



राप्ती गाउँपालिका

फोन नं. ०८२-४१३०७७

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया, देउखुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

च.नं.

मिति: २०७९/०७/०२

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री धन प्रसाद शर्मा,
राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ:

१. शाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यगर्न सहयोग पुऱ्याउने,
३. गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजुफछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
४. गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेखराख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
५. गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
६. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
७. गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
८. गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
९. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
१०. गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
११. तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१२. पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास,पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
१३. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
१४. बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिकरिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
१५. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
१६. गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
१७. समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,

raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://twitter.com/raptimundang>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२२-४१३०९९

मसुरिया, देउखुरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०

च.नं.



१८. आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१९. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
२०. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२१. आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
२२. आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
२३. चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
२४. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
२५. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२६. शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
२७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
२८. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिससहित पेश गर्ने,
२९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३०. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३१. गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
३२. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
३३. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
३४. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फल्लुयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
३५. बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
३६. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
३७. धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, वेरजु फल्लुयौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
३८. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
३९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य,
४०. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।
४१. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
४२. खर्च सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।

raptiruralmunicipality@gmail.com

<https://raptimundang.gov.np>

<https://twitter.com/raptimundang>

<https://www.facebook.com/raptimundang>

जब बसार्ने गर्नु
प्रशासकीय अधिकृत



राप्ती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फोन नं. ०८२-४१३०७७

मसुरिया, देउखरी, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०
च.नं.



४३. धरोटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।
४४. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
४५. संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
४६. संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
४७. संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैंक विवरण रिक्साइल सम्बन्धी कार्य,
४८. राजस्व, खर्च, धरोटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य


नेव बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नेव बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत