



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



आ.व. २०७९/८० को प्रथम त्रैमासिक अवधिको मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रगति विवरण:-



स्वतः प्रकाशन

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खनदह, अर्घाखाँची

ईमेल:- malaraniruralmun@gmail.com,

info@malaranimun.gov.np

वेबसाईट:- www.malaranimun.gov.np

१

सुदेष भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मालारानी गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचयः

लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत अर्घाखाँची जिल्लाका ६ वटा स्थानीय तहहरूमध्ये उत्तरपश्चिमपट्टी अवस्थित मालारानी गाउँपालिका पहाडि 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 २०६८ को जनगणना अनुसार २८०४४ जना छन् भने यसको क्षेत्रफल १०१.०६ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविकको खनदह अन्तर्गत दुङ्गाडे मा 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 गाउँपालिकालाई पर्यटकीय क्षेत्रहरू, भौगोलिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक र धार्मिक हिसाबले महत्त्व बोकेका 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 ।

२

सुटेञ्ज भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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- २०७९/०४/०१ देखि २०७९/०६/३१

१) निकायको स्वरूप र प्रकृति

राज्यका तीन तहका सरकार मध्येको जनताको 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
- 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 कानूनहरूको तर्जुमा र सो को कार्यान्वयन
- आन्तरिक लेखापरिक्षण
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण आदी

३

धुटेन्द्र भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी संख्या:-

गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ:-

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – १ जना
- प्रशासन शाखा
 - अधिकृत छैठौ – १ जना (स्थायी)
 - कम्प्युटर अपरेटर – १ जना (स्थायी)
- जिन्सी शाखा
 - जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौ – १ जना (स्थायी)
- राजस्व शाखा
 - सहायक चौथो- १ जना (करार)
- योजना तथा अनुगमन शाखा
 - अधिकृत सातौँ- १ जना (स्थायी)
 - कम्प्युटर अपरेटर चौथो – १ जना (करार)
- आर्थिक प्रशासन शाखा
 - लेखा अधिकृत छैठौँ - १ जना (स्थायी)
 - लेखा सहायक पाँचौ- १ जना (स्थायी)
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
 - आ.ले.प. (पाचौँ)- १ जना (स्थायी)
- पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
 - सव इन्जिनियर पाचौँ – १ जना (स्थायी)
 - स्वास्थ्य शाखा
 - अधिकृत छैठौ (हे.ई.)-१ जना (स्थायी)
 - अधिकृत छैठौँ (क.न./ ज.न.)- १ जना (स्थायी)

४
सुदेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सि.अ.हे.व. (पाचौँ) - १ जना (स्थायी)
- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
स.म.वि..नि. (चौँथो) - १ जना (स्थायी)
 - शिक्षा शाखा
शाखा अधिकृत (सातौँ) - १ जना (स्थायी)
प्रा.स. पाचौँ - १ जना (स्थायी)
 - पशु सेवा शाखा
ना.प.से.प्रा.(चौथो)- १ जना (स्थायी)
ना.प.से.प्रा.(चौथो)- १ जना (करार)
 - कृषि शाखा
कृषि अधिकृत (छैठौँ) - १ जना (करार)
 - सुचना प्रविधि शाखा
सुचना प्रविधि अधिकृत(छैठौँ) -१ जना (करार)
 - रोजगार सेवा केन्द्र
रोजगार संयोजक (छैठौँ)-१ जना (करार)
रोजगार सहायक(पाचौँ) -१ जना (करार)
प्रा.स.(पाचौँ) -१ जना (करार)
 - सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
MIS अपरेटर पाँचौ -१ जना (करार)
फिल्ड सहायक चौथो -१ जना (करार)
 - वास इकाई (१ जना)

५

सुदेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वास सहजकर्ता(चौथो)- १ जना (करार)

- चालक -६ जना (करार)
- का.स.- ७ जना (२ स्थायी, ३ करार, २ ज्यालादारी)

वडा तर्फ (९ वटा)

- सहायक प्रशासन पाचौँ - ४ जना (स्थायी)
- सहायक चौथो प्रशासन - १ जना (स्थायी)
- अ.स.ई.(चौथो) - २ जना (स्थायी)
- कार्यालय सहयोगी- १० जना (८ जना करार र २ जना ज्यालादारी)

स्वास्थ्य चौकी (६ वटा)

- सि.अ.हे.व. (छैठौँ)- ३ जना
- हे.अ. पाँचौ - २ जना
- अ.हे.व. -(चौथो/पाचौँ) - ८ जना
- अ.न.मि. (चौथो/पाचौँ) - १० जना
- कार्यालय सहयोगी- ११ जना

अस्थायी कोरोना अस्पताल (१ वटा)

- मेडिकल अधिकृत (आठौ) - १ जना
- स्टाफ नर्स(पाचौँ) - १ जना
- कार्यालय सहयोगी:- १ जना

सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ (१ वटा)

- अ.हे.व. चौथो:- १ जना
- कार्यालय सहयोगी:- १ जना

सुरेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (३ वटा)

- अ.हे.व. चौथो:- ३ जना
- अ.न.मी. चौथो:- ३ जना
- कार्यालय सहयोगी:- ३ 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
जिन्सी शाखा	सुनिल सम्राट खनाल	ज.स.स्वा.नि. छैठौँ
सूचना तथा प्रविधि शाखा	नविन खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौँ
कृषि शाखा	जय बहादुर वि.क.	कृषि अधिकृत
रोजगार सेवा केन्द्र	महेश भुसाल	रोजगार संयोजक छैठौँ
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	तेजलाल पन्थी	आ.ले.प. पाचौँ
पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	हरिषचन्द्र पाण्डे	सब इन्जिनियर पाचौँ
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	धुर्बाराज खनाल	MIS अपरेटर पाचौँ
पशु सेवा शाखा	लक्ष्मण वि.क.	ना.प.से.प्रा. चौथो
राजश्व शाखा	सुवास चौहान	सहायक चौथो
वास इकाइ	हरि पौडेल	वास सहजकर्ता चौथो

७

सुटेस भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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

पालिका अध्यक्ष श्री दल बहादुर भट्टराई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुरेश भुसाल

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 सुरेश भुसाल- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – मो. ९८५७०६६४३२

श्री भविश्वर खनाल- सूचना अधिकारी – मो. ९८५७०६६७९५

११) ऐन, नियम, विनियम निर्देशिका र कार्यविधिहरुको सूची:-

- वन ऐन, २०७१

५

सुरेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आर्थिक ऐन, २०७७
- विनियोजन ऐन, २०७७
- शिक्षा ऐन, २०७७
- शंशोधन शिक्षा नियमावली, २०७७
- मालारानी गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखाप्रति जग्गा क्षेत्रमा बृक्षारोपण, सम्भार, सार्वजनिक उपयोग, व्यवस्थापन र स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

- गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४
- मर्मत सम्भार विशेष कोष संचालन २०७४
- एफ. एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि २०७४
- कार्यक्रम संचालन (तालिम गोष्ठी, अनुगमन, भेला, भ्रमण आदि) को लागि खर्चको मापदण्ड नमर्स
- अवकाश कोष संचालन कार्यविधि २०७४
- फोहोर मैला व्यवस्थापन कार्य विधि २०७४
- टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि २०७४
- मालारानी गाउँपालिकामा बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
- विपद व्यवस्थापन विशेष कोष संचालन कार्यविधि २०७४
- वर्थिंग सेन्टर स्थापना तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
- कार्यपालिकाको 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
- अपांगता 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 नागरीक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- नदी तथा अन्य सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- मालारानी गाउँपालिकाबाट बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
- आधारभुत तह को शिक्षक दरवन्दी 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,

९

सुदेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- आधारभूत तह को शिक्षक दरवन्दी मिलान तथा घटी वा बढी भएका शिक्षक दरवन्दीलाई मिलान एवं समायोजन कार्यविधि २०७५ संशोधन
- कोशेली घर व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७६
- शिक्षक तथा प्रशासकनीक अनुदान वितरण कार्यविधि २०७६
- जलस्रोत व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६
- उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि २०७६
- स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धि निर्देशिका २०७६
- कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित अनुदान सम्बन्धि कार्यविधि २०७६
- चक्लावन्दी प्रवर्द्धन (गह्ना सुधार) कार्यक्रम कार्यविधि २०७६
- कोरोना (माहामारी) नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धि मापदण्ड २०७६
- मालारानी गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७
- सार्वजनिक खाली जग्गा पाखाप्रति जग्गा क्षेत्रमा वृक्षारोपण सम्भार सार्वजनिक उपयोग व्यवस्थापन र स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- घुम्तीकोष (वीउपूजी चालुकोष) परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि
- कोशेली घर व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ पहिलो शम्शोधन
- साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
- शिक्षक दरवन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्य सम्पादन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि
- मालारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितीको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- लैगीक हिसां निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ती सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको ट्याक्टर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
- मालारानी गा पा को अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितीको कार्य सञ्चालन कार्यविधि
- मालारानी गा पा को विभिन्न पदहरूको करार सेवामा पदपुर्तिको लागी खटिने कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको बालक्लव तथा संजाल संचालन निर्देशिका २०७८
- मालारानी गा पा को होमस्टे संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
- सहारा बिहिनहरूका लागि सामाजिक उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८



- कोल्डस्टोर संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
- मालारानी गा पा सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको संञ्चित कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रर्वद्धन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
- मालारानी गा पा को योजना तथा सुशासन समिती कार्य संचालन कार्यविधि २०७८
- मालारानी गा पा को लेखा समिती कार्य संचालन कार्यविधि २०७८
- मालारानी गा पा विधान समिति कार्य संचालन कार्यविधि २०७८
- मालारानी गा पा विषयगत समितीहरु कार्य संचालन कार्यविधि २०७८
- बाल उद्यान तथा मनोरञ्जन स्थल (निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी मापदण्ड २०७८
- मालारानी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०७४ को पहिलो संशोधन २०७९
- मालारानी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- दीर्घ रोगका विरामीहरुलाई निःशुल्क औषधी वितरण कार्यविधि, २०७९

१२) आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा मालारानी गाउँपालिकावाट सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण:-

■ शिक्षा शाखा:-

१. आ.व २०७८/७९ अन्तर्गत सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रथम त्रैमासिक तलबभत्ता र चाडपर्व खर्च वापतको रकम रु.६,५०,५५,९४०.२१ निकासा दिइएको ।

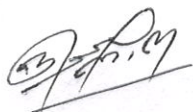
११

सुदर भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. शारदा आधारभुत विद्यालय तारवार
१४. जनक आधारभुत विद्यालय जस्तापाता खरिद
१५. उपल्लो काउले मोटरबाटो
१६. वडा कार्यालय घेरवार तथा तार जाली
१७. कुवर पोखरी चित्रेटोल खानेपानी योजना मर्मत
१८. रतनमारे डाडाँखर्क हिउखोला मोटरबाटो
१९. श्रीचौर खेलमैदान निर्माण
२०. सरस्वती आधारभुत विद्यालय घोस मो.बा.
२१. एक्लेसल्ला लम्धारा फिरफीरे सिम मो.बा.
२२. हुमिन्द्र स्मृति प्रतिकालय निर्माण
२३. रतनमारे पञ्चेधारा मो.बा. स्तरोन्नती
२४. मालारानी बहुउददेश्यीय सञ्चार सहकारी मार्फत रेडियो कार्यक्रम

■ प्रशासन शाखा:-

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडाकार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विभिन्न पद सेवा र समुहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको आ.व. २०७८।०७९ को कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूको आ.व. २०७८।०७९ को सम्पत्ति विवरणको दर्ता तथा सोको अभिलेखिकरण र तोकिएको समय भित्रै सम्बन्धित निकायमा पेसगर्ने सम्बन्धि कार्य।
- जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य:
- रोजगार सहायक पद पाँचौ तह पदको कर्मचारी १ जना करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिएको।
- भ्रमण अभिलेखिकरण तथा सो को व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- केन्द्र, प्रदेश र जिल्ला स्तरका कार्यालयहरूले माग गरे बमोजिमका विवरणहरूको प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यपालिका बैठक तथा कर्मचारीहरूको नियमित बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदाको अभिलेखिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।





२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कार्यरत परिचालिकाहरूको प्रथम त्रैमासिक तलव र चाडपर्व वापतको रकम रु. २,५६,००० निकास दिइएको ।
३. सूचिकृत भएका विषयविज्ञहरू द्वारा तपशिलको विषयगत र वस्तुगत प्रश्नपत्रहरू निर्माण गरी करार शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रश्न बैंक तयार गरिएको ।

तपशिल:

तह	वस्तुगत	विषयगत			
		विज्ञान	अंग्रेजी	गणित	नेपाली
प्राथमिक	१४ थान	१० थान			
निम्न माध्यमिक		४ थान	दुई थान	६ थान	दुई थान
माध्यमिक	४ थान	४ थान	४ थान	-	-

४. विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको आ.व २०७६/०७७ को सम्पति विवरण संकलन र सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरिएको।
५. स्थायी शिक्षकहरूको शैक्षिक सत्र २०७६ को कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन संकलन तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरिएको ।

■ योजना तथा अनुगमन शाखा:-

१. भागिरथी स्मृति प्रतिष्ठानको माईती भान्ज भान्जी भेटघाट कार्यक्रम
२. सिद्धार्थ मा.वि. भवनको छानो मर्मत
३. ७ नं वडा भित्रका मोटरबाटोहरू मर्मत सम्भार
४. शिव शान्ती आधारभुत विद्यालय खेलमैदान
५. ६ नं वडा भित्रका मोटर बाटोहरू मर्मत सम्भार
६. २ नं वडा भित्रका मोटर बाटोहरू मर्मत सम्भार
७. टिमुरे नेटापाखा मोटरबाटो
८. १ नं वडा भित्रका मोटर बाटोहरू मर्मत सम्भार
९. नागरिक वडापत्र अधावधिक कार्यक्रम
१०. नवदिप युवाक्लवद्वारा खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन
११. ३ नं वडा भित्रका मोटर बाटोहरू मर्मत सम्भार
१२. अर्घा मेहेलपानी प्रा.वि. र मा.वि. मर्मत

१२

सुदूर भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कानूनका मस्यौदा निर्माण सम्बन्धि कार्य ।

■ आर्थिक प्रशासन शाखा:-

संक्षिप्त विवरण:-

- प्रथम त्रैमासिक चालू खर्च रु. ८,९५,६९,४७१.९० (१९.५९%)
- प्रथम त्रैमासिक पूँजीगत खर्च रु. ३८,८५,८८९.०० (२.१%)

■ स्वास्थ्य शाखा:-

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिएको ।
- पालिकास्तरीय वार्षिक समिक्षा गोष्ठी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- खोप सेवा प्रदान गरिएका आमा र बच्चाको जम्मा संख्या ५७६
- पोषण सेवा प्रदान गरिएका बच्चा संख्या ११३२
- नयाँ गर्भवति महिलाहरूलाई सेवा दिइएको जम्मा संख्या ५६
- संस्थागत सुत्केरी सेवा प्रदान गरिएका आमाहरूको संख्या ५९
- परिवार नियोजनका साधनहरूको नयाँ प्रयोगकर्ता सेवा संख्या १८४
- क्षयरोगका नयाँ विरामीहरूलाई सेवा दिइएको संख्या ४
- FCHV हरुबाट सेवा दिइएको जम्मा संख्या ४४१६
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा दिइएको जम्मा संख्या ४१०
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरूको जम्मा संख्या ९०६६
- COVID-19 खोप अभियान कार्यक्रममा फाइजर खोप सेवा दिइएको जम्मा संख्या:-
पहिलो डोज:-

महिला:- ७०४

पुरुष:- ७६१

धुटेस भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



दोस्रो डोज:-

महिला:- ७३१ (अन्य स्थानबाट आएका समेत)

पुरुष:- ७५७

बुधर डोज:-

महिला:- ६९७

पुरुष:- ६६६

■ आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:-

- मालारानी गाउँपालिकाको आ.व. २०७८/७९ को यस गाउँपालिकाबाट भएको खर्चको आन्तरिक लेखापरिक्षण गरि आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिएको ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकामा छलफलको लागि पेश गर्न सहयोग गरेको ।
- मालारानी गाउँपालिकाबाट हाल सम्म 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 पहिलो तिन महिनाको संकलित कुल राजश्व:- रु. १३७८०६९

■ महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखा:-

न्यायिक समिति सम्पादित क्रियाकलापहरू

१५

सुरेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मालारानी गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट २०७९ श्रावण देखि हाल सम्म ४ वटा उजुरीहरूको फछ्यौट भएका छन्।

तपसिल

२०७९ श्रावण देखि हाल सम्म कुल पेश भएका उजुरी संख्या	दरपीठ गरिएको संख्या	उजुरी फिर्ता/संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको संख्या	उजुरी फछ्यौट भई लगत कट्टा गरिएको संख्या	छलफलको क्रममा रहेको संख्या	कार्वाही नभएको संख्या
०४	०	०	०		०	०

उजुरीको प्रकृतिको आधारमा सबैभन्दा बढी उजुरी पति पत्निको सम्बन्ध विवाद सम्बन्धी उजुरी दर्ता भएका छन्। यस्तै १ मात्र उजुरी घरायसी विवाद संग सम्बन्धित रहेको छ।

क्र. सं.	उजुरीको प्रकृति	अल्या उजुरी	यस वर्षको उजुरी	जम्मा उजुरी संख्या	फछ्यौट संख्या	फछ्यौट किसिम	कैफियत
१	घरायसी विवाद	०	१	१	१	मेलमिलाप	
२	पति पत्नि बिचको सम्बन्ध	०	३	३	३	मेलमिलाप	

न्यायिक समितिको बैठक

आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा छलफल सम्बन्धी ६ वटा र न्यायिक समितिको बैठक १ पटक सम्पन्न भएको छ।

आ.व.२०७९/८०

सि.नं.	सम्पादित कार्य	इकाई	परिमाण	कैफियत
१.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गता पहिचानका लागि चेक जाँच तथा परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम	जना	३५	३५ जना व्यक्तिहरूको परीक्षण गरिएकोमा १७ जना वर्गिकरणमा परेको
२.	बालिका दिवसको अवसरमा अन्तरकृया कार्यक्रम	कार्य	सम्पन्न	

सुदेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:-

- सम्पूर्ण वडाहरूमा VPN Installation गरी VERSP-MIS प्रणाली संचालनमा सहजिकरण ।
- सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण सम्बन्धि सञ्चारमाध्यमबाट सूचना सन्देश प्रकाशन प्रसारण ।
- प्रथम त्रैमासिक(श्रावण,भाद्र र असोज) को सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक निकासार वितरण ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी मेगा बैंक, सेन्चुरी कमर्सियल बैंक, साईनेरेसुड्गा डेभलपमेन्ट बैंक, ग्लोबल आईएमई बैंक, वडा कार्यालय, कोलेनिका, र विभाग सँग आवश्यक समन्वय ।
- सहारा विहिनहरूका लागी सामाजिक उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत सहारा विहिन लाभग्राहिहरूको निवेदन संकलन र अभिलेखिकरण ।
- अन्य दैनिक सेवा ईकाइमा भैपरि आउने कार्यमा एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक वाट सेवाग्राहि र वडा कार्यालयहरूमा आवश्यक सहजिकरण ।

■ सुचना प्रविधि शाखा:-

- कार्यालयमा रहेका महत्त्वपूर्ण सुचनाहरूलाई वर्गिकरण गरि राख्ने
- कार्यालयको वेबसाइट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने
- मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने सुचना तथा परिपत्रहरू कार्यान्वयनको लागी व्यवस्थित गर्ने
- कार्यालयको सामाजिक सञ्जालहरू नियमित रुपमा अपडेट गर्ने
- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई सुचना प्रविधिमैत्री बनाइ कार्य सम्पादनमा सहजता तथा गुणस्तरीयता ल्याउने
- ILG Profile को लागी डाटा संकलन गर्नमा सहयोग गरिएको ।

■ रोजगार सेवा केन्द्र:-

- गत आर्थिक वर्षको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति बिवरण Emis मार्फत मन्त्रालयमा पेश ।
- मन्त्रालयबाट आयोजित वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन सहित सहभागी ।

सुदेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- चालू आ.व. को न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीको लागि मन्त्रालयबाट विनियोजित १,०८,९७,०००/- (अक्षरूपी रु एक करोड आठ लाख सन्तानब्बे हजार) रकम स्वीकृत ।
- चालू आ.व. मा १८६ जनालाई न्यूनतम १०० दिनको रोजगारीको लागि आयोजनाहरु संकलन ।

■ कृषि तथा पशु सेवा शाखा:-

- व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका कार्यहरु

■ वास शाखा:-

- भूमिहिन दलित/भूमिहिन सुकुम्वासी निवेदन फारम संकलन र Excell sheet तयार गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- अव्यवस्थित बसोबासीको निवेदन फारम संकलन र Excell sheet तयार गर्ने कार्य सम्पन्न ।
- RM-WASH-CC पुनर्गठन ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका ८ वडाहरुमा W-Wash-cc पुनर्गठन तथा अभिमुखिकरण ।

१३) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्यविवरण

१४) सार्वजनिक वेवसाइट भए सोको विवरण

www.malaranimun.gov.np

१७) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

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

१८

सुटेज भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- शारदा भुसाल(झा) भ्रष्टाचार विरोधी एवं सुचना अभियान्ता- २०७४ श्रावण देखी चैत्र मसान्त सम्म यस पालिकामा दर्ता भएका मृत व्याक्तीहरुको विवरण
- लक्ष्मण घिमिरे नागरिक दैनिक, प्राइम टाइम्स टेलिभिजन, अर्घाखाँची पोष्ट, नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला सदस्य आ.व. २०७८/०७९ सूचना तथा तथा पत्रपत्रिका छपाइ सम्बन्धी भुक्तानी विवरण

२०) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरु
- स्थानीय रेडियोहरु

सुरेश भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत