सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि २०८१ माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्मको अद्यावधिक सूचना सम्बन्धी विवरण

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
सुदुरपश्चिम प्रदेश
धनगढी, नेपाल

नेपाल सरकार

प्रदेश प्रमुखको कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली ।

२०८१ चैत्र

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः-

प्रदेश प्रमुख

निजी सचिवालय

निजी सचिव शा.अ.रा.प. तृतीय (प्र./सा.प्र.)-१

सचिव रा.प.प्र. (प्र.)-१

ना.सु. रा.प. अनं. प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

व्यवस्थापन शाखा

उपसचिव, रा.प द्वितीय (प्र/सा.प्र)-१
शा.अ., रा.प. तृतीय (प्र/सा.प्र.)-१
कानून अधिकृत, रा.प. तृतीय (न्याय/कानुन)-१
ले.अ., रा.प. तृतीय (प्र./लेखा)-१
कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्र. (विविध)-१
ह.स.चा.,श्रेणीविहिन-३
का.स.,श्रेणीविहिन-३

सूचना तथा समन्वय शाखा

उपसचिव, रा.प द्वितीय (प्र/सा.प्र)-१
शा.अ., रा.प. तृतीय (प्र/सा.प्र.)-१
प्रोटोकल अधिकृत, रा.प. तृतीय (परराष्ट्र)-१
कम्प्यूटर अधिकृत, रा.प. तृतीय (विविध)-१
ना.सु. रा.प. अनं. प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

शाखागत कार्यविवरण

व्यवस्थापन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

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 निवेदनहरुमा लिखित जवाफ तथा प्रतिरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. विभिन्न पदाधिकारीहरुको नियुक्ति, सपथ ग्रहण र प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश हुने प्रतिवेदन ग्रहण आदि कार्यक्रमहरुको 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. कार्यालय भित्र र बाहिर हुने विभिन्न औपचारिक तथा अनौपचारिक समारोहको समग्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
धनगढी, नेपाल

८. विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरणसम्बन्धी कार्य, सोको अभिलेखिकरण तथा तत्पश्चातको आवश्यक कार्यबाही 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 कार्यहरु गर्ने,

सूचना तथा समन्वय शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

- माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको कूटनीतिज्ञ एवं अन्य व्यक्तित्वहरूको भेटघाटसम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण, भेटघाट व्यवस्थापन र सोको अभिलेखीकरण गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने विभिन्न पत्राचारसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखले दिनुहुने विभिन्न शुभकामना, मन्तव्य, वक्तव्य, सन्देश आदिको मस्यौदा तयारगर्ने,
- प्रदेश प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचनाको सङ्कलन र सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुख संलग्न हुने औपचारिक, अनौपचारिक कार्यक्रम तथा भ्रमणहरुको समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने र त्यस्ता कार्यक्रम र भ्रमणहरुको अभिलेखीकरण गरी व्यवस्थित गर्ने,
- विभिन्न प्रदेशहरु 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 महत्वपुर्ण र उपयुक्त देखिएका प्रकाशित सूचना र समाचारको संकलन तथा अभिलेखिकरण गर्ने। प्रदेश प्रमुखको कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण गतिविधिहरुलाई वेवसाइट तथा संचार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई संबोधन गरी प्राप्त निवेदन तथा ज्ञापनपत्रहरुको अध्ययन, विश्लेषण गरी प्रतिक्रिया जवाफ दिने, आवश्यक कार्यबाहीको निम्ति सम्बन्धित निकायमा पठाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- प्रादेशिक तथा अन्य सरकारी निकायहरु, 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 कार्यहरु गर्ने,

प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय सुदूरपश्चिम प्रदेश धनगढी, नेपाल

- 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 कार्यालयबिच सम्पर्क सुत्रको कार्य गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट भएका आदेश/निर्देशनको कार्यान्वयनबारे अनुगमन र समन्वय गर्ने,
- प्रदेश प्रमुखको भ्रमण र कार्यक्रम सम्बन्धी अभिलेखीकरणको कार्य गर्ने

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

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

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:-

क्र. सं.	पदको नाम	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	जम्मा दरवन्दी	पदपुर्ति	कैफियत
१	सचिव	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.प्रथम	१	१	
२	उपसचिव	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प. द्वितिय	२	१	
३	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प. तृतिय	३	२	
४	लेखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन/लेखा	रा.प. तृतिय	१	०	
५	कानुन अधिकृत	नेपाल न्याय/कानुन	रा.प. तृतिय	१	१	
६	कम्प्युटर अधिकृत	नेपाल विविध	रा.प. तृतिय	१	१	
७	प्रोटोकल अधिकृत	नेपाल परराष्ट्र	रा.प. तृतिय	१	०	
८	नायव सुब्बा	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	रा.प. अनं. प्रथम	२	२	
९	कम्प्युटर अपरेटर	नेपाल विविध	रा.प. अनं. प्रथम	१	१	
१०	ह.स.चा.		श्रेणीविहिन	३	२	
११	का.स.		श्रेणीविहिन	३	२	
	जम्मा			१९		

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

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय सुदूरपश्चिम प्रदेश धनगढी, नेपाल

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१.	नवराज ढुंगाना	सचिव	९८५८४८८४४४
२.	शेखर कुमार रोकाया	उपसचिव	९८४९१०७८७९
३.	गंगाराम सापकोटा	शाखा अधिकृत	९८४८५४२४५३
४.	शम्शेर बहादुर रावल	कम्प्युटर अधिकृत	९८४८७२१७९६
५.	दीर्घराज भट्ट	शाखा अधिकृत	९८४८४२१८७२
६.	पूजा रतौकी	कानुन अधिकृत	९८६९५९९४२२
७.	कृष्ण राज जोशी	नायव सुव्बा	९८४८४५७९७९
८.	त्रिलोक्य जोशी	नायव सुव्बा	९८६५९२१४११
९.	टेक बहादुर किमाडी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४८६६००४८
१०.	भिखु चौधरी	का.स.	९७६९०१६६७९
११.	प्रयागराज ओझा	ह.स.चा.	९८४८४२५०६४
१२.	शिवराज फुलारा	ह.स.चा.	९८४८६०८७०३
१३.	चन्द्रलाल चौधरी	का.स.	९८६८८८७४५१

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः- 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 भएअनुरुपको अवधिमा कार्यसम्पादन/सेवाप्रवाह हुने गरेको ।

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः- नेपालको संविधान र प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश प्रमुखबाट निर्णय निकासा हुने कार्यको सन्दर्भमा सोही बमोजिम निर्णय हुने गरेको। कार्यालयसँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक, आर्थिक तथा अन्य विषयहरु 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।

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय सुदूरपश्चिम प्रदेश धनगढी, नेपाल

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

९. **सम्पादन गरेको कामको विवरण:-**

१. नेपालको संविधानको धारा २०१ उपधारा (१) वमोजिम माननीय प्रदेश प्रमुखज्यू समक्ष पेश भएको "सुदूरपश्चिम प्रज्ञा प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ लाई संसोधन गर्न बनेको विधेयक" माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट संविधानको धारा २०१ को उपधारा (२) बमोजिम मिति २०८१।११।०२ गते प्रमाणीकरण भएको।

२. माननीय प्रदेश प्रमुख नजिर मियाँज्यू समक्ष आदिवासी जनजाति आयोगका माननीय सदस्य सूर्य बहादुर गुरुङज्यूले नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम आदिवासी जनजाति आयोगको पाचौं वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व. २०८०/०८१) पेश गर्नुभएको ।

३. माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट जारी हुने विभिन्न शुभकामना सन्देश लगायतका विषयवस्तु तयारीमा कार्यालयले नियमित सहजीकरण गरेको ।

४. प्रदेश प्रमुखज्यू सहभागी हुने भ्रमण कार्यक्रमको लागि समन्वय र सहजीकरण गरेको/पत्राचार गरेको।

५. प्रदेश सभाको चालु पाँचौ अधिवेशन अन्त्य सम्बन्धी कामकारवाहीमा सहजीकरण गरेको।

६. प्रदेश प्रमुखको कार्यालय समेत विपक्षी बनाइ दायर गरेको ७ वटै प्रदेश प्रमुख र मुख्यमन्त्रीलाई दोहोरो सुविधा पर्ने गरी भैसेपाटीमा आवास उपलब्ध गराएको विषयमा सर्वोच्च अदालतमा परेको रिट उपर लिखित जवाफ तयार गरी पेश गरेको ।

१०. **सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-**

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
श्री दीर्घराज भट्ट	श्री नवराज ढुंगाना
पद- शाखा अधिकृत	पद- सचिव
सम्पर्क नं.- ९८४८४२१८७२	सम्पर्क नं.- ९८५८४८८४४४
इमेल- ophsudurpaschim@gmail.com	इमेल- ophsudurpaschim@gmail.com

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

१. नेपालको संविधान (२०७२)
२. प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी ऐन २०७४
३. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

नेपाल सरकार प्रदेश प्रमुखको कार्यालय सुदूरपश्चिम प्रदेश धनगढी, नेपाल

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. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

ब.उ.शि.नं.	श्रोत	बार्षिक वजेट	खर्च	बाँकी	कैफियत
१०३०००१७३(सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रमुख कार्यालयको प्रशासनिक खर्च समेत)	नेपालसरकार	२,५६,४०,०००/-	१,४६,६४,८७४.६५	१,०९,७५,१२५.३५	
१०३०००१७४ (पुंजीगत)	नेपालसरकार	८,५०,०००/-	२,१४,४३७/-	६,३५,५६३/-	
१०३००००७३(प्रदेश प्रमुख)	नेपालसरकार	४५,७८,०००/-	२४,९१,७९६/-	२०,८६,२०४/-	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः- नरहेको

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरणः- www.oph.sudurpashchim.gov.np

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

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

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

१८. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः- आवश्यकता अनुसार पत्रपत्रिका, सूचनापाटी र वेवसाइटमा प्रकाशन हुने गरेको।

नेपाल सरकार
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
धनगढी, नेपाल