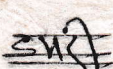
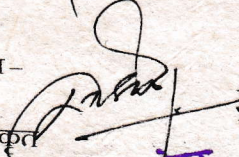


अनुसूची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम



१. पदको नाम- कार्यालय सहयोगी (स्थायी/ अस्थायी) - करार २. काम गर्ने स्थान - हल्दीबारी गाउँपालिका ३. कर्मचारीको नाम - डमरी थापा मगर	पद संकेत सेवा- समुह/ उपसमुह - श्रेणी - ४. हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. प्रदेश नं १ जिल्ला झापा स्थान हल्दीबारी गा.पा.४ सम्पर्क नं - ९८१६९०५५७८
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व - कार्यालयको नियमित सरसफाइ गर्ने । - कार्यालयको भौतिक तथा जिन्सी सामग्रीको रेखदेख गर्ने । - कार्यालयको दैनिक कार्यमा सहयोग गर्ने । - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम दैनिक कार्यालय कामकाजमा आवश्यक सहयोग गर्ने । - पत्र सम्बन्धित व्यक्ति, शाखा तथा कार्यालयहरुमा प्रेषण गर्ने । - कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई निवेदन ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने, सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा आवश्यक सहायता प्रदान गर्ने । - कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत -  नाम - डमरी थापा मगर पद - कार्यालय सहयोगी मिति - २०६९/०६/०६	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत - नाम - पद - मिति - कार्यालय प्रमुखको दस्तखत - नाम - सुवास श्रेष्ठ पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति -   सुवास श्रेष्ठ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत