कर्णाली प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

शिक्षा विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यान

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र ऐ. नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज महिना सम्म

सूचनाको हक सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ कार्यान्वयनमा रहेको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण हरेक ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ ।

सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यानले आ.व. २०८२/०८३ को २०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज महिना सम्म सम्पादन गरेको प्रमुख कामहरुको विवरण प्रकाशन गरिएको छ ।

१. सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यानको स्वरुप र प्रकृति :

नेपालको संविधान अनुसार राज्य शक्तिको प्रयोग तीन तहको सरकारले गर्ने व्यवस्था भएको छ । कर्णाली प्रदेश सरकारको मिति २०७६।६।५ को निर्णय अनुसार सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा विकास निर्देशनालय मातहत रहने गरी सुर्खेत बाहेक ९ वटै जिल्लाहरुमा सामाजिक विकास कार्यालयको स्थापना भएको हो । कर्णाली प्रदेश सरकारको निर्णय (माननीय मन्त्रीस्तर) अनुसार नै सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यानको स्थापना मिति २०७६/०७।०१ गते विधिवत स्थापना भई कार्यारम्भ भएको हो । कर्णाली प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयको नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मध्ये शिक्षा, महिला तथा बालवालिका, समाज कल्याण, युवा तथा खेलकूद, लगायतका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट यस कार्यालयबाट कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । सार्वजनिक शैक्षिक संस्थाहरुको भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कर्णाली प्रदेश सरकारको कार्यक्रम, युवा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी कार्यक्रम, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रमुख जिम्मेवारी यसका कार्यालयको रहेको छ ।

२. सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- ❖ विभिन्न विद्यालयहरुको भौतिक तथा खेलकुद पूर्वाधार निर्माणको कार्य गर्ने ।
- ❖ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणको लागि सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ❖ भाषा, धर्म तथा संस्कृतिको जगेर्ना तथा संरक्षणको लागि समाजिक विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिमका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न ।
- ❖ कर्णाली प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा शिक्षा विकास निर्देशनालयबाट निर्देशन प्राप्त भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ माथि उल्लेखित क्षेत्रका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

३. सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यानमा रहने कर्मचारी संख्या:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सामाजिक विकास अधिकृत	९/१०	प्रशासन/विविध	सामान्य प्रशासन/विविध	१	१	०	
२	महिला विकास अधिकृत	७/८	विविध	विविध	१	१	०	
३	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	
४	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
५	लेखा सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
६	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	१	१	०	करार

४. सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यानबाट प्रदान गरिने सेवाहरु :

कर्णाली प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय, सामाजिक विकास निर्देशनालयको मातहतमा रहि यस कार्यालयले विशेष गरी निम्न क्षेत्रमा सेवा प्रवाह गर्ने गर्दछ ।

- ✓ शिक्षा
- ✓ महिला, बालवालिकातथा ज्येष्ठ नागरिक
- ✓ युवा तथा खेलकुद
- ✓ भाषा, धर्म तथा संस्कृति
- ✓ श्रम तथा रोजगार

५. सामाजिक विकास कार्यालय, सल्यानको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारी	पद	सम्पर्क नं.	कार्य विवरण
१	सामाजिक विकास शाखा	कृष्णप्रसाद अधिकारी	सामाजिक विकास अधिकृत	९८५७८२४४३३	कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने कामहरु
		रिता कुमारी थारु	महिला विकास अधिकृत	९८६८२६३२१४	महिला, बालबालिका, अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी
		दिलीप कुमार ठाकुर	प्राविधिक सहायक	९८४३६९९५५३	विभिन्न अभिलेख व्यवस्थापन तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित
		कृष्णा विष्ट	का.स.		कार्यालयको सरसफाई, चिठीपत्र ओसारपसार तया अन्य सहयोगी कार्यहरु
२	लेखा ईकाइ	सुन्दर शाही	लेखा अधिकृत (छैटौं)	९८४७८४४२५२	आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित कार्यहरु

३	श्रम तथा रोजगार शाखा	पहलमान वली	शाखा अधिकृत	९८६६७४१८५३	श्रम तथा रोजगार शाखा सम्बन्धी
		हरिप्रसाद सापकोटा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४८२२८७६३	प्रशासन तथा जिन्सी र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी
		नविन सुनार	सब-इन्जिनियर	९८४१९५०४७९	Drawing Design लगायतका प्राविधिक कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरु

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

दैनिक प्रत्यक्ष रुपमा दस्तुर लिई गरिने कार्य नहुने भएकाले कार्यालयले प्रचलित कानूनका अधिनमा रहि सेवा संचालन गर्ने गरेको ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ तथा अन्य प्रचलित संघीय तथा कर्णाली प्रदेश कानून बमोमिज सहभागितामूलक निर्णय हुने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

सामाजिक विकास अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको मुख्य विवरण:

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण	कैफियत
१	**वार्षिक कार्यक्रमको अभिमुखीकरण तथा समीक्षा कार्यक्रम खलंगामा सञ्चालन गरिएको ।**	
२	**५ वटा सामुदायिक विद्यालयका २ कोठे पक्की भवन निर्माणका लागि बोलपत्र आह्वान गरिएको**	
३	**विभिन्न योजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तह, विद्यालयहरूसँग समन्वय गरिएको ।**	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख

नाम : कृष्णप्रसाद अधिकारी
पद : उपसचिव

सूचना अधिकारी

नाम : पहलमान वली
पद : शाखा अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
- कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका, २०७५
- विद्युतीय खरिद प्रणाली संचालन निर्देशिका, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
- कर्णाली प्रदेश खेलकुद विकास ऐन, २०७६
- कर्णाली प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६
- कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक र निजी साझेदारी ऐन, २०७७
- कर्णाली प्रदेश सार्वजनिक र निजी साझेदारी नियमावली, २०७८
- मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यवि , २०७७ लगायतका ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु

१२. हाल सम्मको वित्तीय प्रगति विवरण :

क्र.सं.	विवरण	विनियोजित रकम (रु. हजारमा)	खर्च रकम (रु. हजारमा)	कैफियत
१	सामाजिक विकास कार्यालय चालु (३५००१०१२३)	१४०९८	२५७४.१६४	१८.२५ प्रतिशत
२	सामाजिक विकास कार्यालय पुँजीगत (३५००१०१२४)	१०२३००	०	
बेरुजु सम्बन्धी विवरण				
क्र.सं.	विवरण	बेरुजु रकम रु.	फछ्यौंट रकम रु.	बाँकी रु.
१	आ.व. २०७६/७७ देखि २०८०।०८१ सम्म	९५५६६७७.९२	८६५६६८६.९२	८९९९९१

१३. कार्यालयको Website र email सम्बन्धी विवरण :

कार्यालयको Website: www.sdosalyan.gov.np र email: sdosalyan@gmail.com रहेको ।

१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :

हालसम्म यस प्रकारको सहायता प्राप्त नभएको र वैदेशिक सहयोगसँग सम्बन्धित कुनै सम्झौता नभएको ।

१५.कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन :

माथि उल्लेख भइसकेको ।

१६. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :

सूचनाको वर्गीकरण नगरिएको ।

१७. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण :

सूचना माग भै लिखित एउटा निवेदन परेको निवेदकको माग बमोजिमको सूचना समयमै उपलब्ध गराइएको ।

१८. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण :

कार्यालयका सूचना वेवसाइट, विभिन्न संचारमाध्यम तथा सूचनपाटीमा प्रकाशन हुने गरेको ।