

संघीय संसद सचिवालय :

सक्षिप्त परिचय



संघीय संसद सचिवालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

२०७४

विषयसूची

१.	संघीय संसद	१
२.	संघीय संसद सचिवालय	१
३.	सचिवालय अन्तर्गत रहेका महाशाखा तथा शाखाहरुको काम सम्बन्धी सामान्य जानकारी	४
३.१	कार्यव्यवस्था महाशाखा, प्रतिनिधिसभा/राष्ट्रियसभा	४
३.२	विधि व्यवस्थापन महाशाखा, प्रतिनिधिसभा/राष्ट्रियसभा	७
३.३	समिति सचिवालयहरु	९
३.४	प्रशासन महाशाखा	११
३.५	सांसद सुविधा व्यवस्थापन महाशाखा	१६
३.६	आन्तरिक सेवा तथा योजना व्यवस्थापन महाशाखा	१८
३.७	अन्तरराष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय महाशाखा	२१
३.८	प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखा	२२
३.९	कानूनी परामर्श महाशाखा	२५
३.१०	संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान महाशाखा	२६
३.११	मानव संशाधन विकास महाशाखा	३०
४.	संघीय संसदको महासचिव, सचिव र सचिवालय सचिवहरुको विवरण	३३
५.	संघीय संसद सचिवालयका महाशाखा र प्रमुखहरु	३३
६.	संघीय संसदका पदाधिकारी र सदस्यले पाउने सुविधाहरु	३३

१. संघीय संसद

शक्ति पृथकीकरणको सिद्धान्त अंगीकार गर्ने जुनसुकै मुलुकमा पनि एक व्यवस्थापिकीय अंग हुन्छ, जसको प्रमुख काम कानून निर्माण गर्ने रहेको हुन्छ । प्रजातान्त्रिक अभ्यास गर्ने मुलुकहरूमा यस्तो अंग जनताबाट चुनिएका प्रतिनिधिहरू द्वारा गठन हुने गर्दछ । नेपालको संविधानको धारा ८३ बमोजिम नेपालमा व्यवस्थापिकीय अंगको रूपमा संघीय संसद रहेको छ । नेपालको संघीय संसद प्रतिनिधिसभा र राष्ट्रियसभा गरी दुई सदनात्मक रहेको छ । प्रतिनिधिसभा मिश्रित निर्वाचन प्रणालीमार्फत चुनिएर आएका जनप्रतिनिधिहरूको सभा हो । प्रतिनिधि सभा २७५ सदस्यीय रहेको छ, जसमा १६५ सदस्य पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणालीबाट निर्वाचित हुने व्यवस्था रहेको छ भने ११० सदस्य समानुपातिक निर्वाचन प्रणालीबाट निर्वाचित हुने व्यवस्था रहेको छ । राष्ट्रिय सभा स्थायी प्रकृतिको सदन हो । ५९ सदस्यीय यो सभामा सातै प्रदेशमध्ये प्रत्येक प्रदेशबाट कम्तीमा ३ महिला, एक दलित र एक अपांगता भएका व्यक्ति वा अल्पसंख्यक सहित ८-८ जनाको दरले ५६ जना सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ । जुन प्रदेशभित्रका प्रदेश सभा सदस्य, स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष र उपप्रमुख/उपाध्यक्ष सहितको निर्वाचक मण्डलबाट निर्वाचित हुन्छन् र बाँकी ३ सदस्य मन्त्रीपरिषद्को सिफारिसमा राष्ट्रपतिबाट मनोनित हुने व्यवस्था रहेको छ । प्रत्येक दुई-दुई वर्षमा एक तिहाई सदस्यको पदावधि सकिने व्यवस्था अनुरूप यो सदन कहिले पनि पुरै रिक्त हुँदैन ।

संघीय संसदको मूल कार्य संघीय कानून निर्माण गर्ने हो । यसका अतिरिक्त संघीय कार्यपालिकालाई आफूमार्फत जनताप्रति उत्तरदायी बनाउनु पनि संघीय संसदको अत्यन्तै महत्वपूर्ण कार्य हो । संघीय संसदले बनाएका कानून नेपालभरि लागू हुन्छन् र प्रदेश तथा स्थानीय तहका व्यवस्थापिकीय अंगहरूले बनाउने कानूनहरू समेत संघीय कानूनको अधीनमा रहनुपर्ने सवैधानिक व्यवस्था रहेको छ ।

२. संघीय संसद सचिवालय

नेपालको संविधानको धारा १०७ बमोजिम संघीय संसदको काम कारवाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न संघीय संसद सचिवालय रहेको छ । यस सचिवालयको मुख्य जिम्मेवारी र कार्य संघीय संसद र यसका दुवै सदनका कार्यहरूमा प्रशासकीय सहयोग गर्नु हो । २०७२ असोज ३ गते नेपालको संविधान जारी हुनु अघि

संविधानसभाको सचिवालयको रूपमा संविधानसभा/व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयको रूपमा स्थापित सचिवालय नै हाल संघीय संसद सचिवालयको रूपमा रहेको छ ।

संघीय संसद सचिवालय एक प्रशासनिक निकाय हो र सचिवालयलाई सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने व्यवस्था व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्वन्धी ऐन, २०६४ मा रहेको छ :

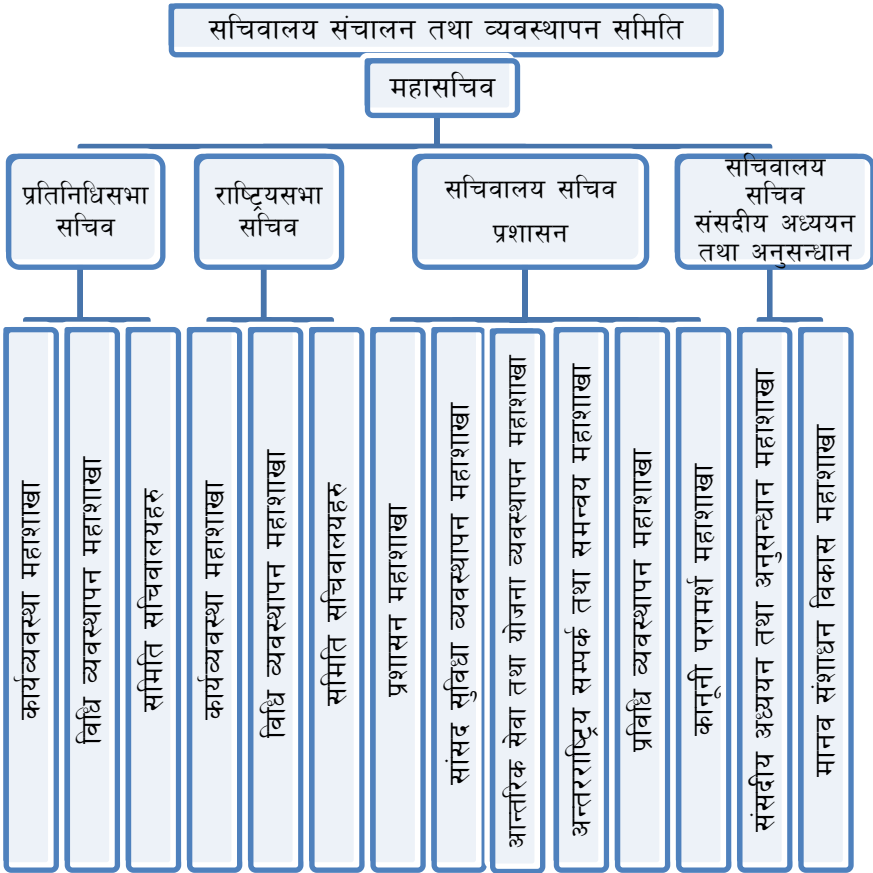
- सभामुख - सभापति
- उपसभामुख - सदस्य
- व्यवस्थापिका संसदका महासचिव - सदस्य
- व्यवस्थापिका संसदका सचिव - सदस्य
- सचिवालय सचिव - सदस्य-सचिव

२.१ संघीय संसद सचिवालयका मुख्य कार्यहरु

सचिवालयको प्रमुख उद्देश्य भन्नु नै संघीय संसदको काम कारवाहीलाई आवश्यक पर्ने प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु हो । वुँदागत रूपमा सचिवालयका प्रमुख कार्यहरु देहाय बमोजिमका रहेका छन् :

- संघीय संसद, संघीय संसदका समिति, पदाधिकारी र सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- संघीय संसदका कामकारवाही सुचारु रूपले संचालन गर्न प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने ।
- संघीय संसदका सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तथा संघीय संसद परिसरमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय संसदको संसदीय दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- संघीय संसद, संघीय संसदका समितिहरुका बैठकहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नियमित विधायन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने तथा संसदीय समितिबाट हुने अनुगमन सम्वन्धी कार्यमा समेत सहयोग पुऱ्याउने ।

संघीय संसदका कार्यहरुमा सहयोग र व्यवस्थापन गर्न सचिवालयमा विभिन्न महाशाखा, शाखा र इकाइहरुको व्यवस्था गरिएको छ । संघीय संसद सचिवालयको सांगठनिक संरचना निम्नानुसार रहेको छ :

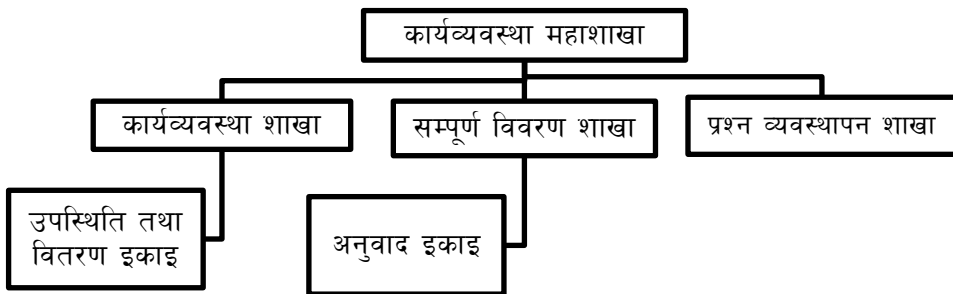


प्रत्येक महाशाखाका जिम्मेवारी, महाशाखा अन्तर्गतका शाखा र इकाइहरुको संरचना र तिनले गर्ने मुख्य कार्यहरुको बारेमा यसपछिको परिच्छेद ३ मा व्याख्या गरिएको छ ।

३. सचिवालय अन्तर्गत रहेका महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्य सम्बन्धी जानकारी

३.१ कार्यव्यवस्था महाशाखा, प्रतिनिधिसभा/राष्ट्रियसभा

प्रतिनिधिसभा र राष्ट्रियसभासँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राखी बैठकहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गराउन दुवै सभा अन्तर्गत बेग्लाबेग्लै कार्यव्यवस्था महाशाखा रहेको छ। सभाको बैठक सञ्चालनमा यस महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरूको जिम्मेवारी रहन्छ। यस महाशाखा अन्तर्गतका शाखा तथा इकाइहरूको संरचना यसप्रकार रहेको छ :



यी शाखा र इकाइहरूले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

कार्यव्यवस्था शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- शपथ ग्रहण सम्बन्धी कार्यक्रम तयार पार्ने र संचालन गर्ने ।
- सभाका पदाधिकारीहरूको निर्वाचन कार्यक्रम तयार गर्न, गराउन सहयोग गर्ने ।
- बैठकको कारवाही सम्बन्धी सूचना, समिति सम्बन्धी सूचना, विधेयक स्वीकृति सम्बन्धी सूचना आदिको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव तथा ध्यानाकर्षण र संकल्प सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गरी पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।
- सांसदहरूको उपस्थितिको रेकर्ड राखी सोको जानकारी सभामुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दैनिक कार्यसूची र सम्बद्ध सूचनाहरू सभाका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

- सभा वा दुवै संसदको संयुक्त बैठकको सूचना, बैठक संचालन कार्यक्रम निर्धारण, कारवाहीको विवरण साथै कार्यसूची तयार गर्न सहयोग पुर्याउने।
- संयुक्त बैठकको कारवाहीको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने।
- सभाका सदस्यहरूको उपस्थितिको व्यवस्थापन र वितरण गर्ने सामाग्रीहरूको वितरणको व्यवस्थापन गराउने।

उपस्थिति तथा वितरण इकाइले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- सदस्यहरूको उपस्थिती व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त भएका सामाग्रीहरूको वितरण गर्ने।
- सदस्यहरूको लागि आवश्यक लकर तथा पिजनहोलको व्यवस्था मिलाउने।
- व्यवस्थापिका-संसदका बैठकहरूमा मन्त्रालयबाट आउने कर्मचारीहरूलाई आवश्यक प्रवेशपास लगायतका कार्यहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने।

सम्पूर्ण विवरण शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- बैठकमा बोल्ने सदस्य लगायतका व्यक्तिहरूको सबै विवरणको रेकर्ड गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- बैठकमा आफूले बोलेका विवरणहरू सम्बन्धित माननीय सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि माग भै आएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी उपलब्ध गराउने।
- सदस्य लगायतका व्यक्तिहरूले बैठकमा बोलेका विवरणहरू सार्वजनिक जानकारीका लागि डिजिटल प्रति तथा हार्डकपी तयार गरी पुस्तकालय शाखामा नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने।
- बैठकको कार्यविधिको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने।

- अन्तिम रूप दिइएको सम्पूर्ण विवरण (Verbatim) लाई नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणीकरण गरी पुस्तकालय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेख प्रयोजनका लागि पठाई एकप्रति शाखामा समेत राख्ने ।
- सभाध्यक्षद्वारा समय समयमा गरिएका निर्देशन (रुलिड) संकलन गरी अलग पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा मन्त्रीहरुबाट व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरुको अलगगै पुस्तिका तयार गरी सम्बन्धित समितिहरु, पुस्तकालय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराई एक प्रति शाखामा सुरक्षित राख्ने ।

अनुवाद इकाइले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- सभाको नियमद्वारा निर्धारण भए अनुसार सदस्यहरुले सभाको बैठकमा विभिन्न भाषामा बोलेको रेकर्डलाई अनुवाद गरी/गराई सोको विवरण सम्पूर्ण विवरण (Verbatim) शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न भाषा विद्हरुको रोष्टर तयार गर्ने ।
- भाषाविद्हरुसँग सम्पर्क गरी भाषानुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सभाको नियमबाट निर्धारण भए अनुसार सदस्यहरुले सभाको बैठकमा विभिन्न भाषामा बोलेका कुराहरुलाई अनुवाद गरी गराई सोको विवरण सम्पूर्ण विवरण शाखामा उपलब्ध गराउने ।

प्रश्न व्यवस्थापन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

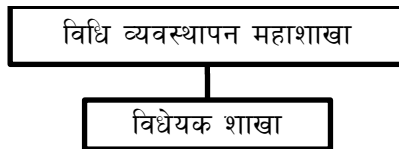
- नियमावली अनुसार प्रश्न पेश गर्ने फाराम तयार गर्ने ।
- प्रश्न दर्ता लगायत सम्पूर्ण कार्यहरुको सुव्यवस्था मिलाउने ।
- प्रश्नको भावना फरक नपर्ने गरी संक्षेपीकरण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत प्रश्नहरु जवाफको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने ।
- मन्त्रालयहरुबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सभामा राख्नको लागि प्रश्नको किसिम अनुसार भिन्दाभिन्दै कार्यक्रम बनाउने र सोको जानकारी

सम्बन्धित संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयलाई गराउने ।

- प्रश्नोत्तर समयमा कार्यक्रममा परेका तर जवाफ दिन नभ्याएर टेबुल गरिएका तथा लिखित प्रश्नहरूको जवाफ सहितका प्रतिलिपिहरू सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने, गराउने ।
- अधिवेशनको अन्तमा जवाफ प्राप्त हुन आए जति सम्पूर्ण प्रश्नहरूका जवाफ सहित टेबुल गराउने कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- सदस्यहरूले प्रश्नको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग, सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गराउने ।
- अधिवेशनमा सोधिएका र टेबुल गरिएका प्रश्नहरूको कार्यक्रम र विभिन्न किसिमले निकालिएका तथ्यांकहरू समेत समावेश गरी प्रश्न सम्बन्धी पुस्तिका तयार गरी पुस्तकालय शाखा, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- प्रश्न अस्वीकृत भएमा सम्बन्धित सांसदहरूले त्यसको कारण जान्न चाहेमा उपलब्ध गराउने ।
- प्रश्नहरूलाई निश्चित मापदण्डका आधारमा सम्पादन गर्ने ।

३.२ विधि व्यवस्थापन महाशाखा, प्रतिनिधिसभा / राष्ट्रियसभा

संसदमा छलफल हुने विधेयक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकको प्रारम्भिक जाँच गर्ने, संशोधन प्रस्तावहरू दर्ता गर्ने, जनताको राय लिने सभाको निर्णय भएमा सो को व्यवस्था मिलाउने र पारित विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशनको लागि प्रशासनिक प्रक्रिया पुरा गर्ने प्रयोजनको लागि संसदको दुवै सदन अन्तर्गत बेग्लाबेग्लै विधि व्यवस्थापन महाशाखा रहेका छन् । यस महाशाखा अन्तर्गतका शाखा तथा इकाइहरूको संरचना यसप्रकार रहेको छ :



विधेयक शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकमाथि प्रारम्भिक जाँच गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त विधेयकहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी संसदमा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- संसदमा प्रस्तुत हुने विधेयकको मस्यौदा, संशोधन प्रस्तावको मस्यौदाको ढाँचा तयार गर्न परामर्श दिने ।
- सभामा पेश गरिने विधेयकको प्राथमिकता निर्धारणका सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार कार्यव्यवस्था शाखालाई आवश्यक सहयोग पुरयाउने ।
- गैरसरकारी विधेयकहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- संसदमा प्रस्तुत गर्नको लागि प्राप्त विधेयकहरु जाँच गरी, गराई त्रुटी वा कमजोरी देखिएमा त्यसलाई सच्याउन विधेयक प्रस्तुतकर्तालाई जानकारी गराउने ।
- विधेयकहरु सदनमा समावेश गर्न स्वीकृति प्राप्त भएपछि, विधेयकका प्रतिहरु सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउन उपस्थिती तथा वितरण इकाईमा उपलब्ध गराउने ।
- सदस्यहरुबाट विधेयक उपर संशोधन प्राप्त भएपछि, सो संशोधन सम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही गरी संसद र संसदीय समितिमा हुने छलफल संशोधनको क्रम मिलाई सांसदहरुलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विधेयकको प्रकृति हेरी तत्सम्बन्धी शर्त र प्रकृया निश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- संयुक्त समितिमा पेश हुने विधेयकको सम्बन्धमा गरिनु पर्ने कार्यको सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सभाको निर्णयानुसार समितिमा विधेयकमाथि छलफल हुने भएमा समितिलाई विधेयकको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- विधेयकको सन्दर्भमा जनताको राय सुभावा लिन सभाको निर्णय भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- संसदबाट पारित भएको विधेयकहरूको अन्तिम शुद्धाशुद्धी हेरी प्रमाणीकरण प्रति तयार गर्ने ।
- विधेयक पारितको क्रममा पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृयागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने ।
- विधेयकको प्रमाणीकरण प्रति सुरक्षित रूपमा राख्ने ।

३.३ समिति सचिवालयहरु

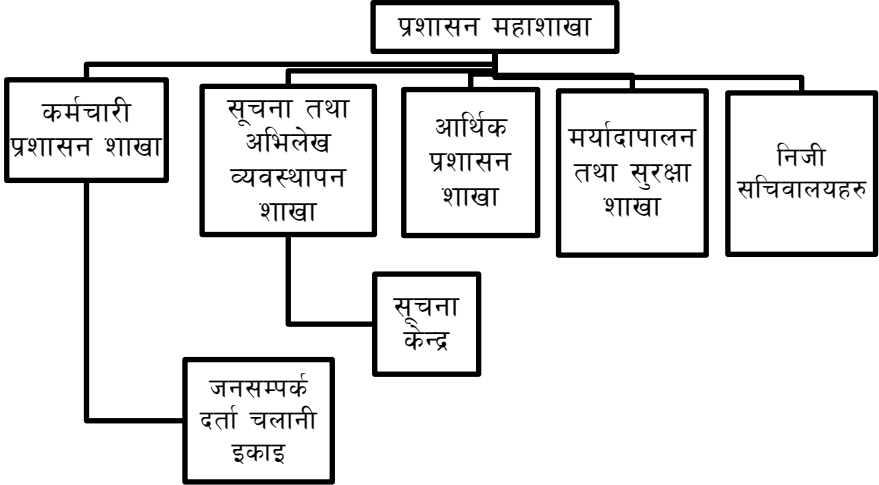
प्रतिनिधिसभा र राष्ट्रियसभा अन्तर्गत नियमावलीअनुसार गठन हुने विषयगत र विशेष समितिको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र सहयोग गर्न प्रत्येक समितिको अलग सचिवालय रहनेछ । समिति सचिवालयले गर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेको छ :

- समिति र सो अन्तर्गतका उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन र त्यस्ता समितिहरूलाई आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- सभा र समितिका निर्णय/निर्देशनहरु सम्बन्धित निकायले कार्यान्वयन गरे नगरेको विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- समितिको बैठकमा गरिने काम कारवाहीको व्यवस्थाबारे सभाका सचिवलाई जानकारी दिने ।
- समितिको बैठकमा हुने छलफलको एजेण्डा बनाउने र सभापतिसँग छलफल गरी त्यसलाई अन्तिम रूप दिने ।
- समितिको बैठकमा सांसदहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने र बैठकको विवरण (माइन्यूट) तयार गर्ने ।
- समितिसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल, गोष्ठी, सभाको निर्णय तथा प्रकाशनहरु समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- समितिको बैठकद्वारा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विभिन्न निकायहरूका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
- समितिका सदस्यहरूको स्थलगत अध्ययन भ्रमणको व्यवस्थाको लागि सहयोग गर्ने ।

- समितिसँग सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायहरूसँग सम्पर्क राखी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन एवं आवश्यक कागजातहरू माग गरी समितिको बैठकमा छलफलको लागि पेश गर्ने ।
- समिति अन्तर्गतका विधेयक सम्बन्धी वा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रत्यायोजित व्यवस्थापन शाखाको प्रतिवेदन समितिमा प्रस्तुत गरी छलफल गराउने ।
- समितिको निर्देशन अनुसार विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्ने र सेवा लिने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट सम्बन्धित मन्त्रीहरूले सभा र समितिमा समय समयमा दिएका आश्वासनहरूको संकलन गरी सोको कार्य प्रगति र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयहरूका सम्बन्धमा समितिको तर्फबाट सभामा पेश हुने प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- समितिका प्रतिवेदनहरू तयार गरी नियमानुसार प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- दफावार छलफलको लागि समितिमा पठाइएका विधेयकहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी विधेयकहरू माथिको छलफल सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका मन्त्रालय तथा निकायहरू सम्बन्धी आवश्यकतानुसार डेक्सको व्यवस्था मिलाउने ।
- समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यकतानुसार विज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी राख्ने ।
- समिति सम्बन्धी काम कार्यवाहीको अभिलेख सुव्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

३.४ प्रशासन महाशाखा

सचिवालयको सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सुव्यवस्थित ढंगले अधि बढाउन प्रशासन महाशाखाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गत रहने शाखा र इकाइहरूको संरचना र तिनले गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :



कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संसद सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयलाई आवश्यक जनशक्तिको रिक्त पदपूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, स्वेच्छिक अबकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागिय सजाय, हाजिरी, विदाको अभिलेख, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, सम्पत्ति विवरण व्यक्तिगत विवरण लगायत अभिलेखहरू अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटनपटन र कर्मचारी उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति र बहुवा समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- स्वीकृत नीतिभिन्न रही बैठकको रिपोर्टिङ्गका लागि आउने सञ्चारकर्मीलाई प्रवेश पास उपलब्ध गराउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनसँग सम्बन्धित सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- सञ्चार तथा सूचना केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयबाट उत्पादन हुने सबै सूचनामूलक जानकारी तथा प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संघीय संसद र सचिवालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरूको बर्गीकरण गरी त्यस्ता सूचनाहरूसुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सचिवालयका सूचना तथा अभिलेख सम्बन्धी विवरणहरू समेटी नियमित रूपमा प्रकाशनहरू गर्ने, गराउने ।
- वेबसाइटमा राखिने सूचना तथा सूचनाजन्य सामग्रीहरूको अध्ययन गरी सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी त्यस्ता सूचनाहरू अद्यावधिक गराउने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवालयबाट प्रकाशन गरिने प्रकाशनहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन गर्ने कार्यको संयोजन सम्बन्धी कार्य गराउने ।
- सञ्चार माध्यमलाई उपलब्ध गराइने सूचना तथा विज्ञापनहरू सचिवालयको नीतिका आधारमा उपलब्ध गराउने ।
- प्रवक्ताको कार्यालयको रूपमा कार्य गर्ने ।

- सचिवालयबाट समय समयमा प्रकाशन हुने प्रकाशन, प्रतिवेदन तथा विभिन्न संवैधानिक निकायबाट संसद समक्ष पेश हुने वार्षिक प्रतिवेदनहरूको अभिलेख राख्ने ।
- संसदीय गतिविधिका सम्बन्धमा समाचार प्रकाशन तथा प्रसारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- संसदीय गतिविधिबारे तयार पारिएका सम्बन्धित कागजातहरू संरक्षण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

सूचना केन्द्रले गर्ने मुख्य कार्यहरू

- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समिति, पदाधिकारी तथा सचिवालयका तर्फबाट गर्ने पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम तथा पत्रकार सम्मेलन लगायतका कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चार माध्यम र सञ्चारकर्मीहरूको सूची अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- आवश्यकतानुसार सञ्चार माध्यम र सञ्चारकर्मीहरूलाई उपस्थितीको लागि सूचना गर्ने ।
- पत्रकार भेटघाट तथा पत्रकार सम्मेलन जस्ता कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम तथा पत्रकार सम्मेलन जस्ता कार्यक्रमहरूमा वितरण गरिनु पर्ने सामग्रीहरूको वितरण गर्ने ।
- सञ्चारकर्मी र सचिवालयबीच सम्पर्क सूत्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- केन्द्रका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सञ्चार केन्द्र (Media Center) सम्बन्धी तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू

- संसदका पदाधिकारी, सांसद तथा कर्मचारीहरूलाई तलव भत्ता तथा सुविधा वितरण व्यवस्थित तरिकाबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आवश्यकतानुसार आर्थिक ऐन, नियम सम्बन्धी प्रश्नमा राय सल्लाह दिने ।

- संसद र सचिवालयको लागि आवश्यकतानुसार थप निकास, रकमान्तर, श्रोत परिवर्तन आदि कारवाहीको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, नियम आदेश तथा परिपत्रहरू सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी गर्ने, गराउने ।
- अन्तरदेशीय तथा अन्तराष्ट्रिय भ्रमणमा जाने प्रतिनिधिमण्डलको लागि आवश्यक रकम निकास गर्ने, गराउने, त्यसको लेखा राख्ने र पेशकी फछ्छ्यौट गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सांसदहरूको लागि स्वास्थ्योपचार लगायत विभिन्न सहूलियतको लागि पटके रुपमा निकास खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संसद तथा सचिवालयको लागि खरिद भएका सेवा तथा सामानहरूको भुक्तानी दिने ।
- महालेखा परिक्षकको प्रतिवेदन तथा संसदीय समितिबाट आर्थिक बेरुजु उपर दिएको निर्देशन बमोजिम कारवाही गर्ने ।

मर्यादापालन तथा सुरक्षा शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू

- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिहरूको बैठक नियमित र शान्तिपूर्वक रुपमा संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधिहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिका बैठकहरूको सुव्यवस्थाको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- संसद, संसदीय समिति तथा सचिवालयभित्र प्रवेश गर्ने तथा आवश्यक शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू मिलाउने ।
- संसद परिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकहरूको चेकजाँच गर्ने, गराउने ।
- शान्ति सुरक्षाको लागि अन्य निकायबाट खटी आएका कर्मचारीको निर्देशानुसार नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संसद परिसरभित्र कुनै अप्रिय घटना घट्न नदिन आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने र त्यस्तो कुनै घटना घट्न लागेमा तत्काल सम्बन्धित क्षेत्रलाई सोको जानकारी समयमा गराउने ।

- संसद परिसरभित्र शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम गर्ने, गराउने ।
- संसदीय पदाधिकारी वा सांसदको शपथ ग्रहण सम्बन्धी समारोहको प्रबन्ध मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सुरक्षाको दृष्टिकोणबाट सभाकक्षको जाँच लगायतका कार्यहरु गर्ने, गराउने।
- संयुक्त संसद तथा दुवै संसदहरुको आसन सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- आगलागी लगायतका दुर्घटनाबाट बचाउ गर्ने उपकरण र उपायहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- सुरक्षासँग सम्बन्धित सि.सि.टि.भि.को संचालन, नियमित निगरानी तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

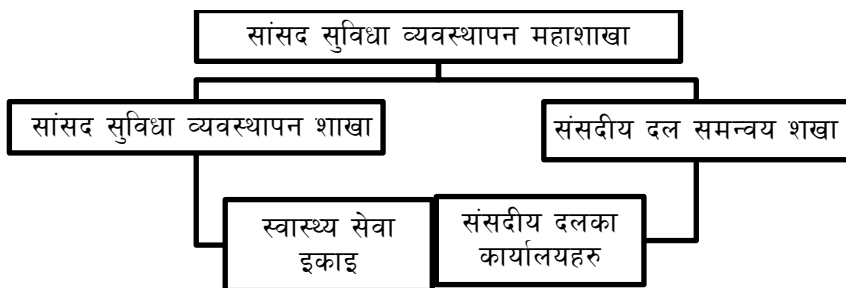
निजी सचिवालयहरु

संघीय संसद सचिवालयमा निम्न पदाधिकारीहरुको निजी सचिवालय रहेको छ :

- प्रतिनिधि सभाका सम्माननीय सभामुख
- राष्ट्रिय सभाका सम्माननीय अध्यक्ष
- प्रतिनिधि सभाका माननीय उपसभामुख
- राष्ट्रिय सभाका माननीय उपाध्यक्ष
- विपक्षी दलका नेता
- संसदको महासचिव
- प्रतिनिधि सभाका सचिव
- राष्ट्रिय सभाका सचिव
- सचिवालय सचिव, प्रशासन
- सचिवालय सचिव, संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान

३.५ सांसद सुविधा व्यवस्थापन महाशाखा

संघीय संसदका सांसदहरूले कानून बमोजिम पाउने सुविधा तथा सेवाहरू सुव्यवस्थित ढंगले उपलब्ध गराउन यस महाशाखाको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । यस महाशाखा अन्तरगतका शाखा तथा इकाइहरूको संरचना र मुख्य कार्यहरू यसप्रकार रहेको छ :



सांसद सुविधा व्यवस्थापन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- सांसद तथा पदाधिकारीहरूको शपथग्रहण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- अधिवेशनको आव्हान सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सांसदहरूलाई वितरणका लागि प्राप्त चिठी पत्र तथा सामाग्रीहरू सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- सांसदहरूको दस्तखत नमूना संकलन तथा दस्तखत प्रमाणित गरी राख्ने ।
- निर्वाचन क्षेत्र वा बसोबास भएको जिल्लाको वस्तुस्थितिको आवश्यक भ्रमण प्रतिवेदन सांसदहरूबाट प्राप्त गरी तत् सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- सांसदहरूलाई हवाई मार्गबाट यात्रा गर्दा आवश्यकतानुसार सरकारी सीटको व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिवेशनको अन्त्य भएपछि आयोजना गरिने जलपान समारोहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सांसदहरूको जीवनी तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- सांसद तथा संसदका पदाधिकारीहरूको स्वकीय कर्मचारीहरूको अभिलेख राखी परिचय पत्र तयार गर्ने ।
- सांसदहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, टेलिफोन, घर भाडा, स्वास्थ्योपचार र यस्तै अन्य सुविधा सम्बन्धी काम गर्ने ।

स्वास्थ्य सेवा इकाइले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

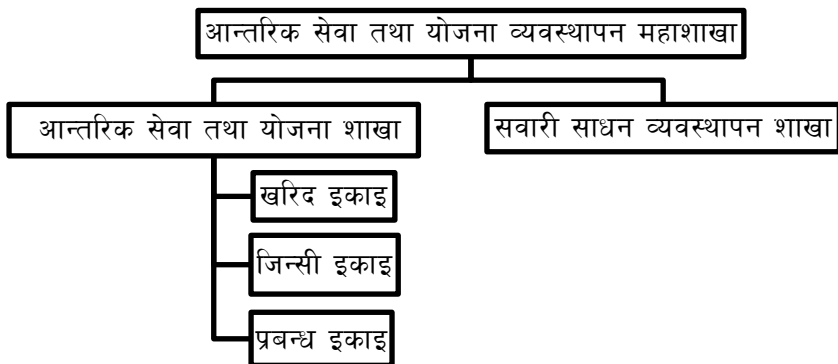
- सभाका सदस्यहरू तथा सचिवालयका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।
- सभाका सदस्यहरूले नियमानुसार पाउने औषधी उपचारको सुविधा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक औषधीहरू खरिद गर्न सिफारिस गर्ने ।
- स्वास्थ्य परिक्षण सम्बन्धी उपकरण तथा औषधीहरूको सुरक्षित भण्डारण, वितरण एवं सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

संसदीय दल समन्वय शाखा / संसदीय दलका कार्यालयहरूले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संसदीय दलको सचिवालयको व्यवस्थापन गर्ने,
- संसदीय दलमा आवश्यक भौतिक लगायतका सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- संसदीय दलका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संसदीय दलका सचिवालयमा हुने बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- सचिवालय र संसदीय दलकाबीच सचिवालयका तर्फबाट आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न संसदीय दलका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूका स्वकीय कर्मचारीहरूको प्रवेशपास व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- दलको कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै जिन्सी शाखाबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- दलको कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

३.६ आन्तरिक सेवा तथा योजना व्यवस्थापन महाशाखा

संसदको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, संसद र सचिवालयको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण र विकास गर्ने, संसद र सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने भवन र कक्ष, जिन्सी सामान लगायत अन्य Logistics व्यवस्थापन गर्ने जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरू यस महाशाखा अन्तर्गत पर्दछ। आन्तरिक सेवा तथा योजना व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गतका शाखा तथा इकाइहरूको संरचना र मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार छन्।



आन्तरिक सेवा तथा योजना शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संसदको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- सचिवालयको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- सचिवालयको लागि मसलन्द तथा जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापन, भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण र विकास गर्ने,
- संसद भवन सचिवालय आदिको लागि आवश्यक निर्माण योजना बनाउने,
- संसदको दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,
- सांसद आवास सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- संसदको दीर्घकालिन सोच सहितको आवधिक योजना तयार गर्ने,
- स्वीकृत बजेट अनुसार संसद र सचिवालयको लागि आवश्यक मालसामानहरूको खरिद र आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

- जिन्सी सामानहरुको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने,
- सचिवालय परिसरभित्र रहेका खानेपानी, ढल निकास, सरसफाई, बगैँचा व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने,
- संसद परिसरभित्र खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- भवनहरु बेला बेलामा निरिक्षण गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यसको मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय महोत्सवको बेला आवश्यकतानुसार दिपावली गर्ने गराउने ।

खरिद इकाइले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- सचिवालयमा रहेका जिन्सी मालसामानहरुको मौजूदा सूची तयार गर्ने ।
- लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- खरिद योजना तयार गर्ने ।
- पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
- खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने ।
- पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने ।
- पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
- पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने ।
- कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
- खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने ।

जिन्सी इकाइले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- दाखिला हुन आएका जनुसुकै सामाग्रीहरु विल भरपाई बमोजिम रुजु गरी स्टोर दाखिला गर्ने।
- स्वीकृत माग फाराम बमोजिम मालसामानहरु उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- सचिवालयलाई वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको सूची बनाउने ।
- स्टोरमा मौज्जात र आवश्यक वस्तुहरुको परिमाणको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको विवरण राख्ने ।
- मौज्जात सामानहरुको संरक्षण गर्ने ।
- जिन्सी लेखा परिक्षणवाट उठाइएका बेरुजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवदेन बमोजिम लिलामको प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवदेनले औल्याएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रबन्ध इकाइले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- सचिवालय परिसरमा पानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सचिवालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- सचिवालय परिसरमा रहेका बगैँचाहरुको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सचिवालय परिसरका रहेका शौचालयहरुको सरसफाई गर्ने, गराउने ।
- पानी ट्यांकी, पाइप तथा धाराहरुको मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयका हुने स्वागत तथा विदाई कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार फुलका गुच्छा तथा मालाहरु तयार गर्ने, गराउने ।

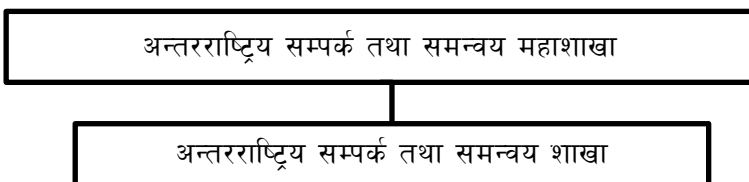
सवारी साधन व्यवस्थापन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- सचिवालयका सवारी साधनहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पदाधिकारीहरु तथा सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।

- सचिवालयको नीति नियम अनुरूप सवारी साधनहरूको लागि आवश्यक पर्ने ईन्धन व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार मर्मत संभारका लागि सवारी साधनहरूको पार्टपुर्जा खरिद गरी सवारी साधन मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- सवारी साधनहरूको लगत राख्ने तथा समय तालिका बनाई परीक्षण गर्ने गराउने ।
- सचिवालयमा रहेका सवारी साधनहरूको अवस्था खुलाई वार्षिक रूपमा विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बद्ध पदाधिकारी एवम् सचिवालयको निर्देशन अनुरूप सवारी सम्बन्धी अन्य काम कार्यवाही गर्ने गराउने ।
- सचिवालयमा खरिद गरिएका सवारी साधनहरूको दर्ता, नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सचिवालयमा रहेका सवारी साधनको संरक्षण र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

३.७ अन्तरराष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय महाशाखा

मित्रराष्ट्र, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्था, विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा अन्य अन्तरराष्ट्रिय निकाय, मित्रराष्ट्रका व्यवस्थापिका, अन्तरराष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय व्यवस्थापकीय संघ र मैत्री समूह सँग सम्पर्क र सम्बन्ध कायम राख्ने, सहयोग आदानप्रदान गर्ने, संसदलाई प्राप्त वैदेशिक सहायताको परिचालन र संरक्षण गर्ने जस्ता महत्वपूर्ण जिम्मेवारी यस महाशाखाको रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको संरचना र कार्यहरू निम्नानुसार रहेको छ :

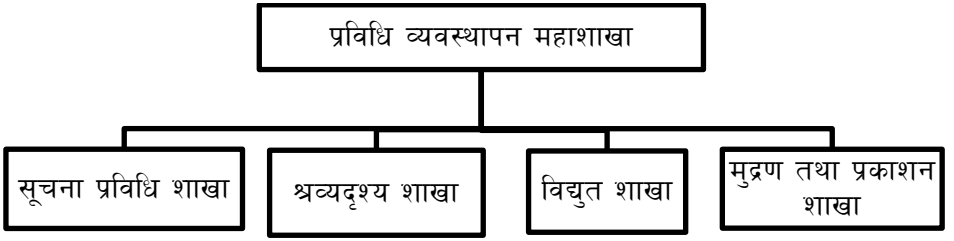


अन्तरराष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारीहरु सम्मिलित प्रतिनिधिमण्डलको भ्रमण कार्यक्रममा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- नेपाल भ्रमणमा आउने प्रतिनिधिमण्डलको स्वीकृत भ्रमण कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने र सम्बन्धित पदाधिकारीसँग भेटघाट कार्यक्रम बनाउने ।
- प्रतिनिधिमण्डलको सम्मानमा दिवा तथा रात्रि भोज आयोजना गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक भ्रमणमा जाने पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक पर्ने कागजातहरु तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- भ्रमणमा आउने प्रतिनिधिमण्डलको कार्यक्रमहरु तयार गरी सम्बन्धित पदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- मित्रराष्ट्रका व्यवस्थापिकाहरु, संघ र मैत्री समूहबीच सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने ।
- संसद विकास कोषमा प्राप्त हुने रकमको व्यवस्थापन तथा कोष वृद्धिका लागि आवश्यक कार्यक्रमको विकास गरी कोष वृद्धि सम्बन्धी कार्यमा अन्तरराष्ट्रिय सहयोग लिने तर्फ सम्बद्ध निकायसँग सम्पर्क गर्ने ।
- मन्त्रपरिषद तथा प्रधानमन्त्रीको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, परराष्ट्र मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग समन्वय गरी संसदको वैदेशिक सम्बन्ध र तदनुरूप वैदेशिक सहयोग प्राप्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.८ प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखा :

संसद र सचिवालयलाई आवश्यक विद्युत, टेलिफोन, मुद्रण, इन्टरनेट र सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन गर्ने र संसद तथा समितिका बैठकहरुमा विद्युत, माइक, श्रव्यदृश्य जस्ता प्राविधिक पक्षहरुको व्यवस्थापन गर्नु यस महाशाखाको मुख्य भूमिका रहेको छ । महाशाखा अन्तर्गत रहेका शाखाहरुको संरचना र कार्यहरु निम्नानुसार छन् :



सूचना प्रविधि शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- व्यवस्थापिका-संसद बैठक तथा सचिवालयमा आवश्यक Internet सेवा जडान, मर्मत तथा विस्तार गर्ने ।
- New system अनुसार भित्रिएका उच्चतम प्रविधिहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- Data security र System security लाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने ।
- सूचना प्रविधि क्षेत्रमा भित्रिएका नविनतम प्रविधिहरूलाई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- सचिवालयको वेबसाइटमा निरन्तर Visit गरी भएका सूचना तथा जानकारीहरू अद्यावधिक गर्ने ।
- सचिवालयको इन्टरनेट सुचारु गर्ने कार्य गर्ने ।
- सचिवालयमा रहेका कम्प्युटर सर्भरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सचिवालयमा आवश्यक सूचना प्रविधिको डाटावेश तयार गर्ने ।
- विविध सूचना संकलन गरी सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने ।
- सचिवालयले तोके अनुसार विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाईहरूमा कम्प्युटर टाइपिङ्ग, सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

श्रव्यदृश्य शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संघीय संसद र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठकहरू तथा सचिवालयमा हुने औपचारिक कार्यक्रमहरूको छायाँकन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- संघीय संसद र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठकहरूको विद्युतीय अभिलेख (अडियो रेकर्डिङ्ग) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- छायाँकन गरिएका श्रव्यदृश्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- सदस्यहरूले बोलेका श्रव्यदृश्य सम्बन्धी अभिलेखहरू माग भए बमोजिम प्रकृया पुर्याई उपलब्ध गराउने ।
- सभा तथा समितिका बैठकहरूमा भएका गतिविधिहरूको सम्पादन गरी प्रसारण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- समिति/बैठकहरूमा माइकिङ्ग सेवा संचालन गर्ने, माइकिङ्ग जडान तथा साधारण मर्मत संभार गर्ने ।
- समिति तथा बैठकमा साउण्ड रेकर्डिङ्गको कार्य संचालन गर्ने ।
- संसद बैठकको काम कारवाहीको दृश्य संपादन गरी प्रशारण गर्ने ।
- बैठकको श्रव्य दृश्य मिडियालाई उपलब्ध गराउने ।
- भिडियो टेपको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- बैठक हल र विभिन्न पदाधिकारीहरूको कक्षमा प्रशारण ठिक भए नभएको जाँच्ने ।
- आवश्यक परेका बखत भिडियो फाइल उपलब्ध गराउने ।

विद्युत शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संसद, अन्तर्गतका समिति र सचिवालयको लागि विद्युत सम्बन्धी सेवा संचालन गर्ने, गराउने ।
- संसदको लागि आवश्यक थप विद्युत सेवाहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने भए समयमै अनुमति लिई सो सेवाको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- विद्युत सम्बन्धी सामान तथा उपकरणहरूको व्यवस्थापन, संचालन मर्मत र संभार गर्ने गराउने ।
- विद्युत आपूर्ति व्यवस्थामा नियमितता ल्याउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- संसद, संसदीय समिति र सचिवालयमा आवश्यक विद्युत लाइनको जडान, मर्मत, संभार गर्ने ।
- विद्युत शक्तिवाट संचालन हुने विभिन्न उपकरणहरूको भार सन्तुलन गर्ने कार्य गर्ने ।
- मोटर, रेडिएटर तथा हिटर, जेनेरेटरहरूको जडान, संचालन, मर्मत र संभार गर्ने ।

- वायरिङ्ग र विद्युत सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- विद्युत आपूर्ति नभएको बेला डिजेल जेनेरेटर संचालन गर्ने ।
- उपकरणहरूको समय समयमा परीक्षण गर्ने ।

मुद्रण तथा प्रकाशन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संसद, अन्तर्गतका समिति र सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने मुद्रण सम्बन्धी कार्य (फोटोकपी, प्लेटमेकिङ्ग प्रोसेसिङ्ग सम्बन्धी कार्य, अफसेट प्रिन्टिङ्ग प्रोसेसिङ्ग सम्बन्धी कार्य, स्क्रीन प्रिन्टिङ्ग प्रोसेसिङ्ग सम्बन्धी कार्य तथा बुक वाइन्डिङ्ग लगायतका कार्यहरू) गर्ने।
- सभाको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्य सूची, संक्षिप्त विवरण, सूचना पत्र (बुलेटिन) आदि मुद्रण गर्ने ।
- सभामा पेश गरिने प्रतिवेदन, प्रमाणिकरण गरिने विधेयक तथा आवश्यकता अनुसारको सामग्रीहरू छपाई गर्ने ।
- सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न फारामहरू छपाई गर्ने ।
- विद्यमान छपाई तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरणहरूको मर्मत संभार, संरक्षण गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित विषयका नविनतम प्रविधिको प्रयोग लगायतका कार्य गर्ने गराउने ।
- छपाई तथा सोसँग सम्बन्धित विवरणहरूको गोपनीयता कायम गर्ने ।

३.९ कानूनी परामर्श महाशाखा

संसद, संसदीय समिति र सचिवालयसँग सम्बन्धित कानूनी विषयहरूमा सम्बन्धित अख्तियारवालाहरूलाई कानूनी राय तथा सुझाव पेश गर्न, संवैधानिक प्रश्न, संसद पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा आदिमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट माग भएबमोजिम कानूनी परामर्श दिन, विधेयकको कानूनी पक्षमा राय परामर्श दिन र सचिवालयको आन्तरिक कामकारवाही र नीति तर्जुमामा कानूनी पामर्श दिन सचिवालयमा कानूनी परामर्श महाशाखा रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गतका शाखाको संरचना र मुख्य कामहरू निम्नानुसार रहेको छ :

कानूनी परामर्श महाशाखा

कानूनी परामर्श शाखा

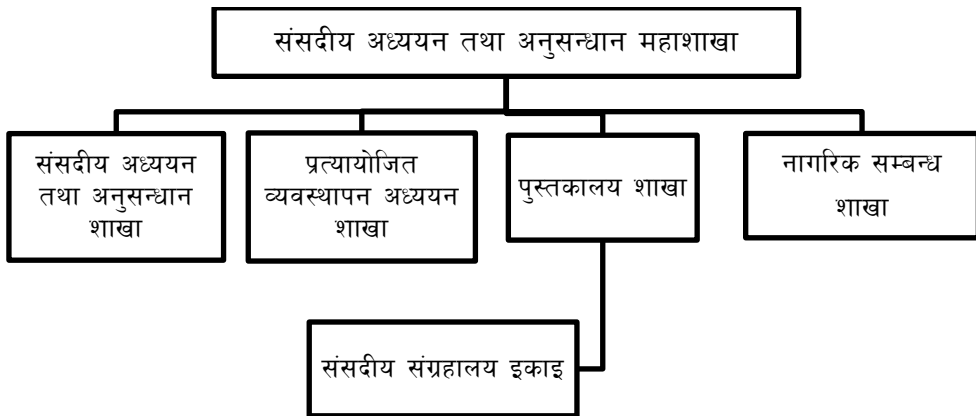
कानूनी परामर्श शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- संसद, समिति र सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरुमा सम्बन्धित अख्तियारवालालाई रायपरामर्श उपलब्ध गराउने ।
- संवैधानिक प्रश्न, संसद पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा, विशेषाधिकारको प्रश्न जस्ता विषयहरुको अतिरिक्त विधेयक संशोधन प्रस्ताव, संकल्प प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव आदि संसदमा प्रस्तुत हुने विषयहरुको ढाँचा, मस्यौदा आदिको जाँच तथा नियमावलीको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानूनी परामर्श दिने ।
- अन्तर व्यवस्थापिका संघ एवम् अन्तर संसदीयमैत्री समूहहरु तथा सचिवालयको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी विषयमा आवश्यकतानुसार मौखिक तथा लिखित कानूनी राय परामर्श दिने ।
- आवश्यकतानुसार संसदीय समिति र सचिवालयको आन्तरिक कार्य विधिहरुको मस्यौदा तथा व्याख्या सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिने ।
- सचिवालय सम्बन्धी आन्तरिक काम, कारवाहीमा कानूनी राय दिने ।
- संसदमा प्रस्तुत हुने विधेयकहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- विधेयक तर्जुमाका सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

३.१० संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान महाशाखा

संसदीय गतिविधिको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, सांसदहरुबाट माग भइ आएका विषयमा सन्दर्भ सामग्री उपलब्ध गराउने, प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, संसद र नागरिक बीच सुसम्बन्ध कायम गर्ने, पुस्तकालय र संग्रालयको व्यवस्थापन गर्ने जस्ता जिम्मेवारीहरु यस महाशाखाको रहेको छ ।

यस महाशाखा अन्तर्गतका शाखा र इकाइहरूको संरचना र कार्य निम्नानुसार रहेको छ :



संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संसदीय गतिविधिको प्रचार प्रसार र प्रकाशन गर्ने ।
- नेपाल र संसदीय व्यवस्था अपनाएका अन्य मुलुकहरूका सम्बन्धमा तुलनात्मक अध्ययन गरी संसदको इतिहास, संसदीय अभ्यास, प्रचलन र प्रक्रिया सम्बन्धी प्रलेखहरू तयार गर्ने ।
- सांसद, संसदीय पदाधिकारी, संसद सचिवालयका कर्मचारी, मन्त्रालय, विभाग, संस्थान, विदेशी नियोग आदिको ठेगाना सम्पर्क नम्वर अद्यावधिक गर्ने ।
- संसदीय अभ्यास र गतिविधिका सम्बन्धमा समाचार र विचारमूलक सामाग्रीहरू तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
- माननीय सदस्यहरूबाट माग भै आएका विषयहरूमा सूचना संकलन गरी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- विधेयक माथिका छलफलमा अन्य मुलुकहरूमा भएका व्यवस्थाका बारेमा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- संसदबाट निर्माण हुने नीतिका सम्बन्धमा विधायकहरूलाई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरूमा प्रकाशित सान्दर्भिक लेख रचना एवमं सूचनाहरू संकलन

तथा प्रशोधन गरी सम्बन्धित समितिमा पठाउने ।

- माननीय सदस्यहरुलाई आवश्यक पर्ने अन्य कानूनी सूचना तथा खोजपूर्ण सामाग्रीहरु तयार गर्ने ।
- संसद वा समितिमा विचाराधीन रहेका विषयका सम्बन्धमा आवश्यक सूचना, सन्दर्भ सामाग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउने ।

प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अध्ययन शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- विधानिक व्यवस्था अनुसार बन्नु पर्ने कानून निर्माण भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।
- प्रचलित ऐनद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी बनेका नियमहरु उक्त ऐनको परिधिभित्र बनेका छन् छैनन् सोको अध्ययन गर्ने ।
- विभिन्न कानूनद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी बनाइएको विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि जुन कानून अन्तरगत निर्माण भएका हुन् सोको परिधिभित्र बनेका छन् छैनन् सो को अध्ययन गर्ने ।
- नेपाल सरकारद्वारा विभिन्न कानून अन्तरगत गठन आदेशद्वारा जारी गरिएका आदेशहरु कानून सम्मत छन् छैनन् सो को अध्ययन गर्ने ।
- ऐन, नियम, विनियम वा गठन आदेशहरुको प्रकाशनमा विलम्ब भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।
- माथि उल्लिखित विषयहरुको अध्ययन गरी सो को अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धित समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ।

पुस्तकालय शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा संस्थाबाट प्रकाशित प्रकाशनहरु नियमित फिकाई अध्ययनको लागि उपलब्ध गराउने ।
- पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- पुस्तकालयमा वाचनालयको उचित प्रवन्ध गर्ने ।
- संसदीय गतिविधि सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरुलाई वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थित गरी अद्यावधिक गरी राख्ने ।

- मित्र राष्ट्रहरूका संसदीय पुस्तकालयबाट सचिवालयको आवश्यकताका आधारमा प्रकाशनहरू भिकाउने र आफ्नो प्रकाशनहरू पनि पठाउने ।
- सांसदहरूको पुस्तकालय पहुँच सम्बन्धी दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पुस्तकालयलाई उपलब्ध हुने विभिन्न अध्ययन सामग्रीहरूको समुचित व्यवस्था साथ राख्ने ।
- संसद सम्बन्धी विभिन्न देशका कानूनहरू, जर्नलहरू व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरू व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- अध्ययन र अनुसन्धानको लागि विभिन्न सामग्रीहरू तयार गरी राख्ने ।
- विभिन्न देशका संसद सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरू तथा प्राप्त उपहारहरू संकलन गरी प्रदर्शन गर्ने ।
- शोधकार्य गर्न आउनेहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

संसदीय संग्रहालय इकाइले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- भविष्यका सन्ततिहरूको लागि समेत महत्वपूर्ण विषयहरूका रूपमा रहेका संसदीय परम्परा, संसदीय विकासका क्रममा गरिएका महत्वपूर्ण अभ्यासहरू, यस संग सम्बन्धित ऐतिहासिक महत्वका विषयहरूको संकलन, संरक्षण, प्रवर्द्धन, विकास र प्रदर्शन गर्ने ।
- नेपालले विगतमा अवलम्बन गरेका व्यवस्थापिकाका स्वरूप, संविधानसभाको संरचना लगायतका विविध पक्षहरू भल्कने ऐतिहासिक सामग्रीको संकलन, संरक्षण र विकास गर्ने,
- नेपालको संसदीय इतिहास तथा गतिविधिसंग सम्बन्धित सामग्रीहरू, तथा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएका अध्ययन अनुसन्धानहरूको संग्रहालयको रूपमा सुव्यवस्थित गर्ने ।
- ऐतिहासिक महत्वको सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले प्रदर्शनमा राख्ने ।
- संग्रहालय विकासका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य संग्रहालय विकास समितिसँग आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- संसद र संसदीय गतिविधिहरू सम्बन्धी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संकलन, विकास र संरक्षण गर्ने ।

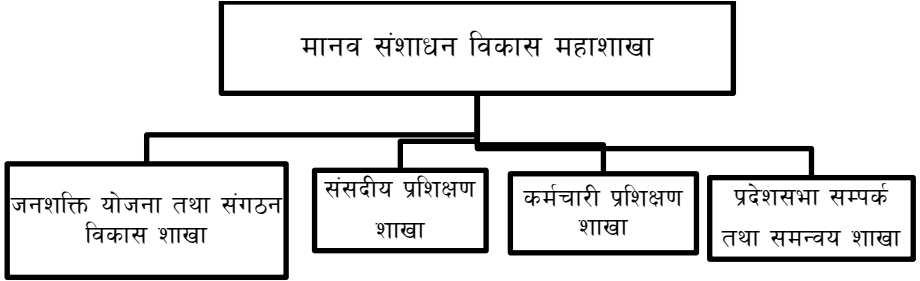
- संसद र संसदीय गतिविधिहरूसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र अनुभव भल्किकने सामग्रीहरुको संकलन गरी प्रदर्शन गर्ने ।

नागरिक सम्बन्ध शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- संसदीय गतिविधिबारे नागरिक समक्ष प्रवाह गर्ने, गराउने ।
- सभाका महत्वपूर्ण बैठकका गतिविधिहरुलाई टेलिभिजन तथा रेडियो मार्फत प्रत्यक्ष प्रसारण गरी आम नागरिकसम्म पुऱ्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- संसद र संसदीय प्रणालीको विषय विद्यालयको पाठ्यपुस्तकमा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- नागरिकहरुको लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा सोको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- सरकारका विभिन्न निकायहरुले सञ्चालन गर्ने तालिम कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा संसदीय विषय समावेश गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
- संसद पुस्तकालय, संसद संग्राहालय, संसदका बैठक लगायत संसदीय पद्धति र अभ्यासबारे जानकारी राख्न आउने व्यक्तिहरुको प्रवेश पास सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्थाहरु तय गरी पेश गर्ने ।
- नोडल अधिकृतको कामहरु गर्ने, गराउने ।
- सभा र सचिवालयसँग सम्बन्धित अन्य जनसरोकारका कार्यहरु गर्ने ।
- सचिवालयले आयोजना गर्ने सभा, गोष्ठी, सेमिनार आदिको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने ।
- दीर्घकालमा सचिवालय मार्फत संसदीय रेडियो तथा टेलिभिजन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

३.११ मानव संशाधन विकास महाशाखा

संघीय संसदका सांसद र सचिवालयका कर्मचारीहरुको कार्यदक्षता र क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता पहिचान गरी सो को लागि आवश्यक तालिम लगायत विभिन्न क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको निमित्त सचिवालयमा मानव संशाधन विकास महाशाखा रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको संरचना र मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।



जनशक्ति योजना तथा संगठन विकास शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- तालिम तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- संख्यात्मक तथा गुणात्मक रूपमा विद्यमान जनशक्तिको विश्लेषण गर्ने ।
- सचिवालयको कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक र उपयुक्त जनशक्ति प्राप्ती सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने ।
- संसद सदस्य तथा सचिवालयका कर्मचारीहरूको प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गरी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- सचिवालयमा कार्यरत जनशक्ति, प्रदेशको व्यवस्थापिकाका कर्मचारीहरूको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाउने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सचिवालयभित्रका सम्पूर्ण निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनशक्तिको प्रभावकारी उपयोगका लागि रणनीति तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकासको अवस्था अध्ययन गर्ने ।
- संगठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी विश्लेषण गरी समय सापेक्ष सुधारका लागि कार्य योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको अनुभवको उपयोग सम्बन्धी कार्यायोजना तथा रणनीति तर्जुमा गर्ने ।

संसदीय प्रशिक्षण शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरू :

- संसदीय प्रशिक्षण सम्बन्धी वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी लागू गर्ने ।
- माननीयहरूका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

- प्रदेश सभाका सदस्यहरुलाई आवश्यकतानुसार अभिमुखीकरण तालिम दिने ।
- क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने, तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा उपलब्धीको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सांसदको क्षमता अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित छलफल, अन्तरक्रिया कार्यक्रम आदिको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका तालिम कार्यक्रमको खोजी गरी उपयुक्तताका आधारमा मनोनयनका लागि सिफारिश गर्ने व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित शाखासँग आवश्यक समन्वय गरी काम गर्ने ।
- संघीय संसदका सदस्यहरुको तालिमका लागि आधिकारिक रुपमा तालिम दिने संस्थाहरूसँग समन्वय गरि दक्षता अभिवृद्धि गर्ने ।

कर्मचारी प्रशिक्षण शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- कर्मचारी प्रशिक्षण सम्बन्धी वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी लागू गर्ने ।
- तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने, तालीम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा उपलब्धीको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका तालीम कार्यक्रमको खोजी गरी उपयुक्तताका आधारमा मनोनयनका लागि सिफारिश गर्ने व्यवस्थाका लागि वैदेशिक सहयोग समन्वय शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- स्वदेशी तथा विदेशी तालिम कार्यक्रम सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्तरको तालिमका लागि आधिकारिक रुपमा तालिम दिने संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सचिवालयको आवश्यकता अनुसार तालिम प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तालीम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्बन्धी वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- व्यवस्थापिका संसदका बैठकहरुमा मन्त्रालयबाट आउने कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।

प्रदेशसभा सम्पर्क तथा समन्वय शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु :

- संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेश वा स्थानीय निकायसँग समन्वय गर्ने ।

- संघ र प्रदेशको साभ्का सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेशसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय निकायको साभ्का सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेश र स्थानीय निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- दुई वा दुई भन्दा बढी प्रदेशहरूका अधिकारका सूचीका सम्बन्धमा समन्वय कायम गर्ने ।
- संघ र प्रदेश तथा स्थानीय निकायका सचिवालयकाबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।
- सभाको कार्यसञ्चालन प्रक्रिया वा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रदेश सभा वा स्थानीय निकायबाट अनुरोध भै आएमा तत्सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रदेशसभा सचिवालयमा माग भए वमोजिमको सहयोग पुर्याउने ।
- प्रदेशसभा सचिवालयका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसारको तालिम, प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

४. संघीय संसदको महासचिव, सचिव र सचिवालय सचिवहरूको विवरण :

क.सं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नम्बर
१.	महासचिव	मनोहरप्रसाद भट्टराई	४२०००२१ ९८५१०३१०८८
२.	प्रतिनिधि सभाको सचिव	गोपालनाथ योगी	
३.	राष्ट्रिय सभाको सचिव	राजेन्द्र फुयाल	
४.	सचिवालय सचिव (प्रशासन)	हिमलाल सुवेदी	४२०००७२ ९८६०३१०५९९
५.	सचिवालय सचिव (संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान)	वीरेन्द्रवहादुर कार्की	४२११९८६ ९७४१०१३११०

५. संघीय संसद सचिवालय अन्तर्गत रहेका महाशाखा र प्रमुखहरूको नामावली :

क. सं.	महाशाखा	महाशाखा प्रमुखको नाम थर	सम्पर्क नम्बर
१.	कार्यव्यवस्था महाशाखा / अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय महाशाखा	डा. भरतराज गौतम	४२००१३४ ९८६०३१०६७०
२.	मानव संशाधन विकास महाशाखा	धुवप्रसाद घिमिरे	४२००२३३ ९७४११९७३५२

३.	सांसद सुविधा व्यवस्थापन महाशाखा	कृष्णहरि खड्का	४२००१२३ ९८४१३२९२८६
४.	संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान महाशाखा	सुदर्शन खड्का	४२००३७६ ९८४१३६९४६०
५.	विधि व्यवस्थापन महाशाखा	जीवराज वुढाथोकी	४२११९६२ ९८४१२४०१२
६.	आन्तरिक सेवा तथा योजना व्यवस्थापन महाशाखा	डा. रोजनाथ पाण्डे	४२११७४४ ९८४१२५७७३६
७.	कानूनी परामर्श महाशाखा	अर्जुन खड्का	४२००१२८ ९८४१२९५१४७
८.	प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखा/कार्य व्यवस्था महाशाखा (राष्ट्रीयसभा)	मुरारी महत	४२००४९१ ९८४१२८१९८२
९.	समिति सचिवालय	रघुनाथ शर्मा आचार्य	४२००६१० ९८६१५९८८७७
१०.	प्रशासन महाशाखा	सुरजकुमार दुरा	४२००१२४ ९८४१२५८९१४
११.	समिति सचिवालय	मनोजकुमार गिरी	४२००११० ९८४१५०९०२४
१२.	समिति सचिवालय	हृदयराम महर्जन	४२००१२१ ९८४१४३७०९१
१३.	समिति सचिवालय	सुरेन्द्र अर्याल	४२०००८५ ९८४१५८६९६६
१४.	समिति सचिवालय	वंशीराज पौडेल	४२००६१२ ९८४१३७४०८०
१५.	समिति सचिवालय	घनिन्द्रराज चिमौरिया	४२००४९३ ९८४१२११६९०

६. संघीय संसदका पदाधिकारी र सदस्यले पाउने सुविधाहरु :

संघीय संसदका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७३ बमोजिम संघीय संसदका पदाधिकारी र सदस्यले पाउने सुविधा निम्नानुसार छन् :

अनुसूची-१

(दफा ३,४,६,७,८,९,१७ र १९ सँग सम्बन्धित)

पदाधिकारी तथा सदस्यले पाउने सुविधा

क्र. सं.	सुविधाको किसिम	ईकाई दर	सभामुख र अध्यक्ष	प्रतिनिधि सभामा विपक्षी दलको नेता, उपसभामुख र उपाध्यक्ष	राष्ट्रिय सभामा विपक्षी दलको नेता, उपसभामुख र उपाध्यक्ष	विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक, सत्ता पक्षको प्रमुख सचेतक र सभापति	दलको प्रमुख सचेतक, सत्ता पक्षका सचेतक र विपक्षी दलको सचेतक	सदस्य
१.	परिश्रमिक	प्रति महिना रु.	६७,३२०।-	६०,९७०।-	६०,९७०।-	६०,९७०।-	५७,७८०।-	५५,२३०।-
२.	विशेष भत्ता	प्रति महिना रु.	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-
३.	बैठक भत्ता	प्रति दिन रु.	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-	१,०००।-
४.	सञ्चार सुविधा (टेलिफोन, इन्टरनेट, पत्रपत्रिका)	प्रति महिना रु.	३,०००।-	३,०००।-	३,०००।-	३,०००।-	३,०००।-	३,०००।-
५.	आवास सुविधा	प्रति महिना रु.	२८,२७५।-	२५,६०८।-	२५,६०८।-	२५,६०८।-	२४,२६८।-	१८,०००।-
६.	फर्निचर खर्च	एकमुष्ट रु.	१५,०००।-	१५,०००।-	१५,०००।-	१५,०००।-	१५,०००।-	१५,०००।-

७.	निजी सचिवालय बन्दोबस्त	प्रति महिना रु.	२,०००।-	१,७५०।-	१,७५०।-	१,७५०।-	१,२००।-	-
८.	गार्डघर	प्रति महिना रु.	२,०००।-	१,७५०।-	-	१,७५०।-	-	-
९.	सवारी इन्धन	प्रति महिना लिटर	२५०	२३०	२३०	२००	१५०	-
१०.	मोबिल	त्रैमासिक लिटर	१०	५	५	५	५	-
११.	यातायात सुविधा	प्रति दिन रु.	-	-	-	-	-	१,०००।-
१२.	बिजुली, घारा	प्रति महिना रु.	विल अनुसार	२,०००।-	२,०००।-	२,०००।-	२,०००।-	२,०००।-
१३.	दैनिक भ्रमण भत्ता	प्रति दिन रु.	३,०००।-	२,५००।-	२,५००।-	२,५००।-	२,५००।-	२,५००।-
१४.	यात्रा बीमा	प्रति भ्रमण रु.	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-	१०,००,०००।-
१५.	परिचारकलाई लुगा भत्ता (दृष्टिविहिन वा शारीरिक रूपले अशक्त पदाधिकारीका साथ रहने परिचारकलाई समेत)	वार्षिक रु.	४,०००।-					
१६.	मृत्यु भएको पदाधिकारी वा सदस्यको पदाधिकारीलाई	एकमुष्ट रु.	२,००,०००।-	२,००,०००।-	२,००,०००।-	२,००,०००।-	२,००,०००।-	२,००,०००।-

	आर्थिक सहायता							
१७.	अशक्त भएको पदाधिकारी वा सदस्यहरुलाई आर्थिक सहायता	एकमुष्ट रु.		५०,०००।-	५०,०००।-	५०,०००।-	५०,०००।-	५०,०००।-

अनुसूची-२

(दफा ५ र २२ सँग सम्बन्धित)

पदाधिकारी तथा सदस्यलाई दिइने अन्य सुविधा

निजी सचिवालय

क्र. सं.	सुविधाको किसिम	ईकाई दर	सभामुख र अध्यक्ष	प्रतिनिधि सभामा विपक्षी दलको नेता, उपसभामुख र उपाध्यक्ष	राष्ट्रिय सभामा विपक्षी दलको नेता, उपसभामुख र उपाध्यक्ष	विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक, सत्ता पक्षको प्रमुख सचेतक र सभापति	दलको प्रमुख सचेतक, सत्ता पक्षका सचेतक र विपक्षी दलको सचेतक	सदस्य
१.	स्वकीय सचिव (रा.प.प्र)	जना	१	-	-	-	-	-
२.	स्वकीय सचिव (रा.प. द्वि)	जना	१	१	१	१	१	-
३.	स्वकीय सचिव (रा.प.तृ)	जना	१	-	-	-	-	१
४.	कम्प्युटर अप्रेटर (रा.प.अ.प्र.)	जना	१	१	१	१	१	-

५.	सवारी चालक (प्रथम स्तर)	जना	२	२	२	२	२	-
६.	कार्यालय सहयोगी (प्रथम स्तर)	जना	२	२	१	१	१	-
७.	प्रिन्टर सहितको कम्प्युटर	गोटा	१	१	१	१	-	-
८.	साईकल	गोटा	२	२	१	१	१	-
९.	अतिथि सत्कार	प्रति महिना रु.	२५,००१-	२,०००१-	२,०००१-	१७,००१-	१५,००१-	१,०००१-
१०.	अंग रक्षक, पदिक	जना	१	१	-	-	-	-
११.	अंग रक्षक प्रहरी (सहायक निरीक्षक)	जना	-	-	-	१	-	-
१२.	विल्लादार गाई	जना	१	१	-	-	-	-
१३.	हेड प्रहरी कन्स्टेबल	जना	-	-	-	१	-	-
१४.	सैनिक जवान (सिपाही)	जना	१०	१०	-	-	-	-
१५.	प्रहरी जवान	जना	-	-	-	४	-	-

दृष्टव्य :-

१. स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीहरूले सुरु स्केल अनुसारको तलबमात्र पाउने छन् ।
२. स्वीकृत सचिवालयका कर्मचारीहरूले यस ऐन बमोजिम प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक निजहरूको बैंक खातामा उपलब्ध गराइनेछ ।

स्रोत : संघीय संसदका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७३

प्रतिनिधि सभाको प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणाली अन्तर्गत निर्वाचित सदस्यहरु :

क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर	सदस्यको नाम, थर	राजनितिक दल/स्वतन्त्र
१.	१	ताप्लेजुङ	१	मा. श्री योगेशकुमार भट्टराई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
२.	१	पाँचथर	१	मा. श्री वसन्तकुमार नेम्वाङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
३.	१	इलाम	१	मा. श्री भूलनाथ खनाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
४.	१	इलाम	२	मा. श्री सुवासचन्द्र नेम्वाङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
५.	१	भापा	१	मा. श्री सुरेन्द्रकुमार कार्की	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
६.	१	भापा	२	मा. श्री पवित्रा निरौला (खरेल)	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
७.	१	भापा	३	मा. श्री राजेन्द्र प्रसाद लिङ्देन	राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी
८.	१	भापा	४	मा. श्री लालप्रसाद सावा लिम्बु	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
९.	१	भापा	५	मा. श्री के.पि. शर्मा ओली	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०.	१	संखुवासभा	१	मा. श्री राजेन्द्र प्रसाद गौतम	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११.	१	तेह्रथुम	१	मा. श्री भवानी प्रसाद खापुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१२.	१	भोजपुर	१	मा. श्री सुदन किराती	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१३.	१	धनकुटा	१	मा. श्री राजेन्द्रकुमार राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१४.	१	मोरङ	१	मा. श्री घनश्याम खतिवडा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१५.	१	मोरङ	२	मा. श्री मिनेन्द्रप्रसाद रिजाल	नेपाली कांग्रेस
१६.	१	मोरङ	३	मा. श्री भानुभक्त ढकाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१७.	१	मोरङ	४	मा. श्री अमनलाल मोदी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१८.	१	मोरङ	५	मा. श्री शिवकुमार मंडल (केवट)	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१९.	१	मोरङ	६	मा. श्री लाल वावु पाँण्डित	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
२०.	१	सुनसरी	१	मा. श्री जयकुमार राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
२१.	१	सुनसरी	२	मा. श्री सिताराम महतो	नेपाली कांग्रेस
२२.	१	सुनसरी	३	मा. श्री विजयकुमार गच्छदार	नेपाली कांग्रेस
२३.	१	सुनसरी	४	मा. श्री ज्ञानेन्द्र बहादुर कार्की	नेपाली कांग्रेस

क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर	सदस्यको नाम, थर	राजनितिक दल/स्वतन्त्र
२४.	१	सोलुखुम्बु	१	मा.श्री हेमकुमार राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
२५.	१	खोटाङ	१	मा.श्री विशाल भट्टराई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
२६.	१	ओखलढुङ्गा	१	मा. श्री यज्ञराज सुनुवार	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
२७.	१	उदयपुर	१	मा. डा. नारायण खड्का	नेपाली कांग्रेस
२८.	१	उदयपुर	२	मा. श्री सुरेशकुमार राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
२९.	२	सप्तरी	१	मा.डा. सुर्यनारायण यादव	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
३०.	२	सप्तरी	२	मा. श्री उपेन्द्र यादव	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
३१.	२	सप्तरी	३	मा.श्री चन्द्रकान्त चौधरी	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
३२.	२	सप्तरी	४	मा.श्री तेजुलाल चौधरी	नेपाली कांग्रेस
३३.	२	सिरहा	१	मा.श्री प्रदिप गिरि	नेपाली कांग्रेस
३४.	२	सिरहा	२	मा.श्री सुरेशचन्द्र दास	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
३५.	२	सिरहा	३	मा.श्री लिलानाथ श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
३६.	२	सिरहा	४	मा.श्री राजकिशोर यादव	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
३७.	२	धनुषा	१	मा.श्री मातृकाप्रसाद यादव	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
३८.	२	धनुषा	२	मा.श्री उमाशंकर अररारिया	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
३९.	२	धनुषा	३	मा.श्री राजेन्द्र महतो	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
४०.	२	धनुषा	४	मा. श्री रघुविर महासेठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
४१.	२	महोत्तरी	१	मा. श्री गिरीराज मणि पोखरेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
४२.	२	महोत्तरी	२	मा.श्री शरतसिंह भण्डारी	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
४३.	२	महोत्तरी	३	मा.श्री महन्थ ठाकुर	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
४४.	२	महोत्तरी	४	मा.श्री सुरेन्द्रकुमार यादव	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
४५.	२	सर्लाही	१	मा.श्री प्रमोद साह	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
४६.	२	सर्लाही	२	मा.श्री महिन्द्र राय यादव	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
४७.	२	सर्लाही	३	मा.श्री रामेश्वर राय यादव	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
४८.	२	सर्लाही	४	मा.श्री अमरेशकुमार सिंह	नेपाली कांग्रेस
४९.	२	रौतहट	१	मा.श्री अनिलकुमार भ्वा	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
५०.	२	रौतहट	२	मा.श्री मोहम्मद आफताव आलम	नेपाली कांग्रेस

क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर	सदस्यको नाम, थर	राजनितिक दल/स्वतन्त्र
५१.	२	रौतहट	३	मा.श्री प्रभु साह	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
५२.	२	रौतहट	४	मा.श्री देवप्रसाद तिम्लसेना	नेपाली कांग्रेस
५३.	२	बारा	१	मा.श्री उमाकान्त चौधरी	नेपाली कांग्रेस
५४.	२	बारा	२	मा.श्री रामसहाय प्रसाद यादव	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
५५.	२	बारा	३	मा.श्री रामबाबु कुमार यादव	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
५६.	२	बारा	४	मा.श्री एकवाल मिया	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
५७.	२	पर्सा	१	मा.श्री प्रदिप यादव	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
५८.	२	पर्सा	२	मा.श्री विमलप्रसाद श्रीवास्तव	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
५९.	२	पर्सा	३	मा.श्री हरिनारायण प्रसाद सा रौनियार	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
६०.	२	पर्सा	४	मा.श्री लक्ष्मण लाल कर्ण	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
६१.	३	दोलखा	१	मा.श्री पार्वत गुन्ड	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
६२.	३	रामेछाप	१	मा.श्री श्यामकुमार श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
६३.	३	सिन्धुली	१	मा.श्री गणेशकुमार पहाडी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
६४.	३	सिन्धुली	२	मा.श्री हरिवोलप्रसाद गजुरेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
६५.	३	रसुवा	१	मा.श्री मोहन आचार्य	नेपाली कांग्रेस
६६.	३	धादिङ	१	मा.श्री भूमिप्रसाद त्रिपाठी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
६७.	३	धादिङ	२	मा.श्री खेमप्रसाद लोहनी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
६८.	३	नुवाकोट	१	मा. श्री हितवहादुर तामाङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
६९.	३	नुवाकोट	२	मा. श्री नारायणप्रसाद खतिवडा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
७०.	३	काठमाण्डौ	१	मा.श्री प्रकाशमान सिंह	नेपाली कांग्रेस
७१.	३	काठमाण्डौ	२	मा.श्री माधवकुमार नेपाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
७२.	३	काठमाण्डौ	३	मा. श्री कृष्णवहादुर राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
७३.	३	काठमाण्डौ	४	मा.श्री गगनकुमार थापा	नेपाली कांग्रेस
७४.	३	काठमाण्डौ	५	मा.श्री इश्वर पोखरेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
७५.	३	काठमाण्डौ	६	मा.श्री भिमसेन दास प्रधान	नेपाली कांग्रेस
७६.	३	काठमाण्डौ	७	मा.श्री रामविर मानन्धर	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)

क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर	सदस्यको नाम, थर	राजनितिक दल/स्वतन्त्र
७७.	३	काठमाण्डौ	८	मा.श्री जीवनराम श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
७८.	३	काठमाण्डौ	९	मा.श्री कृष्ण गोपाल श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
७९.	३	काठमाण्डौ	१०	मा.श्री राजेन्द्रकुमार केसी	नेपाली कांग्रेस
८०.	३	भक्तपुर	१	मा.श्री प्रेम सुवाल	नेपाल मजदुर किसान पार्टी
८१.	३	भक्तपुर	२	मा.श्री महेश वस्नेत	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
८२.	३	ललितपुर	१	मा.श्री नवराज सिलवाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
८३.	३	ललितपुर	२	मा.श्री कृष्णलाल महर्जन	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
८४.	३	ललितपुर	३	मा.श्री पम्फा भुसाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
८५.	३	काभ्रेपलान्चोक	१	मा.श्री गंगाबहादुर तामाङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
८६.	३	काभ्रेपलान्चोक	२	मा.श्री गोकुलप्रसाद बास्कोटा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
८७.	३	सिन्धुपाल्चोक	१	मा.श्री अग्निप्रसाद सापकोटा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
८८.	३	सिन्धुपाल्चोक	२	मा. श्री शेरबहादुर तामाङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
८९.	३	मकवानपुर	१	मा. श्री कृष्णप्रसाद दाहाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
९०.	३	मकवानपुर	२	मा. श्री विरोध खतिवडा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
९१.	३	चितवन	१	मा. श्रीसुरेन्द्रप्रसाद पाण्डे	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
९२.	३	चितवन	२	मा. श्री कृष्णभक्त पोखरेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
९३.	३	चितवन	३	मा.श्री पुष्पकमल दाहाल (प्रचण्ड)	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
९४.	४	गोरखा	१	मा.श्री हरिराज अधिकारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
९५.	४	गोरखा	२	मा.डा. बावुराम भट्टराई	नयाँ शक्ति पार्टी नेपाल
९६.	४	मनाङ	१	मा.श्री पौल्देन छोपाङ गुरुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
९७.	४	लमजुङ	१	मा.श्री देवप्रसाद गुरुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
९८.	४	कास्की	१	मा.श्री खगराज अधिकारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
९९.	४	कास्की	२	मा. श्री रविन्द्र प्रसाद अधिकारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१००.	४	कास्की	३	मा.श्री जगतबहादुर सुनार (वि.क.)	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०१.	४	तनहुँ	१	मा.श्री कृष्ण कुमार श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०२.	४	तनहुँ	२	मा.श्री केदार सिरदेव	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०३.	४	स्याङजा	१	मा.श्री नारायणप्रसाद मरासिनी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)

क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर	सदस्यको नाम, थर	राजनितिक दल/स्वतन्त्र
१०४.	४	स्याङ्जा	२	मा.श्री पद्मा कुमारी अर्याल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०५.	४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	१	मा.श्री शशांक कोइराला	नेपाली कांग्रेस
१०६.	४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	२	मा.श्री तिलवहादुर महत क्षेत्री	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०७.	४	मुस्ताङ	१	मा.श्री प्रेमप्रसाद तुलाचन	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०८.	४	म्याग्दी	१	मा.श्री भुपेन्द्रवहादुर थापा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१०९.	४	बाग्लुङ	१	मा.श्रीसूर्य प्रसाद पाठक	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११०.	४	बाग्लुङ	२	मा.श्री देवेन्द्र पौडेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१११.	४	पर्वत	१	मा.श्री पदम गिरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११२.	५	गुल्मी	१	मा.श्री प्रदिपकुमार ज्ञवाली	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११३.	५	गुल्मी	२	मा.श्री गोकर्ण राज विष्ट	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११४.	५	पाल्पा	१	मा.श्री दलवहादुर राना	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११५.	५	पाल्पा	२	मा.श्री सोमप्रसाद पाण्डेय	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११६.	५	अर्घाखाँची	१	मा.श्री टोपवहादुर रायमाझी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
११७.	५	रुपन्देही	१	मा.श्री छविबाल विश्वकर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११८.	५	रुपन्देही	२	मा.श्री विष्णु प्रसाद पौडेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
११९.	५	रुपन्देही	३	मा.श्री घनश्याम भुसाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१२०.	५	रुपन्देही	४	मा.श्री प्रमोदकुमार यादव	नेपाली कांग्रेस
१२१.	५	रुपन्देही	५	मा.श्री भरत कुमार शाह	नेपाली कांग्रेस
१२२.	५	कपिलवस्तु	१	मा.श्री चक्रपाणि खनाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१२३.	५	कपिलवस्तु	२	मा.श्री वृजेश कुमार गुप्त	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१२४.	५	कपिलवस्तु	३	मा.श्री अभिषेकप्रताप साह	नेपाली कांग्रेस
१२५.	५	रुकुम (पूर्व)	१	मा.श्री कमला रोका	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१२६.	५	रोल्पा	१	मा.श्री वर्षमान पुन	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१२७.	५	प्युठान	१	मा.श्री दुर्गा पौडेल	राष्ट्रिय जनमोर्चा
१२८.	५	दाङ्ग	१	मा.श्री मेटमणि चौधरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१२९.	५	दाङ्ग	२	मा.श्री कृष्ण वहादुर महरा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)

क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर	सदस्यको नाम, थर	राजनितिक दल/स्वतन्त्र
१३०.	५	दाङ्ग	३	मा.श्री हिराचन्द्र के.सी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१३१.	५	वाँके	१	मा.श्री महेश्वरजंग गहतराज (अथक)	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१३२.	५	वाँके	२	मा.श्री मोहम्मद ईशितयाक राई	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
१३३.	५	वाँके	३	मा.श्री नन्दलाल रोका क्षेत्री	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१३४.	५	बर्दिया	१	मा.श्री संजय कुमार गौतम	नेपाली कांग्रेस
१३५.	५	बर्दिया	२	मा.श्री सन्तकुमार थारु	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१३६.	५	नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	१	मा.श्री हृदयेश त्रिपाठी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१३७.	५	नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	२	मा.श्री देवेन्द्रराज कँडेल	नेपाली कांग्रेस
१३८.	६	सल्यान	१	मा.श्री टेकबहादुर बस्नेत	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१३९.	६	डोल्पा	१	मा.श्री धनबहादुर बुढा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१४०.	६	मुगु	१	मा.श्री गोपालबहादुर बम	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१४१.	६	जुम्ला	१	मा.श्री गजेन्द्रबहादुर महत	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१४२.	६	कालिकोट	१	मा.श्री दुर्गा बहादुर रावत	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१४३.	६	हुम्ला	१	मा.श्री छक्कबहादुर लामा	स्वतन्त्र
१४४.	६	जाजरकोट	१	मा.श्री शक्तिबहादुर बस्नेत	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१४५.	६	दैलेख	१	मा.श्री रविन्द्रराज शर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१४६.	६	दैलेख	२	मा.श्री राजबहादुर बुढा क्षेत्री	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१४७.	६	सुर्खेत	१	मा.श्री ध्रुव कुमार शाही	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१४८.	६	सुर्खेत	२	मा.श्री नवराज रावत	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१४९.	६	रुकुम (पश्चिम)	१	मा.श्री जनार्दन शर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१५०.	७	बाजुरा	१	मा.श्री लालबहादुर थापा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१५१.	७	अछाम	१	मा.श्री भीमबहादुर रावल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१५२.	७	अछाम	२	मा.श्री यज्ञबहादुर बोगटी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१५३.	७	बझाङ्ग	१	मा.श्री भैरवबहादुर सिंह	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)

क्र.सं.	प्रदेश	जिल्ला	निर्वाचन क्षेत्र नम्बर	सदस्यको नाम, थर	राजनीतिक दल/स्वतन्त्र
१५४.	७	डोटी	१	मा.श्री प्रेमवहादुर आले	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१५५.	७	कैलाली	१	मा.श्री रेशमलाल चौधरी	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
१५६.	७	कैलाली	२	मा.श्री भूपटवहादुर रावल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१५७.	७	कैलाली	३	मा.श्री गौरीशंकर चौधरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१५८.	७	कैलाली	४	मा.श्री लेखराज भट्ट	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१५९.	७	कैलाली	५	मा.श्री नारदमुनि राना	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१६०.	७	दार्चुला	१	मा.श्री गणेशसिंह ठगुन्ना	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१६१.	७	वैतडी	१	मा.श्री दामोदर भण्डारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१६२.	७	डडेलधुरा	१	मा.श्री शेरवहादुर देउवा	नेपाली कांग्रेस
१६३.	७	कञ्चनपुर	१	मा.श्री वीना मगर	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)
१६४.	७	कञ्चनपुर	२	मा.श्री नरवहादुर धामी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)
१६५.	७	कञ्चनपुर	३	मा.श्री दीपक प्रकाश भट्ट	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)

प्रतिनिधि सभामा समानुपातिक निर्वाचन प्रणाली अनुरूप निर्वाचित सदस्यहरु :

क्र. सं.	सदस्यको नाम, थर	राजनीतिक दल
१.	मा.श्री विजय सुब्बा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२.	मा.श्री धम माया थापा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३.	मा.श्री शिव माया तुम्बाहाङफे	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
४.	मा.श्री सुजिता शाक्य	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
५.	मा.श्री राम कुमारी भुक्रो	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
६.	मा.श्री विना कुमारी श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
७.	मा.श्री कु. तुल्सि थापा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
८.	मा.श्री नविना लामा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
९.	मा.श्री शान्तीमाया तामाङ पाखीन	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१०.	मा.श्री कुमारी मेचे	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
११.	मा.श्री विना देवी बुढाथोकी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१२.	मा.श्री मोहन बानिया	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१३.	मा.श्री मुकुन्द न्यौपाने	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१४.	मा.श्री राधा कुमारी ज्ञवाली	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१५.	मा.श्री विन्दा पाण्डे	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१६.	मा.श्री गोमा देवकोटा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१७.	मा.श्री कल्याणी कुमारी खड्का	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१८.	मा.श्री निरु देवी पाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
१९.	मा.श्री मन कुमारी जि.सी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले

क्र. सं.	सदस्यको नाम, थर	राजनीतिक दल
२०.	मा.श्री माया देवी न्यौपाने	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२१.	मा.श्री विष्णु शर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२२.	मा.श्रीसरीता न्यौपाने	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२३.	मा.श्री मैना कुमारी भण्डारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२४.	मा.श्री तिर्था गौतम	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२५.	मा.श्री शान्ता चौधरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२६.	मा.श्री लक्ष्मी कुमारी चौधरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२७.	मा.श्री गंगा चौधरी (सतौवा)	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२८.	मा.श्री निरा देवी जैरु	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२९.	मा.श्री विमला विश्वकर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३०.	मा.श्री विमला वि.क.	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३१.	मा.श्री पार्वती कुमारी विशुन्के	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३२.	मा.श्री सानु सिवा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३३.	मा.श्री आशा कुमारी वि.क.	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३४.	मा.श्री मोति लाल दुगड	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३५.	मा.श्री जुली कुमारी महतो	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३६.	मा.श्री पुष्पा कुमारी कर्ण कायस्त	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३७.	मा.श्री सरला कुमारी यादव	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३८.	मा.श्री रेखा कुमारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
३९.	मा.श्री सरीता कुमारी गिरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
४०.	मा.श्री कलिला खातुन	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
४१.	मा.श्रीसमीना हुसेन	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
४२.	मा.श्री बहादुर सिंह लामा (तामाङ)	नेपाली काँग्रेस
४३.	मा.श्री कर्मा घले	नेपाली काँग्रेस
४४.	मा.श्री उमेश श्रेष्ठ	नेपाली काँग्रेस
४५.	मा.श्री लाल काजी गुरुङ	नेपाली काँग्रेस
४६.	मा.श्री जिप छिरिङ लामा	नेपाली काँग्रेस
४७.	मा.श्री दिव्यमणि राजभण्डारी	नेपाली काँग्रेस
४८.	मा.श्री ज्ञान कुमारी छत्त्याल	नेपाली काँग्रेस
४९.	मा.श्री प्रमिला राई	नेपाली काँग्रेस
५०.	मा.श्री महेन्द्र कुमारी लिम्बु	नेपाली काँग्रेस
५१.	मा.श्री हिरा गुरुङ	नेपाली काँग्रेस
५२.	मा.श्री मिना सुब्बा	नेपाली काँग्रेस
५३.	मा.श्री बाल कृष्ण खाण	नेपाली काँग्रेस
५४.	मा.श्री दिलेन्द्र प्रसाद बडू	नेपाली काँग्रेस
५५.	मा.श्री किशोर सिंह राठौर	नेपाली काँग्रेस
५६.	मा.श्री सत्य नारायण शर्मा खनाल	नेपाली काँग्रेस
५७.	मा.श्री सूर्य बहादुर के.सी.	नेपाली काँग्रेस
५८.	मा.श्री राम बहादुर बिष्ट	नेपाली काँग्रेस
५९.	मा.श्री सुजाता कोईराला	नेपाली काँग्रेस
६०.	मा.श्री पुष्पा गौतम	नेपाली काँग्रेस
६१.	मा.श्री डिला संग्रौला (पंत)	नेपाली काँग्रेस
६२.	मा.श्री मीना पाण्डे	नेपाली काँग्रेस

क्र. सं.	सदस्यको नाम, थर	राजनीतिक दल
६३.	मा.श्री उमा रेग्मी	नेपाली काँग्रेस
६४.	मा.श्री रंगमती शाही	नेपाली काँग्रेस
६५.	मा.श्री पदम नारायण चौधरी (थारु)	नेपाली काँग्रेस
६६.	मा.श्री पार्वता डी.सी. (चौधरी)	नेपाली काँग्रेस
६७.	मा.श्री नमिता कुमारी चौधरी	नेपाली काँग्रेस
६८.	मा.श्री मान बहादुर विश्वकर्मा	नेपाली काँग्रेस
६९.	मा.श्री मिन बहादुर विश्वकर्मा	नेपाली काँग्रेस
७०.	मा.श्री प्रकाश रसाईली (स्नेही)	नेपाली काँग्रेस
७१.	मा.श्री सुजाता परियार	नेपाली काँग्रेस
७२.	मा.श्री लक्ष्मी परियार	नेपाली काँग्रेस
७३.	मा.श्री विमला नेपाली	नेपाली काँग्रेस
७४.	मा.श्री विनोद कुमार चौधरी	नेपाली काँग्रेस
७५.	मा.श्री स्मृति नारायण चौधरी	नेपाली काँग्रेस
७६.	मा.श्री नागेन्द्र कुमार	नेपाली काँग्रेस
७७.	मा.श्री सीतादेवी यादव	नेपाली काँग्रेस
७८.	मा.श्री चित्रलेखा यादव	नेपाली काँग्रेस
७९.	मा.श्री मिनाक्षी भ्वा	नेपाली काँग्रेस
८०.	मा.श्री अतहर कमाल मुसलमान	नेपाली काँग्रेस
८१.	मा.श्री सरवत आरा खानम	नेपाली काँग्रेस
८२.	मा.श्री जयपुरी घर्ती	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
८३.	मा.श्री शशी श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
८४.	मा.श्री ओनसरी घर्ती	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
८५.	मा.श्री यशोदा गुरुङ सुवेदी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
८६.	मा.श्री अमृता थापा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
८७.	मा.श्री चुडामणी खड्का	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
८८.	मा.श्री रेखा शर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
८९.	मा.श्री पूर्ण कुमारी सुवेदी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९०.	मा.श्री धर्माशीला चापागाई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९१.	मा.श्री सत्य पहाडी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९२.	मा.श्री राम कुमारी चौधरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९३.	मा.श्री अञ्जना विशंखे	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९४.	मा.श्री दुर्गा कुमारी विश्वकर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९५.	मा.श्री इन्दु कुमारी शर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९६.	मा.श्री बोधमाया कुमारी यादव	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९७.	मा.श्री दिल कुमारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९८.	मा.श्री चाँद तारा कुमारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, माओवादी केन्द्र
९९.	मा.श्री राजेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	संघीय समाजवादी फोरम, नेपाल
१००.	मा.श्री रेनुका गुरुङ्ग	संघीय समाजवादी फोरम, नेपाल
१०१.	मा.श्री सरिता गिरी	संघीय समाजवादी फोरम, नेपाल
१०२.	मा.श्री कलु देवी विश्वकर्मा	संघीय समाजवादी फोरम, नेपाल
१०३.	मा.श्री रेनु कुमारी यादव	संघीय समाजवादी फोरम, नेपाल
१०४.	मा.श्री रुही नाज	संघीय समाजवादी फोरम, नेपाल
१०५.	मा.श्री रानी मण्डल	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल

क्र. सं.	सदस्यको नाम, थर	राजनीतिक दल
१०६.	मा.श्री अमृता देवी अग्रहरी	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
१०७.	मा.श्री नरमाया ढकाल	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
१०८.	मा.श्री निर्जला राउत	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
१०९.	मा.श्री दुलारी देवी खल्वेनि	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
११०.	मा.श्री चन्दा चौधरी	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल

राष्ट्रिय सभामा निर्वाचित सदस्यहरु :

क्र. सं.	प्रदेश	सदस्यको नाम, थर	राजनीतिक दलको नाम
१.	१	मा.श्री नैनकला ओझा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी, एमाले
२.	१	मा.श्री विना पोखरेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
३.	१	मा.श्री सरिता प्रसाई	नेपाली काँग्रेस
४.	१	मा.श्री खेमराज नेपाली	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
५.	१	मा.श्री अगमप्रसाद वान्तवा राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
६.	१	मा.श्री परशुराम मेधी गुरुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
७.	१	मा.श्री रमेशजंग रायमाझी	नेपाली काँग्रेस
८.	१	मा.श्री हरिचरण शिवाकोटी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
९.	२	मा.श्री प्रमिला कुमारी	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
१०.	२	मा.श्री मुक्ताकुमारी यादव	नेपाली काँग्रेस
११.	२	मा.श्री शशिकला दाहाल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
१२.	२	मा.श्री रामपूत पासवान	संघिय समाजवादी फोरम नेपाल
१३.	२	मा.श्री वृषेश चन्द्र लाल	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
१४.	२	मा.श्री जितेन्द्र नारायण देव	नेपाली काँग्रेस
१५.	२	मा.श्री रमेश प्रसाद यादव	राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल
१६.	२	मा.श्री सुमन राज प्याकुरेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
१७.	३	मा.श्री उदया शर्मा /पौडेल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
१८.	३	मा.श्री दीलकुमारी रावल थापा (पावर्ती)	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
१९.	३	मा.श्री धनकुमारी खतिवडा	नेपाली काँग्रेस
२०.	३	मा.श्री सिंग बहादुर विश्वकर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
२१.	३	मा.श्री रामचन्द्र राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
२२.	३	मा.श्री बलराम प्रसाद बाँस्कोटा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
२३.	३	मा.श्री राधेश्याम अधिकारी	नेपाली काँग्रेस
२४.	३	मा.श्री रामबहादुर थापा मगर	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
२५.	४	मा.श्री दिपा गुरुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
२६.	४	मा.श्री विन्दा देवी आले (राना)	नेपाली काँग्रेस
२७.	४	मा.श्री शान्ती कुमारी अधिकारी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले

क्र. सं.	प्रदेश	सदस्यको नाम, थर	राजनीतिक दलको नाम
		जि.सि	
२८.	४	मा.श्री खिमकुमार वि.क	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
२९.	४	मा.श्री प्रकाश पन्थ	नेपाली काँग्रेस
३०.	४	मा.श्री गणेशप्रसाद तिमिल्सिना	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
३१.	४	मा.श्री दिनानाथ शर्मा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
३२.	४	मा.श्री सुरेन्द्रराज पाण्डे	नेपाली काँग्रेस
३३.	५	मा.श्री अनिता देवकोटा	नेपाली काँग्रेस
३४.	५	मा.श्री कोमल ओली	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
३५.	५	मा.श्री मिना बुढा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
३६.	५	मा.श्री रामलखन चमार	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
३७.	५	मा.श्री राजकुमार कुवर	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
३८.	५	मा.श्री खिमलाल भट्टराई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
३९.	५	मा.श्री चन्द्रवहादुर खड्का	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
४०.	५	मा.श्री दुर्गाप्रसाद उपाध्याय	नेपाली काँग्रेस
४१.	६	मा.श्री कविता बोगटी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
४२.	६	मा.श्री नन्दा चपाई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
४३.	६	मा.श्री युटोल तामाङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
४४.	६	मा.श्री नरपति लुवार	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
४५.	६	मा.श्री जीवन बुढा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
४६.	६	मा.श्री काली वहादुर मल्ल	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
४७.	६	मा.श्री ठगेन्द्र प्रकाश पुरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
४८.	६	मा.श्री भैरव सुन्दर श्रेष्ठ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
४९.	७	मा.श्री इन्दु कडरिया	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
५०.	७	मा.श्री कमलाकुमारी ओली	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
५१.	७	मा.श्री तारादेवी भट्ट	नेपाली काँग्रेस
५२.	७	मा.श्री चक्रप्रसाद स्नेही	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
५३.	७	मा.श्री महेश कुमार महारा	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
५४.	७	मा.श्री बन्नी प्रसाद पाण्डे	नेपाली काँग्रेस
५५.	७	मा.श्री शेर बहादुर कुँवर	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी एमाले
५६.	७	मा.श्री हरिराम चौधरी	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी माओवादी केन्द्र
५७.		मा. डा. युवराज खतिवडा	मनोनित
५८.		मा. श्री रामनारायण विडारी	मनोनित
५९.		मा. डा. विमला पौड्याल	मनोनित

ॐॐॐॐॐ