



(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 प्रथम त्रैमासिक अवधि (२०८१ श्रावण ०१ देखी २०८१
असोज 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 निकायको नाम - मालारानी गाउँपालिका ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८१/०४/०१ देखि २०८१/०६/३०

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
- वातावरण, 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 प्रसाशकीय 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)
- कृषि शाखा
 - कृषि अधिकृत (छैठौं) – १ जना (करार)
- 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 सहायक(पाचौं) -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
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 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 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
कृषि शाखा	जय बहादुर वि.क.	कृषि अधिकृत छैठौँ
पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	सूर्य पन्थी	इन्जिनियर छैठौँ
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	तेजलाल पन्थी	आ.ले.प. पाचौँ
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 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 कार्यहरु
- योजनाका कामहरु
- नियमित बैठकहरु सञ्चालन
- कृषि परामर्श तथा राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यहरु
- विधालय व्यावस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु
- अन्य कार्यहरु १२ नं वुँदामा उल्लेख भए बमोजिम

१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

श्री अशर जि.सी.- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – मो. ९८५७०६६४३२

श्री नेत्र प्रसाद खनाल - सूचना अधिकारी – मो. ९८५७०६१४७२

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

- 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
- 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 (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 छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशिलता 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

१२) आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रगति विवरणः

■ शिक्षा शाखाः-

- शिक्षकहरूको 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 निर्माणको कार्य अगाडी बढेको ।
- आ.व. २०८०/०८१ को अस्थायी करार शिक्षकहरू र कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण संकलन ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूबाट प्राप्त हुने सामाजिक परीक्षण संकलन तथा अभिलेख ।

- विद्यालयको (IEMIS) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अद्यावधिक तथा विद्यालयलाई प्राविधिक सहायता गरिएको ।
- आ.व २०८०/०८१ को वार्षिक शैक्षिक स्थिति प्रतिवेदन तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण ।
- शैक्षिक सत्र २०८१ को शिक्षकहरूको तलवि प्रतिवेदन पारित गरिएको ।
- आ.व . २०८१/०८२ को विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरू तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिकाहरूको प्रथम त्रैमासिक तलवभत्ता त्रैमासिक अवधिभित्रै निकासा गरिएको ।
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त उजुरीहरूको छानविन गरी प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण ।
- विद्यालयबाट माग गरिएका विभिन्न विषयका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस सम्बन्धमा।
- विद्यालयमा नियुक्ति भएका शिक्षकहरूको नियुक्तिलाई समर्थन गरी कार्यालयमा अभिलेखिकरण गरिएको ।
- आ.व २०८०/०८१ मा शिक्षातर्फको निकासा गरिएको अनुदान विवरण सम्बन्धित सबै विद्यालयलाई उपलब्ध गराइएको ।
- बेरजु फछौटको लागि आवश्यक कागजात संकलन र अशुल उपर गरी पेश गरिएको ।
- आ.व २०८०/०८१ को विद्यालय तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रको लेखापरीक्षक छनौटको लागि सूची तयार भएको ।
- सेनेटरी प्याड आपूर्तिको लागि टेन्डर आह्वान गरिएको र सम्झौताको प्रक्रियामा रहेको ।
- वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी पेश भएको ।
- 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 ।
- म्याद सकिएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरूको गठन गरिएको ।
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरूको विदाको अभिलेख प्रमाणित गरिएको ।
- विद्यालयका शिक्षकहरूलाई आ.व २०८१/०८२ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यक्रम र खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिएको ।

■ योजना तथा अनुगमन शाखा:-

- उपभोक्ता समितिहरू संग सम्झौता भएका योजना संख्या:- १
- ठेक्का आह्वान भएका योजना संख्या:-५
- विभिन्न कार्यालयहरूमा सिफारिस गरिएका पत्र संख्या:- ६
- विभिन्न योजनाहरूको विवरण केन्द्र र जिल्लामा पठाएको पत्र संख्या:-४

■ प्रशासन शाखा:-

- कर्मचारीहरूको विदा रेकर्ड अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- विभिन्न प्रकृतिका सिफारिसहरू, जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरूले माग गरेबमोजिमका विवरणहरू तयार गरि पठाईएको ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ती विवरण संकलन गरी अनलाईन प्रविष्टी र मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेशमा बुझाईसकेको ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारमहरू संकलन गरी अभिलेखिकरण गरिएको ।
- करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सम्झौता म्यादथप सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- करार सेवाबाट देहायका पदहरूमा पदपूर्ति गरी सेवा करार सम्झौता गरिएको:

क्र.सं.	सेवा/समुह	पद/तह	पदपूर्ति संख्या	कैफियत
१	-	रोजगार संयोजक (छैठौ)	१ जना	रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) मालारानी गाउँपालिका
२	ईन्जिनियरिङ /सिभिल	ईन्जिनियर (छैठौ)	१ जना	प्रविधिक शाखा मालारानी गाउँपालिका
३	-	रोजगार सहायक (पाँचौ)	१ जना	रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) मालारानी गाउँपालिका
४	स्वास्थ्य/हे.ई	अ.हे.व. (चौथो)	३ जना	मरेङ्ग स्वास्थ्य चौकी, गहतेरा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र गोखुङ्गा स्वास्थ्य चौकी ।
५	स्वास्थ्य/क. न.ज.न.	अ.न.मी. (चौथो)	२ जना	मरेङ्ग स्वास्थ्य चौकी बामरुक आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
जम्मा			८ जना	

- कर्मचारीहरूको मासिक बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- कार्यपालिका र विभिन्न विषयगत समितिका बैठकहरूको संचालन तथा व्यावस्थापन ।
- राष्ट्रिय दिवस (संविधान दिवस, बाल दिवस) हरुको संचालन तथा व्यवस्थापन ।
- बार्षिक समिक्षा (आ.व.२०८०/०८१) कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी २ दिने तालिम कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- अख्तियार/राष्ट्रीय सतर्कता केन्द्र/ जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूमा परेका उजुरीहरूको जवाफ/राय/प्रतिक्रिया तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न कानून/ कार्यविधिहरूको मस्यौदा निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य (वडा नं ४ भित्र)।

■ स्वास्थ्य शाखा:-

- खोप सेवा प्रदान गरिएका आमा र बच्चाहरूको जम्मा संख्या:-१७१
- पोषण सेवा प्रदान गरेका नयाँ बच्चाहरूको संख्या:- २७
- नयाँ गर्भवती महिलाहरूलाई सेवा दिइएको संख्या:- २५
- संस्थागत सुत्केरी सेवा प्रदान गरिएका आमाहरूको संख्या:-१४
- परिवार नियोजनका साधनहरूको नयाँ प्रयोगकर्ता सेवा संख्या:-२२
- क्षयरोगका नयाँ विरामीहरूलाई सेवा दिइएको संख्या:-३
- म.स्वा.स्व.से. हरुबाट सेवा दिइएको जम्मा संख्या:-१६२३
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरूको जम्मा संख्या:-१५३
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवाग्राहीहरूको जम्मा संख्या: ३८०५
- (७० वर्ष माथीका) जेष्ठ नागरिकहरूलाई सेवा प्रदान गरिएको जम्मा संख्या:-५४४

■ रोजगार सेवा केन्द्र:-

- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण EMIS मार्फत मन्त्रालयमा पेश ।
- वैदेशिक रोजगारमा जानु भन्दा अगाडि गरिने पुनः श्रम स्विकृतिको कार्य गर्दै आइरहेको जस अन्तर्गत हाल सम्म १६ जनाले यस रोजगार सेवा केन्द्रबाट पुनः श्रम स्विकृति लिएको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ती कार्यक्रम अन्तर्गत ७ जना विधार्थीहरूको कागजात संकलन गरी मन्त्रालयमा पठाइएको ।
- यस रोजगार सेवा केन्द्र मार्फत गरिँदै आएका सम्पूर्ण कार्यहरू तथा सेवा प्रवाहको वारेमा उपभोक्ता एवम् सर्वसाधारणहरूसँग धारणा संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गत गरिने सम्पूर्ण कार्यहरूको विवरण सो विभागमा पेश गरिएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम २०८१/०८२ को लागी प्राथमिकताक्रमको सूची तथा वडाहरूमा श्रमिकहरूको संख्यात्मक रुपमा वर्गिकरण गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- स्थानीय तहको प्रगति तथा अनुगमन प्रणाली संचालन तथा व्यवस्थापन र डाटा प्रविष्टि गर्ने कार्यको प्रारम्भ ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्दै आइरहेको ।

■ कृषि तथा पशु विकास शाखा:

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	क्षेत्र	प्रगति विवरण
१.	आलु पकेट विकास कार्यक्रम	कृषि तर्फ	सुचना प्रकाशन माग संकलन अनुदानग्राही छनौट भई सम्झौता भएको।
२.	खाधान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान (धान/गहुँ/मकै)	कृषि तर्फ	गहुँको बीउको माग संकलन गरि स्वर्गद्वारी २०५६ के.जी र wk1204 ४७७० के.जी गहुँको विउ वितरण गरिएको।
३.	सहकारीको क्षमता विकास कार्यक्रम	सहकारी तर्फ	CoPOMIS सम्बन्धी तालिम संचालन गरिएको।
४.	उद्योग वाणिज्य संग सम्बन्धी कार्यहरु	उद्योग वाणिज्य तर्फ	नवीकरण- ११४ व्यवसाय वटा सहकारी नवीकरण-४ वटा नयाँ दर्ता- ४ वटा खारेज- १७

■ आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:-

- मालारानी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/०८१ मा यस गाउँपालिकाबाट भएको खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरि आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन को वार्षिक 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 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 वर्षहरुमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औल्याइएको अनियमित प्रकारको बेरुजु रकम घटाउनको लागि महालेखा परीक्षक डोर समक्ष सम्परिक्षणको लागि पेश गर्न गाउँकार्यकापालिका 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, निर्देशिकाहरुको व्यवस्थित अभिलेख राखि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाइएको।
- मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय भित्रका अन्य शाखाहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गरिएको।

राजश्व शाखा मार्फत चौथो त्रैमासिकमा संकलित कूल राजश्व:- रु. १३८४५५५.२६

■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:-

- सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण सम्बन्धि सञ्चारमाध्यमबाट सूचना सन्देश प्रकाशन प्रसारण र तपशिल बमोजिमको संख्यामा लाभग्राहीहरुको नाम नविकरण ।

तपशिल:

सि.नं.	लाभग्राही प्रकार	गत आ.व को संख्या	नविकरण भएको संख्या
१	जेष्ठ नागरिक	२२९६	२२६३
२	जेष्ठ नागरिक दलित	४१५	४१०
३	एकल महिला	२९५	२९१
४	विधवा	५३६	५३०
५	पुर्ण अपाङ्गता	१३४	१३३
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२१०	२०९
७	दलित बालबालिका	६७०	६४०
		४५५६	४४७५

- प्रथम त्रैमासिक(श्रावण,भाद्र र असोज) को सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक निकासा र वितरण

तपशिल:

सि.नं.	लाभग्राही प्रकार	लाभग्राही संख्या	भुक्तानी भएको रकम
१	जेष्ठ नागरिक	२२६६	२७०५३९६६
२	जेष्ठ नागरिक दलित	४०९	३२२९२४०
३	एकल महिला	२७७	२२०५१४०
४	विधवा	५३८	४२५६०००
५	पुर्ण अपाङ्गता	१२८	१५३२१६०
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२०५	१३०८७२०
७	दलित बालबालिका	६०६	९३२८१४
		४४२९	४०५१८०४०

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि नेपाल ईन्भेष्टमेन्ट मेगा बैंक, प्रभु बैंक, साईन रेसुङ्गा डेभलपमेन्ट बैंक, ग्लोबल आईएमई बैंक, वडा कार्यालय, कोलेनिका, र विभाग सँग आवश्यक समन्वय ।

- उपाध्यक्ष सहारा विहिनहरूका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत सहारा विहिन लाभग्राहिहरूको गत आ.व २०८०।८१ को दोस्रो किस्ताको रकम भुक्तानी ।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यानसर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीहरूको 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 ।
- सुचना प्रविधि शाखाबाट हुने नियमित कार्यहरू सम्पादन ।

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

- संघ, प्रदेश र जिल्ला स्तरका निकायहरूबाट प्राप्त भुमी सम्बन्धि सुचनाहरू सम्बन्धित सरोकारवाला समक्ष सम्प्रेषण गर्ने गराउने कार्य गरेको ।
- बिशेष नापी कार्यालयबाट कार्य सम्पन्न भएका वडाहरूको जग्गा हालसाबिक गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयसंगको परामर्श गरि मालापोत कार्यालय पठाउने कार्य गरेको ।
- मालारानी गाउँपालिका वार्ड नम्बर ५, ८ र ९ को बिशेष नापी कार्यालयबाट जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्राप्त नगरेका सम्बन्धित जग्गावालाहरूलाई जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा बनाउने प्रक्रियामा सम्बन्धित निकायहरूसंग परामर्श गर्दै सेवाग्राहीहरूमा खबर सुचना प्रवाह गर्दै प्रक्रियामा निरन्तर सहयोग गरेको ।
- बिभिन्न योजनाहरूको स्थलगत नापजाँचमा प्राबिधिक शाखा संग सहकार्य गर्दै काम गरेको ।
- मालारानी गाउँपालिकामा रहेका ३०५ जना करार शिक्षकहरूको सम्पत्ति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको Website मार्फत ईन्ट्री गरेको ।
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरूले दिएको निवेदनहरू प्राप्त र उपलब्ध प्रमाणको आधारमा वर्गिकरण गरि शाखामा सुरक्षित राखेको र प्रमाण अपुग भएका निवेदनहरू वडा कार्यालयको परामर्शमा प्रमाण पुरा गर्दै गएको ।

■ वास शाखा:

- २ र ५ नं वडामा २ वटा शौचालय निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको ।
- ७ र ८ नं वडामा २ वटा खानेपानी योजनाहरू कार्यान्वयन अवस्थामा ।
- सुर्यमावि मालारानी ९ मा ३ तारे विद्यालयको लागि आवश्यक संरचना निर्माण गर्ने प्रकृया अगाडी बढाइएको ।
- मालारानी ५ र ४ वडाका २ वटा खानेपानी योजना कार्यान्वयनको लागि समिति गठन
- वडा स्तरीय खा.स.स्व समिति मालारानी ४ र ३ मा वास योजना निर्माणको लागि कार्यसाला सम्पन्न ।
- सुरक्षित नागरिक कार्यक्रम अन्तर्गत ५ वटा घर निर्माण कार्य सम्पन्न भई भुक्तानीको लागि प्रकृत्यामा रहेको ।

■ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा:-

- बाल दिवसको अवसरमा माध्यमिक विद्यालय स्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता कार्यक्रम सम्पन्न ।

- माग बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण ।

न्यायिक समिति (उजुरी र फछ्यौट) विवरण:

आ.व २०८०/०८१ मा फछ्यौट हुन नसकि बाँकी रहेको उजुरी संख्या	यसवर्ष थप	जम्मा	हाल सम्म जम्मा फछ्यौट संख्या	छलफलको क्रममा रहेका उजुरी संख्या
३	१	४	२	२

१३) सार्वजनिक वेवसाइट भए सोको विवरण

www.malaramun.gov.np

१४) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

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

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

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरु
- स्थानीय रेडियोहरु