साईपाल गाँउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काँडा, बझाङ्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

प.सं. : ०७८।०७९
च.न. :

मिति : २०७८/४/२०

साईपाल गाउँपालिकाको संरचनागत कार्यविवरण

नेपालको संविधान २०७७ जारी भए पश्चात राज्यको पुनः संरचना भए पश्चात स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित गरेको छ । नेपालको संविधान २०७२ ले दिएको अधिकार संविधान बमोजिम बनेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लगायत विभिन्न कानूनहरुले दिएका अधिकारहरु समेतका आधारमा यस गाउपालिकालबाट सम्पादन हुने कार्यहरु तथा प्रवाह हुने सेवाहरुलाई गुणस्तरीय सरल र सहज बनाउन यस गाउपालिकाको संरचनागत कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन ।

पालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

- संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम कायंको सम्पादन,
- संविधानको अनुसूची ८ को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग,
- नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम साझा अधिकार क्षेत्रमा संघीय र प्रादेशिक कानुनमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यहरुको सम्पादन ।

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्व्यत अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गने,
(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
(४) सभाको अधिवेसन न आह्वान र अन्त्य गने,
(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने गराउने

(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काममा खटाउने,

(८) दफा १२ को खण्ड ङ. बमोजिम वडा समितबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्न पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,

(९) गाउँपालिकाका समिति, उपसमित तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

(१०) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(११) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।

ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

(१) न्यायीक समितको संयोजक भई कार्य गने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,

(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितहरूको काममा सहजिकरण र समन्वय गने,

(७) सात दिन भन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गने।

ग. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

(१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गने,

(२) वडा समितिका सस्यहरूको काममा समन्वय र सहजिकरण गने,

(३) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतका लागि गाउँपालिकामा पेश गने,

(४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कायर्क्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(५) दफा १२ को खण्ड ङ मा उल्लेखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गने,

(६) सात देनि भन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धीत वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी अध्यक्ष वा प्रमुखलाई देने,

(७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गने।

घ. कार्यपालिकाका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,

(२) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकेको कार्य गर्ने,

(३) सात दिन भन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(४) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

ङ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णाय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जमा कार्यान्वियन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने, गराउने,

(ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(छन) अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(छ) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ट) सार्वाजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

थप काम,कर्तव्य र अधिकार

...णा जोशी
...कीय अधिकृत

१. विकास एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समिक्षा सहितको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन नियमित रुपमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने एवम् सम्बन्धित अन्य निकायहरुबाट माग भएका विवरणहरु समेत तोकिएको समयमै पठाउने,

२. कार्यालय व्यवस्थापनमा नयाँ प्रविधि, ज्ञान, सीपको उपयोग गरि अन्तर सरकार समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

३. वित्तिय सुशासन कायम राख्न प्रचलित आर्थिक, वित्तिय एवं सार्वजनिक खरिद कानून, नियम, निर्देशन परिपत्र र कार्यविधिहरुको पूर्ण पालना गर्नुका साथै प्राथमिकता साथ कार्यान्वियन गर्ने, सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार SUTRA मार्फत संचालन गर्ने,

४. स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक कानून तर्जुमाको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडि बढाउने

५. कर्मचारीलाई आधारभूत प्रशासनिक संस्कृति र कार्यप्रकृया सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने,

६. कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायका कर्मचारीहरुलाई नियमित, अनुशासित र कार्य प्रति प्रतिवद्ध बनाउन प्रयत्न गर्ने,

७. स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिने,

८. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण जस्ता औजारहरु नियमित रुपमा प्रयोगमा ल्याउने,

९. सुरक्षित र व्यवस्थित आवास विकासका लागि प्रचलित भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्दको पूर्ण पालना गराउने,

१०. कार्यालयको फोन, मोवाइल नम्बर, ईमेल तथा Website नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने र आफ्नो कार्यालयको मोबाईल फोन (Official Mobile phone) सदैव खुल्ला राख्ने, साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको Website नियमित रुपमा हेर्ने,

११. सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुचँयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने, गराउने,

१२. खटिएको स्थानमा कम्तिमा एक वर्ष सेवा गर्ने,

१३. आम्दानी, खर्च, निर्माण भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने,

१४. बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका प्रारुपलाई पूर्णरुपमा कार्यान्वयन गर्ने,

राधाकृष्ण सोढी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साइपाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कोंडा, बझाङ
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रशासन शाखा

- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, राजीनामा, अवकास, दण्ड सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक कार्य
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासका लागि मानव स्रोत विकास योजना तर्जुमा
- कार्यालयको दर्ता तथा चलानी सम्वन्धी कार्य
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयन
- निर्णय उतार गरि सम्वन्धित निकायमा सम्प्रेषण
- विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी र परिमार्जन
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक तथा कार्यविवरण तयारसम्बन्धी कार्य
- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापा, सुरक्षा, सरसफाइको नियमित अनुगमन
- कार्यालयका कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने
- कार्यालयका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी तथा गुनासोहरुको छानविन गर्ने गराउने
- कायायलयबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको साइज, गणुस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने
- विभिन्न निकायहरुमा परेका उजुरी विषयमा सूचना संकलन तथा आवश्यकताअनुसार छानविन सम्बन्धी कार्य
- अदालतमा परेका विभिन्न मुद्धाहरुको जवाफ पठाउने
- शासकीय सुधार कार्ययोजना, सुशासन कार्ययोजना निर्माण र सोअनुसार काम भए नभएको प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा सम्प्रेषण ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा आइपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- **शिक्षा सम्बन्धि कानून नीति मापदण्ड आदि तयार गर्ने**
- शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
- आधारभूत तहको कक्षा ८ को अन्तिम परीक्षा लगायत सिकाइ उपलब्धि परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन
- विद्यालय स्तरीय शैक्षिक तथ्यांक व्यवस्थापन
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन
- विद्यालयमा स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण तथा अनुगमन
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन
- शिक्षक तलवभत्ता तथा विद्यालयमा जाने निकासा सम्बन्धी कार्यसम्पादन
- शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक सहायता
- शिक्षक दरवन्दी मिलान

...कृष्ण जोशी
...शासकीय अधिकृत

साईपाल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कोंडा, बझाङ
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

योजना शाखा

- बार्षिक योजना तयारी कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्य
- विकास निर्माणसंग सम्वन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन
- बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया निर्धारण र सम्झौता
- उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालनमा प्राविधिक सहयोग
- योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि सिफारिस
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको लागत तयार
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन
- सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्य
- जी.आइ. एस. सम्वन्धी कार्य
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको अन्य कार्यहरु

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कारोवारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन राखी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फर्छयौट सम्वन्धी कार्य
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने कार्यको समयमै व्यवस्थापन
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य
- **वजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने**
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
- आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने
- प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

प्राविधिक शाखा

- भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमहरु तर्जुमा एवं कार्यान्वयन,
- भौतिक निर्माणजन्य योजना तथा कार्यहरुको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन, लागत अनुमान, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं भुक्तानिका लागि सिफारिश,
- योजना Layout Supervision समबन्धी कार्य
- घर नक्शा पास सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण एवं कार्यान्वयन
- घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्य
- योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरसफाई सम्बन्धी कार्य

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुत गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको तथ्याङ्क प्रविष्टी एवं अद्यावधिक गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखा तथा नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधि उपकरणको सन्तुलित वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण एवं नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवालाई गुणस्तरीय र सर्वशुलभ बनाउन प्रतिबद्ध रहने,
- महामारीजन्य रोगहरुको रोकथाम र नियन्त्रणमा सक्रिय रहने,
- विपदका बखत स्वास्थ्योपचारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिएका रोग लागेका अतिविपन्न बिरामीहरुको स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग पुर्‍याउन आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- स्वास्थ्य शिविरहरु सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्वन्धि चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- प्रचलित काननले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने,

राधाकृष्ण जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

...गाउँपालिका
...पालिकाको कार्यालय
...बझाङ
...पश्चिम प्रदेश, नेपाल

कृषि तथा पशु सेवा शाखा

पशु सेवा शाखा

- पशु सेवा सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य उपचार तथा निदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरुवा रोग रोकथाम एवं नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु पालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- पशजन्य बजार तथा उद्योग/व्यवसाय प्रवर्द्धन एवं नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु पालन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु आहार उत्पादन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पशु नश्ल सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरु गर्ने,

(ख) कृषि विकास शाखा

- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिजन्य उत्पादनको बजार तथा उद्योग/व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिमा आधुनिकीकरण एवं यान्त्रिकिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून वमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरु गर्ने,

सामाजिक समावेशीकरण

- सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन,
- बाल अधिकार अन्तरगत बाल बचाउ, बाल सुरक्षा, बाल विकास र बाल सहभागिता सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पादन,
- ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, सुरक्षा र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सम्पादन,
- लैङ्गिक हिंसा एवं लैङ्गिक विभेद अन्त्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन,

०४।२०

राधाकृष्ण जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत