



प.सं. ०७८/०७९

च.नं. :- ४८२

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति - २०७८/०६/२०

बिषय: कार्य विवरण दिइएको सम्बन्धमा।

श्री सम्पूर्ण कर्मचारीहरु

किस्पाङ गाउँपालिका र अन्तर्गतमा कार्यरत सबै ।

प्रस्तुत बिषयमा तपाईंलाई तोकिएको पद अनुसारको जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्य विवरण यसैसाथ संलग्न छ । तोकिए वमोजिम आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गरी मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।


खुम बहादुर घर्ती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

किर्तिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

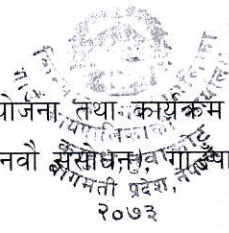
पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा प्रमुख (इन्जिनियर) को कार्यविवरण

(क) भौतिक पूर्वाधार विकास, भवन नियमन, भू उपयोग सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना तर्जुमा सम्बन्धि

- भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- पालिका स्तरीय सडक गुरु योजना, भवन माप दण्ड, सडक माप दण्ड सम्बन्धि नीतिगत योजना तयार गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरीय दर रेट निर्धारण मस्यौदा गरी स्वीकृतीको लागि पेश कार्य गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धि बस्तुचित्र, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट मस्यौदा तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका ७ वटा चरणहरू समय सिमा भित्र सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- बस्ति स्तरको भौतिक विकास योजना तर्जुमालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- वडा स्तरबाट सिफारिस भई आएका भौतिक पूर्वाधार विकास योजनाहरूलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा एकिकृत विवरण तयार गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा गठन भएका भौतिक पूर्वाधार विकास विषयगत समितिलाई नीति तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धि नियमित बैठक बस्न सहयोग गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकास योजना तर्जुमा गर्दा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मैत्री (बाल मैत्री, अपाङ्गमैत्री, महिलामैत्री आदि) तयार गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकास योजनामा सबैको पहुँच सुनिश्चित हुने गरी योजना तर्जुमा गर्ने।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायमा समपुरक, विशेष तथा अन्य योजनाहरूको तोकिएको समयमा प्रस्ताव पेश गर्ने।

(ख) भौतिक पूर्वाधार विकास, भवन नियमन, भू उपयोग सम्बन्धि नीति, ऐन, नियम, योजना कार्यन्वयन सम्बन्धि

- गाउँ सभाबाट पारित भई आएका भौतिक पूर्वाधार विकास योजनाहरूको खरिद योजना तथा कार्यन्वयन योजना तयार गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूको लागत, इस्टिमेट, डिजाइन तयार गराउने तथा स्वीकृति गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकास योजनाहरूको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियाको लागि आवश्यक कागजातहरू (सूचना, कार्य विवरण, बोलपत्र, आशय पत्र आदि) तयार तथा स्वीकृत गर्ने।
- योजना कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक प्राविधिक अभिमुखीकरण गर्ने।

- 
- निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रम प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौं संस्करण) र गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
 - उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीलाई योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
 - नक्सा पास सम्बन्धि पेश भएका प्राविधिक कागजात जांच गरी स्वीकृत गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
 - गाउँपालिका अन्तर्गतका मुख्य तथा महत्वपूर्ण सडकहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही वर्षभरी नै सुचारु हुने व्यवस्था गर्ने।

(ग) भौतिक पुर्वाधार विकास योजना गुणस्तर अनुगमन तथा मुल्यांकन भवन नियमन सम्बन्धि

- भौतिक पुर्वाधार विकास योजनाको नियमित अनुगमन गरि उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीलाई पृष्ठपोषण दिने।
- भौतिक पुर्वाधार विकास योजनाको चेक लिष्टको आधारमा अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश तथा छलफल गर्ने।
- कार्यान्वयन भैरहेको र सम्पन्न योजनाहरूको प्राविधिक मुल्यांकन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने।
- योजना अनुगमन गरी सम्पन्न भएको योजनाहरूको मुल्यांकन सहित सम्पन्न प्रतिवेदन सिफारिस गर्ने।
- योजनाको गुणस्तर सुनिश्चित बृद्धि गर्न शाखा मातहत कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गोष्ठी संचालन गर्ने।
- नक्सा पास अनुसार भवन निर्माण भएको सुनिश्चित गर्न आवश्यक अनुगमन गर्ने।
- वातावरण मुल्यांकन सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने।
- विकास साझेदार तथा विभिन्न गैरसरकारी संघ संस्था संगको समन्वयमा हुने निर्माण कार्यको अनुगमन गरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने।

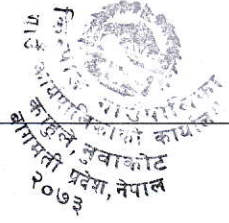
(घ) भौतिक पुर्वाधार सम्बन्धि तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धि

- गाउँपालिका भित्रको भौतिक पुर्वाधारको अभिलेख तयार गर्ने।
- मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्ने।
- सफलताका कथाहरूको अभिलेख राख्ने र प्रचार प्रसार गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिकाको भौतिक पुर्वाधार विकासको मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रम प्रगति विवरण Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- भौतिक पुर्वाधार सम्बन्धि संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरूको माग अनुसार प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने।

(ङ) अन्य कार्यहरू:

- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि खरिद मुल्यांकन समितिको सदस्यको रूपमा कार्य गर्ने।

- भौतिक पुर्वाधार विकास शाखाको नियमित कर्मचारी बैठक गर्ने तथा छलफल भएका विषय अभिलेख राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचित गर्ने।
- भौतिक पुर्वाधार सम्बन्धि संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय तथा निकायहरूसंग समन्वय गर्ने।
- विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने।
- विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, नियम, कार्यविधि, पूर्व तयारी, प्रतिकार्य योजना तयार, बार्षिक प्रतिवेदन आदि तयार तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी आचारसंहिता (कार्यालय समयको पालना, ड्रेस कोड, सेवाग्राही संगको व्यवहार) पालना गर्ने।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित शाखा सम्बन्धी सूचक पुरा गर्ने।
- स्थानीय तह वित्तीय सूशासन जोखिम मूल्याङ्कन कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित सूचक पुरा गर्ने।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका शाखा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

उपरोक्त कार्य विवरण मेरो पदीय उत्तरदायित्व भित्र पर्ने भएकोले आफु र आफु मातहत कर्मचारीबाट कार्य जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता गर्दछु। कर्मचारीको नाम: सन्तोष श्रेष्ठ पद: ईन्जिनियर दस्तखत:  मिति: 	उपरोक्त कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय उत्तरदायित्व बहन गरि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नु होला। कार्यालय प्रमुखको नाम: खुम बहादुर घर्ती पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत दस्तखत:  मिति:
---	--