सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापको स्वत: प्रकाशन (Pro-Active Disclosure)

(रकम खर्चको विवरण श्रावण १ देखि हालसम्मको समावेश भएको)

गण्डकी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय

सामाजिक विकास कार्यालय

चामे, मनाङ

विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
	अग्रपृष्ठ र विषय सूची	१-२
१.	कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	३
२.	कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	३
३.	कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	५-९
४.	कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरु	९
५.	शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी	१०
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	१०
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	११
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१२
९.	आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को यस अवधिमा सम्पादन गरेका कामको विवरण	१२
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	१२
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१३
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१३
१३.	तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण	१४
१४.	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण	१४
१५.	कार्यालयको वेवसाई र इमेलसम्बन्धी विवरण	१४
१६.	कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	
१७.	कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन (हालसम्मको)	१४
१८.	कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	१५
१९.	कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	१५
२०.	कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	१५

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

गण्डकी प्रदेशका ११ जिल्लाहरु मध्ये हिमालपारीको जिल्ला भनेर चिनिने मनाङ जिल्लामा सामाजिक विकास कार्यालयको स्थापना मिति २०७८।०६।१३ गते भै सेवारम्भ भएको हो । यो कार्यालय मनाङ जिल्लाको सदरमुकाम चामे गाउँपालिका वडा नं. ४ मा अवस्थित छ । कार्यालयको आफ्नै भवन नभएको हुँदा यो कार्यालय स्थापनाकाल देखि नै भाडाको घरमा सञ्चालित छ । देश सङ्घीय संरचनामा गई साविकको महिला विकास कार्यालय खारेज भएपछि सो कार्यालयले महिला, वालवालिका, लैङ्गिक अल्पसंख्यक र ज्येष्ठ नागरिक लगायतका क्षेत्रमा गर्दै आएको कार्य ओझेलमा परेको परिप्रेक्ष्यमा सो कार्यालयले गर्दै आएको कार्यका अतिरिक्त युवा तथा खेलकुद, श्रम तथा रोजगार, भाषा तथा संस्कृति लगायतका क्षेत्रमा आवश्यक कार्य गर्न सामाजिक विकास कार्यालयको स्थापना भएको हो । नेपालको संविधान, संघीय नीति तथा कानून, गण्डकी प्रदेश सरकारका नीति तथा कार्यक्रम र आवधिक योजनाहरुको कार्यान्वयनमा सुधार ल्याई बृहत्तर सामाजिक, आर्थिक र मानवीय विकासमा सहयोग पुऱ्याउँदै समतामूलक समाज निर्माणमा योगदान पुऱ्याउने लक्ष्यका साथ गण्डकी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गत सो मन्त्रालयको जिल्लागत कार्यान्वयन इकाईका रुपमा यस जिल्लामा समेत सामाजिक विकास कार्यालयको स्थापना भएको हो । गण्डकी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट वार्षिक रुपमा विनियोजन हुने बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिभित्र रही तोकिएका कार्य गर्नु यस कार्यालयको जिम्मेवारी हो । गण्डकी प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली, गण्डकी प्रदेश सरकारको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम यस कार्यालयले मुलत: सामाजिक सांस्कृतिक क्षेत्रका पूर्वाधार विकास तथा सामाजिक सचेतना अभिवृद्धि र सामाजिक, सांस्कृतिक तथा लैङ्गिक क्षेत्रको संरक्षण र विकास जस्ता क्षेत्रमा कार्य गर्दछ । मनाङ जिल्लाका चामे लगायत अरु तीनवटा गाउँपालिकाहरु-नासौँ गाउँपालिका, नार्पाभूमि गाउँपालिका र मनाङ ङिस्याङ गाउँपालिका यस कार्यालयको भौगोलिक कार्य क्षेत्र हो । महिला, बालबालिका, युवा, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक अल्पसंख्यक, ज्येष्ठ नागरिक, शिक्षक-विद्यार्थी, पिछडिएको वर्ग समूदाय लगायत सामाजिक संरक्षण आवश्यक पर्ने विभिन्न क्षेत्रका भौतिक पूर्वाधार विकास र जागरण, सशक्तिकरण, सचेतना अभिबृद्धि, सीप तथा क्षमता विकास गर्नु यस कार्यालयको मुख्य कार्य हो ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

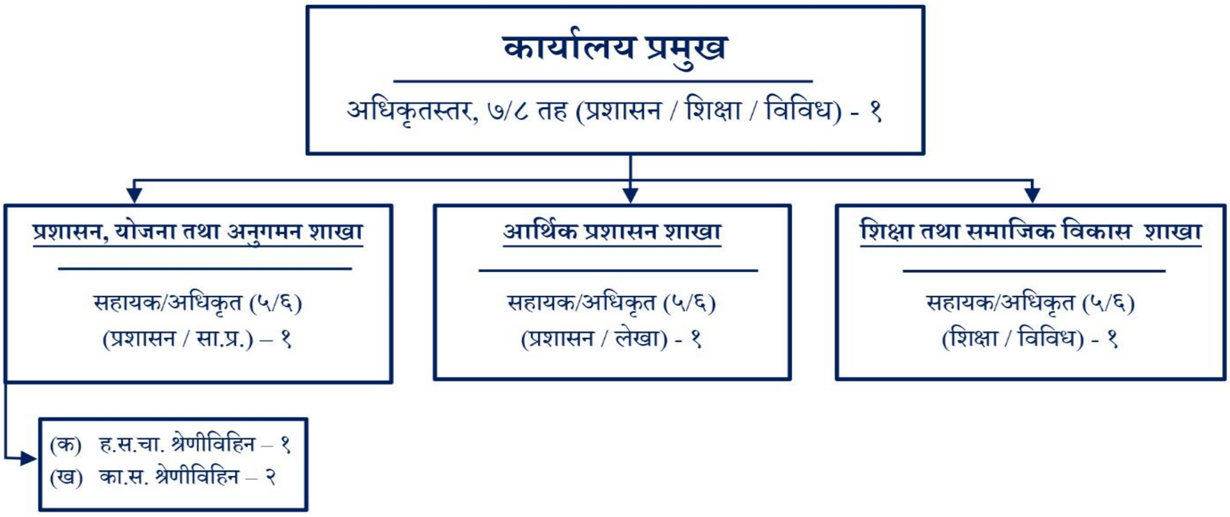
गण्डकी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यालयको संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ बमोजिम यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छन् :

१. विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
२. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सामुदायिक क्याम्पसहरूको पूर्वाधार, सूचना तथा संचार प्रविधि, पुस्तकालय, फर्निचर आदिमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
३. विद्यालय तथा उच्च शिक्षाको शैक्षिक तथ्याङ्क, परीक्षा तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू,

४. विशेष शिक्षा, समाहित शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा अनौपचारिक र निरन्तर शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू,
५. महिला हकहित, महिला सशक्तीकरण र लैङ्गिक समानता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
६. लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचविखन तथा ओसारपसार, जातीय भेदभाव, सामाजिक कुरिती लगायतका परम्परागत हानिकारक अभ्यास बिरुद्दको सचेतीकरण तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन,
८. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बालउद्धार कोष, पुनस्थार्पना सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयन,
९. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संरक्षण र सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
१०. लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिव लक्षित कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयन,
११. युवाहरुको रोजगारी र स्वरोजगारीका लागि प्रादेशिक नीति अनुरुपका कार्यक्रम तथा युवा वैज्ञानिक प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन,
१२. खेलकुद सम्बन्धी प्रादेशिक नीतिको कार्यान्वयनका लागि खेलकुद पुर्वाधारको निर्माणमा सहयोग तथा खेलकुदका कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयन,
१३. रोजगारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा रोजगारी र स्वरोजगारका लागि तालिम सञ्चालन,
१४. श्रमिक एवम् श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा, श्रमशक्ति, श्रम बजारबीचको समन्वय र सहजीकरण,
१५. धर्म, परम्परा र गुठी अन्तर्गत चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरुको संचालन र व्यवस्थापन,
१६. जिल्ला स्तरमा स्थापित संग्रहालयको संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण
१७. जिल्ला भित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक सम्पदा, प्राचिन स्मारक, संग्रहालय, सांस्कृतिक धरोहरको संरक्षण तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य,
१८. कला र वास्तुकलात्मक दृष्टिकोणले महत्व बोकेका जिल्ला भित्र रहेका सम्पदाहरूको संरक्षण, सम्भार, तथा व्यवस्थापन,
१९. भाषा, साहित्य, कला र संस्कृति संरक्षण र संम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

संगठन संरचना



दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:

सि.नं	पद	सेवा / समुह	तह	दरबन्दी	पदपूर्तिको अवस्था	रिक्त	कैफियत	पदपूर्तिको तरिका
१	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन / शिक्षा / विविध	अधिकृतस्तर (७/८)	१	१	०		स्थायी दरवन्दीबाट पदपूर्ति हुने
२	सहायक/अधिकृत	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	(५/६)	१	०	१		
३	सहायक/अधिकृत	प्रशासन / लेखा	(५/६)	१	०	१	को.ले.नि.का. मनाङबाट खाता सञ्चालन	
४	सहायक/अधिकृत	विविध / शिक्षा	(५/६)	१	०	१		
७	ह.स.चा.	इन्जिनियरिङ्ग / मेकानिकल	श्रेणीविहिन	१	०	१		करारबाट पदपूर्ति हुने
८	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	श्रेणीविहिन	२	२	०		
जम्मा				७	३	४		

नोट : स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम सहायक कम्प्यूटर अपरेटर पदमा – श्री रुपा गुरुङ कार्यरत ।

स्वीकृत सङ्गठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन बमोजिम यस कार्यालयका विभिन्न पदको कार्यविवरण देहाय बमोजिम छ :

३.१ कार्यालय प्रमुखको कार्य विवरण:

- सामाजिक विकास कार्यालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन तथा जनशक्ति परिचालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- महिला, बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक सम्बन्धी प्रदेशस्तरका जिल्ला तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र उच्च शिक्षा सम्बन्धी जिल्लास्तरका कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
- प्रदेशस्तरमा हुने माध्यमिक शिक्षा परीक्षाका लागि जिल्लास्तरमा हुने कामहरुको तयारी र अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिल्लाभित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक सम्पदा, प्राचिन स्मारक, संग्रहालय, सांस्कृतिक धरोहरको संरक्षण तथा सम्भार सम्बन्धी तोकिएका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, कला र संस्कृति संरक्षण र संम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी जिल्लास्तरका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिल्लास्तरमा उत्पन्न हुनसक्ने औद्योगिक विवाद, श्रम सम्बन्ध सुधार तथा विवाद निरुपण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- क्षेत्रगत रुपमा सञ्चालन हुने विभिन्न तालिम लगायतका क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नतिजामूलक लक्ष्य प्राप्तिका लागि सामाजिक विकास कार्यालयका कार्यहरूको नियमित रुपमा अनुगमन गरी व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउने,
- सम्पादन भएका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- तालुक निकायको सम्पर्क बिन्दु भई काम गर्ने,
- कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने।

३.२ सहायक/अधिकृत, ५/६ तह (प्रशासन / सामान्य प्रशासन) को कार्य विवरणः

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत, सरसफाई, कार्यालय विन्यास तथा संरक्षण लगायत जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी बैठक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सवारी साधनहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखलाई आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्न संभव भएसम्म सहयोग पुऱ्याउने,
- सामाजिक विकास कार्यालयका कामहरुको नतिजामूलक लक्ष्य प्राप्तिका लागि नियमित रुपमा अनुगमनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउने,
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालयको मूल दर्ता चलानी र जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित कामको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको पत्रव्यवहार व्यवस्थापन गर्ने,

- कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,
- सम्पादन भएका कार्यहरुको मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विभिन्न विश्लेषणात्मक उद्देश्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क/सुचना संकलन गर्ने,
- विनियोजित कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.३ सहायक/अधिकृत, ५/६ तह (प्रशासन / लेखा) को कार्य विवरण

- प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,
- ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ता राख्ने,
- कार्यालयको विनियोजन,धरौटी र जिन्सी श्रेष्ता अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ,राजश्व ,
- विनियोजन हिसाबको लागि आवश्यक मास्केवारी तथा अन्य फांटवारी नियमित रुपमा तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- लेखापरीक्षण गराउने, पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण गराउने एवं फछ्र्यौट गर्ने र अद्यावधिक गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक राख्ने,
- कार्यालय प्रमुखलाई लेखा सम्बन्धी काममा आवश्यक अन्य सहयोग गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

३.४ सहायकअधिकृत/, ५) ६ तह/इन्जिनियरिङ्ग को कार्य विवरणः (सिभिल /

- सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाहरूको लागत इष्टिमेट तयार पार्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाहरूको प्राविधिक अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- निमार्ण कार्य सम्बन्धी लागत अनुमान, सम्झौता कार्यान्वयन, नापजाँच, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस गर्ने।
- निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

३.५ सहायक/अधिकृत, ५/६ तह (शिक्षा / शिक्षा प्रशासन) को कार्य विवरण

- विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र उच्च शिक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विशेष शिक्षा, समाहित शिक्षा, अनौपचारिक र निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा हुने माध्यमिक शिक्षा परीक्षा तथा अन्य परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरुको तयारी र अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- तालुक निकायबाट तोकिए बमोजिमका कार्यालय, विद्यालय, संस्था, केन्द्र आदिको व्यवस्थित र प्रभावकारी अनुगमन गर्ने,
- युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक सम्पदा, प्राचिन स्मारक, संग्रहालय, सांस्कृतिक धरोहरको संरक्षण तथा सम्भार सम्बन्धी तोकिएका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, कला र संस्कृति संरक्षण र संम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- सम्पादन भएका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी माग, निवेदन, उजुरी सम्बन्धी कागजातहरूको गोपनियता कायम गर्दै संरक्षण गर्ने,
- विद्यालय शिक्षाप्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा ,, उच्च शिक्षा र शाखा सम्बन्धी जिल्ला स्तरका अन्य कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षा परिक्षाका लागि जिल्लास्तरमा हुने कामहरुको तयारी र अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- एसई लगायत अन्य परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने.ई.,
- युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति, पुरातत्व सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने,

३.२.६ सहायक/अधिकृत ५/६ तह (विविध) को कार्य विवरण

- जिल्लाभित्रका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र लैङ्गिक अल्पसंख्यक व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय एवम् पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला सशक्तीकरण तथा लैङ्गिक समानता सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट र लैङ्गिक परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन र बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध र सेवा प्रवाह, बालउद्धार कोष व्यवस्थापन पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त, बालबालिकाका र महिला सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- समाज कल्याण र संघ संस्था सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।
- बालअधिकार तथा सामाजिक न्यायसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र लैङ्गिक अल्पसंख्यक व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना कार्यान्वयन, निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला सशक्तीकरण तथा लैङ्गिक समानता सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन तयार गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना र बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध तथा सेवा प्रवाह, बालउद्धार कोष व्यवस्थापन र बाल सुधार तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त, बाल बालिकाका र महिला सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- समाज कल्याण र संघ संस्था सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२.७ हलुका सवारी चालकको कार्यविवरण

- कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यालय प्रमुख लगायत अन्य कर्मचारीहरुलाई तोकिएको स्थानमा जान आउन सहजिकरण गर्ने,
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको नियमित रुपमा चेकजाँच गरी मर्मत सम्भार, सरसफाई तथा रेखदेख गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार लाए अह्राएको काम गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

३.२.८ कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

- कार्यालयको नियमित रुपमा सरसफाई गर्ने,
- कार्यालयका चिठ्ठी पत्रहरु ओसारपसार गर्ने,
- कार्यालय परिसरका वगैचाहरुको रेखदेख, गोडमेल र सरसफाई लगायतका काम गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा लगायत पालो पहराको काम गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार लाए अह्राएको काम गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

४ कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरु

क) बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम निर्माणका लागि आवश्यक सूचना एवं माग सङ्कलन, समन्वय, सहजिकरण र बजेट निर्माण,

ख) स्वीकृत वार्षिक आयोजना तथा कार्यक्रम र विज्ञापन तथा सूचनाहरुको सम्झौता, कार्यान्वयन, भुक्तानी तथा अन्य ब्यवस्थापन,

ग) सञ्चालनमा रहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण,

घ) कार्यलयसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना, तथ्याङ्क/विवरण संकलन, प्रकाशन तथा सम्प्रेषण

ङ) लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन,

च) सीप तथा क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण, तालिम तथा गोष्ठी कार्यक्रम सञ्चालन,

छ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यकता बमोजिम सिफारिस

ज) आन्तरिक कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन

झ) तालुक मन्त्रालय/निकाय तथा अन्य सरोकारवाला संघ संस्थासँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य

५. शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

क्र.सं.	शाखा/इकाई/भूमिका	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख- प्रशासन, बजेट, योजना तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन, सामाजिक विकास, सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी	नारायण प्रसाद बाँस्तोला	कार्यालय प्रमुख/अधिकृत सातौँ	कर्मचारी अभावका कारण अधिकांश कार्य कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष सहभागिता र सक्रियतामा सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको
२.	आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी	हुम बहादुर घर्ति	सह लेखापाल	
३.	प्रशासन,योजना तथा खरिद इकाई	रुपा गुरुङ	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	
४.	प्राविधिक शाखा	--	---	दरबन्दी नरहेको, सम्बन्धित स्थानीय तह तथा कार्यालयसँगको समन्वयमा सम्पादन गरिने
५.	सामाजिक विकास तथा शिक्षा	--	--	कर्मचारी अभावका कारण कार्यालय प्रमुखबाट सम्पादन हुने

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने अधिकांश सेवाहरु मुलत: नि:शुल्क रुपमा प्रदान गरिनेछ । कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा, सेवाको प्रकृति, दस्तुर र समयावधि लगायतका अन्य विषय तपसिलको नागरिक बडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय

सामाजिक विकास कार्यालय

चामे, मनाङ

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा र सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्तिका लागि पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि/कागजात		जिम्मेवार पदाधिकारी/ शाखा	कार्यकक्ष	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
						समयावधि	दस्तुर/अन्य शुल्क
१.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१.	योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन	प्रशासन. योजना तथा अनुगमन शाखा	२	सोही दिन	नि:शुल्क
		२.	स्वीकृत लागत अनुमान				
		३.	वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने बारेको सिफारिस				
		४.	सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहबरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतितिपि				
		५.	संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि।				
		६.	समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि				
		७.	भौतिक पूर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव				
२.	रनिङ विल वा अन्तिम विल	१.	योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	२/३	सोही दिन	नि:शुल्क
		२.	प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन				

	भुक्तानी माग	३.	वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिसपत्र	शाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा			
		४.	खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरु				
		५.	आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फाराम				
		६.	उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शीर्षकगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपी				
		७.	योजनाको सूचना पाटी राखिएको फोटो, कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरु, योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन				
३.	विज्ञापन तथा सूनाको भुक्तानी	१.	विज्ञापन छाप्रे आदेश पत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	३	सोही दिन	नि:शुल्क
		२.	विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका				
		३.	विल र निवेदनपत्र				
४.	लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन	१.	निवेदन पत्र	सामाजिक विकास शाखा	४	सोही दिन	नि:शुल्क
		२.	सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना				
		३.	संघ संस्था भए सो संस्थाको विनियम				
५.	सूचना माग र प्राप्त गर्ने	१.	नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य कागजातहरु	प्रशासन (सूचना अधिकारी)	२	सूचनाको प्रकृतिको आधारमा नियमानुसार	नियमानुसार
		२.	रितपूर्वकको निवेदन				
६.	सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा कार्यालयका अन्य कार्यहरु	१.	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	२	कामको प्रकृति अनुसार	प्रचलित कानून बमोजिम

पुनश्च:

१. नियमानुसार नि:शुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनि तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।

२. सेवाको प्रकृति अनुसार सर्जमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।

३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्ति कार्यविधि/प्रक्रिया र लाग्ने दस्तुर तालुक निकायबाट निर्धारण गरेअनुरुप तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४. सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोकल अधिकृत) का रुपमा कार्यालय प्रमुखलाई तोकिएको छ ।

५. थप जानकारीका लागि यस कार्यालयको तालुक निकाय –सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश पोखरामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सम्बन्धित शाखा/इकाई तथा जिम्मेवार कर्मचारीबाट निर्णयका लागि विषय उठान भैसकेपछि अधिकार प्रत्यायोजनको सीमासम्म सम्बन्धित कर्मचारीबाट र अधिकार प्रत्यायोजन नभएको विषयमा कार्यालय प्रमुखस्तरबाट निर्णय गरिने छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी कार्यालयका अन्य कर्मचारीबाट भएको निर्णयको हकमा कार्यालय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखस्तरबाट भएको निर्णयको हकमा नियमानुसार तालुक मन्त्रालय/निकायका सम्बन्धित पदाधिकारी ।

९. आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को यस अवधिमा सम्पादन गरेका कामको विवरण

क) खरिद इकाई, योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन भै क्रियाशील रहेको,

ख) कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार पारिएको,

ग) कार्यालयको चालु आ.व. २०८०।८१ को प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पारी मन्त्रालयमा पेश गरिएको तथा समीक्षा कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिएको,

घ) मन्त्रालयबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम विभिन्न ६ वटा ब्यवसायिक फर्म/संस्था/विद्यालय/स्थानीय तहहरुबाट प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव सङ्कलन गरी मन्त्रालयमा पेश गरिएको,

ङ) कार्यालयको चालु आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को पूर्वाधार विकास कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट बिनियोजित तपसिल बमोजिमका आयोजनाहरुको निर्माण कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानी भएको

अ) तिमाङ खेल मैदान निर्माण, चामे १ मनाङ

आ) धारापानी फुटबल खेलमैदान निर्माण नार्सों ३ धारापानी मनाङ

इ) तान्द्रा गुम्बा आनि झुमा निवास मर्मत टेवा पर्खाल समेत नार्सों ५ मनाङ

ई) घेलान्चोक शवदाह निर्माण नार्सों ४ मनाङ

उ) टंकी मनाङ गुम्बा मर्मत मनाङ ङिस्याङ ७ मनाङ

ए) नार्पाभूमि खेलमैदान सुधार नार्पाभूमि ३ च्याखु मनाङ

च) चालु आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को चालु कार्यक्रम तर्फ बजेट बिनियोजित तपसिल बमोजिमका कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरिएको

अ) दलित महिलाहरुका लागि नेतृत्व विकास कार्यक्रम

आ) शिक्षक विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम

इ) लैङ्गिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन

ई) महिला, वाल ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता आदि दिवसीय कार्यक्रम (आंशिक)

उ) स्थानीय तहका महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारी/सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण

ए) बालमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धन तथा ब्यवस्थापन कार्यक्रम

ऐ) महिला विकास कार्यक्रमद्वारा प्रबर्द्धित महिला सहकारी संस्थाहरुको संस्थागत सुद्दढिकरण अनुदान

ओ) ज्येष्ठ नागरिकमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभव अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण

औ) जिल्ला बाल सञ्जाल बैठक र जिल्ला बाल अधिकार समिति गठन तथा परिचालन (आंशिक)

अं) जिल्ला बाल सञ्जाल पुनर्गठन

छ) अन्य नियमित प्रशासनिक कार्यहरु नियमानुसार सम्पादन गरिएको ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी : नारायण प्रसाद बाँस्तोला (९८५६०२६१२८)

११. ऐन, नियम, बिनियम वा निर्देशिकाको सूची

यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु तपसिल बमोजिमका ऐन, नियम, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बमोजिम सम्पादन हुने गर्दछन् ।

क) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो को नियमावली, २०६४

ख) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा सो को नियमावली, २०७९

ग) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८

घ) विनियोजन ऐन, २०८०

ङ) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६

च) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७७

छ) प्रदेश खर्चको मापदण्ड, २०७९

ज) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

झ) पूर्वाधार विकास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

ञ) गण्डकी प्रदेशमा बालबालिकाको अधिकार सम्बन्धमा ब्यबस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८

ट) प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७७

ठ) गण्डकी प्रदेश खेलकुद विकास नियमावली, २०७७

ड) महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

ढ) शिक्षा, भाषा, संस्कृति र पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८०

ण) युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८०

त) छोटो तथा लामो अवधिको व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८० आदी ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कार्यालयको कुल वार्षिक बजेट बिनियोजन र हालसम्मको खर्च विवरण :

रु. हजारमा

क्र.सं.	खर्चको प्रकार	वार्षिक बिनियोजन	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	१०६८९	३७९०	३५.४५%	७५%	चालु प्रशासनिक खर्च समेत
२.	पूँजिगत	५४००	४६५८	८६.२५%	८६.२५%	
	जम्मा	१६०८९	८४४८	५२.५०%	८०.००%	

बजेटको स्रोत : गण्डकी प्रदेश सरकार

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

....

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

सार्वजनिक भैसकेको, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम कुनै बेरुजु नरहेको ।

१५. कार्यालयको वेभसाईट र इमेल सम्बन्धी विवरण :

Website: sdomanang.gandaki.gov.np

Email: sdomanang2078@gmail.com

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :

--यस्तो कुनै सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नभएको ।

१७. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन (हालसम्मको)

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	खर्च शीर्षक नं.	बार्षिक बजेट	जम्मा खर्च	खर्च प्रतिशत	भौतिक प्रगति %
	चालु कार्यक्रमहरु :					
१	मिडियासँग सामाजिक विकास कार्यक्रम	२२५२२	५०	०	०	२०
२	वार्षिक त्रैमासिक प्रगति समिक्षा र स्थिति प्रतिवेदन तयारी	२२५२२	०	०	०	०
३	शिक्षक विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम	२२५२२	२००	२००	१००	१००
४	विषयगत शिक्षक समूह गठन परिचालन	२२५२२	२००	०	०	
५	दलित महिलाहरुका लागि नेतृत्व विकास कार्यक्रम	२२५२२	१५०	१४०	९३	१००
६	स्थानीय तहका महिला तथा वालवालिका शाखाका कर्मचारी/सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण	२२५२२	२००	२००	१००	१००
७	बालमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धन तथा ब्यवस्थापन कार्यक्रम (पे फ बाँकी)	२२५५२	२५०	२४०	९६	१००
८	महिला विकास कार्यक्रमद्वारा प्रबर्द्धित महिला सहकारी संस्थाहरुको संस्थागत सुदृढिकरण अनुदान	२२५२२	२००	१९९.२९७	९९.६४	१००
९	ज्येष्ठ नागरिकहरुमा रहेको ज्ञान सीप र अनुभव अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण (पे फ बाँकी)	२२५२२	१००	८०	८०	१००
१०	लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन	२२५२२	१००	१००	१००	१००
११	महिला, बाल, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता दिवस आदी दिवसीय कार्यक्रम	२२५२२	२००	१८८	९४	९४
१२	जिल्ला बाल सञ्जाल बैठक र जिल्ला बाल अधिकार समिति गठन तथा परिचालन (पे फ बाँकी)	२२५२२	२५०	१००	४०	७५
१३	सामाजिक कुरीतिबिरुद्ध अभियान सञ्चालन	२२५२२	२५०	१५०	०	
१४	जिल्ला बाल सञ्जाल पुनर्गठन (पे फ बाँकी)	२२५२२	२००	१५०	७५	१००
१५	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम CBR	२२५२२	२००	०	०	
	जम्मा :		२५५०	१७४७	६८.५०	७५
	पुँजिगत कार्यक्रमहरु					
१	मेशिनरी औजार खरिद	३११२२	५०	५०	१००	१००
२	नार्पाभूमि खेलमैदान सुधार, नार्पाभूमि ३ च्याखु मनाङ	३११५९	७००	७००	१००	१००
३	टङ्की मनाङ गुम्बा मर्मत मनाङ ङिस्याङ ७ मनाङ	३११५९	७००	६७२	९६	१००
४	धारापानी फुटबल खेल मैदान निर्माण नासौँ ३ धारापानी मनाङ	३११५९	७००	७००	१००	१००
५	घेलान्चोक शबदाह गृह निर्माण नासौँ ४ मनाङ	३११५९	८००	८००	१००	१००
६	तिमाङ खेलमैदान निर्माण चामे१ तिमाङ	३११५९	७००	७००	१००	१००
७	तान्द्रा गुम्बा अनि गुम्बा निवास मर्मत टेवा पर्खाल समेत नासौँ ५ मनाङ	३११५९	१०००	९८८	९९	१००
८	आमा समूहको भवन संरक्षण ङिस्याङ ६ मनाङ	३११५९	७००	०	०	
९	कार्यालयको लागि फर्निचर, फर्निसिङ तथा फिक्चर्स खर्च	३११५९	५०	५०	१००	१००
	जम्मा :		४६६०	८६.३०	८६.३०	८६.३०

१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सबै सूचना खुला रहेको ।

१९. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

मौखिक रुपमा सूचना माग हुने गरेको, माग भएका सबै सूचना उपलब्ध गराईएको ।
लिखित रुपमा हालसम्म सूचना माग नभएको ।

- कार्यालय र तालुक निकायबाट सम्पादन हुने विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको बारेमा तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक ढाँचा, कानून र समयावधि लगायतका विषयमा सूचना माग हुने गरेकोमा यथाशीघ्र उपलब्ध गराउने गरिएको ।

२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

कार्यालयको सूचना पाटी, फेसबुक पेज र वेवसाईटमा नियमित रुपमा प्रकाशन हुने गरेको ।