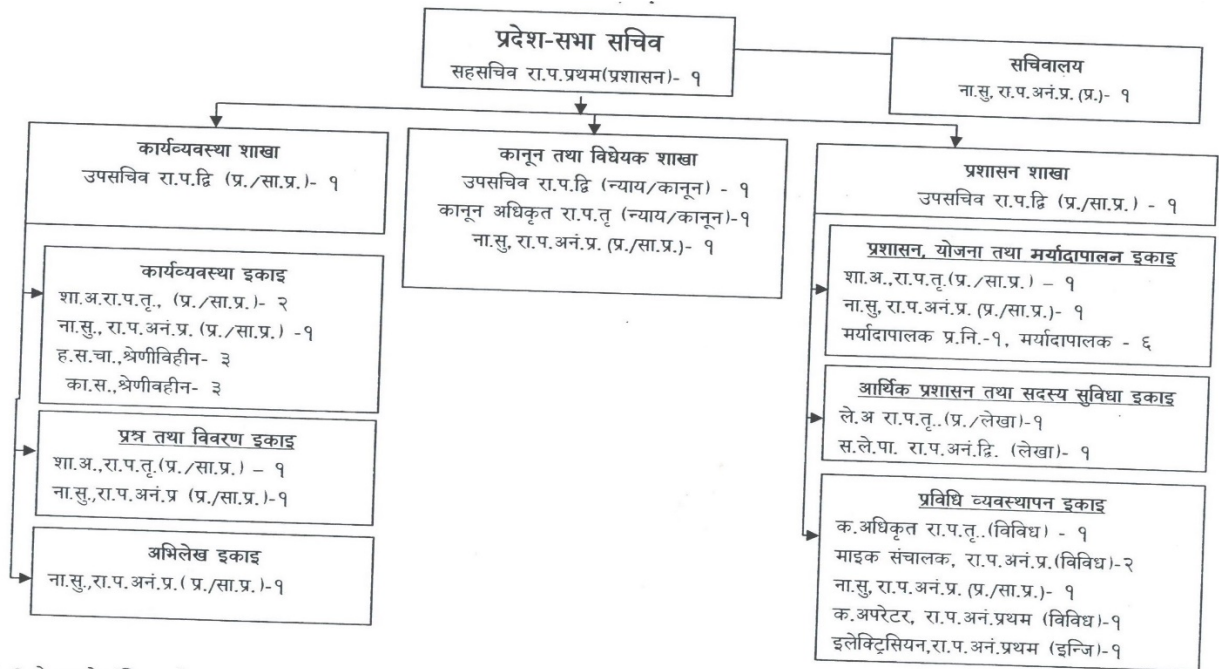


प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ६ को उपदफा १ को खण्ड (झ) बमोजिम प्रदेश सभा सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले मिति २०७६ श्रावण ५ गतेको बैठकबाट स्वीकृत संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

## विद्यमान सांगठनिक ढाँचा र दरबन्दीको विश्लेषण

विद्यमान सांगठनिक ढाँचा :

प्रदेश सभामा रहेको विद्यमान सांगठनिक ढाँचा निम्नानुसार रहेको छ :



नोट : १. नेपालको संविधानको धारा १९५(१) बमोजिम प्रदेश सभाको सचिव नियुक्त भएपछि हाल प्रदेश सभाको सचिवका रूपमा काम गर्न खटाइएको कर्मचारीको दरबन्दी स्वतः संघमा सरेरछ ।  
२. मर्यादापालनका लागि प्रहरी निरीक्षक तथा मर्यादापालकहरु सुरक्षा निकायबाट काजमा लिने ।

## सचिवालयको विद्यमान शाखा तथा इकाईहरू

### प्रदेश सभा सचिव

- सचिवालय

### कार्यव्यवस्था शाखा

- कार्यव्यवस्था इकाई
- प्रश्न तथा विवरण इकाई
- अभिलेख इकाई

### कानून तथा विधेयक शाखा

#### प्रशासन शाखा

- प्रशासन, योजना तथा मर्यादापालन इकाई
- आर्थिक प्रशासन तथा सदस्य सुविधा इकाई
- प्रविधि व्यवस्थापन इकाई

### मौजूदा दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह/उपसमूह	पदपूर्ति दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१	सचिवालय सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	०	१	
२	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	०	२	
३	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	न्याय	कानून	०	१	
४	शाखाअधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	४	०	
५	लेखाअधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	०	
६	कानूनअधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानून	१	०	
७	कम्प्यूटरअधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध		१	०	
८	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	७	०	
९	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध		१	०	
१०	माइकसंचालक	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	विविध	२	०	करार
११	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जि.	इले.	१	०	करार
१२	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	०	
१३	मर्यादापालक	प्र.नि.			१	०	
१४	मर्यादापालक				६	०	
१५	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन			३	०	करार
१६	कार्यालयसहयोगी	श्रेणी विहीन			३	०	
	जम्मा				३२	४	
दरबन्दीबाहेकका हाल हाजिर कर्मचारी							
क्र.सं.	पद	संख्या					

१	स.क.अ.	१ जना					
२	खरिदार	१ जना					
३	टा.ना.सु.	२ जना					

## विद्यमान अवस्थाको विश्लेषण

### कार्यक्रमको विश्लेषण :

प्रदेश सभा सचिवालयको दीर्घकालीन सोच, परिदृश्य, उद्देश्य र रणनीतिको पहिचान सचिवालयले आफ्नो कामकारवाही प्रतिबिम्बित हुने गरी संस्थाको दीर्घकालीन सोच, परिदृश्य, उद्देश्य र रणनीति पनि प्रष्ट एवं सार्वजनिक गर्नुपर्दछ। यसलाई देहाय अनुसार तयार गरिएको छ।

### सचिवालयका कार्यक्रमहरू:

प्रदेश सभाका पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने। सभाको काम कारवाही सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने। सभाको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तथा प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने सभाको दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने।

### कार्यबोझको विश्लेषण :

सचिवालयका विषयगत समिति सचिवालय, शाखा तथा इकाईहरूको प्रमुख कार्यहरू विद्यमान अवस्थामा सचिवालयका शाखा र इकाईहरूको कार्यबोझलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ :

### प्रशासन, योजना तथा मर्यादापालन इकाई

१. प्रदेश सभाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गराउने,
२. कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, स्वेच्छिक अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन, पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागीय सजाय, हाजिरी, विदाको अभिलेख, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण व्यक्तिगत विवरणसम्बन्धी कार्य तथा अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक राख्ने,
३. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने,
४. कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटनपटनसम्बन्धी कार्य गराउने,
५. सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको लागि समिति सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
६. वैदेशिक प्रतिनिधिमण्डल वा कुटनैतिक नियोग वा अन्य यस्तै संस्थाका प्रतिनिधिसँगको शिष्टाचार भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
७. नेपाली प्रतिनिधि मण्डलबाट हुने भ्रमणसँग सम्बद्ध विषयमा सम्बन्धित निकाय, संघ संस्था तथा विशेषज्ञहरूसँग राय परामर्श एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने,
८. विदेश भ्रमणमा जाने र प्रदेश सभाको भ्रमणमा आउने प्रतिनिधि मण्डलको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गराउने,
९. संसदीय पदाधिकारी तथा सचिवालयका पदाधिकारीहरूलाई नियमानुसार सवारी साधन, इन्धन, सवारी चालक उपलब्ध गराउने,
१०. सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
११. सचिवालयको लागि मसलन्द तथा जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापन, भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
१२. प्रदेश सभाका बैठकमा आउने सञ्चारकर्मी तथा दर्शकहरूको लागि आवश्यक प्रवेश पास वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. प्रदेश सभाको बैठकमा आउने मा. मन्त्री, पदाधिकारी, सदस्यहरूको हाजिर गराउने र उक्त विवरण मासिक रूपमा आर्थिक प्रशासन तथा सांसद सुविधा इकाईमा उपलब्ध गराउने,
१४. स्वीकृत बजेट अनुसार प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक मालसामानहरूको खरिद र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने,

१५. जिन्सी सामानहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराउने,
१६. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिहरूको बैठक नियमित र शान्तिपूर्वकरूपमा सञ्चालन गर्ने,
१७. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिका बैठकहरूको सुव्यवस्थाको लागि मर्यादापालनवसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. प्रदेश सभा परिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकहरूको चेकजाँच गर्ने कार्य गर्ने,
१९. शान्ति सुरक्षाको लागि अन्य निकायबाट खटी आएका कर्मचारीको निर्देशानुसार नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२०. प्रदेश सभाका सदस्यहरूको आसनसम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने,
२१. सुरक्षासँग सम्बन्धित सि.सि.टि.भि.को सञ्चालन, नियमित निगरानी तथा अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने र सोको लागि आवश्यक परेमा प्रविधि व्यवस्थापन इकाईको सहयोग गर्ने,

### कार्यव्यवस्था इकाई

१. माननीय सदस्यहरूबाट प्राप्त बैठकमा अनुपस्थित रहने सूचना नियमानुसार सभामुखबाट तथा बैठकबाटस्वीकृत गराउने,
२. संसदीय दलहरूबाट प्राप्त संसदीय दलका नेता तथा पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, राजिनामा एवं हेरफेर भएको पत्रहरूलाई कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
३. प्रदेश सभा अन्तर्गत गठन हुने विभिन्न विषयगत समितिहरूमा माननीय सदस्यहरूको संख्या एकिन गर्ने र दलले समय समयमा नाम हेरफेर गरी पठाएमा सो बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
४. कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने,
५. कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा भएका निर्णयहरू सम्बन्धित निकाय, पदाधिकारी एवं शाखाहरूलाई जानकारी गराउने,
६. प्रदेश सभामा समय समयमा गठन हुने विशेष समिति, जाँचबुझ समिति, छानविन समिति तथा सभाले गठन गर्न सक्ने अन्य समितिहरू गठन गर्ने प्रस्तावहरू पेश गर्ने,
७. नियमावलीले निर्देशित गरे बमोजिम बैठकमा पेश हुने विभिन्न किसिमका प्रस्तावका फारामहरू तयार गर्ने,
८. प्रदेश प्रमुखबाट प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सदन समक्ष पेश गर्न आवश्यक व्यवस्थामिलाउने,
९. प्रस्तुत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सदन समक्ष छलफलको लागि प्रस्तुत गर्ने एवं पारित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१०. अधिल्लो आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण माननीय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले बैठक समक्ष पेश गर्न व्यवस्था मिलाउने,
११. चालु आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) बैठक समक्ष पेश गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१२. बजेटमाथि छलफल गराउने, विनियोजन विधेयकअन्तर्गत मन्त्रालयगत एवं मन्त्रालयका शीर्षकगत बजेटहरूमाथि छलफल गराउने, खर्च कटौतीका प्रस्तावहरू प्रस्तुत गर्ने एवं विनियोजन विधेयक पारित गराउने सम्मका प्रक्रियाहरू मिलाउने,
१३. बजेटसम्बन्धी अन्य पूरक विधेयकहरू जस्तो आर्थिक विधेयक, प्रदेश सरकारले ऋण उठाउने विधेयक, ऋण तथा जमानत विधेयक, पेशकी खर्च विधेयकहरू प्रस्तुत गर्ने र पारित गराउने सम्मका प्रक्रियाहरू मिलाउने ।

### प्रश्न तथा विवरण इकाई

१. शुन्य समयमा बोल्न चाहने मा. सदस्यहरूको नाम दर्ता गर्ने र सोको विवरण कानून तथा विधेयक इकाईलाई उपलब्ध गराउने,

२. प्रविधि व्यवस्थापन इकाइले उपलब्ध गराएको प्रश्न र उत्तरका प्रतिहरू एकीकृत गरी प्रश्नोत्तरको विवरण अभिलेख इकाइलाई उपलब्ध गराउने,
३. मा. सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको शपथ ग्रहणसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
४. अधिवेशनको आव्हानसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
५. मा. सदस्यहरूलाई वितरणका लागि प्राप्त चिठ्ठी पत्र तथा सामाग्रीहरू सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
६. मा. सदस्यहरूको जीवनीको पुस्तक तयार गर्ने,
७. मा. सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको स्वकीय कर्मचारीहरूको अभिलेख राखी परिचय पत्र तयार गर्ने,
८. प्रदेश सभा सदस्य, संसदीय पदाधिकारी, संसद सचिवालयका कर्मचारी, मन्त्रालय, विभाग, संस्थान, विदेशी नियोग आदिको ठेगाना सम्पर्क नम्वर अद्यावधिक गर्ने,

### अभिलेख इकाई

१. सचिवालयका सूचनामूलक जानकारी तथा प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. वेवसाइटमा राखिने सूचना तथा सूचनाजन्य सामाग्रीहरूको अध्ययन गरी प्रविधि व्यवस्थापन इकाईसँग समन्वय गरी त्यस्ता सूचनाहरू अद्यावधिक गर्ने,
३. सचिवालयबाट प्रकाशन गरिने प्रकाशनहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन गर्ने कार्यको संयोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. सञ्चार माध्यमलाई उपलब्ध गराइने सूचना तथा विज्ञापनहरू सचिवालयको नीतिका आधारमा उपलब्ध गराउने,
५. मा. सदस्यहरूले बैठकमा आफूले बोलेका कुराहरू नियमानुसार सचिवालयमा निवेदन दिई माग गरेमा ३ दिनभित्र उत्तर गरी उपलब्ध गराउने,
६. प्रदेश सभाका गतिविधिका सम्बन्धमा समाचार प्रकाशन तथा प्रसारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
७. प्रदेश सभा, विषयगत समिति र सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने मुद्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. संसदको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यसूची, संक्षिप्त विवरण, सूचना पत्र (बुलेटिन) आदि मुद्रण गर्ने,
९. सचिवालयमा प्राप्त पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामाग्रीको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्ने,
१०. संसदीय गतिविधिसम्बन्धीश्रव्य दृश्य साधनहरूलाई वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थित गरी अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,
११. संसदीय इतिहास तथा गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको संकलन गरी संग्राहालयको रूपमा अभिलेख राख्ने,
१२. संसदसम्बन्धी विभिन्न देशका कानूनहरू, जर्नलहरू व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्ने,
१३. विभिन्न देशका संसदसम्बन्धीश्रव्य दृश्य साधनहरू तथा प्राप्त उपहारहरू संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।

### आर्थिक प्रशासन तथा सदस्य सुविधा इकाई

१. प्रदेश सभा तथा समितिहरूको बैठकमा मा. सदस्यहरूको हाजिरी समेतका आधारमा संसदीय पदाधिकारीहरू लगायत मा. सदस्यहरूले ऐन नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक, सेवा सुविधाका रकमहरू प्रदान गर्ने,
२. सचिवालयका कर्मचारी तथा मर्यादापालकहरूलाई नियमानुसारको तलब, भत्ता लगायतका अन्य सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने,

३. प्रदेश सभा र सचिवालयको सञ्चालनको लागि बजेटमा विनियोजन गरिएको रकम रीतपूर्वक खर्च गर्ने,
४. आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा व्यवस्थापनलाई राय सुझाव प्रदान गर्ने,
५. निर्वाचन क्षेत्र वा बसोबास भएको जिल्लाको वस्तुस्थितिको आवश्यक भ्रमण प्रतिवेदन प्रदेश सभा सदस्यहरूबाट प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,
६. प्रदेश सभा सदस्यहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, टेलिफोन, घरभाडा, स्वास्थ्योपचार र यस्तै अन्य सुविधासम्बन्धी काम गर्ने ।

### प्रविधि व्यवस्थापन इकाई

१. प्रदेश सभा बैठक तथा सचिवालयमा आवश्यक Internet सेवा जडान, मर्मत तथा विस्तार गर्ने,
२. Data Security र System Security लाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
३. सूचना प्रविधि क्षेत्रमा भित्रिएका नविनतम प्रविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याउने,
४. सचिवालयको वेबसाइटमा निरन्तर अवलोकन गरी तहाँ भएका सूचना तथा जानकारीहरू अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
५. सचिवालयमा रहेका कम्प्युटरसर्भरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
६. सचिवालयमा आवश्यक सूचना प्रविधिको डाटावेश तयार गर्ने,
७. प्रदेश सभाको आधिकारीक website, Mobile Apps सञ्चालन एवं अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
८. सचिवालयमा आवश्यक सफ्टवेयरको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
९. प्रदेश सभा, विषयगत समिति र सचिवालयको लागि विद्युत सम्बन्धी सेवा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०. प्रदेश सभा र समितिहरूमा आवश्यकता अनुसार रेकर्डिङ्गको व्यवस्था मिलाउने,
११. माननीय सदस्यहरूले बोलेका श्रव्यदृश्य सम्बन्धी अभिलेखहरू माग भए वमोजिम प्रक्रिया पुऱ्याई उपलब्ध गराउने,
१२. प्रदेश सभा तथा समितिका बैठकहरूमा भएका गतिविधिहरूको सम्पादन गरी आधिकारीक वेबसाइट/अन्य तोकिएका माध्यमबाट प्रसारणसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
१३. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठकहरू तथा सचिवालयमा हुने औपचारिक कार्यक्रमहरूको विद्युतीय अभिलेख (अडियो र भिडियो रेकर्डिङ्ग) सम्बन्धी भण्डारण गर्ने, गराउने,
१४. प्रदेश सभाको गतिविधिबारे नागरिक समक्ष सूचना प्रवाह गर्ने, गराउने,
१५. सभाका महत्वपूर्ण बैठकका गतिविधिहरूलाई टेलिभिजन तथा रेडियो मार्फत प्रत्यक्ष प्रसारण गरी आम नागरिकसम्म पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१६. प्रदेश सभाको समाचार संकलन, सम्पादन गर्न खटी आउने संचार माध्यमका प्रतिनिधिहरूलाई आवश्यक सहयोगको कार्य गर्ने,
१७. सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।

### कानून तथा विधेयक शाखा

१. प्रदेश सभाको सभामुखको निर्देशन एवं कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित मन्त्रालय, मन्त्री र अन्य पदाधिकारीसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गरी प्रदेश सभा सभा सदस्य लगायत सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई वितरण गर्ने, गराउने,
२. बैठक सञ्चालनको लागि विद्यमान प्रदेश सभा नियमावलीमा निर्धारित प्रक्रियाहरूलाई लिपिवद्ध गरी प्रदेश सभाको दैनिक कार्यसूची अनुसार बैठक सञ्चालनका लागि वाचन पत्र तयार गर्ने,
३. अघिल्लो बैठकको संक्षिप्त विवरण समावेश भएको सूचनापत्र तयार गरी यथाशीघ्र वितरण गर्ने,
४. सचिवालयमा प्राप्त विधेयकहरू (सरकारी तथा गैरसरकारी) तोकिएका प्रक्रिया र शर्तहरू पूरा भए-नभएको यकीन गरी दर्ता गर्ने,
५. दर्ता भएका विधेयकहरू मा.सदस्यहरूलाई वितरण गर्नका लागि टिप्पणी पेश गर्ने,

६. सभामा विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएपछि संशोधन प्रस्तावको लागि सदस्यहरूलाई जानकारी गराउन अवधि खुलाई सूचना प्रकाशन गर्ने,
७. संशोधन प्रस्तावहरू प्राप्त गर्ने र प्राप्त संशोधन प्रस्तावहरूलाई विधेयकको दफाक्रमको आधारमा व्यवस्थित गरी स्वीकृतिको लागि सभामुख समक्ष पेश गर्ने,
८. विधेयक र संशोधन प्रस्तावहरू दफावार छलफलको लागि समितिमा पठाउने,
९. विधेयकमा आनुषाङ्गिक सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहितको व्यहोरा खोली आवश्यक निर्णयार्थ टिप्पणी पेश गर्ने,
१०. विधेयक प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक प्रति तयार गर्ने, प्रमाणीकरण भएका विधेयकको अभिलेख राख्ने,
११. प्रदेश सभाको अधिवेशन अवधिको कार्यवृत्त (जर्नल) तयार गरी सम्बन्धित पदाधिकारी एवं अभिलेख इकाईलाई उपलब्ध गराउने एवं अभिलेख राख्ने,
१२. विधेयक पारितको क्रममा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रियागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पुऱ्याउने,
१३. अधिवेशन नभएको समयमा जारी भएका अध्यादेशहरू बैठक बसेपछि पेश गरी स्वीकृत गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१४. प्रदेश सभा र सो सभाद्वारा बनाइएका विभिन्न समितिहरू, सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरूमा आवश्यकतानुसार कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
१५. संवैधानिक प्रश्न समावेश भएको प्रदेश सभा पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दामा लिखित जवाफ प्रस्तुती लगायत कानूनी प्रतिरक्षा र प्रतिनिधित्व गर्ने साथै सो लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर सम्बन्धित अदालतमा पठाउने,
१६. प्रदेश सभामा उठ्न सक्ने विशेषाधिकारको प्रश्न, विधेयकमा संशोधन प्रस्ताव, संकल्प प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव लगायतका निर्णयको ढाँचा, मस्यौदा आदिको जाँच गर्ने,
१७. नियमावलीहरूको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने,
१८. सचिवालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानून निर्माण संशोधन र परिमार्जनको लागि मस्यौदा तयार गर्ने,
१९. प्रदेश सभा सचिवालयको तर्फबाट नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरूको मस्यौदा गर्ने ।

### सचिवालयको कार्यबोझ बढ्नुका कारणहरू :

प्रदेश सरकारको कार्य दिनानुदिनवृद्धि भएसँगै सरकारले नयाँ-नयाँ कानून सभामा पेश गर्नुपर्ने अवस्था आउनुको साथै चारवटा विषयगत समितिको गठनपश्चात् समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरू प्रभावकारीरूपमा अधि बढाएको, सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसदीय दलहरूको कार्यालय व्यवस्था भएपश्चात् कर्मचारीको व्यवस्थापन, हाल ३ वटा शाखाबाट सम्पादन भइरहेको कामकारवाहीलाई ७ वटा शाखामार्फत् कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने, सभामुख, उपसभामुख र प्रदेश सभा सचिवको निजि सचिवालय स्थापना भई सोको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने र प्रदेश सभा सचिवालय व्यवस्थापनसम्बन्धी ऐन पारित भई प्रदेश सभा सचिवको नियुक्ति पश्चात् सचिवालयले आफ्ना काम कारवाहीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नुका साथै सभालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि अनुसन्धानात्मक प्रकृतिका कामहरू गर्नुपर्ने, सभालाई प्रविधिमैत्री समेत बनाउनु पर्ने भएको हुँदा सचिवालयबाट प्रदान गर्ने सेवालाई व्यवसायिक रूपमा सञ्चालन गर्न कार्य बोझ बढ्न गएको छ ।

### उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन :

कार्य प्रकृतिगत विविधताले गर्दा यहाँ कार्यरत कर्मचारीमा योग्यता, क्षमता, सीप, अनुभव, तालिम आदि जस्ता पक्षहरूमा पनि विविधता रहेको छ । सचिवालयमा प्रशासनिक, प्राविधिक र सुरक्षा सम्बन्धी प्रकृतिका कार्य सम्पादन गर्नको लागि सामान्य प्रशासन, लेखा, कम्प्युटर, प्राविधिक, मर्यादापालन, अतिरिक्त



जस्ता विभिन्न समूहहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रशासन, लेखा, सूचना प्रविधि, इलेक्ट्रोनिक्स, मेकानिक्स तथा सुरक्षा प्रबन्ध एवं मर्यादापालन जस्ता विविध क्षेत्रका कार्य सम्पादन गर्दछन् । यसका अलावा कानून र स्वास्थ्यसम्बन्धी कर्मचारीहरू आवश्यकताअनुसार ल्याई काजमा ल्याई कार्य सम्पादन गराउने गरिएको छ ।

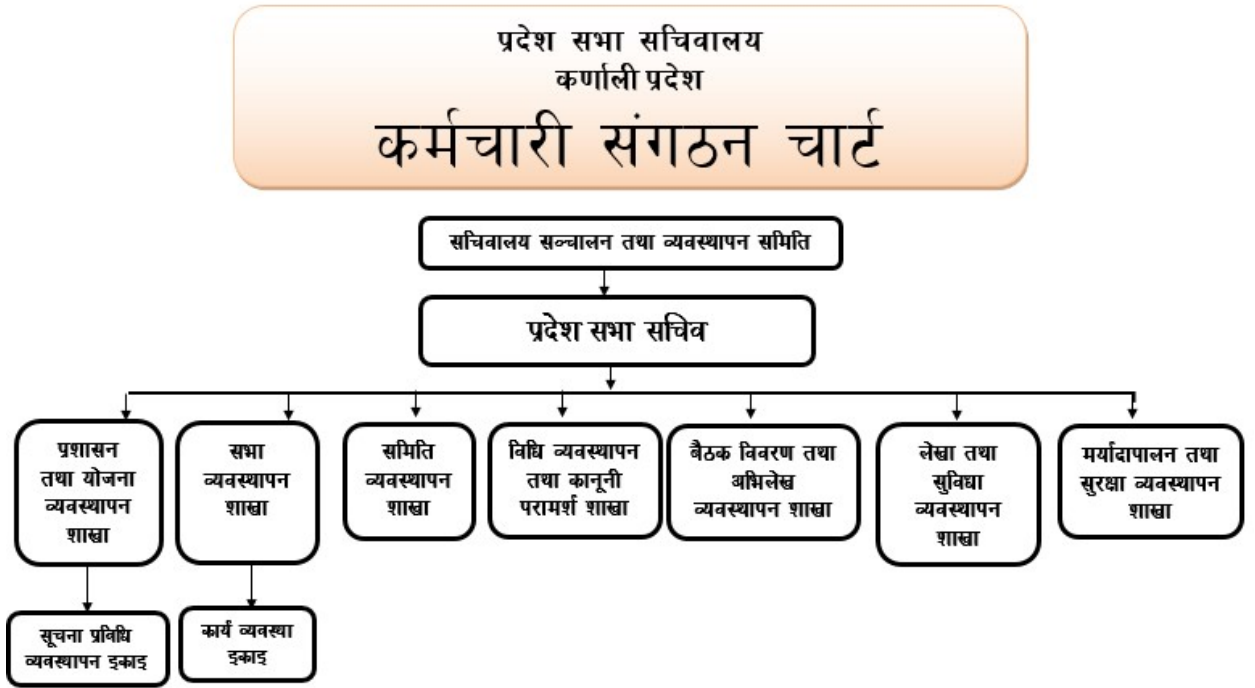
सबै समूहमा गरी ३६ जना कर्मचारी रहेका छन् । मर्यादापालन तथा सुरक्षा समूहमा ७ जनाको दरबन्दी रहेको छ र बाँकी अन्य समूहका कर्मचारीहरू छन् । विभिन्न श्रेणीमा आवद्ध कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता, सीप, तालिम र क्षमता भिन्न भिन्न रहेको छ ।

सचिवालयको मौजूदा दरबन्दी संख्यालाई श्रेणीगतरूपमा निम्न तालिका राखिएको छ :

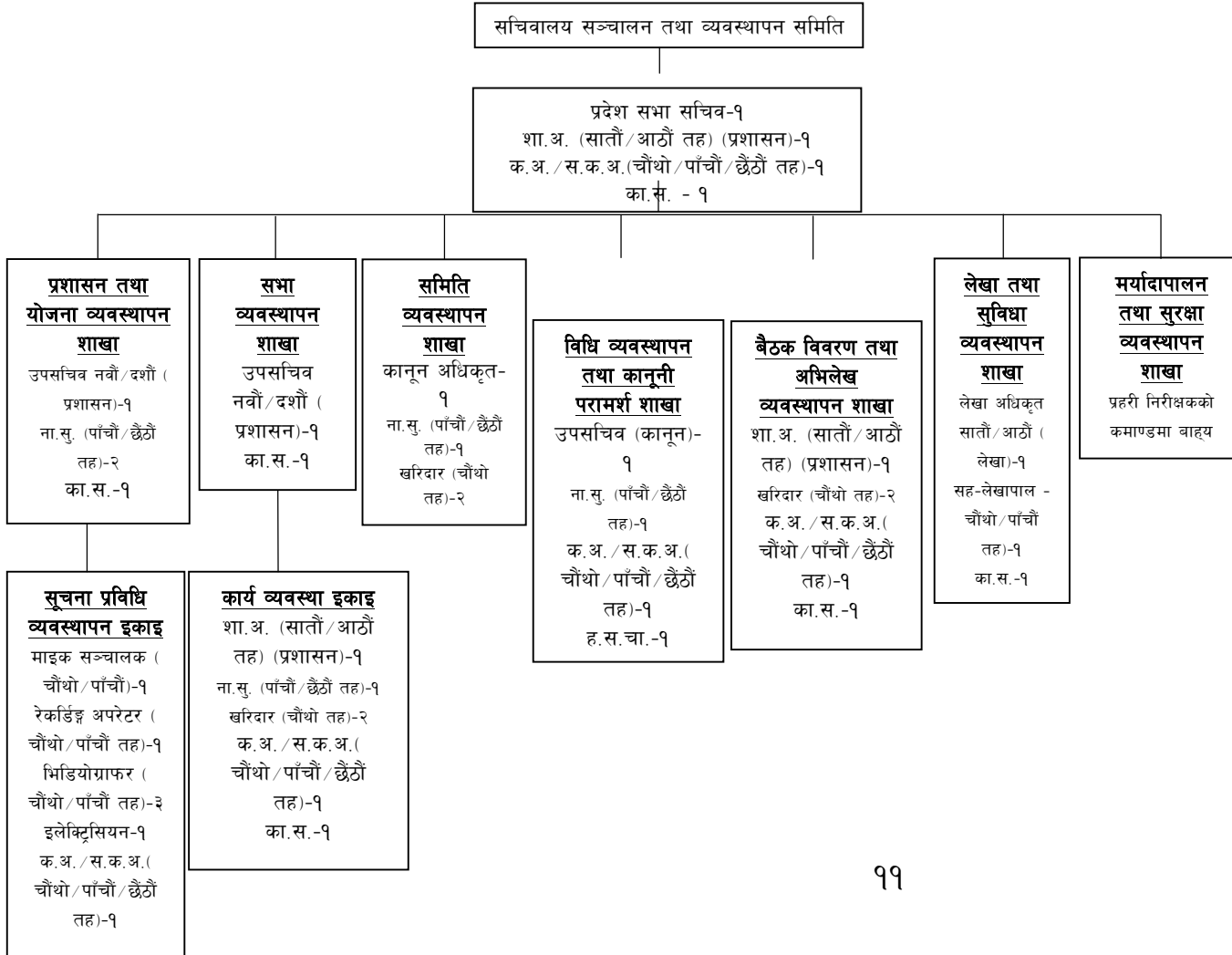
क्र.सं.	श्रेणी	मौजूदा
१.	विशिष्ट	१
२.	रा.प.प्रथम	१
३.	रा.प.द्वितीय	३
४.	रा.प.तृतीय	७
५.	मर्यादापालक	७
५.	रा.पं.अनं प्रथम	१०
६.	रा.प.अनं. द्वितीय	१
७.	श्रेणीविहीन	६
कूल जम्मा		३६

# सचिवालयको प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा र दरबन्दी तथा सोको विश्लेषण

## सांगठनिक ढाँचा



## प्रदेश सभा सचिवालय दरबन्दी तेरिज चार्ट



दरबन्दी तेरिज	
प्रदेश सभा सचिव -	१
उपसचिव -(प्रशासन)-	२
उपसचिव (कानून) -	१
कानून अधिकृत -	१
शाखा अधिकृत सातौं/आठौं (प्रशासन)-	३
शाखा अधिकृत सातौं/आठौं (लेखा)-	१
ना.सु. (पाँचौं/छैठौं) (प्रशासन)-	५
सह-लेखापाल (चौथो/पाँचौं) -	१
खरिदार (चौथो) -	५
क.अ./स.क.अ. -	५
माइक सञ्चालक-	१
रेकर्डिङ्ग अपरेटर -	१
भिडियोग्राफर -	३
इलेक्ट्रिसियन-	१
ह.स.चा.-	३
का.स.-	८
<b>जम्मा</b>	<b>४२</b>

**सचिवालयको दरबन्दी विवरण**

**प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	उपसचिव (नवौं/दशौ तह) (प्रशासन)	१	
२	ना.सु. (पाँचौं/छैठौं तह)	२	
३	का.स.	१	

**सूचना प्रविधि व्यवस्थापन इकाई**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	माइक सञ्चालक (चौथो/पाँचौ तह) प्राविधिक	१	
२	रेकर्डिङ अपरेटर (चौथो/पाँचौ तह) प्राविधिक	१	
३	भिडियोग्राफर(चौथो/पाँचौ तह)	३	
४	इलेक्ट्रिसियन(चौथो/पाँचौ तह)	१	
५	स.क.अ./क.अ. (चौथो/पाँचौ/छैठौ तह)	१	

**सभा व्यवस्थापन शाखा**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	उपसचिव (नवौं/दशौ तह) (प्रशासन)	१	
२	का.स.	१	

**कार्य व्यवस्था इकाई**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा अधिकृत (सातौं/आठौ तह)	१	
२	ना.सु. (पाँचौं/छैठौं तह)	१	
३	खरिदार (सहायक स्तर चौथो)	२	
४	स.क.अ./क.अ. (चौथो/पाँचौ/छैठौ तह)	१	

**समिति व्यवस्थापन शाखा**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	कानून अधिकृत रा.प.तृ (कानून)	१	
२	ना.सु. (पाँचौं/छैठौं तह)	१	
३	खरिदार (चौथो तह)	२	
४	ह.स.चा.	१	
५	का.स.	२	

**विधि व्यवस्थापन तथा कानूनी परामर्श शाखा**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	उपसचिव रा.प.द्वि. (कानून)	१	
२	ना.सु. (पाँचौं/छैठौं तह)	१	
३	स.क.अ./क.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं तह)	१	
४	ह.स.चा.	१	
५	का.स.	१	

**बैठक विवरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा अधिकृत (सातौं/आठौं तह) (प्रशासन)	१	
२	खरिदार (सहायक स्तर चौथो)	१	
३	स.क.अ./क.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं तह)	१	
४	का.स.	१	

**लेखा तथा सुविधा व्यवस्थापन शाखा**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं तह)	१	
२	सह-लेखापाल (चौथो/पाँचौं तह)	१	
३	का.स.	१	

**मर्यादापालन तथा सुरक्षा व्यवस्थापन शाखा**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रहरी निरीक्षकको कमाण्डमा बाह्य दरबन्दी		

**प्रदेश सभा सचिवको निजी सचिवालय**

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शा.अ. (सातौं/आठौं तह)	१	
२	स.क.अ./क.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं तह)	१	
३	ह.स.चा.	१	
४	का.स.	१	

कुल दरबन्दी विवरण अनुसूची १ र दरबन्दी अनुसारको आर्थिक प्रक्षेपण अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

## शाखा तथा इकाईगत कार्य विवरण

### क. प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा

१. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
२. सेवामा रहेका पदहरूमा नियुक्ति, कर्मचारीहरूको सेवा, समूह परिवर्तन, सरुवा, बढुवा, दण्ड पुरस्कार र कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. शाखाहरूबीच आपसमा समन्वयसम्बन्धी काम गर्ने,
४. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय तथा विभागसँग सम्पर्क तथा समन्वय राख्ने,
५. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने,
६. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी पेश भएका विभिन्न फाइलहरूमा राय ठहरसहित पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
७. कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई सोको अभिलेख सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. प्रदेश सभाले मनाउने दिवस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. निजी सचिवालयहरू, संसदीय दलहरू र समिति सचिवालयहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. सचिवालयको प्रशासन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, स्वेच्छिक अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन, पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागीय सजाय, हाजिरी, विदाको अभिलेख, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण, व्यक्तिगत विवरणसम्बन्धी कार्य गर्ने र तत्सम्बन्धी अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने,
१२. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
१३. कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटनपटनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको लागि समिति सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
१५. यसको अतिरिक्त सचिवले तोके बमोजिम र लिए अर्हको जुनसुकै कार्य गर्ने ।

### आन्तरिक सेवा र योजनासम्बन्धी कार्यहरू

१६. सभाको दीर्घकालिन सोच सहितको आवधिक योजना तयार गर्ने,
१७. सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक भवन तथा पूर्वाधारहरूको निर्माण योजना बनाउने,
१८. सभाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
१९. सचिवालयको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
२०. सभा सदस्य तथा कर्मचारीहरूका लागि आवास निर्माण र व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२१. स्वीकृत बजेट अनुसार सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक मालसामानहरूको खरिद र आपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
२२. सचिवालय परिसरभित्र रहेका खानेपानी, ढल निकास, सरसफाई, बगैँचा व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने,
२३. भवनहरूबेला-बेलामा निरीक्षण गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यसको मर्मत सम्भार गर्ने,
२४. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको नेमप्लेट र नेम बोर्ड अद्यावधिक गर्ने,
२५. अधिवेशनको समयमा आवश्यकतानुसार अन्यत्र निकायबाट समेत सहयोग लिने,
२६. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित मर्मत, संरक्षण र विकास गर्ने,
२७. सभाका पदाधिकारी तथा सचिवालयका पदाधिकारीहरूलाई नियमानुसार सवारी साधन, इन्धन, सवारी चालक उपलब्ध गराउने ।

### जिन्सीसम्बन्धी कार्य

२८. सचिवालयको लागि मसलन्द तथा जिन्सी मालसामानको व्यवस्थापन गराउने,

२९. जिन्सी सामानहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने,
३०. दाखिला हुन आएका जनुसुकै सामग्रीहरू विल भरपाई बमोजिम रूजु गरी दाखिला गर्ने र प्रमाणित गरी लेखा शाखालाई जानकारी गराउने,
३१. स्वीकृत माग फाराम बमोजिम मालसामानहरू उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने,
३२. सचिवालयलाई वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरूको सूची बनाउने,
३३. स्टोरमा मौज्जात र आवश्यक वस्तुहरूको परिमाणको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
३४. सचिवालयको चल-अचल सम्पत्तिको विवरण राख्ने,
३५. मौज्जात सामानहरूको संरक्षण गर्ने,
३६. जिन्सी लेखा परिक्षणवाट उठाइएका बेरूजु फछ्छ्यौट गर्न सहयोग गर्ने,
३७. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामको प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
३८. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
३९. सचिवालयमा रहेका जिन्सी मालसामानहरूको मौजूदा सूची तयार गर्ने,
४०. लागत अनुमान तयार गर्ने,
४१. खरिद योजना तयार गर्ने,
४२. पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौतासम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
४३. खरिदसम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
४४. पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाउने,
४५. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
४६. पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
४७. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
४८. कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
४९. खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
५०. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने ।

#### पुस्तकालयसम्बन्धी कार्यहरू

५१. पुस्तकालयको विकासको लागि आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम बनाउने ।
५२. पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा आवश्यक अन्य अध्ययन सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
५३. विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा संस्थावाट प्रकाशित प्रकाशनहरू नियमित रूपमा भिकाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
५४. पुस्तकालयमा वाचनालयको उचित प्रवन्ध गर्ने ।
५५. पुस्तकालयलाई स्वचालित ढंगवाट सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
५६. सभाका गतिविधिसम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरू र अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने सभा र सचिवालयका कागजातहरू वैज्ञानिक ढङ्गले अध्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
५७. सभा र संसदका इतिहास तथा गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको संकलन गरी संग्रहालयको रूपमा व्यवस्थित गर्ने ।
५८. अन्य प्रदेश सभा, संघीय संसद र अन्य देशका पुस्तकालयहरूवाट आवश्यकतानुसार प्रकाशनहरू प्राप्त गर्न र आफ्ना प्रकाशनहरू पठाउन पहल गर्ने ।
५९. संसदीय प्रक्रिया र अभ्याससम्बन्धी विभिन्न देशका कानुनहरू, जर्नल र अन्य प्रकाशनहरू व्यवस्थित गरी राख्ने ।
६०. वार्षिक रूपमा खरीद गर्नुपर्ने पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको सूची तयार गर्ने ।

६१. पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको विषयगत तथा लेखक अनुसार क्याटलगिङ्ग गर्ने गराउने ।
६२. प्राप्त सामाग्रीहरूको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने ।
६३. विभिन्न देशका संसदसम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरू तथा प्राप्त उपहारहरू संकलन गरी प्रदर्शन गर्ने ।
६४. संविधानसभा, प्रदेश सभा र संसदीय परम्परा तथा विकासका क्रममा भएका महत्वपूर्ण अभ्यासहरू, यस संग सम्बन्धित ऐतिहासिक महत्वका कागजात र अन्य ऐतिहासिक सामाग्रीहरूको संकलन, प्रदर्शन, संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
६५. सभा र संसदीय गतिविधिहरूसम्बन्धी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संकलन, विकास र संरक्षण गर्ने ।
६६. सभा र संसदीय गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र अनुभव भल्किने सामग्रीहरूको संकलन, प्रदर्शन र संरक्षण गर्ने ।

### सूचना प्रविधि व्यवस्थापन इकाइ

६७. सचिवालयमा आवश्यक सूचना प्रविधिसम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्ने,
६८. सभाका बैठक र सचिवालयमा आवश्यक Internet सेवा जडान, मर्मत तथा विस्तार गर्ने,
६९. Data Security र System Securityलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
७०. सूचना प्रविधि क्षेत्रमा भित्रिएका नविनतम प्रविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याउने,
७१. सचिवालयको वेबसाइटमा निरन्तर रूकप्ट गरी भएका सूचना तथा जानकारीहरू अद्यावधिक गर्ने,
७२. सचिवालयमा रहेका कम्प्यूटर सर्भरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
७३. सचिवालयमा आवश्यक सूचना प्रविधिको डाटावेश तयार गर्ने,
७४. विविध सूचना संकलन गरी सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने,
७५. सचिवालयले तोके अनुसार विभिन्न समिति सचिवालय, शाखा तथा इकाईहरूको कम्प्यूटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
७६. छपाई तथा सोसँग सम्बन्धित विवरणहरूको गोपनियता कायम गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

### प्रविधिसम्बन्धी कार्य

७७. सभा र समितिका बैठकहरूमा माइकिङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने,
७८. सभा र समितिमा माइक जडान गर्ने र साधारण मर्मत सम्भार गर्ने,
७९. सभा, समिति र सचिवालयको लागि विद्युतसम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्ने,
८०. सभाको लागि आवश्यक थप विद्युत सेवाको व्यवस्था गर्ने,
८१. विद्युतसम्बन्धी सामान तथा उपकरणहरूको व्यवस्थापन, सञ्चालन मर्मत र सम्भार गर्ने,
८२. विद्युत आपूर्ति व्यवस्थामा नियमितता ल्याउन आवश्यक कारवाही गर्ने,
८३. सभाको बैठकको काम कारवाहीको दृश्य सम्पादन गरी प्रशारण र भण्डारण गर्ने,
८४. बैठकको श्रव्य दृश्य मिडियालाई उपलब्ध गराउने,
८५. बैठक हल र विभिन्न पदाधिकारीहरूको कक्षमा प्रशारण ठिक भए नभएको जाँच्ने,
८६. आवश्यक परेका बखत भिडियो फाइल उपलब्ध गराउने,
८७. भिडियो प्रशारणसम्बन्धी उपकरणहरूको आवश्यक रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।

### ख. सभा व्यवस्थापन शाखा

१. अधिवेशनको आह्वान र अन्त्यसम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. अधिवेशनको आह्वानको सूचना, प्रचार-प्रसार र आह्वान पत्र तयार गर्ने,
३. सभाको बैठकमा पेश हुने विधेयक, ध्यानाकर्षण, अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव, प्रश्न, संकल्प प्रस्ताव आदिको व्यवस्थापन गरी दैनिक कार्य सूची तयार गर्ने,
४. दैनिक कार्यसूची र सम्बद्ध सूचनाहरू सभा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने,
५. विधेयकको प्रस्तुतिदेखि पारित गर्ने कार्यलाई चरणबद्ध रूपमा व्यवस्थित गर्ने,



६. बैठकमा प्रस्तुत हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा मन्त्रालयहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने,
७. बैठकको कार्यक्रमहरूबारे सभामुख तथा सभाका सचिवलाई अवगत गराउने,
८. सदस्यहरूले बोलेका कुराहरू माग भै आएमा सोको रेकर्ड उपलब्ध गराउने,
९. कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सचिवालयको कार्य गर्ने,
१०. कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको बैठकले गरेको निर्णय र दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने गराउने,
११. बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
१२. सभा सदस्यहरूको राजिनामा वा अन्य कारणले रिक्त स्थान पूर्तिका लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारीगराउने,
१३. सभा सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको शपथ ग्रहणसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१४. सदस्यलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने,
१५. सदस्यहरूलाई वितरणका लागि प्राप्त चिठी पत्र तथा सामग्रीहरू सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
१६. सदस्यहरूको दस्तखत नमूना संकलन गर्ने र आवश्यकता अनुसार दस्तखत प्रमाणित गर्ने,
१७. अधिवेशनको अन्त्य भएपछि आयोजना गरिने जलपान समारोहको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१८. सदस्यहरूको जीवनी तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
१९. स्वकीय सचिवसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
२०. सदस्यहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, टेलिफोन, घर भाडा, स्वास्थ्योपचार र यस्तै अन्य सुविधासम्बन्धी काम गर्ने,
२१. सभाका बैठकमा आउने मन्त्रालय र अन्य निकायबाट रिपोर्टिगका लागि खटि आउने कर्मचारी, सञ्चारकर्मी तथा दर्शकहरूको लागि आवश्यक प्रवेश पास वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२२. सभाको बैठकमा आउने मा. मन्त्री, पदाधिकारी, सदस्यहरूको उपस्थिति गराउने र उक्त विवरण मासिक रूपमा आर्थिक प्रशासनमा उपलब्ध गराउने,
२३. यसको अतिरिक्त सचिवले तोके बमोजिम र लागू अह्राएको जुनसुकै कार्य गर्ने ।

### **कार्यव्यवस्था इकाइ**

२४. बैठक सञ्चालनको लागि विद्यमान नियमावलीमा निर्धारित प्रक्रियाहरू र दैनिक कार्यसूची अनुसार बैठक सञ्चालनका लागि वाचन पत्र तयार गर्ने,
२५. अधिल्लो बैठकको संक्षिप्त विवरण सहितको सूचनापत्र तयार गरी यथाशीघ्र वितरण गर्ने,
२६. माननीय सदस्यहरूबाट प्राप्त बैठकमा अनुपस्थित रहने सूचना नियमानुसार सभामुखबाट तथा बैठकबाट स्वीकृत गराउने,
२७. संसदीय दलहरूबाट प्राप्त प्रदेश संसदीय दलका नेता तथा पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, राजिनामा एवं समिति हेरफेर भएको पत्रहरूलाई कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्ने,
२८. सभाअन्तर्गत गठन हुने विभिन्न विषयगत समितिहरूमा माननीय सदस्यहरूको संख्या यकिन गर्ने र दलले समय समयमा नाम हेरफेर गरी पठाएमा सो बमोजिम अद्यावधिक गर्ने,
२९. कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
३०. कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा भएका निर्णयहरू सम्बन्धित निकाय, पदाधिकारी एवं शाखाहरूलाई जानकारी गराउने,
३१. समय-समयमा गठन हुने विशेष समिति, जाँचबुझ समिति, छानविन समिति तथा सभाले गठन गर्न सक्ने अन्य समितिहरू गठन गर्ने प्रस्तावहरू पेश गर्ने,
३२. नियमावलीले निर्देशित गरे बमोजिम बैठकमा पेश हुने विभिन्न किसिमका प्रस्तावका फारामहरू तयार गर्ने,

३३. प्रदेश प्रमुखबाट प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सदन समक्ष पेश गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
३४. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सदन समक्ष छलफलको लागि प्रस्तुत गर्न एवं पारित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
३५. अधिल्लो आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले बैठक समक्ष पेश गर्न व्यवस्थामिलाउने,
३६. चालु आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) बैठक समक्ष पेश गर्न आवश्यक व्यवस्थामिलाउने,
३७. बजेटमाथि छलफल गराउने, विनियोजन विधेयकअन्तर्गत मन्त्रालयगत एवं मन्त्रालयका शीर्षकगत बजेटहरूमाथि छलफल गराउने, खर्च कटौतीका प्रस्तावहरू प्रस्तुत गर्ने एवं विनियोजन विधेयक पारित गराउने सम्मका प्रक्रियाहरू मिलाउने,
३८. बजेटसम्बन्धी अन्य पूरक विधेयकहरू जस्तो आर्थिक विधेयक, ऋण उठाउने विधेयक, ऋण तथा जमानत विधेयक, पेशकी खर्च विधेयकहरू प्रस्तुत गर्ने र पारित गराउने सम्मका प्रक्रियाहरूमिलाउने,
३९. प्रदेश सभाको अधिवेशन अवधिको कार्यवृत्त (जर्नल) को मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित पदाधिकारी एवं अभिलेख इकाईलाई उपलब्ध गराउने एवं अभिलेख राख्ने,
४०. नियमावली अनुसार प्रश्न पेश गर्न सकिने फाराम तयार गर्ने,
४१. प्रश्न दर्ता लगायत सम्पूर्ण कामहरूको सुव्यवस्था मिलाउने,
४२. प्रश्नको भावना फरक नपर्ने गरी निश्चित मापदण्डका आधारमा सम्पादन गर्ने र संक्षेपीकरण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
४३. स्वीकृत प्रश्नहरू जवाफको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने,
४४. मन्त्रालयहरूबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सभामा राख्नको लागि प्रश्नको किसिम अनुसार भिन्दाभिन्दै कार्यक्रम बनाउने र सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई गराउने,
४५. प्रश्नोत्तर समयमा कार्यक्रममा परेका तर जवाफ दिन नभ्याएर टेबुल गरिएका तथा लिखित प्रश्नहरूको जवाफ सहितका प्रतिलिपिहरू सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने गराउने,
४६. अधिवेशनको अन्तमा जवाफ प्राप्त हुन आए जति सम्पूर्ण प्रश्नहरूका जवाफ सहित टेबुल गराउने कार्यक्रम तयार गर्ने,
४७. सदस्यहरूले प्रश्नको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग, सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गराउने,
४८. अधिवेशनमा सोधिएका र टेबुल गरिएका प्रश्नहरूको कार्यक्रम र विभिन्न किसिमले निकालिएका तथ्यांकहरू समेत समावेश गरी प्रश्नसम्बन्धी पुस्तिका तयार गरी सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने र सोको प्रति पुस्तकालय तथा अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउने,
४९. प्रश्न अस्वीकृत भएमा सम्बन्धित सदस्यहरूले त्यसको कारण जान्न चाहेमा उपलब्ध गराउने ।

## ग. समिति व्यवस्थापन शाखा

समिति व्यवस्थापन शाखा भनिए तापनि यसमा उल्लेखित कार्यहरू सम्बन्धित समितिको सचिवले गर्नुपर्ने छ ।

१. समिति र सो अन्तर्गतका उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्न त्यस्ता समितिहरूलाई आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकीय सेवा प्रदान गर्ने,
२. सभा र समितिका निर्णय/निर्देशनहरू सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन गरे नगरेको विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
३. समितिको बैठकमा भए गरेका काम कारवाही र निर्णयहरूका बारेमा सभाका सचिवलाई जानकारी गराउने,
४. समितिको बैठकमा हुने छलफलको एजेण्डाको मस्यौदा तयार पारी अध्यक्षको स्वीकृति लिई त्यसलाई अन्तिम रूप दिने,

५. समितिको बैठकमा सदस्यहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने र बैठकको विवरण (माइन्ट) तयार गर्ने,
६. समितिसँग सम्बन्धित विषयमा भएका छलफल, गोष्ठी, सभाको निर्णय तथा प्रकाशनहरू समितिलाई उपलब्ध गराउने,
७. समितिको बैठकद्वारा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विभिन्न निकायहरूका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने,
८. समितिका सदस्यहरूको स्थलगत अध्ययन भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने,
९. समितिसँग सम्बन्धित मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूसँग आवश्यक कागजातहरू माग गरी समितिको बैठकमा छलफलको लागि पेश गर्ने,
१०. समितिमा दफावार छलफल भएका विधेयकसम्बन्धी वा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
११. समितिको निर्देशन अनुसार विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्ने,
१२. समितिका प्रतिवेदनहरू नियमानुसार प्रकाशन गर्ने,
१३. दफावार छलफलको लागि समितिमा पठाइएका विधेयकहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी विधेयकहरू माथिको छलफलसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
१४. आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका मन्त्रालय तथा निकायहरूसम्बन्धी डेक्सको व्यवस्था मिलाउने,
१५. समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी राख्ने,
१६. समितिसम्बन्धी काम कार्यवाहीको अभिलेख सुव्यवस्थित रूपमा राख्ने,
१७. यसको अतिरिक्त सचिवले तोके बमोजिम र लागू अह्राएको जुनसुकै कार्य गर्ने ।

#### **घ. विधि व्यवस्थापन तथा कानूनी परामर्श शाखा**

१. सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयकसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
२. विधेयकसँग सम्बन्धित विषयमा कार्य व्यवस्था शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
३. सभामा पेश गरिने विधेयकको प्राथमिकता निर्धारणका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिने,
४. सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयकका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
५. सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकको प्रारम्भिक जाँच गर्ने,
६. विधेयकको सन्दर्भमा जनताको राय सुन्नावा लिन सभाको निर्णय भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. विधेयक पारितको क्रममा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रियागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
८. गैरसरकारी विधेयकहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
९. विधेयकमा प्राप्त संशोधनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
१०. सदस्यहरूले विधेयकको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग, सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गराउने,
११. सचिवालयमा प्राप्त विधेयक (सरकारी तथा गैर सरकारी) दर्ता गर्नेक्रममा तोकिएका शर्त र प्रक्रिया पूरा भए नभएको यकिन गर्न प्रारम्भिक जाँच गर्ने र त्रुटी वा कमजोरी देखिएमा त्यसलाई सच्याउन विधेयक प्रस्तुतकर्तालाई जानकारी गराउने,
१२. प्रक्रिया पूरा भई आएपछि विधेयक दर्ता गर्ने,
१३. दर्ता भएका विधेयकहरू मा.सदस्यहरूलाई वितरण गर्नका लागि टिप्पणी पेश गर्ने,
१४. प्राप्त विधेयकहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१५. सभामा प्रस्तुत हुने विधेयकको मस्यौदा, संशोधन प्रस्तावको मस्यौदाको ढाँचा तयार गर्न परामर्श दिने,
१६. सभामा पेश गरिने विधेयकको प्राथमिकता निर्धारणका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यव्यवस्था शाखालाई सहयोग पुऱ्याउने,
१७. विधेयकहरू सभामा पेश गर्न स्वीकृति प्राप्त भएपछि विधेयकका प्रतिहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउन सभा व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराउने,

१८. सभामा विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएपछि संशोधन प्रस्तावको लागि सदस्यहरूलाई जानकारी गराउन अवधि खुलाई सूचना प्रकाशन गर्ने,
१९. संशोधन प्रस्तावहरू प्राप्त गर्ने र प्राप्त संशोधन प्रस्तावहरूलाई विधेयकको दफाक्रमको आधारमा व्यवस्थित गरी स्वीकृतिको लागि सभामुख समक्ष पेश गर्ने,
२०. सदस्यहरूबाट विधेयक उपर संशोधन प्राप्त भएपछि सो संशोधनसम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही गरी सभा र समितिमा हुने छलफल दफावारका लागि संशोधनको क्रम मिलाई सभा सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२१. विधेयक र संशोधन प्रस्तावहरू दफावार छलफलको लागि समितिमा पठाउने,
२२. विधेयकको प्रकृति हेरी तत्सम्बन्धी शर्त र प्रकृया निश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परामर्श उपलब्ध गराउने,
२३. सभाको निर्णयानुसार समितिमा विधेयकमाथि छलफल हुने भएमा समितिलाई विधेयकको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने,
२४. विधेयकको सन्दर्भमा जनताको राय सुझाव लिने सभाको निर्णय भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२५. विधेयकमा आनुषाङ्गिक सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहितको व्यहोरा खोली आवश्यक निर्णयार्थ टिप्पणी पेश गर्ने,
२६. सभाबाट पारित भएको विधेयकको अन्तिम शुद्धाशुद्धी हेरी प्रमाणीकरण प्रति तयार गर्ने,
२७. प्रक्रियागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२८. विधेयकको प्रमाणीकरण प्रति सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने र सोको सुरक्षित रूपमा अभिलेख राख्ने,
२९. अधिवेशन नभएको समयमा जारी भएका अध्यादेशहरू बैठक बसेपछि पेश गरी स्वीकृत गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
३०. सभा, समिति र सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरूमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
३१. प्रदेश सभा पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा, विशेषाधिकारको प्रश्न, विधेयक संशोधन प्रस्ताव, संकल्प प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव आदि प्रदेश सभामा प्रस्तुत हुने विषयहरूको ढाँचा, मस्यौदा आदिको जाँच तथा नियमावलीको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानूनी परामर्श दिने,
३२. विधेयकको कानूनी पक्षमा राय परामर्श दिने,
३३. सचिवालयसम्बन्धी आन्तरिक काम, कारवाही र नीति निर्माण तर्जुमाका सम्बन्धमा कानूनी राय दिने,
३४. आवश्यकतानुसार सभा, समिति र सचिवालयको कार्यविधिको मस्यौदा तथा व्याख्याका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिने,
३५. सचिवालयसम्बन्धी आन्तरिक काम, कारवाहीमा कानूनी राय दिने,
३६. सभामा प्रस्तुत हुने विधेयकहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
३७. विधेयक तर्जुमाका सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
३८. सभा, समिति, सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरूमा आवश्यकतानुसार कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
३९. प्रदेश सभा, समिति र सचिवालय पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दामा लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा पठाउने, कानूनी प्रतिरक्षा र प्रतिनिधित्व गर्ने,
४०. नियमावलीहरूको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने,
४१. सचिवालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानून निर्माण संशोधन र परिमार्जनको लागि मस्यौदा तयार गर्ने,
४२. सभा सचिवालयको तर्फबाट प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरूको मस्यौदा गर्ने,
४३. यसको अतिरिक्त सचिवले तोके बमोजिम र लागू अह्राएको जुनसुकै कार्य गर्ने,

### **ड. बैठक विवरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा**

१. सभाका बैठकमा बोल्ने सदस्य लगायतका व्यक्तिहरूले बोलेका कुराहरू सबैको रेकर्ड गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२. बैठकमा आफूले बोलेका विवरणहरू सम्बन्धित माननीय सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि माग भै आएका आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी उपलब्ध गराउने,
३. सदस्य लगायतका व्यक्तिहरूले बैठकमा बोलेका विवरणहरू सहितको बैठकको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण (verbatim)को डिजिटल प्रति तथा हार्डकपी तयार गर्ने,
४. यसरी अन्तिम रूप दिइएको सम्पूर्ण विवरण (verbatim)लाई नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणीत गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनुको साथै पुस्तकालय तथा अभिलेख शाखामा अभिलेख प्रयोजनका लागि पठाई सोको प्रति शाखामा समेत राख्ने,
५. सभामुखद्वारा समय समयमा दिएका निर्देशन (रूलिङ) संकलन गरी अलग पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गर्ने,
६. बैठकमा मन्त्रीहरूबाट व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरूको अलगगै पुस्तिका तयार गरी सम्बन्धित समितिहरूमा, पुस्तकालय तथा अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउने र सो को प्रति शाखामा सुरक्षित राख्ने,
७. यसको अतिरिक्त सचिवले तोके बमोजिम र लाए अर्ह्याएको जुनसुकै कार्य गर्ने ।

### **छ. लेखा तथा सुविधा व्यवस्थापन शाखा**

१. लेखा सञ्चालन गर्ने, नगदी, जिन्सी तथा राजश्व आदिको दुरुस्त हिसाब राख्ने र लेखापरीक्षण लगायतका आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
२. सभा तथा समितिहरूको बैठकमा सदस्यहरूको हाजिरी समेतका आधारमा पदाधिकारीहरू लगायत सदस्यहरूले नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक, सेवा सुविधाका रकमहरू उपलब्ध गराउने,
३. सचिवालयका कर्मचारी तथा मर्यादापालकहरूलाई नियमानुसारको तलब, भत्ता लगायतका अन्य सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने,
४. सभा र सचिवालयसञ्चालनको लागि विनियोजन गरिएको रकम रीतपूर्वक खर्च गर्ने,
५. आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा व्यवस्थापनलाई राय सुझाव प्रदान गर्ने,
६. निर्वाचन क्षेत्र वा बसोबास भएको जिल्लाको वस्तुस्थितिको भ्रमण प्रतिवेदन प्रदेश सभा सदस्यहरूबाट प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने,
७. सभा सदस्यहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, टेलिफोन, घरभाडा, स्वास्थ्योपचार र यस्तै अन्य सुविधासम्बन्धी काम गर्ने,
८. यसको अतिरिक्त सचिवले तोके बमोजिम र लाए अर्ह्याएको जुनसुकै कार्य गर्ने ।

### **ज. मर्यादापालन तथा सुरक्षा व्यवस्थापन शाखा**

१. सभा र समितिका बैठकहरूको सुव्यवस्थाको लागि मर्यादापालनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. सभा परिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकहरूको चेकजाँच गर्ने,
३. शान्ति सुरक्षाको लागि अन्य निकायबाट खटी आएका कर्मचारीको नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. सभाका सदस्यहरूको आसनसम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने,
५. सुरक्षासँग सम्बन्धित सि.सि.टि.भि.को सञ्चालन, नियमित निगरानी तथा अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने र सोको लागि आवश्यक परेमा प्रविधि व्यवस्थापन शाखाको सहयोग लिने,
६. पत्रकार तथा अतिथिहरूको प्रवेशसम्बन्धी विषयमा समन्वय गर्ने,
७. सभामुख, उपसभामुख र सदस्यहरूलाई सचिवालय परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
८. सभा र सचिवालय परिसरमा कसैबाट कुनै अवाञ्छनीय गतिविधि हुन नदिने,
९. सचिवालयको सुरक्षा गर्ने,
१०. यसको अतिरिक्त सचिवले तोके बमोजिम र लाए अर्ह्याएको जुनसुकै कार्य गर्ने ।

## पदहरूको कार्य विवरण

### प्रदेश सभा सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :- (विशिष्ट श्रेणी)

प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रदेश सभा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) कानूनबमोजिम प्रदेश सभाका कर्मचारीको नियुक्ति, अवकाश र सजायसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) प्रदेश सभा र सचिवालयका वार्षिक बजेट तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) सचिवालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम खर्च एवं आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (च) समितिको निर्देशानुसार सचिवालयको सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (छ) सदस्य र सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ज) सचिवालयको भौतिक निर्माण, सुधारसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (झ) सचिवालय र अन्य निकाय बीच समन्वय कायम गर्ने,
- (ञ) प्रदेश सभा र सचिवालयका चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख, स्याहार, सम्भार गर्ने,
- (ट) प्रदेश सभा र प्रदेश सभाका समितिको काम, कारबाही सुचारू रूपलेसञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

### प्रदेश सभा सचिवको निजी सचिवालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार शाखा अधिकृत (सातौं/आठौं)/

प्रदेश सभा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. प्रदेश सभा सचिवको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
२. निजी सचिवालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा, श्रोत साधन सचिवलाई उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
३. सचिवको निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,
४. निजी सचिवालयलाई माग भए बमोजिमका सूचना उपलब्ध गराउने,
५. सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरूको समय तथा विषयमा सचिव समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम काम गर्ने,
६. निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेख दुरूस्त राख्ने,
७. सचिवको तर्फबाट गरिने पत्रकार भेटघाट तथा पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनका लागि सञ्चार केन्द्रसँग समन्वय गर्ने,
८. सचिवको तर्फबाट जारी हुने प्रेस विज्ञप्ती तयार गरी उपलब्ध गराउने,
९. सचिवको निर्देशन बमोजिम सञ्चार सम्पर्क स्थापित गर्ने,
१०. सचिवको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलको अभिलेख राख्ने र निर्णय भएको फाइल सम्बन्धित शाखामा पठाउने र निस्सा लिने,

११. सचिव उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा जानकारी गराउने,
१२. पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
१३. निजी सचिवालयका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने,
१६. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
१७. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
१८. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने,
१९. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२०. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने,
२१. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने,
२२. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२३. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने,
२४. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### निजी सचिवालय सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार

कम्प्यूटर अपरेटर/सहायक कम्प्यूटर अपरेटर (पाँचौं तह/चौथो/छैठौं तह)

सचिवालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रविधि, श्रव्यदृष्य, मुद्रण र विद्युतसम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक प्राविधिक सेवाहरू उपलब्ध गराउने,
३. श्रव्यदृष्य, मुद्रण, विद्युत सप्लाई सम्बन्धी विकसित प्रविधि भित्र्याउन पहल गर्ने,
४. भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
५. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
६. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

उपसचिव रा.प.द्वि. (नवौं/दशौं तह)

प्रदेश सभासचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
२. सेवामा रहेका पदहरूमा नियुक्ति, कर्मचारीहरूको सेवा, समूह परिवर्तन, सरुवा, बढुवा, दण्ड पुरस्कार र कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. शाखाहरू बीच आपसमा समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी काम गर्ने ।
४. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय तथा विभागसँग सम्पर्क तथा समन्वय राख्ने ।
५. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।

६. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी पेश भएका विभिन्न फाइलहरूमा राय ठहर सहित पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
७. कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई सोको अभिलेख सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. प्रदेश सभाले मनाउने दिवस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. निजी सचिवालय, संसदीय दल र समिति सचिवालयहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. सचिवालयको प्रशासन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. लेखा सञ्चालन गर्ने, नगदी, जिन्सी, राजश्व आदिको दुरूस्त हिसाव राख्ने र लेखा परीक्षण लगायतका आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१२. अन्य कुनै शाखालाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
१३. सभाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
१४. सचिवालयको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१५. सचिवालयको लागि मसलन्द तथा जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापन, भौतिक सम्पतिको संरक्षण र विकास गर्ने ।
१६. सभा र सचिवालय भवनको लागि आवश्यक निर्माण योजना बनाउने ।
१७. सभाको दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
१८. सभा सदस्य तथा सचिवालय कर्मचारीहरूका लागि आवास निर्माण गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
१९. सभाको दीर्घकालिन सोच सहितको आवधिक योजना तयार गर्ने ।
२०. स्वीकृत बजेट अनुसार सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक माल सामानहरूको खरिद र आपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
२१. जिन्सी सामानहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
२२. सचिवालय परिसरभित्र रहेका खानेपानी, ढल निकास, सरसफाई, बगैचा व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने ।
२३. भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने
२४. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने
२५. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा सहायकको काम कर्तव्य र अधिकार

ना.सु. (पाँचौं/छैठौं तह)/खरिदार (चौथो तह)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. कर्मचारीहरूको सरूवा, बढुवा, स्वेच्छिक अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन, पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागीय सजाय, हाजिरी, विदाको अभिलेख, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ती विवरण, व्यक्तिगत विवरणसम्बन्धी कार्य गर्ने र तत्सम्बन्धी अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने ।
२. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटनपटनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको लागि समिति सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने ।
५. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
७. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
८. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कायजातहरूको अभिलेख दुरूस्त राख्ने
९. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने



१०. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
११. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने
१२. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने
१३. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
१४. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने
१५. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

### प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखाअन्तर्गत जिन्सी फाँटमा कार्यरत कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

ना.सु. (पाँचौं/छैठौं तह)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. दाखिला हुन आएका जनुसुकै सामाग्रीहरू विल भरपाई बमोजिम रूजु गरी दाखिला गर्ने र प्रमाणित गरी लेखा शाखालाई जानकारी गराउने ।
२. स्वीकृत माग फाराम बमोजिम मालसामानहरू उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
३. सचिवालयलाई वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरूको सूची बनाउने ।
४. स्टोरमा मौज्जात र आवश्यक वस्तुहरूको परिमाणको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
५. सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको विवरण राख्ने ।
६. मौज्जात सामानहरूको संरक्षण गर्ने ।
७. जिन्सी लेखा परिक्षणबाट उठाइएका बेरूजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।
८. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवदेन बमोजिम लिलामको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
९. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवदेनले औल्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१०. सचिवालयमा रहेका जिन्सी मालसामानहरूको मौजूदा सूची तयार गर्ने ।
११. लागत अनुमान तयार गर्ने ।
१२. खरिद योजना तयार गर्ने ।
१३. पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
१४. खरिदसम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने ।
१५. पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाउने ।
१६. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
१७. पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
१८. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने ।
१९. कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
२०. खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
२१. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने ।
२२. शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
२४. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।

२५. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**सूचना प्रविधि व्यवस्थापन इकाइ प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार**  
कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो/पाँचौं/छैठौं तह)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. सभा, समितिहरू र सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रविधि, श्रव्यदृष्य, मुद्रण र विद्युत् सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. वर्तमान अवस्थामा अवलम्बन गर्नु पर्ने इ-गभर्नेन्स सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा त्यस्तो नीतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सूचना प्रविधि, श्रव्यदृष्य, मुद्रण तथा प्रकाशन तथा विद्युत् व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. सभा र प्रदेश सभा सचिवालयको काममा सूचना प्रविधिको विकास, प्रयोग र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक प्राविधिक सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।
६. श्रव्यदृष्य, मुद्रण, विद्युत् सप्लाई सम्बन्धी विकसित प्रविधि भित्र्याउन पहल गर्ने ।
७. भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने
८. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने
९. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**सूचना प्रविधि व्यवस्थापन इकाइ सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार**  
माइक सञ्चालक (चौथो/पाँचौं तह)

इकाइ प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. समिति, बैठकहरूमा माइकिंग सेवा सञ्चालन गर्ने
२. समिति, बैठकहरूमा माइकिंग जडान तथा मर्मत संभार गर्ने
३. उपकरणहरूमा खराबी भएमा सुपरिवेक्षकलाई खबर गरी तुरुन्त सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने
४. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कायजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
५. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने
६. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
७. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने
८. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने
९. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
१०. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने
११. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

### रेकर्डिङ्ग अपरेटर (प्राविधिक, चौथो/पाँचौं तह)

इकाइ प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. प्रदेश सभा बैठक तथा समितिहरूमा साउण्ड रेकर्डिङ्गको कार्य सञ्चालन गर्ने
२. रेकर्डिङ्गमा राखिएका कम्प्यूटर सफ्टवेयरलाई समय सापेक्ष अपडेट गर्ने
३. रेकर्डिङ्ग उपकरणमा कुनै गडबडी आएमा आफुले नसकेमा शाखामा जानकारी दिई दक्ष प्राविधिक बोलाई मर्मत संभार गरी सञ्चालनमा ल्याउने
४. प्रदेश सभा बैठक तथा समितिहरू शुरु हुनु अगावै परीक्षण गर्ने
५. भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने
६. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनुपर्ने कागजातहरू अभिलेख तथा पुस्तकालय शाखालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने
७. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने
८. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### इलेक्ट्रिसियन (चौथो/पाँचौं तह)

इकाइ प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. प्रदेश सभा, समितिहरू र सचिवालयको लागि विद्युत सम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्ने
२. प्रदेश सभाको लागि थप विद्युत सेवाहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने भए समयमा अनुमति लिई सो सेवा सञ्चालन गर्ने
३. विद्युत सम्बन्धी सामान तथा उपकरणहरूको व्यवस्थापन, सञ्चालन मर्मत र संभार गर्ने
४. विद्युत आपूर्ति बन्द भएमा वैकल्पिक जेनेरेटर तथा अनलाइन युपिएसको मार्फत विद्युत सञ्चालन गर्ने
५. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
६. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने
७. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

### भिडियोग्राफर (चौथो/पाँचौं तह)

इकाइ प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. समिति तथा बैठकको श्रृव्यदृश्य कैद गर्ने
२. क्यामेरामा कैद गरिएका मूभि तथा स्टिल फोटोको रेकर्ड तयार पार्ने
३. अवान्छित गतिविधि कैद नगर्ने
४. सभा, समितिका बैठक तथा अन्य सचिवालयका विभिन्न कार्यक्रमहरूको तस्विर, भिडियो खिच्ने, सोको अभिलेख राख्ने तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
५. उपकरणहरूको स्याहार, संभार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने
६. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## सभा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

उपसचिव (नवौं/दशौं तह)

प्रदेश सभा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. सभाको बैठकमा पेश हुने विधेयक, ध्यानाकर्षण, अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव, प्रश्न, संकल्प प्रस्ताव आदिको व्यवस्थापन गरी दैनिक कार्य सूची तयार गर्ने ।
२. दैनिक कार्यसूची र सम्बद्ध सूचनाहरू सभा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
३. विधेयकको प्रस्तुतीदेखि पारित गर्ने कार्यलाई चरणबद्ध रूपमा व्यवस्थित गर्ने ।
४. बैठकमा प्रस्तुत हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा मन्त्रालयहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
५. बैठकको कार्यक्रमहरूबारे सभामुख तथा सभाका सचिवलाई अवगत गराउने ।
६. बैठकको कारवाहीको संक्षिप्त तथा सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने ।
७. सदस्यहरूले बोलेका कुराहरू माग भै आएमा सोको रेकर्ड उपलब्ध गराउने ।
८. अधिवेशनको आह्वान र अन्त्यसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. अधिवेशनको आव्हानको सूचना, प्रचार प्रसार र आव्हान पत्र तयार गर्ने ।
१०. कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सचिवालयको कार्य गर्ने ।
११. कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको बैठकले गरेको निर्णय र दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
१२. बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
१३. सभा सदस्यहरूको राजिनामा वा अन्य कारणले रिक्त स्थान पूर्तिका लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
१४. भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१५. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
१६. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## कार्यव्यवस्था इकाई प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

शा.अ. (सातौं/आठौं तह)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. सभाको बैठकमा पेश हुने विधेयक, ध्यानाकर्षण, अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव, प्रश्न, संकल्प प्रस्ताव आदिको व्यवस्थापन गरी दैनिक कार्यसूचीको मस्यौदा तयार गर्ने ।
२. बैठक सञ्चालनको लागि विद्यमान नियमावलीमा निर्धारित प्रक्रियाहरू र दैनिक कार्यसूची अनुसार बैठक सञ्चालनका लागि वाचन पत्र तयार गर्ने ।
३. अधिल्लो बैठकको संक्षिप्त विवरण सहितको सूचनापत्र तयार गरी यथाशिघ्र वितरण गर्ने ।
४. माननीय सदस्यहरूबाट प्राप्त बैठकमा अनुपस्थित रहने सूचना नियमानुसार सभामुखबाट तथा बैठकबाट स्वीकृत गराउने ।
५. संसदीय दलहरूबाट प्राप्त प्रदेश संसदीय दलका नेता तथा पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, राजिनामा एवं समिति हेरफेर भएको पत्रहरूलाई कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
६. सभा अन्तर्गत गठन हुने विभिन्न विषयगत समितिहरूमा माननीय सदस्यहरूको संख्या यकिन गर्ने र दलले समय समयमा नाम हेरफेर गरी पठाएमा सो बमोजिम अद्यावधिक गर्ने ।
७. कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

८. कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा भएका निर्णयहरू सम्बन्धित निकाय, पदाधिकारी एवं शाखाहरूलाई जानकारी गराउने ।
९. समय समयमा गठन हुने विशेष समिति, जाँचबुझ समिति, छानविन समिति तथा सभाले गठन गर्न सक्ने अन्य समितिहरू गठन गर्ने प्रस्तावहरू पेश गर्ने ।
१०. नियमावलीले निर्देशित गरे बमोजिम बैठकमा पेश हुने विभिन्न किसिमका प्रस्तावका फारामहरू तयार गर्ने
११. प्रदेश प्रमुखबाट प्रदेश सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सदन समक्ष पेश गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१२. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सदन समक्ष छलफलको लागि प्रस्तुत गर्न एवं पारित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले बैठक समक्ष पेश गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
१४. चालु आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) बैठक समक्ष पेश गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१५. बजेटमाथि छलफल गराउने, विनियोजन विधेयक अन्तर्गत मन्त्रालयगत एवं मन्त्रालयका शीर्षकगत बजेटहरूमाथि छलफल गराउने, खर्च कटौतीका प्रस्तावहरू प्रस्तुत गर्ने एवं विनियोजन विधेयक पारित गराउने सम्मका प्रक्रियाहरू मिलाउने ।
१६. बजेटसम्बन्धी अन्य पूरक विधेयकहरू जस्तो आर्थिक विधेयक, ऋण उठाउने विधेयक, ऋण तथा जमानत विधेयक, पेशकी खर्च विधेयकहरू प्रस्तुत गर्ने र पारित गराउने सम्मका प्रक्रियाहरू मिलाउने ।
१७. प्रदेश सभाको अधिवेशन अवधिको कार्यवृत्त (जर्नल) को मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित पदाधिकारी एवं अभिलेख इकाईलाई उपलब्ध गराउने एवं अभिलेख राख्ने ।
१८. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
२०. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२१. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### कार्यव्यवस्था इकाई सहायकको काम कर्तव्य र अधिकार

खरिदार/ना.सु. (चौथो/पाँचौं/छैठौं)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
२. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने
३. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
४. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने
५. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने
६. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
७. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने
८. नियमावली अनुसार प्रश्न पेश गर्न सकिने फाराम तयार गर्ने ।

९. प्रश्न दर्ता लगायत सम्पूर्ण कामहरूको सुव्यवस्था मिलाउने ।
१०. प्रश्नको भावना फरक नपर्ने गरी निश्चित मापदण्डका आधारमा सम्पादन गर्ने र संक्षेपीकरण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
११. स्वीकृत प्रश्नहरू जवाफको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने ।
१२. मन्त्रालयहरूबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सभामा राख्नको लागि प्रश्नको किसिम अनुसार भिन्दाभिन्दै कार्यक्रम बनाउने र सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई गराउने ।
१३. प्रश्नोत्तर समयमा कार्यक्रममा परेका तर जवाफ दिन नभ्याएर टेबुल गरिएका तथा लिखित प्रश्नहरूको जवाफ सहितका प्रतिलिपिहरू सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने गराउने ।
१४. अधिवेशनको अन्तमा जवाफ प्राप्त हुन आए जति सम्पूर्ण प्रश्नहरूका जवाफ सहित टेबुल गराउने कार्यक्रम तयार गर्ने ।
१५. सदस्यहरूले प्रश्नको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग, सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गराउने ।
१६. अधिवेशनमा सोधिएका र टेबुल गरिएका प्रश्नहरूको कार्यक्रम र विभिन्न किसिमले निकालिएका तथ्यांकहरू समेत समावेश गरी प्रश्नसम्बन्धी पुस्तिका तयार गरी सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने र सोको प्रति पुस्तकालय तथा अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउने ।
१७. प्रश्न अस्वीकृत भएमा सम्बन्धित सदस्यहरूले त्यसको कारण जान्न चाहेमा उपलब्ध गराउने ।
१८. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने ।
२०. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२१. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कायजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
२२. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने
२३. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
२४. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने
२५. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने
२६. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
२७. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने
२८. सभाका बैठकमा बोल्ने सदस्य लगायतका व्यक्तिहरूले बोलेका कुराहरू सबैको रेकर्ड गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२९. बैठकमा आफूले बोलेका विवरणहरू सम्बन्धित माननीय सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि माग भै आएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी उपलब्ध गराउने ।
३०. सदस्य लगायतका व्यक्तिहरूले बैठकमा बोलेका विवरणहरू सहितको बैठकको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण (verbatim)को डिजिटल प्रति तथा हार्डकपी तयार गर्ने ।
३१. यसरी अन्तिम रूप दिइएको सम्पूर्ण विवरण (Verbatim) लाई नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणीत गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनुको साथै पुस्तकालय तथा अभिलेख शाखामा अभिलेख प्रयोजनका लागि पठाई सोको प्रति शाखामा समेत राख्ने ।
३२. सभामुखद्वारा समय समयमा दिएका निर्देशन (रूलिङ) संकलन गरी अलग पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गर्ने ।
३३. बैठकमा मन्त्रीहरूबाट व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरूको अलगगै पुस्तिका तयार गरी सम्बन्धित समितिहरूमा, पुस्तकालय तथा अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउने र सो को प्रति शाखामा सुरक्षित राख्ने ।

३४. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३५. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
३६. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
३७. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### समिति व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

कानून अधिकृत (सातौं तह)

प्रदेश सभा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. आवश्यकतानुसार सभा, समिति र सचिवालयको कार्यविधिको मस्यौदा तथा व्याख्याका सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिने ।
२. सचिवालयसम्बन्धी आन्तरिक काम, कारवाहीमा कानूनी राय दिने ।
३. सभामा प्रस्तुत हुने विधेयकहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
४. विधेयक तर्जुमाका सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. सभा, समिति, सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरूमा आवश्यकतानुसार कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
६. प्रदेश सभा, समिति र सचिवालय पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दामा लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर तयार गरी सम्बन्धित अदालतमा पठाउने, कानूनी प्रतिरक्षा र प्रतिनिधित्व गर्ने ।
७. नियमावलीहरूको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने,
८. सचिवालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानून निर्माण संशोधन र परिमार्जनको लागि मस्यौदा तयार गर्ने
९. सभा सचिवालयको तर्फबाट प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरूको मस्यौदा गर्ने ।
१०. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. समिति र सो अन्तर्गतका उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन गर्न त्यस्ता समितिहरूलाई आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकीय सेवा प्रदान गर्ने ।
१२. सभा र समितिका निर्णय/निर्देशनहरू सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन गरे नगरेको विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१३. समितिको बैठकमा भए गरेका काम कारवाही र निर्णयहरूका बारेमा सभाका सचिवलाई जानकारी गराउने ।
१४. समितिको बैठकमा हुने छलफलको एजेण्डाको मस्यौदा तयार पारी सभापतिको स्वीकृति लिई त्यसलाई अन्तिम रूप दिने ।
१५. समितिको बैठकमा सदस्यहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने र बैठकको विवरण (माइन्यूट) तयार गर्ने ।
१६. समितिसँग सम्बन्धित विषयमा भएका छलफल, गोष्ठी, सभाको निर्णय तथा प्रकाशनहरू समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
१७. समितिको बैठकद्वारा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विभिन्न निकायहरूका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
१८. समितिका सदस्यहरूको स्थलगत अध्ययन भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने ।
१९. समितिसँग सम्बन्धित मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूसँग आवश्यक कागजातहरू माग गरी समितिको बैठकमा छलफलको लागि पेश गर्ने ।
२०. समितिमा दफावार छलफल भएका विधेयकसम्बन्धी वा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
२१. समितिको निर्देशन अनुसार विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्ने ।
२२. समितिका प्रतिवेदनहरू नियमानुसार प्रकाशन गर्ने गर्ने ।

२३. दफावार छलफलको लागि समितिमा पठाइएका विधेयकहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी विधेयकहरू माथिको छलफलसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२४. आवश्यकतानुसार आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका मन्त्रालय तथा निकायहरू सम्बन्धी डेक्सको व्यवस्था मिलाउने ।
२५. समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विज्ञहरूको रोफ्टर तयार गरी राख्ने ।
२६. समितिसम्बन्धी काम कार्यवाहीको अभिलेख सुव्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२७. शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२८. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
२९. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
३०. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**समिति व्यवस्थापन शाखा सहायकको काम कर्तव्य र अधिकार**  
खरिदार/ना.सु. (चौथो/पाँचौं, छैठौं)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कायजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
२. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने
३. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
४. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने
५. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने
६. शाखाका कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
७. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने
८. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

**विधि व्यवस्थापन तथा कानूनी परामर्श शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार**  
उपसचिव रा.प.द्वि. (न्याय/कानून)

प्रदेश सभा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. सभा, समिति र सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरूमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
२. प्रदेश सभा पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा, विशेषाधिकारको प्रश्न, विधेयक संशोधन प्रस्ताव, संकल्प प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव आदि प्रदेश सभामा प्रस्तुत हुने विषयहरूको ढाँचा, मस्यौदा आदिको जाँच तथा नियमावलीको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानूनी परामर्श दिने ।
३. विधेयकको कानूनी पक्षमा राय परामर्श दिने ।
४. सचिवालयसम्बन्धी आन्तरिक काम, कारवाही र नीति निर्माण तर्जुमाका सम्बन्धमा कानूनी राय दिने ।
५. सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयकसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।



६. विधेयकसँग सम्बन्धित विषयमा कार्य व्यवस्था शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
७. सभामा पेश गरिने विधेयकको प्राथमिकता निर्धारणका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिने ।
८. सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयकका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
९. सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकको प्रारम्भिक जाँच गर्ने ।
१०. विधेयकको सन्दर्भमा जनताको राय सुभावाव लिन सभाको निर्णय भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. विधेयक पारितको क्रममा पुन्याउनु पर्ने प्रकृयागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१२. गैरसरकारी विधेयकहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१३. विधेयकमा प्राप्त संशोधनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१४. सदस्यहरूले विधेयकको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग, सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गराउने ।
१५. भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने
१६. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने
१७. सचिवालयमा प्राप्त विधेयक (सरकारी तथा गैर सरकारी) दर्ता गर्नेक्रममा तोकिएका शर्त र प्रक्रिया पुरा भए नभएको यकिन गर्न प्रारम्भिक जाँच गर्ने र त्रुटी वा कमजोरी देखिएमा त्यसलाई सच्याउन विधेयक प्रस्तुतकर्तालाई जानकारी गराउने ।
१८. प्रक्रिया पुरा भई आएपछि विधेयक दर्ता गर्ने ।
१९. दर्ता भएका विधेयकहरू मा.सदस्यहरूलाई वितरण गर्नका लागि टिप्पणी पेश गर्ने,
२०. प्राप्त विधेयकहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२१. सभामा प्रस्तुत हुने विधेयकको मस्यौदा, संशोधन प्रस्तावको मस्यौदाको ढाँचा तयार गर्न परामर्श दिने ।
२२. सभामा पेश गरिने विधेयकको प्राथमिकता निर्धारणका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यव्यवस्था शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
२३. गैरसरकारी विधेयकहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
२४. विधेयकहरू सभामा पेश गर्न स्वीकृति प्राप्त भएपछि विधेयकका प्रतिहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउन सदस्य सुविधा व्यवस्था शाखामा उपलब्ध गराउने ।
२५. सभामा विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएपछि संशोधन प्रस्तावको लागि सदस्यहरूलाई जानकारी गराउन अवधि खुलाई सूचना प्रकाशन गर्ने,
२६. संशोधन प्रस्तावहरू प्राप्त गर्ने र प्राप्त संशोधन प्रस्तावहरूलाई विधेयकको दफाक्रमको आधारमा व्यवस्थित गरी स्वीकृतिको लागि सभामुख समक्ष पेश गर्ने,
२७. सदस्यहरूबाट विधेयक उपर संशोधन प्राप्त भएपछि सो संशोधनसम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही गरी सभा र समितिमा हुने छलफल दफावारका लागि संशोधनको क्रम मिलाई सभा सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२८. विधेयक र संशोधन प्रस्तावहरू दफावार छलफलको लागि समितिमा पठाउने,
२९. विधेयकको प्रकृति हेरी तत्सम्बन्धी शर्त र प्रकृया निश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
३०. सभाको निर्णयानुसार समितिमा विधेयकमाथि छलफल हुने भएमा समितिलाई विधेयकको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
३१. विधेयकको सन्दर्भमा जनताको राय सुभावाव लिन सभाको निर्णय भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३२. विधेयकमा आनुषाङ्गिक सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहितको व्यहोरा खोली आवश्यक निर्णयार्थ टिप्पणी पेश गर्ने,
३३. सभाबाट पारित भएको विधेयकको अन्तिम शुद्धाशुद्धी हेरी प्रमाणीकरण प्रति तयार गर्ने ।
३४. प्रकृयागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३५. विधेयकको प्रमाणीकरण प्रति सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने र सोको सुरक्षित रूपमा अभिलेख राख्ने ।

३६. अधिवेशन नभएको समयमा जारी भएका अध्यादेशहरू बैठक बसेपछि पेश गरी स्वीकृत गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
३७. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३८. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने ।
३९. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
४०. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**विधि व्यवस्थापन तथा कानूनी परामर्श शाखा सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार**  
खरिदार/ना.सु. (चौथो/पाँचौं, छैठौं तह)

**शाखाप्रमुख सहायकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।**

१. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कायजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
२. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने
३. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
४. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने
५. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने
६. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
७. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने
८. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

**बैठक विवरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार**

**शाखा अधिकृत (सातौं/आठौं तह)**

**प्रदेश सभा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।**

१. आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
२. सभा र संसदीय गतिविधिहरूसम्बन्धी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संकलन, विकास र संरक्षण गर्ने ।
३. संविधानसभा, प्रदेश सभा र संसदीय परम्परा तथा विकासका क्रममा भएका महत्वपूर्ण अभ्यासहरू, यस संग सम्बन्धित ऐतिहासिक महत्वका कागजात र अन्य ऐतिहासिक सामग्रीहरूको संकलन, प्रदर्शन, संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
४. आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कायजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने
५. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने
६. अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
७. शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने
८. शाखाका कामसंग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
९. सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण वनाई पेश गर्ने

१०. संग्रहालय विकासका लागि अन्य संग्रहालय विकास समिति र निकायहरूसँग आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने ।
११. सभा र संसदीय गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र अनुभव भल्कने सामग्रीहरूको संकलन, प्रदर्शन र संरक्षण गर्ने ।
१२. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
१४. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।

**बैठक विवरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार खरिदार (चौथो तह)**

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१५. पुस्तकालयको विकासको लागि आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम बनाउने ।
१६. पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा आवश्यक अन्य अध्ययन सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
१७. विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा संस्थाबाट प्रकाशित प्रकाशनहरू नियमित रूपमा भिकार्ई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
१८. पुस्तकालयमा वाचनालयको उचित प्रवन्ध गर्ने ।
१९. पुस्तकालयलाई स्वचालित ढंगबाट सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
२०. सभाका गतिविधिसम्बन्धीश्रव्य दृश्य साधनहरू र अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने सभा र सचिवालयका कागजातहरू वैज्ञानिक ढङ्गले अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
२१. सभा र संसदका इतिहास तथा गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको संकलन गरी संग्रहालयको रूपमा व्यवस्थित गर्ने ।
२२. अन्य प्रदेश सभा, संघीय संसद र अन्य देशका पुस्तकालयहरूबाट आवश्यकतानुसार प्रकाशनहरू प्राप्त गर्न र आफ्ना प्रकाशनहरू पठाउन पहल गर्ने ।
२३. संसदीय प्रक्रिया र अभ्याससम्बन्धी विभिन्न देशका कानुनहरू, जर्नल र अन्य प्रकाशनहरू व्यवस्थित गरी राख्ने ।
२४. वार्षिक रूपमा खरीद गर्नुपर्ने पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको सूची तयार गर्ने ।
२५. पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको विषयगत तथा लेखक अनुसार क्याटलोगिङ्ग गर्ने गराउने ।
२६. प्राप्त सामग्रीहरूको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने ।
२७. विभिन्न देशका संसदसम्बन्धीश्रव्यदृश्य साधनहरू तथा प्राप्त उपहारहरू संकलन गरी प्रदर्शन गर्ने ।
२८. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२९. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरूबैठक विवरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
३०. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
३१. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**लेखा तथा सुविधा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार**

लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/सह-लेखापाल (चौथो/पाँचौं तह)

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. सभा तथा समितिहरूको बैठकमा सदस्यहरूको हाजिरी समेतका आधारमा पदाधिकारीहरू लगायत सदस्यहरूले नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक, सेवा सुविधाका रकमहरू उपलब्ध गराउने ।
२. सचिवालयका कर्मचारी तथा मर्यादापालकहरूलाई नियमानुसारको तलब, भत्ता लगायतका अन्य सेवा, सुविधा उपलब्ध गराउने ।
३. सभा र सचिवालय सञ्चालनको लागि विनियोजन गरिएको रकम रीतपूर्वक खर्च गर्ने ।
४. आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा व्यवस्थापनलाई राय सुझाव प्रदान गर्ने ।
५. निर्वाचन क्षेत्र वा बसोबास भएको जिल्लाको वस्तुस्थितिको भ्रमण प्रतिवेदन प्रदेश सभा सदस्यहरूबाट प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने,
६. सभा सदस्यहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, टेलिफोन, घरभाडा, स्वास्थ्योपचार र यस्तै अन्य सुविधासम्बन्धी काम गर्ने ।
७. शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
९. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
१०. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**मर्यादापालन तथा सुरक्षा व्यवस्थापन शाखामा कार्यरत कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रहरी निरीक्षक/मर्यादापालक**

प्रदेश सभा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।

१. सभा र समितिका बैठकहरूको सुव्यवस्थाको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. सभा परिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकहरूको चेकजाँच गर्ने ।
३. शान्ति सुरक्षाको लागि अन्य निकायबाट खटी आएका कर्मचारीको नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. सभाका सदस्यहरूको आसनसम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने ।
५. सुरक्षासँग सम्बन्धित सि.सि.टि.भि.को सञ्चालन, नियमित निगरानी तथा अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने र सोको लागि आवश्यक परेमा प्रविधि व्यवस्थापन शाखाको सहयोग लिने ।
६. पत्रकार तथा अतिथिहरूको प्रवेश सम्बन्धि विषयमा समन्वय गर्ने ।
७. सभामुख, उपसभामुख र सदस्यहरूलाई सचिवालय परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. सभा र सचिवालय परिसरमा कसैबाट कुनै अवाञ्छनीय गतिविधि हुन नदिने ।
९. सचिवालयको सुरक्षा गर्ने ।
१०. शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
१२. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
१३. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## समग्र सबै शाखामा कार्य गर्ने पदहरू

### कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो/पाँचौ/छैठौं तह)को काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१. प्रदेश सभा बैठक तथा सचिवालयमा आवश्यक Internet सेवा जडान, मर्मत तथा विस्तार गर्ने,
२. Data Security र System Security लाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
३. सूचना प्रविधि क्षेत्रमा भित्रिएका नविनतम प्रविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याउने,
४. सचिवालयको वेबसाइटमा निरन्तर अवलोकन गरी तहाँ भएका सूचना तथा जानकारीहरू अद्यावधिक गर्ने,
५. सचिवालयले तोके अनुसार विभिन्न समिति, सचिवालय, शाखाहरू कम्प्युटर टाईपिंग, सेटिंग, डिजाइनिंग सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
६. प्रदेश सभाको आधिकारीक website, Mobile Apps सञ्चालन एवं अद्यावधिक गर्ने,
७. सचिवालयमा आवश्यक सफ्टवेयरको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
८. तोकिएका शाखासंग सम्बन्धित कम्प्युटरसंग सम्बन्धित तथ्यांक सफ्ट कपिहरूको डिजिटल अभिलेख राख्ने
९. सचिवालयले तयार गर्ने विभिन्न प्रतिवेदन, प्रस्ताव, मस्यौदा कम्प्युटर टाइप गरी प्रुफ हेरी प्रिन्ट निकाल्ने
१०. विविध सूचना संकलन गरी सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्न सहयोग पुर्याउने
११. भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने
१२. शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनुपर्ने कागजातहरू अभिलेख तथा पुस्तकालय शाखालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने
१३. तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### कार्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. सभा र सचिवालयमा रहेका टेबल कुर्सी आदि सरसफाईसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. सभा र सचिवालयका चिठ्ठी पत्र/निवेदन/फाईलहरू सम्बन्धित निकायमा ल्याउने, लैजाने ।
३. कार्यालयमा भएका जिन्सी सामानहरूको हिफाजत गर्ने ।
४. चियापानको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
५. सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयको काममा सहयोग पुर्याउने ।
६. सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।
७. प्रशासन शाखाले लिए अर्ह्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### हलुका सवारी चालकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. सम्बन्धित पदाधिकारीको सवारी साधन हिफाजत साथ सञ्चालन गर्ने ।
२. सवारी साधन बिग्रिएमा मर्मत गराउनु पर्ने अवस्थाको हो होइन एकिकन गरी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
३. मर्मत गर्नुपर्ने भएमा के कति लाग्दछ तोकिएको वर्कसपबाट लागत अनुमान गराई पेश गर्ने र मर्मत गर्ने स्वीकृति पाएपछि मर्मत सम्भार गर्न लैजाने ।
४. सवारी साधन चलेको दिनको लगबुक व्यवस्थित गर्ने ।
५. सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।
६. प्रशासन शाखाले लिए अर्ह्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## अनुसूची १

### मौजूदा दरबन्दी र नयाँ दरबन्दी चार्टको तुलनात्मक विवरण

<b>मौजूदादरबन्दी तेरिज</b>	
सचिवालय सचिव (रा.प. प्रथम) प्रशासन	१
उपसचिव - (रा.प. द्वितीय) (प्रशासन)-	२
उपसचिव (रा.प. द्वितीय) (कानून) -	१
शाखा अधिकृत (रा.प.तृ.) (प्रशासन)-	४
कानून अधिकृत (रा.प. तृतीय)-	१
लेखा अधिकृत (रा.प.तृ.) (लेखा)-	१
कम्प्यूटर अधिकृत (रा.प. तृतीय)-	१
ना.सु. (रा.प.अनं. प्रथम) (प्रशासन)-	७
कम्प्यूटर अपरेटर (रा.प.अनं. प्रथम) (विविध) -	१
माइक सञ्चालक (रा.प.अनं. प्रथम) -	२
इलेक्ट्रिसियन (रा.प.अनं. प्रथम) -	१
सह-लेखापाल (रा.प.अनं.द्वितीय) -	१
मर्यादापालक प्र.नि. -	१
मर्यादापालक -	६
ह.स.चा.-	३
का.स.-	३
<b>जम्मा</b>	<b>३६</b>

<b>आवश्यक दरबन्दी तेरिज</b>	
प्रदेश सभा सचिव -	१
उपसचिव - (रा.प. द्वितीय) (प्रशासन)-	२
उपसचिव (रा.प. द्वितीय) (कानून) -	१
शाखा अधिकृत सातौं/आठौं (प्रशासन)-	३
कानून अधिकृत (रा.प. तृतीय)-	१
लेखा अधिकृत सातौं/आठौं -	१
.....	
ना.सु. (पाँचौं/छैठौं) (प्रशासन)-	५
क.अ./स.क.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं)-	५
माइक सञ्चालक (चौथो/पाँचौं)-	१
इलेक्ट्रिसियन (चौथो/पाँचौं)-	१
सह-लेखापाल (चौथो/पाँचौं) -	१
खरिदार (चौथो) -	५
रेकर्डिङ्ग अपरेटर (चौथो/पाँचौं)-	१
भिडियोग्राफर (चौथो/पाँचौं)-	३
ह.स.चा.-	३
का.स.-	८
<b>जम्मा</b>	<b>४२</b>

<b>दरबन्दी घटबढ समायोजन</b>	
<b>घटेको</b>	<b>बढेको</b>
शाखा अधिकृत- १	क.अ./स.क.अ.-४
कम्प्यूटर अधिकृत-१	खरिदार-५
ना.सु.-२	भिडियोग्राफर-३
मर्यादापालक-७	का.स.-५
जम्मा - ११	जम्मा-१७
<b>समायोजन गर्दा बढेको जम्मा दरबन्दी संख्या-६</b>	



## स्पष्टीकरण :

- विगतमा सचिवालय सचिवको व्यवस्था भएकोमा हाल प्रदेश सभा सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम सचिव नियुक्ति भई सो ऐनमा सचिवालय सचिवको व्यवस्था नभएको ।
- कार्य बोझ बढेको भए तापनि विद्यमान दरबन्दी संख्या (का.स. र भिडियोग्राफर बाहेक)केहीलाई कायमै राखी आवश्यकता अनुसार केही पदहरूको तह र संख्यामा हेरफेर गरी उक्त कार्यबोझलाई समायोजन गर्ने नीति लिइएको छ ।
- विद्यमान दरबन्दी तेरिज जम्मा ३६ भएकोमा मर्यादापालक र अन्य केहीलाई हटाई प्रदेश सभाको कामको प्रकृति अनुसार भिडियो ग्राफर, कम्प्यूटर अपरेटर/सहायक कम्प्यूटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी थप भएका छन् ।
- भिडियोग्राफर यसभन्दा पहिले करारमा आपूर्ति गरिएको थियो भने अहिले आफ्नै दरबन्दी सिर्जना गर्नु व्यवहारिक देखिएको र कार्यालय सहयोगीको हकमा ४० जना माननीय सदस्यहरू, त्यति नै संख्यामा सचिवालयका कर्मचारीहरूलाई पुऱ्याउनुपर्ने सेवा, सभा भवन, समिति भवनहरू र कार्यालय भवनहरूको सरसफाइ, बगैँचा स्याहार सम्भार लगायत कार्यालयको काममा विगतको दरबन्दीमा न्यूनतम थप ५ जना नथप्दा कार्य सञ्चालन नै अवरुद्ध हुने भएको हुनाले सो थप गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।



## अनुसूची २

### निजी सचिवालयअन्तर्गत दरबन्दी

प्रदेश सभा सचिव (निजी सचिवालय)

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शा.अ. (सातौं/आठौं तह)	१	
२	कम्प्युटर अपरेटर/स.क.अ. (चौथो, पाँचौं/छैठौं तह)	१	
३	ह.स.चा.	१	
४	का.स.	१	

**अनुसूची ३**  
**प्रस्तावित दरबन्दी विवरण**

सि.नं.	पद	हाललाई आवश्यक दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रदेश सभा सचिव (विशिष्ट श्रेणी)	१	
२	उपसचिव (रा.प. द्वितीय) (प्रशासन)	२	
३	उपसचिव (रा.प. द्वितीय) (कानून)	१	
४	कानून अधिकृत (रा.प. तृतीय)	१	
५	शाखा अधिकृत सातौं/आठौं (प्रशासन)	३	
६	शाखा अधिकृत सातौं/आठौं (लेखा)	१	
७	ना.सु. (पाँचौं/छैठौं) (प्रशासन)	५	
८	सह-लेखापाल (चौथो/पाँचौं)	१	
९	खरिदार (चौथो)	५	
१०	क.अ./स.क.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं)	५	
११	माइक सञ्चालक(चौथो/पाँचौं)	१	
१२	रेकर्डिङ्ग अपरेटर(चौथो/पाँचौं)	१	
१३	भिडियोग्राफर(चौथो/पाँचौं)	३	
१४	इलेक्ट्रिसियन(चौथो/पाँचौं)	१	
१५	ह.स.चा.	३	
१६	का.स.	८	
<b>जम्मा</b>		<b>४२</b>	

हाल ४२ जना कर्मचारीको दरबन्दी कायम गरी कार्य सञ्चालन गर्न सकिने भएतापनि ५ वर्ष भित्रमा थप दरबन्दीको आवश्यक रहने देखिन्छ ।

अनुसूची ४  
आर्थिक प्रक्षेपण

सि.नं.	पदहरुको विवरण	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	तलब दर	प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार तलब जम्मा रकम
१	प्रदेश सभा सचिव (विशिष्ट श्रेणी)	१	६०६७६	६०६७६
२	उपसचिव (रा.प. द्वितीय) (प्रशासन)	२	४७३७७	९४७५४
३	उपसचिव (रा.प. द्वितीय) (कानून)	१	४०३८०	४०३८०
४	कानून अधिकृत (रा.प. तृतीय)	१	४०३८०	४०३८०
५	शाखा अधिकृत सातौं/आठौं (प्रशासन)	३	३७८६६	११३५९९
६	शाखा अधिकृत सातौं/आठौं (लेखा)	१	३७८६६	३७८६६
७	ना.सु. (पाँचौं/छैठौं) (प्रशासन)	५	३०५००	१५२५००
८	सह-लेखापाल (चौथो/पाँचौं)	१	२८२००	२८२००
९	खरिदार (चौथो)	५	२६६०४	१३३०२०
१०	क.अ./स.क.अ. (चौथो/पाँचौं/छैठौं)	५	२८२००	१४१०००
११	माइक सञ्चालक (चौथो/पाँचौं)	१	२८२००	२८२००
१२	रेकर्डिङ अपरेटर (चौथो/पाँचौं)	१	२८२००	२८२००
१३	भिडियोग्राफर (चौथो/पाँचौं)	३	२८२००	८४६००
१४	इलेक्ट्रिसियन (चौथो/पाँचौं)	१	२८२००	२८२००
१५	ह.स.चा.	३	२२००८	६६०२४
१६	का.स.	८	१९४७६	१५५८०८
<b>जम्मा</b>		<b>४२</b>	<b>५३२३३२</b>	<b>१२३३४०६</b>
१३महिनाको तलब कुलजम्मा				<b>१६०३४२७३</b>

प्रदेश सभा सचिवालयमा प्रस्तावित दरवन्दी वमोजिम ४२ जनाको आ.व. २०७६/७७ को लागि १ करोड ६० लाख ३४ हजार २ सय ७३ रुपैयाँ खर्च लाग्ने देखिन्छ।