



बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

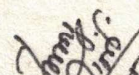
Website: www.barpaksulikotmun.gov.np

Email: barpaksulikotrm@gmail.com

आ.व: २०८०/८१

मिति: २०८०/०४/०१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

नाम: कल्पना पौडेल रेग्मी	पद: लेखा अधिकृत
कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर सातौं
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
१. पालिकाको संचितकोषको संचालन गर्ने। २. आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने। ३. खर्च खाताहरूको संचालन र आर्थिक श्रेस्ता, नयाँ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गाउने। ४. आन्तरिक अनुदान राजस्व धरौटी संचित कोषको संचालन, अभिलेख र खाता संचालन गर्ने। ५. राजस्व परामर्श समितिको सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने। ६. व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने। ७. निकास माग गर्ने। ८. सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने। ९. SUTRA संचालन गर्ने। १०. आर्थिक नियमको पूर्ण पालना गरी लेखा राख्ने। ११. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरि राख्ने। १२. नक्सापास दस्तुर, वहाल कर असुल गर्ने/गराउने। १३. राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने। १४. राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने। १५. करदातालाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने। १६. विभिन्न नगदी रसिद र राजस्व सम्बन्धि रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने/गराउने। १७. वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने। १८. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू गरि पेश गर्ने/गराउने। १९. राजस्व सम्बन्धि मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने/गराउने। २०. प्रमुख प्रशासीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०१	 नाम: तुलसी राम आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: २०८०/०४/०१