

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम

१. पदको नाम- सब-ईन्जिनियर (स्थायी/ अस्थायी) – स्थायी	पद सकेत सेवा-ईन्जिनियरिङ्ग समुह/ उपसमुह – सिभिल श्रेणी – सहायक पाँचौं
२. काम गर्ने स्थान –हल्दीबारी गाउँपालिका	४. हल्दीबारी गाउँपालिका
३. कर्मचारीको नाम –कालु मेचे	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
	प्राविधिक शाखा ७. प्रदेश नं १ जिल्ला झापा स्थान हल्दीबारी गा.पा. ३ सम्पर्क नं –९८१७९६३७६६
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
१. प्राविधिक शाखामा रहेर शाखा प्रमुखको मातहतमा रहि कार्यालयको कार्य गर्ने ।	
२. निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	
३. गाउँपालिका क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका कामको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	
४. निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।	
५. स्वीकृत भएका आयोजनाहरूको ल.ई. तयार गर्ने ।	
६. सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको स्थलगत खटिई नाप जाँच गर्ने र मुल्याङ्कन गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।	
७. उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीसँग गरिने सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने ।	
८. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।	
९. उपभोक्ता समितिलाई तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।	
१०. उपभोक्तासँग छलफल गरी सम्झौता गर्न सहयोग गर्ने ।	
११. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।	
१२. निर्माण कामको मुल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	
१३. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।	
१४. आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने ।	
१५. नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	
१६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरीक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	
१७. पेश भएका घर तथा भवनहरू स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	
१८. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	



१९. नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरूको सूचिदत्ता गरि फायल अद्यावधिक बनाउने ।
२०. भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको लागि डकर्मीहरुको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोग गर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरुको अभिलेख राखि सूचिकृत गराउने ।
२१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेबारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

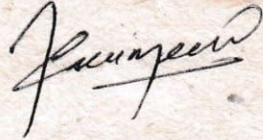
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक
साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत -

नाम - कालु मेचे

पद - सब-इन्जिनियर

मिति - २०६९/०६/०६



यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक
साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत-

नाम-

पद -

मिति-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत-

नाम- सुवास श्रेष्ठ

पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति-

