



स्थानीय सरकार
Local government

सुनकोशी गाउँपालिका
Sunkoshi Rural Municipality
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



Office of the Rural Municipal Executive

पाङ्ग्रेट, सिन्धुपाल्चोक
Pangret, Sindhupalchok
स्था: २०७३
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

बागमती प्रदेश, नेपाल
Bagmati Province, Nepal

पत्र सख्या: Ref.no.: २०७८/७९
चलानी न: Dispatch no. १९९

मिति : २०७८/०६/१५

विषय : कार्य विवरण दिईएको सम्बन्धमा ।

श्री वीर वहादुर बोम्जन
कायालय सहयोगी
सुनकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: कार्य विवरण दिईएको सम्बन्धमा ।

१. दैनिक कार्यालय सर सफाई गर्ने,
२. चिया बनाई वितरण गर्ने,
३. अध्यक्ष ज्यू, उपाध्यक्ष ज्यू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको कार्यक्षेत्र सर सफाई गर्ने,
४. कार्यालय परिसर सरसफाई गर्ने,
५. दैनिक चिठ्ठी पत्र वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धित कार्यालयमा पुर्याउने,
६. रात्रीको समयमा कार्यालयको पालो बसी सुरक्षा दिने,
७. सार्वजनिक विदाको समयमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने,

(वीर वहादुर बस्नेत)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय सरकार

Local government

सुनकोशी गाउँपालिका

Sunkoshi Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive



पाङ्ग्रेटार, सिन्धुपाल्चोक
Panigretar, Sindhupalchok
स्था: २०७३
पाङ्ग्रेटार, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

बागमती प्रदेश, नेपाल
Bagmati Province, Nepal

पत्र सख्या: Ref.no.: २०७८/७९

चलानी न: Dispatch no. १४८

मिति : २०७८.११.१५

विषय : कार्य विवरण दिईएको सम्बन्धमा ।

श्री महेश प्रसाद बडु

(प्राविधिक सहायक)

सुनकोशी गाउँपालिकाको कार्यालय सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहने गरी तपशिल अनुसार कार्य विवरण तयार गरी दिईएको छ । कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा जवाफदेहिताका साथ सम्पादन गर्नुहुनेछ ।

१. सुनकोशी गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२. कार्यालयका कर्मचारीहरुको काज, बिदा, माग स्वीकृतीको लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष सिफारिश गर्ने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
३. सुनकोशी गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाबाट गर्नुपर्ने प्रशासन सम्बन्धी समस्त कार्यहरु जस्तै पत्राचार, परिपत्र सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्था समक्ष पठाउने कार्य गर्ने, गराउने,
४. कार्यालयलाई आम्दानी हुने आय ठेक्कापट्टा सम्बन्धी सबै कार्य, आर्थिक प्रशासन शाखाको सहयोग लिई गर्ने,
५. राजस्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने,
७. कर्मचारीलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा र पुरस्कार सम्बन्धी विवरण तयारी गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
७. कार्यालयको सुरक्षाको पाले पियनको पालो पहरा मिलाई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,

सुन्दर सुनकोशी, सम्बद्ध सुनकोशी र सुखी सुनकोशी
Contact 011-482206, 482207 Email sunkoshiruralmun@gmail.com
www.sunkoshimunsindhupalchwk.gov.np

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत