



थारू आयोगको आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८

थारू आयोग  
अनामनगर, काठमाडौं

## थारू आयोगको आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८

(आयोगबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०४/०७)

**प्रस्तावना:** थारू आयोगमा आन्तरिक सुशासन कायम गर्न र उपलब्ध स्रोत साधनको कुशल एवं मितव्ययी ढंगले उच्चतम प्रयोग गरी सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी एवं प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले थारू आयोग ऐन, २०७४ को दफा २८ बमोजिम आयोगले यो आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका लागु गरेको छ।

### **परिच्छेद -१**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “थारू आयोगको आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८” रहेकोछ।  
(२) यो निर्देशिका आयोगबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-
  - (क) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २६३ बमोजिम गठन भएको थारू आयोग सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “कार्यालय” भन्नाले आयोगको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोगको प्रदेश तहमा स्थापना हुने कार्यालय समेत जनाउँछ।
  - (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले आयोगको अध्यक्ष तथा सदस्य सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “सचिव” भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले आयोग र सो अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोगका पदाधिकारीको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मी समेतलाई जनाउँछ।

### **परिच्छेद -२**

#### **कार्यसम्पादन व्यवस्थापन**

३. **करारमा कर्मचारी राख्न सकिने:** (१) आयोगको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानूनी प्रक्रिया पूरा गरी करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ।  
(२) दरबन्दी भित्रका रिक्तपदमा बाहेक विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनुपर्ने अवस्था भएमा आयोगले स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही प्रचलित कानूनी प्रक्रिया पूरा गरी करारमा सेवा लिन सकिनेछ।

(३) करारमा कर्मचारी लिई काममा लगाउँदा कार्यालय समयभर पूर्ण उपयोग हुने गरी एकै व्यक्तिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न कामहरू गर्नुपर्ने गरी लगाउन सकिनेछ।

(४) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त देखिएमा मात्र करारको म्याद थप गर्न सकिनेछ।

(५) सेवा करारमा लिइएका कर्मचारीको निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोकेको उमेर हदपछि म्याद थप गर्न सकिने छैन तर विशेषज्ञताको रूपमा कार्य गर्नका लागि कुनै पदमा सेवा करारमा लिई कार्य गरिरहेकाहरूको हकमा भने पैसठ्ठी वर्ष उमेर नपुगेसम्म सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ।

४. स्थायी कर्मचारी खटाइने: (१) आयोगको संवेदनशील कार्यहरू सम्पादन गर्न सामान्यतया स्थायी कर्मचारीहरू मात्र खटाइनेछ।

(२) आयोग अन्तर्गत प्रदेश तहमा रहने कार्यालय र आयोगद्वारा संचालन हुने परियोजना छरितो र नतिजामुखी हुनु पर्नेछ। परियोजनाको प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिन्सीमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्यको लागि आयोगले स्थायी कर्मचारी खटाउनेछ।

५. कार्य विभाजन र प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगका पदाधिकारीहरूको कार्य विभाजन थारू आयोग ऐन, २०७४ को दफा १५ अनुसार आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीहरूबीच स्पष्ट कार्य विवरण सहित कामको विभाजन र आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन सचिवले गर्नु पर्नेछ।

(३) सचिवबाट कार्य विभाजन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी छिटो छरितो तरीकाले गुणस्तरीय ढङ्गले सम्पादन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ।

(४) सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखाको योजना र कार्यक्रम बनाउँदा र सोको कार्यान्वयन गर्दा आयोगबाट जिम्मेवारी तोकिएका सम्बन्धित पदाधिकारीसँग समन्वय र परामर्श गर्नुपर्नेछ।

(५) आयोगबाट हुने महत्त्वपूर्ण निर्णय वा गतिविधिको जानकारी अनिवार्य रूपमा तत्काल प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(६) आयोगका पदाधिकारीले आयोगको सम्बन्धित शाखाको कार्यक्रम तथा प्रगति सम्बन्धमा जानकारी लिन चाहेमा आयोगको सचिव वा शाखा प्रमुखबाट जानकारी लिन सक्नेछ।

(७) आयोगको प्रशासनिक एवं कुनै नीतिगत विषयमा आयोगबाट कुनै निर्णय गर्नु परेमा एवं सोको जानकारी आयोगलाई गराउनु परेमा सचिवले अध्यक्ष मार्फत गराउनु पर्नेछ।

(८) आयोगद्वारा प्रत्येक वर्षमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम, बजेट सहितको योजना तयार गरी सचिवले आर्थिक वर्ष अगावै आयोगको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(९) आयोगको सचिवले आयोगको प्रशासनिक तथा आर्थिक पक्ष र कार्यक्रम (परियोजना समेत) सम्बन्धमा चौमासिक रूपमा योजना र प्रगति विवरण आयोगको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(१०) आयोगका कर्मचारीहरूले प्रत्येक हप्ताको कार्यको प्रगति विवरण प्रत्येक विहीवार शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) सबै शाखा प्रमुखले हप्ताभरिको कामको प्रगति विवरण र आगामी हप्ताको कार्ययोजना हप्ताको अन्तिम दिन सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१२) सबै शाखाको कामको योजना र सम्पादित कामको प्रगति विवरण हरेक हप्ताको पहिलो दिन सचिवले आयोगका पदाधिकारीहरू समक्ष रिपोर्टिङ्ग गर्नु पर्नेछ।

(१३) आयोगसंग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने पत्राचार लगायत समसामयिक विषयहरूका सम्बन्धमा सचिवले दैनिक ११.३० बजे भित्र पदाधिकारी समक्ष रिपोर्टिङ्ग गर्नु पर्नेछ।

(१४) आयोगका शाखा प्रमुख तथा मातहत कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी बमोजिमको भूमिका प्रभावकारी र परिणाममुखी हुन सके नसकेको सम्बन्धमा साप्ताहिक, मासिक प्रतिवेदन र शाखाको कामको प्रभाव तथा परिणामको आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ। यसरी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा निश्चित समयावधिसम्म पनि सम्बन्धित शाखाबाट अपेक्षित प्रगति, प्रभाव तथा परिणाम आउन नसकेको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीमा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ।

६. अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन: (१) विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा आयोगबाट हुने सहभागितामा पदाधिकारीहरूको मनोनयन गर्दा आयोगको बैठकबाट निर्णय गरिनेछ। निर्णय गर्दा समान अवसर पाउने गरी न्यायोचित ढंगले गर्नु पर्नेछ।

(२) विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा आयोगबाट हुने सहभागितामा कर्मचारीहरूको मनोनयन गर्दा सचिवको संयोजकत्वमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका प्रमुख सदस्य र सचिवबाट तोकिएको अधिकृत सदस्य-सचिव रहने मनोनयन समितिको सिफारिशमा आयोगको अध्यक्षसँग परामर्श गरी मनोनयन गरिनेछ।

(३) समितिले मनोनयनको लागि सिफारिस गर्दा आयोगका कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी अद्यावधिक तथ्याङ्कका आधारमा वस्तुगत मापदण्ड बनाई सामान्यतया सबै कर्मचारीहरूले समान अवसर पाउने गरी न्यायोचित ढंगले गर्नु पर्नेछ।

(४) वैदेशिक मनोनयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ।

(५) विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा आयोगको प्रतिनिधित्व गरी खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूको टोलीले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रममा सहभागी भए पश्चात् बैठक वा कार्यक्रममा उठान भएका विषयवस्तु, सिकेका मुख्य विषय र कार्यक्रमका उपलब्धि समेत समावेश गरी फर्की आएको १५ दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको प्रतिवेदनको आवश्यकतानुसार प्रस्तुतीकरण समेत गर्नु पर्नेछ ।

(६) स्वेदशभिन्न आयोजना हुने बैठक, सेमिनार, गोष्ठी, तालिम लगायतका कार्यक्रममा आयोगका पदाधिकारीहरूको हकमा आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) स्वेदशभिन्न आयोजना हुने बैठक, सेमिनार, गोष्ठी, तालिम लगायतका कार्यक्रममा सचिवले सामान्यतया कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई खटाउनेछ ।

७. निर्णय तथा अभिलेख: (१) आयोगले निर्णय गर्दा थारू आयोग ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७८ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) फाइलको अभिलेखको सम्पूर्ण जिम्मा सम्बन्धित शाखाको हुनेछ । प्रत्येक शाखाले सम्बन्धित आर्थिक वर्षको दर्ता नम्बर राखी फाइलिङ गर्ने पद्धतिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(३) शाखामा राखिएका सम्पूर्ण फाइलको इन्डेक्स कम्प्युटरमा समेत राख्नु पर्नेछ । फाइलिङलाई व्यवस्थित गर्नको लागि क्रमशः अफिस अटोमेसन प्रणालीमा लगिनेछ ।

(४) सम्बन्धित महाशाखा/शाखाबाट कुनै विषयमा पत्राचार गरिएकोमा सोको जानकारी प्रत्येक दिनको अन्त्यमा वा भोलिपल्टको शुरुमा आयोगको सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रशासन शाखाले प्रत्येक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणको फाइल तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो फाइलमा कर्मचारीको सिटरोल, शैक्षिक योग्यता, नियुक्ति तथा बढुवा पत्र, सरुवा तथा रमाना पत्र, वैदेशिक अध्ययन, तालिम, भ्रमण आदिको विवरण, अध्ययन, असाधारण तथा बिरामी बिदाको रेकर्ड, पुरस्कार र सम्मान तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी विवरण राख्नु पर्नेछ ।

८. पोशाक तथा परिचय पत्र: (१) आयोगका पदाधिकारीहरूले मर्यादित पोशाकमा कार्यालय आउनु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक रूपमा पोशाक भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरू(स्थायी, अस्थायी एवं करार समेत) ले कार्यालय समयमा नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

(३) पोशाक लगाउनु नपर्ने दिनमा समेत कार्यालय आउँदा सभ्य पोशाकमा आउनु पर्नेछ ।

(४) आयोगका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कार्यालय समयमा तोकिएको ढाँचामा कार्यालयबाट जारी गरिएको कर्मचारी परिचय पत्र सबैले देखे गरी अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।

(५) आयोगमा कार्यरत रही अवकाश हुने स्थायी कर्मचारी, करार सेवा/सेवा करार वा परामर्शदाताको रूपमा रहेका कर्मचारीले करार अवधि समाप्त भए पश्चात् आयोगबाट जारी गरिएको कर्मचारी परिचयपत्र आयोगको प्रशासन शाखामा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

९. हाजिरी र समय पालन: (१) प्रत्येक कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको समयमा अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा रही कामकाज गर्नु पर्नेछ।

(२) आयोगले आवश्यकता अनुसार कार्यालय समय बाहेक तथा सार्वजनिक बिदाको दिनमा पनि कर्मचारीलाई कामकाजमा लगाउन सक्नेछ।

(३) कार्यालय समयमा कुनै अत्यावश्यक काम परी कुनै कर्मचारीलाई बाहिर जानुपर्ने भएमा कारण र समय खुलाई सम्बन्धित शाखा वा सचिवको सचिवालयमा राखिएको अभिलेख पुस्तिकामा जनाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ। अभिलेख पुस्तिकामा जनाए नजनाएको विषयमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा बिदा बस्नु पूर्व सचिवले अध्यक्षबाट र अन्य कर्मचारीहरूले सचिवबाट वा सचिवबाट अख्तियारी प्रत्यायोजन भएको शाखा प्रमुखबाट बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। काबु बाहिरको परिस्थिति परी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई मौखिक वा इलेक्ट्रोनिक माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(५) प्रत्येक कर्मचारीको हाजिरी प्रशासन शाखाले मासिक रूपमा जाँच गरी लेखा शाखा र सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(६) आयोगका पदाधिकारीहरूको छुट्टै हाजिरी अभिलेख हुनेछ। कुनै पदाधिकारी आयोगमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निजले बिदा बस्नु पूर्व नियमानुसार अध्यक्षबाट बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। काबु बाहिरको परिस्थिति परी आइ आयोगमा उपस्थित हुन नसके सदस्यले अध्यक्षलाई मौखिक वा इलेक्ट्रोनिक माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ। अन्य व्यवस्था संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०५३ बमोजिम हुनेछ।

(७) पदाधिकारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका प्रमुखले गर्नु पर्नेछ।

(८) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको बिदा तथा काज सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१०. कामको जानकारी गराउनुपर्ने: (१) सरुवा भई आउने नयाँ कर्मचारीलाई साविकवाला कर्मचारीले रमाना भई जानु अघि आफूले सम्पादन गरी आएको काम र पुराना अभिलेखको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफू रमाना भई जाने अवधिसम्म पनि आफ्नो सट्टामा कोही हाजिर हुन नआएमा आफूसँग काम गरिरहेका सहकर्मी मध्ये सचिवले तोकेको कर्मचारीलाई आफूसँग रहेको फाइल तथा अन्य विवरण बुझाउनु पर्नेछ।

