

भूमि व्यवस्थापन तथा भवन इजाजत उपशाखा इन्जिनियरको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस उपशाखामा कार्यरत इन्जिनियर उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वस्तीहरुको विवरण तयार गरी व्यवस्थित विकासका लागि योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा व्यवस्थित वसोबासका लागि भौतिका विकासका कार्यक्रमको तर्जुमाकार्यमा सहयोग गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,
- रीत पुन्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने र इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेरी पेश गर्ने,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समय सापेक्ष रूपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने,
- पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने,
- नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससँग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने,
- भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन कडाईका साथ गर्ने,
- घर नक्सा स्थलगत सर्जिमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच गरी पेश गर्ने,
- पारित भएका घर नक्साका फाइलहरुको सुरक्षित राख्ने,
- अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भए बमोजिम स्थलगत उपस्थितिमा नै भत्काउने व्यवस्था मिलाउने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने
- घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत तयार गरी पेश गर्ने र व्यवस्थित रूपमा राख्ने,

- नगरपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने
- सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,