



# विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

मोरङ, विराटनगर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

## २) शाखागत कार्य विवरण :-

### क) सडक तथा यातायात ब्यवस्था शाखा :-

- सडक तथा यातायात सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन ।
- सडक, नाला, स्लाव, फुटपाथ मर्मत संभार ।
- वसपार्क, सडक सुरक्षा, ट्राफिक चिन्ह एवं संकेत सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्तरोन्नती ।
- सडक तथा चोक सुधार सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्तरोन्नती ।
- साईकल लेन, सडक छेउ पार्क, ओभर हेड ब्रिज, स्वागत द्वार सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्तरोन्नती।
- शाखाको योजना कार्यतालीका र प्रगति विवरण तयार गर्ने र अडिट गराउने एवं अडिट रिपोर्टको जवाफ तयारी गर्ने ।
- कार्यालयले लिए अर्हानुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

### ख) पुर्वाधार विकास शाखा :-

- सडक, पूल, कल्भर्ट, पेटी सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्तरोन्नती ।
- नाला, तटबन्ध, नदि नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्तरोन्नती ।
- धार्मिक एवं पर्यटन पुर्वाधार सम्बन्धि योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- प्रचिन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, संस्वर्द्धन र पुनः निर्माण ।
- भवन, विद्यालय, सभागृह लगायतका सार्वजनिक भवनको निर्माण र मर्मत संभार ।
- शाखाको योजना कार्यतालीका र प्रगति विवरण तयार गर्ने र अडिट गराउने एवं अडिट रिपोर्टको जवाफ तयारी गर्ने ।
- कार्यालयले लिए अर्हानुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

### ग) भू उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा :-

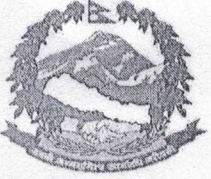
- भू उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- एकिकृत वस्ती विकासकालागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा ब्यवस्थापन र विकास ।
- अब्यवस्थित वसोवास ब्यवस्थापन ।
- सुकुम्वासी पहिचान र वस्ती ब्यवस्थापन
- जि आई यस मा आधारित हाउस नम्बरिङ (GIS-base house numbering)
- शाखाको योजना कार्यतालीका र प्रगति विवरण तयार गर्ने र अडिट गराउने एवं अडिट रिपोर्टको जवाफ तयारी गर्ने ।
- कार्यालयले लिए अर्हानुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

### घ) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण ईजाजत शाखा :-

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.



# विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ, विराटनगर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

- भवन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तजुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राष्ट्रिय भवन निर्माण संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम अपाङ्ग मैत्री भौतिक संरचना अनुमति र नियमन ।
- घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिदा घर बनाउदा सम्बन्धित घरधनीले नाला, सडक, फुटपाथमा क्षति पुऱ्याएको भए बनाउन लगाएर र निर्माण समाप्ती राखेको भए हटाएर मात्र निर्माण ईजाजत दिने ।
- शाखाको योजना कार्यतालीका र प्रगति विवरण तयार गर्ने र अडिट गराउने एवं अडिट रिपोर्टको जवाफ तयारी गर्ने ।
- कार्यालयले लिए अर्हान अनुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

ड) विद्युत एवं यान्त्रिक शाखा

- सडक वस्ती ब्यवस्थापन ।
- विद्युत लाईन विस्तार ।
- सडक वस्ती एवं विद्युत मर्मत संभार ।
- कार्यालयको सवारी साधन तथा उपकरणहरु एवं यन्त्रहरुको ब्यवस्थापन एवं मर्मत संभार (WWTP समेत) ।
- विद्युत एवं पानी महशुल ब्यवस्थापन ।
- बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धि कार्य ।
- शाखाको योजना कार्यतालीका र प्रगति विवरण तयार गर्ने र अडिट गराउने एवं अडिट रिपोर्टको जवाफ तयारी गर्ने ।
- कार्यालयले लिए अर्हान अनुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

च) फोहोर पानी प्रशोधन तथा ढल ब्यवस्थापन शाखा :-

- फोहोर पानी प्रशोधन केन्द्र (WWTP) र ढल प्रणाली (Sewerage System) को प्रभावकारी एवं दिगो रूपमा संचालन, ब्यवस्थापन गर्ने, मर्मत संभार गर्ने ।
- नगरको समग्र वातावरणिय सुधारमा शाखाको योगदान रहने गरि ठोस फोहोर मैला ब्यवस्थापन (Solid Waste Management -SWM), खानेपानी तथा स्वास्थ्य र सरसफाईको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी एवं दातृ निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- ढल प्रणालीको आवश्यकता र अपरिहार्यताको वारेमा नगरवासीमा सचेतना र उत्साह जगाई सेवा विस्तार गर्ने।
- दिगोपनाकोलागि नीति, कार्यक्रम तथा बजेट र केन्द्र संचालनकोलागि ऐन, नियम तथा निर्देशिका बनाउन सहयोग गर्ने ।
- भविष्यमा यस शाखालाई एकिकृत ठोस फोहोरमैला ब्यवस्थापन (Integreted Solid Waste Management) सम्बन्धि कार्यमा समायोजन गर्ने गरि कार्य गर्ने ।
- शाखाको योजना कार्यतालीका र प्रगति विवरण तयार गर्ने र अडिट गराउने एवं अडिट रिपोर्टको जवाफ तयारी गर्ने ।
- कार्यालयले लिए अर्हान अनुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

३) योजना कार्यान्वयन निर्देशन

क) शहरी पुर्वाधार प्रशासन तर्फ :-

Y.S.U.

Y

Y.S.U.



# विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ, विराटनगर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

- कार्यक्षेत्र सुधार, फायल एवं कागजात व्यवस्थापन, म्याद थप र सम्झौता समयमा सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, प्रगति विवरण तयार गर्ने, अडिट रिपोर्टको जवाफ र प्रमाण कागजात तयार गर्ने र समयमा भुक्तानी गर्न आवश्यक सहजिकरण र तयारी गर्ने ।
- कार्यालयमा साइट पुस्तिका राख्ने र साइट पुस्तिकामा बाहिर जादा सबैले उल्लेख गरेर जाने ।
- गुनासो समाधानको लागि गुनासो पुस्तिका राख्ने र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफुसंग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिको पालना गर्ने, गर्न लगाउने ।

ख) नीतिगत विषय :-

- स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ एवं अन्य कानून पालना गर्दै समयमा योजना सम्पन्न गर्ने र कार्यालयको भुक्तानी सन्तुलन दुरुस्त राख्न चालु आ.व.मा नै योजना सम्पन्न गर्ने, योजना अर्को आ.व.मा सकभर नसार्ने ।
- योजनाहरूलाई सोहि आ.व.को असार १५ सम्म सम्पन्न गर्न योजना सम्झौता ढिलोमा बैशाख १५ सम्ममा गरिसक्ने ।
- संघिय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान सोहि आ.व.मा फ्रिज हुने अवस्थामा ढिलोमा बैशाख १५ सम्म बजेट निकासो नभएमा योजना कार्यान्वयन गर्न नसकिने ।
- प्राविधिक विषयमा अनुचित र अनावश्यक दबाव नगर्ने ।
- उचित कार्यकालागि महानगरले प्राविधिकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- उचित तहगत समायोजन गर्ने ।
- कन्टिन्जेन्सी खर्चलाई कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्ने ।

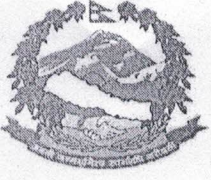
ग) लागत अनुमान तैयारी सम्बन्धमा :-

- नेपाल सरकार, सडक विभाग र डोलिडारको परिमार्जित Norms को आधारमा Rate Analysis पूनरावलोकन गर्ने ।
- लागत अनुमान तैयार गर्दा योजना र बजेट अनुसार स्थलगत निरिक्षण, सर्भे र नापजांच गरि साइटको वस्तुस्थिति र सडक मापदण्ड समेत लाई आधार लिइ प्राविधिक रुपमा सवैभन्दा उपयुक्त लागत अनुमान गर्ने ।
- मेसिन वा मेनपावर कसरी कार्य गराउने हो ? सोहि आधारमा स्पष्ट निर्माण कार्यको विवरणमा खोल्ने ।
- आवश्यक आइटम ल.ई. गर्दा नछुटाउने ।
- साधरणतय ल.ई. गर्दा ल.ई. संसोधन हुदैत भन्ने मान्यताले ल.ई. गर्ने ।
- ल.ई. साथ अनिवार्य रुपमा ड्रइङ राख्ने ।
- ल.ई. साथ योजना सम्पन्न गर्न लाग्ने समयवधि उल्लेख गर्ने ।
- ल.ई.मा आवश्यक गुणस्तर परिक्षण समेतको व्यवस्था गर्ने ।
- ल.ई.मा साइट बोर्ड राख्ने खर्च अनिवार्य रुपमा राख्ने र कार्य प्रारम्भ गर्नु अगावै स्थलगत रुपमा साइट बोर्ड राख्न लगाउने ।
- ल.ई. गर्दाको अवस्थाको साइटको फोटो खिच्ने र पछि प्रतिवेदनहरूमा राख्ने ।
- ल.ई. गर्दा सम्बन्धित जनप्रतिनिधिहरू र स्थानिय सरोकारवालाहरु संग प्रयाप्त छलफल र समन्वय गर्ने ।

१.५.२०१८

५

५



# विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ, विराटनगर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

- वडागत योजनाकालागि सम्बन्धित प्राविधिकवाट तयार भएको ल.ई. सम्बन्धित ईन्जिनियरवाट चेक जाच गरि वडावाट नै सम्भौता गर्ने र पुर्वाधार विकास शाखामा जानकारी विवरण पठाउने ।
- अन्य पुर्वाधार विकासको सम्बन्धित प्राविधिकवाट तयार भएको ल.ई. सम्बन्धित ईन्जिनियरवाट चेक जाच गर्ने र शाखा प्रमुखले बजेट योजना अनुरूप स्वीकृत गर्ने । शाखा प्रमुखले महाशाखा प्रमुखवाट प्रमाणित गराई सम्भौता प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।

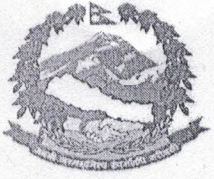
घ) योजना सुपरिवेक्षण सम्बन्धि :-

- सम्भौता पश्चात तत्काल सम्बन्धित प्राविधिकले कार्यालयमानै उपभोक्ता समिति / निर्माण व्यवसायी लाइ योजनाको ल.ई., ड्रइङ्ग, कामगर्ने तरिका, गुणस्तर र सो को परिक्षण विधि, कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अबधि, साइट बोर्ड राख्ने तथा साइट पुस्तिका राख्ने वारे Orientation गर्ने ।
- नियमित रूपमा आवश्यकता बमोजिम साइटको सुपरिवेक्षण गर्ने, साइट पुस्तिकामा मिति र समय उल्लेख गरि लिखित निर्देशन दिने ।
- महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखले समेत नियमित योजना सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- साइट पुस्तिकामा अनुगमन गर्ने अधिकारीले अनिवार्य रूपमा दस्तखत गर्ने ।
- ल.ई. अनुसार कार्य गराउने, चेकजाच गुणस्तर परिक्षण गर्ने, गराउने ।
- सम्बन्धित सरोकारवाला नागरिकसंग गुणस्तर कायम गराउन सहकार्य गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- आवश्यकता र उपलब्धताको आधारमा सुपरभाइजरको सहयोग लिने ।
- ल.ई. भन्दा फरक पर्ने अवस्था भएमा स्पष्ट प्राविधिक कारण सहित संशोधित ल.ई. पेश गर्ने र स्विकृती भएपछि मात्र कार्य गराउने ।
- म्याद थपमा समेत स्पष्ट कारण उल्लेख गरि के कारणले कति समय अवरोध भएको हो ? सो बराबर मात्र म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण कार्य भैरहेको अवस्थाको फोटोहरु राख्ने ।

ड) भुक्तानी सिफारिस तथा फरफारक :-

- ल.ई. अनुसार भएगरेको कार्यको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मुल्याङ्कन गर्दा कार्यको लम्बाइ चौडाइ र उचाइ एवं तोकिएको गुणस्तर चेक जाच गरेर पछि फरक नपर्ने गरि गर्ने र फरक परेमा सम्बन्धित साइट प्राविधिक पुर्ण रूपमा जिम्मेवार हुनुपर्ने ।
- कार्य गराउदा र मुल्याङ्कन गर्दा उक्त आइटमको Rate Analysis मा व्यवस्था भएको Norms अनुसार गर्ने ( जस्तै: ज्यामि वाट खन्ने कार्य गर्ने भनेर उल्लेख भएको भए सोहि बमोजिम गर्ने, मेसिन आदि वाट कार्य नगर्ने)
- मूल्याङ्कनमा विशेष सजगता अपनाउने र आफैले पूनः चेकजाच र रजु गर्ने ।
- रनिङ्ग बिलको हकमा निवेदन मार्फत माग भएको मितिले बढिमा ७ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि पेश गर्ने ।
- फाइनल बिलको हकमा कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्ती पछि माग गरेको १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि पेश गर्ने ।
- वडागत योजनाको फरफारक वडावाट नै सम्बन्धित ईन्जिनियरले चेक जाच गरि गर्ने ।

7.4.2021



# विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ, विराटनगर, १ नं. प्रदेश, नेपाल

## टिप्पणी र आदेश

- अन्य पुर्वाधारको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कनमा सम्बन्धित इन्जिनियरले चेक जाच गरि शाखा प्रमुखले मूल्याङ्कन स्वीकृत गर्ने । शाखा प्रमुखले महाशाखा प्रमुख मार्फत नापी किताब प्रमाणित गराई भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
- कार्य सम्पन्न भए पछि कार्यस्थलको फोटोहरु राख्ने ।

च) सजगता र पारदर्शिता :-

- कर्मचारीहरुले अनुशासन र सदाचारीताको पालना गर्ने ।
- आफ्नो योजना संग सम्बन्धित बिषय सरोकारवालाहरुले बुझ्न चाहेमा उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो तर्फबाट सुशासन र गुणस्तर कायम गर्न गरेका कार्य र भएका प्रयासहरुको बहस र पैरवी गर्ने ।
- उच्च मनोबलले कार्य गर्ने । टिम बर्कमा विश्वास र काम गर्ने ।
- कसैको अनावश्यक दवावको प्रभावमा नपर्ने, धेरै दवाव भएमा आफु भन्दा माथिको तहमा भन्ने ।
- कुनैपनि अवस्थामा आफ्नो पेशा प्रति इमान्दार रहने ।

## ४) कार्य विभाजन

उपरोक्त संगठन ढांचा, कार्य विवरण र योजना कार्यान्वयन निर्देशन बमोजिम यस आ.व.का योजना एवं कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनकालागि प्राप्त जनशक्तिको योग्यता, क्षमता, अनुभव, कार्य उत्सुकता र कार्यालयको आवश्यकता बमोजिम पूर्ण जिम्मेवारी एवं जवाफदेहि सहित जिम्मेवारी वहन गर्न तपसिलको कार्य विभाजन गरिएको छ ।

सि.न	नाम	पद	खटिआएको शाखा	हाल खटाइएको शाखा
१	भरतकुमार न्यौपाने	इन्जिनियर (सातौं)	परियोजना ब्यवस्थापक	परियोजना ब्यवस्थापक, शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख
२	राकेशकुमार ठाकुर	इन्जिनियर (सातौं)	५,६,७,८,९,१० मर्मत र सडक बोर्ड	भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत शाखा प्रमुख
३	प्रकाशनारायण चौधरी	इन्जिनियर (सातौं)	परियोजना उप ब्यवस्थापक	परियोजना उपब्यवस्थापक, सडक तथा यातायात ब्यवस्था शाखा प्रमुख
४	अनिल सिंह	इन्जिनियर (सातौं)	परियोजना	परियोजना इन्जिनियर, विद्युत तथा यान्त्रिक शाखा प्रमुख
५	अर्जुन थापा	इन्जिनियर (सातौं)	भूउपयोग तथा वस्ती विकास	भूउपयोग तथा वस्ती विकास, शहरी पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
६	घनश्याम काफ्ले	इन्जिनियर (सातौं)	घर नक्सा शाखा प्रमुख	परियोजना इन्जिनियर, फोहोरपानी प्रशोधन केन्द्र तथा ढल व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
७	प्रविना पोखरेल	आर्किटेक्ट (छैठौं)	घर नक्सा शाखा	घर नक्सा शाखा र भूउपयोग तथा वस्ती विकास शाखा
८	दिपेन कार्की	इन्जिनियर (छैठौं)	घर नक्सा शाखा	भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत शाखा
९	छितिज रिसाल	इन्जिनियर (छैठौं)	घर नक्सा शाखा	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा अन्तरगत वडा नं.१०, ११, १२, १३ तथा महानगर आवास योजना
१०	सुजनराज श्रेष्ठ	इन्जिनियर (छैठौं)	२,३,११,१९	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा अन्तरगत वडा नं.१४,

Y.P.P.