अनुसुची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम

	पद संकेत
१. पदको नाम- असिस्टेण्ट सब-ईन्जिनियर (स्थायी/ अस्थायी) – स्थायी २. काम गर्ने स्थान –हल्दीबारी गाउँपालिका ३. कर्मचारीको नाम – अनिष्मा खड्का	सेवा-ईन्जिनियरिङ्ग समुह/ उपसमुह – सिभिल श्रेणी -सहायक चौथो
	४. हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय प्राविधिक शाखा ५. प्रदेश नं १ जिल्ला ताप्लेजुङ स्थान फुङलिङ न.पा. ४ सम्पर्क नं -९८०१४२०६७६
६. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

१. प्राविधिक शाखामा रहेर शाखा प्रमुखको मातहतमा रहि कार्यालयको कार्य गर्ने।

२. निर्माण कार्यको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन गरी ईञ्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।

३. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ एवं स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने।

४. नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जांच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र इन्जिनियरसँग गई स्थलगत निरीक्षण गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने

५. घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न इन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने।

६. निर्माण सम्वन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने।

७. नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदि जांच गर्ने।

८. घर नक्सा नामसारी तयार गरी पेश गर्ने ।

९. सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने एवं घर नक्सा पास सँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

१०. गाउँपालिका क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका कामको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।

११. निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी ईञ्जिनियर समक्ष पेश गर्ने।

१२. उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीसँग गरिने सम्झौता तयार गरी पेश गर्ने।

१३. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।

१४. उपभोक्ता समितिलाई तालिमकको व्यवस्था मिलाउने।

१५. उपभोक्तासँग छलफल गरी सम्झौता गर्न सहयोग गर्ने।

१६. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने।

१७. निर्माण कामको मुल्याङकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

१८. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने।

१९. आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने।

२०. नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२१. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरिक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

२२. पेश भएका घर तथा भवनहरु स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।

२३. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने।

२४. नक्सा बनाउने परामर्शदाता (Consultancy) हरुको सूचिदर्ता गरि फायल अद्यावधिक बनाउने।

२५. भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको लागि डकर्मीहरुको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोग गर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरुको अभिलेख राखि सूचिकृत गराउने।

२६. सहभागितामूलक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।

२७. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेबारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत – नाम – अनिष्मा खड्का पद- असिस्टेण्ट सब-ईन्जिनियर मिति - २०७३/६/७	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत- नाम- पद - मिति- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत – नाम- **सुवास श्रेष्ठ** पद – प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति-