का. सहयोगी			९८६१८१८७०१	करार सेवा
२६	कमल नारायण लाभ कर्ण	का. सहयोगी			९८४४४५१५२५	करार सेवा
२७	गजेन्द्र श्रेष्ठ	का. सहयोगी				करार सेवा



 मधेशी आयोग
 जवागल, ललितपुर

(ग) कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१.१ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- आयोगमा कर्मचारी दरवन्दी, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, काज, विदा, तलव, भत्ता, पेन्सन, उपदान, र अन्य सुविधा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आयोगबाट गरिने प्रशासकीय काम कारवाही, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आयोगका प्रशासकीय समस्याहरूको समाधानको उपाय पत्ता लगाई निराकरण गर्ने ।
- आयोगका कर्मचारीहरूको कार्य क्षमतामा अभिवृद्धि ल्याउन स्वदेशी तथा विदेशी तालीमको प्रवन्ध गर्ने र भाग लिन पठाउने । वैदेशिक मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

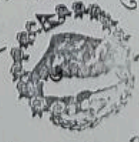
१.२ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- आयोगको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई मासिक तलव भत्ता खुवाउने ।
- खरिद आदेश अनुसार खरिद भएका सामानहरूको भुक्तानी दिने ।
- स्वीकृत बजेट भित्र रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- देखिएका वेरुजु फछ्यौट गर्ने ।

१.३ जिन्सी तथा आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- विनियोजित रकमबाट जिन्सी सामानको खरिद गरी आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- तोकिएको ढाँचामा जिन्सी सामानको अभिलेख राखी समय समयमा निरीक्षण परीक्षण गराउने ।
- आयोगमा गरिने सम्झौता, बैठक आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- अनावश्यक भएका र पुराना सामानहरू लिलाम गरी आवश्यक सामानको प्रवन्ध गर्ने ।
- कार्यालय भवन र सो क्षेत्रको सरसफाई, मर्मत, सम्भार, धारा, वत्ती, टेलिफोन र अन्य उपकरणहरूको प्रवन्ध र सम्भार गर्ने ।
- आयोगको मूल दर्ता चलानी जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी साधनहरूको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण तथा नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य ।

Handwritten signature



मधेशी
जवागल,

- मन्त्रालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य ।
- गुनासो व्यवस्थापनको कार्य ।
- का.स.मू सम्बन्धी कार्य ।

१.४ कानून सम्बन्धी कार्य

- कानून निर्माण/ परिमार्जन सम्बन्धि कार्य ।
- अल्पसंख्यक तथा सीमान्तीकृत समुदाय सम्बन्धी कानूनमा समयानुकूल परिमार्जनका लागि सिफारिस गर्न अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- उजुरी छानविन सम्बन्धी कार्य ।
- कानूनी राय दिने कार्य ।
- आयोगको जिम्मेवारी अनुसारका कामको सिलसिलामा कानून तर्जुमा, सूचना प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन, सिफारिसहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न अदालतहरुमा परेका रिट र पुनरावेदनसँग सम्बन्धित कार्य ।
- निर्णय तथा परिपत्र संग्रह तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

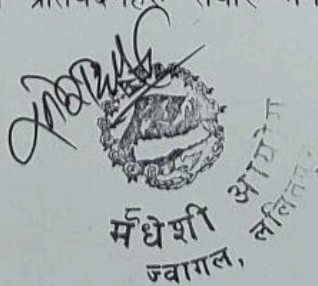
१.५ अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गरी आयोगमा पेश गर्ने

- मधेशी समुदायसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- आयोगले गरेका सिफारिस वा दिएका सुझाव कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- मधेशी समुदायको सम्बन्धमा नेपाल पक्ष भएको अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी नेपाल सरकारलाई कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने वा सुझाव दिने,
- मधेशी समुदायको अधिकार उल्लङ्घन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका विरुद्ध उजुरी सङ्कलन गरी सो उपर छानविन तथा तहकिकात गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

१.६ आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तथा अन्य शाखालाई नतोकिएका कार्यहरु

२. अधिकार प्रवर्द्धन तथा सशक्तीकरण शाखा

- १) नीतिगत कानूनी र संस्थागत सुधारको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- २) समुदायको सशक्तीकरणका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग पुर्याउने ।
- ३) नेपाल सरकारबाट मधेशी समुदायको सशक्तीकरणका लागि भएका व्यवस्थाहरुको अध्ययन/अनुसन्धान गरी प्रतिवेदनहरु तयार गर्न सहयोग, सहकार्य र समन्वयमा टेवा पुर्याउने ।



 मधेशी आयोग


 ज्वागल, ललितपुर

- ४) सरकारको सम्बन्धित नीति कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्न आयोगको स्वीकृति कार्ययोजना अनुसार काम गर्ने ।
- ५) मधेशमा पिछडिएको समुदायको विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने/गराउने र आयोगको सचिवसमक्ष पेश गरी आयोगको निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउने ।
- ६) मधेशी समुदायको सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण र विकास गर्न आयोगमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी आयोगको निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउने ।
- ७) नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौताको कार्यान्वयन अवस्था बारे प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) मधेशी समुदायको अधिकार उलंङ्घन भएका घटनाहरूको तथ्य सूचना संकलन गरी अभिलेख राख्ने र छानविन र तहकिकात गर्नुपर्ने भएमा आयोगमा पेश गर्ने ।
- ९) मधेशी समुदायमा प्रचलनमा रहेका सांस्कृतिक अवस्था र परम्पराहरूलाई सरोकारवालाहरूसँग छलफल आयोजना गरी कुरिति, अन्धविश्वास र शोषणको माध्यम बनेका परम्पराहरूलाई हटाउन आयोगको बैठकहरूमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- १०) मधेशी समुदायहरूको पहिचानका लागि सूचीलाई नियमित अध्यावधिक गर्ने र आयोगमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ११) आयोगको वार्षिक योजना/ कार्यक्रम तर्जुमा गरी आयोगमा पेश गर्ने ।
- १२) सरकारको सशक्तिकरण कार्यक्रमहरूको समिक्षा, अनुगमन/मूल्याङ्कनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग छुट्टाछुट्टै वा सामुहिक रूपमा छलफल कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।

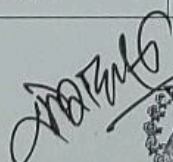
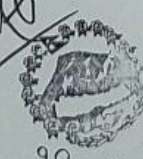
४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा:

मधेशी आयोग ऐन, २०७४ अनुसारका सेवा प्रदान गर्न आयोगले नागरिक बडापत्र बनाई सेवा प्रदान गर्ने गरेको छ । प्रदान गरिने सेवा र सो सम्बन्धी विवरण समेटिएको बडापत्र निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	सेवा तथा कार्यक्रमको विवरण	पेश हुनुपर्ने कागजात र कार्य सम्पादनको प्रक्रिया	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	शाखा प्रमुख	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सिफारिश र फर्छौट
१	मधेशी समुदायको हक अधिकार उल्लंघन गर्ने व्यक्ति वा संस्था उपर उजुरी संकलन गरी अध्ययन वा तहकिकातका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने ।	लिखित, मौखिक, सामाजिक संजाल, फोन, मिडिया, प्रविधि र हेल्प लाईनबाट प्राप्त उजुरी र अन्य प्रमाणहरू	उजुरी सम्बोधन समिति	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट


 मधेशी आयोग
 जवागल, ललितपुर

२	मधेशी समुदायको समग्र स्थिति, हक हितको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा सशक्तिकरणका व्यवस्था प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।	अध्ययन कार्यदल, समिति र संस्थाको प्रतिवेदन		शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
३	मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा सशक्तिकरणका लागि राष्ट्रिय नीति तथा कार्यक्रम, आर्थिक सामाजिक रूपले पछाडी परेका व्यक्तिको विकास र सशक्तिकरणका लागि विशेष कार्यक्रम साथै विद्यमान कुरीति, अन्धविश्वास तथा सबै प्रकारका शोषणको अन्त्य गर्ने त्यस्तो समुदायको भाषा, लिपि, संस्कृति, इतिहास, परम्परा, साहित्य, कलाको संरक्षण र विकासको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।	अध्ययन कार्यदल, समितिरसंस्थाको प्रतिवेदन	अधिकार प्रर्वद्धन तथा सशक्तिकरण शाखा	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
४	मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा त्यस्तो समुदायको सशक्तिकरणको सम्बन्धमा भइरहेका कानूनी, नीतिगत तथा संस्थागत व्यवस्थाको अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने भए सिफारिस गर्ने ।	अनुगमन कार्यदल, समितिरसंस्थाको प्रतिवेदन		शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
५	मधेशी समुदायको पहिचानका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन र अनुसन्धान गरी थर सुचिकृत गर्ने ।	अध्ययन कार्यदल, समितिरसंस्थाको प्रतिवेदन		शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
६	मधेशी समुदायको सम्बन्धमा नेपाल पक्ष भएको अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौताको कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन गर्ने ।	अध्ययन कार्यदल, समितिरसंस्थाको प्रतिवेदन	प्रशासन तथा योजना शाखा	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
७	मधेशी समुदायसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्था तथा त्यस्तो समुदायको हक हितको संरक्षण, सम्बर्द्धन र सशक्तिकरणका लागि नेपाल सरकार र अन्य संघसंस्थाहरुले सञ्चालन गर्ने चेतनामूलक कार्यक्रमहरुको समीक्षा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।	अनुगमन कार्यदल, समितिरसंस्थाको प्रतिवेदन	प्रशासन तथा योजना शाखा	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
८	आयोगले गरेका सिफारिस वा दिएका सुझाव कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने वा गराउने ।	अनुगमन कार्यदल, समितिरसंस्थाको प्रतिवेदन	प्रशासन तथा योजना शाखा	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
९	नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने, आयोगको वार्षिक योजना र कार्यक्रम तयार पार्ने र सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी मुख्य कार्य गर्ने ।	संविधान र ऐन, कानून र बजेट बमोजिम	प्रशासन तथा योजना शाखा	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
१०	प्रचलित कानून बमोजिम आयोगबाट सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरुबारे सम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराउने	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रवक्ता	प्रवक्ता श्री भुवन बहादुर कार्की (९८४९७४५५९४)		सचिव	आयोगबाट
११	प्रचलित कानून बमोजिम लिखित सूचना माग भएमा सूचना प्रदान गर्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी श्री रमेश कुमार दास (९८५९२३०२०८)		सचिव	आयोगबाट



 १०
 मधेशी
 जवागल,

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिम र अन्य विशेष कानूनले तोकेबमोजिमको दस्तुर ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ ले तोकेको अवधीभित्र र अन्य विशेष कानूनले अवधी तोकेकोमा सोही बमोजिम ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारवाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

८. प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारी सम्बन्धी विवरण

प्रमुख :सचिव श्री रुद्र प्रसाद लामिछाने

सम्पर्क नं. ९८५१२३९४५९

प्रवक्ता :उपसचिव श्री सविता डंगोल

सम्पर्क नं: ९८४१२९८४७५

सूचना अधिकारी :शाखा अधिकृत श्री रमेश कुमार दास

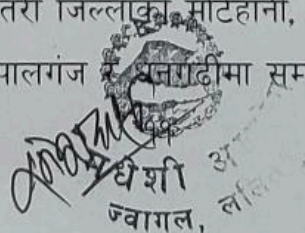
सम्पर्क नं : ९८५१२३०२०८ र ९८५११७९९३६

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सचिव श्री रुद्र प्रसाद लामिछाने

१०.आयोगबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण

- आ.व. २०७८।०७९ मा मधेशी समुदायबाट आयोगमा प्राप्त हुन आएका ११६ वटा उजुरीहरू सम्बोधन गरिएको
- विद्यमान वित्तीय तथ्याङ्कलाई आधार मानी विज्ञ नियुक्ति गरी थर सूचिकरणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन २०७८ तयारी गरी प्रकाशन गरी विभिन्न निकायमा राय/सुझावको लागि पठाइएको ।
- आ.व. २०७८।७९ लोकसेवा परीक्षा तयारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम (धनुषा जिल्लाको जनकपुर, महोतरी जिल्लाको सटिहानी, सुर्खेत जिल्लामा, सुनसरी जिल्लाको हरिनगर गाउँपालिका, नेपालगंज र यज्ञादीमा सम्पन्न गरेको ।


मधेशी आयोग
जवागल, ललितपुर

- मधेशी आयोगका माननीय अध्यक्ष तथा माननीय सदस्यहरूद्वारा विभिन्न प्रदेशहरूमा अनुगमन कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- कोशी, मधेश, वागमती, लुम्बिनी प्रदेशमा प्रतिनिधि र प्रदेश सभाको निर्वाचन अनुगमन ।

११. ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूची

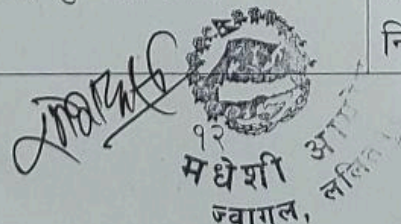
मधेशी आयोग नेपालको संविधानको धारा २६२ बमोजिम स्थापना भएको हो भने मधेशी आयोग ऐन, २०७४ अनुसार आयोगले आफ्ना कामहरू सम्पादन गर्दै आइरहेको छ । आयोगको कार्य सम्पादनमा प्रयोग हुने ऐन, नियम निर्देशिकाहरू यसप्रकार छन्

