

## १. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा प्रमुखको श्रेणी र पद : अधिकृत छैठौँ/सातौँ

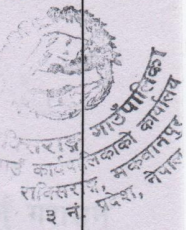
समुह : लेखा

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

| क्र.सं | कार्य क्षेत्र                  | कार्य विवरण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.     | नीति तथा योजना तर्जुमा         | -गाउँपालिकाको आर्थिक विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।<br>-जिल्लाको आवधिक योजना तर्जुमाको क्रममा गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी विवरणहरु उपलब्ध गराउने ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| २.     | बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा     | -बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नको लागि बजेट सिलिङ्ग तथा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र योजना आयोगको निर्देशन समयमा नै प्राप्त गरी जानकारी गराउने ।<br>-गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु माग गर्ने ।<br>-गाउँपालिकाको राजश्व स्रोतको विश्लेषण गरी आन्तरीक राजश्वको अनुमान गर्ने ।<br>-विगत वर्षहरुको यथार्थ बजेट र चालु वर्षको संसोधित बजेट अनुमान तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।<br>-बजेट स्वीकृति प्रकृत्यामा गठन हुने विभिन्न समितिहरुको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।                     |
| ३.     | योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वय | -गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट अनुसार संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वय प्रकृत्यामा राय दिने ।<br>-ठेक्कावाट सामान खरिद, निर्माण, राजश्व जस्ता कार्य गराउँदा टेण्डर स्वीकृति पूर्व लिखित रुपमा राय पेश गर्ने ।<br>-गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चमा संतुलन हुने गरी योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।<br>-आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धीत टिप्पणीहरु अध्ययन गरी आफ्नो राय दिने ।<br>-उपभोक्ता समितिहरुलाई काममा बाधा नपुग्ने गरी किस्ता निकासो दिने, ठेकेदारलाई रनिङ्ग विल भुक्तानी दिने तथा कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि संभौता अनुसार पेशकी निकासो दिने । |
| ४.     | आम्दानी                        | -गाउँपालिका वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई अख्तियारी प्राप्त रकमहरु निकासो माग गर्ने र निकासो प्राप्त गर्ने ।<br>-चालु कोष, कोष पुर्ति र चौमासिक निकासो माग गर्ने ।<br>-गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरु (कर, शुल्क, दस्तुर, बिक्री) आदिवाट संकलित राजश्वहरु समय मै दाखिला गर्न लगाउने ।<br>-गाउँपालिकाले असुल गर्नुपर्ने राजश्व, पेशकी तथा बेरजुहरुको लगत अद्यावधिक राख्न लगाउने तथा असुल गर्न पत्राचार वा अन्य कारवाही गर्ने ।                                                                                                                                                 |

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

|     |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ५.  | खर्च                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सरकारी र कोषको खाता संचालन गर्ने ।</li> <li>-भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका कागजातहरु जांच गरी मनासिव भएमा भुक्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>-गाउँपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधि भित्ररही आवश्यक खर्च गर्ने ।</li> <li>-अख्तियार प्राप्त अधिकारीको आदेशानुसार स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरुको भुक्तानी दिने र खर्चको लेखा राख्न लगाउने ।</li> <li>-कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलव, पारिश्रमिक, भत्ता आदि समय मै भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>-गाउँपालिकाले लिएको सेवाहरु जस्तो पानी, विजुली, टेलिफोन, आदिको खर्च जरिवाना नलाग्ने गरी समयमै भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउने</li> </ul>                                                           |
| ६.  | अभिलेख तथा प्रतिवेदन | <ul style="list-style-type: none"> <li>-आय र व्ययको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र राख्न लगाउने ।</li> <li>-कार्यालयमा रहेको चेक बुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरुको सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।</li> <li>-एक आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.को लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, क.सं.कोष, धरौटी आदिको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने ।</li> <li>-भुक्तानी दिन वांकी रकमहरुको जिम्मेवारी सार्ने, सार्न लगाउने ।</li> <li>-निर्दिष्ट समयमा मासिक, चौमासिक र वार्षिक पेशकी, आय, राजश्व, निकास, खर्च बैंक हिसाव विवरण आदिको प्रतिवेदन दुरुस्त राख्ने ।</li> <li>-गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| ७.  | लेखा परीक्षण         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-आय र व्ययको अन्तिम लेखापरीण गराउनको लागि लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li> <li>-लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी प्राप्त प्रमाणहरुका आधारमा सम्परीक्षण गराउने र सो को रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| १०. | अन्य                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ऐन तथा नियमले तोकेको समय भित्र प्रारम्भिक बजेट मस्यौदा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>-तोकिएको समयमा आर्थिक विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</li> <li>-आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिमको दायित्व निर्वाह गर्ने ।</li> <li>-फछ्यौट नभएका पेशकी, असुल गर्नुपर्ने राजश्व र असुल गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धि कागजातहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।</li> <li>-राजश्व असुली तथा सामाग्री फिर्ता दाखिला सम्बन्धी कारवाहिमा रहेका कागजात तथा विवरणहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।</li> <li>-चेकबुक, काटेका चेकहरु, भुक्तानीका सेस्ताहरु आदि सुरक्षित साथ राख्ने ।</li> <li>-शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा वा नयां नियुक्ति हुदा जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।</li> </ul> |



२५-११-२०२०  
 उपराज अधिकारी  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत