

बुलिङटार गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बुलिङटार, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: लेखा तह: अधिकृतस्तर सातौँ
१. पदको नाम: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख २. कर्मचारीको नाम: ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४. कार्यालय: बुलिङटार गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> १. गाउँपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने । २. गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासालिने, आम्दानी जम्मा गर्ने, खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने । ३. गाउँपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने । ४. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा सार्वजनिक गर्ने । ५. वार्षिक आय र व्ययको विवरण गाउँपालिकाको वेब साईट वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने । ६. गाउँपालिकाको सम्पूर्ण खाताहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने । ७. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण गर्ने र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने । ८. संचय कोष र नागरिक लगानी कोष लगायतमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने । ९. बेरूजु अभिलेख र फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने । १०. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासालिने सम्बन्धी कार्य गर्ने । ११. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । १२. बिजुली, धारा, टेलिफोन, इन्टरनेटको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने । १३. योजना अनुगमन र पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम.बी.) जाँच गर्ने, आयोजना सम्बन्धी निकासालिने र पेशकी सम्बन्धी कार्य गर्ने । १४. आयोजना सम्बन्धी निकासालिने, पेशकी आदिको कार्य, उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको बिल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने, भुक्तानी भौचर र चेक तयार गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धी निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । १५. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । १६. लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरूजुहरू नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नुपर्ने भए असूल उपर गरी बेरूजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने । 	

<p>१७. आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुर्याउने ।</p> <p>१८. गाउँपालिकाको विकास आयोजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>१९. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।</p> <p>२०. योजना अनुगमन शाखा र विषयगत शाखासँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>२१. गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</p> <p>२२. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखाईएको बेरुजुहरू समयमै नियमित गर्ने र समयमै नियमित हुन नसकेमा नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।</p> <p>२३. आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने ।</p> <p>२४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई सफ्टवेयरमा व्यवस्थित गर्ने ।</p> <p>२५. एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।</p> <p>२६. खरिद इकाइको सदस्यको रूपमा काम गर्ने ।</p> <p>२७. माग भएका राय कानून बमोजिम यथार्थपरक र तथ्यपरक रूपमा उपलब्ध गराउन खरिद योजना / गुरुयोजना / कार्ययोजना बमोजिम भुक्तानी व्यवस्थापनमा श्रोत अनुमान समिति र राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउने ।</p> <p>२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।</p> <p>नाम:</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:</p>

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"