

४.१.४.१ राजस्व शाखा र शाखा प्रमुखको कार्य

राजस्व शाखाका प्रमुखले आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय जम्मा कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- राजस्वको प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य, राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू, राजस्व असुली सम्बन्धमा नीतिगत तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगर स्तरिय राजस्व परिचालन समितिको बैठक गराउने, बैठककालागि छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने कार्यमा का का अ लाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराइ सवै कामको जिम्मा लिने ।
- जिन्सी उपशाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदहरू रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने गराउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कामहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको ब्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजस्व प्रक्षेपण गर्ने गराउने ।
- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन राजस्व शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियम अनुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- राजस्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता भिन्हाको सिफारिश गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी तेरिज दुरुस्त राख्ने र राजस्व शाखामा पेश गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसारका दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असूल गर्ने ।
- कर असूली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- कर तथा शुल्क असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारका अन्य करहरू उठाउने र सो को रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँच्ने ।
- नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम गिनासाको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने ।
- आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।