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

(proactive Disclosure)

स्वत प्रकाशनः

आ.व. २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधि (२०८२ श्रावण ०१ देखी २०८२ असोज मसान्त सम्म)को मालारानी गाउँपालिकाबाट 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- २०८२/०४/०१ देखी २०८२/०६/३१

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
  - 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
  - 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)(हाल रिक्त)
- 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
  - इन्जिनियर (छैठौं)-१ जना (करार)
  - 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 (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 – ७ जना (करार)
- का.स. - ६ जना (२ स्थायी, २ करार, २ ज्यालादारी)

वडा तर्फ (९ वटा)

- सहायक चौथो प्रशासन – २ जना (स्थायी)
- सहायक चौथो प्रशासन – १ जना (करार)
- अ.स.ई.(चौथो) - ४ जना (स्थायी)
- अ.स.ई.(चौथो) - १ जना (करार)
- कार्यालय सहयोगी- ९ जना (७ जना करार र २ जना ज्यालादारी)

स्वास्थ्य चौकी (६ वटा)

(हे.ई. समूह)

- अधिकृत छैठौँ तह - ५ जना

- पाँचौ तह – ६ जना
  (क.न./ज.न. समूह)
- पाचौँ तह – ३ जना
- चौथो तह – ७ (२ जना स्थाइ र ५ जना करार)
  कार्यालय सहयोगी - ९ 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	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत
योजना तथा अनुगमन शाखा	नेत्र प्रसाद खनाल	प्रशासकीय अधिकृत
आर्थिक प्रशासन शाखा	शिव प्रसाद अर्याल	सहायक लेखा अधिकृत
प्रशासन शाखा	धर्मराज भुसाल	प्रशासकीय अधिकृत
स्वास्थ्य शाखा	भविश्वर खनाल	सि.अ.हे.व.अ. छैठौँ
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	बिनोद खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	हाल रिक्त	

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	धुर्वराज खनाल	MIS अपरेटर पाचौं
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 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) सुचना 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 नर्म्स
- 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 ट्र्याक्टर 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 कर्मचारीहरुको आचार संहिता २०८१
- मालारानी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०८१

१२) आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण:

■ शिक्षा शाखा:-

- शिक्षकहरुको शैक्षिक सत्र २०८१ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम संकलन, दर्ता, मूल्याङ्कन र सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण।
- आ.व. २०८१/०८२ को अस्थायी करार शिक्षकहरु र कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण संकलन।
- विद्यालयको (IEMIS) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अद्यावधिक तथा विद्यालयलाई प्राविधिक सहायता।
- आ.व २०८१/०८२ मा कार्यसम्पादन गरिएका कार्यक्रमहरुको समिक्षा।
- आ.व २०८१/०८२ को वार्षिक शैक्षिक स्थिति प्रतिवेदन तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण।
- शैक्षिक सत्र २०८२ को शिक्षकहरुको तलवि प्रतिवेदन पारित।
- आ.व . २०८२/०८३ को विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरु तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रका परिचालिकाहरुको प्रथम त्रैमासिक तलवभत्ता त्रैमासिक अवधिभित्रै निकासा।
- विभिन्न निकायबाट प्राप्त उजुरीहरुको छानविन गरी प्रतिवेदन तयारी तथा सम्प्रेषण।
- विद्यालयबाट माग गरिएका विभिन्न विषयका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस सम्बन्धमा।
- विद्यालयमा नियुक्ति भएका शिक्षकहरुको नियुक्तिलाई समर्थन गरी कार्यालयमा अभिलेखिकरण।
- आ.व २०८१/०८२ मा शिक्षातर्फको निकासा गरिएको शिर्षकगत अनुदानसहितको निकासा पत्र तयार गरी सबै विद्यालयलाई उपलब्ध।
- आ.व २०८१/०८२ को विद्यालय तथा सामूदायिक सिकाइ केन्द्रको लेखापरीक्षक छनौटको लागि सूची तयार।
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरुको विदाको अभिलेख प्रमाणित।
- निजामति सेवा दिवसको अवसरमा माध्यमिक तहस्तरीय वक्तृत्वकला प्रतियोगिता सञ्चालन।
- अध्यक्षकप रनिङशिल्ड भलिवल प्रतियोगिता सञ्चालन गरी सम्पन्न।

▪योजना तथा अनुगमन शाखाः-

- सबै वडामा दशै मोटरबाटोहरुको योजना सम्झौताको कार्य सम्पन्न
- वि.व्या.स., उ.स.,संस्था गरी थप ९ वटा योजनाहरु सम्झौता
- 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 शाखाः-

- 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।
- मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका विभिन्न कार्यालयहरुमा विभिन्न पदमा कार्यारत स्थायी कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङकन गरी सोको अभिलेख राखिएको।
- मालारानी गाउँपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुको सम्पत्ती विवरणको दर्ता तथा सोको अभिलेखिकरण गरिएको।
- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सम्झौता नविकरण लगायतका कार्यहरु गरिएको।
- यस कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालय प्रमुख (शाखा प्रमुखहरु र वडा सचिवहरु) र कार्यालय प्रमुख विच कार्यसम्पादन करार सम्झौता।
- यस कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको नियमानुसार तहमिलान र तहवृद्धि सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- करार सेवाबाट देहायको पदहरुमा पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गरी परिक्षा संचालन:

क्र.सं.	सेवा/समुह	पद/तह	पदपूर्ति संख्या	कैफियत
१	कृषि	पशु चिकित्सक (छैठौ)	१ जना	
२		मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	१ जना	

- करार सेवाबाट देहायको पदहरुको लागि विज्ञापन:

क्र.सं.	पद/तह	पदपूर्ति संख्या	कैफियत

१	पशु चिकित्सक, छैठौं	१ जना	
२	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	१	
३	ज.स्वा. अधिकृत, सातौं	१	
४	अ.स.ई., चौथो	२	
५	ह.स.चा.	१	

- कर्मचारीहरुको मासिक बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- कार्यपालिका र विभिन्न विषयगत समितिका बैठकहरुको संचालन तथा व्यावस्थापन ।
- विभिन्न कार्यक्रम गरी निजामति दिवस मनाईएको ।
- 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 कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेखिकरण ।
- अन्य प्रशासनिक कार्यहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन ।

स्वास्थ्य शाखाः-

- खोप सेवा प्रदान गरिएका बालबालिकाहरुको जम्मा संख्याः- ५६९
- पोषण सेवा प्रदान गरेका नयाँ बच्चाहरुको संख्याः- ६६
- नयाँ गर्भवती महिलाहरुलाई सेवा दिइएको संख्याः- ५५
- संस्थागत सुत्केरी सेवा प्रदान गरिएका आमाहरुको संख्याः- ३५
- परिवार नियोजनका साधनहरुको नयाँ प्रयोगकर्ता सेवा संख्याः-७४
- क्षयरोगका नयाँ विरामीहरुलाई सेवा दिइएको संख्याः-०२
- म.स्वा.स्व.से. हरुबाट सेवा दिईएको जम्मा संख्याः-४५२३
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्याः-५१७
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्याः ८५८०
- (७० बर्ष माथीका) जेष्ठ नागरिकहरुलाई सेवा प्रदान गरिएको जम्मा संख्याः-१२६७

■ पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखाः-

सि.न.	योजनाको नाम	अवस्था
१	डि.पि.आर(देउराली डाँडाकटेरी प्यूठान	डि.पि.आर.को अन्तिम रिपोर्ट पेश भएर भुक्तानी भईसकेको
२	कवाडजन्य ठेक्का	सम्झौता भई कार्यान्वयन भईरहेको
३	जस्तापाता खरिद ठेक्का	सम्झौता भई फ्याक्ट्री निरिक्षण भइसकेको र कार्तिक अन्तिम हप्तासम्म जस्तापाता ल्याउने गरी तयारी रहेको
४	औषधीजन्य ठेक्का(जेनेरल र दिर्घरोगीको लागी)	सम्झौता भई औषधी आपुर्तीको प्रक्रिया अगाडि बढेको
५	स्टेशनरी ठेक्का	सम्झौता भई आपुर्तीको प्रक्रिया अगाडि बढेको
६	कृषि सामाग्री, भेटरिनरी औषधी र सिँचाई पाईप खरिद ठेक्का	अनलाईनमा प्रकाशन भईसकेको
७	पुर्वाधारको ठेक्काहरु	संघिय (शशर्त र समपुरक) र प्रदेश समपुरक अन्तर्गतका योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भईसकेको र विड डकुमेन्ट बनाउने प्रकियामा रहेको।
८	विपदजन्य घटना	मनसुनजन्य विपद घटनाहरुको स्थलगत अनुगमन भई प्रतिवेदन निरन्तर पेश भईराखेको
९	दशैं बाटो सोरसार	दशै बाटो सोरसारको कार्य सम्झौता भई कार्यान्वयन भईराखेको

■ रोजगार सेवा केन्द्रः-

- आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण EMIS मार्फत मन्त्रालयमा पेस।
- वैदेशिक रोजगारमा जानु भन्दा अगाडि गरिने पुनः श्रम स्विकृतिको कार्य यस रोजगार सेवा केन्द्रद्वारा दैनिक रुपमा गर्दै आइरहेको।
- श्रम संसार प्रणालीमा पालिकाको आइडी क्रियट गरी मालारानी गाउँपालिकाको वेवसाइटमा सो प्रणालीको Hyperlink राखी सो सम्बन्धी कार्यहरु गर्दै आइरहेको।

- वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालयले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।
- सुरक्षित आप्रवासन(SaMi)कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि साझेदारीको लागि सहमति गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सहजिकरण गरिएको ।
- श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले परिपत्र गरेका विभिन्न कार्यहरु कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको ।
- सुरक्षित आप्रवासन(SaMi) कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक मनोसामाजिक परामर्शकर्ता पदपूर्तीको लागि सहजीकरण गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गत गरिने विभिन्न कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।
- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम २०८२/०८३ को लागी दोस्रो त्रैमासिक देखी काम सुरु हुने गरी एक सय दिने रोजगार कार्यक्रमको प्रकृया अगाडी बढाइरहेको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको आ व २०८१।०८२ बार्षिक स्वत प्रकाशनः प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशित गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाद्वारा विज्ञापन गरिएका विभिन्न करार पदपूर्ती हरुमा प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सहजीकरण र तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।
- गठित रोजगार संवाद मञ्चको आ व ०८२।०८३ को दोस्रो त्रैमासिकमा नियमित वैठक बस्ने गरी आवश्यक तयारी गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम संस्कृती संरक्षण अन्तर्गत अन्तर वडा स्तरीय तीज गित प्रतियोगिता कार्यक्रम भव्य र सभ्यताका साथ सञ्चालन गरी सम्पन्न गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाद्वारा आयोजना गरिएको अन्तर वडास्तरीय भलिवल प्रतियोगिता कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनको लागि कार्यक्रम उपसमिति सदस्यको रुपमा कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।

▪ कृषि तथा पशु विकास शाखाः

क्र.स.	क्षेत्र	कार्यक्रम
	पशु तर्फ	• पशुस्वास्थ्यको लागि औषधि खरिद तथा व्यवस्थापनको लागि औषधि खरिद प्रक्रियामा रहेको ।
		• कृत्रिम गर्भाधान मिसन कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामग्री खरिद ।
२.	कृषि तर्फ	• सिचाँइ पाईप खरिद प्रक्रियामा रहेको ।
		• 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 प्रक्रियामा रहेको ।

		• गहुँको बिउ (WK1204 र स्वर्गद्धारी) वितरण गरिएको ।
		• कृषि यन्त्र उपकरण हस्तान्तरण कार्यक्रमको लागि माग संकलन गरी खरिद प्रक्रियामा रहेको ।

■ सूचना प्रविधि शाखाः-

- गाउँपालिकाका सूचनाहरुलाईलाई वेबसाइटमा तथा आधारिक फेसबुक पेजमा प्रकाशित गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको वेवसाइटलाई व्यवस्थित गरिएको ।
- मालारानी गाउँपालिकाकाको मेलमा प्राप्त कागजातहरु र गाउँपालिकाबाट सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने कागजातहरु पठाइएको र मेलको व्यवस्थापन गर्दै आइरहेको ।
- मालारानी गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरुमा इ हाजिरी लगायत अन्य प्रविधिमूलक कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।
- बिग्रिएको ई-हाजिरी प्रणालीलाई थप व्यवस्थित तथा मर्मत गरी सो हाजीरीलाई व्यवस्थित रुपमा पुनः सुचारु गर्दै आइरहेको ।
- मालारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्दै आइरहेको ।

राजश्व शाखा मार्फत प्रथम त्रैमासिकमा संकलित कूल राजश्वः- रु. १९,८१,४२३.०६ ।- मात्र ।

■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाः-

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

तपशिलः

सि.नं.	लाभग्राही प्रकार	नविकरण भएको संख्या
१	जेष्ठ नागरिक	२२७७
२	जेष्ठ नागरिक दलित	३८२
३	एकल महिला	२६३
४	विधवा	५५५
५	पुर्ण अपाङ्गता	१२५
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२०९
७	दलित बालबालिका	५४४
		४३५५

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

तपशिल:

सि.नं.	लाभग्राही प्रकार	लाभग्राही संख्या	भुक्तानी भएको रकम
१	जेष्ठ नागरिक	२२९७	२७५०१४७६
२	जेष्ठ नागरिक दलित	३८९	३०६६९८०
३	एकल महिला	३३८	२६९४५८०
४	विधवा	४८६	३८५७०००
५	पुर्ण अपाङ्गता	१२५	१४९६२५०
६	अति अशक्त अपाङ्गता	२०८	१३२७८७२
७	दलित बालबालिका	५६६	८७८८१६
		४४०९	**४०८२२९७४**

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी नेपाल ईन्भेष्टमेन्ट मेगा वैँक, प्रभु बैँक, साईनरेसुङ्गा डेभलपमेन्ट वैँक, ग्लोबल आईएमई वैँक, वडा कार्यालय, कोलेनिका, र विभाग सँग आवश्यक समन्वय ।
- उपाध्यक्ष सहारा विहिनहरुका सामाजिक सहायता संचालन कार्यविधि बमोजिम सहायता रकम प्राप्त गर्ने सहारा विहिन लाभग्राहिहरुको विवरण अद्यावधिक ।
- मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका,क्यानसर रोगी र मेरुदण्ड पक्षाघातका विरामीहरको प्रथम त्रैमासिकमा वितरण हुने **रु ८,१५,०००।-(अक्षेरुपी रु आठ लाख पन्ध्र हजार)** सम्बन्धित लाभग्राहीहरुलाई 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 कार्यालयहरुमा आवश्यक सहजिकरण ।

■ भूमी, उद्योग व्यवसाय तथा सहकारी शाखा

- बिभिन्न योजनाहरुको स्थलगत नापजाँचमा प्राबिधिक शाखा संग सहकार्य गर्दै काम गरेको ।
- संघ , प्रदेश र जिल्ला स्तरका निकायहरुबाट प्राप्त भुमी, व्यवसाय, समुह र सहकारी सम्बन्धि सुचनाहरु सम्बन्धित सरोकारवाला समक्ष सम्प्रेषण गर्ने गराउने कार्य गरेको ।
- सहकारी सस्थाहरु आन्तरिक निति निर्माणमा सहजिकरण र नियमित अनुगमन 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 । सहकारीहरुलाई COPOMIS मार्फत ईन्ट्री गरि नियमित बनाएको ।
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरुले दिएको निवेदनहरु प्राप्त , उपलब्ध प्रमाण र जिल्ला समितिको निर्देशनको आधारमा थप प्रक्रिया अगाडी बढाईएको ।

- 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 कार्य अगाडी बढाईएको।
- करदाता सेवा कार्यलय एवम घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिको आयोजनामा समपन्न कर शिक्षा,सेवा प्रवाह सरलीकृतको लागि अन्तरतह समन्वय र सहकार्य गरि कार्य गरिआएको ।
- भु-सेवा संचालनको प्रकियाको विकासमा आवश्यक पहल अगाडी बढाईएको ।
- 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 । व्यवसाय प्रमाणिकरणको लागि आवश्यक ढाँचा तयार गरेको ।
- भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी र अव्यबस्थित बसोबासीहरु कार्य नियमित रहेको ।
- सहकारी अनुगमनको आधिकारिक ढाँचामा आधारहरु तयार गरि COPOMIS मार्फत सुचना सम्प्रेषण गरि सोहि अनरुप कार्य अगाडि बढाईएको ।
- मालारानी गाउँपालिका भित्रका अस्थायी र करार शिक्षकको सम्पत्ती विवरण ईन्ट्री गरेको ।
- करदाता सेवा कार्यलय एवम घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति संगको सहजिकरणमा नियमित बजार अनुगमन गरि आएको ।

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

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

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरु

- स्थानीय रेडियोहरु