मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी

पत्र संख्या :- ०८१/०८२
चलानी नं :- 9606

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मितिः २०८२/०१/११

विषयः स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिं हदरवार, काठमाण्डौ, नेपाल ।
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, उद्योग परिसर, त्रिपुरे श्वर, काठमाण्डौ, नेपाल ।
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी बेनी ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिमको विवरण तिन/तिन महिनामा अध्यावधिक गरी स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिम २०८१ माघ १ गते देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण अद्यावधिक गरी यस कार्यालयको वेवसाइट www.mangalamun.gov.np मार्फत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गर्दछु ।साथै प्रकाशित सूचनाको विवरण समेत यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

.... २०८२/०१/११
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत (सूचना अधिकारी)

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासनः विकास समृद्धि र सुशासन"

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावलीको नियम ३ वमोजिम सार्वजानिक गरीएको विवरण

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- २०८१ माघ १ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म

सूचना प्रकाशक

मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बाबियाचौर, म्याग्दी

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः-

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात साविक बाबियाचौर, अर्मन, बरंजा र कुहूँ गाउँ विकास समितिका सवै वडाहरु र दरवाङ गाविसको वडा नं. ४ लाई समावेश गरी वि.स. २०७३ सालका संघीय संरचना अनुसार स्थानीय तहको रुपमा मंगला गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो ।यस गाउँपालिका ५ वटा वडामा विभाजित छ।यो गाउँपालिकाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न धारणा तथा किंवदन्तीहरु 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 ।यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिमःमालिका गाउँपालिका, दक्षिणः बागलुङ जिल्लाको काँठिखोला र ताराखोला गाउँपालिका र उत्तर मालिका र रघुगङ्गा गाउँपालिका रहेको यसको क्षेत्रफल ८८.८४ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या १४६८८ रहेको छ।

मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मंगला गाउँपालिकाको प्रशासनीक अंग हो । विशेषगरी संविधान द्वारा स्थानीय तहलाई प्रदत्त एकल तथा साझा अधिकार सँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यविधि तथा कानूनहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने, विकास निर्माण गर्न, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान, विद्यालय नियमन तथा पूर्वाधार निर्माण, आधारभुत कृषि तथा भेटेनरी सेवा, सूशासन प्रवर्धन, स्थानीय सरकारले जनतालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा प्रभावकारी बनाउने जस्ता विषयमा यस कार्यालयको भुमिका केन्द्रित रहेको छ ।मंगला गाउँपालिकाको मातहतमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रहने र यस कार्यालय अन्तर्गत विभीन्न विषयगत शाखा, इकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाइ लगायतका संरचनाहरु रहेका छन्। यस कार्यालय मातहतमा ५ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

संविधानको अनूसुची ८ बमोजिम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (एकल अधिकार)

क.सं	विषयहरू
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद- ३ दफा ११ ले तोके बमोजिमका काम, कर्तब्य र अधिकार

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	विवरण	तह	दरबन्दी	सेवा	समुह	पदपूर्ती को अवस्था	रिक्त	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८/ रा.प.तृतिय	१	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	अधिकृत	६/७	२	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
३	लेखा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	लेखा	१		
४	शिक्षा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	शिक्षा	०	१	पो.म.न. मा काजमा
५	इन्जिनियर	६/७/८	१	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१		
६	पशु विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	१		
७	कृषि विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	कृषी	०	१	

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

८	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व/हे.अ.	६/५	१	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	१		
९	लेखापाल	५	१	प्रशासन	लेखा	१		
१०	सब इन्जिनियर	५	१	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१		
११	पशु स्वास्थ्य प्राविधीक	५	१	कृषी	भेट	१		
१२	पशुसेवा प्राविधिक	५	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	१		
१३	कृषि प्राविधिक सहायक	५	२	कृषी	कृषी	२		१ करार
१४	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	४	प्रशासन	सा.प्र.	३	१	२ अस्थाई
१५	प्राविधिक सहायक शिक्षा	५	१	प्रशासन	शिक्षा	१		
१६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	१	प्रशासन	लेखा	१		
१७	स.म.वि.नि.	४/५	१	प्रशासन	विविध	१		
१८	स्टाफ नर्स/अ.न.मि.	५/४	१	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१		
१९	अ.सब.ई	४	१	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१		
२०	खा.पा.स.टे	४	१	इन्जिनियरिङ	स्यानिटरी	१		करार
२१	ना.प.से.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	१		
२२	ना.प.स्वा.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	भेट	१		
२३	ना.प्रा.स. (कृषि)	४	१	कृषी	कृषी	१		
२४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४	प्रशा सन	सा.प्र.	४		करार
२५	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	१		करार
	जम्मा		३३			२९	४	

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	कुल दरवन्दी	सेवा	समूह	पदपूर्तीको अवस्था	रिक्त	कै
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासन सहायक	५/४	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	०	
२	अ./स.इन्जिनिय	४/५	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	५		१ करार
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५	प्रशासन	सा.प्र.	५		करार
	जम्मा		१५	९	२			

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरीत कार्यक्रम तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	कर्मचारी संख्या	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	१	
२	रोजगार संयोजक	६	१	
३	प्राविधिक सहायक (सिभिल)	५	१	
४	रोजगार सहायक	५	१	
५	एम.आइ.एस. अपरेटर	५	१	
६	एक गाउँ एक प्राविधिक कृषि	४	२	
७	एक गाउँ एक प्राविधिक पशु	४	१	
८	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	२	
जम्मा			१०	

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री गोपाल शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सुदर्शन पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		श्री सागर आचार्य	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौ	अस्थायी
		श्री खेमराज सुवेदी उपाध्या	सहायक चौंथो	अस्थायी
		श्री रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगी	करार
		देवेन्द्र बहादुर गुरुङ	सवारी चालक	करार
		श्री दिपक खड्का	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री जलिना रोका	कार्यालय सहयोगी	करार
		रिक्त	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रकाश शर्मा	लेखा अधिकृत	स्थायी
		भविलाल उपाध्या	सहायक आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	स्थायी
		बिशाल सुबेदी	वरिष्ठ लेखा सहायक	स्थायी
४	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	श्री अरुण पौडेल	इन्जिनियर (सातौं)	स्थायी
		श्री रुचेन्द्र अधिकारी	सव इन्जिनियर	स्थायी
		श्री समिक्षा भण्डारि	सव इन्जिनियर	स्थायी
		श्री सिर्जना थापा	सव इन्जिनियर	स्थायी
		श्री धन बहादुर बोहरा	असई	स्थायी
		श्री विपिन आचार्य	खापासटे	करार
५	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	रिक्त	प्रशासकीय/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	
		श्री अनिता कुमारी शर्मा	महिला विकास निरिक्षक (थप जिम्मेवारी, २ नं. वडा कार्यालयको वडासचिव)	स्थायी
६	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा	रिक्त	शिक्षा अधिकृत	स्थायी

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

		श्री डिल्लीरमण सुवेदी	प्रा.स.	स्थायी
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री बालकृष्ण शर्मा	अधिकृत छैठौं (सि.अ.हे.व.)	स्थायी
		श्री रेनुका वास्तोला	स्टाफ नर्स (पाँचौ)	
८	कृषि/ पशुशाखा	सगुन वराल	पशु विकास अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		श्री विमल रोका	स्नातक कृषि प्राविधिक (अधिकृत छैठौं)	करार
		रिक्त	कृषि प्राविधिक सहायक	स्थायी
		श्री रवि विष्ट	पशु सेवा प्राविधिक	स्थायी
		श्री प्रशान्त पौडेल	प्राविधिक सहायक, पाँचौं कृषि	करार
		रिक्त	प्राविधिक सहायक, पाँचौं कृषि	
		श्री विराज ठाकुर	सहायक चौथो ना.प.स्वा.प्रा.	स्थायी
		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 OBOT, वडा नं-३ र ४)	करार
		श्री सिमा सुवेदी	सहायक चौथो(कृषि प्राविधिक, OBOT वडा नं-५)	करार
		श्री अनिता सापकोटा	सहायक चौथो (पशु प्राविधिक OBOT वडा नं-५)	करार
९	सूचना प्रविधि शाखा	श्री अमृता थापा मगर	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार
१०	रोजगार केन्द्र	श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	रोजगार संयोजक	करार
		श्री सजिना भण्डारी	प्राविधिक सहायक	करार
		श्री ज्ञानेन्द्र आचार्य	रोजगार सहायक	करार
११	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	श्री लेकनाथ सापकोटा	सहायक पाँचौं (MIS Operator)	करार
		रिक्त	सहायक चौथो(Field सहायाक)	करार
१२	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम (MEDPA)	शान्ता वि.क.	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
		सविना घर्ति	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
१३	वडा कार्यालय	रिक्त	वडा सचिव (वडा नं-५)	स्थायी
		श्री मान वहादुर वली	अ.स.इ.(वडा नं-१)	स्थायी
		श्री अशोक खत्री	वडा सचिव १ नं. वडा कार्यालय	स्थायी
		श्री नगेन्द्र सापकोटा	अ.स.इ.(वडा नं-५)	अस्थायी
		श्री सुरक्षा भट्टराई	वडा सचिव वडा नं. २	स्थायी
		श्री प्रविन खत्री (के.सी.)	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	करार

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

		श्री ज्ञानेन्द्र किसान	सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	करार
		श्री मिना पुन थापा	वडा सचिव वडा नं. ३	स्थायी
		श्री लालदेवी पुन मगर	सामाजिक परिचालक (वडा नं-३	करार
		श्री वर्षा चौधरी	वडा सचिव वडा नं. ४	स्थायी
		श्री मन कुमारी घर्ति	कार्यालयक सहायक (वडा नं- ४)	करार
		श्री खमिसरा श्रीस	सामाजिक परिचालक (वडा नं-५)	करार
		श्री याम कुमारी किसान.	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-१)	करार
		श्री अम्मर वहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-३)	करार
		श्री विशाल थापा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-४)	करार
		श्री सतिमाया छन्त्याल	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-५)	करार

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन- २०८१ मा तोकिए बमोजिम, आर्थिक ऐन https://www.mangalamun.gov.np/tax-and-fees बाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।

७. निर्णय प्रक्रिया निर्णय गर्ने अधिकारी र कार्यान्वयन प्रकृयाः

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

८. गुनासो/उजुरी सून्ने अधिकारी

अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शर्मा

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

क. कार्यालय प्रमुखः-

नामः- श्री गोपाल शर्मा

पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

ख. सूचना अधिकारीः-

नामः- श्री सुदर्शन पौडेल

पदः- प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२

१०. यस त्रैमासिकमा कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुख्य/मुख्य कामको विवरण

- गाउँसभाको हिँउदे अधिवेशन मिति २०८१/०९/०७ मा सम्पन्न भएको ।
- कार्यपालिकाको नियमित वैठक संख्या ५ ।
- ८० वटा पूर्वाधार विकास आयोजनाहरुको सम्झौता भएको, ३० वटा पूर्वाधार विकास आयोजनाहरु फरफारक भई भुक्तानी भएको ।
- यस त्रैमासिकमा ८ वटा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- आ.व. २०७८/७९ का मनसुनजन्य आगलागि जन्य विपदबाट प्रभावित १ जना लाभग्राहीको घर निर्माण कार्य सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानीको लागि जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिमा पठाइएको ।
- मानिस र पशु हरु विच सर्न सक्ने किसिमका रोगहरु (जुनोटिक रोगहरु) बारे स्कुलस्तरमा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कृषकहरुको मागमा आधारित ३ दिने बाख्रापालन तालिम सम्पन्न ।
- भेटेरिनरी सम्बन्धि दिवस संचालन तथा सामुदायिक तथा घरपालुवा कुकुरहरुमा रेविज रोग विरुद्द खोप कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कृषकहरुलाई जै घाँसको विउ खरिद तथा वितरण
- नमुना बाख्रापालन टोल निर्माण(५०%) अनुदान कार्यक्रमको लागि कृषकको छनौट ।
- भेटेरिनरी औषधि खरिद ।
- दैनिक रुपमा पशु उपचार, औषधि वितरण कार्य ।
- रोग निदानको निम्ति प्रयोगशालाबाट नमुना परिक्षण ।

- आ.व. ०८२/ ८३ को लागि बेरोजगार व्यक्तिको रुपमा सूचिकृत भई न्यूनतम रोजगारीमा सहभागी हुन ईच्छुक कुल १०२५ जना व्यक्तिको निवेदन संकलन गरी रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ता गरीएको ।
- आ.व. ०८१/ ८२ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत कुल १५ वटा आयोजना संचालन गरी बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारीमा खटाईएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहेका तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका ब्यक्तिहरुको श्रम तथा पुनः श्रम स्वीकृति लगायतका विषयमा आवश्यक सहजिकरणको काम गरीएको ।
- श्रम तथा रोजगारका साथसाथै योजना, कानुनी मामिला, सहकारी अन्तरगतका शाखा तथा ईकाइहरुमा आई परेका कार्यहरु थप जिम्मेवारीको रुपमा सम्पादन गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति कार्यक्रमको लागि गाउँपालिका अन्तर्गतका दस जना विद्यार्थीहरुको आवश्यक कागजातहरु संकलन गरी वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालयमा पठाईएको ।
- वडास्तरको प्राविधिक र पशु सेवा शाखाको प्राविधिक सहयोगमा कृषकहरुको घरदैलो सम्म पुगि बिरामी पशुपंक्षीहरुको उपचार गरिएको।
- आ.व. २०८१/८२ को दोस्रो चौमासिकमा २७९१ जनालाई रु. २,६१,८९,२३३/- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको ।
- सबै तहका सबै प्रकारका शिक्षकहरुको तेस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहेका तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका ब्यक्तिहरुको श्रम तथा पुनः श्रम स्वीकृति बनाउने लगायतका विषयमा आवश्यक सहजीकरणको काम गरिएको ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा समस्यामा परेका व्यक्तिहरुको समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरणको कार्य गरिएको ।
- यस अवधिमा जन्मदर्ता ८७, मृत्यु दर्ता ३८, सम्बन्ध विच्छेद १०, विवाह दर्ता ५२, बसाई सरि आएको ० परिवार र सरी जाने १३ गरि जम्मा २०० वटा घटना दर्ता भएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ दोस्रो त्रैमासिकको रकम निकासा तथा लाभग्राहीको खातामा भुक्तानी
- अन्तराष्ट्रिय नारी दिवासको अवसरमा १ दिने उद्घोषण तालिम सम्पन्न ।
- जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत २५ जना जेष्ठ नागरिकलाई सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न ।
- न्यायिक समितिमा ९ वटा मुद्दा दर्ता भई ७ वटा फछ्र्यौट भएको ।
- सवै वडा र गाउँपालिकामा पूर्ण खोप सुनिस्चितता तथा दिगोपना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ५७४ जना किशोरीहरुलाई HPV खोप प्रदान गरिएको ।
- नर्सिङ सेवाका कर्मचारीहरुलाई स्थलगत अनुशिक्षण ।
- पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ शिविर मंगला ४ बुकेनी र मंगला ५ अर्मनमा सम्पन्न गरिएको ।
- जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा मंगला गा.पा देखि सहभागिता
- प्राथमिक र नि.मा तहम शि.से.आ. वाट स्थायी शिक्षकको रुपमा नियुक्ति भइ आएकाहरुको पदस्थापन गरिएको
- आधारभूत तह उत्तीर्ण(कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन गरि नतिजा प्रकाशन समेत भएको
- सबै प्रकारका शिक्षकहरुको तेस्रो त.भ(पोशाक सहित) निकासा गरिएको
- दिवा खाजा र दूध को दोस्रो चौमासिक निकासा
- माध्यमिक तह स्तरीय हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सम्पन्न
- गाउँ शिक्षा समिति/प्र.अ बैठक आवश्यकता अनुरुप सम्पन्न भएको।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

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. अपाँगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५

१३. मंगला गाउँपालिकावाट गरीने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५

१४. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५

१५. मंगला गाउँपालिका न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा वनेको ऐन २०७५

१६. मंगला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५

१७. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाइ उपलव्ध गराइने राहत तथा स्वयंसेवक परिचालन सम्वन्धी मापदण्ड २०७६

१८. मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

१९. मंगला गाउँपालिकाको वन ऐन २०७७

२०. मंगला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७७

२१. मंगला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ती सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

२२. मंगला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

२३. विद्यालय करार शिक्षक छनौट सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

२४. विद्यालय लेखा परीक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

२५. मंगला गाउँपालिकाको कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि गरीने कार्यमा हुने खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८

२६. मंगला गाउँपालिकाको नक्शा पास सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

२७. मंगला गाउँपालिकाको जलस्रोत मूल दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

२८. मंगला गाउँपालिकाको लघु उद्यम विकास कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८

२९. मंगला गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

३०. मंगला गाउँपालिकाको युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८

३१. मंगला गाउँपालिकाको कृषि कार्य तथा पशुपालनमा दिइने अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

३२. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि २०७८

३३. मंगला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

३४. मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

३५. मंगला गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 सूशासन 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 वाल 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
५०. मंगला गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
५१. मंगला गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रण/निवारण सम्बन्धी स्थानीय आचार संहिता, २०८०
५२. पशुपंक्षी पालन कार्यक्रम अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०
५३.भौगर्भिक अध्ययन निर्देशिका, २०८०
५४. उन्नत ग्रामिण सडक निर्माण निर्देशिका, २०८०
५५.कृषि अनुदान कार्यक्रम वितरण निर्देशिका, २०८०
५६.उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८०
५७. मंगला गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि आर्थिक विवरण (मिति २०८१ साउन १ गते देखी २०८१/१२/३१ गते सम्मको)

आय तर्फ

क्र.सं.	प्रस्तावित	वास्तविक
१	५१४९३३९६०.१४	३२६८६३७९०.२१

स्थानीय राजश्व संकलन (मिति २०८१/१२/३१ गते सम्मको)

- आन्तरिक राजश्व खातामाः १६२०६२५
- विभाज्य कोष खाता तर्फः ३७३६८१३.३१

व्यय तर्फ (मिति २०८१/१२/३१ गते सम्मको)

चालु खर्च तर्फ			पूँजिगत खर्च तर्फ			जम्मा			कैफियत
विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च	खर्च प्रतिशत	विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च	खर्च प्रतिशत	विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च रु	खर्च प्रतिशत	
३००१३०९६०.१४	१६,०९,४६,५१८.६५	५३.६२	२१४८०३००००	५४००३९	१९.९२	५१४९३३९६०.१४	२०३७५००९०.६५	३९.५६	

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरणः नभएको

(सुदर्शन पौडेल)

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

१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यमः

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 सम्वन्धी विवरणः नभएको ।

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

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

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः यस अवधिमा सूचना माग नभएको ।

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र

	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्रासिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्रासि गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा 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 पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
२	रनिङ विल वा अन्तिम विल भक्तानी माग	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 भरपाईहरु । 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 वढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु ९. भौतिक पूर्वधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घर निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र

	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने समयावधी	दस्तुर/शुल्क
		४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ५. तोकिएको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ७. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. वडाबाट चौकिल्ला प्रमाणित ९. नापी नक्सा १०. संधियार मुचुल्का लाग्ने शुल्क * आरसीसी ढलान - ग्राउण्ड र पहिलो तला प्रति स्क्वायर फिट -दोस्रो, तेस्रो र चौथो तला प्रति स्क्वायर फिट - पाँचौ तला देखि प्रति स्क्वायर फिट -ढुङ्गा माटो सिमेन्ट जडान छाना वाला -छाप्रा टहरा			आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	नक्सा	१. नक्सा संशोधन गरीपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन २. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र ३. चालु आर्थिक बर्ष गाउँपालिकालाई तिरेको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	*अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने · १. दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना २. फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी) ३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ४. आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने ५. जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिगेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने)	राजश्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र

	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्रासिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्रासि गर्न लाग्ने समयावधी	सेवा प्रासि गर्न लाग्ने दस्तुर/शुल्क
		६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्वन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) · ७. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात			
६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	१. नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा ३. कर कार्यालयबाट प्रास कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. पुनश्च :- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ	राजश्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजश्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्धेस्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, 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/सहकारी	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने २. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउन पर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।	कानूनी मामिला इकाई	सोहि दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३	निःशुल्क

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र

	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
		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		महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	
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

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत