

मिति: २०८०/०९/२३

चापाकोट नगरपालिकाको संरचनागत जनशक्तिको कार्यविवरण

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात राज्यको पुनः संरचना भए पश्चात स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गरेको छ । नेपालको संविधान २०७२ले दिएको अधिकार संविधान बमोजिम बनेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लगायत विभिन्न कानूनहरूले दिएका अधिकारहरू समेतका आधारमा यस नगरपालिकालाई सम्पादन हुने कार्यहरू तथा प्रवाह हुने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय सरल र सहज बनाउन यस नगरपालिकाको संरचनागत कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

पालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार:

- संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यको सम्पादन,
- संविधानको अनुसूची ८ को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल 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 कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरूको सम्पादन ।

क. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
- (४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
- (५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने गराउने
- (७) उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काममा खटाउने,
- (८) दफा १२ को खण्ड ड. बमोजिम बडा समितिलाई सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्न पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने
- (९) नगरपालिकाका समिति, उपसमित तथा बडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,

- (१०) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(११) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने।

ख. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (१) न्यायीक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (२) 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 गर्ने,
- (७) सात दिन भन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (८) सभा, कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (१) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने,
- (२) वडा समितिका सस्यहरूको काममा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- (३) वडाको विकास योजना बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउन तथा स्वीकृतका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आबधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (५) दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लेखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (६) सात दिन भन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थित हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धीत वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी प्रमुखलाई देने,
- (७) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
- (२) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकेको कार्य गर्ने,
- (३) सात दिन भन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुस्थित हुने भएमा 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 निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जमा कार्यन्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राखे, राख लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- (च) नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राखे तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- (छन) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा जानाको 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 सरक्षण गर्ने, गराउने,
- (ञ) नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- (ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेकी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

थप काम, कर्तव्य र अधिकार

१. विकास एवं सेवा प्रवाहका क्रियाकलापको समिक्षा सहितको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने एवम् सम्बन्धित अन्य निकायहरूबाट माग भएका विवरणहरू 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 कार्यविधिहरूको पूर्ण पालना गर्नुका साथै प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने, सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार SUTRA मार्फत संचालन गर्ने,
४. स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक कानून तर्जुमाको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अगाडि पढाउने
५. कर्मचारीलाई आधारभूत प्रशासनिक संस्कृति र कार्यप्रकृया सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने,
६. कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका निकायका कर्मचारीहरूलाई 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 औजारहरू नियमित रूपमा प्रयोगमा ल्याउने,
९. सुरक्षित र व्यवस्थित आवास विकासका लागि प्रचलित भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्डको पूर्ण पालना गराउने,
१०. कार्यालयको फोन, मोबाइल नम्बर, ईमेल तथा Website नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने र आफ्नो कार्यालयको मोबाइल फोन (Official Mobile phone) सदैव खुल्ला राख्ने, साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको Website नियमित रूपमा हेर्ने,
११. सेवा प्रवाहलाई भरपदो, सुलभ, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य बनाई विकासका क्रियाकलापलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने, गराउने,
१२. खटिएको स्थानमा कम्तिमा एक वर्ष सेवा गर्ने,
१३. आम्दानी, खर्च, निर्माण भएका ऐन, नियम कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने
१४. बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका प्रारूपलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,

प्रशासन शाखा

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज, सरुवा, राजीनामा, अवकास, दण्ड सजाय, पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि मानव स्रोत विकास योजना तर्जुमा,
- कार्यालयको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयन,
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण,
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा,
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयारी र परिमार्जन,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक तथा कार्यविवरण तयारसम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन, सुरक्षा, सरसफाइको नियमित अनुगमन,
- कार्यालयका कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- कार्यालयका बारेमा पर्न आएका विभिन्न उजुरी तथा गुनासोहरूको छानविन गर्ने गराउने,
- कार्यालयबाट प्रकाशन हुने सामग्रीको साइज, गणुस्तर र डिजाइन निर्धारण गर्ने,
- विभिन्न निकायहरूमा परेका उजुरी विषयमा सूचना संकलन तथा आवश्यकताअनुसार छानविन सम्बन्धी कार्य,
- अदालतमा परेका विभिन्न मुद्दाहरूको जवाफ पठाउने,
- शासकीय सुधार कार्ययोजना, सुशासन कार्ययोजना निर्माण र सोअनुसार काम भए नभएको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण,
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा आइपर्ने अन्य कार्यहरू 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 अनिभावक संघ गठन,
- शिक्षक तलवभत्ता तथा विद्यालयमा जाने निकामा सम्बन्धी कार्यसम्पादन,
- शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक सहायता,
- शिक्षक दरबन्दी मिलान ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कारोवारको नियमित लेखा राख्ने र प्रतिवेदन राखी सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने कार्यको समयमै व्यवस्थापन,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य,
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने,
- आमदानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान,
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने,

- प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने ननी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक शाखा

- भौतिक निर्माण सम्बन्धी योजना/कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवं कार्यान्वयन,
- भौतिक निर्माणजन्य योजना तथा कार्यहरूको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन, लागत अनुमान, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार एवं भुक्तानिका लागि सिफारिस,
- योजना Layout Supervision सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्शा पास सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण एवं कार्यान्वयन,
- घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको कार्यान्वयन एवं गुणस्तर सुनिधित गर्ने,
- बार्षिक 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,
- बार्षिक 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 संस्थाहरूमा औषधि उपकरणको सन्तुलित वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, नविकरण एवं नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवालार्ई गुणस्तरीय र सर्वगुप्तन बनाउन प्रतिबद्ध रहने,
- महामारीजन्य रोगहरूको रोकथाम र नियन्त्रणमा सक्रिय रहने,
- विपदका बखत स्वास्थ्योपचारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- तोकिएका रोग लागेका अतिविपन्न विरामीहरूको स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक सिफारिस गर्ने,

- स्वास्थ्य शिविरहरू सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धि चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- प्रचलित काननले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,

योजना शाखा

- यस चापाकोट नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट, निति तथा कार्यक्रम र कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- यस नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजिकरण,
- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals) हाँसिल गर्ने सम्बन्धी योजना निर्माणमा सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने।
- यस चापाकोट नगर क्षेत्र भित्रका विशेष, संरक्षित तथा पिछडिएको क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य,
- शाखाबाट भएका कार्यहरूको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएबाट संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान र समाधान गर्न आवश्यक समन्वय गर्न,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक कार्यक्रममा विनियोजित योजनाहरू मध्य रु. ५ लाख सम्मका योजनाहरूको योजना सम्झौता गर्ने,
- अधुरा योजनाहरूको विवरण अद्यावधिक राख्ने।

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,
- पशुजन्य 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 नस्ल सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू गर्ने,

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 सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिजन्य उत्पादनको बजार तथा उद्योग/व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिमा आधुनिकीकरण एवं यान्त्रिकीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरू 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 कार्यहरूको सम्पादन,
- ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, सुरक्ष र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सम्पादन,

लैङ्गिक हिंसा एवं सैट्रिक विभेद अन्त्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन