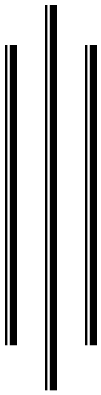
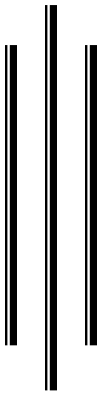
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८३ श्रावण देखि २०८३ असोज मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

(स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय)

(सामाजिक क्षेत्रतर्फ)



बागमती प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय

हेटौंडा

विषयसूची

१.मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति
२. मन्त्रालयको काम कर्तव्य र अधिकार
३. मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्य र कार्य विवरण
४. महाशाखागत कार्यविवरण
५. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा
६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
८. निवेदन र उजुरी निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी
९.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०.सम्पादन गरेको कामको विवरण
११. सूचना अधिकारी र प्रमखको नाम र पद
१२. मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तथा खर्च विवरण सहितको प्रगति विवरण

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

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय,हेटौंडा

(सामाजिक क्षेत्र)

१. मन्त्रालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधानले तीनतहको शासकीय स्वरूप व्यवस्था गरे बमोजिम सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालमा रहेका सात प्रदेश मध्ये भौगोलिकरूपले झण्डै बिच भागमा रहेको बागमती प्रदेश हो। यस प्रदेशमा रसुवा, नुवाकोट, धादिङ, चितवन, मकवानपुर, सिन्धुली, रामेछाप, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, भक्तपुर, ललितपुर र काठमाडौं गरी १३ वटा जिल्ला रहेका छन्। यस प्रदेशमा ३ वटा महानगरपालिका, १ उपमहानगरपालिका, ४१ वटा नगरपालिका र ७४ वटा गाउँपालिका गरी कुल ११९ वटा स्थानीय तह रहेका छन्।

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय प्रदेश तहमा स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक क्षेत्रका कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी सहित स्थापना भएको हो। यस मन्त्रालयको सामाजिक क्षेत्र अन्तर्गत शिक्षा (विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम र उच्च शिक्षा), विज्ञान प्रविधि, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सामाजिक सुरक्षा र सिपमूलक तालिम जस्ता विषय क्षेत्रको कार्य जिम्मेवारी तोकिएको थियो।

२०८३ साउन १ गत देखि साविकको सामाजिक विकास मन्त्रालय, स्वास्थ्य मन्त्रालय र युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय एकिकृत भई स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयको रुपमा स्थापना भई कार्य सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ।

२.स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय (सामाजिक क्षेत्र) को कार्यविवरण

क) बागमती प्रदेश सरकार कार्य विभाजन नियमावली २०८०(संशोधन सहित) यस मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी तालिका नं· १मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं· १: मन्त्रालयको (सामाजिक क्षेत्र) कार्य जिम्मेवारी

क्र.सं.	कार्य जिम्मेवारीहरू
१	प्रदेश विश्वविद्यालय तथा प्रतिष्ठान सञ्चालन, उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२	शैक्षिक परामर्श सेवाको मापदण्ड निर्धारण, अनुमति तथा नियमन
३	प्रदेशस्तरमा पुस्तकालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

क्र.सं.	कार्य जिम्मेवारीहरू
४	प्रादेशिक शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन तथा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री निर्माण, उत्पादन र वितरण
५	प्रदेशस्तरको मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन
६	प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण र नियमन
७	माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन
८	प्रदेशस्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन
९	प्रदेशस्तरको विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१०	प्रदेशस्तरमा विज्ञान तथा प्रविधिको विकास तथा विस्तार, सो सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सर्वेक्षण र जनशक्ति विकास र उपयोग
११	विज्ञान संग्रहालय र प्लानेटोरियमको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन
१२	विज्ञान प्रविधि कोषको स्थापना र सञ्चालन, युवा वैज्ञानिक प्रोत्साहन, वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एवम् विज्ञान र प्रविधिको आविष्कार, उन्नयन र विकास
१३	महिला हक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
१४	लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्धको नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन, निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना
१५	महिला सशक्तीकरण तथा लैङ्गिक समानता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान
१६	बाल बालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन बाल उद्धार कोष व्यवस्थापन र बाल सुधार तथा पुनर्स्थापना
१७	प्रदेशस्तरका लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिब, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका र अशक्त व्यक्ति, बालबालिका र महिला हक हित सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

क्र.सं.	कार्य जिम्मेवारीहरू
१८	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, कोष व्यवस्थापन, नियमन, राष्ट्रिय र प्रादेशिक निकाय तथा संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
१९	समाजकल्याण र गैरसरकारी संघसंस्था सम्बन्धी कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
२०	युवासम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२१	खेलकुदसम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन
२२	खेलकुद तथा खेलकुद पूर्वाधारको विकास र प्रवर्द्धन
२३	खेलकुद प्रशासन र खेलकुदसम्बन्धी संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
२४	राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
२५	प्रदेश खेलकुद विकास परिषद्
२६	प्रदेश युवा परिषद्
२७	युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी अन्य गतिविधि
२८	युवासम्बन्धी नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
२९	गरिबी निवारण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा अध्ययन, अनुसन्धान, सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण
३०	स्वरोजगार एवम् रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन

मन्त्रालयले उपरोक्त कार्य जिम्मेवारी भित्र रहेर कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दै आएको छ। प्रदेश तहमा शिक्षा र सामाजिक क्षेत्र सम्वन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयमा सामाजिक योजना, अनुगमन तथा विकास महाशाखा र युवा, खेलकुद तथा विज्ञान प्रविधि महाशाखा, महिला, बालवालिका तथा सामाजिक न्याय महाशाखा र मन्त्रालय मातहतका निकायहरु शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा तालिम केन्द्र र सामाजिक विकास कार्यालयहरु रहेको छ। साथै प्रदेश प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिम परिषद् र खेलकुद तर्फका प्रदेश खेलकुद विकास परिषद् समेत स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका छ ।

३.स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयको कर्मचारीको सङ्ख्या र कार्य विवरण

क. कर्मचारी सङ्ख्या

तालिका नं· १:मन्त्रालयको कर्मचारी सङ्ख्या

क्र सं	पदनाम	सेवा समुह	तह	जम्मा

				संख्या
१	प्रदेश सचिव	प्रशासन, स्वास्थ्य	अधिकृत ११	२
२	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ९/१०	१
३	जनस्वास्थ्य प्रशासक/ब. ज.स्वा.प्र	प्रशासन(सामान्य प्रशासन)	अधिकृत ९/१०	१
४	सामुदायिक चिकित्सा विज्ञ (मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट/ब.मे.सु)	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ९/१०	१
५	उपसचिव/ब.उपसचिव	प्रदेश प्रशासन	अधिकृत ९/१०	१
६	निर्देशक/व. निर्देशक	प्रदेश शिक्षा	अधिकृत ९/१०	२
७	महिला विकास निर्देशक/ब.म.वि.निर्देशक	प्रदेश प्रशासन	अधिकृत ९/१०	१
८	मेडिकल अधिकृत	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ८	१
९	आयुर्वेद चिकित्सक	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ८	१
१०	तथ्याङ्क अधिकृत/ब. तथ्याङ्क अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	अधिकृत७/८	१
११	शाखा अधिकृत/ब.शाखा अधिकृत	अधिकृत (सा.प्र)	अधिकृत७/८	४
१२	विद्यालय निरीक्षक/ब.विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा (शि.प्र)	अधिकृत७/८	४
१३	महिला विकास अधिकृत/ब.महिला विकास अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	अधिकृत७/८	२
१४	कानून अधिकृत	न्याय (कानून)	रा.प.तृ .(संघीय)	१
१५	लेखा अधिकृत	प्रशासन (लेखा)	अधिकृत ७/८	१
१६	जनश्वास्थ्य अधिकृत/व. जनस्वास्थ्य अधिकृत	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ७/८	२
१७	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकृत/ब.स्वा.शि.अ	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ७/८	१
१८	नर्सिङ अधिकृत/ब.न.अ	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ७/८	१

१९	फार्मेसी अधिकृत/ब.फार्मेसी अधिकृत	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ७/८	१
२०	कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ/ब.क.इ	इन्जिनियरिङ कम्प्यूटर	अधिकृत ७/८	१
२१	बायोमेडिकल ईन्जिनियर/ब.बा.मे.ई	प्रदेश स्वास्थ्य	अधिकृत ७/८	१
२२	महिला विकास अधिकृत	विविध	अधिकृत ७/८	२
२३	नायब सुब्बा/ स. अधिकृत	प्रशासन (सा.प्र)	स/५ .अ.६	५
२४	लेखापाल/स. लेखा अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	स/५ .अ.६	१
२५	प्राविधिक सहायह/ सहायक विद्यालय निरीक्षक	शिक्षा (शि.प्र)	स.५/अ.६	४
२६	महिला विकास सहायक/ स.म.वि. अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	स.५/अ.६	२
२७	हेल्थ असिस्टेन्ट/ज.स्वा.नि	प्रदेश स्वास्थ्य	स.५/अ.६	३
२८	कम्प्यूटर अपरेटर/ सहायक अधिकृत	प्रदेश प्रशासन	स.५/अ.६	३
२९	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	प्रदेश प्रशासन	४	२
३०	ह स चा	प्रदेश प्रशासन	श्रेणी विहीन	८
३१	कार्यालय सहयोगी	प्रदेश प्रशासन	श्रेणी विहीन	१३
			जम्मा	**७२**

ख) महाशाखा/शाखागत कार्यविवरण

योजना तथा शिक्षा विकास महाशाखाको कार्य विवरण

- मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी भित्र रहेका कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रसंघीय संझौता, घोषणा तथा प्रतिवद्धता अन्तर्गतका विभिन्न नीति, आयोजनाका साथै राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रमहरूलाई प्रदेशस्तरमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरमा संचालन हुने दिगो विकासका लक्ष्य (Sustainable Development Goal) अन्तर्गतको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रारम्भिक पठन सीप परियोजना, शिक्षाका

लागि खाद्य कार्यक्रम लगायतका सबै प्रकारका परियोजना कार्यान्वयन व्यवस्था तथा नियमित प्रतिवेदन,

- शिक्षा सम्बन्धी नीति तथा ऐन,नियम,कार्यविधि,निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,
- वार्षिक कार्यक्रमको अभिमुखिकरण तथा समिक्षा सञ्चालन,
- प्रगति विवरण र स्थिति प्रतिवेदन विकास र सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- प्रदेशस्तरमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन,
- प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- प्रदेशस्तरमा पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी कार्य,
- उच्च शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,
- प्रदेश विश्वविद्यालय सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश उच्च शिक्षा परिषद्को सचिवालयको कार्य,
- उच्च शिक्षा सम्बन्धी अनुगमन र प्रतिवेदन,
- प्रदेशस्तरको मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्रदेशस्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान कार्य,
- शैक्षिक परामर्श, भाषा प्रशिक्षण र पूर्व तयारी सेवा सञ्चालन अनुमति सम्वन्धी कार्य,
- शैक्षिक परामर्श, भाषा प्रशिक्षण र पूर्व तयारी सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूको अनुगमन, नियमन र अभिलेख सम्वन्धी कार्य
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा क्षेत्रसँग सम्वन्धित परियोजनाहरूको सञ्चालन
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्वन्धी कार्य,

- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमसँग सम्बन्धित नीति तथा ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,
- वृत्ति मार्ग निर्देशन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वरोजगार र सीपमुलक तालिम सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान, सर्वेक्षण, सूचना सङ्कलन, गरिब घरपरिवार पहिचान, सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण सम्वन्धी कार्य,मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

अ) योजना तथा शिक्षा विकास शाखा

- मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारी भित्र रहेका कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय एवम् राष्ट्रसंघीय सम्झौता, घोषणा तथा प्रतिवद्धता अन्तर्गतका विभिन्न नीति, आयोजनाका साथै राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रमहरूलाई प्रदेशस्तरमा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था सम्वन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरमा संचालन हुने दिगो विकासका लक्ष्य (Sustainable Development Goal) अन्तर्गतको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, प्रारम्भिक पठन सीप परियोजना, शिक्षाका लागि खाध्य कार्यक्रम लगायतका सवै प्रकारका परियोजना कार्यान्वयन व्यवस्था तथा नियमित प्रतिवेदन,
- शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा ऐन,नियम,कार्यविधि,निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,
- वार्षिक कार्यक्रमको अभिमुखिकरण तथा समिक्षा सञ्चालन,
- प्रगति विवरण र स्थिति प्रतिवेदन विकास र सम्वन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- प्रदेशस्तरमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहको परीक्षा व्यवस्थापन,
- प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- प्रदेशस्तरमा पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

- विद्यालय शिक्षा सम्वन्धी कार्य,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

आ) उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा

- उच्च शिक्षा सम्वन्धी नीति तथा ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,
- प्रदेश विश्वविद्यालय सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश उच्च शिक्षा परिषद्को सचिवालयको कार्य,
- उच्च शिक्षा सम्बन्धी अनुगमन र प्रतिवेदन,
- प्रदेशस्तरको मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्रदेशस्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान कार्य,
- शैक्षिक परामर्श, भाषा प्रशिक्षण र पूर्व तयारी सेवा सञ्चालन अनुमति सम्वन्धी कार्य,
- शैक्षिक परामर्श, भाषा प्रशिक्षण र पूर्व तयारी सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूको अनुगमन, नियमन र अभिलेख सम्वन्धी कार्य
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा क्षेत्रसँग सम्वन्धित परियोजनाहरूको सञ्चालन
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम सम्वन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमसँग सम्बन्धित नीति तथा ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,
- वृत्ति मार्ग निर्देशन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वरोजगार र सीपमुलक तालिम सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

युवा, खेलकुद तथा विज्ञान प्रविधि महाशाखाको कार्य विवरण

- युवा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- खेलकुद सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,
- खेलकुद तथा खेलकुद पूर्वाधारको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग,

- खेलकुद प्रशासन र खेलकुद सम्वन्धी सङ्घसंस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता तथा कार्यक्रम आयोजना र सहभागिताका लागि प्रदेश खेलकुद विकास परिषद्लाई सहयोग तथा सहजीकरण,
- युवा तथा खेलकुद सम्वन्धी अन्य कार्यहरु,
- विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी नीति तथा ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,
- विज्ञान, प्रविधि, नवप्रर्वतन तथा विकास कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरमा विज्ञान प्रविधि सम्वन्धी नीति कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- विज्ञान संग्रहालय र प्लानेटोरियमको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रतिवेदन,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

अ. युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- युवा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- खेलकुद सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,
- खेलकुद तथा खेलकुद पूर्वाधारको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग,
- खेलकुद प्रशासन र खेलकुद सम्वन्धी सङ्घसंस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता तथा कार्यक्रम आयोजना र सहभागिताका लागि प्रदेश खेलकुद विकास परिषद्लाई सहयोग तथा सहजीकरण,
- युवा तथा खेलकुद सम्वन्धी अन्य गतिविधि,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

आ. विज्ञान तथा प्रविधि शाखा

- विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी नीति तथा ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा,

- विज्ञान, प्रविधि, नवप्रर्वतन तथा विकास कोष सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरमा विज्ञान प्रविधि सम्वन्धी नीति कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- विज्ञान संग्रहालय र प्लानेटोरियमको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन तथा प्रतिवेदन,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

महिला, बालबालिका तथा सामाजिक न्याय महाशाखा

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन, अनुसन्धान, बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बाल उद्धार कोष व्यवस्थापन र बाल सुधार तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरमा लोपोन्मुख, सिमान्तकृत, गरिब, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त, बालबालिका र महिला हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, कोष व्यवस्थापन, नियमन, राष्ट्रिय र प्रादेशिक निकाय तथा सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी,
- समाज कल्याण र सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता र सामाजिक सुरक्षाका क्षेत्रमा सञ्चालित कार्यहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- महिला हक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- लैङ्गिक हिंसा, मानव बेच-बिखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन, निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक समानता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने/गराउने,

- महिला, र लैङ्गिक सशक्तिकरण तथा मूल प्रवाहीकरण क्षेत्रमा सञ्चालित कार्यहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

अ) बालबालिका तथा सामाजिक न्याय शाखा

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन, अनुसन्धान, बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बाल उद्धार कोष व्यवस्थापन र बाल सुधार तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरमा लोपोन्मुख, सिमान्तकृत, गरिब, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त, बालबालिका र महिला हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, कोष व्यवस्थापन, नियमन, राष्ट्रिय र प्रादेशिक निकाय तथा सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी,
- समाज कल्याण र सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता र सामाजिक सुरक्षाका क्षेत्रमा सञ्चालित कार्यहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारणसम्बन्धी प्रादेशीक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान, सर्वेक्षण, सूचना ,गरिब घरपरिवार पहिचान, सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

आ) महिला सशक्तिकरण तथा मूल प्रवाहीकरण शाखा

- महिला हक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- लैङ्गिक हिंसा, मानव बेच-बिखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन, निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य,
- महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक समानता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने/गराउने,

- महिला, र लैङ्गिक सशक्तिकरण तथा मूल प्रवाहीकरण क्षेत्रमा सञ्चालित कार्यहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

प्रशासन तथा अनुगमन महाशाखा

- जनशक्तिको दरवन्दी सिर्जना, नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, बढुवा तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको दरवन्दी विवरण तथा कर्मचारी अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्य विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, विदा, अवकाश, राजिनामा तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा अस्थायी दरवन्दी स्वीकृत एवम् स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्ने,
- छात्रवृत्ति करार तथा करार सेवामार्फत् कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गराई अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण, प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक प्रशासन, कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा, सरसफाइ, कार्यालय सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक कार्य विभाजन, हाजिरी, विदा, रमाना, पालो पहरा र खटनपटनको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालय भवन, परिसर, सवारी साधनहरूको मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक जिन्सी सामानको आपूर्ति तथा व्यवस्था, जिम्मा तथा रेखदेख, संभार, संरक्षण, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- खरिद गर्नुपर्ने कार्य तथा मालसामानको गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
- मन्त्रालयको चल अचल सम्पत्तीहरूको सुरक्षा तथा सम्भार गर्ने,
- सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य,

- सुशासन सम्बन्धी कार्य,
- खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतीको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको आपूर्ति तथा वितरणको योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको लागि आवश्यक कार्यालय सञ्चालन मालसामानहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम खरिद कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- खरिद योजना तयारी, जिन्सी सम्पति तथा मालसामानहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने,
- मन्त्रालयको चल अचल सम्पतिहरुको मर्मत संभार गर्ने/गराउने,
- खरिद गर्नुपर्ने कार्य तथा मालसामानको गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्न सहयोग गर्ने,
- खरिद गर्नुपर्ने कार्य तथा मालसामानको स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरुको एकिकृत जिन्सी विवरण तयार गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मौजुदा सूचीको लागि सूचना प्रकाशन, मौजुदा सूची तयार र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा खरिद, अन्य कार्यालय, व्यक्ति तथा संस्थाबाट हस्तान्तरण भइ आएका बस्तुगत सहायता लगायतका सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि, प्रतिवेदन, लेखाङ्कन गरी लगत राख्ने।
- विनियोजन, धरौटी, राजश्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावाधिक गर्ने सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने,
- मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासा प्राप्त गर्ने,
- बेरूजुको लगत राख्ने, फछ्र्यौंट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने ,
- मातहतका निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- लेखापरीक्षण गराउने,
- आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रचलित आर्थिक कानूनले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने,

- मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,
- वार्षिक रूपमा तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गराउने,
- निर्णय गर्ने अधिकारीलाइ आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय उपलब्ध गराउने,
- आर्थिक तथ्याङ्क उपलव्ध गराउने,
- खर्चका सम्बन्धमा प्रचलित सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने,
- वार्षिक योजना तयार गर्ने तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित कानून (ऐन, अध्यादेश, आदेश, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) को तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानूनको समयानुकुल संशोधन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, समझदारीपत्र समेतका विषयमा लगायत निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएको मुद्धामा लिखित जवाफ तयार गर्ने,
- मन्त्रालयको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तर, रिट निवेदन, पुनरावलोकनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मन्त्रालयले गर्नुपर्ने तथा मन्त्रालय पक्ष रहेको विभिन्न खालका सम्झौता, करार, समझदारीपत्र इत्यादीका मस्यौदा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय वा मातहतका निकाय वा कर्मचारीसँग सम्बन्धित उजुरीका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम छानबिन तथा आवश्यक कारबाही गर्ने सम्बन्धी कार्य गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्ने विषयको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय तथा पत्राचार गर्ने एवंम सोको अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रालयका सूचनाहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित कानूनी दस्तावेजहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,

- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था एवंम् संशोधित कानून बमोजिम परिवर्तित व्यवस्थाको सम्बन्धमा मातहतका निकायहरूलाइ आवश्यक जानकारी गराई कानूनको कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कानूनको पालना भए/नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, राय, सुझाव संकलन र निर्देशन दिने,
- मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुको नियमित अनुगमन गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरुबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधि र डिजिटल कार्य सम्बन्धी,
- मन्त्रालयको वेवसाइट र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु।

अ) सामान्य प्रशासन तथा भण्डार शाखा

- जनशक्तिको दरवन्दी सिर्जना, नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापना, बढुवा तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको दरवन्दी विवरण तथा कर्मचारी अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्य विवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, विदा, अवकाश, राजिनामा तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायमा अस्थायी दरवन्दी स्वीकृत एवम् स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्ने,
- छात्रवृत्ति करार तथा करार सेवामार्फत् कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत फाइल अद्यावधिक गराई अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण, प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक प्रशासन, कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा, सरसफाइ, कार्यालय सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक कार्य विभाजन, हाजिरी, विदा, रमाना, पालो पहरा र खटनपटनको व्यवस्थापन गर्ने,

- कार्यालय भवन, परिसर, सवारी साधनहरूको मर्मत संभार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक जिन्सी सामानको आपूर्ति तथा व्यवस्था, जिम्मा तथा रेखदेख, संभार, संरक्षण, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- खरिद गर्नुपर्ने कार्य तथा मालसामानको गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
- मन्त्रालयको चल अचल सम्पत्तीहरूको सुरक्षा तथा सम्भार गर्ने,
- सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन सम्बन्धी कार्य,
- खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतीको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- सरकारी सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको आपूर्ति तथा वितरणको योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको लागि आवश्यक कार्यालय सञ्चालन मालसामानहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम खरिद कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- खरिद योजना तयारी, जिन्सी सम्पति तथा मालसामानहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने,
- मन्त्रालयको चल अचल सम्पतिहरुको मर्मत संभार गर्ने/गराउने,
- खरिद गर्नुपर्ने कार्य तथा मालसामानको गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्न सहयोग गर्ने,
- खरिद गर्नुपर्ने कार्य तथा मालसामानको स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयहरुको एकिकृत जिन्सी विवरण तयार गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मौजुदा सूचीको लागि सूचना प्रकाशन, मौजुदा सूची तयार र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा खरिद, अन्य कार्यालय, व्यक्ति तथा संस्थाबाट हस्तान्तरण भइ आएका बस्तुगत सहायता लगायतका सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि, प्रतिवेदन, लेखाङ्कन गरी लगत राख्ने।

आ) आर्थिक प्रशासन शाखा

- विनियोजन, धरौटी, राजश्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावाधिक गर्ने सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने,
- मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासा प्राप्त गर्ने,
- बेरूजुको लगत राख्ने, फछ्यौंट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने ,
- मातहतका निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- लेखापरीक्षण गराउने,
- आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रचलित आर्थिक कानूनले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,
- वार्षिक रूपमा तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गराउने,
- निर्णय गर्ने अधिकारीलाइ आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय उपलब्ध गराउने,
- आर्थिक तथ्याङ्क उपलव्ध गराउने,
- खर्चका सम्बन्धमा प्रचलित सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने,
- वार्षिक योजना तयार गर्ने तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

इ) कानून तथा सुशासन शाखा

- मन्त्रालयको कार्य जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित कानून (ऐन, अध्यादेश, आदेश, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड) को तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कानूनको समयानुकुल संशोधन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, समझदारीपत्र समेतका विषयमा लगायत निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएको मुद्धामा लिखित जवाफ तयार गर्ने,

- मन्त्रालयको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तर, रिट निवेदन, पुनरावलोकनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मन्त्रालयले गर्नुपर्ने तथा मन्त्रालय पक्ष रहेको विभिन्न खालका सम्झौता, करार, समझदारीपत्र इत्यादीका मस्यौदा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय वा मातहतका निकाय वा कर्मचारीसँग सम्बन्धित उजुरीका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम छानबिन तथा आवश्यक कारबाही गर्ने सम्बन्धी कार्य गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्ने विषयको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय तथा पत्राचार गर्ने एवंम सोको अभिलेख राख्ने,
- मन्त्रालयका सूचनाहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित कानूनी दस्तावेजहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्यासँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था एवंम् संशोधित कानून बमोजिम परिवर्तित व्यवस्थाको सम्बन्धमा मातहतका निकायहरूलाइ आवश्यक जानकारी गराई कानूनको कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कानूनको पालना भए/नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, राय, सुझाव संकलन र निर्देशन दिने ।

ई) गरिबी निवारण शाखा

- गरिबी निवारण सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड एवम् योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान, सर्वेक्षण, सूचना सङ्कलन, गरिब घरपरिवार पहिचान, सामाजिक सुरक्षा र संरक्षण सम्वन्धी कार्य,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्य ।

उ . सूचना प्रविधि शाखा

- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधि र डिजिटल कार्य सम्बन्धी,
- मन्त्रालयको वेवसाइट र डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन,
- मन्त्रालयले तोकेका अन्य कार्यहरु।

माननीय मन्त्रीज्यूको निजी सचिव (सचिवालय)

- मन्त्रीको निजी प्रशासकीय कर्मचारीको रुपमा सचिवालयमा रही प्रशासनिक कार्यमा मन्त्रीलाई सहयोग गर्ने,
- मन्त्रीसमक्ष निर्णयको लागि पेश हुने कागजातहरूको अध्ययन गरी विषयवस्तुका सम्बन्धमा मन्त्रीलाइ जानकारी गराउने, निर्णय भएको फाइललाई सम्वन्धी शाखामा फिर्ता पठाउने,
- मन्त्रालय सम्बद्ध कामको सिलसिलामा मन्त्री र मन्त्रालय तथा मातहतका कार्यालयका कर्मचारीहरूबीच समन्वयको लागि सहयोगात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- मन्त्रीका बिभिन्न सार्वजनिक कार्यक्रमको तयारी, कार्यक्रम तालिका व्यवस्थापन तथा भाषण वक्तव्यको मस्यौदा लेखन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्री समक्ष भेटको लागि आउने व्यक्ति तथा विभिन्न संघ संस्थाका पदाधिकारी तथा प्रतिनिधि, अतिथिलाई भेटघाटको व्यवस्थापन गराउने,
- सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी सचिवालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने पत्र व्यवहार एवंम् सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- मन्त्रीको एवंम् मन्त्रीको साथ भ्रमणमा सहभागी हुने सचिवालय कर्मचारी भ्रमण स्वीकृतिको व्यवस्थापन र भ्रमण पश्चातको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी,
- पदेन रूपमा विभिन्न विषयगत समितिमा मन्त्रीको सहभागीताको लागि अग्रिम जानकारी गराउने, सोको लागि आवश्यक तयारीका लागि व्यवस्थापकीय कार्य,
- मन्त्रीको सचिवालयबाट जारी हुने शुभकामना, विज्ञप्ति सम्बन्धी कार्य ।

प्रदेश सचिवको निजी सचिव (सचिवालय):

- सचिवको सचिवालयमा सचिवालय कर्मचारीको रुपमा रही सचिवलाई सहयोग गर्ने,
- दैनिक रूपमा मन्त्रालयमा आउने पत्र, निवेदनहरू तोकादेशको लागि समयमै सचिवसमक्ष पेश गर्ने, तोकादेश भइ आएका कागजातहरूलाई सिलसिलेवार रूपमा दर्ता गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा कर्मचारीलाइ बुझाइ अभिलेख राख्ने,

- सचिव समक्ष निर्णयको लागि पेश हुने कागजातहरूको अध्ययन गरी विषयवस्तुका सम्बन्धमा सचिवलाई जानकारी गराउने र निर्णय पश्चात सम्वन्धित शाखामा फिर्ता पठाउने,
- मन्त्रालय सम्बद्ध कामको सिलसिलामा सचिव र महाशाखा/शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित कर्मचारीहरूबीच समन्वयको लागि सहयोगात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- सचिव सहभागी हुने कार्यक्रमको तयारी, कार्यक्रम तालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सचिव समक्ष भेटको लागि आउने व्यक्ति तथा विभिन्न संघ संस्थाका पदाधिकारी तथा प्रतिनिधि, अतिथिलाइ भेटघाटको व्यवस्थापन गराउने,
- सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सचिवालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने पत्र व्यवहार एवंम सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सचिव सहभागी हुने भ्रमण स्वीकृतिको व्यवस्थापन र भ्रमण पश्चातको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- पदेन रूपमा विभिन्न समितिमा सचिवको सहभागिताको लागि अग्रिम जानकारी गराउने, सोको लागि आवश्यक तयारीका लागि व्यवस्थापकीय कार्य,
- सचिवको सचिवालयबाट जारी हुने शुभकामना सम्बन्धी कार्य,
- सचिवालयसँग सम्बन्धित अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा (शिक्षा, सामाजिक विकास तर्फ)

क्रस	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवारी शाखा/फौट	गुनासो सुन्ने तथा जिम्मेवारी पदाधिकारी
		समय	शुल्क		
१	प्रदेशस्तरको विश्विद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
२	शैक्षिक परामर्श सेवा, पूर्व तयारी कक्षा र भाषा शिक्षण सम्वन्धमा अनुमति प्रदान	निरन्तर	शैक्षिक परामर्श सेवा तथा भाषा शिक्षण निर्देशिका २०७९ र प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८३ बमोजिम	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
३	प्रदेशस्तरमा पुस्तकालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	योजना, अनुगमन तथा शिक्षा विकास शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख

४	प्रादेशिक शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
६	प्रदेशस्तरको मानव संशाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
	शैक्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	योजना, अनुगमन तथा शिक्षा विकास शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
७	प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहका शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	योजना, अनुगमन तथा शिक्षा विकास शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
८	प्रदेशस्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा उच्च शिक्षा शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
९	महिला हक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	महिला सशक्तिकरण तथा मुल प्रवाहिकरण शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१०	लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	महिला सशक्तिकरण तथा मुल प्रवाहिकरण शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
११	लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र प्रतिवद्धताको कार्यान्वयन, निरोधात्मक र संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक समानता सम्बन्धी अध्ययन र अनुसन्धान	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	महिला सशक्तिकरण तथा मुल प्रवाहिकरण शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१२	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तथा लैङ्गिक परिक्षण	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	महिला सशक्तिकरण तथा मुल प्रवाहिकरण शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१३	बाल बालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	बालवालिका तथा सामाजिक न्याय शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१४	बाल बालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध र सेवा प्रवाह, बाल उद्दार कोष व्ववस्थापन र बाल सुधार तथा पुर्नस्थापना	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	बालवालिका तथा सामाजिक न्याय शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१५	प्रदेशस्तरमा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त बालबालिका र महिला सम्बन्धी कार्यहरुको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	बालवालिका तथा सामाजिक न्याय शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख

१६	लोपोन्मुख, सीमान्तकृत, गरिब, ज्येष्ठ नागरिक लक्षित आवास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	गरिबि निवारण शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१७	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	बालवालिका तथा सामाजिक न्याय शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१८	संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	महिला सशक्तिकरण तथा मुल प्रवाहिकरण शाखा	महाशाखा प्रमुखको हकमा सचिव र अन्यको हकमा महाशाखा प्रमुख
१९	युवा वैज्ञानिक प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य	निरन्तर	शुल्क नलाग्ने	विज्ञा तथा प्रविधि शाखा	महाशाख प्रमुख

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख

क स	सेवा	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	शैक्षिक परामर्श,भाषा प्रशिक्षण र पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन अनुमति	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा	सर्मिला जिसी, सहायक पाँचौ चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ, अधिकृत सातौं देवनारायण चौधरी, अधिकृत नवौ
२	उच्च शिक्षा र विश्विवद्यालयसँग सम्बद्ध सेवा	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा	सर्मिला जिसी, सहायक पाँचौ चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ, अधिकृत सातौं देवनारायण चौधरी, अधिकृत नवौ
३	विज्ञान प्रविधिसँग सम्बद्ध कार्यक्रम	विज्ञान तथा प्रविधि शाखा	प्रवेशिका माझी, सहायक पाँचौ चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ अधिकृत सातौं देवनारायण चौधरी, अधिकृत नवौं
४	महिला बालबालिका अपाङ्गता र अल्पसङ्ख्यकसँग सम्बद्ध कार्यक्रम	सामाजिक विकास	प्रभा वली, सहायक पाँचौ कला क्षेत्री सहायक पाँचौ
५	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमसँग सम्बद्ध कार्यक्रम	उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम शाखा शाखा	सर्मिला जिसी, सहायक पाँचौ चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ, अधिकृत सातौं देवनारायण चौधरी, अधिकृत नवौ
६	वार्षिक कार्यक्रमसँग सम्बद्ध	योजना, अनुगमन तथा शिक्षा विकास शाखा	महेन्द्र भण्डारी, सहायक पाँचौ उपेन्द्र राई, अधिकृत सातौं देव नारायण चौधरी, अधिकृत नवौ
९	प्रशासनसँग सम्बन्धित	प्रशासन	भावना राना क्षेत्री, सहायक पाचौं अन्जना अड्का, सहायक पाचौं मुक्ति निरौला, अधिकृत सातौं
१०	कानूनी तथा फैसला कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित	प्रशासन	शान्ति दाहाल, कानून अधिकृत
११	आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित	प्रशासन	राजेश थापा, अधिकृत छैटौं

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

- शैक्षिक परामर्श,भाषा शिक्षण र पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालनका लागि दस्तुर रु २०००० (शैक्षिक परामर्श सेवा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि २०७९ र प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८३ बमोजिम हुने)।

७. निवेदन र उजुरी निर्णय गर्ने प्रकिया र अधिकारी

- सम्वन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठाइ कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गर्ने

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रदेश सचिव

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८३ श्रावण देखि २०८३ असोज मसान्तसम्म)

<u>स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमसँग सम्वन्धित अन्य सम्पादित कार्यहरु</u>

- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक प्रगति समिक्षा सम्पन्न
- आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र सम्वद्ध संघिय निकायहरुमा पेश गरिएको
- गत आ.व. २०८२।०८३ को वार्षिक स्थिति प्रतिवेदन (Annual Status Report) तयार गरिएको
- चालु आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरुको अख्तियारी मातहतका निकायहरुलाई प्रदान गरिएको
- चालु आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धमा कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन, २०८३ स्वीकृत गरिएको
- चालु आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना (Action Plan) स्वीकृत गरिएको
- कार्यालयको कार्यक्षेत्र बाहिरका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सम्वन्धित कार्यालयहरुमा स्थानान्तरण गरिएको
- चालु आ.व. मा यस स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयमा रहेको युवा तथा खेलकुद तर्फ पुँजीगत खर्च शीर्षकमा रहेको ४९ वटा कार्यक्रम मन्त्रालय मातहत रहेका सामाजिक विकास कार्यालयमा स्थानान्तरण गरिएको
- बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति अटिजम र मस्कुलर डिष्ट्रोफी लगायतका समस्याबाट पीडित अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई पुनर्स्थापना सेवा प्रदान गर्ने केन्द्रहरूमा स्वयंसेवक थेरापिष्टको लागि अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ७ वटा संस्थाहरूसँग सम्झौता सम्पन्न

- ज्येष्ठ नागरिक आश्रम/सेवा केन्द्रहरूमा नर्सिङ सेवाका लागि स्वयंसेवक व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत ८ वटा संस्थाहरूसँग सम्झौता सम्पन्न
- राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ बागमती प्रदेशको साझेदारीमा अपाङ्गता सूचना केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमको लागि सम्झौता सम्पन्न
- बालविवाह एवम् श्रममा संलग्न तथा सडक बालबालिका खोजी, उद्धार, पुनर्स्थापना तथा पुनर्मिलनका लागि बालहेल्पलाइन (१०९८) सञ्चालन सहयोग कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन भइ संस्था छनौट प्रक्रियामा रहेको
- दिवसिय कार्यक्रम अन्तर्गतः ज्येष्ठ नागरिक दिवस, मानव बेचबिखन विरूद्धको राष्ट्रिय दिवस र लैङ्गिक हिंसा विरूद्धको १६ दिने अभियान सञ्चालन
- चालु आ.व. २०८३।८४ को असोज मसान्तसम्म १२३ वटा भाषा कक्षा र पूर्व तयारी कक्षा संचालन गर्ने सस्थाहरुको नविकरण सम्पन्न भएको
- भोटेकोशी बाढीका कारण प्रभावित क्षेत्रका आमाबाबुविहिन भएका विद्यालय उमेरका बालबालिकाहरुको लागि आवासीय सुविधा भएको सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय सुविधा सहित नि: शुल्क विद्यालय शिक्षाको व्यवस्था गर्ने सम्वन्धी प्रस्ताव मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडामा पठाइएको
- मन्त्रालय र मातहतका निकायहरुको नयाँ संगठन संरचना तयार गरिएको

चालु आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्वन्धमा स्वीकृत भएको कार्यविधिहरु

- अनिवार्य तथा नि:शुल्क शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३
- न्यून साक्षरता भएका स्थानीय तहमा दलित, अल्पसङ्ख्यक, लोपोन्मुख तथा पिछडिएको समुदायको लागि शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३
- सामुदायिक विद्यालयमा नैतिक तथा सीप शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३
- सामुदायिक क्याम्पस शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३
- सामुदायिक विद्यालयमा आवासीय कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३
- स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा बाल विकास केन्द्रको स्तरोन्नती कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३
- गिरिबी निवारणका लागि चेपाङ, दलित र वन्चितिकरणमा परेका समुदायको आयआर्जन तथा जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

- पुनर्स्थापना केन्द्रहरुमा स्वयंसेवक थेरापिष्टको लागि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८३
- ज्येष्ठ नागरिक आश्रमहरुमा नर्सिङ सेवाका लागि स्वयंसेवक व्यवस्थापन सम्वन्धी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८३
- मनोसामाजिक मनोविमर्शकर्ता तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

प्रमुख र सूचना अधिकारी	नाम	पद
कार्यालय प्रमुख	श्री खुबिराम अधिकारी	प्रदेश सचिव (साविकको सामाजिक विकास तर्फ)
सूचना अधिकारी	चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	अधिकृतस्तर सातौं

११. प्रगति सम्बन्धी विवरण(आर्थिक वर्ष २०८३।८४ को असोज मसान्तसम्मको खर्च विवरण विवरण

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय
बजेट उपशीर्षक अनुसार खुद बजेट र खर्च
आर्थिक वर्ष २०८३/८४

महिना देखि : श्रावण महिना सम्म : असोज

(रु.हजारमा)

बजेट उपशीर्षक	शुरू बजेट	रकमान्तर		खुद बजेट	खर्च	बाँकि बजेट	खर्च %
		थप	घट				
३७०००१३३ स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय	५४,४१,११	२,१७,००	४,३१,००	५२,२७,११	७,५४,०९	४४,७३,०२	१३.८६
३७०००१३४ स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय	६६,३८,१०	०	४८,८३,१०	१७,५५,००	०	१७,५५,००	०
जम्मा	१,२०,७९,२१	२,१७,००	५३,१४,१०	६९,८२,११	७,५४,०९	६२,२८,०२	१०.८

१२. मन्त्रालयको बेबसाइटः http://mosd.bagamati.gov.np