कार्यविवरण

पद: लेखापाल

मिति:२०७५/०२/०४

तयार गर्ने: नायब सुब्बा

स्वीकृत गर्ने : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

निकटतम सुपरीवेक्षक : तोकिए अनुसार

श्रेणी: रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी

कार्यालय : साँगुरीगढी गाउँपालिका कार्यालय

ठेगाना : भेडेटार, धनकुटा

शाखा: आर्थिक प्रशासन

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :तोकिए अनुसार

क) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

१. लेखा शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने,
२. रकम निकासा माग गर्ने र खाता सञ्चालन गर्ने,
३. स्वीकृत विल भरपाई अनुसार बार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
४. बजेट अख्तियारी प्राप्त हुँदा भएका नीति, निर्देशन, बजेट, कार्यक्रम र आर्थिक अनुशासन कायम गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने
५. बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि राजस्व शाखासँग समन्वय गरी आयको अनुमान गर्ने ।
६. गाउँसभा, कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्नका लागि सम्बन्धित शाखाहरुसँग समन्वय गरी बजेटको खाँका तयार गर्ने ।
७. गाउँकार्यपालिकाको आगामी आ.ब.को बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. बजेट तयारीका लागि विभिन्न विषयगत समिति, राजश्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ख) लेखापालन, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी

९. संचित कोषको आय र व्ययको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने ।
१०. खर्चको फाटवारी तथा आर्थिक विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
११. गाउँकार्यपालिकामा रहेको चेक बुक, नगद, वैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी तथा त्यको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ताहरुको जिम्मा लिने ।
१२. आफ्नो शाखाको कार्य प्रगति साप्ताहिक रुपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१३. प्रचलित ऐन नियम तथा निर्देशिका बमोजिम पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरु समयमै तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) लेखा परीक्षण तथा वेरुजु सम्बन्धी

१४. आयव्ययको आन्तरिक एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

१५. आ.ले.प.बाट देखिएको वेरुजु असुल उपर हुन नसकेमा असुली गर्न नसक्नाको कारण खोली यसको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने ।

१६. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो को मस्यौदा तयार गर्ने ।

१७. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिकृया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणका लागि कार्यपालिका बैठक र गाउँसभामा पेश गर्ने ।

१८. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजु नियमित गराउनु पर्ने भए सो सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

१९. नियमित गर्ने र मिनाहा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२०. पेश्की र वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

२१. लेखा परीक्षणबाट औंल्याईएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा जवाफ दिने, समपरीक्षणका लागि प्रमाण जुटाउने र वेरुजु फर्छ्यौटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

२२. लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२३. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय एवम् सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने

(घ) अन्य कार्यहरु

२४. गाउँपालिकाको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

२५. गाउँपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२६. वार्षिक आयव्यय र विकास निर्माण कार्यहरुको विवरण तथा कोषको अवस्था एवम् सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति नगर बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिका मार्फत प्रकाशित गर्ने गराउने ।

२७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत