



मुसिकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



☎ ०१-४१२२६५

E-mail : info@musikotmunicipality.gov.np

Website : www.musikotmunicipality.gov.np

च.न. :

पत्र संख्या :

मिति:- २०७६/१०/१४

कर्मचारीको कार्य विवरण

बी प्रकाश पिपिरे,

महायकम्तर पाँचौ, मुसिकोट नगरपालिका वामोटेक्सार, गुल्मी ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
- न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सूचना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिसहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति- हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख लगायतको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।

(Signature)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मुसिकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



२०७१-२०७२

E-mail : info@muskotmunicipality.gov.np

Website : www.muskotmunicipality.gov.np

च.नं. :

पत्र संख्या:

मिति:- २०७६/०४/१४

कर्मचारीको कार्य विवरण

श्री पुस्कर गौतम,

स्वास्थ्य सह-संयोजक: स्वास्थ्य शाखा, मुसिकोट नगरपालिका, वामीटक्सार, गुल्मी।

तपाईंलाई स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरू शाखा प्रमुखको मातहतमा रही प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी:

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको मातहतमा रही सम्पूर्ण गतिविधीहरू र कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा तदारुकता देखाउने।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही नगरपालिका एवं सर्रात तर्फका सम्पूर्ण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने।
- नगरपालिकाको समग्र वार्षिक लक्ष्यसँग तालमेल हुने गरी प्रगती तर्फ क्रियाशिल हुने र वार्षिक कार्ययोजना सहित गतिविधि संचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित आईपने विषयहरूमा सजगता अपनाउने र जिल्ला स्वास्थ्य, प्रदेश एवं संघ सँग समन्वय गर्ने।
- समयमा औषधी एवं सर्जिकल सामान आपूर्ति भए नभएको कायम गर्ने र सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीमा औषधि आपूर्तिलाई विशेष ध्यान दिने।
- समग्र स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित विषयवस्तुमा सजगता अपनाउँदै निति नियमहरूको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने र कार्यान्वयनमा क्रियाशिलता अपनाउने।
- समय समयमा आईपने चुनौतीहरूको संयुक्त रूपमा सामना एवं समाधान गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



मुसिकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



☎ ०७१-४१२२४

E-mail : info@musikotmunicipality.gov.np

Website : www.musikotmunicipality.gov.np

च.नं. :

पत्र संख्या:

मिति: २०७६/०८/१४

कर्मचारीको कार्य विवरण

श्री राजेन्द्र गौतम,

इन्जिनियर, मुसिकोट नगरपालिका वामीटक्सार, गुल्मी ।

तपाईंलाई प्राविधिक शाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफुमातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन जानकारी गराईन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी:-

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लाई तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लाई गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लाई गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिप्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेम्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मुसिकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



☎ ०१-४४११४

E-mail : info@musikotmunicipal.gov.np

Website : www.musikotmunicipal.gov.np

च.नं. :

पत्र संख्या:

मिति: - २०७६/०८/१४

कर्मचारीको कार्य विवरण


श्री निरञ्जन ज्ञवाली,

लेखा अधिकृत, मुसिकोट नगरपालिका वामोडकसार, गुल्मी।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य।
- बेरुजु फर्छौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य।
- रकम निकासकालागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकर्न्साईल सम्बन्धी कार्य।
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- धरोटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू।
- धरोटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने।
- न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संबन्ध कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमै पठाउन लगाउने।
- समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन लगाउने।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।
- नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने।
- छाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने।
- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने।


प्रकाश प्रसाद अधिकृत



मुसिकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



☎ ०५१-२११११५

E-mail : info@musikotmunicipality.gov.np

Website : www.musikotmunicipality.gov.np

च.नं. :

पत्र संख्या:

मिति-२०७६/११/१५

कर्मचारीको कार्य विवरण

श्री विष्णु प्रसाद खरेल,

सहायकस्तर चौथो, मुसिकोट नगरपालिका वामीटक्सार, गुल्मी।

तपाईंलाई योजना शाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरू शाखा प्रमुखको मातहतमा रही प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुद्वारा जानकारी गराइन्छ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरू तयार गर्ने।
- योजनाको किस्ता निकासको टिप्पणी उठाउने।
- योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्सिक प्रगति विवरण तयार गर्ने।
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने।
- योजना जाँचपाराको माइन्ट उठाउने र प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाईल समितिमा पेश गर्ने।
- सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने।
- योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरू मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने।
- वेववेश रिपोर्टिङ सिस्टममा डाटा प्रविष्ट गर्ने।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- स्वीकृत योजनाहरूको लागत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लागत राख्नुपर्ने।
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई टेक्नापट्टा भए टेक्ना बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्या पुरा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी किस्ता प्रभाव सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिध्द शाखा प्रमुखलाई गराउने।
- संचालित योजनाहरूको बेग्लामेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने।
- सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मुसिकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



२०७२-२०७३

E-mail : info@musikotmunicipality.gov.np

Website : www.musikotmunicipality.gov.np

च.नं. :

पत्र संख्या :

मिति - ०८/०६/२०७३

कर्मचारीको कार्य विवरण

श्री राजु खराल,

अभिन, मुसिकोट नगरपालिका वार्ड नम्बर १, गुल्मी ।

तपाईंलाई प्राविधिक शाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरू शाखा प्रमुखको मातहतमा रही प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कामको मुख्य जिम्मेवारी

- बाटोघाटो, कोठा कटेरा भाग नभएको सिक्कागिस गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरूको लम्बाई चौडाई खुलाई लगाउने ।
- नगरपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरूको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरू एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा न.पा.बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने ।
- घर नक्शापास सम्बन्धी मधियाको नाउमा १६ दिने सूचना टास गर्ने सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको प्रक्रिया पुग गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडि डि.पि.सी. चेकजांच गर्ने ।
- अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पञ्चाचार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाटो, सांघ सिमाना विवादमा पञ्चाचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिर्तमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।
- नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु अघि फिर्तमा गई नापजांच गर्ने ।
- अन्य कार्यालयसंग समय समयमा सम्न्ध गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहार्को अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने । कार्यालय सहयोगीहरूको कार्यविवरण ।
- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने ।
- भाडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।


प्रकाश प्रसाद अधिकृत



मुसिकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



☎ ०१-४११११६

E-mail : info@musikotmunicipality.gov.np

Website : www.musikotmunicipality.gov.np

च.नं. :

पत्र संख्या:

मिति - ०६/१०/१४

कर्मचारीको कार्य विवरण

श्री विक्रम रायमाझी,
कम्प्युटर अपरेटर, मुसिकोट नगरपालिका वार्डमाटक्मार, गुल्मी ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको सूचना प्रविधि शाखाको प्रमुखको रूपमा लगाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ । शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

कार्यको मुख्य जिम्मेवारी

- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर् तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फतलिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फतगर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर्, नगरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसर्हरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
- केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
- बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुगत, आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य शपकत एवबअतम्अभक को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति श्रल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पति मूल्यांकन वारेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- न.पा.को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत