

१. जिन्सी शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : सहायकस्तर पांचौ (नायब सुब्बा)



समुह : प्रशासन

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क्र.सं	कार्य क्षेत्र	कार्य विवरण
१.	बजेट तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> -कार्यालयको कामको लागि आवश्यक हुने सामानको अनुमान गरी बजेट तर्जुमाको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । -बजेट तर्जुमाको क्रममा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिहरुको मर्मत सुधार गर्नुपर्ने भए सो को विवरण उपलब्ध गराउने ।
२.	सामान खरिद तथा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> -खरीद गर्न स्वीकृती भएका कार्यालय सामान, निर्माण सामग्री तथा अन्य मालसामानहरुको खरिद, छपाई तथा मर्मत आदेश तयार गरी वुभाउने । -खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिस्टर खडा गर्ने र पोष्टिङ गर्ने । -व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने । -आदेश बमोजिम सामान चेक जांच गरी वुभिलिने, सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाध्ने र सुरक्षित तवरले राख्ने । -खरीद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाध्ने । -नगदी रसिद छपाई गराउने तथा राजश्व शाखालाई उपलब्ध गराउने । -मालपोत असुली रसिद छपाई वडाहरुलाई उपलब्ध गराउने । -विभिन्न शाखा उपशाखाहरुलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरु प्रकृया पुऱ्याई उपलब्ध गराउने । -आवश्यक परेमा निर्माण सामग्रीको ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने । -कामको लागि कर्मचारीहरु र पदाधिकारीहरुबाट पछि फिर्ता हुने गरी वुभाएको सामानको भर्पाई गरी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्था गर्ने । -फिर्ता नआउने गरी कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई दिंदा हस्तान्तरण फारम भरी दिने । -सामान खरिदको विल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि पठाउने ।
३.	खरिद ठेक्का सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> -खरिद ईकाइको सदस्य सचिवको भुमिका निर्वाह गर्ने । -आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा अगाबै वार्षिक खपतको आधारमा जिन्सी तथा निर्माण मालसामान खरिद गर्ने कोटेशन, टेण्डर आहवान गर्ने । -कार्यालयलाई आवश्यक हुने सामानहरुको लिष्ट वनाई मुल्य सूची लिने । -ठेक्काको धरौटी जम्मा गराउने तथा कार्य समाप्त भएपछि फिर्ता दिन आर्थिक प्रशासन शाखा समक्ष पेश गर्ने । -खरिद ठेक्का सम्बन्ध फाईल व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

प्रबन्ध द्वारा कार्यालय जारी
प्रमुख प्रशासन शाखा

४.	सम्पत्तिको अभिलेख प्रतिवेदन	तथा	<ul style="list-style-type: none"> -गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण अचल सम्पत्तिहरु जग्गा, भवन, मेसिनरी, सवारी साधन आदि) को अभिलेख राख्ने । -विभिन्न शाखाहरुमा रहेका जिन्सी सामानहरुको अभिलेख राख्ने र १ प्रति सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने । -अचल सम्पत्तिहरु दर्ता गराउनु पर्ने भए सम्बन्धित निकायमा दर्ता गराउने तथा वार्षिक कर तथा शुल्कहरुको भुक्तानी गर्ने । -सवारी साधनहरुको वार्षिक रूपमा दर्ता नविकरण गराउने । हानी नोक्सानी भएका सामानहरुको जिन्सी मिन्हा सम्बन्धी कारबाही सुरु गर्ने । -नयाँ आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने -वर्षमा १ एक पटक गाउँपालिकाको अचल सम्पत्तीको विवरण नियमावलीको सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।
५.	मर्मत सम्बन्धी		<ul style="list-style-type: none"> -कार्यालयको सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सो को व्यवस्था गर्ने । -मर्मतको लागि सामान खरिद गरी उपलब्ध गराउने तथा मर्मत भै आएका पुराना सामानहरु दाखिला गर्ने । -गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको सानातिना मर्मत सम्भार तथा रंग रोगन गराउने ।
६.	अन्य		<ul style="list-style-type: none"> -जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरुमा प्रतिवेदन अनुसार कारबाही अधि वढाउन प्रारम्भिक कार्य गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेशगर्ने । -जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानहरु नियमानुसार लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्ने र बढी कबोल गर्नेलाई रकम दाखिला गर्न लगाई सामान हस्तान्तरण गर्ने । -कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । -जिन्सीको लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजुहरु संपरीक्षणको लागि आवश्यक प्रमाण जुटाउने । -कार्यालयको लागि घर जग्गा भाडामा लिन परेका आवश्यक प्रकृया पुरा गरी भाडामा लिने र नियमित रूपमा भाडा भुक्तानी गराउने । -राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने । -बर्षको १ पटक कागजातहरु नियम बमोजिम धुल्याउने । -कार्यालय भित्रको बगैँचा व्यवस्थापन गर्ने ।

२०१३-१४। १०
प्रधानमंत्री अधिकारी
प्रधानमंत्री अधिकारी