

१. कर्मचारीको नाम : सुशिल कुमार वर्मा
२. कार्यरत रहने शाखा : आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
३. कर्मचारीको स्तर, तह र पद : आ.ले.प. अधिकृत (आठौं)
४. को प्रति जवाफदेही भई कार्य गर्ने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. आर्थिक वर्ष :- ०८०।०८१
६. मुख्य जिम्मेवारीहरू :

- नगरपालिकाको राजश्व ,धरौटी र आय - व्ययको त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक राख्ने तथा फछ्यौट गर्न लेखा शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालित योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरीक्षण (Public Audit) गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- नगरपालिकाको बार्षिक बजेट तर्जुमाको लागि विवरण संकलन गर्ने तथा बजेट मस्यौदा तयार को लागि बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- कर संकलन कार्यको निरीक्षण गर्ने तथा सम्भाव्य चुहावट हुने क्षेत्रमा नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिका अर्न्तगत रहेका वडा कार्यालय लगायत अन्य कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

६. काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

६.१. कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रारम्भिक बजेट मस्यौदा तयार गरी समितिलाई सहयोग गर्ने
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाको पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक राख्न आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
४. कमलामाई नगरपालिको राजश्व वृद्धिको लागि राजश्व उपशाखा संग समन्वय गर्ने ।

६.२. आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. लेखा शाखा तथा अन्य शाखा, उपशाखाहरूबाट भै रहेको आर्थिक कारोबार (खर्च र आम्दानी), आर्थिक नियम तथा नगरपालिकाको नीति निर्देशन अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
४. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
५. नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारमा मितव्ययिता ल्याउन तथा वित्तीय संतुलन कायम राख्न कार्यकारी अधिकृत तथा प्रमुखलाई लिखित रुपमा सुझाव प्रदान गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि ,२०७७ अनुसार कार्य गर्ने ।

(१०५६) प्रमुख
१५३ २१५६ कोषाध्यक्ष




६.३. प्रतिवेदन

१. मासिक रुपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरुको परीक्षण भएका कमी कमजोरी औल्याई सुझावको रुपमा चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. आर्थिक कारोवारमा कुनै अनियमितता वा हानी नोक्सानी भै तत्कालै नियन्त्रण गर्नुपर्ने देखिएमा सो को जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरपालिका प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
३. कर असुली हुने क्षेत्रहरुको मासिक रुपमा निरीक्षण गरी कर असुलीको अवस्थाको जाँच गर्ने, कर चुहावट भएको संका लागेमा कार्यकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएका सुझाव र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
५. लेखासमितिले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तयार गर्न लेखा समितिलाई सहयोग गर्ने
६. कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थापनको लागि समन्वय गर्ने ।

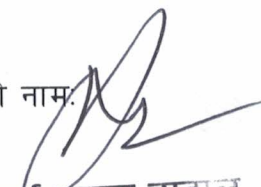
६.४. समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व

१. नगरपालिकाका अन्य शाखा, उप शाखा तथा इकाईहरुसंग कार्यगत सम्बन्ध तथा समन्वय कायम गर्ने ।
२. लेखा समितिको सचिवालयको रुपमा गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने ।
३. प्रचलित कानून तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

कार्यविवरण तयार गर्नेको नाम :
मिति:


शिशिल कुमार बर्मा
अधिकृत (आठौं)

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको नाम:
मिति:


सुर्य प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१. कर्मचारीको नाम : सुशिल कुमार वर्मा
२. कार्यरत रहने शाखा : आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
३. कर्मचारीको स्तर, तह र पद : आ.ले.प. अधिकृत (आठौं)
४. को प्रति जवाफदेही भई कार्य गर्ने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५. आर्थिक वर्ष :- ०७६।०८०
६. मुख्य जिम्मेवारीहरू :

- नगरपालिकाको राजश्व , धरौटी र आय - व्ययको त्रैमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको पेशकी तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक राख्ने तथा फछ्यौट गर्न लेखा शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालित योजनाहरूको सार्वजनिक लेखापरीक्षण (Public Audit) गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमाको लागि विवरण संकलन गर्ने तथा बजेट मस्यौदा तयार को लागि वजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- कर संकलन कार्यको निरीक्षण गर्ने तथा सम्भाव्य चुहावट हुने क्षेत्रमा नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिका अर्न्तगत रहेका वडा कार्यालय लगायत अन्य कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

६. काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

६.१. कार्य व्यवस्थापन तथा संगठन व्यवस्था

१. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रारम्भिक बजेट मस्यौदा तयार गरी समितिलाई सहयोग गर्ने
२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. नगरपालिकाको पेशकी तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक राख्न आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
४. कमलामाई नगरपालिको राजश्व वृद्धिको लागि राजश्व उपशाखा संग समन्वय गर्ने ।

६.२. आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य

१. लेखा शाखा तथा अन्य शाखा, उपशाखाहरूबाट भै रहेको आर्थिक कारोबार (खर्च र आम्दानी), आर्थिक नियम तथा नगरपालिकाको नीति निर्देशन अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
४. लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
५. नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारमा मितव्ययिता ल्याउन तथा वित्तीय संतुलन कायम राख्न कार्यकारी अधिकृत तथा प्रमुखलाई लिखित रुपमा सुझाव प्रदान गर्ने ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि , २०७७ अनुसार कार्य गर्ने ।

3
सुशिल
अधिकृत




६.३. प्रतिवेदन

१. मासिक रुपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताहरुको परीक्षण भएका कमी कमजोरी औल्याई सुभाबको रुपमा चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न ।
२. आर्थिक कारोवारमा कुनै अनियमितता वा हानी नोक्सानी भै तत्कालै नियन्त्रण गर्नुपर्ने देखिएमा सो को जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरपालिका प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
३. कर असुली हुने क्षेत्रहरुको मासिक रुपमा निरीक्षण गरी कर असुलीको अवस्थाको जाँच गर्ने, कर चुहावट भएको संका लागेमा कार्यकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याएका सुभाब र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
५. लेखासमितिले कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तयार गर्न लेखा समितिलाई सहयोग गर्ने
६. कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थापनको लागि समन्वय गर्ने ।

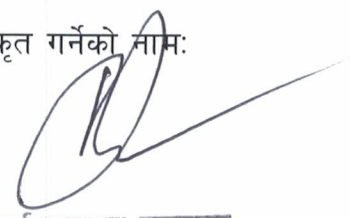
६.४. समन्वय, संचार तथा प्रतिनिधित्व

१. नगरपालिकाका अन्य शाखा, उप शाखा तथा इकाईहरुसंग कार्यगत सम्बन्ध तथा समन्वय कायम गर्ने ।
२. लेखा समितिको सचिवालयको रुपमा गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने ।
३. प्रचलित कानून तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

कार्यविवरण तयार गर्नेको नाम :
मिति:


शिशिल कुमार बर्मा
अधिकृत (आटा)

कार्यविवरण स्वीकृत गर्नेको नाम:
मिति:


सुर्य प्रसाद दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत