

## आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्य-विवरण

- जिल्ला विकास समितिको आय-व्ययको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटी, गल्ती एवं वेरुजुहरू आ.ले.प. सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्था.वि.मं. तथा जि.वि.स. सचिवलाई प्रतिवेदनको रूपमा पेश गर्ने ।
- स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियवमाली अनुसार जि.वि.स.ले पेशकी दिँदा वा भुक्तानी गर्नुपर्ने बिल भरपाईहरूको पूर्व आलेप गर्ने, गराउने ।
- पूर्व आलेप गर्दा रित नपुगेको देखिएमा सो व्यहोरा खुलाई स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्ने र निजको निर्देशन अनुसार आर्थिक प्रशासनमा तुरुन्त पठाउने ।
- जि.वि.स.को आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी म.ले.प. गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गा.वि.स.हरूको आय-व्ययको आलेप गर्ने, गराउने ।
- गा.वि.स.हरूको आय-व्ययको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न लेखापरिक्षकहरू नियुक्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउने र स्वीकृत कार्य-तालिकाअनुसार अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- जि.वि.स.को निक्षेपित विषयगत कार्यालयहरूको आलेप गर्ने, गराउने ।
- जि.वि.स., गा.वि.स. र विषयगत कार्यालयहरूको आय-व्ययको आलेपको प्रतिवेदनले औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्न समयमा कार्यवाही चलाउने ।
- जि.वि.स., गा.वि.स. तथा विषयगत कार्यालयहरूको आय र व्ययको मलेप प्रतिवेदन अनुसार छुट्टाछुट्टै वेरुजु लगत किताव खडा गराई राख्ने । प्राप्त प्रमाणको आधारमा सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्ने ।
- म.ले.प. प्रतिवेदन अनुसार कायम भएका वेरुजुहरू असुल उपर एवं नियमित गर्न, गराउन तथा संपरीक्षण गर्न, गराउन आर्थिक प्रशासन शाखा, गा.वि.स. तथा विषयगत कार्यालयहरूलाई पत्र लेख्ने ।
- जि.वि.स.को लेखा समितिको सचिव भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउनुको साथै निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम आ.व.को अन्तमा भर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## हलुका सवारी चालकको कार्य-विवरण

- जिविसको कार्यालयबाट तोकिएको (तोकिएको) सवारी साधन (गाडी) जिम्मा लिने ।
- स्थानीय विकास अधिकारीको आदेश अनुसार आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधन कम्पाउण्ड (ग्यारेज) बाट बाहिर निकाल्नु पूर्व गाडीलाई पूर्ण चेक गरेर दुई मिनेट चालु (Start) मा राख्ने र त्यसपछि मात्र बाहिर भ्रमणमा जाने ।
- सवारी साधन प्रयोगकर्ताबाट सवारी लगवुकमा दस्तखत गराउने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा पार्किङ गर्ने र कार्यालयमा रहेदा ग्यारेजमा राख्ने ।
- सवारी साधनको लगवुक सुरक्षित साथ राख्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका सवारी साधनको दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण तथा प्रदूषण जाँचपास गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- इन्धनको बिल भुक्तानीको लागि लगवुक समेत आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको सवारी साधनको मर्मत गर्नुपर्ने भएमा समयमै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मर्मत आदेश लिई गाडी बनाउने मिस्त्रीबाट लागत अनुमान गर्न लगाई शाखा प्रमुख माफत स्थानीय विकास अधिकारीमा पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रुपमा ठिक रहेको, नरहेको जाँच गर्ने, गराउने ।

## पियन (श्रेणी विहिन)को कार्य-विवरण

- तोकिएको समयमा कार्यालय एवं कार्यकक्षहरूको ढोका भ्याल खोल्ने ।
- कार्यालयको कोठाहरूमा रहेका टेबुल, कुर्चीहरू पुछ्ने/सफा गर्ने ।
- कार्यकक्षमा शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने ।
- कार्यालयका पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको चिठ्ठीपत्र तथा अभिलेखहरू आदान प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आदेशानुसार जिल्ला परिषद्, जि.वि.स. बैठक र विभिन्न समितिहरूको बैठकमा चिया, खाजाको प्रबन्ध गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयवाट चलानी भएका चिठ्ठीपत्रहरू सम्बन्धित कार्यालय, संघ, संस्था तथा व्यक्तिलाई बुझाउने र बुझिलिएको निस्सा/प्रमाण जनसम्पर्क तथा दर्ता चलानी उपशाखामा बुझाउने ।
- कार्यालयको कार्यकक्षमा कर्मचारी अनुपस्थित रहेको अवस्थामा टेलिफोन उठाउने र सम्बन्धित कर्मचारीलाई टेलिफोनवाट भएको कुरा जानकारी गराउने ।
- आदेशानुसार कार्यालयको फर्निचर, उपकरण, मेशिनरी औजारहरू उपयुक्त स्थानमा राख्ने/सानै व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको भौतिक सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयभित्र गाईवस्तुहरू आउन नदिने ।
- कार्यालय समय पश्चात् कार्यकक्षका भ्याल, बत्ती, हिटर, पंखा, पर्दा आदि बन्द गरी कार्यकक्ष र कार्यालयको मूलद्वार बन्द गर्ने ।
- जिल्ला परिषद्, जि.वि.स. एवं समितिहरूको बैठक पश्चात् टेबुल कुर्सी एवं अन्य सामानहरू यथास्थानमा मिलाउने/पुन्याउने ।
- कार्यालयको कामको सिलसिलामा आउने आगन्तुकहरूलाई रजिष्टरमा कामको विवरण सहित लेख्न लगाई दस्तखत गराउने र सम्बन्धित कार्यकक्षमा पुन्याउन सहयोग गर्ने ।
- सभाकक्ष र बैठकहरूको भ्याल, ढोकाहरू बेलाबेलामा खोल्ने र कक्षहरू सफा राख्ने ।
- आफ्नो आफ्नो पालोमा कार्यालयको रेखदेख एवं सुरक्षाका लागि चौकीदारी गर्ने ।
- एउटाले अर्कोलाई चौकीदारीको लागि कार्यालयको साँचो हस्तान्तरण गर्ने ।
- चौकीदारी गर्ने कर्मचारीले कार्यालयको चाबी बुझ्दा कार्यालयभित्र बाहिर बरिपरिको अवस्था हेरेर बुझ्ने ।
- चौकीदारी गर्ने कर्मचारीले राष्ट्रिय झण्डा विहान लगाउने र बेलुकी झिक्ने काम गर्ने ।
- कार्यालय बन्द भइसकेपछि कार्यालय हाताभित्र कुनै पनि व्यक्तिलाई आउन नदिने ।
- **सामान्य प्रशासन** उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

## भान्छे (श्रेणी विहिन)को कार्य-विवरण

- आफूलाई काम गर्न तोकिएको पदाधिकारीको आदेश अनुसार भान्छामा चाहिने व्यक्तिगत, भौतिक तथा खाद्य सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।
- तोकिएको समयमा चिया, खाजा र खाना पकाउने ।
- आदेश भएको बेलामा खाना ढवाउने ।
- भान्छामा प्रयोगमा ल्याएका भाँडाहरू स्वच्छ सफा गरी राख्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको क्वाटरको कोठाहरू, फर्निचरहरू दैनिक रूपले सफा गर्ने ।
- क्वाटरमा प्रयोग भएका पर्दा, तन्ना, खोल, रुमाल आदि धुने ।
- क्वाटरभित्रका सम्पूर्ण भौतिक सामग्रीहरूको जिम्मा लिने ।
- क्वाटरमा प्रयोग भएका भौतिक सामग्रीहरू विद्येमा मर्मत सम्भारको लागि पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- क्वाटरमा जडान भएको टेलिफोन, विद्युत तथा खानेपानीको लाईन विद्येमा यथासिध्द पदाधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- क्वाटरको काम सकिएपछि मात्र कार्यालयमा उपस्थित हुन जाने ।
- क्वाटरको वरिपरि फुलबारी लगाउने र तिनीहरूको संरक्षण गर्ने ।
- पदाधिकारीहरूको पाहुनालाई निजको आदेश अनुसारको चिया, नास्ता र खानाको व्यवस्था गर्ने ।
- पाहुनाको अनुरोध अनुसार निजलाई चाहिने सामानहरू खरिद गरी ल्याई दिने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- क्वाटरमा बस्ने पदाधिकारीले तोकेअनुसारको अन्य कार्य गर्ने ।

## कुचीकार (श्रेणी विहिन)को कार्य-विवरण

- तोकिएको समयभित्र कार्यालय एवं कार्यकक्षहरूको भुईँ भित्ता एवं सिलिङ्ग समेतको दैनिक सर-सफाई गर्ने ।
- सर-सफाई सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू (कुचो, खरेटो, ब्रस आदि) बुझी सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयको शौचालयहरू दैनिक रूपमा सफा गर्ने/शौचालयमा पानी नभएमा पानीको वयवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको बरण्डा, भ्याल आदि स्थानहरूमा उपलब्ध डफ्टविन (फोहर राख्ने भाँडा) आवश्यक ठाउँमा राख्ने ।
- समय समयमा डफ्टविनमा थुप्रिएका फोहरहरू विसर्जन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयबाट निस्केका फोहरहरू निष्काशन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय हाताभित्र दैनिक सरसफाई गर्ने ।
- विभिन्न शाखा, उपशाखामा रहेको टेबुल, कुर्सीहरू पुछ्ने ।
- कार्यालयमा जडान भएका सिलिङ्ग फ्यानहरू आवश्यकताअनुसार पुछ्ने ।
- सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कार्यालयको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## चौकीदार (श्रेणी विहिन)को कार्य-विवरण

- चौकीदारी गर्नेले कार्यालयको चाबी बुझ्दा कार्यालयभित्र बाहिर वरिपरिको अवस्था हेरेर बुझ्ने ।
- कार्यालय बन्द भइसकेपछि कार्यालय हाताभित्र कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नदिने ।
- कार्यालयको सम्पत्ति तथा सरसमानको सुरक्षा गर्ने ।
- कार्यालयको समयपछि सवै ढोका, भ्याल, हिटर, पंखा, विजुली, कम्प्युटर आदि बन्द भए, नभएको जाँची बन्द गर्ने ।
- कार्यालयमा राखिएको राष्ट्रिय झण्डा विहान लगाउने र बेलुकी झिक्ने ।
- कुनै पनि समयमा असुरक्षाको अनुभूति भएमा सुरक्षा निकाय, कार्यालय प्रमुख, प्रशासन प्रमुखलाई तत्काल खबर गर्ने ।
- असुरक्षित स्थानमा रहेका सामानहरूको सुरक्षाको लागि कार्यालयमा समयमै सुझाव पेश गर्ने ।
- सुरक्षा निकायबाट माग भएअनुसार कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।

## माली (श्रेणी विहिन)को कार्य-विवरण

- कार्यालय हाताभित्र वृक्षारोपण तथा फुल लगाउने स्थानको पहिचान गर्ने ।
- वृक्षारोपण गर्नको लागि आवश्यक विरुवाहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- वृक्षारोपणको लागि खाल्टो तयार गरी विरुवा रोप्ने ।
- कार्यालयको हाताभित्रको विरुवाहरूको गोडमेल/संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालय हाताभित्र सौन्दर्यीकरणको लागि फुलको विरुवाहरू लगाउने स्थान तयार गर्ने ।
- कार्यालय हाता र कार्यक्षेत्रभित्र के कति गमलाको आवश्यकता पर्छ सोको निर्धारण गर्ने ।
- फुलका विरुवाहरूको छनौट, खरिद एवं उत्पादन गरी कार्यालय हाताभित्र तयार गरेको स्थान एवं गमलाहरूमा फुलको विरुवाहरू सार्ने ।
- सार्नएका फुलका विरुवाहरूको मलजल, गोडमेल तथा काँटछाँट गर्ने ।
- वृक्षारोपण, गोडमेल तथा मलजलको लागि चाहिने आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने र सुरक्षित साध राख्ने ।
- अनावश्यक रूपमा उम्रिएको भारपात उखेल्ने र काट्ने ।
- गोडमेल काँटछाँटबाट निस्केको फोहरबाट कम्पोष्ट मल तयार गर्ने र फुलबारीमा प्रयोग गर्ने ।
- जिब्रिमको आयोजनामा हुने सभा, समारोहमा फुलका गुच्छा/माला तयार गर्ने ।
- घोट विरुवाको उत्पादन एवं संरक्षणको लागि Green House को व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय हाताभित्रका रुख विरुवाहरूको काँटछाँट (हाँगाविडगाहरू काट्ने) गर्ने ।
- सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्यालयको अन्य कार्य गर्ने ।