



काठमाडौं महानगरपालिका

याँ मद्दानगन्तालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

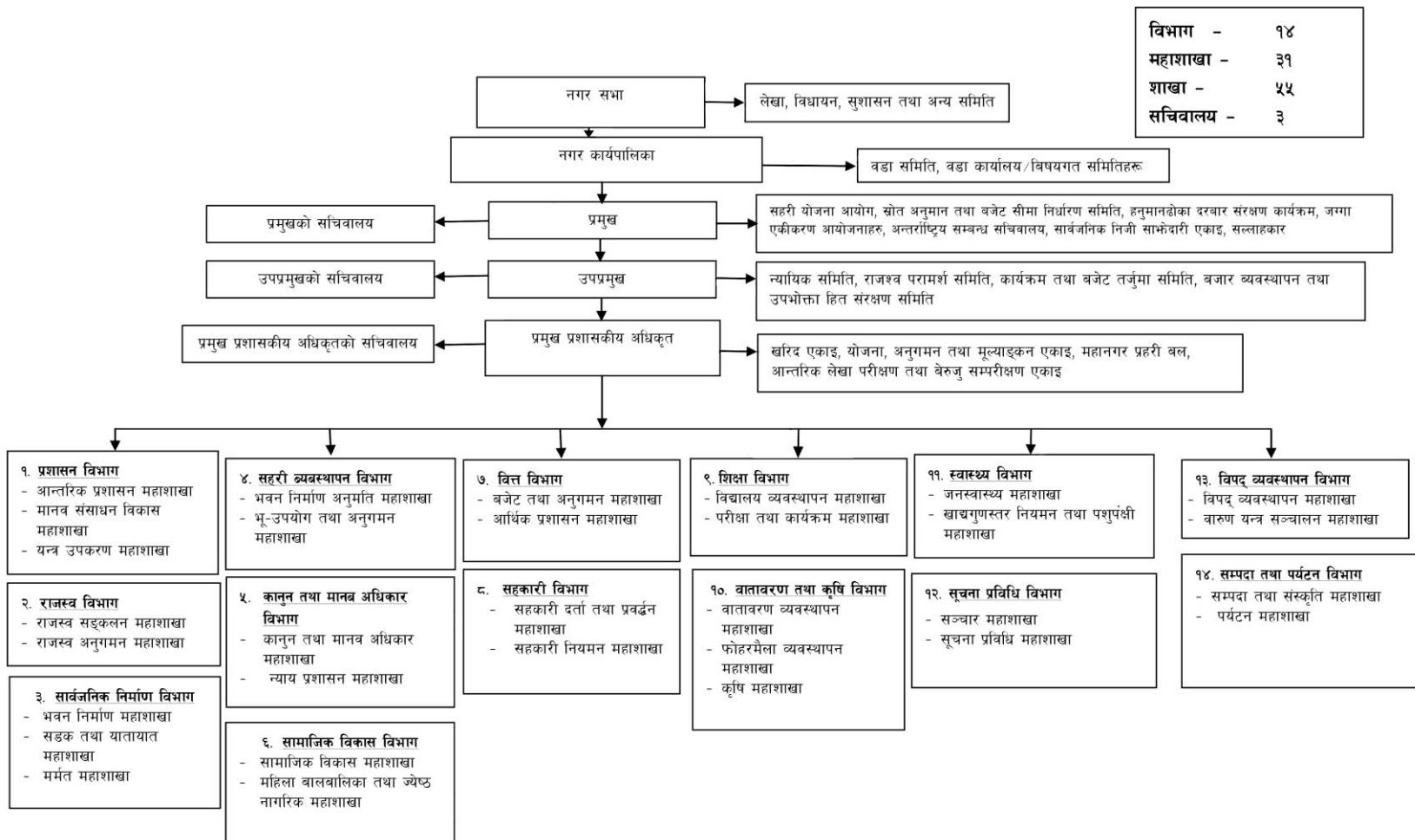
वर्ष ४) काठमाडौं, चैत्र २९ गते, २०७७ साल (अतिरिक्ताङ्क ७

भाग १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा (२) खण्ड (ड) र दफा द३ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर सभाको विशेष अधिवेशनबाट स्वीकृत भएको “सङ्गठन संरचना, स्वीकृत दरबन्दी र पदाधिकारी तथा प्रशासनिक एकाइहरूको कार्य विवरण २०७७” जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

“काठमाडौं महानगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, स्वीकृत दरबन्दी र पदाधिकारी तथा प्रशासनिक एकाइहरूको कार्य विवरण-२०७७”

काठमाडौं महानगरपालिकाको सङ्गठन संरचना



<p>१. प्रशासन विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - आन्तरिक प्रशासन महाशाखा - सामान्य प्रशासन तथा सुशासन शाखा - जिन्नी शाखा - समागृह व्यवस्थापन शाखा - आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा - मानव संशोधन विकास महाशाखा - मानव संशोधन विकास शाखा - यन्त्र उपकरण महाशाखा - भन्डार तथा सञ्चालन शाखा - मर्मत शाखा 	<p>४. सहरी व्यवस्थापन विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - भवन निर्माण अनुगमन महाशाखा - भवन मापदण्ड तथा सहिता शाखा - भू-उपयोग तथा अनुगमन महाशाखा - भू-उपयोग तथा भवन निरीक्षण शाखा 	<p>५. वित्त विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - बजेट तथा अनुगमन महाशाखा - बजेट तथा कार्यक्रम शाखा - अनुगमन तथा प्रतिवेदन शाखा - आर्थिक प्रशासन महाशाखा - पूँजीगत खर्च शाखा - साधारण खर्च शाखा 	<p>१०. वातावरण तथा कृषि विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - वातावरण व्यवस्थापन महाशाखा - उद्यान तथा हारियाली शाखा - प्रदुषण नियन्त्रण शाखा - ल्यान्डफिल शाखा - फौहरैना व्यवस्थापन महाशाखा - सरसकाइ तथा अनुगमन शाखा - समुदाय परिचालन शाखा - कृषि महाशाखा - कृषि प्रबद्धन तथा अनुगमन शाखा 	<p>१२. सूचना प्रविधि विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - सञ्चार महाशाखा - मिडिया शाखा - प्रकाशन तथा पुस्तकालय शाखा - सूचना प्रविधि महाशाखा - प्रविधि विकास शाखा - तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा
<p>२. राजश्व विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - राजश्व सङ्कलन महाशाखा - राजस्व संकलन शाखा - आय लेखा शाखा - राजस्व अनुगमन महाशाखा - राजस्व अनुगमन शाखा 	<p>५. कानून तथा मानव अधिकार विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - कानून तथा मानव अधिकार महाशाखा - मेलमिलाप तथा मानव अधिकार शाखा - मिसिल तथा अभिलेख शाखा - पर्जिकरण शाखा - न्याय प्रशासन महाशाखा - मुद्दा शाखा - निर्णय कार्यान्वयन शाखा 	<p>६. सहकारी विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - सहकारी दर्ता तथा प्रबद्धन महाशाखा - सहकारी प्रशासन शाखा - सहकारी नियमन महाशाखा - अनुगमन तथा विवाद निरूपण शाखा 	<p>११. स्वास्थ्य विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - जनस्वास्थ्य महाशाखा - सहरी स्वास्थ्य शाखा - स्वास्थ्य प्रबद्धन शाखा - स्वास्थ्य व्यवस्थापन शाखा <p>खाद्य गुणस्तर नियमन तथा पशुपक्षी महाशाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> - खाद्य गुणस्तर नियमन शाखा - पशुपक्षी शाखा 	<p>१३. विपद् व्यवस्थापन विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - विपद् व्यवस्थापन महाशाखा - पूर्वतयारी शाखा - राहत, उद्धार तथा पुनर्स्थापन शाखा - वारुण यन्त्र महाशाखा - वारुण यन्त्र सञ्चालन शाखा
<p>३. सार्वजनिक निर्माण विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - भवन तथा निर्माण महाशाखा - डिजाइन तथा निर्माण शाखा - सङ्कलन तथा यातायात महाशाखा - सङ्कलन शाखा - यातायात व्यवस्थापन शाखा - मर्मत महाशाखा - मर्मत तथा सम्भार शाखा - ढल शाखा 	<p>४. सामाजिक विकास विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - सामाजिक विकास महाशाखा - गैरसरकारी संस्था शाखा - सामाजिक विकास शाखा - महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक महाशाखा - महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा 	<p>५. शिक्षा विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - विद्यालय व्यवस्थापन महाशाखा - संस्थागत विद्यालय शाखा - सामुदायिक विद्यालय शाखा - परीक्षा तथा कार्यक्रम महाशाखा - परीक्षा तथा शैक्षिक परामर्श शाखा - तालिम तथा कार्यक्रम शाखा 	<p>१४. सम्पदा तथा पर्यटन विभाग</p> <ul style="list-style-type: none"> - सम्पदा तथा संस्कृति महाशाखा - सम्पदा तथा संस्कृति शाखा - पर्यटन महाशाखा - पर्यटन प्रबद्धन शाखा 	

स्वीकृत दरबन्दी

क्र.सं.	विभाग/प्रशासनिक एकाइ	दशाँ		नवाँ		आठाँ		साताँ		छैठाँ		पाचाँ		चौथाँ		तृतीय		द्वितीय		प्रथम		जम्मा
		१०	१०	९	९	८	८	७	७	६	६	५	५	४	४	३	३	२	२	१	१	
		प्रा.	प्रे.	प्रा.	प्रे.	प्रा.	प्रे.															
१	प्रमुखको सचिवालय	०	०	०	१	०	०	०	१	०	१	०	४	०	१	०	०	०	०	०	५	१३
२	उपप्रमुखको सचिवालय	०	०	०	०	०	१	०	१	०	०	०	२	०	१	०	०	०	०	०	३	८
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२	०	०	०	०	०	१	०	३	७
४	प्रशासन विभाग	०	०	१	१	१	२	३	१०	७	१	७	१०	५	६	०	०	०	०	१२	१२	७८
५	राजस्व विभाग	०	०	०	१	०	२	०	७	०	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	३	१५
६	सार्वजनिक निर्माण विभाग	०	०	१	०	३	०	६	२	१३	०	४	२	३	१	०	०	०	०	४	३९	
७	सहरी व्यवस्थापन विभाग	०	०	१	०	२	०	३	३	४	०	२	४	०	०	०	०	०	०	३	२२	
८	कानून तथा मानव अधिकार विभाग	०	०	०	१	०	२	०	४	१	४	४	८	८	८	८	८	८	८	८	८	३६
९	सामाजिक विकास विभाग	०	०	०	१	०	२	०	३	०	३	०	३	०	२	०	०	०	०	३	१७	
१०	वित्त विभाग	०	०	०	१	०	२	०	६	०	२	०	३	०	१	०	०	०	०	४	१९	
११	सहकारी विभाग	०	०	०	१	०	२	०	४	०	२	०	५	०	१	०	०	०	०	३	१८	
१२	शिक्षा विभाग	०	०	०	१	०	३	०	६	०	१०	०	४	०	०	०	०	०	०	३	२७	
१३	वातावरण तथा कृषि विभाग	०	०	०	२	२	१	६	४	३	१८	५	१२	१	२५	०	०	०	०	८२५	९०४	
१४	स्वास्थ्य विभाग	०	०	०	१	३	१	१४	२	३४	०	४१	३	१७	१	०	०	०	०	१०	१२७	
१५	सूचना प्रविधि विभाग	०	०	०	१	१	१	०	४	७	४	६	२५	०	३	०	१	०	०	३	५६	
१६	विपद् व्यवस्थापन विभाग	०	०	१	०	०	२	१	०	०	३	३	१	०	१	०	०	०	०	३	१५	

वर्ष ४) अतिरिक्ताङ्क ७, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७७/१२/२९

१७	सम्पदा तथा पर्यटन विभाग	०	०	१	०	१	१	१	२	७	१	२	२	०	०	०	०	०	०	०	३	२१
१८	सहरी योजना आयोगको सचिवालय	०	०	०	१	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
१९	खरिद एकाइ	०	०	०	१	०	०	१	१	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	७
२०	योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन एकाइ	०	०	०	१	१	१	०	४	१	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	३	१३
२१	सार्वजनिक निजी साफेदारी एकाइ	०	०	०	१	०	०	०	१	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	२	६
२२	आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा सम्परीक्षण एकाइ	०	०	०	१	०	१	०	५	०	३	१	४	०	२	०	०	०	०	०	२	१९
२३	महानगर प्रहरी बल	०	०	०	०	०	५	०	६	०	३३	०	४२	०	३३	०	६३	०	०	०	५	१८७
२४	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सचिवालय	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	२	६
२५	हनुमानढोका दरबार संरक्षण कार्यक्रम	०	०	१	०	०	०	०	२	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	५
२६	वडा नं. २, ५, ८, १७, २२, २४, २५, २८, २९, ३०	०	०	०	०	०	०	०	१०	१०	०	१०	१०	३०	१०	०	०	०	०	०	२०	१००
२७	वडा नं. १, ३, ४, ६, ७, ९, १०, ११, १३, १४, १५, १६, २६, ३१, ३२	०	०	०	०	०	०	०	१५	१५	०	३०	१५	४५	१५	०	०	०	०	०	४५	१८०
२८	वडा नं. १२, १८, १९, २०, २१, २३, २७	०	०	०	०	०	०	०	०	७	७	०	०	१४	७	७	०	०	०	०	०	५६
२९	च.मति जग्गा एकीकरण आयोजना	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	१	०	२	०	०	०	०	०	०	०	५
३०	मनोहरा जग्गा एकीकरण आयोजना	०	०	१	०	०	०	०	१	१	२	२	२	२	०	२	०	०	०	०	०	१३
जम्मा		०	०	८	१८	१४	३०	६३	११४	८९	१२९	१०२	२३५	५८	९५	०	६४	०	१	१२	९९	२०२३

कुनै सेवा, समूह, तह वा पदमा उल्लिखित दरबन्दीभन्दा बढी सङ्ख्यामा कर्मचारी कार्यरत रहेको भए कार्यरत रहन्जेलसम्म यथावत रहने छन् र दरबन्दी रिक्त भएपछि पदपूर्ति गरिने छैन।

प्रमुखको सचिवालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सदृश्या	प्रा.	प्र.
१	सचिवालय प्रमुख	९				०	१
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	१
३	नगर प्रहरी निरीक्षक	६				०	१
४	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	५				०	२
५	फोटोग्राफर	५				०	१
६	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
७	सहायक	४				०	१
८	हलुका सवारी चालक	१				०	२
९	कार्यालय सहयोगी	१				०	३

प्रमुखको स्वकीय सचिवालयका लागि आवश्यक जनशक्ति नगर कार्यपालिकाले तोकेवमोजिम हुने छ । माथि उल्लिखित दरबन्दी संरचना सो बाहेकको हो ।

उपप्रमुखको सचिवालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सदृश्या	प्रा.	प्र.
१	सचिवालय प्रमुख	८				०	१
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	१
३	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
४	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	५				०	१
५	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४				०	१
६	हलुका सवारी चालक	१				०	१
७	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

उपप्रमुखको स्वकीय सचिवालयका लागि आवश्यक जनशक्ति नगर कार्यपालिकाले तोकेवमोजिम हुने छ । माथि उल्लिखित दरबन्दी संरचना सो बाहेकको हो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	सचिवालय प्रमुख	७				०	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
३	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
४	नगर प्रहरी हवलदार	२				०	१
५	हलुका सवारी चालक	१				०	१
६	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

प्रशासन विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	निर्देशक (मेकानिकल)	९				१	०
३	महाशाखा प्रमुख	८				१	२
४	सहायक निर्देशक	७				०	७
५	मेकानिकल इन्जिनियर	७				३	०
६	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	३
७	अधिकृत	६				०	१
८	मेकानिकल अधिकृत	६				३	०
९	मेकानिक्स अधिकृत	६				४	०
१०	अटो मेकानिक्स	५				४	०
११	जुनियर मेकानिक्स	५				२	०
१२	वरिष्ठ सहायक	५				०	५
१३	प्राविधिक मेकानिकल	५				१	०
१४	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	५

१५	सहायक	४				०	५
१६	जुनियर मेकानिक्स	४				४	०
१७	टेलिफोन अपरेटर	४				०	१
१८	अटो मेकानिक्स	४				१	०
१९	मेकानिकल हेल्पर	१				११	०
२०	मेकानिकल हेल्पर (प्राविधिक इलेक्ट्रिक)	१				१	०
२१	हलुका सवारी चालक	१				०	२
२२	कार्यालय सहयोगी	१				०	१०

राजस्व विभाग

						०	१५
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सद्भ्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	२
३	सहायक निर्देशक	७				०	३
४	सहायक निर्देशक(राजस्व)	७				०	२
५	सहायक निर्देशक (लेखा)	७				०	१
६	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	१
७	लेखापाल	५				०	१
८	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
९	नगर प्रहरी निरीक्षक	६				०	०
१०	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
११	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१२	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

सार्वजनिक निर्माण विभाग

						३०	९
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सद्भ्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				१	०

२	महाशाखा प्रमुख	८				३	०
३	सहायक निर्देशक (इन्जिनियर)	७				५	०
४	सहायक निर्देशक	७				०	१
५	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	१
६	सहायक निर्देशक (आर्किटेक्ट)	७				१	०
७	अधिकृत (प्लम्बर)	६				१	०
८	अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	६				९	०
९	अधिकृत (इलेक्ट्री इन्जिनियर)	६				१	०
१०	अधिकृत (आर्किटेक्ट)	६				२	०
११	वरिष्ठ सहायक (इलेक्ट्रिसियन)	५				२	०
१२	सहायक (जूनियर इलेक्ट्रिक)	४				३	०
१३	वरिष्ठ सहायक (सर्वेक्षक)	५				२	०
१४	वरिष्ठ सहायक	५				०	२
१५	सहायक	४				०	१
१६	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१७	कार्यालय सहयोगी	१				०	३

सहरी व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सद्व्याप्ति	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				१	०
२	महाशाखा प्रमुख	८				२	०
३	सहायक निर्देशक (इन्जिनियर)	७				२	०
४	सहायक निर्देशक	७				०	१
५	सहायक निर्देशक (आर्किटेक्ट)	७				१	०
६	सूचना प्रविधि अधिकृत (कम्प्युटर)	७				०	२
७	अधिकृत प्लानर	६				१	०
८	अधिकृत सिभिल	६				१	०
९	अधिकृत स्ट्रक्चर इन्जिनियर	६				१	०
१०	अधिकृत आर्किटेक्ट इन्जिनियर	६				१	०

११	वरिष्ठ सहायक	५				०	२
१२	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	२
१३	वरिष्ठ सहायक (सर्वेक्षक)	५				२	०
१४	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१५	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

कानून तथा मानव अधिकार विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	२
३	सहायक निर्देशक (कानून)	७				०	२
४	नगर प्रहरी नायब उपरीक्षक	७				०	०
५	सहायक निर्देशक	७				०	२
६	अधिकृत (कानून)	६				०	२
७	अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	६				१	०
८	नगर प्रहरी निरीक्षक	६				०	२
९	जुनियर इन्जिनियर	५				१	०
१०	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	५				०	२
११	वरिष्ठ सहायक	५				०	६
१२	कम्प्युटर अपरेटर	५				२	०
१३	सर्वेक्षक	५				१	०
१४	सहायक	४				०	६
१५	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
१६	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१७	कार्यालय सहयोगी	१				०	५

सामाजिक विकास विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	१
३	महिला विकास अधिकृत	८				०	१
४	सहायक निर्देशक	७				०	२
५	महिला विकास अधिकृत	७				०	१
६	महिला विकास अधिकृत	६				०	१
७	अधिकृत	६				०	२
८	वरिष्ठ सहायक	५				०	२
९	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
१०	महिला विकास सहायक निरीक्षक	४				०	१
११	सहायक	४				०	१
१२	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१३	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

वित्त विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	२
३	सहायक निर्देशक (लेखा)	७				०	५
४	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	१
५	अधिकृत (लेखा)	६				०	२
६	लेखापाल	५				०	२
७	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
८	सहायक	४				०	१

९	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१०	कार्यालय सहयोगी	१				०	३

सहकारी विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सद्भ्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	२
३	सहायक निर्देशक	७				०	४
४	अधिकृत	६				०	२
५	वरिष्ठ सहायक	५				०	४
६	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
७	सहायक	४				०	१
८	हलुका सवारी चालक	१				०	१
९	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

शिक्षा विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सद्भ्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	२
३	उपनिर्देशक	८				०	१
४	सहायक निर्देशक	७				०	६
५	विद्यालय निरीक्षक	६				०	८
६	कम्प्युटर अधिकृत	६				०	१
७	प्रा.स.	५				०	४
८	अधिकृत (लेखा)	६				०	१
९	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१०	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

वातावरण तथा कृषि विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	९				०	१
३	महाशाखा प्रमुख	८				०	१
४	महाशाखा प्रमुख	८				२	०
५	सहायक निर्देशक	७				०	३
६	सहायक निर्देशक	७				४	०
७	प्रहरी नायब उपरीक्षक	७				०	१
८	वातावरण इन्जिनियर	७				१	०
९	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				१	०
१०	अधिकृत	६				०	६
११	अधिकृत (कृषि)	६				०	२
१२	नगर प्रहरी निरीक्षक	६				०	०
१३	सिभिल इन्जिनियर	६				१	०
१४	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	६				१	०
१५	बागबानी अधिकृत	६				१	०
१६	अधिकृत (स्यानिटेसन सुपरभाइजर)	६				०	१०
१७	जुनियर इन्जिनियर	५				१	०
१८	वरिष्ठ सहायक	५				०	६
१९	स्यानिटेसन सुपरभाइजर	५				०	२
२०	प्लम्बिङ सहायक	५				२	०
२१	सुरक्षा गार्ड	५				०	४
२२	उद्यान सहायक	५				२	०
२३	सुरक्षा गार्ड	४				०	७
२४	उद्यान सहायक	४				०	१३
२५	सहायक	४				०	३
२६	सलेपा	४				०	२
२७	सहायक (कृषि)	४				१	०

२८	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
२९	कनिस्ठ उद्यान सहायक	१				०	३
३०	सुरक्षा गार्ड	१				०	७
३१	माली	१				०	११
३२	भर्ती	१				०	१२
३३	कुचिकार	१				०	६५०
३४	हलुका सवारी चालक	१				०	५४
३५	चौकीदार	१				०	२०
३६	भारी सवारी चालक	१				०	३५
३७	कार्यालय सहयोगी	१				०	३
३८	भारी सवारी हेल्पर	१				०	३०

स्वास्थ्य विभाग

		तह	सेवा	समूह	सद्व्या	प्रा.	प्र.
क्र.सं.	पद					१०९	१८
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				१	१
३	मेडिकल अधिकृत	८				२	०
४	सहायक निर्देशक	७				०	२
५	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७				१२	०
६	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	७				१	०
७	पशु सेवा अधिकृत	७				१	०
८	नर्सिंड अधिकृत	६				१	०
९	कविराज निरीक्षक	६				१	०
१०	वरिष्ठ बैद्य निरीक्षक	६				१	०
११	जनस्वास्थ्य अधिकृत	६				२	०
१२	सि.अ.न.मि.निरीक्षक	६				१७	०
१३	क्लिनिक सहायक निरीक्षक	६				४	०
१४	हेल्थ असिस्टेन्ट निरीक्षक	६				१	०
१५	खाद्य गुणस्तर अधिकृत	६	-	-	-	१	०
१६	भ्याक्सिनेटर (खोप अधिकृत)	६				१	०

१७	पशु सेवा अधिकृत	६				४	०
१८	पशु सेवा अधिकृत (भेटेनरी)	६				१	०
१९	खाद्य गुणस्तर सहायक	५				१	०
२०	सि.अनमी	५				४	०
२१	सि.अहेब	५				५	०
२२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५				५	०
२३	क्लिनिक सहायक	५				१६	०
२४	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
२५	लेखापाल	५				०	१
२६	ल्याबटेक्नेसियन	५				४	०
२७	अकुपन्चर	५				२	०
२८	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
२९	पशु सेवा सहायक	५				१	०
३०	फार्मसी सुपरभाइजर	५				१	०
३१	भ्याक्सिनेटर	५				२	०
३२	वैद्य	४				१	०
३३	अनमी	४				१	०
३४	सहायक	४				०	१
३५	अहेब	४				७	०
३६	हलूका सवारी चालक	१				०	१
३७	चौकीदार	१				०	५
३८	कार्यालय सहयोगी	१				०	४

सूचना प्रविधि विभाग

						१४	४२
क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	सद्गुण्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				०	१
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	१
३	महाशाखा प्रमुख (IT Manager)	८				१	०
४	सहायक निर्देशक	७				०	२
५	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	२

वर्ष ४) अतिरिक्ताङ्क ७, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७७/१२/२९

६	अधिकृत	६				०	२
७	अधिकृत (कम्प्युटर इन्जिनियर/MIS Manager)	६				२	०
८	अधिकृत (कम्प्युटर टेक्नीसियन)	६				१	०
९	तथ्याङ्क अधिकृत	६				२	०
१०	सम्पादक	६				०	१
११	लाइब्रेरियन अधिकृत	६				०	१
१२	कम्प्युटर अधिकृत	६				१	०
१३	रेडियो स्टेसन मेनेजर	६				१	०
१४	कम्प्युटर टेक्निसियन	५				३	०
१५	वरिष्ठ सहायक	५				०	४
१६	कार्यक्रम संचालक	५				०	८
१७	संवाददाता पत्रकार	५				०	८
१८	रेडियो प्राविधिक	५				३	०
१९	कार्यक्रम उत्पादक	५				०	३
२०	समाचार बाचक	५				०	२
२१	सहायक (कार्यक्रम सञ्चालक)	४				०	२
२२	सहायक (संवाददाता पत्रकार)	४				०	१
२३	कार्यक्रम सञ्चालक	३				०	१
२४	हलुका सवारी चालक	१				०	१
२५	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

विपद् व्यवस्थापन विभाग

		तह	सेवा	समूह	सद्ख्या	प्रा.	प्र.
क्र.सं.	पद					५	१०
१	विभागीय प्रमुख	९				१	०
२	महाशाखा प्रमुख	८				०	१
३	नगर प्रहरी उपरीक्षक	८				०	१
४	सहायक निर्देशक (सिभिल इन्जिनियर)	७				१	०
५	नगर प्रहरी निरीक्षक	६				०	१
६	कार्यक्रम अधिकृत	६				०	१

७	कम्प्युटर अधिकृत	६				०	१
८	अधिकृत	६				०	०
९	जुनियर इंजिनियर	५				३	०
१०	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
११	सहायक	४				०	१
१२	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१३	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

सम्पदा तथा पर्यटन विभाग

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	विभागीय प्रमुख	९				१	०
२	महाशाखा प्रमुख	८				१	१
३	सहायक निर्देशक	७				०	२
४	सहायक निर्देशक (आर्किटेक्ट)	७				१	०
५	अधिकृत (इंजिनियर)	६				४	०
६	अधिकृत (आर्किटेक्ट)	६				२	०
७	अधिकृत (पुरातत्व)	६				१	०
८	अधिकृत	६				०	१
९	जुनियर इंजिनियर	५				२	०
१०	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
११	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
१२	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१३	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

सहरी योजना आयोगको सचिवालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	सचिवालय प्रमुख	९				०	१
२	उपनिर्देशक	८				०	१

३	सहायक निर्देशक (योजना)	७				१	१
४	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
५	कार्यालय सहयोगी	१				०	०

सहरी योजना आयोगको सचिवालयमा कार्यरत रहने विज्ञ तथा सहायक विज्ञहरू सहरी योजना आयोग ऐनबमोजिम हुने छ।

खरिद एकाइ

						३	४
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	एकाइ प्रमुख	९				०	१
२	सहायक निर्देशक	७				०	१
३	सहायक निर्देशक (प्राविधिक)	७				१	०
४	अधिकृत (प्राविधिक)	६				२	०
६	हलुका सवारी चालक	१				०	१
७	कार्यालय सहयोगी	१				०	१

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइ

						२	११
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	एकाइ प्रमुख	९				०	१
२	उपनिर्देशक	८				१	१
३	सहायक निर्देशक	७				०	३
४	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	१
५	अधिकृत	६				०	०
६	अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	६				१	०
७	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
८	तथ्याङ्क सहायक	४				०	१
९	हलुका सवारी चालक	१				०	१
१०	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

सार्वजनिक नीजि साभेदारी एकाइ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	एकाइ प्रमुख	९				०	१
२	सहायक निर्देशक	७				०	१
३	सहायक निर्देशक (सिभिल इन्जिनियर)	६				१	०
४	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
५	हलुका सवारी चालक	१				०	१
६	कार्यालय सहयोगी	१				०	१

आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा सम्परीक्षण एकाइ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	एकाइ प्रमुख	९				०	१
२	उपनिर्देशक आ.ले.प	८				०	१
३	सहायक निर्देशक (लेखा)	७				०	५
४	अधिकृत (लेखा)	६				०	३
५	लेखापाल	५				०	४
६	कम्प्युटर अपरेटर	५				१	०
७	सलेपा	४				०	२
८	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

महानगर प्रहरी बल

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	नगर प्रहरी उपरीक्षक	८				०	५
२	नगर प्रहरी नायब उपरीक्षक	७				०	६
३	नगर प्रहरी निरीक्षक	६				०	३३
४	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक	५				०	४२

५	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४				०	३३
६	नगर प्रहरी हवलदार	३				०	६३
७	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
८	न.प्र.ज. (भान्छे)	१				०	३
९	न.प्र.ज. (कपाल काटने/पोसाक सिलाउने)	१				०	२

अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध सचिवालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	सचिवालय प्रमुख	९				०	१
२	सहायक निर्देशक	७				०	१
३	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
४	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
५	हलुका सवारी चालक	१				०	१
६	कार्यालय सहयोगी	१				०	१

हनुमानढोका दरबार संरक्षण कार्यक्रम

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	प्रा.	प्र.
१	कार्यक्रम प्रमुख	९				१	०
२	सहायक निर्देशक	७				०	१
३	सूचना प्रविधि अधिकृत	७				०	१
४	अधिकृत (लेखा)	६				०	१
५	अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	६				०	०
६	अधिकृत (आर्किटेक्ट)	६				०	०
७	नगर प्रहरी निरीक्षक	६				०	०
८	वरिष्ठ सहायक	५				०	०
९	जुनियर इन्जिनियर	५				०	०

वर्ष ४) अतिरिक्ताङ्क ७, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १, मिति २०७७/१२/२९

१०	नगर नायव निरीक्षक	५				०	०
११	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	०
१२	स्यासुभा	४				०	१
१३	कलेक्टर	४				०	०
१४	सहायक इलेक्ट्रिसियन	४				०	०
१५	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
१६	हलुका सवारी चालक	१				०	०
१७	कार्यालय सहयोगी	१				०	०
१८	कुचिकार	१				०	०

वडा नं. २,५,८,१७,२२,२४,२५,२८,२९,३०

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सदृश्या	प्रा.	प्र.
१	वडा सचिव	७				०	१
२	सहायक निर्देशक (इन्जिनियर)	७				१	०
३	अधिकृत (लेखा)	६				०	१
४	जुनियर इन्जिनियर	५				१	०
५	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
६	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
७	लेखापाल	५				०	१
८	इलेक्ट्रिसियन	४				१	०
९	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

वडा नं. १,३,४,६,७,९,१०,११,१३,१४,१५,१६,२६,३१,३२

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सदृश्या	प्रा.	प्र.
१	वडा सचिव	७				०	१
२	सहायक निर्देशक (इन्जिनियर)	७				१	०
३	अधिकृत	६				०	१
४	अधिकृत (लेखा)	६				०	१

५	जुनियर इंजिनियर	५				१	०
६	वरिष्ठ सहायक	५				०	१
७	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
८	लेखापाल	५				०	१
९	इलेक्ट्रिसियन	४				१	०
१०	कार्यालय सहयोगी	१				०	३

वडा नं. १२,१८,१९,२०,२१,२३,२७

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सद्भ्या	प्रा.	प्र.
१	वडा सचिव	७				०	१
२	अधिकृत (इंजिनियर)	६				१	०
३	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	१
४	लेखापाल	५				०	१
५	इलेक्ट्रिसियन	४				१	०
६	सहायक	४				०	१
७	कार्यालय सहयोगी	१				०	२

चःमति जग्गा एकीकरण आयोजना

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सद्भ्या	प्रा.	प्र.
१	आयोजना प्रमुख	९				१	०
२	सहायक निर्देशक (प्राविधिक)	७				१	०
३	अधिकृत (कानून)	६				०	०
४	अधिकृत (लेखा)	६				०	१
५	अधिकृत (सिभिल इंजिनियर)	६				०	०
६	वरिष्ठ सहायक	५				०	२
७	जुनियर इंजिनियर	५				०	०
८	कम्प्युटर अपरेटर	५				०	०
९	अमिन	४				०	०

१०	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
११	हलुका सवारी चालक	१				०	०
१२	कार्यालय सहयोगी	१				०	०

मनोहरा जग्गा एकीकरण आयोजना

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	सङ्घ	प्रा.	प्र.
१	आयोजना प्रमुख	९				१	०
२	सहायक निर्देशक (प्राविधिक)	७				१	०
३	सहायक निर्देशक	७				०	१
४	अधिकृत (कानून)	६				०	१
५	अधिकृत (लेखा)	६				०	१
६	अधिकृत (सिभिल इन्जिनियर)	६				२	०
७	जुनियर इन्जिनियर	५				२	०
८	वरिष्ठ सहायक	५				०	२
९	भन्डार सहायक	४				०	१
१०	अमिन	४				०	१
११	सुपरभाइजर	४				०	०
१२	नगर प्रहरी जवान	२				०	०
१३	हलुका सवारी चालक	१				०	०
१४	कार्यालय सहयोगी	१				०	०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा-प्रवाहसम्बन्धी कार्य

१. प्रमुख/उपप्रमुखको निर्देशनमा रही महानगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम-कारबाहीको लागि मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने ।
२. महानगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
३. महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाशसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
४. महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
५. महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
६. महानगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
७. महानगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय-समयमा सङ्गठन विकाससम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा कार्य विवरण लागु गर्ने/गराउने ।
८. स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरणअनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सोअनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
९. जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
१०. वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
११. महानगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय प्रतिक्रिया आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. महानगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान र औषधि उपचारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
१३. कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरी पेटिका, प्रतीक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उप-समिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने ।
१५. कायबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
१६. नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
१७. महानगरपालिकाको आमदानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
१८. महानगरपालिकाको काम-कारबाहीबाटे नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध मिलाउने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य

१. नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
२. प्रमुखको निर्देशनमा महानगरपालिकाको बैठको एजेन्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
३. प्रमुखको आदेशबमोजिम महानगरपालिकाको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
५. नगर प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही नगरसभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य

१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्त्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य स्रोत सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
२. महानगरपालिकाको राजस्व योजना तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. राजस्व असुली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
४. जिन्सी मालसामानको खरिद, भन्डारण, वितरण र मर्मत-सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
५. प्रमुखको निर्देशनमा बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि नगर सभामा पेस गर्ने ।
६. स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने ।
७. महानगरपालिकाको आयव्ययको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने ।
८. महानगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गराउने र बेरुजु रकम कानुनबमोजिम असुलउपर गर्ने/गराउने ।
९. महानगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
१०. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेबमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ-पत्र स्वीकृत गर्ने ।
११. प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
१२. माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र निरीक्षणजस्ता आर्थिक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
१३. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा माग गर्ने र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य

१. महानगरपालिकाको नीति-निर्माणमा दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. सहभागितामूलक प्रक्रियाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
३. नगरसभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

४. विभिन्न दातृ संस्था, अन्य निकाय वा व्यक्ति र महानगरपालिकाविच भएको सहमति, सम्झौता, करारको यथार्थ कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
५. बडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा बडा समितिलाई क्रियाशील गराउने ।
६. योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी र जाँचपास फरफारकसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
७. सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने ।
८. सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरणसम्बन्धी कार्य

१. महानगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
२. महानगरपालिकाको स्रोत नक्सा तयार गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
३. महानगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजविच समन्वय गर्ने/गराउने ।
४. सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणाअनुसार विकास, निर्माण तथा सेवा-प्रवाहसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने ।
५. नगरक्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको लगत राज्ञ लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

१. नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चय सम्झौतामा हस्ताक्षर भई महानगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२. विकास निर्माणका कार्य गर्दा उठेका विवाद व्यवस्थापन तथा विवाद समाधानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
३. स्थानीय स्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, चार्डपर्व आदिमा सहजीकरण गर्ने ।
४. स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन सम्बन्धित कार्य गर्ने/गराउने ।
५. राष्ट्रिय, केन्द्रीय, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।
६. स्थानीय कानुन तर्जुमा गर्ने, पारित गर्ने, राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने र कानुन कार्यान्वयन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
७. न्यायिक समितिको काम-कारबाहीमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
९. नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुखस्तरीय निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

१. प्रशासन विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्तदुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्र बाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. महानगरपालिकाको सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
२९. महानगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीअनुसार रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिका लागि नयाँ नियुक्ति र बढुवासम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
३०. नगर सभा, नगर कार्यपालिका र विभिन्न समितिहरूको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

३१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र भएको जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई र सम्बन्धविच्छेद आदि जस्ता घटनाको दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
३२. महानगरपालिकाका विभिन्न विभाग, सचिवालय, महाशाखा, शाखा, एकाइ र वडा कार्यालयहरूबिच काम-कारबाहीमा आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
३३. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने ।
३४. माथिल्लो निकायलाई महानगरपालिकाको कार्य प्रगतिको सूचना प्रवाह गर्न मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३५. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, अवकाश तथा सेवा सर्तसम्बन्धी नीतिगत विषयमा कार्य गर्ने ।
३६. महानगरपालिकाको जनशक्ति विकाससम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्ययोजनासहित स्वीकृत गर्न पेस गर्ने र स्वीकृति भएपश्चात् कार्यान्वयन गर्ने । साथै स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
३७. महानगरपालिकाको विभिन्न विभागहरू, महाशाखा र शाखाहरूबिच अन्तरकिया र छलफल तथा बैठकको व्यवस्था मिलाई कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
३८. महानगरपालिकाको सम्पादन गरेका काम-कारबाहीको प्रचार-प्रसार र सूचना प्रवाह तथा सार्वजनिककरणसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
३९. महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र हुने गैरकानुनी कार्यहरूको नियन्त्रण कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४०. सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी भ्रष्टचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक वनाउदै महानगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा-सुविधामा महानगरवासीको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने ।
४१. महानगरपालिकाको प्रशासन सुधार र सुदृढीकरणको लागि कार्ययोजना तयार गरी छलफल गराउने र कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
४२. महानगर क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडकको विवरणसहितको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
४३. जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४४. कर्मचारीहरूको अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personal Information System) को नियमित सञ्चालन एवम् अद्यावधिक गर्ने र कर्मचारी सूचना प्रणाली र तलबी प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
४५. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
४६. सुशासन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
४७. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

-
- ४८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - ४९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.१. आन्तरिक प्रशासन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउनुपर्ने छ :

- १. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
- २. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
- ३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- ४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
- ५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
- ७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
- ९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- १०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- ११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
- १२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
- १३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
- १४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- १५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।

-
१६. महानगरपालिकामा कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी आन्तरिक नीति-निर्माणसम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक पृष्ठपोषण गर्ने ।
१७. महानगरपालिकाको सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका कार्यहरू गर्ने ।
१८. काठमाडौं महानगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीअनुसार रिक्त पदहरूमा पदपूर्तिका लागि नयाँ नियुक्ति र बढुवासम्बन्धी व्यवस्था गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
१९. नगर सभा, नगर कार्यपालिका र विभिन्न समितिहरूको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
२०. महानगरपालिकाका विभिन्न विभाग, सचिवालय, महाशाखा, शाखा, एकाइ र वडा कार्यालयहरूबिच काम-कारबाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२१. माथिल्लो निकायलाई महानगरपालिकाको कार्य प्रगतिको सूचना प्रवाह गर्न मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।
२२. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, अबकाश तथा सेवा सर्तसम्बन्धी नीतिगत विषयमा राय सहित विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
२३. महानगरपालिकाको जनशक्ति विकाससम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्ययोजनासहित विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने र स्वीकृतिपश्चात् कार्यान्वयन गर्ने ।
२४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
२५. महानगरपालिकाको विभिन्न विभागहरू, महाशाखा र शाखाहरूबिच अन्तरक्रिया र छलफल तथा बैठकको व्यवस्था मिलाउने ।
२६. महानगरपालिकाले सम्पादन गरेका काम-कारबाहीको प्रचार-प्रसार र सूचना प्रवाह तथा सार्वजनिकीकरणसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
२७. महानगरपालिकाको प्रशासन सुधार र सुदृढीकरणको लागि कार्ययोजना तयार गरी छलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२८. महानगर क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडकको विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक गर्न आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
२९. जिन्सी मालसामान अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने र तोकिएको अवधिभित्र जिन्सी निरीक्षण र लिलामसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३०. कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्न कर्मचारी सूचना प्रणाली (Personal Information System) को नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र कर्मचारी सूचना प्रणाली र तलबी प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने ।
३१. जनगुनासो सुन्ने र समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
३२. आफूमातहतका शाखाहरूसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
३३. महानगरपालिकाको सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

-
- ३४. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - ३५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 - ३६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.१.१ सामान्य प्रशासन तथा सुशासन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
- ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
- ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
- ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ११. महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फायल तयार गरी दुरुस्त राख्ने ।
- १२. कार्य बोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना र खारेजसम्बन्धी कार्य गर्न राय साथ पेस गर्ने ।
- १३. नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति भई आएका पदमा पदस्थापन गर्न पेस गर्ने ।

-
१४. कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन, अन्य वृत्तिविकाससम्बन्धी कागजात तयार गरी पेस गर्ने ।
 १५. कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति-निर्माणमा आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
 १६. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
 १७. कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा सर्त तथा कल्याणकारी कार्य गर्ने ।
 १८. कर्मचारीहरूको गुनासो सझकलन गरी व्यवस्थापन गर्न प्रबन्ध मिलाउने ।
 १९. महानगरपालिकाको प्रशासन र व्यवस्थापनमा नवीनतम् मान्यता र प्रणालीबाट गुणस्तरमा सुधार ल्याउन कार्य योजना तयार गर्ने ।
 २०. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।

१.१.२. जिन्सी शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. स्वीकृत माग फारामअनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख म.ले.प. फारामअनुरूप दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।
१२. खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगलाबेगलै रजिस्टर खडा गर्ने र तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।
१३. खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
१४. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-सम्भार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
१५. कार्यालय सामान र निर्माणसामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेसन, टेन्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कारबाहीका लागि पेस गर्ने र निर्णयबमेजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
१६. वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१७. सवारी साधनहरूको ब्लुबुक सुरक्षित राख्ने र वार्षिक नवीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
१८. भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी उपकरण सामानहरू उपयोगी अवस्थामा राख्ने ।
१९. सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
२०. हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२१. कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२२. खप्ने र नखप्ने सामानको वर्गीकरण गरी आम्दानी बाँधी वितरण गर्ने ।
२३. सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. महानगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
२५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
२६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.१.३. सभागृह व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमेजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।

४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. राष्ट्रिय सभागृह परिसरको सौन्दर्यीकरणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१२. राष्ट्रिय सभागृहलाई राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्ने अवस्था कायम गरी आवश्यक निर्माण तथा मर्मत-सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. राष्ट्रिय सभागृहलाई वहुउपयोगमा ल्याई आमदानीका नयाँ स्रोतको पहिचान गर्ने ।
१४. विभिन्न सङ्घ-संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निवेदन पेस गरेपछि हल, चौर वुकिङ्ग गर्ने, धरौटी लिने र कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
१५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.१.४. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।

४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, वडा कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
१२. महानगरपालिकाको गतिविधिलाई जबाफदेहीपूर्ण तथा उत्तरदायी बनाउन सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था, सोधपुछ, कक्षको व्यवस्थापन, उजुरी पेटिका आदिको व्यवस्था गर्ने ।
१३. नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
१४. नगर सूचना केन्द्रको सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।
१५. सुशासनसम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार, छलफल अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरी सबैलाई त्यस उपर जानकार बनाउने ।
१६. कानुनको पालना र भ्रष्टाचारमुक्त प्रशासन तथा पारदर्शी सेवा वितरण प्रणालीको स्थापना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
१७. सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई स्थापित गर्ने/गराउने कार्य गर्ने ।
१८. सेवा वितरणमा नागरिक पहुँच वृद्धि गर्दै त्यसलाई मितव्ययी एवम् प्रभावकारी बनाउन विभागमार्फत सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।
१९. सञ्चालित आयोजनाहरू तोकिएको समयभित्र कार्य तालिकाअनुसार सम्पन्न भए/नभएको जाँचवुभ गरी आवश्यक सुधारका कदमबारे सिफारिस गर्ने ।
२०. कुनै कार्यक्रम, आयोजना, क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न कार्य सम्झौता गर्नु पर्ने भए सोसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

-
२१. शासकीय सुधारको सम्बन्धमा तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
 २२. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
 २३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.२. मानव संशाधन विकास महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने र अन्य बिदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।

१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. मानव संशाधनसम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१७. मानव स्रोत सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण तथा अनुसन्धानको कार्य गर्ने/गराउने ।
१८. महानगरपालिकाको मानव स्रोत र सझाठन विकाससम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सुभाव पेस गर्ने ।
१९. कर्मचारीहरूको निमित्त सूचकसहितको जिम्मेवारी, दायित्व र अधिकार उल्लेख गरी कार्य विवरण लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. महानगरपालिकाको निमित्त तत्कालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन मानव स्रोत व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी पेस गर्ने ।
२१. नवप्रवेश र पहिलेदेखि कार्यरत कर्मचारीको वृत्ति विकास, सझाठन विकास र क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनारजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
२२. तालीमसम्बन्धी पाठ्यक्रम र मोडुल बनाउने ।
२३. योग्य, प्रतिभावान्, दक्ष र लगनशील कर्मचारीहरूलाई स्वदेश र विदेशमा समेत प्रशिक्षित गराउने वातावरण तयार गर्ने ।
२४. सक्षम, प्रतिस्पर्धी, उत्तरदायी र समावेशी खालको महानगरपालिका सेवासम्बन्धी जनशक्ति योजना तयार गरी लागु गर्ने ।
२५. महानगरपालिकाका कार्यहरूलाई मूल कार्यहरू (Core Functions) र सहयोगी कार्यहरू (Non -Core Functions) मा वर्गीकरण गरी त्यस्ता काम/सेवा लिने सम्बन्धमा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२६. जनशक्ति विकासको कार्ययोजना तयार गर्ने र तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी कार्यान्वयनको लागि पेस गर्ने ।
२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्योजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२८. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२९. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१.२.१ मानव संशाधन विकास शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तिजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।

३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. तालिम र सङ्गठन विकाससम्बन्धी कार्यका लागि गोष्ठी सेमिनार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
१२. जनशक्ति योजना, मानव स्रोतसम्बन्धी रणनीतिक योजनाका लागि तथ्याङ्क र आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी पेस गर्ने ।
१३. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१४. परिवर्तित स्थानीय शासनको सन्दर्भमा आवश्यक नवीनतम ज्ञान, सिप, क्षमता, प्रविधि र कार्यशैली सुधारका क्षेत्रमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
१५. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास र तालिमसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
१६. कर्मचारीहरूको ज्ञान, सिप, क्षमता विकाससम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रम तयार गरी महाशाखामार्फत स्वीकृत गराई कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
१७. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धमा आवश्यकता पहिचान गरी त्यसको डाटाबेस तयार गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
१८. महानगरपालिकाको प्रमुख कार्य र सहयोगी कार्यका लागि के-कस्तो जनशक्ति चाहिने अध्ययन गरी महाशाखामार्फत सुझाव पेस गर्ने ।
१९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.३. यन्त्र उपकरण महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्डसजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

१७. महानगरपालिका कार्यालयको स्वामित्व वा भोगाधिकारमा रहेका तथा कार्यालयको काममा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन र यन्त्र उपकरणहरूको नियमित मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण र रेखदेख गर्ने ।
१८. कार्यालय प्रयोजनका लागि खरिद गर्नुपर्ने सवारी साधनको उपयुक्तता तथा उपयोगितासमेत विचार गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
१९. महानगरपालिका कार्यालयको स्वामित्व वा भोगाधिकारमा रहेका तथा कार्यालयको काममा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन र यन्त्र उपकरणहरूको प्रभावकारी परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
२०. कार्यालयको प्रयोगमा रहेका पुराना तथा कार्यालयले खरिद गरेका नयाँ सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको जाँच गरी आवश्यकतानुसार इन्धन कोटा निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
२१. कार्यालयका सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको मर्मत-सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्ट्स, टायर ट्युब, लुब्रिकेन्ट्स, व्याट्रीजस्ता सामग्रीहरू खरिद गरी भन्डारण गर्ने तथा त्यस्ता सामग्रीहरूको आवश्यकतानुसार उपयोग र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२२. मेकानिकल वर्कसपको स्तरोन्नति गर्न योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
२३. कार्यालयले खरिद गरेका सवारी साधन तथा औजार, उपकरण, स्पेयर पार्ट्स, टायर ट्युबलगायतका सामग्रीहरूको तोकिएबमोजिमको गुणस्तर भए/नभएको यकिन गरी उपयुक्तताको परीक्षण गर्न लगाई प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा कानुनबमोजिम राय पेस गर्ने ।
२४. कार्यालय प्रयोगमा नरहेका तथा प्रयोगमा आउन नसक्ने पुराना तथा जीर्ण सवारी साधन एवम् यन्त्र उपकरण तथा स्पेयर पार्ट्सलगायतका मेकानिकल सामग्रीहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र नियमानुसार लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२५. अन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्य सम्पादन स्तर वृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
२६. महाशाखाले सम्पादन गरेको कामको भक्तानी गर्नुपर्ने भएमा बिल भर्पाई एवम् आवश्यक कागजात चेकजाँच गर्न लगाई अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
२७. नियमानुसार आफू सम्बन्धित कामका लागि वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बोलपत्र/दरभाउ-पत्र स्वीकृत भई खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति/कम्पनी/संस्थालाई कायदिश दिई सम्झौतानुसार काम गर्न लगाउने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
२९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.३.१ भन्डार तथा सञ्चालन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मताहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. कार्यालयले खरिद गरेका सवारी साधन तथा औजार उपकरण, स्पेयर पार्ट्स, टायर ट्युबलगायतका सामग्रीहरूको तोकिएबमोजिमको गुणस्तर भए/नभएको यकिन गरी उपयुक्तताको परीक्षण गर्ने र परीक्षण प्रतिवेदनसहित निर्णयका लागि महाशाखामा पेस गर्ने ।
१२. कार्यालयको प्रयोगमा रहेका पुराना तथा कार्यालयले खरिद गरेका नयाँ सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको जाँच गरी आवश्यकतानुसार इन्धन कोटा निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।

१३. कार्यालयका सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको मर्मत-सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्ट्स, टायर ट्युब, लुब्रिकेन्ट्स, व्याट्रीजस्ता सामग्रीहरू स्वीकृत माग फारामसमेतका आधारमा खरिद गरी भन्डारण गर्ने ।
१४. सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरण, स्पेयरपार्ट्स् तथा अन्य मेकानिकल सामानहरूको वार्षिक खरिद योजना बनाई पेस गर्ने र स्वीकृत खरिद योजनावमोजिम खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१५. बोलपत्र वा दरभाउ-पत्रको माध्यमबाट खरिद गरिने बाहेक कुनै सामग्री वा सेवा बजारबाट सोभै खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि त्यस्ता सामग्री वा सेवाको बजार दररेट बुझी कानुनबमोजिम एकाइ दररेट यकिन गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत दररेटको परिधिभित्र रही नियमानुसार खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१६. विभागबाट भुक्तानी हुने गरी खरिद गरिएका वस्तु तथा सेवाको भुक्तानीका लागि महाशाखा प्रमुखमार्फत अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
१७. खरिद गरिएका वस्तु तथा सामग्रीको व्यवस्थित भन्डारण गर्ने ।
१८. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१.३.२. मर्मत शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारीस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहीता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

-
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. महानगरपालिका कार्यालयको स्वामित्व वा भोगाधिकारमा रहेका तथा कार्यालयको काममा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन र यन्त्र उपकरणहरूको नियमित मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण र रेखदेख गर्ने ।
 १२. काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयको स्वामित्व वा भोगाधिकारमा रहेका तथा कार्यालयको काममा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन र यन्त्र उपकरणहरूको प्रभावकारी परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
 १३. कार्यालयको प्रयोगमा रहेका पुराना तथा कार्यालयले खरिद गरेका नयाँ सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको जाँच गरी आवश्यकतानुसार इन्धन कोटा निर्धारण स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
 १४. कार्यालयका सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको मर्मत-सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्ट्स, टायर ट्युब, लुब्रिकेन्ट्स, ब्याट्रीजस्ता सामग्रीहरू खरिद गरी भन्डारण तथा त्यस्ता सामग्रीहरूको आवश्यकतानुसार उपयोग र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
 १५. मेकानिकल वर्कसपको स्तरोन्नति गर्न योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
 १६. कार्यालयले खरिद गरेका सवारी साधन तथा औजार उपकरण, स्पेयर पार्ट्स, टायर ट्युबलगायतका सामग्रीहरूको तोकिएबमोजिमको गुणस्तर भए/नभएको यकिन गरी उपयुक्तताको परीक्षण गर्न लगाइ प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा कानुनबमोजिम राय पेस गर्ने ।
 १७. नियमानुसार आफू सम्बन्धित कामका लागि वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बोलपत्र/दरभाउ पत्र स्वीकृत भई खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति/कम्पनी/संस्थालाई कार्यादिश दिई सम्झौतानुसार काम गर्न लगाउने ।
 १८. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
 १९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

२. राजस्व विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइटमा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुन सम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. काठमाडौं महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको स्थानीय कर असुल उपर गर्ने ।
२९. असुल गरिएको राजस्वलाई आम्दानी बाँधी ढिलोमा राजस्व प्राप्त भएको भोलिपल्ट सम्ममा बैड्रक दाखिला भइसक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३०. महानगरपालिकाको समग्र आम्दानीको हरहिसाब अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

-
३१. आम्दानीतर्फको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, त्यसबाट निस्केका बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी काम-कारबाही गर्ने ।
 ३२. राजस्व सङ्कलन हुने महानगरपालिकाभित्रका प्रशासनिक एकाइहरूको राजस्व सङ्कलन सम्बन्धमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
 ३३. सूचना प्रविधिको प्रयोगद्वारा अनलाइन रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व सङ्कलन गर्ने, हरहिसाब गर्ने र प्रतिवेदन पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 ३४. कर परीक्षण गर्दा कुनै कारोबारको सम्बन्धमा अनियमितता वा त्रुटी देखिएमा पुनः परीक्षणको आदेश दिने ।
 ३५. राजस्व, कर सङ्कलन, कर परीक्षण सम्बन्धमा गोपनीयता कायम गर्ने ।
 ३६. राजस्वका स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
 ३७. राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
 ३८. राजस्व परामर्श समिति र राजस्व समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने ।
 ३९. लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउने उपायहरूसहित कार्य योजना प्रस्तुत गर्ने ।
 ४०. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने/गराउने ।
 ४१. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्क आदान-प्रदान गर्ने/गराउने ।
 ४२. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 ४३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमको कार्य गर्ने ।
 ४४. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

२.१ राजस्व सङ्कलन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।

७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. राजस्व सङ्कलनमा कर्मचारी खटाई निजहरूद्वारा सम्पादित कामको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा छढके जाँचको समेत व्यवस्था गर्ने ।
१७. महानगरपालिकाले विभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय आदिबाट लिन, उठाउन बाँकी कर, दस्तुरलगायत सम्पूर्ण राजस्व रकमको सङ्कलन गर्ने ।
१८. सङ्कलित राजस्व महानगरपालिकाको केन्द्रीय राजस्व खातामा जम्मा गरी अभिलेख राख्ने र प्रचलित ढाँचामा सेस्ता राख्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
१९. राजस्वका क्षेत्रहरू पहिचान गरी राजस्वको लक्ष्य निर्धारण गर्दै लक्ष्यअनुरूप राजस्व उठे/नउठेको मूल्याङ्कन गरी लक्ष्य हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. असुल भएको राजस्वको मासिक रूपमा विवरण तयार गरी विभागमा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
२१. कर प्रणाली सुधार गर्ने र अनलाइन राजस्व सङ्कलनमा प्रभावकारिता ल्याउन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२२. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२४. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

२.१.१ राजस्व सङ्कलन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम् उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मताहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाको उठाउन बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
१२. घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
१३. दस्तुर, महसुल, भाडा, रोयल्टी, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
१४. सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असुल उपर गर्ने/गराउने ।
१५. महानगरपालिकाअन्तर्गतका विभिन्न विभाग, महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट सङ्कलन हुने राजस्व केन्द्रीय राजस्व खातामा दैनिक जम्मा गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१६. नगद दाखिला एवम् राजस्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. कर टोली एवम् कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
१८. राजस्व लेखा परीक्षण गर्ने, त्यसबाट देखिएका बेरुजु नियमित तथा फस्योट गर्ने ।
१९. बजेट तर्जुमा कार्यमा राजस्व सङ्कलनको सूचना उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने ।
२०. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
२१. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

२.१.२ आय लेखा शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तिजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाले आम्दानी गरेको सबै किसिमका आय, धरौटी र अन्य आयको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राख्ने ।
१२. आय लेखासम्बन्धी प्रमाण कागजात, अभिलेख, खाता, स्रेस्तालगायतका विवरण सिलसिलावद्व तरिकाले राख्ने ।
१३. आयसम्बन्धी लेखाको दैनिक, मासिक र वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१४. महानगरपालिका र मातहतबाट भएका आम्दानीको लेखा परीक्षण गराउन र बेरुजु फस्टोट तथा असुलउपर गर्ने/गराउन सहजीकरण गर्ने ।
१५. कर असुलीमा एकद्वार नीति कार्यान्वयन गर्न वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कर सङ्कलनको व्यवस्था गर्ने ।

१६. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

२.२ राजस्व अनुगमन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।

१६. राजस्व सङ्कलनमा खटाइएका कर्मचारीहरूबाट सम्पादित कामको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा छड्के जाँचको समेत व्यवस्था गर्ने ।
१७. सङ्कलित राजस्व महानगरपालिकाको केन्द्रीय राजस्व खातामा जम्मा गरी अभिलेख राख्ने र प्रचलित ढाँचामा सेस्ता राख्ने व्यवस्था गरेको छ छैन अनुगमन गर्ने र नगरेको पाइएमा तत्काल गर्न निर्देशन दिने ।
१८. राजस्वका क्षेत्रहरू पहिचान गरी राजस्वको लक्ष्य निर्धारण गर्दै लक्ष्यअनुरूप राजस्व उठे/नउठेको मूल्याङ्कन गरी लक्ष्य हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. राजस्वसम्बन्धी निर्णयका लागि सुझाव तथा राय प्रस्तुत गर्ने ।
२०. कर प्रणाली सुधार गर्ने र अनलाइन राजस्व सङ्कलनमा प्रभावकारिता ल्याउन कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यक रणनीतिक सुझाव दिने ।
२१. राजस्व परामर्श समिति तथा राजस्व समितिको काम-कारबाहीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट निर्देशन भएबमोजिम कार्य गर्ने ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

२.२.१ राजस्व अनुगमन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

-
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. राजस्व कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न अनुगमन तथा मूल्याइकन गर्ने र राजस्व प्रशासनमा प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने कार्य गर्ने ।
 १२. महानगरपालिकाको कर, शुल्क तथा अन्य स्रोतबाट सङ्कलन हुने राजस्वमा हुन सक्ने अनियमितताको क्षेत्र पहिल्याई सोको जानकारी महाशाखा प्रमुख र विभागीय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 १३. महानगरपालिकाले जारी गरेको आर्थिक ऐन तथा राजस्व सङ्कलनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
 १४. सहज प्रक्रियाबाट कर तिर्ने व्यवस्था रहे नरहेको, करदाताको गुनासो व्यवस्थापन भए/नभएको आदि सूक्ष्म नियमन गरी सुधारको लागि विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
 १५. राजस्व चुहावट हुन सक्ने क्षेत्रमा अनुगमन तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति तथा योजना तयार गर्न सूचना उपलब्ध गराउने ।
 १६. महानगरपालिकाको राजस्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्थापन गर्ने नीति निर्मातालाई सहयोग गर्ने र नीति तय भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
 १७. अनुगमनको क्रममा कर विवरण अन्यथा भएको देखिए पुनःनिर्धारण गर्न सुझाव दिने ।
 १८. कर चुहावट, कर छली र कर निर्धारणसम्बन्धी विषयमा देखिएका अनियमितता, गल्ती, त्रुटी तथा तथ्यगत अवस्था पहिचान गरी कर असुली गर्ने र संलग्नलाई प्रचलित कानुनबमोजिम दण्ड सजायको लागि राय/सिफारिस पेस गर्ने ।
 १९. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 २०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३. सार्वजनिक निर्माण विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने र निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइटमा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. महानगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने ढल, सडक, आदि भौतिक पूर्वाधारको सर्वेक्षण गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्न पेस गर्ने ।
२९. वातावरण अनुकूलन, गुणस्तरीय, न्यायोचित, दिगो र सुरक्षित हुने गरी भौतिक निर्माणसम्बन्धी योजनाहरूको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३०. सञ्चालन भएका योजनाहरूको निरीक्षण गरी कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता त्याउने ।

- ३१. योजना सञ्चालनको लागि लागत सहभागिता र जनसहभागिता जुटाउन स्वीकृत नीति कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ३२. विकास निर्माणका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान आदि कागजात उपयुक्त भए/नभएको जाँच गर्ने ।
- ३३. योजनाहरूको मर्मत-सम्भारसम्बन्धी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३४. महानगरपालिकाभित्रको भौतिक पूर्वाधार, यातायात व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, हरियाली प्रवर्द्धन कार्यमा सम्बन्धित विभाग तथा निकायहरूको समन्वयमा आवधिक योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र भएका कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ३५. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ३६. सङ्कसम्बन्धी योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने/गराउने ।
- ३७. यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने/गराउने ।
- ३८. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गतामैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने/गराउने ।
- ३९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने ।
- ४०. पूर्वाधार समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने ।
- ४१. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३.१ भवन तथा निर्माण महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।

७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. महानगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने विभिन्न भवनहरू (सरकारी, सङ्घ-संस्था, विद्यालय तथा सार्वजनिक) निर्माणसम्बन्धी योजनाहरू वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१७. योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत स्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
१८. स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेस गर्ने र सोअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१९. निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
२०. ठुला निर्माण सञ्चालनमा नीजि क्षेत्रलाई सहभागी गराउन प्रयत्न गर्ने ।
२१. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेस गर्ने ।
२२. विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य सम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधिको खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
२३. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने व्यापारिक कम्प्लेक्स, बहु तले पार्किङ भवनलगायतका संरचनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाको उच्चतम् उपयोग गर्ने कार्ययोजना तयार गर्ने ।
२४. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुस्ंपका कार्यहरू गर्ने ।
२६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३.१.१ डिजाइन तथा निर्माण शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. विभागबाट कार्यान्वयन हुने भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी संरचनाहरू (भवन, पार्क, आकाशेपुल, फुटपाथ, पुल आदि) को सर्भे, डिजाइन तयार गरी पेस गर्ने ।
१२. ठुला आयोजनाहरूको डिजाइन सम्बन्धमा सरोकारबाला व्यक्ति, निकाय, सङ्घ-संस्था र कम्पनीहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
१३. सार्वजनिक भवन, कार्यालय भवन, विद्यालय भवनहरूको नियमित अनुगमन गरी नयाँ निर्माण, पुनःनिर्माण वा अन्य योजना बनाई वार्षिक कार्यक्रम पेस गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. सार्वजनिक जग्गा, नदी किनाराको जग्गा, पर्ती जग्गा र सरकारी जग्गा संरक्षण गर्न लगत तयार गरी योजना बनाउने ।

-
१५. स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही शाखाअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
 १६. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
 १७. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३.२ सङ्क तथा यातायात महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने र अन्य बिदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।

१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुधारसम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति, कानुन, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१७. सार्वजनिक यातायातमा वातावरण अनुकूल प्रविधिलाई प्रथामिकता दिने गरी प्रोत्साहन हुने योजनाहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
१८. सहरी यातायात व्यवस्थापनलाई चुस्त, दुरुस्त एवम् प्रभावकारी राख्न सरोकारवाला निकायसँगको समन्वयमा योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने ।
१९. महाशाखाअन्तर्गत कार्यान्वयन भएका योजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।
२०. सडक विभाग, यातायात व्यवस्था विभाग तथा ट्राफिक प्रहरी महाशाखासँग समन्वय गरी स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने ।
२२. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३.२.१ सडक शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।

८. आफनो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सडकहरूको निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
१२. महानगरपालिकामा सडक तथा पुलमा फुटपाथ निर्माण गर्न सर्वेक्षण गरी निर्माण तथा मर्मतको व्यवस्था गर्ने ।
१३. सडक उपभोक्तालाई सहज हुने गरी रेलिङ निर्माण गर्ने ।
१४. महानगरपालिकाले निर्माण, मर्मत, सम्भार गर्नुपर्ने सडकहरूको अभिलेख राखी निर्माण तथा मर्मतको व्यवस्था गर्ने ।
१५. वार्षिक कार्यक्रम योजना तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क विवरण सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
१६. सडक निर्माणसम्बन्धी सरकारी निकाय र अन्यसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
१७. महानगरपालिकाभित्रका सडक खन्ने स्वीकृति दिई यथाशीघ्र त्यसलाई मर्मत-सम्भारको व्यवस्था गरी चालु हालतमा ल्याउने ।
१८. सडक र पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धमा अन्य महानगरपालिका तथा सरकारी, गैरसरकारी र दातृपक्षसँग समन्वय गर्ने ।
१९. शाखाअन्तर्गत स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. सम्पन्न योजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।
२१. निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
२२. ठुला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजि क्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
२३. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेस गर्ने ।
२४. सडक निर्माणसम्बन्धी कार्य सम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधिको खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
२५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
२६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३.२.२ यातायात व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व बिदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाबदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको वरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. सार्वजनिक यातायातमा वातावरण अनुकूल प्रविधिलाई प्रथामिकता दिने गरी प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
१२. सवारी साधनको नियमित रुट पर्मिटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. ट्राफिक आइल्यान्ड, सडक बत्ती तथा पार्किङ लटको व्यवस्था गर्ने ।
१४. महानगरपालिकामा यातायात व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न लगानी गरी सेवा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
१५. ट्राफिक सिग्नल, ट्राफिक लाइट, रोड मार्किङ, फुटपाथ रेलिङलगायतका कार्यक्रमहरू तयार गरी यातायात व्यवस्थापन कार्यलाई चुस्त-दुरुस्त गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१६. पैदल यात्रीहरूको आवतजावतलाई सहजीकरण गर्न आवश्यकतानुसार आकाशेपुल, जेब्रा क्रसिङ, पैदल यात्री पुल आदिको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. शाखाअन्तर्गतका स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३.३ मर्मत महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका भौतिक पूर्वाधारहरू (कार्यालय भवन, विद्यालय भवन, सडक, पुल, सडक बत्ती, ढल आदि) को नियमित अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यकतानुसार मर्मत-सम्भारको कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने ।

-
१७. महानगरपालिका र निजीक्षेत्रको सहभागिता (सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रारूप) मा निर्माण भएका पूर्वाधारहरूको नियमित अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 १८. पूर्वाधार संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्दा तोकिएको मापदण्डअनुसार भए/नभएको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।
 १९. पूर्वाधार संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार सम्बन्धमा अन्य सरकारी निकायसँग समन्वय गर्ने ।
 २०. पूर्वाधार संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार वा सडक निर्माण वा मर्मत गर्दा नगरवासीलाई सकेसम्म कम नकारात्मक प्रभाव पार्ने (धुँवा, धुलो, हिलो नियन्त्रण) गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
 २१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको आफ्नो अधिकारक्षेत्रका सडकको संरक्षण गर्ने ।
 २२. कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
 २३. काठमाडौं महानगरपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
 २४. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 २५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने ।
 २६. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

३.३.१ मर्मत तथा सम्भार शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक संरचनाहरूको नियमित अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार मर्मत-सम्भार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. सडक ढल, फुटपाथ, रेलिङलगायतका संरचनाहरूको नियमित अनुगमन गरी आवश्यकतानुसार मर्मत-सम्भार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. महानगरपालिकाका कार्यालय भवनहरू र सामुदायिक विद्यालय भवनहरूको मर्मत-सम्भारको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयनका लागि पेस गर्ने ।
१४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

३.३.२ ढल शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

-
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 - ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 - ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 - १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 - ११. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका ढलको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
 - १२. खानेपानी र ढल निकाससम्बन्धी योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - १३. खानेपानी पाईप तथा ढल मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - १४. काठमाडौं महानगरपालिकाका कार्यालयहरूका लागि खानेपानी विद्युत् तथा ढल निकाससम्बन्धी सर्वेक्षण, लागत अनुमान तयार र सो स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - १५. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका कुवा, इनार, पोखरी, ताल, ढड्गेधाराको पानी संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - १६. स्थानीय सङ्घ-संस्था, निजीक्षेत्र आदिद्वारा सञ्चालित खानेपानी कार्यक्रमहरूमा समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - १७. काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेड र ढल महाशाखासँगको सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने योजनाहरूमा समन्वय गर्ने ।
 - १८. काठमाडौं उपत्यका खानेपानी लिमिटेडद्वारा सञ्चालन गरिएका खानेपानी योजनाहरूमा आवश्यक समन्वय गरी विकास निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।
 - १९. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - २०. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
 - २१. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

४. सहरी व्यवस्थापन विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्बैताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बन्धित शाखा, महाशाखा एवम् विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी राय-परामर्श लिई कार्य सम्पादन गर्ने ।
२९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ७ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति दिँदा उल्लिखित ऐन, भवन निर्माण संहिता र भवन निर्माणसम्बन्धी स्वीकृत मापदण्ड, कार्यविधिलाई आधार बनाई पेस गर्ने ।

-
३०. नगर सभा, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति तथा निर्णयको परिधिभित्र नक्सा पास, नक्सा संशोधन, नक्सा नामसारी, निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र, अभिलेखीकरण तथा नवीकरण प्रमाण-पत्रको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
३१. EBPS (Electronic Building Permit System) लागु गर्ने/गराउने ।
३२. प्रचलित कानुनले तोकेको समय सीमाभित्रै नक्सा पास गर्ने, सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, कार्य सरलीकरण गर्ने, सेवाप्रवाह छिटो-छरितो र प्रभावकारी बनाउने कार्यमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३३. आफ्नो मातहतका मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
३४. स्वीकृत नक्साबमोजिम भवन निर्माण भइरहेको छ, वा छैन ? विभागका प्राविधिक कर्मचारी तथा सबै वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई समेत नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्न, भवनको जाँचबुझ गर्न लगाई साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र सोको सारसङ्क्षेप, मासिक प्रगति विवरणमा समावेश गर्ने ।
३५. भवन निर्माण प्रक्रियामा संलग्न इन्जिनियर, घरधनी, निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यकताअनुसार सूचीकृत, नवीकरण, तालिम तथा नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्ने/गराउने ।
३६. भवन मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण भए/नभएको चेकजाँच गरी भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र जारी गर्न पेस गर्ने ।
३७. व्यवस्थित सहरीकरणको लागि समयानुकूल विविध व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने, निर्माण तथा विकासका विविध क्षेत्रका मापदण्ड आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्न तथा भू-उपयोग, भू-एकीकरण र जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि नीति तर्जुमा गर्ने ।
३८. अनियमित बसोबास गरिएका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सहरी पूर्वाधार निर्माण गर्न नीति तय गर्ने । त्यस्तो क्षेत्रहरूको छुटै भवन निर्माण मापदण्ड तयार गरी लागु गर्नको लागि पहल गर्ने ।
३९. भवन निर्माणसंहिता र मापदण्ड तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४०. घर नम्बरिङ्को व्यवस्थापन गर्ने ।
४१. भवन व्यवस्था समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने
४२. जग्गा प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
४३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४४. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

४.१ भवन निर्माण अनुमति महाशाखा

- यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :
१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।

२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बन्धित शाखा, महाशाखा एवम् विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी राय-परामर्श लिई कार्य सम्पादन गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ७ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति दिँदा उल्लिखित ऐन, भवन निर्माण सहिता र भवन निर्माणसम्बन्धी स्वीकृत मापदण्डलाई आधार बनाई पेस गर्ने ।
१८. नगर सभा, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्णयको परिधिभित्र नक्सा पास, नक्सा संशोधन, नक्सा नामसारी, निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र, अभिलेखीकरण तथा नवीकरण प्रमाण-पत्रको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।

-
१९. EBPS (Electronic Building Permit System) लागु गर्ने/गराउने ।
 २०. प्रचलित कानुनले तोकेको समय सीमाभित्रै नक्सा पास गर्ने, सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, कार्य सरलीकरण गर्ने, सेवाप्रवाह छिटो-छरितो र प्रभावकारी बनाउने कार्यमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 २१. आफ्नो मातहतका मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
 २२. स्वीकृत नक्साबमोजिम भवन निर्माण भइरहेको छ, वा छैन ? विभागका प्राविधिक कर्मचारी तथा सबै वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई समेत नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्ने लगाई साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र सोको सारसङ्क्षेप, मासिक प्रगति विवरणमा समावेश गर्ने ।
 २३. भवन निर्माण प्रक्रियामा संलग्न इन्जिनियर, घरधनी, निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यकताअनुसार सूचीकृत, नवीकरण, तालिम तथा नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्ने/गराउने ।
 २४. भवन निर्माण संहिता र मापदण्ड तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
 २५. घर नम्बरिङ्को व्यवस्थापन गर्ने ।
 २६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 २७. तोकिएवमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।

४.१.१ भवन मापदण्ड तथा संहिता शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाभित्र लागु गर्ने भवनसंहिता तयार गरी लागु गर्न पेस गर्ने ।
१२. स्वीकृत भवनसंहिता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. भूकम्प प्रतिरोधक घर निर्माणमा जोड दिने र सो विषयमा प्रचार-प्रसार गर्ने ।
१४. भवनसंहिता सम्बन्धमा सरकारी, गैरसरकारी र दातृ निकायको समन्वयमा कार्य गर्ने ।
१५. भवनसंहिता लागु गर्न गराउन तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
१६. भवनसंहिताको कार्यान्वयनको अनुगमन/मूल्याङ्कन गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ७ बमोजिम काठमाडौँ महानगरपालिका क्षेत्रभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति दिँदा उल्लिखित ऐन, भवन निर्माण संहिता र भवन निर्माणसम्बन्धी स्वीकृत मापदण्डलाई आधार बनाई महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१८. नगर सभा, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति तथा निर्णयको परिधिभित्र नक्सा पास, नक्सा संशोधन, नक्सा नामसारी, निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र, अभिलेखीकरण तथा नवीकरण प्रमाण-पत्रको लागि महाशाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
१९. EBPS (Electronic Building Permit System) लागु गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२०. आफ्नो मातहतका मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
२१. भवन निर्माण प्रक्रियामा संलग्न इन्जिनियर, घरधनी, निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यकताअनुसार सूचीकृत, नवीकरण, तालिम तथा नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्ने/गराउन
२२. भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२३. महानगरपालिकाको भू-उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र विभाजन (Zoning) सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्ने ।
२४. घर नम्वरिङ्को व्यवस्थापन गर्ने ।
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ परिच्छेद ७ बमोजिम काठमाडौँ महानगरपालिका क्षेत्रभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति दिँदा उल्लिखित ऐन, भवन निर्माण संहिता र भवन निर्माणसम्बन्धी स्वीकृत मापदण्डलाई आधार बनाई महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
२६. नगर सभा, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति तथा निर्णयको परिधिभित्र नक्सा पास, नक्सा संशोधन, नक्सा नामसारी, निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र, अभिलेखीकरण तथा नवीकरण प्रमाण-पत्रको लागि महाशाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।

-
२७. EBPS (Electronic Building Permit System) लागु गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 २८. प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाभित्रै नक्सा पास गर्ने, सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, कार्य सरलीकरण गर्ने, सेवाप्रवाह छिटो-छरितो र प्रभावकारी बनाउने कार्यमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 २९. आफ्नो मातहतका मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
 ३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 ३१. तोकिएवमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।

४.२ भू-उपयोग तथा अनुगमन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा इण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याइक समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएवमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।

-
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
 १३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
 १४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
 १५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
 १६. महानगरपालिकाको भू-उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र विभाजन (Zoning) सम्बन्धी नीति-निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
 १७. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 १८. स्रोत नक्सा र भू-उपयोग नक्साङ्कनसम्बन्धी कार्य र निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रमको योजना तयार गर्ने ।
 १९. जग्गा प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
 २०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 २१. तोकिएवमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।

४.२.१ भू-उपयोग तथा भवन निरीक्षण शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मताहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. सम्बन्धित निकाय, सङ्घ-संस्थाहरूसँगै समन्वय र सहकार्य गरी भू-उपयोग योजना तयार गर्ने ।
१२. स्रोत नक्सा, भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने ।
१३. सहरी विकाससम्बन्धी विस्तृत योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
१५. महानगर क्षेत्रमा सेवा क्षेत्र विभाजन (ZONING) सम्बन्धी कार्य गरी योजनागत विकासमा टेवा पुर्याउने ।
१६. स्वीकृत नक्साबमोजिम भवन निर्माण भइरहेको छ वा छैन ? सबै वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई समेत नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्न लगाई साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र सोको सारसङ्खेप, मासिक प्रगति विवरणमा समावेश गरी महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१७. नक्सा पास विना, नक्सा पास विपरीत, मापदण्ड विपरीत भवन निर्माण गरेको छ, छैन स्थलगत निरीक्षण, नापजाँच गरी स्केचसहितको तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
१८. गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्न अनुगमन टोलीहरू परिचालन गर्ने ।
१९. तत्काल निर्माण रोक्का राख्नुपर्ने देखिएमा अल्लियार प्राप्त अधिकारीसमक्ष सिफारिस साथ पेस गर्ने ।
२०. गैरकानुनी निर्माण रोक्का छ, छैन नियमित अनुगमन गर्ने ।
२१. गैरकानुनी निर्माण भत्काउन आवश्यक कारबाही गर्न निर्णयकर्तासमक्ष पेस गर्ने ।
२२. जग्गा प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
२४. तोकिएबमोजिमका कार्य गर्ने/गराउने ।

५. कानुन तथा मानव अधिकार विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छः-

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२९. तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयन तथा सिफारिस गर्ने ।

-
३०. काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय/पदाधिकारीहरूबाट विभागमा माग भएका विषयमा कानुनी राय उपलब्ध गराउने ।
 ३१. कानुनी सल्लाहकारसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
 ३२. महानगरपालिका र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइ, पदाधिकारी तथा कर्मचारी पक्ष/विपक्ष भई विभिन्न न्यायिक तथा अन्य निकायहरूमा हुने प्रतिनिधित्व/प्रतिरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
 ३३. महानगरपालिकाको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
 ३४. मानव अधिकार तथा उपभोक्ता अधिकार/हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
 ३५. नेपालको संविधानमा समावेश भएका मौलिक हक कार्यान्वयन गर्ने स्थानिय सरकारको रूपमा महानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने/गराउने तथा समन्वय गर्ने ।
 ३६. विधायन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
 ३७. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 ३८. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत गरिएका कानुनहरूको राजपत्र/खण्ड/सङ्ग्रह प्रकाशन गर्ने ।
 ३९. काठमाडौं महानगरपालिका पक्ष भएर गर्ने सहमति, सम्झौता, करारका मस्यौदा गर्ने ।
 ४०. नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।
 ४१. निर्णयकर्ताबाट भएका निर्णय सङ्ग्रह प्रकाशित गर्ने/गराउने ।
 ४२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 ४३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५.१ कानुन तथा मानव अधिकार महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्ने पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. मानव अधिकारको प्रवर्द्धन गर्न महानगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा तथा सुविधाहरूमा मानव अधिकारको आधारभूत सिद्धान्त, मूल्य-मान्यता तथा नागरिक अधिकारलाई आत्मसात् गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१७. संविधानतः प्रत्याभूत गरिएका मौलिक हक-अधिकार तथा कर्तव्यको यथोथित कार्यान्वयन गर्न महानगरपालिकाले तर्जुमा गर्ने नीति, कानुन, कार्यक्रम तथा योजनाहरूमा तत्सम्बन्धी व्यवस्था अवलम्बन गर्ने/गराउन पहल गर्ने ।
१८. उपभोक्ता अधिकार/हितसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
१९. उपभोक्ता अधिकारको संरक्षण र संवर्द्धनसम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति, कानुन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२०. मानव अधिकारमैत्री तथा मानवीयताको नगर काठमाडौँको पहिचान बनाउन महानगरपालिकाले गरेको घोषणालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक समन्वय, प्रबन्ध तथा सहकार्य गर्ने/गराउने ।
२१. महानगरपालिकाबाट जारी भएका स्थानीय कानुन, प्रदेश तथा सङ्घीय कानुन कार्यान्वयन तथा पालना गर्न महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

-
२२. कानुन तर्जुमासम्बन्धी प्रक्रिया र आधारभूत ज्ञान, सिप, कला तथा औजारका वारेमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूलाई प्रशिक्षण गर्ने तथा महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने कानुन तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने ।
२३. महानगरपालिकाअन्तर्गतका विभिन्न कार्यालय र प्रशासनिक एकाइहरूबाट माग भएका विषयहरूमा प्रचलित कानुन, नियम तथा नीतिबमोजिम कानुनी राय-परामर्श दिने ।
२४. विभागीय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी निर्णयानुसार स्थानीय कानुनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने ।
२५. महानगरपालिकाबाट जारी भएका कानुनी प्रबन्धहरूमा निर्णयानुसारको संशोधन मस्यौदा तयार गर्ने ।
२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२७. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५.१.१ मेलमिलाप तथा मानव अधिकार शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।

९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मताहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. विवादको निरूपण सकेसम्म मेलमिलाप प्रक्रियाबाट गर्ने गराउन अधिकतम प्रयास गर्ने ।
१२. महानगरपालिका र प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
१३. मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकृत गर्ने तथा तालिम प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू गर्ने ।
१४. मुद्दा शाखाबाट मेलमिलाप प्रयोजनार्थ प्रेषित मिसिलहरूमा बढिमा ३ महिनाभित्रमा मेलमिलाप प्रक्रिया दुइग्याउने । मेलमिलाप भएमा प्रमाणित गर्न निर्णकर्तासमक्ष पेस गर्ने र मेलमिलाप नभएमा प्राप्त प्रतिवेदनसहित मिसिल मुद्दा शाखामा फिर्ता पठाउने ।
१५. मेलमिलाप शिविरहरू सञ्चालन गर्ने ।
१६. मेलमिलापलाई संस्थागत गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
१७. प्रत्येक महानगरवासीको सबैधानिक तथा कानुनी अधिकार र मानवीय मर्यादामा सम्मान हुने सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै प्रथा, परम्परा, धर्म, संस्कृति, रीतिरिवाज वा अन्य कुनै नाममा उत्पत्ति, जातजाती, वंश, समुदाय वा पेसाका आधारमा छुवाछुत तथा भेदभाव नहुने अवस्था सृजना गरी प्रत्येक व्यक्तिको समानता, स्वतन्त्रता र सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने अधिकारको संरक्षण गर्न समन्वय तथा सहयोग गर्ने/गराउने ।
१८. उपभोक्ताको सबैधानिक अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१९. महानगरपालिकाको मानव अधिकार प्रवर्द्धनसम्बन्धी नीति, घोषणा, कानुन, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२०. उपभोक्ता अधिकार तथा हकहितका लागि महानगरपालिकाको कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने प्रशासनिक एकाइको रूपमा कार्य गर्ने ।
२१. विभागीय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२२. तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५.१.२ मिसिल तथा अभिलेख शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व बिदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।

५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाबाट नक्सा पास भएका मिसिलहरूलाई साल र वडागत रूपमा मिलाई सुरक्षित र व्यवस्थित ढंगले राख्ने ।
१२. नक्सा तथा अन्य मिसिलहरूलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
१३. प्रचलित कानुनवर्मोजिम धुल्याउन मिल्ने र नमिल्ने कागजातहरू वर्गीकरण गरी धुल्याउन मिल्ने कागजात धुल्याउने व्यवस्था गर्ने ।
१४. कुनै व्यक्तिको नामबाट अर्को व्यक्तिको नाममा नक्सा नामसारी गर्नु परेमा नामसारी गर्ने ।
१५. सरोकारवालाले प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
१६. विभिन्न अड्डा अदालतबाट माग भएका मिसिलहरूको तायदाती भरी अभिलेख राखी मिसिल पठाउने ।
१७. वडा तहबाट सेवाग्राहीले डिजिटल नक्सा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१९. तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५.१.३ पञ्जिकरण शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य बातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।

४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ तथा सम्बन्धविच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने तथा दर्ता गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
१२. सरोकारवालालाई जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद र बसाइँसराइ घटनाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
१३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद र बसाइँसराइजस्ता व्यक्तिगत घटनाको मिति फरक परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नियमानुसार सच्चाइदिने ।
१४. स्वीकृत ढाँचाको फाराममा व्यक्तिगत घटना अभिलेख तयार गरी पेस गर्ने ।
१५. नाता प्रमाणितसम्बन्धी र सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. नाता प्रमाणित सिफारिस र पञ्जिकरणसम्बन्धी विषयमा आइपर्ने समस्याहरू सुलझाउने ।
१७. दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१८. पञ्जिकरणसम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१९. दर्ता किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरणसम्बन्धी नीति निर्देशनबमोजिम काम गर्ने ।
२१. घटना दर्तासम्बन्धी विवरण महानगरपालिकाका विभाग, महाशाखा र शाखाहरूलाई आवश्यक परेको बखत उपलब्ध गराउने ।
२२. घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
२३. शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

-
- २४. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने
 - २५. बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.२ न्याय प्रशासन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने।
- २. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने।
- ३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने।
- ४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने।
- ५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने।
- ७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने।
- ८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने।
- ९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- १०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने।
- ११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने।
- १२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने।
- १३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।
- १४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- १५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुन सम्मत राय-परामर्श दिने।

१६. महानगरपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत, फाइलहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने/गराउने ।
१७. न्याय व्यवस्थालाई सरल, शीघ्र र प्रभावकारी बनाउन प्रयत्नशील रहने ।
१८. विवाद दर्ता, लिखित जबाफ दर्ता, लिखत जाँच, म्याद तामेली, तारेख व्यवस्थापन, स्थलगत नापजाँच, सुनुवाइ व्यवस्थापन, मेलमिलाप, दरपिठको आदेशसमेतका विवाद निरूपणसम्बन्धी समग्र कार्यव्यवस्था मिलाउने ।
१९. निर्णयकर्ताहरूबाट भएका निर्णय तयार गर्ने/गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२०. मुचुल्का प्रमाणित गर्ने/गराउने ।
२१. निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने ।
२२. निर्णयकर्ताबाट भएका निर्णयहरूको सङ्ग्रह निकाल विभागीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२४. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२५. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५.२.१ मुद्दा शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।

८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. विवाद तथा मुद्दा मामिलासम्बन्धी सुरु कारबाही गर्ने र मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
१२. महानगरपालिकाको प्रमुख, न्यायिक समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष सुनुवाइका लागि पेस हुने विवादहरूमा कारबाही अगाडि बढाउने ।
१३. विवाद दर्ता गर्ने, विपक्षी भिकाउने म्याद जारी गर्ने र कानुनबमोजिमका उजुरी तथा लिखित जबाफ दर्ता गर्ने ।
१४. मुद्दाका दुवै पक्ष उपस्थित भएपश्चात् विवादित विषयक्षेत्रको प्राविधिकबाट स्थलगत नापजाँच गरी स्केचसहितको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउने ।
१५. दुवै पक्ष हाजिर भई विवादित क्षेत्रको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि विवादका सबै मिसिललाई अनिवार्य मेलमिलाप शाखामा पठाउने ।
१६. मेलमिलाप शाखाबाट मेलमिलाप हुन नसकेका कारण फिर्ता आएका विवादका पक्षहरूलाई पेसी तोकी सुनुवाइका लागि निर्णयकर्तासमक्ष पेस गर्ने ।
१७. निर्णयकर्ताबाट भएको निर्णयको पूर्णपाठ तयार गरी निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी कारबाहीको लागि सकलै मिसिल निर्णय कार्यान्वयन शाखामा पठाउने ।
१८. मुद्दा मामिलासम्बन्धी सर्जिमिन गर्ने/गराउने ।
१९. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
२०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५.२.२ निर्णय कार्यान्वयन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।

५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. निर्णयकर्ताबाट भएका निर्णय तथा निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. मुद्दा शाखाबाट प्राप्त निर्णय मिसिलमा निर्णयानुसारको कार्यान्वयन गर्न म्याद प्रेषित गर्ने ।
१३. अन्तिम भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न डोर खटाउने ।
१४. निर्णय कार्यान्वयन पश्चात् मुद्दाको कार्यान्वयन लगत कट्टा गरी मिसिल तथा अभिलेख शाखामा पठाउने ।
१५. निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहजीकरणका लागि अन्य निकाय तथा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
१६. निर्णय कार्यान्वयनको चरणमा मेलमिलाप भएको भए महाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न गर्ने ।
१७. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

६. सामाजिक विकास विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. महानगर क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२९. सामाजिक र सेवामूलक कार्यमा स्थानीय समुदायको सृजनशिलताको प्रवर्द्धन र परिचालन गरी महानगरवासीहरूको अधिकतम सहभागितामा सामुदायिक विकास गर्ने ।
३०. समुदायको आयवृद्धि गर्न स्वीकृत भएको सिपमूलक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३१. स्वस्थ र सभ्य संस्कृतिको विकास गरी सामाजिक सुसम्बन्धमा आधारित समाजको निर्माण गर्न लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
३२. सामुदायिक विकासको लागि महानगरपालिकाभित्रका गैससहरूबाट पेस हुन आएको कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, गैरसरकारी संस्थाहरूको परामर्श बैठकको आयोजना गर्ने र आवधिक समीक्षा गर्ने ।
३३. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रमको समन्वय गर्ने ।
३४. वडालाई बालमैत्री बनाउन वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको आर्थिक उत्थानका विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३५. बालविवाह, बहुविवाह, लैझिगिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक करीति र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
३६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गर्ने/गराउने ।
३७. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, चौतारी, मनोरञ्जन केन्द्र, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
३८. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने/गराउने ।
३९. सहरी गरिबी न्युनीकरण, विपन्न महिलाहरूको जीवनस्तर उकास्न समूह बचत परिचालनको माध्यमबाट कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सामुदायिक विकास बैड्कको अवधारणा तयार गरी सञ्चालन गर्ने ।
४०. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता हुन आउने सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरूको विकास एवम् विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना हुने सङ्घ, संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र आदिको दर्ता गरी प्रमाण-पत्र जारी गर्ने र नियमानुसार नवीकरणका लागि पेस भएका संस्थाहरूको नवीकरण गर्ने ।
४१. सामाजिक समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने ।
४२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

६.१ सामाजिक विकास महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र तियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।

३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्ने पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. महानगरपालिकाका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पेस गर्ने ।
१७. समाज परिचालनको माध्यमबाट स्थानीय तहका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सामुदायिक संस्थाहरूलाई परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१८. समुदायको आयवृद्धि गर्न सिपमूलक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. सहरी गरिबी न्युनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पेस गर्ने र समूह वचत सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
२०. सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- २१. महानगरका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको लागि विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- २२. समुदाय स्तरमा आय आर्जनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २३. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता हुन आउने सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरूको विकास एवम् विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना हुने सझ, संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र आदिको दर्ता र नवीकरणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- २४. महानगरपालिकाभित्रका गैसस परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- २५. महानगरपालिकाभित्रका गैससहरूबाट पेस हुन आएको कार्यक्रम स्वीकृत गर्न पेस गर्ने, अनुगमन गर्ने, आवधिक समीक्षा र परामर्श बैठकको आयोजना गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- २६. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारणसम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- २७. लक्षित समूहसम्बन्धी महानगरपालिकाको योजना, कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- २८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २९. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

६.१.१ गैरसरकारी संस्था शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा

- सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता हुन आउने सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरूको विकास एवम् विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना हुने सङ्घ, संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र आदिको दर्ता र नवीकरणको लागि पेस गर्ने ।
 १२. सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय र गैरसरकारी संस्थाहरूले काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पेस हुने प्रस्तावको अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने । महानगरपालिकाको प्राथामिकताका क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
 १३. सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी लगत राख्ने ।
 १४. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
 १५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

६.१.२ सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा वाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन

गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।

६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरका विपन्न वर्ग, महिला, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, विपन्न, यौनिक तथा लैझिगिक अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायलगायतका लक्षित वर्ग लाभान्वित हुने गरी तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पेस गर्ने ।
१२. सिपमूलक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पेस गर्ने ।
१३. लक्षित समूहसम्बन्धी महानगरपालिकाको योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने, लाभग्राहीहरूको लगत अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने ।
१५. लेखा शाखाबाट निकासा लिई सामाजिक सुरक्षा भत्तासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकाससम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१७. बेवारिसे लासको सद्गद्दको व्यवस्था मिलाउने ।
१८. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

६.२ महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।

३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्ने पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. लैड्गिक समानता र सशक्तिकरणका लागि कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने/गराउने ।
१७. लक्षित समूहको कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
१८. सबै प्रकारका जातीय भेदभाव उन्मुलन गराउने अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठनको महासन्धि नं. १६९ को कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
१९. सडक बालबालिका, अनाथ असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमनमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

२०. आदिवासी जनजातिलगायत्र विभिन्न समुदायबिच हुने भेदभाव अन्त्य हुने बातावरण तयार गर्ने ।
२१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपाङ्ग बालबालिकाको लगत अद्यावधिक गर्ने र तिनको उचित व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने/गराउने ।
२२. मानव बेचबिखन, ओसारपसार तथा लैड्गिक हिंसाबाट पीडितको तत्काल उद्धार कार्यमा समन्वय गर्ने ।
२३. एकल महिलाको हित संरक्षण, क्षमता विकास, आर्यआर्जन र रोजगारी प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
२४. लैड्गिक विभेदको अन्त्यका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२५. महिलाहरूको दक्षता, ज्ञान, सिप परिचालन गर्दै आर्थिक उपार्जनको निम्नि टेवा पुग्ने गरी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२६. विकास प्रक्रियामा महिला सहभागिता वृद्धि, आर्थिक तथा सामाजिक अधिकारका संरक्षण र संवर्द्धनका लागि कार्यहरू गर्ने ।
२७. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
२९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

६.२.१ महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य बातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा

-
- सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. सडक बालबालिका, दुर्व्यसनी समस्या, अनैतिक पेसा, व्यवसाय नियन्त्रणसम्बन्धी योजना बनाई पेस गर्ने ।
 १२. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपाङ्ग बालबालिकाको लगत तयार गरी पेस गर्ने ।
 १३. पिछडिएका वर्गको प्रत्यक्ष सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
 १४. महिलाको हक प्रवर्द्धन, सामाजिक सुरक्षा र न्यायको क्षेत्रमा सुधारका कार्यक्रम पहिचान गरी पेस गर्ने/गराउने ।
 १५. मानव बेचबिखन, ओसारपसार तथा लैड्गिक हिंसाबाट पीडितको तत्काल उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने ।
 १६. एकल महिलाको हित संरक्षण गर्न क्षमता विकास, आर्यआर्जन र रोजगारी प्रवर्द्धन हुने खालका कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने ।
 १७. महिला हकहित प्रवर्द्धन गर्दै लैड्गिक समानता र सशक्तिकरणको प्रयास गर्ने ।
 १८. सडक बालबालिका, दुर्व्यसनी समस्या, अनैतिक पेसा, व्यापार, व्यवसाय नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्न पेस गर्ने ।
 १९. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपाङ्ग बालबालिकाको लगत तयार गरी पेस गर्ने र तिनको उचित व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
 २०. मानव बेचबिखन, ओसारपसार तथा लैड्गिक हिंसाबाट पीडितको तत्काल उद्धार र राहतको व्यवस्थापन गर्ने ।
 २१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
 २२. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

७. वित्त विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको निस्ति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलगायत अन्य विभाग, महाशाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट राय माग भएकोमा राय, परामर्श उपलब्ध गराउने ।
२९. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हैसियतले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३०. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेस गर्न साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।

३१. महानगरपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीति विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना उपलब्ध गराई नीति-निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
३२. महानगरपालिकाको आर्थिक अनुशासन कायम गराउन र अनियमितता नियन्त्रण गर्ने कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
३३. महानगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति र आमदानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
३४. महानगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक एवम् अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
३५. लेखा परीक्षणबाट औँल्याएका पेस्की तथा अन्य बेरुजु फर्स्टोटको लागि कार्य गर्ने ।
३६. महानगरपालिकाको विभिन्न योजना तथा कार्यक्रममा बडा कार्यालयमा खर्च गर्नुपर्ने रकम निकासा र अद्वितीयारीको व्यवस्था मिलाउने ।
३७. वित्त समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
३८. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
३९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

७.१ बजेट तथा अनुगमन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।

९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. वार्षिक बजेट तथा योजनाको खाका तयारी गरी विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१७. बजेट तथा योजनासम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने/गराउने
१८. नियमित रूपमा बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखसमक्ष अद्यावधिक सूचना उपलब्ध गराउने ।
१९. बजेट खर्चसम्बन्धी मापदण्डहरू तयार गरी लागु गराउने ।
२०. बजेट रकमान्तर सम्बन्धमा राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
२१. महानगरपालिकाको विकासको निम्नि आवधिक र वार्षिक योजना तयारी र त्यसको स्रोत व्यवस्थापनका लागि बजेट व्यवस्था गर्ने ।
२२. महानगरपालिका क्षेत्रको विकासको लागि स्रोत समावेश भएको स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
२३. आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्भाव्यता अध्ययन, स्वीकृति एवम् कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२४. महानगरपालिकाको कोष, सम्पति दायित्व र आमदानी तथा खर्चसम्बन्धी विवरणहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
२५. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
२७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

७.१.१ बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमेजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेस गर्ने ।
१२. आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारीको लागि प्रशासनिक एकाइहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेस गर्ने ।
१३. महानगरपालिकाको आर्थिक कारोबार व्यवस्थापन, बजेट प्रक्षेपण, स्रोत प्राप्ति र परिचालन सम्बन्धमा हिसाब तयार गरी राख्ने ।
१४. आय व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सोअनुरूप बजेट सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
१५. महानगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणलगायत अन्य आयव्यय र स्रोत परिचालन सम्बन्धमा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
१६. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

७.१.२ अनुगमन तथा प्रतिवेदन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. महानगरपालिकाअन्तर्गत विभिन्न विभाग, कार्यक्रम, वडा कार्यालय तथा खर्च लेखांकन गर्ने प्रशासनिक एकाइहरूबाट मासिक तथा आवश्यकताअनुसारको खर्च विवरण प्राप्त गर्ने, एकीकृत गर्ने र सम्बन्धित निकाय, अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
१२. महानगरपालिकाको खर्च लेखांकन गर्ने प्रशासनिक एकाइहरूको लेखासम्बन्धी कामको अनुगमन गर्ने, छलफल गर्ने र सुधारका लागि सुभाव दिने ।
१३. विभाग तथा मातहतका काम-कारबाहीको विवरण तयार गर्ने र माग भएको विवरण उपलब्ध गराउने ।
१४. महानगरपालिकाको खर्च व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, मितव्ययी, प्रभावकारी र गुणात्मक बनाउन आवश्यक सुभाव दिने, प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

१५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

७.२ आर्थिक प्रशासन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्ने पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।

१६. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट महानगरपालिका र वडा स्तरमा देखिएका वेरुजुको लगत तोकिएको ढाँचामा राख्ने ।
१७. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि महानगरपालिकाका सम्बन्धित विभाग, महाशाखा तथा वडा कार्यालयहरूमा तत्कालै वेरुजु फस्टोटको नियमित पत्राचार गर्ने ।
१८. पेस्की र अन्य असुल गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने, वेरुजुको विवरणअनुसार असुल गरी र नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गराई सम्बन्धित निकायमा प्रमाण पेस गरी लगत कट्टीको व्यवस्था गर्ने ।
१९. महानगरपालिकाको वेरुजु फस्टोटसम्बन्धी मासिक र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने र सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
२०. वेरुजु फस्टोट नगर्ने पदाधिकारीलाई कारबाही गर्न महाशाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२१. आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी, अनुशासित र जबाफदेही पूर्ण बनाउन सल्लाह सुभाव दिने ।
२२. महानगरपालिकामा हुने आर्थिक अनुशासन पालना र वेरुजु फस्टोटसम्बन्धी बैठकको समन्वय गरी मन्त्रालयस्तरमा हुने वेरुजु फस्टोटसम्बन्धी बैठकमा समेत भाग लिने ।
२३. वेरुजु फस्टोट र आर्थिक अनुशासन पालनासम्बन्धी बेहोरामा सबै निकायलाई जागरूक गराई सचेत गराउन पत्राचार गर्ने ।
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२५. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

७.२.१ पूँजीगत खर्च शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।

६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. निर्माणसम्बन्धी विल (एम.बी.) जाँच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।
१२. लेखा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केबारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने ।
१४. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

७.२.२ साधारण खर्च शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमेजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा

- सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. कार्ययोजना अनुसार रकम निकासा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१२. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीसम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१४. कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षाको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
१६. भुक्तानीको लागि प्राप्त विलहरू जाँच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने ।
१७. जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता वितरण गर्ने ।
१८. कर्मचारी सञ्चय कोष र अन्य कोष कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आमदानी बाँध्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
१९. आमदानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केबारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने ।
२०. टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
२१. पुराना पेस्की बाँकी रहेको असुल उपर तथा फस्टोट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
२२. कार्य सञ्चालन स्तरको बेरुजु फस्टोट सम्बन्धमा कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
२३. मासिक बैड्क विवरण भिकाउने र हिसाब मिलान गर्ने ।
२४. बैड्क नगदी किताब, बजेट सिट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
२५. अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चय कोष रकम दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
२६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाई वितरणसम्बन्धी फाँटबारी तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने ।
२७. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्ययोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

द. सहकारी विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्बौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. सहकारी संस्थासम्बन्धी महानगरपालिकाको लागि नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२९. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति क्षेत्र विस्तार, एकीकरण र खारेजी तथा नियमनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
३०. सहकारीसम्बन्धी तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने र प्रयोग गर्ने ।
३१. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

- ३२. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकाससम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ३३. महानगरपालिकाको सहकारी सम्बद्ध नीति, कानुन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ३४. स्थलगत तथा गैरस्थलगत नियमन गरी सहकारी प्रवर्द्धन/अनुगमन गर्ने ।
- ३५. सहकारी संस्थाहरूको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ३६. नेपाल सरकार डिभिजन सहकारी कार्यालय, काठमाडौँबाट प्राप्त सहकारी संस्थाका फाइलहरू तथा नयाँ दर्ता भएका सहकारी संस्थाका फाइलहरूको डाटा इन्ट्री गरी हरेक वर्षको साधारण सभाहरूको रिपोर्ट समेत अद्यवधिक गराउने र COPOMIS को Password/User ID समेत दिई मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सम्बन्धित सहकारी संस्थाहरूलाई निर्देशन दिई अनिवार्य रूपमा रिपोर्ट लिने प्रवन्ध गरी रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।
- ३७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ३८. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ३९. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

८.१ सहकारी दर्ता तथा प्रवर्द्धन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
- २. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
- ३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- ४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामायिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
- ५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
- ७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।

९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, क्षेत्र विस्तार, एकीकरण र खारेजीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
१८. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकाससम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१९. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२०. सहकारी दिवस, प्रशिक्षण, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तरक्रिया, अध्ययन भ्रमणको आयोजना गर्ने ।
२१. सहकारी संस्थाहरूको विद्युतीय अभिलेख निर्माण गर्ने ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्ययोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२३. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

८.१.१ सहकारी प्रशासन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।

५. शाखावाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवावाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. सहकारी क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनका लागि महानगरपालिकाको तर्फबाट एकलै, सहकारी सम्बद्ध विभिन्न सङ्घ महासङ्घसँग तथा सहकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गरी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१२. महानगरपालिकाको क्षेत्रभित्रका सहकारीहरूलाई प्रचलित कानुन तथा सहकारीका मूल्य-मान्यताअनुसार सबल, सफल र गुणात्मक बनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१३. सहकारीहरूको क्षमता विकास, सदस्य हित केन्द्रित कार्यक्रम र सामूहिक भावना विकास गर्न विशेष सहकारी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
१४. फाइलहरू पञ्जिकृत गर्ने, डिजिटाइज गर्ने, कागजात सुरक्षित राख्ने, तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
१५. विभागअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको बिदा व्यवस्थापन तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१६. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

८.२ सहकारी नियमन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।

३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामायिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. स्थलगत तथा गैरस्थलगत अनुगमनको लागि कार्यविधि बनाउने तथा स्वीकृत कार्यविधिअनुसार सहकारीको स्थलगत तथा गैरस्थलगत अनुगमन गर्ने ।
१७. सहकारीहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन बुझ्ने कार्य गर्ने ।
१८. सहकारी सङ्घ/संस्थाको गुनासो/उजुरी सुनुवाइ, सजाय, जरिवाना, समस्या समाधान एवम् अनुसन्धान गर्ने तथा गराउने ।
१९. सहकारीले लिने ऋण/अनुदान प्रस्तावको अध्ययन गर्ने ।
२०. लिक्विडेटरको नियुक्तिको लागि पेस गर्ने ।
२१. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणासम्बन्धी कारबाही गर्ने ।
२२. नेपाल सरकार डिभिजन सहकारी कार्यालय, काठमाडौँबाट प्राप्त सहकारी संस्थाका फाइलहरू तथा नयाँ दर्ता भएका सहकारी संस्थाका फाइलहरूको डाटा इन्ट्री गरी हरेक

-
- वर्षको साधारण सभाहरूको रिपोर्टसमेत अद्यावधिक गराउने र COPOMIS को Password र User ID समेत दिई मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सम्बन्धित सहकारी संस्थाहरूलाई निर्देशन दिई अनिवार्य रूपमा रिपोर्ट लिने प्रवन्ध गरी रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।
२३. स्थलगत तथा गैरस्थलगत अनुगमनको लागि कार्यविधि बनाउने तथा स्वीकृत कार्यविधिअनुसार सहकारीको स्थलगत तथा गैरस्थलगत अनुगमन गर्ने ।
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२५. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

८.२.१ अनुगमन तथा विवाद निरूपण शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमेजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

-
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. उजुरी/गुनासो दर्ता गर्ने, पक्षहरूलाई आपसमा सहमति गराउन आवश्यक पहल/प्रयत्न गर्ने, विवाद निरूपण गर्नको लागि आवश्यकताअनुसार कानुन तथा मानव अधिकार विभागसँग समन्वय गरी मेलमिलापकर्तामार्फत मेलमिलापका लागि विवादका पक्षसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
१२. सहकारी सङ्घ/संस्थाको गुनासो/उजुरी सुनुवाइ, सजाय, जरिवाना, समस्या समाधान एवम् अनुसन्धान गर्ने तथा गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१३. आवश्यक कारबाहीका लागि न्यायिक निकाय तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण विभाग, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगलगायत कार्यालयबाट मुद्दा तथा अनुसन्धान प्रयोजनको लागि माग भई आएका फाइल कागजात विवरणहरू तोकिएको समय सीमाभित्र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।
१४. महानगरपालिकाको सहकारीसम्बन्धी ऐन, नियमबोजिमको समिति तथा अधिकारीसमक्ष निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसारको कार्य गर्ने/गराउने ।
१५. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणासम्बन्धी र लिकिवडेटरको नियुक्तिको लागि आवश्यक कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
१६. सहकारीले लिने ऋण/अनुदान प्रस्तावको अध्ययन गर्ने ।
१७. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

९. शिक्षा विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२६. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२७. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२८. महानगरपालिकाद्वारा व्यवस्थापन गर्ने शिक्षा प्रणालीलाई वैज्ञानिक, प्राविधिक, व्यावसायिक, सिपमूलक, रोजगारमूलक एवम् जनमुखी बनाउदै सक्षम, प्रतिस्पर्धी, नैतिक एवम् राष्ट्रिय हितप्रति समर्पित जनशक्ति उत्पादन गर्ने लक्ष्य केन्द्रित भई कार्य गर्ने/गराउने ।
२९. महानगरपालिकाको स्रोतबाट आफ्नो क्षेत्रमा पूर्व-प्राथमिक विद्यालयहरू स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने तथा स्थापना गर्न अनुमति दिने ।

३०. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरूको स्थापना र खारेजीको सिफारिस गर्ने ।
३१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र मातृभाषामा शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
३२. विपन्न, उत्पीडित, जनजातिहरूका छात्र-छात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
३३. महानगरपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३४. महानगरपालिका क्षेत्रमा सामुदायिक सूचना केन्द्र, पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
३५. खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३६. महानगरपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने/गराउने ।
३७. महानगर क्षेत्रमा आधारभूत प्राथमिक शिक्षाको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने ।
३८. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति तय गरी लागु गर्ने/गराउने ।
३९. महानगरस्तरीय खेलकुद आयोजनासम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृतबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
४०. अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४१. महानगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, सङ्ग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
४२. रड्गशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
४३. विपन्न र जेहेनदार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
४४. सम्बन्धित मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४५. सङ्घ, प्रदेश तथा महानगरपालिकाको शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोकेबमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
४६. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
४७. शिक्षा समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
४८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४९. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

९.१ विद्यालय व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।

२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. शिक्षा ऐन तथा नियमबमोजिम विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयहरूमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
१७. कुनै विद्यालयहरूले ऐननियम विपरीत कार्य गरेको पाइएमा नियमानुसार आवश्यक कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
१८. नेपाल सरकार तथा महानगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकहरू लागु गर्ने/गराउने ।
१९. शिक्षक सेवा आयोगबाट नियुक्ति वा बढुवा भई आएका शिक्षकहरूलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।

-
२०. सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
 २१. संस्थागत विद्यालयहरूलाई नियमानुसार वर्गीकरण गर्ने, शुल्क तोक्ने तथा छात्रवृत्तिलगायतका विषयमा नियमानुसारको कार्य गर्न लगाउने ।
 २२. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालय शिक्षाबाहेकका अन्य सरकारी तथा निजी शैक्षिक संस्थाहरूको तथ्याङ्क लिने र नियमनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।
 २३. महानगरपालिकाअन्तर्गतका संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
 २४. महानगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने राजस्व, सेवाको गुणस्तर एवम् शैक्षिक संस्थामा हुनुपर्ने मापदण्ड तोकी लागु गराउने ।
 २५. नियम पालन नगर्ने संस्थाहरूलाई नियमानुसार दण्ड, जरिवाना तथा खारेजीसम्मको कार्य गर्न विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
 २६. नयाँ शैक्षिक संस्थाहरू खोल्न स्वीकृतिका लागि आवश्यक पूर्वाधार हेरी विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
 २७. विद्यालय निरीक्षक र स्रोत व्यक्तिहरूलाई योजना बनाउन लगाई विद्यालय निरीक्षण गर्न पठाउने र निजहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
 २८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 २९. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

९.१.१ संस्थागत विद्यालय शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।

६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मताहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. संस्थागत विद्यालयलाई तोकिएबमोजिम वर्गीकरण गरी शुल्क निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. संस्थागत विद्यालयहरूले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे-नगरेको अनुगमन गर्ने ।
१३. संस्थागत विद्यालयहरूको अद्यावधिक विवरण मासिक रूपमा विभागमा पेस गर्न लगाउने ।
१४. संस्थागत विद्यालयहरूको स्वीकृति, सञ्चालन तथा अनुमति रद्द गर्ने प्रक्रियागत कार्य गर्ने ।
१५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

९.१.२ सामुदायिक विद्यालय शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मताहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन

-
- गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
 ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृति दिने तथा विद्यालय सार्ने, गाभ्नेलगायतका कार्यहरू गर्ने ।
 १२. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरूको दरबन्दी, तलब, भत्ता, नियुक्ति, सरुवालगायतका कार्यहरू गर्ने ।
 १३. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको वार्षिक शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने ।
 १४. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने ।
 १५. विद्यालय निरीक्षक तथा स्रोत व्यक्तिहरूले दिएको प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारबाही गर्ने ।
 १६. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
 १७. तोकिएको अन्य काम गर्ने गर्ने/गराउने ।

९.२ परीक्षा तथा कार्यक्रम महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाङ्कहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको

- सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
 ७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
 ८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
 ९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 १०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
 ११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
 १२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
 १३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
 १४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
 १५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
 १६. विद्यालयलाई वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाउन लगाई सङ्कलन गर्ने ।
 १७. आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने ।
 १८. कक्षा १० को अन्त्यमा हुने एसडइ परीक्षा तथा कक्षा १२ को अन्त्यमा हुने एसएलसी परीक्षाको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 १९. शिक्षाको गुणस्तर बढाउन समय समयमा शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति । अभिभावकहरूको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने ।
 २०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्योजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 २१. विभिन्न सरोकारबाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 २२. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

९.२.१ परीक्षा तथा शैक्षिक परामर्श शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

२. आपनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आपनो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आपनो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. कक्षा १० को अन्त्यमा हुने एसइइ परीक्षा तथा कक्षा १२ को अन्त्यमा हुने एसएलसी परीक्षाको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१३. शैक्षिक परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने सङ्घ/संस्था तथा कन्सल्टेन्सीको दर्ता, अनुमति, नियमन तथा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१४. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

९.२.२ तालिम तथा कार्यक्रम शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तिजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आपनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।

३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. शिक्षाको गुणस्तर बढाउन समय समयमा शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समिति/अभिभावकहरूको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने ।
१२. विद्यालयहरूलाई नियमानुसार समयमा नै योजना तथा कार्यक्रम बनाउन लगाई सङ्कलन गर्ने र त्यसअनुसार विभागको कार्यक्रम तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. सङ्घ, प्रदेश तथा महानगरपालिकाबाट प्राप्त शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक कार्यविधि तयार गरी स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१४. विभिन्न निकायहरूबाट माग भएका तथ्याङ्क तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१०. वातावरण तथा कृषि विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने, निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. महानगरपालकाको वातावरणमा सुधार ल्याउन आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिई पर्यावरणीय दिगो विकास र अन्तर पूस्ता समन्वय हुनेगरी कार्य गर्ने/गराउने ।
२९. महानगरपालिकाको वातावरण सुधार गर्न विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी साभेदारीमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

