




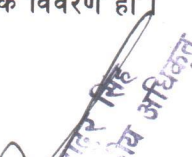

घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुखड, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
सुदूरपश्चिम

कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	कर्मचारीको नाम : उमेश राज रेग्मी पद : शाखा अधिकृत, वि.नि. तह : सातौं
------------------------------------	--

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना संचालन गर्ने र सहभागीता गराउने ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- यूवा सीप उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने ।
- यूवा जागरण, शसक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार अन्य कामहरु गर्ने र यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कार्यहरुको हकमा प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :  मिति : २०७७/१४/५	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत :  मिति : २०७७/१४/५ कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :  मिति : २०७७/१४/५
---	---



घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

घोडासुखेड, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
सदरपरिचम २

कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा : आर्थिक विकास शाखा र कानून शाखा	कर्मचारीको नाम : उत्तम कुँवर पद : अधिकृत स्तर छैटौँ सेवा : प्रशासन तह : छैटौँ
---------------------------------------	--

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने, गराउने ,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने ,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने ,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने ,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने, गराउने ,

उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षणसम्बन्धी  
उद्योग सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने, गराउने ,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने, गराउने ,
- सहकारी सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने ,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने, गराउने ,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने ,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने ,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, गराउने ,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने, गराउने ,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने, गराउने ,
- जैविक विविधताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम गर्ने, गराउने ,
- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार अन्य कामहरू गर्ने र यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कार्यहरूको हकमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने ।

● न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा कैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार  
नगर कार्यपालिका  
उत्तम कुँवर  
1

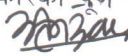
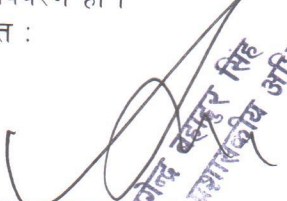




घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुखड, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नु पर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वयमा सहयोग गर्ने
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- पुस्ताकालयको व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने ।
- आर्थिक विकास शाखाको कामकाजमा समेत सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार अन्य कामहरु गर्ने र यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कार्यहरुको हकमा प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :  मिति : २०७६/११/५	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत : मिति : २०७६/११/५ कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :  मिति : २०७६/११/५
---	--

खगेन्द्र बस्नेत सिंह  
वि.प्र.सु.अ. शासकीय अधिकृत



घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुखड, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
घोडाघोडी नगर कार्यपालिका

कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा : राजश्व उपशाखा	कर्मचारीको नाम : विनायक डगौरा घोडाघोडी नगरपालिका कार्यालय सुखड, कैलाली ।
----------------------	--

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटोरी शुल्क, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) गर्ने ।
- मालपोत संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ऋसंघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार अन्य कामहरु गर्ने र यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कार्यहरुको हकमा प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत : मिति : २०६६/०८/०९	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत : मिति :  कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति : २०६६/०८/०९
--	--

बिनोद कुमार बट्टारै  
वि. प्रमुख न्यायालय अधिकृत





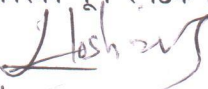
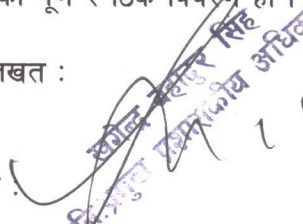
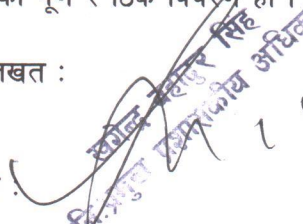
घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुखड, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा : सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास शाखा	कर्मचारीको नाम : सन्तोष चन्द पद : इन्जिनियर तह : छैटौं
--	--

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने गराउने ।
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने तथा यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था गर्ने साथै यातायात क्षेत्रमा वातावरण मैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धिप्रवर्द्धन गर्ने ।
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- सडक वक्तीको व्यवस्थापन गर्ने तथा सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार अन्य कामहरुमा सहयोग गर्ने र यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कार्यहरुको हकमा प्रचलित ऐन कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत :  मिति : 2066/08/02	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत :  मिति : 2066/08/02 कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :  मिति :
--	--



घोडाघोडी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सुखड, कैलाली  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा	कर्मचारीको नाम : महेश राज भट्ट पद : सह-लेखापाल सेवा : आर्थिक प्रशासन तह : चौथो
----------------------------	---

- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचर तथा चेक तयार गर्ने ।
- बैंक नगदी पोष्टिड गर्ने ।
- सहायक खाता तयार गर्ने ।
- आम्दानी खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धीका विल भरपाईहरु दुरुस्त भए नभएको चेक जांच गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- पेशकी आदिका लेजरहरु दुरुस्त राख्ने ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य समयमै गर्ने ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोष र ना.ल.कोषमा पठाउनु पर्ने कट्टी रकम समयमानै बैंक दाखिला गर्ने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहजिकरण गर्ने गराउने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको संरक्षण तथा एकीकृत विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
- यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कामहरुको हकमा प्रचलित ऐन नियममा व्यवस्था भए अनुसार गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति : 2066/08/08

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति : 2066/08/08

महेश राज भट्ट  
सह-लेखापाल  
आर्थिक प्रशासन शाखा