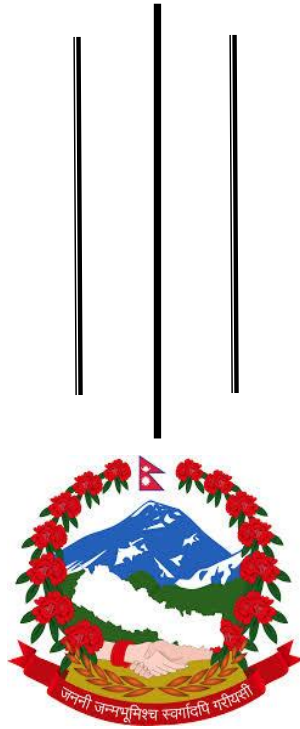


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक
सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ को बैशाख १, २०८२ देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित

क्रियाकलापको स्वतः प्रकाशन (Pro-Active Disclosure)

(वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण श्रावण १, २०८१ देखि आषाढ मसान्त २०८२ सम्मको समावेश भएको)



गण्डकी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद 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 २०८१/०८२ को यस अवधिमा सम्पादन गरेका कामको विवरण	१२-१५
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	१५
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१५
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१६
१३.	तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण	१६
१४.	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण	१७
१५.	कार्यालयको वेवसाई र इमेलसम्बन्धी विवरण	१७
१६.	कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	१७
१७.	कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन (हालसम्मको)	१७-१९
१८.	कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	१९
१९.	कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	१९
२०.	कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	२०

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

गण्डकी प्रदेशका ११ जिल्लाहरू 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 घरबाट सञ्चालनमा रहेकोमा मिति २०८१।१०।०१ देखि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मनाङको परिसरभित्र रहेको नयाँ भवनबाट सञ्चालित छ । देश सङ्घीय संरचनामा गई साविकको महिला विकास कार्यालय खारेज भएपछि सो कार्यालयले महिला, बालबालिका, 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 योजनाहरूको 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 रूपमा यस जिल्लामा समेत सामाजिक विकास कार्यालयको स्थापना भएको हो । गण्डकी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट वार्षिक रूपमा 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 मुलतः 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 गाउँपालिकाहरू-नासौँ गाउँपालिका, नार्पाभूमि गाउँपालिका र मनाङ डिऱ्याङ गाउँपालिका यस कार्यालयको भौगोलिक कार्य क्षेत्र हो । महिला, बालबालिका, युवा, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक अल्पसंख्यक, ज्येष्ठ नागरिक, शिक्षक-विद्यार्थी, पिछडिएको वर्ग समुदाय लगायत सामाजिक संरक्षण आवश्यक पर्ने विभिन्न क्षेत्रका भौतिक पूर्वाधार विकास र जागरण, सशक्तिकरण, सचेतना अभिवृद्धि, सीप तथा क्षमता विकास गर्नु यस कार्यालयको मुख्य कार्य हो ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

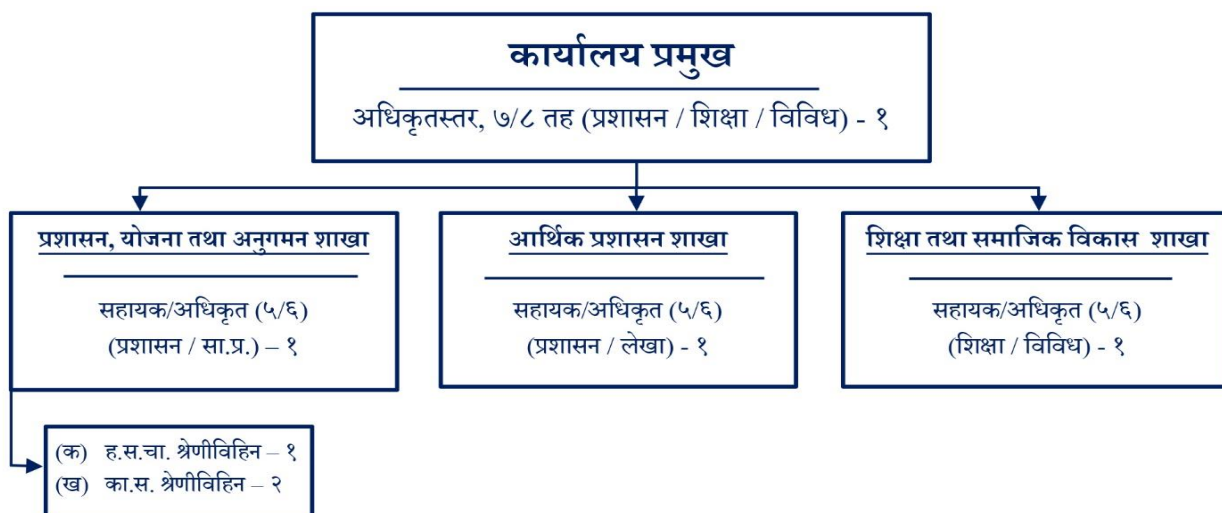
गण्डकी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ बमोजिम यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छन् :

१. विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
२. उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सामुदायिक क्याम्पसहरूको पूर्वाधार, सूचना तथा संचार प्रविधि, पुस्तकालय, फर्निचर आदिमा सहयोग पुऱ्याउने 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 बेचबिखन तथा ओसारपसार, जातीय भेदभाव, सामाजिक कुरिती लगायतका परम्परागत हानिकारक अभ्यास बिरुद्धको सचेतीकरण तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन,
८. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बालउद्धार कोष, पुनस्थार्पना सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
९. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संरक्षण र सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
१०. लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिव लक्षित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
११. युवाहरूको रोजगारी र स्वरोजगारीका लागि प्रादेशिक नीति अनुरूपका कार्यक्रम तथा युवा वैज्ञानिक प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन,
१२. खेलकुद सम्बन्धी प्रादेशिक नीतिको कार्यान्वयनका लागि खेलकुद पुर्वाधारको निर्माणमा सहयोग तथा खेलकुदका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
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, पर्वहरूको 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 संवर्द्धन 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 दरबन्दीबाट 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		
५	ह.स.चा.	इन्जिनियरिङ्ग / मेकानिकल	श्रेणीविहिन	१	०	१		करारबाट पदपूर्ति हुने
६	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन / सामान्य प्रशासन	श्रेणीविहिन	२	२	०		
जम्मा				७	३	४		

नोट : स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम सहायक कम्प्युटर 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 कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र उच्च शिक्षा सम्बन्धी जिल्लास्तरका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्रदेशस्तरमा हुने माध्यमिक शिक्षा परीक्षाका लागि जिल्लास्तरमा हुने कामहरूको तयारी र अन्य आवश्यक कार्यहरू 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 कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिल्लास्तरमा उत्पन्न हुनसक्ने औद्योगिक विवाद, श्रम सम्बन्ध सुधार तथा विवाद निरुपण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- क्षेत्रगत रूपमा सञ्चालन हुने विभिन्न तालिम लगायतका क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नतिजामूलक लक्ष्य प्राप्तिका लागि सामाजिक विकास कार्यालयका कार्यहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गरी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने,
- सम्पादन भएका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्छौट 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 विवरण:

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- कार्यालयको भौतिक साधनहरूको 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 साधनहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखलाई आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्न संभव भएसम्म सहयोग पुऱ्याउने,
- सामाजिक विकास कार्यालयका कामहरूको नतिजामूलक लक्ष्य प्राप्तिका लागि नियमित रूपमा अनुगमनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने,
- 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 कार्यहरूको मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विभिन्न विश्लेषणात्मक उद्देश्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क/सुचना संकलन गर्ने,
- विनियोजित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

३.४ सहायक/अधिकृत, ५) ६ तह/इन्जिनियरिङ्ग को कार्य विवरण: (सिभिल /

- सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाहरूको लागत इष्टिमेट तयार पार्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाहरूको प्राविधिक अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- निर्माण 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 कार्यहरूको तयारी र अन्य आवश्यक कार्यहरू 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 सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- सम्पादन भएका कार्यहरूको 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 गोपनीयता कायम गर्दै संरक्षण गर्ने,
- विद्यालय शिक्षाप्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा ,, उच्च शिक्षा र शाखा सम्बन्धी जिल्ला स्तरका अन्य कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- माध्यमिक शिक्षा परिक्षाका लागि जिल्लास्तरमा हुने कामहरूको तयारी र अन्य आवश्यक कार्यहरू 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

- जिल्लाभिन्नका 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, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन 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 कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- समाज कल्याण र संघ संस्था सम्बन्धी कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बालअधिकार तथा सामाजिक न्यायसंग सम्बन्धित कार्यहरू 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, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन 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 कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

- समाज कल्याण र संघ संस्था सम्बन्धी कार्यहरूको 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 कर्मचारीहरूलाई तोकिएको स्थानमा जान आउन सहजिकरण गर्ने,
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको नियमित रूपमा चेकजाँच गरी मर्मत सम्भार, सरसफाई तथा रेखदेख गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार लिए अह्राएको काम गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

३.२.८ कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

- कार्यालयको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने,
- कार्यालयका चिठ्ठी पत्रहरू ओसारपसार गर्ने,
- कार्यालय परिसरका वगैचाहरूको रेखदेख, गोडमेल र सरसफाई लगायतका काम गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा लगायत पालो पहराको काम गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार लिए अह्राएको काम गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

४ कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरू

- 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 सूचनाहरूको समझौता, कार्यान्वयन, भुक्तानी तथा अन्य ब्यवस्थापन,
- ग) सञ्चालनमा रहेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण,
- घ) कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना, तथ्याङ्क/विवरण संकलन, प्रकाशन तथा सम्प्रेषण
- ङ) लक्षित कार्यक्रमहरू 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 कम्प्युटर अपरेटर	
४.	योजना शाखा/प्राविधिक शाखा	सुजन बस्नेत	परामर्शदाता सब इन्जिनियर	
५.	सामाजिक विकास तथा शिक्षा	--	--	कर्मचारी अभावका कारण कार्यालय प्रमुखबाट सम्पादन हुने गरेको

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने अधिकांश सेवाहरु मुलतः निःशुल्क 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 समझौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको समझौताको लागि निवेदन	प्रशासन. योजना तथा अनुगमन शाखा	२	सोही दिन	निःशुल्क
		२. स्वीकृत लागत अनुमान				
		३. वडा कार्यालयको योजना समझौता गरिदिने बारेको सिफारिस				
		४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहबरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि				
		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	निःशुल्क
		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	निःशुल्क
	२.	विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका				
	३.	विल र निवेदनपत्र				
४. लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन	१.	निवेदन पत्र	सामाजिक विकास शाखा	४	सोही दिन	निःशुल्क
	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

पुनश्चः

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनि तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।
२. सेवाको प्रकृति अनुसार सर्जिमिन, 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 गरेअनुरूप 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 २०८१/०८२ को यस अवधि/समग्र आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कामको विवरण

- क) खरिद इकाई, योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन भै क्रियाशील रहेको,
- ख) वार्षिक खरिद योजना को तयारी भएको,
- ग) वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भएको,
- घ) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भएको,
- ङ) कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको, \
- च) **चालु कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलका कार्यक्रम सम्पन्न भएको :**

- ❖ चामे गा.पा. ५ का अति अशक्त अपाङ्गता भएका १ जना व्यक्तिलाई कमोड चेयर हस्तान्तरण भएको,
- ❖ शिक्षक तथा विद्यार्थी वक्तृत्वकला प्रतियोगिता, शिक्षक हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता र विद्यार्थी नृत्य प्रतियोगिता सम्पन्न, शिक्षक विद्यार्थीमा अन्तरनिहित प्रतिभा प्रस्फुटन गर्ने अवसर सृजना भएको ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिकको अधिकार र विद्यमान कानूनी अवस्था, बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा र अभ्यास, योजना प्रक्रियामा लक्षित वर्गको सहभागीता: कानूनी ब्यवस्था, आवश्यकता र महत्व, बाल शिक्षा, बाल अपेक्षा र समाज लगायतका ८ वटा प्रस्तुतीकरण सहित (दुई दिवसीय कार्यक्रम) अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ बाल अधिकार तथा बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा, अवलम्बन तथा घोषणा पूर्व तयारी (प्रोफाइल, लगानी योजना, रणनीति र अवस्था विश्लेषण), बालमैत्री स्थानीय शासनको नीतिगत/कानूनी एवं संरचनात्मक व्यवस्था, जिम्मेवार निकाय र जिम्मेवारी लगायतका ४ वटा प्रस्तुतीकरण सहितको अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न । कार्ययोजना निर्माण र प्रस्तुतीकरण समेत गरिएको ।
- ❖ प्रकाशज्योति मा वि थौंचे मनाङ र भ्रुका आ वि मनाङ डि-स्याङ-मा सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन भएको । बालबालिकाहरुलाई खेलै, सिक्दै गर्ने वातावरण बनेको ।
- ❖ प्रकाशज्योति मा वि थौंचे मनाङ र लोकप्रिय मा वि चामे मनाङ-मा कक्षा ८-१० का न्यून सिकाइ उपलब्धी भएका विद्यार्थीहरुको लागि अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन भएको, नतिजा सुधारमा सहयोग पुगेको ।
- ❖ मनाङ जिल्लाका धेरै विद्यार्थी भएका ४ वटा विद्यालयहरुमा बालबालिकाका लागि बाल कथा, बाल कविता, बाल नाटक, बाल उपन्यास, चित्रकथा लगायतका पुस्तक वितरण भएको । विद्यार्थीहरुमा पठन संस्कृतिको विकास हुने अपेक्षा गरिएको ।

- ❖ जिल्लाका चार वटा विद्यालयहरूमा माग बमोजिमका खेलकुद सामग्री हस्तान्तरण भएको । खेलमार्फत स्वास्थ्य र अनुशासनमा टेवा पुग्ने ।
- ❖ २०८१।०८।०५ मा समन्वय बैठक, 25th Nov. मा प्रभातफेरी, 3rd Dec. अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस-अन्तरक्रिया र सम्मान २०८२।०८।२५- लैङ्गिक हिंसा बिरुद्ध सचेतनामूलक लोकगीत प्रतियोगिता तथा लैंगिक हिंसा: एक सामाजिक रोग- theme मा चित्रकला प्रतियोगिता आयोजना गरि लैंगिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान सम्पन्न गरिएको थियो ।
- ❖ विद्यालयहरूमा विविध अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरी राष्ट्रिय बाल दिवस २०८१ (भाद्र २९) मनाइएको, 3rd Dec. मा चामे गाउँपालिकाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सम्मान गरी अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस मनाइएको, २०८१/११/२४ मा ८ मार्च-अन्तर्राष्ट्रिय नारी दिवसको अवसरमा गौरीशंकर मा वि तिमाङ मनाङका बालिका तथा स्थानीय महिलाहरूको BMI, Blood Pressure, Oral Health परीक्षण तथा छात्राहरूलाई स्टेशनरी सामग्री वितरण गरी दिवस मनाइएको, दिवस चर्चासमेत गरिएको, फाल्गुन ७ गते प्रजातन्त्र दिवसको सन्दर्भमा सामाजिक विकास कार्यालयको अगुवाईमा बृहत सरसफाई तथा द्विप प्रज्वलन कार्यक्रम सम्पन्न भएको । जुन २६, २०२५ (असार १२ गते) सामाजिक विकास कार्यालयको संयोजनमा लागु औषध दुरुपयोग एवं ओसारपसार बिरुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय दिवसको सन्दर्भमा प्रभातफेरी कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ विभिन्न ४ वटा लोककल्याणकारी जिंगल तयार भै प्रशारण भएको । पत्रपत्रिकामा सचेतनामूलक सामग्री छपाई तथा प्रकाशन भएको ।
- ❖ अभिमुखिकरण कार्यक्रम: १. स्वस्थ जीवन र सकारात्मक सौँचको प्रबर्द्धनका लागि जीवन विज्ञान, योग र ध्यान सम्बन्धमा प्रशिक्षण र अभ्यास, सामाजिक कुरीति: २. परिचय, प्रभाव र न्यूनिकरणका उपायका बारेमा उत्प्रेरणात्मक प्रशिक्षण (motivational training) सञ्चालन, ३. बाल विवाह तथा लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरणका सम्बन्धमा सृष्टी फाउण्डेशन, काठमाडौँद्वारा निर्मित डकुमेन्ट्री जुना को प्रदर्शनी भएको, ४. जिल्लामा सामाजिक कुरीतिका घटना, लागु पदार्थ दुर्व्यसनी लगायतका विषयमा जानकारी/प्रशिक्षण कार्य सम्पन्न । कार्यक्रम उत्साहप्रद रहेको ।
- ❖ जिल्लामा रहेका ४ वटा गाउँपालिकामा पालिकाको सिफारिसमा समानुपातिक तवरले २०/२० जना ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सहायता सामग्री वितरण र सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- ❖ विद्यार्थीहरूका बीच जिल्लास्तरीय एथलेटिक्स प्रतियोगिता सम्पन्न । ७ वटा event (100m single Race, 100×100m Relay Race, 1000m Long Race, Shortput, Javelin throw, High jump र Long jump) सम्पन्न । ४ वटा विद्यालय सहभागी । ५६ जना विद्यार्थी पुरस्कृत भएका ।
- ❖ सीपयुक्त युवाहरूका लागि उद्यमशीलता/व्यवसाय सुरुवात सहयोग कार्यक्रमको कार्यान्वयन भई जिल्लाका ५ जना युवा उद्यमीहरूलाई विभिन्न प्रविधि तथा पूँजि हस्तान्तरण भएको । उद्यमशीलता प्रबर्द्धनमा टेवा पुगेको ।

- ❖ महिला उद्यमशीलता प्रोत्साहन कार्यक्रमको कार्यान्वयन भइ जिल्लाका ४ जना महिला उद्यमीलाई विभिन्न प्रविधि हस्तान्तरण भइ महिला उद्यमशीलता प्रबर्द्धनमा टेवा पुगेको ।
- ❖ जिल्ला बाल अधिकार समितिद्वारा जिल्लाका ३ वटा स्थानीय तहमा बाल अधिकार सम्बन्धमा समन्वय, अभिमुखिकरण तथा अनुगमन भएको ।
- ❖ मनाङ जिल्लाका ३ वटा स्थानीय तहका ४ वटा माध्यमिक विद्यालयहरूमा विद्यार्थीहरूको लागि सिर्जनात्मक लेखन कार्यशाला सम्पन्न भइ उत्कृष्ट विद्यार्थीहरूका बीच जिल्लास्तरीय प्रतियोगिता सम्पन्न भएको । कार्यशाला निकै रोचक र प्रभावकारी रहेको ।
- ❖ जिल्लाका दलित महिलाहरूको लागि नेतृत्व विकास सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको । अभिमुखिकरणको विषय : १. जातीय छुवाछुत र दलित/महिला अधिकारका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने, २. वर्तमान राज्य ब्यवस्थामा दलित महिलाहरूका लागि भएका अवसर र चुनौतीका सम्बन्धमा सूसुचित गराउने, ३. स्वस्थ जीवन शैली, योग र स्वास्थ्यका सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने, ४. सकारात्मक सौँच र नेतृत्व विकासको सन्दर्भमा छलफल, अन्तरक्रिया र प्रयोगात्मक अभ्यास ।
- ❖ जिल्लाका ४ वटा विद्यालयहरूमा अभिभावक शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको । अभिभावक शिक्षाका विषयहरू: १. नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था, २. स्वास्थ्य र पोषण ३. अभिभावक विद्यालय सम्बन्ध, ४. जीवन विज्ञान/खुसी विज्ञान । कार्यक्रम निकै रोचक र प्रभावकारी रहेको ।
- ❖ आ.व. २०८१/०८२ मा कार्यालयले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको अर्धवार्षिक समीक्षा भएको । जिल्लाको भूगोल, जनसांख्यिक विवरण, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, क्रियाशील संघ संस्थाहरू लगायत कार्यालयको विगत वर्षहरूको संक्षिप्त प्रगति विवरण, आ.व. २०८१/०८२ को प्रगति विवरण र आ.व. २०८२/०८३ को बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण समेटिएको स्थिति विवरण तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार भएको ।

छ) पूँजिगत आयोजना तर्फ:

- ❖ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मनाङको परिसरमा रहेका दुवै भवनको मर्मत कार्य सम्पन्न भै एउटा भवनमा सामाजिक विकास कार्यालय स्थानान्तरण भइ सोही भवनबाट सेवा प्रवाह हुँदै आएको । कार्यसञ्चालन, सेवा प्रवाह र कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजता सृजना भै समग्र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता बृद्धि भएको ।
- ❖ गौरी शंकर मा वि तिमाङ मनाङको वाल कम्पाउण्ड तथा मर्मत सम्भार भइ विद्यालय सुरक्षित र व्यवस्थित भएको ।
- ❖ अन्नपूर्ण मा.वि. मनाङ डि.स्याङ मनाङको मर्मत सम्भार भएको, विद्यालय सुन्दर र व्यवस्थित बनेको ।
- ❖ लालीगुराँस प्रा.वि. तलेखु मनाङको मर्मत सम्भार भइ विद्यालय सुन्दर र व्यवस्थित बनेको ।
- ❖ तिलिचो आधारभूत विद्यालय खाङसार मनाङको मर्मत सम्भार भइ विद्यालय सुन्दर र व्यवस्थित बनेको ।
- ❖ मनाङ डि.स्याङ ३ टोङ्चेमा रहेको फुटबल ग्राउण्डमा मञ्च तथा शौचालय निर्माण भइ खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता भएको ।

- ❖ नासौँ गाउँपालिका वडा नं १ तालमा रहेको ताल गुम्बाको मर्मत सम्भार भइ गुम्बा ब्यवस्थापन तथा पूजा अर्चनामा सहजता सृजना भएको ।
- ❖ नासौँ गा पा ३ धारापानीमा रहेको धारापानी फुटसल ग्राउण्डको संरक्षणको लागि स्थानीय तहले गरेको DPR बमोजिम वाल कम्पाउण्ड लगाइएको ।
- ❖ नासौँ ९ दानाक्यूमा रहेको दानक्यू खेल मैदान सम्प्याउने कार्य भएको, कडा चट्टानी पहाड भएकोले आयोजना अधुरै रहेको । आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पन्न गर्ने लक्ष्य रहेको ।
- ❖ चामे २ थानचोक गैह्रीगाउँमा पुरानो मन्दिर/छोर्तेन रहेको स्थानमा माने सहित आकर्षक मन्दिर निर्माण सम्पन्न भएको ।
- ❖ मनाङ डिःस्याङ गाउँपालिका वडा नं. ४ हुम्डेमा खेलमैदान निर्माण भएको । खेल गतिविधिमा सहजता हुने तथा विपद्को समयमा खुला ठाउँको समेत व्यवस्था भएको ।
- ❖ नार्पाभूमि गाउँपालिका वडा नं ५ फूमा रहेको प्राचिन टासिलाकाङ गुम्बामा रहेको लामा गुरु (पूजारी) बस्ने घर जीर्ण भएकोमा मर्मत सम्भार गरी आकर्षक एक कोठे भवन तयार भएको ।
- ❖ मनाङ डिःस्याङ गाउँपालिका वडा नं ५ भ्राकामा रहेको बाक्लो बस्तिका बीचमा सामूदायिक भवन निर्माण भएको, समूदायले विभिन्न सामूदायिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजता भएको ।
- ❖ मनाङ डिःस्याङ गाउँपालिका वडा नं ३ डावलमा स्थानीय बासिन्दाहरुले तिर हान्ने व्यवस्थित ठाउँ नरहेकोमा व्यवस्थित मञ्चको निर्माण भएको । संस्कृति जगेर्नामा सहयोग पुग्ने देखिएको ।
- ❖ नासौँ १ घेराङमा रहेको अमर आ वि मर्मत सम्भार भइ आकर्षक र व्यवस्थित भएको ।
- ❖ नासौँ गाउँपालिका वडा नं. ८ ताचैमा रहेको थोडग्रे प्रि छहरामा महादेवको मूर्ति स्थापनाको लागि आवश्यक संरचना निर्माण गरिएको । आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटनमा टेवा पुग्ने अपेक्षा गरिएको ।
- ❖ मनाङ डिःस्याङ गाउँपालिका वडा नं. ८ मा रहेको प्राचिन पोचो गुम्बाको संरक्षणको लागि वाल कम्पाउण्ड लगाइएको तथा गुम्बाको आवश्यक मर्मत सम्भार समेत गरिएको । बुद्ध धर्मको प्रचार प्रसार,, संरक्षण र प्रबर्द्धनमा सहयोग पुगेको ।

च) 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, २०८१
 ङ) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६
 च) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन 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, २०८१
 ढ) शिक्षा, भाषा, संस्कृति र पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८१
 ण) युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन मापदण्ड, २०८१
 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 विनियोजन र हालसम्मको खर्च विवरण :

रु. हजारमा

क्र.सं.	खर्चको प्रकार	वार्षिक विनियोजन	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	१३७६९	७५७४.०२	५५.०१%	७७.२२%	चालु प्रशासनिक खर्च समेत
२.	पूँजिगत	१९०२०	१६९४७.७१	८९.१०	९०.१२%	(पूँजिगत प्रकृतिको ससर्त चालु अनुदान समेत)
	जम्मा	३२७८९	२४५२१.७३२	७४.७९%	८७.५५%	

बजेटको स्रोत : गण्डकी प्रदेश सरकार

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

.....

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

सार्वजनिक भैसकेको, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम कुनै बेरुजु नरहेको । (स्थिति प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण पुस्तिका २०८१/८२ मा आ.व. २०७८।७९ देखि आ.व. २०८१/०८२ को विनियोजन र खर्च तथा आ.व. २०८१।८२ को समग्र प्रगति प्रतिवेदन र आ.व. २०८२।८३ का सम्पूर्ण कार्यक्रम तथा आयोजना लगायतका विषयवस्तु समेटिएको छ, कार्यालयको website बाट हेर्न सकिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।)

१५. कार्यालयको वेबसाईट 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 (समग्र)

क्र. सं.	खर्च शीर्षक नं.	क्रियाकलापको नाम	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च %	भौतिक प्रगति %	हासिल भएको उपलब्धी/मुख्य काम	लाभान्वित संख्या
चालु कार्यक्रम, बजेट उपशीर्षक नं. ३५००८०१६३, कार्यालय कोड ३५००८०१६४, बजेटको स्रोत: प्रदेश सरकार								बजेट रु.
हजारमा								
१	२२५२२	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको लागि सहायता सामग्री वितरण	१५०	५.०४	३.३७	१००.००	माथि बुँदा नं. ९ मा उल्लेख भएको ।	□
२	२२५२२	शिक्षक विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम	१५०	१५०.००	१००.००	१००.००		१२२
३	२२५२२	स्थानीय तहका महिला तथा वालवालिका शाखाका कर्मचारी/सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण	२००	१४५.६६	७२.८३	१००.००		४०
४	२२५२२	बालमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धन तथा ब्यवस्थापन कार्यक्रम	२००	१३७.५५	६७.७४	१००.००		४६
५	२२५२२	प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रमा सिकाइ सामग्री ब्यवस्थापन अनुदान	२००	२००.००	१००.००	१००.००		२०
६	२२५२२	न्यून सिकाइ उपलब्धी भएका (कक्षा ८-१० मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषय) विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन अनुदान	२००	२००.००	१००.००	१००.००		८१
७	२२५२२	बालबालिकाका लागि बाल साहित्य सम्बन्धी पुस्तक वितरण कार्यक्रम	५०	३७.५७	७५.१४	१००.००		३००

क्र. सं.	खर्च शीर्षक नं.	क्रियाकलापको नाम	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च %	भौतिक प्रगति %	हासिल भएको उपलब्धी/मुख्य काम	लाभान्वित संख्या
८	२२५२२	विद्यालय, युवा क्लव तथा अन्य खेलकुद सम्बन्धी संस्थाहरुको लागि खेलकुद सामग्री सहयोग कार्यक्रम	१५०	११०.५४	७३.६९	१००.००		३००
९	२२५२२	लैंगिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन	१५०	१५०.००	१००.००	१००.००		१४०
१०	२२५२२	महिला, बाल, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता आदि दिवसीय कार्यक्रम	२००	१७०.६७	८५.३३	१००.००		□□□
११	२२५२२	जिल्ला बाल सञ्जाल बैठक र जिल्ला बाल अधिकार समिति गठन तथा परिचालन	२००	१५३.६४	७६.८२	५७.१४		३०
१२	२२५२२	मिडियासँग सामाजिक विकास कार्यक्रम	५०	१६.००	३२.००	१००.००		-
१३	२२५२२	सामाजिक कुरीतिबिरुद्ध अभियान सञ्चालन	२००	२००.००	१००.००	१००.००		१२०
१४	२२५२२	द्वन्द्वपीडित, बेपत्ता, घाईते, अपाङ्ग, सहिद परिवार र विपन्न महिलाहरुको उद्यम, व्यवसाय तथा रोजगारी प्रबर्द्धनमूलक कार्यक्रम	५००	०.००	०.००	०.००	-----	-
१५	२२५२२	ज्येष्ठ नागरिकहरुको सम्मान तथा सहायता सामग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम	१७०	१०३.५२	६०.८९	१००.००		८०
१६	२२५२२	विद्यालय तहका विद्यार्थीहरुको लागि जिल्लास्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता	२००	१५०.००	७५.००	१००.००		१३१
१७	२२५२२	सीपयुक्त युवाहरुका लागि उद्यमशीलता/व्यवसाय शुरुवात सहयोग कार्यक्रम	५००	४९०.१५	९८.०३	१००.००		५
१८	२२५२२	महिला उद्यमशीलता प्रोत्साहन कार्यक्रम	५००	३६३.६०	७२.७२	१००.००		४
१९	२२५२२	अल्पसंख्यक तथा लोपोन्मुख जाती/समुदायको आर्थिक सशक्तिकरण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम	३००	०.००	०.००	०.००	-----	-
२०	२२५२२	जिल्ला बाल अधिकार समितिलाई बाल अधिकार संरक्षण, प्रबर्द्धन तथा अनुगमन	२००	१५२.५५	७६.२८	१००.००		२०९
२१	२२५२२	लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकहरुको लागि उद्यम ब्यवसाय सञ्चालन तथा प्रबर्द्धन कार्यक्रम	१००	०.००	०.००	१००.००		-
२२	२२५२२	विद्यार्थीहरुको लागि सिर्जनात्मक लेखन कार्यशाला	२००	११९.२१	५९.६१	१००.००		१०६
२३	२२५२२	दलित महिलाहरुको लागि नेतृत्व विकास कार्यक्रम	१५०	१५०.००	१००.००	१००.००		७१
२४	२२५२२	लागु औषध तथा कुलतमा लागेका युवाका लागि मनोमरामर्श तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम	२००	०.००	०.००	०.००	-----	-
२५	२२५२२	अभिभावक शिक्षा	३००	२२५.००	७५.००	१००.००		४२१
२६	२६४१३	जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रहरुलाई सञ्चालन अनुदान	२००	०.००	०.००	०.००		-
२७	२२५२२	वार्षिक, त्रैमासिक प्रगति समीक्षा र प्रगति प्रतिवेदन तयारी	२५	१८.००	७२.००	१००.००		-
		जम्मा	५६४५	३४८२.७५	६१.७०	७७.२२		२४७७

क्र. सं.	खर्च शीर्षक नं.	क्रियाकलापको नाम	वार्षिक बजेट	खर्च	खर्च %	भौतिक प्रगति %	हासिल भएको उपलब्धी/मुख्य काम	लाभान्वित संख्या
पुजिगत आयोजना/कार्यक्रम, बजेट उपशीर्षक नं. ३५००८०१६४, कार्यालय कोड ३५००८०१६४, बजेटको स्रोत: प्रदेश सरकार								
								बजेट रु. हजारमा
१	३१११२	सा.वि.का. मनाङको स्थानान्तरणको लागि शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मनाङको भवनमा टूस तथा कोठा थप एवं अन्य निर्माण/मर्मत कार्य	२५००	२३४०.४५	९५.२३	१००.००	□□□□ □□□□ □□. □□ □□ □□□□□□ □□□□ □	-
२	२६४२२	गौरीशङ्कर आ.वि. चामे, १ को मर्मत सम्भार	१०००	१०००.००	१००.००	१००.००		१५०
३	२६४२२	अन्नपूर्ण मा.वि. मर्मत सम्भार हुम्डे, मनाङ डि-स्याङ	६००	५९१.१६	९८.५३	९८.६०		८०
४	२६४२२	लालीगुराँस प्रा.वि. मर्मत सम्भार, मनाङ डि-स्याङ	५७०	५६९.२०	९९.८६	१००.००		२३
५	२६४२२	तिलिचो आधारभूत विद्यालय भवन मर्मत, मनाङ डि-स्याङ ९	८५०	८५९.९५	९९.९९	१००.००		२००
६	३११५९	टोङ्चे फुटबल ग्राउण्ड, मञ्च तथा शौचालय निर्माण मनाङ डि-स्याङ ३	१०००	१०००.००	१००.००	१००.००		२५०
७	३११५९	ताल गुम्बा मर्मत सम्भार, नासाँ-१, ताल	६००	६००.००	१००.००	१००.००		२००
८	३११५९	धारापानी फुटसल ग्राउण्ड स्तरोन्नती, नासाँ-३, धारापानी	५५०	५५०.००	१००.००	१००.००		२००
९	३११५९	घेलान्चोक गणेश मन्दिर तारबार घेराउ तथा मर्मत सम्भार, नासाँ-४, घेलान्चोक	६००	०.००	०.००	०.००		-
१०	३११५९	दानाक्यू खेल मैदान स्तरोन्नती नासाँ-९, दानाक्यू	१०००	८८८.९०	८८.८९	८८.८९		१५०
११	३११५९	थानकोच गैह्री गाउँमा मन्दिर निर्माण, चामे-२, थान्चोक	१०००	९३३.०९	९३.३१	१००.००		१५०
१२	३११५९	हुम्डेमा खेल मैदान निर्माण, मनाङ डि-स्याङ-४	१५००	१५००.००	१००.००	१००.००		१५०
१३	३११५९	टासी लाकाङ गुम्बा मर्मत, नार्पाभूमि गा.पा. फू	१०००	१०००.००	१००.००	१००.००		९०
१४	३११५९	मुङ्जेमा सामुदायिक हल निर्माण मनाङ डि-स्याङ ६ भ्रुका	१०००	१०००.००	१००.००	१००.००		३००
१५	३११५९	पिसाङ युवा क्लव भवन निर्माण मनाङ डि-स्याङ १ पिसाङ	१०००	०.००	०.००	०.००		-
१६	३११५९	डावल युवा क्लव खेल मैदान मञ्च निर्माण मनाङ डि-स्याङ ३	१०००	१०००.००	१००.००	१००.००		२५०
१७	३११५९	अमर आ वि मर्मत सम्भार घ्यारङ नासाँ १	६००	६००.००	१००.००	१००.००		-
१८	३११५९	ताचे थोङ्ग्रो प्रि छहरामा महादेव मन्दिर निर्माण नासाँ ८	५००	३५०.२९	६८.०६	६८.०६		३००
१९	३११५९	पोचो गुम्बा मर्मत सम्भार डि-स्याङ मनाङ ८	२०००	१९९९.९२	९९.९९	१००.००		५००
२०	३११२२	मेशिनरी तथा औजार खरिद	५०	५५.३८	११०.७६	१००.००		-
२१	३११२३	कार्यालयको लागि फर्निचर, फर्निसिङ तथा फिक्चर्स खरिद	१००	१००.००	१००.००	१००.००		-
जम्मा			१९०२०	१६९४७.७९	८९.१०	९०.१२		२९८३

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

केही कार्यक्रम/आयोजनाको प्रस्ताव सम्बन्धमा विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशित हुने गरेको, कार्यालयको सूचना पाटी, फेसबुक पेज र वेवसाईटमा नियमित रुपमा प्रकाशन हुने गरेको तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरुमा सूचना टाँस हुने गरेको । स्थानीय तहमा पत्राचार तथा स्थानीय तहको फेसबुक पेजबाट समेत प्रकाशित हुने गरेको ।