

प्रशासन तथा अनुगमन महाशाखाका सहसचिव पदको कार्यविवरण

१. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा बढुवा, अवकाश, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, विदा, दण्ड र पुरस्कार एवं वृत्ति विकास सम्बन्धि अन्य काम कारवाही प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गराउने ।
२. केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने भौतिक सम्पत्ति तथा साधन र श्रोतको समुचित व्यवस्थाका साथै सुरक्षा व्यवस्था समेत मिलाउने ।
३. केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ सेवा काजमा वा करारमा लिने सम्बन्धि काम कारवाही गर्ने ।
४. सूचना संकलन अध्ययन अन्वेषणको क्रममा आवश्यक पर्ने जनशक्ति तथा सेवा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने ।
५. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, कुनै सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाबाट कानूनी राय माग भई आएमा राय उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
६. केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने मानव संसाधन विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई प्राप्त छात्रवृत्ति एवं तालिम कार्यक्रमहरूमा मनोनयन गर्ने ।
७. सूचना संकलन तथा अन्वेषण महाशाखालाई स्थलगत जाँच, प्रारम्भिक छानविन, परीक्षण एवं अनुसन्धानका लागि आवश्यक उपकरण, प्राविधिक जनशक्ति तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराउने ।
८. केन्द्रबाट तयार गरिएका तथा अन्यत्रबाट प्राप्त हुन आएका महत्वपूर्ण प्रतिवेदन, मिसिल एवं कागजातहरूको अभिलेखालयको सुव्यवस्था गर्ने ।
९. केन्द्रको कुनै काम कारवाहीमा आवश्यकता अनुसार आन्तरिक एवं अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धि काम गर्ने र आवश्यकतानुसार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
१०. केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट निर्माण, स्वीकृति, निकाशा, खर्च, लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्यौट लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
११. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिहरूले तोकिए बमोजिम पेश गरेको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१२. वैदेशिक सहयोग परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. केन्द्रको संगठन विकास तथा सुदृढिकरणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यशाला एवं गोष्ठीहरूको आयोजना गरी जनशक्ति विकास र जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१४. केन्द्रले गरेका कामहरूका सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१५. भ्रष्टाचार विरुद्धको अभियानमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने तथा भ्रष्टाचारसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचना दिने व्यक्तिलाई मनासिव पुरस्कार दिने सम्बन्धि काम गर्ने ।
१६. भ्रष्टाचार सम्बन्धी कानून एवं नजीरहरू अद्यावधिक गर्ने ।
१७. नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीलाई भ्रष्टाचारको रोकथाम सम्बन्धि नीति, रणनीति निर्माण गर्ने र कानून सुधार सम्बन्धि आवश्यक सुझाव वा निर्देशन दिने सम्बन्धि काम गर्ने ।

१८. देशमा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापहरु हुन नदिन विभिन्न किसिमका जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी केन्द्रले आफै वा अन्य सरकारी निकाय, संगठित संस्था, गैर सरकारी संस्था र नागरिक समाजसंग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नुका साथै विभिन्न माध्यमबाट भ्रष्टाचार विरोधी अभियानको प्रचार प्रसार गर्ने ।
१९. केन्द्रमा प्राप्त उजुरी निवेदन, गोप्य सूचना, निरीक्षण-निगरानी समेतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रले गरेको अन्वेषणबाट कुनै सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीले आर्थिक वा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिन आएमा त्यस्ता निकाय वा पदाधिकारीहरुलाई सतर्क गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरु र जनतालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा सुविधाहरु नियमितरूपमा पुऱ्याइएका छन् छैनन् र त्यस्ता कार्यमा आर्थिक, प्रशासनिक, प्राविधिक आदि अनियमितता र ढिलासुस्ती भएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा नियमितरूपमा निगरानी राख्ने, छड्के जाँच वा अन्वेषण गर्ने जस्ता अनुगमनका प्रभावकारी उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
२१. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र विभिन्न सार्वजनिक संस्था लगायत जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका सबै कार्यालयहरुमा उजुरी पेटिका राख्न लगाई प्राप्त उजर्रीहरुको बिषयमा भएका कारवाहिको अनुगमन गर्ने ।
२२. सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरुबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरु नभएको र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाएकोमा कारवाही भएको छ छैन अनुगमन गर्ने ।
२३. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिहरुबाट पेश भएको सम्पत्ति विवरणका आधारमा आयको अनुगमन गरी सम्पत्तिको अस्वाभाविक उपभोग र वचत देखिएमा थप विवरण माग गरी अनुसन्धान गर्ने ।
२४. नागरिक समाज समेतको सहभागितामा भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा उल्लेखनीय छवि प्रस्तुत गर्ने विभाग/निकाय/कार्यालयहरुको मूल्याङ्कन गरी वर्षको उत्कृष्ट निकाय घोषणा गर्ने ।
२५. केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिका लागि महाशाखालाई तोकिएका अरु कामहरु सम्पादन गराउने ।

प्रशासन तथा योजना शाखा अन्तर्गतका पदको कार्यविवरण

उपसचिव पदको कार्यविवरण

क. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु:

१. कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार एवं दण्ड सजाय, विदा र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. केन्द्रमा नयाँ नियुक्ति वा सरुवा भइ आएका कर्मचारीका लागि केन्द्रको काम, कर्तव्य र कार्यविधिका सम्बन्धमा अनुशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
३. आन्तरिक तथा बाह्य तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्ति एवं निमन्त्रणामा केन्द्रका कर्मचारीहरुलाई विभिन्न अध्ययन, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण ईत्यादिमा मनोनयन गरी पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

४. कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी अभिलेख र अन्य विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
५. केन्द्रको काम विशेषका लागि अन्यत्रबाट विशेषज्ञ एवं प्राविधिक झिकाउनु पर्ने भएमा काजमा झिकाउने वा करारमा नियुक्त गर्ने काम कारवाही आदेशानुसार गर्ने ।

ख. योजना सम्बन्धी कार्यहरू:

१. केन्द्रको संगठनात्मक सुदृढीकरण एवं कार्यस्तरको विकासका लागि कार्यस्तरको विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम, कार्ययोजना तयार गर्ने ।
२. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरूबाट सम्पादन भइरहेका कामहरूको मूल्यांकनका आधारमा जनसरोकारका विषयमा केन्द्रबाट संचालन गर्नुपर्ने अल्पकालिन एवं दीर्घकालिन योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
४. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा क्रियाशील सरकारी एवं गैर सरकारी निकाय र नागरिक समाज बीच समन्वय कायम गरी संचालन गरिने वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने ।
५. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

ग. कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:

१. केन्द्रका सवारी साधन, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशिन, टेलिफोन लगायतका साधनहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 २. केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द सामानको व्यवस्था गर्ने ।
 ३. जिन्सी सामानको श्रेस्ता राख्ने अद्यावधिक गर्ने र जिन्सी लेखा परीक्षण गराउने ।
 ४. केन्द्रको सरसफाई, विजुली, टेलिफोन, पानी तथा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 ५. पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घ. केन्द्रको सहायक प्रवक्ता एवं जनसम्पर्क अधिकृतको रुमा मिडिया सम्पर्क कार्य (गुनासो व्यवस्थापन), सार्वजनिकरणका साथै गुनासा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ. शाखासँग सम्बन्धित तोकिए/निर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन तथा योजना शाखा

शाखा अधिकृत २ पदको कार्यविवरण

क) शाखा अधिकृत

१. कार्यसम्पादन सूचकतर्फको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
२. शाखाबाट प्राप्त निकायगत उजुरीहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने ।
४. योजना तथा कार्यक्रम बनाउने क्रममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. तालुक निकायबाट माग भएको कार्यक्रमसंग सम्बन्धित विवरण तयार गर्ने ।
७. योजना कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक विवरण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) शाखा अधिकृत

१. हेलो सरकारको सहायक फोकल पर्सन बनी कार्य गर्ने ।

२. खरिद अधिकृत भई कार्य गर्ने
३. आन्तरिक गुनासो व्यवस्थापन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
४. केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
५. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप खरिद योजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
६. खरिद ईकाइको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
७. सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
८. महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत कर्मचारी प्रशासन कार्यविवरण

१. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, पुरस्कार एवं दण्ड सजाय, विदा र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. आन्तरिक तथा बाह्य तालिमका लागि प्राप्त छात्रवृत्ति एवं निमन्त्रणामा केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई विभिन्न अध्ययन तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण ईत्यादिमा मनोनयन गरी पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
३. कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी अभिलेख र अन्य विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
४. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. केन्द्रबाट हुने अनुगमन, गोष्ठी, सचेतना मूलक कार्यक्रमहरू आदिमा सबै कर्मचारीहरूलाई समानुपातिक रूपमा खटाउने प्रतिवेदन माग गर्ने र सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
६. केन्द्रको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. शाखासँग सम्बन्धित तोकिए/निर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अधिकृतको कार्यविवरण

१. केन्द्रको सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापनमा निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. केन्द्रको वेबसाइट अप-टु-डेड (up to date) राख्ने ।
३. ईमेल मार्फत केन्द्रमा आएका सूचना तथा उजुरीहरू दर्ता गर्ने ।
४. केन्द्रको ई-एटेन्डेन्स सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
५. ई-गेट पास सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
६. केन्द्रका इलेक्ट्रोनिक्स सर-सामानहरूको सफ्टवेयर/हार्डवेयर मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
७. केन्द्रको महत्वपूर्ण इ-डकुमेन्टलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित राख्ने ।
८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
९. महाशाखा/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायब सुब्बा पदको कार्य विवरण:

