

सामाजिक विकास कार्यालयको कार्यविवरण

- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि प्रदेश सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- उच्च शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सामुदायिक क्याम्पसहरूको पूर्वाधार, सूचना तथा संचार प्रविधि, पुस्तकालय, फर्निचर आदिमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय तथा उच्च शिक्षाको शैक्षिक तथ्याडक, परीक्षा तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू,
- विशेष शिक्षा, समाहित शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा अनौपचारिक र निरन्तर शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरू,
- महिला हकहित, महिला सशक्तीकरण र लैङ्गिक समानता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपोसार, जातीय भेदभाव, सामाजिक कुरिती लगायतका परम्परागत हानिकारक अभ्यास विरुद्धको सचेतीकरण तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन,
- बालमैत्री शासकिय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बालउद्धारा कोष, पुनस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका ब्यतिहरूको संरक्षण र सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिव लक्षित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
- युवाहरूको रोजगारी र स्वरोजगारीका लागि प्रादेशिक नीति अनुरूपका कार्यक्रम तथा युवा वैज्ञानिक प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन,
- खेलकुद सम्बन्धी प्रादेशिक नीतिको कार्यान्वयनका लागि खेलकुद पुर्वाधारको निर्माणमा सहयोग तथा खेलकुदका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
- रोजगारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा रोजगारी र स्वरोजगारका लागि तालिम सन्चालन,
- श्रमिक एवम् श्रमिकको सामाजिक सुरक्षा, श्रम बजारबीचको समन्वय र सहजीकरण,
- धर्म, परम्परा र गुठी अन्तर्गत चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरूको संचालन र ब्यवस्थापन,
- जिल्ला स्तरमा स्थापित संग्रहालयको संचालन तथा ब्यवस्थापनमा सहजीकरण
- जिल्ला भित्र रहेका पुरातात्विक महत्वका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृति सम्पदा, प्राचिन स्मारक, संग्रहालय, सांस्कृतिक धरोहरको संरक्षण तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- कला र वास्तुकलात्मक दृष्टिकोणले महत्व बोकेका जिल्ला भित्र रहेका संरक्षहरूको संरक्षण, सम्भार, तथा ब्यवस्थापन,
- भाषा, साहित्य, कला र संस्कृति संरक्षण र संम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयन ।

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, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक सम्बन्धी प्रदेशस्तरका जिल्ला तहमा सन्चालन हुने कार्यहरू 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 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 ब्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने,
- सम्पादन भएका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण र बेरुज फछ्यौट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- तालुक निकायको सम्पर्क बिन्दु भई काम गर्ने,
- कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्ने अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने।