अनुसूची -१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

भरतपुर खानेपानी व्यवस्थापन वोर्ड

भरतपुर, चितवन

सेवा करारमा लेखा अधिकृत पद, (प्रशासन समूह, लेखा उपसमूह छैटौं तह) को कार्य विवरण (ToR)

<table>
<tr><td rowspan="4">कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवा : प्रशासन<br>समूह : लेखा<br>तह : छैटौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">पदको नाम : लेखा अधिकृत<br>शाखा : प्रशासन<br>उपशाखा : लेखा<br>सेवाको किसिम : करार<br>तलव (मासिक) : कार्यालयको नियमानुसार<br>काम गर्ने समय : कार्यालयको नियमानुसार<br>कर्मचारीको नाम :</td></tr>
</table>

लेखा अधिकृतको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी तथा अधिकार :

वोर्ड प्रति उत्तरदायी रहने गरि कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष निगरानीमा वोर्ड अन्तर्गतको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको जिम्मेवारी बहन गर्ने । लेखा अधिकृत पदमा रही लेखा तथा आर्थिक कारोवार, सफ्टवेयर सञ्चालन, दस्तावेजहरुको तयारी र रिपोर्टिङ्ग, नगद प्रवाह र नगद प्रवाह व्यवस्थापन तथा अनुपालन (Compliances) आदि मुख्य जिम्मेवारि र भुमिका हुनेछन । यसका अतिरिक्त लेखा अधिकृतको पदमा रहि आँफु माथिका पदाधिकारीहरु सँगको समन्वयमा सामान्य प्रशासन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, खरीद सम्बन्धि कागजात तयारी, सामाग्री सूची व्यवस्थापन आदि लगायतका सामान्य प्रशासन सम्बन्धि कार्यहरु पनि गर्नु पर्ने छ ।

१. लेखा तथा आर्थिक सम्बन्धि कार्य

- वोर्ड अन्तर्गतको लेखा फाँटको प्रमुखको भुमिका निर्वाह गर्ने
- Cash journal र Financial report तयार गर्ने, Book Keeping तथा Ledger posting को कार्य गर्ने
- सबै प्रकारका Order forms,Incoming र Outgoing invoices , Travel claims लाई संकलन गरि नेपालको कानुन र आन्तरीक प्रक्रिया बमोजिम चेक जाँच गर्ने, दर्ता तथा सूचीकरण गरि चुस्त दुरुस्त राख्ने
- मासिक रुपमा Cash and bank reconciliation तयार गर्ने
- कार्यकारी निर्देशक सँगको समन्वमा वोर्ड अनतर्गत कार्यरत कर्मचारी तथा श्रमिकहरुको मासिक Payroll तथार गर्ने
- वोर्डको आन्तरिक लेखा परीक्षण सञ्चालन गर्नुका साथै Requision र Cash flow सम्बन्धि कारोवारको निरन्तर अनुगमन गर्ने
- वोर्डको अन्तिम लेखा परीक्षणका क्रममा लेखा परीक्षकलाई आबश्यक कागजात उपलब्ध गर्नुका साथै अन्य जानकारीहरु उपलब्ध गर्ने
- वोर्डको राजश्व फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुरसार मार्गदर्शन समेत गर्ने

२. सफ्टवेयर सम्बन्धि कार्य

- Online Billing, Accounting and Stock management software मार्फत वोर्ड अन्तर्गतका सबै आर्थिक कारोवारहरुको परिमार्जित विवरण दुरुस्त राख्ने

३. रिपोर्टिङ्ग तथा डकुमेन्टेशन

- अघिल्लो महिनाको पहिलो हप्ता भित्र मासिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने
- Activity level बजेटको पुर्ब तयारी अस्थामा राख्ने

४. नगद प्रवाह तथा कोष व्यवस्थापन

- लागत प्रभावकारीता कायम राख्दै क्रियाकलापका अनुसारको विनियोजित वजेटलाई तयारी अवस्तामा राख्ने
- कार्यकारी निर्देशकको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रहि दैनिक आर्थािक कारोवारलाई पूर्णता दिँदै जाने
- प्रत्यक कारोवारको सुनिश्चितता नियन्त्रणका लागि Spread Sheet को पूर्व प्रयोग गर्दै Tax Application का निमित्त Tracking Expences and payroll प्रणाली सहितको Cash and Tresury operation लागु गर्ने

५. अनुपालन (Compliance)

- वोर्डको आर्थिक नीति, आर्थिक प्रशासन विनियमावली, प्रक्रिया र विधिहरुलाई कार्यान्वयनमा लागु गर्ने
- कर सम्बन्धि राष्ट्रिय नीति,आर्थिक कारोवारको प्रक्रिया, आन्तरकि नियन्त्रण प्रक्रिया र आदिलाई पुनरावलोकन सहित चुस्त राख्ने
- कर सम्बन्धि राष्ट्रिय लेखा नीति तथा आर्थिक प्रक्रियाहरुको अनुपालन गर्ने
- Compliance र relevancy का आधारमा वोर्ड अन्तर्गतका सबै आर्थिक कारोवारहरुको दोहोरो जाँच प्रणाली लागु गर्ने

६. सम्पत्ति व्यवस्थापन

- कार्यालय अन्तर्गतका उपकरण, सामाग्री र सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने
- कार्यालय मार्फत आपुर्ति हुने सबै किसिमका वस्तु, सामाग्री र उपकरणहरुको विवरण राख्ने
- कार्यालय अन्तर्गतका सवारी साधन, उपकरण, मेशिन, फर्निचर लगायतका भौतिक सम्पत्तिहरुको सम्भार सहित उपयुक्त प्रयोजनको सुनिश्चितता कायम राख्ने
- बिद्युत आपुर्ति, टेलिफोन लाईन, ईन्टरनेट, बिलिङ्ग सफ्टवेयर सेवा वापतको शुल्क समयमै भुक्तानीको व्यवस्थापन गर्ने

७. समन्वयकारी भुमिका

- कार्यकारी निर्देशक र प्रशासन अधिकृत सँगको समन्वयमा तालिम, गोष्ठि, छलफल कार्यक्रमहरुमा सहभागिहरुको उपस्थिति राख्ने
- वोर्डको व्यवस्थापकिय पक्षसँगको समन्वयमा कायरत कर्मचरी र श्रमिकहरुको विवरण राख्ने
- वोर्ड अन्तर्गतका कर्मचरी र श्रमिकहरुसँग समन्वयात्मक ढंगले तोकिएका कार्यहरु गर्ने

८. खरीद सम्बन्धि कार्य

- वोर्डको खरीद समितिअन्तर्गत रहि खरीद निर्देशिका अनुसार स्थानीय खरीद प्रक्रियाामा सहभागी हुने
- हरेक आ.व.को खरीद योजना अनुसार जीन्सि प्रमुख सँगको समन्वयमा बस्तु तथा सेवा खरीद योजना व्यवस्थापन गर्ने

९. सूची व्यवस्थापन

- वोर्ड अन्तर्गतका भौतिक सामाग्रीहरुको आवश्यकता अनुसार प्रमाणीकरण गरी सूची व्यवस्थापन गर्ने

आवश्यक योग्यता : व्यवस्थापन वा लेखा बिषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्वको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।<br><br>कर्मचारीको दस्तखत :<br>मिति : | उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्वको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।<br><br>निकटतम अधिकारीको दस्तखत :<br>मिति :<br>कार्यालय प्रमूखको दस्तखत :<br>मिति : |