<u>कार्यविवरण</u>

पद: सिभिल इन्जिनियर तह: अधिकृतस्तर छैठौं

कार्यालय :साँगुरीगढी गाउँ कार्यपालिका कार्यालय

स्वीकृत गर्ने : सुवास श्रेष्ठ शाखा: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु

१. गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने।

३. सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४. योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।

५. विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।

६. मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।

७. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।

८. निर्माण कार्यको नियमानुसार खरीद गुरु योजना र बार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने

९. सम्पन्न योजनाहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरुको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।

११. योजनाहरु तर्जुमा र सन्चालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनूकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।

ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु

१२. वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने । सन्चालित र सम्पन्न आयोजनाहरुको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने

१३. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।

१५. स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि.तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
Chief Administrative Officer

१६. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ अनुसार उपभोक्ता समूह गठन गर्ने/गराउने ।

१७. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने

१८. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।

१९. सन्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।

२०. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सन्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

२१. सडक बत्ती व्यवस्थापन, सोलार एवं सोलार सडक बत्ती व्यवस्थापन, सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।

२२. सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान तयार गर्ने ।

२३. विपत् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना जस्ता कार्य गर्ने ।

२४. योजना समीक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरु तयार गर्ने ।

२५. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको मापदण्डको आधारमा जग्गा प्लटिङ्ग कार्यको अनुमति, नियमन गर्ने गराउने ।

ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरु

२६. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने

२७. नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरु मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।

२८. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।

२९. गाउँपालिका भित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरुका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधि भवन निर्माण सम्वन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने

३०. तालीम प्राप्त निर्माणकर्मीहरु लाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।

३१. गाउँपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।

३२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
Chief Administrative Officer