



ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ०७८/०७९

च.नं. :

कर्मचारीको कार्य विवरण फाराम

शाखा : लेखा शाखा

१.पदको नाम : लेखा अधिकृत (छैठौं तह)	४.पद सङ्केत :
२.कर्मचारीको नाम :	५.सेवा :
३.श्रेणी : अधिकृत छैठौं	६.समूह/उपसमूह :
४.कर्मचारीको ठेगाना :	

कार्यविवरण:

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- मालपोत, कर, सेवा शुल्क, रोयल्टी, दस्तुर आदि संकलन गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना तयार गर्ने ।
- बाँकि बक्यौता रकमको लागत राख्ने र असुलउपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा र करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गरी आदान प्रदान गर्ने ।
- आन्तरीक आम्दानी मासिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) आर्थिक प्रशासन

१. बजेट तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी

- बजेट अनुमान तथा सिमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक आय व्ययको विवरण, आर्थिक विधेयक मस्यौदाकार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

२. आर्थिक नीति, प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी

- आर्थिक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधिहरूको कार्यन्वयन गर्ने ।
- बजेट निकासको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- आर्थिक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधिहरूको पालना गरि भुक्तानी गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका र सभा बाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरू अध्ययन र कार्यन्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताहरूको निकास गर्ने र बैकिङ प्रणाली बाट वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा समपरिक्षेपण गराई फर्स्यौट गराई शुन्य बेरुजु बनाउन पहल गर्ने ।

- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता र सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने र महालेखा परीक्षक कार्यालय बाट मलेप गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नियम अनुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

३. भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरू

- कार्यालय भाडा, बिधुत महशुल, खानेपानी सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रम, जिन्सीहरूको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, गैसस साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी नियमानुसार नागरीक बडापत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया पुगेपछि उल्लेख भएको समयाबधि भित्र भुक्तानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, संचयकोष कट्टी र नागरिक लगानी कोषकट्टी समयमै सम्बन्धीत कर्मचारीको खातामा जम्मा गर्ने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्न लगाई भुक्तानी गर्ने ।
- स्वीकृत गरिएको पेशकी निवेदन अनुसार आवश्यक पेशकी रकम भुक्तानी गर्ने ।

४. लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको स्वीकृत मलेप फारामहरू अनुसार लेखा अभिलेख राख्ने ।
- आम्दानी र खर्च सम्बन्धि गोश्वारा भौचर तयार गरि चेकजाँच गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रमाणित गर्न सिफारिस गर्ने ।
- खाताहरू प्रमाणित गर्न लगाउने ।
- आम्दानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- भुक्तानी र अभिलेख सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय भाडा, बिधुत महशुल, खानेपानी सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रमहरूको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने ।
- नगद तथा अभिलेखको आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. प्रतिवेदन सम्बन्धि कार्य

- मासिक र चौमासिक र वार्षिक आयव्ययको विवरण तयार गर्ने र बैंक चम्बअयलअण्डितण्यल गर्ने ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- मासिक र चौमासिक र वार्षिक आयव्ययको विवरण सूचना पार्टीमा १ हप्ता भित्र सार्वजनिक गर्ने । गाउँपालिकाको ध्भदकण्तभ मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

६. अन्य कार्यहरू

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय संग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा र ईकाईहरूसंग समन्वय गरी कार्यहरू गर्ने ।
- लेखा सम्बन्धि क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिका द्वारा आयोजना गरिने कार्यपालिका बैठक र कर्मचारी बैठक मा लेखा सम्बन्धि विषयहरूमा सहजीकरण गर्ने ।

कर्तव्य :

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लगाउने ।
२.	पहिलो आउने सेवान्ग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने ।
३.	वृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।