

कार्यविवरण

पद-लेखा अधिकृत श्रेणी\तह-रा.प.तृतीय\अधिकृत छैठौ\सातौ

कार्यालय-कलैया उपमहानगरपालिकाको कार्यालय

शाखा- आर्थिक प्रशासन शाखा

• बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ,
- रकम निकासा माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने ,
- बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि राजश्व शाखासँग समन्वय गरी आयको अनुमान गर्ने ,
- बजेट अखियारी प्राप्त हुदाँ भएका नीति, निर्देशन, बजेट, कार्यक्रम र आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ,
- स्वीकृत बिल भरपाई अनुसार वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ,
- नगरसभा, कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नका लागि सम्बन्धित शाखाहरूसँग समन्वय गरी बजेटको खाँका तयार गर्ने ,
- नगरकार्यपालिकाको आगामी आ.व.को मस्यौदा तयार गरी\गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ,
- बजेट तयारीका लागी विभिन्न विषयगत समिति, राजश्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

• लेखाप्रणाली, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी

- संचित कोषको आय र व्ययको हिसाबकिताब रितपुर्वक राखे ,
- खर्चको फाटवारी तथा आर्थिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,

‘अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौ’
[Signature]



- नगरकार्यपालिकामा रहेको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरूको जिम्मा लिने,
- आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति सासाहिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ,
- प्रचकित ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- लेखा परीक्षण तथा बेरुजु सम्बन्धी

- आयव्ययको आन्तरिक एवम अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आ.ले.प.बाट देखिएको बेरुजु असुल उपर गर्ने, असुल उपर हुन नसकेमा असुली नसक्नुको कारण खुलाई सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको पारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सोको मस्यौदा तयार तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुको छुट्टा-छुट्टै रेकर्ड तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेत समावेश गरी सम्परिक्षणका लागी कार्यपालिका बैठक र नगरसभामा पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

*अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत द्वेषी*



- नियमित गर्ने र मिनाहा गर्ने बेरुजुहरुको सम्बन्धमा जवाफ दिने, समपरीक्षणका लागी प्रमाण जुटाउने र बेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- पेशकी र बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

• अन्य कार्यहरू

- नगरकार्यपालिकाको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- गाँउपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक आयव्यय र विकास निर्माण कार्यहरुको विवरण तथा कोषको अवस्था एवम् सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति नगर बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिका मार्फत प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित LISA सूचकहरूलाई पुरा गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख ज्युले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३४/३

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत द्व्यैठौं



कार्यविवरण

पद-सहायक पाँचौ श्रेणी\तह- स. पाँचौ

कार्यालय-कलैया उपमहानगरपालिकाको कार्यालय

शाखा- जिन्सी शाखा

- वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गर्ने ,
- खरीद गरिने माल समानको प्याकेजिङ गरी खरीदको लागत अनुमान गर्ने ,
- खरीद गरिने सबै प्रकारका आयोजना तथा बजेट भित्र रहि खरीद समितिको परामर्श लिई Bid Document,TOR तयार गर्ने ,
- माग फाराम संकलन गर्ने र निकासका लागी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- खरिद व्यवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ,
- जिन्सी (खप्ने र नखप्ने) स्लेस्ता राख्ने र रेकर्ड लिई बुझ्ने,
- जिन्सी सामानको भरपाई गराई दिने र फिर्ता आउँदा रेकर्ड लिई बुझ्ने,
- कर्मचारी सरूवा हुँदा अकर्नामा भिडाई निज साथ रहेको जिन्सी फिर्ता गराउने गर्न लगाउने,
- जिन्सी सामान व्यवस्थित गरी मिलाउने, जिन्सीको आम्दानी बाँधे पछि ट्याग नम्बर, छाप दिलाउने ,
- दाखिला भएको मालसमान गणना गरी एकिन गर्ने ,
- वर्षमा २ पटक(माघ, श्रावणमा) जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- धुल्याउने वा लिलाम गर्नुपर्ने जिन्सी छुट्याई लिलाम प्रकृया बढाउने ,
- मर्मत सम्भार तथा लिलाम बिक्रि सम्बन्धी कार्यको लागी आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,
- खरिद गरिनुपर्ने सामाग्रीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा खरीद गर्ने, स्टोर दाखिला गरी आम्दानी बाध्ने,

S. J.
 'अनिल कुमार थाण्डेय
 अधिकृत द्वारा'



- बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउ कोटेशन, सोझै, अमानत वा अन्य खरीद समितिले निर्धारण गरेको विधि अनुसार खरीद भएका सामान जिन्सी गणना एकिन गरी जिन्सी खातामा चढाउने,
- खर्च भएको रेकर्ड एकिन साथ राखे,
- भण्डारण व्यवस्थापन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सम्पुर्ण सम्पत्ति तथा सम्पदाहरूको लगत र सुरक्षाको पुर्ण व्यवस्था गरि सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ,
- नगर कार्यपालिका अन्तर्गतिका सम्पुर्ण जिन्सी सामानहरूको रेकर्ड राखे,
- मासिक रूपमा कार्य सम्पन्न प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ,
- वार्षिक रूपमा जिन्सी निरिक्षण गरी गराई सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने,
- मन्त्रालय, विभाग वा अन्य कार्यालयहरूलाई पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकी दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

S/3
‘अनिल कुमार घाण्डेय
अधिकृत द्वारा’



२०७३

कार्यविवरण

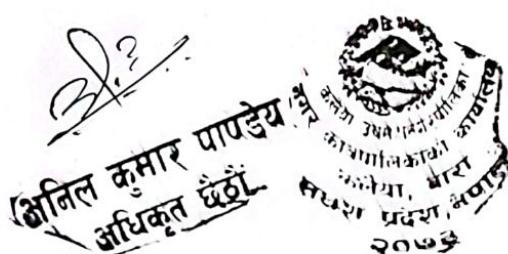
पद-सिभिल ईन्जिनियर श्रेणी\तह-अधिकृत छैठौ
कार्यालय-कलैया उपमहानगरपालिकाको कार्यालय
शाखा- प्राविधिक शाखा

• योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू

- उपमहानगरपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी पेश गर्ने ,
- पालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालीन तथा दिर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- मरम्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

• योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू

- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ,
- संघीय,प्रादेशिक र नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय योजनाहरूको सर्वेक्षण इस्टीमेट, मुल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
- वस्तु वा सेवा खरीद तथा परामर्श सेवा खरीद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- प्राविधिक सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारीत प्राविधिक स्तर कायम गर्ने गराउने ,

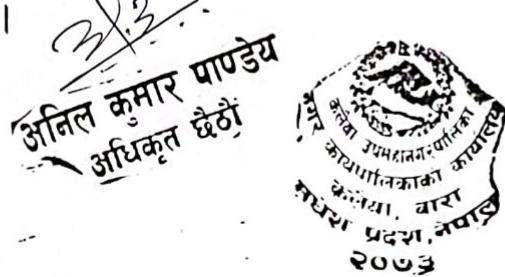


- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा यातायात गुरुयोजना निर्माणसम्बन्धी नीति, कानुनी मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको आदेश तथा आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

कार्यविवरण

पद- राजश्व अधिकृत श्रेणी\तह-अधिकृत छैठौ
 कार्यालय-कलैया उपमहानगरपालिकाको कार्यालय
 शाखा- राजश्व शाखा

- कार्य विवरणमा उल्लेख भएका विषयसँग सम्बन्धित सबै कार्य प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशनको अधिनमा रही सम्पादन गर्ने र गर्न लगाउने,
- आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रचलित कानुन बमोजिम समय पालन, अनुशासन, निगरानी र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम समयमा भर्ने र भर्न लगाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने नगर प्रमुख लाई सम्बोधन गरिएका र गोप्य लेखिएका वाहेक पत्र वा बिवरण सम्बन्धमा बुझ्नु पर्ने विषयमा बुझि कार्य फछौट नियमावली २०२६ बमोजिम अविलम्ब कार्य सम्पादन गर्न गराउने ।
- राजस्व संकलन सम्बन्धी सुत्रको पुर्ण प्रयोग गर्ने गराउने ,राजश्व संकलन केन्द्रहरूलाई User ID उपलब्ध गराउने ,अनुगमन ,मुल्यांकन गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



- राजस्व शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम, लक्ष्य अनुसारको अपेक्षित प्रतिफल, सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
 - सम्पादित कामको मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी तोकिए बमोजिम सम्बन्धित निकायमा पठाउन कार्यालय प्रमुखज्यू समक्ष पेस गर्ने ।
 - राजस्व सङ्कलन, अभिलेख प्रतिवेदन, जनशक्ति खटनपटन गर्ने ।
 - कार्यालयबाट निस्कने सबै प्रकारको टेण्डर/बोलपत्र फाराम बिक्री गर्ने, सम्बन्धित शाखाको समन्वय गर्ने, अभिलेख राख्ने, मिति सम्पन्न पश्चात् सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
 - मातहतका कर्मचारी खटाउने, हाजिरी, सुपरिवेक्षण, बिदा स्वीकृतिको आलोपालो गरी सिफारिस गर्ने ।
 - राजस्व शाखाको कार्य प्रकृति अनुसारको अन्य कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशानुसार बैठक/गोष्ठी/सेमिनारमा भाग लिने ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायत प्रचलित नेपाल कानून र परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - आफू भन्दा माथिका कर्मचारीको आज्ञा पालन र आफू मूनिकालाई समन्वयात्मक निर्देशन दिने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - आफू कुनै कारणले अनुपस्थित हुँदा शाखाको कार्यसम्पादन सुचारू हुने व्यवस्था मिलाउने ।
 - सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रवाह गर्दा First Come, First Serve का आधारमा गर्ने

गराउने ३१.३.

