

१.१.१ निर्माण उपशाखा (वडा स्तरिय) र उपशाखा प्रमुखको कार्य

उप शाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वडाका निर्माण कार्यमा निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- निर्धारित योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले अवलंबन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरू तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना दिने ।
- नगर प्रोफाइल तयार/ अद्यावधिक गर्न वडावाट सूचना संकलन गर्ने ।
- योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्येदश तथा अन्य कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।
- नगरमा संचालन हुने आयोजनाहरूको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

- नगरपालिकामा संचालन हुने वडा स्तरिय योजनाहरूलाई उपयुक्त र म्याद र नियन्त्रण गर्नेसम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात पेश गर्ने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्ने ।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रूपमा वडा स्तरमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने ।
- नगरको जनसंख्या विवरण सम्बन्धि नक्सा तयार गरी अध्यावधिक गर्ने ।
- नगरको नक्सामा मठ मन्दिर, संघ संस्था, पार्क र सडक, ढल आदि भौतिक पूर्वाधार तथा नगरको भौतिक विकास वितरण प्रष्ट देखिने गरी नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरको विकास निर्माण सम्बन्धि तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई समयमै योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्नकालागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्विकृति तथा अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गर्ने प्रारंभिक कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- योजनाको रनिङ विल, नापी किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फीर्ता गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सिफारिस गर्ने ।
- स साना मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था मीलाउने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।