



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

(proactive Disclosure)

स्वत प्रकाशन:



आ.व. २०८१/८२ को दोस्रोत्रैमासिक अवधि(२०८१ कार्तिक ०१ देखी २०८१ पौषमसान्त सम्म)को मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादित कार्यहरुको प्रगति

विवरण:

प्रकाशक:

मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची

मालारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय:

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत अर्घाखाँची जिल्लाका ६ वटा स्थानीय तहहरूमध्ये 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 समितिहरूलाई 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 स्थलहरू थुप्रै खालका रहेका छन्। घेराको लेक जिल्लाकै अग्लो चुचुरो जहाँबाट उत्तरमा मनोरम हिमाल र पूर्व, पश्चिम र दक्षिणका फाँटलगायत ऐतिहासिक तथा धार्मिक स्थलहरू 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 किंवदन्तिहरू 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- २०८१/०७/०१ देखि २०८१/०९/२९

१) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

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

२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- 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
- जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ती र सिंचाई
- वातारण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता , निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- सूचनातथा सञ्चार 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 विवरण:

यस गाउँकार्यपालिका तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी संख्या:-

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ:-

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – १ जना

- शिक्षा शाखा
 - शाखा अधिकृत (सातौं) – १ जना (स्थायी)
 - प्रा.स. (पाचौं) – १ जना (स्थायी)
- योजना तथा अनुगमन शाखा
 - अधिकृत (सातौं)- १ जना (स्थायी)
 - कम्प्युटर अपरेटर (चौथो) – १ जना (करार)
- स्वास्थ्य शाखा
 - अधिकृत छैठौ (हे.ई.)-१ जना (स्थायी)
 - अधिकृत छैठौं(क.न./ ज.न.)- २ जना (स्थायी)
- आर्थिक प्रशासन शाखा
 - लेखा अधिकृत (छैठौं) - १ जना (स्थायी)
- प्रशासन शाखा
 - अधिकृत (छैठौं)- १ जना (स्थायी)
 - कम्प्युटर अपरेटर – १ जना (स्थायी)
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
 - आ.ले.प. (पाचौं)- १ जना (स्थायी)
- पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
 - इन्जिनियर (छैठौं)-१ जना (करार)
 - सव-इन्जिनियर (पाचौं)-२ जना (स्थायी)
 - अ. सव-इन्जिनियर (चौथो)- १ जना (स्थायी)
- रोजगार सेवा केन्द्र
 - रोजगार संयोजक(छैठौं) -१ जना (करार)
 - प्राविधिक सहायक (पाचौं)- १ जना (करार)
 - रोजगार सहायक (पाचौं)- १ जना (करार)
- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
 - स.म.वि.नि. (चौथो) – १ जना (स्थायी)
- पशु सेवा शाखा
 - पशु चिकित्सक (छैठौं)- १ जना (करार)
 - 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 (चौथो)-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 केन्द्र:-
कम्प्युटर अपरेटर (पाँचौ) -१ जना (करार)
अमिन (चौथो)-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

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (३ वटा)

- हे.ई. समूह चौथोतह - ३ जना
- क.न./ज.न. चौथो तह - ३ जना
- कार्यालय सहयोगी:- ३ जना

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ (१ वटा)

- हे.ई. समूह चौथो तह - १ जना
- कार्यालय सहयोगी:- १ जना

४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

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 अधिकारी:

शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद
शिक्षा शाखा	रमेश पन्थी	अधिकृत सातौँ
योजना तथा अनुगमन शाखा	नेत्र प्रसाद खनाल	अधिकृत सातौँ
आर्थिक प्रशासन शाखा	खुविराम पन्थी	लेखा अधिकृत
प्रशासन शाखा	पशुपति चुदाली	अधिकृत छैठौँ
स्वास्थ्य शाखा	भविश्वर खनाल	सि.अ.हे.व.अ. छैठौँ
रोजगार सेवा केन्द्र	राजु खनाल	रोजगार संयोजक छैठौँ
पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	सूर्य पन्थी	इन्जिनियर छैठौँ
पशु सेवा शाखा	सोनिका न्यौपाने	पशु चिकित्सक छैठौँ
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	तेजलाल पन्थी	आ.ले.प. पाचौँ
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	धुर्वराज खनाल	MISअपरेटर पाचौँ
भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्र	बिमला पोखरेल	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ
जिन्सी शाखा	लक्ष्मण वि.क.	ना.प.से.प्रा. चौथो
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	तिर्सना पौडेल	स.म.वि.नि. चौथो
राजश्व शाखा	सुवास चौहान	सहायक चौथो

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार

७) निर्णय उपर प्रकृया र अधिकारी

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

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री दल बहादुर भट्टराई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अशर जि.सी.

९) सम्पादन गरेको कामको विवरण

- व्यक्तिगत सिफारिस/प्रमाणित
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू
- योजनाका कामहरू
- नियमित बैठकहरू सञ्चालन
- कृषि परामर्श तथा राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यहरू
- विधालय व्यावस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- अन्य कार्यहरू १२ नं. वुँदामा उल्लेख भए बमोजिम

१०) सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

श्री गोविन्द भट्टराई - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – मो. ९८५७०६६४३२

श्री नेत्र प्रसाद खनाल- सूचना अधिकारी – मो. ९८५७०६१४७२

११) ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू:

- 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 दरबन्दीलाई 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 दरबन्दीलाई मिलान एवं समायोजन कार्यविधि, २०७५ संसोधन

- कोशेली घर व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७६
- शिक्षक तथा प्रशासनिक अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७६
- जलस्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
- उद्योग, व्यापार 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 (गह्वा 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 राजस्व 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 पदहरूको 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
- सहाराविहिनहरूका 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 प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको योजना तथा सुशासन समिति कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८

- मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समिति कार्य संचालन कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको विधान समिति कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिका विषयगत समितिहरूको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- बाल उद्यान 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 विरामीहरूलाई 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
- मालारानी 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
- विद्यालय शिक्षक दरवन्दी मितान र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०८१

१२) आर्थिक वर्ष २०८१/०८२को दोस्रोत्रैमासिक अवधिमा मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएकाकार्यहरूको प्रगति विवरणः

■ शिक्षा शाखाः-

- आ.व . २०८१/०८२ को विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरू तथा सामूदायिक सिकाई केन्द्रका परिचालिकाहरूको दोस्रो त्रैमासिक तलवभत्ता , विद्यालय मसलन्द खर्च र इन्टरनेट वापतको रकम निकासा गरिएको ।
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त उजुरीहरूको छानविन गरी प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण ।
- करार शिक्षक नियुक्तिको सिफारिस, नियुक्ति समर्थन, अभिलेखिकरण ।
- अतिरिक्त तथा उपचारात्मक कक्षा सञ्चालन कार्यविधि-२०८१ को मस्यौदा निर्माण ।

- सेनेटरी प्याडको माग संकलन तथा वितरणको तयारी ।
- स्थायी शिक्षकहरूको विदा अभिलेख प्रमाणित ।
- वि.व्य.स गठन ।
- विद्यालय तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रको लेखापरीक्षक सिफारिस सम्बन्धी कार्य ।
- बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- दिवा खाजाको निकास मागका कागजातहरू रुजु तथा यकीन गर्ने कार्य ।

■ योजना तथा अनुगमन शाखा:-

- गाउँकार्यपालिकाका निर्णय लेखन र प्रमाणिकरण कार्य संख्या- २
- उपभोक्ता समिति संग योजना सम्झौता संख्या- ४
- मन्त्रालयहरूमा प्रगति विवरण पठाईएको संख्या- ३
- बिभिन्न योजना तथा कार्यक्रम मागको लागी सिफारिस गरिएको संख्या- १०
- लिजा र FRA जस्ता कार्यहरूको आवश्यक सहजिकरण र विवरणहरू उपलब्धगराईएको ।
- यस आ.ब.मा संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको निरन्तर अनुगमन गरिएको ।
- योजना शाखा बाट नियमित हुने कार्यहरू गरिएको ।
- सेवाग्राहिलाई गुनासो नआउने गरि मुस्कान सहितको दैनिक सेवा प्रवाह गरिएको ।

■ प्रशासन शाखा:-

- प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने दैनिक कार्यहरू ।
- विभिन्न प्रकृतिका सिफारिसहरू, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रिय स्तरका कार्यालयहरूले माग गरेबमोजिमका विवरणहरू तयार गरि पठाईएको ।
- १८ औँ गाउँसभा अधिवेशनको तयारी ।
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) सम्बन्धी कार्य ।
- करार सेवाबाट देहायको पदहरूमा पदपूर्ति गरी सेवा करार सम्झौता गरिएको:

क्र.सं.	सेवा/समुह	पद/तह	पदपूर्ति संख्या	कैफियत
१	कृषि	पशु चिकित्सक (छैठौँ)	१ जना	पशु सेवा केन्द्र, सभाहल, मालारानी गाउँपालिका

- कर्मचारीहरूको मासिक बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- कार्यपालिका र विभिन्न विषयगत समितिका बैठकहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन ।

- विपद् व्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्यहरु ।
- आ.व. २०८१/०८२ को पहिलो चौमासिक समिक्षा सम्पन्न ।
- अख्तियार/राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र/जिल्ला प्रसाशन कार्यालयहरुमा परेका उजुरीहरुको जवाफ/राय/प्रतिक्रिया तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न कानून/कार्यविधिहरुको मस्यौदा निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

■ स्वास्थ्य शाखा:-

- खोप सेवा प्रदान गरिएका आमा र बच्चाहरुको जम्मा संख्या: ६३५
- पोषण सेवा प्रदान गरेका नयाँ बच्चाहरुको संख्या:- ५९
- नयाँ गर्भवती महिलाहरुलाई सेवा दिइएको संख्या:- ५४
- संस्थागत सुत्केरी सेवा प्रदान गरिएका आमाहरुको संख्या:- ३१
- परिवार नियोजनका साधनहरुको नयाँ प्रयोगकर्ता सेवा संख्या:- ८२
- क्षयरोगका नयाँ विरामीहरुलाई सेवा दिइएको संख्या:- ०२
- म.स्वा.स्व.से. हरुबाट सेवा दिइएको जम्मा संख्या:- ५३५०
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्या:- ५०६
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्या: ६८९८
- (७० बर्ष माथीका) जेष्ठ नागरिकहरुलाई सेवा प्रदान गरिएको जम्मा संख्या:- ८६३

■ रोजगार सेवा केन्द्र:-

- वैदेशिक रोजगारमा जानु भन्दा अगाडि गरिने पुनः श्रम स्विकृतिको कार्य गर्दै आइरहेको जस अन्तर्गत यस त्रैमासिकमा १९ जनाले यस रोजगार सेवा केन्द्रबाट पुनः श्रम स्विकृति लिइ वैदेशिक रोजगारीमा गएको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ती कार्यक्रम अन्तर्गत ८ जना विधार्थीहरुको कागजात संकलन गरी वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाइएको साथै (FEWIMS) प्रणालीमा अन्लाइन इन्ट्री गर्ने प्रकृत्यामा रहेको ।
- यस रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत गरिँदै आएका सम्पूर्ण कार्यहरु तथा सेवा प्रवाहको वारेमा उपभोक्ता एवम् सर्वसाधारणहरुसँग धारणा संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत एक सय दिनको रोजगारीका लागि आयोजना संकलन गर्ने कार्य तथा संकलित आयोजनाहरुको प्राविधिक रूपमा नाँपजाँप गरी लगत इष्टिमेट गर्ने कार्य गरिरहेको ।

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यस्थलमा आधारित सिपयुक्त/क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालनको लागि कार्यपालिकाबाट निर्णय गराइ थप प्रकृया अगाडी वडाइएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम आ.व. २०८०/०८१ मा सम्पन्न गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरुको प्रस्तुतीकरण सहित मन्त्रालयले आयोजना गरेको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी ।
- मालारानी गाउँपालिकाको प्रथम चौमासिक समिक्षामा प्रथम चौमासिकमा कार्यसम्पादन गरिएका विवरणहरुको प्रस्तुतीकरण सहित सहभागी भएको ।
- FRA को लागि गर्नुपर्ने विभिन्न कार्यहरुमा सहजिकरण गरिएको ।
- प्रथम त्रैमासिक स्वत प्रकाशनको प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।

■ कृषि तथा पशु विकास शाखा:

क्र.स.	क्षेत्र	कार्यक्रम
१.	पशु सेवा तर्फ	● कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रमको प्रथम त्रैमासिकमा आवश्यक सामग्री खरिद गरी सेवा प्रवाह गरिएको ।
		● पशुस्वास्थ्यको लागि औषधि खरिद तथा व्यवस्थापनको लागि औषधि खरिद सिलबन्दी दरभाउपत्र प्रक्रियामार्फतसम्झौताभई सप्लाई गर्ने क्रममा रहेको ।
		● एक पालिका एक भेटेरिनरी डाक्टर नियुक्ति कार्य सम्पन्न भएको।
२.	कृषि तर्फ	● आलु पकेट कार्यक्रम सम्झौता गरी कार्यान्वयन चरणमा रहेको ।
		● रासायनिक मलको सिफारिस निम्नअनुसार गरिएको । ➤ युरिया ३३६ बोरा डीएपी ३०० बोरा
		● व्यवसाय दर्ता नवीकरण गरिएको ।
		● मङ्सिर १ बाट भूमि शाखामा दर्ता नवीकरणको काम हस्तान्तरण गरिएको।

■ आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:-

- मालारानी गाउँपालिकाको आ.व. २० ८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिकमा यस गाउँपालिकाबाट भएको खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरि आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि ०७९/०८० सम्म मलेप प्रतिवेदनले प्रमाण पेश गर्ने भनी औल्याएको विवरण तयार पारी आवश्यक प्रमाण पेश गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको तर्फबाट प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगलाई पठाउने वाकी रहेका सुचकहरूको विवरण कार्यालयबाट संकलन गरि एकीकृत गरि तोकीएको समयभित्र प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाइएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समितीको सदस्य सचिव भइ कार्य गरेको जसमा विगत आर्थिक वर्षहरूमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औल्याइएको अनियमित प्रकारको बेरजु रकम मध्ये रु. २३५२४७३४.०० घटाउनको लागी महालेखा परीक्षक डोर समक्ष सम्परिक्षणको लागी पेश गर्न गाउँकार्यपालिका मार्फत गाउँसभालाई सिफारिस गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाबाट गत आ.व. को रकम भुक्तानी मा दायित्व सरेको सम्बन्धमा भुक्तानी गर्न आर्थिक प्रशासन शाखालाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाबाट हालसम्म पारित र प्रकाशित भएका ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको व्यवस्थित अभिलेख राखि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय भित्रका अन्य शाखाहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गरिएको।

■ **राजश्व शाखा मार्फत दोस्रो त्रैमासिकमा संकलित कूल राजश्व:- रु.२८,७१,८३९।६०२८**

■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:-

- दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिक,मंसिर र पौष) को समाजिक सुरक्षा भत्ता तपशिल बमोजिम बैंक निकास र वितरण तपशिल:

सि.नं.	सामाजिक सुरक्षा किसिम	कुल लाभग्राही संख्या	कुल रकम
१	अन्यजेष्ठ नागरिक भत्ता	2283	27218432
२	जेष्ठनागरिक भत्ता (दलित)	412	3261603
३	जेष्ठनागरिक एकल महिला	275	2186520
४	विधवा	554	4342894
५	पूर्णअपाङ्गता भत्ता	126	1508220
६	अतिअशक्त अपाङ्गता भत्ता	206	1312976
७	दलितबालबालिका	628	955433

	जम्मा	4489	40786078
--	-------	------	----------

- आ.व २०८१।८२ को दोस्रो त्रैमासिक व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण:

वडा नं.	जन्म			मृत्यु			सम्बन्धबिच्छेद जम्मा	विवाह जम्मा	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा			दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	
१	१०	५	१५	४	१	५		८					२८
२	५	६	११	४	१	५	२	७			३	१२	२८
३	९	७	१६	३	२	५	१	११	१	३	३	५	३७
४	१७	१२	२९	३	६	९	२	१४			२	९	५६
५	९	१५	२४	९	८	१७		२१			४	११	६६
६	१४	८	२२	८	२	१०	२	११			२	२	४७
७	९	१०	१९	५		५	१	१२			१	३	३८
८	१२	९	२१	२	४	६	१	१०			२	८	४०
९	१३	११	२४	३	२	५	३	१०			३	१२	४५
जम्मा	९८	८३	१८१	४१	२६	६७	१२	१०४	१	३	२०	६२	३८५

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि नेपाल इन्भेष्टमेन्ट मेगा बैंक, प्रभु बैंक, साईनरेसुडगा डेभलपमेन्ट बैंक, ग्लोबल आईएमई बैंक, वडा कार्यालय, कोलेनिका, र विभाग सँग आवश्यक समन्वय ।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीहरूको नियमित रुपमा निवेदन संकलन र आ.व २०८१।८२ को पहिलो र दोस्रो त्रैमासिकको ५० जना लाभग्राहीहरूको रु १३७५०००।-(अक्षरूपी रु तेह्र लाख पचहत्तर हजार) रकम सम्बन्धित व्यक्तिको बैंक खातामा भुक्तानी ।
- अन्य दैनिक सेवा ईकाइमा भैपरि आउने कार्यमा एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक वाट सेवाग्राहि र वडा कार्यालयहरूमा आवश्यक सहजिकरण ।
- गा.पा कार्यालयमा पुर्ण रुपमा ई हाजिरी प्रणाली संचलान तथा व्यवस्थापन ।
- सुचना प्रविधि शाखाबाट हुने नियमित कार्यहरू सम्पादन ।

■ भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्र:-

- संघ,
प्रदेशरजिल्लास्तरकानिकायहरुबाटप्राप्तभुमीसम्बन्धिसुचनाहरुसम्बन्धितसरोकारवालासमक्षसम्प्रेषणगर्नेगराउने कार्यगरेको।
- गिद्ध पोखरी खेल मैदान मालारानी - ३ को जग्गा उपयोगको लागि कार्यपालिकाको निर्णय सहित संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा जग्गा उपयोग स्वीकृतिको लागि पत्राचार गरेको ।
- विशेषनापीकार्यालयबाटकार्यसम्पन्नभएकावडाहरुकोजग्गाहालसाबिकगर्नसम्बन्धितवडाकार्यालयसंगकोपरा मर्शगरिमालापोतकार्यालयपठाउनेकार्यगरेको।
- जग्गाधनीप्रमाणपुर्जाप्राप्तनगरेकासम्बन्धितजग्गावालाहरुलाईजग्गाधनीप्रमाणपुर्जाबनाउनेप्रक्रियामासम्बन्धित निकायहरुसंगपरामर्शगर्दैसेवाग्राहीहरुमाखबरसुचनाप्रवाहगर्दैप्रक्रियामानिरन्तरसहयोगगरेको।
- बिभिन्नयोजनाहरुकोस्थलगतनापजाँचमाप्राबिधिकशाखासंगसहकार्यगर्दैकामगरेको।
- कर प्रणालीको सार, लगानिको आधार भन्ने मुल नाराका साथ देशव्यापी रुपमा मनाईएको तेह्रौँ राष्ट्रिय कर दिवस तथा कर सप्ताह २०८१ (मंसिर १-७) सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको ।
- व्यावसाय दर्ता नविकरण सहज तरिकाले सम्पन्न गरेको ।
- व्यावसाय दर्ता नविकरण नगराएका र गराएका सम्पूर्ण विवरण सवै वडाहरुमा सुचना सम्प्रेषणको लागि पठाईएको ।

■ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:-

- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान कार्यक्रम अन्तर्गत मानव अधिकार र लैङ्गिक हिंसा विषयका अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम सम्पन्न।
- न्यायिक समितिको आ.व २०८०/८१को वार्षिक कार्य प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गता पहिचानका लागि शिविर सञ्चालन गरी ३५ जना व्यक्तिहरुको चेक जाँच तथा परिचयपत्र वितरण कार्य सम्पन्न ।
- सियास संस्थाको समन्वयमा लैङ्गिक उत्तरदायि बजेट निर्माण सम्बन्धी १ दिने अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी सम्पन्न ।
- अर्घाखाँची जिल्ला स्तरीय न्यायिक सञ्चालको तेस्रो बैठक मालारानी गाउँपालिकामा सम्पन्न ।
- काठमाडौँ महानगरपालिकामा बालश्रम गरिरहेको अवस्थामा फेला परेको मालारानी गाउँपालिका भित्रको एक जना बालकको सामाजिक प्रतिवेदन सहित सिफारिस पठाईएको ।

१३) सार्वजनिक वेवसाइट भए सोको विवरण

www.malaranimun.gov.np

१४) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

माथी उल्लेख भएबमोजिम ।

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

विवरण

सूचना माग गर्ने व्यक्ति / संस्था	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	सूचना उपलब्ध गराइएको
गणेश पन्थी	१	१
खुम प्रसाद पोख्रेल	१३	१३

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

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरु
- स्थानीय रेडियोहरु
 - रेडियो मालारानी
 - रेडियो नरसिंहस्थान