

## ३.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा र शाखा प्रमुखको कार्य

शाखाका प्रमुखले महाशाखा प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू तहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- वडाहरु तथा न.पा..को कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- न.पा..को सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- कार्यालयको सरसफाइ, सुरक्षा तथा दैनिक निरिक्षणको व्यवस्था मीलाउने ।
- कर्मचारिको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नपाको कार्यक्षेत्र भीत्रका मुद्दाहरुको कारवाहीको चांजो मीलाउने ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गराउने ।
- शाखा उपशाखामा कामको चाप र भैपरी कामको आंकलन गरी जनशक्ति परिचालन र वितरण गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने, वडाको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने । वडा वाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने ।
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कको काम कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रही गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसंपर्कको कार्यकालागि नीति निर्माण गर्न का का अ लाइ सुझाव दीइ निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने/दरबन्दी थपघंट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार का का अको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि नीतिहरु तर्जुमा गरी का अ समक्ष पेश गर्ने ।

- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिन निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।