

गण्डकी प्रदेश सभा  
प्रदेश सभा सचिवालय  
नदिपुर, पोखरा



गण्डकी प्रदेश सूचनाको हक प्रचलन ऐन, २०७९ को दफा ७(२) बमोजिमको  
चौमासिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन  
(Proactive Disclosure)  
(कार्तिक देखि माघ मसान्त सम्म, २०७९)

फागुन, २०७९

## विषय सूची

१	सचिवालयको परिचय.....	२
२	प्रदेश सभा सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	३
३	गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	३
३.१	कर्मचारी संख्या .....	३
३.२	दरबन्दी तेरिज .....	४
३.३	साङ्गठनिक ढाँचा.....	५
३.४	कार्य विवरण .....	६
४	सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू.....	११
५	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	१२
६	निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	१२
७	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	१२
८	सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	१२
८.१	गण्डकी प्रदेश सभाको दोश्रो कार्यकाल (२०७९-२०८४).....	१२
८.२	प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व .....	१२
८.३	सपथ ग्रहण.....	१४
८.४	प्रदेश सभा बैठक र मूख्यमन्त्रीको विश्वासको मत .....	१४
८.५	सभामूख र उपसभामूख निर्वाचन.....	१५
९	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	१६
१०	गण्डकी प्रदेश सभाद्वारा निर्मित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	१६
१०.१	पारित नियमावलीहरू .....	१६
१०.२	विधेयक दर्ता, प्रमाणित तथा प्रमाणिकरण विवरण .....	१७
१०.३	दोश्रो गण्डकी प्रदेश सभा बाट स्वीकृत भएका अध्यादेश र विधेयकहरू .....	२१
११	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण .....	२२
१२	प्रदेश सभा सचिवालयले गरेको कार्यक्रमको विवरण.....	२२

## १ सचिवालयको परिचय

नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (१) मा नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुनेछ र नेपालको राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्नेछन् भन्ने उल्लेख गरिएको छ । नेपालको संविधानको धारा १७५ मा प्रदेश व्यवस्थापिकाको व्यवस्था गरिएको छ । जस बमोजिम प्रदेश व्यवस्थापिका एक सदनात्मक हुने र यसको नाम प्रदेश सभा हुने भन्ने उल्लेख भएको छ । प्रदेश सभाको काम चुस्त दुरुस्त सम्पादन गर्नको लागि प्रदेश सभा सचिवालय रहने व्यवस्था छ ।

प्रदेश सभामा सम्बन्धित प्रदेशबाट प्रतिनिधि सभामा पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणाली बमोजिम निर्वाचित हुने सदस्य संख्याको दोब्बर हुन आउने सदस्य संख्या कायम रहने व्यवस्था नेपालको संविधानको धारा १७६ उपधारा (१) (क) मा व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधान बमोजिम प्रदेश सभामा, गण्डकी प्रदेशमा जम्मा ६० जना माननीय सदस्य रहने व्यवस्था छ ।

नेपालको संघीय संरचना बमोजिम सातवटा प्रदेश मध्ये नेपालको मध्य भागमा ११ वटा जिल्लाहरुलाई समेटि गण्डकी प्रदेशको गठन भएको छ । जसमा साबिक धवलागिरी अञ्चलका ४ जिल्ला (मुस्ताङ, म्याग्दी, पर्वत र बागलुङ), गण्डकी अञ्चलका ६ जिल्ला (गोरखा, लमजुङ, तनहुँ, स्याङ्जा, कास्की र मनाङ) र लुम्बिनी अञ्चलको नवलपरासी जिल्लाको बर्दघाट सुस्ता पूर्वको भू-भाग (नवलपुर जिल्ला) समेटि कुल ११ जिल्लाको गण्डकी प्रदेश कायम भएको छ । यसरी गण्डकी प्रदेशमा ११ जिल्ला (कास्की, स्याङ्जा, तनहुँ, लमजुङ, गोरखा, मनाङ, मुस्ताङ, म्याग्दी, बागलुङ, पर्वत र नवलपरासी-पूर्व) रहेका छन् । गण्डकी प्रदेशको नामाङ्कन मिति २०७५ आषाढ २२ गते भएको थियो । गण्डकी प्रदेशको प्रादेशिक राजधानी कास्की जिल्लाको पोखरामा रहेको छ ।

गण्डकी प्रदेश सभा पोखरा महानगपालिका वडा नं. ३ नदिपुर स्थित साबिक नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र परिसरभित्र रहेको छ । यहाँ प्रदेश सभा भवन, प्रदेश सभाका समितिका बैठक कक्षहरु रहेका भवन, राजनैतिक दलका बैठक कक्षहरु रहेका भवन तथा प्रदेश सभा सचिवालयको भवनहरु समेत रहेका छन् । प्रदेश सभामा पहिलो हुने निर्वाचित

प्रणालीबाट ३६ जना र समानुपातिक निर्वाचित प्रणालीबाट २४ जना गरी जम्मा ६० जना प्रदेश सभा सदस्यहरू रहने व्यवस्था छ ।

## २ प्रदेश सभा सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश सभाको काम, कारबाही सुचारु रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न संविधानको धारा १९५ मा प्रदेश सभा सचिव र सचिवालयको व्यवस्था रहेको छ। सचिवालयको कार्यक्षेत्र प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिलाई विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने, प्रदेश सभाको काम कारबाहीलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, प्रदेश सभाका समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने लगायत रहेको छ।

नेपालको संविधान तथा प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७७ अनुसार सचिवालयको कार्य विवरण निम्नानुसारको रहेको छ:

- प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिलाई विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- प्रदेश सभाको काम कारबाहीलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने, आवश्यक प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश सभा, प्रदेश सभाका समिति र सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- प्रदेश सभाका समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रदेश सभाको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- प्रदेश सभाको दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।

## ३ गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

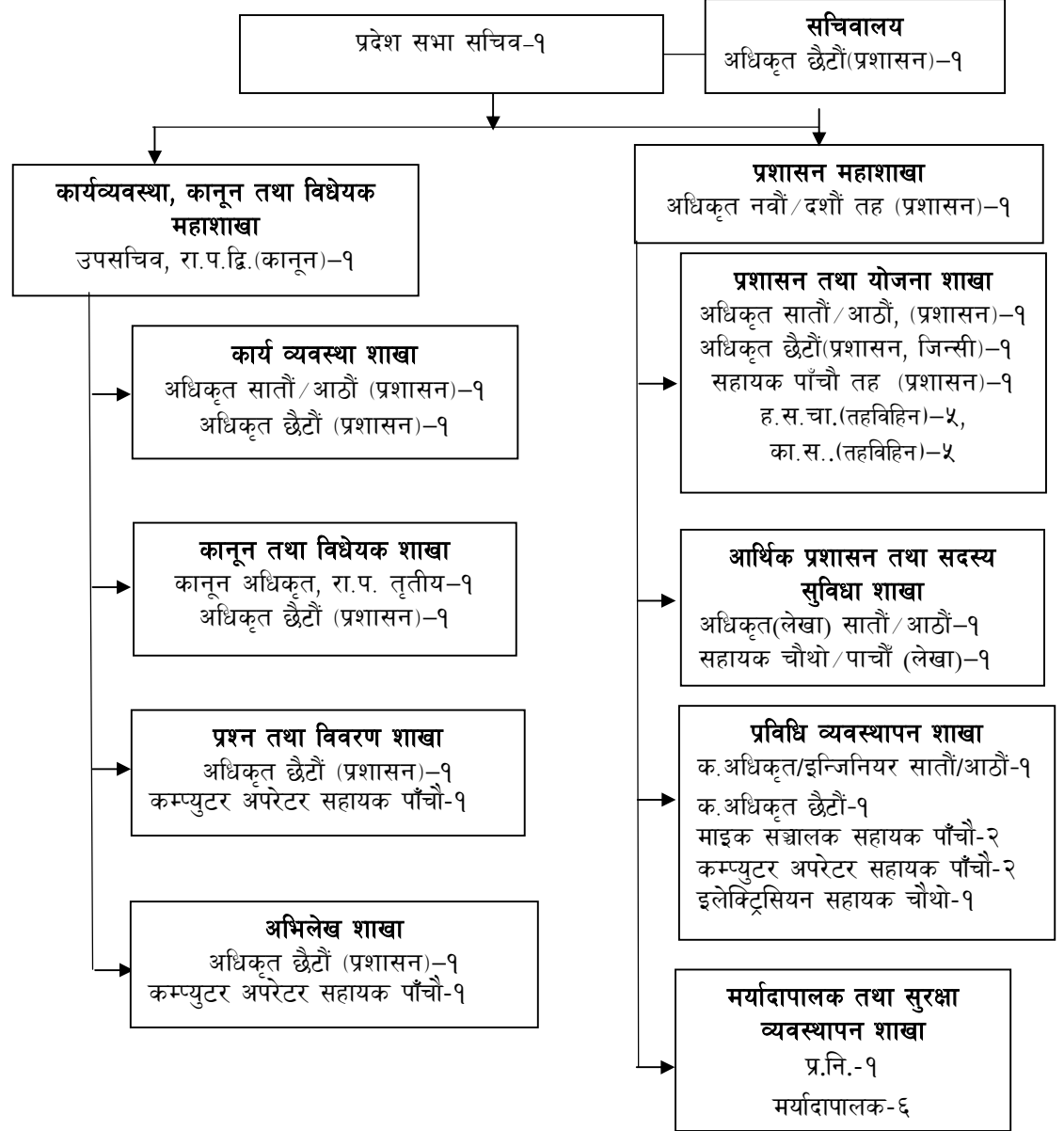
### ३.१ कर्मचारी संख्या

गण्डकी प्रदेश सभा सचिवालयमा कर्मचारिको स्वीकृत दरवन्दी ४१ जना रहेको छ भने हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण तपशिल अनुसार रहेको छ ।

### ३.२ दरबन्दी तेरिज

क्र.स	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समुह	मौजूदा दरबन्दी	रिक्त	पद पुर्ति	कैफियत
१	प्रदेश सभा सचिव				१	-	१	
२	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१	
३	उपसचिव	रा. प. द्वितीय	न्याय	कानून	१	१	-	
४	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	-	
५	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	१	-	१	
६	कानून अधिकृत	रा. प. तृतीय	न्याय	कानून	१	-	१	
७	कम्प्युटर अधिकृत/इन्जिनियर	सातौं/आठौं	विविध		१	-	१	
८	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	-	६	
९	कम्प्युटर अधिकृत	छैटौं	विविध		१	-	१	
१०	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१	
११	माइक सञ्चालक	पाँचौं	विविध		२	-	२	करार
१२	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध		४	३	१	करार
१३	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	१	-	
१४	इलेक्ट्रिसियन	चौथो	इन्जि.	इले.	१	-	१	करार
१५	मर्यादापालक प्र.नि.		प्रहरी		१	-	१	
१६	मर्यादापालक				६	-	६	
१७	हलुका सवारी चालक	तहविहीन			५	१	४	करार
१८	कार्यालय सहयोगी	तहविहीन			५	१	४	करार
				जम्मा	४१	८	३	

### ३.३ साङ्गठनिक ढाँचा



### ३.४ कार्य विवरण

#### अ) कार्यव्यवस्था, कानून तथा विधेयक महाशाखाको कार्य विवरण

##### (क) कार्यव्यवस्था शाखा:

१. कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठक व्यवस्थापन लगायत आवश्यक कार्य गर्ने।
२. प्रदेश सभाको बैठकमा पेश हुने कार्यक्रम निर्धारण गरी दैनिक कार्यसूची तयार गर्ने, गराउने।
३. दैनिक कार्यसूची अनुसार वाचनपत्र तयार गर्ने।
४. बैठकमा पेश हुने विभिन्न कार्यक्रमहरू व्यवस्थित गर्ने कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने।
५. प्रदेश सभाको बैठकमा पेश हुने विधेयकको प्रस्तुतिदेखि पारितसम्मका चरणहरूलाई सुव्यवस्थित रूपमा बैठकको कार्यक्रममा राख्न लगाउने।
६. बैठकमा प्रस्तुत हुने विभिन्न कार्यक्रमहरू सुव्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा मन्त्रालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
७. बैठकको दैनिक कार्यसूची र सूचनापत्र तयार गरी प्रदेश सभा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने।
८. बैठकका कार्यक्रमहरू बारे माननीय सभामुख, उपसभामुख र सचिवलाई अवगत गराउने।
९. प्रदेश सभाको प्रत्येक अधिवेशनको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने।
१०. दैनिक कार्यसूची, सूचनापत्र र कार्यवृत्त सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिका तयार गर्ने।

##### (ख) कानून तथा विधेयक शाखा:

१. प्रदेश सभा, संसदीय समिति र सचिवालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कानूनी विषयहरूमा सम्बन्धित अख्तियारवालालाई राय परामर्श उपलब्ध गराउने।
२. प्रदेश सभा पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा, विशेषाधिकारको प्रश्न जस्ता विषयका अतिरिक्त विधेयक संशोधन प्रस्ताव, संकल्प प्रस्ताव, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव लगायतका प्रदेश सभामा प्रस्तुत हुने विषयहरूको ढाँचा, मस्यौदा आदिको जाँच तथा नियमावलीको व्याख्या गर्ने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कानूनी परामर्श दिने।
३. विधेयकको कानूनी पक्षका सम्बन्धमा राय परामर्श दिने।
४. सचिवालय सम्बन्धी आन्तरिक काम, कारबाही र नीति निर्माण तर्जुमाका सम्बन्धमा कानूनी राय दिने।
५. सचिवालयको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी विषयमा आवश्यकतानुसार मौखिक तथा लिखित कानूनी राय परामर्श दिने।
६. सभामा प्रस्तुत गरिने विधेयक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।

७. विधेयकसँग सम्बन्धित विषयमा कार्य व्यवस्था शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने।
८. सभामा प्रस्तुत गरिने विधेयकका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने।
९. सचिवालयमा दर्ता भएका विधेयकमाथि प्रारम्भिक जाँच गर्ने, गराउने।
१०. विधेयकको सन्दर्भमा सरोकारवालाको राय सुझाव लिने निर्णय भएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
११. विधेयक पारितको क्रममा पुन्याउनु पर्ने प्रकृयागत कारबाही पूरा गरी प्रमाणीकरणका लागि प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, गराउने।
१२. प्रदेश सभाले प्रकाशित गर्ने लिखत तथा नियमावली राजपत्रमा प्रकाशन गर्दा सो सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने।

**(ग) प्रश्न तथा विवरण शाखा:**

१. नियमावली अनुसार प्रश्न पेश गर्ने फाराम तयार गर्ने।
२. प्रश्न दर्ता लगायत सम्पूर्ण कामको सुव्यवस्था मिलाउने।
३. प्रश्नको भावना फरक नपर्ने गरी संक्षेपीकरण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
४. स्वीकृत प्रश्नहरू जवाफका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने।
५. मन्त्रालयहरूबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सभामा राख्नको लागि प्रश्नको किसिम अनुसार भिन्दाभिन्दै कार्यक्रम बनाउने र सोको जानकारी सम्बन्धित संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयलाई गराउने।
६. प्रश्नोत्तर समयमा कार्यक्रममा परेका तर जवाफ दिन नभ्याएर टेबल गरिएका तथा लिखित प्रश्नहरूको जवाफ सहितका प्रतिलिपिहरू सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने।
७. अधिवेशनको अन्त्यमा जवाफ प्राप्त हुन आएजति सम्पूर्ण प्रश्नहरूका जवाफ सहित टेबुल गराउने कार्यक्रम तयार गर्ने।
८. सदस्यहरूले प्रश्नको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको सहयोग सल्लाह माग गरेमा उपलब्ध गराउने।
९. अधिवेशनमा सोधिएका र टेबुल गरिएका प्रश्नहरूको कार्यक्रम र विभिन्न किसिमले निकालिएका तथ्याङ्क समेत समावेश गरी प्रश्न सम्बन्धी पुस्तिका तयार गरी अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउने।
१०. प्रश्न अस्वीकृत भएमा सम्बन्धित सदस्यहरूले त्यसको कारण जान्न चाहेमा उपलब्ध गराउने।
११. प्रश्नहरूलाई निश्चित मापदण्डको आधारमा सम्पादन गर्ने।
१२. बैठकमा बोल्ने सदस्य लगायतका व्यक्तिको सबै किसिमको रेकर्ड गर्ने व्यवस्था मिलाउने।



१३. बैठकमा आफूले बोलेका विवरणहरू सम्बन्धित प्रदेश सभा सदस्यहरूले माग गरेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी उपलब्ध गराउने।
१४. सभाको बैठकको कार्यविधिको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने।
१५. अन्तिम रूप दिइएको भर्नेटिमलाई नियमानुसार अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी एक प्रति अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउने।

**(घ) अभिलेख शाखा:**

१. सचिवालयबाट उत्पादन हुने सबै सूचनामुलक जानकारी तथा प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
२. सचिवालयसँग सम्बन्धित सूचनाको वर्गीकरण गरी सूचनाहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
३. सचिवालयका अभिलेख सम्बन्धी विवरणहरू समेटी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
४. सचिवालयबाट प्रकाशन गरिने प्रकाशनहरूको सम्पादन गरी प्रकाशन गर्ने कार्यको संयोजन गर्ने।
५. सञ्चार माध्यमलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने विषयवस्तुहरू प्रदेश सभा सचिवको समन्वयमा प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने।
६. सचिवालयबाट समय समयमा प्रकाशन हुने प्रकाशन, प्रतिवेदन तथा अन्य निकायबाट संसद समक्ष पेश हुने वार्षिक प्रतिवेदनहरूको अभिलेख राख्ने।
७. संसदीय गतिविधिहरूबारे तयार पारिएका सम्बन्धित कागजात संरक्षण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
८. सचिवालयको पुस्तकालयको लागि आवश्यक पुस्तकको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त रूपमा राख्ने, खरिद गर्नुपर्ने पुस्तकको सूची तयार गरी माग गर्ने, फाइलिङ व्यवस्थापन गर्ने, वर्गीकरण गर्ने, कोडिङ व्यवस्थापन लगायत पुस्तकालयको लागि आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

**आ) प्रशासन महाशाखाको कार्य विवरण**

**(क) प्रशासन तथा योजना शाखा:**

१. सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृत तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
२. सचिवालयको काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न सङ्गठनात्मक स्वरूप तथा कार्य प्रक्रिया सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
३. सचिवालयलाई आवश्यक जनशक्तिको लागि दरबन्दी सिर्जना तथा रिक्त पदको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने।

४. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, स्वेच्छिक अवकाश, उपदान, निवृत्तिभरण, प्रोत्साहन, पुरस्कार, वृत्ति विकास, विभागीय सजाय, हाजिरी, बिदाको अभिलेख, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, सम्पत्ति विवरण, व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी कार्य तथा अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक राख्ने।
५. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
६. कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटनपटन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको लागि समिति सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।
८. खरिद सम्बन्धी आवश्यक कार्य तथा निर्णयहरू गर्ने।
९. जिन्सी निरिक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. सचिवालयको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं मर्मतसम्भार, लिलाम, मिन्हा र सरसफाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. सचिवालयको दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने।

**(ख) आर्थिक प्रशासन तथा सदस्य सुविधा शाखा:**

१. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
२. नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम लागू गरेको लेखा प्रणाली अनुसार आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारहरूको लेखा अद्यावधिक गर्ने।
३. प्रदेश सभाका समाभुख, उपसभाभुख, पदाधिकारी, सदस्य तथा सचिवालयका कर्मचारीहरूले नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक, तलब, भत्ता तथा सेवा सुविधाको नियमानुसार भुक्तानी गर्ने।
४. सभा र सचिवालय सञ्चालनको लागि विनियोजन गरिएको रकम रितपूर्वक खर्च गर्ने।
५. आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित विषयमा व्यवस्थापनलाई राय, सुझाव प्रदान गर्ने।
६. शाखाका भौतिक सामग्रीहरूको उचित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. नीति, कार्यक्रम योजना तथा बजेट निर्माण गर्दा आर्थिक पक्षबाट राय, सल्लाह तथा परामर्श उपलब्ध गराउने।
८. खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. हिसाब किताबको शुद्धता जाँचको लागि आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजुको सम्परीक्षण गर्ने गराउने, बेरुजुको फछ्यौट गर्ने, गराउने तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा आवश्यक विवरण पठाउने।
१०. राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा अन्य कारोबारको अभिलेख गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सोको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

**(ग) प्रविधि व्यवस्थापन शाखा:**

१. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिहरू तथा सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रविधि, श्रव्यदृश्य, मुद्रण र विद्युत् सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
२. प्रविधिको वर्तमान अवस्था अनुरूपका इ-गभनेन्स सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा त्यस्तो नीतिको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
३. सूचना प्रविधि, श्रव्यदृश्य, मुद्रण तथा प्रकाशन तथा विद्युत् प्रबन्ध सम्बन्धी आवश्यक कार्य गराउने।
४. प्रदेश सभाको आधिकारिक वेबसाइट सञ्चालन एवं अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
५. सचिवालयमा रहेका कम्प्युटर सर्भरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
६. सचिवालयमा आवश्यक सफ्टवेयरको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
७. प्रदेश सभा र समितिहरूमा आवश्यकता अनुसार रेकर्डिङ्गको व्यवस्था मिलाउने।
८. सचिवालयलाई प्रविधिमैत्री बनाउन नवीनतम प्रविधिको उपयोग गर्ने।
९. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठक तथा सचिवालयमा हुने औपचारिक कार्यक्रमको विद्युतीय अभिलेख (अडियो/भिडियो रेकर्डिङ्ग) सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
१०. प्रदेश सभा सदस्यहरूले बोलेका श्रव्यदृश्य सम्बन्धी अभिलेखहरू माग भए बमोजिम प्रक्रिया पुऱ्याइ उपलब्ध गराउने।
११. प्रदेश सभा तथा समितिका बैठकहरूमा भएका गतिविधिको सम्पादन गरी आधिकारिक वेबसाइट र अन्य तोकिएका माध्यमबाट प्रसारण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
१२. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिहरूका बैठक तथा सचिवालयमा हुने औपचारिक कार्यक्रमको विद्युतीय अभिलेख (अडियो/भिडियो रेकर्डिङ्ग) सम्बन्धी भण्डारण गर्ने, गराउने।
१३. संसदीय गतिविधिलाई श्रव्यदृश्य मार्फत् आम नागरिक समक्ष पुऱ्याउने र उक्त गतिविधिको विद्युतीय भण्डारण गर्ने।

**(घ) मर्यादापालक तथा सुरक्षा व्यवस्थापन शाखा:**

१. प्रदेश सभा परिसरभित्र शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम गर्ने।
२. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिहरूको बैठक नियमित र शान्तिपूर्वक रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सुरक्षा सम्बन्धी कार्यविधिहरू तयार गरी पेश गर्ने।
३. प्रदेश सभा र अन्तर्गतका समितिका बैठकहरूको सुव्यवस्थाको लागि मर्यादापालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. प्रदेश सभाको बैठकमा आउने दर्शकहरूको प्रवेश सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
५. प्रदेश सभा परिसरभित्र प्रवेश गर्ने आगन्तुकहरूको चेकजाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. शान्ति सुरक्षाको लागि अन्य निकायबाट खटी आएका कर्मचारीको नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. सुरक्षासँग सम्बन्धित सि.सि.टि.भि.को सञ्चालन, नियमित निगरानी तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. सभाको समाचार सङ्कलन, सम्पादन गर्न खटी आउने सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

## ४ सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

प्रदेश सभा सचिवालयका कार्यक्रम, सचिवालयको कार्यबोझ तथा कार्यको प्रकृतिलाई विश्लेषण गर्दा केही कार्यक्रम तथा कार्यबोझलाई प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७७ ले निर्दिष्ट गरेको छ भने केही कार्यहरू नियमित प्रकृतिका नभई भैपरी रूपमा आउने तथा केही सांयोगिक प्रकृतिका समेत रहेका छन्। खासगरी प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिको विधायिकी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, सभा तथा सचिवालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य गर्ने, प्रदेश सभाका पदाधिकारी एवं सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, प्रदेश सभाको सूचना प्रणालीको प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने, संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान, सुरक्षा व्यवस्थापन, सरसफाइ व्यवस्थापन आदि कार्यक्रमहरू रहेका छन्। त्यसैगरी सभाको कार्यवाहीको सम्पूर्ण विवरण (Verbatim) को अन्तिम रूपमा तयारी तथा अभिलेख, विकास योजनाहरूको आवश्यक मात्रामा संसदीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सचिवालयको भौतिक निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरू, नयाँ प्रविधिको खोज तथा अवलम्बन जस्ता कार्यहरू समेत प्रदेश सभा सचिवालयबाट नियमित एवं प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू रहेका छन्। समग्रमा सचिवालयबाट निम्नानुसारका सेवा प्रदान हुन्छ ।

- प्रदेश सभाको प्रशासनिक र आर्थिक विषयमा,
- सचिवालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको कार्यान्वयनमा,
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने प्रस्ताव दर्ता गर्ने,
- विरोधको सूचना दर्ता गर्ने,

- संकल्प प्रस्ताव, सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव तथा गैरसरकारी विधेयकको दर्ता सम्बन्धि सेवा,
- प्रदेश सभाका विभिन्न समितिको सचिवालयको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने,
- प्रदेश सभा सदस्यलाई सूचना प्रदान गर्ने,
- अन्य भैपरिआउने विविध सेवा ।

## ५ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस सचिवालय बाट सर्वसाधारण जनतालाई प्रत्यक्षरूपमा सेवा प्रवाह नहुने र राजस्व संकलन समेत नहुने।

## ६ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निर्णय गर्ने प्रक्रिया प्रचलित कानून बमोजिम हुने तथा निर्णय गर्ने अधिकारी प्रदेश सभा सचिव ।

## ७ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रदेश सभा सचिव श्री हरिराज पोखरेल ।

## ८ सम्पादन गरेको कामको विवरण

### ८.१ गण्डकी प्रदेश सभाको दोश्रो कार्यकाल (२०७९-२०८४):-

नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार निर्वाचन आयोग बाट नेपालमा दोश्रो प्रदेश सभाको निर्वाचन मिति २०७९ साल मंसिर ४ गते सम्पन्न भएको थियो। जस अनुसार गण्डकी प्रदेश सभामा देहाय अनुसारको नतिजा प्राप्त भएको थियो।

### ८.२ प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व (पहिलो हुने निर्वाचित हुने र समानुपातिक प्रणाली समेत)

क. दलगत प्रतिनिधित्व – जम्मा :- ६० जना ।

- नेपाली काँग्रेस- २७ जना
- ने.कपा. (एमाले)- २२ जना
- ने.क.पा. (माओवादी केन्द्र) - ८ जना
- राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी- २ जना
- स्वतन्त्र- १ जना ।

ख. लैङ्गिक प्रतिनिधित्व

- महिला २१ जना

➤ पुरुष ३९ जना ।

ग. समावेशी प्रतिनिधित्व (निर्वाचन कानून बमोजिम समावेशी समूहका आधारमा)

पहिलो हुने निर्वाचित हुने प्रणाली तर्फः- महिला:- २ जना

पुरुष:- ३४ जना

जम्मा:- ३६ जना

सि.नं	समावेशी समूह	महिला	पुरुष	जम्मा
१	आदिवासी जनजाती	१	१२	१३
२	खस आर्य	०	२२	२२
३	दलित	१	०	१
जम्मा		२	३४	३६

समानुपातिक निर्वाचन प्रणाली तर्फः-

महिला:- १९ जना

पुरुष:- ०५ जना

जम्मा:- २४ जना

सि.नं	समावेशी समूह	महिला	पुरुष	जम्मा
१	आदिवासी जनजाती	८	२	१०
२	खस आर्य	७	२	९
३	दलित	४	१	५
जम्मा		१९	५	२४

दुवै निर्वाचन प्रणाली बाट निर्वाचित जम्माः-

महिला :- २१ जना

पुरुष:- ३९ जना

जम्मा:- ६० जना

सि.नं	समुह	महिला			पुरुष			जम्मा
		प्रत्यक्ष	समानुपातिक	जम्मा	प्रत्यक्ष	समानुपातिक	जम्मा	
१	आदिवासी जनजाती	१	८	९	१२	२	१४	२३
२	खस आर्य	०	७	७	२२	२	२४	३१
३	दलित	१	४	५	०	१	१	६
जम्मा		२	१९	२१	३४	५	३९	६०

### द.३ सपथ ग्रहण

प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन २०७९ बाट निर्वाचित प्रदेश सभा सदस्यहरु मध्ये प्रदेश सभाका माननीय ज्येष्ठ सदस्य श्री मित्रलाल वस्यालले माननीय प्रदेश प्रमुख श्री पृथ्वीमान गुरुङ्गबाट मिति २०७९/०९/१३ गते बुधवार सपथ लिनुभएको थियो भने बाँकी माननीय सदस्यहरुले माननीय ज्येष्ठ सदस्यबाट मिति २०७९/०९/१४ गते सपथ लिनुभएको थियो।

आफ्नो मातृभाषामा सपथ लिने माननीयज्यूहरु:-

- १) मा.पार्वती तामाङ - तामाङ भाषा
- २) मा. पंचराम गुरुङ्ग -गुरुङ्ग भाषा
- ३) मा. सरश्वती गुरुङ्ग- गुरुङ्ग भाषा

### द.४ प्रदेश सभा बैठक र मुख्यमन्त्रीको विश्वासको मत

गण्डकी प्रदेश सभाको दोश्रो कार्यकालको प्रथम बैठक मिति २०७९।०९।१८ गते बसेको थियो भने मिति २०७९।०९।२५ मा माननीय श्री खगराज अधिकारी गण्डकी प्रदेशको मुख्यमन्त्रीमा नियुक्ति भै सोही दिन सपथ ग्रहण गर्नुभयो भने मिति २०७९।०९।२९ गते गण्डकी प्रदेश सभाबाट विश्वासको मत प्राप्त गर्नुभएको छ।

- गण्डकी प्रदेश सभाको प्रथम बैठक बसेको – मिति:- २०७९।०९।१८ गते।
- माननीय श्री खगराज अधिकारी मुख्यमन्त्रीमा नियुक्त -मिति:- २०७९।०९।२५ गते ।

- माननीय मुख्यमन्त्रीको सपथ ग्रहण मिति:- २०७९।०९।२५ गते।
- माननीय मुख्यमन्त्रीले विश्वासको मत लिएको मिति:- २०७९।०९।२९ गते  
दिउँसो १ बजेको बैठकमा ।

#### जम्मा प्राप्त मत

- १) “हुन्छ” भन्ने – ३१ मत
- २) “हुन्न” भन्ने २७ मत।
- ३) माननीयको उपस्थिति संख्या:- ५९ जना (ज्येष्ठ सदस्य समेत)
- ४) अनुपस्थित संख्या:- १ जना (मा.राजिव गुरुड)

#### **द.५ सभामुख र उपसभामुख निर्वाचन**

सभाले मिति २०७९ पौष ३० गते माननीय कृष्ण प्रसाद धिताललाई सभामुखमा निर्वाचित गरेको छ भने मिति २०७९,माघ २ गते माननीय विना कुमारी थापालाई उपसभामुखमा निर्वाचित गरेको छ ।

#### सभामुखको मनोनयन दर्ता तथा निर्वाचन:-

मिति:२०७९।०९।३० गते शनिवार

क्र. सं.	उम्मेदवारको नाम,थर	स्थायी ठेगाना	आवद्ध राजनितिक दल	प्रस्तावक	समर्थक	नतिजा
१.	मा. कृष्ण प्रसाद धिताल (निर्वाचित)	भिमसेन थापा गा.पा. -२ गोरखा।	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)	मा. फणिन्द्र देवकोटा	मा. रोशन बहादुर गाहा थापा	“हुन्छ”- ३२ जना “हुन्न” २७ जना ज्येष्ठ सदस्य- तटस्थ
२.	मा.सरस्वती अर्याल तिवारी	वालिङ -८ स्याङ्जा	नेपाली कांग्रेस	मा. नन्द प्रसाद न्यौपाने	मा.दोर्ण बहादुर कुँवर	निर्वाचनमा जानु परेन

#### उपसभामुखको मनोनयन दर्ता तथा निर्वाचन:-

मिति-२०७९।१०।०२ गते



क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम, थर	स्थायी ठेगाना	आवद्ध राजनितिक दल	प्रस्तावक	समर्थक	नतिजा
१.	मा. विना कुमारी थापा (निर्वाचित)	वडीगाड गा.पा. वाग्लुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एमाले)	मा. गोबिन्द बहादुर नेपाली	मा. सुशिला सिंखडा	“हुन्छ”- ३२ जना “हुँदैन”- २६ जना सभामुख “तटस्थ”
२.	मा. पार्वती तामाङ	क्व्होलासोथार गा.पा. लमजुङ	नेपाली कांग्रेस	मा.नन्द प्रसाद न्यौपाने	मा.दोर्ण कुमार कुँवर	निर्वाचनमा जानु परेन

## ९ सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख:- प्रदेश सभा सचिव श्री हरिराज पोखरेल

सूचना अधिकारी :- उपसचिव श्री प्रेम सुवेदी

## १० गण्डकी प्रदेश सभाद्वारा निर्मित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

### १०.१ पारित नियमावलीहरू:

सि.नं.	नियमावलीको नाम	स्विकृत भएको मिति
१	प्रदेश सभा नियमावली, प्रदेश नं. ४ (गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभा नियमावली)	२०७४।११।२५/६ प्रथम संशोधन-२०७४/१२/२६/२ दोस्रो संशोधन २०७५।६।११/२ तेश्रो संशोधन-२०७६।२।२०/२ चौथो संशोधन:- २०७९।०४।१२

१०.२ बिधेयक दर्ता, प्रमाणित तथा प्रमाणिकरण बिबरण

सि.नं.	विधेयकको नाम	पारित मिति
१.	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको विधेयक	२०७४।१२।०६
२.	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीहरूको पारिश्रमिक तथा सुबिधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७४।१२।२६
३.	प्रदेशस्तरका केहि सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७४।१२।२३
४.	प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमीक र सुबिधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७४।१२।३०
५.	स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले पाउने सुबिधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७४।१२।२३
६.	स्थानीयतहको सभा सञ्चालन सम्बन्धि (कार्यविधि ) विधेयक	२०७५।०१।२४
७.	प्रदेश आकस्मिक कोष सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५।०३।२४
८.	स्थानीय तहको कानुन निर्माण प्रकृयाका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७५।०३।२४
९.	प्रदेश सरकारको आ. व. ०७४।०७५ को सार्वजनिक सेवा र कार्यको लागि प्रदेश संचित कोषबाट केहि रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक (विनियोजन विधेयक )	२०७५।०१।२३
१०.	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७५	२०७५।०२।२१

११.	प्रदेश दुग्ध विकास बोर्डको स्थापना र व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक	२०७५।०४।२१
१२.	प्रदेशको कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७५।०२।३१
१३.	प्रदेश राजश्व बाँडफाँड तथा अनुदान हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धि तयार गरिएको प्रदेश वित्त व्यवस्थापन ऐन,२०७५	२०७५।०२।३१
१४.	खोप सेवा (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक	२०७५।०३।२४
१५.	प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक (आर्थिक विधेयक,२०७५)	२०७५।०३।०५
१६.	आ.व.०७५।०७६ को सेवा र कार्यहरुको लागि प्रदेश संचितकोषबाट केहि रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक (विनियोजन विधेयक,२०७५ )	२०७५।०३।०७
१७.	प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक(प्रदेश सभा सचिवालय ऐन,२०७५ )	२०७७/०४/०४
१८.	केहि प्रदेश कानुनलाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक-२०७५	२०७५।०५।१९
१९.	मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७५।०४।३१
२०.	प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने ) विधेयक	२०७५।०६।०१
२१.	सहकारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७५।१०।०८
२२.	वर पिपल चौतारो संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक	२०७५।१०।०८
२३.	प्रदेश सवारी तथा यातायात सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको	२०७६/०६/१४

	विधेयक, २०७५	
२४.	सुर्तीजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने ) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७६।०९।०८
२५.	प्रदेश औद्योगिक व्यवसाय विधेयक, २०७५	२०७५।१२।०९
२६.	ताल संरक्षण तथा विकास प्राधिकरण सम्बन्धि विधेयक	२०७५।११।२७
२७.	गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५	२०७५।१२।१९
२८.	आर्थिक विधेयक, २०७६	२०७६।०३।२०
२९.	प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७६।०४।१०
३०.	विनियोजन विधेयक, २०७६	२०७६।०३।२०
३१.	पारिश्रमिक र सुबिधा सम्बन्धि केहि प्रदेश कानुनलाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक, २०७६	२०७६।५।५
३२.	गण्डकी विश्वविद्यालयको स्थापना, व्यवस्थापन र संचालन गर्न बनेको विधेयक	२०७६।०६।०८
३३.	गण्डकी प्रदेशमा सुशासनको प्रत्याभुति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	०७६।०९।२४
३४.	गण्डकी प्रदेश बिज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठानको स्थापना र संचालन गर्न बनेको विधेयक	२०७७।०२।२६
३५.	वातावरण संरक्षण गर्न बनेको विधेयक	२०७७।०२।१३
३६.	गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठानको स्थापना र संचालन गर्न बनेको विधेयक	२०७७।०२।२५

३७.	गण्डकी प्रज्ञा प्रतिष्ठानको स्थापना र संचालन गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०४/२२
३८.	प्रदेश बिकास समिति सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०४/०५
३९.	गाउँसभा, नगरसभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यले पाउने सुबिधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०३/२६
४०.	प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारीको पारिश्रमीक, सेवाका शर्त र सुबिधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०३/२४
४१.	विनियोजन विधेयक, २०७७	२०७७/०३/१८
४२.	प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७७	२०७७/०३/१९
४३.	गण्डकी प्रदेश बिकास प्राधिकरणको स्थापना र संचालन गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०६/०६
४४.	गण्डकी प्रदेशमा खेलकूदको बिकास गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०६/१४
४५.	गण्डकी प्रदेश प्रहरीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०६/१४
४६.	प्रदेश कृषि व्यवसाय प्रबर्धन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७७/०६/२६
४७.	प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७८	२०७८/०३/३०
४८.	विनियोजन विधेयक, २०७८	२०७८/०३/३०
४९.	गण्डकी प्रदेशमा प्राईभेट फर्म दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७८/०६/०५
५०.	प्रदेश सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सुबिधा	२०७८/०६/०५

	सम्बन्धी ऐन, २०७४ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक	
५१.	गण्डकी प्रदेशमा बालबालिकाको अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७८/१२/०७
५२.	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७८/१२/२३
५३.	गण्डकी प्रदेशको सिंचाइ सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७८/१२/२४
५४.	गण्डकी प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच समन्वय कायम गर्न तथा विवाद समाधान गर्न बनेको विधेयक	२०७८/१२/२५
५५.	प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक, २०७९	२०७९/०३/३०
५६.	विनियोजन विधेयक, २०७९	२०७९/०३/३०
५७.	गण्डकी प्रदेशमा पर्यटन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७९/०४/१३
५८.	गण्डकी प्रदेशमा खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७९/०४/१५
५९.	गण्डकी प्रदेशमा सूचनाको हक प्रचलन गराउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०७९/०४/२६

### १०.३ दोश्रो गण्डकी प्रदेश सभा बाट स्वीकृत भएका अध्यादेश र विधेयकहरू:-

१. गण्डकी प्रदेशको निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश
२. स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको अध्यादेश
३. विनियोजन ऐन २०७९ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक
४. केही गण्डकी प्रदेश ऐन संशोधन गर्न बनेको विधेयक

११ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:-

सि. नं.	वजेट उपशिर्षक	जम्मा वजेट	खर्च रकम	खर्च प्रतिशत %
१	२०२००००१३ प्रदेश सभा (सभामुख/उपसभामुख)	५६८४०००	१४६९४९१	२६
२	२०२०००११३ (प्रदेश सभा सदस्यहरु)	८६४९७०००	१०८५८७६९	१३
३	२०२०००१२३ (प्रदेश सभा सचिवालय)	६३५३००००	१७७७४६०९	२८
	चालु तर्फको जम्मा	१५५७११०००	३०१०२८६९	१९
४	२०२०००१२४ (प्रदेश सभा सचिवालय) पूँजीगत	७३२००००	२२३३३७३	३१
	कूल जम्मा	१६३०३१०००	३२३३६२४२	२०

१२ प्रदेश सभा सचिवालयले गरेको कार्यक्रमको विवरण

प्रदेश सभा सदस्यहरुलाई पोखरा रिसर्च सेन्टरको सहकार्यमा २ दिने प्रदेश सभा सञ्चालनका विधि र प्रक्रिया विषयक अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन भएको थियो । उक्त कार्यक्रममा संविधान सभा सदस्य श्री खिमलाल देवकोटा र पूर्व संसद सचिवालय सचिवले सेसन सञ्चालन गर्नुभएको थियो ।

प्रदेश सभाको स्थापना दिवसको सन्दर्भमा माघ २४ गते पाँचौँ वार्षिकउत्सव कार्यक्रम सञ्चालन भएको थियो ।

धन्यवाद