

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३  
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८० चैत्र १ महिनामा प्रकाशित



गण्डकी प्रदेश सरकार  
सामाजिक विकास कार्यालय  
पर्वत,

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान प्रविधि तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश, पोखरा अन्तर्गत गण्डकी प्रदेशका सबै ११ (एघार) जिल्लामा सामाजिक विकास कार्यालय स्थापना गर्ने गरी गण्डकी मन्त्रिपरिषद् बाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत भए बमोजिम पर्वत जिल्लामा समेत मिति २०७८।०५।१० गते सामाजिक विकास कार्यालय स्थापना भै सञ्चालनमा आएको छ ।

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा रूपान्तरण भएको छ । ती तहले नेपालको संविधान बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग मार्फत नेपाली जनताको दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्न समयानुकूल प्रशासनिक संरचनाको स्थापना, विस्तार, परिमार्जन तथा सञ्चालन गर्ने क्रम जारी नै रहेको छ ।

यसै बीचमा गण्डकी प्रदेश सरकार ( कार्यविभाजन ) नियमावली, २०७४ मा शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान प्रविधि तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयको कार्यजिम्मेवारी, कार्यवोझ तथा कार्यप्रकृति समेतलाई दृष्टिगत गरी मन्त्रालयको अधिकार र कार्यक्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नीति, योजना तथा कार्यक्रमको सशक्त र प्रभावकारी रूपबाट कार्यान्वयन गरी अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्लास्तरमा प्रशासनिक संयन्त्रको रूपमा बागलुङ जिल्लामा समेत सामाजिक विकास कार्यालय स्थापना भएको छ ।

संघीय प्रणालीको सोच अनुरूप स्थापना भएको यस सामाजिक विकास कार्यालयको मूलभूत जिम्मेवारी अन्तर्गत शिक्षा सम्बन्धी जिल्लागत समक्षा तथा स्थितिपत्र निर्माण, जिल्ला भित्रका धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वको पहिचान बोकेका स्थानहरूको संरक्षण तथा मर्मत संभार, सामुदायिक विद्यालय तथा भवन निर्माण, मर्मत संभार, खेलकुद विकास तथा सो सँग सम्बन्धित पूर्वाधार विकास लगायतका कार्यहरू पर्दछन् ।

यसका अतिरिक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू क्षमता विकास तथा पुनस्थापना, ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभव अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण, स्थानीय तहका महिला शाखाका कर्मचारीहरूको क्षमता विकास, लैंगिक हिंसा तथा सामाजिक कुरीति न्यूनिकरण तथा महिला सशक्तिकरण, सडक मानव पहिचान तथा व्यवस्थापन, बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्धन, महिला विकास कार्यक्रमद्वारा प्रवर्द्धित महिला सहकारी संस्थाहरूको संस्थागत विकास तथा क्षमता विकास अभिवृद्धि लगायतका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा समाज कल्याणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरूको उत्थान, सशक्तिकरण, संरक्षण तथा विकास लगायतका उल्लेखनिय कार्यहरू सम्पादन गर्ने उद्देश्यबाट निर्देशित भै सामाजिक विकास कार्यालय स्थापना भएको छ ।

## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- 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 बिरुद्धको सचेतीकरण तथा अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन,
- बालमैत्री शासकिय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बालउद्वारा कोष, पुनस्थार्पना सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यतिहरूको 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 पूर्वाधारको 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 व्यवस्थापन,
- जिल्ला स्तरमा स्थापित संग्रहालयको संचालन तथा व्यवस्थापनमा 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 कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन ।

३. निकायमा रहेका पदाधिकारी तथा कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	मो.नं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी र करार
१	टंक प्रसाद ढकाल	९८५६०५२७०९	कार्यालय प्रमुख	शिक्षा	अधिकृत स्तर आठौं	स्थायी
३	बालकृष्ण घिमिरे	९८५७६२६५४९	सहायक प्रशासकिय अधिकृत	प्रशासन	छैठौं	स्थायी
३	जगत बहादुर नेपाली	९८४७६३६२१६	अधिकृत	लेखा	छैठौं	स्थायी
४	मेघराज आचार्य	९८६४४३०३१६	सव-ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	पाँचौं	करार
५	सदिका पाध्या	९८४६२०१०९२	सामाजिक परिचालक	प्रशासन	चौथौं	स्वयंसेवक
६	समिमा अधिकारी	९८४३६३२९१९	सव-ईन्जिनियर	ईन्जिनियरिङ्ग	पाँचौं	स्वयंसेवक
७	सन्जोग तिवारी	९७६६६१७०५३	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	चौथौं	स्वयंसेवक
८	बिना देवि उपाध्याय	९८४७६७२६००	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	करार
९	देविका परियार	९८६७९४७२७५	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	करार

## ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तपशिल बमोजिमको नागरीक बडापत्र अनुसार हुनेछ ।

क्र.सं	सेवा र सेवाको प्रकृति	सेवा प्राप्तिका लागि पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि/कागजात	सम्बन्धित शाखा	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी
				समयावधि	दस्तुर/अन्य शुल्क	
१.	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन २. स्वीकृत लागत अनुमान । ३. बडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने बारेको सिफारिस । ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघ संस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पर्वाधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्तावना । ८. जग्गाको लालपुर्जा (निर्माण कार्यको हकमा)	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	तोकिएका कागजातहरू पूरा भएमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख
२.	रनिङ विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३. बडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरू । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आम भेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलेको खर्चका शिर्षकगत रूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. योजनाको सूचना पाटी राखिएको फोटा कार्य सम्पन्न भएका तस्वीरहरू योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिएका कागजातहरू पूरा भएमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख
३.	विज्ञापन तथा सुचनाको भुक्तानी	१. विज्ञापन छापने आदेश पत्र २. विज्ञापन छापेको पुस्तक वा पत्रपत्रिका ३. बिल र निवेदनपत्र	आर्थिक प्रशासन शाखा	तोकिएका कागजातहरू पूरा भएमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख
४.	लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन	१. निवेदनपत्र २. सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रस्तावना ३. संघ संस्था भए सो संस्थाको विनियम	सामाजिक विकास शाखा	तोकिएका कागजातहरू पूरा भएमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख
५.	सुचना माग र प्राप्त गर्ने	१. नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य कागजातहरू २. रितपूर्वकको निवेदनपत्र	प्रशासन शाखा (सुचना अधिकारी)	सुचनाको प्रकृतिका आधारमा नियमानुसार	नियमानुसार	कार्यालय प्रमुख
६.	सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा कार्यालयका अन्य कार्यहरू	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रशासन शाखा/सम्बन्धित शाखा	कामको प्रकृति अनुसार	प्रचलित कानून बमोजिम	कार्यालय प्रमुख

१. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

कार्यालयका शाखाहरू र जिम्मेवार कर्मचारीहरूको विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम, थर	मो.नं.	पद	सेवा/समूह
१	टंक प्रसाद ढकाल	९८५६०५२७०९	कार्यालय प्रमुख	शिक्षा
३	बालकृष्ण घिमिरे	९८५७६२६५४९	सहायक प्रशासकिय अधिकृत	प्रशासन
३	जगत बहादुर नेपाली	९८४७६३६२१६	अधिकृत	लेखा

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवाको किसिम र प्रकृति नागरिक बडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

सि.नं	निर्णय	निर्णयकर्ता	कैफियत
१	शाखागत कार्य	सहायक प्रशासकिय अधिकृत	
२	लेखागत	लेखा अधिकृत	
३	नीतिगत निर्णय	कार्यालय प्रमुख	

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख: श्री टंक प्रसाद ढकाल

पद: कार्यालय प्रमुख

## ९. प्रवक्ता:-

नाम:-

## १०. गुनासो सुन्ने अधिकारी

प्रमुख: श्री टंक प्रसाद ढकाल

पद: कार्यालय प्रमुख

## ११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुख: श्री टंक प्रसाद ढकाल

पद: कार्यालय प्रमुख

सूचना अधिकारी: श्री बालकृष्ण घिमिरे

पद: अधिकृतस्तर (आठौं)

## १२. प्रमुख उपलब्धिहरु

- ❖ स्थानिय तहका महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारी सामाजिक विकास समिति/ पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भयो जसमा ३२ जनाको सहभागीता रहेको थियो ।
- ❖ शिक्षक विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सम्पन्न भयो जसमा विद्यार्थी नृत्य समूहमा ३ टीम र विद्यार्थी वतृत्वकलामा ५ टीम
- ❖ शिक्षक नृत्य समूहमा २ टीम र शिक्षक वतृत्वकलामा ३ टीम गरी दुवैमा ८० जनाको सहभागीता रहेको थियो यहा प्रथम भएका टीमलाई प्रदेश स्तरमा पठाइएको थियो जसमा प्रदेश स्तरमा पनि पर्वतका टीम विद्यार्थी वतृत्वकलामा र शिक्षक नृत्यमा प्रथम भएका थिए ।
- ❖ महिलाहरुको लागि निःशुल्क लोकसेवा तयारी कक्षा संचालन सम्पन्न भयो जसमा ४० जनाको सहभागीता रहेको थियो ।
- ❖ लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान, सामाजिक कुरीति विरुद्धको अभियान, आत्महत्या रोकथाम तथा न्यूनिकरणका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम ७ वटा पालिकामा सम्पन्न भयो जसमा ८५० जनाको सहभागीता रहेको थियो प्रशिक्षको रूपमा केन्द्रिय तहबाट मनोविद बोलाइ प्रशिक्षण गरिएको थियो ।
- ❖ महिला, बाल, ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता आदी दिवसीय कार्यक्रम सम्बन्धमा अपाङ्ग दिवस, ज्येष्ठ नागरिक दिवस र पर्वत जिल्लामा मगरहरुको उलेख्य जनसंख्या रहेको हुनाले मगर दिवसमा र्याली मनाउन कार्यक्रम प्रायोजित गरिएको र्यालीमा २४ समूहमा झन्डै १६०० सहभागी रहेका थिए ।
- ❖ बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम पैयू गाउँपालिका ५ र मोदी गाउँपालिका ७ मा सम्पन्न भयो जसमा ९६ जनाको सहभागीता रहेको थियो ।
- ❖ एकल महिलाहरुको लागि नेतृत्व कार्यक्रम सम्पन्न भएको जसमा सहभागी ४० रहेको थियो ।

- ❖ दलित महिलाहरूको लागि नेतृत्व विकास कार्यक्रम सम्पन्न भएको जसमा सहभागी ३८ रहेको थियो ।
- ❖ स्थानीय तहसंगको समन्वयमा हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरूका लागि अल्पकालिन आश्रय सहितको सेवा केन्द्र संचालनमा १४ जना हिंसा प्रभावित महिलालाई आश्रय स्थलको सेवा दिइ कानुनी उपचार प्रदान गरि पारिवारिक पुनर्मिलन समेत गराइएको ।

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण

- [www.sdoparbat.gandaki.gov.np](http://www.sdoparbat.gandaki.gov.np)

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग

- नभएको

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको

सूचना मागको निवेदन संख्या	फर्छ्यौट	कैफियत
२	२	आ.व २०८०/०८१

१६ . सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

- कार्यालयको सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटी, स्थानीय देखि राष्ट्रिय पत्रपत्रिकाहरू र मन्त्रालयको वेबसाईट [www.sdoparbat.gandaki.gov.np](http://www.sdoparbat.gandaki.gov.np) मा समेत प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।