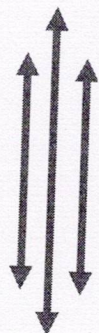




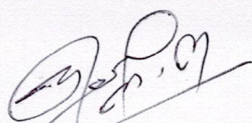
(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

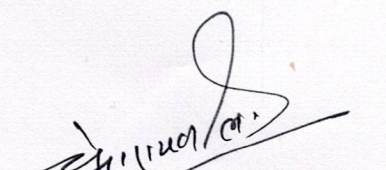


आ.व. २०८०/८१ को पहिलो त्रैमासिक अवधिको मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण:-

स्वतः प्रकाशन
मालारानी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खनदह, अर्घाखाँची

ईमेल:- malaraniruralmun@gmail.com,
वेबसाईट:- www.malaranimun.gov.np

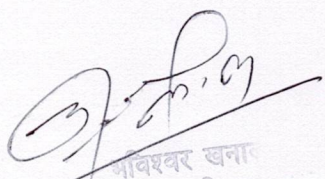

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

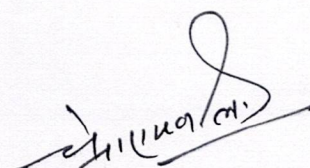

चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 हे । 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 ढुङ्गाडे 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 ।


मविश्वर खना
सचना अधिकारी


चेत नारायण कंडेल
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 ।

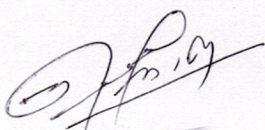
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८०/०३/०१ देखि २०८०/०६/३०

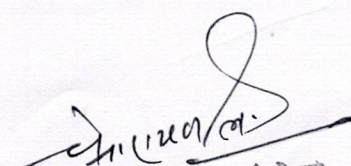
१) निकायको स्वरूप र प्रकृति

स्थानीय सरकार राज्यका तीन तहका सरकार मध्येको जनताको 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
- जलविधुत, उर्जा, सडक वती र सिंचाई
- वातारण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फे हरमैला 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


प्रविश्वर खना
सूचना अधिकारी


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपत्यका, विभूषण आदी

३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस गाउँकार्यपालिका तथा अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी संख्या:-

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ:-

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - १ जना
- प्रशासन शाखा
अधिकृत छैटै - १ जना (स्थायी)
कम्प्युटर अपरेटर - १ जना (स्थायी)
- जिन्सी शाखा
जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैटै - १ जना (स्थायी)
- राजस्व शाखा
सह यक चौथो - १ जना (कगर)
- योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत सातौँ - १ जना (स्थायी)
कम्प्युटर अपरेटर चौथो - १ जना (कगर)
- आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत छैटै - १ जना (स्थायी)
लेखा सह यक पाँचौँ - १ जना (स्थायी)
- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
आ.ले.प. (पाचौँ) - १ जना (स्थायी)
- पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा
सब इन्जिनियर पाचौँ - १ जना (स्थायी)
- स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत छैटै (हे.ई.) - १ जना (स्थायी)
अधिकृत छैटै (क.न./ ज.न.) - १ जना (स्थायी)

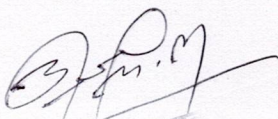
शिवशर खना
सचना अधिकृत

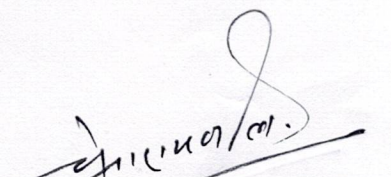
चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
स.म.वि.नि. (चौथो) – 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 (कगर)
- कृषि शाखा
कृषि अधिकृत (छैटौँ) – १ जना (कगर)
- सुचना प्रविधि शाखा
सुचना प्रविधि अधिकृत(छैटौँ) -१ जना (कगर)
- रेजगार सेवा केन्द्र
रेजगार संयोजक (छैटौँ)-१ जना (कगर)
रेजगार सहयक(पाचौँ) -१ जना (कगर)
प्राविधिक सहयक (पाचौँ)- १ जना (कगर)
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
MIS अपरेटर (पाँचौँ) -१ जना (कगर)
फिल्ड सहायक (चौथो)-१ जना (कगर)
- वास इकाई
वास सहजकर्ता(चौथो)- १ जना (कगर)
- चालक –६ जना (कगर)
- का.स.- ७ जना (२ स्थायी, ३ कगर, २ ज्यालादारी)

वडा तर्फ (१ वटा)

- सहायक प्रशासन पाचौँ – ४ जना (स्थायी)


अनन्द कुमार
सुचना अधिकृत


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सहायक चौथे प्रशासन - १ जना (स्थायी)
- अ.स.ई.(चौथे) - २ जना (स्थायी)
- कार्यालय सहयोगी- १० जना (८ जना कर्कर २ जना ज्यालादारी)

स्वास्थ्य चौकी (६ वटा) (हे.ई. समूह)

- अधिकृत छैठैँ तह - ५ जना
- पाँचै तह-९ जना
(क.न./ज.न. समूह)
- पाँचैँ तह - ६ जना
- चौथे तह - ८ जना

कार्यालय सहयोगी- ११ जना

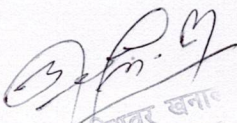
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (३ वटा)

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

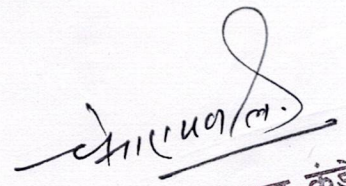
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ (१ वटा)

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

४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:-


शिवशर खना
सचना अधिकारी

६


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



विभिन्न सिफारिस, प्राकृतिक प्रकोप सहायता, योजना तर्जुमा, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्ने, योजना सम्झौता गर्ने, योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन, स्वीकृत योजनाहरूको 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

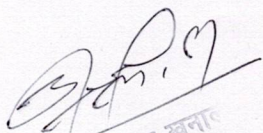
शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद
शिक्षा शाखा	रमेश पन्थी	अधिकृत सातैँ
योजना तथा अनुगमन शाखा	नेत्र प्रसाद खनाल	अधिकृत सातैँ
आर्थिक प्रशासन शाखा	खुविराम पन्थी	लेखा अधिकृत
प्रशासन शाखा	पशुपति चुदाली	अधिकृत छैटैँ
स्वास्थ्य शाखा	भविश्वर खनाल	सि.अ.हे.व.अ. छैटैँ
जिन्सी शाखा	सुनिल सम्राट खनाल	ज.स.स्वा.नि. छैटैँ
सूचना तथा प्रविधि शाखा	नविन खनाल	सूचना प्रविधि अधिकृत छैटैँ
कृषि शाखा	जय बहादुर वि.क.	कृषि अधिकृत
रेजगार सेवा केन्द्र	महेश भुसाल	रेजगार संयोजक छैटैँ
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	धुर्वराज खनाल	MISअपरेटर पाचौँ
पशु सेवा शाखा	लक्ष्मण वि.क.	ना.प.से.प्रा. चौथो
राजस्व शाखा	सुवास चौहान	सहायक चौथो
वास इकाइ	हरि पौडेल	वास सहजकर्ता चौथो

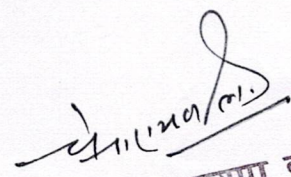
६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार

७) निर्णय उपर प्रक्रिया र अधिकारी

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


भविश्वर खनाल
सूचना अधिकृत


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री दल बहादुर भट्टराई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री चेतनारायण कंडेल

९) सम्पादन गरेको कामको विवरण

- व्याक्तिगत 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

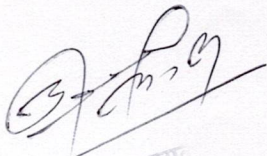
१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

श्री चेत नारायण कंडेल - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - मो. ९८५७०६६४३२

श्री भविश्वर खनाल- सूचना अधिकारी - मो. ९८५७०६६७९५

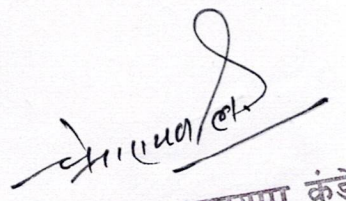
११) ऐन, नियम, विनियम निर्देशिका र कार्यविधिहरुको सूची:-

- वन ऐन, २०७७
- आर्थिक ऐन, २०७७
- विनियोजन ऐन, २०७७
- शिक्षा ऐन, २०७७
- शंशोधन शिक्षा नियमावली, २०७७
- मालारानी गाउँपालिकाको स्वरोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

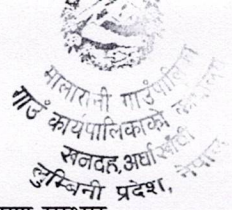


भविश्वर खनाल
सूचना अधिकारी

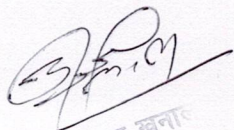
८

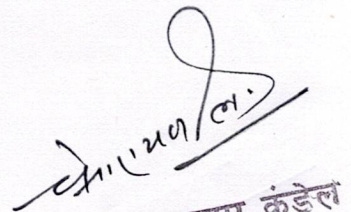


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखाप्रतिजग्गाक्षेत्रमाबृक्षारोपण, सम्भार, सार्वजनिकउपयोग, व्यवस्थापनरस्थानीयस्तरमाअव्यवस्थितबसोबासलाईव्यवस्थापनगर्नेसम्बन्धीकार्यविधि, 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 नमस्
- 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
- वर्धिस 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
- व्याक हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५
- अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
- व्याव 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,
- आधारभुत 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 प्रशासकीय 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
- चकलावन्दी प्रवर्द्धन (गह्वा सुधार) कार्यक्रम कार्यविधि २०७६

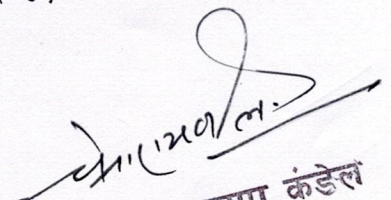

अनन्द कुमार
सचिव


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- कोरोना (माहामारी) नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन सम्बन्धि मापदण्ड २०७६
- मलारानी 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 सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ पहिलो शम्शोधन
- साभेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७
- शिक्षक दरबन्दी (मिलान तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७८
- मलारानी गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्य सम्पादन केन्द्र कार्य सञ्चालन कार्यविधि
- मलारानी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७८
- मलारानी गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितीको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७८
- मलारानी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
- मलारानी गाउँपालिकाको युवा उद्यमशिलता विकास अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन कार्यविधि २०७८
- मलारानी गाउँपालिकाको ट्याक्टर सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८
- मलारानीगापाको अनुगमनतथासुपरिवेक्षणसमितीको कार्यसञ्चालनकार्यविधि
- मलारानीगापाको विभिन्नपदहरूको करारसेवामापदपुर्तिको लागीखटिनेकर्मचारीको सेवासुविधासम्बन्धीमापदण्ड २०७८
- मलारानीगाउँपालिकाको बालकलवतथासंजालसंचालननिर्देशिका २०७८
- मलारानीगापाको हे मस्टेसंचालनसम्बन्धीकार्यविधि २०७८
- सहाराबिहिनहरूकालागिसामाजिकउत्थानसम्बन्धीकार्यक्रमसंचालनकार्यविधि २०७८
- के लडस्टे संचालनतथाव्यवस्थापनसम्बन्धीकार्यविधि २०७८
- मलारानीगापासुचनातथाअभिलेखकेन्द्रको स्थापनासंचालनसम्बन्धीकार्यविधि २०७८
- मलारानीगाउँपालिकाको संचञ्चितकोषको आन्तरिकलेखापरिक्षणसम्बन्धि कार्यविधि २०७८
- मलारानीगाउँपालिकाको सार्वजनिकजवाफदेहिताप्रर्वद्धनसम्बन्धि कार्यविधि २०७८
- मलारानीगापाको यो जनातथासुशासनसमितीकार्यसंचालनकार्यविधि २०७८
- मलारानीगापाको लेखासमितीकार्यसंचालनकार्यविधि २०७८
- मलारानीगापाविधानसमितिकार्यसंचालनकार्यविधि २०७८
- मलारानीगापाविषयगतसमितीहरूकार्यसंचालनकार्यविधि २०७८
- बालउद्यानतथामनोरञ्जनस्थल (निर्माणसंचालनतथाव्यवस्थापन) सम्बन्धीमापदण्ड २०७८
- मलारानीगाउँपालिकाको विपदव्यवस्थापनकोषसंचालनकार्यविधि २०७८को पहिलो संशोधन २०७९
- मलारानीगाउँपालिकाको आर्थिकसहायतासम्बन्धीकार्यविधि, २०७९


अविश्वर खना
सचिव


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

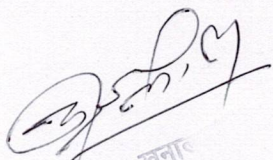
- दीर्घ रोगका विरामीहरुलाई निःशुल्क औषधी वितरण कार्यविधि, २०७९

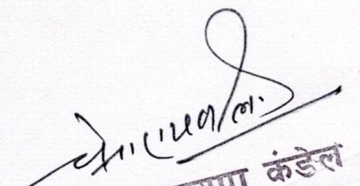


१२) आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिक अवधिमा मालारानी गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रगति विवरण:-

■ शिक्षा शाखा :-

- आ.व २०८०/८१ अन्तर्गत सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रथम त्रैमासिक तलबभत्ता र चाडपर्व खर्च वापतको रकम रु. ६,७३,७५,७९२.६७ निकासा दिइएको ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कार्यरत परिचालिकाहरुको प्रथम त्रैमासिक तलव र चाडपर्व वापतको रकम निकासा दिइएको ।
- कक्षा ५ को नमूना सिकाइ उपलब्धि परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नतिजा प्रकाशन ।
- सामुदायिक विद्यालयका प्रध्यानाध्यापकहरुसँग बैठक तथा शैक्षिक सत्र २०७९को माध्यमिक शिक्षा परीक्षा कक्षा १० (SEE) तथा कक्षा १२ को नतिजा विश्लेषण कार्यक्रम सञ्चालन ।
- शैक्षिक सत्र २०७८, २०७९ र २०८० को शिक्षकहरुको तलवि प्रतिवेदन पारित ।
- हाम्रो मालारानी नामक स्थानीय पाठ्यक्रमको स्रोत सामग्री निर्माणको कार्य अन्तिम चरणमा ।
- आ.व २०७९/८० को वार्षिक शैक्षिक स्थिति प्रतिवेदन तयार तथा सम्प्रेषण ।
- विद्यालयको (IEMIS) शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को अद्यावधिक ।
- विद्यालयहरुको स्थलगत अनुगमन तथा सूपरीवेक्षण ।


नविश्वर खनाल
सूचना अधिकारी

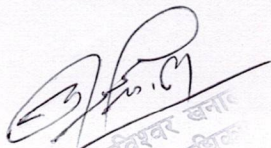

चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

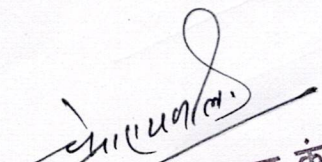


- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको आ.व २०७९/०८० को सम्पति विवरण संकलन र सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरिएको।
- वि.व्य.स गठन, करार शिक्षक पदपूर्ति लगायतका विविध कार्यहरु ।
- सामूदायिक विद्यालयहरुबाट प्राप्त हुने सामाजिक परीक्षण संकलन तथा अभिलेख ।

■ योजना तथा अनुगमन शाखा:-

- बाल विपद्, बाल विवहा, बहु विवहा, दाईजो प्रथा, छुवाछुद र लागु औषधन्यूनिकरणका लागि सचेतनामूलक सडक नाटक कार्यक्रम
- बाली संरक्षणका लागी हेरालु परिचालन
- आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र भवन संरक्षण
- वडा स्तरीय मोटरबाटो मर्मत सुधार
- मालारानी तरकारी उत्पादन महिला कृषक समुह मालारानी कुनाखर्कको माग बमोजिमको कार्यक्रम
- जनता आ.वि.तारवार
- गोखुडगा आ.वि. फर्नीचर निर्माण
- गाइ कटेरा खानेपानी ट्याङ्की निर्माण
- महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेविका अध्ययन अवलोकनभ्रमण
- सेपानी साहाटा मोटरबाटो
- सिमेटेउराली बजारमा ट्रस प्रतिकालय निर्माण
- अधरी लाम्पाटा खानेपानी योजना तथा पँधरोमर्मत
- माझहल्दे प्रतिकालय निर्माण तथा खानेपानी योजनामर्मत
- अर्खले भिराले खा.पा. योजना
- सिमेटेउराली बजार फोहोर व्यवस्थापन
- देउराली पोखरी तथा घो.वा. मर्मत
- देउरालीखोला दाद्र १जुक्के २खा.पा.ट्याङ्कीनिर्माण
- पाण्डेटोला मो.बा.निर्माण
- वडा स्तरीय खेल प्रवर्दन कार्यक्रम
- थाम्का कर्ममारे तिजुकाचौर मोटरबाटो
- काफलेटी खेल मैदान
- पातले पत्ला छेउ खानेपानी ट्याङ्की निर्माण
- काफलनेटी भुमेकाथान प्रतिकालय निर्माण
- कुरुरगाडे अधुरो खानेपानी योजना तथा पुरानो पँधरोमर्मत


अविश्वर खनात
सूचना अधिकारी


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

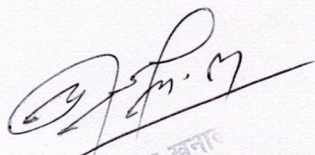


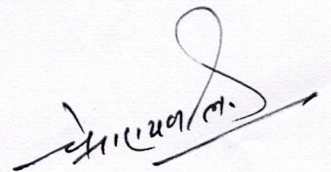
- वडा स्तरीय मो.वा. मर्मत सुधार
- राँगाभारे पात्ले तल्लाहल्दे मो.वा. स्तरोन्नती
- वडा भित्रका मोटरबाटोहरु मर्मत ८
- बजिन्डाँडा गडचौर र बजिने खानेपानी योजनामर्मत
- धनमुढा खानेपानी टंकी निर्माण तथा एक घर एकखानेपानी धारा निर्माण कार्यक्रम
- जनक आ.वि. गेट तथा तारवार
- सरस्वती आ.वि. मर्मत सम्भार
- रतनभारे पन्चधारा मो.बा.
- साविक वडा नं. ५ खा.पा. योजना मुहान मर्मत सम्भार
- पजिङ्खोला ट्रस निर्माण
- पाखापानी, पचभैया, ढाक्रेपानी मुल तथा इन्टेकमर्मत
- हुमिन्द स्मृती प्रतिकालय
- साविक वडा नं. ४ खा.पा. मुहान तथा इन्टेक मर्मतसम्भार
- हाटबजार र रतनभारे बजार डम्पिङ्ग साइटनिर्माण
- नरसिंह स्थान पुर्वाधार निर्माण
- बराह आ.वि. च्यानल गेट निर्माण
- साकिन्धारा दलित बस्ती बदयसाला निर्माण
- ३ वडा आ.वि.मा. इन्टरनेट जडान
- ए.आइ.भि. संक्रमितहरुको लागी सहयोग कार्यक्रम मागबमोजिम

■ प्रशासन शाखा :-

नियमित कार्य तर्फः

- हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र गाउँपालिकामा पेश भएका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुका सम्पत्ति विवरणहरु कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता तथा अभिलेखिकरण र लुम्बिनी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय दाङमा तोकिएको समयावधि भित्रै दाखिला गरियो ।
- मालारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु तथा स्वास्थ्य संस्थामा विभिन्न पद सेवा समुह र तहमा कार्यरत स्थायी


विश्वर खना
सचना अधिकारी





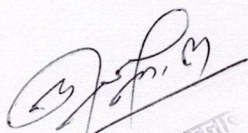
कर्मचारीहरुको आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको कार्य तोकिएको समयमानै सम्पन्न गरिएको छ ।

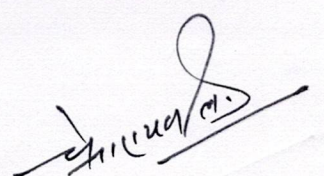
- कर्मचारीहरु र जनप्रतिनिधिहरुको भ्रमण तथा विदाको अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गरिएको छ ।
- मालारानी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र गाउँपालिकाका अध्यक्षज्यु संग र र विभिन्न शाखाका शाखा प्रमुखहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंगको कार्यसम्पादन करार सम्झौताका पत्रहरु तयार गरि १ वर्षे करार सम्झौता गराई सोको अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको
- संघीय तथा प्रदेश सरकारको शसर्त कार्यक्रमतर्फका कर्मचारीहरु र मालारानी गाउँपालिकाको स्रोतबाट पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने गरी कार्यालय सहयोगी देखि अधिकृत छैवै सम्मका विभिन्न पदमा कार्यरत ५६ जना करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा ६ महिनाको लागि नवीकरण गरिएको छ ।
- त्यस्तै कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत १६ जना ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई सेवामा निरन्तरता तथा निज कर्मचारीहरुको परिचालन /व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गरिएको छ ।
- कार्यपालिका बैठक, कर्मचारीहरु र विषयगत समितिको बैठकको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि कार्य गरिएको

जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

- २०८० भाद्र १ गते देखि लागु हुने गरी गरिवि निरावरणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA) तर्फका उद्यम विकास सहजकर्ता चौथो तहका कर्मचारीहरु धुर्व खड्का र पार्वती वि.क. संगको करार सम्झौता रद्द गरिएको तथा हंशपुर स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत एम्बुलेन्स चालक यम बहादुर थापा भगर संग कार्यालयको मिति २०८०/०६/१५ को निर्णयानुसार २०८० कार्तिक १ गते देखि लागु हुने गरी सम्झौता भंग गरिएको ।

बजार अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य:


ज्योती खाँडा
सूचना अधिकारी


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रशासन शाखाको अगुवाईमा मिति २०८०/०६/ ३० गते मालारानी गाउँपालिकाको वडा नं. ६ र ८ का बजार क्षेत्रहरूको अनुगमन गर्दा ११ वटा पसलहरूबाट करिव १०,४४२। मुल्य बराबरका म्याद गुज्रेका तथा गैर कानुनी रुपमा विक्री वितरणमा राखिएका सामग्रीहरू जफत गरी सुरक्षित तवरबाट नष्ट गरियो ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य तर्फः

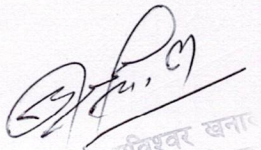
- विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- सामुदायिक स्वास्थ्यका लागि एकिकृत पहल परियोजना र मालारानी गाउँपालिकाको लागत साझेदारीमा मालारानी गाउँपालिकाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०८० तर्जुमा भई स्विकृत समेत भईसकेको र कार्यान्वयनको चरणमा रहेको ।
- मालारानी गाउँपालिकाको आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना र संचालनको लागि आवश्यक तयारी समेत भएको ।
- आ.व. २०७७/०७८ मा मनसुनजन्य विपद् बाट प्रभावित ८ जना नागरिकहरूले निजि आवास निर्माण पश्चात प्राप्त गर्ने तेस्रो किस्ताको अनुदान रकम र आ.व. २०७८/०७९ मा लाभग्राहीको सुचिमा सूचिकरण भएका लाभग्राहीहरूले पहिलो किस्ता रकम भुक्तानिको लागि आवश्यक कार्य प्रकृया अगाडी बढाईएको

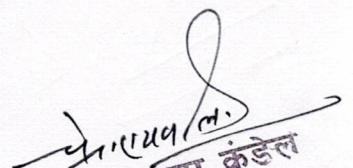
कानुन निर्माण सम्बन्धि कार्यः-

- चालु आ.व.को पहिलो त्रैमासिकमा देहायको कानुन तथा कार्यविधिहरू विधेयक समितिमा दफावार छलफल भई कार्यपालिकाबाट समेत स्विकृत भई कार्यान्वयनमा गईसकेका

स्वास्थ्य शाखा :-

- खोप सेवा प्रदान गरिएका आमा र बच्चाहरूको जम्मा संख्या:- ७१५
- पोषण सेवा प्रदान गरेका नयाँ बच्चाहरूको संख्या:- १०८
- नयाँ गर्भवती महिलाहरूलाई सेवा दिइएको संख्या:- ४४


अनन्द कुमार
सचना अधिकारी


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



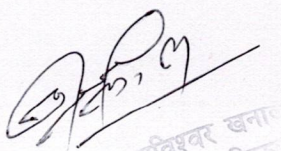
- संस्थागत सुत्केरी सेवा प्रदान गरिएको आमाहरुको संख्या:- ६२
- परिवार नियोजनका साधनहरुको नयाँ प्रयोगकर्ता सेवा संख्या:- १३०
- क्षयरोगका नयाँ विरामीहरुलाई सेवा दिइएको संख्या:- ०४
- म.स्वा.स्व.से. हरुबाट सेवा दिइएको जम्मा संख्या:- ४३५९
- गाउँघर क्लिनिकबाट सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्या:- ४६८
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्रदान गरिएको सेवाग्राहीहरुको जम्मा संख्या: ९६७४
- (७० वर्ष माथीका) जेष्ठ नागरिकहरुलाई सेवा प्रदान गरिएको जम्मा संख्या:- ९७१

■ आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:

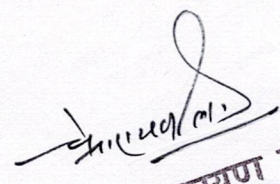
- मालारानी गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/०८० को यस गाउँपालिकाबाट भएको खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरि आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिएको । यसैगरी आर्थिक वर्ष २०८०-८१ को प्रथम त्रैमासिक गाउँपालिकाबाट भएको खर्चको आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यको सुरुवात गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा मालारानी गाउँपालिकाको लेखा समितीको सदस्य सचिव भइ कार्य गरेको जसमा विगत आर्थिक वर्षहरुमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औल्याइएको अनियमित प्रकारको बेरुजु रकम घटाउनको लागी महालेखा परीक्षक डोर समक्ष सम्परीक्षणको लागी पेश गरिने विवरण गाउँकार्यपालिका मा पेश 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।

राजस्व शाखा माफत पहिलो त्रैमासिकमा संकलित कूल राजस्व:- रु. १४,८५,४९५.७५/-

■ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा :-


गजेश्वर खत्री
सचना अधिकृत

१६


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

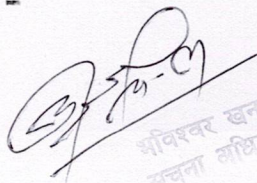


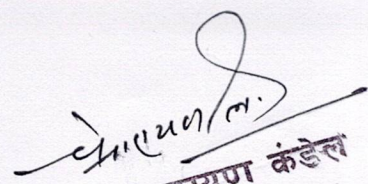
- सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नविकरण सम्बन्धि सञ्चारमाध्यमबाट सूचना सन्देश प्रकाशन प्रसारण र लाभग्राहीहरुको नाम नविकरण ।
- प्रथम त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र असोज)को सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक निकासा र वितरण।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागी नेपाल ईन्भेष्टमेन्ट मेगा बैंक, प्रभु बैंक, साईनरेसुडगा डेभलपमेन्ट बैंक, ग्लोबल आईएमई बैंक, वडा कार्यालय, कोलेनिका, र विभाग सँग आवश्यक समन्वय ।
- सहारा विहिनहरुकालागी सामाजिक उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत सहारा विहिन लाभग्राहिहरुको निवेदन संकलन, र अभिलेखिकरण ।
- मृगौला प्रत्यरेपण गरेका , डायलाइसिस गरिरहेका , कय नसर रेगी र मेरुदण्ड पक्ष घतका विरामीहरुको 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 ।

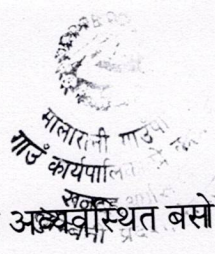
■ सूचना प्रविधि शाखा :-

- कार्यालयमा रहेका महत्त्वपूर्ण सूचनाहरुलाई वर्गिकरण गरि राख्ने ।
- कार्यालयको वेबसाइट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने ।
- मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने सूचना तथा परिपत्रहरु कार्यान्वयनको लागि व्यवस्थित गर्ने ।
- कार्यालयको सामाजिक सञ्जालहरु नियमित रुपमा अपडेट गर्ने ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाइ कार्य सम्पादनमा सहजता तथा गुणस्तरीयता ल्याउने ।
- पालिकाका विभिन्न स्थानहरुमा CCTV जडान गर्ने कार्य गर्दै आइरहेको ।

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


सचिव/सूचना अधिकारी


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासी सम्बन्धी विभिन्न वडाहरूका
- ६०७ वटा फारामहरू ईन्ट्री गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।

■ रोजगार सेवा केन्द्र:-

- आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण EMIS मार्फत मन्त्रालयमा पेश ।
- मन्त्रालय द्वारा नेपालगञ्जमा आयोजित आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक समिक्षामा सहभागी ।
- रोजगार शाखामा कार्यरत रोजगार सहायक तथा प्राविधिक सहायकद्वारा भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासीहरूको डाटा ईन्ट्री गर्ने कार्य गर्दै आइरहेको ।
- बैदेशिक रोजगारीमा जानको लागि आवश्यक पर्ने श्रम स्वीकृती तथा पुनः श्रम स्वीकृतीको कार्यहरू गर्दै आइरहेको ।

१३) सार्वजनिक वेबसाइट भए सो को विवरण

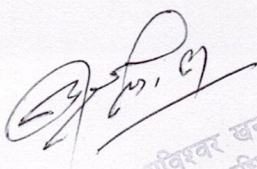
www.malaranimun.gov.np

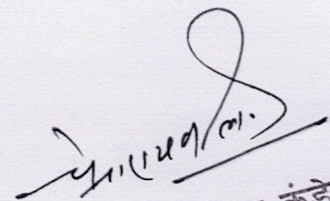
१४) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

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

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

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरू
- स्थानीय रेडियो हरू


शिवश्वर खना
सूचना अधिकारी


चेत नारायण कंडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत