प्रदेश सभा सचिवालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, नेपाल ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ सार्वजनिक सुचना

(२०८१ असोज मसान्तसम्म)

प्रदेश सभाको परिचय र पृष्ठभुमी

नेपालको संविधानको धारा ५६ उपधारा (१) बमोजिम संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था रहेको छ । नेपालको संविधानको धारा १७५ बमोजिम प्रदेशको व्यवस्थापिका एकसदनात्मक हुनेछ जसलाई प्रदेश सभा भनिनेछ भनी संवैधानिक व्याख्या गरिएको छ । त्यसैगरी धारा १७६ मा उल्लेख भएको पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणाली र समानुपातिक निर्वाचन प्रणालीबाट निर्वाचित सदस्यबाट प्रदेश सभाको गठन हुने प्रावधान बमोजिम नेपालको संविधानको अनुसूची ४ मा उल्लेखित ९ जिल्ला (बाजुरा, बझाङ्ग, अछाम, डोटी, डडेल्धुरा, दार्चुला, बैतडी, कैलाली र कञ्चनपुर) का ५३ जना सदस्यहरू रहने गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाको गठन भएको छ । यस प्रदेश सभाको पहिलो बैठक २०७४ साल माघ २१ गते बसेको थियो । पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबाट ३२ जना, समानुपातिक निर्वाचन प्रणालीबाट २१ जना गरी जम्मा ५३ सदस्यहरू सुदूरपश्चिम प्रदेश सभामा रहनु भएको छ । सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाको पहिलो कार्यकाल सकिदाका समयमा सुदूरपश्चिम प्रदेश सभामा नेपाली काँग्रेसबाट १२ जना, नेकपा (माओवादी केन्द्र) बाट १४ जना, नेपाल कम्यूनिष्ट (एमाले)बाट ११ जना, नेकपा (एस) बाट १४ जना, जनता समाजवादी पार्टीबाट १ जना र राष्ट्रिय जनता पार्टीबाट १ जना गरी जम्मा ५३ जना माननीय सदस्यहरुको प्रतिनिधित्व रहेको थियो ।

प्रदेश सभाको दोस्रो कार्यकाल मिति २०७९ साल पौष १५ गतेबाट शुरु भएको हो । नेपाली काङ्ग्रेसबाट निर्वाचित १ जनाको निधनपश्चात् हाल सुदूरपश्चिम प्रदेश सभामा नेपाली काँग्रेसबाट १८ जना, नेकपा (माओवादी केन्द्र) बाट ११ जना, नेपाल कम्यूनिष्ट (एमाले)बाट १० जना, नागरिक उन्मुक्ति पार्टिबाट ७ जना, नेकपा (एस) बाट ४ जना, राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टीबाट १ जना र स्वतन्त्र सदस्य १ जना गरी जम्मा ५२ जना माननीय सदस्यहरुको प्रतिनिधित्व रहेको छ । सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाको दोस्रो कार्यकालका माननीय सभामुख श्री भीम बहादुर भण्डारी, माननीय उपसभामुख श्री कोइली देवी चौधरी रहनु भएको थियो ।

प्रदेश सभा समक्ष पेश भएका नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक बजेट र विधेयकहरु सभाले निर्देश गरे बमोजिम सभाको तर्फबाट पारित गर्ने, सभामा दफावार छलफल सहितको संशोधित विधेयक पेश गर्ने, सरकारको कामकारवाहीको अनुगमन तथा संसदीय निगरानी गर्ने जस्ता कार्यका लागि सभामा ४ वटा विषयगत समितिहरु गठन भएका छन ।

सचिवालयको स्वरुप र प्रकृति

प्रदेश सभाको काम कारबाही सुचारु रुपले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न सुदुरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभाको सचिव र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना भएको छ । सचिवालयले प्रदेश सभा र यसका विषयगत समितिले गरेका निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य गर्दै आएको छ । त्यसका अलावा सभा, समिति र संसदीय दलका कार्यालयहरुको व्यवस्थापन तथा सभा र समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने कार्य समेत प्रदेश सभा सचिवालयले गर्दै आएको छ ।

प्रदेश सभा सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुदुरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभाको सचिव र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश सभा सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिलाई विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने,
(ख) प्रदेश सभाको काम कारबाहीलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(ग) प्रदेश सभा, प्रदेश सभाका समिति र सदस्यलाई तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,
(घ) प्रदेश सभाका समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(ङ) प्रदेश सभाको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,

(च) प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलका कार्यालयलाई तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

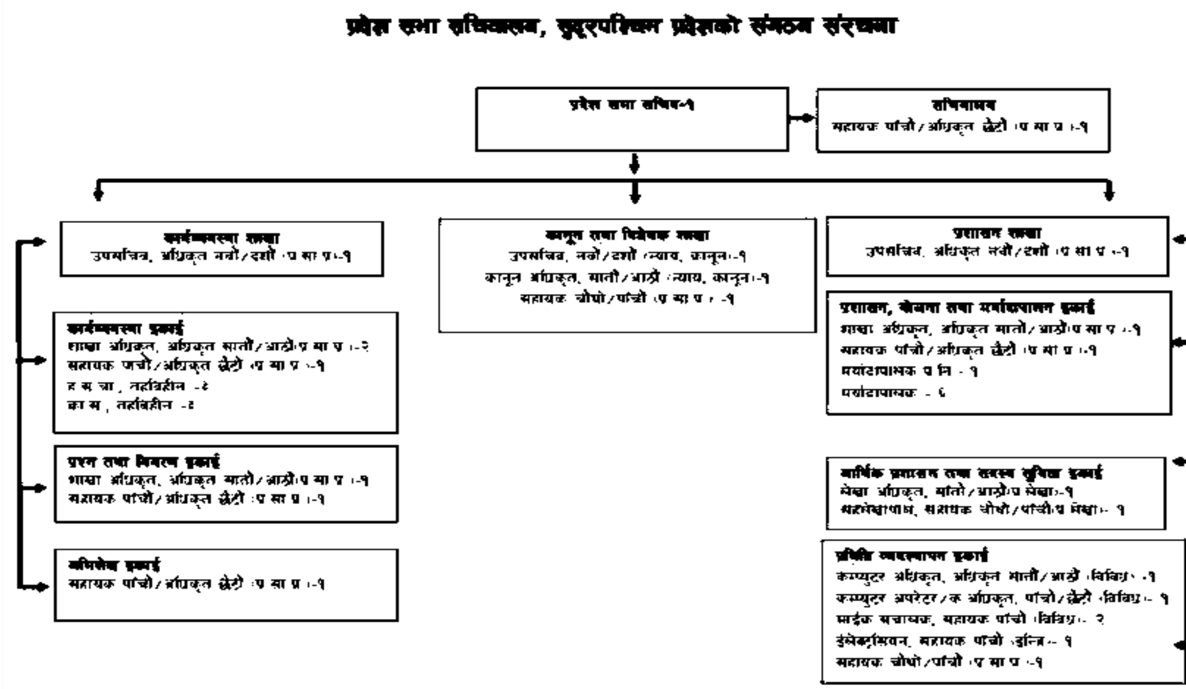
(छ) संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।

(झ) गैरसरकारी विधेयकको अध्ययन अनुसन्धान गरी मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सदस्यलाई सहयोग पुऱ्याउने,

सचिवालयको संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या एवं कार्य विवरण

सचिवालयको संगठन संरचना देहायअनुसार रहेको छः-



नोट :- नेपालको संविधानको धारा १९४(१) बमोजिम प्रदेश सभाको सचिव नियुक्त हुने ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारद्वारा सुदूरपश्चिम प्रदेश सभा सचिवालयको स्विकृत स्थायी दरवन्दी तर्फ ३६ जना र अस्थायी दरवन्दीतर्फ १७ जना गरी ५३ जनाको दरवन्दी संरचना रहेको छ; जुन देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः-

स्थायीतर्फ

पदनाम	सेवा	समुह	तह	पदसंख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
प्रदेश सभा सचिव	-	-	एघारौं	१	१	०	
उपसचिव	प्रशासन	सा.प्र.	नवौं/दशौं	२	०	२	
उपसचिव	न्याय	कानुन	नवौं/दशौं	१	१	०	
शाखा अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	सातौं/आठौं	४	०	४	
लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	सातौं/आठौं	१	१	०	
कानुन अधिकृत	न्याय	कानुन	सातौं/आठौं	१	१	०	

कम्प्युटर अधिकृत	विविध		सातौं/आठौं	१	०	१	
सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	पाँचौ/छैठौं	५	३	२	१ जना काजमा
कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	विविध		पाँचौ/छैठौं	१	१	०	
माइक सञ्चालक	विविध		पाँचौं	२	२	०	करार
इलेक्ट्रिसियन	ईन्जि.	इलेक्ट्रिकल	पाँचौं	१	०	१	
सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	चौथो/पाँचौं	२	२	०	
सहलेखापाल	प्रशासन	लेखा	चौथो/पाँचौं	१	०	१	
मर्यादापालक	प्रहरी		प्रहरी निरिक्षक	१	०	१	
मर्यादापालक	प्रहरी			६	०	६	
ह.स.चा.	ईन्जि.	मेकानिकल	तह विहिन	३	३	०	करार
कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा.प्र.	तह विहिन	३	३	०	
			जम्मा	३६	१८	१८	
अस्थायीतर्फ							
कम्प्युटर अपरेटर	विविध		पाँचौ	८	८	०	
इलेक्ट्रिसियन	ईन्जि.	इलेक्ट्रिकल	चौथो	१	१	०	
कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा.प्र.	तह विहिन	९	९	०	
मिनि सवारी चालक	ईन्जि.	मेकानिकल	तह विहिन	१	१	०	
				१९	१९	०	

शाखागत कार्यविवरण

१. कार्यव्यवस्था शाखा

१.१ कार्यव्यवस्था इकाई

१. माननीय सदस्यहरूबाट प्राप्त **बैठकमा अनुपस्थित रहने सूचना** नियमानुसार सभामुखबाट तथा बैठकबाट स्वीकृत 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 वैठकमा 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 व्यवस्था मिलाउने,

९. प्रस्तुत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सदन समक्ष छलफलको लागि प्रस्तुत गर्ने एवं पारित गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

१०. अघिल्लो 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. बजेट सम्बन्धी अन्य पूरक विधेयकहरू जस्तो आर्थिक विधेयक, प्रदेश सरकारले ऋण उठाउने विधेयक, ऋण तथा जमानत विधेयक, पेश्की खर्च विधेयकहरू प्रस्तुत गर्ने र पारित गराउने सम्मका प्रक्रियाहरू मिलाउने ।

१.२ प्रश्न तथा विवरण इकाई

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

२. प्रविधि व्यवस्थापन इकाइले उपलब्ध गराएको प्रश्न र उत्तरका प्रतिहरू एकीकृत गरी प्रश्नोत्तरको विवरण अभिलेख इकाइलाई उपलब्ध गराउने,

३. माननीय सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको शपथ ग्रहणसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

४. अधिवेशनको आव्हानसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

५. माननीय सदस्यहरूलाई वितरणका लागि प्राप्त चिठ्ठी पत्र तथा सामाग्रीहरू सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,

६. माननीय सदस्यहरूको जीवनीको पुस्तक तयार गर्ने,

७. माननीय 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

१.३ अभिलेख इकाई

१. सचिवालयका सूचनामूलक जानकारी तथा प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 सम्वन्धी कार्य गर्ने,

४. सञ्चार माध्यमलाई उपलब्ध गराइने सूचना तथा विज्ञापनहरू सचिवालयको नीतिका आधारमा उपलब्ध गराउने,

५. माननीय सदस्यहरूले बैठकमा आफूले बोलेका कुराहरू नियमानुसार सचिवालयमा निवेदन दिई माग गरेमा ३ दिनभित्र उतार 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 वैठक 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 गतिविधि सम्बन्धी श्रब्य दृश्य साधनहरूलाई वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थित गरी अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,

११. संसदीय इतिहास तथा गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको संकलन गरी संग्राहालयको रूपमा अभिलेख राख्ने,

१२. संसद सम्बन्धी विभिन्न देशका कानूनहरू, जर्नलहरू व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्ने,

१३. विभिन्न देशका संसद सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरू तथा प्राप्त उपहारहरू संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।

२. कानून तथा विधेयक शाखा

१. प्रदेश सभाको सभामुखको निर्देशन एवं कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको निर्णयानुसार सम्वन्धित 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 निधारित 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 उपलव्ध गराउने एवं अभिलेख राख्ने,

१२. विधेयक पारितको क्रममा पुऱ्याउनु पर्न 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 ।

३. प्रशासन शाखा

३.१ प्रशासन, योजना तथा मर्यादापालन इकाई

१. प्रदेश सभाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गराउने,

२. कर्मचारीहरूको सरूवा, 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 सम्पतिको संरक्षण गर्ने,

१२. प्रदेश सभाका बैठकमा आउने सञ्चारकर्मी तथा दर्शकहरूको लागि आवश्यक प्रवेश पास वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने,

१३. प्रदेश सभाको बैठकमा आउने माननीय 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 मर्यादापालनबसम्बन्धी 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 सम्वन्धी 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,

३.२ आर्थिक प्रशासन तथा सदस्य सुविधा इकाई

१. प्रदेश सभा तथा समितिहरूको बैठकमा माननीय सदस्यहरूको हाजिरी समेतका आधारमा संसदीय पदाधिकारीहरू लगायत माननीय 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 वजेटमा 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।

३.३ प्रविधि व्यवस्थापन इकाई

१. प्रदेश सभा बैठक तथा सचिवालयमा आवश्यक ईन्टरनेट 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 कम्प्यूटर सर्भरको 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 सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

९. प्रदेश सभा, विषयगत समिति र सचिवालयको लागि विद्युत सम्वन्धी सेवा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१०. प्रदेश सभा र समितिहरूमा आवश्यकता अनुसार रेकर्डिङ्गको व्यवस्था मिलाउने,

११. माननीय सदस्यहरूले बोलेका श्रव्यदृश्य सम्वन्धी अभिलेखहरू माग भए वमोजिम प्रक्रिया पुऱ्याई उपलब्ध गराउने,

१२. प्रदेश सभा तथा समितिका बैठकहरूमा भएका गतिविधिहरूको सम्पादन गरी आधिकारीक वेवसाइट/अन्य तोकिएका माध्यमबाट प्रसारणसम्वन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,

१३. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठकहरू तथा सचिवालयमा हुने औपचारिक कार्यक्रमहरूको विद्युतीय अभिलेख (अडियो र भिडियो रेकर्डिङ्ग) सम्वन्धी 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 ।

४. सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवा

स्विकृत कार्यक्रम, कार्यबोझ र कामको प्रकृतिलाई विश्लेषण गर्दा केहीलाई सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभा सचिव र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले निर्दिष्ट गरेको छ भने केही कार्यहरु नियमित प्रकृतिका नभई भैपरि रुपमा आउने तथा केही सांयोगिक प्रकृतिका समेत रहेका छन । खासगरी प्रदेश सभा र समितिको विधायीकी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, प्रदेश सभाको सुचना प्रणालीको प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गर्ने, संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान, सुरक्षा व्यवस्थापन लगायतका कार्यक्रमहरु रहेका छन । त्यसैगरी सभाको सम्पुर्ण विवरण, संक्षिप्त विवरणको तयारी तथा

प्रकाशन, प्रदेश सरकारका तर्फबाट सभामा पेश गर्नका लागि प्राप्त भएका सम्पुर्ण प्रस्तावहरु दर्ता, अभिलेख राख्ने, सभाका समितिको सचिवालयको व्यवस्थापन, सदस्यहरुलाई सभा र समितिसँग सम्बन्धित सुचनाहरु उपलब्ध गराउने, सभा बैठक अवलोकनका लागि सर्वसाधारण जनता, कर्मचारी, जनप्रतिनिधि तथा पत्रकारहरुका लागि प्रवेश पास उपलब्ध गराउने र भैपरी आउने विविध सेवाहरु सचिवालयबाट उपलब्ध गराइँदै आइएका छन ।

५. सचिवालयका शाखा, इकाई र जिम्मेवार अधिकारी

शाखा तथा इकाई	जिम्मेवार अधिकारी
कार्यव्यवस्था शाखा	उपसचिव श्री तेजप्रकाश जोशी
कार्यव्यवस्था इकाई	कानुन अधिकृत श्री कल्पना भट्ट
प्रश्न तथा विवरण इकाई	अधिकृत श्री माया देवी जोशी
अभिलेख इकाई	नायब सुब्बा श्री भुरी प्रकाश जोशी
कानुन तथा विधेयक शाखा	उपसचिव श्री तेजप्रकाश जोशी
प्रशासन शाखा	उपसचिव श्री तेजप्रकाश जोशी
प्रशासन, योजना तथा मर्यादापालन इकाई	अधिकृत श्री माया देवी जोशी
आर्थिक प्रशासन तथा सदस्य सुविधा इकाई	लेखा अधिकृत श्री भीम बहादुर ऐर
प्रविधि व्यवस्थापन इकाई	कम्प्युटर अधिकृत श्री प्रेम कटेल

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

सर्वसाधारण जनतालाई दैनिक जनजीविका सञ्चालनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने खालका कुनै पनि सेवा प्रवाह नहुने तथा प्रदेश सभा सचिवालयबाट उपलब्ध गराईने सेवाहरुका सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बाहेक कुनै पनि दस्तुर लाग्दैन ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएको प्रक्रिया अनुसार निर्णय हुने र निर्णय गर्ने अधिकारी प्रदेश सभा सचिव ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रदेश सभा सचिव श्री देव बहादुर बोगटी ।

९. चालु आ.व.मा सम्पादन गरेको कामको विवरण

- दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु मात्र सम्पादन भएको ।

१०. चालु आर्थिक वर्षमा विषयगत समितिहरुबाट सम्पादित कार्यहरु

१०.१ विधायन तथा प्रदेश मामिला समिति

- समितिको जम्मा बैठक संख्या-
- सुदूरपश्चिम प्रदेश स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका सर्तसम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयकमाथि विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुसँग छलफल तथा समितिमा दफावार छलफल ।

१०.२ सार्वजनिक लेखा समिति

- जम्मा बैठक संख्या-
- महालेखा परिक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजु उपर छलफल तथा उपसमिति मार्फत स्थलगत अनुगमन ।

१०.३ अर्थ विकास तथा प्राकृतिक स्रोत समिति

- समितिको जम्मा बैठक संख्या- ४

१०.४ सामाजिक विकास समिति

- समितिको जम्मा बैठक संख्या- २

११. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम/पद

सुचना अधिकारी	प्रवक्ता	प्रमुख
नाम, थरः- श्री युबराज जैशी	**नाम, थरः-** तेज प्रकाश जोशी	**नाम, थरः-** श्री देव बहादुर बोगटी
पदः- अधिकृत	**पदः-** उपसचिव (कानुन)	**पदः-** प्रदेश सभा सचिव
मो.नं. ९८४८६८९७८४	**मो.नं.** ९८४८६७१०९७	**मो.नं.** ९८५१२८०९९१

१२. चालु आ.व.मा दर्ता विधेयकको विवरण

सि.नं.	विधेयकको नाम	अवस्था
१.	सुदूरपश्चिम प्रदेश सामयिक राजश्व संकलन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८१	प्रमाणिकरण भएको
२.	सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक	प्रमाणिकरण भएको
३.	आर्थिक वर्ष २०८१-८२ को विनियोजन विद्येयक	प्रमाणिकरण भएको

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

	कुल बजेट(रु.लाखमा)	खर्च बजेट (रु.लाखमा)	वित्तिय प्रगति
प्रदेश सभा	२५९००००।००	६८१२३५।००	२६.३०%
प्रदेश सभा	१३०६४८०००।००	२१४०४३९७।००	१६.३८%
प्रदेश सभा सचिवालय	४८५४४०००।००	७९१४९८५।५०	१६.३०%

१४. प्रदेश सभाको अघिल्लो कार्यकालमा सचिवालयले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरुको विवरण

- माननीय सभामुख र माननीय उपसभामुखज्यू लगायत सचिवालयका कर्मचारीहरुबाट लुम्बीनी प्रदेश र कर्णाली प्रदेशमा अन्तर प्रदेश असल अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम भएको ।
- सचिवालयका कर्मचारीहरुबाट कर्णाली, लुम्बीनी प्रदेश र गण्डकी प्रदेश सभामा अन्तर प्रदेश असल अनुभव आदान प्रदान कार्यक्रम भएको ।
- मिति २०८० माघ १९ गते शुक्रबारका दिन बसेको प्रदेश सभाको तेस्रो अधिवेशनको पाचौँ बैठकले प्रदेश सभाको नयाँ लोगो पारित गरेको ।
- प्रदेश सभा दिवस समारोह-२०८० को अवसरमा धनगढी उपमहानगरपालिका भित्र रहेका विभिन्न मा.वि. स्तरका सरकारी विद्यालयमा अध्यरत विद्यार्थीहरुलाई "नेपालमा लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको वर्तमान अवस्था" नामक

शिर्षकमा वक्तित्वकला कार्यक्रम सञ्चालन गरि प्रथम, द्धितीय, तृतीय र सान्त्वना २ जनालाइ प्रदेश सभा दिवस समारोह-२०८० का दिन पुरस्कार वितरण गरिएको ।

- प्रदेश सभा दिवस समारोह-२०८० भव्य रुपमा सम्पन्न भएको ।
- विषयत समितिका सभापतिज्यूहरुको निर्वाचन सम्पन्न भएको ।
- विषयगत समितिका सभापतिज्यूहरुको सपथग्रहण कार्य सम्पन्न भएको ।
- माननीय विक्रम सिंह धामीज्यूको संयोजकत्वमा सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाको प्रदेश सभा नियमावली, २०७४ संशोधन गर्न समिति गठन गरी समितिले छलफल गरी नियमावली माथि तयार पारेको प्रतिबेदन सभामा छलफलको क्रममा रहेको ।
- स्थानीय तहका पदाधिकारीसँग सभा सञ्चालन र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।
- रेडियो नेपाल प्रशारण केन्द्र दिपायलबाट प्रदेश सभाका गतिविधिहरु समेट्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन भईरहेको ।
- सार्वजनिक लेखा समितिबाट कोशी प्रदेश र लुम्बिनी प्रदेशमा अन्तरप्रदेश भ्रमण भएको ।
- विधायन तथा प्रदेश मामिला समितिबाट कंचनपुर जिल्लाका विभिन्न स्थानहरुमा प्रदेश सरकारबाट संचालित योजनाहरुको अनुगमन पश्चात तयार पारिएको प्रतिबेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वियनका लागि प्रदेश सरकारलाई निर्देशन दिइएको ।
- सामाजिक विकास समितिबाट कैलाली र कंचनपुर जिल्लास्थित प्रादेशिक अस्पताल, अस्पतालहरु र स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्थलगत अनुगमन पश्चात तयार पारिएको प्रतिबेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वियनका लागि प्रदेश सरकारलाई निर्देशन दिइएको ।
- अन्यत्र प्रदेश सभा र सचिवालयबाट आउनुभएका माननीय सभामुख, उपसभामुख, सभापति तथा अन्य पदाधिकारी र सदस्यहरु एवं कर्मचारीहरुलाई स्वागत र अनुभव आदानप्रदान गरेको ।
- निवास तथा सचिवालय र समितिका कार्यकक्षहरुमा इन्टेरियर डेकुरेशनको कार्य भएको ।
- सभा, समिति, संसदीय दल र सचिवालयमा आवश्यक परेका फर्निचर तथा मेशिनरी औजार खरिद ।
- सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको आ.व. ०८१।०८२ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम सभामा पेश ।
- सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारको आ.व. ०८१।०८२ को आर्थिक सर्वेक्षण सभामा पेश ।
- आ. व. ०८१।०८२ को बजेट बक्तव्य सभामा पेश भएको ।
- माननीय सभामुखज्युको नेतृत्वमा संघीय संसद र विभिन्न जिल्लाहरुको भ्रमण भएको ।

१५. प्रदेश सभा सचिवालयको वेभसाईटको विवरण

प्रदेश सभा सचिवालयको वेभसाईट https://assembly.sudurpashchim.gov.np हो । साथै सभाको बैठकको प्रत्यक्ष प्रशारण प्रदेश सभाको युट्युव च्यानल **Sudurpaschim Pradesh Sabha** मा गएर समेत हेर्न सकिन्छ ।

धन्यवाद !!