१. शाखामा प्राप्त उजुरी, सूचना, चिठिपत्रहरू फाइलिङ्ग गरी राख्ने ।
२. फाइलहरू मन्त्रालयगत एवं वर्णानुक्रम अनुसार व्यवस्थित गरी सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी राख्ने ।
३. शाखा प्रमुख वा फाँट प्रमुखको निर्देशन बमोजिम चिठिपत्रहरू ड्राफ्ट गर्ने, कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने ।
४. महाशाखा/शाखा, फाँटमा प्राप्त जुनसुकै चिठिपत्र, फाइल वा अन्य कागजातको अभिलेख मिलाई राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. शाखागत रूपमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने र शाखाबाट अन्यत्र जाने चिठी पत्र चलानी गर्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

१. केन्द्रको सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापनमा निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. आफ्नो महाशाखा/शाखा/ फाँटमा आइपर्ने कम्प्युटर सम्बन्धी (टाइपिङ, इडिटिङ, प्रिन्टिङ आदि) काम गर्ने ।

३. केन्द्रका इलेक्ट्रोनिकस सर-सामानहरूको सफ्टवयर÷हार्डवयर मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र आफ्नो महाशाखा/शाखा/ फाँटमा रहेका कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिकस सरसामानको रेखदेख गर्ने ।
४. केन्द्रको महत्वपूर्ण इ-डकुमेन्टलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. केन्द्रका अभिलेखहरू कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले राख्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सूचना संकलन तथा अन्वेषण तथा अनुगमन शाखाअन्तर्गतका पदका कार्यविवरण उपसचिवको कार्यविवरण

१. विभिन्न माध्यमहरूको सहयोगबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने ।
२. विभिन्न निकायहरूमा हुनसक्ने वा भैरहेको भ्रष्टाचारको सम्बन्धमा सूचना प्राप्त गर्न विभिन्न माध्यमहरू , संघ-संस्थाहरू तथा सर्वसाधारण व्यक्तिहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि उजुरीहरू लिने व्यवस्था गर्ने ।
३. उजुरीहरू फोन वा फ्याक्सको माध्यमबाट वा सोझै कार्यालयमा उपस्थित भै दिन (दत्रता गराउन) सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरूको विश्वसनीयता /सत्यता सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यकतानुसार थप अन्वेषण तथा विश्लेषणको लागि सम्बन्धित शाखा महाशाखामा पठाउने ।
५. प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरूको सम्बन्धमा अझ बढी जानकारी हासिल गर्न सम्भाव्य स्थान/ क्षेत्रमा आफ्नै कर्मचारीहरू खटाई वा सुराकीहरू समेतको मद्दतबाट थप सूचना प्राप्त गर्ने ।
६. छानविन र मूल्यांकन पश्चात महत्वपूर्ण र तथ्ययुक्त सूचनाहरूको अभिलेख राखि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने साथै तथ्ययुक्त नदेखिएका सूचना तामेलिमा राख्न साथ निर्णयार्थ महशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
७. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धि काम कारवाहीको निगरानी तथा सूचना संकलन गर्ने ।
८. सेवा सुविधा आपूर्तिको कार्य सरल र सुलभ ढंगबाट भए नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सेवा सुविधाको आपूर्ति सम्बन्धि दायित्व भएका सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको काम कारवाहीको आकस्मिक जाँच, निरीक्षण र अन्वेषण गर्ने ।
९. निगरानीको क्रममा पत्ता लागेका सेवाप्रदायी निकायहरूको प्रक्रियागत त्रुटीहरू साथै सरल र सुलभ ढंगबाट सेवा सुविधा प्रवाह गर्नमा बाधाको रूपमा देखिएका अन्य तत्वहरूको सम्बन्धमा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
१०. संकलित सूचनाहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी तथ्ययुक्त सूचनाहरूको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अधि बढाउन त्यस्ता सूचनाहरू सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. सूचना संकलन तथा अन्वेषण सम्बन्धि सार्वजनिक निर्माण बाहेकका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१२. अन्वेषणको सिलसिलामा केन्द्रबाट संकलित तथा केन्द्रलाई प्राप्त हुन आएका सूचना तथा नमुना सामग्रीहरूलाई आवश्यकतानुसार अन्वेषण गरी गराई विभिन्न शाखा महाशाखालाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।
१३. केन्द्रबाट हुने नियमित निगरानी , छड्के जाँच तथा अन्वेषण कार्यको लागि आवश्यक प्राविधिक उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. स्थलगत रूपमा नाप, जाँच अन्वेषण कार्य गरी आवश्यक नमूना संकलन कार्यमा सम्बन्धित शाखा /महाशाखालाई सहयोग उपलब्ध गराउने ।

१५. शंकास्पद लिखत एवं तस्वीरको परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाई परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित महाशाखालाई सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१६. अन्वेषणको सिलसिलामा नागरिक समाजका विभिन्न पक्षहरूसंग साझेदारी कायम गर्ने ।
१७. सरकारी सार्वजनिक तथा गुठी जग्गाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी गुठी संस्थान र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा राखे व्यवस्था मिलाउने । सरकारी सार्वजनिक तथा गुठी जग्गाको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाई जग्गा हडप्ने प्रवृत्तिलाई कडाइका साथ नियन्त्रण गर्ने ।
१८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१९. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएरनिर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

शाखाका शाखा अधिकृतको कार्यविवरण

१. सरकारी निकायहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुन सक्ने सम्भाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने ।
३. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
४. केन्द्रको कार्यहरूलाई आधुनिक सूचना संजाल मार्फत् सबैको पहुँचयोग्य बनाउने ।
५. शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. आफुलाई तोकेका मन्त्रालयसँग सम्बन्धित उजुरीहरूको फछ्यौट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिका लागि शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
८. महाशाखा/शाखा प्रमुखले तोके/निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सूचना संकलन तथा अन्वेषण तथा अनुगमन शाखाका नापी अधिकृतको कार्यविवरण

१. आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
२. आफ्नो क्षेत्रको प्राविधिक परीक्षण कार्य गर्नको लागि योग्य प्राविधिक परीक्षक (व्यक्ति वा फर्म) हरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
३. नापी सम्बन्धी उजुरीहरूको अनुगमन अन्वेषण गर्ने र अनियमित देखिएमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
४. प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
५. शाखा प्रमुखद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

१. केन्द्रको सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापनमा निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. आफ्नो महाशाखा/शाखा फाँटमा आइपर्ने कम्प्युटर सम्बन्धी (टाइपिङ, इडिटिङ, प्रिन्टिङ आदि) काम गर्ने ।
३. केन्द्रका इलेक्ट्रोनिकस सर-सामानहरूको सफ्टवयर/हार्डवयर मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र आफ्नो महाशाखा/शाखा/फाँटमा रहेका कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिकस सरसामानको रेखदेख गर्ने ।
४. केन्द्रको महत्वपूर्ण ड-डकुमेन्टलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. केन्द्रका अभिलेखहरू कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले राख्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उजुरी व्यवस्थापन, अन्वेषण तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका पदका कार्यविवरण

उपसचिव पदको कार्यविवरण

१. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
२. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
३. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने ।
४. उजुरी व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
५. केन्द्रमा प्राप्त छानविन प्रतिवेदन अध्ययन गरी कारवाहीको लागि सिफारिश साथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
६. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धमा सरकारी निकायहरूको काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
७. केन्द्रले गरेका कार्यहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
९. उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर व्यवस्थित रूपमा प्रयोगमा ल्याउने ।
१०. सेवा प्रवाह र आर्थिक अनियमितता सम्बन्धमा केन्द्रमा रहेका र प्राप्त हुने सम्पूर्ण सूचना र अभिलेखहरू कम्प्युटराइज्ड पद्धतिबाट व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने र आवश्यकतानुसार आन्तरिक र बाह्य रूपमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
११. केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिका लागि शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१२. शाखागत रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रशासन तथा योजना शाखामा पठाउने ।
१३. मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकका रूपमा कार्य गर्ने ।
१४. शाखासँग सम्बन्धित तोकिए/निर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत ३ पदको कार्यविवरण

(क) शाखा अधिकृत

१. सरकारी निकायहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
२. केन्द्रमा प्राप्त उजुरीहरू कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. विभिन्न सरकारी निकायहरूबाट प्रदान हुने सेवा सम्बन्धमा प्राप्त गुनासो एवं उजुरीहरूको छानविन, अनुगमन, निगरानी राख्ने, पत्राचार गर्ने, समयमै उजुरी फछ्यौट गर्ने ।
४. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
५. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
६. संकलित सूचनाको अध्ययन तथा प्रशोधन गरी तथ्य पत्ता लगाई विभिन्न महाशाखा,
७. शाखाहरूमा सम्बन्धित सूचनाहरू पठाउने तथा त्यसको अभिलेख राख्ने ।
८. शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) शाखा अधिकृतको

१. सरकारी निकायहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने ।
३. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
४. केन्द्रको कार्यहरूलाई आधुनिक सूचना संजालमार्फत् सबैको पहुंचयोग्य बनाउने ।
५. शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) शाखा अधिकृत

१. हेलो सरकारको सहायक फोकल पर्सन बनी कार्य गर्ने ।
२. खरिद अधिकृत भई कार्य गर्ने
३. आन्तरिक गुनासो व्यवस्थापन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
४. केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
५. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप खरिद योजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
६. खरिद ईकाइको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
७. सचिव बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
८. महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायब सुब्बाको कार्यविवरण

१. शाखामा प्राप्त उजुरी, सूचना, चिठिपत्रहरू फाइलिङ्ग गरी राख्ने ।
२. फाइलहरू मन्त्रालयगत एवं वर्णानुक्रम अनुसार व्यवस्थित गरी सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी राख्ने ।
३. शाखा प्रमुख वा फाँट प्रमुखको निर्देशन बमोजिम चिठिपत्रहरू ड्राफ्ट गर्ने, कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने ।
४. महाशाखा/शाखा, फाँटमा प्राप्त जुनसुकै चिठिपत्र, फाइल वा अन्य कागजातको अभिलेख मिलाई राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. शाखागत रूपमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने र शाखाबाट अन्यत्र जाने चिठी पत्र चलानी गर्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

१. केन्द्रको सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापनमा निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. आफ्नो महाशाखा/शाखा/फाँटमा आइपर्ने कम्प्युटर सम्बन्धी (टाइपिङ, इडिटिङ, प्रिन्टिङ आदि) काम गर्ने ।
३. केन्द्रका इलेक्ट्रोनिक्स सर-सामानहरूको सफ्टवेयर/हार्डवेयर मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र आफ्नो महाशाखा/शाखा/फाँटमा रहेका कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिक्स सरसामानको रेखदेख गर्ने ।
४. केन्द्रको महत्वपूर्ण इ-डकुमेन्टलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. केन्द्रका अभिलेखहरू कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले राख्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गतका पदका कार्यविवरण

उपसचिव (लेखा) को कार्यविवरण

- केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट अनुमान तथा तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुरूप निकाशा प्राप्त गरी केन्द्रका उद्देश्यअनुरूप लेखा सञ्चालन गर्ने गराउने र सो को श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियमहरूको बारेमा आफूभन्दा माथिको अधिकृत वा अन्य शाखा /महाशाखाबाट राय परामर्श माग भई आएमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- राजश्व, धरौटी र विनियोजनको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- धरौटी रकम र जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने र धरौटी सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजश्व, धरौटी र विनियोजनको आन्तरिक लेखा परीक्षण र म.ले.प. कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- आ.ले.प तथा म.ले.प. बाट औल्याइएका बेरुजु सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- विदेशी सहयोग परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बेरुजु लगत खडा गर्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गराउने ।
- आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित तोकिए र निर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

लेखा अधिकृतको कार्यविवरण

- कार्यसम्पादन सूचकतर्फको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- बेरुजु लगत खडा गर्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रम बनाउने क्रममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- तालुक निकायबाट माग भएको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विवरण तयार गर्ने ।
- योजना कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक विवरण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखापाल पदको कार्य विवरण:

- दैनिक/मासिक रूपमा हुने आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने ।
- फाइलहरू मन्त्रालयगत एवं वर्णानुक्रम अनुसार व्यवस्थित गरी सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वा फाँट प्रमुखको निर्देशन बमोजिम चिठिपत्रहरू ड्राफ्ट गर्ने, कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने ।
- महाशाखा/शाखा, फाँटमा प्राप्त जुनसुकै आर्थिक विवरण, फाइल वा अन्य कागजातको अभिलेख मिलाई राख्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- शाखागत रूपमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने र शाखाबाट अन्यत्र जाने चिठी पत्र चलानी गर्ने ।
- महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नीति निर्माण तथा कानुनी राय परामर्श महाशाखा

नीति निर्माण तथा अनुगमन महाशाखामा कार्यरत सहसचिव पदको कार्यविवरण

१. केन्द्रको संगठनात्मक सुदृढीकरण एवं कार्यस्तरको विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम, कार्ययोजना तयार गर्ने ।
२. केन्द्रको संगठनात्मक सुदृढीकरण एवं विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम, कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने ।
३. नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरूबाट भईरहेका कार्यहरूको मूल्यांकनका आधारमा केन्द्रबाट अल्पकालिन एवं दीर्घकालीन योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
४. महाशाखालाई आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट अनुमान तथा तर्जुमा गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. आफ्नो महाशाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक रूपमा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
६. नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरूबाट सम्पादन भइरहेका कामहरूको मूल्यांकनका आधारमा जनसरोकारका विषयमा केन्द्रबाट संचालन गर्नुपर्ने अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
७. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा क्रियाशील सरकारी एवं गैर सरकारी निकाय र नागरिक समाज बीच समन्वय कायम गरी संचालन गरिने वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने ।
८. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
९. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
१०. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने ।
११. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
१२. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१३. संकलित सूचनाको अध्ययन तथा प्रशोधन गरी तथ्य पत्ता लगाई विभिन्न महाशाखा, शाखाहरूमा सम्बन्धित सूचनाहरू पठाउने तथा त्यसको अभिलेख राख्ने ।
१४. नेपाल सरकारको मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, कुनै सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाबाट कानुनी राय माग भई आएमा राय उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
१५. भ्रष्टाचार सम्बन्धी कानून एवं नजीरहरू अद्यावधिक गर्ने ।
१६. केन्द्रमा प्राप्त उजुरी निवेदन, गोप्य सूचना, निरीक्षण र निगरानी समेतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रले गरेको अन्वेषणबाट कुनै सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीले आर्थिक वा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिन आएमा त्यस्ता निकाय वा पदाधिकारीहरूलाई सतर्क गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१७. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र जनतालाई पुऱ्याउनुपर्ने सेवा सुविधाहरू नियमित रूपमा पुऱ्याइएका छन् छैनन् र त्यस्ता कार्यमा आर्थिक, प्रशासनिक, प्राविधिक आदि अनियमितता र ढिलासुस्ती भएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा नियमित रूपमा निगरानी, छड्के जाँच वा अन्वेषण गर्ने जस्ता अनुगमनका प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
१८. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र विभिन्न सार्वजनिक संस्था लगायत जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका सबै कार्यालयहरूमा उजुरी पेटिका राख्न लगाई प्राप्त उजुरीहरूको विषयमा भएको कारवाहीको अनुगमन गर्ने ।
१९. सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएकोमा कारवाही भएको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।
२०. मातहतका शाखाहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
२१. केन्द्र प्रमुखबाट महाशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

सम्पत्ति विवरण शाखा अन्तर्गतका पदहरूको कार्यविवरण

उपसचिव पदको कार्य विवरण

१. सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको सम्पत्ति विवरण र आयको अनुगमन गर्ने ।
२. सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले नियमित रूपमा सम्पत्ति विवरण पेश गरे वा नगरेको र पेश भएको सम्पत्ति विवरण राख्न तोकिएको सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक संस्था वा निकायले नियमित रूपमा त्यस्तो सम्पत्ति विवरण राखे वा नराखेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
३. सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै व्यक्तिले कानून बमोजिम सम्पत्ति विवरण पेश गरेको नदेखिएमा त्यस्तो व्यक्ति उपर भ्रष्टाचार निवारण ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिमको कारवाही गर्नको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिहरूबाट पेश भएको सम्पत्ति विवरणका आधारमा आयको अनुगमन गरी सम्पत्तिको अस्वभाविक उपभोग र वचत देखिएमा थप विवरण माग गरी छानवीन गर्ने ।
५. प्रत्येक वर्ष थपघट भएको सम्पत्तिको विवरण सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।
६. सम्पत्ति बढेकोमा श्रोतको औचित्य हेर्ने, थप जानकारी आवश्यक परे लिने र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
७. सम्पत्तिको यथार्थ र सामयिक मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु परेमा स्थलगत निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
८. सम्पत्तिको श्रोत नखुलेकोमा र खुलेकोमा पुष्टि हुन नसकेकोमा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने निकायमा लेखी पठाउने ।
९. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
१०. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
११. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने ।
१२. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
१३. केन्द्रले गरेका कार्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१४. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१५. संकलित सूचनाको अध्ययन तथा प्रशोधन गरी तथ्य पत्ता लगाई विभिन्न महाशाखा , शाखाहरूमा सम्बन्धित सूचनाहरू पठाउने तथा त्यसको अभिलेख राख्ने ।
१६. केन्द्रको कार्यहरूलाई आधुनिक सूचना संजालमार्फत सबैको पहुंचयोग्य बनाउने ।
१७. केन्द्रमा रहेका र प्राप्त हुने सम्पूर्ण सूचना र अभिलेखहरू कम्प्युटराइज्ड पद्धतिबाट व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने र आवश्यकतानुसार आन्तरिक र बाह्य रूपमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
१८. केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिको लागि शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

शाखा अधिकृत पदको कार्यविवरण

१. कार्यसम्पादन सूचकतर्फको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
२. शाखाबाट प्राप्त निकायगत उजुरीहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने ।

४. योजना तथा कार्यक्रम बनाउने क्रममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. तालुक निकायबाट माग भएको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विवरण तयार गर्ने ।
७. योजना कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक विवरण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नीति निर्माण तथा अनुगमन शाखाअन्तर्गतका पदहरूको कार्यविवरण

उपसचिव पदको कार्य विवरण

१. भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित कानून एवं नजीरहरू अद्यावधिक गर्ने ।
२. यस सम्झौता बमोजिम आफूले गरेका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ७ गते भित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. गोष्ठी, छलफल, अध्ययन, अन्वेषण र राय संकलनबाट प्राप्त अवस्थामा गर्नुपर्ने सुधार र भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति र रणनीति बारे सुझाव तयार गर्ने
४. नेपाल सरकार, संगठित संस्था वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्ने भ्रष्टाचारको रोकथाम सम्बन्धि नीति, रणनीति निर्माण गर्ने र कानून सुधार सम्बन्धि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने । कार्यसम्पादनको क्रममा केन्द्रका सचिवरमहाशाखा प्रमुखज्यूबाट आवश्यक निर्देशन, समन्वय तथा सहजिकरण हुनेछ ।
५. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरूले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति एवं कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने ।
६. सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट जनतामा पुग्ने सेवा सुविधाहरूको प्रभावकारीता अध्ययन गरी भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने ।
७. नेपाल सरकार समक्ष भ्रष्टाचार नियन्त्रण एवं जनतामा पुग्ने सेवाहरूको प्रभावकारीताका विषयमा केन्द्रबाट दिइने सुझावको मस्यौदा तयार गर्ने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
९. प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरूको सम्बन्धमा अझ बढी जानकारी हासिल गर्न सम्भाव्य स्थान-क्षेत्रमा आफ्नै कर्मचारीहरू खटाई वा सुराकीहरू समेतको मद्दतबाट थप सूचना प्राप्त गर्ने ।
१०. छानविन र मूल्यांकन पश्चात महत्वपूर्ण र तथ्ययुक्त सूचनाहरूको अभिलेख राखि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने साथै तथ्ययुक्त नदेखिएका सूचना तामेलिमा राख्न राय साथ निर्णयार्थ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
११. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धि काम कारवाहीको निगरानी तथा सूचना संकलन गर्ने । सेवा सुविधा आपूर्तिको कार्य सरल र सुलभ ढंगबाट भए नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सेवा सुविधाको आपूर्ति सम्बन्धि दायित्व भएका सरकारी तथा गैरसरकारी निकायको काम कारवाहीको आकस्मिक जाँच, निरीक्षण र अन्वेषण गर्ने ।
१२. निगरानीको क्रममा पत्ता लागेका सेवाप्रदायी निकायहरूको प्रक्रियागत त्रुटीहरू साथै सरल र सुलभ ढंगबाट सेवा सुविधा प्रवाह गर्नमा बाधाको रूपमा देखिएका अन्य तत्वहरूको सम्बन्धमा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
१३. संकलित सूचनाहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी तथ्य युक्त सूचनाहरूको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अधि बढाउन त्यस्ता सूचनाहरू सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१४. केन्द्रबाट हुने नियमित निगरानी , छड्के जाँच तथा अन्वेषण कार्यको लागि आवश्यक प्राविधिक उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

१५. शाखासँग सम्बन्धित तोकिए र निर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृतको कार्यविवरण

१. सरकारी निकायहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुन सक्ने सम्भाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने ।
३. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
४. केन्द्रको कार्यहरूलाई आधुनिक सूचना संजाल मार्फत् सबैको पहुँचयोग्य बनाउने ।
५. शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. आफुलाई तोकेका मन्त्रालयसँग सम्बन्धित उजुरीहरूको फछ्यौट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
७. केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिका लागि शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
८. महाशाखा/शाखा प्रमुखले तोके/निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नायव सुब्बा पदको कार्य विवरण:

१. शाखामा प्राप्त उजुरी, सूचना, चिठिपत्रहरू फाइलिङ्ग गरी राख्ने ।
२. फाइलहरू मन्त्रालयगत एवं वर्णानुक्रम अनुसार व्यवस्थित गरी सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरी राख्ने ।
३. शाखा प्रमुख वा फाँट प्रमुखको निर्देशन बमोजिम चिठिपत्रहरू ड्राफ्ट गर्ने, कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने ।
४. महाशाखा/शाखा, फाँटमा प्राप्त जुनसुकै चिठिपत्र, फाइल वा अन्य कागजातको अभिलेख मिलाई राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. शाखागत रूपमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने र शाखाबाट अन्यत्र जाने चिठी पत्र चलानी गर्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छानविन अन्वेषण तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका पदहरूको कार्यविवरण

उपसचिव (लेखा) पदको कार्यविवरण

१. खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी केन्द्रमा प्राप्त उजुरीहरूको छानविन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूबाट खरिद सम्बन्धि कार्यहरू प्रचलित कानून अनुरूप भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
३. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
४. केन्द्रमा प्राप्त आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित छानविन प्रतिवेदन अध्ययन गरी सिफारिश साथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. आर्थिक अनियमितता सम्बन्धमा केन्द्रमा रहेका र प्राप्त हुने सम्पूर्ण सूचना र अभिलेखहरू कम्प्युटराइज्ड पद्धतिबाट व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने र आवश्यकतानुसार आन्तरिक र बाह्य रूपमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
७. अनियमितता र भ्रष्टाचार हुन सक्ने क्षेत्रको विस्तृत अध्ययनको लागि टोली खटाउन महाशाखा प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने ।
८. केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिका लागि शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
९. शाखागत रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रशासन तथा योजना शाखामा पठाउने ।

१०. मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकका रूपमा कार्य गर्ने ।

लेखा अधिकृत पदको कार्यविवरण

१. खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी केन्द्रमा प्राप्त उजुरीहरूको छानविन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूबाट खरिद सम्बन्धि कार्यहरू प्रचलित कानून अनुरूप भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
३. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
४. केन्द्रमा प्राप्त आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित छानविन प्रतिवेदन अध्ययन गरी रायसाथ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. आर्थिक अनियमितता सम्बन्धमा केन्द्रमा रहेका र प्राप्त हुने सम्पूर्ण सूचना र अभिलेखहरू कम्प्युटराइज्ड पद्धतिबाट व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने र आवश्यकतानुसार आन्तरिक र बाह्य रूपमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
७. केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिका लागि शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
८. मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकका रूपमा कार्य गर्ने ।

शाखा अधिकृत पदको कार्यविवरण

१. सरकारी निकायहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित रूपमा सूचना संकलन गर्ने ।
३. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
४. केन्द्रको कार्यहरूलाई आधुनिक सूचना संजालमार्फत् सबैको पहुँचयोग्य बनाउने ।
५. शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखापाल पदको कार्यविवरण

१. खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी केन्द्रमा प्राप्त उजुरीहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूबाट खरिद सम्बन्धि कार्यहरू प्रचलित कानून अनुरूप भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
३. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
४. केन्द्रमा प्राप्त आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित छानविन प्रतिवेदन अध्ययन गरी रायसाथ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित राख्ने ।
६. आर्थिक अनियमितता सम्बन्धमा केन्द्रमा रहेका र प्राप्त हुने सम्पूर्ण सूचना र अभिलेखहरू कम्प्युटराइज्ड पद्धतिबाट व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने र आवश्यकतानुसार आन्तरिक र बाह्य रूपमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर पदको कार्यविवरण

१. केन्द्रको सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापनमा निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. आफ्नो महाशाखा/ शाखा / फाँटमा आइपर्ने कम्प्युटर सम्बन्धी (टाइपिङ, इडिटिङ, प्रिन्टिङ आदि) काम गर्ने ।
३. केन्द्रका इलेक्ट्रोनिकस सर-सामानहरूको सफ्टवेयर/हार्डवेयर मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र आफ्नो महाशाखा / शाखा / फाँटमा रहेका कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिकस सरसामानको रेखदेख गर्ने ।
४. केन्द्रको महत्वपूर्ण इ-डकुमेन्टलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. केन्द्रका अभिलेखहरू कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले राख्ने ।

७. महाशाखा / शाखा / फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कानुनी राय तथा परामर्श शाखा

उपसचिव (कानुन) को कार्य विवरण

१. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू तथा केन्द्रका महाशाखा एवं शाखाहरूबाट माग भएका विषयहरूमा कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
२. भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित कानून एवं नजीरहरू अद्यावधिक गर्ने ।
३. केन्द्रको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारीता ल्याउन सम्बन्धित महाशाखा शाखाहरूलाई सहयोग गर्ने ।
४. गोष्ठी, छलफल, अध्ययन, अन्वेषण र राय संकलनबाट प्राप्त अवस्थामा गर्नुपर्ने सुधार र भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति र रणनीति बारे सुझाव तयार गर्ने ।
५. नेपाल सरकार, संगठित संस्था वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्ने भ्रष्टाचारको रोकथाम सम्बन्धी नीति, रणनीति निर्माण गर्ने र कानून सुधार सम्बन्धि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।
६. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरूले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति एवं कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने ।
७. सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट जनतामा पुऱ्याईएका सेवा सुविधाहरूको प्रभावकारीता अध्ययन गरी भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने ।
८. नेपाल सरकार समक्ष भ्रष्टाचार नियन्त्रण एवं जनतामा पुऱ्याइने सेवाहरूको प्रभावकारीताका विषयमा केन्द्रबाट दिइने सुझावको मस्यौदा तयार गर्ने ।
९. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१०. भ्रष्टाचार विरुद्ध उजुरहरूको अध्ययन गर्ने ।
११. भ्रष्टाचार विरुद्धका उजुरी तथा सूचनाहरूको विश्लेषण गर्ने ।
१२. भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१३. भ्रष्टाचार नियन्त्रणका उपायहरू पत्ता लगाई सिफारिस गर्ने ।
१४. भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक राय/सल्लाह, सुझाव पेश गर्ने ।
१५. शाखालाई तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत (कानुन) को कार्य विवरण

१. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू तथा केन्द्रका महाशाखा एवं शाखाहरूबाट माग भएका विषयहरूमा कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
२. भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित कानून एवं नजीरहरू अद्यावधिक गर्ने ।
३. केन्द्रको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारीता ल्याउन सम्बन्धित महाशाखा शाखाहरूलाई सहयोग गर्ने ।
४. गोष्ठी, छलफल, अध्ययन, अन्वेषण र राय संकलनबाट प्राप्त अवस्थामा गर्नुपर्ने सुधार र भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति र रणनीति बारे सुझाव तयार गर्ने ।
५. नेपाल सरकार, संगठित संस्था वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्ने भ्रष्टाचारको रोकथाम सम्बन्धि नीति, रणनीति निर्माण गर्ने र कानून सुधार सम्बन्धि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने ।

६. भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय एवं सार्वजनिक संस्थाहरूले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति एवं कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने ।
७. सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट जनतामा पुऱ्याईएका सेवा सुविधाहरूको प्रभावकारीता अध्ययन गरी भविष्यमा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने ।
८. नेपाल सरकार समक्ष भ्रष्टाचार नियन्त्रण एवं जनतामा पुऱ्याइने सेवाहरूको प्रभावकारीताका विषयमा केन्द्रबाट दिइने सुझावको मस्यौदा तयार गर्ने ।
९. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१०. शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा अधिकृत (प्रशासन) को कार्य विवरण

१. कार्यसम्पादन सूचकतर्फको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
२. शाखाबाट प्राप्त निकायगत उजुरीहरूको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने ।
४. योजना तथा कार्यक्रम बनाउने क्रममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. तालुक निकायबाट माग भएको कार्यक्रमसंग सम्बन्धित विवरण तयार गर्ने ।
७. योजना कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक विवरण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. महाशाखा र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

१. केन्द्रको सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापनमा निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. आफ्नो महाशाखा/शाखा/फाँटमा आइपर्ने कम्प्युटर सम्बन्धी (टाइपिङ, इडिटिङ, प्रिन्टिङ आदि) काम गर्ने ।
३. केन्द्रका इलेक्ट्रोनिकस सर-सामानहरूको सफ्टवयर/हार्डवयर मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र आफ्नो महाशाखा/शाखा/फाँटमा रहेका कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिकस सरसामानको रेखदेख गर्ने ।
४. केन्द्रको महत्वपूर्ण इ-डकुमेन्टलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. केन्द्रका अभिलेखहरू कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले राख्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक परीक्षण तथा अनुगमन महाशाखाका सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. सार्वजनिक निर्माण तथा अन्य पूर्वाधार विकास कार्यको प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit) गर्न प्रभावकारी परीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
२. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी स्विकृतिको लागि प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. वार्षिक कार्यतालिका बमोजिमको प्राविधिक परीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक परीक्षकहरूको अन्तिम छनौट गरी स्विकृतिको लागि प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४. प्राविधिक परीक्षकहरूको नियुक्तिको लागि प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५. प्राविधिक परीक्षकको अन्तिम सूची स्वीकृत भएपछि आफ्नो मातहतमा गरिने प्राविधिक परीक्षणहरूको टर्मस अफ रेफरेन्स र पारिश्रमिक तथा सेवा शुल्कको इस्टीमेट स्वीकृत गर्ने ।
६. प्राविधिक परीक्षण कार्य वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप भइरहेको छ , छैन अनुगमन गर्ने र प्रगति कम देखिएमा आवश्यक सुधारात्मक कदमहरू अपनाउने ।
७. प्राविधिक परीक्षकहरूको कामको समन्वय , सुपरिवेक्षण र निजहरू अन्तर्गत भइरहेका र भएका प्राविधिक परीक्षणहरूको मूल्याङ्कन गर्ने ।
८. प्राविधिक वेरुजु विवरणमा उल्लेखित तात्कालिन सुधारात्मक कामहरू र दोहोरिन नदिने उपाय हरूको कार्यान्वयन वारे विभागीय तहमा तरताकेता गर्ने र मन्त्रालय स्तरबाट गरिनु पर्ने कामहरूवारे प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. प्राविधिक परीक्षकहरूको कामको मूल्याङ्कन गर्ने र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१०. अन्तर्गतका प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन संकलन र सम्पादन गरी आवश्यक सिफारिस तथा सुझावहरू सहितको मस्यौदा वार्षिक प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना गर्ने ।
१२. प्रमुख अधिकृतद्वारा तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
१३. प्राविधिक परीक्षण महाशाखा अन्तर्गत रहेका शाखा र तिनको कार्य विवरण देहाय बमोजिम छ ।

प्राविधिक परीक्षण तथा अनुगमन शाखा (१) अन्तर्गतका पदहरूको कार्यविवरण

सि.डि.ई. (इरिगेशन) समूहका कार्यविवरण

१. आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. आफ्नो क्षेत्रको प्राविधिक परीक्षण कार्य गर्नको लागि योग्य प्राविधिक परीक्षक (व्यक्ति वा फर्म) हरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
३. प्राविधिक परीक्षणको लागि terms and reference तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागि प्रस्तावहरू आब्हान गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसँग प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी सम्झौता गर्न सम्झौताको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तात्कालिन सुधारात्मक कामहरू पहिचान गरी आवश्यक कारवाहीको लागि आफ्नो राय सुझाव सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
८. प्राविधिक परीक्षकको कामको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
९. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन को गुणस्तर जाँच गर्ने र प्रतिक्रिया दिने,
१०. प्राविधिक परीक्षण विवरणमा कुनै विवादास्पद र शंकास्पद कुरा देखिएमा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी आफ्नो राय सुझाव महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
११. सम्झौता मुताबिक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिन सिफारिस गर्ने,
१२. आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको प्रारम्भिक वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१३. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने,

१४. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएरनिर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
कार्य विवरण: ईन्जिनियर (ईरिगेशन) , ईन्जिनियर (स्यानेटरी), ईन्जिनियर (वि. एण्ड आर्किटेक्ट) , सबईन्जिनियर (वि.एण्ड आर्किटेक्ट), सब ईन्जिनियर (इरिगेशन)

१. शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्न ईन्जिनियररअधिकृतलाई सघाउने,
२. तोकिएका प्राविधिक परीक्षण कार्यको लागी योग्य प्राविधिक परीक्षकहरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
३. प्राविधिक परीक्षणको लागी आयोजनाहरूको सूची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागी आव्हान गरिने प्रस्तावहरू तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसंग प्राविधिक परीक्षण सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मुल्यांकन र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्ने कार्यमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू कार्यान्वयन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
८. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदनको गुणस्तर जांच तथा र प्रतिक्रिया तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
९. तोकिएका सम्झौता मुताबिक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगति मुल्यांकन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१०. शाखा अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
११. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना तथा व्यवस्थापनमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१२. शाखा प्रमुख तथा तोकिएका ईन्जिनियर र अधिकृतद्वारा तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

१. केन्द्रको सूचना प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्थापनमा निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. आफ्नो महाशाखा/शाखा/फाँटमा आइपर्ने कम्प्युटर सम्बन्धी (टाइपिङ, इडिटिङ, प्रिन्टिङ आदि) काम गर्ने ।
३. केन्द्रका इलेक्ट्रोनिक्स सर-सामानहरूको सफ्टवेयर/हार्डवेयर मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र आफ्नो महाशाखा/शाखा/फाँटमा रहेका कम्प्युटर तथा इलेक्ट्रोनिक्स सरसामानको रेखदेख गर्ने ।
४. केन्द्रको महत्वपूर्ण इ-डकुमेन्टलाई व्यवस्थित गरी सुरक्षित राख्ने ।
५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
६. केन्द्रका अभिलेखहरू कम्प्युटरमा व्यवस्थित गरी सुरक्षित तवरले राख्ने ।
७. महाशाखा/शाखा/फाँट प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक परीक्षण तथा अनुगमन शाखा (२) अन्तर्गतका पदहरूको कार्यविवरण

सि.डि.ई. (स्यानिटरी) समूहको कार्यविवरण

१. आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. आफ्नो क्षेत्रको प्राविधिक परीक्षण कार्य गर्नको लागि योग्य प्राविधिक परीक्षक (व्यक्ति वा फर्म) हरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
३. प्राविधिक परीक्षणको लागि terms and reference तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागि प्रस्तावहरू आव्हान गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसँग प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी सम्झौता गर्न सम्झौताको व्यवस्थापन कार्य गर्ने
६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू पहिचान गरी आवश्यक कारवाहीको लागि आफ्नो राय सुझाव सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. प्राविधिक परीक्षकको कामको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
९. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन को गुणस्तर जाँच गर्ने र प्रतिक्रिया दिने ।
१०. प्राविधिक परीक्षण विवरणमा कुनै विवादास्पद र शंकास्पद कुरा देखिएमा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी आफ्नो राय सुझाव महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. सम्झौता मुताबिक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिन सिफारिस गर्ने ।
१२. आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको प्रारम्भिक वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१३. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएरनिर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

कार्य विवरण: ईन्जिनियर (स्यानिटरी) , ईन्जिनियर (वि. एण्ड आर्किटेक्ट) , वातावरणविद् समाजशास्त्री सब ईन्जिनियर (स्यानिटरी)

१. शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्न ईन्जिनियरर अधिकृतलाई सघाउने,
२. तोकिएका प्राविधिक परीक्षण कार्यको लागि योग्य प्राविधिक परीक्षकहरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
३. प्राविधिक परीक्षणको लागि आयोजनाहरूको सूची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागि आव्हान गरिने प्रस्तावहरू तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसँग प्राविधिक परीक्षण सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मुल्यांकन र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्ने कार्यमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू कार्यान्वयन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
८. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदनको गुणस्तर जाँच तथा र प्रतिक्रिया तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,

९. तोकिएका सम्झौता मुताविक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगति मुल्यांकन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१०. शाखा अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
११. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना तथा व्यवस्थापनमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१२. शाखा प्रमुख तथा तोकिएका ईन्जिनियर र अधिकृतद्वारा तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

प्राविधिक परीक्षण तथा अनुगमन महाशाखा (३) अन्तरगतका पदहरूको कार्यविवरण

सि.डि.ई. (इलेक्ट्रिकल) समूहको कार्यविवरण

१. आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. आफ्नो क्षेत्रको प्राविधिक परीक्षण कार्य गर्नको लागि योग्य प्राविधिक परीक्षक (व्यक्ति वा फर्म) हरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
३. प्राविधिक परीक्षणको लागि terms and reference तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागि प्रस्तावहरू आव्हान गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसँग प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी सम्झौता गर्न सम्झौताको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू पहिचान गरी आवश्यक कारवाहीको लागि आफ्नो राय सुझाव सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. प्राविधिक परीक्षकको कामको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
९. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन को गुणस्तर जाँच गर्ने र प्रतिक्रिया दिने ।
१०. प्राविधिक परीक्षण विवरणमा कुनै विवादास्पद र शंकास्पद कुरा देखिएमा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी आफ्नो राय सुझाव महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. सम्झौता मुताविक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिन सिफारिस गर्ने ।
१२. आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको प्रारम्भिक वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१३. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएरनिर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

कार्य विवरण: ईन्जिनियर (हाइड्रो), ईन्जिनियर (जनरल मकानिकल), ईन्जिनियर (टेलिकम), कम्प्युटर ईन्जिनियर (विविध), सब ईन्जिनियर(जनरल इलेक्ट्रीकल)सबईन्जिनियर (टेलिकम)

१. शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्न ईन्जिनियर अधिकृतलाई सघाउने,
२. तोकिएका प्राविधिक परीक्षण कार्यको लागि योग्य प्राविधिक परीक्षकहरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
३. प्राविधिक परीक्षणको लागि आयोजनाहरूको सूची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागि आव्हान गरिने प्रस्तावहरू तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसँग प्राविधिक परीक्षण सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,

६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मूल्यांकन र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्ने कार्यमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू कार्यान्वयन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
८. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदनको गुणस्तर जांच तथा र प्रतिक्रिया तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
९. तोकिएका सम्झौता मुताविक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगति मूल्यांकन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१०. शाखा अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
११. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना तथा व्यवस्थापनमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१२. शाखा प्रमुख तथा तोकिएका ईन्जिनियर र अधिकृतद्वारा तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

प्राविधिक परीक्षण तथा अनुगमन शाखा (४) अन्तर्गतका पदका कार्यविवरण

सि.डि.ई. (सभिल हाइवे) समूहको कार्यविवरण

१. आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. आफ्नो क्षेत्रको प्राविधिक परीक्षण कार्य गर्नको लागि योग्य प्राविधिक परीक्षक (व्यक्ति वा फर्म) हरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
३. प्राविधिक परीक्षणको लागि terms and reference तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागि प्रस्तावहरू आब्हान गर्ने, मूल्यांकन गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसँग प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी सम्झौता गर्न सम्झौताको व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मूल्यांकन गर्ने र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू पहिचान गरी आवश्यक कारवाहीको लागि आफ्नो राय सुझाव सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. प्राविधिक परीक्षकको कामको सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
९. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन को गुणस्तर जांच गर्ने र प्रतिक्रिया दिने ।
१०. प्राविधिक परीक्षण विवरणमा कुनै विवादास्पद र शंकास्पद कुरा देखिएमा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरी आफ्नो राय सुझाव महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. सम्झौता मुताविक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिन सिफारिस गर्ने ।
१२. आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको प्रारम्भिक वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१३. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. शाखासँग सम्बन्धित तोकिएरनिर्देशन भए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

कार्य विवरण: ईन्जिनियर (हाइवे), ईन्जिनियर (एरोनोटकल), सबईन्जिनियर (हाईवे) सब ईन्जिनियर (सिभिल जनरल)

१. शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्न ईन्जिनियरर अधिकृतलाई सघाउने,
२. तोकिएका प्राविधिक परीक्षण कार्यको लागी योग्य प्राविधिक परीक्षकहरूको प्रारम्भिक र अन्तिम सूची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
३. प्राविधिक परीक्षणको लागी आयोजनाहरूको सुची तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
४. प्राविधिक परीक्षकको नियुक्तिको लागी आव्हान गरिने प्रस्तावहरू तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
५. स्वीकृत प्राविधिक परीक्षकसंग प्राविधिक परीक्षण सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
६. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मुल्यांकन र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्ने कार्यमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
७. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू कार्यान्वयन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
८. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदनको गुणस्तर जांच तथा र प्रतिक्रिया तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
९. तोकिएका सम्झौता मुताबिक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगति मुल्यांकन गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१०. शाखा अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको वार्षिक प्राविधिक परीक्षण को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गर्न ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
११. प्राविधिक परीक्षण परामर्श समितिको बैठकहरूको आयोजना तथा व्यवस्थापनमा ईन्जिनियर र अधिकृतलाई सघाउने,
१२. शाखा प्रमुख तथा तोकिएका ईन्जिनियर र अधिकृतद्वारा तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

प्रयोगशाला परीक्षण शाखा अन्तरगतका पदहरूको कार्यविवरण

सि.डि.ई. (सिभिल, जनरल) पदको कार्यविवरण

१. आफ्नो शाखा मातहतको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने , प्रयोगशाला सञ्चालनको लागी आवश्यक अनुगमन र निरीक्षण गरि आवधिक प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
२. प्रयोगशालामा परीक्षणको लागी उपलब्ध सामग्रीहरूको अद्यावधिक अवस्थामा राख्ने र आवश्यक उपकरण खरिदको गर्ने र गराउने,
३. विभिन्न कार्यालयबाट गुणस्तर परीक्षणको लागी आएका सामग्रीहरूको शाखामा अभिलेख राखी प्रयोगशाला परीक्षण गराउने
४. गुणस्तर परीक्षणको लागी आएका सामग्रीहरूको नियमानुसार संकलन गरी आवश्यक सुरक्षित गरी प्रयोगशालामा परीक्षण गर्ने कार्यमा सम्बन्धीत अधिकारीलाई सहयोग गर्ने,
५. प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि महाशाखा समक्ष पेश गर्ने,
६. महाशाखाको प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
७. प्राविधिक परीक्षणबाट भए गरेका प्राविधिक परीक्षणको गुणस्तर मुल्यांकन गर्ने र कमी कमजोरी देखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
८. तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिका तत्कालिन सुधारात्मक कामहरू पहिचान गरि आवश्यक कारवाहीको लागी आफ्नो राय सुझाव सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
९. प्राविधिक परीक्षकबाट पेश हुन आएको प्राविधिक वेरुजु विवरण र प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदनको गुणस्तर जांच गर्ने र प्रतिक्रिया गर्ने,

१०. प्राविधिक परीक्षण विवरणमा कुनै विवादस्पद र शंकास्पद कुरा देखिएमा स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गरि आफ्नो राय सुझाव महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
११. सम्झौता मुताबिक प्राविधिक परीक्षकलाई कामको गुणस्तर र प्रगतिको आधारमा भुक्तानी सिफारिस गर्ने,
१२. आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गत गरिएका प्राविधिक परीक्षणहरूको वार्षिक प्राविधिक परीक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१३. प्रयोगशाला परीक्षणको लागी तोकिएको शुल्क संकलन गरी राजश्वमा दाखिला गराउने,
१४. प्रयोगशाला परीक्षणको पुर्ण गोपनियता, निष्पक्षता तथा प्रयोगशालामा पुर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने,
१५. प्रयोगशालामा हुने सम्पूर्ण गतिविधिहरूको विवरण अद्यावधिक राख्ने, स्पेशिफिकेशन तयार गराउने, मर्मत र सम्भार तथा दैनिक परीक्षणका कार्यका अलावा अनुसन्धानात्मक कार्यहरू गर्ने र गराउने,
१६. महाशाखा प्रमुखद्वारा तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने,

ईन्जिनियर (सिभिल, जनरल)ईन्जिनियर (मेकानिकल, निर्माण उपकरण संभार), सब ईन्जिनियर (मेकानिकल, निर्माण उपकरण संभार) पदको कार्यविवरण

