



प.स. २०८०/०८१
च.न

माण्डवी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९८५७८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

मिति: २०८०/०४/०९

श्री मित्रमणि पौडेल,
आ.ले.प, माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान।

विषय: कर्मचारीको कार्य विवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखाको प्रमुखको रूपमा तपाइलाई कार्यभार सुमिएको छ। आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरि यो कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी तोकिएको हुदाँ तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ।

नाम: मित्रमणि पौडेल	पद: आन्तरिक लेखा परिक्षक
कार्यालय: माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्व:

- गाउँपालिका निर्दिष्ट उद्देश्य हाँसिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्यी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
- आमदानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुसार भए नभएको एकिन गरि कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्चाउन लगाई वेरुजु हुन नदिने।
- महालेखा परिक्षकबाट हुने अन्तिक लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- सदस्य सचिवको रूपमा लेखा समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण विषयमा कोष लेखा नियन्त्रण कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय कायम गर्ने गराउने।
- आन्तरिक लेखा परिक्षणको शिलशिलामा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता तथा लेखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने जाँच गरेपश्चात गोपनियता कायम गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मा लगाउने।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार तथा तालिममा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सक्रियतापुर्वक भाग लिने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

अन्य:

- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
- शाखा अन्तरगत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यस्थल तोक्ने, काममा लगाउने।



माण्डवी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जस्पुर, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मो: ९८५०८३६००६
Website: www.mandavimun.gov.np
E-mail: info@mandavimun.gov.np
mandavimun2073@gmail.com

प.स. २०८०/०८१

च.न

- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरु बख्खारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता बहन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति: २०८०/०४/०९

उपयुक्त विवरण सहितको कार्य जिम्मेवारी ताईलाई सुम्पिएको हुँदा उत्तरदायीत्व बहन गर्दै कुशलता पुर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुहोला ।

नाम: प्रकाश पाण्डे
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति: २०८०/०४/०९