



## कार्यविवरण

पद: कार्यालय सहयोगी

मिति: २०७८/०२/०४

तयार गर्ने: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

स्वीकृत गर्ने: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

निकटतम सुपरीवेक्षक: वडा सचिव

तह: सहायकस्तर प्रथम

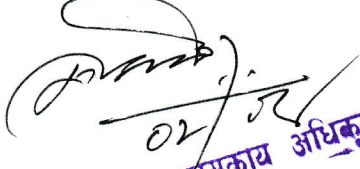
कार्यालय: साँगुरीगढी गाउँकार्यपालिका कार्यालय

ठेगाना: भेडेटार, धनकुटा

शाखा: वडा कार्यालय

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: तोकिए अनुसार

१. वडा कार्यालय खुल्नुभन्दा कम्तीमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै कोठा, वरण्डा र सौचालयको सरसफाई गर्ने ।
१. वडा कार्यालय तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
२. वडा कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
३. वडा कार्यालयबाट बाहिर पठाइने चिठी पत्र पुर्याउन जाने ।
४. वडा कार्यालयमा फोटोकपी, फ्याक्स संचालन गर्ने ।
५. कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
६. कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
७. वडा कार्यालयको चिठ्ठी पत्र चलानी तथा दर्ता गर्ने ।
८. वडा सचिव तथा आफू माथिका कर्मचारीहरुले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

  
०२/०४  
प्रमुख प्रशासकाय अधिकृत