पदको नामः योजना अधिकृत

तह (Level): अधिकृतस्तर छैटौं

सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

कार्य ईकाई (Work Unit): गाउँपालिका

प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): सम्बन्धित योजना शाखाका सहायक कर्मचारीहरुबाट

नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship):

क) आन्तरिकः पालिकाका प्रमुख तथा उप-प्रमुख अधिकत साथै विभिन्न पालिकाका इकाइहरु ,प्रमुख प्रशासकीय

ख) बाह्यसम्बन्धः उपभोक्ता समिति, पूर्वाधार विकास साझेदार कार्यक्रमहरु, जिसस अन्य पालिकाहरु, NGOs आदि ।

कार्य विवरण (Job Content) :

जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (Responsibility and Duty)

- योजना कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना सालवसाली योजनाहरु समपुरक योजनहरु बिशेष योजनाहरु ससर्त योजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राखी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने
- कुल गठित उपभोक्ता समितिहरु मध्ये महिलाअपाङ्गता भएका व्यक्ति /दलित/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता/संयोजक समितिहरुको संख्या ३० प्रतिशत भन्दा बढी संख्यामा गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई योजना कार्यान्वयन सम्वन्धमा बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम तालिम उपलब्ध गराउने
- क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता गराउने।
- प्राविधिक शाखासँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार लागत अनुमान तयार गर्न लगाउने।
- वडासमितिबाट गठन भइ सिफारिश सहित आएका उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता र कायदिश दिन पेश गर्ने ।
- कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र मार्फत सञ्चालिन गर्ने आयोजनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राखे ।
- बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकासन गर्ने ।
- बोलपत्रको सूचनालाई वेवसाइट र सूचना पाटीमा राखे ।
- स्वीकृत भएका बोलपत्रदातासँग सम्झौता गर्न र कायदिश दिन पेश गर्ने ।
- समय समयमा अनुगमन गरी प्रत्येक २ । २ महिनामा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गराउने ।
- समग्र आयोजनाहरुको सूची प्रकाशसन गर्ने ।
- आयोजनाहरुलाई दिगो विकासको लक्ष्यसँग, लैगिक एवं जलबायु परिवर्तसँग सांकेतिकरण गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास समितिका र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मन्जुर छु	**कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने**
नाम : डोटी नेपाली	नाम : दान बहादुर ऐडी
पद : अधिकृत छैटौं	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७९/०४/२०	मिति : २०७९/०४/२०

गाउँ बैजनाथ गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय
बाँके
२०७३

सेवा : प्राविधिक

तह (Level): अधिकृतस्तर छैटौ

पदको नाम : ईन्जिनियर

काम, कर्तब्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

कार्य विवरण (Job Content)

- गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरुप दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने,
एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन का. प्र. लाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित का. अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होर्डिङबोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- जनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुखका . समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि का.प्र. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा का.प्र. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरु आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।

- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने।
- गा.पा.मा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरुप सवारी साधनहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित का.प्र. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न कार्यालय प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मन्जुर छु	कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने
नाम : धर्मेन्द्र आचार्य	नाम : दान बहादुर ऐडी
पद : ईन्जिनियर	पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति : २०७९/०४/२०	मिति : २०७९/०४/२०

दान बहादुर ऐडी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत