

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

२०७८ वैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू



मधेशी आयोग

ज्वागल, ललितपुर

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

२०७८ श्रावण




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	१०
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	१२
११. ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूची	१३
१२. पदाधिकारीहरू/ज्यूहरूद्वारा अनुगमन, सार्वजनिक सुनुवाई तथा प्रतिवेदनहरू	१३
१३. आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोबारसम्बन्धी विवरण	१४
१४. सूचना मागको विवरण	१७
१५. आयोगको सम्पर्क विवरण	१७



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 । हाल माननीय अध्यक्ष २०७५ चैत्र ७ गते देखि कार्यरत रहनु भएको छ । अन्य चार जना सदस्यहरूको पद रिक्त रहेको छ ।

आयोगको कार्यालय ज्वागल, ललितपुरमा रहेको छ भने आवश्यकता अनुसार प्रदेश 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 देहायबमोजिम 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 सशक्तिकरणका 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 सशक्तिकरणको 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 सशक्तिकरणको 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,



- (छ) मधेशी समुदायभित्र आर्थिक वा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका व्यक्तिको विकास र सशक्तीकरणका लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न 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,
- (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 ।

(Handwritten Signature)

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	Renusah32@gmail.com
३	मा. श्री रेणु देवी साह	सदस्य	९८४२८२०३२७	sirahajiwachh@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	कुल दरबन्दी	कैफियत
१	सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
३	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	
४	नायव सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	२	
५	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	विविध		१	
७	निजी सहायक	रा.प. अनं. प्रथम सरह			५	करार सेवा
७	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन			७	करार सेवा
८	कार्यालय सहयोगी (स्वीपर १ समेत)	श्रेणीविहिन			६	करार सेवा

(Handwritten signature)

(ग) आयोगमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	सेवा	समूह/उपसमूह	सम्पर्क नं.	
१	लोकनाथ पौड्याल	सचिव	नेपाल प्रशासन	रा.प.प्रथम	९८५१२३९४५९	
२	भुवन बहादुर कार्की	उपसचिव	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.द्वितीय	९८४११४५५१४	
३	सविता डंगोल	उपसचिव		रा.प.द्वितीय	९८४१२९८४७५	
४	रमेश कुमार दास	शाखा अधिकृत		रा.प. तृतीय	९८५११७९९३६	
५	विन्दु देवी शर्मा	शाखा अधिकृत		रा.प. तृतीय	९८५७६३३४३३	
६	रमेश पाण्डे	लेखापाल		नेपाल प्रशासन/ लेखा	रा.प.अनं. प्रथम	
७	मदन नारायण मल्लिक	ना.सु.	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	९८५१२०००६९	
८	अमित कुमार साह	क.अ.	विविध	रा.प.अनं. प्रथम	९८४११५३३७३	
९	सुन्दर प्रसाद निरौला	ना.सु.	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४२५६०३५८	
१०	ललित कुमार साह	ना.सु.	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४३१७४१२७	
११	दिपेन्द्र कुमार यादव	मा. अध्यक्षज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	९८५११३०१०६	करार सेवा
१२	नरेन्द्र कुमार साह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह	९८४३७४३८१३	करार सेवा
१३	अभिषेक साह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह		करार सेवा
१४	विज्ञान कुमार यादव	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह		करार सेवा
१५	राजहंश सिंह	मा. सदस्यज्यूको निजी सहायक		रा.प.अनं. प्रथम सरह		करार सेवा
१६	ईश्वर प्रसाद गुनी	ह.स. चालक			९८४११२६७४४	करार सेवा
१७	भुबल भण्डारी	ह.स. चालक			९८४१९६७५९८	करार सेवा
१८	तिलक बहादुर तामाङ	ह.स. चालक			९८४१५०६६३३	करार सेवा
१९	रुपेश कुमार ठाकुर	ह.स. चालक			९८१६८७०२८१	करार सेवा
२०	सिता थापा	का. सहयोगी			९८४४९३९४४५	करार सेवा
२१	माया पोडे पुजारी	का. सहयोगी			०१-५१३७३३०	करार सेवा

(Handwritten signature and official stamp)

२२	सूर्य बहादुर खत्री	का. सहयोगी			९८६९४४६००९	करार सेवा
२३	गिरिजेश कोइरी	का. सहयोगी			९८६७२९९८७८	करार सेवा
२४	शारदा अधिकारी	का. सहयोगी			९८६९८९८७०९	करार सेवा
२५	कमल नारायण लाभ कर्ण	का. सहयोगी			९८४४४५९५२५	करार सेवा

(ग) कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१.१ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- आयोगमा कर्मचारी दरबन्दी, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, काज, विदा, तलव, भत्ता, पेन्सन, उपदान, र अन्य सुविधा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- आयोगबाट गरिने प्रशासकीय काम कारवाही, 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 । बैदेशिक 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 ।

(Handwritten Signature)

संघीय प्रशासन
स्वास्थ्य

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 ।
- 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, 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 कानुनी 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 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 ।
- ५) मधेशमा पिछडिएको समुदायको विकास र सशक्तीकरण 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 उल्लङ्घन भएका घटनाहरूको तथ्य सूचना संकलन गरी अभिलेख राख्ने र छानबिन 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 सशक्तीकरण 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
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	अधिकार प्रर्वद्धन तथा सशक्तिकरण शाखा	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, अन्धविश्वास 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 भइरहेका 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 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 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


१०

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 कार्यहरूवारे सम्बन्धित पक्षहरूलाई जानकारी गराउने	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रवक्ता	प्रवक्ता श्री भुवन बहादुर कार्की (९८४१७४५५१४)		सचिव	आयोगबाट
११	प्रचलित कानून बमोजिम लिखित सूचना माग भएमा सूचना प्रदान गर्ने।	प्रचलित कानून बमोजिम	सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी श्री रमेश कुमार दास (९८५१२३०२०८)		सचिव	आयोगबाट

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 लोकनाथ पौड्याल

सम्पर्क नं. ९८५१२३९४५९

प्रवक्ता : उपसचिव श्री भुवन बहादुर कार्की

सम्पर्क नं : ९८४१७४५५१४

सूचना अधिकारी : शाखा अधिकृत श्री रमेश कुमार दास

सम्पर्क नं : ९८५१२३०२०८

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सचिव श्री लोकनाथ पौड्याल



१०. आयोगबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण

- आगामी आ.व. २०७७।७८ को लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार पारी राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय पठाइएको ।
- २० वटा कार्यदलका लागि थप बजेट राष्ट्रिय योजना आयोगसँग माग गरिएको
- आ.व. २०७६।०७७ मा मधेशी समुदायबाट आयोगमा प्राप्त हुन आएका १९० वटा उजुरीहरू सम्बोधन गरिएको
- कोभिड १९ उच्चस्तरीय अनुगमन समितिको गठन गरी कोरोना महामारीको स्थलगत तथा गैरस्थलगत अनुगमन गरिएको
- कोभिड १९ उच्चस्तरीय अनुगमन समितिको कार्यविधि २०७७ को निर्माण र लागु गरिएको
- आयोगलाई आवश्यक पर्ने फर्निचर तथा स्वास्थ्य सामाग्रीहरू खरिद गरिएको ।
- जिंगल प्रशारण -२० वटा जिल्लामा ४ वटा भाषामा (नेपाली, मैथिली, भोजपुरी र अवधि) मा तयार गरी एफ एम रेडियोबाट प्रशारण भएको ।
- विद्यमान वित्तिय तथ्याङ्कलाई आधार मानी विज्ञ नियुक्ति गरी थर सूचिकरणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार भएको ।
- मधेशी आयोगको काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी जानकारीमूलक डकुमेन्ट तयार गरी प्रकाशन र प्रसारण गरेको ।
- तराई मधेश सम्बन्धी पर्यटकीय स्थलहरूको जानकारीमूलक डकुमेन्ट्री तयार गरी प्रशारण गरेको ।
- तराई मधेशको प्रोफाइल तयार भएको (विद्यमान द्वितिय तथ्याङ्कलाई आधार मानी तयार गरेको)
- लोकसेवा परीक्षा तयारी सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम (विराटनगर, सिराहा, सप्तरी, लुम्बिनी) मा गरेको ।
- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम नेपालगंजमा सम्पन्न भएको ।



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.	जिल्ला	अनुगमनको विषय	कैफियत
१.	मोरङ्ग(प्रदेश १)	सामाजिक तथा सांस्कृतिक अवस्थाको अनुगमन	
२.	प्रदेश १ (मोरङ्ग)	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	
३.	प्रदेश २ (धनुषा, सिराहा)	ऐतिहासिक पुरातात्विक	
४.	प्रदेश ५ (लुम्बिनी, बाँके)	नागरिक समाजहरूसँग बैठक	
५.	प्रदेश २ (सिराहा)	सामाजिक, आर्थिक समस्याहरू सम्बन्धी छलफल	
६.	लुम्बिनी र कर्णाली प्रदेश	प्रतिवेदन पेश र फागु कार्यक्रम	
९.	बागमति र प्रदेश २ का जिल्लाहरू	अनुगमन निरीक्षण	
१०.	प्रदेश २ का जिल्लाहरू(सप्तरी, धनुषा, महोत्तरी)	भाषा साहित्य, कला, संस्कृतिको अनुसन्धानात्मक अध्ययन	
११.	सिराहा	अभिमुखि कार्यक्रम	
१२.	सप्तरी	अभिमुखि कार्यक्रम	
१३.	लुम्बिनी प्रदेश	अभिमुखि कार्यक्रम	
१४.	लुम्बिनी प्रदेशको बाँके जिल्ला	गुनासो . व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सुनुवाई	

(Handwritten signature)

मधेशी आयोग
बागमति

१३. आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोबारसम्बन्धी विवरण

स्थानी अयोग

आम्दानी बजेट नं. २०००/१९९९

प्रतिष्ठागत बजेट २ अर्धको वित्तीय विवरण

अन्तर्गत मन्त्रालय

म. सं. प. का. नं. २९३

आर्थिक वर्ष: २०००/१९९९
बजेट उपवर्गिक: स्थानी अयोग (२०००/१९९९)

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	अर्ध वित्तीय सङ्केतको नाम	स्रोत चक्रलेख संख्या	प्रकार (नागरिक/ग्राम/अनुदान)	अन्तिम बजेट	पर महिना सम्पत्तिको निकास	गत महिना सम्पत्तिको अड	पर महिनाको अड	पर महिना सम्पत्तिको अड	पेशगी	पेशगी बजेटको अड	पेशगी बजेटको अड
२११२२	परिशुद्धि पदविकारी	नेपाल सरकार	नागरिक	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००	०.००	१,१००,०००.००	१,१००,०००.००
२११२३	पेशका	नेपाल सरकार	नागरिक	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००
२११२४	महानी-धारा	नेपाल सरकार	नागरिक	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००
२११२५	पानी तथा विद्युती	नेपाल सरकार	नागरिक	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००
२११२६	संस्कार महसुल	नेपाल सरकार	नागरिक	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००
२११२७	इन्जिन (पदविकारी)	नेपाल सरकार	नागरिक	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००
२११२८	अन्य भाडा	नेपाल सरकार	नागरिक	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००	०.००	१,०००,०००.००	१,०००,०००.००
		कुल जम्मा		६,०००,०००.००	६,०००,०००.००	६,०००,०००.००	६,०००,०००.००	६,०००,०००.००	०.००	६,०००,०००.००	६,०००,०००.००

अन्तिम बजेटको तुलना: प्रतिशतमा।

तयार गर्ने :-

पेश गर्ने :-

स्वीकृत गर्ने :-



१४. सूचना मागको विवरण :

आ.व. २०७७/७८ (वैशाख-असार) मा सूचना माग गरी परेका निवेदन संख्या १ (एक)

सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या: १ (एक)

१५. आयोगको सम्पर्क विवरण

वेबसाईट : www.madheshcommission.gov.np

इमेल : madheshcommission@gmail.com

फोन नं: ०१-५२६११८५

हटलाईन नं.: ११५२

