



सिरानचोक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
छोप्राक, गोरखा

Mail: ito.siranchowkmun@gmail.com

Website: siranchowkmun.gov.np

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ०७६/०७७

च.नं. :

कर्मचारीको कार्य विवरण फाराम

शाखा : सब-इन्जिनियर

कार्यविवरण:	
➤ दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने। ➤ तर्जुमा भएका योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप काम गर्ने। ➤ निर्धारित योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, नक्शा, लागत अनुमान तयार गर्ने। ➤ उपभोक्ता तथा स्थानीय समुदायलाई योजना सम्बन्धी तालिम तथा जागरण अभियान संचालन गर्ने। ➤ ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्वीकृति तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्न कागजात तयार गर्ने। ➤ गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरूको गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने। ➤ गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने। ➤ संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिंग विल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरि पेश गर्ने। ➤ गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा विकाश निर्माण सम्बन्धि तथ्यांक तथा सूचना संकलन गर्ने। ➤ आफूले हेरिरहेका योजनाहरूको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने। ➤ अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने।	
अन्य कार्यहरू: ➤ प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने। ➤ प्रचलित कानूनहरूमा ब्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने। ➤ ईन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनीयताको ख्याल राखी गर्ने।	
कर्तव्य :	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवाम्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।