



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

स्वतः प्रकाशन

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: वि.सं. २०८२ माघ १ देखि २०८२ चैत्र 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 कार्यक्रमहरु र समारोहको प्रशासनिक समन्वय, व्यवस्थापन तथा सचिवालय सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने गर्दछ।

२. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयका कामहरु:

यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामहरु निम्नानुसार छन् ।

क) व्यवस्थापकीय तथा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु,

ख) सूचना तथा समन्वयात्मक कार्यहरु ।

३. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेको दरबन्दी सङ्ख्या र कार्यविवरण:

३.१ प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेको दरबन्दी सङ्ख्या:

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा देहायका १९ वटा दरबन्दी रहेका छन् ।

क्र.सं.	पद	श्रेणी/त	सेवा/समूह	संख्या
१	सचिव	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१
२	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	२
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	३
४	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	कानून	१
५	प्रोटोकल अधिकृत	रा.प.तृतीय	परराष्ट्र	१
६	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/लेखा	१
७	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध	१
८	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	२

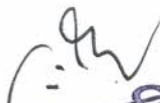
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	१
१०	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन		३
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन		३
जम्मा				१९

३.२ प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेको शाखागत कार्यविवरण:

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारीलाई व्यवस्थापन गर्न २ 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 कार्यबाहीको प्रक्रिया बढाउने कार्य,
- कार्यालयभित्र र बाहिर हुने औपचारिक-अनौपचारिक समारोहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना, प्रविधिको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।


 सचिव



ख. सूचना तथा समन्वय शाखा

- राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा माननीय प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- माननीय प्रदेश प्रमुख कार्यालय/ प्रदेशस्तरको सार्वजनिक सरोकार, सरकार र संसद सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण र उपयुक्त देखिएका प्रकाशित सूचना र समाचारको संकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण गतिविधिहरूलाई Website तथा संचार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने कार्य.
- कार्यालयको वेवसाइट 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 र त्यस्ता कार्यक्रम र भ्रमणहरूको अभिलेखीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई संबोधन गरी पेश भएका निवेदन तथा ज्ञापनपत्रहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी प्रतिक्रिया जबाफ 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 ।

३.३. प्रदेश प्रमुखको निजी (स्वकीय) सचिवालय:

माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूका देहायका कार्यसम्पादनमा सहयोग र समन्वय गर्नको लागि १ निजी सचिवालय रहने व्यवस्था छ । सो सचिवालयले निम्न बमोजिम कार्यहरू गर्ने गर्दछ ।

- 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 ।

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

४. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको विवरण:

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु माथि बुँदा नं. २ र ३.२ मा उल्लेख भएका छन् जसको कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित निकायहरुले यस कार्यालयबाट अपेक्षा गरिएका सेवाहरु प्राप्त गर्नेछन् ।

५. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

क्र.सं.	नाम थर	पद	सम्पर्क न.
१	युगराज पाण्डे	सचिव	९८५११५३०००
२	सुरेश पन्थी	नायब सुब्बा	९८४७१९८०८०
व्यवस्थापन शाखा			
३	कमल ज्ञवाली	उपसचिव	९८४१४०७६२३
४	काशीराम पन्थी	शाखा अधिकृत	९८४७१०९२५७
५	दिलिप कुमार सिंह	लेखा अधिकृत	९८४७३८४२००
६	रेखा थापा शाही	शाखा अधिकृत	९८४७०४०३१२
७	निर्मला श्रीस	कानून अधिकृत	९८४७३१०४९२
८	अजिता भण्डारी भुपाल	नायब सुब्बा	९८६७१९५४७०
९	*****	कम्प्युटर अपरेटर	*****
सूचना तथा समन्वय शाखा			
१	राजेन्द्र प्रसाद पन्थी	उपसचिव	९८४७१०९२९२
२	पुनम जि.सी.	शाखा अधिकृत	९८४७१५५९०९
३	राजेश के.सी.	प्रोटोकल अधिकृत	९७६६८९२४०५
४	नारायण प्रसाद न्यौपाने	कम्प्युटर अधिकृत	९८४७०२८०७७
अन्य कर्मचारीहरु:			
क्र.सं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	राम प्रसाद पाण्डे	हालुका सवारी चालक	९८५७०६४०२९



		हालुका सवारी	
२	सुदिप श्रेष्ठ	चालक	९८६७४८२९३१
३	सागर प्रसाद पाण्डे	का.स.	९८६७४६११९५
४	मतिमाया पोखेल	का.स.	९८४७१२१०५०
५.	एलिजा भण्डारी	का.स.	९८६७२८१४९०

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

यस कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको लागि दस्तुर लाग्दैन। सरोकारबालाहरुसँगको आपसी सहमतिमा तय भएको समयावधिमा 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 माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूले सम्पादन गर्ने कार्यको सम्बन्धमा संविधान र कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेगर्दछ ।

८. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी:

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयका निर्णयमा चित्त नबुझे सोको सुनुवाई यस कार्यालयका सचिवबाट हुन्छ ।

९. प्रतिवेदन अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण:

१. मिति २०८२/०९/२९ देखी २०८२/१०/०५ मा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट "प्रदेशका ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थलको अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम" अन्तर्गत लुम्बिनी प्रदेशका पाल्पा,गुल्मी, रुकुम पूर्व, रोल्पा र प्यूठान जिल्लामा रहेका ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थलको अध्ययन अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

२.मिति २०८२/११/०८ गते माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू समक्ष प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रिय दलित आयोगका माननीय अध्यक्ष श्री देवराज विश्वकर्माज्यूबाट आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

३.मिति २०८२।१२।१० देखी २०८२।१२।१५ मा माननीय प्रदेश प्रमुख श्री कृष्णबहादुर घर्तीमगरज्यूले गण्डकी प्रदेशका माननीय प्रदेश प्रमुख डिल्लिराज भट्टज्यूसंग अन्तरप्रदेश भेटघाट



कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुभएको । साथै माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका पर्यटकीय स्थलहरूको भ्रमण सम्पन्न भएको ।

४.मिति २०८२/१२/२७ गते माननीय प्रदेश प्रमुख श्री कृष्णबहादुर घर्तीमगरज्यूसमक्ष प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम मधेशी आयोगका माननीय कार्यवाहक अध्यक्ष जिवछ शाहज्यूबाट आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

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

सि.नं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	युगराज पाण्डे	सचिव	९८५११५३०००
२	कमल ज्ञवाली	उपसचिव (प्रवक्ता)	९८४१४०७६२३
३	काशीराम पन्थी	शाखा अधिकृत(सूचना अधिकारी)	९८४७१०९२५७

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) ऐन, २०६४ 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 (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
- नेपाल सरकार (कार्य सम्पादन) 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 ।

सचिव



११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चैत्र मसान्त सम्म खर्च विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

ब.उ.शि.नं	श्रोत	बजेट रकम (रु.)	खर्च रकम (रु.)
१०३००००५३ चालु	नेपाल सरकार	५४,०००,००/-	२१,२८,०७३/-
१०३०००१५३ चालु	नेपाल सरकार	२,९८,०७,३३४/-	१,३७,३५,५३५/-
१०३००००५४ पुँजीगत	नेपाल सरकार	१२,००,०००/-	६,०५,८३३/-
जम्मा		३,६४,०७,३३४/-	१६४६९४४९/४२
प्रगति प्रतिशत - ४५.२४%			

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

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

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

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

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

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयबाधि: वर्गीकरण नभएको।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: सूचना माग नभएको।

१८. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:



कार्यालयका सूचना तथा जानकारीहरू विज्ञप्ति मार्फत, वेबसाइटमार्फत, सूचना पाटीमार्फत र कार्यक्रममा पत्रकारहरू आमन्त्रण गरी सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ ।

१९. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयलबाट प्रतिवेदन अवधीमा भएका कृयाकलाप बुँदा नं. ९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

प्रकाशित मिति: २०८३/०१/०४

नि. सचिव