



# माण्डवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जसपुर, प्यूठान  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल  
सुम्बिनी प्रदेश, २०७३

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

प.स. २०७८/०७८  
च.न ०१

## कर्मचारीको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री कमला बली ,

लेखापाल, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको लेखा शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुम्पिएको छ। लेखा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

### कामको मुख्य जिम्मेवारी

- कार्यालयको दैनिक लेखा सम्बन्धी कार्य नियमित सुचारु गर्ने।
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको बजेट निकासालेख, खर्च लेखे र सोको सेस्ता अध्यावधिक गर्ने।
- कार्यालयको लेखापरिक्षण यथा समयमा सम्पन्न गराउने।
- लेखा परिक्षणमा औल्याईएका वेरुजु सम्परीक्षण गराउने।
- वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणीत गराउने।
- कार्यालयको ठेक्का बन्दोवस्त कार्यमा मूल्याङ्कन समितिको सदस्यको रूपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार कार्यालयको खरिद इकाईको सदस्यको रूपमा रही खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
- आफु मातहतका लेखा सम्बन्धी कामकाज गर्ने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको काममा लगाउने।
- कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने।
- माथि उल्लेखित बाहेक बेला बेलामा कार्यालय प्रमुखबाट भएका निर्देशन अनुसारको लेखा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत.....

मिति: २०७७/०४/०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी तपाईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व बहन गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत

मिति: २०७७/०४/०९

शिसिर रिजाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत