

४ आर्थिक प्रशासन महाशाखा र महाशाखा प्रमुखको काम

महाशाखाका प्रमुखले सचिव (सचिव) प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरपालिकाको अन्य महाशाखा वा शाखा बाट मस्यौदा वा आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना महाशाखा संग समन्वयमा तयार गराइ का अ समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्कापट्टा, कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- न.पा..को श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न पत्राचार गरी कारवाही अगाडि बढाउने ।
- मालपोत आम्दानी सम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाई मालपोत असुली सम्बन्धी (वक्यौता समेत) को अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- न.पा..को आय-व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने, गर्न लगाउने ।
- राजस्वको सम्भाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समीक्षा गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरुको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा न.पा..को नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने काममा योजना महाशाखामा आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।
- जिन्सी सामानाहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्ने स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न.पा..द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने ।
- नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी दिने ।

- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी / गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वार्षिक आय, व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण नगरपालिकाको बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण खाताहरू कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरू ।
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम्.बी.) जाँच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरू ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिव लाई सहयोग पुऱ्याउने कार्यहरू ।
- वजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न नगरपालिकाद्वारा समिति गठन भएमा सो वजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा अनुगमन शाखा तथा कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी वजेट तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पुरानो पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूचि तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने ।
- आ.ले.पा.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने काम, वेरुजुहरूमध्ये असूल फछ्यौट गर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गन र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।