

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश, बुटवल
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०७९ कार्तिक १ देखि २०७९ पौष मसान्तसम्म

१. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

संघीय व्यवस्थाको प्रादेशिक अवधारणा अनुरूप नेपालको संविधानको धारा १६३ मा प्रदेश प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था भए बमोजिम सातवटै प्रदेशमा प्रदेश प्रमुखको कार्यालय स्थापना भएको हो। त्यसै अनुरूप लुम्बिनी प्रदेशमा प्रदेश प्रमुखको कार्यालय रुपन्देही जिल्लास्थित बुटवल उपमहानगरपालिका-४ मा रहेको छ।

नेपालको संविधानद्वारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग एवम् विभिन्न कार्यक्रम र समारोहमा सहभागिताका सन्दर्भमा माननीय प्रदेश प्रमुखलाई सहयोग पृथ्याउन तथा सहजीकरण गर्नका लागि नेपाल प्रशासन सेवाका रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत (सचिव) को नेतृत्वमा प्रशासनिक काम कारबाही हुने गरी प्रदेश प्रमुखको कार्यालय रहने व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक निकायको रूपमा यो कार्यालय संचालनमा रहेको छ।

२. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: माननीय प्रदेश प्रमुखको प्रशासकीय निकायको रूपमा रहेको यो कार्यालयका काम, कर्तव्य, अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ।

- संवैधानिक पदाधिकारीहरूको नियुक्ती, शपथ र प्रतिवेदन ग्रहण आदि कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट हुने सम्बोधन, शुभकामना सन्देश आदि तयारी सम्बन्धी कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तित्वहरूसँगको भेटघाटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्राप्त पत्र, निवेदन तथा ज्ञापनपत्रहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी आवश्यक कार्यवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विभिन्न औपचारिक र अनौपचारिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने कार्य,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको स्वदेश र वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यको सन्दर्भमा संघ, अन्य प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट हुने आदेश र निर्देशन बमोजिमका कार्य कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य।

३. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा स्वीकृत दरबन्दी १९ रहेको छ। यस कार्यालयमा व्यवस्थापन शाखा र सूचना शाखा तथा समन्वय शाखा रहेका छन्। ती शाखाहरूको कार्य विवरण र जनशक्तिको विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ:

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
१	सचिव	रा.प्र. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
३	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
४	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	
५	कानून अधिकृत	रा.प. तृतीय	न्याय	कानून	१	
६	कम्प्यूटर अधिकृत	रा.प. तृतीय	विविध		१	

७	प्रोटोकल अधिकृत	रा.प. तृतीय	परराष्ट्र		१	
८	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
९	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध		१	
१०	हलुका सवारी चालक				३	
११	कार्यालय सहयोगी				३	

(क) व्यवस्थापन शाखा: माथी बुँदा २ मा उल्लेखित प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको कामहरूको आर्थिक, प्रशासनिक र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू यस शाखाले गर्दछ ।

(ख) सूचना तथा समन्वय शाखा: माथी बुँदा २ मा उल्लेखित प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको कामहरूको सूचना तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू यस शाखाले गर्दछ ।

(ग) प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालय: माथी बुँदा २ मा उल्लेखित प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको कामहरू मध्ये माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने एवम् निजी सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू यस शाखाले गर्दछ ।

प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालयमा निम्न अनुसारका १२ जना कर्मचारीहरूको स्वीकृत दरबन्दी रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	संख्या	कैफियत
१	प्रमुख स्वकीय सचिव	१	
२	सह-स्वकीय सचिव	१	
३	उप-स्वकीय सचिव	१	
४	स्वकीय सचिव	१	
५	फोटोग्राफर अधिकृत	१	
६	कम्प्यूटर सहायक	१	
७	प्रशासन सहायक	१	
८	लेखा सहायक	१	
९	सवारी चालक	२	
१०	कार्यालय सहयोगी	२	

४. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा: माथी बुँदा २ मा उल्लेखित प्रदेश प्रमुखको कार्यालयका कामका माध्यमबाट सेवा प्रदान गरिन्छ ।

५. प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा २ वटा शाखाहरू रहेका छन् । ती शाखाहरूको जिम्मेवारी निम्न कर्मचारीहरूले सम्हाल्ने गरी दिइएको छ ।

क्र.सं.	नाम थर	पद	जिम्मेवार शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	श्री दिनेश ज्ञवाली	शाखा अधिकृत	सूचना तथा समन्वय शाखा	९८५७०१००७७
२	श्री ऋषिराम पन्थी	शाखा अधिकृत	व्यवस्थापन शाखा	९८५११५५५४५

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: नेपालको संविधानले तोकेको कार्यहरू सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्दा कुनै दस्तुर लाग्दैन । तोकिएको समय सिमा भित्रै सेवा प्रवाह वा कार्यसम्पादन हुने गरेको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी: नेपालको संविधानले निर्दिष्ट गरेका कार्य सम्बन्धी विषयमा निर्णय गर्नु पर्दा सामान्यता: उपसचिव स्तरको कर्मचारीबाट टिप्पणी उठी सचिव मार्फत प्रदेश प्रमुखज्यू समक्ष पेश गरी निर्णय गरिन्छ । कार्यालयको व्यवस्थापकीय कार्यहरूको निर्णय अधिकृतस्तरबाट टिप्पणी उठी उपसचिव मार्फत सचिवज्यू समक्ष पेश गरी निर्णय गरिन्छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: सचिवस्तर भन्दा तलका कर्मचारीले गरेको निर्णय उपर सचिव, सचिवले गरेको निर्णय उपर प्रदेश प्रमुख ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: यस कार्यालयबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण यस प्रकार छ :

- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूले संविधान बमोजिम विभिन्न संवैधानिक निकायहरूका प्रतिवेदन ग्रहण गर्नु भएको छ ।
- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट विभिन्न समुदाय विशेषसँग सम्बन्धित साँस्कृतिक अवसर र पर्वहरूमा शुभकामना सन्देश जारी गर्नुभएको ।
- प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन, २०७९ को परिणाम सहितको प्रतिवेदन माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूले मिति २०७९।०९।०२ मा ग्रहण गर्नुभएको छ ।
- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट प्रदेश सभाको बैठक मिति २०७९।०९।१८ मा प्रदेश सभा भवन, राप्ती उपत्यका(देउखुरी) मा आह्वान भएको ।
- मिति २०७९।०९।१८ मा माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट लुम्बिनी प्रदेश सभाको बैठकलाई सम्बोधन गर्नु भएको ।
- मिति २०७९।०९।२७ मा प्रदेश सभा सदस्य माननीय लिला गिरीलाई लुम्बिनी प्रदेशको मुख्यमन्त्री नियुक्त गर्नुभएको ।
- माननीय प्रदेश प्रमुख ज्यूले मिति २०७९।०९।२८ मा माननीय मुख्यमन्त्री श्री लिला गिरीज्यूको सिफारिशमा प्रदेश मन्त्रिपरिषद् गठन गरी कार्य विभाजन गर्नु भएको मुख्यमन्त्री र मन्त्रीहरूलाई पद तथा गोपनीयताको शपथ गराउनु भएको ।
- विभिन्न संघ संस्थाहरूको विशेष कार्यक्रमको अवसरमा शुभकामना सन्देश प्रदान ।
- विभिन्न महानुभावहरूसँग समसामयिक विषयबस्तुको सन्दर्भमा पटक पटक भेटघाट ।

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

क्र.सं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नम्बर	ईमेल
१	चिञ्जिवी पौडेल	प्रवक्ता	९८४१२७१४९३	off.chiefstate5@gmail.com
२	दिनेश ज्ञवाली	सूचना अधिकारी	९८५७०१००७७	off.chiefstate5@gmail.com

११. ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची: यस कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादनको लाग आकर्षित हुने मुख्य कानूनहरू :

- नेपालको संविधान
- प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली २०५०
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ र
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- करार ऐन, २०५६
- अन्य प्रचलित कानून ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: यस कार्यालयबाट यस आर्थिक वर्ष २०७९।८० पुस महिनासम्मको निम्नानुसार निकास तथा खर्च भएको छ ।

ब.उ.शि.नं.	श्रोत	वार्षिक बजेट	निकास	हाल सम्मको खर्च	बाँकी
१०३०००१५३	नेपाल सरकार	२,३८,००,०००।-	७७,७५,३३१।-	७७,७५,३३१।-	१,६०,२४,६६९।-
१०३००००५३	नेपाल सरकार	५२,००,०००।-	१९,०७,५५०।-	१९,०७,५५०।-	३२,९२,४५०।-
१०३०००१५४	नेपाल सरकार	१३,००,०००।-	००	००	१३,००,०००।-

१३. अन्य विवरण: यस कार्यालयको परिसरमा कार्यालय भवन, माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू, सचिवज्यू र सुरक्षाकर्मीहरूको निवास एवम् बगैचा रहेको छ ।
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण : नभएको ।
१५. प्रदेश प्रमुख कार्यालयको वेवसाईट भए सोको विवरण:
Website: www.ocos.p5.gov.np
Email: off.chiefstate5@gmail.com