



# चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

जम्बुकाँध, दैलेख



कर्णाली प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)

च.नं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आ.ले.प. सहायक (पाँचौं) बीचको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

श्री मदन बहादुर बुढा

आ.ले.प. सहायक पाँचौं चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका जम्बुकाँध, दैलेख

प्रस्तुत विषयमा यस चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाईंलाई कार्यभार सम्पिएको छ। आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपरील बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुँदा तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

आ.ले.प. शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी

१. वार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने।
२. नगरपालिकाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्ने व्यवस्थापनलाई सुझाव दिने।
३. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संशोधन गर्ने त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरि आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
४. आम्दानी खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको मासिक वा पूर्व परीक्षण चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन दिने।
५. वित्तीय पारदर्शिता र जफावदेहिता कायम गर्न सहयोग गर्ने।
६. वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराई वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने।
७. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।
८. अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बुरुजुहुन नदिने।
९. महालेखापरीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने।
१०. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरूप अन्य कार्य गर्ने।
११. नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन गर्ने।
१२. बुरुजु भाथि नियन्त्रण र पूर्व बुरुजुको आकारमा कटौती गर्ने गराउने।
१३. सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परीक्षण गराउने।
१४. वार्षिक कारोबार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने।
१५. मासिक वा त्रैमासिक रूपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परीक्षण गरि त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, 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



चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
जम्जुकाथ, बैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

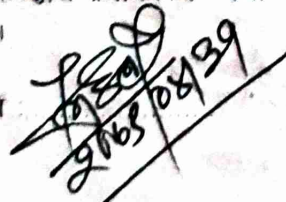
पत्र संख्या २०७९/०८० (योजना शाखा)  
च.नं.

१६. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा मुक्तानी दिदा रिक्त पगो नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
१७. आ ले प बाट देखिएका वेरुजुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
१८. बडा कार्यालयबाट भए गरेको आर्थिक कारोबारहरूको वार्षिक आ ले प गर्ने ।
१९. नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरू तथा संघसंस्थाहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा रायसुझाव दिइ सहयोग गर्ने ।
२०. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाइ सहयोग गर्ने ।
२१. अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल गर्ने र आवश्यकता अनुसारको कारवाही गर्ने सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
२२. नगरसभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
२३. नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।
२४. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
२५. लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२६. लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माइन्सूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
२७. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
२८. लेखा समितिले नगरसभामा पेश गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदा सहयोग गर्ने ।
२९. नगरपालिकामा सम्पन्न योजनाको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परीक्षण गराउने ।
३०. उक्त सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
३१. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम,  
कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण  
विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरू आफै र  
मानहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा  
कार्यान्वयन गर्ने छु ।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति :

  
२०७९/०४/३१

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी  
तपाईंलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तर दायित्व बहन  
गर्दै कुशलता पूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नु  
होला ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति :

  
२०७९/०४/३१  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"दिगो विकासका लागि पूर्वाधार, 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