प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा ईन्जिनियर (छैठौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री निराजन कुमार आले,

ईन्जिनियर (छैठौं) घ्याङलेख गाउँपालिका, सिन्धुली

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुखको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ :

स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (ईन्जिनियर, छैठौं)को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।

२. संघीय, प्रदेश र गाउँपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।

३. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।

४. बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने. ।

७. कार्यलय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

८.स्वीकृत योजनाह?को समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी ।

९. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।

१०. कार्यान्वियनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।

११. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१२. संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।

१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।

१४. स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।

१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृत गर्ने,

१६. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्य गर्ने ।

१७. योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

१८. सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्र.प्र.अ लाई गराउने ।

२०. संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने ।

२१. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने ।

२२. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्ने ।

२३. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२०८१।५।१०

राम कुमार कार्की
प्रशासकीय अधिकृत

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहातका कर्मचारीहरुद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु । कर्मचारीको दस्तखत :-................. मिति:- २०६९/०१/१८	उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हँदा उत्तरदायित्व बहन गदै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:-................. मिति:- ०६९/१/१०

राम कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत