



प.स. २०८०/०८१

च.न

माण्डवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



मो: ९८५७८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

मिति: २०८०/०८/०९

श्री हेमराज बस्नेत,
इन्जिनियर, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान।

विषय: कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको पूर्वाधार शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिपएको छ। पूर्वाधार शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

नाम: हेमराज बस्नेत	पद: इन्जिनियर
कार्यालय: माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान	तह: अधिकृत स्तर छैठौ
निकटतम सुपरिवेक्षक:	शाखा: पूर्वाधार शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

(क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरुः

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
- सहभागीतामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने।
- विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने।
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको पालिका दररेट समयमा बनाई पेश गर्ने।
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने।
- सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचापास गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने।
- योजनाहरु तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन, अनूकूलन, अपाङ्गता र लैड्गिक मैत्री किसिमिको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने। वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने।

(ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरुः

- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने। संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरु अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातावायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने।
- स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्न लगाउने।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वय एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने।
- संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्ने।



माण्डवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माण्डवी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, पूर्वांचल
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०१३



प.स. २०८०/०८१

च.न

मो: ९८५७२३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail { info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

लगाउने।

१९. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने।

(ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरु:

२०. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२१. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने।

२२. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।

२३. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने।

२४. तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी इजाजत दिने व्यवस्था गर्ने।

(घ) पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्यहरु:

पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने।

पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने।

पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने।

(ड) अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- शाखा अन्तर्गत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीविकेशन गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरु बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने।
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति: २०८०/०४/०१

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

नाम: प्रकाश पाण्डे
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति: २०८०/०४/०१