

अनुसूची ४

(नियम ९ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिकाको कार्य विवरण फाराम



१. पदको नाम- आन्तरिक लेखा परिक्षक (स्थायी/ अस्थायी) – स्थायी	पद संकेत सेवा- नेपाल प्रशासन समुह/ उपसमुह – लेखा/आ ले.प श्रेणी/ तह – सहायक पाँचौँ
२. काम गर्ने स्थान – हल्दीबारी गाउँपालिका ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं – हेमराज वन (२३७९२०)	४. हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा ५. प्रदेश नं १ जिल्ला झापा स्थान हल्दीबारी गा.पा. ३ सम्पर्क नं -९८०१४२०६६०
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
क) सेस्ता जाँच तथा पृष्ठपोषण १. गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार तथा सेस्ताको मासिक लेखापरीक्षण गर्ने । २. पेशकीको पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने र पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा रित नपुगेको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देश भए अनुसार गर्ने । ३. गाउँपालिकाको लेखा, सेस्ता, लेखाप्रणाली र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जाँच गरी सुझाव पेश गर्ने । ४. बजेट विनियोजन र खर्चका शीर्षकको मेल भए नभएको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । ५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत समयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, र निर्देशन भए अनुसार कार्यहरु गर्ने गराउने । ख) आर्थिक अनुशासन १. बजेट तथा पेशकी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने । २. राजश्व योजना तथा प्रक्षेपण गरे वमोजिम राजश्व संकलन भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ३. खर्च नियन्त्रण, पेशकी व्यवस्थापन, बेरुजु फछ्यौट र राजश्व परिचालनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने । ४. असुली, बाँकी बक्यौता र आन्तरिक नियन्त्रण बारे कार्यपालिकाबाट लिनुपर्ने निर्देशन, सभाबाट बनाउनु पर्ने कानूनका प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ५. गाउँपालिकाको सम्पत्ति विवरण अनुरूप सम्पत्तिको व्यवस्थापन र उपयोगको जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ग) अभिलेख व्यवस्थापन १. आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु लगत तयार गरी नियमित फछ्यौट गराउने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	

(Signature)
सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. वेरुजु फछ्यौट वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
३. आन्तरिक लेखापरीक्षण र शाखाको वार्षिक कार्यप्रगति तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

घ) समन्वय र सहजीकरण

१. अन्तिम लेखापरीक्षणलाई आवश्यक प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने ।
२. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा आवश्यक परेमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
३. सभा तथा कार्यपालिका र समितिहरुलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

ङ) निरीक्षण र पृष्ठपोषण

१. आफ्नो शाखा सम्बन्धी अन्तिम लेखापरीक्षणको टिप्पणीलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२. गाउँपालिका अन्तर्गतका संघ संस्थाहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण भए नभएको हेर्ने,
३. गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको अनुदानको कार्यान्वयनको प्राप्त विवरणका आधारमा अध्ययन र विश्लेषण र आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी वार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

च) अन्य

१. शाखा मातहतका कर्मचारी व्यवस्थापन, सञ्चालन, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारीको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँतो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत -

नाम - हेमराज वन

पद - आन्तरिक लेखा परिक्षक

मिति -

२०६९/०६/०६

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँतो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत -

नाम -

पद -

मिति -

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत -

नाम - सुवास श्रेष्ठ

पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति -

सुवास श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत