

नि.प्र.संख प्रशासकीय अधिकारी
अरुणचंद्र बरहना

<p>समिति: २०७८/०४/०२ कर्मचारी प्रमुखको वरिष्ठत...</p> <p>उपरोक्त विवरण सहीतको कार्य निम्नवरी तपाईंलाई सुझाएको छुँदा उतरदाखिन्न बहन गर्नु पर्नेक आफ्ना निम्नवरी पर्स गर्नुहोला।</p>	<p>समिति: २०७८/०४/०२ कर्मचारीको वरिष्ठत...</p> <p>उपरोक्त विवरण सहीतको कार्य निम्नवरी तपाईंलाई सुझाएको छुँदा उतरदाखिन्न बहन गर्नु पर्नेक आफ्ना निम्नवरी पर्स गर्नुहोला।</p>
--	---

१. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
 २. बोजोपत्र म्याग्जिन समाप्तिको संयोजकको रूपमा रोजी रोजी बन्दोबस्त सन्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु।
 ३. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण म्याग्जिन तथा अर्जमान
 ४. आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
 ५. पारदर्शी सेवा खरीद कार्यमा समन्वयकको रूपमा कार्य गर्नु/गाराउने।
 ६. अन्य प्रावधिक सन्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्नु/गाराउने।
 ७. कर्मचारी प्रमुखले समय समयमा तोकिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नु।
- कर्मचारीको मुख्य निम्नवरी
- सहीतको निम्नवरी तोकिएका कार्यहरू गर्नु/गाराउने।
- प्रावधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्नु गरी यो कार्य विवरण प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको प्रावधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कायम रूपमा सुझाएको छ।
- ईतिहास, नौबिहीनी गाउँपालिका, लुम्बिनी, नेपाल
- कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सन्धीना



नौबिहीनी गाउँपालिका
वरिष्ठत/पर्यटन
विधानी प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०७८/०४/०२
प.नं. ९५४९