(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

(proactive Disclosure)

स्वत प्रकाशनः

मालारानी गाउँपालिकाबाट आ.व. २०८१/८२ को (२०८१ श्रावण ०१ देखि २०८२ असार मसान्त) अवधिमा सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरणः

प्रकाशकः

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

ईमेलः- malaraniruralmun@gmail.com,

वेवसाईटः- www.malaranimun.gov.np

मालारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत अर्घाखाँची जिल्लाका ६ वटा स्थानीय तहहरुमध्ये उत्तरपश्चिमपट्टी अवस्थित मालारानी गाउँपालिका पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित गाउँपालिका हो । नेपालमा ७५३ स्थानीय तह लागु हुँदा अर्घाखाँची जिल्लामा साविकका अर्घातोषको (१,६,९), मरेङ्को (१,६), खन, खनदह,बाँगी,हंसपुर र गोखुङ्गा गाउँविकास समितिहरुलाई समेटेर मालारानी गाउँपालिका बनाइएको हो । मालारानी गाउँपालिकाको कूल जनसंख्या २०७८ को जनगणना अनुसार २४,१५० जना छ भने यसको क्षेत्रफल १०१.०६ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको खनदह गा.वि.स. स्थित ढुङ्गाडेमा रहेको छ । यस गाउँपालिकालाई ९ वडामा विभाजन गरिएको छ । यस गाउँपालिकाको सिमाना पूर्वमा छत्रदेव गाउँपालिका, पश्चिममा भूमिकास्थान नगरपालिका र प्यूठान जिल्ला, उत्तरमा प्यूठान र गुल्मी जिल्ला तथा दक्षिणमा सन्धिखर्क र भूमिकास्थान नगरपालिकासम्म फैलिएको छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र, भौगोलिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक र धार्मिक हिसाबले महत्त्व बोकेका पर्यटकीय स्थलहरु थुप्रै खालका रहेका छन् । घेराको लेक जिल्लाकै अग्लो चुचुरो जहाँबाट उत्तरमा मनोरम हिमाल र पूर्व, पश्चिम र दक्षिणका फाँटलगायत ऐतिहासिक तथा धार्मिक स्थलहरु अवलोकन गर्न सकिन्छ । यही लेकको चुचुरोमा मालारानी मन्दिर छ र यसैको नामबाट गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ । मालारानी मन्दिर र यसको विशिष्टताका थुप्रै सामाजिक तथा साँस्कृतिक किंवदन्तिहरु पाइन्छन् ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिमको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम **- मालारानी गाउँपालिका।**

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८१/०४/०१ देखी २०८२/०३/३२

१) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

स्थानीय सरकार राज्यका तीन तहका सरकार मध्येको जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार हो। विकास निर्माण तथा सेवा संचालन गर्ने तह हो।

२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- स्थानीय सेवा तथा जनशक्तिविकास
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यावस्थापन
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय
- सडक तथा यातायात व्यवस्थापन
- विपद व्यावस्थापन
- जलविधुत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई
- वातारण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यस्थापन
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रर्वद्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- सूचनातथा संञ्चार प्रविधिविकास तथा विस्तार र एफ.एम.सञ्चालन
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण
- ऐन कानूनहरुको तर्जुमा र सो को कार्यान्वयन
- आन्तरिक लेखापरिक्षण
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण आदी

३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

यस गाउँकार्यपालिका तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी संख्याः-

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फः-

- प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत – १ जना
- शिक्षा शाखा
  शिक्षा अधिकृत (आठौं) – १ जना (स्थायी)
  प्रा.स. (पाचौँ) – १ जना (स्थायी)
- योजना तथा अनुगमन शाखा
  अधिकृत (सातौँ)- १ जना (स्थायी)
  कम्प्युटर अपरेटर (चौथो) – १ जना (करार)
- स्वास्थ्य शाखा
  अधिकृत सातौं (हे.ई.)-१ जना (स्थायी)
  अधिकृत छैठौँ (क.न./ ज.न.)- २ जना (स्थायी)
- आर्थिक प्रशासन शाखा
  लेखा अधिकृत (सातौँ) - १ जना (स्थायी)
- प्रशासन शाखा
  अधिकृत (सातौँ) – १ जना (स्थायी)
  कम्प्युटर अपरेटर – १ जना (स्थायी)
- कृषि शाखा
  कृषि अधिकृत (छैठौँ) – १ जना (करार)
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
  आ.ले.प. (पाचौँ)- १ जना (स्थायी)
- पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
  इन्जिनियर (छैठौँ)-१ जना (करार)
  सव-इन्जिनियर (पाचौँ) – २ जना (स्थायी)
  अ. सव-इन्जिनियर (चौथो)- १ जना (स्थायी)
- रोजगार सेवा केन्द्र
  रोजगार संयोजक (छैठौँ) -१ जना (करार)

- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
  स.म.वि.नि. (चौँथो) – १ जना (स्थायी)
- पशु सेवा शाखा
  ना.प.से.प्रा.(चौथो)- १ जना (स्थायी)
  ना.प.से.प्रा.(चौथो)- १ जना (करार)
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
  MIS अपरेटर (पाँचौ) -१ जना (करार)
  फिल्ड सहायक (चौँथो) -१ जना (करार)
- राजश्व शाखा
  सहायक (चौथो)- १ जना (करार)
- वास इकाई
  वास सहजकर्ता(चौथो)- १ जना (करार)
- भूमिहिन दलित,भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित वसोबासी सेवा केन्द्रः-
  कम्प्युटर अपरेटर (पाँचौ) -१ जना (करार)
  अमिन (चौँथो) -१ जना (करार)
- चालक – ६ जना (करार)
- का.स. - ६ जना (२ स्थायी, २ करार, २ ज्यालादारी)

वडा तर्फ (९ वटा)

- सहायक प्रशासन पाचौँ – ४ जना (स्थायी)
- सहायक चौथो प्रशासन – २ जना (स्थायी)
- अ.स.ई.(चौथो) - २ जना (स्थायी)
- कार्यालय सहयोगी- १० जना (८ जना करार र २ जना ज्यालादारी)

स्वास्थ्य चौकी (६ वटा)

(हे.ई. समूह)

- अधिकृत छैठौँ तह - ५ जना
- पाँचौ तह – ९ जना

(क.न./ज.न. समूह)

- पाचौँ तह – ६ जना
- चौथो तह – ८ जना
  कार्यालय सहयोगी - ११ जना

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र (३ वटा)

- हे.ई. समूह चौथो तह - ३ जना
- क.न./ज.न. चौथो तह - ३ जना
- कार्यालय सहयोगीः- ३ जना

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ (१ वटा)

- हे.ई. समूह चौथो तह - १ जना
- कार्यालय सहयोगीः- १ जना

४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

विभिन्न सिफारिस, प्राकृतिक प्रकोप सहायता, योजना तर्जुमा, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने, योजना सम्झौता गर्ने, योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन, स्वीकृत योजनाहरुको मुल्याङ्कन गर्न योजना जाँचपास फरपारक, विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप, घटना दर्ताको विवरण सच्याउने, अनुगमन मूल्याङ्कन अभिमुखिकरण, योजना तर्जुमा ।

५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद
शिक्षा शाखा	रमेश पन्थी	अधिकृत आठौं
योजना तथा अनुगमन शाखा	नेत्र प्रसाद खनाल	अधिकृत सातौँ
आर्थिक प्रशासन शाखा	खुविराम पन्थी	लेखा अधिकृत सातौं
प्रशासन शाखा	पशुपति चुदाली	अधिकृत सातौं
स्वास्थ्य शाखा	भविश्वर खनाल	सि.अ.हे.व.अ. सातौं
रोजगार सेवा केन्द्र	राजु खनाल	रोजगार संयोजक छैठौँ
कृषि शाखा	बिमल के.सी.	कृषि अधिकृत छैठौँ
पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	सूर्य पन्थी	इन्जिनियर छैठौँ
सूचना प्रविधि शाखा	विनोद खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	धुर्वराज खनाल	MIS अपरेटर पाचौँ
पशु सेवा/जिन्सी शाखा	लक्ष्मण वि.क.	ना.प.से.प्रा. चौथो

राजश्व शाखा	सुवास चौहान	सहायक चौथो
वास इकाइ	हरि पौडेल	वास सहजकर्ता चौथो

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार

७) निर्णय प्रकृया र अधिकारी

कार्यपालिका वैठक,कार्यालय वैठक, टिप्पणी र निर्णय प्रकृया सहभागितामूलक रहेको छ।

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री दल बहादुर भट्टराई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोविन्द भट्टराई

९) सम्पादन गरेको कामको विवरण

- व्याक्तिगत सिफारिस/प्रमाणित
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यहरु
- योजनाका कामहरु
- नियमित बैठकहरु सञ्चालन
- कृषि परामर्श तथा राहत सामग्री वितरण सम्वन्धी कार्यहरु
- विधालय व्यावस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- अन्य कार्यहरु १२ नं वुँदामा उल्लेख भए बमोजिम

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

श्री गोविन्द भट्टराई - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – मो. ९८५७०६६४३२

श्री नेत्र प्रसाद खनाल - सूचना अधिकारी – मो. ९८५७०६१४७२

११) ऐन,नियम,विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुः

- वन ऐन, २०७७
- आर्थिक ऐन, २०७७
- विनियोजन ऐन, २०७७
- शिक्षा ऐन, २०७७
- स्थानीय तहमा वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन, २०७९
- मालारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७९
- मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन

- मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८०
- विनियोजन ऐन, २०८०
- मालारानी गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको विधेयक, २०८०
- मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१
- विनियोजन ऐन, २०८१
- शंशोधन शिक्षा नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा प्रति जग्गा क्षेत्रमा बृक्षारोपण सम्भार, सार्वजनिक उपयोग, व्यवस्थापन र स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- गाउसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- मर्मत संभार विशेष कोष संचालन, २०७४
- एफ.एम.रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि,२०७४
- कार्यक्रम संचालन (तालिम गोष्ठी, अनुगमन,भेला,भ्रमण आदि) को लागि खर्चको मापदण्ड नम्स
- अवकाश कोष संचालन कार्यविधि, २०७४
- फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
- टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७४
- मालारानी गाउँपालिकामा बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- विपद व्यवस्थापन विशेष कोष संचालन कार्यविधि, २०७४
- वर्थिङ सेन्टर स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- मालारानी गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ब्याक हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- ल्याव सेवा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- एकीकृत सम्पति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- मालारानी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५
- जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- मालारानी गाउँपालिकाबाट बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५
- आधारभुत तहको शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा घटी वा बढी भएका शिक्षक दरवन्दीलाई मिलान एवं समायोजन कार्यविधि, २०७५
- शिक्षक छनौट परिक्षा संचालन कार्यविधि, २०७५
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

- आधारभुत तहको शिक्षक दरबन्दी मिलान तथा घटी वा बढी भएका शिक्षक दरवन्दीलाई मिलान एवं समायोजन कार्यविधि, २०७५ संसोधन
- कोशेली घर व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६
- शिक्षक तथा प्रशासनिक अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७६
- जलस्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- उधोग, व्यपार तथा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
- कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
- चक्लावन्दी प्रवर्द्धन (गह्रा सुधार) कार्यक्रम कार्यविधि, २०७६
- कोरोना (महामारी) नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
- सार्वजनिक खाली जग्गा पाखाप्रति जग्गा क्षेत्रमा वृक्षारोपण सम्भार सार्वजनिक उपयोग व्यवस्थापन र स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- मालारानी गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
- एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
- घुम्तिकोष(विउपूँजी चालुकोष) परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- कोशेली घर व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६ पहिलो संशोधन
- साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्य सम्पादन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि
- मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको युवा उधमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको ट्याक्टर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसंचालन कार्यविधि
- मालारानी गाउँपालिकाको विभिन्न पदहरुको करारसेवा पदपूर्तीको लागि खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको बालक्लव तथा संजाद संचालन निर्देशिका, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको होमस्टे संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- सहाराविहिनहरुका लागि सामाजिक उत्थानसम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८
- कोल्डस्टोर संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको सञ्चितकोषको आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

- मालारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहीता प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको योजना तथा सुशासन समिति कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समिति कार्य संचालन कार्यवधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको विधान समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिका विषयगत समितिहरुको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यवधि, २०७८
- बाल उधान तथा मनोरञ्जनस्थल (निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७४ को पहिलो संसोधन, २०७९
- मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- दिर्घ रोगका विरामीहरुलाई निःशुल्क औषधि वितरण कार्यविधि, २०७९
- मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९
- अध्यक्ष कप भलिवल खेल प्रतियोगिता संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९
- मागमा आधारित व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
- मालारानी गाउँपालिका सञ्चार खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- सामुदायिक सिकाई केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी, २०८०
- मालारानी गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- मालारानी गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- महिला, शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र सघं सुरक्षा परिषद प्रस्ताव नं.
- मालारानी गाउँपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- मालारानी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७८ को पहिलो संसोधन, २०८०
- मलारानी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- मालारानी गाउँपालिका विधालय लेखापरिक्षण कार्यविधि, २०८०
- स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को अन्तिम परिक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- मालारानी गाउँपालिका प्राविधिक कर्मचारी फिल्ड सुविधा कार्यविधि, २०८०
- विधालय शिक्षक दरवन्दी मिलान र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०८१
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधी २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधी २०८१
- मालारानी गाउँपालिका सुरक्षित मातृत्व तथा घुम्तीकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधी २०८१
- मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराबिहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधी २०८१
- मालारानी गाउँपालिका विचल्लीमा परेका नागरिकलाई उपाध्यक्ष सहायतन संचालन निर्देशिका २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको उपचारात्मक सिकाइ सहयोग तथा अतिरिक्त कक्षा संचालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधी २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको पत्रे ढुङ्गा छाना विस्थापन कार्यक्रम व्यवस्थापन संचालन कार्यविधी २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१

- मालारानी गाउँपालिकाको बिनयोजन ऐन २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको आचार संहिता २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको आचार संहिता २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको आचार संहिता २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१

१२) आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरणः

■ शिक्षा शाखाः-

- शिक्षकहरुको शैक्षिक सत्र २०८० को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संकलन, दर्ता, मूल्याङ्कन र सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण।
- शिक्षकको करार सूची(शिक्षक बैंक) निर्माण र विद्यालयको माग अनुसार करार पदपूर्तिको लागि सिफारिस।
- १० वर्षे गाउँ शिक्षा योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा निर्माण।
- आ.व. २०८०/०८१ को अस्थायी करार शिक्षकहरु र कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण संकलन।
- सामूदायिक विद्यालयहरुबाट प्राप्त हुने सामाजिक परीक्षण संकलन तथा अभिलेख ।
- विद्यालयको (IEMIS) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अद्यावधिक तथा विद्यालयलाई प्राविधिक सहायता गरिएको।
- शैक्षिक सत्र २०८०को कक्षा ८, र कक्षा १० तथा शैक्षिक सत्र २०८१ को कक्षा १२ को वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट जि.पि.ए. प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई पुरस्कृत तथा सम्मान गरिएको।
- विद्यालयका शिक्षकहरुलाई आ.व २०८१/०८२ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यक्रम र खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिएको।
- आ.व २०८०/०८१ को वार्षिक शैक्षिक स्थिति प्रतिवेदन तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण।
- शैक्षिक सत्र २०८१ को शिक्षकहरुको तलवि प्रतिवेदन पारित गरिएको।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरु तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिकाहरुको मासिक रुपमा तलवभत्ता रकम निकासा गरिएको।
- कक्षा ६-१२ सञ्चालित सामूदायिक विद्यालयहरुमा अध्ययनरत छात्राहरुका लागि सेनिटरी प्याड विद्यालयमा वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको।
- ५ जना निम्न माध्यमिक तहका(१ अंग्रेजी,१ गणित,३ विज्ञान) र ३१ जना प्राथमिक तहका स्थायी शिक्षकहरुलाई पदस्थापन गरिएको।
- सिकाइ आपूरण तथा द्रुत सिकाइ योजना(ReAL PLAN) कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धमा विद्यालयका सम्पूर्ण प्रधानाध्यापकहरुलाई अभिमुखिकरण, शिक्षक कार्यशाला, निदानात्मक परीक्षण (Baseline Entry) कार्यक्रम गरिएको।

- आधारभूत तह (कक्षा ८) को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा १ दिने केन्द्राध्यक्षहरुसँग अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरिएको।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को वार्षिक परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन अनुगमन र नतिजा प्रकाशन लगायतका परीक्षा सम्बन्धी अन्य विविध कार्य सम्पन्न गरिएको।
- माध्यमिक शिक्षा परीक्षा(SEE) को अनुगमन ।
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त उजुरीहरुको छानविन, अनुसन्धान, प्रतिवेदन एवम् फर्छौट गरिएको।
- करार शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस, नियुक्ति समर्थन,अभिलेखिकरण।
- अतिरिक्त तथा उपचारात्मक कक्षा सञ्चालन कार्यविधि-२०८१ निर्माण।
- विद्यालय तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रको लेखापरीक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- दिवा खाजाको निकासा मागका कागजातहरु रुजु तथा यकीन गरी विद्यालयमा सो वापतको रकम निकासा दिइएको।
- सेनिटरी प्याड डिस्पोजल मेसिन खरिद गरी १४ वटा माध्यमिक र ५ वटा आधारभूत विद्यालयहरुमा जडान कार्य ।
- पढाई तथा गणित क्षेत्रका थप सिकाइ सामग्री अन्तर्गत कक्षा १-३ मा प्रति कक्षा १ सेट सिकाइ सामग्री खरिद गरी विद्यालयमा वितरणको तयारी।
- ३ वटा विद्यालयहरुलाई पुस्तकालय अनुदान कार्यक्रम छनौट गरी कार्यक्रम सम्पन्नपश्चात अनुगमन गरिएको।
- शैक्षिक सत्र २०८२ को वार्षिक शैक्षिक कार्पात्रो निर्माण, प्रकाशन र वितरण।

▪योजना तथा अनुगमन शाखाः-

- कुल योजना तथा कार्यक्रम संख्याः-१२४
- कुल सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रम संख्याः-१२४
- उपभोक्ता समिति/ वि.व्या.स./ अमानत बाट सम्पन्न योजना संख्याः-८७
- ठेक्कापट्टा बाट कार्यान्वियन भई सम्पन्न योजना संख्याः-३७
- ४ कि.मी. कालोपत्रे सडक सम्पन्न भएको।
- ७ कि.मी. सडक ग्राभेल सम्पन्न भएको।
- २ कि.मी.नयाँ ट्र्याक खोल्ने कार्य सम्पन्न भएको।
- ७०० कि.मी. सडक सोरसार तथा मर्मत गरी यातायात सूचारु गरिएको।
- ३ वटा विद्यालयका भवन निर्माणको कार्य सम्पन्न गरिएको।
- २ वटा स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माणको कार्य सम्पन्न गरिएको।
- २१ विपन्न परिवारको लागी शौचालय निर्माण।

- ३ वटा खानेपानी योजना सम्पन्न भई १८० वटा धाराहरु निर्माण।
- १ वटा झो.पु. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको।
- सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रमवाट ४३ वटा घर निर्माण गरिएको।
- पत्रे ढुङ्गाका छाना विस्तापन गरी १५५ घरमा जस्तापाताका छाना निर्माण।
- २ नं. वडामा बहुउदेश्यीय भवन निर्माण सम्पन्न गरिएको।
- २० घर धुरीको लागी विपद् जस्तापात वितरण गरिएको।

▪प्रशासन शाखाः-

- **कर्मचारी व्यवस्थापन तर्फः** मालारानी गाउँकार्यपलिको कार्यालयमा रहेको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ रोजगार सेवा केन्द्रमा रहेको रोजगार संयोजक छैठौँ तहमा १ जना, रोजगार सहायक पाँचौँ तहमा १ जना, ईन्जिनियर पद, छैठौँ तहको रिक्त दरवन्दीमा १ जना , पशु चिकित्सक पद छैठौँ तहमा १ जना, कृषि स्नातक छैठौँ तहमा १ जना, स्वास्थ्य तर्फ अ.हे.व. पद चौथो तहमा ३ जना, अ.न.मी. पद चौथो तहमा २ जना तथा ज्यालादारीमा १ जना चौकिदारी र १ जना कार्यालय सहयोगी गरी जम्मा १२ जना कर्मचारीहरु करार सेवाबाट पदपूर्ति गरी कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिएको,
- **अन्य नियमित कार्यः** अकर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन, कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरुको सम्पत्ति विवरण दर्ता अभिलेखिकरण तथा सम्बन्धित निकायमा पेश, कर्मचारीहरुको नियमित हाजिरी, विदाहरु, दैनिक भ्रमण अभिलेख तथा व्यक्तिगत विवरणहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको
- विभिन्न ऐन नियम, कानुन तथा कार्यविधिहरुको मस्यौदाहरुको निर्माण सम्बन्धी कार्य
- विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस तथा प्रतिवेदनहरुको तयारी तथा दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन सम्बन्धि कार्य
- गाउँसभा र कार्यपालिका बैठकहरुको संचलन तथा सोको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- वडा स्तरीय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुमा उठेका गुनासाहरुको सम्बोधन तथा व्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्य
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सेवा प्रदायक निकायहरुको अनुगमन तथा सूपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य
- गरिविका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन र मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- **विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य तर्फः** विपद् प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत अनुगमन, प्राभावित नागरिकहरुको पहिचान, अनुदान तथा राहत वितरण सम्बन्धि कार्य
- ३ वटै सुरक्षा निकायहरु र नेपाल रेडक्रस सोसाईटीको सहयोग तथा समन्वयमा विपद् सम्बन्धी कृतिम घटना अभ्यासको कार्य गरिएको

- मालारानी गाउँपालिकाको वन ढढेलो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्ययोजना २०८१ तर्जुमा गरीएको
- गाउँपालिकाको मनसुनजन्य पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०८० को निर्माण तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य
- विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- **बजार अनुगमन तर्फः** वडा नं. ४ र वडा नं. ९ का बजार क्षेत्रहरुको बजार अनुगमन तथा निरिक्षण गरिएको

▪ स्वास्थ्य शाखाः-

- खोप सेवा प्रदान गरिएका आमा र बच्चाहरुको जम्मा संख्याः-२३७७
- पोषण सेवा प्रदान गरेका नयाँ बच्चाहरुको संख्याः- २१५
- नयाँ गर्भवती महिलाहरुलाई सेवा दिइएको संख्याः- २१४
- संस्थागत सुत्केरी सेवा प्रदान गरिएका आमाहरुको संख्याः-१११
- परिवार नियोजनका साधनहरुको नयाँ प्रयोगकर्ता सेवा संख्याः-४११
- क्षयरोगका नयाँ विरामीहरुलाई सेवा दिइएको संख्याः-१८
- म.स्वा.स्व.से. हरुबाट सेवा दिईएको जम्मा संख्याः-२०४५६
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्याः-२२०९
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्याः ३२८६१
- (७० बर्ष माथीका) जेष्ठ नागरिकहरुलाई सेवा प्रदान गरिएको जम्मा संख्याः-४३३६

▪ रोजगार सेवा केन्द्रः-

- आ.व. २०८१/०८२ वार्षिक कार्यप्रगति विवरण EMIS मार्फत मन्त्रालयमा पेस।
- मन्त्रालयद्धारा बुटवलमा आयोजित आ.व. २०८०/८१ को वार्षिक समिक्षामा प्रस्तुतिकरण सहित सहभागी।
- बैदेशिक रोजगारीमा जानुपूर्व आवश्यक पर्ने पुनःश्रम स्वीकृति २९ जनाको गरिएको र वैदेशिक रोजगारीमा जानू पूर्व गरिने अभिमुखिकरण समेत गरिएको।
- आ.व. २०८२/०८३ मा न्युनतम रोजगारीमा संलग्न हुन बेरोजगार सूचीमा सुचिकृत हुनको लागि फाल्गुण महिनामा वडाबाट भरिएका वेरोजगार आवेदन फारामहरु चैत्र महिनाभर EMIS मा प्रविष्टी गरिएको।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम आ.व. २०८१/०८२ का लागि सम्पूर्ण वडाहरुबाट आयोजनाहरु संकलन तथा ती आयोजनाहरुको प्रारम्भिक अनुगमन गरी प्राविधिक रुपमा इष्टिमेट गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको।
- बैदेशिक रोजगार बोर्डले गर्ने कार्यहरु स्थानीय रोजागार सेवा केन्द्र मार्फत निवेदन दिने गरी कार्य गर्नको लागि आयोजना गरेको कार्यक्रममा उपस्थित भइ सो सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी अनलाइन प्रणाली (FEWIMS) मार्फत बैदेशिक रोजागर वोर्डले गर्ने विभिन्न कार्यहरुको लागि वैदेशिक रोजगार वोर्डमा नै धाउनु नपर्ने गरी

पालिका बाटै बैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ती, विरामि तथा दुर्घटना लगायत अन्य कार्यहरु समेतमा सहजिकरण गरिएको ।

- मालारानी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक स्वत प्रकाशन तथा आ.व. २०८१/०८२ को चौमासिक रुपमा सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण सहित सूचना अधिकारीको समन्वयमा स्वतः प्रकाशन तयार गरी प्रकाशन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ मा एक सय दिने रोजगारीमा छनोट भएका श्रमिकहरुलाई कार्यस्थलमा खटिनुपूर्व तोकिएका विषयहरुमा अभिमुखिकरण तथा उनिहरुलाई कार्यस्थलमा आवश्यक पर्ने विभिन्न सुरक्षा सामग्रीहरु वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ अन्तर्गत श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान तथा वृहत अभिमूखिकरण कार्यक्रम प्रत्येक वडाहरुमा २०८१ फाल्गुण महिनामा सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ का लागि सम्पूर्ण वडाहरुमा इष्टिमेट भइसकेका आयोजनाहरुमा एक सय दिनको रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत छनोट भएका श्रमिकहरुलाइ खटाउने कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०८१/०८२ मा युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना अन्तर्गत कार्यस्थलमा आधारित क्षमता विकास तथा कार्यस्थलमा आधारित सीप तालिम संचालन गर्नको लागि सेवा प्रदायक छनोट गरी ५० दिन रोजगार तथा सीप तथा क्षमता विकास तालिम दिने उदेश्यले ५० दिन इष्टिमेट गरिएका आयोजनाहरुमा श्रमिक परिचालन गरिएको तथा बाँकी दिन मालारानी गाउँपालिकाको सभाहल र रतनमारेमा गरी जम्मा उपस्थित ३९ जनालाई दक्ष बनाउने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रलाइ प्रभावकारी रुपमा अगाडी बढाउनको लागि गठित रोजगार संवाद मञ्चको वैठक वसी विभिन्न विषयमा निर्णय तथा सो को कार्यान्वियन समेत गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- वडा कार्यालयहरुमा नै पुगेर एक सय दिने रोजगारीमा संलग्न रहेका श्रमिकहरुको बैङ्क खाता खोल्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- आ.व. २०८१/०८२ को प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम नेपाल सरकार तथा युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना अन्तर्गत एक सय दिनको रोजगारीमा खटाइएका श्रमिकहरुले गरेको कार्यको मुल्याङ्कन, उपस्थितिको विवरण, अनुगमन समितिको अनुगमन तथा वडा समिति समेतको अनुगमन गरी त्यसको लेखाजोखा गरी प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार श्रमिकको बैङ्क खातामा रकम भुक्तानी गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०८१/०८२ मा रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत कार्यान्वयनमा आएको बजेट तथा रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता समेतको सम्पूर्ण आर्थिक विवरण EMIS मा प्रविष्टि गरि हिसाव मिलान समेत गरिएको ।
- यस गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयले जिम्मेवारी दिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पन्न गरिएको ।

■ सूचना प्रविधि शाखाः

- पालिकाका हरेक सूचनालाई वेबसाइटमा तथा आधारिक फेसबुक पेजमा प्रकाशित गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाबाट पठाउनुपर्ने सम्बन्धित पत्रहरू सही ठाउँमा मेल गरिएको ।
- अन्य कार्यालयबाट खटाइएका दैनिकी कामहरू ।
- पालिका मा Bulk sms सूचारु गरिएको ।
- केही समयदेखि बिग्रिएको ई-हाजिरी प्रणालीलाई थप व्यवस्थित गरी पुनः सुचारु गरिएको।

■ कृषि तथा पशु विकास शाखाः

क्र.स.	क्षेत्र	कार्यक्रम
१.	पशु सेवा तर्फ	• बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्पन्न ।
		• पशुस्वास्थ्यको लागि औषधि खरिद गरीएको ।
		• कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रमको उपकरण र सामाग्री खरीद गरिएको ।
		• PPR खोप कार्य सम्पन्न ।
२.	कृषि तर्फ	• धानको विउ (खुमल-४ र खुमल -१०) वितरण गरिएको ।
		• कृषि यन्त्र उपकरण खरीद र हस्तान्तरण गरीएको । (मिनि टिलर र कुटानी पिसानी)
		• माटो परिक्षण मिनी ल्याव खरिद गरिएको ।
		• २२ औ राष्ट्रिय धान दिवस मनाइएको ।

■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाः-

- सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण सम्बन्धि सञ्चारमाध्यमवाट सूचना सन्देश प्रकाशन प्रसारण र तपशिल बमोजिमको संख्यामा लाभग्राहीहरुको नाम नविकरण ।
- **आ.व २०८१।८२ व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरणः**

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्ध बिच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरूष	महिला	जम्मा	पुरूष	महिला	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	२७	२१	४८	१०	७	१७	२	३५	१	३	६	२०	१०९
२	३२	२५	५७	१६	७	२३	८	३०			१२	५१	१३०
३	४३	३५	७८	१३	११	२४	६	५१	२	९	११	३४	१७२
४	६२	४८	११०	१८	१८	३६	४	४६			११	४६	२०७
५	६१	७२	१३३	२६	१८	४४	५	६३			१३	४६	२५८
६	५१	४७	९८	१८	११	२९	४	३५			७	१६	१७३
७	३७	३७	७४	१३	७	२०	३	३२			१०	३८	१३९
८	४८	३७	८५	९	१४	२३	३	३९			४	१८	१५४
९	४३	३३	७६	९	८	१७	५	२७	३	७	६	३०	१३४
जम्मा	४०४	३५५	७५९	१३२	१०१	२३३	४०	३५८	६	१९	८०	२९९	१४७६

- **सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विवरण २०८१।८२:**

लाभग्राही प्रकार	मासिक दर	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
जेष्ठ नागरिक	४०००	२२६६	२२८८	२३२५	२३५०
जेष्ठ नागरिक दलित	२६६०	४०९	४१२	३९७	३९०
एकल महिला	२६६०	२७७	२७५	२६९	२६१
विधवा	२६६०	५३८	५५४	५७०	५८५
पुर्ण अपाङ्गता	२१२८	१२८	१२६	१२७	१२७
अति अशक्त अपाङ्गता	३९९०	२०५	२०६	२११	२१२
दलित बालबालिका	५३२	६०८	६२८	६१९	६११
जम्मा		४४३१	४४८९	४५१८	४५३६

■ वास शाखाः

- २ र ५ नं वडामा २ वटा शौचालय निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको ।

- २ वटा खानेपानी योजनाको संस्थादर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- १ वटा खानेपानी योजना सम्पन्न ।१ वटा खानेपानी योजना कार्यान्वयन चरणमा ।
- सुरक्षीत नागरिक आवास ३४ वटा आवास निर्माण को भुक्तानी ।
- विद्युतिय लिफ्ट खानेपानी योजनाहरुको ८० प्रतिशत विद्युत महसुलको भुक्तानी र संस्था नविकरण गर्ने कार्य सम्पन्न ।

■ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाः-

- बाल दिवसको अवसरमा माध्यमिक विद्यालय स्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सम्पन्न
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम अन्तर्गत मानव अधिकार र लैङ्गिक हिंसा विषयका अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सम्पन्न ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गता पहिचानका लागि शिविर सञ्जालन तथा विभिन्न समयमा बैठक बसि ४२ जना व्यक्तिहरुको चेक जाँच तथा परिचयपत्र वितरण कार्य सम्पन्न ।
- सियास संस्थाको समन्वयमा लैङ्गिक उत्तरदायि बजेट निर्माण सम्बन्धी १ दिने अन्तरक्रियात्मक गोष्ठि सम्मन्न ।
- अर्घाखाँची जिल्ला स्तरीय न्यायिक सञ्जालको तेस्रो बैठक अर्घाखाँची जिल्लाका सम्पुर्ण स्थानीय तहका न्यायिक समितिका सदस्यहरुको सहभागितामा सम्पन्न गरिएको ।
- अपाङ्गता लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत ४२ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई ब्लाङ्केट र पि-पर्फ वितरण कार्यक्रम सम्मन्न ।
- ज्येष्ट नागरिक लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत ५१ जना ज्येष्ट नागरिकहरुलाई रडियो र टर्च लाईट वितरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- जनजाति लक्षित कार्यक्रम तर्फ २ दिने क्षमता विकास कार्यक्रम सम्पन्न ।
- दलित जनप्रतिनिधि क्षमता विकास कार्यक्रम तर्फ दलित जनप्रतिनिधकोको लागि २ दिने क्षमता विकास तालिम सम्पन्न ।
- दलित लक्षित कार्यक्रम तर्फ ८० जना दलित समुदायका ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई टर्च लाईट र लठ्ठी वितरण कार्यक्रम सम्पन्न ।
- १३ जना ज्येष्ट नागरिकहरुलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण ।

मालारानी गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा आ.व. २०८१/०८२ परेका उजुरीहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छः

आ.व २०८०/०८ १ बाट यस आ.व मा सरेक उजुरी संख्या	यस आ.व २०८१/०८२ मा दर्ता भएका उजुरी संख्या	यस वर्ष कारवाहि गर्नु पर्ने कुल उजुरी संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको संख्या	उजुरी फछर्यौट भई लगत कट्टा गरिएको संख्या	छलफल को क्रममा रहेको संख्या	कार्वाही हुन बाकि संख्या	उजुरी दिई सम्पर्कमा नआएको
३	९	१२	१	५	५		१

- ***आ.व. २०८१/८२ मालारानी गाउँपालिकामा कूल संकलित राजश्व रकम रु. १,०३,१३,९११.६८ (अक्षरुपी एक करोड तिन लाख तेह्र हजार नौ सय एघार रुपैयाँ अठ्सठ्ठी रुपैयाँ मात्र) रहेको छ।***

■ भूमि शाखाः-

- संघ , प्रदेश र जिल्ला स्तरका निकायहरुबाट प्राप्त भुमी,उद्यम व्यवसाय ,समुह सहकारी सम्बन्धि सुचनाहरु सम्बन्धित सरोकारवाला समक्ष सम्प्रेषण गर्ने गराउने कार्य गरेको।
- बिशेष नापी कार्यालयबाट कार्य सम्पन्न भएका वडाहरुको जग्गा हालसाबिक गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालय संगको परामर्श गरि मालपोत कार्यालय पठाउने कार्य गरेको।
- मालारानी गाउँपालिका वार्ड नम्बर ५ , 8 र ९ को बिशेष नापी कार्यालयबाट जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्राप्त नगरेका सम्बन्धित जग्गावालाहरुलाई जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा बनाउने प्रक्रियामा सम्बन्धित निकायहरुसंग परामर्श गर्दै सेवाग्राहीहरुमा खबर सुचना प्रवाह गर्दै प्रक्रियामा निरन्तर सहयोग गरेको।
- बिभिन्न योजनाहरुको स्थलगत नापजाँचमा प्राबिधिक शाखा संग सहकार्य गर्दै काम गरेको।
- मालारानी गाउँपालिकामा रहेका ३०५ जना करार शिक्षकहरुको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको Website मार्फत ईन्ट्री गरेको।
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरुले दिएको निवेदनहरु प्राप्त र उपलब्ध प्रमाणको आधारमा वर्गिकरण गरि शाखामा सुरक्षित राखेको र प्रमाण अपुग भएका निबेदनहरु वडा कार्यलयको परामर्शमा प्रमाण पुरा गर्दै गएको।
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरुले दिएको निवेदनहरु प्राप्त र उपलब्ध प्रमाणको आधारमा वर्गिकरण गरि शाखामा सुरक्षित राखेको र प्रमाण अपुग भएका निबेदनहरुको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा बनाउने प्रक्रियामा सम्बन्धित निकायहरुसंग परामर्श गर्दै सेवाग्राहीहरुमा खबर सुचना प्रवाह गर्दै प्रक्रियामा निरन्तर सहयोग गरेको।
- २०८१/०८/०१ देखि उद्योग व्यावसाय दर्ता नविकरणको कार्य गर्न शुरु गरेको।
- मालारानी गाउँपालिका भित्र दर्ता भएका व्यावसायहरु एवम अन्यत्र दर्ता भएका तर मालारानी गाउँपालिकामा दर्ता नभएका व्यावसायहरुको नामावली तयार गरि आवश्यक सुचना प्रवाह गरि व्यवसाय दर्ता नविकरण गरेको।
- व्यवसाय प्रमाणिकरणको लागि कार्ययोजना बनाई सोही अनरुप दर्ता ,नविकरण र खारेजीको कार्य गर्दै आएको।

- व्यवसाय नविकरण खारेजी प्रक्रियामा करदाता सेवा कार्यालय र घरेलुसँगको सल्लाह र सहकार्यमा आवश्यक समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गरेको।
- सहकारी सस्थाहरु आन्तरिक निति निर्माणमा सहजिकरण गरि आएको ।
- समुह, सहकारीको व्यवस्थित सन्चालनको कार्ययोजना बनाई उचित परामर्श अनरुप नियामक गर्दै आएको ।
- विभिन्न तहका योजनाहरुको कार्यनयनको लागि जग्गा उपयोग र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा बनाउन विभिन्न आवश्यक निकायहरु संगको संमन्यनमा कार्यहरु गर्दै आएको ।
- भु-उपयोग र भुमी वर्गिकरण सम्बन्धी तालिममा सहभागी भएको ।
- करदाता सेवा कार्यलय एवम घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको आयोजनामा समपन्न कर शिक्षा,सेवा प्रवाह सरलीकृतको लागि अन्तरतह समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी एक दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहजिकरण गरेको ।
- “सहकारी संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी समसामयिक विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम" मिति 2081।12।20 मा सम्पन्न गरेको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको टेम्पो ,रिक्सा सञ्चालन -अटोरिक्सा तथा इ ,व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ को मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराएको ।
- सेवा प्रवाह सरलीकृतको लागि एकिकृत घुम्ति शिविर सहभागी फारम प्रत्येक वडामा 30 वटाका दरले फारम पठाई एकिकृत घुम्ति शिविर संचालन कार्ययोजना तयार एवम कार्यनयन गरि आईरहेको ।
- भु-सेवा संचालनको प्रकिया एवम आवश्यक पुर्वाधारको विकासमा आवश्यक पहल अगाडी बढाईएको ।
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरुले दिएको निवेदनहरु प्राप्त र उपलब्ध प्रमाणको आधारमा थप प्रक्रिया अगाडी बढाईएको ।
- व्यवसाय,समुह र सहकारीहरुलाई सेवा प्रवाह सरलीकृतको लागि डिजिटल ढाँचामा अभिलेख उतार र प्रविष्टि गरेको ।
- व्यवसाय,समुह र सहकारीहरुलाई सुचना सम्प्रेषण सहजको लागि सम्पर्क डायरी तयार गरेको ।
- सहकारीमा प्रविधी प्रयोगलाई क्रियाशिल बनाउन COPOMIS मार्फत सुचना सम्प्रेषण , मासिक/अर्धबार्षिक प्रगती विवरण एवम समस्टिगत विवरण ईन्ट्रीको लागि आवश्यक सहजिकरण गरि आएको ।
- व्यवसाय प्रमाणिकरणको लागि वडा भित्र संचालनमा रहेका सम्पुर्ण दर्ता भए नभएका व्यवसायहरुको विवरण तयार गरि क्रमश दर्ता नभएका तर संचालनमा रहेका व्यवसायलाई व्यवसाय दर्ता गरि स्थायी लेखा नम्बरको लागि करदाता सेवा कार्यलयलाई सिफारिस गरि आईरहेको ।
- थप ३ वटा सहकारीहरुलाई COPOMIS मार्फत ईन्ट्री गरि नियमित बनाएको ।
- सहकारी अनुगमनको आधिकारिक ढाँचामा आधारहरु तयार गरि COPOMIS मार्फत सुचना सम्प्रेषण गरि सोहि अनरुप कार्य अगाडि बढाईएको ।
- सहकारी सस्थाहरु आन्तरिक निति निर्माणमा सहजिकरण गरि आएको ।
- व्यवसाय प्रमाणिकरणको लागि कार्ययोजना बनाई सोही अनरुप दर्ता ,नविकरण र खारेजीको कार्य गर्दै आएको ।
- समुह, सहकारीको व्यवस्थित सन्चालनको कार्ययोजना बनाई उचित परामर्श अनरुप नियामक गर्दै आएको ।
- " औँ राष्ट्रिय सहकारी दिवसको उपलक्ष्यमा 68सहकारी संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी समसामयिक विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम" मिति 2081।12।20 मा सम्पन्न गरेको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको टेम्पो२०८१ व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि ,रिक्सा सञ्चालन -अटोरिक्सा तथा इ , को मस्यौदा तयार गरि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराएको ।

- सेवा प्रवाह सरलीकृतको लागि एकिकृत घुम्ति शिविर सहभागी फारम प्रत्येक वडामा 30 वटाका दरले फारम पठाई एकिकृत घुम्ति शिविर संचालन कार्ययोजना तयार एवम कार्यनयन गरि आईरहेको ।
- भु-सेवा संचालनको प्रकिया एवम आवश्यक पुर्वाधारको विकासमा आवश्यक पहल अगाडी बढाईएको ।
- व्यवसाय,समुह र सहकारीहरुलाई सेवा प्रवाह सरलीकृतको लागि डिजिटल ढाँचामा अभिलेख उतार र प्रविष्टि गरेको ।
- व्यवसाय,समुह र सहकारीहरुलाई सुचना सम्प्रेषण सहजको लागि सम्पर्क डायरी तयार गरेको ।
- सहकारीमा प्रविधी प्रयोगलाई क्रियाशिल बनाउन COPOMIS मार्फत सुचना सम्प्रेषण , मासिक/अर्धबार्षिक प्रगती विवरण एवम समस्टिगत विवरण ईन्ट्रीको लागि आवश्यक सहजिकरण गरि आएको ।
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरु प्रमाणीकरणको कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।

१३) सार्वजनिक वेवसाइट भए सोको विवरण

www.malaranimun.gov.np

१४) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

१५) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण

- आ व २०८१/०८२ मा कूल ५० वटा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन पेश भएको र सो उपर सवै निवेदनको माग अनुसार सूचना उपलब्ध गराइएको ।

१६) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरणः-

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरु
- स्थानीय रेडियोहरु