

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम प्रकाशन गरिएको विवरण

स्वत प्रकाशन

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश, बुटवल ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: वि.सं. २०८१ कार्तिक १ देखि २०८१ पुष मसान्तसम्म ।

१. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधानको भाग १३ धारा १६३ बमोजिम नेपालको प्रत्येक प्रदेशमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश प्रमुख रहने व्यवस्था छ । माननीय प्रदेश प्रमुखबाट सम्पादन हुने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न प्रशासनिक सचिवालयको रूपमा स्थापित यस कार्यालयले माननीय प्रदेश प्रमुखसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू र समारोहको प्रशासनिक समन्वय, व्यवस्थापन तथा सचिवालय सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने गर्दछ ।

२. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयका कामहरू:

यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरू निम्नानुसार छन् ।

क) व्यवस्थापकीय तथा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू,

ख) सूचना तथा समन्वयात्मक कार्यहरू ।

३. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेको दरवन्दी सङ्ख्या र कार्यविवरण:

३.१ प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेको दरवन्दी सङ्ख्या:

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा देहायका १९ वटा दरवन्दी रहेका छन् ।

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	संख्या
१	सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन		१
२	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	२
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	३
४	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	लेखा	१
५	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय	कानून	१
६	प्रोटोकल अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	परराष्ट्र	१
७	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध		१
८	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	२
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध		१
१०	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	३
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	३
जम्मा					१९



३.२ प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेको शाखागत कार्यविवरण:

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारीलाई व्यवस्थापन गर्न र वटा शाखाहरूको संरचना निर्माण गरिएको छ । ती शाखाहरूको कार्यविवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

क. व्यवस्थापन शाखा

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट हुने विभिन्न व्यक्तिहरूको भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने र ती भेटघाटको अभिलेखीकरण गर्ने कार्य,
- कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, बजेट, कार्यक्रम तयारी तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य,
- प्रादेशिक पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, सपथ ग्रहण र प्रतिवेदन ग्रहण आदि कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्बन्धित कानून कार्यविधि, निर्देशिका आदिको तर्जुमा तथा संशोधन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयसँग सम्बद्ध विषयमा अदालतमा पर्ने निवेदनहरूमा लिखित जवाफ तथा प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश मन्त्रीपरिषद्, प्रदेश सभा आदि निकायबाट प्राप्त निर्णय, विधेयक, प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण प्राप्त गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने तथा आवश्यक कार्यवाहीको प्रक्रिया बढाउने कार्य,
- कार्यालयभित्र र बाहिर हुने औपचारिक-अनौपचारिक समारोहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना, प्रविधिको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

ख. सूचना तथा समन्वय शाखा

- राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय स्तरमा माननीय प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- माननीय प्रदेश प्रमुख/ कार्यालय/ प्रदेशस्तरको सार्वजनिक सरोकार, सरकार र संसद सम्बन्धी महत्वपूर्ण र उपयुक्त देखिएका प्रकाशित सूचना र समाचारको संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण गतिविधिहरूलाई WebSite तथा संचार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने कार्य,
- कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- प्रदेश र अन्य प्रदेश तथा सरोकारवाला कार्यालयबाट भए गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा जानकारी तथा अनुभव आदान प्रदान सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट हुने सम्बोधन, शुभकामना आदि तयार गर्ने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुख संलग्न हुने औपचारिक, अनौपचारिक कार्यक्रम तथा भ्रमणहरूको समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने

सचिव



- र त्यस्ता कार्यक्रम र भ्रमणहरूको अभिलेखीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई संबोधन प्राप्त हुने निवेदन तथा जापनपत्रहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी प्रतिक्रिया जवाफ दिने, आवश्यक कार्यवाहीको निमित्त सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने कार्य,
 - सुरक्षा निकाय, प्रादेशिक तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
 - सपथ ग्रहण एवं अन्य सार्वजनिक समारोहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य,
 - सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५ बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य,
 - सार्वजनिक सञ्चारका साधनहरू, मिडियाहरूसँग समन्वय तथा सञ्चार सम्बन्धी कार्य,
 - तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

ग. प्रदेश प्रमुखको निजी (स्वकीय) सचिवालय:

माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूका देहायका कार्यसम्पादनमा सहयोग र समन्वय गर्नको लागि निजी सचिवालय अन्तर्गत १२ जना कर्मचारीहरूको दरबन्दी रहेको छ ।

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुने निवेदन तथा पत्रहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा हुने भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट हुने आदेश, निर्देशनको कार्यान्वयनबारे अनुगमन र समन्वय गर्ने कार्य ।

सि.नं.	पद	संख्या
१	प्रमुख स्वकीय सचिव	१
२	सह स्वकीय सचिव	१
३	उप स्वकीय सचिव	१
४	स्वकीय अधिकृत	१
५	फोटोग्राफर अधिकृत	१
६	कम्प्युटर सहायक	१
७	प्रशासन सहायक	१
८	लेखा सहायक	१
९	सवारी चालक	२
१०	कार्यालय सहयोगी	२
जम्मा		१२

घ. सुरक्षा बन्दोवस्त नेपाली सेना र नेपाल प्रहरीसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ ।

४. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको विवरण:

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई माथि बुँदा नं. २ र ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।



५. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
सचिवज्यूको सचिवालय			
१	वेद प्रसाद खरेल	सचिव	९८५७०७९९९९
२	कमला पौडेल	नायव सुव्वा	९८४७०५२५८७
माननीय प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालय			
१	काशिराम पन्थी	शाखा अधिकृत	९८४७९०९२५७
ब्यवस्थापन शाखा			
१	भविधर घिमिरे	उपसचिव	९८५७०६२२५५
२	युवराज पौडेल	लेखा अधिकृत	९८५६०३३५९५
३	सुरेश भुसाल	शाखा अधिकृत	९८५७०५४४९९
४	सुजता भण्डारी	कानून अधिकृत	९८४७९६९४९६
५	अनिता भट्टराई	कम्प्युटर अपरेटर	९८४७९३४०९९
६	सुनिता भण्डारी	नायव सुव्वा	९८४७४७३९९०
सूचना तथा समन्वय शाखा			
१	ध्रुवबहादुर कुँवर	उपसचिव	९८४९६३९९४३
२	रुका भट्टराई	शाखा अधिकृत	९८६०४७८४८९
३		प्रोटोकल अधिकृत	
४		कम्प्युटर अधिकृत	

अन्य कर्मचारीहरू:

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	रामप्रसाद पाण्डे	ह.स.चा.	९८५७०६४०२९
२	सुदिप श्रेष्ठ	ह.स.चा.	९८६७४८२९३९
३	सागर प्रसाद पाण्डेय	का.स.	९८६७४६९९९५
४	मतिमाया पोखेल	का.स.	९८४७९२९०५०
५	एलिजा भण्डारी	का.स.	९८६७२८९४९०

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

यस कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको लागि दस्तुर लाग्दैन । सरोकारवालाहरूसँगको आपसी सहमतिमा तय भएको समयवधिमा सेवा प्रवाह/कार्यसम्पादन हुने गर्दछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाका प्रमुखलाई श्रीमान् सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकारको सीमासम्म शाखा प्रमुखबाट र सो बाहेकको हकमा शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा सचिवस्तरबाट निर्णय हुन्छ । संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश प्रमुखले सम्पादन गर्ने कार्यको सम्बन्धमा संविधान र कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेगर्दछ ।



८. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी:

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक सुविधाको निर्णयमा चित्त नबुझे सो को सुनुवाई यस कार्यालयका सचिवबाट हुन्छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

१. मिति २०८१/०७/०८ गते माननीय प्रदेश प्रमुख श्री कृष्णबहादुर घर्तीमगरज्यूले माननीय मुख्यमन्त्री श्री चेतनारायण आचार्यज्यूको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १६८ को उपधारा (९) बमोजिम मिति २०८१/०४/०९ गते गठित मन्त्रिपरिषद्मा नियुक्ती र कार्यविभाजन गरी मन्त्रिपरिषद् गठन गर्नुभएको ।
२. मिति २०८१/०७/११ गते माननीय प्रदेश प्रमुख श्री कृष्णबहादुर घर्तीमगरज्यूसमक्ष प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा नेपालको संविधानको धारा २९४ (३) बमोजिम राष्ट्रिय दलित आयोगका अध्यक्ष श्री देवराज विश्वकर्माले आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
३. मिति २०८१/०७/१६ गते माननीय प्रदेश प्रमुख श्री कृष्णबहादुर घर्तीमगरज्यूसमक्ष प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा नेपालको संविधानको धारा २९४ (३) बमोजिम प्रदेश निर्वाचन कार्यालय दाङका प्रदेश निर्वाचन अधिकारी श्री यज्ञबहादुर बुढाले आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
४. मिति २०८१/०९/११ गते लुम्बिनी प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०८१/०९/०८ को निर्णय बमोजिम प्रदेश सभाको अधिवेशन आव्हान गर्नका लागि माननीय मुख्यमन्त्रीबाट अनुरोध भई आए अनुसार नेपालको संविधानको धारा १८३ को उपधारा (१) बमोजिम सम्बत् २०८१ साल पौष १६ गते मङ्गलवार दिनको २.०० बजे माननीय प्रदेश प्रमुख श्री कृष्णबहादुर घर्तीमगरज्यूले प्रदेश सभाको पाँचौं अधिवेशन आव्हान गर्नुभएको ।
५. २०८१ कार्तिक १ देखि मिति २०८१ पुष मसान्तसम्म प्रमाणीकरण भएका विधेयकहरू:

सि.नं.	विधेयकको नाम	प्रदेश सभाबाट पारित भएको मिति	प्रदेश प्रमुखज्यूबाट प्रमाणीकरण मिति
१	प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८० लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक ।	२०८१/०९/१७	२०८१/०९/२८
२	स्थानीय निजामती सेवाको गठन, सञ्चालन र सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक ।	२०८१/०९/१७	२०८१/०९/२९

१०. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयका सचिव, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

सि.नं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	वेद प्रसाद खरेल	सचिव	९८५७०७९९९९
२	भविधर घिमिरे	उपसचिव (प्रवक्ता)	९८५७०६२२५५
३	सुरेश भुसाल	शाखा अधिकृत (सूचना अधिकारी)	९८५७०५४४९९

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची:

यस कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादनका क्रममा आकर्षित हुने मुख्य कानूनी तथा नीतिगत प्रावधान निम्न बमोजिम

छन् ।



- नेपालको संविधान
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) एन, २०६५ र नियमावली, २०६५
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र नियमावली, २०५६
- नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- नेपाल सरकार कार्यसम्पादन नियमावली, २०६४
- प्रदेशस्तरका केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण ऐन, २०७४
- प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी ऐन, २०७४
- सेवा करार निर्देशिका,
- सरकारी निर्णय सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
- नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी परिपत्र, सूचना र निर्देशनहरू ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को पुष मसान्तसम्मको विनियोजन, निकासा, खर्च र बाँकी बजेटको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

ब.उ.शि.नं.	श्रोत	वार्षिक बजेट (रु.)	निकासा/खर्च (रु.)	बाँकी बजेट (रु.)
१०३००००५३ (चालु)	नेपाल सरकार	४५,०१,०००	१५,९२,४६३	२९,०८,५३७
१०३०००१५३ (चालु)	नेपाल सरकार	२,५१,७७,०००	१,१७,४७,१५५	१,३४,२९,८४५
१०३०००१५४ (पूँजीगत)	नेपाल सरकार	१०,००,०००	५,१८,१४२	४,८१,८५८
जम्मा		३,०६,७८,०००	१,३८,५७,७६०	१६,८२,०२४०

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

तत्कालिन उच्च सरकारी बकिल कार्यालयको नाममा रहेको जग्गा र उक्त जग्गामा निर्माण भएका भवनहरूबाट कार्यालय, प्रदेश प्रमुख निवास र सभाहलको व्यवस्था गरिएको छ ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण: छैन ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो को विवरण: <https://ocos.lumbini.gov.np/>

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: नभएको ।

सचिव



१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा सार्वजनिक निकायको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि: वर्गीकरण नभएको ।

१८. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरण: सूचना माग नभएको ।

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:

कार्यालयका सूचना तथा जानकारीहरू विज्ञसिमाफत, वेबसाइटमाफत, सूचना पाटीमाफत र कार्यक्रममा पत्रकारहरू आमन्त्रण गरी सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ ।

२०. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयले आ.व. २०८१/०८२ मा सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

बुँदा नं. ९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

प्रकाशित मिति: २०८१/१०/०८

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
२०८१/१०/०८

सचिव