१. प्रयोगशालामा आवश्यक सम्पूर्ण प्राविधिक परीक्षणको कार्य संचालन गर्ने/ गराउने,
२. प्रयोगशालामा प्राप्त भएका निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षण गरी अभिलेख राख्ने र रुजू गरी स्वीकृतिका लागि सि.डि.ई (प्रयोगशाला प्रमुख) समक्ष पेश गर्ने,
३. प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने विभिन्न उपकरणहरू खरिदका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष सिफारिश गर्ने,
४. परीक्षण भएका निर्माण सामग्रीहरूको प्रतिवेदन सुरक्षित गरी राख्ने,
५. नमूना (Sample) सामग्रीहरूको परीक्षणबाट गुणस्तर सम्बन्धी कुनै कैफियत देखिएमा गुणस्तर सुधारका लागि राय सहित सि.डि.ई (प्रयोगशाला प्रमुख) समक्ष सिफारिश गर्ने,
६. नमूना परीक्षणका लागि नेपाल सरकारले तोके अनुरूप राजस्व रकम संकलन गर्ने, बैंक दाखिला गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने/ राख्न लगाउने,

कार्य विवरण ल्याब असिष्टेण्ट

१. प्रयोगशालामा रहेका विभिन्न उपकरणहरूको सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने,
२. प्रयोगशालामा रहेका विभिन्न रसायनिक पदार्थहरूको भण्डारण, समुचित प्रयोग तथा सुरक्षा गर्ने,
३. माग भएका तथा महाशाखाबाट निर्देशन भए बमोजिमका आयोजनाहरूको स्थलगत तथा प्रयोगशालामा आधारित गुणस्तर परीक्षण कार्य गर्ने,
४. प्रयोगशालामा परीक्षणका लागि आउने ढुंगा, माटो, गिट्टी, बालुवा, ग्याविन तार, छड, विटुमिन, ईमल्सन आदि परीक्षण गर्दा प्रयोग हुने तापयुक्त उपकरण, अत्याधिक चापयुक्त उपकरण साथै विभिन्न रसायनहरू प्रयोग गरि नमुनाहरूको परीक्षण गर्ने,
५. नमुना संकलन, दर्ता, कोडिग, परीक्षण, विश्लेषण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने,
६. परीक्षणका लागी आउने नमुनाहरूको गुणस्तर सुधारको लागी माथिल्ला पदाधिकारीहरू समक्ष प्रतिवेदन तथा सुझाव पेश गर्ने,
७. नेपाल सरकारले तोकिएको नमुना परीक्षण वापतको राजश्व संकलन गर्ने , बैंक दाखिला गर्ने र त्यसको उचित अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने,

८. प्रयोगशाला परीक्षणको पूर्ण गोपनियता, निष्पक्षता तथा प्रयोगशालामा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धि कार्य गर्ने,
९. प्रयोगशाला उपकरण, रसायन तथा परीक्षण सामग्री एवं परीक्षण स्थलमा कुन अस्वभाविक अवस्था तथा खराबी देखिएमा तुरुन्त ल्याव असिस्टेण्ट, शाखा प्रमुख वा माथिल्लो पदाधिकारीलाई खबर गरि सजग र सुरक्षित राख्ने,
१०. महाशाखा तथा शाखा प्रमुखद्वारा तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

कार्य विवरण ल्याव व्याई

१. प्रयोगशालामा रहेका विभिन्न उपकरणहरूको सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्न सघाउने,
२. प्रयोगशालामा रहेका विभिन्न रसायनिक पदार्थहरूको भण्डारण, समुचित प्रयोग तथा सुरक्षा गर्न सघाउने
३. माग भएका तथा महाशाखाबाट निर्देशन भए वमोजिमका आयोजनाहरूको स्थलगत तथा प्रयोगशालामा आधारित गुणस्तर परीक्षण कार्य गर्न सघाउने,
४. प्रयोगशालामा परीक्षणका लागि आउने ढुंगा, माटो, गिट्टी, बालुवा, ग्याविन तार, छड, विटुमिन, ईमल्सन आदि परीक्षण गर्दा प्रयोग हुने तापयुक्त उपकरण, अत्याधिक चापयुक्त उपकरण साथै विभिन्न रसायनहरू प्रयोग गरि नमुनाहरूको परीक्षण गर्न सघाउने,
५. नमुना संकलन, दर्ता, परीक्षण, गर्न सघाउने,
६. नेपाल सरकारले तोकिएको नमुना परीक्षण वापतको राजश्व संकलन गर्ने, बैक दाखिला गर्ने र त्यसको उचित अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने,
७. प्रयोगशाला परीक्षणको पूर्ण गोपनियता, निष्पक्षता तथा प्रयोगशालामा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धि कार्य गर्न सघाउने,
८. प्रयोगशाला उपकरण, रसायन तथा परीक्षण सामग्री एवं परीक्षणस्थलको रेखदेख, मर्मत र सम्भार, सरसफाई सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
९. प्रयोगशाला उपकरण, रसायन तथा परीक्षण सामग्री एवं परीक्षण स्थलमा कुन अस्वभाविक अवस्था तथा खराबी देखिएमा तुरुन्त ल्याव असिस्टेण्ट, शाखा प्रमुख वा माथिल्लो पदाधिकारीलाई खबर गरी सजग र सुरक्षित राख्ने,
१०. ल्याव असिस्टेण्ट तथा शाखा प्रमुखद्वारा तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

प्रहरी व्यवस्थापन, सूचना संकलन, निगरानी तथा अनुगमन शाखा

प्रहरी नायब महानिरीक्षक

१. केन्द्रमा प्राप्त उजुरी निवेदन, गोप्य सूचना, निरीक्षण अनुगमन तथा निगरानीबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रले गरेको अन्वेषणबाट कुनै सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीलाई सतर्क गराउनको लागि प्रमुख अधिकृत समक्ष राय पेश गर्ने ।
२. सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएकोमा कारवाही भएको छ, छैन अनुगमन गर्ने/गराउने ।
३. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित निगरानी गर्ने, शंकास्पद स्थान तथा कामको आकस्मिक जाँच गर्न, निरीक्षण र अन्वेषण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
५. सार्वजनिक पदधारण गर्ने व्यक्तिहरूको शंकास्पद क्रियाकलापमाथि निगरानी राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्दै जाने ।

६. भ्रष्टाचारजन्य कार्य हुन लागेको वा हुने सम्भावना देखिएको सरकारी एवं सार्वजनिक संस्था र निकायलाई सजग गराउने र त्यस्तो कार्य भइसकेको देखिएमा सम्बन्धित निकायमा कानूनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउने ।
७. संकलित सूचनाको प्रशोधन तथा आवश्यक अन्वेषण गराई तथ्य पत्ता लगाउने ।
८. संकलित सूचनाको अन्वेषण र अनुसन्धानबाट दोषी देखिन आएको पक्षलाई सतर्क गराउने सम्बन्धमा प्रमुख अधिकृत समक्ष राय पेश गर्ने ।
९. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको विषयमा सूचना संकलन गर्ने ।
१०. विभिन्न माध्यमहरूबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना तथा उजुरीहरू संकलन गर्ने ।
११. संकलित सूचना सामग्रीको अध्ययन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
१२. आफ्नो महाशाखाको कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामप्रति वफादार, अनुशासित तथा केन्द्रको काम प्रति उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्न समय समयमा कामको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. प्रमुख अधिकृतबाट समय समयमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
१५. केन्द्रको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन सम्बन्धित महाशाखा/उपमहाशाखा तथा शाखाहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१६. केन्द्रमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारीहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि उपमहाशाखा तथा शाखाहरूको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी रायसहित प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१७. राष्ट्रिय सतर्कता प्रहरी समूहका प्रहरी कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने, कार्यमूल्यांकनका आधारमा पुरस्कार तथा कारवाहीका लागि सिफारीस गर्ने । साथै, प्रहरी कर्मचारीको बिदाका लागि सिफारीस गर्ने ।

प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षकको कार्यविवरण

१. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामप्रति वफादार , अनुशासित तथा केन्द्रको काम प्रति उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्न समय समयमा कामको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । प्रमुख अधिकृत तथा महाशाखा प्रमुखले दिएको निर्देशन मातहतका कर्मचारीबाट पालना भए नभएको अनुगमन गरी समय समयमा मातहतका शाखाहरूको बैठक बोलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
२. केन्द्रको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन सम्बन्धित महाशाखा /उपमहाशाखा तथा शाखाहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३. नेपाल सरकारका मन्त्रालय , विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र जनतालाई पुर्याउनुपर्ने सेवा सुविधाहरू नियमित रूपमा पुग्नुका लागि छान्ने र त्यस्ता कार्यमा आर्थिक , प्रशासनिक, प्राविधिक आदि अनियमितता र ढिलासुस्ती भएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा नियमित रूपमा निगरानी , छड्के जाँच वा अन्वेषण गर्ने जस्ता अनुगमनका प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा महाशाखा प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।
४. सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएकोमा कारवाही भएको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।
५. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित निगरानी गर्ने , शंकास्पद स्थान तथा कामको आकस्मिक जाँच गर्ने , निरीक्षण र अन्वेषण गर्ने ।
६. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।

७. सार्वजनिक पदधारण गर्ने शंकास्पद व्यक्तिहरूको क्रियाकलापमाथि निगरानी राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्दै जाने ।
८. भ्रष्टाचारजन्य कार्य हुन लागेको वा हुने सम्भावना देखिएको सरकारी एवं सार्वजनिक संस्था र निकायलाई सजग गराउने र त्यस्तो कार्य भइसकेको देखिएमा सम्बन्धित निकायमा कानूनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउने सम्बन्धमा महाशाखा प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।
९. प्रमुख अधिकृतले खटाएको क्षेत्र, अंचल र जिल्लाको विशेष प्रकृतिको लामो समय लाग्ने भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धि अनुसन्धान तथा अन्वेषणको कार्य गर्ने ।
१०. प्रमुख अधिकृतबाट तोकिएको क्षेत्रगत तथा निकायगत विषय प्रकृतिको अनुसन्धान तथा अन्वेषणको कार्य गर्ने ।
११. भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धि समय समयमा नेपाल सरकारबाट भ्रष्टाचार निवारण ऐन को दफा ३८ (ट) बमोजिम तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१२. भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धि निरोधात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू संचालन गर्ने ।
१३. भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने क्रममा सार्वजनिक निकायहरूमा अनुगमन गर्दा ती निकायहरूमा नीतिगत, प्रकृयागत तथा कानूनी कमीकमजारी तथा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्नुपर्ने बुँदा किटान गरी राय सहित प्रमुख अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१४. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ३८ (ग) बमोजिम अस्वाभाविक रूपमा जीवनयापन गरिरहेका सार्वजनिक पद धारण गरेका शंकास्पद व्यक्तिहरूको सम्पत्ति र आयको गोप्य रूपले निगरानी तथा अनुगमन गर्ने
१५. मुद्रा निर्मलीकरण तथा राजश्व चुहावट तथा अपराधिक एवं तस्करी जस्ता जघन्य कृयाकलापहरूको नियन्त्रण एवं नियमन गर्ने कार्यमा संलग्न निकाय तथा पदाधिकारीहरूबाट उक्त कार्य प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा अन्वेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१६. संकलित सूचनाको प्रशोधन तथा आवश्यक अन्वेषण गराई तथ्य पत्ता राय सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१८. प्रमुख अधिकृतबाट समय समयमा तोकिएका कामहरू गर्ने ।

प्रहरी उपरीक्षकको कार्यविवरण

१. केन्द्रबाट शाखामा प्राप्त हुन आएका उजुरी /निवेदन, सूचना तथा पत्रका सम्बन्धमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन , २०५९, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (कार्य संचालन) नियमावली, २०६५ तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (कार्य व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०६८ तथा सुशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित ऐन, नियममा निर्दिष्ट भएबमोजिम छानबिन एवं अन्वेषण गरी राय सहित प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्राप्त सूचना तथा उजुरीहरूको विश्वसनियता ःसत्यता सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यकतानुसार थप अन्वेषण तथा विश्लेषणको लागि उप महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
३. विभिन्न माध्यमहरूको सहयोगबाट भ्रष्टाचार सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने ।
४. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको सम्बन्धित शाखामा कार्यरत मातहतका प्रहरी कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने , कार्यमूल्यांकनका आधारमा पुरस्कार तथा कारवाहीका लागि सिफारीस गर्ने । साथै , प्रहरी कर्मचारीको बिदाका लागि सिफारीस गर्ने ।

५. छानबिन र मूल्यांकन पश्चात महत्वपूर्ण र तथ्ययुक्त सूचनाहरूको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने साथै तथ्ययुक्त नदेखिएका सूचना तामेलीमा राख्न साथ साथ निर्णयार्थ उपमहाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. संकलित सूचनाहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी तथ्ययुक्त सूचनाहरूको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउन त्यस्ता सूचनाहरू सम्बन्धित उपमहाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामप्रति वफादार , अनुशासित तथा केन्द्रको काम प्रति उत्तरदायित्व वहन गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्न समय समयमा कामको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. केन्द्रको कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन सम्बन्धित महाशाखा / उपमहाशाखा तथा शाखाहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
९. केन्द्रमा प्राप्त उजुरी निवेदन , गोप्य सूचना, निरीक्षण र निगरानी समेतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रले गरेको अन्वेषणबाट कुनै सरकारी निकाय , सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीले आर्थिक वा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिन आएमा त्यस्ता निकाय वा पदाधिकारीहरूलाई सतर्क गराउने सम्बन्धमा उपमहाशाखा प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।
१०. नेपाल सरकारका मन्त्रालय , विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र जनतालाई पुऱ्याउनुपर्ने सेवा सुविधाहरू नियमित रूपमा पुऱ्याइएका छन् छैनन् र त्यस्ता कार्यमा आर्थिक , प्रशासनिक, प्राविधिक आदि अनियमितता र ढिलासुस्ती भएको छ छैन भन्ने सम्बन्धमा नियमित रूपमा निगरानी , छड्के जाँच वा अन्वेषण गर्ने जस्ता अनुगमनका प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
११. सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएकोमा कारवाही भएको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।
१२. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित निगरानी गर्ने , शंकास्पद स्थान तथा कामको आकस्मिक जाँच गर्ने , निरीक्षण र अन्वेषण गर्ने ।
१३. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
१४. सार्वजनिक पदधारण गर्ने शंकास्पद व्यक्तिहरूको क्रियाकलापमाथि निगरानी राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्दै जाने ।
१५. भ्रष्टाचारजन्य कार्य हुन लागेको वा हुने सम्भावना देखिएको सरकारी एवं सार्वजनिक संस्था र निकायलाई सजग गराउने र त्यस्तो कार्य भइसकेको देखिएमा सम्बन्धित निकायमा कानूनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउने उप महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१६. शाखाको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
१७. प्रमुख अधिकृत, महाशाखा प्रमुख तथा उपमहाशाखा प्रमुखले तोकेको कार्यहरू गर्ने ।

प्रहरी नायब उपरीक्षक कार्यविवरण

१. केन्द्रमा प्राप्त उजुरी निवेदन , गोप्य सूचना, निरीक्षण र निगरानी समेतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रले गरेको अन्वेषणबाट कुनै सरकारी निकाय , सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीले आर्थिक वा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिन आएमा त्यस्ता निकाय वा पदाधिकारीहरूलाई सतर्क गराउने सम्बन्धमा राय पेश गर्ने ।

२. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र जनतालाई पुर्याल्नुपर्ने सेवा सुविधाहरू नियमित रूपमा पुर्‍या एएका छन् वा छैनन् र त्यस्ता कार्यमा आर्थिक, प्रशासनिक, प्राविधिक आदि अनियमितता र ढिलासुस्ती भएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा नियमित रूपमा निगरानी, छड्के जाँच वा अन्वेषण गर्ने जस्ता अनुगमनका प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
३. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र विभिन्न सार्वजनिक संस्था लगायत जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका सबै कार्यालयहरूमा उजुरी पेटिका राख्न लगाई प्राप्त उजुरीहरूको विषयमा भएको कारवाहीको अनुगमन गर्ने ।
४. सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएकोमा कारवाही भएको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।
५. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित निगरानी गर्ने, शंकास्पद स्थान तथा कामको आकस्मिक जाँच गर्ने, निरीक्षण र अन्वेषण गर्ने ।
६. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
७. सार्वजनिक पदधारण गर्ने शंकास्पद व्यक्तिहरूको क्रियाकलापमाथि निगरानी राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्दै जाने ।
८. आफू मातहतका कर्मचारीहरू र कामको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
९. केन्द्रको उद्देश्यपूर्तिको लागि शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१०. प्रमुख अधिकृत, महाशाखा प्रमुख, उपमहाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले तोकेको कार्यहरू गर्ने ।

प्रहरी निरीक्षकको कार्यविवरण

१. केन्द्रमा प्राप्त उजुरी निवेदन, गोप्य सूचना, निरीक्षण र निगरानी समेतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रले गरेको अन्वेषणबाट कुनै सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था वा पदाधिकारीले आर्थिक वा प्रशासनिक अनियमितता गरेको देखिन आएमा त्यस्ता निकाय वा पदाधिकारीहरूलाई सतर्क गराउने सम्बन्धमा राय पेश गर्ने ।
२. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र जनतालाई पुर्याल्नुपर्ने सेवा सुविधाहरू नियमित रूपमा पुर्‍या एएका छन् वा छैनन् र त्यस्ता कार्यमा आर्थिक, प्रशासनिक, प्राविधिक आदि अनियमितता र ढिलासुस्ती भएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा नियमित रूपमा निगरानी, छड्के जाँच वा अन्वेषण गर्ने जस्ता अनुगमनका प्रभावकारी उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
३. नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र विभिन्न सार्वजनिक संस्था लगायत जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका सबै कार्यालयहरूमा उजुरी पेटिका राख्न लगाई प्राप्त उजुरीहरूको विषयमा भएको कारवाहीको अनुगमन गर्ने ।
४. सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरूबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू र भ्रष्टाचार भएको विषयमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएकोमा कारवाही भएको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।
५. नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरू र सार्वजनिक संस्थाहरूमा भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अपराध हुनसक्ने संभाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नियमित निगरानी गर्ने, शंकास्पद स्थान तथा कामको आकस्मिक जाँच गर्ने, निरीक्षण र अन्वेषण गर्ने ।

६. सेवा सुविधा आपूर्ति सम्बन्धी र प्रशासनिक काम कारवाही उपर निगरानी राख्ने तथा सूचना संकलन तथा अन्वेषण गर्ने ।
७. सार्वजनिक पदधारण गर्ने शंकास्पद व्यक्तिहरूको क्रियाकलापमाथि निगरानी राखी अभिलेख अद्यावधिक गर्दै जाने ।
८. आफू मातहतका कर्मचारीहरू र कामको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
९. केन्द्रको उद्देश्यपूर्तिको लागि शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१०. प्रमुख अधिकृत, महाशाखा प्रमुख, उपमहाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले तोकेको कार्यहरू गर्ने ।