



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाथ, दैलेख

पत्र संख्या २०७९/०८० (बीजना शाखा)
ब.नं.

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा इन्जिनियर (छैटी) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री कुमार खेम सुन्दर शाही
इन्जिनियर (छैटी)

चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाथ दैलेख ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर कार्य गर्नेगरी तर्फाईलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । प्राविधिक शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तर्फामिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्नेगरी कार्य विवरण सभितको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

प्राविधिक शाखा प्रमुख इन्जिनियर (अधिकृत छैटी) को जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यनालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
२. सघीय, प्रदेश र नगरपालिका तथा बडास्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने ।
४. बोलपत्र मूल्यांकन समितिको संयोजकको रूपमा रही ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. अन्य प्राविधिक सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयार गर्ने ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको विधार्गित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ।
११. योजनाको सन्भाव्यता अध्ययन गर्ने वचयमा सहयोग गर्ने ।
१२. सम्भाव्य योजनाको सभे, डिजाइन, लुई गर्ने गराउने ।
१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी नगरपालिकाको दररेट तयार गरी स्वीकृत गराउने र स्वीकृत जिल्ला नगर दररेट अनुसार लुई स्वीकृत गर्ने गराउने ।
१४. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तालिका कायम आफ्नो राय प्र प्र अ समक्ष पेश गर्ने ।
१५. समेत सम्भार गर्ने योजनाको लुई गरी स्वीकृत गर्ने ।

"दिगो विकासका लागि पुर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार,सम्बन्ध चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email: info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com

Website: www.chamundabindrasainimun.gov.np

हा.

जम्बुकाथ प्रशासकीय अधिकृत



- १५ स्वीकृत योजनाको कार्य तात्पिक बनावट टेक्नापट्टा भए टेक्ना समीक्षण र उपसोका समीक्षण तथा अमानत भए प्रकृया पूरा गरि कार्य गर्ने ।
- १६ योजनाहरूको मापी किताब, रनिङ्गिने, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- १७ सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरि फरफारक गर्ने गराउने ।
- १८ योजना सञ्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को कारी यथाविद्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने समस्याको समाधान गर्ने गराउने ।
- १९ सञ्चालन योजनाहरूको बेम्बाधार्ने फाइल खडा गरि राख्न लगाउने ।
- २० मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- २१ चौमासिक र वार्षिक प्रगती जाँचका बैठकमा पेश गर्ने ।
- २२ माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास स्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मरो पदल गनुपने काम कतव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उन्नेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईंलाई सम्पणको हुदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्ने ।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत