



चुलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चुलाचुली, इलाम



पत्र संख्या (क.प्र. शाखा)- ०७७।०७८
च.नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल

फोन नं. : ०२७-६९९४९४

मिति २०७७।०९।०२

कार्य विवरण

श्री मिलन कुमार भट्टराई

लेखा अधिकृत

आर्थिक प्रशासन शाखा ।

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासा लिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।



चुलाचुली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चुलाचुली, इलाम



पत्र संख्या (क.प्र. शाखा)- ०७७।०७८

च.नं.

१ नं. प्रदेश, नेपाल

फोन नं. : ०२७-६९९४९४

- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

काजीमान राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत