

२.२.१

प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण पद: अधिकृत, तह: सातौं, सेवा: प्रशासन

विभागाध्यक्ष कार्यालय
लिपि
संस्कृत

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्राति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तजुमामा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तर र अधिकृत छैटौं तहका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको भैपरी र पर्व विदा तथा घर छोडा स्वीकृत गर्ने साथै अन्य विदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा मानव ससाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तजुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, जिम्मेवारी हेरफेर, अन्वय अवकाश, स्वच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश र व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालय एवम् वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सम्मेलन, कार्यपालिका बैठक तथा समिति उपसमितिका बैठकहरु वस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विभिन्न शाखामा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आकलन गरी जनशक्ति वितरण र सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालय निर्माणत सरसफाइको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालय विषयमा तालुक निकाय बाहेकका निकायमा पत्राचार गर्ने,
- कार्यालय बैठकका माइन्ट्युट सुरुक्षत राख्ने,
- कार्यालय निर्माणत प्रत्येक हप्ताको शुक्रवार खोली प्राप्त उजुरी उपर आवश्यक कारवाही चलाइ बढाउने,
- समाज सञ्चार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्ने, तजुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालय निर्माणत कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालय सञ्चालन सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी एकीकृत गर्ने,

२०७८/११/२६

२०७८/११/२६