



मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या :- ०८०/०८१

चलानी नं :- ३९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८०/०४/०८

विषय:- स्वतः प्रकाशन पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत विषयमा मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वावियाचौरले आ.व. ०७९/०८० को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि असार) सम्मको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।


.....३०८०/४/८

शिवकुमार पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

१. श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, देवीनगर, काठमाण्डौ नेपाल ।
२. श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बेनी, म्याग्दी ।
३. श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, बेनी, म्याग्दी ।

“व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन”

Email ID:- mangalarumun1127@gmail.com, Website URL:- www.mangalamun.gov.np, Contact Number:- 9857642642

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम

सार्वजनिक गरीएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-

मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
वावियाचौर, म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:-

२०८० बैशाख देखि २०८० असार


अधिकृत छैटौं


सिन्धुपाल्चोक जिल्ला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-

म्याग्दी जिल्ला नेपालको राजधानी काठमाडौँबाट उत्तर पश्चिममा पर्दछ। गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत यस जिल्लाका ५ वटा गाउँपालिका र १ नगरपालिका मध्ये सदरमुकाम बेनीबाट उत्तर पश्चिम तर्फ अवस्थित यो गाउँपालिका सदरमुकामबाट ६ कोस टाढा छ। वि.सं. २०४६ पछिको राजनीतिक परिवर्तन पछि बनेका बाबियाचौर, अर्मन, बरंजा र कुहूँ गाउँ विकास समितिहरू र दरवाड गाविसको वडा नं. ४ लाई एकीकृत गरी नेपालको संविधान (२०७२) अनुसार वि.सं. २०७३ सालका संघीय संरचना अनुसार परिवर्तन भई स्थानीय तहको रूपमा मंगला गाउँपालिकाको नाम बाटै परिचित छ। गाउँपालिका ५ वटा वडामा विभाजित छ। यो गाउँपालिकाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न धारणा तथा किंवदन्तीहरू भेटिएका छन्। धार्मिक मान्यताका हिसावले हेर्दा यस गाउँपालिकाको केन्द्र भएर बग्ने म्याग्दी नदीलाई मंगला नदीको नामबाट पनि चिनिन्छ। सोही मंगला नदीका नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरीएको छ। मंगलाको अर्थ मंगल वा शुभ राम्रो भन्ने अर्थ लगाउने गरेको पाईन्छ। म्याग्दी जिल्लाको सदरमुकामसँग जोडिएको भए पनि विकासका पूर्वाधारहरूको विकास खासै हुन सकेको छैन। यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिम:मालिका गाउँपालिका, दक्षिण: बागलुङ जिल्लाको काँठेखोला र ताराखोला गाउँपालिका र उत्तर मालिका र रघुगङ्गा गाउँपालिका रहेको यसको क्षेत्रफल ८८.८४ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या १४६८८ रहेको छ। यस गाउँपालिकामा रहेका सरकारी संरचनालाई हेर्दा स्वास्थ्य चौकी, प्रहरी चौकी, सब डिभिजन वन कार्यालय, अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेका छन् भने गैरसरकारी संघ संस्थाहरूको उपस्थिति भने न्यून रहेको छ। मंगला गाउँपालिका र रघुगंगा गाउँपालिकाको बीचमा पर्ने यस गाउँपालिकाको वडा नं. १ मा पर्ने टोड्के र वडा नं. ३ मा पर्ने झाँक्रीपानी पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपूर्ण छन्। उच्च समथर जमिनमा अवस्थित यी स्थानहरूबाट उत्तर पश्चिम तर्फका हिमश्रृंखला देख्न सकिन्छ। प्रसिद्ध पिकनिकस्थलको रूपमा पनि विकास हुँदैछन्। खासगरी जाडोको समयमा जिल्ला भित्र तथा बाहिरबाट यस ठाँउमा पिकनिकको लागि मानिसहरू आउने गर्छन्। यसका अलवा चाङ्गा, सिमलचौर लामाछहरी, दह, तिनचुले र लट्टेखोरिया पर्यटकीय क्षेत्रहरू रहेका छन्।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद- ३ दफा ११ वमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न रहनेछ:

(१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

क) नगर प्रहरी ख) सहकारी संस्था ग) एफ.एम. सञ्चालन घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क, तथा दस्तुर ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन च) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी त) जेष्ठ नागरीक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको

व्यवस्थापन थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा न) विपद् व्यवस्थापन प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(३) गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका ख) स्वास्थ्य ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्त, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता च) सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क ज) स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ञ) प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी ट) सवारी साधन अनुमति

(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) भूमि व्यवस्थापन ख)सञ्चार सेवा ग) यातयात सेवा

(६) संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून वमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिकालाई कानून बनाइ निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिकाले उपदफा (१), (३) (४) र (५) वमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसंग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने मंगला गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७९ वमोजिम कर्मचारी विवरण निम्न रहेकोछ ।

कुल दरवन्दी संख्या:-४४

स्थायी कर्मचारी संख्या:-१५

अस्थायी कर्मचारी संख्या:-४

करार कर्मचारी संख्या:- २

रिक्त कर्मचारी संख्या:- २३

४. गाउँपालिकावाट प्रदान गरीने सेवा

गाउँपालिकावाट तयार गरीएको नागरीक वडापत्र अनुसार हुनेछ साथै वडापत्र अन्तिम पृष्ठमा संलग्न छ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी (हाल कार्यरत कर्मचारीहरु)

क्र.सं	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री शिवकुमार पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सूर्यन पौडेल	अधिकृत सातौं	स्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौं	अस्थायी
		श्री भविलाल उपाध्याय	लेखा प्रमुख	स्थायी
		श्री खेमराज सूवेदी उपाध्याय	सहायक चौथो	अस्थायी
		श्री रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री रुद्र गिरी	सवारी चालक	करार
		श्री जुनाथापा मगर पौडेल	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री प्रताप थापा	कार्यालय सहयोगी	करार
		रिक्त	सहायक पाँचौं (कानून)	करार
३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रिक्त	इन्जिनियर - १	
		श्री रुचेन्द्र अधिकारी	सब इन्जिनियर	स्थायी
		रिक्त	सब इन्जिनियर-१	
		श्री नगेन्द्र सापकोटा	असई-१ (५ नं वडा प्राविधिक)	अस्थायी
		श्री विपिन आचार्य	खापासटे (२ नं वडा प्राविधिक)	करार
		श्री राजेन्द्र आचार्य	अधिकृत छैठौं (सामाजिक विकास शाखा)	अस्थायी
४	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	श्री अनिता कुमारी शर्मा	सहायक पाँचौं (महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा) थप जिम्मेवारी २ नं. वडा सचिव	स्थायी
५	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा			
६	स्वास्थ्य शाखा	श्री डिल्लीरमण सूवेदी	प्रा.स.	रिक्त
७	कृषि/ पशुशाखा	श्री लेखनाथ रोका	अधिकृत छैठौं (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)	स्थायी
		श्री विमल रोका	स्नातक कृषि प्राविधिक (अधिकृत छैठौं)	स्थायी
		श्री प्रशान्त पौडेल	सहायक पाँचौं कृषि	करार
		श्री विराज ठाकुर	सहायक चौथो ना.प.स्वा.प्रा.	करार
				स्थायी

श्री विमल रोका

	श्री हरिदेव पन्त	सहायक चौथो ना.प.से.प्रा.	स्थायी
	श्री विक्रम नेपाली	सहायक चौथो ना.प्रा.स.कृषि सेवा	स्थायी
	श्री तारा वानियाँ	सहायक चौथो (कृषि प्राविधिक वडा नं-३ र ४)	करार
	श्री सिमा सूवेदी	सहायक चौथो(कृषि प्राविधिक वडा नं-५)	करार
	श्री आकास जि.सी.	सहायक चौथो (पशु प्राविधिक वडा नं-३ र ४)	करार
	श्री अनिता सापकोटा	सहायक चौथो (पशु प्राविधिक वडा नं-५)	करार
८	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैठौं)	करार
९	रोजगार केन्द्र	अधिकृत छैठौं	करार
	श्री कृष्ण प्रसाद भुपाल	प्राविधिक सहायक	करार
	श्री सजिना भण्डारी	रोजगार सहायक	करार
	श्री ज्ञानेन्द्र आचार्य	सहायक पाँचौं (MIS Operator)	करार
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	सहायक चौथो(Field सहायक)	करार
११	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम (MEDPA)	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
	रिक्त	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
१२	वडा कार्यालय	सहायक पाँचौं (वडा नं-५)	करार
	शान्ता वि.क.	अ.स.इ. (वडा नं-१)	स्थायी
	सविना घर्ति	अ.स.इ. (वडा नं-३)	स्थायी
	श्री डिल बहादुर रोका	अ.स.इ. (वडा नं-४)	स्थायी
	श्री पुष्पाकुमारी मण्डल	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	स्थायी
	श्री मान बहादुर वली	सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	करार
	श्री धनबहादुर बोहरा	सामाजिक परिचालक (वडा नं-३ र ४)	करार
	श्री तारानाथ सापकोटा	कार्यालयक सहायक (वडा नं-४)	करार
	श्री ज्ञानेन्द्र किसान	सामाजिक परिचालक (वडा नं-५)	करार
	श्री लालदेवी पुन मगर	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-१)	करार
	श्री मन कुमारी घर्ति	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	करार
	श्री खमिसरा श्रीस	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-३)	करार
	श्री याम कुमारी किसान.	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-४)	करार
	श्री सूर्य बहादुर वि.क.	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-५)	करार
	श्री अम्बर बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-६)	करार
	श्री विशाल थापा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-७)	करार
	श्री सतिमाया छन्त्याल	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-८)	करार


अधिकृत छैठौं


प्रमुख प्रशासकांक अधिकृत

६. सेवा

प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरीक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७. निर्णय प्रक्रिया निर्णय गर्ने अधिकारी र कार्यान्वयन प्रकृया:

गाउँपालिकाले आवश्यकता र प्रकृति हेरी सामान्य र तत्काल गर्नुपर्ने निर्णय गाउँपालिका अध्यक्षबाट हुने । सोही आधारमा प्रशासनिक प्रकृतिका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । अन्य निर्णय गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभा बैठकबाट हुने । कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने ।

८. गुनासो/उजुरी सूत्रे अधिकारी

अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री शिवकुमार पौडेल

९. गाउँपालिका कार्यालय प्रमुख (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र सूचना अधिकारी विवरण

क. कार्यालय प्रमुख:-

नाम:- श्री शिवकुमार पौडेल

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

ख. सूचना अधिकारी:-

नाम:- श्री राजेन्द्र आचार्य

पद:- अधिकृत छैठौं

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२, ९८५७६२४३६०

१०. गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका मुख्यमुख्य कामको विवरण

- आ.व. ०७९/०८० को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७९/०८० को त्रैमासिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट वेभसाइटमा राखिएको
- आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट वेभसाइटमा राखिएको
- मिति २०८०/०३/०७ गते १६ औं गाउँसभा सम्पन्न गरिएको
- आ.व. ०७८/०७९ को गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परिक्षण सम्पन्न गरीएको
- आ.व. ०७८/०७९ को लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) परीक्षण कार्य सम्पन्न गरी नतिजा सार्वजनिक गरीएको
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति, २०८० तयार गरिएको

