



(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. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधि (२०८२ कार्तिक ०१ देखी २०८२ पुस
मसान्त सम्म) को मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण:

प्रकाशक:

मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची

ईमेल:- malaraniruralmun@gmail.com,

वेबसाईट:- www.malaramun.gov.np

मालारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

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 निकाय: मालारानी गाउँपालिका ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८२/०७/०१ देखि २०८२/०९/३०

१) निकायको स्वरूप र प्रकृति:

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 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, विभूषण आदी

३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस गाउँकार्यपालिका तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी संख्या:-

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ:-

- प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत – १ जना

- शिक्षा शाखा
 - वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत- १ जना (स्थायी)
 - सहायक शिक्षा अधिकृत- १ जना (स्थायी)
- योजना तथा अनुगमन शाखा
 - प्रशासकीय अधिकृत- १ जना (स्थायी)
 - सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो) – १ जना (करार)
- स्वास्थ्य शाखा
 - स्वास्थ्य अधिकृत सातौं(हे.ई.)-१ जना (स्थायी)
 - अधिकृत छैठौं (हे.ई.)-१ जना (स्थायी)
 - अधिकृत छैठौं (क.न./ ज.न.)- २ जना (स्थायी)
- आर्थिक प्रशासन शाखा
 - सहायक लेखा अधिकृत - १ जना (स्थायी)
- प्रशासन शाखा
 - प्रशासकीय अधिकृत- १ जना (स्थायी)
 - सहायक कम्प्युटर अधिकृत – १ जना (स्थायी)
- कृषि शाखा
 - कृषि अधिकृत (छैठौं) – १ जना (करार)
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
 - (हाल रिक्त रहेको)
- पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
 - प्राविधिक अधिकृत- १ जना(स्थायी)
 - सब-इन्जिनियर (पाचौं) – १ जना (स्थायी)
- रोजगार सेवा केन्द्र
 - रोजगार संयोजक(छैठौं) -१ जना (करार)
 - मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (पाचौं)- १ जना (करार)
 - अ. सब-इन्जिनियर (चौथो)- १ जना (करार)
- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
 - म.वि.नि. (पाँचौ) – १ जना (स्थायी)
- पशु सेवा शाखा
 - ना.प.से.प्रा.(पाँचौ)- 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. - ५ जना (१ स्थायी, २ करार, २ ज्यालादारी)

वडा तर्फ (१ वटा)

- सहायक प्रशासकीय अधिकृत-१ जना (स्थायी)
- प्रशासन सहायक चौथो – २ जना (स्थायी)
- स.ई.(पाचौं) - २ जना (स्थायी)
- अ.स.ई.(चौथो) - २ जना (स्थायी)
- अ.स.ई.(चौथो) - २ जना (करार)
- कार्यालय सहायक-४ जना (करार)
- कार्यालय सहयोगी- १० जना (७ जना करार र ३ जना ज्यालादारी)

स्वास्थ्य चौकी (६ वटा)

(हे.ई. समूह)

- अधिकृत सातौं तह- ३ जना
- अधिकृत छैठौं तह - ४ जना
- पाँचौ तह – ६ जना

- चौथो तह- २ जना
(क.न./ज.न. समूह)
- छैठौं तह – ३ जना
- पाचौं तह – २ जना
- चौथो तह – ७ जना
- ल्याव असिष्टेन्ट(चौथो तह)-२ जना
- कार्यालय सहयोगी - १० जना

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र (३ वटा)

- हे.ई. समूह चौथो तह - 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 सभे 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	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत
योजना तथा अनुगमन शाखा	नेत्र प्रसाद खनाल	प्रशासकीय अधिकृत
स्वास्थ्य शाखा	भविश्वर खनाल	सि.अ.हे.व.अ. छैठौं
प्रशासन शाखा	धर्मराज भुसाल	प्रशासकीय अधिकृत
आर्थिक प्रशासन शाखा	शिव प्रसाद अर्याल	सहायक लेखा अधिकृत
रोजगार सेवा केन्द्र	राजु खनाल	रोजगार संयोजक छैठौं
कृषि शाखा	बिमल के सी	कृषि अधिकृत छैठौं
पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	शिव रोका	प्राविधिक अधिकृत

सूचना प्रविधि शाखा	बिनोद खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	धुर्वराज खनाल	MIS अपरेटर पाचौँ
भूमी, उद्योग व्यवसाय तथा सहकारी शाखा	बिमला पोख्रेल	क.अ. पाँचौँ
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 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 गोविन्द भट्टराई

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) सूचना 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 सरसफाई 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
- गाउँसभा 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 दरबन्दी 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 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
- विधालय शिक्षक दरवन्दी मिलान र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०८१
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यविधि २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- मालारानी गाउँपालिका सुरक्षित मातृत्व तथा घुम्तीकोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
- मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१
- मालारानी गाउँपालिका विचल्लीमा परेका नागरिकलाई उपाध्यक्ष सहायतन संचालन निर्देशिका २०८१

- मालारानी गाउँपालिकाको उपचारात्मक सिकाइ सहयोग तथा अतिरिक्त कक्षा संचालन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको पत्रे ढुङ्गा छाना विस्थापन कार्यक्रम व्यवस्थापन संचालन कार्यविधि २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको बिनयोजन ऐन २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको आचार संहिता २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको आचार संहिता २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको उत्पादन र विक्रीमा आधारित अनुदान कार्यविधि, २०८२
- मालारानी गाउँपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता कार्यविधि, २०८२
- मालारानी गाउँपालिकाको बेरुजु फस्यौट कार्यविधि, २०८२
- मालारानी गाउँपालिकाको बाल अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन एकिकृत कार्यविधि, २०८२
- मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समिति गठन तथा कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२

१२) आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रगति विवरणः

■ शिक्षा शाखाः

- आ.व. २०८२/०८३ को विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दोस्रो त्रैमासिक तलवभत्ता एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली(IEMIS) मार्फत त्रैमासिक अवधिभित्रै निकासा ।
- विद्यालयको (IEMIS) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अद्यावधिक तथा विद्यालयलाई प्राविधिक सहायता ।
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त उजुरीहरूको छानविन गरी प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण ।
- दोस्रो त्रैमासिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी र सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण ।
- विद्यालयबाट माग गरिएका योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धित निकायमा सिफारिस सम्बन्धमा।
- विद्यालयमा रिक्त रहेका पदमा करार शिक्षक छनौटको परीक्षा व्यवस्थापन र नियुक्ति भएका शिक्षकहरूको नियुक्तिलाई समर्थन गरी कार्यालयमा अभिलेखीकरण ।
- आ.व २०८१/०८२ को विद्यालय तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रको लेखापरीक्षण गर्न विद्यालयबाट सिफारिस भई आएका लेखापरीक्षकहरूको छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्य ।
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको विदाको अभिलेख प्रमाणित ।
- पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता सञ्चालन गरी सम्पन्न ।
- दिवा खाजाको निकासा मागका कागजातहरू रुजु तथा यकिन गरी निकासा गरिएको ।
- सेनेटरी प्याडको खरिद कार्य सम्पन्न साथै वितरणको तयारी ।
- कक्षा १-३ को स्थानीय पाठ्यपुस्तक लेखनका लागि लेखक छनौट तथा लेखन कार्य तयारी ।
- प्रधानाध्यापक बैठक सम्पन्न तथा विविध विषयमा छलफल

- विद्यालय अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरक शैक्षिक पूर्वाधार निर्माणका लागि विद्यालयबाट माग संकलन तथा ICT कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिई छनौटका लागि सिफारिस ।

■ योजना तथा अनुगमन शाखा:-

- उ.स.वि.व्या.स.र अन्य संघ संस्था योजना सम्झौताको कार्य सम्पन्न ।
- वि.व्या.स., उ.स.,संस्था गरी थप ५० वटा योजनाहरु सम्झौता ।
- यस अवधिमा १७ वटा योजना सम्पन्न भई भुक्तानी भएको ।
- वडा कार्यालयहरुमा विभिन्न परिपत्रहरु गरिएको ।
- प्रदेश र संघमा विभिन्न सिफारिस पत्रहरु को कार्य गरिएको ।
- गाउँ पालिका भित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरिएको ।
- अन्य नियमित कार्यालयका कामहरु जन गुनासो नआउने दैनिक रुपमा संचालन गरिएको ।

■ प्रशासन शाखा:

- कर्मचारीहरुको विदा रेकर्ड अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने दैनिक कामकाजहरु ।
- विभिन्न प्रकृतिका सिफारिसहरु, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरुले माग गरेबमोजिमका विवरणहरु तयार गरि पठाईएको ।
- करार सेवाबाट देहायको पदहरुमा पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गरी परिक्षा संचालन:

क्र.सं.	सेवा/समुह	पद/तह	पदपूर्ति संख्या	कैफियत
१	स्वास्थ्य सेवा	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	१ जना	दोस्रो विज्ञापन
२	कृषि सेवा	पशु चिकित्सक	१ जना	दोस्रो विज्ञापन
३	स्वास्थ्य सेवा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	१ जना	पहिलो विज्ञापन
४	स्थानीय ई. सेवा	असिष्टेन्ट सब-ईन्जिनियर	२ जना	पहिलो विज्ञापन
५	-	हलुका सवारी चालक	१ जना	पहिलो विज्ञापन
६	स्वास्थ्य सेवा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	१ जना	दोस्रो विज्ञापन
७	स्वास्थ्य सेवा	ल्याब असिष्टेन्ट	१ जना	पहिलो विज्ञापन
८	कृषि सेवा	पशु चिकित्सक	१ जना	तेस्रो विज्ञापन

- कार्यपालिका र विभिन्न विषयगत समितिका बैठकहरुको संचालन तथा व्यावस्थापन ।
- विभिन्न कानून/कार्यविधिहरुको मस्यौदा निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम बिकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- विपद व्यवस्थापन संग सम्बन्धीत कार्यहरु ।

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेखिकरण ।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन ।

■ स्वास्थ्य शाखा:

- खोप सेवा प्रदान गरिएका बालबालिकाहरूको जम्मा संख्या: ६३६
- पोषण सेवा प्रदान गरेका नयाँ बच्चा संख्या: ३८
- ३. नयाँ गर्भवती महिलाहरूलाई सेवा दिएको संख्या: ५७
- ४. संस्थागत सुत्केरी सेवा प्रदान गरिएका आमाहरूको संख्या: २०
- ५. परिवार नियोजनका साधनहरूको प्रयोगकर्ता सेवा संख्या: ६५
- ६. क्षयरोगका नयाँ विरामीहरूलाई सेवा दिईएको संख्या: ०५
- ७. म.स्वा.स्व.से. हरुवाट सेवा दिईएको जम्मा संख्या: ४५३७
- ८. गाउँघर क्लिनिकवाट सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहिहरूको जम्मा संख्या: ५०४
- ९. स्वास्थ्य संस्थावाट प्रदान गरिएको सेवाग्राहिहरूको जम्मा संख्या: ५९९१
- १०.(७० वर्ष माथिका) जेष्ठ नागरिकहरूलाई सेवा प्रदान संख्या: ८०८
- मालारानी गाउँपालिकामा कार्यान्वयनमा रहेको सुरक्षित आप्रवासन(SaMi) कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं. १,२,३ र ६ मा "समुदायस्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम" सम्पन्न गरिएको ।

■ रोजगार सेवा केन्द्र:-

- मालारानी गाउँपालिकामा कार्यान्वयनमा रहेको राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ मा एक सय दिने रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि साविक प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत गठित स्थानीय निर्देशक समितिको बैठक वसी कार्यान्वयन प्रकृत्यालाई अगाडी बढाइ विभिन्न निर्णयहरू गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकामा कार्यान्वयनमा रहेको राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. २०८२/०८३ मा एक सय दिने रोजगारीमा संलग्न गराउनको लागि मालारानी गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडाहरूबाट आयोजना संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- आ.व. २०८२/०८३ को एक सय दिनको रोजगार प्रयोजनार्थ मालारानी गाउँपालिकाका सम्पूर्ण वडा हरुमा वडा अनुसारको प्राथमिकीकरणको सूची कार्यपालिकामा पेश गरी स्वीकृत गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकामा राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गरेको साझेदारी रकमबाट वडा नं. ८ मा आधारभुत विधालयको भवन निर्माण आयोजना सञ्चालन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्य प्रकृत्या अगाडी बढाइएको ।

- सम्पूर्ण वडाहरुबाट सिफारिस भएका विभिन्न आयोजनाहरुमा स्थलगत रुपमा अवलोकन तथा नापजाँप गरी ती आयोजनाहरुको प्राविधिक लगत इष्टिमेट तयार गर्ने काम सम्पन्न गरिएको ।
- बैदेशिक रोजगारीमा जानको लागि आवश्यक पर्ने श्रम स्वीकृती तथा पुनः श्रम स्वीकृतीको बारेमा व्यापक प्रचार प्रसार एवम् अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्दै सेवाग्राहीहरुको पुनः श्रम स्वीकृतिको काम गर्दै आइरहेको ।
- कार्यालयको काम छिटो र छरितो गर्नको लागि रोजगार सेवा केन्द्रमा रहेका महत्त्वपूर्ण कागजात एवम् सूचनाहरुलाई वर्गिकरण गरि व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरिएको ।
- मन्त्रालय तथा मातहतका विभिन्न निकायहरुबाट प्राप्त हुने आवश्यक सम्पूर्ण सूचना तथा परिपत्रहरु व्यवस्थित गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने कार्य गरिएको।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले तोके बमोजिम मृत्यु/अंगभंग,स्वास्थ्य उपचार,छात्रवृत्ती लगायतका आर्थिक सहायताका कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।
- वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गत गरिने तथा तोकिए बमोजिम एवम् परिपत्र गरिए बमोजिमका विभिन्न कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको आ व २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक स्वत प्रकाशन: प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गरिएको ।

■ कृषि तथा पशु विकास शाखा:

क्र.स.	क्षेत्र	कार्यक्रम
१	पशु तर्फ	● पशुस्वास्थ्यको लागि औषधि खरिद टेण्डर प्रक्रियामा रहेको ।
		● आ.व २०८२/०८३ मा बाखाको नयाँ पकेट विकास कार्यक्रमको लागी प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।
		● गाईभैँसी प्रवर्द्धन कार्यक्रमको लागी प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।
२.	कृषि तर्फ	● सिचाँइ पाईप (५०% लागत साझेदारी) मा वितरण गरिएको ।
		● साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लि. र कृषि सामाग्रीबाट आएको युरिया र डि.ए.पि मललाई समितिको बैठक बसी मल बिक्रेतालाई बाँडफाँड गर्ने काम भएको ।
		● आलु पकेट निरन्तरता कार्यक्रमको सम्झैता भई कार्यक्रम संचालनमा रहेको ।
		● गहुँको बिउ (WK1204 र स्वर्गद्धारी) वितरण गरिएको ।
		● गुरु किसान छनौट तथा नमुना फार्म स्थापना सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।
		● राष्ट्रिय फल सुन्तला विशेष कार्यक्रमको लाभग्राही छनौट सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गरिएको ।

■ सूचना प्रविधि शाखा:

- पालिकाका हरेक सूचनालाई वेबसाइटमा तथा आधारिक फेसबुक पेजमा प्रकाशित गरिएको ।
- मालारानि गाउँपालिका बाट पठाउनुपर्ने सम्बन्धित पत्रहरू सही ठाउँमा मेल गरिएको ।
- अन्य कार्यालयबाट खटाइएका दैनिकी कामहरू ।
- बिग्रीएको ई-हाजिरी प्रणालीलाई थप व्यवस्थित गरी पुनः सुचारु गरिएको छ ।

राजश्व शाखा मार्फत प्रथम त्रैमासिकमा संकलित कूल राजश्व:- रु. १८,८८,७११.१६।- मात्र ।

■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:

- दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखी पौष) को सामाजिक सुरक्षा भत्ता तपसिल बमोजिम बैंक निकास र वितरण

तपशिल:

सि.नं.	लाभग्राही प्रकार	लाभग्राही संख्या	भुक्तानी भएको रकम
१	जेष्ठ नागरिक	२२८०	२७२२३७३४
२	जेष्ठ नागरिक दलित	४००	३१२३५४९
३	एकल महिला	३६७	२९१२७००
४	विधवा	४७२	३७३१९८०
५	पुर्ण अपाङ्गता	१३४	१५५२११०
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२१७	१३४९१५२
७	दलित बालबालिका	५८३	८९२६९७
	जम्मा	४४५३	४०७८५९२२

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी नेपाल इन्भेष्टमेन्ट मेगा बैंक, प्रभु बैंक, साईनरेसुड्गा डेभलपमेन्ट बैंक, ग्लोबल आईएमई बैंक, वडा कार्यालय, कोलेनिका, र विभाग सँग आवश्यक समन्वय ।
- उपाध्यक्ष सहारा विहिनहरूका सामाजिक सहायता संचालन कार्यविधि बमोजिम सहायता रकम प्राप्त गर्ने ७७ जना सहारा विहिन लाभग्राहिहरूको पहिलो र दोस्रो किस्तावापत रु ४,५९,०००।-(चार लाख उन्साठी हजार मात्र) बैंक मार्फत भुक्तानी तथा नयाँ लाभग्राही हरूको विवरण अद्यावधिक ।

- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका ६३ जना विरामीहरूको दोस्रो त्रैमासिकमा वितरण हुने रु ९,००,०००।-(अक्षरुपी रु नौ लाख) सम्बन्धित लाभग्राहीहरूलाई वितरण र नियमित रुपमा नयाँ निवेदन संकलन र अभिलेखीकरण ।
- अन्य दैनिक सेवा ईकाइमा भैपरि आउने कार्यमा एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक वाट सेवाग्राहि र वडा कार्यालयहरूमा आवश्यक सहजिकरण ।

■ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:

सि.नं.	सम्पादित कार्य	इकाई	परिमाण	कैफियत
१.	लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतना मूलक कार्यक्रम	कार्य	सम्पन्न	६ वटा वडा हरुमा कार्य सम्पन्न भई प्रतिवेदन तयार
२.	अपाङ्गता परिचयपत्र नविकरण तथा पहिचानका लागि चेक जाँच तथा परिचयपत्र वितरण शिविर सञ्चालन	जना	४०	४२०जना व्यक्तिहरूलाई को चेक जाँच गरिएको ।
३.	अपाङ्गता दिवशको अवसरका शुभकामना आदान-प्रदान तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन	कार्य	सम्पन्न	प्रतिवेदन तयार
४.	बाल अधिकार संरक्षण,सम्बर्धन तथा प्रवर्धन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि २०८२, मस्यौदा तयार	कार्य	सम्पन्न	
५.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण	कार्य	सम्पन्न	८६ अड्क प्राप्त भएको

१३) सार्वजनिक वेवसाइट भए सोको विवरण:

www.malaranimun.gov.np

१४) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण:

- सो अवधिभित्र कुनै पनि सूचनाहरू माग नभएको ।

१५) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण:

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरू
 - दैनिक लुम्बिनी
 - मेचीकाली
 - तिलोत्तमा
 - मिसन टुडे
 - गणतन्त्र दैनिक
 - मध्यान्त्र

- स्थानीय रेडियोहरु
- रेडियो मालारानी