

प्रशासन तथा संस्थान महाशाखाको कार्यविवरण

1. मन्त्रालयको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
2. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यहरू,
3. सरकारी रुग्ण उद्योगको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
4. सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा सञ्चालित उद्योग, समिति, संस्थान र प्रतिष्ठान सम्बन्धी विषयहरूको नीति नियम तर्जुमा, नियमन, अनुगमन, मूल्यांकन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्बन्धी कार्यहरू,
5. आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
6. मन्त्रालय र मातहत निकायको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख, व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
7. मन्त्रालय र मातहत निकायको कार्य सम्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
8. मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी कार्यहरू,
9. मन्त्रालय र मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको मानव संसाधन विकास (Human Resources Development) सम्बन्धी कार्यहरू,
10. मन्त्रालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूको भौतिक साधनहरूको अनुगमन, निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
11. स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने विभिन्न तालिम, गोष्ठी, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण, सभा सम्मेलनमा कर्मचारी मनोनयन सम्बन्धी कार्यहरू,

12. कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, अवकाश, पदपूर्ति, दरबन्दी स्वीकृती सम्बन्धी कार्यहरू,
13. सुशासन तथा नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू,
14. मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयको जनशक्ति विकास र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
15. निजामती सेवा ऐन बमोजिम मन्त्रालयले संचालन गर्न तोकिएका विभिन्न सेवा समूह सम्बन्धी पदहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
16. संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन, महालेखा परीक्षकको विभाग, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयसँग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू,
17. सचिवबाट प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरू ।