

### १.३.१.३ कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- वडाहरु तथा न.पा..को कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न शाखा /उपशाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख राख्ने ।
- न.पा..को सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण सम्बन्धित सबै महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा इकाइलाइ र कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयको सरसफाइ, सुरक्षा तथा दैनिक निरिक्षणको व्यवस्था मीलाउने ।
- कर्मचारिको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा कार्य गर्ने ।

- वडा कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने, वडाको कामका सुपरीवेक्षण, अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन गर्ने कार्यका शाखा प्रमुखलाइ आवश्यक सचना उपलब्ध गराउने र वडा बाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाहीकालावि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना पेश गर्ने ।
- दर्ता चलानी तथा सोधपुछको काम सुचारु गराउने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।