नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७२) काठमाडौं, असार २७ गते, २०७९ साल (संख्या २१

भाग ३

राष्ट्रिय समावेशी आयोगको

सूचना

राष्ट्रिय समावेशी आयोग नियमावली, २०७९

राष्ट्रिय समावेशी आयोग ऐन, २०७४ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय समावेशी आयोगले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "राष्ट्रिय समावेशी आयोग नियमावली, २०७९" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(क) "उजुरी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम आयोगमा पर्न आएको वा आयोगले सङ्कलन गरेको उजुरी सम्झनु पर्छ।

(ख) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय समावेशी आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले आयोगको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेश स्तरीय कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले आयोगको हकमा सचिव र प्रदेश स्तरीय कार्यालयको हकमा त्यस्तो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ङ) "दर्ता किताब" भन्नाले नियम ६ बमोजिमको उजुरी दर्ता किताब सम्झनु पर्छ।

(च) “सचिव” भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२
आयोगको कार्य विभाजन

३. **आयोगको कार्य विभाजनः** (१) आयोगको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न आयोगको अध्यक्ष र सदस्यको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कामको बाँडफाँट तथा कार्य विभाजन आयोगको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कामको बाँडफाँट र कार्य विभाजन गर्दा अध्यक्ष वा सदस्यले एकल वा संयुक्त रुपमा सम्पादन गर्ने गरी निजको विज्ञता, कार्यक्षेत्र एवं रुचिको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजलाई तोकिएको कार्य अध्यक्ष वा निजले तोकेको अन्य सदस्यले गर्नेछ।

(४) आयोगले कुनै सदस्यको पद रिक्त रहेको अवस्थामा आयोगको काम कारबाही बहाल रहेका सदस्यले सम्पादन गर्ने गरी कार्य विभाजन गर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम गरिएको कार्य विभाजनमा आयोगले आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

उजुरी सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था

४. **उजुरी सङ्कलन गर्ने:** (१) आयोगले खस आर्य, पिछडा वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, श्रमिक, किसान, अल्पसङ्ख्यक एवं सीमान्तीकृत तथा पिछडिएको वर्ग र कर्णालीमा बसोबास गर्ने तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकार उल्लङ्घन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका विरूद्ध उजुरी सङ्कलन गर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) आयोगले उपनियम (१) बमोजिम उजुरी सङ्कलन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

(क) उपनियम (१) मा उल्लिखित वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकार कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी त्यस्तो वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकार उल्लङ्घन गर्ने व्यक्ति वा संस्था पहिचान गरी त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था विरूद्ध अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उजुरीको रूपमा लिपिबद्ध गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुगमन गर्दाका बखत जुनसुकै माध्यमबाट प्राप्त भएका तत् सम्बन्धी उजुरी सङ्कलन गर्ने,

(ग) खण्ड (क) मा उल्लिखित वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकार उल्लङ्घन गरेको विषय विद्युतीय, छापा, अन्य सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै माध्यमबाट आयोगको जानकारीमा आएमा त्यस विषयमा तथ्य यकिन गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उजुरीको रुपमा लिपिबद्ध गर्ने।

(३) आयोगले उपनियम (२) बमोजिम उजुरी सङ्कलन गर्दा कुनै जानकारी माग गरेमा सो सम्बन्धमा जानकारी दिनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम आयोगले माग गरेको जानकारी उपलब्ध नगराएमा वा जानकारी दिन इन्कार गरेमा आयोगले त्यस्तो निकायको प्रमुख र सम्बन्धित अधिकारीलाई विभागीय कारबाहीको लागि लेखी पठाउन सक्नेछ।

५. **<u>उजुरी दिन सक्ने:</u>** (१) नियम ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो नियमको उपनियम (१) मा उल्लिखित वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकार उल्लङ्घन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका विरूद्ध उजुरी दिन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा आयोगमा आफैं उपस्थित भई वा हुलाक, विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमद्वारा उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति आफैं आयोगमा उपस्थित भई दिएको उजुरी अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा नभएमा आयोगले त्यस्तो ढाँचामा लिपिबद्ध गराउन सक्नेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम उजुरी दिंँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमद्वारा प्राप्त उजुरी भए अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नभए पनि त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्न सकिनेछ।

६. **<u>उजुरी दर्ता गर्ने:</u>** (१) आयोगले नियम ४ बमोजिम सङ्कलित तथा नियम ५ बमोजिम प्राप्त उजुरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गर्नेछ।

(२) नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति आफैं आयोगमा उपस्थित भई उजुरी दिएकोमा त्यस्तो उजुरी दर्ता गरेपछि सोको निस्सा उजुरकर्तालाई दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. **<u>सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेः</u>** नियम ६ बमोजिम दर्ता भएका उजुरी उपर आवश्यक छानबिन तथा तहकिकात गर्न आयोगले सम्बन्धित निकायमा उजुरीको विवरण सहित सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ।

८. **<u>उजुरी तामेलीमा राख्न सक्नेः</u>** (१) आयोगमा प्राप्त वा सङ्कलित उजुरी, जानकारी वा सो सम्बन्धी विषय तथ्यहीन वा आयोगको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने नदेखिएमा आयोगले सोको कारण खुलाई त्यस्तो उजुरी, जानकारी वा विषय जुनसुकै बखत तामेलीमा राख्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी तामेलीमा राखिएकोमा आयोगले सोको जानकारी पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित उजुरकर्तालाई दिनु पर्नेछ। तर प्रारम्भिक रूपमा नै झुटो वा काल्पनिक देखिएको उजुरीका सम्बन्धमा उजुरकर्तालाई जानकारी दिन आयोग बाध्य हुने छैन।

९. **<u>गोप्य राख्नु पर्नेः</u>** (१) नियम ५ बमोजिम उजुरी दिंदा उजुरकर्ताले आफ्नो नाम, ठेगाना तथा अन्य परिचयात्मक विवरण गोप्य राखी पाउन अनुरोध गरेमा आयोगले त्यस्तो उजुरकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरकर्ताको उजुरी सम्बन्धमा कुनै निकायमा पत्राचार गर्दा समेत त्यस्तो उजुरकर्ताको गोपनीयता भङ्ग नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–४

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आयोगको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउनेछ। त्यसरी कर्मचारी उपलब्ध गराउँदा आयोगको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित काम गर्ने दक्षता र क्षमता भएको कर्मचारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विशेष क्षमता भएको कर्मचारी आवश्यक परेको तर त्यस्तो कर्मचारी आयोगमा नभएमा आयोगले त्यस्तो कर्मचारी काजमा खटाइ दिन नेपाल सरकार समक्ष माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएमा नेपाल सरकारले काजमा खटाउनेछ।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) अध्यक्षको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगको प्रशासनिक प्रमुख भई कार्य गर्ने,

(ख) आयोगको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने,

(ग) आयोगमा प्राप्त हुन आएका उजुरी दर्ता गर्ने तथा दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ गर्ने,

(घ) आयोगको बैठकमा छलफलको लागि पेस गर्नु पर्ने कार्यसूची तयार गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(ङ) आयोगको बैठक सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्न अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

(च) आयोगको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(छ) आफू मातहतका कर्मचारीलाई कार्य विवरणको आधारमा कामको बाँडफाँड गर्ने,

(ज) आयोगको काम कारबाहीको प्रभावकारिता र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(झ) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने र प्रतिवेदनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयका अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने, गराउने,

(ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह एवं अन्तर्गतका कार्यालय, नागरिक समाज र अन्य सम्बद्ध निकायहरूसँग आयोगको तर्फबाट सम्पर्क, सम्बन्ध र समन्वय कायम गर्ने, गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ठ) आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,

(ड) कार्यालयको कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ढ) आयोगको योजना, कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने,

(ण) आयोगको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता र सुधारका लागि सरोकारवालाले उठाएको विषय अध्ययन गरी आफैंले निकासा दिनु पर्ने विषयमा आफैंले र आयोगमा पेस गर्नु पर्ने विषय आयोगमा पेस गर्ने,

(त) आयोगले गर्ने काम कारबाहीको सम्बन्धमा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(थ) आयोगको सहभागितामा अन्य निकायसँग सहकार्य गरी सञ्चालन गरिएका कार्यमा समन्वय गर्ने, गराउने,

(द) कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार काज खटाउने।

(२) यस नियम बमोजिम सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार आयोगको अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२. **<u>प्रदेश कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** आयोगको निर्देशनमा रही प्रदेश कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम अध्ययन, अनुसन्धान, सचेतनामूलक कार्यक्रम, अनुगमन लगायतका काम गर्ने,

(ख) आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएमा नियम ४ बमोजिम उजुरी सङ्कलन गर्ने र आयोगको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,

(ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आयोगमा पठाउने,

(घ) आयोग तथा सचिवले समय समयमा दिएका आदेश वा निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने।

१३. **<u>विशेषज्ञको सेवा लिनेः</u>** (१) ऐनको दफा ५ बमोजिम आयोगले विशेषज्ञको सेवा लिँदा आवश्यक पर्ने विशेषज्ञको सूची तयार गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचीबाट आयोगले प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम विशेषज्ञको सेवा लिनेछ।

(३) आयोगले विशेषज्ञको सेवा लिँदा एक वा सोभन्दा बढि विशेषज्ञबाट वा संस्थागत रूपमा लिन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो सूचीमा नरहेकै कारणबाट सम्बन्धित विशेषज्ञको सेवा लिन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद-५

अध्ययन, अनुसन्धान तथा कार्यक्रम सञ्चालन

१४. **अध्ययन अनुसन्धान गर्ने:** (१) आयोगले खस आर्य, पिछडा वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, श्रमिक, किसान, अल्पसङ्ख्यक एवं सीमान्तीकृत समुदाय तथा पिछडिएको वर्ग र कर्णालीमा बसोबास गर्ने तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको समग्र आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक स्थितिको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अध्ययन तथा अनुसन्धानको आधारमा आयोगले सम्बन्धित समुदाय एवं ती समुदायको कला, संस्कृति, भाषाको संरक्षण वा जगेर्ना गर्न अवलम्बन गरिनु पर्ने नीति, सञ्चालन गर्नु पर्ने कार्यक्रम तथा अन्य विषयका सम्बन्धमा सिफारिस गर्नेछ।

(३) आयोगले खस आर्य, पिछडा वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, श्रमिक, किसान, अल्पसङ्ख्यक एवं सीमान्तीकृत समुदाय तथा पिछडिएको वर्ग र कर्णालीमा बसोबास गर्ने तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्ग लगायतका समुदायसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहका नीति तथा कार्यक्रममा भएको त्यस्तो वर्ग वा समुदायको अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्थाको अध्ययन र अनुसन्धान गर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अध्ययनको आधारमा आयोगले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई प्रचलित नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न, प्रचलित कानून तथा नीतिहरुमा परिमार्जन गर्न वा नयाँ नीति तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम गरिएको सिफारिसको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा आयोगले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नेछ।

१५. **<u>समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने:</u>** (१) आयोगले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम अध्ययन वा अनुसन्धान गर्ने कार्यको लागि समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा कार्यदल गठन गर्दा आवश्यकता अनुसार विज्ञ समेत रहने गरी गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा कार्यदल गठन गर्दा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्रगत सर्त तथा कार्यविधि समेत तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको समिति वा कार्यदलको संयोजक तथा सदस्यले प्रचलित कानून बमोजिमको भत्ता र सुविधा पाउने छन्।

१६. **<u>अध्ययन वा अनुसन्धान गर्न अनुरोध गर्न सक्ने:</u>** (१) नेपाल सरकारको निकाय वा कुनै सरकारी सङ्गठित संस्थाले सम्बन्धित विषयमा अध्ययन वा अनुसन्धान गर्न आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ। त्यसरी अनुरोध गर्दा अध्ययन वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसन्धान गर्नका लागि आवश्यक पर्ने बजेट समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२) आयोगले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको विषयमा अध्ययन वा अनुसन्धान गर्न कुनै सार्वजनिक निकायलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:** (१) आयोगले खस आर्य, पिछडा वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, श्रमिक, किसान, अल्पसङ्ख्यक एवं सीमान्तीकृत समुदाय तथा पिछडिएको वर्ग र कर्णालीमा बसोबास गर्ने तथा आर्थिक रूपले विपन्न वर्गको अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित वर्गको अवस्थालाई दृष्टिगत गरी प्राथमिकता निर्धारण गरी सञ्चालन गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोगले सरकारी एवं गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ।

(४) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य मापदण्ड प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१८. **समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्ने:** आयोगले उपयुक्त ठहऱ्याएका विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान लगायतका अन्य प्रवर्द्धनात्मक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्य गर्न सरकारी वा गैर सरकारी संस्था वा नागरिक समाजसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सक्नेछ।

१९. **अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्ने:** आयोगमा परेका उजुरी तथा त्यस्ता उजुरी उपरको निर्णय लगायतका कागजातको अभिलेख आयोगमा सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ।

२०. **अनुगमन र मूल्याङ्कन:** (१) आयोगले आफूले सञ्चालन गरेको काम वा आयोगको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा सम्बन्धित निकायबाट सम्पादन भएको काम कारबाहीको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा सम्बन्धित निकायलाई सुझाव दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न आयोगले सदस्य, कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी वा विज्ञ सहितको टोली खटाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको टोलीले आयोगमा प्रतिवेदन पेस गरेपछि त्यस्तो प्रतिवेदन आयोगको बैठकमा पेस गरिनेछ।

२१. **विभागीय कारबाहीका लागि लेखी पठाउने:** (१) आयोगले नियम ४ को उपनियम (४) बमोजिम लेखी पठाउँदा देहाय बमोजिम लेखी पठाउनु पर्नेछः–

(क) राजनैतिक नियुक्ति हुने पदाधिकारीका हकमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समक्ष,

(ख) सरकारी कर्मचारीका हकमा सम्बन्धित अख्तियारवाला समक्ष,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य व्यक्तिका हकमा आयोगले तोकेको पदाधिकारी समक्ष ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा आवश्यक कारबाही गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२२. **अभिलेख व्यवस्थित गर्ने:** आयोगले गरेका काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ र यस्तो अभिलेख आयोगको वेबसाइटमा समेत राख्न सकिनेछ।

२३. **कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने:** आयोगले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि व्यवस्थित गर्न आवश्यक कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

२४. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:** आयोगले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (२) को खण्ड (क) र (ग) तथा नियम ५ को उपनियम (१), (२) र (४) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

श्री राष्ट्रिय समावेशी आयोग,

पुल्चोक, ललितपुर ।

१. उजुर कर्ताको विवरणः

(क) नामः ....

(ख) आमाको नामः ....

(ग) बुबाको नामः ....

(घ) ठेगानाः

स्थायीः ....

फोनः .... मोबाइल नम्बरः ....

हालको ठेगानाः ....

(ङ) लिङ्गः पुरुष/महिला/अन्य (यदि अन्य हो भने खुलाउनुहोस्)

(च) जातिः ....

(छ) भौगोलिक क्षेत्रः ....

(ज) राष्ट्रियताः ....

(झ) उमेरः .... वर्षः ....

(ञ) पेसाः ....

(ट) धर्मः ....

(ठ) शिक्षाः ....

(ड) समुदायः ....

२. उजुर गरिएको व्यक्ति वा संस्था (कसका विरुद्धको उजुरी हो)

(क) नाम/संस्थाः ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) ठेगानाः ....

(ग) फोन/मोबाइलः .... ईमेलः ....

(घ) उजुरीको व्यहोराः ....

हस्ताक्षरः ....

नामः.. मितिः ....

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>उजुरी दर्ता किताबको ढाँचा</u>

राष्ट्रिय समावेशी आयोग

<u>उजुरी दर्ता किताब</u>

आ.व.:-

क्र.सं.	दर्ता मिति	उजुरीवालाको नाम, थर र ठेगाना	आरोपित निकाय/संस्थाको नाम, ठेगाना	उजुरीको संक्षिप्त विवरण	अन्य निकायमा सिफारिस	कैफियत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>उजुरी तामेलीमा राखिएको सूचनाको ढाँचा</u>

श्री ....

.... ।

.... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. .... टोल .... बस्ने तपाई श्री .... ले मिति......................... मा यस आयोग/................. कार्यालय समक्ष दिनु भएको उजुरी देहायको आधारमा आयोगबाट तामेलीमा राखिएकोले राष्ट्रिय समावेशी आयोग नियमावली, २०७९ को नियम ८ को उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि यो सूचना दिईएको छ ।

उजुरी तामेलीमा राखिएको आधार

१. ....

२. ....

३. ....

प्रमाणित गर्नेको सहिः-

इति संवत् ...... साल ...... महिना ...... गते .... रोज शुभम् ।

आज्ञाले,
शिव कुमार कार्की
सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रू.१०/-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।