



# चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकांथ, दैलेख



पत्र संख्या २०७९/०८० (संयोजना शाखा)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

च.नं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री श्याम बहादुर रावत,

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,

चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकांथ दैलेख ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहि कार्य गर्नेगरी तपाईंलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्नेगरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोर्फिएको हुंदो सम्पादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत छैटौं) को जिम्मेवारी

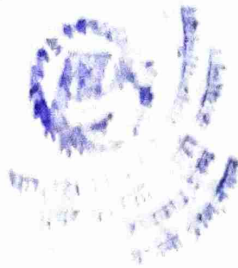
१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखो परिक्षण गराउने कार्य ।
५. बेरुजु फछौटका लागी प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासको लागी सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार गर्ने कार्य ।
७. सामाजिक सुरक्षा त्रैमासिक भत्ता निमासा सम्बन्धी कार्य ।
८. मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक हिसाब निलान सम्बन्धी कार्य ।
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१०. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशूल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्बन्धी विलहरु चेकजाच गरि नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने सम्बन्धी कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५. विनीय प्रगती प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य ।
१८. धरौटी अधिमानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्यादा गर्न लगाउने ।
१९. भौचरहरु म ले प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०. नगरपालिका वेठबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका नियमहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सचयकोषमा पठाउनुपर्ने कटौती रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
२२. समयमा निकास माग गर्ने र खर्च, गार मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई निर्यात, मिन्टा एवं असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२४. निर्यात रुपमा आ ले.प. र म ले.प. गराउने लगाउने ।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्ने लगाउने ।
२६. खाताहरु प्रमाणित गराउने लगाउने ।

"दिगो विकासका लागि पुर्वाधार, कृषि, स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगार,समृद्ध चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगर निर्माणको मूल आधार"

Email:info@chamundabindrasainimun.gov.np/ito.chamundabindrasainimun@gmail.com

Website:www.chamundabindrasainimun.gov.np

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- २७ वार्षिक आय व्ययको मस्थीदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- २८ कार्यालयको तर्फबाट तिनपने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- २९ आ व को अन्य पछि अर्को आ व मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- ३० अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम मुक्तानी दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ३१ आम्दानी बढि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने लगाउने ।
- ३२ नगरपालिकाले तिनपने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एव शूलक उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने । र दैनिक मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिबदन का अ समझ पेश गर्ने लगाउने ।
- ३३ कर असूलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्ने लगाउने ।
- ३४ नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- ३५ जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।
- ३६ नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एव वितरण गर्ने लगाउने ।
- ३७ कार्यालय प्रमुखले- तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायीत्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति ०४/१२/१९

उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाइलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहुला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
मिति ०४/१२/१९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत