नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७२) काठमाडौं, साउन १६ गते, २०७९ साल (संख्या २५

भाग ३

आदिवासी जनजाति आयोगको

सूचना

आदिवासी जनजाति आयोग नियमावली, २०७९

आदिवासी जनजाति आयोग ऐन, २०७४ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आदिवासी जनजाति आयोगले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यी नियमहरुको नाम "आदिवासी जनजाति आयोग नियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा, -

(क) "ऐन" भन्नाले आदिवासी जनजाति आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

आयोगको कार्य सम्पादन कार्यविधि

३. **आयोगको निर्णय प्रक्रिया:** (१) आयोगले ऐनको दफा ७ र अन्य विषयमा निर्णय गर्नु पर्दा देहायको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) विषय प्रवेश,

(ख) प्रचलित ऐन, नियमको व्यवस्था र अन्य प्रासङ्गिक कुरा,

(ग) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण,

(घ) निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव आयोगको बैठकमा पेश भए पछि आवश्यक छलफल गरी निर्णय गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावमा छलफल हुँदा पुनर्विचार गर्नुपर्ने भई आयोगबाट पुनः पेश गर्ने गरी निर्णय भएमा सचिवले पुनः पेश गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भई निर्णय भएपछि सोको अभिलेख राखी सचिवले कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोगको निर्णय प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. **निरीक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियाः** (१) आयोगले ऐनको दफा ७ को खण्ड (ङ), (च) र (थ) बमोजिम निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा देहायको आधारमा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यक्रमको उद्देश्य, विषय र प्रकृति,

(ख) सम्पन्न गर्न तोकिएको कामको विवरण,

(ग) सम्पादित कामको विवरण,

(घ) सम्पादित कामको स्तर,

(ङ) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा,

(च) सम्पन्न हुन बाँकी कामको विवरण,

(छ) बाँकी काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समयको अनुमान,

(ज) कार्यक्रमको उपलब्धिको विवरण,

(झ) अन्य प्रासङ्गिक कुराहरु।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न आयोगले टोली खटाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खटिएको टोलीबाट प्राप्त प्रतिवेदन सम्बन्धमा आयोगले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

५. **उजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ७ को खण्ड (ड) बमोजिम कसैले आयोगमा उजुरी दिन चाहेमा स्वयं उपस्थित भई वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट प्रमाण सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगमा प्राप्त हुने उजुरी अनुसूची- ३ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको उजुरी उपर आयोगले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपस्थित गराई छलफल गर्न सक्नेछ ।

(४) आयोगले उजुरी उपर छानबिन गर्दा तथ्य सङ्कलन र विश्लेषण गर्नेछ।

(५) उजुरीको सत्यताको परीक्षण गर्न आयोगले कुनै सदस्य, कर्मचारी वा विज्ञ खटाउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम खटाइएको कुनै सदस्य, कर्मचारी वा विज्ञले छानबिन गर्दा स्थलगत अध्ययन गरी सरोकारवाला तथा विज्ञसँग छलफल गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन निर्णयको लागि आयोगको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम पेश भएको विषयमा आयोगले गरेको सिफारिस सहित त्यस्तो उजुरी उपर छानबिन तथा तहकिकात गर्न सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम परेको उजुरी पुष्टी हुन नसकेमा आयोगले उजुरी मुल्तवी वा तामेलीमा राख्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

६. **<u>आयोगको सिफारिस कार्यान्वयन</u>:** (१) आयोगले गरेको सिफारिस सम्बन्धित निकायले तत्काल कार्यान्वयन गरी आयोगलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) आयोगको सिफारीस कार्यान्वयन गर्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित निकायले कारण सहित आयोगमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फिर्ता आएको सिफारिस उपर आयोगमा छलफल गरी कार्यान्वयनका लागि त्यस्तो सिफारिस नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(४) आयोगले गरेको सिफारिस कार्यान्वयन सम्बन्धमा आयोगले निरन्तर अनुगमन गर्नेछ।

७. **आदिवासी जनजातिको जाति वा समुदाय सिफारिस प्रक्रिया** : (१) आदिवासी जनजातिको जाति वा समुदाय सिफारिस गर्नका लागि आयोगले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः-

(क)	आयोगले तोकेको सदस्य	-संयोजक
(ख)	आयोगले मनोनयन गरेको इतिहासविद् वा संस्कृतिविद् एक जना	-सदस्य
(ग)	आयोगले मनोनयन गरेको मानवशास्त्री वा समाजशास्त्री एक जना	-सदस्य
(घ)	आयोगले मनोनयन गरेको भाषाविज्ञ एक जना	-सदस्य
(ङ)	आयोगले तोकेको आयोगको राजपत्राङ्कित कर्मचारी	-सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) वा (घ) बमोजिमको सदस्य हुन मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा न्यूनतम दश वर्ष अध्ययन अनुसन्धान गरी विज्ञता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो मातृभाषा र परम्परा, रीतिरिवाज, छुट्टै सांस्कृतिक पहिचान र सामाजिक संरचना तथा लिखित वा अलिखित इतिहास भएको आधारमा आदिवासी जनजातिको जाति वा समुदायको रुपमा तोक्न सिफारिस सहितको प्रतिवेदन आयोगले तोकेको समय सीमा भित्र आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **थर सूचीकृत गर्ने प्रक्रियाः** (१) ऐनको दफा ७ को खण्ड (ढ) को प्रयोजनको लागि आयोगले आदिवासी समुदायको थर सूचीकृत गर्न आवश्यक अध्ययन गरी नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "थर" भन्नाले एउटै जाति भित्रका मूल कुल परम्पराबाट सन्तान-दरसन्तान हुँदै आएको उपनाम वा वंशानुगत उप-पद सम्झनु पर्छ। सो शब्दले कुनै जाति वा समुदायभित्रका स्थान, पेशा, पद, भाषा-भाषी आदिका आधारमा चिनारी प्राप्त गरेका विभिन्न समूह समेतलाई बुझाउँछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन अनुसन्धान गर्दा आयोगले देहायको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नेछः-

(क) निश्चित समयावधि तोकी आधार खुलाई थर सूचीकरण गर्न आदिवासी जनजातिसँग सम्बन्धित जातिगत सङ्घ, संस्था र समुदायबाट सिफारिस सहितको निवेदन आव्हान गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा छानबिन गर्ने,

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) सम्बन्धित क्षेत्रका विशेषज्ञसँग छलफल गर्न सक्ने,

(घ) आयोगले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्ने।

९. **रणनीतिक योजना बनाउन सक्ने:** आयोगले आवधिक रणनीतिक योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

१०. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त अध्यक्षको समन्वय, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आयोगको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्नु सचिवको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।

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

(क) आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले नेपाल सरकारका कार्यालय, नागरिक समाज र सम्बद्ध अन्य निकायसँग आयोगको तर्फबाट सम्पर्क कायम गर्ने, गराउने,

(ख) आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यको निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यविभाजन, रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय गर्ने, गराउने,

(घ) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने, गराउने,

(ङ) आयोगको बैठकको निर्णय पुस्तिका लिपिबद्ध गर्ने र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने,

(च) आयोगको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(छ) आयोगमा प्राप्त हुन आएका उजुरी निवेदन दर्ता गर्ने, गराउने,

(ज) वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि आयोगमा पेश गर्ने,

(झ) आयोगका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ञ) आयोगबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ट) आयोगबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ठ) आयोगले तोकेको आयोगसँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त अधिकार मध्ये सचिवले कुनै अधिकार आयोगका अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

११. <u>गोप्य राख्नु पर्ने:</u> आयोगले कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

१२. <u>विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने</u>: आयोगले कुनै काम सम्पादन गर्दा आवश्यक ठानेमा कुनै विषयको विज्ञको सेवा लिन वा अवैतनिक रुपमा काममा लगाउन सक्नेछ ।

१३. <u>अधिकार प्रत्यायोजन समाप्त हुने:</u> (१) ऐनको दफा २४ बमोजिम आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको विषयको काम समाप्त भएपछि त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यसरी प्रत्यायोजित अधिकार आयोगले जुनसुकै समयमा फिर्ता लिन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१
(नियम (४) सँग सम्बन्धित)
अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) अग्रपृष्ठ
(१) अनुगमनको विषय : ....
(२) अनुगमन टोली : ....
(३) अनुगमन गरेको मिति : ....
(४) प्रतिवेदन बुझाएको मिति : ....

(ख) प्रतिवेदनमा समावेश हुनु पर्ने विषय
(१) पृष्ठभूमि :
(२) उद्देश्य :
(३) अनुगमनमा पाइएका तथ्य तथा सूचना :
(४) अनुगमनको विवरण :
(५) अनुगमनको समयमा छलफल हुँदाको उपस्थिति र प्रतिक्रिया :
(६) अनुगमन टोलीको निष्कर्ष :

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आयोगमा दिने उजुरी निवेदनको ढाँचा

श्री आदिवासी जनजाति आयोग,

....।

विषयः- आवश्यक कारबाही गरी पाउँ ।

महोदय

म निवेदक देहायको विवरण खोली उजुरी निवेदन गर्दछु। निवेदन बमोजिम आवश्यक कारबाही गरी पाउँ ।

(१) घटनाको संक्षिप्त व्यहोराः ...

(२) कारबाही गर्न माग दाबी गरेको विषय र सो सम्बन्धमा भएको कानूनी व्यवस्थाः

(३) उजुरीकर्ता वा पीडितलाई परेको शारीरिक, मानसिक र अन्य असर ...

(४) उजुरीसँग सम्बन्धित संलग्न प्रमाण कागजातहरुको प्रतिलिपि

(क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १

(ख) लिखत वा दशी प्रमाणको प्रतिलिपि १

(ग) साक्षी भए निजको नागरिकताको प्रतिलिपि १

(घ) अन्य आवश्यक प्रमाण

(५) आयोगबाट सहयोग मागिएको व्यहोरा :

माथि लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो हो। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

उजुरीकर्ता/निवेदक

दस्तखतः

नाम, थरः

ना.प्र.प.नं.:

ठेगानाः

मोबाइल नं.:

मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम ५ (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता किताबको ढाँचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति	उजुरीकर्ताको नाम, थर र वतन	उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा	उजुरी निवेदन बुझिलिनेको सही	अन्य निकायमा सिफारिस गरिएको भएमा सिफारिस गरिएको निकाय र मिति	कैफियत

आज्ञाले,

कृष्ण प्रसाद तिम्सिना

सचिव ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।