

समितिको सचिवालय

व्यवस्थापिका संसद सचिवालय अर्न्तगत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहन्छ । सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुने आफु मातहतको अधिकृतलाई समिति सचिव भई काम गर्न तोक्न सक्ने, सचिवले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसँग आवश्यक लेखापढि गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

समिति सचिवालयको कार्यहरु:

- (१) समितिको योजना र कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्ने ।
- (२) समितिका सभापतिको आदेशानुसार बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्ने ।
- (३) बैठक बस्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) बैठक बस्ने वारेको सूचनामा सदस्यहरुलाई दिने (यसमा बैठकमा छलफल हुने विषय, बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख गर्ने गरिन्छ । बैठकको सूचनापत्रद्वारा, फोनबाट, एस.एम.एसबाट दिने गरिन्छ ।
- (५) बैठक बस्ने दिनमा बैठक बस्नुभन्दा आधा घण्टा अगाडि आएर बन्दोबस्तीका सवै कुरा हेर्ने ।
- (६) सभापतिलाई बैठक संचालनको लागि सहयोग गर्ने ।
- (७) मा.सदस्यहरुलाई पाठ्य सामाग्री र सूचनाहरु संकलन गरी वातयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- (८) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने मा.सदस्यहरुलाई निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट) मा उपस्थिति गराउने ।
- (९) बैठकमा भएको छलफलमा उठेका कुराहरुको टिपोट गर्ने ।
- (१०) बैठकमा छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निश्कर्ष वा निर्णयको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- (११) बैठकमा भएका निर्णयहरु निर्णय पुस्तिकामा लेख्ने र सभापतिबाट निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (१२) आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन गठित उपसमितिहरुको कार्यमा पनि माथि उल्लेख भए अनुसार सहयोग गर्ने ।
- (१३) समितिवा उपसमितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनगर्ने ।
- (१४) भए गरेकाकामको अभिलेख राख्ने । यसमादर्ता चलानी, फाइलिङ्ग, पञ्जिका राख्ने, समितिकाप्रतिवेदनहरुलाईव्यवस्थित रुपमा राख्ने । अर्को कम्प्युटर, सी.डी., पेन ड्राइभ आदिमापनिअभिलेख राख्ने ।
- (१५) समितिकामा.सदस्यहरुको टोलीकुनै स्थानको स्थलगत अध्ययनमा जाने भएमा अध्ययन भ्रमण स्वीकृतिको लागि निर्णयको प्रतिलिपी सहित राखी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- (१६) भ्रमण आदेश स्वीकृत भएपछि भ्रमण कार्यक्रम सहित भ्रमणको सवै व्यवस्था मिलाउने ।
- (१७) भ्रमणको साथमा जाने कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने र भ्रमण टोलीबाट प्रतिवेदन तयार भएपछि समितिमा पेश गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- (१८) नियमानुसार कागजात धुल्याउने ।

समिति सचिवालयका कर्मचारीहरु:-

क्र.स	पद, नाम थर	मोबाइल नम्बर	कार्यालयको नम्बर
१	समिति सचिव श्री आनन्द प्रसाद अधिकारी	९८४१५००७३९	४२०००७०
२	उपसचिव श्री उदय कुमार भण्डारी	९८४१५६९३६७	४२०००६२
३	कम्प्युटर अधिकृत श्री कमला शाक्य	९८४१३७९९६९	४२०००७०
४	नायब सुब्बा श्री निरज पन्थी	९८५११९८६६९	४२०००६२
५	का.स अस्मिता दाहाल	९८४९६३३६५८	४२०००६२