



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ तथा गण्डकी प्रदेश सूचनाको हक प्रचलन ऐन, २०७९ को दफा ७ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

सामाजिक विकास कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) को

दोस्रो चौमासिक प्रगती विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.ब. २०८०/०८१ (२०८० मंसिर -२०८० फागुन मसान्त सम्म)



प्रकाशक:-



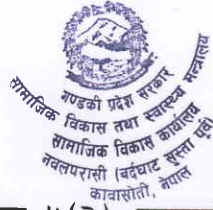
गण्डकी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय

सामाजिक विकास कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.पू)

२०८० चैत्र ४

(१)



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३), सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ तथा गण्डकी प्रदेश सूचनाको हक प्रचलन ऐन, २०७९ को दफा ७ बमोजिम यस कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाहरु सम्बन्धमा देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको छ ।

(क) सामाजिक विकास कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति: नेपालको संघीय शासन प्रणालीको मर्म अनुरूप गण्डकी प्रदेश सरकार सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको भूमिका प्रभावकारी, जननिकट, संघीय संरचनाको मर्म अनुरूप सञ्चालन गर्नका लागि जिल्ला स्तरीय सामाजिक विकास कार्यालयको आवश्यकता महसुस गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश पोखराबाट २०७८ मा संगठन संरचना दरवन्दी तथा कार्य विवरण स्वीकृत भै सामाजिक विकास कार्यालय नवलपरासी बर्दघाट सुस्ता पूर्व को स्थापना भई गण्डकी प्रदेश सरकार सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयका स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ।

(ख) सामाजिक विकास कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सामुदायिक क्याम्पसहरुको पूर्वाधार, सूचना तथा संचार प्रविधि, पुस्तकालय, फर्निचर आदिमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय तथा उच्च शिक्षाको शैक्षिक तथ्याङ्क, परिक्षा तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु,
- विशेष शिक्षा, समाहित शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा अनौपचारिक र निरन्तर शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु,
- महिला हकहित, महिला सशक्तीकरण र लैङ्गिक समानता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, जातीय भेदभाव, सामाजिक कुरिती लगायतका परम्परागत हानिकारक अभ्यास बिरुद्धको सचेतीकरण तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बालउदार कोष, पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको संरक्षण र सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,
- लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिब लक्षित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन,
- युवाहरुको रोजगारी र स्वरोजगारीका लागि प्रादेशिक नीति अनुरूपका कार्यक्रम तथा युवा बैज्ञानिक प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन,
- खेलकुद सम्बन्धी प्रादेशिक नीतिको कार्यान्वयनका लागि खेलकुद पूर्वाधारको निर्माणमा सहयोग तथा खेलकुदका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन,

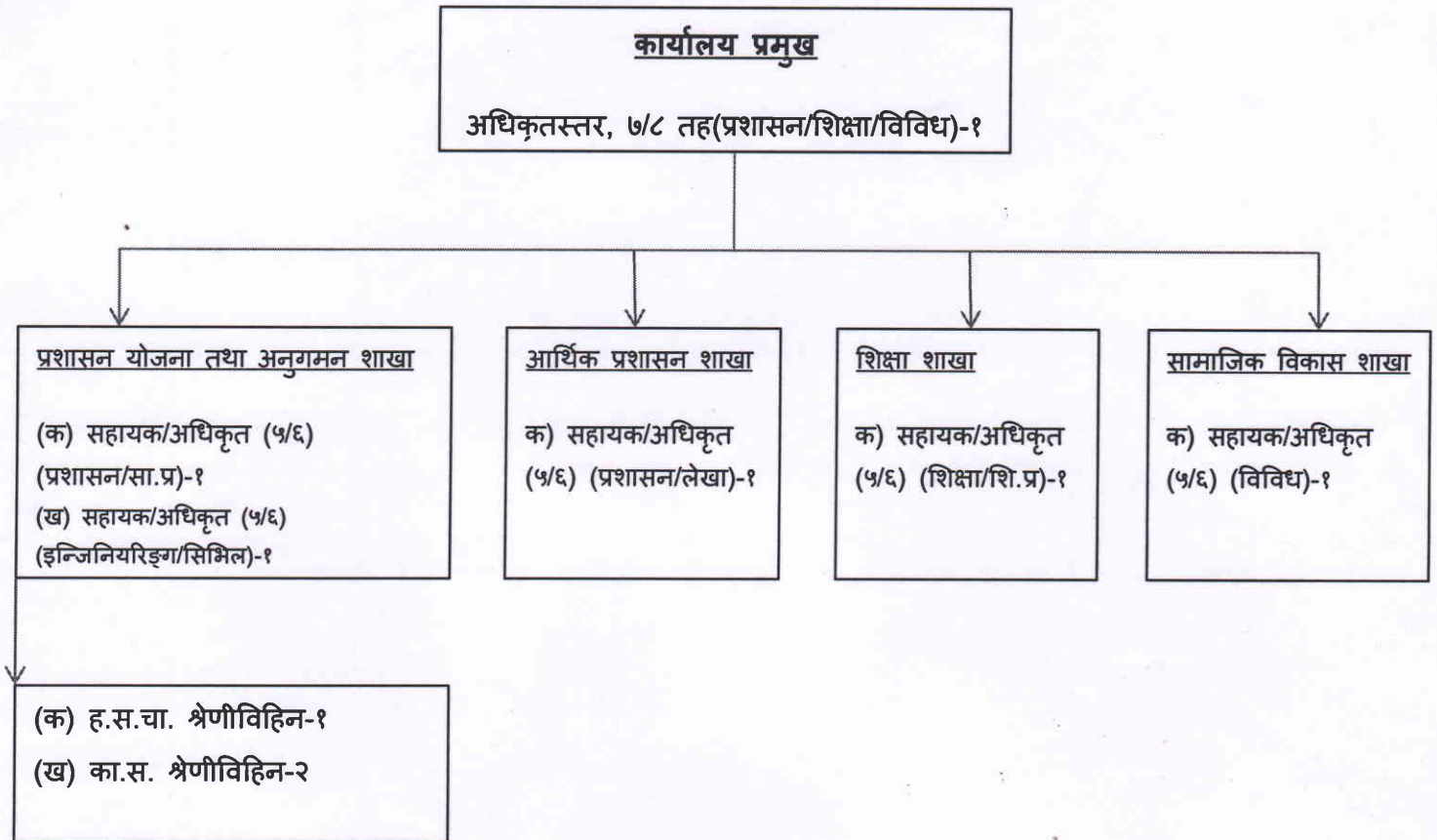
(२)



- रोजगारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा रोजगारी र स्वरोजगारका लागि तालिम सञ्चालन,
- श्रमिक एवम् श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा, श्रमशक्ति, श्रम बजारबीचको समन्वय र सहजीकरण,
- धर्म, परम्परा र गुठी अन्तर्गत चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- जिल्ला स्तरमा स्थापित संग्रहालयको संचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण,
- जिल्ला भित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक, धार्मिक र साँस्कृतिक सम्पदा, प्राचिन स्मारक, संग्रहालय, साँस्कृतिक धरोहरको संरक्षण तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- कला र वास्तुकलात्मक दृष्टिकोणले महत्व बोकेका जिल्ला भित्र रहेका सम्पदाहरूको संरक्षण, सम्भार तथा व्यवस्थापन,
- भाषा, साहित्य, कला र संस्कृति संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन ।

(ग) सामाजिक विकास कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)को स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दी तैरिज

अ) संगठन संरचना:-







आ) दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा/समूह	तह	कार्यालय को दरबन्दी तेरिज	पदपूर्तिको तरिका	क्र.सं.
१	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन/शिक्षा/विविध	अधिकृत स्तर(७/८)	१	स्थायी दरबन्दीबाट पदपूर्ति हुने	
२	सहायक/अधिकृत	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	(५/६)	१		
३	सहायक/अधिकृत	प्रशासन/लेखा	(५/६)	१		
४	सहायक/अधिकृत	शिक्षा/शिक्षा प्रशासन	(५/६)	१		
५	सहायक/अधिकृत	विविध/-	(५/६)	१		
६	सहायक/अधिकृत	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल	(५/६)	१		
७	ह.स.चा	इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल	श्रेणीविहिन	१	करारबाट	
८	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	श्रेणीविहिन	२	पदपूर्ति हुने	
जम्मा				९		

(घ) सामाजिक विकास कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- विद्यालय भवन निर्माण, मर्मत सम्बन्धी स्वीकृत लक्षित कार्यहरु
- स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका आमा समूह, महिला समूह लगायतका सामुदायिक संघ संस्थाका सामुदायिक भवन संरचना निर्माण तथा मर्मतका कार्यहरु
- मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, घाट लगायत धार्मिक स्थलहरुको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा निर्माण कार्यहरु
- खेलकुद पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु,
- जेष्ठ नागरिक, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बालबालिका लगायतको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम क्षमता विकास, सीप बिकास, दिवसीय कार्यक्रम लगायत शसक्तिकरणका कार्यक्रमहरु
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम अपाङ्गता सहायता सामग्री वितरण,
- बाल अधिकार, जेष्ठ नागरिकका अधिकार, महिला अधिकार तथा अपाङ्गता अधिकार लगायत बिषयमा सचेतीकरण तथा जागरणका कार्यक्रमहरु,
- हिंसा पीडित महिला/किशोरीहरुका लागि अल्पकालिन आश्रयस्थल सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,



- गण्डकी प्रदेश सरकार सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय लगायत तालुक निकायबाट तोकिए बमोजिमका कार्यहरु ।

(ड) सामाजिक विकास कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.न.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकृत
१	आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत श्री हरिशंकर शर्मा	कार्यालय प्रमुख श्री कृष्ण प्रसाद पौडेल
२	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत श्री गणेश प्रसाद कोइराला	..
३	शिक्षा शाखा	..	..
४	सामाजिक विकास शाखा	..	..

(च) सामाजिक विकास कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि

सि.न.	सेवाको किसिम	दस्तुर	अवधि
१	योजना सम्झौता	नलाग्ने ।	स्थलगत अनुगमन, लागत अनुमान तयारी लगायत प्रक्रिया पुरा भएपछि ।
२	योजनाको भुक्तानी	नलाग्ने ।	प्रक्रिया पुरा भएपछि ।
३	अपाङ्गता सहायक सामग्री लगायत वस्तुगत सहायता	नलाग्ने ।	सोही दिन ।
४	उजुरी /गुनासो	रु.१० को टिकट	सोही दिन ।
५	सिफारिस	रु. १० को टिकट	सोही दिन ।

(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- सम्बन्धीत जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखबाट ।

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- जिम्मेवार कर्मचारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी/गुनासो सुन्ने कार्यालय प्रमुख



- कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णय उपर उजुरी/गुनासा सुन्ने सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय गण्डकी प्रदेशका सचिव

(झ) आ.ब. २०८०/८१ को दोस्रो चौमासिक अवधिमा सम्पादित मुख्य कार्य र सोको प्रगति विवरण:-

सि.नं	विवरण	प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक सम्मको जम्मा
१	योजना अनुगमन	१०	२१	३१
२	योजना सम्झौता	१	१४	१५
३	योजना फरफारक/भुक्तानी	-	५	५
४	क्षमता विकास, सिप विकास लगायतका कार्यक्रम	-	६	६
५	अपाङ्गता सहायक सामग्री वितरण	८ व्यक्ति/संस्था	३ व्यक्ति/संस्था	११ व्यक्ति/संस्था
६	दिवसीय कार्यक्रम	२	२	४
७	बिबिध बैठक/अन्य	५	६	११

(ञ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: आ.ब. २०८०/८१ को दोस्रो चौमासिक अवधि सम्मको

विवरण	चालुगत तर्फ रु.	पूँजीगत तर्फ रु.	कैफियत
स्वीकृत वार्षिक विनियोजित बजेट	१,६९,३४,०००.०	३,८३,०२,०००.०	फागुन अन्त्यमा प्राप्त अख्तियारी समेतको
खर्च रु.	४८,६१,७०२.६०	२७,१३,८३५.०	
राजस्व आम्दानी रु.	५०,०००.०		

(ट) अधिल्लो आ.ब.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण: नभएको ।

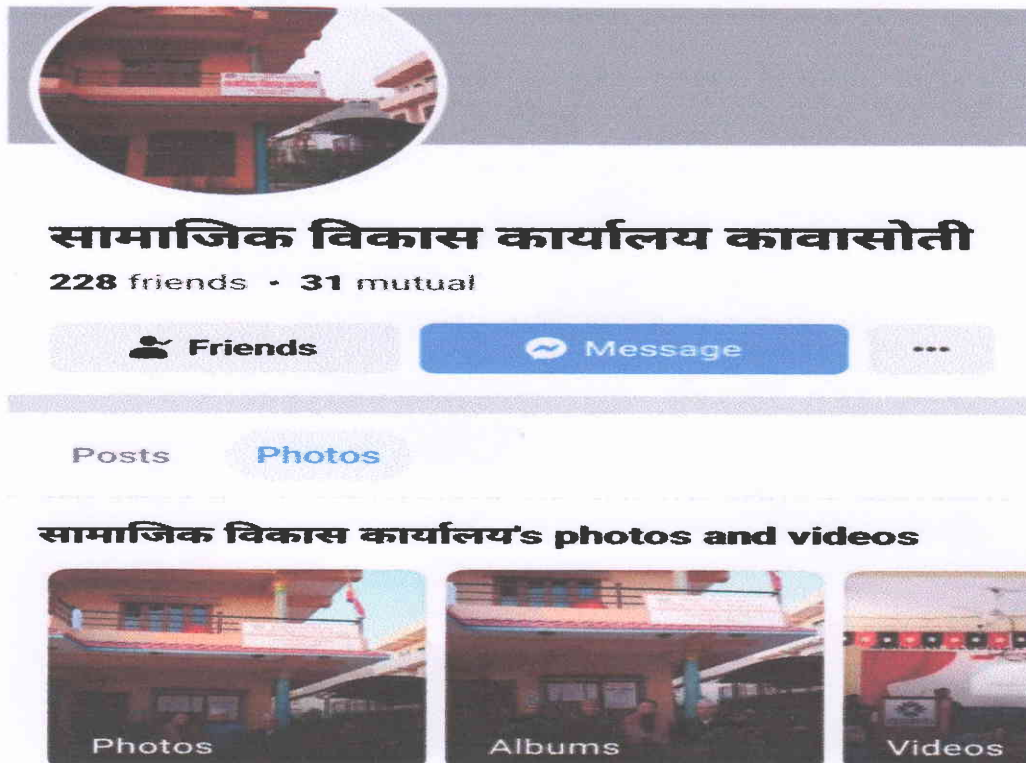


(ठ) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भएको भए सोको विवरण:

- Website:- <https://sdonawalpur.gandaki.gov.np>



- फेसबुक पेज: सामाजिक विकास कार्यालय कावासोती





(ड) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:- नभएको ।

(ढ)सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण :-

सि.न	कार्यक्रमको विवरण	प्रगति लक्ष	हासिल उपलब्धी	कैफियत
१	क्षमता/सीप बिकास सम्बन्धी प्राप्त लक्षित कार्यक्रमहरु	गोटा २१	गोटा ६	
२	सामाजिक सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण/मर्मतका कार्यक्रमहरु	गोटा ३१	गोटा १५	
३	अपाङ्गता सहायता सामग्री वितरण कार्य	संख्या नतोकिएको	११ संस्था/व्यक्ति	
४	दिवसीय कार्यक्रम	५	४	

(ण) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : -

(त) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :- माग बमोजिम विवरण पठाउने गरिएको ।

सूचना अधिकारी

(८)