३०. महानगरपालिकाको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा उपत्यकाका अन्य नगरपालिकाहरूसँग समेत समन्वयात्मक रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३१. फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station र Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
३२. महानगरपालिका क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
३३. शून्य लागतमा फोहोरमैला व्यवस्थापनको दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
३४. सहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको लागि पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
३५. फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउने ।
३६. वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३७. वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३८. प्रदुषण नियन्त्रण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल पुनर्भरणजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३९. फोहरको वर्गीकरण र व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
४०. प्लास्टिकजन्य भोलाको प्रयोगमा न्युनीकरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४१. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने ।
४२. हरियाली प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४३. सिमसार क्षेत्रको संरक्षण, जौविक विविधतासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४४. वातावरणीय जोखिम न्युनीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४५. वातावरण समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
४६. कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी पेस गर्ने ।
४७. कृषकको लागि कृषि सामग्री, कृषि उपजको उचित मूल्य र बजारको पहुँच विस्तार गर्ने/गराउने ।
४८. कृषि प्रकोप, महामारी तथा खाद्य सङ्कटको व्यवस्थापन र नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४९. स्थानीय कृषिसँग सम्बन्धित बजेट योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
५०. कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, कृषि प्रविधिको प्रसार, कृषि व्यवसाय प्रविधिमा सघाउ, कृषि सामग्री आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
५१. कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कृषियोग्य जमिनहरू जोगाउन आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५२. कृषि उपजको प्राकृतिक प्रकोप न्युनीकरणको लागि आवश्यक नीति बनाई पेस गर्ने ।
५३. स्थानीय तरकारी तथा फलफूल बजारको दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा कृषि उपजको वितरण प्रणालीको सहजीकरण गर्ने ।

- ५४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सघाउ पुऱ्याउने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- ५५. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- ५६. कृषि उपजको भन्डारण गर्न शीत भन्डारणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक योजना तयार गरी पेस गर्ने ।
- ५७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ५८. विभिन्न सरोकारबाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ५९. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१०.१ वातावरण व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
- २. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा इण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
- ३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- ४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामायिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
- ५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
- ७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- ८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
- ९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- १०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- ११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।

-
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. सहरको वातावरण सुधार योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि विभागमार्फत पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१७. वातावरण संरक्षणसम्बन्धी विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी वा गर्न लगाइ सोको प्रतिवेदन आवश्कतानुसार कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. महानगर क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक शौचालय तथा सहरी सेवा केन्द्रको उचित ढड्गले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने र नयाँ शौचालय/सहरी सेवा केन्द्र विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१९. फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गरी/गराई विभागमा सोको प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
२०. आवश्यकतानुसार प्रदुषण मापन प्रणाली स्थापना गरी नियमित रूपमा महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको वायु, जल तथा माटो प्रदुषण परीक्षण गर्ने र प्रदुषण नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२१. काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयद्वारा सञ्चालित बगैँचा तथा उद्यानहरूको संरक्षण एवम् विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने तथा स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
२२. महानगर क्षेत्रभित्रका सडक किनारा तथा ट्राफिक आइल्यान्डहरूमा वृक्षरोपण गर्न लगाई उचित संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२३. महानगर क्षेत्रभित्र वृक्षरोपण गर्न उपयुक्त हुने सार्वजनिक जग्गा पहिचान गरी त्यस्ता जग्गामा वृक्षरोपण गर्ने व्यवस्था मिलाई सहरी हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने ।
२४. महानगर क्षेत्रभित्र रहेको सहरी वन, बगैँचा तथा उद्यानहरू, हरियाली क्षेत्रको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
२५. का.म.पा. क्षेत्रभित्र रहेका उद्यान, बगैँचा तथा आइल्यान्डका बोटविरुवाहरूमा नियमित रूपमा पानी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२६. सहरी सौन्दर्य, हरियाली प्रवर्द्धन तथा विकासजस्ता कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउन त्यससम्बन्धी सङ्घ-संस्था कार्यालय, सरोकारवाला तथा समुदाय एवम् सम्बन्धित विज्ञहरूसँग आवश्यक छलफल अन्तरक्रिया, गोष्ठीजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र त्यस्ता कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषण अभिलेखन गरी राख्ने ।

- २७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- २८. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- २९. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१०.१.१ उद्यान तथा हरियाली शाखा

- यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :
- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
 - २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
 - ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
 - ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
 - ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
 - ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
 - ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 - ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 - ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 - १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 - ११. काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयको स्वामित्व/भोगाधिकार/संरक्षणमा रहेका बगैँचा तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विकास गर्ने ।
 - १२. काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यालयले रोपण गरेका रुख बिरुवाहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने र संरक्षणका लागि नियमित हेरचाहको व्यवस्था मिलाउने ।

-
१३. बाह्य पक्षसँगको सहकार्यमा वृक्षरोपण तथा सहरी सौन्दर्यीकरणका योजनाहरू सञ्चालन गर्ने ।
 १४. हरियाली प्रवर्द्धन, उद्यान तथा बरैचा विकास र सहरी सौन्दर्यीकरणसम्बन्धी वार्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
 १५. शाखाको कार्यसम्पादन, प्रगति विवरण तयार गरी तोकिएको समयमा तोकिएको अधिकारी/निकायसमक्ष पेस गर्ने ।
 १६. हरियाली प्रवर्द्धनसँगसम्बन्धी छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि आयोजना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तयार गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 १७. हरियाली प्रवर्द्धन तथा सहरी सौन्दर्यीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी, गैरसरकारी एवम् सामुदायिक सङ्घ-संस्थाहरूको विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने तथा त्यस्ता सङ्घ-संस्थाहरूसँग समन्वय गरी हरियाली प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
 १८. हरियाली प्रवर्द्धनका लागि महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक खुला क्षेत्रको पहिचान गरी समुचित उपयोगका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम लागु गर्ने ।
 १९. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
 २०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१०.१.२ प्रदुषण नियन्त्रण शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा

- सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण/न्युनीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
 १२. नदी, वायु, जमिन तथा ध्वनिजस्ता प्रदुषणहरूलाई न्युनीकरण गरी काठमाडौँलाई बस्न योग्य प्रदुषणरहित सहर बनाउने उद्देश्यले कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
 १३. प्लास्टिक भोलाको प्रयोगको कारण वातावरण तथा जीवनमा आउन सक्ने जोखिम न्युनीकरणको लागि उत्पादन, वितरण, बेचबिखन र प्रयोगलाई व्यवस्थित एवम् नियमित गर्ने । गराउन तोकिएको मापदण्ड पालना गर्ने/गराउने ।
 १४. महानगरवासीलाई वातावरणीय स्वच्छतासम्बन्धी चेतना बढाइ प्रदुषणका कारण हुने सम्भावित जोखिमलाई न्युनीकरण गर्दै वातावरण सन्तुलन कायम गराउन उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
 १५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
 १६. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१०.१.३ ल्यान्डफिल शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।

६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवाप्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. ल्यान्डफिल साइट सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकास योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. ल्यान्डफिल साइटको महत्तम उपयोग (Optimal Use) हुने गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. ल्यान्डफिल साइट प्रवेशका लागि उपलब्ध गराइएको कुपन जाँची फोहरको अन्तिम विसर्जनका लागि ल्यान्डफिल साइट जाने सवारी साधनहरूलाई स्वीकृत कार्यविधिमोजिम प्रवेश अनुमति दिने ।
१४. ल्यान्डफिल साइटमा खटिने कर्मचारी एवम् सवारी साधन र औजार उपकरणको प्रभावकारी परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
१५. ल्यान्डफिल साइट क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाको जनगुनासो सुन्ने र गुनासो सम्बोधनका लागि महाशाखासमक्ष पेस गर्ने ।
१६. काबुवाहिरको परिस्थिति परी ल्यान्डफिल साइट सञ्चालनमा समस्या आएको अवस्थामा वा त्यस्तो अवस्था उत्पन्न हुन सक्ने वस्तुगत परिस्थिति देखिएमा तत्काल समस्या समाधानका लागि आवश्यक रणनीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत रणनीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१०.२ फोहरमैला व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।

३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्ने पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. विभाग र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने/गर्न लगाउने, सोको अभिलेख राख्न लगाउने, अभिलेखअनुसार हाजिरी प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१७. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा एवम् एकाइहरूमा सरुवा गर्ने, समान तह कायम रहने गरी जिम्मेवारी परिवर्तन गर्ने, कार्य विवरण दिईं काममा लगाउने ।
१८. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा एवम् एकाइहरूको कार्य सम्पादन स्तर वृद्धि गर्न आन्तरिक समन्वयको कार्य गर्ने ।

१९. विभागीय प्रमुखको समन्वयमा रही अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काम-कारबाहीको अनुगमन गर्ने, ढिलासुस्ती नियन्त्रण गर्ने तथा कार्य सम्पादनमा लापरबाही गर्ने कर्मचारीलाई कानुनबमोजिम कारबाहीको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने ।
२०. विषय सम्बन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षण एवम् फोहरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा रचनात्मक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने तथा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२१. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्यक्रम मानव संशाधन विकास महाशाखासँगको समन्वयमा सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने ।
२२. विभागसँग सम्बन्धित कामका लागि आवश्यकतानुसार निजीक्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२३. वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापनजस्ता विषयमा उपत्यकाभित्रका अन्य नगरपालिकासँग समन्वय गरी साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२४. काठमाडौं महानगरपालिकाको वातावरण संरक्षणसम्बन्धी स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
२५. महाशाखाले सम्पादन गरेको कामको भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा बिल भर्पाइ एवम् आवश्यक कागजात चेक जाँच गर्न लगाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
२६. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
२७. ल्यान्डफिल साइट सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
२९. वातावरण प्रदुषण गर्नेले सोबापत दायित्व बेहोर्नुपर्ने तथा वातावरण संरक्षणमा पूर्व सावधानी र पूर्व सूचित सहमतिजस्ता पर्यावरणीय दिगो विकासका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गर्ने/गराउने ।
३०. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३२. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१०.२.१ सरसफाई तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।

४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापनको लागि विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२. सहर सफा राख्न महानगरवासीलाई प्रोत्साहीत गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१३. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
१४. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१०.२.२ समुदाय परिचालन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमेजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।

५. शाखावाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवावाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. स्वीकृत वार्षिक बजेट, योजना तथा कार्यक्रममा तोकिएका समुदाय परिचालनसम्बन्धी कार्यहरू वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम सञ्चालन गर्ने/गर्न लगाउने ।
१२. वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन, नदी सरसफाइजस्ता विषयमा जनचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
१३. वार्षिक कार्यक्रम बनाई स्वीकृत कार्यक्रमका आधारमा समुदाय तहमा सहकार्य गरी समुदाय परिचालनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. वातावरण संरक्षणका क्षेत्रमा क्रियाशिल गैर-सरकारी एवम् सामुदायिक सङ्घ-संस्था तथा क्लब, उपभोक्ता समूह, आमा समूह आदिसँग सहकार्य गर्ने ।
१५. वातावरण संरक्षण फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सहरी सरसफाइसँग सम्बन्धित प्रचारात्मक सामग्री (छपाई, श्रव्य तथा श्रव्यदृश्यसमेत) तयार गरी तिनको वितरण तथा उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
१६. वातावरण संरक्षण र फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिम, अनुशिक्षण एवम् प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार विद्यालय तहमा प्रकृति क्लब गठन गरी तिनको प्रभावकारी परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
१८. आफू सम्बन्धित महाशाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्पादनमा महाशाखालाई सघाउ पुऱ्याउने ।
१९. जनचेतनामूलक सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, बाट्य पक्षद्वारा सञ्चालन हुने त्यस्ता कार्यक्रममा महानगरपालिकाको सहभागिता रहने भए सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

२०. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
२१. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१०.३ कृषि महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र वाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।

-
१६. कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित महानगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गरी पेस गर्ने ।
१७. कृषकको लागि कृषि सामग्री, कृषि उपजको उचित मूल्य र बजारको पहुँच विस्तार गर्ने/गराउने ।
१८. कृषि प्रकोप, महामारी तथा खाद्य सडकटको व्यवस्थापन र नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. स्थानीय कृषिसँग सम्बन्धित बजेट योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२०. कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, कृषि प्रविधिको प्रसार, कृषि व्यवसाय प्रविधिमा सधाउ, कृषि सामग्री आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
२१. कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कृषियोग्य जमिनहरू जोगाउन आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२२. कृषि उपजको प्राकृतिक प्रकोप न्युनीकरणको लागि आवश्यक नीति बनाई पेस गर्ने ।
२३. स्थानीय तरकारी तथा फलफूल बजारको दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा कृषि उपजको वितरण प्रणालीको सहजीकरण गर्ने ।
२४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सधाउ पुऱ्याउने कार्यमा सम्बन्ध गर्ने ।
२५. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
२६. कृषि उपजको भन्डारण गर्न शीत भन्डारणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक योजना तयार गरी पेस गर्ने ।
२७. कौसी खेती प्रणालीको विकासमा सहजीकरण गर्ने, महानगरवासीहरूलाई कौसी खेती गर्न प्रोत्साहन हुने किसिमका कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।
२८. सहरी फलफूल तथा खाद्यान्न खेती, कौसी खेती, माटो विनाको खेती प्रविधिको विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
२९. आधारभूत आवश्यकताका कृषि उपजहरू गुणस्तरीय, विषादीरहित र सहज पहुँचमा विकी वितरण गराउने प्रबन्ध गर्ने ।
३०. ताजा तथा स्वच्छकर तरकारी तथा फलफूलको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने ।
३१. महानगर क्षेत्रको कृषि तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गरी सहरी कृषिको सम्भाव्यतालाई अधिकतम उपयोग गर्ने ।
३२. कृषि क्यालेण्डर जारी गरी सोअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
३३. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका खाली जमिन र स्थानीय बारीमा तरकारी उत्पादन गर्न आवश्यक सम्बन्ध, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
३४. महानगरपालिकाको उपयुक्त स्थानहरूमा निश्चित समयको लागि अतिरिक्त तरकारी तथा फलफूल बजार सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३६. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध गर्ने ।
३७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१०.३.१ कृषि शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा वाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र सोसँग सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीय कृषिसँग सम्बन्धित बजेट, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण तालिम, कृषि प्रविधिको प्रसार, कृषि व्यवसायको प्रविधिमा सघाउ, कृषि सामग्री आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१४. कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१५. कृषि उपजको प्राकृतिक प्रकोप न्युनीकरणको लागि आवश्यक नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।

-
- १६. स्थानीय तरकारी तथा फलफूल बजारको दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा कृषि उपजको वितरण प्रणालीको सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - १७. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
 - १८. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था गरी सहयोग गर्ने ।
 - १९. कृषि उपजको भन्डारण गर्न शीत भन्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - २०. कौसी खेती प्रणालीको विकासमा सहजीकरण गर्ने, महानगरवासीहरूलाई कौसी खेती गर्ने प्रोत्साहन हुने किसिमका कार्यक्रम बनाउन प्रस्ताव पेस गर्ने ।
 - २१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
 - २२. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

११. स्वास्थ्य विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. सझीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम महानगरपालिकास्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
२९. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
३०. महानगरपालिका क्षेत्रमा औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

-
३१. स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
३२. स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
३३. स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण गर्ने ।
३४. महानगरपालिकाको तर्फबाट औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भन्डारण र वितरण गर्ने ।
३५. स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
३६. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
३७. महानगरपालिकामा प्रवर्द्धनात्मक, प्रतीकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
३८. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३९. जुनोटिक कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४०. सूर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
४१. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
४२. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
४३. सबै प्रकृतिका रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
४४. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
४५. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने/गराउने ।
४६. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
४७. स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
४८. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने/गराउने ।
४९. सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
५०. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने ।
५१. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
५२. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने/गराउने ।
५३. स्वास्थ्य समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
५४. परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने ।

-
५५. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
५६. पशुपालन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने/गराउने ।
५७. पशुपंक्षी बजार र हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने/गराउने ।
५८. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
५९. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशु/नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
६०. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने/गराउने ।
६१. पशु बधशाला र शीत भन्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने/गराउने ।
६२. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
६३. पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
६४. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने ।
६५. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने/गराउने ।
६६. बडा तहमा स्वास्थ्य संस्था जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
६७. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
६८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजीत अधिकारको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
६९. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

११.१. जनस्वास्थ्य महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हितामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको

- सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग सम्बन्ध र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
 ७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
 ८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
 ९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 १०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
 ११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
 १२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
 १३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
 १४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
 १५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
 १६. विभागको जनशक्ति विकाससम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्ययोजना सहित स्वीकृत गर्न पेस गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
 १७. विभागअन्तर्गत महाशाखा र शाखाहरूबिच अन्तरकिया र छलफल तथा बैठकको व्यवस्था मिलाई कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
 १८. विभागको जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 १९. विभागले नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने औषधिलगायतका स्वास्थ्य सामग्री र उपकरणहरूको खरिदलगायतका सम्पूर्ण व्यवस्थापन मिलाउने र सोसम्बन्धी विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
 २०. स्वास्थ्य सङ्घ-संस्था दर्ता नवीकरण स्तरोन्नतिसम्बन्धी कानुनमा भएका व्यवस्थाअनुसार सदस्य-सचिव भई कामकाज गर्ने ।
 २१. आर्थिक अवस्था कमजोर भएका नागरिकको स्वास्थ्य सुविधाको सिफारिस गर्ने ।
 २२. विभागमा भएका कार्यहरूको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने गर्न लगाउने ।
 २३. सङ्घ-संस्था दर्ता, नवीकरण अद्यावधिक गरी गराउने स्वास्थ्य कर्मचारी र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने ।

- २४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २५. विभिन्न सरोकारबाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- २६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

११.१.१ सहरी स्वास्थ्य शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त महिलाको सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्यसम्बन्धी हकको सम्मान तथा संरक्षण गर्न स्वास्थ्य सेवालाई सुरक्षित, गुणस्तरीय, सुलभ र पहुँचयोग्य बनाउने ।
१२. महानगरपालिकाले प्रवाह गर्ने स्वास्थ्य सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र विश्वस्त बनाउने ।
१३. समग्र स्वास्थ्य सेवाको पहुँच तथा गुणस्तर वृद्धि गर्ने ।

-
- १४. केन्द्र तथा वडास्तरबाट महानगरपालिकाको स्वास्थ्यजन्य सेवाप्रवाह गर्ने ।
 - १५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
 - १६. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

११.१.२ स्वास्थ्य प्रबद्धन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
- ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
- ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
- ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- १०. शाखा मताहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ११. संविधानतः प्रत्याभूत निःशुल्क आधारभूत स्वास्थ्य सेवा पाउने महानगरवासीको हकलाई कार्यान्वयन गर्न र स्वास्थ्य सेवालाई नियमित, प्रभावकारी, गुणस्तरीय तथा सर्वसुलभ तुल्याई महानगरीय जनस्वास्थ्य सेवाको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले निर्देशित भई कार्य गर्ने/गराउने ।

१२. महानगरपालिकाको हालको स्वास्थ्य सेवामा गुणात्मक अभिवृद्धि गरी महानगर अस्पताल सञ्चालनसम्मको स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१३. महानगरवासीको लागि नजिकबाट स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
१४. अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूमार्फत सहकार्य / साझेदारीमा जनमैत्री स्वास्थ्य सेवा-प्रवाहको लागि पहुँच वृद्धि गर्ने ।
१५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

११.१.३ स्वास्थ्य व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सफारिस गर्ने ।

११. काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने स्वास्थ्य सेवा सम्बद्ध सङ्घ-संस्था दर्ता, नवीकरण, सञ्चालन, नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. स्वास्थ्य सेवाप्रवाह सम्बद्ध सङ्घ/संस्था दर्ता तथा नवीकरणको लागि विभागीय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
१३. अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूमार्फत सहकार्य/साझेदारीमा जनमैत्री स्वास्थ्य सेवा-प्रवाहको लागि पहुँच वृद्धि गर्ने ।
१४. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१५. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

११.२ खाद्य गुणस्तर नियमन तथा पशुपंक्षी महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा इण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क सम्पादन भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।

१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. अन्य निकायहरू समेतका समन्वयमा खाद्य पदार्थको परिमाण तथा गुणस्तर निरीक्षण, अनुगमन गरी तथा जनचेतनामूलक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
१७. खाद्य उत्पादन, ओसारपसार र बिक्री-वितरणमा मापदण्ड तयार गरी कडाइका साथ लागु गर्ने ।
१८. जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने वस्तुको बिक्री-वितरण नियन्त्रण गर्ने ।
१९. औषधिहरूको गुणस्तरसम्बन्धी अनुगमन गर्ने र गुणस्तर नभएमा कारबाही गर्ने ।
२०. मासु, माछाजस्ता सङ्डी गल्ने, विषाक्त हुने खाद्य पदार्थको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने ।
२१. होटल तथा रेस्टुरेन्टहरूमा खाद्य मिसावट (food adulteration) बारे नियमित निरीक्षण/अनुगमन गर्ने र गुणस्तरहीन फेला परेमा आवश्यक कारबाही गर्ने ।
२२. खाद्य पदार्थ तथा औषधिको गुणस्तर र प्रयोग सम्बन्धमा जनचेतना जगाउने ।
२३. तयारी खाद्य पदार्थ र माछा, मासु खुला रूपमा बिक्री गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
२४. नसायुक्त औषधिहरूको बिक्री-वितरणमा नियन्त्रण गर्ने ।
२५. स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने/गराउने ।
२६. जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग्य पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने ।
२७. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
२८. घर पालुवा कुकुरहरूलाई रेबिज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था मिलाउने साथै सामुदायिक कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
२९. पशुपंक्षीको हक, अधिकार र उनीहरूको हित एवम् कल्याणको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रयोग एवम् व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
३०. मासुजन्य पशुपंक्षी र अन्य पशुपंक्षीसमेतलाई निर्दयी, क्रूर, अमानवीय एवम् यातनाजन्य व्यवहार हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने ।
३१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा छोडिएका पशुहरूको व्यवस्थापनको उपयुक्त उपाय अवलम्बन गर्ने र यसका लागि उपत्यकाको अन्य स्थानीय सरकारहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने ।
३२. महानगरवासीले निजी रूपमा पाल्ने पशुपंक्षीको मापदण्ड बनाउने, त्यस्ता पशुपंक्षी पाल्ने गरेको स्थलगत नियमन गर्ने, उपयुक्त देखिए स्वीकृति दिने र दर्ता गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

- ३३. पशुपालन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी काठमाडौं महानगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ३४. पशुपंक्षी बजार, सूचना बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ३५. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ३६. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३७. पशु/नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ३९. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षीसम्बन्धी तथ्याइको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४०. आधुनिक पशु बधशाला निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४१. पशुपंक्षीसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने ।
- ४२. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ४३. पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ४५. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ४६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

११.२.१ खाद्य गुणस्तर नियमन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा

- सेवावाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. खाद्य उत्पादन, ओसारपसार र बिक्री-वितरणमा मापदण्ड तयार गरी कडाइका साथ लागु गर्ने ।
 १२. जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने वस्तुको बिक्री-वितरण नियन्त्रण गर्ने ।
 १३. औषधिहरूको गुणस्तरसम्बन्धी अनुगमन गर्ने र गुणस्तर नभएमा कारबाही गर्ने ।
 १४. मासु, माछाजस्ता सडी गल्ने, विषाक्त हुने खाद्य पदार्थको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने ।
 १५. होटल तथा रेस्टुरेन्टहरूमा खाद्य मिसावट (food adulteration) बारे नियमित निरीक्षण/अनुगमन गर्ने र गुणस्तरहीन फेला परेमा आवश्यक कारबाही गर्ने ।
 १६. खाद्य पदार्थ तथा औषधिको गुणस्तर र प्रयोग सम्बन्धमा जनचेतना जगाउने ।
 १७. तयारी खाद्य पदार्थ र माछा, मासु खुला रूपमा बिक्री-वितरण गर्न नदिने व्यवस्था मिलाउने ।
 १८. नसायुक्त औषधिहरूको बिक्री-वितरणमा नियन्त्रण गर्ने ।
 १९. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
 २०. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
 २१. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
 २२. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
 २३. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने
 २४. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

११.२.२ पशुपक्षी शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफनो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफनो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. घर पालुवा कुकुरहरूलाई रेबिज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था र भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
१२. पशुपालन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी काठमाडौं महानगरपालिकाको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. पशुपंक्षी बजार, सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१४. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१५. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. पशु/नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
१८. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षीसम्बन्धी तथ्याइकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।

१९. पशुपंक्षीसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने समन्वय गर्ने ।
२०. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
२१. पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
२३. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१२. सूचना प्रविधि विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई ट्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. भौगोलिक सूचना प्रणालीको विकासका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२९. कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट वडाहरूको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
३०. महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
३१. महानगरको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि कम्प्युटर सफ्टवेयर विकास र परिमार्जन गर्ने ।

-
३२. आम सञ्चारलाई स्वच्छ, स्वस्थ्य निष्पक्ष मर्यादित जिम्मेवार र व्यावसायिक बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
३३. महानगरपालिकामा सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने, दैनिक रेखदेख एवम् सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने र महानगरपालिकाका अभिलेखहरूलाई दुरुस्त राख्ने प्रवर्द्धन गर्ने ।
३४. भौगोलिक सूचना प्रणालीसँग GIS सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको जिम्मेवार भई यसको प्रवर्द्धन र प्रयोगको वातावरण मिलाउने ।
३५. कार्यालयको वेबसाइट डिजाइन गर्ने र यसलाई सेवा-प्रवाहसम्बन्धी एप्स तथा सफ्टवेयरसँग लिङ्क गर्ने । साथै यसको निरन्तर अपडेटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३६. महानगरपालिकामा E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी महानगरपालिकाको सेवाप्रवाहको काममा छिटो-छारितो र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
३७. काठमाडौं महानगरपालिका केन्द्रीय कार्यालय तथा वडाहरू एवम् आयोजनाहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
३८. महानगरपालिका सम्बद्ध तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेखहरू डिजिटल संरचनामा अद्यावधिक गर्ने, सुरक्षित गर्ने र यसको आन्तरिक प्रयोग तथा नागरिकको पहुँचसम्बन्धी नियमनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३९. सूचना प्रविधि र यसको विकाससम्बन्धी नीति तय गर्ने, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
४०. सूचना प्रविधिसम्बन्धी औजार, उपकरण, खरिद एवम् मर्मत सम्बन्धमा सुझाव तथा सल्लाह दिने ।
४१. महानगरको एफ.एम. रेडियो तथा टी.भी. कार्यक्रम प्रसारण, वुलेटिन प्रकाशन अनलाइन समचार एवम् सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
४२. सूचना प्रविधि समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
४३. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
४४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१२.१ सञ्चार महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।

५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याइक उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथ्याइक तथा सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने र प्रचार-प्रसार तथा उपयोगको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१७. महानगरको एफ.एम. रेडियो तथा टी.भी. कार्यक्रमको सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने ।
१८. महानगरपालिकामा सूचना केन्द्र स्थापना गर्न व्यवस्था मिलाउने र महानगरपालिकाका अभिलेखहरूलाई दुरुस्त राख्ने प्रवन्ध गर्ने ।
१९. महानगरपालिकाबाट भए-गरेका काम-कारबाहीको सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाई जनसमक्ष जानकारी गराउने ।
२०. महानगरपालिकामा भएका विकास निर्माणका कामहरूको प्रगति विवरण प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२१. अनलाइन, डिस्प्ले बोर्ड, डिजिटल बोर्ड, सामाजिक सञ्जाललगायत इलेक्ट्रोनिक मिडियामार्फत महानगरपालिकाको गतिविधि र नागरिक सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्ने ।
२२. पुस्तकालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।

- २३. सूचना र सञ्चारसम्बन्धी अभिलेखहरूको संरक्षण र उपयोगको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने ।
- २४. महानगरमा सञ्चालित एफ.एम.को नियमनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- २५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २६. तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२.१.१ मिडिया शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
- ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
- ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
- ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ११. महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सूचना, जानकारीहरू सङ्कलन गर्ने र प्रचार-प्रसारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- १२. महानगरको एफ.एम. रेडियो तथा टी.भी. कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने ।

- १३. महानगरपालिकाबाट भए-गरेका काम-कारबाहीको सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाई जनसमक्ष जानकारी गराउने ।
- १४. महानगरपालिकामा भएका विकास निर्माणका कामहरूको प्रगति विवरण प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १५. महानगरमा सञ्चालित एफ.एम.को नियमनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- १६. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
- १७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१२.१.२ प्रकाशन तथा पुस्तकालय शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
- ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
- ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
- ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।

-
११. महानगरपालिकाबाट भए-गरेका काम-कारबाहीको सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाई जनसमक्ष जानकारी गराउने ।
 १२. महानगरपालिकामा भएका कार्य प्रगतिको प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 १३. अनलाइन, डिस्प्ले बोर्ड, डिजिटल बोर्ड, सामाजिक सञ्चालनगायत इलेक्ट्रोनिक मिडियामार्फत महानगरपालिकाको गतिविधि र नागरिक सूचनाहरू सम्प्रेषणसम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
 १४. महानगरपालिकाका प्रतिवेदन तथा अभिलेखहरूको अध्ययन तथा वितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 १५. पुस्तकालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
 १६. सूचना र सञ्चारसम्बन्धी अभिलेखहरूको संरक्षण र उपयोगको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने ।
 १७. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।

१२.२ सूचना प्रविधि महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

-
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
 ११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
 १२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
 १३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
 १४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
 १५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
 १६. महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणालीको विकासका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 १७. कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट वडाहरूको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
 १८. महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
 १९. महानगरको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि कम्प्युटर सफ्टवेयर विकास र परिमार्जन गर्ने ।
 २०. सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 २१. भौगालिक सूचना प्रणालीसँग GIS सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको जिम्मेवार भई यसको प्रवर्द्धन र प्रयोगको वातावरण मिलाउने ।
 २२. कार्यालयको वेबसाइट डिजाइन गर्ने र यसलाई सेवा-प्रवाहसम्बन्धी एप्स तथा सफ्टवेयरसँग लिङ्क गर्ने । साथै यसको निरन्तर अपडेटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 २३. महानगरपालिकामा E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी महानगरपालिकाको सेवा-प्रवाहको काममा छिटो-छरितो र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
 २४. काठमाडौं महानगरपालिका केन्द्रीय कार्यालय तथा वडाहरू एवम् आयोजनाहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत-सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
 २५. महागनरपालिका सम्बद्ध तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेखहरू डिजिटल फर्ममा अद्यावधिक गर्ने, सुरक्षित गर्ने र यसको आन्तरिक प्रयोग तथा नगारिकको पहुँचसम्बन्धी नियमनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
 २६. महानगरपालिकामा लागु गर्ने प्रस्ताव गरिएको अनलाइन सेवा वितरण प्रणालीको विकास, सञ्चालन र मर्मत-सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
 २७. सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारको निम्न नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।

-
- २८. महानगरपालिकाको गतिविधि अद्यावधिक रूपमा प्रचार-प्रसार गर्ने प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
 - २९. सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्ति विकास गर्ने ।
 - ३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२.२.१ प्रविधि विकास शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
- ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
- ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
- ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याइकन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ११. महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणालीको विकाससम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- १२. कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट बडाहरूको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- १३. महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१४. महानगरको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि कम्प्युटर सफ्टवेयर विकास र परिमार्जनसम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१५. भौगोलिक सूचना प्रणालीसँग GIS सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको जिम्मेवार भई यसको प्रवर्द्धन र प्रयोगको वातावरण मिलाउने ।
१६. कार्यालयको वेबसाइट डिजाइन गर्ने र यसलाई सेवा-प्रवाहसम्बन्धी एप्स तथा सफ्टवेयरसँग लिङ्क गर्ने । साथै यसको निरन्तर अपडेटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. महानगरपालिकामा E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी महानगरपालिकाको सेवा-प्रवाहको काममा छिटो, छरितो र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
१८. काठमाडौं महानगरपालिका केन्द्रीय कार्यालय तथा बडाहरू एवम् आयोजनाहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत-सम्भार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
१९. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्याययोजन भएअनुसारका कार्य गर्ने/गराउने ।
२०. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१२.२.२ तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।

-
- ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 - १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 - ११. सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
 - १२. भौगालिक सूचना प्रणालीसँग GIS सम्बन्धी सूचना, तथ्याङ्कहरू अभिलेख राख्ने, प्रशोधन, सुरक्षा र प्रयोगको वातावरण मिलाउने ।
 - १३. महानगरपालिकामा E-governace सम्बन्धी कार्यलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - १४. महानगरपालिका सम्बद्ध तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेखहरू डिजिटल फर्ममा अद्यावधिक गर्ने, सुरक्षित गर्ने र यसको आन्तरिक प्रयोग तथा नगारिकको पहुँच निमित्त नियमनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
 - १५. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।

१३. विषद् व्यवस्थापन विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका माहाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसार काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी तत्कालीन, अल्पकालीन, दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
२९. महानगरपालिकाभित्रका खुला क्षेत्र र सार्वजनिक स्थल पहिचान गरी लगत राख्ने ।
३०. महानगरपालिकामा विपद्सम्बन्धी कार्यको लागि पूर्व तयारी गरी विपद्को बखतमा समन्वयात्मक ढुङ्गाले कार्य गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

-
३१. विपद् सम्भावित क्षेत्रहरू पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरी प्रकोपबाट कमसेकम असर पर्न सक्ने वातावरण तयार गर्ने ।
३२. प्रकृतिक प्रकोपबाट हुने जोखिम न्युनीकरण गर्ने पूर्व सूचना, तयारी, उद्धार, राहत एवम् पुनर्स्थापना गर्ने ।
३३. विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सरोकारवाला निकाय, सङ्घ-संस्था, सरकारी कार्यालय आदिसँग समन्वय र सहकार्यको व्यवस्था गर्ने ।
३४. वारुण यन्त्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
३५. दैवी प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षति कम गर्ने निरोधात्मक तथा उद्धारका कार्य गर्ने ।
३६. निर्माणसम्बन्धी भूकम्परहित राष्ट्रिय भवनसंहिता लागु गराउन पहल गर्ने ।
३७. महानगरपालिका क्षेत्रमा सम्भावित नदी कटान, बाढी तथा भूक्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथामसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
३८. भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड पालना गरी सुरक्षित निर्माण कार्य गर्ने सम्बन्धित घरधनीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
३९. मापदण्ड पालनाको अनुगमन मूल्याइकनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४०. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक प्रकोपको घटना भए तत्कालै स्रोत-साधन परिचालन गरी उद्धार, राहत, पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणसम्बन्धी कार्य समन्वयात्मक ढड्गाले गर्ने ।
४१. एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको समन्वय गर्ने ।
४२. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।
४३. विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
४४. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
४५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१३.१ विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमिका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथाइक समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको

- सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
 ७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
 ८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
 ९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 १०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
 ११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
 १२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
 १३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
 १४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
 १५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
 १६. भूकम्पलगायत विभिन्न किसिमका जोखिमबारे महानगरवासीलाई सुसूचित गराउने ।
 १७. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने ।
 १८. समुदायमार्फत प्रकोपसम्बन्धी जनचेतना विस्तार गर्ने ।
 १९. प्रकोपबाट हुने क्षति रोकथाम गर्न कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
 २०. महानगरपालिकाभित्र र आसपासका क्षेत्रमा रहेको खुला सार्वजनिक स्थलहरूको पहिचान गरी प्रकोपका बखत प्रयोग गर्ने ।
 २१. प्रकोप, विपद्, बाढी पहिरोजस्ता जोखिमका विविध क्षेत्रमा कार्य गर्ने सामुदायिक, सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 २२. सामाजिक सेवाको लागि तयार रहेका स्वयम् सेवकको अभिलेख राखी परिचालन गर्ने ।
 २३. पूर्व तयारी, राहत, पुनर्स्थापनासम्बन्धी चरणमा भए-गरेका काम-कारबाहीमा नगरक्षेत्रको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिने ।
 २४. विपद्सम्बन्धी महानगरपालिकाको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्न रणनीतिक योजना बनाई लागु गर्ने ।

-
- २५. विपद्सम्बन्धी जोखिमका लागि स्रोत-साधन सङ्कलन, परिचालन, आवश्यक सरसामान खरिद र आवश्यक पर्नेलाई वितरण गरी राहत दिने ।
 - २६. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - २७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - २८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१३.१.१ पूर्वतयारी शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
- ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
- ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
- ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
- ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ११. प्रकोपसम्बन्धी जोखिमको असर कम हुने गरी पूर्व तयारी तथा उद्धारसम्बन्धी नीति, कार्ययोजना तयारी गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. प्रकोप सम्बन्धमा पूर्व तयारी गरी सुरक्षित उपायहरूबाटे जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी महानगरवासीलाई यसबाटे सचेत बनाउने ।
१३. भूकम्पीय जोखिमलगायत अन्य जोखिम न्युन गर्नका लागि भवन निर्माण प्रतिरोधक मापदण्डबाटे प्रचार-प्रसार र त्यसको कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने ।
१४. निर्माण व्यवसायी एवम् मिस्त्रीहरूलाई तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने र विपद् परेकोमा तत्काल उद्धार र राहतको व्यवस्थाको लागि महानगरपालिकाको स्रोत-साधन परिचालन गर्ने ।
१५. महानगर क्षेत्रमा सङ्क्रमण र महामारी हुने खालको रोगको रोकथाम र रोग लागेमा तत्काल उपचार हुने खालको निदानात्मक र उपचारात्मक व्यवस्था गर्ने ।
१६. प्रकोप पीडितको राहत र उपचारको नियमित केन्द्रीय र जिल्ला स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गर्ने ।
१७. प्रकोपसम्बन्धी सरकारी, समुदाय, गैरसरकारी सङ्घ, संस्था, सामाजिक संस्थासँग समन्वयात्मक ढड्गाले कार्य गर्ने ।
१८. प्रमुख प्रकोपहरू, खास गरी भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी जस्ता घटना घटन सक्ने प्रमुख जोखिम स्थानका वडागत रूपमा लेखाजोखा गरी महानगरपालिकाको विपद् पूर्वतयारी कार्ययोजना तयार गर्ने ।
१९. विपद्सम्बन्धी पूर्व सूचना सङ्कलन र तयारी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
२०. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित निरीक्षण गर्ने ।
२१. महानगरपालिकाको दमकल सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
२२. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
२३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१३.१.२ राहत, उद्धार तथा पुनर्स्थापन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन

-
- गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
 ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ११. प्रकोपसम्बन्धी गतिविधिको समन्वय, सूचना सङ्कलन, खोज तथा उद्धार सहित महानगरपालिका क्षेत्रमा राहतसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 १२. सम्भावित विपद्सम्बन्धी क्षेत्रका स्रोत नक्सा बनाई जोखिम क्षेत्र पहिचान गरी राहत र पुनर्स्थापनाको योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
 १३. विपद् पछि प्राप्त हुने सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वय गरी महानगरवासी र सरोकारवालालाई प्रवाह गर्ने ।
 १४. पीडित व्यक्तिको खोज, उद्धार गरी सुरक्षित रूपमा रहने गरी आश्रयस्थल निर्माण र सञ्चालन गर्ने ।
 १५. संवेदनशील अवस्थाका बालक, वृद्ध, महिला, अपाङ्गता भएका जस्ता व्यक्तिलाई खोज, उद्धार र राहतमा प्राथमिकता दिई पुनर्स्थापनाको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 १६. विस्थापित व्यक्तिहरूलाई आश्रय स्थल, तत्काल आवश्यक पर्ने खाद्यसामग्री उपलब्ध गराई जीवन रक्षा गर्ने ।
 १७. घटनाबाट प्रभावित क्षेत्रहरूमा आपतकालीन खानेपानी, त्रिपाल, प्लास्टिक, कपडाहरूको बन्दोबस्त गरी भेदभावरहित ढङ्गाले वितरण गर्ने ।
 १८. पीडितहरूको पुनर्स्थापनाको निम्नि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
 १९. पुनर्स्थापनाका लागि विभिन्न सेवा, सहुलियत तथा आवास निर्माणको लागि स्रोत व्यवस्था गरी अनुदान वितरणको व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।
 २०. महानगरपालिकाक्षेत्रमा विभिन्न प्रकोपहरूबाट पीडित व्यक्तिहरूको यथार्थपरक अभिलेख बडा कार्यालयमार्फत सङ्कलन गरी अद्यावधिक बनाई राख्ने ।
 २१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
 २२. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१३.२ वारुणयन्त्र महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन विभागका विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र तियन्त्रणमा रही देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनु पर्दछ ।

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. महानगरपालिका र आसपासका क्षेत्रमा आगलागीको प्रकोप तथा दूर्घटनामा वारुण यन्त्र सञ्चालन गरी उद्धार व्यवस्थापन गर्ने ।

१७. आगलागीबाट महानगरपालिका क्षेत्रमा पर्नसक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी त्यसको रोकथाम गर्न आवश्यक योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. महानगरपालिका क्षेत्रमा जोखिम क्षेत्रसम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने ।
१९. वारुण यन्त्र सञ्चालनसम्बन्धी यन्त्र, उपकरण, साधन, औजार खरिद गर्न बजेट व्यवस्थापन गरी खरिद कार्य गर्ने ।
२०. महानगरपालिकासँग रहेका वारुण यन्त्रहरू मर्मत-सम्भारको उचित व्यवस्था गरी चालु हालतमा राख्ने ।
२१. मातहतका कर्मचारीलाई २४ सै घण्टा खाली नरहने गरी सिफ्ट मिलाई ढ्युटी गर्न सक्ने गरी तम्तयार रहने व्यवस्था गर्ने ।
२२. प्रकोपका जोखिमहरू सम्बन्धमा महानगरवासीलाई सचेत गराउन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
२३. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२५. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१३.२.१ वारुणयन्त्र सञ्चालन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व बिदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।

-
८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धमा सूचना सङ्कलन गरी जोखिम सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरी सम्भावित जोखिम क्षेत्रमा सेवा पुऱ्याउन तयारी अवस्थामा रहने ।
१२. दुर्घटना स्थलमा धनजनको क्षति हुन नदिने साथै, घटनाबाट पीडितको उद्धार र उपचारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
१३. वारुण यन्त्र सञ्चालनसम्बन्धी यन्त्र, उपकरण, मेसिन, सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने ।
१४. आगलागी नियन्त्रणको क्रममा आवश्यक पर्ने पानी, भव्याङ, पाइपलगायतका सामानहरू आवश्यक मात्रामा सञ्चालनमा आउने अवस्थामा राख्ने र अतिरिक्तसमेतको व्यवस्था गर्ने ।
१५. आगलागी नियन्त्रणमा खटिने कर्मचारीको सुरक्षा प्रयोजनार्थ प्रयोग हुने सुरक्षात्मक सामानहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने र प्रयोगमा ल्याउने ।
१६. दमकलका लागि पर्याप्त पानीको व्यवस्था गर्ने ।
१७. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्योजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१८. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१४. सम्पदा तथा पर्यटन विभाग

यस विभागका विभागीय प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. विभागसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. विभाग मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. विभागअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यकमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यकमहरूमा विभाग स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विभागको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदाबाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

१६. विभागका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
१७. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विभागबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. विभाग मातहतका महाशाखा, शाखा, एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो विभागले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो विभाग मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा विभागीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. विभिन्न जात, जाति, भाषा, धर्म, लिपि, संस्कृतिसँग सम्बन्धित अमूर्त सम्पदा संरक्षणको लागि गरिनु पर्ने कार्यहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
२९. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पुरातात्त्विक र सांस्कृतिक सम्पदा र वस्तुहरूको संरक्षणको लागि नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३०. पुरातात्त्विक सम्पदा संरक्षणको कार्ययोजना वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न पहल गर्ने ।

३१. महानगर क्षेत्रमा रहेका विश्व सम्पदा सूचीमा परेका सम्पदा तथा अन्य राष्ट्रिय महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण र संवर्द्धनको लागि सम्बद्ध सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ-संस्थासँग समन्वय कायम गर्ने ।
३२. विभिन्न धार्मिक तथा सांस्कृतिक पर्व तथा उत्सवहरूको प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३३. महानगर क्षेत्रमा रहेका पर्यटक स्थलहरूको सुव्यवस्थाको लागि नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेस गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
३४. पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्र तथा व्यवसायीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न नीतिगत व्यवस्था मिलाई पर्यटकलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नेतर्फ व्यवस्था मिलाउने ।
३५. पर्यटन विकासमा टेवा पुऱ्याउने पुरातात्त्विक सम्पदा, सांस्कृतिक परम्परा र मठ मन्दिर आदिको संरक्षणमा स्थानीय रूपमै जनसभागिता जुटाउन नीतिगत व्यवस्था मिलाउने र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३६. पुरातात्त्विक सम्पदासम्बन्धी विज्ञहरूको सूची तयार गरी उनीहरूलाई उपयोग र प्रोत्साहन गर्ने नीति अबलम्बन गर्न अग्रसर रहने ।
३७. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
३८. सम्पदा तथा पर्यटन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने ।
३९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१४.१ सम्पदा तथा संस्कृति महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।
१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. सम्पदा संरक्षण र संवर्द्धनको लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।
१८. महानगर क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. महानगरक्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदाहरूको अभिलेख तथा सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
२०. महानगर क्षेत्रभित्र पहिचान भएका वा हुन बाँकी रहेका सम्पदाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
२१. विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत सम्पदाहरूको संरक्षण, संवर्द्धन र सुधार गर्ने ।
२२. महानगर क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण सम्पदा तथा पुरातात्त्विक महत्वका वस्तुहरूको उचित संरक्षण, संवर्द्धन गर्न आवश्यक निर्माण, मर्मत तथा सुधार गर्ने ।
२३. सम्पदा संरक्षणका क्षेत्रमा संलग्न अन्य निकाय, सङ्घ-संस्था, समुदाय, स्थानीय उपभोक्ता समितिसँग सम्पर्क तथा समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
२४. विभिन्न जातजाति र समुदायको भाषा, लिपि, धर्म र संस्कृति, साहित्य, कला, चलचित्र र जात्रा पर्वको संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेस गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२५. ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन र विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन तथा प्रचार-प्रसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२६. स्वस्थ र सभ्य संस्कृतिको विकास गरी सामाजिक सुसम्बन्ध कायम गर्ने उद्देश्यले कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने ।
२७. सामाजिक, सांस्कृतिक तथा सेवामूलक कार्यमा स्थानीय समुदायको सृजनाशीलताको प्रवर्द्धन र परिचालन गरी स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

-
- २८. काठमाडौंको जीवन्त सम्पदाको रूपमा स्थापित कला, साहित्य र सङ्गीतको विकासमा जोड दिने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
 - २९. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - ३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - ३१. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१४.१.१ सम्पदा तथा संस्कृति शाखा

- यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :
- १. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
 - २. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
 - ३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा सिफारिस गर्ने ।
 - ४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
 - ५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
 - ६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
 - ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 - ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 - ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 - १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 - ११. सम्पदा संरक्षण, पुनर्निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
 - १२. महानगर क्षेत्रभित्रका जीवन्त, मूर्त, अमूर्त संस्कृति उजागर गर्ने, संस्कृतिलाई पर्यटनसँग जोडेर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१४. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत संस्कृतिसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. काठमाडौँको ऐतिहासिक, धार्मिक, पुरातात्त्विक महत्वको टोल, वस्ती, मठ, मन्दिर बहाल, चुका नःनी, लाञ्छीजस्ता मूर्त तथा रीतिरिवाज, भाषा, लिपि, संस्कृति जात्रा, परम्पराजस्ता अमूर्त सम्पदाको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्ने ।
१६. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
१७. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१४.२ पर्यटन महाशाखा

यस महाशाखाका महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने र मातहतका शाखा तथा एकाइहरूबाट सम्पादन हुने कार्यको सहजीकरण, नेतृत्व एवम् समन्वय गर्ने/गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष सिफारिससाथ पेस गर्ने ।
३. महाशाखाबाट सम्पादित कामको प्रगति, सूचना तथा तथ्याङ्क समावेश भएको प्रतिवेदन मासिक रूपमा विभागीय प्रमुखसमक्ष उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
४. महाशाखाको कार्य सम्पादन स्तरमा सामयिक सुधार गर्न पहल गर्ने ।
५. महाशाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
६. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाह्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
७. महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
८. विभागीय प्रमुखको आदेश तथा निर्णयानुसार विभागको तर्फबाट विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिम सेमिनारमा भाग लिने ।
९. महाशाखाबाट प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तथा उत्तरदायी बनाउन नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१०. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
११. महाशाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
१२. महाशाखाअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको सिफारिस गर्ने ।

१३. महाशाखासँग सम्बन्धित नीति-निर्माणमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।
१४. आफ्नो महाशाखा मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
१५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
१६. पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन र प्रचार-प्रसारसम्बन्धी कार्य सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
१७. पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
१८. पुरातात्त्विक र पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण र संवर्द्धनको लागि समन्वयात्मक रूपमा कार्य गर्ने ।
१९. विभिन्न समुदायको माग र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा प्राप्त योजनाहरूको महत्व हेरी वार्षिक नीति र कार्यक्रमका लागि पेस गर्ने ।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विभागीय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२१. विभिन्न सरोकारबाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२२. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१४.२.१ पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा

यस शाखाका शाखा प्रमुखले विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफूलाई तोकिएको कार्य विवरणअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
२. आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणअनुसार कार्य गर्न सहजीकरण गर्ने, कार्य वातावरण बनाउने तथा प्रत्यक्ष निर्देशन गर्ने ।
३. आफ्नो शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको भैपरी आउने र पर्व बिदा सिफारिस गर्ने ।
४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि सदा प्रयत्नशील रहने ।
५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने साथै उक्त कार्यहरूमा अन्तर विभागीय सहयोग र समन्वयका लागि पेस गर्ने ।
६. शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

-
- ७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न सदा प्रयत्नशील रहने ।
 - ८. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति तोकिएको ढाँचामा मासिक रूपमा विभाग तथा महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
 - ९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउन नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
 - १०. शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तरको मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार तथा दण्डको लागि सिफारिस गर्ने ।
 - ११. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बद्ध नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - १२. जीवन्त संस्कृति तथा सम्पदाको सङ्ग्रहालयको रूपमा रहेका काठमाडौँको सम्पदा तथा संस्कृतिलाई पर्यटन प्रवर्द्धनसँग आबद्ध गर्ने ।
 - १३. विभागीय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्य गर्ने/गराउने ।
 - १४. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१५. खरिद एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्बौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. एकाइअन्तर्गत अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. एकाइअन्तर्गत दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. एकाइ मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहत सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. एकाइ मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. एकाइअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. एकाइ र मातहतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइ स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदावाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
१६. एकाइका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।

१७. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. एकाइमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो एकाइले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो एकाइ मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा हुने बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा एकाइ स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा एकाइको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ।
२९. काठमाडौं महानगरपालिकाबाट गरिने खरिदको लागि खरिदको प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको तोकिएबमोजिमको योग्यताको आधारमा सूची तयार गर्ने ।
३०. महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने/गराउने ।
३१. सार्वजनिक खरिद अनुगमनको विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग प्रभावकारी रूपमा गर्ने ।

-
३२. बोलपत्र, पूर्व योग्यता, खरिद सम्भौता र प्रस्तावलाई सार्वजनिक खरिद स्ट्रान्डर्ड कागजात तयार गर्ने/गराउने र स्वीकृत गर्ने ।
३३. खरिद कार्यमा पारदर्शीता, एकरूपता र सुशासन कायम गर्नेका लागि प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने ।
३४. प्रि-बिड बैठक राख्ने र बैठकबाट कुनै सुधार वा संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता, औचित्य पुष्टि भएमा सुधार वा संशोधनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
३५. खरिदसम्बन्धी सूचना जारी/प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
३६. महानगरपालिकाको बोलपत्र/दरभाउ-पत्र मूल्याङ्कन समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने ।
३७. पर्न आएका पूर्व योग्यताका प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने, निर्णयानुसार सम्भौता गर्ने ।
३८. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने सम्बन्धमा तोकिएबमोजिमका कार्य गर्ने ।
३९. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा काठमाडौं महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७४ र खरिद एकाइबाट गर्ने भनी तोकिएका काम गर्ने ।
४०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४१. विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
४२. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१६. योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले नगर सभा र नगर कार्यपालिकावाट स्वीकृत नीति, कानुन, बजेट, कार्यक्रम, निर्णय, कार्य योजना तथा कार्य सम्पादन सम्भौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनुपर्ने छ :

१. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकावाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. एकाइको तर्फबाट अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. एकाइअन्तर्गतको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. एकाइ मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. महानगरपालिकाअन्तर्गत हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. एकाइ मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. एकाइअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. एकाइ मातहत उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइ स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदावाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
१६. एकाइका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।

१७. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. एकाइ मातहत रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो एकाइले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो एकाइ मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा हुने बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा एकाइ स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा एकाइअन्तर्गतको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. कालाबजारी, एकाधिकार, कृतिम अभाव सृजना गर्ने र प्रतिस्पर्धा नियन्त्रण जस्ता कार्यको अन्त्य गरी महानगरपालिका क्षेत्रलाई व्यापारिक स्वच्छता र अनुशासन कायम गर्न अनुगमन नियमन गर्ने/गराउने ।
२९. अनुगमन । नियमन कार्यमा महानगरपालिकाको विषयसम्बद्ध प्रशासनिक एकाइ तथा पदाधिकारीसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने/गराउने ।
३०. महानगरपालिकाले विनियोजन गरेको वित्तिय स्रोत-साधन तथा परिचालन गरेको अन्य स्रोत-साधनको समुचित प्रयोग भए/नभएको अनुगमन गर्ने र अधिकतम उपलब्धिका लागि प्रयत्न गर्ने/गराउने ।

-
- ३१. महानगरपालिकाबाट सम्पादन हुने समग्र गतिविधिमा स्वच्छता, जबाफदेहिता र प्रतिस्पर्धा कायम गर्न निरन्तर नियमन गर्ने/गराउने ।
 - ३२. महानगरपालिकाको नीति, कानुन, निर्णय तथा स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्यन्वयन भए/नभएको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने र प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
 - ३३. महानगरपालिकाको विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने र नियमन गर्ने ।
 - ३४. स्थानीय स्तरका आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ३५. अध्ययन/अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
 - ३६. स्थानीय तहका सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गर्ने ।
 - ३७. महानगरपालिकाअन्तर्गतका विभाग, एकाइ, महाशाखा, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक सुझाव छलफल गर्ने । विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
 - ३८. अनुगमन सुपरीवेक्षणपृष्ठात् लिखित प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
 - ३९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - ४०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

१७. सार्वजनिक निजी साझेदारी एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, कार्यक्रम, निर्णय, कार्ययोजना तथा कार्य सम्पादन सम्बौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनु पर्दछ ।

१. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. एकाइअन्तर्गतका कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
५. एकाइअन्तर्गत दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. एकाइ मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहत सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. एकाइ मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. एकाइअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. एकाइ र मातहतबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइ स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदावाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
१६. एकाइका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।

१७. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. एकाइ मातहत रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो एकाइले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो एकाइ मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा एकाइ स्तरीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा एकाइ स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. काठमाडौं महानगरपालिका सार्वजनिक निजी साभेदारी तथा लगानी ऐन, २०७५ ले तोकेबमोजिमका कार्यहरू गर्न गराउन एकाइ प्रमुखको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२९. सार्वजनिक र नीजिक्षेत्रको सहभागिता र स्वतन्त्र विकासमार्फत लक्ष्य हासिल गर्न सार्वजनिक निजी साभेदारीसम्बन्धी प्रचलित कानुनले तोकेका कार्यहरूमा समन्वय, सहजीकरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
३०. काठमाडौं महानगरपालिकाले सार्वजनिक निजी साभेदारी अवधारणाबमोजिम सञ्चालन गर्ने प्राथमिकता प्राप्त परियोजनाहरू छनोट गरी सूचीकृतसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३१. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

-
३२. सञ्चालनमा रहेको सार्वजनिक निजी साभेदारीसम्बन्धी परियोजनाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने, मासिक प्रतिवेदन पेस गर्ने र त्यस्ता परियोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
३३. सार्वजनिक उत्तरदायित्वबाट लगानी हुने परियोजनाहरू सार्वजनिक सूचनाबाट प्राप्त गर्ने, परियोजना छनोट गर्दा सकेसम्म स्थानीय श्रम, सीप, प्रविधि, पुँजी र कच्चा पदार्थमा आधारित स्थानीय लगानीलाई प्राथमिकता दिने ।
३४. सार्वजनिक निजी साभेदारी र सार्वजनिक उत्तरदायित्वसम्बन्धी परियोजनाहरूको लाभ लागत विश्लेषण, परियोजना प्रस्ताव र सोसँग सम्बन्धित सम्झौताहरूको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
३५. सार्वजनिक निजी साभेदारी समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने ।
३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३७. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१८. आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा सम्परीक्षण एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, कार्यक्रम, निर्णय, कार्ययोजना तथा कार्य सम्पादन सम्बौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनु पर्दछ ।

१. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. एकाइअन्तर्गतका काममा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
५. एकाइअन्तर्गत दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. एकाइ मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. एकाइ मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. एकाइअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. एकाइबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइ स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदावाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
१६. एकाइका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।

१७. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. एकाइअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. एकाइ मातहत रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो एकाइले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो एकाइ मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा एकाईस्तरीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुनसम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. एकाइको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२७. महानगरपालिकाबाट भए-गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
२८. एक लाखभन्दा बढी पेस्की दिनुपर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनबमोजिम रीत पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आ.ले.प.गर्ने ।
२९. पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको नियमित प्राप्त बिल जाँच गर्दा नियमावली र प्रचलित कानुनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको बेहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गरी भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न वित्त विभागमा लेखी पठाउने ।
३०. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
३१. मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
३२. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।

३३. शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
३४. पेस्की बेरुजुहरूको लगत अद्याविधिक गरी फस्टोट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
३५. बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालनअनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
३६. वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
३७. अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाइदिने ।
३८. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
३९. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रियासमेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
४०. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी काम गर्ने ।
४१. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
४२. लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
४३. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित विभागका पठाउने ।
४४. जिन्सी स्रेस्टाको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
४५. राजस्व असुली दैनिक बैड्क दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैड्क दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
४६. लिलाम विक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम विक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
४७. जिन्सी स्रेस्टा, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
४८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४९. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१९. महानगर प्रहरी बल

यस बलका प्रमुखले नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कानुन, कार्यक्रम, निर्णय, कार्ययोजना तथा कार्य सम्पादन सम्बौताबमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरीवेक्षणमा निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु/गराउनु पर्दछ ।

१. बलसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२. बलसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३. बलसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानुन, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्ने ।
४. बलअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूबिच अन्तर समन्वय गर्ने ।
५. बलअन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा एकाइहरूको दैनिक कार्यको अनुगमन, नियमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
६. बल मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
७. मातहतका कर्मचारीबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
८. बल मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. आफू मातहतका कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. बलअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरणबमोजिम काममा लगाउने ।
११. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. बलअन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेस गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१३. बैठक, तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमणजस्ता कार्यक्रमहरूमा बल स्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. बलको नियमित काममा वाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र असाधारण विदावाहेक अन्य विदा बढीमा १५ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने ।
१५. अस्थायी, ज्यालादारी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्नुपर्ने भए म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
१६. बलका कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा राखी काम गराउनुपरेमा निर्णयार्थ पेस गर्ने निर्णयानुसारको काममा लगाउने र अतिरिक्त सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।

१७. बलअन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने ।
१८. पाहुना, आगन्तुकहरू र बाट्य निकायसँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा अतिथि सत्कार शीर्षकमा तोकिएबमोजिम खर्च गर्ने ।
१९. बलअन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका अभिलेख, रजिस्टर, फाइल, प्रतिवेदन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी सामानहरूको बरवुभारथ गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. बलबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू किटानी गरिएको समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जबाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
२१. बल मातहत रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधनलगायतको रेकर्ड राखी/राख्न लगाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. आफ्नो बलले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा वेबसाइट अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२३. आफ्नो बल मातहतका काम-कारबाहीसम्बन्धी जनगुनासो सुन्ने, समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२४. मासिक रूपमा बल स्तरीय बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा छलफल हुने एजेन्डामा आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विभाग स्तरीय निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने र अधिकार क्षेत्रबाहिरका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानुन सम्मत राय-परामर्श दिने ।
२६. विभागअन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई सेवा, पद, योग्यता, क्षमता, रुचि, कार्यभार र कार्य प्रभावकारिताको आधारमा कार्य विवरण तोकी काममा लगाउने ।
२७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिएको ढाँचामा विभाग र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२८. नगर प्रहरी बलको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२९. अनुमति नलिई वा नक्सा पास विपरीतका भवन निर्माण तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्न तोकिएबमोजिम गर्ने ।
३०. सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिची कसैले घर कम्पाउन्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य अथवा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छ/छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी निर्णय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने । भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।

३१. सार्वजनिक आवागनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
३२. सडक पेटी तथा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण गरी सार्वजनिक आवागमनमा हुने सबैखाले अतिक्रमण नियन्त्रण गरी कानुनबमोजिम कारबाही गर्ने ।
३३. सहरभित्रका सबै पसलहरूमा मूल्य सूची राख्न लगाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
३४. छाडा गाइबस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
३५. नागरवासीहरूलाई घर निर्माणसम्बन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
३६. सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काटन, भत्काउन लगाउने ।
३७. फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
३८. सहरी सुशासन तथा सुव्यवस्थाका लागि सरकारका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरी कारबाही गर्ने/गराउने ।
३९. नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, महानगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेसिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने, संरक्षण गर्ने र दुरुपयोग हुनबाट रोक्ने ।
४०. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, न्यायिक समिति, प्रमुख, अन्य विषयगत समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमेतबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४१. सहरमा ध्वनि, धुँवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले अरूपलाई बाधा पुग्ने गरी उद्योगधन्दा चलाउन रोक लगाउने ।
४२. विपद् व्यवस्थापन, प्रकोप वा महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४३. वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँग मिली सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने ।
४४. इजाजत विना पेसा व्यवसाय गरेको फेला परेमा पक्राउ गरी पेसा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।
४५. का.म.पा. क्षेत्रमा भित्रे लेखन तथा पोस्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने जबर्जस्ती गर्नेलाई जरिवाना तथा कारबाही गर्ने ।
४६. विना इजाजत व्यानर, होडिड बोर्ड, ग्लोबोर्ड, व्योनसाइनलगायतका अन्य विज्ञापन सामग्री राखेको पाइएमा पक्राउ गरी इजाजत लिन लगाउने, नमानेमा जरिवाना गर्ने ।
४७. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस, जुवालगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने नमानेमा जरिवाना गर्ने ।
४८. अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरूको लगत राख्ने ।
४९. अरूपलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर, रेडियो अथवा ध्वनि उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।
५०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकारअनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५१. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

२०. अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध सचिवालय

यस सचिवालयका प्रमुखले प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमका काम कर्तव्य र जिम्मेवारी बहन गर्नु गराउनुपर्ने छ :

१. महानगरपालिकालाई अन्तर्राष्ट्रीय स्तरमा परिचित गराउन City Level Diplomacy को प्रवृद्धन गर्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२. विदेशी नगरहरूसँग भगिनी सम्बन्ध तथा सहर-सहरविचको सम्बन्धलाई प्रवृद्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. कुटनैतिक नियोगहरू र अन्तर्राष्ट्रीय सङ्घ-संस्थाहरूसँग समन्वय गरी महानगरको विकास तथा कार्य दक्षताको लागि वित्तीय एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।
४. विभिन्न दातृ राष्ट्र, अन्तर्राष्ट्रीय दातृ निकाय तथा अन्य देशका नगरपालिकाहरूबाट आउने अतिथिहरूको लागि शिष्टाचारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. भगिनी सम्बन्ध तथा मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध भएका नगरहरू साथै अन्तर्राष्ट्रीय सङ्घ-संस्थाहरूको सहयोगमा काठमाडौँ महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई अनुभव साटासाट तथा सहयोग आदान-प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।
६. विदेशमा हुने भ्रमण, गोष्ठी, बैठक तथा अध्ययनसम्बन्धी कार्यको लागि कारबाही उठाउने ।
७. वैदेशिक सहयोग जुटाउन अवसरहरूको खोजी गर्ने ।
८. वैदेशिक सहयोग उपलब्ध हुन सक्ने सङ्घ-संस्थाहरूको अभिलेख राखी पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. नगर सभाले पारित गरेका नीति तथा कार्यक्रम, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१०. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

वडा कार्यालय

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अविलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरबाट योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने ।
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडा भित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, सर्वत-सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
२. ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
३. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो, नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) विकास कार्य

१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. वडा तहको स्वास्थ संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।
७. वडा तहमा स्वास्थ जनचेतना विकास तथा स्वास्थ सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
८. सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
९. सार्वजनिक शैचालय, स्नान गृह तथा प्रतीक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
१०. वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।

११. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने/गराउने ।
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
१३. कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने ।
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
१५. पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. बडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने/गराउने ।
१८. स्थानीय मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
२०. अन्तरविद्यालय तथा क्लबमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
२१. बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
२२. बडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
२३. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
२४. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यताका पहिचान गर्ने ।
२५. बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२६. प्रचलित कानुनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने ।
२७. व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
२९. बडालाई बालमैत्री बनाउने ।
३०. बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका, व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राख्नी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
३१. विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
३२. बालविवाह, बहुविवाह, लैझिंगक हिंसा, छुवाछुत, दहेज, तथा दाइजो हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखनजस्ता समाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने/गराउने ।
३३. प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि, कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने ।

३४. अशक्त विरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
३५. असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
३६. सडक बालबालिको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३८. वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने/गराउने ।
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
४०. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
४१. वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

(घ) नियमन कार्य

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
२. सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
४. वडाभित्रका उद्योगाधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
५. हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
६. विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

(ड) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने ।
२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
६. घरजग्गाको करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ उपचारको सिफारिस गर्ने ।
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
१२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।

-
१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
 १४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने
 १५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा बतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
 १६. नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
 १७. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
 १८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
 १९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
 २०. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
 २१. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने ।
 २२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
 २३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
 २४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
 २५. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
 २६. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
 २७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने ।
 २८. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने ।
 २९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
 ३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ३१. वैवाहिक अड्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
 ३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
 ३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
 ३४. धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
 ३५. जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने ।
 ३६. प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(च) अन्य कार्यहरू

१. स्वार्थ बाभिने वा आफ्नो निजी स्वार्थनिहित भएको विषयसम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा सहभागी नहुने ।
२. न्यायिक निकायले कुनै मुद्दाको रोहमा सम्पत्तिको फाँटबारी लिने प्रयोजनका लागि ताला खोल्ने कार्यमा रोहवरमा बसी काम गर्ने ।
३. अपुताली पाउने हकवाला सिफारिस गर्ने ।
४. कुनै व्यक्तिको स्याहार सम्भार गरेको हो/होइन यकिन गरी सिफारिस गर्ने ।
५. कुनै व्यक्तिको अपुताली खुला भएमा निजको हकवाला नभएमा वा भए पनि निजले अपुताली स्वीकार नगरेमा मृतकको सद्गद तथा किरिया खर्च कटाइ ऋण भए साहुको

- रकम भुक्तानी गर्दा सम्पत्ति बाँकी रहे त्यस्तो सम्पत्ति काठमाडौं महानगरपालिकाको नाममा कायम गराउने ।
६. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति दर्ता गरे वा गराएको वा त्यस्तो जग्गा कब्जा गरेको वा त्यस्तो जग्गामा कुनै निर्माण गरेमा उजुरी लिई वा स्वयम् जानकारीमा लिई आवश्यक जाँचवुभ गरी आवश्यक कारबाहीको लागि महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
७. घरधनी र बहालमा बस्ने वडाबासीबिच भएको घर बहाल सम्झौताको विवरण अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र सोका आधारमा राजस्व सङ्कलन गर्ने तथा अन्य सेवाप्रवाह गर्ने ।
८. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम घरधनीको निवेदन लिई घर खाली गराउने ।
९. एकको नाममा रहेको निर्विवादित निजी जग्गामा अर्काको नाममा भवन निर्माण गर्न पेस भएको मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
१०. घरसारको लिखत हराए वा कावुबाहिरको परिस्थिति परेको भनी भरपाई गरिदिन निवेदन परे त्यसको व्यहोरा खुलाई भरपाई गर्ने तथा लिखत प्रमाणित गरिदिने ।
११. न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायबाट हुने काम-कारबाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
१२. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४, फौजदारी कसुर र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन ऐन, २०७४ र प्रचलित सङ्गीय कानून, प्रदेश कानुन र काठमाडौं महानगरपालिकाको स्थानीय कानुनले वडा कार्यालय/वडा समितिले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

आज्ञाले,
राजेश्वर ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/११/२६

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कमलादी, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य : रु. ३००/-