अनुसुची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जलथल, झापा
१ नं. प्रदेश, नेपाल

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम

<table>
<tr>
<td>१. पदको नाम- अमिन
(स्थायी/ अस्थायी) – करार</td>
<td>पद संकेत
सेवा-
समुह/ उपसमुह –
श्रेणी/ तह –</td>
</tr>
<tr>
<td>२. काम गर्ने स्थान –हल्दीबारी गाउँपालिका
३. कर्मचारीको नाम – सुरेन्द्र राई</td>
<td>४. हल्दीबारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रविधिक शाखा
५. प्रदेश नं १ जिल्ला झापा स्थान हल्दीबारी गा.पा. २
सम्पर्क नं -९८०८२२५१४०</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">६. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">
१. व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने ।
२. 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
३. 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 ।
४. निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
५. नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदि जांच गर्ने ।
६. घर नक्सा नामसारी तयार गरी पेश गर्ने ।
७. सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
८. स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
९. सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहोरा जानकारी गराउने ।
१०. निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने,
</td>
</tr>
</table>

सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्ने ।

१२. सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१३. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरुको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।

१४. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सबै वडाहरुको जग्गाको नक्शा तयार गरी सुरक्षित साथ राख्ने ।

१८. गाउँपालिका भित्रका ऐलानी, पर्ती र सार्वजनिक जग्गाहरुको पहिचान गरी लगत तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । त्यस्ता जग्गाहरुको संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत – नाम – सुरेन्द्र राई पद- अमिन मिति - २०७४।६।१०	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-

सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत