

## अनुसुची ३

सचिव, समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा तथा इकाई तथा पदहरूको कार्य विवरण

### १ प्रतिनिधिसभाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

महासचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका महाशाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ।

- सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य भै कार्य गर्ने।
- प्रतिनिधि सभाका सचिवको रूपमा कार्य गर्ने।
- प्रतिनिधि सभाको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तयार गरी महासचिव समक्ष पेश गर्ने।
- प्रतिनिधि सभा र सोका समितिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- सभामुख, उपसभामुख र महासचिवको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने।
- प्रतिनिधिसभा नियमावली अनुसारको अधिकार प्रयोग गर्ने, गराउने।
- समिति समन्वय सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्ने।
- आफ्नो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित कुरामा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

### २. समिति समन्वय सचिवालय (समितिमा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- सभा अन्तर्गतका समितिहरू सचिवालयबीच आवश्यकतानुसार समन्वय गर्ने।
- सभा अन्तर्गतका समितिहरूको संयुक्त बैठकको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- समितिका सभापतिहरूको बैठक आयोजना गर्न सहयोग गर्ने।
- समितिका बैठकमा पेश हुने विषयवस्तुहरू दोहोरो परे नपरेको सम्बन्धमा सचिवलाई जानकारी गराउने।
- समितिका गतिविधीहरू समिति सचिवालय मार्फत प्राप्त गरी सचिवलाई जानकारी गराउने।
- समितिहरूमा छलफल हुने विषयवस्तुका सम्बन्धमा समिति सचिवहरूका बीच आवश्यकतानुसार छलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- सचिवालयका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- सचिवालयका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- सचिवको निर्देशानुसारका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

### ३. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ४. कार्य व्यवस्था महाशाखा, प्रतिनिधिसभा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- प्रतिनिधिसभाको बैठकमा पेश हुने विधेयक, ध्यानाकर्षण, अत्यन्त जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव, प्रश्न, संकल्प प्रस्ताव आदिको कार्यक्रम निर्धारण गरी दैनिक कार्य सूची तयार गर्ने, गराउने ।
- बैठकमा पेश हुने विभिन्न प्रस्तावहरूको कार्यसूची तयार गर्ने, गराउने ।
- दैनिक कार्यसूची र सम्बद्ध सूचनाहरू सांसदहरूलाई उपलब्ध गर्ने, गराउने ।
- विधेयकको प्रस्तुतीदेखि पारित गर्ने कार्यलाई चरणबद्ध रुपमा सुव्यवस्थित गर्ने, गराउने ।

- बैठकमा प्रस्तुत हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा मन्त्रालयहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय राख्ने, राख्न लगाउने ।
- बैठकको कार्यक्रमहरूबारे सभामुख तथा सचिवलाई अवगत गराउने ।
- बैठकको कारवाहीको संक्षिप्त तथा सम्पूर्ण विवरण तयार गर्न लगाउने ।
- सांसदहरूले बोलेका कुराहरू माग भै आएमा सोको रेकर्ड उपलब्ध गराउने ।
- अनुवाद एकाईवाट हुने कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- अधिवेशनको आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- संयुक्त बैठक तथा संयुक्त समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- संसद अधिवेशनको आह्वानको सूचना, प्रचार प्रसार र आह्वान पत्र तयार गर्ने, गराउने ।
- विधेयक, प्रश्न, ध्यानाकर्षण, जरुरी सार्वजनिक महत्व, स्थगन तथा अन्य प्रस्तावहरू, संकल्प आदि सूचनाहरू प्राप्त भएपछि जाँच गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने, गराउने ।
- कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सचिवालयको कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको बैठकले गरेको निर्णय र दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
- बैठक संचालनमा सचिवमार्फत सहयोग गर्ने ।
- सांसदहरूको राजिनामा वा अन्य कारणले रिक्त स्थान पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्रतिनिधिसभाका सदस्यहरूको उपस्थितीको व्यवस्थापन र वितरण गर्ने सामाग्रीहरूको वितरणको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सभाका बैठकहरूमा आउने मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको प्रवेश पासको व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

५. कार्य व्यवस्था शाखा,प्रतिनिधिसभा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू मातहतका इकाईहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- शपथ ग्रहण सम्बन्धी कार्यक्रम तयार पार्ने र संचालन गर्ने ।
- सभाका पदाधिकारीहरुको 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 ।
- सांसदहरुको उपस्थितिको रेकर्ड राखी सोको जानकारी सभामुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रस्ताव एवम् विधेयकका सम्बन्धमा बैठकमा हुने विभाजनको नाम सहितको विवरण तयार गर्ने ।
- 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 ।
- प्रतिनिधिसभाका सदस्यहरुको उपस्थितिको व्यवस्थापन र वितरण गर्ने सामाग्रीहरुको वितरणको व्यवस्थापन गराउने ।
- सभाका बैठकहरुमा आउने मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको प्रवेश पासको व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ६. नायब सुब्बा/खरिदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरु चलानी गर्ने ।

- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ७. उपस्थिती तथा वितरण इकाई,प्रतिनिधिसभा (इकाईमा रहने नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- सदस्यहरूको उपस्थिती व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त भएका सामाग्रीहरूको वितरण गर्ने ।
- सदस्यहरूको लागि आवश्यक लकर तथा पिजनहोलको व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यवस्थापिका-संसद का बैठकहरूमा मन्त्रालयबाट आउने कर्मचारीहरूलाई आवश्यक प्रवेश पास लगायतका कार्यहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८. नायब सुब्बा/खरिदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।

- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

९. सम्पूर्ण विवरण (खभचदबतब) शाखा(शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

- महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू मातहतका इकाईहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।
- प्रतिनिधिसभाका 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 कार्यविधीको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने ।
- अन्तिम रूप दिइएको सम्पूर्ण विवरण (खभचदबतब) 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 (रुलिङ) संकलन गरी अलग पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठकमा मन्त्रीहरूबाट व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरूको अलगगै पुस्तिका तयार गरी सम्बन्धित समितिहरूमा, पुस्तकालयमा र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराई एक प्रति शाखामा सुरक्षित राख्ने ।
- सम्बद्ध कानून तथा सभाका नियमावलीद्वारा निर्देशित अन्य कार्यहरू तथा महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।

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

#### १०. नायब सुब्बा/खरिदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ११. अनुवाद एकाई (इकाईमा रहने शाखा अधिकृत, नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

- सभाको नियमद्वारा निर्धारण भए अनुसार सदस्यहरूले सभाको बैठकमा विभिन्न भाषामा बोलेको रेकर्डलाई अनुवाद गरी/गराई सोको विवरण सम्पूर्ण विवरण (खचदवतक) शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न भाषा विद्हरूको रोष्टर तयार गर्ने ।
- भाषाविद्हरूसँग सम्पर्क गरी भाषानुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कानुन तथा सभाका नियमावलीद्वारा निर्देशित अन्य कार्यहरू तथा महाशाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।

- सभाको नियमबाट निर्धारण भए अनुसार सदस्यहरूले सभाको बैठकमा विभिन्न भाषामा बोलेका कुराहरूलाई अनुवाद गरीगलाई सोको विवरण सम्पूर्ण विवरण शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- इकाईका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## १२. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## १३. प्रश्न व्यवस्थापन शाखा (शाखाको उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- नियमावली अनुसार प्रश्न पेश गर्ने फाराम तयार गर्ने ।
- प्रश्न दर्ता लगायत सम्पूर्ण कामहरूको सुव्यवस्था मिलाउने ।
- प्रश्नको भावना फरक नपर्ने गरी संक्षेपीकरण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत प्रश्नहरू जवाफको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने ।



- मन्त्रालयहरूबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सभामा राख्नको लागि प्रश्नको किसिम अनुसार भिन्दाभिन्दै कार्यक्रम बनाउने र सोको जानकारी सम्बन्धित 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 ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १४. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### १५.विधि व्यवस्थापन महाशाखा,प्रतिनिधिसभा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- संयुक्त सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सन्धि वा सम्झौताको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- संसदमा प्रस्तुत गर्ने सन्धि सम्झौता अनुमोदनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- विधेयकसँग सम्बन्धित विषयमा कार्य व्यवस्था महाशाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- सभामा पेश गरिने विधेयकको प्राथमिकता निर्धारणका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिने ।
- सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयकका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकमाथि प्रारम्भिक जाँच गर्ने, गराउने ।
- विधेयकको सन्दर्भमा जनताको राय सुझाव लिने सभाको निर्णय भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- विधेयक पारितको क्रममा पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृयागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने, गराउने ।
- गैरसरकारी विधेयकहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- विधेयकमा प्राप्त संसोधन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सदस्यहरूले विधेयकको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग, सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गर्ने, गराउने ।

१६. विधेयक शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृत, नायव सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकमाथि प्रारम्भिक जाँच गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त विधेयकहरूको 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 आवश्यकतानुसार कार्यव्यवस्था शाखालाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- गैरसरकारी विधेयकहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- संसदमा प्रस्तुत गर्नको लागि प्राप्त विधेयकहरू जाँच गरी, गराई त्रुटी वा कमजोरी देखिएमा त्यसलाई सच्याउन विधेयक प्रस्तुतकर्तालाई जानकारी गराउने ।
- विधेयकहरू सदनमा समावेश गर्न स्वीकृति प्राप्त भएपछि विधेयकका प्रतिहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउन उपस्थिती तथा वितरण इकाईमा उपलब्ध गराउने ।
- सदस्यहरूबाट विधेयक उपर संशोधन प्राप्त भएपछि सो संशोधन सम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही गरी संसद र संसदीय समितिमा हुने छलफल संशोधनको क्रम मिलाई सांसदहरूलाई 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 ।
- प्रतिनिधिसभाबाट विधेयक पारित भएपछि राष्ट्रिय सभामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभाको निर्णयानुसार समितिमा विधेयकमाथि छलफल हुने भएमा समितिलाई विधेयकको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- विधेयकको सन्दर्भमा जनताको राय सुन्नु लिन सभाको निर्णय भएमा सो सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- संसदबाट पारित भएको विधेयकहरूको अन्तिम शुद्धाशुद्धी हेरी प्रमाणीकरण प्रति तयार गर्ने ।
- विधेयक पारितको क्रममा पुर्‍याउनु पर्ने प्रकृयागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने ।

- विधेयकको प्रमाणीकरण प्रति सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १७. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### १८. समिति सचिवालयहरू, प्रतिनिधिसभा (समिति सचिवालयमा रहने सहसचिव, उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- समिति र सो अन्तर्गतका उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन र त्यस्ता समितिहरूलाई आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकीयसेवा प्रदान गर्ने ।
- सभा र समितिका निर्णय/निर्देशनहरू 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 प्रकाशनहरू समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- समितिको बैठकद्वारा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विभिन्न निकायहरूका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू 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 पुऱ्याउने ।
- 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 कारवाहीको अभिलेख सुव्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने ।
- समिति सचिवालयका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- समिति सचिवालयका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।

- समिति सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- सभाका नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### १९. नायब सुब्बा/खरिदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### २०. राष्ट्रियसभाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

महासचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका महाशाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।

- सचिवालय संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य भै कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय सभाका सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय सभाको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट तयार गरी महासचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय सभा र यसका समितिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र महासचिवको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।
- सभाको नियमावली अनुसारको अधिकार प्रयोग गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित कुरामा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

२१. कार्य व्यवस्था महाशाखा ,राष्ट्रियसभा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- सभाको बैठकमा पेश हुने विधेयक, ध्यानाकर्षण, अत्यन्त जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव, प्रश्न, संकल्प प्रस्ताव आदिको कार्यक्रम निर्धारण गरी दैनिक कार्य सूची तयार गर्ने, गराउने ।
- बैठकमा पेश हुने विभिन्न प्रस्तावहरूको कार्यसूची तयार गर्ने, गराउने ।
- दैनिक कार्यसूची र सम्बद्ध सूचनाहरू सांसदहरूलाई उपलब्ध गर्ने, गराउने ।
- विधेयकको प्रस्तुतीदेखि पारित गर्ने कार्यलाई चरणबद्ध रूपमा सुव्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
- बैठकमा प्रस्तुत हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा मन्त्रालयहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय राख्ने, राख्न लगाउने ।
- बैठकको कार्यक्रमहरूबारे अध्यक्ष तथा सचिवलाई अवगत गराउने ।
- बैठकको कारवाहीको संक्षिप्त तथा सम्पूर्ण विवरण तयार गर्न लगाउने ।
- सांसदहरूले बोलेका कुराहरू माग भै आएमा सोको रेकर्ड उपलब्ध गराउने ।
- अनुवाद एकाईबाट हुने कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- अधिवेशनको आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- संयुक्त बैठक तथा संयुक्त समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- संसद अधिवेशनको आह्वानको सूचना, प्रचार प्रसार र आह्वान पत्र तयार गर्ने, गराउने ।
- विधेयक, प्रश्न, ध्यानाकर्षण, जरुरी सार्वजनिक महत्व, स्थगन तथा अन्य प्रस्तावहरू, संकल्प आदि सूचनाहरू प्राप्त भएपछि जाँच गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने, गराउने ।
- कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सचिवालयको कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको बैठकले गरेको निर्णय र दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने गराउने ।
- बैठक संचालनमा सचिवमार्फत सहयोग गर्ने ।
- सांसदहरूको राजिनामा वा अन्य कारणले रिक्त स्थान पूर्तिका लागि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- सभाका सदस्यहरूको उपस्थितीको व्यवस्थापन र वितरण गर्ने सामग्रीहरूको वितरणको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सभाका बैठकहरूमा आउने मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको प्रवेश पासको व्यवस्था मिलाउनलगाउने ।

- भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## २२. कार्य व्यवस्था शाखा, राष्ट्रियसभा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका इकाईहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- 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 वमोजिम कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।
- सांसदहरूको उपस्थितिको रेकर्ड राखी सोको जानकारी सभामुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रस्ताव एवम् विधेयकका सम्बन्धमा बैठकमा हुने विभाजनको नाम सहितको विवरण तयार गर्ने ।
- सभा वा दुवै सदनको संयुक्त बैठकको सूचना, बैठक संचालन कार्यक्रम निर्धारण, काम कारवाहीको विवरण तथा कार्यवृत्त तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- संयुक्त बैठकको काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सभाका सदस्यहरूको उपस्थितिको व्यवस्थापन र वितरण गर्ने सामग्रीहरूको वितरणको व्यवस्थापन गराउने ।
- सभाका बैठकहरूमा आउने मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको प्रवेश पासको व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



### २३. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### २४. उपस्थिती तथा वितरण इकाई (इकाईमा रहने नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- सदस्यहरूको उपस्थिती व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त भएका सामाग्रीहरूको वितरण गर्ने ।
- सदस्यहरूको लागि आवश्यक लकर तथा पिजनहोलको व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यवस्थापिका-संसद का बैठकहरूमा मन्त्रालयबाट आउने कर्मचारीहरूलाई आवश्यक प्रवेश पास लगायतकका कार्यहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २५. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायव सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

२६. सम्पूर्ण विवरण (खभचदबतष) शाखा , राष्ट्रियसभा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- सभाका 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 कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने ।
- अन्तिम रूप दिइएको सम्पूर्ण विवरण (खभचदबतष) लाई नियमानुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई पुस्तकालय र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेख प्रयोजनका लागि पठाई एकप्रति शाखामा समेत राख्ने ।
- सभाध्यक्षद्वारा समय समयमा गरिएका निर्देशन (रुलिङ) संकलन गरी अलग पुस्तिकाको रूपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- बैठकमा मन्त्रीहरुबाट व्यक्त गरिएका प्रतिवद्धताहरुको अलगगै पुस्तिका तयार गरी सम्बन्धित समितिहरुमा, पुस्तकालयमा र सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराई एक प्रति शाखामा सुरक्षित राख्ने ।
- सम्बद्ध कानून तथा सभाका नियमावलीद्वारा निर्देशित अन्य कार्यहरु तथा महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २७. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरु चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरु उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरुको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

## २८. अनुवाद इकाई, राष्ट्रियसभा (इकाईमा रहने शाखा अधिकृत, नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी इकाईको हुनेछ ।

- सभाको नियमद्वारा निर्धारण भए अनुसार माननीय सदस्यहरूले सभाको बैठकमा विभिन्न भाषामा बोल्नु/गराउनु भएको रेकर्डलाई अनुवाद गरी/गराई सोको विवरण सम्पूर्ण विवरण (खचदबतष) शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न भाषाविद्हरूको रोष्टर तयार गर्ने ।
- भाषाविद्हरूसँग सम्पर्क गरी भाषानुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कानून तथा सभाका नियमावलीद्वारा निर्देशित अन्य कार्यहरू तथा महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने ।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- इकाईका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## २९. प्रश्न व्यवस्थापन शाखा , राष्ट्रियसभा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- नियमावली अनुसार प्रश्न पेश गर्ने फाराम तयार गर्ने ।
- प्रश्न दर्ता लगायत सम्पूर्ण कामहरूको सुव्यवस्था मिलाउने ।
- प्रश्नको भावना फरक नपर्ने गरी संक्षेपीकरण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत प्रश्नहरू जवाफको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने ।
- मन्त्रालयहरूबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सभामा राख्नको लागि प्रश्नको किसिम अनुसार भिन्दा भिन्दै कार्यक्रम बनाउने र सोको जानकारी सम्बन्धित 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 ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३०. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ३१. विधि व्यवस्थापन महाशाखा, राष्ट्रियसभा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- संयुक्त सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सन्धि वा सम्झौताको अनुमोदन, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- संसदमा प्रस्तुत गर्ने सन्धि सम्झौता अनुमोदनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- विधेयकसँग सम्बन्धित विषयमा कार्य व्यवस्था महाशाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- सभामा पेश गरिने विधेयकको प्राथमिकता निर्धारणका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिने ।
- सदनमा प्रस्तुत गरिने विधेयकका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकमाथि प्रारम्भिक जाँच गर्ने, गराउने ।
- विधेयक पारितको क्रममा पुऱ्याउनु पर्ने प्रकृयागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने, गराउने ।
- गैरसरकारी विधेयकहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- विधेयकमा प्राप्त संशोधन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सदस्यहरुले विधेयकको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग, सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गर्ने, गराउने ।

### ३२. विधेयक शाखा, राष्ट्रियसभा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- 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 आवश्यकतानुसार कार्यव्यवस्था शाखालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- 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 ।
- सभाबाट विधेयक पारित भएपछि प्रतिनिधी सभामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- 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 विधेयकहरुको अन्तिम शुद्धाशुद्धी हेरी प्रमाणीकरणको प्रति तयार गर्ने ।
- विधेयक पारितको क्रममा पुर्‍याउनु पर्ने प्रकृयागत कारवाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने ।
- विधेयकको प्रमाणीकरण प्रति सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३३. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ३४. समिति सचिवालयहरू, राष्ट्रियसभा(समिति सचिवालयमा रहने सहसचिव, उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

- समिति र सो अन्तर्गतका उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन र त्यस्ता समितिहरूलाई आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकीयसेवा प्रदान गर्ने ।
- सभा र समितिका निर्णय/निर्देशनहरू 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 प्रकाशनहरू समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- समितिको बैठकद्वारा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विभिन्न निकायहरूका सम्बन्धमा भएका निर्णयहरू 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 राख्न लगाउने ।
- समिति सचिवालयका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- समिति सचिवालयका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- समिति सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- सभाका नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ३५. खरिदारको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायव सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।

- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ३६. सचिवालय सचिव, प्रशासनको काम, कर्तव्य र अधिकार

महासचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका महाशाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।

- महासचिवलाई प्रशासकीय कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार पारी महासचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख स्याहार, सम्भार गर्ने ।
- आफू मातहतका महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित कुरामा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- सम्पर्क मन्त्रालय तथा अन्य निकायसँग सम्बन्ध स्थापना गरी संगठन विकासको काम गर्ने ।
- सचिवालयको सामान्य प्रशासन र आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विनियोजित बजेट, खर्चको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने ।
- सचिवालयको जनशक्ति विकासका लागि योजना तर्जुमा, नीति निर्धारण तथा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- महासचिवको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

### ३७. प्रशासन महाशाखा(महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
- सेवामा रहेका पदहरूमा नियुक्ति, कर्मचारीहरूको सेवा, समूह परिवर्तन, सरुवा, बढुवा, दण्ड पुरस्कार र कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- महाशाखाहरू बीच आपसमा समन्वय सम्बन्धी काममा सहयोग पुर्याउने ।

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय तथा विभागसँग सम्पर्क तथा समन्वय राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी पेश भएका विभिन्न फाइलहरुमा राय ठहर सहित पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- नियमिति स्टाफ बैठक सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापनमा सचिवालय सचिव तथा महासचिवलाई सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवालयका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण भर्न लगाई सोको अभिलेख सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयको प्रवक्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयका प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- व्यवस्थापिका संसद सेवा दिवस आयोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- संचारकर्मीहरुको प्रवेश पास सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा स्वीकृत नीतिको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- निजी सचिवालयहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र जनसम्पर्क सम्बन्धी काम ।
- लेखा संचालन गर्ने, नगदी, जिन्सी, राजश्व आदिको दुरुस्त हिसाव राख्ने र लेखा परीक्षण लगायतका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी काम ।
- महाशाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामग्रीहरुको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- अन्य कुनै शाखा महाशाखालाई नतोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३८. कर्मचारी प्रशासन शाखा(शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु मातहतका इकाईहरुको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- कर्मचारी प्रशासन प्रणालीमा सुधार ल्याउने सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने नीति, नियम आदिको तर्जुमा गरी महाशाखा समक्ष पेश गर्ने ।
- सेवा अन्तर्गतका सेवा समूहको रिक्त पदहरूमा बहुवा तथा खुल्लाबाट पद पूर्ति गर्न लोक सेवा आयोगमा माग पठाउन पेश भएका विषयहरूमा राय ठहर सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विस्तृत नोकरी विवरण तथा अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक राख्ने ।
- सेवाभिन्न बहुवा हुने सबै संभाव्य उम्मेदवारको सूची तयार गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, स्वेच्छिक अबकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागिय सजाय आदि सम्बन्धमा गरिने कारवाहीको राय ठहर साथ निर्णयको लागि महाशाखा समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख र विदा, सम्पत्ती विवरण सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीहरूको परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटनपटन र कर्मचारी उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मर्यादापालन तथा सुरक्षा समन्वय सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३९. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ४०. जनसम्पर्क र दर्ता चलानी इकाई (इकाईमा रहने नायव सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- सचिवालयमा प्राप्त भएका चिठ्ठी पत्रहरूको शुरु अभिलेख राखी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- प्राप्तहुनआएका महत्वपूर्ण चिठ्ठीपत्रहरू दर्ता गराई समयमा सम्बन्धितअधिकृत कहाँ पुगे, नपुगेको विचार गरी तत्काल पुर्‍याउने ।
- सचिवालयबाट बाहिर पठाइने फायल, पत्रहरूको अन्तिम अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा समयमै पुर्‍याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राप्त पत्र, कागजात र फायलहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- जनसम्पर्क तथा सोधपुछ सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित कागजातको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४१. सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका इकाईहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- सभाको बैठकको रिपोर्टिङका लागि आउने सञ्चारकर्मीलाई आवश्यक प्रवेश पास सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नीतिभिन्न रही प्रवेश पास उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनसँग सम्बन्धित सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सञ्चार तथा सूचना केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयबाट उत्पादन हुने सबै सूचनामूलक जानकारी तथा प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा प्राप्त गरी संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद र सचिवालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरुको बर्गीकरण गरी त्यस्ता सूचनाहरुसुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सचिवालयका सूचना तथा अभिलेख सम्बन्धी विवरणहरु समेटी नियमित रुपमा प्रकाशनहरु गर्ने, गराउने ।
- वेबसाइटमा राखिने सूचना तथा सूचनाजन्य सामाग्रीहरुको अध्ययन गरी सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी त्यस्ता सूचनाहरु अद्यावधिक गराउने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवालयबाट प्रकाशन गरिने प्रकाशनहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन गर्ने कार्यको संयोजन सम्बन्धी कार्य गराउने ।
- सञ्चार माध्यमलाई उपलब्ध गराइने सूचना तथा विज्ञापनहरु सचिवालयको नीतिका आधारमा उपलब्ध गराउने ।
- प्रवक्ताको कार्यालयको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सचिवालयका बेला बेलामा प्रकाशन हुने प्रकाशन, प्रतिवेदन तथा विभिन्न संवैधानिक निकायबाट संसद समक्ष पेश हुने वार्षिक प्रतिवेदनहरुको अभिलेख राख्ने ।
- संसदीय गतिविधिका सम्बन्धमा समाचार प्रकाशन तथा प्रसारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- संसदीय गतिविधिबारे तयार पारिएका सम्बन्धित कागजातहरु संरक्षण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समय समयमा प्रकृया पुर्याई अभिलेखकहरुको धुलाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति, महाशाखा तथा शाखाहरुबाट प्राप्त भएका सूचना तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित रुपमा अभिलेखीकरण गरी राख्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ४२. सूचना केन्द्र(इकाईमा रहने शाखा अधिकृत, नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- 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 सामाग्रीहरूको वितरण गर्ने ।
- सञ्चारकर्मी र सचिवालयबीच सम्पर्क सूत्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- केन्द्रका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- केन्द्रका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- सञ्चार केन्द्र ९:भमष्व ऋभलतभच० सम्बन्धी तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

## ४३. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार सञ्चार माध्यम र सञ्चारकर्मीहरूलाई उपस्थितीको लागि सूचना गर्न सघाउने ।
- पत्रकार भेटघाट तथा पत्रकार सम्मेलन जस्ता कार्यक्रमहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- पत्रकार भेटघाट कार्यक्रम तथा पत्रकार सम्मेलन जस्ता कार्यक्रमहरूमा वितरण गरिनु पर्ने सामाग्रीहरूको वितरण गर्ने ।

- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- सञ्चार केन्द्र ९:३०भन्दा अघि सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४४. आर्थिक प्रशासन शाखा (शाखामा रहने प्रमुख लेखा नियन्त्रक, लेखा अधिकृत र लेखापालको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- संसदका पदाधिकारी, सांसद तथा कर्मचारीहरूलाई तलब 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 ।
- कार्यालय श्रेस्ता आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी परी आएको समस्या समाधानका लागि राय पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखाएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- अन्तरदेशीय तथा अन्तराष्ट्रिय भ्रमणमा जाने प्रतिनिधिमण्डलको लागि आवश्यक रकम निकास गर्ने, गराउने, त्यसको लेखा राख्ने र पेशकी फछ्यौट 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 ।
- भौतिक सामानहरूको स्याहार संभार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।



- शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४५. लेखापाल, आर्थिक प्रशासन शाखा

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

- संसद, संसदीय समिति र सचिवालयको वार्षिक अनुमान खर्च तयार गर्ने सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न आर्थिक तथ्यांकहरू तयार पार्ने।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट अन्तर्गत चौमासिक निकासालिनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक प्रतिवेदन मस्यौदा तयार गर्ने।
- सचिवालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम खर्च संचालनको सिलसिलामा नियम, परिपत्र स्वीकृत आदेश बमोजिम खर्च गर्न गोश्वारा भौचर तयार गर्ने।
- खर्च रकम रेकर्ड गर्ने अभिलेखहरू बैक नगदी किताब, बजेट सिट, पेशकी खाता एवम् अन्य आवश्यक खाताहरूमा खर्च स्वीकृत भए बमोजिम कारोवारहरू प्रविष्ट गर्ने।
- नियम अनुसार सम्बद्ध निकायहरूमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने।
- बजेट शीर्षक अनुसारको श्रेस्ताहरू आन्तरिक एवम् अन्तिम लेखा परिक्षणको लागि लेखा परिक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणवाट औल्याएका वेरुजु फछ्यौटको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रमाण र स्पष्टीकरणको व्यहोरा आवश्यक कारवाहीको निमित्त लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमका भ्रमण विलहरू जांच गरी आवश्यक कारवाहीको लागि लेखा अधिकृतमा पेश गर्ने।
- शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरू बुझी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- आवश्यक पत्राचारहरूको मस्यौदा तयार गर्ने तथा दर्ता, चलानी गर्ने।
- चलानी भई जाने पत्रहरूको पंजीका वा विवरण तयार गर्ने।
- फायलहरू व्यवस्थित ढंगले सुरक्षित राख्ने।

- भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्ने।
- निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४६. मर्यादापालन तथा सुरक्षा समन्वय शाखा (शाखामा रहने विभिन्न श्रेणीका मर्यादापालकहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिहरूको बैठक नियमित र शान्तिपूर्वकरूपमा संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधिहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिका बैठकहरूको सुव्यवस्थाको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- व्यवस्थापिका-संसद का बैठकमा आउने दर्शकहरूको लागि आवश्यक प्रवेश पास वितरण 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 घटन नदिन आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने र त्यस्तो कुनै घटना घटन 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 प्रवन्ध मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सुरक्षाको दृष्टिकोणबाट सभाकक्षको जाँच लगायतका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- संयुक्त संसद तथा दुवै संसदहरूको आसन सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- आगलागी लगायतका दुर्घटनाबाट बचाउ गर्ने उपकरण र उपायहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- सुरक्षासँग सम्बन्धित सि.सि.टि.भि.को संचालन, नियमित निगरानी तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संसदको समाचार संकलन, सम्पादन गर्न खटी आउने संचार माध्यमका प्रतिनिधिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने ।

४७. निजी सचिवालयहरु (निजी सचिवालयमा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृत, नायव सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- सचिवालयमा रहने विभिन्न पदाधिकारीहरुको निजी सचिवालयको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी सचिवालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा, श्रोत साधन सम्बन्धित पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।
- सम्बन्धित पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
- निजी सचिवालयका पदाधिकारीलाई माग भए बमोजिमका सूचना उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने ।
- सम्बन्धित पदाधिकारीसँग हुने भेटघाट तथा अन्य कार्यक्रमहरुको समय तथा विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम काम गर्ने, गराउने ।
- निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेखहरु दुरुस्त राख्ने ।
- पदाधिकारीहरुको तर्फबाट गरिने पत्रकार भेटघाट तथा पत्रकार सम्मेलन कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापनका लागि सञ्चार केन्द्रसँग सम्बन्धित गर्ने ।
- पदाधिकारीको तर्फबाट जारी हुने प्रेस विज्ञप्ती तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम आवश्यकता अनुरूप सञ्चार सम्पर्क स्थापित गर्ने ।
- सचिवालय तथा पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- पदाधिकारीको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलको अभिलेख राख्ने र निर्णय भएको फाइल सम्बन्धित शाखामा पठाउने र निस्सा लिने ।
- प्राप्त पत्रहरुको व्यवस्थित फाइल बनाई पेश गर्ने र आदेश बमोजिम गर्ने ।
- पदाधिकारी उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरुको टिपोट बनाई मिति, समय उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र यथासमयमा स्मरण गराउने ।
- पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- निजी सचिवालयका भौतिक सामाग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निजी सचिवालयका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- निजी सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।

- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ४८. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- निजी सचिवालयमा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरु चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरु उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो सचिवालयका भौतिक साधनहरुको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

#### ४९. सांसद सुविधा व्यवस्थापन महाशाखा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु मातहतका शाखाहरुको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- सांसद तथा पदाधिकारीहरुको शपथ ग्रहण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिवेशनको आव्हानपत्र सांसदहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सांसदलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।
- सांसदहरुलाई वितरणका लागि प्राप्त चिठी पत्र तथा सामाग्रीहरु सम्बन्धित पदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सांसदहरुको दस्तखत नमूना संकलन गर्ने र आवश्यकता अनुसार दस्तखत प्रमाणित गर्ने, गराउने ।

- निर्वाचन क्षेत्र वा बसोबास भएको जिल्लाको वस्तुस्थितिको आवश्यक भ्रमण प्रतिवेदन सांसदहरुबाट प्राप्त गरी तत्सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- अधिवेशनको अन्त्य भएपछि आयोजना गरिने जलपान समारोहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सांसदहरुको जीवनी तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वकीय सचिव सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने ।
- सांसदहरुलाई दिइने पारिश्रमिक, टेलिफोन, घर भाडा, स्वास्थ्योपचार र यस्तै अन्य सुविधा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामाग्रीहरुको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

#### ५०. सांसद सुविधा व्यवस्थापन शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु मातहतका इकाईहरुको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- सांसद तथा पदाधिकारीहरुको शपथ ग्रहण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- अधिवेशनको आव्हान सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सांसदहरुलाई वितरणका लागि प्राप्त चिठी पत्र तथा सामाग्रीहरु सम्बन्धित पदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- सांसदहरुको दस्तखत नमूना संकलन तथा दस्तखत प्रमाणित गरी राख्ने ।
- निर्वाचन क्षेत्र वा बसोबास भएको जिल्लाको वस्तुस्थितिको आवश्यक भ्रमण प्रतिवेदन सांसदहरुबाट प्राप्त गरी तत् सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- सांसदहरुलाई हवाई मार्गबाट यात्रा गर्दा आवश्यकतानुसार सरकारी सीटको व्यवस्था मिलाउने ।
- अधिवेशनको अन्त्य भएपछि आयोजना गरिने जलपान समारोहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सांसदहरुको जीवनी तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सांसद तथा संसदका पदाधिकारीहरुको स्वकीय कर्मचारीहरुको अभिलेख राखी परिचय पत्र तयार गर्ने ।

- सांसदहरूलाई दिइने पारिश्रमिक, टेलिफोन, घर भाडा, स्वास्थ्योपचार र यस्तै अन्य सुविधा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५१. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ५२. स्वास्थ्य सेवा इकाई (इकाईमा रहने स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- 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 ।
- इकाईका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५३. संसदीय दल समन्वय शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका इकाईहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- 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 व्यवस्थापना सहयोग गर्ने ।
- सचिवालय र संसदीय दलकाबीच सचिवालयका तर्फबाट आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न संसदीय दलका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूका स्वकीय कर्मचारीहरूको प्रवेश पास व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संसदीय दलका कार्यालय सञ्चालनमा देखा परेका समस्याहरूको अध्ययन गरी समाधानका लागि सिफारिस गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५४. संसदीय दल समन्वय शाखा/संसदीय दलका कार्यालयमा रहने नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आफ्नो दलको कार्यालयमा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- दलको कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो दलको कार्यालयका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- दलको कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ५५. आन्तरिक सेवा तथा योजना व्यवस्थापन महाशाखा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- संसदको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सचिवालयको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सचिवालयको लागि मसलन्द तथा जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापन, भौतिक सम्पतिको 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 माल सामानहरूको खरिद र आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- जिन्सी सामानहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- सचिवालय परिसरभित्र रहेका खानेपानी, ढल निकास, सरसफाई, बगैँचा व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।



- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**५६. आन्तरिक सेवा तथा योजना शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)**

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका इकाईहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- संसदको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सचिवालयको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सचिवालयको लागि मसलन्द तथा जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापन, भौतिक सम्पतिको 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 सामानहरूको 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 ।
- भवनहरू बेला बेलामा निरिक्षण गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यसको मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय महोत्सवको बेला आवश्यकतानुसार दिपावली गर्ने गराउने ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको नेमप्लेट र नेम बोर्ड अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अधिवेशनको समयमा आवश्यकतानुसार अन्यत्रबाट समेत सहयोग लिने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।

- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ५७. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरु चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरु उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरुको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

#### ५८. खरिद इकाई (इकाईमा रहने शाखा अधिकृत, नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी इकाईको हुनेछ ।

- 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 सम्भौता 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 ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने ।
- इकाईका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५९. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- सचिवालयमा रहेका जिन्सी मालसामानहरूको मौजूदा सूची तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
- पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने ।
- पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा वाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- इकाईलाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।

- आफ्नो इकाईका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- इकाईको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ६०. जिन्सी इकाई (इकाईमा रहने शाखा अधिकृत, नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- दाखिला हुन आएका जनुसुकै सामाग्रीहरू विल भरपाई वमोजिम रुजु गरी स्टोर दाखिला गर्ने गराउने र प्रमाणित गरी लेखा शाखालाई जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत माग फाराम वमोजिम मालसामानहरू उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- सचिवालयलाई वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरूको सूची बनाउने ।
- स्टोरमा मौज्दात र आवश्यक वस्तुहरूको परिमाणको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको विवरण राख्ने ।
- मौज्दात सामानहरूको संरक्षण गर्ने ।
- जिन्सी लेखा परिक्षणवाट उठाइएका बेरुजु फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवदेन वमोजिम लिलामको प्रकया अगाडि बढाउने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवदेनले औल्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- इकाईका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ६१. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- स्वीकृत माग फाराम वमोजिम मालसामानहरू उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- स्टोरमा मौज्दात र आवश्यक वस्तुहरूको परिमाणको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको विवरण राख्ने ।
- इकाईका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- इकाईको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ६२. प्रवन्ध इकाई (इकाईमा रहने प्लम्बर, बगैँचे र स्वीपरको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- सचिवालय परिसरमा पानी आपूर्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सचिवालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- सचिवालय परिसरमा रहेका बगैँचाहरूको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सचिवालय परिसरका रहेका शौचालयहरूको सरसफाई गर्ने, गराउने ।
- पानी ट्यांकी, पाइप तथा धाराहरूको मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयका हुने स्वागत तथा विदाई कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार फुलका गुच्छा तथा मालाहरू तयार गर्ने, गराउने ।
- इकाईका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू शाखा मार्फत सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ६३.सवारी साधन व्यवस्थापन शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृत, अटो मेकानिकल इन्जिनियर, अटो मेकानिकल ओभरसियर, मेकानिक्सको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- सचिवालयको लागि आवश्यक सवारी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सचिवालयका सवारी साधनहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पदाधिकारीहरू 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 ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ६४. अटो मेकानिकलओभरसियर/मेकानिक्सको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी अटो मेकानिकल ओभरसियर/मेकानिक्सको हुनेछ ।

- सवारी साधनहरूको सामान्य मर्मत तथा सम्भार गर्ने ।
- सवारी साधनहरूको संचालनका लागि लागत इष्टमेट तयार गरी मर्मत कार्य गर्ने।
- सवारी साधनमा भएका समस्या पहिचान गरी मर्मत सुधार कार्य गर्ने।
- सचिवालयमा भएका सम्पूर्ण सवारी साधनको लगत राख्ने।
- निर्दिष्ट गरीएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- मेकानिकल उपकरणहरूको जडान, संचालन, परीक्षण तथा मर्मत, संभार गर्ने।
- संसद, संसदीय समिति र सचिवालयमा प्रयोगमा रहेका विभिन्न मेकानिकल उपकरणहरूबाट स्तरीय र नियमित सेवा लिनका लागि समय समयमा प्राविधिक निरीक्षण गर्ने।
- आफ्नो स्तरबाट मर्मत हुन नसक्ने प्राविधिक खराबी वारे समयमा नै प्राविधिक अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- आफ्नो कार्यको प्रगति विवरण सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने।

#### ६५. अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय महाशाखा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- मित्रराष्ट्र, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्था, विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा अन्य अन्तरराष्ट्रिय निकायसँग सम्बन्ध कायम गरी सहयोगको आदान प्रदान गर्ने, गराउने ।
- मित्रराष्ट्रका व्यवस्थापिका, अन्तरराष्ट्रिय तथा क्षेत्रीय व्यवस्थापकीय संघ र मैत्री समूहबीच सम्पर्क र सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- विदेशी सरकार, विदेशी कुटनीतिक नियोग, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्था तथा निकायबाट अनुदान तथा अन्य सहयोग प्राप्त गर्ने कार्यमा आवश्यक पत्रोचार तथा सम्पर्क कायम गरी त्यसको अनुगमन गर्ने ।

- वैदेशिक प्रतिनिधिमण्डल वा कुटनैतिक नियोग वा अन्य यस्तै संस्थाका प्रतिनिधिसँगको शिष्टाचार भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सहयोग एवम् सामानहरूको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- अन्तरव्यवस्थापिका संघ नेपाल राष्ट्रिय समूहको कार्यकारिणी समितिको बैठक र अन्य यस्तै सम्बद्ध संस्थाका क्रियाकलापबारे वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- अन्तर व्यवस्थापिका तथा यस्तै अन्य संघ संस्थाका सम्मेलनमा नेपाली प्रतिनिधि मण्डलबाट प्रस्तुत हुने कार्यपत्र एवम् भाषणहरू तयार गर्ने, गराउने ।
- नेपाली प्रतिनिधि मण्डलबाट हुने भ्रमणसँग सम्बद्ध विषयमा सम्बन्धित निकाय, संघ संस्था तथा विशेषज्ञहरूसँग राय परामर्श एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने, गराउने ।
- विदेश भ्रमणमा जाने र नेपाल भ्रमणमा आउने संसदीय प्रतिनिधि मण्डलको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- संसद विकास कोषमा प्राप्त हुने रकमको व्यवस्थापन तथा कोष बृद्धिका लागि आवश्यक कार्यक्रमको विकास गरी कोष बृद्धि सम्बन्धी कार्यमा अन्तरराष्ट्रिय सहयोग लिने तर्फ सम्बद्ध निकायसँग सम्पर्क गर्ने, गराउने ।
- विदेशी सहायता सम्बन्धी संभौता वमोजिम संचालन हुने वा संचालित आयोजनाको सम्पर्क सूत्रको रूपमा कार्य गर्ने, गराउने ।
- विदेशी दातृराष्ट्र तथा संस्थाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय राख्ने सिलसिलामा आवश्यक पत्राचार एवम् सम्भौतासँग सम्बद्ध विषयहरूमा सम्पर्क सूत्रको रूपमा कार्य गर्ने ।
- मन्त्रिपरिषद 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 ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**६६. अन्तराष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)**

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



- विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारीहरु सम्मिलित प्रतिनिधिमण्डलको भ्रमण कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयमा महाशाखालाई सहयोग गर्ने ।
- नेपाल भ्रमणमा आउने प्रतिनिधिमण्डलको स्वीकृत भ्रमण कार्यक्रमबारे सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने र सम्बन्धित पदाधिकारीसँग भेटघाट कार्यक्रम बनाउने ।
- प्रतिनिधिमण्डलको सम्मानमा दिवा तथा रात्री 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 ।
- भौतिक साधनहरुको स्याहार संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- 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 ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ६७. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरु चलानी गर्ने ।

- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ६८. प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिहरू तथा सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रविधि, श्रव्यदृष्य, मुद्रण र विद्युत् सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।
- वर्तमान अवस्थामा अवलम्बन गर्नु पर्ने इ-गभर्नेन्स सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा त्यस्तो नीतिको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- सूचना प्रविधि शाखा, श्रव्यदृष्य शाखा, मुद्रण तथा प्रकाशन शाखा तथा विद्युत् प्रवन्ध सम्बन्धी आवश्यक कार्य गराउने ।
- व्यवस्थापिका-संसद र व्यवस्थापिका-संसद सचिवालयको काममा सूचना प्रविधिको विकास, प्रयोग र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संसद र सचिवालयको लागि आवश्यक प्राविधिक सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।
- श्रव्यदृष्य, मुद्रण, विद्युत सप्लाई सम्बन्धी उपयुक्त प्रविधि भित्र्याउने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ६९. सूचना प्रविधि शाखा (शाखामा रहने कम्प्युटर इन्जिनियर, कम्प्युटर अधिकृत र कम्प्युटर अपरेटरको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- सचिवालयमा आवश्यक सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद बैठक तथा सचिवालयमा आवश्यक क्षलतभचलभतसेवा जडान, मर्मत तथा विस्तार गर्ने ।
- ल्मध कथकतभ अनुसार भित्रिएका उच्चतम् प्रविधिहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- म्बतव कभअगचप्तथ र कथकतभ कभअगचप्तथ लाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने ।
- सूचना प्रविधि क्षेत्रमा भित्रिएका नविनतम प्रविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- सचिवालयको वेबसाइटमा निरन्तर र्खकप्त गरी भएका सूचना तथा जानकारीहरु अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- 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, इकाईहरु कम्प्युटर टाइपिङ्ग, सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ७०. कम्प्युटर अपरेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी कम्प्युटर अपरेटरको हुनेछ ।

- व्यवस्थापिका-संसद बैठक तथा सचिवालयमा आवश्यक क्षलतभचलभतसेवा जडान, मर्मत तथा विस्तार सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- म्वतव कभअगचप्तथ र कथकतभ कभअगचप्तथसम्बन्धी कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवालयको वेवसाइटमा निरन्तर ख्कप्त गरी भएका सूचना तथा जानकारीहरु अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सघाउने ।
- क्षलतभचलभत उपकरणहरु मर्मत गर्न नसक्ने तथा अन्य गंभिर प्रकृतिका प्राविधिक खराबी भएमा सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।
- सचिवालयले तोके अनुसार विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाईहरु कम्प्युटर टाइपिङ्ग, सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सदस्यहरुको परिचयपत्र, कर्मचारीहरुको परिचयपत्र तथा सञ्चारकर्मीहरुको प्रवेश पासहरु तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिएका शाखासँग सम्बन्धित कम्प्युटरसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, सामाग्री (क्यात ऋयउथ० हरुको डिजिटल अभिलेख राख्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवालयले तयार गर्ने विभिन्न प्रतिवेदन, प्रस्ताव, मस्यौदा कम्प्युटर टाइप गरी प्रुफ हेरी प्रिन्ट निकाल्ने ।
- सचिवालयको इन्टरनेट सुचारु गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- विविध सूचना संकलन गरी सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- शाखाका भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७१.श्रव्यदृश्य शाखा (शाखामा रहने सिनियर इलेक्ट्रोनिक्स इञ्जिनियर, इलेक्ट्रोनिक्स इञ्जिनियर, माइक संचालक र रेकर्डर, म्यासेज संचालक, भिडियोग्राफरको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- इलेक्ट्रोनिक्स (प्रविधि) क्षेत्रमा समयानुसार कथकतभहरुलाई गउमवतभ गराइ सोको विवरण महाशाखा समक्ष पेश गर्ने ।
- सभा/समितिमा आवश्यकता अनुसार माइकिङ्ग व्यवस्था मिलाउने ।
- ल्मध कथकतभअनुसार भित्रिएका तथा समितिमा आवश्यक पर्ने उपकरणहरुलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

- इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरूलाई व्यवस्थित गर्न कोड दिइ अभिलेख राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको समिति/बैठकमा खटनपटनको कार्य व्यवस्थित बनाउने ।
- अधिनस्थ प्राविधिक कार्यको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- मातहतमा कर्मचारीहरूको काममा मार्ग दर्शक बनि कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- नविनतम् प्रविधिको खोज तथा अनुसन्धान गरी सचिवालयको आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठकहरू तथा सचिवालयमा हुने औपचारिक कार्यक्रमहरूको छायाँकन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- व्यवस्थापिका-संसद र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठकहरूको विद्युतीय अभिलेख (अडियो रेकर्डिङ) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- छायाँकन गरिएका श्रव्यदृश्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- सदस्यहले बोलेका श्रव्यदृश्य सम्बन्धी अभिलेखहरू माग भए वमोजिम प्रकृया पुर्याई उपलब्ध गराउने ।
- सभा तथा समितिका बैठकहरूमा भएका गतिविधिहरूको सम्पादन गरी प्रसारण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका सूचनाहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ७२. माइक संचालकको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी माइक संचालकको हुनेछ ।

- समिति/बैठकहरूमा माइकिङ्ग सेवा संचालन गर्ने ।
- समिति/बैठकहरूमा माइकिङ्ग जडान तथा साधारण मर्मत संभार गर्ने ।
- इलेक्ट्रोनिक्स उपकरणहरू मर्मत गर्न नसक्ने गंभिर प्राविधिक खराबी भएमा सुपरिवेक्षकलाई समयमै जानकारी गराउने ।
- समिति तथा बैठकमा थप सेवा सुविधा दिनुपर्ने भए सो को जानकारी शाखामा गराउने ।

- समिति/बैठक समापन पछि इलेक्ट्रोनिक्स सामानहरूलाई कठपुतया यामा राख्ने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ७३. रेकर्डिङ्ग अपरेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी रेकर्डिङ्ग अपरेटर हुनेछ ।

- समिति तथा बैठकमा साउण्ड रेकर्डिङ्गको कार्य संचालन गर्ने ।
- रेकर्डिङ्गमा राखिएका अफउगतभच कयातधबचभ लाई बेलाबेलामा गउमवतभगदै लैजाने ।
- इलेक्ट्रोनिक्स उपकरणबाट स्तरिय र नियमित सेवा लिनको लागि समय-समयमा प्राविधिक निरिक्षण गर्ने ।
- रेकर्डिङ्ग उपकरणमा कुनै गढबढी आएमा आफुले नसकेमा शाखामा जानकारी दिने ।
- समिति/बैठक सुरु हुनु भन्दा अगावै प्राविधिक परिक्षण गरि उपकरण संचालनमा ल्याउने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ७४. म्यासेज संचालकको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी म्यासेज संचालकको हुनेछ ।

- व्यवस्थापिका 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 ।
- भिडियो प्रशारण संबन्धि उपकरणहरूको आवश्यक रेख देख र संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ७५. भिडियोग्राफरको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- समिति तथा बैठकको श्रव्यदृश्य कैद गर्ने ।
- समिति तथा बैठक शुरु हुनु भन्दा अगावै उपकरणहरू जाँच्ने ।
- क्यामेरामा कैद गरिएका मूभि तथा स्टिल फोटोको रेकर्ड तयार पार्ने ।
- समिति/बैठकमा भएका सम्पूर्ण पाटाहरूलाई समेट्ने अर्थात ायअगक उयप्लत मष्वभचनभलतपार्ने ।
- अवान्छित गतिविधिलाई कैद नगर्ने ।
- सभा, समितिका बैठक तथा अन्य सचिवालयका विभिन्न कार्यक्रमहरूको तस्विर, भिडियो खिच्ने, सोको अभिलेख राख्ने तथा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।

**७६. विद्युत शाखा (शाखामा रहने सिनियर इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर, इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर, इलेक्ट्रिकल ओभरसियरको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)**

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

- व्यवस्थापिका-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 ।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**७७. इलेक्ट्रिकल ओभरसियर/सबइलेक्ट्रिकल ओभरसियरको काम, कर्तव्य र अधिकार**

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी इलेक्ट्रिकल ओभरसियर/सब इलेक्ट्रिकल ओभरसियरको हुनेछ ।

- 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।
- आफूले मर्मत गर्न नसक्ने कुनै प्राविधिक खराबी देखा परेमा समयमा नै परिवेक्षकलाई जानकारी गराउने।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।



- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरु उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरुको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

#### ७८. मुद्रण तथा प्रकाशन शाखा (शाखामा रहने प्रमुख मुद्रण अधिकृत, मुद्रण अधिकृत, सि.प्रे.टे. प्रे.टे.को काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- व्यवस्थापिका-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 कार्यहरु) गर्ने गराउने ।
- सभाको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्य सूची, संक्षिप्त विवरण, सूचना पत्र ( बुलेटिन) आदि मुद्रण गर्ने गराउने
- सभामा पेश गरिने प्रतिवेदन, प्रमाणिकरण गरिने विधेयक तथा आवश्यकता अनुसारको सामग्रीहरु छपाई गर्ने गराउने
- सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न फारामहरु छपाई गर्ने
- छपाई (फोटोकपी समेत) गर्नु पूर्व गर्नु पर्ने आवश्यक तयारी (प्रोसेसिङ्ग) सम्बन्धी कार्य गर्ने
- छपाई (फोटोकपी समेत) पश्चात् आवश्यकतानुसा वाइण्डिङ्ग गर्ने ।
- विद्यमान छपाई तथा सोसँग सम्बन्धित उपकरणहरुको मर्मत संभार, संरक्षण गर्ने गराउने ।
- उल्लेखित विषयका नविनतम प्रविधिको प्रयोगलगायतका कार्य गर्ने गराउने ।
- छपाई तथा सोसँग सम्बन्धित विवरणहरुको गोपनीयता कायम गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।

- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ७९. सि.प्रे.टे./प्रे.टे.को काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सि.प्रे.टे./प्रे.टे.को हुनेछ ।

- व्यवस्थापिका-संसद, अन्तर्गतका समिति र सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने मुद्रण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग पुर्याउने ।
- सभाको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्य सूची, संक्षिप्त विवरण, सूचनापत्र (बुलेटिन) आदि मुद्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सभामा पेश गरिने प्रतिवेदन, प्रमाणिकरण गरिने विधेयक तथा आवश्यकता अनुसारको सामग्रीहरु छपाईको कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- छपाई (फोटोकपी समेत) पश्चात् आवश्यकतानुसा वाइण्डड गर्ने ।
- छपाई तथा सोसँग सम्बन्धित विवरणहरुको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- सम्बन्धित शाखाका मेशीनरी सामानहरुको जडान, मर्मत र संभार कार्यमा सहयोग कार्यमा सहयोग गर्ने।
- विविध उपकरणहरु आफूले मर्मत गर्न नसक्ने गरी विग्रिएमा मर्मतको व्यवस्थाका लागि सूचना गर्ने।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका यन्त्र उपकरण, औजारहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

#### ८०.कानूनी परामर्श महाशाखा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु मातहतका शाखाहरुको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- संसद, संसदीय समिति र सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरूमा सम्बन्धित अख्तियारवालालाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- संवैधानिक प्रश्न, संसद पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा, विशेषाधिकारको प्रश्न जस्ता विषयहरूको अतिरिक्त विधेयक संशोधन प्रस्ताव, संकल्प प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव आदि संसदमा प्रस्तुत हुने विषयहरूको ढाँचा, मस्यौदा आदिको जाँच तथा नियमावलीको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानूनी परामर्श दिने ।
- विधेयकको कानूनी पक्षका सम्बन्धमा राय परामर्श दिने ।
- सन्धी, सम्झौताहरूको अनुमोदन तथा अन्य प्रक्रियागत विषय एवम् अन्तरराष्ट्रिय कानूनका विषयहरूमा राय परामर्श दिने ।
- सचिवालय सम्बन्धी आन्तरिक काम, कारवाही र नीति निर्माण तर्जुमाका सम्बन्धमा कानूनी राय दिने ।
- अन्तरव्यवस्थापिका संघ एवम् अन्तर संसदीयमैत्री समूहहरू तथा सचिवालयको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी विषयमा आवश्यकतानुसार मौखिक तथा लिखित कानूनी राय परामर्श दिने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ८१. कानून शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- आवश्यकतानुसार संसदीय समिति र सचिवालयको आन्तरिक कार्य विधिहरूको मस्यौदा तथा व्याख्या सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिने ।
- सचिवालय सम्बन्धी आन्तरिक काम, कारवाहीमा कानूनी राय दिने ।
- संसदमा प्रस्तुत हुने विधेयकहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- विधेयक तर्जुमाका सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ८२. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## ८३. सचिवालय सचिव, संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धानको काम, कर्तव्य र अधिकार

महासचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका महाशाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।

- सचिवालयको लागि जनशक्ति योजना, नीति तर्जुमा तथा संगठन विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- व्यवस्थापिका-संसद का सदस्यको अभिमुखीकरण तथा सचिवालयका कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- संघीय संसद र प्रदेश सभाका बीच आवश्यकता अनुसार समन्वयको कार्य गर्ने, गराउने ।
- अन्तर प्रदेश समन्वय सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने, गराउने ।
- संसद र नागरिकबीच सम्बन्ध विस्तार गर्ने, गराउने ।
- संसदको पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- संसदीय संग्रहालयको विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

- प्रदेश सभाका सचिवालयहरूबीच समन्वय कायम गर्ने, गराउने ।
- संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ८४. संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान महाशाखा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- संसदीय गतिविधिहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- संसदीय गतिविधिहरूको अध्ययन अनुसन्धानका लागि विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने, गराउने ।
- माननीय सदस्यहरूले माग गरेका विषयमा सन्दर्भ सामग्रीहरूको संकलन गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, गराउने ।
- पुस्तकालयको समुचित व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- संसद र नागरिककाबीच सम्बन्ध स्थापित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- संसदीय संग्रहालयको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयको काम सुचारु रूपले संचालन गर्न संगठनात्मक स्वरूप तथा कार्य प्रक्रिया सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने ।
- सचिवालयको संगठन तथा कार्यविधिका सम्बन्धमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक विषयहरूमा प्रकाशित लेख विचारहरू संकलन गरी गराई आवश्यकतानुसार अनुवाद गर्ने, गराउने तथा सोधपूर्ण लेख टिप्पणी तयार गर्ने, गराउने ।
- अन्तरव्यवस्थापिका संघद्वारा प्रकाशित हुने अभिलेखका अतिरिक्त संसदीय विकास सम्बन्धी लेख रचनाहरू संकलन गरी आवश्यकतानुसार वितरण गर्ने, गराउने ।
- संसदीय व्यवस्था अपनाएका अन्य मुलुकहरूका सम्बन्धमा तुलनात्मक अध्ययन गरी संसदको इतिहास, संसदीय अभ्यास प्रचलन प्रक्रिया सम्बन्धी प्रलेखहरू प्रचार गर्ने, गराउने ।
- संसद सम्बन्धी परिचय-पुस्तिका तयार गर्ने र त्यसलाई अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- सांसदहरूलाई आवश्यक पर्ने कानूनी, सूचना तथा खोजपूर्ण सामग्रीहरू तयार गरी उपलब्ध गर्ने, गराउने ।
- संसदीय गतिविधिका सम्बन्धमा समाचार प्रसार र प्रकाशनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- अध्ययन, अनुसन्धान लगायतका अभिमुखीकरण समेतका सभा, गोष्ठी, सम्मेलन आदिको आयोजना गर्ने, गराउने ।

- सविचालय मार्फत संसदीय गतिविधिहरूको प्रसारण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने, गराउने ।
- पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**८५. संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)**

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

- संसदीय गतिविधिको प्रचार प्रसार र प्रकाशन कार्यको व्यवस्थामा सहयोग गर्ने ।
- नेपाल र संसदीय व्यवस्था अपनाएका अन्य मुलुकहरूका सम्बन्धमा तुलनात्मक अध्ययन गरी संसदको इतिहास, संसदीय अभ्यास, प्रचलन र प्रक्रिया सम्बन्धी प्रलेखहरू तयार गर्न सहयोग 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 मूलुकहरूमा 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 सदस्यहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य कानूनी सूचना तथा खोजपूर्ण सामाग्रीहरू तयार गर्ने ।
- संसद वा समितिमा विचाराधीन रहेका विषयका सम्बन्धमा आवश्यकक सूचना, सन्दर्भ सामाग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउने ।
- भौतिक साधनहरूको स्याहार संभार मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

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

#### ८६. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ८७. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अध्ययन शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- संवैधानिक 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 ।
- माथी उल्लिखित विषयहरुको अध्ययन गरी सो को अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धित समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ८८. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरु चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरु उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरुको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।



- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

#### ८९. पुस्तकालय शाखा (शाखामा रहने प्रमुख पुस्तकालय अधिकृत, पुस्तकालय अधिकृत र पुस्तकालय सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा संस्थाबाट प्रकाशित प्रकाशनहरु नियमित रुपमा भिकाई अध्ययनको लागि उपलब्ध गराउने ।
- पुस्तकालयको विकासको लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाउने ।
- पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- पुस्तकालयमा वाचनालयको उचित प्रवन्ध गर्ने ।
- पुस्तकालयलाई अटोमेशनबाट सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संसदीय गतिविधि सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरुलाई वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थित गरी अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- संसदीय इतिहास तथा गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरुको संकलन गरी संग्रहालयको रुपमा व्यवस्थित गर्ने ।
- मित्र राष्ट्रहरुका संसदीय पुस्तकालयबाट सचिवालयको आवश्यकताका आधारमा प्रकाशनहरु भिकाउने र आफ्नो प्रकाशनहरु पनि पठाउने ।
- सांसदहरुको पुस्तकालय पहुँच सम्बन्धी दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पुस्तकालयलाई उपलब्ध हुने विभिन्न अध्ययन सामग्रीहरुको समुचित व्यवस्था साथ राख्ने राख्न लगाउने ।
- संसद सम्बन्धी विभिन्न देशका कानूनहरु, जर्नलहरु व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- पुस्तक तथा पत्र पत्रिकाहरु व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- अध्ययन र अनुसन्धानको लागि विभिन्न सामग्रीहरु तयार गरी राख्ने ।
- वार्षिक रुपमा खरीद गर्नुपर्ने पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरुको सूची तयार गर्ने ।
- पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरुको विषयगत तथा लेखक अनुसार क्याटलोगिङ गर्ने गराउने ।
- प्राप्त सामग्रीहरुको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने ।
- विभिन्न देशका संसद सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरु तथा प्राप्त उपहारहरु संकलन गरी प्रदर्शन गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ९०. पुस्तकालय सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- शोधकार्य गर्न आउनेहरूलाई निर्देशानुसार आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रत्येक अधिवेशनमा भएका कारवाहीहरू अध्ययन गरी संसदीय विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- पुस्तकालयलाई उपलब्ध हुने विभिन्न अध्ययन सामग्रीहरूको समुचित व्यवस्था साथ राख्ने ।
- संसदका बैठकहरूको विवरण संकलन गरी व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- संसद सम्बन्धी विभिन्न देशका कानूनहरू, जर्नलहरू व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरू व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण बनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## ९१. संसदीय संग्रहालय इकाई (इकाईमा रहने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- संसदीय परम्परा, संसदीय विकासका क्रममा गरिएका महत्वपूर्ण अभ्यासहरू, यस संग सम्बन्धित ऐतिहासिक महत्वका विषयहरू भविष्यका सन्ततीहरूको लागि समेत महत्वपूर्ण विषयहरू हुन् ।

तितको संकलन, संरक्षण, प्रवर्द्धन, विकास र प्रदर्शन गर्ने लगायतका देहायका कार्यहरुस केन्द्रले गर्नेछ :

- नेपालले विगतमा अवलम्बन गरेका व्यवस्थापिकाका स्वरूप, संविधानसभाको संरचना लगायतका विविध पक्षहरु भल्कने ऐतिहासिक सामग्रीको संकलन, संरक्षण र विकास गर्ने,
- नेपालको संसदीय इतिहास तथा गतिविधिसंग सम्बन्धित सामग्रीहरु, तथा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएका अध्ययन अनुसन्धानहरुको संग्रहालयको रूपमा सुव्यवस्थित गर्ने ।
- ऐतिहासिक महत्वको सामग्रीहरुलाई सुरक्षित तवरले प्रदर्शनमा राख्ने,
- संग्रहालय विकासका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य संग्रहालय विकास समितिसंग आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने,
- संसद र संसदीय गतिविधिहरु सम्बन्धी महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु संकलन, विकास र संरक्षण गर्ने,
- संसद र संसदीय गतिविधिहरूसंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र अनुभव भल्कने सामग्रीहरुको संकलन गरी प्रदर्शन गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- इकाईको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न शाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## १२. नागरिक सम्बन्ध शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसंग सम्बन्धित)

महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी शाखाको हुनेछ ।

- 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 ।
- दिर्घकालमा सचिवालय मार्फत संसदीय रेडियो तथा टेलिभिजन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामग्रीहरुको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरु सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ९३. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरु चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरु उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरुको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

### ९४. मानव संसाधन विकास महाशाखा (महाशाखामा रहने सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू मातहतका शाखाहरूको सहयोग लिई सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी महाशाखाको हुनेछ ।

- जनशक्ति तथा तालिम विकास सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने ।
- सचिवालयमा आवश्यक जनशक्ति विकासका लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाउने कार्य गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीहरूको जनशक्ति तथा तालिम विकास सम्बन्धी आवश्यकताको पहिचान गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयका कर्मचारीहरूको तालिम सम्बन्धी पाठ्यक्रम बनाउने ।
- प्रशिक्षणका लागि आवश्यक विषय विज्ञहरूको रोस्टर समय समयमा अद्यावधिक गर्ने ।
- तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी तालिम संचालन गर्ने, गराउने ।
- तालिम सम्बन्धी उपलब्धी मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रियस्तरका तालिम कार्यक्रमको खोजी गरी उपयुक्तताको आधारमा सिफारिस गर्ने ।
- तालिम गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन ९३ ७ : ० सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सचिवालयभित्रका सम्पूर्ण निकायहरूको व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- महाशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ९५. जनशक्ति योजना तथा संगठन विकास शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसंगसम्बन्धित)

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

- तालिम तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- संख्यात्मक तथा गुणात्मक रूपमा विद्यमान जनशक्तिको विशेषण 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, राज्य/प्रदेशको व्यवस्थापिकाका कर्मचारीहरूको दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाउने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन १३ ७ :० 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 सुरधारका लागि कार्य योजना तर्जुमा गर्ने ।
- सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको अनुभवको उपयोग सम्बन्धी कार्यायोजना तथा रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १६. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## ९७. संसदीय प्रशिक्षण शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- तालीम तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- संसदीय प्रशिक्षण सम्बन्धी वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी लागू गर्ने ।
- माननीयहरूका लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रदेश सभाका सदस्यहरूलाई 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 ।
- अन्तराष्ट्रिय स्तरका तालीम कार्यक्रमको खोजी गरी उपयुक्तताका आधारमा मनोनयनका लागि सिफारिश गर्ने व्यवस्थाका लागि वैदेशिक सहयोग समन्वय शाखासँग आवश्यक समन्वय गरी काम गर्ने ।
- संघीय संसदका सदस्यहरूको तालिमका लागि आधिकारिक रूपमा तालिम दिने संस्थाहरूसँग समन्वय गरि दक्षता अभिवृद्धि गर्ने
- तालीम, गोष्ठी तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्बन्धमा वार्षिक कार्यतालिका तथा क्यालेण्डर तयार गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ९८. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### १९.कर्मचारी प्रशिक्षण शाखा (शाखामा रहने उपसचिव, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- तालिम सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- 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 बैठकहरूमा मन्त्रालयबाट आउने कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रूपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १००. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायब सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने ।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### १०१. अन्तरप्रदेश सभा समन्वय शाखा (शाखामा रहने उपसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारसँग सम्बन्धित)

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

- संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेश वा स्थानीय निकायसँग समन्वय गर्ने, गराउने ।
- संघ र प्रदेशको साभा सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेशसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय निकायको साभा सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेश र स्थानीय निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने ।
- दुई वा दुई भन्दा बढी प्रदेशहरूका अधिकारका सूचीका सम्बन्धमा समन्वय कायम गर्ने गराउने ।

- संघ र प्रदेश तथा स्थानीय निकायका सचिवालयकाबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने, गराउने ।
- सभाको कार्यसञ्चालन प्रक्रिया वा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रदेश सभा वा स्थानीय निकायबाट अनुरोध भै आएमा तत्सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्रदेश वा स्थानीय निकाय सचिवालयमा माग भए वमोजिमको सहयोग पुर्याउने ।
- प्रदेश वा स्थानीय निकाय सचिवालयका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसारको तालिम, प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- शाखा र अन्तर्गतको भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### १०२. प्रदेश सभा सम्पर्क तथा समन्वय शाखा (शाखामा रहने शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारसँगसम्बन्धित)

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

- संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेश वा स्थानीय निकायसँग समन्वय समन्वय गर्ने ।
- संघ र प्रदेशको साभा सूचीमा रहेका विषयमा प्रदेशसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय निकायको साभा 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, गराउने ।
- शाखाका भौतिक सामाग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखाका सूचना तथा अभिलेखीकरण गरिनु पर्ने कागजातहरू सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखालाई निमित्त रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### १०३. नायब सुब्बाको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी नायव सुब्बाको हुनेछ ।

- आफ्नो शाखामा रहेका फाइल तथा अन्य कागजातहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- अन्य निकाय वा विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा तथा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गर्ने तथा बाहिर पठाउने फाइल तथा पत्रहरू चलानी गर्ने ।
- अन्य निकाय वा शाखाबाट प्राप्त भएका पत्रहरू उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित कागजात तथा फाइल सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई आवश्यक पर्ने भौतिक साधन, मसलन्द आदि समयमै स्टोरबाट उपलब्ध गरी राख्ने।
- आफ्नो शाखाका भौतिक साधनहरूको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्यांक, कागजात, परिपत्र तथा आदेश, निर्णयहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरणबनाई पेश गर्ने।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

१०४. सचिवालयका विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा इकाईहरूमा रहने कम्प्युटर अपरेटरहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार)

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी कम्प्युटर अपरेटरको हुनेछ ।

- सचिवालयले तोके अनुसार विभिन्न समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाईहरू कम्प्युटर टाइपिङ्ग, सेटिङ्ग, डिजाइनिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- सदस्यहरूको परिचयपत्र, कर्मचारीहरूको परिचयपत्र तथा सञ्चारकर्मीहरूको प्रवेश पासहरू तयार गर्ने ।
- तोकिएका शाखासँग सम्बन्धित कम्प्युटरसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, सामाग्री (ब्यात ऋयउथ० हरुको डिजिटल अभिलेख राख्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
- सचिवालयले तयार गर्ने विभिन्न प्रतिवेदन, प्रस्ताव, मस्यौदा कम्प्युटर टाइप गरी प्रुफ हेरी प्रिन्ट निकाल्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद बैठक तथा सचिवालयमा आवश्यक क्षलतभचलभतसेवा जडान, मर्मत तथा विस्तार सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- म्वतव कभअगचप्तथ र कथकतभ कभअगचप्तथसम्बन्धी कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग पुर्याउने ।
- सूचना प्रविधि क्षेत्रमा भित्रिएका नविनतम प्रविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

- सचिवालयको वेबसाइटमा निरन्तर छक्कल गरी भएका सूचना तथा जानकारीहरु अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सघाउने ।
- सचिवालयको इन्टरनेट सुचारु गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- विविध सूचना संकलन गरी सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- शाखाका भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**१०५. सचिवालयका विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा इकाईहरुमा रहने कार्यालय सहयोगीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार)**

सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही तपसिल वमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी कार्यालय सहयोगीको हुनेछ ।

- तोकिए वमोजिमको समयमा आई कार्यालय खोली सरसफाई गर्ने ।
- सचिवालय, कार्यकक्ष, टेबुल, कुर्सी, पंखा, टेलिफोन, फाइलिङ क्याबिनेट, कम्प्युटर, प्रिन्टर, दराज आदिको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- सचिवालय, समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाईका फाइल, चिठ्ठीपत्र निर्देशन वमोजिम सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारी समक्ष पुर्याउने ।
- सचिवालय, समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाईका लागि पिउने पानीको वन्दोवस्त गर्ने ।
- सचिवालय, समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाईको विजुली वत्ती, पंखा, हिटर आदिको समयमै बाल्ने निभाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सचिवालय, समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाईमा भएको कप, प्लेट, ग्लास आदि सफा राख्ने ।
- सचिवालय, समिति सचिवालय, महाशाखा, शाखा, इकाई भौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीहरुले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।