११. कार्यालय सरसफाइ: (१) आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा फर्निचर सफा सुगन्ध राख्नु, राख्न लगाउनु प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यालय भित्रको नियमित सरसफाइ गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पदाधिकारीको सचिवालय र शाखामा तोकिएको कार्यालय सहयोगीको हुनेछ। सरसफाइको लागि आवश्यक सामग्री तथा उपकरणको व्यवस्था गर्ने जिम्मा जिन्सी फाँटको हुनेछ।

(३) आयोग परिसर, करिडोर तथा शौचालयको सरसफाइ आवश्यकता अनुसार जनशक्ति लिई गर्न सकिनेछ।

(४) आयोगको परिसरमा तोकिएको ठाउँमा बाहेक फोहर फाल्न पाइने छैन। फोहर व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार सामग्री व्यवस्था गर्ने जिम्मा प्रशासन र जिन्सी फाँटले मिलाउनेछ।

### परिच्छेद -३

#### अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगको कार्यक्षेत्र र दायित्वमा पर्ने विषय र निकायमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि भ्रमण गर्दा सम्भव भएसम्म दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति समावेश गरी संयुक्त टोली बनाई खटाइनेछ।

(२) आयोगको आफ्नै कार्यक्रम वा अन्य निकायको निमन्त्रणामा काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका जिल्लामा कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुन वा भ्रमणमा जानु परेमा पदाधिकारी र सचिवको हकमा अध्यक्षबाट, शाखा प्रमुखको हकमा सचिवबाट र अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सचिव समक्ष पेश गरी सचिवबाट अनिवार्य स्वीकृति लिएर मात्र जानु पर्नेछ।

(३) काठमाण्डौ उपत्यकाभित्र सरकारी वा गैरसरकारी निकायको निमन्त्रणामा नेपाल सरकारलाई कुनै आर्थिक व्ययभार नहुने गरी कार्यक्रममा सहभागी हुन जानुपरेमा जानु पूर्व सदस्यहरू र सचिवको हकमा अध्यक्षलाई जानकारी दिएर, शाखा प्रमुखको हकमा सचिवलाई

जानकारी दिएर तथा अन्य कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको अनुमति लिएर जानु पर्नेछ।

(४) काज स्वीकृत गराई जानुपर्ने अवस्थामा नियमानुसार काज स्वीकृत गराई काजको एक प्रति काज स्वीकृत हुनासाथ अनिवार्य रूपमा प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले छुट्टै रजिष्टर बनाई राख्नु पर्नेछ।

(५) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) को व्यवस्था बमोजिम हवाई यातायातको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

तर हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा वा विशेष परिस्थितिमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई हवाई यातायात प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण खर्च सम्बन्धी आवश्यक पर्ने कागजात प्रचलित कानून बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) खटाएको ठाउँमा गएर काम नगरी सुविधा दिने प्रयोजनका लागि मात्र कुनै पनि पदाधिकारी र कर्मचारीको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिने छैन।

(८) आयोगले आयोजना गर्ने गोष्ठी, सेमिनार, तालिम तथा अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रममा कर्मचारी खटाउँदा यसै परिच्छेद अनुसार खटाइनेछ।

**१३. संस्थागत संस्मरण:** (१) संस्थागत संस्मरणको लागि आयोगका प्रत्येक कर्मचारीले आफू अवकाश, सरुवा वा बढुवा भई आयोगबाट बाहिरिने परिस्थितिमा वा करारको जिम्मेवार पदमा कार्यरत आयोग वा परियोजनातर्फका करारको म्याद समाप्त भएका कर्मचारीहरूले सेवाबाट अलग हुने स्थितिमा आफूले सम्पादन गरेका कार्यसँग सम्बन्धित विषयको प्रतिवेदन तयार गरी आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको एकप्रति प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखामा समेत सफ्ट कपी र हार्ड कपी दुवै पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन संग्रह गरी सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी सो शाखाको हुनेछ।

(३) सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई जाने वा करारको म्याद समाप्त भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको कम्प्युटर वा कागजात एवं फाइलहरूमा भएको सूचना, सामग्री, तथ्याङ्क एवं अन्य अभिलेख कुनै पनि नष्ट नगरी जस्ताको तस्तै तोकिएको कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गरी जानु पर्नेछ।



## परिच्छेद - ४

### बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१४. आयोगको बैठक: आयोगको बैठक “थारु आयोगको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” बमोजिम हुनेछ।

१५. कर्मचारीको बैठक: (१) सचिवको कार्य कक्षमा प्रत्येक महिनाको पहिलो दिन कर्मचारीहरूको सहभागितामा बैठक बसी महिनाभरको काम र समस्याहरूका विषयमा छलफल गरी आवश्यक विषयमा निर्णय गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

(२) प्रत्येक बैठकमा अघिल्लो बैठकमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा गरेर मात्र सो दिनको विषय सूची(एजेण्डा) मा प्रवेश गर्नु पर्नेछ। प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले प्रत्येक बैठकको निर्णयको निर्णय पुस्तिका (माइन्युट) राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद - ५

### सवारी साधनको व्यवस्थापन

१६. सवारी साधनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगको पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पाउने सवारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) आयोगमा उपलब्ध भएका चार पांग्रे तथा दुई पांग्रे सवारी साधन कार्यालयको काममा सहजीकरण हुने गरी उपयोग गर्ने व्यवस्था प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले मिलाउनेछ।

(३) दुई पाङ्ग्रे तथा चार पांग्रे सवारी साधनको उपयोग तथा सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने इन्धनको व्यवस्था प्रचलित मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(४) निजी दुई पांग्रे सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोगमा आउने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको ब्लुबुक तथा लाइसेन्सको प्रतिलिपि राखी मासिक रूपमा १० (दश) लिटरसम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१७. सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने: (१) आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन संरक्षण गर्ने र चालु हालतमा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ। आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा त्यस्तो सवारी साधन तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) सवारी चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को जानकारी तत्काल प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखामा गराउनु पर्नेछ।

(३) सामान्यतया कम्तीमा दुई वर्षसम्म नयाँ सवारी साधनहरूको सर्भिसिड बाहेक अन्य मर्मत सम्भार बापत भुक्तानी दिइने छैन। निःशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको बारेमा सम्बन्धित चालकले समयमै जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्नु पर्नेछ।

(४) सवारी साधन मर्मत गराउनु पर्ने अवस्थामा कारण सहित प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सचिवबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नु पर्नेछ। कुनै सवारी साधनको मर्मत गराउनु पर्ने भई प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले सिफारिश गर्नु पर्दा लेखा फाँटसँग समन्वय गरी मर्मतको लागि बजेट भए नभएको लगायतका विषयमा बुझेर गर्नु पर्नेछ।

(५) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक एक पटक मर्मत सम्भार गरिसकेको सवारी साधनको कम्तीमा ६ महिना पूरा नभई सोही प्रकृतिको मर्मत सम्भार गराइने छैन।

(६) सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित कम्पनीको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद - ६

##### कार्यालय सामानको प्रयोग

१८. विशेष प्रयोजनका कार्यालय सामग्रीहरू: (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई विशेष प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने रेनकोट, छाता, झोला, मेमोरी कार्ड लगायतका कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिएसम्म उपलब्ध गराइने छैन। यस्ता सामानहरू सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई दिईएको जिम्मेवारीको प्रकृति र समय अनुरूप सामान्यतया एक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी उपलब्ध गराइने छैन। यसरी उपलब्ध गराइएको सामानको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले जिन्सी फाँटसँग समन्वय गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गरी सम्पूर्ण जिन्सी सामानको अवस्थिति र अवस्था खुल्ने गरी अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ।

१९. जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले कार्य सम्पादनलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानको वार्षिक पूर्व अनुमान विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

२०. मूल्य सूची तथा सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने: आयोगको स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन लगायतका चल अचल सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। कार्यालयमा प्रयोग भइरहेका जिन्सी सामानहरूको मूल्य सूची अद्यावधिक गरी राख्ने जिम्मेवारी जिन्सी फाँट प्रमुखको हुनेछ।

## परिच्छेद - ७

### गोष्ठी, तालिम, सेमिनार र सम्मेलनको सञ्चालन

२१. कार्यक्रमको आयोजना: सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तर्क्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अधिकतम मितव्ययिता अपनाई गर्नु पर्नेछ । माथि उल्लेखित कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोगको बैठकबाट निर्णय भए अनुसार हुनेछ ।
२२. क्षमता अभिवृद्धि तालिम: (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आयोगको कामको प्रकृति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको माग र विभिन्न शाखाबाट प्राप्त सिफारिश समेतलाई आधार बनाई समय समयमा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।  
(२) क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत एकै व्यक्तिलाई सामान्यतया एउटै तालिम दोहोर्न्याएर दिइने छैन । यसका लागि तालिमको अभिलेख प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाले अनिवार्य रूपमा व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ८

### सूचना, सञ्चार तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

२३. सूचना व्यवस्थापन प्रणाली: (१) आयोगको सूचना तथा तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित गर्न सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अबलम्बन गरिनेछ । सबै तथ्याङ्कलाई एक अर्कासँग आबद्ध हुने गरी विद्युतीय सूचना प्रणालीको विकास गरिनेछ ।  
(२) आयोगसँग सम्बन्धित सबै सूचनाहरू सङ्कलन तथा प्रशोधन गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने कार्य प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको हुनेछ ।
२४. प्रविधि-मैत्री कार्यालय सञ्चालन: आयोगबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि-मैत्री बनाइनेछ । यसको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको हुनेछ ।
२५. स्रोत सामाग्रीको संरक्षण: आयोगमा पुस्तक, पत्र-पत्रिका, अध्ययन प्रतिवेदन, अडियो, भिडियो सहितको स्रोत सामाग्रीको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको हुनेछ ।

२६. वेब साइट, इमेल र एप्स: (१) आयोगको वेब साइटलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिनेछ। यसका लागि आयोगका महत्त्वपूर्ण सूचना तथा अन्य सान्दर्भिक सामग्रीहरू एवं आयोगबाट हुने दैनिक कामको विवरण वेब साइटमा प्रविष्टि गर्ने जिम्मेवारी निश्चित कर्मचारीलाई तोकिनेछ।  
(२) आयोगले सेवा प्रवाहलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन विभिन्न खालका एप्सहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
२७. फेसबुक तथा ट्वीटर पेज: आयोगले आफ्नो आधिकारिक फेसबुक, ट्वीटर इन्स्टाग्राम पेज खोली सो मार्फत सूचना तथा जानकारीहरू सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ। यस प्रयोजनका लागि सचिवबाट निश्चित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ।
२८. आयोगको इमेल: आयोगले आफ्नो, पदाधिकारी र प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामूहिक इमेल खोली आयोगसँग सम्बन्धित काममा सोही इमेलको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ। आयोगको इमेल हेर्ने र त्यसलाई सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी निश्चित कर्मचारीलाई तोकिनेछ।
२९. सूचना प्रकाशन: आयोगसँग सम्बन्धित सूचना प्रकाशन सम्बन्धी कार्य सामान्यतया सरकारी स्वामित्वमा रहेको सञ्चार माध्यमहरूलाई प्राथमिकता दिई गर्नु र गराउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद - ९

#### विविध

३०. गुनासो सुन्ने संयन्त्र: आयोगले कर्मचारी र सेवाग्राहीको गुनासाहरूको व्यवस्थापन, सम्बोधन र सहजीकरण गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नेछ।
३१. आचरण र व्यवहार: (१) आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले स्वीकृत आचार संहिता एवं अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित आचरण अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम आचरण पालना नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।  
(३) आयोगमा कार्यरत स्थायी, करार, ज्यालादारी एवं परियोजना तर्फका कर्मचारीहरू सबैले आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर गर्नु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) एक शाखाले अर्को शाखाको कार्य सम्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ। दुई वा सो भन्दा बढी शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा सम्बन्धित शाखाहरूले एक आपसमा समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(५) सबै कर्मचारीले कार्यालयमा एक आपसमा सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध राखी कार्य गर्नु पर्नेछ।

३२. सम्मान र पुरस्कार: (१) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य कुशलता, लगनशीलता, इमान्दारीता, अनुशासन र आचरणको पालनको आधारमा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई सम्मान र पुरस्कारको व्यवस्था हुनेछ। यसरी छनौट भएको उत्कृष्ट कर्मचारीलाई हरेक वर्ष आयोगको स्थापना दिवसको अवसरमा सम्मान सहित पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।

(२) थारू समुदायको हक हितको संरक्षण, सम्बर्धन तथा सशक्तीकरणको क्षेत्रमा उत्कृष्ट भूमिका निर्वाह गरेका संस्था वा व्यक्ति र समुदायका उत्कृष्ट प्रतिभायुक्त व्यक्तिहरूलाई निश्चित मापदण्ड निर्धारण गरी हरेक वर्ष आयोगको स्थापना दिवसको अवसरमा सम्मान सहित पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।

३३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने: आयोगको अवधारणा, लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेक कुनै पनि सरकारी वा गैरसरकारी दातृ निकायमा थप नयाँ परियोजना प्रस्ताव पेश गर्दा परियोजनाको आवश्यकता र औचित्य सहितको अवधारणा पत्र सचिवले अध्यक्षसँग समन्वय र परामर्श सहित आयोगको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।