

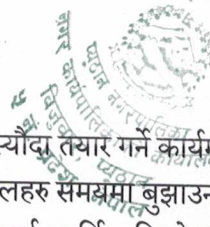
कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा: लेखा शाखा	सेवा: लेखा तह: चौथो पदको नाम: सह लेखापाल कर्मचारीको नाम: जित बहादुर हमाल
-----------------	---

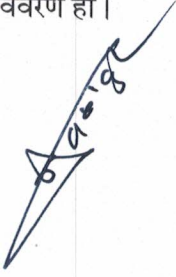
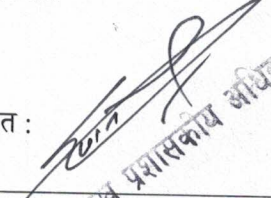
लेखा शाखा: तपाईंलाई लेखा शाखामा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ।

कार्य विवरण ः

१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
५. बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य।
६. रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य।
८. दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य।
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य।
१०. विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
११. खर्च सम्बन्धी विलहरु चेक जाच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य।
१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
१५. वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य।
१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य।
१७. प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु।
१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने।
१९. भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने।
२०. नगरपालिका ब्रैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने।
२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने।
२२. समयमा निकासामा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने।
२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने।
२४. नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने।
२६. खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने।



२७. अनुमानित बार्षिक, आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समझमा बुझाउन लगाउने ।
२९. आ.व.को अन्त्य अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न लगाउने ।
३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
३१. आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२. नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
३५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
३६. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
३७. कार्यालय प्रमुखले लाए अहएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ३८ प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम तोकिए अनुसारको कार्य गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: मिति: २०८००३/३१</p> 	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत: मिति:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति: २०८००३/३१</p>  <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	---