

आज मिति २०७९-०४-२४ गतेका दिन यस मदाने गाउँपालिकाको अध्यक्ष श्री महेन्द्रवहादुर कुँवरको अध्यक्षतामा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक आमदानी र खर्च सार्वजनिक तथा अनुमोदन र वार्षिक समिक्षा गर्न वसेको मदाने गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले तपशिलका उपस्थितिमा देहायका निर्णयहरु गरियो ।

क्र स	नाम थर	पद	ठेगाना	फोन नं.	हस्ताक्षर	के
१	महेन्द्रवहादुर कुँवर	अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ६	९८५७०२७९४२	लिम्बु	
२	सरिता खड्का	उपाध्यक्ष	मदाने गा.पा. ५	९८५७०७२७१८	जग्मा	
३	शालिकराम पन्थी :	प्र.प्र. अधिकृत	छत्रदेव गा.पा. ६	९८५७०४९०४९	झाँसी	
४	शुसिल चन्द्र	बडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. १	९८४४४७८६७७	भूषण	
५	माधवप्रसाद भुसान	बडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. २	९८५७०६७३९३	मानेश	
६	चेतवहादुर सेन	बडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ३	९८५७०६७४०५	देवी	
७	प्रेम वहादुर सेन ओली	बडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ४	९८४७००५०१२	(प्रेम)	
८	हिमाल खड्का	बडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ५	९८५७०८९९५१	लिम्बु	
९	मनिराम थापा	बडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ६	९८५७०६९७४३	धनेश	
१०	सन्तोष क.सी.	बडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ७	९८४९३६२५१५	सन्तोष	
११	कमला कुँवर	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा.४	९८६६५२२७३३	कमला	
१२	कमला भट्टराई	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा.४	९८६९३९५१८९	लेल्ला	
१३	सुर्जा कुमारी कुँवर	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा.६	९८६३८४२३३३	सुर्जा	
१४	सुस्मिता सुनार टोमटा	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा.७	९८६६२७२९७५		
१५	जिव वहादुर वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा.२	९८६००५३१४६	जिव	

क्र १५

५५८७ - १

१६	हिरे सुनार	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा.७	९८४७३९९६७७	<i>[Signature]</i>
१७	ऋषिराम पोखेल	नायव सुब्बा	प्रशासन शा.प्र.	९८५७०६७५०९	
१८	विठ्ठल मुसालं	८०५	म्यालपीरुपी स्वास्थ्य	८८४६०६४२५८	८०१-
१९	घान क० छापामारा	८०५	मांग छट्टेपांडी	८८४६०५३२३	८०२-
२०	मेष कैदाउल छात्री	आ.है.व.	सिरीली खालापुरा स्वास्थ्य	८८४६००४१५०	८०३-
२१	ठगुराम भट्टराई	वडा टान्हे २	वाणिज्यी कृष्ण	८८४६०६६५८०४	८०४-
२२	तीर्थराम प-धी	अचिक्त ५८०	स्वास्थ्य पाला	८८४६०५९२५५	८०५-
२३	स्त्रोमलाल छुनार	आ.है.व.	प्रताङ्गे ए.ए.पी.	८८४६७९५८५६९	८०६-
२४	फुला चौथा	उ.ग.पांडी	अमाई, लाला	८८४६६२८८६३	८०७-
२५	रिमा जि.०८१०	थो.०८१०१०	सलागिरी इ.	८८४६२६७५५५३	८०८-
२६	नन्दा कुलारी घापा	लिला आ.पा.११	एकोट्टेला पांडी	८८४६७०६८६६९	८०९-
२७	पदम पाँडी	मा.ल.न.१.	भद्रा, गोपा	८८४६४४३९०३	८१०-
२८	पशुपति चौथा घोटा	वडा टान्हे	मदाने गा.पा.७	८८४६०६८८२२	८११-
२९	विठ्ठल चौथा	"	मदाने गा.पा.७	८८४६३९१८८५०	८१२-
३०	जानल भुलाई	वी.वी.ला.का	मदाने गा.पा.८	८८४६३०९५९४	८१३-
३१	वसन चौथा ५०	जी.वर्धमान	गोपा - ४	८८४६०६६४६६२	८१४-
३२	विठ्ठल चौथा माल	क्षेत्र खलिया	गोपा - २.	८८४६६२४४१३	८१५-
३३	लारायण प्रम्पन्धी	वि.वि.१.	मदाने - ८	८८५०२५८१६४	८१६-

५५८७ - १

३४	कुर्सिल छिन्हि	७.वि.से	महाराजा गा.पा. ८८६८८४०४५	81/1/2	
३५	गारा महाराजा	लेखापाल	महाराजा गा.पा. ८८४४४२५८९	81/1/2	
३६	माधव शंकराचार्य	८०.क.	महाराजा गा.पा. ८८६९६८८८६	81/1/2	
३७	कुलभूषण शंकराचार्य	फोटो २०१७	महाराजा गा.पा. ८८४६९४५४६	81/1/2	
३८	दुर्गा का धारक नाथ शंकराचार्य	महाराजा गा.पा.	८८६८८८२३८६	81/1/2	
३९	लक्ष्मी पूजा	८०. शंकराचार्य	महाराजा गा.पा. ८८४४४०४९	81/1/2	
४०	कृष्ण शंकराचार्य	कृष्णशंकराचार्य	महाराजा गा.पा. ८८६६३४६७९	81/1/2	
४१	लक्ष्मी वार्ता	८०. अमराचार्य	महाराजा गा.पा. ८८४४६९५५५६६	81/1/2	
४२	किंतु शंकराचार्य	किंतु शंकराचार्य	महाराजा गा.पा. ८८६५०८६८८९	81/1/2	
४३	विष्णु शंकर	पठा. सचिवे वडा. द.	महाराजा - २ ८८६४४२५५६९	81/1/2	
४४					
४५					
४६					
४७					
४८					
४९					
५०					
५१					

प्रस्तावहरू

१. आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक खर्च अनुमोदन गर्ने सम्बन्धमा ।
२. आ.व. २०७८/०७९ आमदानी तथा खर्च सार्वजनिक सम्बन्धमा ।
३. आ.व. २०७८/०७९ को प्रगति समिक्षा सम्बन्धमा ।
४. कर्मचारीहरूसंगको कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने सम्बन्धमा ।

क्र.सं	नियामवलीको प्रकार	सभाबाट स्वीकृत मिति	राजपत्रमा प्रकाशन मिति
१	गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियामवली २०७४	४/२/२०७४	४/३/२०७४
२	गाउँपालिकाका कार्य विभाजन नियामवली २०७४	४/२/२०७४	४/३/२०७४
३	सार्वजनिक खरिद नियामवली २०७४	४/२/२०७४	४/३/२०७४
४	शिक्षा नियमावली २०७६	३/११/२०७६	३/११/२०७६

४ मदाने गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अध्यक्ष संग आजैको मितिमा कार्य सम्पादन सम्झौताको गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखाहरु संग आजैको मितिमा कार्य सम्पादन सम्झौताको गर्ने निर्णय सर्व सम्मत पारित गरियो ।



पत्र संख्या / Letter No.
फारम नं. / Ref. No:

मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिका को कार्यालय Office of the Rural Municipal Executive



पुर्कोट्टा, गुल्मी
Purkottha, Gulmi
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province, Nepal

मिति: २०७९/०५/२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन, योजना शाखा प्रमुख विचको कार्य सम्पादन करार समझौता

नाम: ग्रामीण पोख्रेल	पद: नायव मुख्य
कार्यालय: मदाने गाउँपालिका	तह: गाउँपाल अन्तर्गत प्रथम
मिक्ट्रोन सुरक्षितक:	शाखा: प्रशासन शाखा, न्यायिक समिति

विस्तृत रूपमा पदको काम, कार्यव्य, आधिकार र उच्चाधारित्व:

- कर्मचारीहरको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने।
- गाउँपालिकाको प्याढ, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- विभिन्न वैठकहरको ठम्बुक व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- सिद्धार्थसंसार सम्बन्धित कार्यहरको व्यापक व्यवस्थापन र कागजातहरको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धित नीति, मानदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धित अन्य कार्य।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सहगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, बनाइको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको ठम्बोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्फुमा तथा क्षमता विकास।
- आवश्यक कर्मचारीहरको दरबन्दी सूचना र व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्य गर्ने।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नवाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धित सूचनाहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- कर्मचारीहरको कार्यविवरण दफ्तर र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरि अद्यावधिक राख्ने।
- आवश्यकता अनुसार नियेशन बमोजिम कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने।
- सेवा कर्ता/ज्ञानातारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने।
- प्रशासनलाई चुम्ल, दुम्ल र प्रभावकारी बनाई छिटो, छारितो एवं सर्वुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- कर्मचारीहरको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा कावडको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाउका पत्रहरको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।
- निर्णय ढाउन गरि सम्बन्धित निकालमा पठाउने।
- निर्णयित वैठक/कार्यपालिका वैठक तथा अन्य सभा समारोह सम्बन्धित वैठकको आयोजनामा सहजीकरण गर्ने।
- कार्यालयको सूचना अधिकारी भी कार्य संचालन गर्ने।
- गाउँपालिकाकाट निर्णय भी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धित विषयमा पत्रचार गर्ने।
- अवधारण दर्ताको कार्य गरि प्रमाण-पत्र दिने।
- "य" वार्ताको इजाजत-पत्रको पूरा भएकोमा इजाजत-पत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने।
- अन्य निर्णयित प्रकृतिका गर्नुपर्ने कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सल्लाह नियेशनमा गर्ने।
- न्यायिक समिति, न्यायिक समितिको सचिवालयद्वारा वार्षिक सिवकृत गरिएको कार्यक्रम कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको प्रशासकीय अधिकृतले सोचिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।
- अन्य कुशल प्रयत्नित रेन, नियम र परिपत्र तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोचिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

“सम्झौत गराई, सम्झौत लाग्नेवाही”

<https://madanemun.gov.np/>

info@madanemun.gov.np / gaupallikamadane@gmail.com

31/5/24



मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive



पत्र संख्या/ Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

पुर्कोट्टदा, गुल्मी

Purkotdaha, Gulmi

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Lumbini Province, Nepal

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा
अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो
हो।

नाम: शालिकराम पन्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

*31/07/2075
2060818*



पत्र संख्या / Letter No.

संलग्नी नं. / Ref. No.:

मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पुर्कोट्टा, गुल्मी

Purkotdaha, Gulmi

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Lumbini Province, Nepal

मिति: २०७९/०४/२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र एम.आई.एस. अपरेटर विचको कार्य सम्पादन करार समझौता

नाम: लक्ष्मण पोख्रेल	पद: एम.आई.एस.अपरेटर
कार्यालय: मदाने गाउँपालिका	तह: सहायक पाँचौ
निकटतम सुन्धानेकाल:	शाखा: पञ्जिकरण शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तराधिकार:

- १) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्वस्त्रको व्यवस्थापनमा सहभिकरण गर्ने ।
- २) विभाग तथा स्थानीय तहसे आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,
- ३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ४) स्थानीय तहका प्रत्येक बडावाट र दर्ता सिविरवाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- ५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने ।
- ६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अधावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- ९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा पर्तिविदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रगासन शाखा संग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवस्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- १०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यससि आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अधावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- ११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चालक सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- १२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अधवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अधवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अधवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- १३) सेवा इकाई रहेको बडा बाहेकका बडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि बडा बाटे विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।



मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या / Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

गाउँपालिका कार्यालय
मदाने गाउँपालिका
पुर्कोट्टहा, गुल्मी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पुर्कोट्टहा, गुल्मी
Purkotdaha, Gumlī
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Provience, Nepal

१४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकीएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामाजी तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।

१५) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसे तोके बमोजिम गर्ने ।

२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसे तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीका दस्तखत

मिति:

२०८१/०८/१५

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नाम: शालिकराम पन्थी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

.....
२०८१/०८/१५



मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या / Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

मदाने गाउँपालिकाको कार्यालय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार समझौता

पुर्कोट्टदह, गुल्मी
Purkotdaha, Gulmi
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province, Nepal

मिति: २०७९/०४/२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार समझौता

नाम: नारायण प्रसाद पन्थी	पद: शिक्षा अधिकृत
कार्यालय: मदाने गाउँपालिका	ताह: रा.प.तृतीय
निकटतम सुपरीवेक्षक:	शाखा: शिक्षा शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तदायित्वः

- विद्यालय र शैक्षिक नियकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने।
- संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली अनुरूप विद्यालय नियमित रूपले संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदृप्योग भए/नभएको र निर्धारित स्तर बमोजिम पठनपाठन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक संघ र शिक्षकसँग विचारविमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने।
- नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा प्रधानाध्यापक सहित शिक्षकहरूको वैठक आयोजना गर्न लगाई समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने।
- विद्यालय विकासको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसँग सम्पर्क र सरसल्लाह एवम शिक्षाका प्रदेश र संघ स्तरका निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र अन्तक्रिया गर्ने।
- शिक्षकहरूको कार्यक्षमताको मुल्यांकन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने।
- विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्ने प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने।
- आधारभूत परीक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र समितिको निर्णयानुसार परीक्षा संचालन गर्ने गराउने।
- शिक्षकहरूलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने।
- विद्यालय संचालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- व्यवस्थापन समितिको वैठक नियमित रूपमा बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए वैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने।
- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यको प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने।
- शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुर्स्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिइ अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाइ सोको जनाउसहित सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति र गाउँ शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने।
- गाउँपालिका भित्र संचालित अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट संचालित शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने।
- शिक्षक कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण एवम कार्यशाला संचालन गर्ने एवम सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- गाउँपालिका स्तरमा विद्यालय तहका बालबालिकाहरूका लागि विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने गराउने।
- गाउँशिक्षा समिति र सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने।

"सगुण्जत मदाने, सम्मानित मदानेबासी"

<https://madanemun.gov.np/>

Info@madanemun.gov.np / gaupallikamadane@gmail.com

३१



मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पत्र संख्या/ Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

पुर्कोट्टहा, गुल्मी

Purkotdaha, Gulmi

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Lumbini Provience, Nepal

१७. गाउँपालिका स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा कार्यको संयोजन गर्ने।
१८. गाउँपालिकाको शैक्षिक निति, कार्यक्रम एवम् बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने।
१९. समयमै विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण र लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक निर्देशन गर्ने।
२०. शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान र विद्यालय समायोजनका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने एवम् सो सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने।
२१. करारमा शिक्षक कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
२२. गाउँपालिका स्तरीय विविध खेलकुद कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने एवम् सो सम्बन्धी कार्यको निर्देशन दिने।
२३. शिक्षक कर्मचारिहरूको तलबभत्ता, ससर्त एवम् निसर्त अनुदान रकम समयमै विद्यालयमा निकासा गर्न लगाउने।
२४. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा समावेश गरिएका शिक्षा र खेलकुद सम्बन्धी विविध कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२५. शिक्षा शाखा प्रमुखका रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने।
२६. विद्यालयको शैक्षिक सुचना व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्न लगाई सो सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्न लगाउने।
२७. संघीय सरकारबाट विनियोजित विभिन्न भौतिक एवम् शैक्षिक अनुदान रकम प्रधानाध्यापकहरूको वैठक आयोजना गरी विद्यालयहरूलाई बाँडफाँड गर्ने एवम् सो कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

कर्मचारीको वस्ताखत
मिति:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

नाम: शालिकराम पन्थी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यलय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

मिति: २०७९/०४/२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महिला तथा बालबालिका र भण्डारण शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार सम्झौता

“संग्रहित गदाने, सम्बन्धित गदानेबाटौ”

<https://madanemun.gov.np/>

Info@madanemun.gov.np/ gaupallkamadane@gmail.com



पत्र संख्या / Letter No.
चलानी नं. / Ref. No.:

मदाने गाउँपालिका
MADANE RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive



पुर्कोट्टा, गुल्मी
Purkotdaha, Gulmi
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Province, Nepal

मिति: २०७९/०४/२४

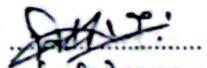
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्य सम्पादन करार समझौता

नाम: तिर्थराज पन्थी	पद: सि.अ.हे.व. छैठौं
कार्यालय: मदाने गाउँपालिका	तह: अधिकृतस्तर छैठौं
निकटतम सुपरिवेक्षक:	शाखा: स्वास्थ्य शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तराधित्व:

- प्रशासनिक कार्य: (दर्ता, चलानी, सिफारिस, कर्मचारी बिदा, नियुक्ति र सरुवा कागजातका व्यवस्थापन)।
- अभिलेख: (कर्मचारी विवरण, स्वास्थ्यका कार्यक्रम प्रगति)।
- प्रतिवेदन: (स्वास्थ्यको सम्पूर्ण सुचकहरूको अभिलेख अनुसार सम्बन्धित नियकायमा प्रतिवेदन (Online)।
- लेखा: (बजेट सँग सम्बन्धित विषयहरूको बिलभरपाई संलग्न गरी लेखा शाखासँग समन्वय र अभिलेख।
- कार्यक्रम संचालन: सर्सर्ट बजेटमा उल्लेखित निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम संचालन।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन: निर्सर्ट बजेटमा विनियोजित कार्यक्रम अनुसार कार्यविधि अपनाई कार्यक्रम संचालन।
- वैठक/अभिमुखीकरण तालिम संचालन तथा व्यवस्थापन वैठक अभिमुखीकरण संचालन तथा प्रदेश/संघद्वारा संचालित कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
- स्टोर: औषधी तथा औषधी जन्य सामाग्री र स्वास्थ्य कार्यक्रम सँग सम्बन्धित सरसामानहरूको लेखाजोखा तथा माग फाराम दाखिला हस्तान्तरण।
- स्टोर प्रतिवेदन: स्टोरको स्वास्थ्य सामाग्रीहरूको अध्यवधिक तथा त्रैमासिक Online प्रतिवेदन।
- समन्वय: स्वास्थ्य संस्था, गा.पा., प्रदेश तथा संघ बिच समन्वय।
- महामारी: व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन तथा प्रतिवेदन।
- अनुगमन मुल्याङ्कन: गा.पा स्वास्थ्य शाखा अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाको सुपरिवेक्षण गरी मुल्याङ्कन।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तराधित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।


कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तराधित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।

नाम: शालिकराम पन्थी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:


31/04/2018



मदाने गाउँपालिका
MADANE RURAL MUNICIPALITY
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पुर्कोट्टह, गुल्मी
 Purkotdaha, Gulgali
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
 Lumbini Provience, Nepal

पत्र संख्या / Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

मदाने गाउँपालिकाको कार्यालय
 पुर्कोट्टह दर गत्ता
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७९/०४/२८

यस मदाने गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री महेन्द्र वहादुर कुँवर र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री शालिकराम पन्थीले
 गर्नु भएको
 कार्य सम्पादन सम्झौता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	उपलब्धी सूचक	कैफियत
१	सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	कार्यपालिका र सभाको कानुनले तोकेको समय सिमा प्रक्रिया वमोजिम सचिवले गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुनेछ।	
२	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने।	स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगति हाँसिल भएको हुनेछ।	
३	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने। तथा वेरुजु फ्लॉट गर्ने/गराउने।	आ.ले.प. र म.ले.प. समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ। आर्थिक कारोबार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त भएको हुनेछ।	
४	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्ने।	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयारी गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ।	
५	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने।	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा अद्यावधिक भएको हुनेछ।	
६	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको वैठक बोलाउने र वैठक सम्बन्ध आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने।	कार्यपालिका र सभाको वैठक सूचना समयमै सदस्यहरूलाई पुरोको हुनेछ।	
७	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने, सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने।	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गरि प्रत्येक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ।	
८	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापन तथा निर्णय सम्बन्ध मिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने।	न्यायिक समितिको मिलापन तथा निर्णय सम्बन्ध मिसिल सुरक्षित रूपमा राखिएको हुनेछ।	

“समुज्ज्ञत मदाने, सम्मानित मदानेबाटी”

<https://madanemun.gov.np/>

Info@madanemun.gov.np/ gaupallkamadane@gmail.com



मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पुर्कोट्टह, गुल्मी
Purkotdaha, Gulmi
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Provience, Nepal

पत्र संख्या / Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

१	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।	गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार भई त्यसको कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।	
१०	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने/गराउने ।	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र वार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ ।	
११	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।	गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ ।	
१२	न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने ।	आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगावै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको हुनेछ ।	
१३	सभाको वैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र वैठकको कार्यसूची सहितको सूचना वैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	सभाको वैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र वैठकको कार्यसूची सहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार र सूचना सम्प्रेषण भएको हुनेछ ।	
१४	गाउँपालिकाको सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।	गाउँपालिका भित्र संचालित सङ्घीय र प्रदेशको आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिनेछ ।	
१५	आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको वैशाख पन्थ गते भित्र विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।	तोकिए बमोजिम वैशाख १५ गते भित्र विषयगत शाखा र वडा समितिलाई आगामी आर्थिक वर्षको १५ गते भित्र बजेट सीमा पठाएको हुनेछ ।	
१६	गाउँपालिका अध्यक्ष वा आफूलाई अछितयारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने अछितयारी दिने ।	तोकिए बमोजिम वडा तथा विषयगत शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने अछितयारी दिएको हुनेछ ।	
१७	गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्थ दिनभित्र कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकाको वैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ ।	

“समुन्नत मदाने, सम्मानित मदानेबासी”

<https://madanemun.gov.np/>
Info@madanemun.gov.np/ gaupallkamadane@gmail.com



मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

पुर्कोट्टा, गुल्मी
Purkotdaha, Gulgali
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Provience, Nepal

पत्र संख्या/ Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

१८	कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई काज खटाउने तथा सर्वा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारीको ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन प्रभावकारी रूपमा संचालन भएको हुनेछ ।	
१९	घुम्ती सेवा संचालन गर्ने साथै समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।	वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा संचालन भएको हुनेछ ।	
२०	कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरु सँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरि कार्य सम्पादन गर्ने	सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ ।	
२१	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक गर्ने ।	मध्यकालिन खर्च संरचना अद्यावधिक भएको हुनेछ ।	
२२	वेरुजुको लगत राखे साथै वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।	वेरुजुको व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ८० प्रतिशत वेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ ।	
२३	लिलाम विक्री गर्ने/गराउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलाम गर्नुपर्ने देखिएको मालसामानको लिलाम विक्री भएको हुनेछ ।	
२४	स्वीकृत आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।	राजश्व संकलन एवं कानून बमोजिम दाखिला गरि राजश्वको हिसाव व्यवस्थित रूपमा राखिएको हुनेछ ।	
२५	गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> नागरिक बडापन्न, सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था भएको हुनेछ । सेवा प्रभावमा सहज हुने गरि शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुनेछ । एकद्वार प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्ने प्रयास गरिनेछ । 	

“सम्बन्धित गदाने, सम्बन्धित गदानेबासी”

<https://madanemun.gov.np/>
Info@madanemun.gov.np/ gaupallkamadane@gmail.com



मदाने गाउँपालिका

MADANE RURAL MUNICIPALITY

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Rural Municipal Executive

पुर्कोट्टह, गुल्मी
Purkotdaha, Gumlī
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Lumbini Provience, Nepal

पत्र संख्या/ Letter No.

चलानी नं. / Ref. No.:

		<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्षमा खानेपानी, free wifi, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था भएको हुनेछ । विभिन्न माध्यहरूबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरूको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन भएको हुनेछ । 	
२६	प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य कार्य संचालन गर्ने ।	कानुन बमोजिम अन्य कार्यहरू समयमै सम्पादन भएको हुनेछ ।	

शालिकराम पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महेन्द्र वहादुर कुवर
गाउँपालिका अध्यक्ष