



मिति: २०७६/०६/०९

श्री महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ,

सूचना प्रविधि अधिकृत ।

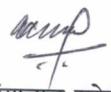
विषय कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धीका पूर्वाधार, उपकरणहरू र सफ्टवेयरहरूको खरिद गर्दा Specification तथा अन्य आवश्यकता कागजातहरू प्रमाणित गरि खरिद गर्ने सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गर्ने र सहित अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारी पार्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/ पदाधिकारीसँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्ने सहयोग गर्ने ।
- श्रोत नक्षाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने सहयोग गर्ने ।
- विधुतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरि पालिका र बडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधिको पहुँच/ कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका अधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्र र संप्रेषण सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तह को ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधरण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।



गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७८/०८/०९

श्री कृष्ण बहादुर थापा,
वन वातावरण, फोहरमैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

विषय कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

(क) बन, बन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा
• बन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, क्षेत्रमा संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन
- बन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र क्षुलियती बनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक बनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ बन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रबद्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- बनवाउ बरौचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नसरी स्थापना, विरुद्ध उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- बन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय बन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- बन, बन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलबायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबद्धन, व्यवस्थापन

(ख) बातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ बातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रदर्शन
- बायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- बातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा बातावरणमैत्री विकास अवलम्बन



- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
 फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा थुल्क निर्धारण र नियमन
 • ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
 • सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
 • सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

• विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइकन तथा बस्तीहरूको पाहिचान र स्थानान्तरण - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजिक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
 • विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
 • विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण विपद् सम्बन्धी तथ्याइक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
 • प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
 • विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 • बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
 • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली



 रंगालल सुवेदी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७८/०८/०९

श्री विकल कापले
शिक्षा अधिकृत
शिक्षा शाखा ।

विषयः कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ।

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
 - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
 - पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
 - विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
 - विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
 - शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भ
 - आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
 - विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
 - विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
 - शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
 - स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
 - माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
 - पुस्तकालय एंव पत्रपत्रिका
 - स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्ग संस्थाको नियमन र समन्वय
 - खेलकदको संरचनाको पर्वधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।



.....
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७८/०८/०९

श्री पदम राज श्रेष्ठ

अमिन।

जगगा नापी तथा नक्शा, घरजगगा धनी शाखा

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

• घरजगगा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

• भूमि का वर्गीकरण अनुसारको लगत

• जगगाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण

• सरकारी प्रयोजनका लागि अगा प्रासि, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण

• जगगा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता

• विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जगगा सम्बन्धी लगत

• भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन

• भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन

.....
रंगालाल सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७६/०८/०९

श्री हृदयेश पन्थी
आर्थिक प्रशासन शाखा।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

- आर्थिक (कार्यविधी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा सहजीकरण
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च राजश्व धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विकास
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- कारोबारको लेखाकंन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमानमा सहजीकरण
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

गंगलाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७८/०८/०९

श्री सागर पन्थी
प्रशासन सहायक पाचौ
जिन्शी शाखा प्रमुख

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

क) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७८/०८/०९

श्री गिरिराज चिमिरे

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी नक्ष्य र गुणस्तर, निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिंग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य बनस्पति, जटीचुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सभेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

गंगालाल सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७८/०८/०९

श्री पुजा परियार
स.म.वि.नि

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन –
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबद्धनात्मक, सरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा यात
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका
- बाल हिसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असत्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा
- सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

m/f
प्रमुख प्रभालिका
प्रमुख प्रभालिका

- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असत्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य



.....
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७६/०५/०९

श्री युवराज पन्थी
अधिकृत छैठौ
प्रशासन शाखा ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

सामान्य प्रशासन शाखा

क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति मापदण्ड, सेवा, शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग प्रबढ्दन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

ख) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा बडासंगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय
- बडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

ग) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति उपसमिति कार्यक्रमको बैठक व्यवस्थापन

घ) बजार अनुगमन गुणस्तर नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड कार्यान्वय नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्वन
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्वन
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण प्रबन्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ड) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी विभूषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

गंगालाल सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७८/०८/०९

श्री चेमनप्रकाश पोखरेल
आयुर्वेद शाखा प्रमुख

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

- स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधिका सूचकहरूमध्ये आफ्नो शाखा भित्र पर्ने विषयको कार्ययोजना बमोजिम कार्यन्वयन गर्ने ।
 - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
 - राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर, निर्धारण गर्ने ।
 - राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
 - आधारभूत आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
 - आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य संस्थाहरूको संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
 - आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
 - औषधिजन्य बनस्पति, जटीचुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
 - स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
 - आयुर्वेद औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
 - आयुर्वेद औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
 - आयुर्वेद औषधि र स्वास्थ्य उपकरण तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको खरीद, भण्डाण र वितरण
 - आयुर्वेद स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
 - जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सेवेलेन्स)
 - प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
 - जेनेटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
 - जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
 - सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

.....
गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७८/०८/०९

श्री निरज पोखरेल,
रोजगार शाखा प्रमुख ।

विषय कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

रोजगार प्रबद्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण शाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्या सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका बिदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, सोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकूम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकूम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी


गंगालाल सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत