



शार्पडवी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३



प.स. २०८०/०८१

च.न

माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९८५०२३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: { info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

मिति: २०८०/०८०९

श्री माधव के.सी.,
लेखापाल, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान।

विषय: कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको लेखा शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिएको छालेखा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

नाम: माधव के.सी	पद: लेखापाल
कार्यालय: माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

१. कार्यालयको दैनिक लेखा/आर्थिक प्रशासन संग सम्बन्धी कार्य नियमित सुचारू गर्ने।
२. स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको बजेट निकासा लेख्ने अभिलेख राख्ने र सेस्ता अद्यावधिक गर्ने।
३. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने।
४. कार्यालयको लेखापरिक्षण यथा समयमा सम्पन्न गराउने।
५. लेखा परिक्षणमा औल्याईएका वेरुजु सम्परीक्षण गराउने।
६. कार्यालयको ठेकका बन्दोबस्तु कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा रही ठेकका बन्दोबस्तु सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार कार्यालयको खरिद इकाईको सदस्यको रूपमा रही खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
८. आन्तरिक अनुदान राजश्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने।
९. राजश्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने।
१०. निकासा माग गर्ने।
११. सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने।
१२. SUTRA संचालन गर्ने।
१३. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने।
१४. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगात अद्यावधिक गरि राख्ने।
१५. नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने।
१६. राजस्व परामर्श समितिको वैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
१७. राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
१८. करदातालाई करको दायारभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने।
१९. विभिन्न नगदी रसिद र राजश्व सम्बन्धी रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने/गराउने।
२०. बडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने।
२१. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु प्रमाणित गरि पेश गर्ने/गराउने।
२२. राजश्व सम्बन्धी मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने।



माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



मो: ९८५७८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०८०/०८१

च.न

२३. आफू मातहतका लेखा सम्बन्धी कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
२४. कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने।
२५. माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखबाट भएका निर्देशन अनुसारको लेखा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।
२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

अन्य

- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने, काममा लगाउने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुर्स्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरु बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो। उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु।

कर्मचारीको दस्तखत.....
मिति: २०८०/०४/०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुमिपाएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

नाम: प्रकाश पाण्डे

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति: २०८०/०४/०९