कार्य विवरण/सम्पादन सम्झौता

आ.व. २०७९/०८०

नाम/थर	विनोद बाबु खकुराल
पद	ईन्जिनियर
शाखा/उपशाखा	योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा
कार्यालय समय	बिहान १०:०० बजे देखी ५:०० बजे सम्म
कामको विवरण	१. वार्षिक वजेट तर्जुमामा शाखाको तर्फबाट आवश्यक भुमिका निर्वाह गर्ने । २. नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम वा माग पत्रमा संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, ल.ई गर्ने/गराउने । ३. आगामी वर्षको कार्यक्रम स्वीकृतको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउन तोकिएको फाराममा कागजात तयार गरी पेश गर्ने/गराउने । ४. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन, लागत अनुमान तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने । ५. नगर दररेट समयमै तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने । ६. योजना नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानतको प्रकृया मिलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ७. कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार योजना सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ८. प्रत्येक योजनाहरुको शुरु देखि अन्त्य सम्मको कार्यवाही समावेश भएको फाइल खडा गर्न लगाउने । ९. सम्झौता अनुसार योजनाहरु निर्धारित समयमा शुरु र सम्पन्न गराउने । १०. संचालित योजनाहरु नियमित रुपमा निरिक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने । ११. निर्माणको लागि खरिद भएका सामग्रीहरुको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने । १२. मासिक, चौमासिक ,वार्षिक प्रगति विवरण तयार गराई पेश गर्ने/गराउने । १३. प्रत्येक योजनाहरुको रनिङ् बिल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम बिल आदि तयार गराउने र सो चेक जाँच गरी भुक्तानीको लागी प्रकृया अगाडी बढाउने । १४. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगरस्तरीय योजनाहरुको तथ्याङ्क लगत राख्न लगाउने । १५. निर्णय अनुसार योजनाहरुको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने । १६. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने योजनाहरुको पहिचान गरी प्रतिवेदन तयारीको प्रकृया अगाडी बढाउने । १७. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनको संरक्षण गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने । १८. खरिद इकाईको सदस्यको रुपमा कार्य गर्ने । १९. संचालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने । २०. संचालित योजनाहरुको जाँचपास तथा फरफारक समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने । २१. सिलवन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र मार्फत खरिद गरिने सम्पूर्ण कार्यहरुको E-bidding को कार्य सम्पादन गर्ने । २२. दरभाउपत्र र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रुपमा कार्य गर्ने । २३. घ वर्गको निर्माण अनुमतिको लागी सिफारिस समितिको सदस्यको भुमिका निर्वाह गर्ने । २४. IEE/EIA सम्बन्धी कार्यको लागी गठित प्राविधिक समितिको संयोजकको रुपमा कार्य गर्ने । २५. मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यहरुमा समन्वय ल्याउनुका साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने । २६. आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा, उपशाखाहरुलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने । २७. कार्यालयले तोकिएको थप अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

विनोद बाबु खकुराल
ईन्जिनियर

सुर्य प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत