

समितिको सचिवालय

व्यवस्थापिका संसद सचिवालयअन्तर्गतप्रत्येक समितिको सचिवालय रहन्छ । सचिवप्रत्येक समितिको पदेन सचिवहुनेआफु मातहतको अधिकृतलाई समिति सचिवभई कामगर्न तोक्न सक्ने, सचिवले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धितमन्त्रालय, विभागवानिकायसँगआवश्यक लेखापढि गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

समिति सचिवालयको कार्यहरु:

- (१) समितिको योजना र कार्यक्रमबनाउन सहयोग गर्ने ।
- (२) समितिका सभापतिको आदेशानुसार बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्ने ।
- (३) बैठक बस्नको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- (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 आधाघण्टा अगाडि आएर बन्दोबस्तीका सवै कुरा हेर्ने ।
- (६) सभापतिलाई बैठक संचालनकोलागिसहयोग गर्ने ।
- (७) मा.सदस्यहरुलाई पाठ्य सामाग्री र सूचनाहरु संकलन गरी वातयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- (८) समितिको बैठकमा उपस्थितहुने मा.सदस्यहरुलाई निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट) माउपस्थिति गराउने ।
- (९) बैठकमा भएको छलफलमा उठेका कुराहरुको टिपोट गर्ने ।
- (१०) बैठकमा छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निश्कर्ष वा निर्णयको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- (११) बैठकमाभएका निर्णयहरु निर्णयपुस्तिकामा लेख्ने र सभापतिबाट निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (१२) आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमाअध्ययन गरी प्रतिवेदनदिन गठित उपसमितिहरुको कार्यमापनिमाथिउल्लेख भएअनुसार 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 स्थलगतअध्ययनमाजाने भएमाअध्ययन भ्रमण स्वीकृतिको लागिनिर्णयको प्रतिलिपी सहित राखी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- (१६) भ्रमण आदेश स्वीकृत भएपछि भ्रमण कार्यक्रम सहित भ्रमणको सवै व्यवस्थामिलाउने ।
- (१७) भ्रमणको साथमाजाने कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदनतयार गर्न सहयोग गर्ने र भ्रमण टोलीबाट प्रतिवेदनतयारभएपछि समितिमा पेश गर्न व्यवस्थामिलाउने ।
- (१८) नियमानुसार कागजातधुल्याउने ।

समिति सचिवालयकाकर्मचारीहरु:-

क्र.स	पद, नाम थर	मोबाइलनम्बर	कार्यालयको नम्बर
१	समिति सचिवश्री आनन्द प्रसादअधिकारी	९८४१५००७३९	४२०००७०
२	उपसचिवश्री उदयकुमार भण्डारी	९८४१५६९३६७	४२०००६२
३	कम्प्युटर अधिकृत श्री कमलाशाक्य	९८४१३७९९६९	४२०००७०
४	नायब सुब्बाश्री निरज पन्थी	९८५११९८६६९	४२०००६२
५	का.स अस्मितादाहाल	९८४९६३३६५८	४२०००६२