श्री शिवकुमार पौडेल
अधिकृत छैठौं

श्री शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मनसुनजन्य वर्षाका कारण ०७९ आषाढ देखि आश्विन २३ गते सम्मको पूर्णक्षति घरधुरीको निजी आवास निर्माण तर्फ १७ जना र आगलागी जन्य विपद्का कारण पूर्ण क्षति भएको १ घरधुरी गरी १८ घरधुरी मध्ये १७ घरधुरी संग सम्झौता गरि पालिकाबाट प्रथम किस्ता बापतको रकम रु. ५०००।- हजारका दरले रु. ८५०००।- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषमा पठाइएको ।
- ०७७ आषाढ र श्रावणमा अविरल वर्षाका कारण पूर्णक्षति भएका १९ घरधुरीको स्थानीय तह, प्रदेश र संघीय सरकारको लागत साझेदारीमा मनसुनजन्य विपद् प्रभावित निजी आवास पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि २०७७ बमोजिम १९ घरधुरी सम्झौता भइ १८ घर निर्माण सम्पन्न भई तेश्रो किस्ता उपलब्ध गराईएको ।
- ०७९ फागुन २० गतेका दिन मंगला-२ खानुडखोलामा आगलागी भइ १ घर पूर्णक्षति भएकाले निजी आवास निर्माणका लागि कोवो कलेक्टवाट सर्वेक्षण गरीएको ।
- महेन्द्र रत्न मा.वि. छात्रावास निर्माण (प्रदेश विशेष अनुदान) गरिएको ।
- नदीजन्य पदार्थ दिगो उत्खनन्, संकलन तथा विक्री वितरणका लागि स्थानीय राजस्व परामर्श समितिवाट स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन पेश भए पश्चात ६ वटा प्याकेज मध्ये १ वटा प्याकेज वोल्पत्र र ५ वटा शिलवन्दी दरभाउ आह्वान भएकोमा ४ वटा शिलवन्दी प्याकेजमा ठेक्का सम्झौता भएको ।
- मनसून जन्य विपद्का कारण क्षति भएका सडक योजनाहरु मर्मत सम्भार गरी सवारी संचालन गरीएको
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन गरीने गाउँपालिका र वडास्तरीय योजनाहरु १७७ मध्ये १७५ वटा सम्पन्न गरिएको ।
- गत आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक समीक्षा कार्तिक महिनामा सम्पन्न गरिएको
- २०७९ पौषमा हिउँदे गाउँसभा र २०७९ चैत्रमा विशेष गाउँ सभा सम्पन्न गरिएको
- चालु आ.व.को संघीय र प्रदेश समपुरक, विशेष अनुदान, शसर्त अनुदान र पालिकाको गरी ६ वटा योजनाहरुको वोल्पत्र आह्वान गरी निर्माण सम्पन्न गरिएकोमा ३ वटा योजना क्रमागत गरिएको ।
- राष्ट्रिय योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालय गण्डकी प्रदेशमामा आगामी आ.व.को लागि समपुरक र विशेष अनुदान तर्फका योजना माग गरिएको
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरि प्राप्त नतिजा सार्वजनिक गरिएको
- वित्तीय व्यवस्थापन जोखिम मूल्याङ्कन कार्य सपन्न गरि प्राप्त नतिजा सार्वजनिक गरिएको
- लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानमा प्रजजन स्वास्थ्य र महिनावारी स्वच्छता सम्बन्धी समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण
- अपाङ्गता लक्षितमा समावेशी विकासका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्ति र जनप्रतिनिधि विच वडा र पालिका स्तरमा योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- दलित अधिकार सम्बन्धी जिल्ला स्तरीय कार्यक्रम संचालनमा बजेट लागत सहभागिता गरिएको ।

अ.व.पू.पू.पू.

जिल्लाका अध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- राष्ट्रिय महिला अधिकार दिवसमा महिला अधिकार सम्बन्धी कानुनी प्रशिक्षण गरिएको ।
- अन्तराष्ट्रिय लागु पदार्थ तथा अवैध तस्करी विरुद्धको दिवसमा विद्यालयमा प्रशिक्षण गरिएको ।
- दोश्रो चौमासिक र तेश्रो चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको ।
- सुरक्षित नागरिक आवास अन्तर्गत गत आ.व. को १०७ घरधुरीको अन्तिम किस्ता र चालु आ.व.मा ३६ घरधुरी सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०७९ मंसिर ४ गते सम्पन्न प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनका लागि स्थानीय मतदाता शिक्षा समन्वय समिति गठन गरी मतदाता शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- नियमित प्रधानाध्यापक बैठक सम्पन्न साथै चालु आ.व.को सशर्त र गाउँपालिका तर्फको वार्षिक कार्यक्रम अभिमूखिकरण सम्पन्न गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यलय र शिक्षा शाखाबाट विद्यालय अनुगमन कार्य भैरहेको ।
- विद्यालयमा रिक्त शिक्षक पदपूर्तिका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको गत आ.व. ०७८/०७९ को अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गरिएको ।
- तेश्रो राष्ट्रपति रनिडशिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न गरिएको ।
- आधरभुत शिक्षा उत्तिर्ण परीक्षा संचालन गरि नतिजा सार्वजनिक गरिएको ।
- माध्यामिक तह सम्मको निशुल्क पाठ्यपुस्तक व्यवस्थापनका लागि सामुदायिक विद्यालयहरुमा रकम निकाशा गरिएको ।
- शिक्षा सेवा आयोगबाट प्राथमिक तह तृतीय श्रेणीमा सिफारिस भई आएका शिक्षकहरुको पदस्थापना गरिएको ।
- बालविकास केन्द्रका बालबालिकाको स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत दैनिक रु. १५ रुपैया वरावरको प्रति बालबालिका दुधको व्यवस्था गरि उपलब्ध गराइएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापत तेश्रो त्रैमासिकमा २७८५ जनाको विवरण अध्यावधिक गरी रकम रु. ९,९८,२६,४११।- अक्षररूपी नौ करोड अठानव्वे लाख छव्वीस हजार चार सय एघार रुपैयाँ बैंक मार्फत वितरण गरिएको ।
- ५ वटा वडा कार्यालयबाट अनलाईन घटना दर्ता बार्षिक १०९२ वटा गरी राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा प्रतिवेदन पेश भएको ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी सन्देशमूलक सामग्री उत्पादन, छपाई र वडा कार्यालय मार्फत वितरण गरिएको ।
- विपन्न घरधुरी परिचयपत्र २४८ घरधुरी मध्ये १५२ जनाको वितरण गरिएको ।
- कृषकको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा ३०९२ के.जी. गहुँको बीउ वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- कृषकको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा २०० ग्रामको १९८० बोतल च्याउको बीउ वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको ।

अधिकृत

शिक्षण अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- निशुल्क विषादी वितरण गरिएको ।
- निशुल्क च्याउको विउ वितरण गरिएको ।
- पकेट विकास कार्यक्रम अन्तर्गत आलु, फलफुल कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- कृषि औजार तथा सामग्री वितरण गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा १० जना कृषकका लागि ११ वटा ग्रिनहाउस निर्माण गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा २५ जना कृषकलाई ३२ सेट थोपा सिंचाइ योजना गरिएको ।
- सुरक्षित विउ भण्डारणका लागि ड्रम वितरण गरिएको ।
- ३७ जना कृषकका लागि ५६ वटा मल्चिङ प्लाष्टिक वितरण गरिएको ।
- १ जना कृषकलाई अलैची डायर वितरण गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा वर्षे फलफुल विरुवा (सुन्तला-९७०० र कागती २४०० वेर्ना) वितरण गरिएको ।
- पशुपन्छी खोप तथा औषधी खरिद कार्य सम्पन्न गरी वितरण ।
- पशुसेवा तर्फका निशुल्क र ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरणका लागि नमुना वाखाखोर, भकारो सुधार, च्यापकटर, वँगुरको पाठापाठी, माछाको भुरा, भैंसी पालक कृषकका लागि सामग्री र घाँस स्थल निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम गरिएको ।
- एकल महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि निशुल्क कुखुरा चल्ला र वाखा वितरण गरिएको ।
- पशु उपचार सामग्री व्यवस्थापन गरी उपचार सेवा भईरहेको
- पशु सेवा सम्बन्धी सन्देशमूलक सूचना उत्पादन, छपाई र वितरण गरिएको
- स्वास्थ्य कर्मीका लागि नाक, कान, मुख सम्बन्धी अभिमुखिकरण सम्पन्न
- वर्थिङ सेन्टरमा नियमित ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सम्पन्न
- स्वास्थ्य तर्फको गत आ.व.को वार्षिक, चालु आ.व को मासिक र वार्षिक समीक्षा सम्पन्न
- नवजात शिशु एकीकृत व्यवस्थापन समीक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाका लागि व्यवहार परिवर्तन अभिमुखिकरण सम्पन्न गरिएको ।
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत न्यानो झोला तथा रक्त संचार उत्प्रेरणा सेवा प्रदान गरिएको ।
- विद्यालयमा किशोरीहरुका लागि आइरन फोलिक एसिड चक्री वितरण गरिएको ।
- महिला स्वयं सेविका दिवसीय कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- सुनौला हजारका दिनका आमाहरुलाई नियमित प्रोटोकल अनुसार एन सी जाँच र संस्थागत सुत्केरी भएको अवस्थामा संस्थागत सुत्केरी संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन गरिएको
- क्षयरोग खोजपडताल तथा स्क्रीनिङ कार्यक्रम सम्पन्न
- न्यूनतम मापदण्ड सेवा अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति अभिमुखिकरण साथै गुणस्तर सुधार कार्यक्रम सम्पन्न
- पूर्णखोप सुनिश्चितता तथा दिगोपनाको लागि सुरक्षा योजना कार्यक्रम सम्पन्न

अधिकारीको

२१/५
विन्डुवा महेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पारिवारीक स्वास्थ्य प्रोफाईल तयारीका लागि कोवो कलेक्ट तथ्याँक संकलन
- गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमबाट नयाँ उद्यमी सृजना तर्फ ७५ जना र स्तोरउन्नति तर्फ ३८ गरी ११३ जनालाई उद्यमी गराइएको ।
- ४२ जनालाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण भएको
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत १६ वटा योजना सम्झौता गरी रोजगारीका लागि युवा रुपान्तरण पहल परियोजना तर्फ ३९ जनालाई १०० दिनको लागि र कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक योजना तर्फ ५९ जनालाई औषत ८५ दिन गरी जम्मा ९८ जनालाई रोजगारी दिइएको ।

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

१. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७९
२. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७९
३. गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४
४. गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४
५. मंगला गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५
६. मंगला गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७५
७. मंगला गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५
८. मंगला गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५
९. मंगला गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) २०७५
१०. मंगला गाउँपालिका आधारभुत शिक्षा परिक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
११. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि २०७५
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१३. मंगला गाउँपालिकावाट गरीने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१४. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१५. मंगला गाउँपालिका न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा वनेको ऐन २०७५
१६. मंगला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१७. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत तथा स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७६
१८. मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१९. मंगला गाउँपालिकाको वन ऐन २०७७
२०. मंगला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७७
२१. मंगला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२२. मंगला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२३. विद्यालय करार शिक्षक छनोट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२४. विद्यालय लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२५. मंगला गाउँपालिकाको कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि गरीने कार्यमा हुने खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
२६. मंगला गाउँपालिकाको नक्शा पास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२७. मंगला गाउँपालिकाको जलस्रोत मूल दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२८. मंगला गाउँपालिकाको लघु उद्यम विकास कार्यक्रम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
२९. मंगला गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३०. मंगला गाउँपालिकाको युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८
३१. मंगला गाउँपालिकाको कृषि कार्य तथा पशुपालनमा दिइने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३२. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
३३. मंगला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
३४. मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३५. मंगला गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३६. मंगला गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३७. मंगला गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८
३८. मंगला गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
३९. मंगला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
४०. विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४१. मंगला गाउँपालिका सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७८
४२. मंगला गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७८
४३. मंगला गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४४. मंगला गाउँपालिकाको बाल क्लव गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८
४५. टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७९
४६. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९
४७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडकहरुको मापदण्ड, २०७९
४८. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७९
४९. मंगला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

अधिकृत छठी

मंगला गाउँपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५०. मंगला गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

५१. मंगला गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रण/निवारण सम्बन्धी स्थानीय आचार संहिता, २०८०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि आर्थिक विवरण

क्र.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	खर्च प्रतिशत	वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२९,२६,५६,९४०.२०	६४.४७	२५,७९,९७,३४५.९०	८८.९६
२	पुँजीगत	१६,४७,०९,६०६.५०	३६.०२	१२,२४,३८,८५०.००	७४.३४
जम्मा		४५,७३,५८,५४६.७०	१००	३८,०४,३६,१९५.९०	८३.९८

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण: नभएको

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:

- १० शैया अस्पताल निर्माण भइरहेको
- बाबियाचौर स्वास्थ्य चौकी निर्माण भइरहेको

१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यम:

Website: www.mamgalamun.gov.np

Facebook Page: www.facebook.com/

Notice board

स्थानीय तहको एप भित्र मंगला एप

१६. मंगला गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: नभएको ।

१७. मंगला गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: माथि उल्लेख गरिएको ।

१८. मंगला गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: नभएको

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: लिखित रूपमा सूचना माग ५ वटा भएको र विवरण दिइएको ।

१. सम्झना पौडेल (पर्वत राम्जा), अध्यक्ष, वृद्धाश्रम सहयोग समिति, अनामनगर काठमाण्डौं
➤ मंगला गाउँपालिकामा रहेका वडा अध्यक्षको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. सम्बन्धमा

२. दिपक आचार्य, काठमाण्डौं महानगरपालिका-२९, काठमाण्डौं

अधिकृत छैदौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- - सूचना आयोगको आदेश अनुसार पालिका भित्र रहेका विद्यालयहरूमा पालिकाले सूचना अधिकारी तोक्न गरेको पत्र अनुसार विद्यालयहरूले सूचना अधिकारी तोकेका छन् कि छैनन ?
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार अव कार्तिक १५ गते भित्र स्वतः प्रकाशन गर्नको लागि पालिकाको जिम्मेवार व्यक्ति को हो ?
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नियमित हुने सूचना अधिकारीको बैठकमा पालिकाको तर्फबाट पछिल्लो पटक कहिले उपस्थित भएको थियो ?

३. श्री दिया चन्द, कार्याकारी निर्देशकसञ्चार केन्द्र

- आर्थिक वर्ष २०७६/०७७, २०७७/०७८, २०७८/०७९ र २०७९/०८० मा त्यस कार्यालयले सूचना, विज्ञापन र मिडिया व्यवस्थापनका लागि कति रकम छुट्याएको थियो र सो रकम कुन-कुन मिडियालाई वर्षमा कति पटक, कुन-कुन सूचना र विज्ञापन कतिका दरले प्रदान गरिएको हो वा कुन शिर्षकमा दिइएको हो, त्यसको विस्तृत विवरण ।
- त्यस कार्यालयले स्मारिका, पुस्तक वा कुनै प्रकाशन गरेको छ भने त्यसको नाम, प्रकाशन प्रति, पृष्ठ संख्या कागजको ग्राम, लागेको खर्च विवरण । त्यस्तै पालिकाको प्रोफाइल निर्माण, प्रकाशन, प्रसारण गरिएको छ भने सोको खर्च विवरण । साथै पालिकाको आयोजना वा व्यवस्थापनमा कुनै महोत्सव, खेदकुद प्रतियोगिता भएका छन् भने कुन, कहिले र कति खर्च भएको हो उक्त प्रतियोगिताको मिडिया व्यवस्थापन सहितको खर्च विवरण
- त्यस कार्यालयले अडियो, भिडियो, डकुमेन्ट्री बनाउने प्रसारण गर्ने गरेको भए कुन मिडिया वा कुन संस्थालाई जिम्मा दिइएको हो/छ, सोको विवरण सम्झौता गरिएको मिति, कति मिनेटको अडियो भिडियो बनाएको हो र कति रकम खर्च भएको हो, निर्माण गर्ने संस्थाले कुन समयमा प्रतिवेदन बुझाएको हो । साथै उक्त सम्झौताको आधारहरू (सोझै वा टेण्डर आव्हान गरिएको हो, हो भने सूचना प्रकाशन मिति, प्रकाशन गर्ने मिडिया, दरखास्त हालने संस्था र छनौट भएका संस्थाहरू समेतको विवरण) साथै पालिकाले रेडियो सञ्चालन गरेको छ भने कति लागतमा स्थापना भएको हो, हरेक वर्ष कुन कुन शिर्षकमा कति खर्च हुन्छ सोको विवरण ।

४. श्री राजाराम दास, जनकपुर उपमहानगरपालिका, वडा नम्बर १३ पिडारी चोक

- यस पालिकामा हाल सम्म कति जनाले सूचना माग गरे कतिले पाए र कतिले पाएन ।
- यस पालिका भित्र रहेका मठ मन्दिरको नामावली ठेगाना सहित सम्भव भएमा सम्पर्क नम्बर समेत
- यस पालिका भित्र रहेका मस्जिदहरूको नामावली ठेगाना सहित सम्भव भएमा सम्पर्क नम्बर समेत
- यस पालिका भित्र रहेका चर्चहरूको नामावली ठेगाना सहित सम्भव भएमा सम्पर्क नम्बर समेत
- यस पालिका भित्र रहेका गुम्वाहरूको नामावली ठेगाना सहित सम्भव भएमा सम्पर्क नम्बर समेत

५. श्री संजिव सिंह, अनामनगर २९, काठमाण्डौ

- राज्यको मूल प्रवाहमा मधेशी समुदायको पहुँच सम्बन्धी अध्ययन गरि प्रतिवेदन बनाउने कार्यको लागि यहाँ मंगला गाउँपालिकामा भएका मधेशी समुदायका व्यक्तिहरूको जानकारी उपलब्ध गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

- यस पालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक र शिक्षा क्षेत्रमा विविध पदमा रहेका मधेशी समुदायको उपस्थिति दर्जा अनुसार र तहगत रुपमा को के कति छन् विवरण उपलब्ध गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।
- यस पालिका भित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिमा विविध पदमा रहेका मधेशी समुदायको उपस्थिति दर्जा अनुसार र तहगत रुपमा को के कति छन् विवरण उपलब्ध गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।
- यस पालिका भित्र रहेका संस्थागत विद्यालय, धार्मिक विद्यालय र मन्टेस्वरीहरुमा शिक्षक र शिक्षा क्षेत्रमा विविध पदमा रहेका मधेशी समुदायको उपस्थिति दर्जा अनुसार र तहगत रुपमा को के कति छन् विवरण उपलब्ध गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।
- अन्य मंगला गाउँपालिका भित्र र बाहिर कहिँ कतै मुस्लिम समुदायको उपस्थिति छ भने सो समेत जानकारी गराइदिनुहुन अनुरोध छ ।


अधिकृत छैठौं

244
शिवकुमार खड्क
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धि नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	समयावधी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम सन्झौता	<p>सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या</p> <ol style="list-style-type: none"> १. योजना तथा कार्यक्रमको सन्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सन्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहबरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव 	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
२	रिड विल वा अन्तिम विल भुक्तानी माग	<ol style="list-style-type: none"> १. योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरू । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. २ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू ९. भौतिक पूर्वधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन । 	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क


अधिकृत छैटौं

३	घरजग्गा नक्सा पास	<p>१. घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. घर निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति</p> <p>४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा</p> <p>५. तोकिएको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति</p> <p>६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस</p> <p>७. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>८. वडाबाट चौकिल्ला प्रमाणित</p> <p>९. नापी नक्सा</p> <p>१०. संघियार मुचुल्का लाग्ने शुल्क</p> <p>* आरसीसी ढलान</p> <p>- ग्राउण्ड र पहिलो तला प्रति स्ववायर फिट</p> <p>- दोस्रो, तेस्रो र चौथो तला प्रति स्ववायर फिट</p> <p>- पाँचौ तला देखि प्रति स्ववायर फिट</p> <p>- ढुङ्गा माटो सिमेन्ट जडान छाना वाला</p> <p>- छाप्रा टहरा</p>	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	आवश्यक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	नक्सा	<p>१. नक्सा संशोधन गरीपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन</p> <p>२. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र</p> <p>३. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई तिरेको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	<p>* अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निम्न विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने . १. दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना</p> <p>२. फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी)</p> <p>३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने</p> <p>४. आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने</p> <p>५. जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने)</p>	राजध्व / प्रशासन/ प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

अधिकृत छैटौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) . ७. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात १. नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा ३. कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. पुनः :- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ १. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजद्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायदेश्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने २. अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ४. सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ६. अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	राजद्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायदेश्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने २. अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ४. सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ६. अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	प्रशासन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकद्वया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने २. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउन पर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । ३. तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने	कानून शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	निःशुल्क

अधिकृत दर्ता

शिल्पकार् धडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
----	--	--	--------------	------------------------------

पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जिमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरूको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।
३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा बाहेकका सेवा सुविधाको सेवा प्राप्ति कार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४. सेवाग्राही/सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सूचना अधिकारीलाई तोकिएको छ ।


अधिकृत छैटौं


उपप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुदूरपश्चिम प्रदेश