- मधेशी आयोग ऐन, २०७४
- मधेशी आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- मधेशी आयोगको आन्तरिक (कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७६

१२. आयोगबाट पदाधिकारीहरूको अनुगमन

आ.व. २०७७/७८ मा यस आयोगबाट भएका अनुगमनको विवरण निम्न रहेको छ ।

सि.नं.	प्रदेश र जिल्लाहरू	अनुगमनको विषय	कैफियत
१.	गण्डकी प्रदेशको नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) जिल्लाको कावासोती नगरपालिकाको वडा नं. १५ र लुम्बिनी प्रदेशको नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पश्चिम) जिल्लाको वर्दघाट नगरपालिका	मधेशी समुदायको थर सूचिकरण सम्बन्धी ।	
२.	प्रदेश १ को सुनसरी जिल्लाको हरिनगर गाउँपालिका स्थित श्री बालकृष्ण मा.वि. रामनगर भुटाहा	नैतिकवान मधेश, नैतिक शिक्षा, लोकसेवा तयारी अभिमुखिकरण कार्यक्रम ।	
३	सुदूरपश्चिम प्रदेशको धनगढी जिल्लामा	नैतिकवान मधेश तथा नैतिक शिक्षा अन्तरसम्वाद कार्यक्रम कार्यक्रम	
४	कोशी, मधेश, वागमती, लुम्बिनी प्रदेश	प्रतिनिधि र प्रदेश सभाको निर्वाचन अनुगमन	



 १२
 मधेशी आयोग
 ज्वागल, ललितपुर

१३. आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोबारसम्बन्धी विवरण

मधेशी आयोग

कार्यालय कोष्ठ नं. १३०००३४०१



म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०
बजेट उपशीर्षक: मधेशी आयोग (२३००००११३)

खर्च विधीय सङ्केत नं	खर्च विधीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	४,९००,०००.००	०.००	३,५२६,३६२.३०	५००,१७५.५०	४,०२६,५३७.८०	०.००	४,०२६,५३७.८०	८७३,६६२.२०
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,८००,०००.००	०.००	१,२१५,५५०.००	३४७,३००.००	१,५६२,८५०.००	०.००	१,५६२,८५०.००	२३७,१५०.००
२११२१	पोशाक	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	२००,०००.००	०.००	११६,०००.००	१८,०००.००	१३४,०००.००	०.००	१३४,०००.००	६६,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	१००,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	१०,०००.००
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२००,०००.००	०.००	८६,०००.००	०.००	८६,०००.००	०.००	८६,०००.००	११४,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१००,०००.००	०.००	२३,२००.००	३,६००.००	२६,८००.००	०.००	२६,८००.००	७३,२००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	४००,०००.००	०.००	९३,५८९.००	१२,७००.००	१०६,२८९.००	०.००	१०६,२८९.००	२९३,७११.००
२२११२	सेचर महसुल	५००,०००.००	०.००	१०४,२२३.००	४१,०१९.००	१४५,२४२.००	०.००	१४५,२४२.००	३५४,७५८.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,१००,०००.००	०.००	४३२,४९७.१३	७७,२८५.००	५०९,७८२.१३	०.००	५०९,७८२.१३	५९०,२१७.८७
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	७००,०००.००	०.००	५६४,५८६.५०	८००.००	५६५,३८६.५०	०.००	५६५,३८६.५०	१३४,६१३.५०
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५००,०००.००	०.००	९८,६००.००	०.००	९८,६००.००	२१,७०७.६८	७६,८९२.३२	४०१,१००.००
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२००,०००.००	०.००	६७,००१.००	०.००	६७,००१.००	०.००	६७,००१.००	१३३,९९९.००
२२३११	मसलन्ट तथा कार्यालय सामग्री	१,३००,०००.००	-६५,३७३.००	८३४,३२०.००	६५,३७३.००	८९९,६९३.००	०.००	८९९,६९३.००	४००,३०७.००

(Handwritten Signature)



मधेशी
जवानल
१३

२२३१४	इचान - अन्य प्रयोजन	१००,०००.००	०.००	२७,१०८.००	१२,६००.००	३९,७०८.००	०.००	३९,७०८.००	६०,२९२.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छापाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५००,०००.००	०.००	८१,१७५.००	०.००	८१,१७५.००	०.००	८१,१७५.००	४१८,८२५.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,१००,०००.००	-४१,११३.००	२४९,९९४.००	८३,३३१.००	३३३,३२५.००	०.००	३३३,३२५.००	७६६,६७५.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	४,०००,०००.००	०.००	२,२७४,९३४.००	६८०,२३१.००	२,९५५,१६५.००	०.००	२,९५५,१६५.००	१,०४४,८३५.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,४००,०००.००	०.००	४५६,१७०.००	०.००	४५६,१७०.००	०.००	४५६,१७०.००	९४३,८३०.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१,६००,०००.००	०.००	८७३,२८०.००	२३८,६५१.००	१,१११,९३१.००	०.००	१,१११,९३१.००	४८८,०६९.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	१९,४००.००	१९,४००.००	०.००	१९,४००.००	८०,६००.००
२२७११	विविध खर्च	१,२००,०००.००	०.००	५१०,३७०.००	७४,०००.००	५८४,३७०.००	०.००	५८४,३७०.००	६१५,६३०.००
२८१४२	घर भाडा	२,४००,०००.००	०.००	१,२००,०००.००	०.००	१,२००,०००.००	०.००	१,२००,०००.००	१,२००,०००.००
	कुल जम्मा	२५,४००,०००.००	-१०६,४८६.००	१२,९२४,९५९.९३	२,१७४,४६५.५०	१५,०९९,४२५.४३	२१,७०७.६८	१५,०७७,७१७.७५	१०,३००,५७४.५७
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

[Handwritten Signature]
२०६९/११/१९/१९६


मधेशी आयोग
जवागल, नलितपुर

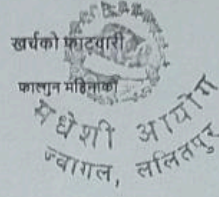
[Handwritten Signature]


मधेशी आयोग
जवागल, नलितपुर

[Handwritten Signature]
१२/११/१९६

मधेशी आयोग

कार्यालय कोठ नं. २३००३४०१



म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०
बजेट उपशीर्षक: मधेशी आयोग (२३००००१३)

खर्च/वितीय सङ्केत न	खर्च/वितीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	४,८००,०००.००	०.००	३,३०९,९००.३०	४७५,२४९.९०	३,७८५,१४२.२०	०.००	३,७८५,१४२.२०	१,०१४,८५७.८०
२११२१	पोशाक	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१००,०००.००	०.००	७०,०००.००	१०,०००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	२०,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२११२	संचार महसुल	१००,०००.००	०.००	२८,०००.००	४,०००.००	३२,०००.००	०.००	३२,०००.००	६८,०००.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	७००,०००.००	०.००	५८८,६३९.५९	८८,८००.०७	६७७,४३९.५८	०.००	६७७,४३९.५८	२२,५६०.४२
२८१४२	घर भाडा	१,१००,०००.००	०.००	५९७,०००.००	७३,५००.००	६७०,५००.००	०.००	६७०,५००.००	४२९,५००.००
	कुल जम्मा	७,०००,०००.००	०.००	४,५९३,५३९.८९	६५९,५४९.९७	५,२५३,०८९.८६	०.००	५,२५३,०८९.८६	१,७४६,९१०.१४
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

[Handwritten Signature]
२०७९/२१/१६

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

[Handwritten Signature]
१२/१६

[Handwritten Signature]



मधेशी आयोग

कार्यालय कोड नं. २३०००३४०१

खर्चको फाटवारी

फाटवारी महिनाको



म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष: २०७१/८०
बजेट उपशीर्षक: मधेशी आयोग [२३००००११४]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेसकी	पेसकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३००,०००.००	०.००	१३१,८०३.२०	०.००	१३१,८०३.२०	०.००	१६८,१९६.८०	१६८,१९६.८०
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३००,०००.००	०.००	२१९,३७८.००	०.००	२१९,३७८.००	०.००	८०,६२२.००	८०,६२२.००
	कुल जम्मा	६००,०००.००	०.००	३५१,१८१.२०	०.००	३५१,१८१.२०	०.००	२४८,८१८.८०	२४८,८१८.८०
अन्तिम बजेटको तुलना (% प्रतिशतमा)									

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

[Handwritten Signature]
२०७१/११/१६

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

[Handwritten Signature]
१२/१६

१४. सूचना मागको विवरण :

आ.व. २०७८/७९ (कार्तिक-पुस) मा सूचना माग गरी परेका निवेदन संख्या : नरहेको

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: : नरहेको

१५. आयोगको सम्पर्क विवरण

वेबसाईट : www.madheshicommission.gov.np

इमेल ठेगाना : madheshicommission@gmail.com

फोन नं: ०१-५२६११८५

हटलाईन नं. ११४८

[Handwritten Signature]

१६



मधेशी आयोग
जवागल, ललितपुर