

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

२०७९ माघ देखि २०८० असार महिना सम्ममा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु



मधेशी आयोग

ज्वागल, ललितपुर

सम्पर्क नं. : ०१५२६११८५, ईमेल :madheshicommision@gmail.com

हटलाईन नं. ११४८

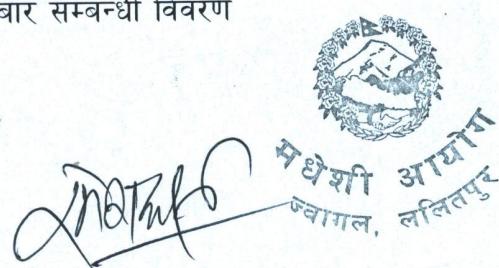
२०८० श्रावण



मधेशी आयोग
ज्वागल, ललितपुर

विषय सूची

शिर्षक	पेज नं.
१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति	३
२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारः	३
३. आयोगमा रहने कर्मचारी र कार्यविवरण	
(क) आयोगका पदाधिकारीहरु	५
(ख) कर्मचारी संख्या	५
(ग) आयोगमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण	६
(घ) कार्यविवरण	७
४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा	९
५. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर	१०
६. सेवा प्राप्त गर्ने 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. मधेशी आयोगका हाल सम्मका प्रतिवेदनहरु	१२
१३. सूचना मागको लागि	१२
१४. आयोगको सम्पर्क विवरण	१२
१५. आमदानी खर्च र आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण	१३



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 गर्ने 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 अधिकारः

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 समुदायभित्र आर्थिक वा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका व्यक्तिको विकास र सशक्तीकरणका लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज) मधेशी समुदायभित्रका 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,
- (ज) मधेशी समुदायमा विद्यमान कुरीति, अन्धविद्यास तथा सबै प्रकारको शोषणको अन्त्य गर्ने र मधेशी समुदायको सशक्तीकरणको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्ने,
- (ट) मधेशी समुदायको सम्बन्धमा नेपाल पक्ष भएको अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि समझौता 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।



३. आयोगमा रहेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु

(क) आयोगका पदाधिकारीहरु

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		२	
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
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन			२	५	७	करार
९	कार्यालय सहयोगी (स्वीपर १ समेत)	श्रेणी विहिन			३	३	६	करार
जम्मा					१३	१३	२६	



ज्ञानवाल
प्रधानी आयोग
ज्ञानवाल, लालितपुर

Printed Date: Tuesday, March 5, 2024

(ग) आयोगमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा	समूह/उपसमूह	सम्पर्क नं.
१	रुद्र प्रसाद लामिछाने	सचिव	नेपाल प्रशासन	रा.प.प्रथम	९८५९२३९४५९
२	सविता डंगोल	उपसचिव		रा.प. द्वितीय	९८४९२९६४७५
३	रमेश कुमार दास	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	रा.प. तृतीय	९८५९१७९९३६
४	विन्दु देवी शर्मा				९८५७६३३४३३
५	गोपाल प्रसाद घिमिरे	लेखापाल	नेपालप्रशासन/ लेखा	रा.प.अनं. प्रथम	
६	सुन्दर प्रसाद निरौला	ना.सु.	नेपालप्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४२५६०३५८
७	अमित कुमार साह	क.अ.	विविध	रा.प.अनं. प्रथम	९८४९१५३३७३
८	खगेन्द्र नेपाली	ना.सु.	नेपालप्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४७१८४९५३
९	दिपेन्द्र कुमार कर्ण	मा. अध्यक्षज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	९८५९१३०९०६
१०	नरेन्द्र कुमार साह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	९८४३७४३८९३
११	अमन कुमार साह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	
१२	विज्ञान कुमार यादव	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	
१३	राजहंश सिंह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	
१४	ईश्वर प्रसाद गुनी	ह.स. चालक			९८४९१२६७४४
१५	भुवल भण्डारी	ह.स. चालक			९८४९९६७५९८
१६	कुमार गोतामे क्षेत्री	ह.स. चालक			
१७	तिलक बहादुर तामाङ्ग	ह.स. चालक			९८४९५०६६३३
१८	मौसम तामाङ्ग	ह.स. चालक			
१९	डम्भर बहादुर विश्वकर्मा	ह.स. चालक			
२०	माइला तामाङ्ग	ह.स. चालक			
२१	सिता थापा	का. सहयोगी			९८४४९३९४४५
२२	माया पोडे पुजारी	का. सहयोगी			०१-५१३७३३०
२३	गिरिजेश कोइरी	का. सहयोगी			९८६७२९९८७८
२४	शारदा अधिकारी	का. सहयोगी			९८६१८९८७०९
२५	कमल नारायण लाभ कर्ण	का. सहयोगी			९८४४४५९५२५
२६	गजेन्द्र श्रेष्ठ	का. सहयोगी			



Printed Date: Tuesdav. March 5. 2024

(ग) कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१.१ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- आयोगमा कर्मचारी दरबन्दी, नियुक्ति, सरुवा, वढुवा, पदस्थापन, काज, विदा, तलब, भत्ता, पेन्सन, उपदान, र अन्य सुविधा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आयोगबाट गरिने प्रशासकीय काम कारबाही, निरिक्षण, 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 तलब 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 फँड्यौट 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 समझौता, वैठक आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- अनावश्यक भएका र पुराना सामानहरू लिलाम गरी आवश्यक सामानको प्रवन्ध गर्ने ।
- कार्यालय भवन र सो क्षेत्रको सरसफाई, मर्मत, सम्भार, धारा, वर्ती, 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 बुझाउने कार्य ।
- मन्त्रालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य ।

- गुनासो व्यवस्थापनको कार्य |
- का.स.मू सम्बन्धी कार्य |

१.४ कानून सम्बन्धी कार्य

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

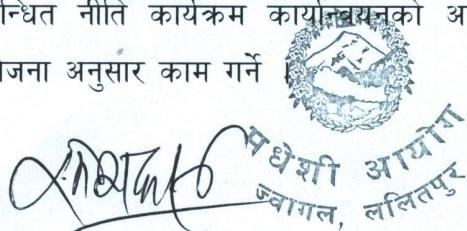
१.५ अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गरी आयोगमा पेश गर्ने

- 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 छानबिन तथा तहकिकात गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

१.६ आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तथा अन्य शाखालाई नतोकिएका कार्यहरू

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 सशक्तिकरणका लागि भएका व्यवस्थाहरूको अध्ययन/अनुसन्धान गरी प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग, सहकार्य र समन्वयमा टेवा पुर्याउने |
- ४) सरकारको सम्बन्धित नीति कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्न आयोगको स्वीकृति कार्ययोजना अनुसार काम गर्ने |



मधेशी आयोग
ज्वागल, ललितपुर

- 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 सास्कृतिक सम्पदाको संरक्षण र विकास गर्न आयोगमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी आयोगको निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउने ।
- ७) नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी समझौताको कार्यान्वयन अवस्था बारे प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) मधेशी समुदायको अधिकार उलङ्घन 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, अन्धविद्वास र शोषणको माध्यम बनेका परम्पराहरूलाई हटाउन आयोगको वैठकहरूमा 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 रूपममा छलफल कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा:

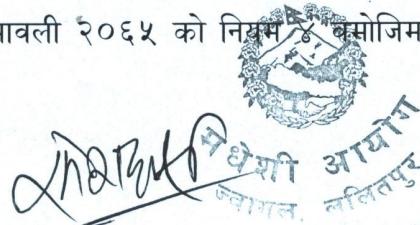
मधेशी आयोग ऐन, २०७४ अनुसारका सेवा प्रदान गर्न आयोगले नागरिक बडापत्र बनाई सेवा प्रदान गर्ने गरेको छ । प्रदान गरिने सेवा र सो सम्बन्धी विवरण समेटिएको बडापत्र निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	सेवा तथा कार्यक्रमको विवरण	पेश हुनुपर्ने कागजात र कार्य सम्पादनको प्रक्रिया	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	शाखा प्रमुख	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सिफारिश र फछौट
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 लाइनबाट प्राप्त उजुरी र अन्य प्रमाणहरू	उजुरी सम्बोधन समिति	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
२	मधेशी समुदायको समग्र स्थिति, हक हितको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा सशक्तिकरणका व्यवस्था प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।	अध्यर्थीन कार्यदल, समिति र संस्थाको प्रतिवेदन	अधिकार प्रबन्धन समिति कार्यालय	शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट

३	मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा सशक्तीकरणका लागि राष्ट्रिय नीति तथा कार्यक्रम, आर्थिक सामाजिक रूपले पछाडी परेका व्यक्तिको विकास र सशक्तिकरणका लागि विशेष कार्यक्रम साथै विद्यमान कुरीति, अन्धविद्यास तथा सबै प्रकारका शोषणको अन्त्य गर्न 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		शाखा अधिकृत	उपसचिव	सचिव	आयोगबाट
४	मधेशी समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा त्यस्तो समुदायको सशक्तीकरणको सम्बन्धमा भझरहेका कानूनी, नीतिगत तथा संस्थागत व्यवस्थाको अनुगमन गरी सुधार गर्नुपर्ने भए सिफारिश 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 समझौताको 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 सशक्तीकरणका लागि नेपाल सरकार र अन्य संघसंस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने चेतनामूलक कार्यक्रमहरूको 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 कानुन बमोजिम आयोगबाट सम्पादन भएका मुख्य कार्यहरूवारे सम्बन्धित पक्षहरूलाई जानकारी गराउने	प्रचलित कानुन बमोजिम	प्रवक्ता	प्रवक्ता श्री भुवन बहादुर कार्की (९८४९७८५५१४)		सचिव	आयोगबाट
११	प्रचलित कानुन बमोजिम लिखित सूचना माग भएमा सूचना प्रदान गर्ने ।	प्रचलित कानुन बमोजिम	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी श्री रमेश कुमार दास (९८५९२३०२०८)		सचिव	आयोगबाट

५. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर

सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम बमोजिम र अन्य विशेष कानुनले तोकैबमोजिमको दस्तुर ।



६. सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने अवधि

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

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त उजुरीहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले हेरी सम्बन्धित शाखामा आवश्यक कारबाहीका लागि पठाइने र शाखा प्रमुखबाट कारबाही प्रकृया अगाडी बढाइने ।

८. प्रमुख, प्रवक्ता र सूचना अधिकारी सम्बन्धी विवरण

प्रमुख : सचिव श्री रुद्र प्रसाद लामिछाने

सम्पर्क नं. ९८५१२३९४५९

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 कार्यहरुको विवरण

- आ.व. २०७९।०८० मा मधेशी समुदायबाट आयोगमा प्राप्त हुन आएका ११६ वटा उजुरीहरु सम्बोधन गरिएको
- राज्यको मुल प्रवाहमा मधेशी समुदायको पहुँच अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९ तयारी गरी प्रकाशन गरेको ।
- आ.व. २०७९।८० लोकसेवा परीक्षा तयारी सम्बन्धी अभियुक्तिकरण र मधेशी आयोगको इच्छाः नैतिकवान मधेश र सशक्त नैतिक शिक्षा कार्यक्रमहरु विभिन्न प्रदेशहरुमा सम्पन्न गरेको ।
- मधेशी आयोगका माननीय अध्यक्ष तथा माननीय सदस्यहरुद्वारा विभिन्न प्रदेशहरुमा अनुगमन कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- प्रदेशगत रूपमा प्रतिनिधि र प्रदेश सभाको निर्वाचन अनुगमन भएको ।



११. ऐन, निर्देशिकाको सूची

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

- मधेशी आयोग ऐन, २०७४
- मधेशी आयोगको वैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- मधेशी आयोगको आन्तरिक (कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७६
- मधेशी समुदायको थर सूचीकरण सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७८
- राज्यको मुल प्रवाहमा मधेशी समुदायको पहुँच अध्ययन प्रतिवेदन, २०७९

१२. मधेशी आयोगका हाल सम्मका प्रतिवेदनहरु

१. मधेशी आयोगको प्रथम वार्षिक प्रतिवेदन
२. मधेशी आयोगको द्वितीय वार्षिक प्रतिवेदन
३. मधेशी आयोगको तृतीय वार्षिक प्रतिवेदन
४. मधेशी आयोगको चौथो वार्षिक प्रतिवेदन

१३. सूचना मागको लागि :

सूचना अधिकारीको नाम: रमेश कुमार दास (शाखा अधिकृत)
मोबाइल: ९८५११७९९३६

१४. आयोगको सम्पर्क विवरण

वेबसाईट : www.madheshicommision.gov.np

ईमेल ठेगाना : madheshicommision@gmail.com

फोन नं: ०१-५२६९९८५

हटलाईन नं. ११४८



मधेशी आयोग
ज्वागल, ललितपुर

१५. आमदानी खर्च र आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

સર્વોચ્ચ અધ્યોગ
કાન્દળાં કોણ એ? : ૧૦૦૦

दादृ निष्ठापात्र अवैट र उर्द्धमो ३

वर्षोंते सुन शीर्षक में : प्रधानी अपेक्षा १०००००००३।
उत्तरार्थ / अपेक्षाको नाम :
अपेक्षाकमा रहेको स्थान :

श्री कौलेति का लक्ष्मणपाट।
आ.व. ३०५४-५० सो राजसवको
आदानी खिडको प्रमाणित थाए।

श्री कोते निधा, लक्ष्मीनारायण ।
आद २०५७ / ६०० रु. विविधता तरंग
दिक्षा र चर्च विदेशो प्राप्तिरुपां ।

संस्कृत विद्या

संस्कृतोपनि

श्री गोदावरी तीर्थसंग्रह ।
श्री गोदावरी तीर्थसंग्रह ।
श्री गोदावरी तीर्थसंग्रह ।
श्री गोदावरी तीर्थसंग्रह ।

४८

नियन्त्रक
प्रमुख

The stamp is circular with a decorative border. Inside, there is a profile of a person's head facing left, with a small crown or star above it. The entire stamp is rendered in a light blue ink.

