



## कार्यविवरण

पद: कार्यालय सहयोगी

तह: सहायकस्तर प्रथम तह

मिति: २०७५/०२/०८

कार्यालय : साँगुरीगढी गाउँकार्यपालिका कार्यालय

तयार गर्ने: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

ठेगाना : भेडेटार, धनकुटा

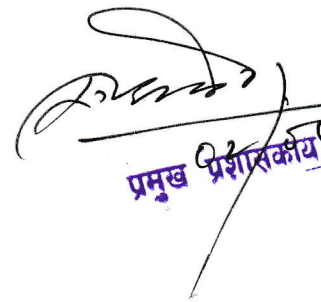
स्वीकृत गर्ने : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

शाखा: तोकिए अनुसार

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

यूनतम शैक्षिक योग्यता : तोकिए अनुसार

१. कार्यालय खुलनुभन्दा कम्तीमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै शाखा, इकाईहरुको सरसफाई गर्ने ।
२. कार्यालयको तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
३. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
४. कार्यालयबाट बाहिर पठाइने चिठी पत्र पुर्याउन जाने ।
५. फोटोकपी, फ्याक्स संचालन गर्ने ।
६. बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला आदि तोकिएका कार्य गर्ने ।
७. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने लैजाने कार्य गर्ने ।
८. कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
९. कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
१०. आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने
११. आफू माथिका कर्मचारीहरु र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत