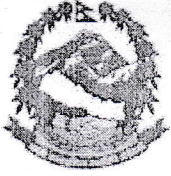


०४१-५६००४६



मिथिला नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ढल्केबर, धनुषा
स्थापना २०७३

पत्र संख्या : प्रशासन २०७६।०७७

च.नं :-

मिति : २०७६।७।१

विषय : कार्य विवरण तयार गरी पेश गर्ने बारे ।

श्री सवै कर्मचारी
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
श्री सवै वडा कार्यालयहरु (१-११)
मिथिला नगरपालिका ।

उपर्युक्त विषयमा कार्यालयले दिने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सवै कर्मचारीको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण तयार गरी लागु गर्नु पर्ने भएकोले संलग्न फाराममा तोकिएको विवरण र आफ्नो पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व सम्बन्धमा प्रशासन शाखा/अधिकृत नबराज पौडेलबाट नगर कार्यपालिका, कार्यविभाजन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार शाखा, उपशाखा । ईकाईलाई तोकिएका कामकाज बारे जानकारी लिई ३ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा भरी पेश गर्न हुन अनुरोध छ ।

बोधार्थ:-

श्री संघीय मनामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

श्री नगर प्रमुख ज्यू

श्री उप प्रमुख ज्यू

श्री सूचना प्रविधि शाखा : वेबसाईट र फेसबुक पेजमा अपलोड गर्नु हुन ।

मिथिला नगरपालिका ।

(Signature)
०७/०७/०३

शाखा अधिकृत

निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

मिथिला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ढल्केबर, धनुषा कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
१. कर्मचारीको पद : (स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालादारी) २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय : ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	सेवा : समूह/उपसमूह : श्रेणी / तह :
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व • • • • • •	कार्यरत शाखा/फाँट :
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्वको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: दस्तखत) (निकटतम अधिकारीको मिति: नाम: दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको मिति: