

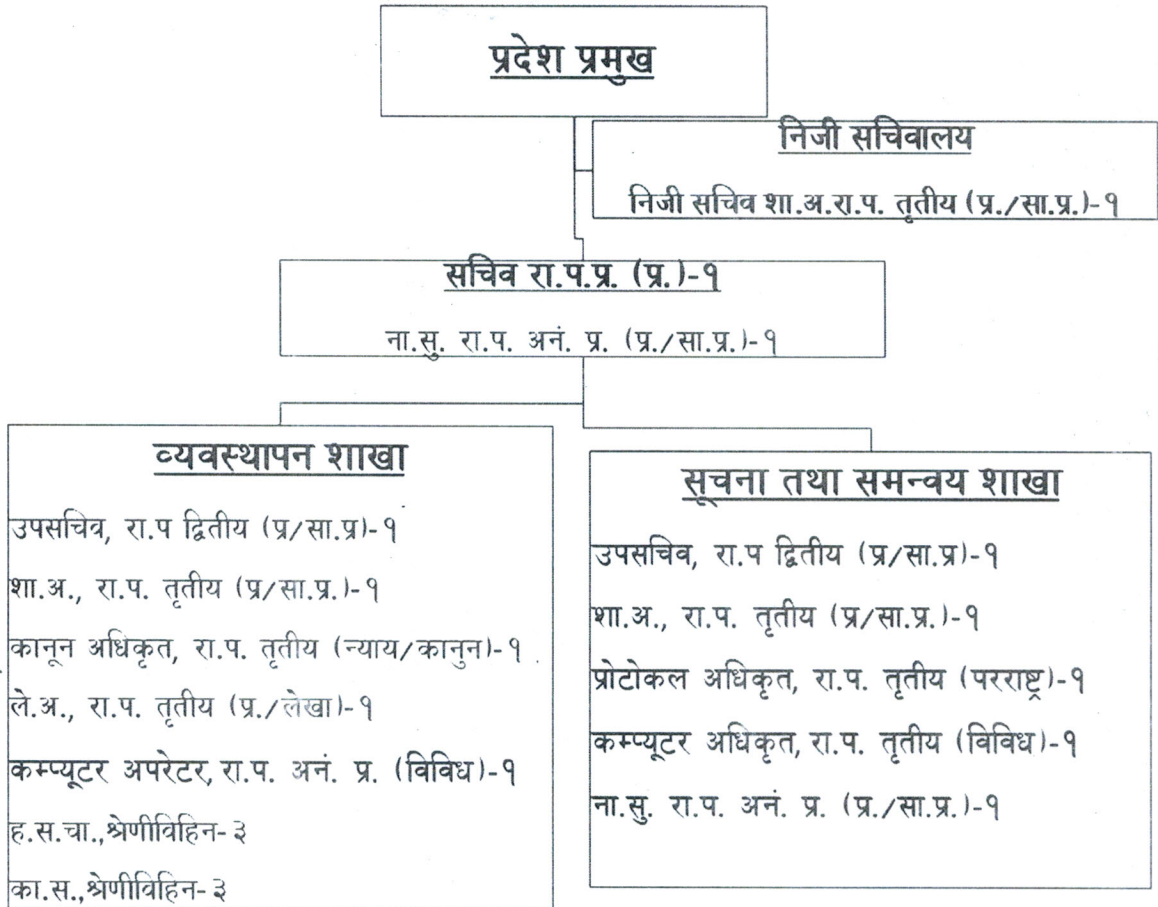
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि २०८२ श्रावणदेखि २०८२ असोज मसान्तसम्मको अद्यावधिक सूचना सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
धनगढी, नेपाल



नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली ।
२०८२ असोज

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-



शाखागत कार्यविवरण

व्यवस्थापन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

- १) माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- २) कर्मचारी प्रशासन, कार्यालय तथा निवासको सुरक्षा व्यवस्था तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, बजेट, कार्यक्रम तयारी तथा आर्थिक प्रशासन र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ३) कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ४) कार्यालयसँग सम्बद्ध विषयमा अदालतमा पर्ने निवेदनहरूमा लिखित जवाफ तथा प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ५) विभिन्न पदाधिकारीहरूको नियुक्ति, सपथ ग्रहण र प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश हुने प्रतिवेदन ग्रहण आदि कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ६) प्रदेश मन्त्रिपरिषद्, प्रदेश सभा आदि निकायबाट प्राप्त निर्णय, प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण प्राप्त गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने तथा आवश्यक कार्यबाहीको प्रक्रिया बढाउने कार्य गर्ने,
- ७) कार्यालयभित्र र बाहिर हुने विभिन्न औपचारिक तथा अनौपचारिक समारोहको समग्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- ८) विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरणसम्बन्धी कार्य, सोको अभिलेखिकरण तथा तत्पश्चातको आवश्यक कार्यवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ९) माननीय प्रदेश प्रमुखबाट हुने विभिन्न भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्था र सोको अभिलेखिकरण गर्ने कार्यमा सूचना तथा समन्वय शाखालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- १०) माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम र भ्रमणसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना तथा समन्वय शाखालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- ११) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,

सूचना तथा समन्वय शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको कूटनीतिज्ञ एवं अन्य व्यक्तित्वहरूको भेटघाटसम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण, भेटघाट व्यवस्थापन र सोको अभिलेखिकरण गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने विभिन्न पत्राचारसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखले दिनुहुने विभिन्न शुभकामना, मन्तव्य, वक्तव्य, सन्देश आदिको मस्यौदा तयार गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचनाको सङ्कलन र सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुख संलग्न हुने औपचारिक, अनौपचारिक कार्यक्रम तथा भ्रमणहरूको समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने र त्यस्ता कार्यक्रम र भ्रमणहरूको अभिलेखिकरण गरी व्यवस्थित गर्ने,
- विभिन्न प्रदेशहरू र अन्य सरोकारवाला कार्यालयबाट भए गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी, समन्वय तथा अनुभव आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुख, प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, प्रदेश सरकार, प्रदेश सभा लगायत प्रदेशस्तरको सार्वजनिक सरोकार सम्बन्ध महत्वपूर्ण र उपयुक्त देखिएका प्रकाशित सूचना र समाचारको संकलन तथा अभिलेखिकरण गर्ने। प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण गतिविधिहरूलाई वेवसाइट तथा संचार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई संबोधन गरी प्राप्त निवेदन तथा ज्ञापनपत्रहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी प्रतिक्रिया जवाफ दिने, आवश्यक कार्यवाहीको निम्ति सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- प्रादेशिक तथा अन्य सरकारी निकायहरू, सुरक्षा निकायसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- सपथ ग्रहण एवं अन्य सार्वजनिक समारोहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा व्यवस्थापन शाखालाई सहयोग सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, मिडियासँग समन्वय तथा सञ्चार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने,

प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित कार्यहरू

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुने निवेदन तथा पत्रहरू सङ्कलन गरी पेश गर्ने र सोको अभिलेखिकरण गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा हुने भेटघाट व्यवस्थापन गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुख र कार्यालयविच सम्पर्क सुत्रको कार्य गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट भएका आदेश-निर्देशनको कार्यान्वयनबारे अनुगमन र समन्वय गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखको भ्रमण र कार्यक्रम सम्बन्धी अभिलेखिकरणको कार्य गर्ने

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- नेपालको संविधान र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीमा सहयोग र समन्वय गर्ने। उक्त कार्यहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूलाई आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउने ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:-

क्र.सं	पदको नाम	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	जम्मा दरबन्दी	पदपुर्ति	कैफियत
१.	सचिव	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.प्रथम	१	०	
२.	उपसचिव	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प. द्वितिय	२	२	
३.	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प. तृतीय	३	२	
४.	लेखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन/लेखा	रा.प. तृतीय	१	१	
५.	कानून अधिकृत	नेपाल न्याय/कानून	रा.प. तृतीय	१	०	
६.	कम्प्युटर अधिकृत	नेपाल विविध	रा.प. तृतीय	१	१	
७.	प्रोटोकल अधिकृत	नेपाल परराष्ट्र	रा.प. तृतीय	१	०	
८.	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	
९.	कम्प्युटर अपरेटर	नेपाल विविध	रा.प. अनं.प्रथम	१	१	
१०.	ह.सवारी चालक		श्रेणीविहिन	३	२	
११.	का. सहयोगी		श्रेणीविहिन	३	२	
	जम्मा			१९		

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:- नेपालको संविधान र अन्य कानून बमोजिम माननीय प्रदेश प्रमुख र प्रदेश प्रमुखको कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य बाहेक यस निकायबाट प्रत्यक्ष रूपमा सेवाग्राही लक्षित कुनै कार्यहरू सम्पादन नहुने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१.	शेखर कुमार रोकाया	उपसचिव	९८४९१०७८७९
२.	खगेन्द्र साउँद	उपसचिव	९७६१२०२२६६
३.	खडक बहादुर शाही	लेखा अधिकृत	९८४८६८२८०५
४.	गंगाराम सापकोटा	शाखा अधिकृत	९८४८५४२४५३
५.	शम्शेर बहादुर रावल	कम्प्युटर अधिकृत	९८४८७२१७९६
६.	दीर्घ राज भट्ट	शाखा अधिकृत	९८४८४२१८७२
७.	कृष्ण राज जोशी	नायव सुब्बा	९८४८४५७९७९
८.	त्रिलोक्य जोशी	नायव सुब्बा	९८६५९२१४११
९.	टेक बहादुर किमाडी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४८६६००४८
१०.	प्रयागराज ओझा	ह.स.चा.	९८४८४२५०६४
११.	भिखु चौधरी	का.स.	९७६९०१६६७९
१२.	शिवराज फुलारा	ह.स.चा.	९८४८६०८७०३
१३.	चन्द्रलाल चौधरी	का.स.	९८६८८८७४५१

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:- यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर नलाग्ने। प्रचलित संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्थामा तोकिए बमोजिमको समयावधिभित्रै कार्यसम्पादन हुने गरेको। साथै सो बाहेक अन्य अवस्थामा सरोकारवालासँगको आपसी समन्वय र सहकार्यमा तय भएअनुरूपको अवधिमा कार्यसम्पादन/सेवाप्रवाह हुने गरेको।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश प्रमुखबाट निर्णय निकासा हुने कार्यको सन्दर्भमा सोही बमोजिम निर्णय हुने गरेको। कार्यालयसँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक, आर्थिक तथा अन्य विषयहरू सम्बद्ध विषयवस्तु निर्णयार्थ श्रीमान सचिवज्यू समक्ष

पेश भई निर्णय हुने तथा आवश्यकता अनुसार माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू समक्ष पेश हुनुपर्ने विषयमा माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट निर्णय हुने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- कार्यालयसँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक, आर्थिक तथा अन्य विषयहरू सम्बद्ध विषयवस्तु उपर उजुरी सुनुवाइको कार्य सचिवज्यूबाट हुने।

९. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण :-

- १) नेपालको संविधानको धारा २०१ उपधारा (१) बमोजिम माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू समक्ष पेश भएको "सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभाको सचिव र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५ लाई संसोधन गर्न बनेको विधेयक" माननीय प्रदेश प्रमुख नजिर मियाँज्यूबाट संविधानको धारा २०१ को उपधारा (२) बमोजिम मिति २०८२।०५।११ गतेका दिन प्रमाणीकरण भएको ।
- २) माननीय प्रदेश प्रमुख नजिर मियाँज्यू समक्ष प्रदेश लोक सेवा आयोगका अध्यक्ष श्री यज्ञ राज वोहराज्यूले मिति २०८२।०६।०५ गतेका दिन प्रदेश लोक सेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेशको आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुभएको ।
- ३) माननीय प्रदेश प्रमुख नजिर मियाँज्यू समक्ष राष्ट्रिय दलित आयोगका माननीय सदस्य श्री मिना देवी सोवज्यूले मिति २०८२।०६।२९ गतेका दिन राष्ट्रिय दलित आयोगको आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुभएको ।
- ४) माननीय प्रदेश प्रमुख नजिर मियाँज्यू समक्ष अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालय, कञ्चनपुरका कार्यालय प्रमुख श्री वेदप्रसाद भण्डारीज्यूले मिति २०८२।०६।३० गतेका दिन अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुभएको ।
- ५) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट जारी हुने विभिन्न शुभकामना सन्देश लगायतका विषयवस्तु तयारीमा कार्यालयले नियमित सहजीकरण गरेको ।
- ६) प्रदेश प्रमुखज्यू सहभागी हुने भ्रमण कार्यक्रमको लागि समन्वय र सहजीकरण गरेको/पत्राचार गरेको ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

सूचना अधिकारी

श्री दीर्घ राज भट्ट

पद- शाखा अधिकृत

सम्पर्क नं.- ९८४८४२१८७२

इमेल- ophsudurpaschim@gmail.com

कार्यालय प्रमुख

श्री शेखर कुमार रोकाया

पद- निमित्त सचिव

सम्पर्क नं.- ९८५८४८८४४४

इमेल- ophsudurpaschim@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:- यो कार्यालयसँग सम्बन्धित वा यो कार्यालयको काम कारवाहीमा सरोकार राख्ने विभिन्न कानूनहरूको विवरण यसप्रकार रहेको छ ।

- १) नेपालको संविधान (२०७२)
- २) प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन २०७४
- ३) लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- ४) सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४
- ५) सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०८१
- ६) मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन २०७५
- ७) सुदूरपश्चिम प्रदेश लोकसेवा आयोग ऐन, २०७६
- ८) सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभाको सचिव र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५
- ९) सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०७५

१२. यस अवधिको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:-

ब.उ.शि.नं.	श्रोत	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१०३०००१७३ (सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रमुख कार्यालयको प्रशासनिक खर्च समेत)	नेपाल सरकार	३०५,००,०००/-	४९,९३,५३०.४०	१६.३७ प्रतिशत	
१०३०००१७४ (पुँजीगत)	नेपाल सरकार	१०,००,०००/-	०	०	
१०३००००७३ (प्रदेश प्रमुख)	नेपाल सरकार	५२,००,०००/-	७,४२,९९४१/-	१४.२९ प्रतिशत	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:- नरहेको ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण:- www.oph.sudurpashchim.gov.np

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:- नरहेको ।

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:-

१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:- यस अवधिमा सूचना मागको निवेदन नपरेको ।

१८. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण:- आवश्यकता अनुसार पत्रपत्रिका, सूचनापाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन हुने गरेको ।