९.१.४.२ लेखा शाखा र शाखा प्रमुखको कार्य

यस शाखाका प्रमुखले आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही नगरपालिकाको वजेटको मस्यौदा योजना तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- न.पा..को श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने , बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न पत्राचार गरी कारवाही अगाडि बढाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन पास गराउने ।
- मालपोत आम्दानी सम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाई मालपोत असुली सम्बन्धी (वक्यौता समेत) को अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउन ।
- 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 मिलाउन 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 गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न.पा..द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलव्ध गराउने ।

- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको 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 खाताहरु कार्यकारी अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरु ।
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम्.बी.) जाँच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु ।
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरु ।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरु ।
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- आगामी आीर्थक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिव लाई सहयोग पुऱ्याउने कार्यहरु ।
- वजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न नगरपालिकाद्वारा समिति गठन भएमा सो वजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा अनुगमन शाखा कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी वजेट तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखापरिक्षण गराउनको लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पुरानो पेश्की समयमा फछ्र्यौट गराउन पेश्की सूचि तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा 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 ।
- वेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने काम, वेरुजुहरुमध्ये असुल फछ्र्यौट गर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र वेरुजु मिन्हा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।