

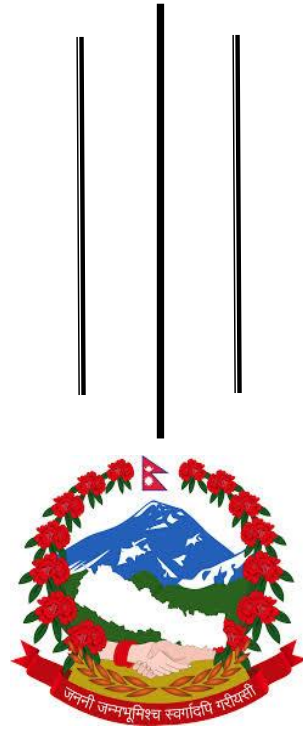
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक

सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को श्रावण १, २०८२ देखि आश्विन मसान्तसम्म

सम्पादित क्रियाकलापको स्वतः प्रकाशन (Pro-Active Disclosure)

(रकम खर्चको विवरण श्रावण १, २०८१ देखि पौष मसान्त २०८१ 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 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 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 डिस्पाङ 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

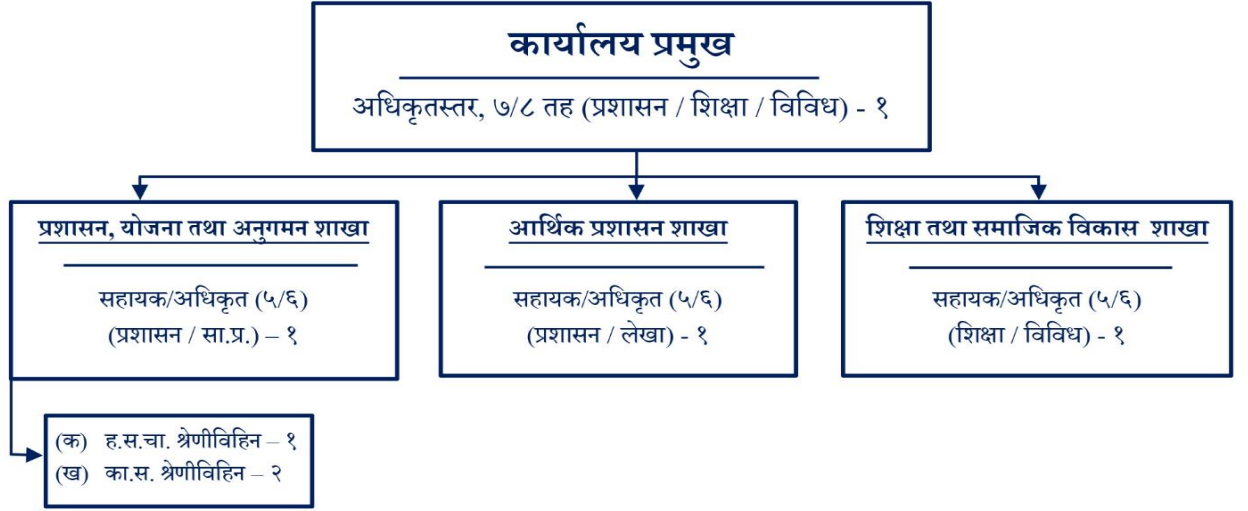
गण्डकी प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सामाजिक विकास कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ बमोजिम यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम छन् :

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, पुनस्थापना 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 कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र उच्च शिक्षा सम्बन्धी जिल्लास्तरका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन 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 सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी जिल्लास्तरका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिल्लास्तरमा उत्पन्न हुनसक्ने औद्योगिक विवाद, श्रम सम्बन्ध सुधार तथा विवाद निरूपण 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 फछ्यौट 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 वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विभिन्न विश्लेषणात्मक उद्देश्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क/सुचना संकलन गर्ने,
- विनियोजित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन 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,धरौटी 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 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 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 गोपनियता 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, बार्षिक 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, बार्षिक 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 मूल्याङ्कन 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 लाए अहाएको काम गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

३.२.८ कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

- कार्यालयको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने,
- कार्यालयका चिठी पत्रहरू ओसारपसार गर्ने,
- कार्यालय परिसरका वगैचाहरूको रेखदेख, गोडमेल र सरसफाई लगायतका काम गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा लगायत पालो पहराको काम गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार लिए अहाएको 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 |

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 छाप्ने आदेश पत्र २. विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका ३. विल र निवेदनपत्र | आर्थिक प्रशासन शाखा | ३ | सोही दिन | निःशुल्क | |
| | ४. | लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन | १. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना ३. संघ संस्था भए सो संस्थाको विनियम | सामाजिक विकास शाखा | ४ | सोही दिन | निःशुल्क |
| | | ५. | सूचना माग र प्राप्त गर्ने | १. नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य कागजातहरु २. रितपूर्वकको निवेदन | प्रशासन (सूचना अधिकारी) | २ | सूचनाको प्रकृतिको आधारमा नियमानुसार |
| ६. | | | सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा कार्यालयका अन्य कार्यहरु | १. प्रचलित कानून बमोजिम | प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा | २ | कामको प्रकृति अनुसार |

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 २०८२/०८३ को यस अवधिमा सम्पादन गरेका कामको विवरण

- क) खरिद इकाई, योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन भै क्रियाशील रहेको,
- ख) वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार भएको,
- ग) कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भएको,
- घ) कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको,

चालु कार्यक्रम तथा पुजिगत आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था :

कार्यालय खारेजी र मर्जको अवस्थामा गण्डकी प्रदेश सरकारबाट भएको परिपत्र/निर्देशन, जेन्जी आन्दोलनबाट सिर्जित वातावरणको कारण तत्काल बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन नगर्ने प्रदेश सरकारको निर्णय/निर्देशन बमोजिम उक्त अवधिमा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा उल्लेख्य प्रगति हुन नसकेको । तर कार्यान्वयन सहजताको लागि केही पुजिगत आयोजनाको फिल्ड निरीक्षण, नापजाँच भइ खरिद कागजात तयारी गर्ने काम भैरहेको ।

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, विनियम 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, २०८२
- ङ) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६
- च) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०८१
- 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) मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मापदण्डहरु 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 | १३२०८ | ११४७.१६२ | ८.६८ | | चालु प्रशासनिक खर्च समेत |
| २. | पूँजिगत | २१५०० | ० | ० | | |
| | जम्मा | ३४७०८ | ११४७.१६२ | ३.३० | | |

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 प्रतिवेदनले औल्याएको बेरुजु दाखिला भै फर्स्यौटको चरणमा रहेको ।
(स्थिति प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण पुस्तिका २०८१/८२ मा आ.व. २०८०।८१ को संक्षिप्त प्रगति प्रतिवेदन, 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 सकिनेछ)

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 (हालसम्मको)

कार्यालयका चालु कार्यक्रम तथा पुजिगत आयोजनाको विवरण कार्यालयको website बाट हेर्न सकिने छ । हालसम्म कुनै पनि कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रिया ठोस रुपमा अगाडि बढि नसकेको हुँदा वित्तीय प्रगति न्यून रहेको छ भने सीमित आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सहजताको लागि न्यूनतम काम भैरहेको छ ।

कार्यालयको चालु कार्यक्रम तथा पुजिगत आयोजनाको सूची तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

तपसिल

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम

बजेट रु. हजारमा

| क्र. सं. | विवरण | विनियोजन | कैफियत |
|----------|-----------------------|----------|--|
| १. | चालु कार्यक्रम | ४८५० | |
| २. | पुँजिगत आयोजना | २१५०० | |
| ३. | उपभोग खर्च | ७२९२ | दरबन्दी बमोजिमको पारिश्रमिक विनियोजन । |
| ४. | कार्यालय सञ्चालन खर्च | १०६६ | |
| ४. | कुल विनियोजन | ३४७०८ | |

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि बजेट विनियोजित कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी विवरण

| क्र.सं. | खर्च वित्तीय सङ्केत | खर्च आधार शीर्षक/मूल शीर्षक | क्रियाकलाप कोड | कार्यक्रम/आयोजना | बजेट (रु. हजारमा) |
|------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|---|-------------------|
| चालु कार्यक्रम: | | | | | |
| १. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.२९१ | मिडियासँग सामाजिक विकास कार्यक्रम | ५० |
| २. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.५.१८४ | मानसिक स्वास्थ्य प्रबर्द्धनका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम | १०० |

| क्र.सं. | खर्च वित्तीय सङ्केत | खर्च आधार शीर्षक/मूल शीर्षक | क्रियाकलाप कोड | कार्यक्रम/आयोजना | बजेट (रु. हजारमा) |
|----------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------|--|-------------------|
| ३. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.६.५३ | बालमैत्री स्थानीय तह घोषणाको लागि स्थानीय तहसँग साझेदारी कार्यक्रम | ७०० |
| ४. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१२.२१ | आपतकालीन उद्धार कार्यक्रम | १०० |
| ५. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१२.२९ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि सहायक सामग्री र प्रविधि वितरण | २०० |
| ६. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१२.३० | महिला विकास कार्यक्रमबाट प्रबर्द्धित सहकारी संस्था मार्फत उद्यमशीलता प्रबर्द्धन कार्यक्रम | ५०० |
| ७. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.२९ | ज्येष्ठ नागरिकमा भएको ज्ञान, सीप र अनुभव अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण कार्यक्रम | १०० |
| ८. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.१७४ | लैङ्गिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन | १५० |
| ९. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.१७९ | महिला, बाल ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति आदी दिवसीय कार्यक्रम | २०० |
| १०. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.२०९ | किशोरीहरुलाई आत्मरक्षा सम्बन्धी तालिम | २०० |
| ११. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.२७६ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि सशक्तिकरण कार्यक्रम | ३०० |
| १२. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.३०० | सामाजिक कुरीति बिरुद्ध अभियान सञ्चालन (लैंगिक हिंसा, बाल विवाह, दाइजो प्रथा, जातीय भेदभाव, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार लगायतका परम्परागत अभ्यास न्यूनिकरण) | २०० |
| १३. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.४५६ | जिल्लास्तरमा महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति एवं लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकहरुको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरुसँग समन्वय बैठक | ७५ |
| १४. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.५२८ | जिल्ला बाल अधिकार समिति र जिल्ला बाल सञ्जालको बैठक सञ्चालन तथा परिचालन | २०० |
| १५. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.९.१२ | अभिभावक शिक्षा | २५० |
| १६. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१३.१६६ | शिक्षक विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान | २०० |
| १७. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१३.२२१ | प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रमा सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन अनुदान | २०० |
| १८. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१३.२२४ | न्यून सिकाई उपलब्धी भएका (कक्षा ८-१० मा अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषय) विद्यालयमा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालन अनुदान | २०० |
| १९. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१३.२८७ | कक्षा १-३ का शिक्षकहरुका लागि पाठ्यक्रम सञ्चालन तालिम | १०० |
| २०. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१३.३४६ | आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) विज्ञान प्रयोगशाला सुदृढीकरण अनुदान | २०० |
| २१. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१३.८७ | वार्षिक त्रैमासिक प्रगति समीक्षा र स्थिति प्रतिवेदन तयारी | २५ |
| २२. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.१४.१३३ | पालिकास्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता मनाउ | २०० |
| २३. | २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | २.७.२५.४२८ | सीपयुक्त युवाहरुका लागि उद्यमशीलता/व्यवसाय सुरुवात सहयोग कार्यक्रम | ४०० |
| | | | | जम्मा | ४८५० |
| पूँजिगत आयोजना/कार्यक्रम: | | | | | |
| १. | ३११२२ | प्रशासनिक एवं अन्य दायित्व | ११.३.२२.१ | मेशिनरी औजार खरिद | ५० |
| २. | ३११२३ | प्रशासनिक एवं अन्य दायित्व | ११.६.१३.७३ | कार्यालयको लागि फर्निचर, फर्निसिङ तथा फिक्चर्स खर्च | ५० |

| क्र.सं. | खर्च वित्तीय सङ्केत | खर्च आधार शीर्षक/मूल शीर्षक | क्रियाकलाप कोड | कार्यक्रम/आयोजना | बजेट (रु. हजारमा) |
|---------|---------------------|-----------------------------|----------------|--|-------------------|
| ३. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.19.1469 | फुटसल ग्राउण्ड निर्माण नासौं ३ धारापानी | १००० |
| ४. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.21.450 | कभर्ड हल मर्मत सम्भार चामे ४ माडा मनाड | १००० |
| ५. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.21.552 | दानाक्यू खेल मैदान निर्माण, नासौं ९ | १००० |
| ६. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.19.1465 | ओडार सामुदायिक भवनको स्तरोन्नती नासौं ४ | ३००० |
| ७. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.19.1506 | डोराड-डाँडा स्मृति पार्क पूर्वाधार विकास डि-स्याड १ मनाड | १००० |
| ८. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.3792 | ताचै आमा समूहको भवन निर्माण नासौं ८ | ७०० |
| ९. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.4271 | लालिगुराँस पार्क निर्माण चामे १ तिमाड | ५०० |
| १०. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.4373 | विपी स्मृति भवन निर्माण चामे ५ चामे | २५०० |
| ११. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.4515 | खोत्रो पाखा सामुदायिक भवनको किचन निर्माण नासौं ३ खोत्रो पाखा | ५०० |
| १२. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.3788 | टंकी छोइलिङ गुम्बा मर्मत योजना, मनाड डि-स्याड ७ | ७०० |
| १३. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.3790 | ओडार छोर्तिप्रो माथिको मन्दिर मर्मत सम्भार नासौं ४ मनाड | ८०० |
| १४. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.3995 | लमकंकी धर्मशाला पूर्वाधार विकास डि-स्याड ६ | १७०० |
| १५. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.4375 | तातोपानी कुण्ड निर्माण नासौं ३ मनाड | २००० |
| १६. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.4516 | वि पि स्मृति भवनको पर्खाल तथा प्रतिमा स्थापना चामे ५ मनाड | १००० |
| १७. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.4163 | प्रकाशज्योति आवासीय नमूना मा वि नासौं ५ थौँचे | १००० |
| १८. | ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | 11.4.22.4374 | श्री लोकप्रिय नमूना आवासीय मा विको कम्पाउण्ड वाल तथा घेरावार निर्माण चामे ४ मनाड | ३००० |
| | | | | जम्मा | २१५०० |

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 ।