राप्ती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फोन नं. ०८२-४१३०७७
मसुरिया, देउखुरी, दाङ
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७९/८०
च.नं.

मिति: २०७९/०७/०२

विषयः कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री बासुदेव खनाल (अधिकृतस्तर छैठौं)
जिन्सी शाखा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
२. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
३. वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
४. कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
५. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
६. वार्षिक मौज्दात विवरण र यस गाउँपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
७. प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
८. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
१०. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
११. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
१२. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

नव बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

raptiruralmuniciaplity@gmail.com
https://raptimundang.gov.np
https://twitter.com/raptimundang
https://www.facebook.com/raptimundang

राप्ती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मसुरिया, देउखुरी, दाङ
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
फोन नं. ०८२-४१३०७७

प.सं. २०७९/८०
च.नं.

१३. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा एकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,

१४. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,

१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र एकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

१६. गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने

१७. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,

१८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,

१९. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,

२०. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,

२१. मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,

२२. शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,

२३. भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (क्यातधबचभ उचयनचबmmभ ब्लतचथ) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२४. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरबाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

२५. कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२६. गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

२७. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,

२८. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्न

२९. उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको

३०. शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

....
नेब बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत