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

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ वैशाखदेखि असार मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापको विवरण

प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरा

२०८३ श्रावण ।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

विषयसूची

क्र.स.	विषय	पेज.नं.
१	कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	१
२	कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३	कार्यालयको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२
४	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	१०
५	सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयका कर्मचारी विवरण	१२
६	सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	१३
७	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१३
८	निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	१३
९	आ.व.२०८२/८३ असार मसान्तसम्म सम्पादन भएको कामको विवरण	१३
१०	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र	१६
११	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१६
१२	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१७
१३	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रदेश प्रमुखको कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन र सम्पन्न गरेको भए सोको विवरण	१७
१४	कार्यालयको वेभसाइट	१७
१५	कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	१७
१६	कार्यालयले सञ्चालन गरको कार्यक्रम, सोको प्रगति प्रतिवेदन	१७
१७	कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	१८
१८	कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी विवरण	१८
१९	कार्यालयले गरेको प्रकाशनको विवरण	१८

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

संविधानको धारा १६३ बमोजिम प्रत्येक प्रदेशमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा राष्ट्रपतिबाट नियुक्त प्रदेश प्रमुख रहने व्यवस्था छ। तदनुरुप नेपालको सातै प्रदेशमा एक एक प्रदेश प्रमुख रहने संवैधानिक प्रावधान बमोजिम वि.स. २०७४ साल माघ ३ गते गण्डकी प्रदेशमा प्रदेश प्रमुखको नियुक्ति भएको हो ।

प्रदेश प्रमुखको नियुक्ति सँगै गण्डकी प्रदेशमा प्रदेश प्रमुखको कार्यालय स्थापना भएको छ । कास्की जिल्लाको सदरमुकाम पोखरा महानगरपालिका वडा नं. ७, सहिदचोकमा साविक अध्यागमन कार्यालयको भवनमा वि.स. २०७४ साल माघ ७ गते यो कार्यालय स्थापना भएको हो भने साविक क्षेत्रीय प्रशासकको निवासलाई माननीय प्रदेश प्रमुखको निवास कायम गरिएकोमा वि.स. २०८२ साल भदौ २३ र २४ गतेको जेन्जी आन्दोलनमा कार्यालय र निवास दुवै जलेर क्षतिग्रस्त भएका कारण कार्यालयको कम क्षति भएको माथिल्लो तलाको चारवटा कोठाहरु सामान्य मर्मतसम्भार गरी कार्यालय सञ्चालन भएको तथा प्रदेश प्रमुखज्यूको निवास बस्नै नमिल्ने गरी क्षति भएका कारण निवास परिसरमै रहको सुरक्षाकर्मीले प्रयोग गरी आएको तीन कोठे भवनबाटै निवास लगायत सचिवालय सञ्चालन भइरहेको छ ।क्षतिग्रस्त कार्यालय तथा निवास भवन पुनर्निमाण कार्य संघ र प्रदेश तहबाट भइरहेको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्रीहरु, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको नियुक्ति सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

ख) माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको पद तथा गोपनियताको शपथ ग्रहण कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

ग) प्रदेश सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी कार्य,

घ) प्रदेश सभामा प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,

ङ) संवैधानिक निकायहरुको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण सम्बन्धी कार्य,

च) विधेयक प्रमाणीकरण तथा अध्यादेश जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य,

छ) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट सम्प्रेषण हुने शुभकामना सन्देश तयारी सम्बन्धी कार्य,

ज) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तित्वहरुसँगको भेटघाटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

झ) माननीय प्रदेश प्रमुखलाई वा प्रदेश प्रमुखको कार्यालयलाई सम्बोधन गरी प्राप्त पत्र, निवेदन पत्र वा ज्ञापनपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

ञ) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको स्वदेश भित्रको भ्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

ट) कार्यालयको दैनिक रुपमा सम्पादनं गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्यहरु,

ठ) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट हुने आदेश/ निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु,

ड) संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

प्रदेश प्रमुखको कार्यालय र प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालयतर्फका दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) प्रदेश प्रमुखको कार्यालयतर्फ:

क.स.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी /तह	दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सचिव	नेपाल प्रशासन		रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	उप-सचिव	नेपाल प्रशासन	सा.प्र.	रा.प.द्वितीय	२	२	-	
३	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सा.प्र.	रा.प. तृतीय	३	३	-	
४	लेखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	लेखा	रा.प. तृतीय	१	१	-	
५	प्रोटोकल अधिकृत	नेपाल प्रशासन	परराष्ट्र	रा.प. तृतीय	१	-	१	
६	कानून अधिकृत	नेपाल न्याय	कानून	रा.प. तृतीय	१	१	-	
७	कम्प्यूटर अधिकृत	नेपाल विविध		रा.प. तृतीय	१	१	-	
८	ना. सु.	नेपाल प्रशासन	सा.प्र.	रा. अनंकित प्रथम	२	२	-	
९	कम्प्यूटर अपरेटर	नेपाल विविध	सा.प्र.	रा. अनंकित प्रथम	१	१	-	
१०	ह.स.चा.	नेपाल प्रशासन		श्रेणी विहीन	३	१	२	सेवा करार
११	का.स.	नेपाल प्रशासन		श्रेणी विहीन	३	३	-	का.स. २ सेवा करार
जम्मा					१९	१६	३	

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय गण्डकी प्रदेश, पोखरा

ख) प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालय तर्फ:

क.स.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख स्वकीय सचिव	१	
२	सवारी चालक	१	
३	कार्यालय सहयोगी	१	

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा कार्यालयमा कार्यरत पदहरुको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) **प्रदेश सचिव**

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन/ दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने/ गराउने,
- वार्षिक वजेट तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने,
- लेखा उत्तरदायी अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- सूचनाको हक कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानून वमोजिम सरकारी मालसामान मिनाहा गर्ने, मालसामान लिलाम विक्री गर्ने, लागत स्टिमेट स्वीकृत गर्ने, निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु गराउने, मालसामान खरिदको व्यवस्था मिलाउने, विनियोजित राजश्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आ.ले.प. र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- बेरुजु नियमित गर्ने/ गराउने र असुल उपर गर्ने वा मिनाह गर्ने,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- संविधान र कानून वमोजिम मुख्यमन्त्री, मन्त्री एवम् पदाधिकारीहरुको नियूक्ति एवम् शपथ ग्रहणको व्यवस्था मिलाउने,
- संविधान र प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश प्रमुखको नाममा हुने निर्णय र तत् सम्वन्धी अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेश सभाको बैठक आह्वान र अन्त्य तथा प्रदेश सभामा सम्वोधन सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- प्रदेश प्रमुख र विभिन्न निकायसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने,
- विभिन्न औपचारिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन एवम् संचालन गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखलाई प्रशासनिक तथा कानूनी विषयमा आवश्यक राय दिने,
- प्रदेश प्रमुखको स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमणको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने/ गराउने,
- प्रदेश मन्त्रिपरिषद् गठन एवम् अन्य पदाधिकारीको नियुक्तिको जानकारी नेपाल सरकार समक्ष सम्प्रेशण गर्ने,
- प्रदेशको विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरणको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेश प्रमुख र प्रदेश प्रमुखको कार्यालयलाई विपक्षी वनाई सम्मानित अदालतमा परेका निवेदनहरुमा लिखित जवाफ पेश गर्ने तथा प्रतिरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

- नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम संवैधानिक निकायले प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरु आवश्यक जानकारी एवम् कार्यान्वयनका लागि तत् तत् निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- समय समयमा नेपाल सरकारवाट भएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- प्रदेश प्रमुख,कार्यालय एवम् प्रदेश प्रमुखको निवासको सुरक्षा सम्बन्धी काममा सुरक्षा निकायसँग समन्वयको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्बन्धित भैपरी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने।

ख) उपसचिव (व्यवस्थापन शाखा)

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,
- वार्षिक बजेट तयार गर्ने/गराउने,
- बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- मातहत कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार कार्यसम्पादन फारम पेश गर्न लगाउने, मूल्याङ्कन गर्ने,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ बमोजिम कर्मचारीको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने,
- प्रदेशको विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
- प्रदेश प्रमुख र प्रदेश प्रमुखको कार्यालयलाई विपक्षी बनाई सम्मानित अदालतमा परेका निवेदनहरुमा लिखित जवाफ तथा प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
- तोकिए बमोजिमको सम्पादित कामको नियमित रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, कार्यालयको प्रशासन एवम् आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा नियमित रुपमा अनुगमन एवं सुपरीवेक्षण गरी जानकारी लिने र सोही बमोजिमको जानकारी गराउने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको कार्यकक्ष एवम् निवासको व्यवस्थापन ठिक ढङ्गले भईरहेको छ छैन, नियमित अनुगमन गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने,
- प्रदेश प्रमुखज्यूको निवासको सुरक्षा प्रबन्ध बारे नियमित जानकारी लिई नेपाली सेनासँग नियमित सम्पर्कमा रहने,
- सूचना तथा समन्वय शाखा प्रमुख कार्यालयमा अनुपस्थित रहँदा सो शाखालाई तोकिएको कार्य समेत गर्ने/गराउने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ग) उपसचिव (सूचना तथा समन्वय शाखा)

- संविधान र कानून बमोजिम मुख्यमन्त्री नियुक्ति तथा मुख्यमन्त्री र मन्त्रीहरुको शपथ ग्रहणको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने र सोको व्यवस्थित, सुरक्षित एवम् भरपर्दो अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,
- प्रदेश सभाको बैठक आह्वान र अन्त्य तथा सभामा सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सहयोग एवम् समन्वय गर्ने,

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

- संविधान र प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश प्रमुखको नाममा हुने निर्णय र तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- प्रदेश प्रमुख संलग्न रहने औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने काममा सहयोग गर्ने
- प्रदेश प्रमुखबाट हुने सम्बोधन, शुभकामना सन्देश आदि तयार पार्ने, स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तित्वसँग हुने भेटघाटको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने
- प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुने निवेदन तथा ज्ञापनपत्रहरुको अध्ययन विश्लेषण गरी राय सहित प्रतिवेदन गर्ने
- संवैधानिक निकायका प्रमुख एवम् पदाधिकारीहरुको प्रतिवेदन ग्रहण कार्यक्रमको प्रबन्ध मिलाउने
- प्रदेश प्रमुखको स्वदेश तथा वैदेशिक भ्रमणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने
- संघ र प्रदेश बीच समन्वय सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने
- मातहत कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार कार्यसम्पादन फारम पेश गर्न लगाउने, मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिमको सम्पादित कामको नियमित रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन गर्ने
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित चिठीपत्र, फाईल लगायतका अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गर्ने/ गराउने
- सूचनाको हकको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ बमोजिम कार्यालयको प्रवक्ताको रुपमा कार्य गर्न,
- व्यवस्थापन शाखा प्रमुख अनुपस्थित रहँदा सो शाखालाई तोकिएको कार्य समेत गर्ने/गराउने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

घ) शाखा अधिकृत (व्यवस्थापन शाखा)

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन र व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाई आदिसँग सम्बन्धित काम
- गराउने, अभिलेख राख्ने/ राख्न लगाउने,
- कार्यालयसँग सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने र सामानको उचित उपयोग एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन गर्ने, कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार कार्यसम्पादन फारम पेश गर्न लगाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने । कार्यालयको समग्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- शाखाको काम सम्बन्धी फाईल तथा कागजातहरु व्यवस्थित एवं सुरक्षितसाथ राख्ने/राख्न लगाउने,
- सुचना तथा समन्वय शाखाका अधिकृत र निजी सचिवालयका शाखा अधिकृत कर्मचारी अनुपस्थित रहेको बेला निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने काम समेत गर्ने,
- कार्यालयको खरिद ईकाईको प्रमुख भई कार्य गर्ने,

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय गण्डकी प्रदेश, पोखरा

- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ङ) **शाखा अधिकृत (सूचना तथा समन्वय शाखा)**

- संविधान र कानून बमोजिम मुख्यमन्त्री नियुक्ति तथा मुख्यमन्त्री र मन्त्रीहरुको शपथ ग्रहण सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने र सोको व्यवस्थित सुरक्षित अभिलेख राख्ने,
- प्रदेश सभाको बैठक आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- संविधान र प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश प्रमुखको नाममा हुने निर्णय र तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखबाट हुने सम्बोधन शुभकामना सन्देश आदि तयार पार्ने काममा सहयोग गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुने निवेदन तथा ज्ञापनपत्रहरुको अध्ययन विश्लेषण गरी राय सहित पेश गर्ने,
- संवैधानिक निकायका प्रमुख एवम् पदाधिकारीहरुको प्रतिवेदन ग्रहण कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन गर्ने, कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार फारम पेश गर्न लगाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- शाखाको काम सम्बन्धी फाईल तथा कागजातहरु व्यवस्थित एवं सुरक्षितसाथ राख्ने/राख्न लगाउने,
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ बमोजिम कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने,
- व्यवस्थापन शाखाका शाखा अधिकृत र निजी सचिवालयको शाखा अधिकृत अनुपस्थित रहेको बेला निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने काम समेत गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

च) **शाखा अधिकृत (निजी सचिवालय)**

- कार्यकक्षमा प्रदेश प्रमुखसँग हुने भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने, प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम र भ्रमण व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखको सुरक्षा प्रबन्धको लागि सुरक्षा निकायमा पत्राचार एवम् समन्वय गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम र भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम तालिका बारेमा सम्पर्क अधिकृतको रुपमा काम गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखले जानकारी लिन चाहेका विषयमा सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क गरी जानकारी लिने र उपलब्ध गराउने,
- प्रदेश प्रमुखबाट भएका आदेश निर्देशनको कार्यान्वयन बारे अनुगमन र समन्वय गर्ने
- शाखाको काम सम्बन्धी फाईलहरु सुरक्षित साथ अभिलेख राख्ने/ राख्न लगाउने,
- व्यवस्थापन शाखाका शाखा अधिकृत अनुपस्थित रहेको बेला निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने काम समेत गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

छ) लेखा अधिकृत (व्यवस्थापन शाखा)

- कार्यालयको दैनिक आर्थिक कारोबार र खाता संचालन गर्ने,
- कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी बहन गरी भुक्तानी निकासा माग गर्ने र राजस्व संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- निकासा भएको रकम र खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नगदी, चेक तथा आर्थिक कारोबारका अन्य कागजात जिम्मा लिने,
- विनियोजन, राजस्व र धरौटीको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने,
- बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा माग भएबमोजिम राय दिने,
- आर्थिक विषयहरुसँग सम्बन्धित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- कार्यालयको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी पारित गराउने,
- रकमान्तर, लिलाम, बिक्री र मिनाह सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

ज) कानून अधिकृत (व्यवस्थापन शाखा)

- प्रदेशको विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेश प्रमुख र प्रदेश प्रमुखको कार्यालयलाई विपक्षी बनाई सम्मानित अदालतमा परेका निवेदनहरुमा लिखित जवाफ तथा प्रतिरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने,
- प्रदेश सभाबाट प्राप्त हुन आएको विधेयक र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुन आएका अध्यादेश अध्ययन गर्ने, संविधान बमोजिम भए नभएको र प्रचलित कानूनसँग बाझिए नबाझिएको र अङ्ग पुगे/नपुगेको सम्बन्धमा स्पष्ट राय पेश गर्ने,
- कार्यालयको प्रशासनिक निर्णयका सम्बन्धमा माग भएबमोजिम कानूनी राय दिने,
- शाखाको कामसँग सम्बन्धित फाइलहरु सुरक्षित साथ अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

झ) कम्प्युटर अधिकृत (सूचना तथा समन्वय शाखा)

- कार्यालयका सूचना प्रविधि सम्वन्धी पूर्वाधार तथा उपकरणहरुको व्यवस्थापन गर्ने र अद्यावधिक राख्ने,
- कार्यालयको Website, E-mail नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कम्प्युटर अपरेटरले स्क्यान गरी राखेका फाइलहरु रुजु गरी सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको सुचना छिटो, छरितों प्रवाह गर्न Telephone contacts अद्यावधिक गर्ने र Group SMS गर्ने/गराउने,
- कार्यालयको सूचना प्रविधिको Upgrading सम्बन्धमा निरन्तर अध्ययन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय गण्डकी प्रदेश, पोखरा

- मातहतका कर्मचारीहरुको कामको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- शाखाको काम सम्बन्धी फाइलहरु सुरक्षित साथ अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,
- कार्यालयको ई-हाजिरी सम्बन्धी सम्पर्क व्यक्तिका रुपमा कार्य गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ञ) **प्रोटोकल अधिकृत (सूचना तथा समन्वय शाखा)**

- प्रदेश प्रमुखसँग विदेशी पदाधिकारीहरूको शिष्टाचार भेट तथा बैठकको व्यवस्था गर्ने,
- प्रदेशका विशिष्ट पदाधिकारीहरूको विदेश भ्रमण तथा विदेशी पाहुनाहरूको प्रदेश भ्रमणको कार्यक्रम समन्वय गर्ने,
- विदेशी विशिष्ट पाहुना तथा कूटनीतिक पदाधिकारीहरूको प्रदेश प्रमुख र मुख्यमन्त्रीसँग हुने भेटघाटको व्यवस्थापन गर्ने,
- विदेशी पाहुनाको आगमन र प्रस्थानका क्रममा विमानस्थलमा स्वागत तथा बिदाइको व्यवस्था मिलाउने,
- विशिष्ट पदाधिकारीहरूको विदेश भ्रमणसम्बन्धी कार्यक्रमको जानकारी परराष्ट्र मन्त्रालयमा पठाउने,
- विदेश भ्रमणका क्रममा हुने सभा, समारोह वा बैठकका लागि नेपालको धारणा सम्बन्धी विषयमा परराष्ट्र मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने,
- प्रदेश प्रमुख वा सरकार प्रमुख सहभागी हुने कार्यक्रममा विदेशी नियोग प्रमुखहरूको उपस्थितिका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,
- प्रदेश सरकारले आयोजना गर्ने विशेष समारोहहरूमा उच्च विदेशी पाहुना वा कूटनीतिक पदाधिकारीहरूको सहभागिता भएमा परराष्ट्र मन्त्रालयसँग समन्वय गरी शिष्टाचार व्यवस्था मिलाउने,
- प्रदेशमा हुने सभा, सम्मेलन, कार्यशाला तथा गोष्ठीहरूमा आवश्यक समन्वय र सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- नेपालस्थित विदेशी नियोगद्वारा आयोजित कार्यक्रमहरूमा प्रदेश प्रमुखको सहभागिताका लागि समन्वय गर्ने,
- प्रदेशस्थित विदेशी संघसंस्थासँग सम्बन्धित गतिविधिहरूमा परराष्ट्र मन्त्रालयसँग नियमित सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- प्रदेश सरकारले विदेशी संघसंस्थासँग गर्ने सम्झौताका लागि परराष्ट्र मन्त्रालयसँग राय तथा परामर्श लिने,
- विदेशी पाहुना तथा कूटनीतिक पदाधिकारीसँग हुने भेटघाटका लागि Country Brief, Background Information र Suggested Talking Points (STPs) तयार गर्ने,त्यस्ता भेटघाट तथा छलफलको टिपोट (Note Taking) गरी Record of Talks तयार पारी परराष्ट्र मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- राहदानी विभाग तथा कन्सुलर सेवा विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- परराष्ट्र नीतिको परिधिभित्र रही मन्त्रालयले तोकेका अन्य परराष्ट्रसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- शाखासम्बन्धी फाइल तथा अभिलेख सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- विदेशी पदाधिकारीसँग हुने शिष्टाचार भेट तथा छलफलसम्बन्धी पत्राचारको मस्यौदा तयार गर्ने,
- तोकिएका अन्य प्रशासनिक तथा कूटनीतिक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

ट) नायब सुब्बा (व्यवस्थापन शाखा)

- सचिवको निजी सचिवालय सम्वन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरुको माग संकलन गर्ने, खरिद आदेश तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- स्वीकृत खरिद आदेश बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने, जिन्सी दाखिला गरी प्रमाणित गराउने,
- स्वीकृत माग फाराम बमोजिमका मालसामानहरु निकासी गरी जिन्सी लेखा अद्यावधिक गर्ने,
- खरिद इकाईको सचिवालयको रुपमा गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने,
- कार्यालय परिसरको सुरक्षा, सरसफाई र भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- व्यवस्थापन शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- सुचना तथा समन्वय शाखाका नायब सुब्बा अनुपस्थित रहँदा निजले गरी आएका कार्यहरु समेत गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ठ) नायब सुब्बा (सूचना तथा समन्वय शाखा)

- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठ्ठी पत्रहरु बुझिलिने, दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष तोक आदेशका लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयबाट पठाउनुपर्ने फाइल तथा चिठ्ठी पत्रहरु चलानी गर्ने सम्बन्धित निकायमा पुगेको सुनिश्चित गर्ने, चलानी भएका पत्रहरुको एकीकृत अभिलेख राख्ने,
- दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- आवश्यकतानुसार कार्यालयका चिठी पत्रहरु तथा प्रतिवेदनहरु कम्प्युटर टाइप गर्ने,
- सूचना तथा समन्वय शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- व्यवस्थापन शाखाका नायब सुब्बा अनुपस्थित रहँदा निजले गरी आएका कार्य समेत गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ड) कम्प्युटर अपरेटर (व्यवस्थापन शाखा)

- चिठ्ठीपत्र, टिप्पणी र प्रतिवेदनहरु टाइप गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयमा सिर्जित डकुमेन्ट, प्राप्त सुचना, तथ्याङ्क, विवरणहरु सुरक्षित तरिकाले डिक्स/ड्राईभमा अभिलेखित गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त पत्र र निर्णयहरु स्क्यान गरी सुरक्षित तरिकाले डिक्स, ड्राईभमा अभिलेखित गर्ने,
- कार्यालयको बेवसाइट सञ्चालन गर्ने, E-mail खोली प्राप्त पत्र तथा कागजात सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- कम्प्युटरमा भाईरस प्रवेश गर्न नसक्ने वातावरण तयार गर्न तुरुन्त सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने, अद्यावधिक गर्ने,
- कम्प्युटरबाट आवश्यक विवरणहरुको प्रतिलिपी झिकी सम्बन्धित शाखा, कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- कार्यालयमा भएका कम्प्युटर, ल्यापटप सञ्चालनमा देखिएका अवरोधहरु हटाउन आवश्यक कार्य गर्ने,

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

- कार्यालयका नायब सुब्बा कर्मचारीहरु अनुपस्थित रहेका बखत निजहरुले सम्पादन गर्ने कार्यहरु समेत गर्ने,
- कार्यालयको ई-हाजिरी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीहरुबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ढ) हलुका सवारी चालक (व्यवस्थापन शाखा)

- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, नियमित सरसफाई गर्ने,
- सवारी साधनको प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने,
- सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- सवारी साधनको ब्लुबुक नवीकरण र बीमा गर्ने सम्बन्धमा यथासमयमै सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी गराउने,
- सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- सवारी साधन मर्मत गराउदा सम्बन्धित स्थलमा गई मर्मत कार्यको रेखदेख गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रुपमा कार्यालयलाई जानकारी गराउने,
- सवारी चालक अनुमतिपत्र नियमित रुपमा नवीकरण गरी अद्यावधिक गर्ने,
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी र कार्यालयको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ण) कार्यालय सहयोगी (व्यवस्थापन शाखा)

- कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने तथा कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने,
- कार्यालयका विभिन्न फाँटहरुमा भएका टेबुल कुर्सी लगायतका फर्निचर तथा भुँई आदिको सरसफाई गर्ने,
- चिठीपत्र तथा अन्य कागजातहरु ओसारपसार गर्ने र आवश्यकतानुसार फाईल/ अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- आवश्यकतानुसार चिया र पानीको व्यवस्था गर्ने, कार्यक्रमहरुमा आवश्यकतानुसार अतिथि सत्कारमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर र सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने, आश्यकतानुसार सम्बन्धित अधिकारीलाई सूचना दिने,
- कार्यालय परिसरमा बोटबिरुवा फुल रोप्ने, गोडमेल गर्ने तथा हेरचाह गर्ने,
- कार्यालयको कामकारबाहीको बारेमा कर्मचारीहरुको आचारसंहिता बमोजिम गोपनियता कायम गर्ने,
- माथिल्लो पदधिकारीबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा कार्यालयमा व्यवस्थापन शाखा, सूचना तथा समन्वय शाखा र निजी सचिवालय रहेका छन् । ती शाखाहरुबाट प्रदान गरिने सेवा देहाय बमोजिम रहेका छन्।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

क) व्यवस्थापन शाखा

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा भ्रमणहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुख सहभागी हुने कार्यक्रम र भ्रमणसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सुरक्षा निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,
- कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासनिक, जिन्सी सम्बन्धी र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई आवश्यक लागेको विषयमा संवैधानिक एंव कानूनी परामर्श दिने,
- प्रदेश सभाबाट प्रमाणित भई प्रमाणीकरणका लागि प्राप्त विधेयक तथा अध्यादेशहरुको अध्ययन तथा छलफल गरी प्रमाणीकरणका लागि राय परामर्शसहित प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- विभिन्न सभा समारोह, शपथ ग्रहण, प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने।

ख) सूचना तथा समन्वय शाखा

- माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्रीहरु, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको नियुक्ति सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको पद तथा गोपनियताको शपथ ग्रहण कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखसँग हुने कूटनीतिज्ञ एंव उच्च पदस्थ व्यक्तित्वहरुको भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- प्रादेशिक, संघीय तथा प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने पत्राचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- विभिन्न अवसरमा प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने सन्देश र शुभकामनाको मस्यौदा तयार गर्न सहजीकरण गर्ने
- विभिन्न अवसरमा आयोजना हुने कार्यक्रमहरुको समन्वय र आवश्यक स्रोतका लागि समन्वय गर्ने,
- संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार तथा अन्य निकायबाट प्राप्त सूचना तथा पत्रहरु प्रदेश प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- कार्यालयको वेबसाइटमा आवश्यक सूचनाहरु राख्ने एवं अद्यावधिक गर्ने,
- समय समयमा आइपर्ने सूचना तथा समन्वयसम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग) निंजी सचिवालय

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम व्यवस्थापन,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई प्राप्त हुने निवेदन तथा पत्रहरु संकलन गरी पेश गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा हुने भेटघाट व्यवस्थापन,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट भएका आदेश/निर्देशनको कार्यान्वयन बारे अनुगमन र समन्वय ।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयका कर्मचारी विवरण

क) प्रदेश प्रमुखको कार्यालयतर्फ:

क्र. सं.	कर्मचारीको पद	श्रेणी/तह	नाम/थर	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.
१	सचिव	रा.प. प्रथम	विजय राना	स्याङ्जा	९८४७५२९९०९
२	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	रामेश्वर अर्याल	स्याङ्जा	९८४५०५५४९५
३	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रविण पौडेल	काठमाण्डौ	९८५११८२०४२
४	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	चण्डी प्रसाद अर्याल	स्याङ्जा	९८५६०२०२२९
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	गोपीकृष्ण अर्याल	स्याङ्जा	९८५६०१९२७७
६	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	मोहन प्रसाद पौडेल	कास्की	९८२७१२४३८२
७	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	युवराज पौडेल	स्याङ्जा	९८४००१०५०५
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	सीता सापकोटा सुवेदी	कास्की	९८५६०१७११३
९	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	संजोग गैह्रे	स्याङ्जा	९८४०१०४९९८
१०	प्रोटोकल अधिकृत	रा.प.तृतीय	रिक्त	-	-
११	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	खुमकान्त शर्मा	स्याङ्जा	९८५६०५०००५
१२	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	होम कुमारी पुन	बागलुङ	९८४७७६९६५१
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	शेषकान्त पनेरु	स्याङ्जा	९८५११७६३५५
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कमला कुमारी ग्याम्की मगर	तनहुँ	९७६७२६७१६०
१५	हलुका सवारी चालक	करार सेवा	उमेश रजक	कास्की	९८४६१४४६५९
१६	हलुका सवारी चालक	करार सेवा	रिक्त	-	-
१८	हलुका सवारी चालक	करार सेवा	रिक्त	-	-
१९	कार्यालय सहयोगी	करार सेवा	सुस्मिता राना	स्याङ्जा	९८६७७००५६१
२०	कार्यालय सहयोगी	करार सेवा	दशरथ पौडेल	स्याङ्जा	९७६६६२१६८०

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

ख) प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालय तर्फः

क.सं.	कर्मचारीको पद	नाम/थर	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कैफियत
१	प्रमुख स्वकीय सचिव	रञ्जन अधिकारी	धादिङ	९८५६०६१४४२	
२	हलुका सवारी चालक	नारायण जैसी	पर्वत	९८४१४०१५३९	
३	कार्यालय सहयोगी	निशा चौधरी	कैलाली	९७४२३९३१५२	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सबै सेवा निःशुल्क रुपमा प्रदान हुने गरेको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सम्बन्धित शाखाबाट निर्णयका लागि विषय उठान भइसकेपछि अधिकार प्रत्यायोजनको सीमासम्म उपसचिवस्तरबाट र अधिकार प्रत्यायोजन नभएको विषयमा प्रदेश सचिवस्तरबाट निर्णय गरिने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

शाखा प्रमुखबाट भएको निर्णय उपर उजुरी प्रदेश सचिवबाट सुनुवाई हुने ।

९. आर्थिक बर्ष २०८२/८३ मा सम्पादन भएका कार्यहरुको विवरण

क) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट मिति २०८२/०४/१९ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेश औद्योगिक व्यवशाय ऐन, २०७५ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०८२" र "गण्डकी प्रदेशमा मगर र गुरुङ भाषालाई सरकारी कामकाजको भाषाको रुपमा प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२" प्रमाणीकरण ।

ख) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०५/१२ मा मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाको शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ११ (१) बमोजिम मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयको आ.व. २०८१/८२ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश भएको ।

ग) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभा, पोखरा, नेपालका माननीय सभामुखज्यूको मिति २०८२/०५/२० को सिफारिस अनुसार मिति २०८२/०५/२३ मा नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभा सचिवालय, पोखरा नेपाल प्रदेश सभा सचिव पदमा श्री गोविन्द पौडेल, पोखरा महानगरपालिका वडा नं. २०, कास्कीलाई नियुक्त।

घ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट मिति २०८२/०६/२१ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेशमा घरेलु मदिराको उत्पादनलाई नियमन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०८२" र "गण्डकी प्रदेशमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२" प्रमाणीकरण ।

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय गण्डकी प्रदेश, पोखरा

ङ) २०८२।०६।०५ मा माननीय मुख्यमन्त्री श्री सुरेन्द्रराज पाण्डेज्यूको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १६८ को उपधारा (९) बमोजिम माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूद्वारा मिति २०८१।०२।१६ मा गठन भएको मौजुदा मन्त्रिपरिषद् हेरफेर तथा कार्यविभाजन गरिएको ।

च) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०७/१४ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको बार्षिक प्रतिवेदन आ.व. २०८१/२०८२ पेश भएको ।

छ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट मिति २०८२/०७/२१ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेशमा विद्युत विकास व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०८२" र "गण्डकी प्रदेश दलित अधिकार तथा सशक्तिकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२" प्रमाणीकरण ।

ज) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूले मिति २०८२/०७/२८ मा गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभाको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १८३ को उपधारा (२) बमोजिम प्रदेश सभाको चालु अधिवेशन सम्वत् २०८२ कार्तिक २८ गते शुक्रबार राति १२:०० बजेबाट लागू हुनेगरी अन्त्य गर्नुभएको ।

झ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०७/३० मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम आदिवासी जनजाती आयोगको छैठौं बार्षिक प्रतिवेदन आ.व. (२०८१/८२) पेश भएको ।

ञ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०८/०५ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रिय दलित आयोगको पाँचौं बार्षिक प्रतिवेदन आ.व. (२०८१/८२) पेश भएको ।

ट) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूले मिति २०८२/०८/११ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेशमा खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण र व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०८२" र "गण्डकी विश्वविद्यालय (पहिलो संशोधन) विधेयक, २०८२" प्रमाणीकरण गर्नुभएको ।

ठ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०८/२५ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम निर्वाचन आयोगको उन्नाइसौं बार्षिक प्रतिवेदन आ.व. (२०८१/८२) पेश भएको ।

ड) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/१०/०२ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सातौं बार्षिक प्रतिवेदन २०८२ (गण्डकी प्रदेश) पेश भएको ।

ढ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/१०/१५ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम थारु आयोगको सातौं बार्षिक प्रतिवेदन आ.व. (२०८१/८२) पेश भएको।

ण) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूले मिति २०८२/१२/०३ मा गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभाको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १८३ को उपधारा (१) बमोजिम प्रदेश सभाको चालु अधिवेशन सम्वत् २०८२ चैत्र ०८ गते आइतबार अपरान्ह १:०० बजेबाट लागू हुनेगरी आह्वान गर्नुभएको ।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

त) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूले मिति २०८२/१२/२२ मा गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभाको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १८३ को उपधारा (२) बमोजिम प्रदेश सभाको चालु अधिवेशन सम्वत् २०८२ चैत्र २२ गते आइतबार राति १२:०० बजेबाट लागू हुनेगरी अन्त्य गर्नुभएको ।

थ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/१२/२२ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम मधेशी आयोगको सातौं बार्षिक प्रतिवेदन आ.व. (२०८१/८२) पेश भएको ।

द) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट मिति २०८२/१२/२२ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेश सडक ऐन, २०८१ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०८२" प्रमाणीकरण ।

ध) २०८३।०१।०२ मा माननीय मुख्यमन्त्री श्री सुरेन्द्रराज पाण्डेज्यूको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १६८ को उपधारा (९) बमोजिम माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट मिति २०८१।०२।१६ मा गठन भएको मौजुदा मन्त्रिपरिषद् हेरफेर तथा कार्यविभाजन गरी नवनियुक्त मन्त्रीज्यूहरुलाइ शपथ ग्रहण ।

न) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८३/०१/०२ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम मुस्लिम आयोगको बार्षिक प्रतिवेदन आ.व. (२०८१/८२) पेश भएको ।

ऩ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज़ भट्टज्यूबाट मिति २०८३/०१/०४ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेशमा जनस्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विद्येयक विधेयक २०८३" प्रमाणीकरण ।

प) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट मिति २०८३/०२/०५ मा गण्डकी प्रदेश, प्रदेश सभाको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १८३ को उपधारा (१) बमोजिम प्रदेश सभाको चालु अधिवेशन संम्वत् २०८३ जेष्ठ ११ गते सोमबार अपरान्ह २:०० बजेबाट लागू हुनेगरी आह्वान गरिएको ।

फ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८३/०२/०७ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम महालेखापरीक्षकको आठौं बार्षिक प्रतिवेदन, गण्डकी प्रदेश, आ.व. (२०८१/८२) पेश भएको ।

ब) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूबाट मिति २०८३/०३/२६ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "आ.व. २०८३/८४ को सेवा र कार्यको लागि प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम विनियोजन र खर्च गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८३" र "गण्डकी प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक २०८३" प्रमाणीकरण ।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

विधेयक प्रमाणिकरण अभिलेख: २०८२ श्रावण देखि २०८३ असार मसान्तसम्म

क्र.स.	विधेयक/अध्यादेशको नाम	प्रमाणिकरण मिति
१	गण्डकी प्रदेश औद्योगिक व्यवशाय ऐन, २०७५ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक	२०८२/०४/१६
२	गण्डकी प्रदेशमा मगर र गुरुङ भाषालाई सरकारी कामकाजको भाषाको रुपमा प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०८२/०४/१६
३	गण्डकी प्रदेशमा घरेलु मदिराको उत्पादनलाई नियमन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक	२०८२/०६/२१
४	गण्डकी प्रदेशमा अपांगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०८२/०६/२१
५	गण्डकी प्रदेश विद्युत विकास सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०८२/०७/२१
६	गण्डकी प्रदेश दलित अधिकार तथा सशक्तिकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०८२/०७/२१
७	गण्डकी प्रदेशमा खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण र व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक	२०८२/०८/११
८	गण्डकी विश्वविद्यालय (पहिलो संशोधन) विधेयक	२०८२/०८/११
९	गण्डकी प्रदेश सडक ऐन, २०८१ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक	२०८२/१२/२२
१०	गण्डकी प्रदेशमा जनस्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०८३/०१/०४
११	आ.व. २०८३/८४ को सेवा र कार्यको लागि प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम विनियोजन र खर्च गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक	२०८३/०३/२६
१२	गण्डकी प्रदेश सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक	२०८३/०३/२६

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख : विजय राना, प्रदेश सचिव
- सूचना अधिकारी : सीता सापकोटा सुवेदी, शाखा अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क) नेपालको संविधान

ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०

ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४

घ) सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

ङ) सरकारी निर्णय सरलीकरण निर्देशिका,२०६५

च) नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

छ) नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

ज) गण्डकी प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

झ) प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४

ञ) मुख्य न्यायधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७५

ट) प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६

ठ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७

ड) शपथ सम्बन्धी ऐन, २०७८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को विनियोजन, निकासा, खर्च र बाँकी बजेटको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	ब.उ.शि.नं.	स्रोत	वार्षिक बजेट (रु.)	असार मसान्तसम्म निकासा/खर्च (रु.)	प्रतिशत	बाँकी बजेट (रु.)
१	१०३०००१४३ (चालु)	नेपाल सरकार	२,८५,७१,४१३.००	२,२२,१२०६५.६२	७७.८०%	६३,५९,३४७.३८
२	१०३००००४३ (चालु)	नेपाल सरकार	.५,४००,०००.००	४२,९८,९६९	७९.६१%	११,०१,०३१
३	१०३०००१४४ (पुँजीगत)	नेपाल सरकार	२२,००,०००.००	२०,९८,०४४	९५.३७%	१,०१,९५६
४	६०१०००१३३ (संचित विदा)	नेपाल सरकार	१३,१६,७१४	१३,१६,७१४	१००%	०
५	६०१०००१६३ (औषधी उपचार)	नेपाल सरकार	१०,०८,५४७	१०,०८,५४७	१००%	०
जम्मा			३,८४,९६,६७४	३,०९,३४,३३९.६२	८०.४०%	७५,६२,३३४.३८

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण:

छैन।

१४. कार्यालयको वेभसाइट भए सोको विवरण:

oph.gandaki.gov.np

१५. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

छैन ।

१६. सार्वनंजनिक निकायले सञ्चालन गरको कार्यक्रम, सोको प्रगति प्रतिवेदन:

छैन ।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

१७. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामवाली:

वर्गीकरण नभएको तथा सबै सूचना खुला रहेको ।

१८. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:

सूचना माग भएको: ० (शून्य) । उपलब्ध गराएको सूचनाको संख्या; ० (शून्य) ।

१९. कार्यालयले गरेको प्रकाशनको विवरण:

कार्यालयका सूचना तथा जानकारीहरु स्वत: प्रकाशन, विज्ञप्ति, वेभसाइट र सूचना पाटी मार्फत तथा समारोह तथा कार्यक्रमहरुमा सञ्चारकर्मीहरु मार्फत सम्पेषण गर्ने गरिएको छ।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा