

# काठमाडौं महानगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

## विषयप्रवेश

संगठनात्मक विकासको सन्दर्भमा जनशक्ति विश्लेषण, संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण महत्वपूर्ण पक्ष हुन् । यी पक्षहरू व्यवस्थापनको सन्दर्भमा संगठनका मेरुदण्ड नै मानिन्छन् । संगठनात्मक सिद्धान्तको आधारमा सहभागितात्मक प्रक्रिया र प्राविधिक पक्षको सम्मेलनको आधारमा जनशक्ति विश्लेषण गरी उपयुक्त संगठनात्मक ढाँचा तयार गर्ने र सोहीअनुसार कर्मचारीको लागि उपयुक्त कार्य विवरण तोकि जिम्मेवारी प्रदान गर्न सकेमा मात्र संगठनको कार्यमा तादात्म्यता र स्फूर्थता आई सकारात्मक परिवर्तन भै संगठनबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ ।

आजको बदलिदो परिस्थितिमा जनताका बढ्दो मागहरू लाई व्यवस्थापन गर्न स्थानीय निकायहरूको पनि व्यवस्थापकीय र सांगठनिक क्षमतामा सुधारको आवश्यकता भएको छ । साथै स्थानीय निकायहरूलाई दिईएको अधिकार जिम्मेवारी वहन गर्नको लागि जवाफदेही र उत्तरदायी संरचना र जनशक्तिको अत्यावश्यक हुन्छ । त्यसैले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ ले पनि त्यस्तो संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनको लागि अन्य स्थानीय निकायहरू लगायत महानगरपालिकालाई पनि अधिकार प्रदान गरेको छ ।

यस सन्दर्भमा विगतमा तयार भएको संगठन स्वरूपलाई पनि व्यवहारमा ल्याउन नसकेको अवस्थालाई समेत मध्यनजर राखि महानगरपालिकाको वर्तमान अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा संगठनको ढाँचा र कार्यविवरणलाई कार्यात्मक रूपले परिणाममुखी बनाउनु पर्ने आवश्यक देखिन्छ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २४९(१) ले स्थानीय निकायले आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी कार्यबोझको आधारमा नगर परिषदबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने र कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ भनी नियमावलिले व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा मौजुदा जनशक्ति विश्लेषण गरी संगठनको स्वरूप र कार्य विवरण तयार गरिएको हो ।

महानगरपालिकाको कार्य प्रकृत्यामा कर्मचारीहरूको दैनिक कामलाई समेत कार्य विवरणबाट निर्देशित गर्न मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोकादेशहरूबाट समेत कार्य सम्पादन गर्ने परिपाटि हटाउन कर्मचारीलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने हुन्छ ।

स्थानीय निकायहरूमा नियुक्ति हुने कर्मचारीहरू यी निकायहरूमा विद्यमान कार्यबोभको अनुपातमा मात्र नियुक्ति होउन र निश्चित कार्य विवरणवाट निर्देशित होउनु साथै संगठन कार्यमूलक, दक्ष, चुस्त र स्फूर्त होस् भन्ने भावना वाट नै उक्त कानुनी व्यवस्था भएको हो ।

वर्तमान सन्दर्भमा काठमाडौं महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र क्रमशः व्यापक हुदै आएको छ । काठमाडौं उपत्यका कै समष्टिगत विकासमा अग्रणी भूमिका निभाउनु पर्ने अवस्था छ । त्यसैले महानगरपालिकाको जनशक्ति विश्लेषण, संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण संबन्धमा यो विषयलाई समेत मध्य नजर राखी महानगरपालिकाका कर्मचारी समेतको सहभागितामा उनीहरूवाट प्राप्त सुझावको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

## **जनशक्ति विश्लेषण तथा संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण तयार गर्दा ध्यान दिइएका विषयहरू**

- महानगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र महानगरपालिकाको विद्यमान कार्यक्षेत्र र सांगठनिक स्वरूपको ।
- महानगरपालिकाको वर्तमान जनशक्तिको विश्लेषण ।
- विभाग तथा शाखाहरूवाट भइरहेका कार्यहरूको विश्लेषण ।
- महानगरपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र नियम अनुकूल विश्लेषण ।
- मौजुदा स्वीकृत दरबन्दीबाटै कार्यसम्पादन गर्न सकिने अवस्था ।
- मौजुदा कार्य विवरणको छलफल, अध्ययन र विश्लेषण ।
- कार्यप्रकृति, कार्यबोभलाई विस्लेशण आधार ग्रहण ।
- हालको संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली र तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा छलफल तथा विश्लेषणका निचोडहरू ।

## जनशक्ति विश्लेषण, संगठनात्मक संरचना र कार्य विवरण तयार गर्दा अवलम्बन गरिएका तौरतरिका र मान्यताहरु :-

- महानगरपालिकाको सांगठनीक संरचना (**organizational structure**) तयार गर्दा **Process Consultation Model** को प्रयोग वाट कर्मचारीहरु संग छलफल गरी मौजुदा संगठन स्वरुप, जनशक्ति तथा कार्य विवरण वारे छलफल गरियो । विभाग र शाखाहरुमा गरिएका कार्यको विवरण संकलन गरी सोको आधारमा के कस्तो सुधार र परिमार्जन हुनु पर्छ भन्ने विषयमा छलफल र विश्लेषण गरी तयार भएको छ ।
- विगतमा तयार भएका संगठनात्मक ढाँचामा समेत छलफल गरी महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको प्रकृति, महानगरपालिकाको क्षमता, कार्यबोझ तथा विभिन्न निकायसंगको समन्वय एवम् निर्देशन गर्नुपर्ने विषयहरु समेतलाई आंकलन गरी नयाँ संगठन स्वरुप प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यसमा प्रस्ताव गरिएको संगठनात्मक ढाँचा र विद्यमान जनशक्तिको विश्लेषण गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई उपयुक्त काममा लगाउने र प्रत्येक कर्मचारीलाई उत्तरदायी तुल्याउन काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने विषय वारे छलफल गरी कार्यविवरणको माध्यमवाट कर्मचारीलाई उत्तरदायी तुल्याउने विषयमा ध्यान दिईएको छ । साथै यस्तो कार्य विवरणको माध्यमवाट कर्मचारीको कार्य सम्पादन स्तर मापन गर्न सकिने छ र सक्षम, चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी संगठनवाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त गर्न सघाउ पुग्नेछ ।
- स्थायी प्रकृतिका मुख्य कार्यहरु (**Core Functions**) वाहेक अस्थायी स्वरुपका आयोजना र कार्यक्रमहरुलाई प्रस्तावित संरचनामा सिधै समावेश नगरिए तापनि कार्यक्रम तथा योजनाहरुका कामलाई संस्थागत गर्दै निरन्तरता दिनुपर्ने हुदा, सो कामको कार्यप्रकृतिसंग मिल्ने विभाग, महाशाखा तथा शाखाहरुसंग आवद्ध गरी कार्य विवरणमा प्रस्ताव गरिएको छ ।
- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा नियन्त्रण र सन्तुलन, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन (**authority delegation**) सुपरीवेक्षण (**supervision**) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (**performance evaluation**) मा पनि सही सहयोग पुगोस् भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर

राखिएको छ । यसबाट काममा सहजता र प्रभावकारीता आई कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा समेत गरिएको छ ।

- सकेसम्म मौजुदा दरबन्दीबाट नै मिलान गर्नु पर्ने भएकोले विभिन्न विभाग, महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी प्रदान गर्दा समान पदहरूको व्यवस्था हुन नसक्ने अवस्था रहन सक्दछ । त्यसैले विभाग, महाशाखा र शाखा प्रमुखहरूको कार्य प्रक्रियामा **Horizontal Linkage** ले महत्व पाए तापनि पदीय रूपले प्रशासकीय निर्देशन र पदसोपानको सन्दर्भमा **Vertical Linkage** लाई नै अवलम्बन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- महानगरपालिकाको कार्यप्रकृति र विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएको अवस्थालाई हेर्दा तोकिएको कार्यविवरणको अलावा पनि कर्मचारीहरूले काम गर्नुपर्ने हुन्छ । यस परिप्रेक्ष्यमा महानगरपालिकाले **portfolio management** को अवधारणालाई अवलम्बन गरी त्यस्तो कार्य गर्न सक्ने कर्मचारीलाई कार्यविवरणमा तोकिएको कामको अतिरिक्त जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ । यसको लागि **flexible time concept** लाई अङ्गीकार गरी समयको सिमीतता भित्र बाँध्नु हुँदैन । तर त्यसो गर्दा अतिरिक्त काम तथा जिम्मेवारी दिने आधारहरू निर्धारण गर्न वाञ्छनीय देखिन्छ ।
- नगरपालिकालाई कुनै निश्चित समयको लागि कुनै कार्यसम्पादन गर्न जनशक्ति आवश्यकता भएको खण्डमा कर्मचारी दरबन्दी नबढाईकन कम्प्युटर, फोटोकपी, सरसफाइ, पालेपहरा, चिठीपत्र आदानप्रदान, धारा, विजुली मर्मत तथा बगैँचा व्यवस्थापन जस्ता कामहरू निजी क्षेत्रको व्यवस्थापन करारका माध्यमबाट गराउदै लैजानु प्रशासनिक लागतको दृष्टिकोणले किफायती हुनाले सोही बमोजिम हुन उपयुक्त देखिन्छ ।

## संगठन संरचनाको पुष्ट्याइँ

- संगठन सधैं चुस्त, मितव्ययी र गुणस्तरीय एवं सेवा प्रवाही हुनु पर्ने हुन्छ । त्यसैले प्रमुख विषय र सेवा प्रवाहका क्षेत्र नछुटुन् र संगठनका मूल सिद्धान्तको पनि पालना हुन सकोस् भनी विशेष ध्यान दिईएको छ साथै महानगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना तयार गर्न सघाउ पुग्ने गरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले प्रकाशित गरेको निर्देशिकालाई समेत आधार मानी यो संगठन संरचना तयार भएको छ ।
- कार्य प्रकृति, प्राप्त जिम्मेवारी र हाल सम्पादन भैरहेको कामलाई मध्यनजर गरी सकेसम्म चुस्त, दुरुस्त, स्पष्ट र मितव्ययी दृष्टिकोणको आधारमा विभाग, महाशाखा र शाखाहरू व्यवस्था गरिएको छ

वृत्ति विकासको अवसरलाई मार्ग प्रशस्त गर्ने उद्देश्यले विभाग र शाखाहरूको विचमा महाशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । यसले महानगरपालिकामा कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च बनाई कार्य प्रभावकारीतामा वृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- विद्यमान कानूनी व्यवस्था अनुसार आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा स्थापना गर्न निर्देशित गरे वमोजिम कार्य प्रकृति र कार्य निष्पक्षताको दृष्टिबाट आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखालाई विभाग र महाशाखा अन्तर्गत नराखि संगठनात्मक संरचनामा सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को मातहतमा देखाईएको छ ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावलि २०५६ ले अधिकृत स्तर नवौं तह सम्मको दरवन्दी सिर्जना गरी पदपूर्ति गर्न सक्ने व्यवस्था गरेकोमा हाल महानगरपालिकामा अधिकृत स्तर सातौं तह सम्मको मात्र कर्मचारी रहेको अवस्था छ । आठौं तह सम्मको कर्मचारी व्यवस्था गर्ने प्रस्ताव गरिएको भए तापनि महानगरपालिकाको आर्थिक क्षमता, प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत र आवश्यकता विश्लेषण तथा कानूनी प्रक्रियाको आधारमामात्र थप दरवन्दी सिर्जना हुनु पर्ने भएकोले तत्कालै व्यवस्था हुने अवस्था देखिदैन । अतः सातौं तहका कर्मचारीहरूलाई नै विभागको समेत जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य संचालन गर्न सकिने साथै कुनै शाखामा समान तहका एक वा एक भन्दा बढी संख्यामा अधिकृत स्तरको कर्मचारी रहन सक्ने हुनाले सामान्यतया बढी सेवा अवधि र कार्य क्षमताको आधारमा शाखा प्रमुख तोक्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
- आयोजना व्यवस्थापन विभागको भूमिका मूलतः समन्वयात्मक भएकोले यो विभाग मातहतमा महाशाखा र शाखाको व्यवस्था गरिएको छैन । आवश्यकतानुसार कर्मचारीको व्यवस्था गरी ती कर्मचारिहरूलाई विभाग प्रमुखले कार्य विवरण तोकी लागु गर्नु पर्नेछ । त्यस्तै नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखाको भूमिका पनि समन्वयात्मक र नीतिगत तहको हुनाले यस मातहतमा शाखाहरूको व्यवस्था हाललाई गरिएको छैन । योजना आयोगको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने भएकोले आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था मिलाई महाशाखा प्रमुखले नै कार्य विवरण तोकी लागु गर्नु पर्नेछ ।

**नोट: संगठनात्मक संरचना छुट्टै फायलमा संलग्न छ ।**

## कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

महामहानगरपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

**प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य :-**

- महामहानगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही नियमानुसार महामहानगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट खटिई आएका र महामहानगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिव भै काम गर्ने ।
- महामहानगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- महामहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुभारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- महामहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको बढुवा सिफारिस उपर परेको पुनरावेदन सहितको विवरण कागजात स्थानीय विकास मंत्रालयका सचिव समक्ष पठाउने ।
- महामहानगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- महामहानगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी गराई संगठन संरचना तथा कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी महामहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- महामहानगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- महामहानगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, रायप्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- महानगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासा सुनुवाई आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने ।
- कार्यवोभको आधारमा कर्मचारिहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने, गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरिवेक्षक र **Counterpart** को रुपमा काम गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाको कमकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाईको प्रवन्ध गर्ने ।

#### वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपरिषद् तथा महामहानगरपालिकाको सचिव भै काम गर्ने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा महामहानगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने गर्न लगाउने ।
- प्रमुखको आदेश वमोजिम महामहानगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- महामहानगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भइ बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने
- महामहानगरपालिकाको बैठक नगरप्रमुखले ३ महिनासम्म पनि बोलाउने आदेश नदिएको अवस्थामा एक तिहाई सदस्यहरूको लिखित अनुरोधमा महामहानगरपालिकाको बैठक बोलाउने

- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपरिषद र महामहानगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भै निर्णयको माइन्सूट गर्ने, गराउने निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही नगरपरिषद् तथा महामहानगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

### श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- महामहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा रही आ.व.शुरु हुनु भन्दा अगावै महामहानगरपालिकाको आय, व्ययको वजेट तयार गरी, गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि महामहानगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- महामहानगरपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने र राख्न लगाउने ।
- महामहानगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखा परिक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने गर्न लगाउने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- मांग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र निरीक्षण जस्ता आर्थिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।



- महामहानगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय पत्र वितरण, भत्ता निकासमा माग र वितरण गर्ने, गराउने ।

### योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- महामहानगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ तथा नियमावलीले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- नगर परिषद्बाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र महामहानगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरिय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशिल गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी र जांचपास फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

### सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगर सूचनाकेन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- महामहानगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS) गरिवी नक्साडकन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धित विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

- महामहानगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- महामहानगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य संपादन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने गराउने ।

### विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी अभिसन्धीभा हस्ताक्षर भै महामहानगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा स्थानीय विकास मंत्रालयबाट निकासालिई गर्ने, गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा उठेका द्वन्द व्यवस्थापन तथा विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियमावली, निजामती सेवा ऐन नियमावली, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, प्रशासकीय अधिकारीको काम कर्तव्य सम्बन्धी नियम र अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने ।

## सहायक कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

सहायक कार्यकारी अधिकृतले कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रही नियमानुसार महामहानगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- नागरिक वडापत्र अनुरूप सेवा प्रवाह भए नभए अनुगमन गरी सुधारको निम्ति पहल गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन बमोजिम महानगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- महानगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी पेश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ, कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासा सुनुवाई आदिको व्यवस्था मिलाई सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने ।
- बैठकको निर्णय उतार कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनको लागि पठाउने ।
- महानगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको अवस्था हेर्ने र जिन्सी निरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रही स्वीकृत विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विकास योजनाहरुको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने र प्रतिवृद्धन गर्ने ।
- महानगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय निकाय, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी सघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बीच समन्वय गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाबाट भए गरेका गतिविधी महत्वपूर्ण निर्णय र सार्वजनिक सरोकारका विषयहरु सम्बन्धित विभाग, महाशाखा शाखाबाट संकलन गरी गराई नियमित रुपमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरे वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## १. प्रशासन विभाग

यस विभागका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विभागसँग सम्बन्धीत विषयहरु का.म.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर परिषद र महानगरपालिका बैठक सञ्चालनको लागि व्यवस्था मिलाउने र कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित विभागमा पठाउने तथा महानगरपालिका बोर्डबाट विभागसँग सम्बन्धीत विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरु बिच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखाको दैनिक कार्य अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- विभाग मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको अध्ययन विश्लेषण, मुल्याङ्कन तथा सुझाव संकलन गरी सुधारोन्मुख कार्यहरु गर्ने ।
- मातहतका सबै महाशाखा तथा नयाँ शाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको नियमित मूल्याङ्कन गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारी हरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखा र सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अधावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- माग भएका विषयमा आफु मातहतका महाशाखा, शाखाबाट समेत राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- महानगरपालिका अर्न्तगतका अन्य विभाग, आयोजना, महाशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी सँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।

- विभाग मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयन तथा सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका महाशाखा, शाखामा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महानगरपालिकामा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नीति निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागि समन्वय गरि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, अवकास तथा सेवा शर्त सम्बन्धी नीतिगत विषयमा कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकाको जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरि कार्ययोजना सहित स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरि महानगरपालिकाको काम कारवाहीमा सहयोग उपलब्ध गर्ने ।
- महानगरपालिकाको विभिन्न विभागहरू, महाशाखा र शाखाहरू विच अन्तरक्रिया र छलफल तथा बैठकको व्यवस्था मिलाई कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको सम्पादन गरेका काम कारवाहीको प्रचार प्रसार र सूचना प्रवाह तथा सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दाहरूको फछ्छौटमा गुणस्तरीयता हासिल गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र हुने गैरकानूनी कार्यहरूको नियन्त्रण कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको प्रशासन सुधार र सुदृढीकरणको लागि कार्ययोजना तयार गरि छलफल गराउने व्यवस्था मिलाउने र कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जिन्सी निरीक्षण नियमित रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे वमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

## १.१. प्रशासन महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु कार्यरत महाशाखा तथा मातहतका शाखाहरुको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजनाको तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो अनुसार कार्य गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसँग सम्बन्धीत विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखा र शाखा मातहतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका शाखा अन्तर्गत रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न कर्मचारी सूचना प्रणाली (**Personal Information System**) को विकास गर्ने कार्य गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्तरिक नीति निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- जनशक्ति विकासको कार्ययोजना तयार गर्ने र तालिम आवश्यकता पहिचान गरि कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।

- राष्ट्रिय सभागृहको संचालन सुव्यवस्थित रूपमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नाताप्रमाणित सिफारिस र पंजिकरण सम्बन्धी विषयमा आइपने समस्याहरु सुल्झाउने ।
- जनगुनासो सुन्ने र समाधानको प्रयास गर्ने र जटिल विषयमा विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानहरुको सुव्यवस्था मिलाउने र नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

### १.१.१. मानव शंशाधन व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगरपालिकाका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण फायल तयार गरी दुरुस्त राख्ने ।
- प्रत्येक वर्ष कार्य वोभको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना, खारेज तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- नयाँ भर्ना र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन, अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- पदीय कार्य विवरण, सहित कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने । ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको नियुक्ति देखि अवकास सम्मका रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको गुनासोहरु संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने सो कार्यमा व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे नगरेको तथा अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने ।



- कर्मचारीहरूको कार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य व्यवस्था हुन वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको तालिमको लागि मनोनयन गर्न पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथी कारवाही गर्नु पर्ने भएमा सो को व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्ने व्यवस्था मिलाई सुव्यवस्थित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशोधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी दिने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### १.१.२. आन्तरिक प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगरपालिका र विभिन्न समितिका बैठकहरूको निर्णयहरू सुरक्षित राख्ने र संबन्धित निकाय तथा पदाधिकारीलाई पठाउने ।
- दर्ता चलानी र पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख, उप-प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने ।

- महानगरपालिकाका सम्पूर्ण विभाग, महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको अनुगमन, निरिक्षण समन्वय, संचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनसम्पर्क तथा जनगुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सोधपुछ तथा सहायता कक्षा (**Help desk**) को संचालन गर्ने ।
- नगरपरिषद तथा नगरपालिकाको बैठक संचालनको लागि **Logistic** व्यवस्था सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकाका सम्बद्ध करार, संभौता, प्रतिवेदन, निर्णय पुस्तिका तथा अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूको सुरक्षित ढंगले राख्ने ।
- नाता प्रमाणित सम्बन्धी कार्य र सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न कारवाही उठाउने र पेश गर्ने ।
- सिफारीसको लागि सरल फरमेट बनाई उपलब्ध गराउने ।
- सभागृह, सम्मेलन स्थल, पार्क आदीको व्यवस्थापन गर्न सम्पर्क शाखाको काम गर्ने ।
- सरकारी, गैरसरकारी तथा स्थानीय तहका संघ संस्था तथा निकायहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
- वडामा कार्यरत कर्मचारीको मासिक हाजिरी लिने र वडा कार्यालय निरिक्षण गर्ने । पुस्तकालय तथा वाचनालयको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न सभा समारोह तथा राष्ट्रिय चाड पर्व मनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पतिको रेखदेख गर्ने ।
- महानगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासनिक कार्य गर्ने र समन्वय गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### १.१.३. जिन्सी शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तयार गर्ने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र सचिव वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा छर्पाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा र नाम नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी प्राविधि सामानहरू उपयोगी अवस्थामा राख्ने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- खप्ने र नखप्ने सामानको वर्गीकरण गरि आम्दानी बाँधी वितरण गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महानगरका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी दिने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

#### १.१.४. पंजिकरण शाखा

पंजिकाधिकारीले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने ।
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फारममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पंजिकाअभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नेपाल सरकार र जि.वि.स. वाट प्राप्त हुने पंजिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता संबन्धी विवरण महानगरपालिकाको विभागहरु, महाशाखाहरु र शाखाहरुलाई आवश्यक परेको वखत उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ता वाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- पंजिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

- पंजिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो अनुरूप कार्यमा लगाउने ।
- पंजिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- निर्देशन भए वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## १.२. कानून महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु मातहतका शाखाहरुको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजनाको तर्जुमा गरि पेश गर्न र सोअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बन्धीत विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- मुद्दा निर्णय प्रक्रियामा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रहि कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।

- महानगरपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा र निवेदनको छिटो छरितो फछ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- काठमाडौं महानगरपालिकाको काम कारवाहीमा कानूनी राय प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनमा व्यवस्था भए वमोजिमका मुद्दाहरुको कारवाही किनारा गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- महानगर क्षेत्रमा नियम विपरित भए गरेका क्रियाकलापहरुमा कारवाही गर्न कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।
- महानगरपालिका संग संवद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

### १.२.१. मुद्दा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संवन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगरपालिकामा परेका उजुरी, मुद्दा, निवेदनको कारवाही किनारा छिटो छरितोपना ल्याउन कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्ने र मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- का.म.पा. अन्तर्गत भए, गरेका काम कारवाही प्रचलित कानून, नियम तथा नीति वमोजिम छ, छैन जाँच गरी राय दिने ।
- मुद्दा मामिला संवन्धी सर्जमीन गर्ने गराउने ।
- मुद्दाको अन्तिम किनारा मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा गराउन पहल गर्ने ।
- विभिन्न विनियम तथा निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- का.म.पा. पक्ष तथा विपक्ष भई विभिन्न अड्डा अदालतमा प्रतिनिधित्व गर्ने, व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न मुद्दा मामिलाका लागि प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।

- आफनो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी लागु गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## १.२.२. मिसिल शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- का.म.पा. वाट भवन निर्माण स्विकृति संबन्धमा निर्णय भएका फाईलहरु व्यवस्थित ढंगले राख्ने ।
- प्रतिलिपी माग गरेका वखत उपलब्ध गराउने ।
- धुल्याउन मिल्ने र नमिल्ने कागजातहरु छुट्टयाई धुल्याउन मिल्ने पुराना कागजात धुल्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- कुनै व्यक्तिको नामवाट अर्को व्यक्तिको संस्थाको नाममा नमसारी गर्नु परेमा नक्सा नामसारी गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी लागु गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफनो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

यस शाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो महाशाखा मातहतका शाखाहरुको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकीएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी कार्य प्रभावकारीताको लागि निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसँग सम्बन्धित विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखा हरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महानगरपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- महानगरपालिकावाट भए गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउन आवश्यक बल पुऱ्याउने ।
- महानगरपालिकाको नीति नियम पालना गराउने कार्य गर्ने ।
- महानगरको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र महानगरपालिका सचिवलाई विभागीय प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।



- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, सेमिनार आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

### १.३.१ अनुगमन तथा नियन्त्रण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सडक पेटी तथा सार्वजनिक जग्गा, वाटो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने ।
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
- सडक पेटी तथा सार्वजनिक अतिक्रमण गरी सार्वजनिक आवागमनमा हुने सबै खाले अतिक्रमण नियन्त्रण र कारवाही समेत गर्ने ।
- शहर भित्रका सबै पसलहरूमा मूल्य सूची साथ राख्न लगाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने फरक परेमा कारवाहिको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार पेशा व्यवसाय भए नभएको चेक गरेर कारवाहिको लागि पेश गर्ने
- छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- नगरवासीहरूलाई घर निर्माण संबन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- महानगरमा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफनो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी दिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### १.३.२. कार्य सुव्यवस्था शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- काठमाडौं महानगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको काम कारवाहीमा सहजता ल्याउन का.म.पा. को निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- महानगरपालिकाका विभिन्न विभाग, महाशाखा, शाखाबाट भएका निर्णय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- महानगरको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्तीको रुपमा खटी कार्य गर्ने ।
- नगर सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वसतु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- नगर सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय कल्ब तथा संघ संस्थासंग मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- शहरको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

#### १.४ सूचना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महाशाखा र आफु मातहतका शाखाहरूको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकीएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी कार्य प्रभावकारिताको लागि निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसँग सम्बन्धीत विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- महाशाखा र आफु मातहतका शाखाहरूमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने र प्रचार प्रसार तथा उपयोगको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरको एफ.एम. रेडियो तथा टि.भि. कार्यक्रम संचालन व्यवस्था मिलाउने ।

- महानगरपालिकामा सूचना केन्द्र स्थापना गर्न व्यवस्था मिलाउने र महानगरपालिकाका अभिलेखहरूलाई दुरुस्त राख्ने प्रवन्ध गर्ने ।
- महानगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाई जनसमक्ष जानकारी गराउने ।
- महानगरपालिकामा भएका विकास निर्माणका कामहरूको प्रगति विवरण प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणालीको विकासका आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकालाई अन्तरराष्ट्रिय क्षेत्रमा परिचित गराउन पत्राचार गर्ने र मौलिक कुराहरू र आपसि हितका विषयमा आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न देशका नगरपालिकाहरू र स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न वातावरण बनाउने ।
- विभिन्न देशबाट आउने प्रतिष्ठित अतिथिहरूको सम्मान र भ्रमणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको विकासमा अन्तरराष्ट्रिय सहयोग जुटाउन सम्पर्क विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

#### १.४.१ वैदेशिक सम्बन्ध शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगरपालिकालाई अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा परिचित गराउन **City Level Diplomacy** को प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- भगिनी सम्बन्ध तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा शहर-शहर बीचको सम्बन्धलाई प्रवर्द्धन गर्ने कार्य गर्ने ।
- कूटनैतिक नियोगहरू र अन्तरराष्ट्रिय संघसंस्थाहरू संग समन्वय गरी महानगरको विकास तथा कार्य दक्षताको लागि वित्तीय एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।
- विभिन्न दातृ राष्ट्र, अन्तरराष्ट्रिय दातृ निकाय तथा अन्य देशका नगरपालिकाहरूबाट आउने अतिथिहरूको लागि शिष्टाचार संबन्धी कार्य गर्ने ।

- भगिनी सम्बन्ध तथा मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध भएका नगरहरु साथै अन्तराष्ट्रिय संघ-संस्थाहरुको सहयोगमा का.म.पा.का कर्मचारीहरुलाई अनुभव साटासाट तथा सहयोग आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।
- विदेशमा भ्रमण, गोष्ठी, बैठक तथा अध्ययन संवन्धी कार्यको लागि कारवाही उठाउने ।
- वैदेशिक सहयोग जुटाउन अवसरहरुको खोजी गर्ने ।
- वैदेशिक सहयोग उपलब्ध हुन सक्ने संघ संस्थाहरुको अभिलेख राखी पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

#### १.४.२. मिडिया शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संवन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मेट्रो एफ.एम. ९४.६ मेगाहर्ज र टेलिभिजन कार्यक्रमहरु “हाम्रो काठमाण्डौ” र “नेपालमण्डल” को प्रसारणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकाका विभिन्न सूचनाहरुको संकलन, विश्लेषण गरी जनतालाई सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महानगर बुलेटिनको नियमित प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको महत्वपूर्ण गतिविधिहरुको प्रसारण व्यवस्था गर्ने ।

- महानगरपालिकाहरूलाई सांस्कृतिक, सामाजिक परम्पराहरू र पुरातात्विक विषय संबन्धी प्रसारण व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको विकास निर्माणको सन्दर्भमा अन्तरक्रियाहरू आयोजना गरी प्रसारण गर्ने ।
- महानगरपालिकाहरूलाई सुसूचित हुने खालका चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- महानगरवाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा संबन्धी विषयमा जानकारी गराउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यक्रम संचालनको लागि स्रोत जुटाउने क्रियाकलाप संचालन गरी कार्यक्रमलाई दिगो बनाउन पहल गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### १.४.३. सूचना प्रविधि (ICT) अभिलेख शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट वडाहरुको **Base Map** तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- महानगरको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नकोलागि कम्प्युटर सफ्टवेर विकास र परिमार्जन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र संचालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- भौगालिक सूचना प्रणालीसंग **GIS** सम्बन्धी संपुर्ण कार्यहरुको जिम्मेवार भै दरो प्रणालीको प्रवर्द्धन र प्रयोगको वातावरण मिलाउने ।
- **Website** डिजाईन र अपडेट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकामा **E-governance** सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी महानगरपालिकाको सेवा प्रवाहको काममा छिटो छरितो र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- का.म.पा. केन्द्रीय कार्यालय तथा वडाहरु एवं आयोजनाहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## २. आर्थिक व्यवस्थापन विभाग

यस विभागका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमको कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली २०५६ को नियम १३४ मा व्यवस्था भए अनुसार गर्ने, गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अलावा नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरि श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आईपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनिकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती (**Revenue enforcement**) ब्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचाङ्क विकास गरि लागु गर्ने ।
- महानगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीति विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- महानगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- महानगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरि राख्ने र राख्न लगाउने ।
- महानगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति र आम्दानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसाव राखी विश्लेषण सहित नगरपरिषदमा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- अन्य विभागहरूसंग समन्वय गरी महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतमा पेश गर्ने ।
- महानगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा परिक्षणवाट औल्याएका पेशकी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकाको विभिन्न योजना तथा कार्यक्रममा खर्च गर्नुपर्ने रकमको निकासाको लागि व्यवस्था मिलाउने ।



- राजश्व परामर्श समितिको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- महानगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- विभागसँग सम्बन्धीत विषयहरु का.म.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद तथा बोर्डबाट भएका विभागसँग सम्बन्धीत विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा तथा शाखाहरु बीच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरुको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- विभाग मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने र सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहतका सबै महाशाखा, शाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखा र सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- माग भएका विषयमा आफु मातहतका महाशाखा, शाखा समेतको राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- महानगरपालिका अर्न्तगतका अन्य विभाग, आयोजना, महाशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी सँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।

- विभाग मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- विभाग र मातहतका महाशाखा, शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे वमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

## २.१. राजश्व महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु मातहतका शाखाहरूको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकीएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसंग सम्बन्धीत विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।

- राजश्वको क्षेत्रहरु पहिचान, आंकलन र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने विषयका निर्णय गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने ।
- राजश्वका स्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने, गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरस्तरीय राजस्व परामर्श समितिको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरि थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र वढाउन आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउन समन्वय गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

### २.१.१ राजश्व योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- राजश्वका स्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धी अध्ययन, विश्लेषण गर्ने, गराउने कार्यमा तथ्याङ्क एवं सूचना संकलन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजश्व कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रभावकारीता वृद्धि गर्न कार्य गर्ने ।
- राजश्व तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र प्रस्तुतिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- आम्दानी वढाउने नयाँ स्रोत पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा निर्देशन भए वमोजिम कार्य गर्ने ।

- राजश्व वाँडफाँड संबन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजश्व अभिवृद्धि गर्न सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने संबन्धी कारवाही उठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## २.१.२ राजश्व संकलन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने, गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने, गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने, गराउने ।
- का.म.पा. अन्तर्गत विभिन्न विभाग, महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयहरुबाट संकलन हुने राजश्व केन्द्रिय राजश्व खातामा दैनिक जम्मा गरि अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी विभागिय प्रमुख समक्ष पठाउने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर टोली एवं कर निरिक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- राजश्व लेखा परिक्षण गर्ने, लेखा परिक्षणबाट देखिएका वेरुजु नियमित तथा फछ्यौट गर्ने ।
- बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- कार्य टोली बनाई कार्य योजना अनुरूप राजश्व संकलनमा प्रभावकारीता ल्याउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## २.२ वजेट तथा लेखा महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु मातहतका शाखाहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य नीति र कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसँग सम्बन्धीत विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- महानगरपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि बजेट निकासाको व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको लेखा दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक बजेटको खाका तयारी गरि विभागीय प्रमुखमा पेश गर्ने ।
- महानगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति दायित्व र आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी विवरण दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने र सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- महानगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने र पेशकी वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- ठेक्कापट्टाबाट संचालन गरिने विकास निर्माण कार्यहरूको लागि सो सम्बन्धी प्रक्रिया अवलम्बन गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

## २.२.१ बजेट तथा लेखा नियन्त्रण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेश गर्ने
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै विभाग महाशाखा र शाखामा आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- महानगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, लिने र विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
- आय व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरिक्षण गरी दुरुस्त भए नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट का.म.पा.लाई प्राप्त दिर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।

- का.म.पा. को दिर्घकालिन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## २.२.२. लेखा तथा विनियोजन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए सो गर्ने प्रयास गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्य योजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धि लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- समयमा नै लेखा परीक्षण गराउने र पेशकी तथा बेरुजु फछ्छौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने वातावरण बनाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- जिन्सी उपशाखाबाट प्राप्त बिलहरु जाँच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने ।
- निर्माण सम्बन्धी बिल (एम्.बी.) जाँच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।

- जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष र अन्य कोष कट्टी रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने र आम्दानी बाँड्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ले.प.बाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, बेरुजु सम्परिक्षण गराउने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गरी सो को मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट भिकाउने र रिक्न्साइल गर्न सहयोग गर्ने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा सचिवबाट प्रमाणित गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष रकम दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकास दिन पेश गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फांटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।



- आफनो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### (३) जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास विभाग

यस विभागका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमको कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विभागसँग सम्बन्धीत विषयहरु का.म.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद तथा बोर्डबाट भएका विभागसँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- महानगरवासीको आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रका संघ संस्थाहरुको संजाल निर्माण गर्ने र दैवीक प्रकोप र विशेष परिस्थितिको लागि तयारीको व्यवस्था मिलाउने ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पार्ने क्रियाकलापहरु नियन्त्रण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाहरु परिचालन सम्बन्धी नीति बनाई सो अनुसार समन्वयात्मक रुपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गुणस्तरयुक्त खाद्य पदार्थको विक्रि वितरणको लागि नीति तर्जुमा गरी सो बमोजिम कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका पुरातात्विक र सांस्कृतिक सम्पदा र वस्तुहरुको संरक्षणको लागि नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पुरातात्विक सम्पदा संरक्षणको कार्ययोजना वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न तयार गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रमा रहेका विश्व सम्पदा सूचीमा परेका सम्पदा तथा अन्य राष्ट्रिय महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्वर्धनको लागि सम्बद्ध सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थासँग समन्वय कायम गर्ने ।
- विभिन्न धार्मिक तथा सांस्कृतिक पर्व तथा उत्सवहरुको प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगर क्षेत्रमा रहेका पर्यटक स्थलहरुको सुव्यवस्थाको लागि नीति तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरि पेश गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

- पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्र तथा व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहन गर्न नितिगत व्यवस्था मिलाई पर्यटकलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने तर्फ व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन विकासमा टेवा पुऱ्याउने पुरातात्विक सम्पदा, सांस्कृतिक परम्परा र मठ मन्दिर आदिको संरक्षणमा स्थानीय रूपमै जनसभागिता जुटाउन नीतिगत व्यवस्था मिलाउने र चेतना मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पुरातात्विक सम्पदा सम्बन्धी विज्ञहरुको सूची तयार गरि उनीहरुलाई उपयोग र प्रोत्साहन गर्ने नीति अवलम्वन गर्न अग्रसर रहने ।
- महानगरका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरि समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समाज परिचालनको माध्यमवाट स्थानीय तहका कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि सामुदायिक संस्थाहरुलाई परिचालन गर्न नीतिगत व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धि गर्न शीपमूलक तालिमहरु संचालन गर्न नीतिगत व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरि कार्यक्रम संचालनमा ध्यान दिने र समूह वचत संचालन गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरु बिच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखाहरुको, दैनिक कार्यको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- विभाग मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण, गरी सुझाव संकलन समेत गरी सुधारोन्मुख कार्य गर्ने ।
- मातहतका सबै महाशाखा शाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको नियमित मूल्याङ्कन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- माग भएका विषयमा आफु मातहतका महाशाखा, शाखाहरुबाट समेत राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- महानगरपालिका अर्न्तगतका अन्य विभाग, आयोजना, महाशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी संग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- विभाग मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरुमा विभाग स्तरबाट मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- विभाग र मातहतका महाशाखा तथा शाखाहरुमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

### ३.१. जनस्वस्थ्य महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु मातहतका शाखाहरुको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजनाको तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बन्धीत विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- आफु मातहकका शाखाहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा रहेका जन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- महानगरवासीको स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क र अभिलेख दुरुस्त राखी विश्लेषणको आधारमा कार्यक्रमहरु तय गर्न प्रस्ताव गर्ने ।
- प्रतिकारात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ब्यवस्थाका लागि समन्वयात्मक भूमिका निभाउने ।
- जनस्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- संक्रामक रोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने ।
- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित सघं सस्थासंग मिलि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सामुदायिक स्वास्थ्य क्लिनिक संचालनका लागि ब्यवस्था मिलाउन नेतृत्व लिने ।
- गुणस्तर हिन खाद्य पदार्थको विक्रि बितरण नियन्त्रण गर्न ब्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तर नभएका औषधीको प्रयोग र अब्यवस्थित औषधी विक्री बितरणमा रोक लगाउने ।
- महामारी, दैवि प्रकोप आदी जस्ता परिस्थितिमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक ब्यवस्था गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

### ३.१.१. शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- जन स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामाग्री व्यवस्था गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकहरुको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरुको लागि सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक उपायको व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन, मातृ शिशु कल्याण र स्वास्थ्य संबन्धी कार्यक्रमहरु अन्य निकायको समन्वयमा संचालन गर्ने ।
- अकुपंचर क्लिनिक संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरुसँग समन्वय गर्ने, पिछडिएका क्षेत्रमा घुम्ती क्लिनिक संचालन गर्ने
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- घर पालुवा कूकुरहरुलाई रेविज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था र भुस्याहा कूकुर नियन्त्रण गर्ने
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### ३.१.२. खाद्य तथा गुणस्तर अनुगमन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- अन्य निकायहरु समेतका समन्वयमा खाद्य पदार्थको परिमाण तथा गुणस्तर निरीक्षण, अनुगमन गरी तथा जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
- खाद्य उत्पादन, ओसार प्रसार र विक्री वितरणमा मापदण्ड तयार गरी कडाईका साथ लागु गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पार्ने वस्तुको विक्री वितरण नियन्त्रण गर्ने ।
- औषधीहरुको गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन गर्ने र गुणस्तर नभएमा कारवाही गर्ने ।
- मासु, माछा, जस्ता सडी गल्ने, विशाक्त हुने खाद्य पदार्थको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने ।
- होटल तथा रेष्टुरेण्टहरुमा **food adulteration** वारे नियमित निरिक्षण अनुगमन गर्ने र गुणस्तर हिन फेला परेमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- खाद्य पदार्थ तथा औषधिको गुणस्तर र प्रयोग संबन्धमा जनचेतना जगाउने ।
- तयारी खाद्य पदार्थ र माछा, मासू खुला रुपमा विक्री गर्न नदिने व्यवस्था हटाउने ।
- नशायुक्त औषधीहरुको विक्री वितरणमा नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### ३.२. संस्कृति तथा समाज कल्याण महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु मातहतका शाखाहरुको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना को तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बन्धित विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- समाज कल्याण संबन्धी नीति तथा कार्यहरु तर्जुमा र परिमार्जन गर्न पहल गर्ने ।
- महानगरका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, गराउने ।
- दैवि प्रकोपका संभावित क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सो अनुसार कार्य योजना तयार गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रमा आधारभुत शिक्षाको कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरको खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य योजना बनाई सो अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।



- समुदाय स्तरमा आय आर्जनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट महानगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने, गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि महानगरपालिकाका भित्रका गैसस परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- महानगर क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदाहरूको अभिलेख तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने गराउने ।
- विभिन्न जात जाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार संबन्धी कार्य संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुरातात्विक र पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण र सम्वर्द्धनको लागि समन्वयात्मक रूपमा कार्य गर्ने ।
- पर्यटन पवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्य गर्ने ।

### ३.२.१. संस्कृति संरक्षण तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगर क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदाहरूको तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन र पर्यटन विकासको लागि जन चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय चाड पर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पर्यटनको विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- विश्व सम्पदा सूचिमा सूचिकृत सम्पदाहरूको उचित संवर्द्धन, सुधार एवं पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको जगेर्ना गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने ।
- पर्यटन विकास एवं प्रवर्द्धन सगं सम्बन्धित सबै निकाय तथा सघं सस्थाहरू सगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार प्रशार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- महानगर क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण संस्कृति (**Live Heritage**) हरुको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्ने ।
- महानगर क्षेत्र भित्र पहिचान हुन नसकेका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको अध्ययन अनुसन्धान गरी महत्ववाट उजागर गर्ने ।
- पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनको लागि सार्वजनिक निजी साभेदारीका कार्यक्रमहरू अगाडी वढाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### ३.२.२ सामुदायिक विकास तथा समाज कल्याण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट संचालन गरीने महानगरपालिकाका कार्यक्रमहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास समिति, समाज विकास संस्थाहरु, प्रकृति क्लब आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने, गराउने ।
- प्रकोप सम्बन्धि जोखिमबारे समुदायलाई सुसूचित गराउने र जनचेतना जगाउने कार्य गर्ने ।
- प्रकोपबाट हुने क्षति, उद्धार तथा राहत सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैर सरकारी संस्थाहरुले का.म.पा. भित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक एवं मानवीय विकास र भौतिक निर्माणका लागि जनसहभागिता जुटाउन समुदाय परिचालनको काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैर सरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्य संचालन गर्ने ।
- लक्षित समुहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि कार्य गर्ने (लेखा शाखाबाट निकासालिई) ।
- बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### ३.२.३. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगर क्षेत्रमा आधारभुत प्राथमिक शिक्षाको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको संचालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति तय गरी लागू गर्न विद्यालयहरूको तथ्यांक संकलन गरी नीतिको खाका तयार गर्ने ।
- महानगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धि नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- **ILO\IPEC** जस्ता संस्थाहरूबाट सहयोग प्राप्त गरि प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षा सँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशाला सगं सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सो को उपयोग गर्ने ।
- आर्थिक रुपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

#### ४. भौतिक विकास तथा निर्माण विभाग

यस विभागका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तादायी भई देहाय बमोजिमको कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विभागसँग सम्बन्धित विषयहरु का.म.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद तथा बोर्डबाट भएका विभागसँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखाहरु बिच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरुको दैनिक कार्यको अनुगमन, निरिक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- विभाग मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझावका आधारमा समेत सुधारोन्मुख कार्य गर्ने, गराउने ।
- मातहतका सबै महाशाखा, शाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको नियमित मूल्याङ्कन गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य भए नभएको हेरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- माग भएका विषयमा आफु मातहतका महाशाखा, शाखाहरु समेत राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- महानगर क्षेत्रमा आवश्यकता पर्ने ढल, सडक, आदि भौतिक पूर्वाधारको सर्वेक्षण गरी वार्षिक योजनामा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भौतिक निर्माण संबन्धी योजनाहरुको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संचालन भएका योजनाहरुको निरीक्षण गरी कार्यान्वयनमा प्रभावकारीता ल्याउने ।

- चालु र सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र नियमित रूपमा समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- योजना संचालनको लागि लगत सहभागिता र जन सहभागिता जुटाउन नीति तयार गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माणका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाईन, नक्शा, लगत स्टिमेट आदि कागजात उपयुक्त भए नभएकाले जाँच गर्ने ।
- योजनाहरूको मर्मत संभार संबन्धी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिका अर्न्तगतका अन्य विभाग, आयोजना, महाशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी सँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- विभाग मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयन तथा सिफारिस गर्ने ।
- विभाग र मातहतका महाशाखा तथा शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे वमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

#### ४.१. भौतिक पूर्वाधार विकास महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु मातहतका शाखाहरूको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन दिने ।

- आफु मातहतका शाखाहरूसँग सम्बन्धित विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- महानगर क्षेत्रमा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरु वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत स्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कार्य तालिका तयार गरि पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- निर्माणाधिन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित अधिकारीमा पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीति क्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्यांकन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालय र स्थानीय पुर्वाधार तथा कृषि, सडक विभागबाट प्राप्त नीतिगत निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।



- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

#### ४.१.१. डिजाइन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र का.म.पा. को तर्फबाट हुने सम्पूर्ण भौतिक निर्माणको लागि डिजाइन गर्ने ।
- का.म.पा. क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक निर्माणहरुलाई एकरूपता कायम गर्ने ।
- निर्माण गुणस्तर कायम गर्न सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी **Norms / Parameter** सहितको निर्देशिकको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम लागु गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- तोकिएको डिजाइन अनुसार कार्य भए, नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र डिजाइन अनुसार गर्न सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

#### ४.१.२. खाने पानी, ढल निकास, तथा विद्युत शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगर क्षेत्रभित्रका ढल, विद्युत तथा ढलको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- खाने पानी ढल निकास तथा विद्युत संबन्धी योजनाहरुको ल.ई. तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम संचालन गर्ने ।

- खानेपानी पाईप तथा ढल मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- काठमाडौं महानगरपालिकाका कार्यालयहरूका लागि खानेपानी विद्युत तथा ढल निकास सम्बन्धी सर्वेक्षण, ल.ई. तयार र सो स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रमा रहेका कुवा, ईनार, पोखरी ताल, ढुङ्गे धाराको पानी संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महानगरपालिकामा विद्युत लाईन संवन्धी अभिलेख राख्ने र सो संवन्धी नीति र योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- सडक बत्तिको अभिलेख तयार गरी खपत संवन्धी हिसाब राख्ने ।
- सडक बत्ति जडानको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

#### ४.१.३. सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सडक तथा पुल निर्माण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- काठमाडौं महानगर क्षेत्रभित्र सडक तथा फूटपाथ निर्माणको लागि सर्वेक्षण तथा मर्मत गर्नको ल.ई. तयार गर्ने ।
- सडक रेलिङ्ग निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।
- महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडकहरू (पक्कि/कच्चि) को लगत राखी आवश्यक विश्लेषण सहित मर्मत सुधार गर्ने संबन्धमा कार्य योजना बनाई पेश गर्ने ।

- स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप महानगर क्षेत्रको सहायक मार्गहरु निर्माण तथा मर्मत गर्ने ।
- सडक सम्वद्ध सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी सडकको गुणस्तर वृद्धि गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कुन प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने हो निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्न पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम गर्ने ।
- सडक खन्न स्विकृति दिने ।
- योजनाको नापी किताव, रनिङ वील र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- ट्राफिक आईल्याण्ड तथा पार्किङ लटहरुको पहिचान गरि विकास गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरुको जाँच पासको लागि पेश गर्ने
- महानगरभित्र चल्ने सवारी साधनहरुको लगत राख्ने ।
- महानगर क्षेत्र भित्रका यातायात तथा सवारी संबन्धी नीति अन्य निकायको समन्वयमा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रमा संचालित सवारी साधनहरुको दर्ता गर्ने कार्य गर्ने ।
- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमा निर्धारण गर्ने ।
- महानगर क्षेत्र भित्र संचालन हुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्को व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- यातायात संचालनको रुट, संचालित सवारी साधन र पार्किङ सथलको निरिक्षण गर्ने ।
- ट्राफिक नियम वारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## ४.२ भवन तथा सम्पदा महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- आफु मातहतका शाखाहरुको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बन्धित विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- काठमाडौं महानगरपालिकाले भोग,चलन र उपयोग गरेका भवनहरुको मर्मत संरक्षणको लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- महानगर क्षेत्र भित्रका विश्व सम्पदा सूचिमा परेका र अन्य पुरातात्विक मठ, मन्दिर, विहार, र क्षेत्रको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि संबद्ध सरकारी र गैर सरकारी निकायहरुसंग समन्वय गरी आवश्यक पहल गर्ने र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

- पुरातात्विक सम्पदा र धरोहरको संरक्षण र मर्मतको लागि पुरातत्व विभाग लगायत अन्य निकायसंग समन्वय कायम गर्ने र कार्य गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

#### ४.२.१. भवन तथा मर्मत शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनको अभिलेख राख्ने ।
- काठमाडौं महानगरपालिकाको भोग चलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- का.म.पा. को सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- काठमाडौं महानगरपालिकाबाट सम्पन्न भएका विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरुको मर्मत संभार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरि मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## ४.२.२. सम्पदा संरक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगर क्षेत्रभित्र पहिचान भएका वा हुन बाँकी रहेका सम्पदाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा सूचिकृत सम्पदाहरुको संरक्षण, सम्बर्द्धन र सुधार गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण सम्पदा तथा पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको उचित संरक्षण, सम्बर्द्धन गर्न आवश्यक निर्माण, मर्मत तथा सुधार गर्ने ।
- सम्पदा संरक्षणका क्षेत्रमा संलग्न अन्य निकाय, संघ संस्थासँग सम्पर्क तथा समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा संरक्षण र संबर्द्धनको लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

५.

## शहरी विकास विभाग

यस विभागका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उतादायी भई देहाय बमोजिमको कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विभागसँग सम्बन्धीत विषयहरु का.म.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद तथा बोर्डबाट भएका विभागसँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा तथा शाखाहरु बिच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखा, हरुको दैनिक कार्य अनुगमन, निरिक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- विभाग मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, मुल्याङ्कन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझावको आधारमा सुधारोन्मुख कार्य गर्ने ।
- महाशाखा र शाखाहरुको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मातहतका सबै महाशाखा, शाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको आबधिक मूल्याङ्कन गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा तथा शाखाको सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य भए नभएको संबन्धमा विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- माग भएका विषयमा आफु मातहतका महाशाखा, शाखाबाट समेत राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- महानगरपालिका अर्न्तगतका अन्य विभाग, आयोजना, महाशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी सँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।

- विभाग मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- विभाग मातहतका महाशाखा तथा शाखाहरूमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- सन्तुलित एवं नियोजित नगर विकासको लागि भू-उपयोग, भू-एकिकरण र जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि नीति तर्जुमा गर्ने ।
- शहरी विकासको लागि दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय कायम गर्न पहल तथा कारवाही उठाउने ।
- अनियमित वसोवासको क्षेत्रहरूको पहिचान गरी शहरी पूर्वाधार निर्माण गर्न नीति तय गर्ने ।
- भवन निर्माण मापदण्ड तोकी लागु गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि इजाजत दिने कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- महानगरपालिकाको आवधिक योजना तयार गर्ने र सो अनुसार वार्षिक योजनाहरू आवद्ध गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे वमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।

#### ५.१. नक्शा पास तथा भू-उपयोग महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफु मातहतका शाखाहरूको कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- शाखालाई तोकीएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूसँग सम्बन्धीत विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।



- आफु मातहतका शाखामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागु गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- घर नक्सा निर्माणको इजाजत दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्शा निर्माण कार्य इजाजत निर्माण स्वीकृती अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- भवन निर्माण संहिता र मापदण्ड तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- महानगरपालिकाको भू-उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र विभाजन (**Zoning**) संबन्धी नीति कार्यान्वयन गर्ने ।
- घर नक्शा पासको प्रक्रिया तयार तथा परिमार्जन गरी लागु गर्न पेश गर्ने ।
- घर नम्बरिङ्गको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

### ५.१.१. घर नक्सापास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- घर नक्शा पास गर्ने प्रक्रिया र कागजात संबन्धमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने ।
- का.म.पा. क्षेत्रभित्र गरिने सम्पूर्ण संरचनाको निर्माण इजाजत सम्बन्धी प्रक्रिया पुरा गरी इजाजतको लागि पेश गर्ने ।
- भवन निर्माण स्विकृति प्रक्रियामा उजुरी परेमा आवश्यक कारवाहीको लागि कानून महाशाखामा पठाइदिने ।
- भवन निर्माण मापदण्ड तयार गर्न, पुनरावलोकन गर्न सहयोग गर्ने र लागु गर्ने ।

- भवन डिजाइनरहरुलाई निश्चित मापदण्ड तोकिए अनुसार डिजाइन इजाजत प्रदान गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रभित्रका घरहरुको घर धुरीको लगत राख्ने र घर नम्बर वितरण गर्ने, गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागु गर्ने, पूर्णपालना भए नभएको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र पूर्णपालना गराउने तर्फ ध्यान दिने ।
- नक्सापास वमोजिम निर्माण भए, नभएको जाँच गर्ने र नक्सापास वमोजिम गर्ने, गराउने ।
- भूकम्प सुरक्षा सम्बन्धी अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी भूकम्प निरोधक घर निर्माण गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- नक्सापासको अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने, नक्सापास हुन नसक्ने भए कारण सहित सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- घर निर्माण सम्पन्न भएको निरीक्षण गरी, गर्न लगाई नक्शा वमोजिम सम्पन्न भएकोमा प्रमाण-पत्र दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पारित नक्सा मिसिल रेकर्ड सहित मिसिल शाखामा पठाउने ।
- घर धुरी लगत राख्ने र सो अनुसार घर नम्बरिड व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निदेशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## ५.१.२ भू-उपयोग योजना शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सम्बन्धीत निकाय, संघ संस्थाहरूसँगै समन्वय र सहकार्य गरी भू-उपयोग योजना तयार गर्ने ।
- श्रोत नक्सा, भू -उपयोग नक्शा तयार गर्ने ।

- शहरी विकास सम्बन्धी विस्तृत योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संबन्धमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- महानगर क्षेत्रमा सेवा क्षेत्र विभाजन (**ZONING**) सम्बन्धी कार्य गरी योजनागत विकासमा टेवा पुऱ्याउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## ५.२ नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महाशाखा मातहतका कार्य संग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकीएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- महाशाखाहरुसँग सम्बन्धित विषयमा भएका का.म.पा. का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- आफु मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।

- महाशाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- शहरी विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन संबन्धमा आवश्यक नीति एवं निर्देशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न परियोजना संचालन संबन्धमा राय सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न विभाग र महाशाखाहरु विच समन्वय गरी योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा सहज वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिककरण र छनौट कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि संबन्धित विभाग र महाशाखाहरुमा कार्यान्वयनको लागि पठाउने ।
- वैदेशिक सहयोग उपलब्ध गराउने संबन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने संबन्धमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शहरी रणनीति योजना तयार गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- शहरी योजना आयोगको कार्य क्षेत्रका कामहरु गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- शहरी योजना आयोगको सचिवालयको कार्य गर्ने
- महानगरपालिकाको योजनाबद्ध विकास प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा नीति तयार गरी पेश गर्ने र समय समयमा परिमार्जन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना संचालनमा जनसहभागिता, लागत सहभागिता र साभेदारी अभिवृद्धि गर्न आवश्यक नीतिहरु अवलम्बन गर्ने वातावरण बनाउने ।
- विकास आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउन अनुगमन निरीक्षण गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- महानगरपालिका क्षेत्रमा संचालन गरिने यातायात, विद्युत, संचार, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धीत निकायहरुसंग समन्वय कायम गर्ने ।
- शहरी पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने कार्यमा पहल गर्ने र स्वीकृत नीति कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउने ।

- महानगर क्षेत्रमा भौतिक पुर्वाधार निर्माण र कार्यान्वयनको लागि सार्वजनिक निजी साझेदारीलाई अवलम्बन गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरू तयार गरी सो अनुसार अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनुगमन कार्य योजना तयार गरी सो अनुसार अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचकको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रगति विवरणको संकलन र विश्लेषण गर्ने ।
- महानगरपालिकाबाट सम्पादन भएका विकास निर्माण कार्यहरूको चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी स्थानीय विकास मन्त्रालय र अन्य संबद्ध निकायमा पठाउन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नियमित समिक्षा बैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउने र समिक्षाबाट प्राप्त सुझाव र निष्कर्षलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

## ६. वातावरण व्यवस्थापन विभाग

यस विभागका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमको कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- विभागसँग सम्बन्धीत विषयहरु का.म.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद तथा बोर्डबाट भएका विभागसँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखाहरु बिच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा, शाखाहरु हरुको दैनिक कार्य अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- विभाग मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण, गरी प्राप्त सुझाव अनुसार सुधारोन्मुख कार्य गर्ने ।
- महाशाखा र शाखाहरुको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मातहतका सबै महाशाखा, शाखाहरुमा तोकिएका कार्यहरुको नियमित मूल्याङ्कन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका महाशाखा तथा शाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम भए नभएको हेरी विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- माग भएका विषयमा आफु मातहतका महाशाखा, शाखाहरुबाट समेत राय लिनु पर्ने भए लिई राय उपलब्ध गराउने ।
- महानगरपालिका अर्न्तगतका अन्य विभाग, आयोजना, महाशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी सँग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- विभाग मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।

- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयनको लागि तथा सिफारिस गर्ने ।
- विभाग र मातहतका महाशाखा तथा शाखाहरूमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महानगरको वातावरणमा सुधार ल्याउन कार्यक्रम तथा नीति तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिई स्वीकृत नीति अनुरूप कार्य गर्ने ।
- महानगरपालिकाको वातावरण सुधार गर्न विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरी साभेदारीमा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- महानगरपालिकाको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा उपत्यकाका अन्य नगरपालिकाहरूसंग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा **Treatment Plant, Transfer Station** र **Landfill Site** को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- महानगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालिन र दिर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दिर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको लागि पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।
- फोहर मैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढिकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे वमोजिम अन्य कामहरू गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप कार्य गर्ने ।

## ६.१ वातावरण महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित विभागको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महाशाखा मातहतका शाखाहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरि पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा अन्तर शाखा समन्वय, सहयोग गर्ने
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- फोहर मैला ब्यवस्थापनमा समुदाय र निजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बन्धित विषयमा भएका का.म.पा.का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि लागू गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई दण्ड तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र मातहतका शाखाहरुमा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरुको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदीको आयोजना गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- शहरी वातावरण संरक्षण र सुधारको लागि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- फोहरमैला ब्यवस्थापनको लागि बैकल्पीक उपायहरुको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैचाको बिकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।



- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि **Resource of Development** को अवधारणा अवलम्बन गराउने ।
- शहरी वातावरण संरक्षण र फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि जनचेतना अभिवृद्धिमुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहोर मैला व्यवस्थापनमा जनसहभागिता जुटाउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको बिकास गरि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुरुप कार्य गर्ने ।

### ६.१.१. फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवार गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सार्वजनिक स्थल, सडक, पेटी, चोक, मन्दिर परिसर, गल्ली, आदी सार्वजनिक स्थानहरुको नियमित रुपमा सफासुग्घर गर्ने ।
- काठमाडौं महानगर क्षेत्रभित्र पैदा हुने फोहोरमैलाको दैनिक संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- अस्पतालवाट निस्कने फोहोरको छुट्टै व्यवस्थापन मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदुषण घटाउने सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रमको खाका तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई आर्थिक रुपमा शुन्य लागतमा पुऱ्याउन दिर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि **Treatment Plant, Transfer Station र Landfill Site** संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सार्वजनिक स्थानमा वेवारिस मरेका जीव जन्तुलाई फ्याक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा समुदाय परिचालन मार्फत फोहोरमैला सामुदायिक बिकास शाखासँग समन्वय गरि कार्य गर्ने ।
- फोहोरमैलालाई घर घर मै प्रयोग गर्ने प्रविधिको ज्ञान जन समुदायलाई दिने ।
- ढल, नालाहरु सफा दुरुस्त राख्ने र सार्वजनिक शौचालयहरुको संचालन व्यवस्था मिलाउने ।

- फोहोर पानी संकलन हुने खाडलहरु पुर्ने र फोहोरवाट वातावरणमा पर्ने असर कमगर्न किटाणु नासक औषधी छर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई संबन्धमा स्थानीय समुदायको सहयोगमा जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- कुचीकारलाई आवश्यक पर्ने सरसफाई सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने र तथ्याङ्क राख्ने ।
- विशेष सरसफाई गर्ने क्षेत्रमा घुम्ती सरसफाई कार्य संचालन गर्ने र अनुगमन गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- फोहोरमैला संकलन गर्ने कन्टेनरहरुको उपयोग सुव्यवस्थित रुपमा प्रयोग भए नभएको निरीक्षण गर्ने र संकलित फोहोरलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### ६.१.२. ल्याण्डफिल्ड व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- फोहोरमैलाको अन्तिम निष्काशनको व्यवस्था गर्ने ।
- फोहोरमैला अन्तिम निष्कासन हुने ल्याण्डफिल साईटवाट हुन सक्ने दुर्गन्ध र स्वास्थ्यमा हानी हुने अवस्थालाई न्यूनीकरण गर्न नियमित रुपले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ल्याण्डफिल्ड साईट क्षेत्र वरपरका जनसमुदायसंग समन्वय र सम्पर्क नियमित रुपले गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग लिने ।

- ल्याण्डफिल्ड साइटको प्रभाव क्षेत्रमा सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास र वातावरणीय सम्बर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइट क्षेत्र वरपर समुदायको सहभागितामा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटमा देखा पर्ने समस्या र चुनौतीहरूको नियमन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटको खर्च न्यूनिकरण, आधुनिक प्रविधिको प्रयोग तथा वातावरणीय प्रदुषण न्यूनिकरणका लागि अध्ययन, अनुसन्धानमूलक कार्य गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गरी लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

### ६.१.३. पार्क तथा हरियाली प्रवर्धन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक उद्यान र पार्कहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक उद्यान तथा पार्कहरूको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा प्रति जग्गा, भिरपाखा, नदी उकास, नदी किनारा, सडक किनारमा वृक्षारोपण गर्ने ।
- शहरी सौन्दर्य प्रवर्द्धनका कार्यहरू गर्ने ।

- का.म.पा. कार्यालय परिसर भित्र नमूनायोग्य वगैँचाको व्यवस्था मिलाउने ।
- हरियाली प्रवर्द्धनका लागि संभावित क्षेत्र पहिचान गरि लगानीका लागि निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न पहल गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

#### ६.१.४. यान्त्रिक शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा संबन्धित महाशाखाको प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- महानगरपालिकामा रहेका यान्त्रिक सामानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- मौजुदा यान्त्रिक तथा सवारी साधनहरुको नियमित सर्भिसिड गर्ने ।
- काठमाडौँ महानगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने यान्त्रिक साधनहरुको उपयुक्तताको आधारमा पहिचान गरी गुणस्तर किटान गर्ने ।
- यान्त्रिक साधनहरुको योजना बनाई नियमित मर्मत, सुधार तथा सवारी साधनहरुलाई चालु हालतमा राख्ने ।
- स्पेयर पार्टस, उपकरणहरुको आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तत्काल आवश्यक पर्ने यान्त्रिक साधनहरुको व्यवस्थित ढंगले भण्डारण गर्ने ।
- यान्त्रिक साधनहरुको नियमित रुपमा चेकअप तथा संभार गर्ने ।
- पुराना काम नलाग्ने यान्त्रिक साधनहरुको अभिलेख राखी लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
- फोहोरमैला संकलन र ढुवानीको लागि प्रयोग हुने साधनको मर्मत संभारको व्यवस्था प्राथमिकता साथ मिलाउने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आई पर्ने अन्य काम गर्ने ।

## ७. आयोजना व्यवस्थापन विभाग

यस विभागका प्रमुखले सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु ( काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विभागसँग सम्बन्धित विषयहरु का.म.पा. परिषद तथा बोर्डबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- परिषद तथा बोर्डबाट भएका विभागसँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभागसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका आयोजनाहरु बिच अन्तर समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका आयोजनाहरुको दैनिक कार्य अनुगमन, निरिक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- विभाग मातहत सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझाव अनुसार सुधारोन्मुख कार्य गर्ने ।
- मातहतका सबै आयोजनाहरुलाई तोकिएका कार्यहरुको नियमित मूल्याङ्कन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विभाग अर्न्तगतका आयोजनाहरुमा काम गर्ने सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी सो बमोजिम कार्य भए नभएको हेरी विवरण तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- राय माग भएका आफ्नो विभाग संग सम्बन्धित विषयमा राय उपलब्ध गराउने ।
- महानगरपालिका अर्न्तगतका अन्य विभाग, आयोजना, महाशाखा वा सम्बद्ध पदाधिकारी, कर्मचारी संग समन्वय राखी कार्य गर्ने ।
- विभाग मातहत उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन थप गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।

- तालिम, अध्ययन, भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा विभाग स्तरबाट मनोनयन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- विभाग र मातहतका आयोजनाहरूमा प्रयोग भएका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- काठमाडौं उपत्यका नगर विकास समितिको समन्वयमा जग्गा विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र यस्ता कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूलाई सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- आयोजनाहरूको लक्ष्य प्राप्तमा सहजिकरण गर्ने ।
- काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।
- आयोजना छनौट, संचालन, नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने ।
- आयोजनाको समग्र अध्ययन विश्लेषण गरी संचालनको लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- आयोजना संचालन, नियमित अनुगमन गरी निर्देशन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- आयोजनाको उपयोगिता वारे सरोकारवालालाई सुसूचित गराउने ।
- आयोजना संचालनमा विवाद उत्पन्न भएमा समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग सहयोग, सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने ।
- आयोजनाका प्रतिवेदनहरूलाई सुरक्षित राख्ने र अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राखी उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्बन्धमा दैनिक रूपमा आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले निर्देशन गरे बमोजिम तथा प्रत्यायोजन भएका अन्य कामहरू गर्ने ।

**नोट** :महानगरपालिका अन्तर्गत दुई वा दुई भन्दा कम आयोजनाहरू संचालन भएमा यो विभागको आवश्यकता पर्ने देखिदैन ।

### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले विभाग प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा निज प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- महानगरपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

- पचिस हजार भन्दा वढी पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको संबन्धमा पूर्व आ.ले.प.गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा यस नियमावली र प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई सचिव समक्ष पेश गरी भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न सचिव (कार्यकारी अधिकृत) समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू सचिव (कार्यकारी अधिकृत) समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन सचिव (कार्यकारी अधिकृत) लाई गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सो को मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी संबन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक संचालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू संबन्धित विभागका पठाउने ।



- जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली दैनिक बैंक दाखिला भए नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन् छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढि समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सचिव (कार्यकारी अधिकृत) को निर्देशनमा अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## जनशक्ति विवरणको प्रस्तावित फाराम र विवरण संकलन फाराम

कठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कूल संख्या जम्मा २६०४ रहेको रेकर्डबाट देखिन आएको छ । संगठन विकासको सन्दर्भमा जनशक्ति विश्लेषण महत्वपूर्ण पक्ष भएकोले यसको विस्तृत रूपमा अध्ययन नै हुनु पर्दछ । यस प्रतिवेदनमा विभाग, महाशाखा र शाखा प्रमुखको सन्दर्भमा मात्र विवरण तयार गरी पेश गरिएको छ । महानगरपालिकाको विभागहरू, शाखाहरू, विभिन्न आयोजनाहरू तथा वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको यथार्थ विवरण उपलब्ध हुन नसकेकोले संलग्न नमूना फारामबाट विवरण प्राप्त गरी छुट्टै विश्लेषण गर्नु पर्ने ।

**फारामहरू क्रमश.....**

जनशक्ति विवरण (फराम न.१)

| क्र.स | पद             | तह                | प्रस्तावित संख्या | स्थायी | अस्थाई | रिक्त | विभाग/महाशाखा/शाखा                      |
|-------|----------------|-------------------|-------------------|--------|--------|-------|---|
| 1     | विभाग प्रमुख   | अधिकृत स्तर आठौं  | 1                 |        |        | 1     | प्रशासन तथा संगठन विकास विभाग           |
| 2     | विभाग प्रमुख   | अधिकृत स्तर आठौं  | 1                 |        |        | 1     | आर्थिक व्यवस्थापन विभाग                 |
| 3     | विभाग प्रमुख   | अधिकृत स्तर आठौं  | 1                 |        |        | 1     | जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास विभाग     |
| 4     | विभाग प्रमुख   | अधिकृत स्तर आठौं  | 1                 |        |        | 1     | भौतिक विकास तथा निर्माण विभाग           |
| 5     | विभाग प्रमुख   | अधिकृत स्तर आठौं  | 1                 |        |        | 1     | शहरी विकास विभाग                        |
| 6     | विभाग प्रमुख   | अधिकृत स्तर आठौं  | 1                 |        |        | 1     | वातावरण व्यवस्थापन विभाग                |
| 7     | विभाग प्रमुख   | अधिकृत स्तर आठौं  | 1                 |        |        | 1     | आयोजना व्यवस्थापन विभाग                 |
| 8     | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | प्रशासन विभाग                           |
| 9     | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | कानून महाशाखा                           |
| 10    | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | कार्यान्वयन महाशाखा                     |
| 11    | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | सूचना तथा अन्तराष्ट्रीय सम्बन्ध महाशाखा |
| 12=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | राजश्व महाशाखा                          |
| 13=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | वजेट तथा लेखा महाशाखा                   |
| 14=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | जनस्वास्थ्य महाशाखा                     |
| 15=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | संस्कृति तथा समाज कल्याण महाशाखा        |
| 16=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | भौतिक पुर्वाधार विकास महाशाखा           |
| 17=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | भवन तथा सम्पदा महाशाखा                  |
| 18=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | नक्शा पास तथा भू-उपयोग महाशाखा          |
| 19=   | महाशाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 1                 |        |        |       | नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा          |
| 20=   | Dfxfzvf k d'v  | clws[t :t/ ;ftf)+ | 1                 |        |        |       | वातावरण महाशाखा                         |

|     |               |                   |   |  |  |  |                             |
|-----|---------------|-------------------|---|--|--|--|-----------------------------|
| 21= | आयोजना प्रमुख | अधिकृत स्तर सातौं | 5 |  |  |  | विभिन्न आयोजना              |
| 22= | शाखा प्रमुख   | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | मानव शंसाधन व्यवस्थापन शाखा |

|    |             |                   |   |  |  |  |   |
|----|-------------|-------------------|---|--|--|--|---|
| 23 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | आन्तरिक प्रशासन शाखा                        |
| 24 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | जिन्सी शाखा                                 |
| 25 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | मुद्दा शाखा                                 |
| 26 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | मिसिल शाखा                                  |
| 27 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | अनुगमन तथा नियन्त्रण शाखा                   |
| 28 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | कार्य सुव्यवस्था शाखा                       |
| 29 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | वैदेशिक सम्बन्ध शाखा                        |
| 30 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | मिडिया शाखा                                 |
| 31 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा               |
| 32 | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | 1 |  |  |  | राजश्व योजना तथा अनुगमन शाखा                |
| ३३ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | राजश्व संकलन शाखा                           |
| ३४ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | बजेट तथा लेखा नियन्त्रण शाखा                |
| ३५ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | लेखा तथा विनियोजन शाखा                      |
| ३६ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | आ.ले.प. शाखा                                |
| ३७ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा              |
| ३८ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | खाद्य तथा गुणस्तर अनुगमन शाखा               |
| ३९ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | संस्कृति संरक्षण तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा |
| ४० | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | सामुदायिक विकास तथा समाज कल्याण शाखा        |
| ४१ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | शिक्षा तथा खेलकुद शाखा                      |
| ४२ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | डिजाइन शाखा                                 |
| ४३ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | खाने पानी, ढल निकास तथा विद्युत शाखा        |
| ४४ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा               |
| ४५ | शाखा प्रमुख | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | भवन तथा मर्मत शाखा                          |

|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|----|-------------------------|-------------------|---|--|--|--|-----------------------------------|
| ४६ | शाखा प्रमुख             | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | सम्पदा संरक्षण शाखा               |
| ४७ | शाखा प्रमुख             | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | घर नक्शा पास शाखा                 |
| ४८ | शाखा प्रमुख             | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | भु- उपयोग योजना शाखा              |
| ४९ | शाखा प्रमुख             | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा          |
| ५० | शाखा प्रमुख             | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | ल्याण्डफिल्ड व्यवस्थापन शाखा      |
| ५१ | शाखा प्रमुख             | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | पार्क तथा हरियालि प्रवर्द्धन शाखा |
| ५२ | शाखा प्रमुख             | अधिकृत स्तर छैठौं | १ |  |  |  | यान्त्रिक शाखा                    |
| ५३ | स्थानीय<br>पंजिकाधिकारी | रा.प.अ. प्रथम     | १ |  |  |  | पंजिकरण शाखा                      |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |
|    |                         |                   |   |  |  |  |                                   |

जनशक्ति विवरण संकलन फाराम (फाराम नं २)

| क्र.स | पद | तह | स्थायी | अस्थाई | करार | रिक्त | विभाग/शाखा/आयोजना आदि |
|-------|----|----|--------|--------|------|-------|-----------------------|
| 1     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 2     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 3     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 4     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 5     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 6     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 7     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 8     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 9     |    |    |        |        |      |       |                       |
| 10    |    |    |        |        |      |       |                       |
| 11    |    |    |        |        |      |       |                       |
| 12=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 13=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 14=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 15=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 16=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 17=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 18=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 19=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 20=   |    |    |        |        |      |       |                       |
| 21    |    |    |        |        |      |       |                       |
| 22    |    |    |        |        |      |       |                       |
| 23    |    |    |        |        |      |       |                       |

**काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयको मौजुदा**

**दरबन्दी विवरण**

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| क) विभागहरुको संख्या        | १४ |
| ख) शाखाहरुको संख्या         | ३३ |
| ग) आयोजनाहरुको संख्या       | ५  |
| घ) पदपूर्ति समितिको सचिवालय | १  |
| ङ) शहरी योजना आयोग          | १  |
| च) Pppue                    | १  |
| छ) आन्तरीक लेखा परिक्षण     | १  |

**दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीहरुको विवरण**

| क्र. सं. | पद                                    | दरबन्दी     |             |            | स्थायी      |            | रिक्त      |            | अस्थायी    |           | करार       |           |
|----------|---------------------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|-----------|
|          |                                       | जम्मा       | प्र.        | प्रा.      | प्र.        | प्रा.      | प्र.       | प्रा.      | प्र.       | प्रा.     | प्र.       | प्रा.     |
| १        | अधिकृत स्तर सातौं                     | 22          | 9           | 13         | 9           | 3          |            | 10         |            |           |            |           |
| २        | अधिकृत स्तर छैठौं                     | 97          | 39          | 58         | 24          | 22         | 15         | 36         | 7          | 2         | 1          | 3         |
| ३        | सहायक स्तर पाँचौं                     | 294         | 127         | 167        | 72          | 50         | 55         | 117        | 18         | 13        | 39         | 11        |
| ४        | सहायक स्तर चौथो                       | 341         | 164         | 177        | 115         | 96         | 49         | 81         | 30         | 6         | 15         | 3         |
| ५        | सहायक स्तर तेस्रो                     | 135         | 54          | 81         | 5           | 19         | 49         | 62         | 14         |           | 1          | 8         |
| ६        | सार्वजनिक उद्यान तथा राष्ट्रिय सभागृह | 137         | 137         |            |             |            |            |            |            |           |            |           |
| ७        | श्रेणी विहिन                          | 1578        | 1400        | 178        | 1096        | 91         | 304        | 87         | 112        | 22        | 341        | 10        |
|          | <b>जम्मा दरबन्दी</b>                  | <b>2604</b> | <b>1930</b> | <b>674</b> | <b>1321</b> | <b>281</b> | <b>472</b> | <b>393</b> | <b>181</b> | <b>43</b> | <b>397</b> | <b>35</b> |

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| जम्मा रिक्त पद                      | ६६५  |
| विज्ञापन भएको पद                    | १२   |
| रिक्त मध्ये विज्ञापन भएको पद संख्या | ३६४  |
| जम्मा स्थायी                        | १६०२ |
| जम्मा अस्थायी                       | २२४  |
| जम्मा करार                          | ४६७  |

प्र : प्रशासन, प्रा :  
प्राविधिक