

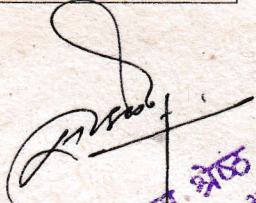
अनुसूची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य वितरण फाराम



१. पदको नाम- अमिन (स्थायी/ अस्थायी) - करार	पद संकेत सेवा- समुह/ उपसमुह - श्रेणी/ तह -
२. काम गर्ने स्थान -हल्दीबारी गाउँपालिका ३. कर्मचारीको नाम - सुरेन्द्र राई	४. हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय प्रविधिक शाखा ७. प्रदेश नं १ जिल्ला झापा स्थान हल्दीबारी गा.पा. २ सम्पर्क नं -९८०८२२७१४०
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व 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 रूपमा भरिएको छु 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 उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने । ८. स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन सहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने । ९. सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छु छैन जांच 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,	


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

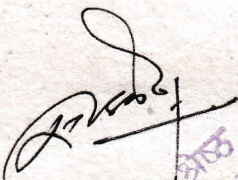
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँच्चो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत - 
नाम - सुरेन्द्र राई
पद - अमिन
मिति - २०७३/६/१०

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँच्चो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत-
नाम-
पद -
मिति-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत -
नाम- सुवास श्रेष्ठ
पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति-


सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत