



# प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ )जनकपुरधाम,नेपाल,असोज १४ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १४

भाग १

मधेश प्रदेश सरकार

कानून,न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय

प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था

गर्न बनेको ऐन

सम्बत् २०७९ सालको ऐन नं. ११

**प्रस्तावना:** प्रदेश सभाको काम कारवाही प्रभावकारी रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना गर्न र पदाधिकारी तथा

कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मधेश प्रदेशको प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०७९” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-  
(क) “उपसभामुख” भन्नाले प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्छ ।  
(ख) “कर्मचारी” भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालयमा कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।  
(ग) “तोकिएको वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।  
(घ) “पदाधिकारी” भन्नाले सभामुख, उपसभामुख, दलका नेता, प्रमुख सचेतक तथा सचेतक, समितिका सभापति, प्रदेश सभा सदस्य, सचिव र सचिवालय सचिव सम्झनु पर्छ ।  
(ङ) “सचिव” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्छ । र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थिति / नियुक्त नभएको अवस्थामा सभामुखले दफा ११ बमोजिम सचिवको काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई जनाउने छ ।

- (च) "सचिवालय" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको प्रदेश सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ।
- (छ) "सचिवालय सचिव" भन्नाले सचिवालयको सचिव सम्झनु पर्छ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले प्रदेश सभाका सदस्य सम्झनु पर्छ।
- (झ) "सभामुख" भन्नाले प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन भएको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

सचिवालयको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. सचिवालयको स्थापना: (१) प्रदेश सभाको काम कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना गरिएको छ।

(२) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा सभाको सचिव, एक जना सचिवालय सचिव, आवश्यक संख्यामा विभिन्न तहका कर्मचारी र मर्यादापालक रहनेछन्।

(३) सचिवालयको संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज र शाखागत दरबन्दी विवरण अनुसूची १, २ र ३ बमोजिम हुनेछ।

(४) समितिले सचिवालयको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(५) प्रदेश सरकारले सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा गर्दा सचिवालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

(६) सचिवालयको सहमतिमा प्रदेश सरकारले अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारीको सरुवा गर्नेछ ।

(७) प्रदेश सरकार अन्तर्गत कार्यरत कुनै कर्मचारीको सेवा सचिवालयलाई आवश्यक परेमा समितिको निर्णय अनुसार सचिवालयले निज कर्मचारी कार्यरत निकायमा काजको निमित्त लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको अनुरोध आएमा उक्त निकायले निज कर्मचारीलाई सचिवालयमा काजमा पठाउनु पर्नेछ ।

४. सचिवालयको काम गर्ने समय र सुविधा: सचिवालयमा काम गर्ने समय र कार्यरत कर्मचारीको सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारीको सम्पूर्ण समय सचिवालयको अधिनमा हुनेछ ।

(ख) सचिवालयको अनुमति विना कुनै कर्मचारी प्रदेशको राजधानी छोडन पाउने छैन ।

(ग) सचिवालयले कार्यरत कर्मचारीको लागि आवासको व्यवस्था गर्नेछ । आवासको व्यवस्था नभएसम्म तोकिए बमोजिमको आवास भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) सचिवालयको कार्यालय समय प्रदेश सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुन्छ ।

(ङ) सचिवालयले कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयको अतिरिक्त र विदाको दिन पनि कामकाज गराउन सक्नेछ ।

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम अतिरिक्त समय वा विदाको दिन कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई निम्न अनुसार

प्रोत्साहन भत्ता वा प्रदेश सभा सेवा भत्ता उपलब्ध गराउने ।

- (१) प्रोत्साहन भत्ता वा प्रदेश सभा सेवा भत्ता पाउने कर्मचारीले महिनाको कम्तीमा बीस दिन कार्यालयको कामकाज गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपखण्ड (१) बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरेको कर्मचारीले अतिरिक्त समय र विदाको दिनसमेत गरी कामकाज गर्दा साठी घण्टाभन्दा बढी कामकाज गरेकोलाई असी प्रतिशत, एकचालीस देखि साठी घण्टा कामकाज गरेकोलाई साठी प्रतिशत र तीस देखि चालीस घण्टा कामकाज गरेकोलाई चालीस प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता वा प्रदेश सभा सेवा भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (छ) खण्ड (च) को सुविधाको अतिरिक्त प्रदेश खर्च मापदण्ड अनुसार खाजा/खाना उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ज) सभामा कार्यरत मर्यादापालकलाई पैंतीस प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता सचिवालयले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (झ) खण्ड (च) र (ज) बमोजिमको सुविधा सचिवालयमा दरबन्दी भएको र काजमा कार्यरत कर्मचारी समेतले पाउनेछ ।

(ज) सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीले अतिरिक्त समय वा विदाको दिन कामकाज गर्न सचिव वा सचिवालय सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

५. सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिलाई विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) प्रदेश सभाको काम कारवाहीलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) प्रदेश सभा, प्रदेश सभाका समिति, सदस्य र तोकिएको अन्य पदाधिकारीलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (घ) प्रदेश सभाका समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सभाको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- (च) प्रदेश सभाको दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (छ) संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) प्रदेश सभाको काम कारवाहीलाई सूचना प्राविधि मैत्री बनाउने,

- (ज) प्रदेश सभाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने तथा सो सम्बन्धी आवश्यक प्रविधि र सामग्री उपलब्ध गराउने,
- (ट) प्रदेश सभाको प्रत्येक कार्यकालमा एकपटक एउटा ल्यापटप/ट्याब्लेट फिर्ता नहुन गरी प्रदेश सभाको प्रत्येक सदस्य, सचिव र सचिवालय सचिवलाई उपलब्ध गराउने,
- (ठ) प्रदेश सभा र समितिको काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- (ड) प्रदेश सभा र समितिको काम कारवाहीमा नागरिकको पहुँच बढाउने,
- (ढ) प्रदेश सभा सदस्यलाई नागरिकसँग जोडने संयन्त्र पहिचान गरी सो अनुसारको व्यवस्था मिलाउने,
- (ण) सचिवालयको अन्य काम तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (२) सचिवालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

**समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार**

६. **समितिको गठन:** (१) प्रदेश सभा र सचिवालयलाई प्रभावकारी रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने काम समेतका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सभामुख -अध्यक्ष

- (ख) उपसभामुख -सदस्य  
(ग) अर्थ मन्त्री -सदस्य  
(घ) सभाको सचिव -सदस्य  
(ङ) सचिवालय सचिव -सदस्य  
(च) सचिवले तोकेको सचिवालयको अधिकृत कर्मचारी  
-सदस्य सचिव

(३) सभामुखको पद रिक्त रहेको अवस्थामा उपसभामुखले समितिको अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ ।

(४) सभामुख र उपसभामुख रिक्त रहेको अवस्थामा समितिको बरिष्ठ सदस्य समितिको अध्यक्षको रूपमा कामकाज गर्नेछ ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,  
(ख) प्रदेश सभा तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने र खर्च सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने,  
(ग) प्रदेश सभाका काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने, गराउने,  
(घ) संघीय संसदसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,  
(ङ) प्रदेश सभाको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन नीति तय गर्ने, गराउने,



- (च) प्रदेश सभाका समितिहरू बीच समन्वय र सामञ्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,
- (छ) सदस्य र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने,
- (ज) प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाको समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने तथा प्रदेश सभा र सचिवालयको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) सचिवालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने,
- (ञ) सचिवालयका कर्मचारीहरूको वृत्तिविकास एवं सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ट) प्रदेश सभा, प्रदेश सभाका समितिहरू तथा सचिवालय सञ्चालनको लागि कुनै विज्ञको आवश्यक परे त्यसको सेवा सुविधा तोकी नियुक्त गर्ने,
- (ठ) प्रदेश सभा र समितिको काम करवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र सरकार मातहतको कर्मचारीको माग गर्ने,
- (ड) सार्वजनिक विदा र कार्यालय समय बाहेकको समयमा काम गर्ने कर्मचारीको थप सुविधा निर्धारण गर्ने,
- (ढ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(२) समितिले आवश्यक देखेमा सदस्य वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. **सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रदेश सभाको आन्तरिक, अन्तरप्रदेशीय तथा वैदेशिक प्रतिनिधिमण्डल सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) प्रदेश सभाका पदाधिकारी, सदस्य र सचिवको आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमण र भ्रमण खर्च स्वीकृत गर्ने,

(ग) समितिको निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रदेश सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,

(घ) प्रदेश सभाका सदस्यसँग सम्बन्धित कामकाज गर्ने ।

(२) सभामुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून अनुसार हुनेछ ।

९. **सभामुखको सुविधा:** (१) सचिवालयले प्रचलित कानून बमोजिम सभामुखको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) प्रथम सभामुख र निवर्तमान सभामुखलाई सचिवालयले चालक सहित एक गाडी र मासिक दुई सय लिटर इन्धन र अधिकृत स्तर सातौं र कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तरको सचिवालय सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारीको आवास र सुरक्षाको व्यवस्था प्रदेश सरकारले गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

**सचिव र सचिवालय सचिव सम्बन्धी व्यवस्था**

१०. **सभाको सचिव:** (१) प्रदेश सभामा एक सभाको सचिव रहनेछ ।
- (२) सभाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ख) सचिवालयको कर्मचारीको नियुक्ति, अवकाश र सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्देशानुसार सचिवालय सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) प्रदेश सभा र सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम खर्च एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (च) सचिवालयको भौतिक निर्माण, सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (छ) संघीय सरकारसँग समन्वय गरी मित्र राष्ट्र, विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थासँग सम्बन्ध कायम गरी सहयोग आदान प्रदान गर्ने,

- (ज) सचिवालय र अन्य निकाय बीच समन्वय कायम गर्ने,
- (झ) प्रदेश सभा र सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख, स्याहार सम्भार गर्ने,
- (ञ) प्रदेश सभा र प्रदेश सभाको समितिको काम कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ट) सभामुख र उपसभामुख रिक्त रहेको अवस्थामा आफ्नो भ्रमण आदेश आफै स्वीकृत गर्ने ।
११. **सचिवको काम गर्न सक्ने:** सचिव अनुपस्थित वा नियुक्त नभएको अवस्थामा यस ऐनमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्य सचिव हुन योग्यता पुगेको सचिवालयमा कार्यरत वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी मध्ये सभामुखले तोकेको अधिकृतले गर्नेछ। निजले सचिव लेखी दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।
१२. **सचिवालय सचिव:** (१) सचिवालयमा एक सचिवालय सचिव रहनेछ।
- (२) सचिवालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) प्रदेश सभा सचिवलाई प्रशासकीय कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार पारी सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख स्याहार र सम्भार गर्ने,

- (घ) आफू मातहतका महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने,
- (ङ) सचिवको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने,
- (च) सचिवालय सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

### सचिवको योग्यता र पदावधि

१३. योग्यता: सचिवको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) चालिस वर्ष उमेर पूरा गरेको र पैसट्टी वर्ष ननाघेको,
- (ग) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा कानून विषयमा स्नातक तह उर्तिण गरेको,
- (घ) संघीय संसद सचिवालय वा प्रदेश सभा सचिवालयमा कम्तीमा दश वर्ष अधिकृत स्तरमा काम गरेको,
- (ङ) नियुक्त हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,
- (च) उच्च नैतिक चरित्र भएको,
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको,
- (ज) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

१४. पदावधि: सचिवको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।

१५. सचिवको पद रिक्त हुने अवस्था: देहायका अवस्थामा सचिवको पद रिक्त भएको मानिनेछ:

- (क) राजीनामा दिएमा,
- (ख) पदावधि सकिएमा,
- (ग) कार्यक्षमताको अभाव, खराब आचरण वा आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना इमान्दारीपूर्वक नगरेको भनी सभामुखको सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखबाट भिजलाई पदबाट हटाएमा,
- (घ) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएमा,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएमा,
- (च) मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद-६

### पारिश्रमिक र अन्य सुविधा

१६. पारिश्रमिक: (१) सचिव र दफा ११ बमोजिम सचिवको काम गर्न सक्ने तोकिएको अधिकृतको पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरह नियुक्त वा तोकिएको मिति देखि प्राप्त गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिक पाउने सचिवको मृत्यु भएमा निजले पाउन बाँकी पारिश्रमिक निजसँगै बस्ने निजको पति वा पत्नीलाई दिइनेछ र पति वा पत्नी समेत जिवित नरहेमा त्यस्तो पारिश्रमिक निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ ।

१७. आवास सुविधा: (१) सचिवालयले सभाको सचिव र सचिवालय सचिवकोलाई सरकारी आवासको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध नभएमा सचिवालयलाई आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
१८. **सचिवालय सुविधा:** सचिव र दफा ११ बमोजिम सचिवको काम गर्न सक्ने तोकिएको अधिकृतलाई सहायक पाँचौँ सरहको निजी सचिव एक, कम्प्युटर अपरेटर एक र कार्यालय सहयोगी एक सहितको सचिवालय सुविधा प्राप्त हुनेछ ।
१९. **सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा:** (१) सचिवलाई चालक सहितको सवारी साधन प्रमुख सचिव सरहको इन्धन र मोबिल सुविधा दिइनेछ ।
- (२) आफ्नो निजी सवारी प्रयोग गर्ने सचिवलाई चालकको लागि प्रदेश सरकारको हलुका सवारी चालकको तलबमानको शुरु अंक बराबरको रकम र सवारी मर्मत तथा संभार बापत प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरहको रकम तथा उपदफा (१) बमोजिम पाउने इन्धन र मोबिल उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) सचिवले यस दफा बमोजिमको सुविधा यस ऐनको दफा १५ को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक निजले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएको मितिले सात दिनसम्म पाउनेछ ।
२०. **चाडपर्व खर्च:** (१) सचिवले आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

२१. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** प्रदेश सभाको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा सचिवलाई प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
२२. **पोशाक सुविधा:** सचिवलाई प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरहको रकम पोशाक भत्ता बापत दिइनेछ ।
२३. **बीमा खर्च:** सचिवले सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा दश लाख रुपैयाँ बराबरको दुर्घटना बिमा गराउन सक्नेछ र सो बापत लाग्ने खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ ।
२४. **बिदा:** (१) सचिवले पूरा पारिश्रमिक सहितको देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछः
- (क) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा,
  - (ख) घर बिदा,
  - (ग) बिरामी बिदा,
  - (घ) किरिया बिदा,
  - (ङ) प्रसूति बिदा,
  - (च) प्रसूति स्याहार बिदा ।
- (२) सचिवले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने सचिवले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (४) सचिवले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ । घर बिदा बढीमा एक सय बीस दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ
- स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा,



बिरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदा समेत सम्झनु पर्छ ।

(५) सचिवले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउनेछ ।

(६) सचिवले बिरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) सचिवले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(८) किरिया विदामा बस्दा सचिवले पूरा तलब पाउनेछ ।

(९) सचिव गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूति विदा लिन पाउने छ ।

(१०) सचिवको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो सचिवले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(११) सचिवले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएमा उपदफा (४) र (५) बमोजिम संचित रहेको विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

२५. **बिदा दिने अधिकारी:** (१) सचिवले पर्व विदा र भैपरी विदा आफै लिन सक्नेछ र अन्य विदा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) सभामुख पद रिक्त भएको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य उपसभामुखले गर्नेछ ।

(३) सभामुख र उपसभामुख दुबै पद रिक्त भएको अवस्थामा समितिले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्नेछ ।

२६. **उपचार खर्च:** (१) सचिवले आफ्नो कार्यकालको अवधिभर उपचार खर्च बापत रकम नलिएमा सेवाबाट अवकाश हुँदा एक

कार्यकालको लागि पाँच महिना र दुई कार्यकालको लागि दश महिनाको पारिश्रमिक वरावरको रकम उपचार खर्च वापत एक मुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(२) सचिवले आफूले बिरामी भई उपचार गराउँदा देहाय बमोजिमको उपचार खर्च पाउनेछः

(क) सरकारी वा सामुदायिक अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको बिल बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम खरिद गरेको औषधि खर्च ।

तर चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शनमा रोगको निदान (डाइग्नोसिस) उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको सरकारी वा सामुदायिक अस्पतालको बिल बमोजिमको खर्च र प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम खरिद गरेको औषधि खर्च ।

(ग) चश्मा, दाँत, एयरफोन आदि उपकरणको लागि प्रदेश सरकारले तोकि दिएको रकम मध्ये लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

(३) नेपाल सरकारद्वारा नियुक्त मेडिकल बोर्डले नेपालभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी सिफारिस गरेमा विदेशमा गई उपचार गराउन चाहने सचिवलाई उपदफा (१)

बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त प्रदेश सरकारले उचित ठहर्याएको थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(४) सचिवको पदमा पाँच वर्ष सेवा नगरी सेवाबाट अलग हुने सचिवलाई उपचार खर्च दिँदा यस ऐन बमोजिम पाउने उपचार खर्चको रकमलाई पाँच वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च लिन नपाउँदै सचिवको मृत्यु भएमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको पति वा पत्नीलाई दिइनेछ र पति वा पत्नी समेत जीवित नरहेमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ

२७. **उपदान:** पाँच वर्ष देखी दश वर्ष सम्म सेवा गरेको सचिवले अवकाश पाएमा, राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलबको दरले उपदान पाउने छ ।

तर निज दफा १५ को खण्ड (घ) र (ङ) को कारणले पदमा नरहेमा उपदान पाउने छैन ।

२८. **सञ्चय कोष:** प्रदेश सरकारले सचिवको मासिक पारिश्रमिकबाट सयकडा दशका दरले सञ्चय कोष कट्टा गरी सो कट्टी रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ । एउटा सुविधा मात्र पाउने सरकारी कोषबाट निवृत्तभरण पाएको व्यक्ति सचिवमा नियुक्त भएमा त्यस्तो सचिवले निवृत्तभरण वा यस ऐन बमोजिमको पारिश्रमिकमध्ये निजले रोजेको कुनै एक सुविधा मात्र पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "सरकारी कोष भन्नाले देहायको कुनै कोष सम्झनु पर्छ:

- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको संचित कोष वा अन्य सरकारी कोष,
- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थान, निगम, बोर्ड, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान वा यस्तै कुनै निकायको कोष,
- (ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानबाट सञ्चालित कोष,
- (घ) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कोष ।

२९. **प्रदेश सभा सेवा भत्ता:** (१) सचिवलाई कार्यालय समयको अतिरिक्त समय र विदाको दिन कामकाज गरे वापत एकसय प्रतिशतसम्म प्रदेश सभा सेवा भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कम्तीमा बीस दिन कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको मापदण्ड पूरा गर्नेले देहाय बमोजिमको प्रदेश सेवा भत्ता उपलब्ध हुनेछ:

| क्र. | महिनामा काम गरेको अतिरिक्त घण्टा | प्रदेश सभा सेवा भत्ता प्रतिशतमा |
|------|----------------------------------|---------------------------------|
| १    | ८० देखि माथि                     | १००%                            |
| २    | ६० देखि ८०                       | ८०%                             |
| ३    | ४० देखि ६०                       | ६०%                             |
| ४    | ३० देखि ४०                       | ४०%                             |
| ५    | ३० भन्दा कम                      | ०%                              |

३०. **बैठक भत्ता:** सचिवले प्रदेश सभा र प्रदेश सभाको समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत प्रदेश सभा सदस्यले पाएर सरहको बैठक भत्ता प्राप्त गर्नेछ ।

परिच्छेद-७

**विविध**

३१. **बजेट निर्धारण गर्ने:** (१) समितिले प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट निर्धारण गर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरेको बजेट प्रदेश सरकारले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुनेछ ।
३२. **बजेट विशेष भत्ता:** प्रदेश सभामा प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकारको विनियोजन विधेयक पारित भएर पछि सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई एक महिनाको तलब भत्ता बराबरको बजेट विशेष भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
३३. **पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रदेश सभा सदस्यलाई देहाय बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गरिनेछः  
(क) पाँच वर्षमा एक पटक बहाल रहेका प्रदेश सभा सदस्यहरू मध्ये एक जनालाई सर्वोत्कृष्ट प्रदेश सभा सदस्य वापत नगद रूपैयाँ दुई लाख पचास हजार धन राशि प्रदान गरिनेछ ।  
(ख) प्रत्येक वर्ष बहाल रहेका प्रदेश सभा सदस्यहरू मध्ये एक जनालाई उत्कृष्ट प्रदेश सभा सदस्य वापत नगद रूपैयाँ पचास हजार धन राशि प्रदान गरिनेछ ।  
(२) सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गरिनेछः

(क) पाँच वर्षमा एक पटक बहाल रहेका कर्मचारीहरू मध्ये एक जनालाई सर्वोत्कृष्ट प्रदेश सभा सदस्य वापत नगद रूपैयाँ दुई लाख पचास हजार धन राशि प्रदान गरिनेछ ।

(ख) प्रत्येक वर्ष बहाल रहेका कर्मचारीहरू मध्ये एक जनालाई उत्कृष्ट प्रदेश सभा सदस्य वापत नगद रूपैयाँ पचास हजार धन राशि प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको पुरस्कारको घोषणा प्रदेश सभाको वार्षिकोत्सवको दिन सभामुखबाट हुनेछ ।

तर वार्षिकोत्सव दिन अगावै प्रदेश सभाको विघटन वा प्रदेश सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा सभामुखको आफ्नो कार्यकालको अन्तिम दिन पुरस्कार घोषणा गर्न सक्नेछ ।

३४. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) यस ऐन बमोजिम समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) सचिवले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३५. **कर्मचारी:** (१) प्रदेश सभा र सचिवालयमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) सचिवालयको संगठन संरचना बमोजिम दरबन्दीभन्दा फाजिलमा रहेको कर्मचारीलाई सात दिनभित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय वा निजको पदाधिकार रहेको कार्यालयमा फिर्ता गरिनेछ ।

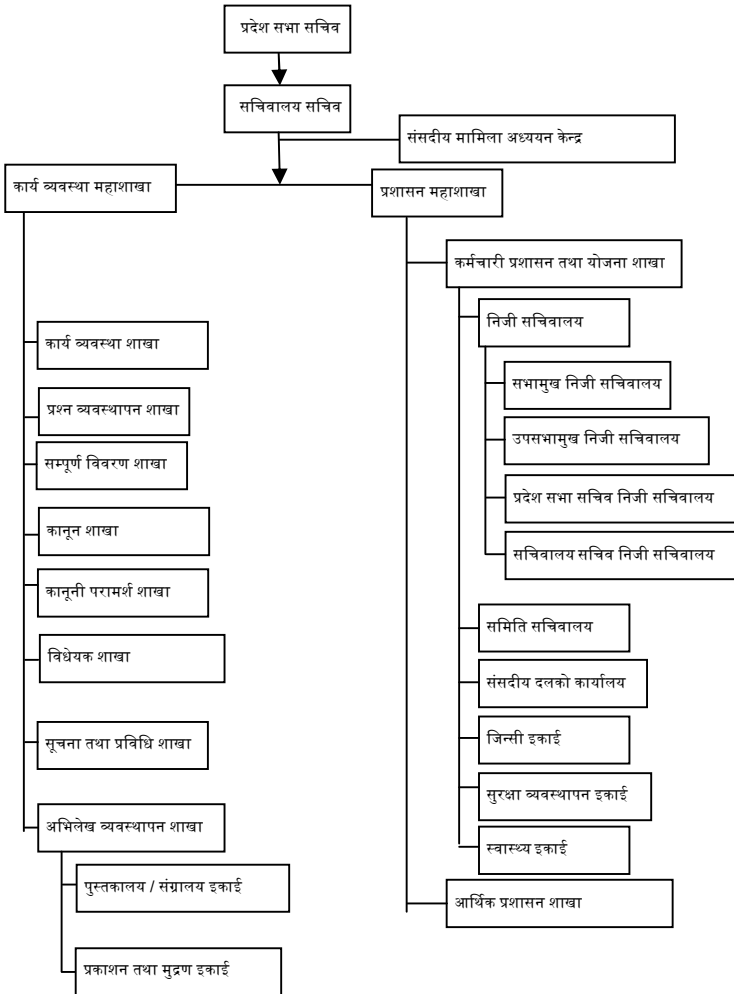
३६. **मर्यादापालक:** मर्यादापालकको भर्ना सम्बन्धी मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३७. अनुसूची हेरफेर वा थपघटः समितिले यस ऐनको अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न सक्नेछ ।
३८. शपथः सचिवले आफ्नो पदको कार्यभार सम्हाल्नु अघि सभामुख समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो पदको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
३९. प्रदेश सरकारसँग सम्पर्कः सचिवालयले प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा प्रदेश सभा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।
४०. नियम बनाउने अधिकारः यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि समितिले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
४१. बचाउ तथा खारेजीः (१) प्रदेश सभा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७५ को नियम २००, २०१, २०२, २०३, २०४ र २२० बमोजिम भए गरेको काम यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) प्रदेश सभा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७५ को नियम २००, २०१, २०२, २०३, र २०४ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची-१  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सभा सचिवालय, मधेश प्रदेशको  
संगठन संरचना





अनुसूची-२  
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सभा सचिवालयको दरबन्दी तैरिज

| सि. नं. | प्रस्तावित पद  | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या |
|---------|--|---------------------------|
| १       | सभाको सचिव (प्रमुख सचिव सरह)                               | १                         |
| २       | सचिव/(बाह्रौ तह)   | १                         |
| ३       | सहसचिव (एघारौ तह)/प्रशासन                                  | २                         |
| ४       | उपसचिव रा.प.द्वि. (कानून)                                  | १                         |
| ५       | अधिकृत (सातौ/आठौ तह/सो सरह)(कानून)                         | २                         |
| ६       | अधिकृत (सातौ/आठौ तह)/प्रशासन                               | ९                         |
| ७       | लेखा अधिकृत (सातौ/आठौ तह)/प्रशासन                          | १                         |
| ८       | सूचना प्रविधि अधिकृत (सातौ/आठौ तह)/इन्जिनियरिङ             | १                         |
| ९       | सहायक/अधिकृत (पांचौ/छैटौ तह)/प्रशासन                       | १४                        |
| १०      | सूचना प्रविधिक सहायक (पांचौ/छैटौ तह)/इन्जिनियरिङ           | २                         |
| ११      | कम्प्युटर अपरेटर (पांचौ/छैटौ तह)/विविध                     | ३                         |
| १२      | माइक सञ्चालक (पांचौ/छैटौ तह) /इन्जिनियरिङ                  | २                         |
| १३      | भिडियोग्राफर/फोटो ग्राफर (स्टिल सहित)(पांचौ/छैटौ तह)/विविध | २                         |
| १४      | मुद्रण सहायक (पांचौ/छैटौ)/विविध                            | १                         |
| १५      | सहायक (चौथो तह)/प्रशासन                                    | १                         |
| १६      | सहलेखापाल (चौथो तह)/प्रशासन                                | १                         |
| १७      | सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो तह)/विविध                     | ७                         |
| १८      | इलेक्ट्रिशियन (चौथो तह)/इन्जिनियरिङ                        | १                         |
| १९      | सहायक इन्जिनियर मेकानिकल(चौथो तह) /इन्जिनियरिङ             | १                         |
| २०      | प्रेस टेक्निसियन (चौथो तह)/विविध                           | १                         |
| २१      | पुस्तकालय सहायक (पांचौ तह)                                 | १                         |
| २२      | हेल्थ असिस्टेन्ट (पांचौ तह)/स्वास्थ्य                      | १                         |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०६।१४

|    |                       |     |
|----|-----------------------|-----|
| २३ | अ. न. मि/स्वास्थ्य    | १   |
| २४ | ह.स.चा/ईन्जिनियरिड.   | ११  |
| २५ | का.स./प्रशासन         | २७  |
| २६ | पल्मबर/ ईन्जिनियरिड.  | १   |
| २७ | प्रमुख मर्यादापालक    | १   |
| २८ | मर्यादापालक           | ६   |
| २९ | माली (बगैचा)/प्रशासन  | २   |
| ३० | स्विपर/मेस्टर/प्रशासन | ५   |
|    | जम्मा                 | ११० |

सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पदहरु

| सि.नं | पद                                     | दरवन्दी संख्या |
|-------|--|----------------|
| १     | कम्प्युटर अपरेटर (पांचौ तह)/विविध      | ३              |
| २     | हेल्थ असिस्टेन्ट (पांचौ तह)/स्वास्थ्य  | १              |
| ३     | सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो तह)/विविध | ७              |
| ४     | अ न मि/स्वास्थ्य                       | १              |
| ५     | ह.स.चा/ईन्जिनियरिड.                    | ११             |
| ६     | का.स./प्रशासन                          | २७             |
| ७     | प्रमुख मर्यादापालक                     | १              |
| ८     | मर्यादापालक                            | ६              |
| ९     | पल्मबर/ ईन्जिनियरिड.                   | १              |
| १०    | माली (बगैचा)/प्रशासन                   | २              |
| ११    | स्विपर/मेस्टर/प्रशासन                  | ५              |
|       | जम्मा                                  | ६५             |

अनुसूची-३

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

महाशाखा/शाखा अर्न्तगत दरवन्दी विवरण  
प्रदेश सभा सचिवालय सचिव

| सि.नं. | पद                                | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|-----------------------------------|----------------|--------|
| १      | प्रदेश सभा सचिव (प्रमुख सचिव सरह) | १              |        |
| २      | सचिवालय सचिव (बाह्रौ तह)          | १              |        |

कार्य व्यवस्था महाशाखा

| सि.नं. | पद                        | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|---------------------------|----------------|--------|
| १      | सहसचिव (एघारौ तह)/प्रशासन | १              |        |
| २      | ह.स.चा/ईन्जिनियरिङ        | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन             | १              |        |

कार्य व्यवस्था शाखा

| सि.नं. | पद                                   | दरवन्दी संख्या | कैफियत             |
|--------|--------------------------------------|----------------|--------------------|
| १      | अधिकृत (नवौ/दशौ)/प्रशासन             | १              |                    |
| २      | अधिकृत (सातौ/आठौ तह)/प्रशासन         | १              |                    |
| ३      | सहायक/अधिकृत (पांचौ/छैटौ तह)/प्रशासन | १              |                    |
| ४      | का.स./प्रशासन                        | ३              | वैठके २ जना हुने । |

प्रश्न व्यवस्थापन शाखा

| सि.नं. | पद                                   | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--------------------------------------|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौ/आठौ तह)/प्रशासन         | १              |        |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौ/छैटौ तह)/प्रशासन | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन                        | १              |        |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०६।१४

सम्पूर्ण विवरण शाखा

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन         | १              |        |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | २              |        |
| ३      | सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो तह)/विविध | ३              |        |
| ४      | का.स./प्रशासन                          | १              |        |

कानून शाखा

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह/ सो सरह) (कानून) | १              |        |
| २      | का.स./प्रशासन                          | १              |        |

कानूनी परामर्श शाखा

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह/ सो सरह) (कानून) | १              |        |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन                          | १              |        |

विधेयक शाखा

| सि.नं. | पद  | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|---|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन              | १              |        |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन      | १              |        |
| ३      | कम्प्युटर अपरेटर (पांचौं तह/छैटौं तह)/विविध | १              |        |
| ४      | का.स./प्रशासन                               | १              |        |

सूचना तथा प्रविधि शाखा

| सि.नं. | पद | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|----|----------------|--------|
|        |    |                |        |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९.१०.६।१४

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत (साता / आठौं तह) / इन्जिनियरिड             | १ |  |
| २ | सूचना प्रविधिक सहायक ( पांचौं / छैटौं तह) / इन्जिनियरिड         | २ |  |
| ३ | माइक सञ्चालक (पांचौं/छैटौं तह) / प्राविधिक                      | २ |  |
| ४ | भेडियोग्राफर/फोटो ग्राफर (स्टिल सहित) (पांचौं/छैटौं तह) / विविध | २ |  |
| ५ | इलेक्ट्रिशियन (चौथो तह) / इन्जिनियरिड                           | १ |  |
| ६ | सहायक इन्जिनियर मेकानिकल (चौथो तह) / इन्जिनियरिड                | १ |  |
| ७ | का.स. / प्रशासन   | २ |  |

अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

| सि.नं. | पद                               | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|----------------------------------|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह) / प्रशासन | १              |        |
| २      | का.स/प्रशासन                     | १              |        |

पुस्तकालय तथा संग्रालय इकाई

| सि.नं. | पद                                | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|-----------------------------------|----------------|--------|
| १      | पुस्तकालय सहायक (पांचौं) / शिक्षा | १              |        |
| २      | का.स/प्रशासन                      | १              |        |

मुद्रण तथा प्रकाशन इकाई

| सि.नं. | पद                                    | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|---------------------------------------|----------------|--------|
| १      | मुद्रण सहायक (पांचौं / छैटौं) / विविध | १              |        |
| २      | प्रेस टेक्निसियन (चौथो तह) / विविध    | १              |        |
| ३      | का.स/प्रशासन                          | १              |        |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०६।१४

प्रशासन महाशाखा

| सि.नं. | पद                         | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|----------------------------|----------------|--------|
| १      | सहसचिव (एघारौं तह)/प्रशासन | १              |        |
| २      | ह.स.चा/ईन्जिनियरिड         | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन              | १              |        |

कर्मचारी प्रशासन तथा योजना शाखा

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (नवौं/दशौं तह)/प्रशासन          | १              |        |
| २      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन         | १              |        |
| ३      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | २              |        |
| ४      | सहायक (चौथो तह)/प्रशासन                | १              |        |
| ५      | कम्प्युटर अपरेटर (पांचौं तह)/विविध     | २              |        |
| ६      | ह.स.चा/ईन्जिनियरिड.                    | ५              |        |
| ७      | का.स./प्रशासन                          | ३              |        |
| ८      | पल्मबर/ ईन्जिनियरिड.                   | १              |        |
| ९      | माली (बगैचा)/प्रशासन                   | २              |        |
| १०     | स्विपर/मेस्टर/प्रशासन                  | ५              |        |

निजी सचिवालय अन्तर्गतका  
सभामुख निजी सचिवालय

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन         | १              |        |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | १              |        |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०६।१४

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
| ३ | ह.स.चा/ईन्जिनियरिङ. | १ |  |
| ४ | का.स./प्रशासन       | १ |  |

उपसभामुख निजी सचिवालय

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन         | १              |        |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | १              |        |
| ३      | ह.स.चा/ईन्जिनियरिङ.                    | १              |        |
| ४      | का.स.                                  | १              |        |

प्रदेश सभा सचिव निजी सचिवालय

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | १              |        |
| २      | ह.स.चा/ईन्जिनियरिङ.                    | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन                          | १              |        |

प्रदेश सभा सचिवालय सचिव निजी सचिवालय

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | १              |        |
| २      | ह.स.चा/ईन्जिनियरिङ.                    | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन                          | १              |        |

समिति सचिवालय

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत        |
|--------|--|----------------|---------------|
| १      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन |                | प्रशासन तोकने |
| २      | सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो तह)/विविध | ३              |               |

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क १४ प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९.१०.६।१४

|   |       |  |               |
|---|-------|--|---------------|
| ४ | का.स. |  | प्रशासन तोकने |
|---|-------|--|---------------|

संसदीय दलको कार्यालय

| सि.नं. | पद                                     | दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--|----------------|--------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन         | १              |        |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | १              |        |
| ३      | सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो तह)/विविध | १              |        |
| ४      | का.स./प्रशासन                          | २              |        |



जिन्सी इकाई

| सि.नं. | पद                                     | दरवन्दी संख्या | कैफियत        |
|--------|--|----------------|---------------|
| १      | अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन         |                | शासनले तोक्ने |
| २      | सहायक/अधिकृत (पांचौं/छैटौं तह)/प्रशासन | १              |               |
| ३      | का.स./प्रशासन                          | १              |               |

स्वास्थ्य इकाई

| सि.नं. | पद                                    | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|---------------------------------------|----------------|--------|
| १      | हेल्थ असिस्टेन्ट (पौचौं तह)/स्वास्थ्य | १              |        |
| २      | अ.न.मि./स्वास्थ्य                     | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन                         | १              |        |

सुरक्षा व्यवस्थापन

| सि.नं. | पद                 | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|--------------------|----------------|--------|
| १      | प्रमुख मर्यादापालक | १              |        |
| २      | मर्यादापालक        | ६              |        |

आर्थिक प्रशासन शाखा

| सि.नं. | पद                                  | दरवन्दी संख्या | कैफियत |
|--------|-------------------------------------|----------------|--------|
| १      | लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं तह)/प्रशासन | १              |        |
| २      | सहलेखापाल (चौथो तह)/प्रशासन         | १              |        |
| ३      | का.स./प्रशासन                       | १              |        |

अनुसूची-४

(दफा ३६ सँग सम्बन्धित)

शपथ

म ... .. मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रही सचिव पदमा कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारीसाथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफुलाई जानकारीमा आएको प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

.....

हस्ताक्षर

मिति:.....

प्रमाणीकरण मिति: २०७९।०६।१४

आज्ञाले,

उत्तम प्रसाद खरेल

निमित्त प्रदेश सचिव

कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालय