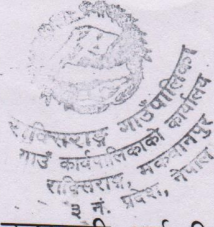


१. प्रशासन शाखा :

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : सहायक पाँचौ

समुह : प्रशासन

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।



क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	नीति तर्जुमा	-स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासन तथा आवश्यकता अनुसार अन्य विषयहरुको विनियम तथा कार्यविधि निर्देशिकाहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । -गाउँ कार्यपालिकाको संगठन संरचनाको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
२.	बैठक	-कर्मचारीहरुको बैठक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने । -कार्यपालिका एवं गाउँसभाको बैठक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने । -बैठकको निर्णय प्रतिलिपीहरु आवश्यकता अनुसार समयमै सम्बन्धित सबैलाई उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने । -वडा कार्यालयहरुको बैठकका निर्णय प्रतिलिपीहरु संकलन तथा अध्ययन गरी निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने । -सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सदस्य-सचिव भूमिका निर्वाह गर्ने ।
३.	संगठन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	-कार्यालयको कार्यबोझ हेरी मौजुदा दरबन्दीमा थपघट गर्नुपर्ने भए राय पेश गर्ने । -स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदहरुमा पूर्तिकालागि लोक सेवा आयोगमा पठाउने । -अस्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको म्याद थप गर्नु पर्ने भए सो को लागि समयमै निर्णयको लागि पेश गर्ने र आदेश अनुसार संभौता पत्र तथा म्याद थपको पत्र तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । -कर्मचारीहरुको पदस्थापन, सरुवा, विदा, काज सम्बन्धी राय पेश गर्नुका साथै हाजिरी तथा विदाको अभिलेख तयार गर्ने । -कार्यालय समय तथा अनुशासनको पालना गराउने तथा कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गरी दण्ड र पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने । -कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धिको लागि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
४.	कर्मचारी नियुक्ति तथा सरुवा	-गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था स्पष्ट देखिने विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने । -नियमानुसार नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीहरुलाई नियुक्ति पत्र उपलब्ध गराउने । -गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा वडा सचिवहरुको व्यक्तिगत फाईल खडा गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने । -कर्मचारी माथि कारवाही चलाउन प्रारम्भिक कार्य गरी पेश गर्ने । -कर्मचारीहरुलाई ओभरटाईम खटाउनु पर्ने भएमा कारण र गर्नुपर्ने कार्य खोली स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र कामको अभिलेख राखि भुक्तानीको लागि पेश गर्ने । -कर्मचारीहरुको काज/विदाहरुको अभिलेख राख्ने । -कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको प्राप्त सम्पत्ति विवरणहरुको अभिलेख राख्ने ।
५.	मातहतका शाखा/उपशाखा/इकाईहरुको सवन्ध तथा नियन्त्रण	-गाउँपालिकाबाट गठन भएका विभिन्न समिति तथा उपसमितिहरु विचको कार्यलाई समन्वयतात्मक रुपले सम्पादन गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । -अन्तर्गतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने । -गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरु विच समन्वय ल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

[Signature]
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत