



मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बाबियाचौर, म्याग्दी



पत्र संख्या :- ०८०/०८१

चलानी नं :- १२१९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८१/०१/२३

विषय:- स्वतः प्रकाशन पठाइएको सम्बन्धमा ।

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

प्रस्तुत विषयमा मंगला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बाबियाचौरले आ.व. ०८०/०८१ को तेश्रो त्रैमासिक (माघ देखि चैत्र) 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 ।

बोधार्थः

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


२०८१/०१/२३
शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

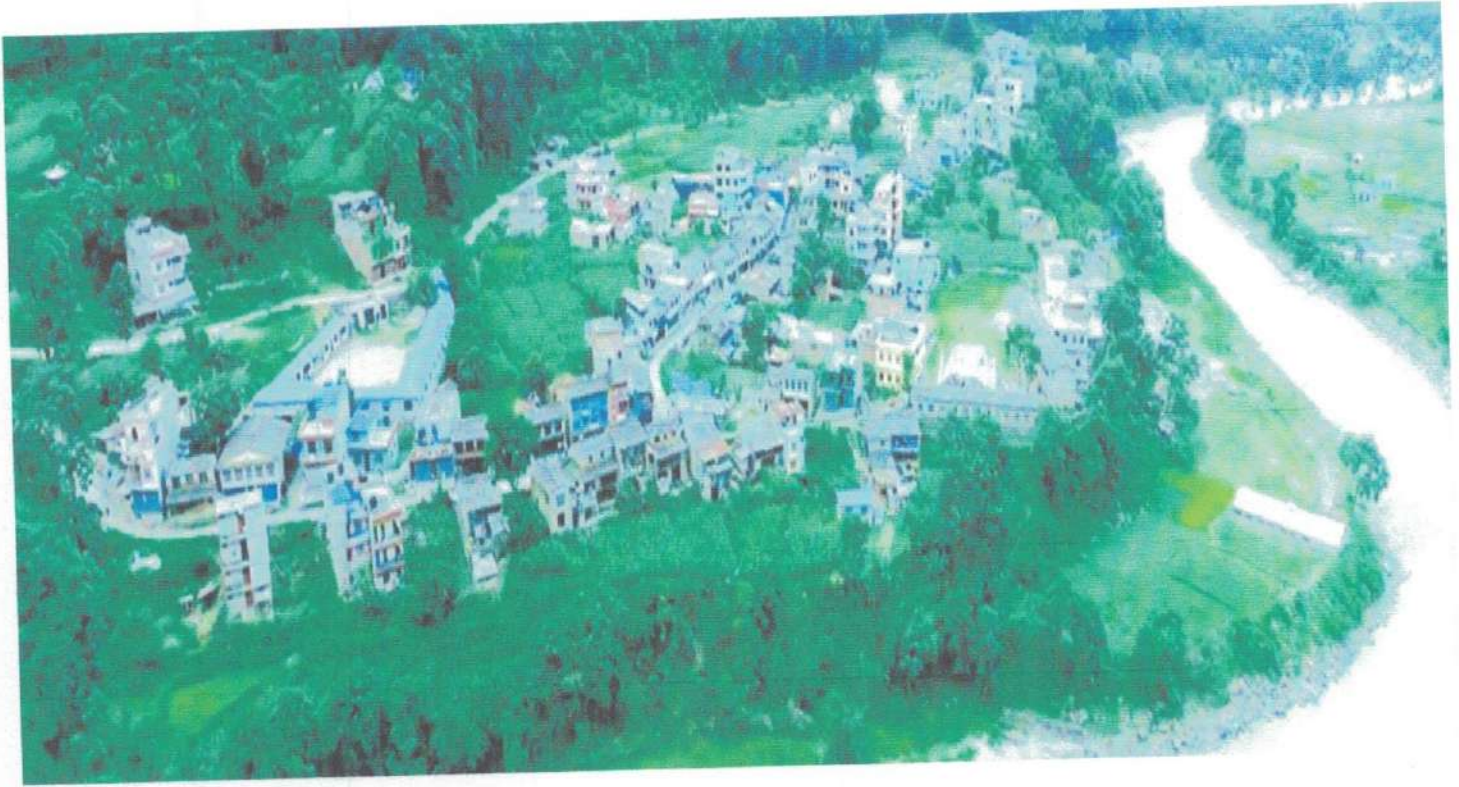
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक
गरीएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-

मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

वावियाचौर, म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल



सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:-
२०८० माघ देखि २०८० चैत्र


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


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 बमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न रहेका छन्:

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

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 ज) 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) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा न) विपद्


अधिकृत विकास


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



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 बमोजिम हुनेछ ।

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

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका ख) स्वास्थ्य ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू घ) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क ड) 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 ज) प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी ट) सवारी साधन अनुमति

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

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

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

(७) गाउँपालिकाले उपदफा (१), (३) (४) र (५) बमोजिमको 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 बमोजिम कर्मचारी विवरण निम्न रहेकोछ ।

कुल दरवन्दी संख्या:-४४

स्थायी कर्मचारी संख्या:-१४

अस्थायी कर्मचारी संख्या:-४

करार कर्मचारी संख्या:- २

रिक्त कर्मचारी संख्या:- २४

४. गाउँपालिकावाट प्रदान गरीने सेवा

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

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र. सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री शिवकुमार पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सूदर्शन पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत (अधिकृत सातौं)	स्थायी
		श्री कुल प्रसाद आचार्य	अधिकृत छैठौं (अधिकृत छैठौं)	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 देव बहादुर गुरुङ	सवारी चालक	करार
		श्री दिपक खडका	कार्यालय सहयोगी	करार
		रिक्त	सहायक पाँचौं (कानून)	
३.	पूर्वाधार विकास शाखा 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
४.	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	श्री राजेन्द्र आचार्य	अधिकृत छैठौं (सामाजिक विकास शाखा)	अस्थायी
		श्री अनिता कुमारी शर्मा	सहायक पाँचौं (महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा) थप जिम्मेवारी २ नं. वडा सचिव	स्थायी
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	रिक्त	शिक्षा अधिकृत	
		श्री डिल्लीरमण सूवेदी	प्रा.स.	स्थायी
६.	स्वास्थ्य शाखा	श्री लेखनाथ रोका	अधिकृत छैठौं (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)	स्थायी
		श्री इन्दिरा के.सी.	जनरल नर्सिङ	करार
७.	कृषि/ पशुशाखा	श्री विमल रोका	स्नातक कृषि प्राविधिक (अधिकृत छैठौं)	करार
		श्री प्रशान्त पौडेल	सहायक पाँचौं कृषि	करार
		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 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	श्री अमृता थापा मगर
९.	रोजगार केन्द्र	श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	अधिकृत छैठौं	करार
		श्री सजिना भण्डारी	प्राविधिक सहायक	करार

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र. सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
		श्री ज्ञानेन्द्र आचार्य	रोजगार सहायक	करार
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	श्री लेकनाथ सापकोटा	सहायक पाँचौ (MIS Operator)	करार
		रिक्त	सहायक चौथो (Field सहायक)	करार
११	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
१२	वडा कार्यालय	श्री डिल बहादुर रोका	सहायक पाँचौ (वडा नं-५)	स्थायी
		श्री मान बहादुर बली	अ.स.इ.(वडा नं-१)	स्थायी
		श्री धनबहादुर वोहरा	अ.स.इ.(वडा नं-४)	स्थायी
		श्री रविन किसान	स.इ.(वडा नं-३)	करार
		श्री प्रविन खत्री	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	करार
		श्री ज्ञानेन्द्र किसान	सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	करार
		श्री लालदेवी पुन मगर	सामाजिक परिचालक (वडा नं-३ र ४)	करार
		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 बहादुर 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

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 गाउँसभा 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


अधिकृत पौडेल


शिवकुमार पौडेल
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. ०८०/०८१ को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- आ.व. ०८०/०८१ को त्रैमासिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट वेभसाइटमा राखिएको ।
- आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट वेभसाइटमा राखिएको ।
- आ.व. ०७९/०८० को गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परिक्षण सम्पन्न गरीएको ।
- मनसून जन्य विपद्का कारण क्षति भएका सडक योजनाहरू मर्मत सम्भार गरी सवारी संचालन गरीएको ।
- मनसून जन्य विपद्का कारण पूर्ण क्षति भएका र जोखिम वस्तीमा रहेका ९ (नौ) घरधुरीलाई लाभग्राही कायम गरिएको ।
- मंगला गाउँपालिकाको जोखिम वस्तीहरूको भौगर्भिक अध्ययन प्रतिवेदन, २०८० तयार गरिएको
- आ.व. ०७८/०७९ मा मनसूनजन्य विपद्का कारण पूर्णक्षति भएका १६ घरधुरी र आगलागिजन्य को १ घरधुरी गरि १७ घरधुरीलाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको लागत साझेदारीमा प्रति घरधुरीको रकम रु. ५,००,०००।- पाँचलाखको प्रथम किस्ताबापत रकम रु. ५०,०००।- पचास हजार रुपैया जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फत उपलब्ध गराइ घर पुर्ननिर्माण सम्बन्धी १ दिने अभिमुखिकरण गरिएको ।
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन ।
- नयाँ कर्मचारीको पदस्थापना एवं जिम्मेवारी प्रदान ।
- चालु आ.व. मा वडा कार्यालयमा दर्ता तथा नविकरण भएका व्यवसायहरूको विवरण संकलन ।
- मंगला गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद योजना ०८०/०८१ स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा आएको ।
- आ.व. ०८०/०८१ को प्रथम चौमासिक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम मंगला गाउँपालिका वडा नं. ३ वरंजामा मिति २०८० कार्तिक २३ गते र दोश्रो चौमासिक मंगला गाउँपालिका वडा नं. ५ पाँखुमा मिति २०८० चैत्र २३ गते सम्पन्न गरिएको ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरीने गाउँपालिका र वडास्तरीय योजनाहरू ६८ वटा सम्झौता भइ १५ वटाको अन्तिम भुक्तानी गरिएको ।
- बोलपत्र आह्वान गरि निर्माण गरिने योजनाहरूको ८ वटा बोलपत्र आह्वान भइ ५ वटाको ठेक्का सम्झौता गरिएको साथै गत आ.व.को ठेक्का मार्फत २ वटा योजना सम्पन्न भएको ।
- ३ वटा योजना कोटेशन मार्फत निर्माण सम्पन्न गरि भुक्तानी गरिएको ।
- कायदिश मार्फत ४ वटा योजना सम्पन्न गरिएको ।


अधिकृत छैठौं

6


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- मंगला गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ को लागि दररेट स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गरिएको ।
- गत आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक समीक्षा आन्धिन महिनामा सम्पन्न गरिएको ।
- चालु आ.व.को संघीय समपूरक योजना सिम- कोत्रवाड- खुम्ल्या- पैयूपाटा- कुहु- पूर्णगाउँ- टोड्के सडकको बोलपत्र आह्वान भइ ठेक्का सम्झौता गरिएको ।
- चालु आ.व.को प्रदेश समपूरक योजना बावियाचौर - काफलचौर -सल्यान -भरजुला-थाइवाड-हिदी सडकको बोलपत्र आह्वान भइ ठेक्का सम्झौता गरिएको ।
- गत आ.व.को संघीय सरकार विशेष अनुदान तर्फको बावियाचौर स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण योजनालाई पालिकाको श्रोत विनियोजन गरि कार्यसम्पन्न गरि गरिएको ।
- मंगला गाउँपालिका भएर वगने म्याग्दी खोलाको ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा र रोडा उत्खनन, संकलन तथा विक्री वितरणका लागि पुन परिमाण एकिन गर्न वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको ।
- नियमित प्रधानाध्यापक बैठक सम्पन्न साथै चालु आ.व.को सशर्त र गाउँपालिका तर्फको वार्षिक कार्यक्रम अभिमूखिकरण साथै शैक्षिक समिक्षा सपन्न गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यलय र शिक्षा शाखाबाट विद्यालय अनुगमन कार्य भैरहेको ।
- गाउँ शिक्षा समितिलाई पूर्णता दिदै ५ वटा बैठक सम्पन्न एवं विद्यालय अनुगमन, शिक्षक सरुवा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु भै रहेको ।
- विद्यालयमा रिक्त करार शिक्षक पदपूर्तिका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको गत आ.व. ०७९/०८० को अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखपरिक्षक छनौट गरि विद्यालयमा सिफारिस भएको ।
- २०७९ को एस.इ.इ. परीक्षामा उत्कृष्ट ग्रेड प्राप्त विद्यालय र विषय शिक्षकलाई सम्मान गरिएको ।
- बालविकास केन्द्रका बालबालिकाको स्वास्थ्य सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत दैनिक रु. १५ रुपैया वरावरको प्रति बालबालिका दुधको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको तेश्रो त्रैमासिक तलब भता वितरण गरिएको ।
- गाउँपालिका स्तरीय अन्तर विद्यालय चौथो राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगिता, २०८० पौष १५-१७ गते सम्पन्न गरि जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागिता जनाइएको ।
- निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरणका लागि विद्यालयमा रकम निकाशा गरिएको ।
- आधारभुत तह कक्षा ८ को प्रश्न पत्र निर्माण कार्यशाला गरि परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयका सामाजिक परिक्षण कार्य सम्पन्न ।
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुलाई लक्षित गरि २०८१ सालको शैक्षिक क्यालेण्डर प्रकाशन तथा वितरण गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापत २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिकमा २७०६ जनाको विवरण अध्यावधिक गरी रकम रु. २,५३,०२,७४५।- अक्षररूपी दुइ करोड त्रिपन्न लाख दुइ हजार सात सय पैचातिस रुपैयाँ र दोश्रो त्रैमासिकमा २७५९ जनाको विवरण अध्यावधिक गरी रकम रु. २,५६,६४,४३७।- अक्षररूपी दुइ करोड छपन्न लाख चौसठ्ठी हजार चार सय संतिस रुपैयाँ र तेश्रो त्रैमासिकमा २७८५ जनाको विवरण अध्यावधिक गरी


अधिकृत घैठी


शिवकुमार पौडेल
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



रकम रु. २,५७,६९,१२८।- अक्षररूपी दुइ करोड सन्ताउन लाख उनान्न सत्तरी हजार एक सय अठ्ठाइस रुपैयाँ EFT गरि बैंक मार्फत वितरण गरिएको ।

- ५ वटा वडा कार्यालयबाट अनलाईन घटना दर्ता वार्षिक (बैशाख-चैत्र) प्रतिवेदनमा ८६६ जनाको दर्ता गरि प्रगति विवरण 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 ।
- तेश्रो त्रैमासिक अवधि सम्म ४९९४ पशु पंक्षी जाँच गरि निशुल्क औषधी वितरण गरिएको ।
- पशुपन्छी खोप तथा औषधी खरिद कार्य सम्पन्न गरी वितरण ।
- घाँसको विउ खरिद, ढुवानी तथा वितरण कार्यक्रमको सूचना प्रकाशित बमोजिम माग अनुसार जै घाँस ११५० के.जी. र बर्सिम घाँस १०० के.जी. निशुल्क वितरण गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गर्नका लागि नमूना बाखाखोर निर्माण, नमूना कुखुरा खोर निर्माण, च्यापकटर खरिद तथा वितरण र दुध संकलन केन्द्र/डेरी स्थापना कार्यक्रमको लागि सूचना प्रकाशन पश्चात माग भएका निवेदन उपर स्थलगत अनुगमन गरि अन्तिम लाभग्राही छनौट गरिएको ।
- व्यवसायिक पशुपंक्षी तालिमको लागि निवेदन पेश भएका ४० जना कृषकलाई तालिम प्रदान गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा उन्नत नल्ल सुधारका लागि २ वटा राँगा वितरण गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा १ नं वडाको कार्यक्रमबाट १५ वटा चापकटर वितरण गरिएको ।
- पशुचौपायामा पूर्णखोप सञ्चालन कार्यक्रम अन्तर्गत मंगला गा.पा.को ५ वटै वडामा १० जना खोपकर्ता परिचालन गरी FMD,PPR र Rabies विरुद्धको खोप १६७५४ वटा पशुपंक्षीमा लगाईएको ।
- वाली संरक्षण तथा निशुल्क विषादी वितरण गरिएको ।
- पिछडिएका महिला, एकल महिला, दलित, जनजाति र द्वन्द्वपीडितको लागि च्याउखेति तालिम सम्पन्न ।
- कृषि जैविक विविधता दिवस सम्पन्न ।
- मौषमी तथा बेमौसमी तरकारी तथा फलफुल तालिम सम्पन्न ।
- सुन्तला पकेट कार्यक्रम संचालनका लागि सूचना प्रकाशन, निवेदन संकलन र पकेट समिति संग सम्झौता गरि कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- वडा नं. ४ महेशको सुन्तला क्षेत्रमा स्थलगत अनुगमन गरिएको ।
- आ.व. ०७९/०८० को सुन्तला तथा फलफुल वाली पकेट कार्यक्रमको अनुगमन गरिएको ।
- उत्कृष्ट कृषक प्रोत्साहान अनुदान कार्यविधि, २०८० बमोजिम सूचना प्रकाशन, निवेदन संकलन र प्राथमिकता निर्धारण गरि ५ वटै वडाका १/१ जना छनौट गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउको विउ खरिद तथा वितरण गरिएको ।
- कृषि यान्त्रिकरण खरिद तथा वितरणका लागि विद्युतिय बोलपत्र स्वीकृत गरि सप्लायर्स संग सम्झौता गरिएको ।
- ग्रिन हाउस निर्माण तथा ट्रेष्ट पाईप निर्माण(५० % अनुदान) सुचना प्रकाशन,माग संकलन,लागत स्टिमेट तयार ,कृषक छनौट,सम्झौता,अनुगमन सम्पन्न गरिएको ।
- मल्चिड प्लाष्टिक खरिद(५० % अनुदान) सुचना प्रकाशन,माग संकलन,कृषक छनौट,सामग्री वितरण गरिएको ।


अधिकृत छैलें


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अलैचि ड्रायर खरिद(७५ % अनुदान) सुचना प्रकाशन,माग संकलन,लागत स्टिमेट तयार ,कृषक छनौट,सम्झौता,अनुगमन गरिएको ।
- प्लाष्टिक पोखरी निर्माण(५० % अनुदान) सुचना प्रकाशन,माग संकलन,लागत स्टिमेट तयार ,कृषक छनौट,सम्झौता,अनुगमन गरिएको ।
- कृषि औजार खरिद तथा वितरण सुचना प्रकाशन,माग संकलन,कृषक छनौट,सामग्री वितरण गरिएको ।
- वर्थिड सेन्टरमा नियमित ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सम्पन्न ।
- स्वास्थ्य तर्फको गत आ.व.को वार्षिक, चालु आ.व को मासिक समीक्षा नियमिति रुपमा 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 ।
- सुनौला हजारका दिनका आमाहरुलाई नियमित प्रोटोकल अनुसार एन सी जाँच र संस्थागत सुत्केरी भएको अवस्थामा संस्थागच सुत्केरी संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- पोषण कार्यक्रमको संचालन तथा समिक्षा गरिएको ।
- स्वास्थ्य संग सम्बन्धित दिवशिय कार्यक्रमहरु संचालन गरिएको ।
- स्वास्थ्य संस्था सूचना प्रणाली डिजिटाइजेशन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- विश्व रेविज दिवस र आत्महत्या रोकथाम तथा न्यूनिकरण दिवस मनाइएको ।
- पालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक सम्पन्न ।
- प्रजन्न रुग्णता स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ्ग कार्यक्रम गरिएको ।
- CBIMNCI कार्यक्रम स्थलगत onsite Coaching गरिएको ।
- क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम अर्ध वार्षिक समिक्षा सम्पन्न गरिएको ।
- विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा तथा आमा समुह तथा महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाका लागि ब्यवहार परिवर्तन कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- ९ महिना देखि ५९ महिना सम्मका बालबालिकाहरुलाई दादुरा रुबेला खोप अभियान मार्फत ९१२ जनालाई खोप प्रदान वडा/पालिका खोप समन्वय समितहरुलाई अभिमुखिकरण गरिएको ।
- ५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई ईम्प्लान्ट सम्बन्धि दक्ष बनाइएको ।
- आई.पि.भी. खोप अभियान सन्चालन तथा नियमित खोप सुदृढिकरण पुर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपनाको लागी शुक्ष्मयोजना अद्यावधिक तथा सरसफाई प्रवर्दन सम्बन्धी अभिमुखिकरण एवं वडा र गाउँपालिकालाई पुर्णखोप सुनिश्चितता घोषणा अभियान गरिएको ।
- न्यायिक समिति मार्फत गत आ.व. को १० वटा उजुरी सहित ३१ वटा दर्ता भएकोमा २० वटा उजुरी मेलमिलाप गराइ ११ वटा बाँकी रहेको ।
- आ.व. ०७९/०८० को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) कार्यसम्पन्न गरि ६७ अंक प्राप्त भएकाले नतिजा प्रकाशन गर्न कार्यपालिका बैठकमा पेश गरिएको ।
- आ.व. ०७९/०८० को स्थानीय तह वित्तिय जोखिम मूल्यांकन (FRA) कार्यसम्पन्न गरि ८५.५ अंक प्राप्त भएकाले पृष्ठपोषणका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गरिएको ।



शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- यस त्रैमासिकमा कार्यपालिकाबाट पारित २ वटा निर्देशिकाहरूको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ का लागि वडा कार्यालयहरूबाट प्रमाणित भई रोजगार सेवा केन्द्रमा प्राप्त भएका ८६५ जना बेरोजगार व्यक्तिहरूको निवेदनलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ता गरीएको ।
- मंगला गाउँपालिका भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहेका तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूको श्रम तथा पुनः श्रम स्वीकृति लगायतका विषयमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने काम गरीएको ।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगत नेपाल सरकार तथा युवा रोजगारी तर्फ प्राप्त बजेटबाट आ.व. २०८०/०८१ मा संचालन हुने योजना छनोट विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरि वडा नं ४ मा रोजगार कार्यक्रमको लागि छनोट भएका योजनाको सर्भे गरि ईष्टीमेट तयार गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारीको कारण समस्यामा परेका गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिहरूको समस्या समाधानमा संघ तथा प्रदेश मातहतका सम्बन्धित निकायहरूसँग सहकार्य गरी आवश्यक सहजिकरण गरिएको ।
- रोजगारी सिर्जनाको लागि नेपाल सरकार बाट ससर्तको रूपमा वित्तीय हस्तान्तरण गरिएको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र युवा रूप तर्फको बजेट रकमबाट वडागत रूपमा संचालित आयोजनाको बारेमा स्थानिय निर्देशक समिति तथा वडा स्तरमा छलफल तथा सहजिकरण गरिएको ।
- श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरि श्रम तथा रोजगारीसँग सम्बन्धित चासो र सरोकार एवं जनगुनासोको विविध विषयमा वडागत रूपमा रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरू बाट समस्या समाधानका लागि छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा समस्यामा परेका गाउँपालिका भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरूको समस्या समाधानका लागि संघ तथा प्रदेश मातहतका सम्बन्धित निकायहरूसँग सहकार्य गरी आवश्यक सहजिकरण गरिएको साथै आप्रवासन स्रोत केन्द्रका लागि आवश्यक सहयोगको कार्य गरिएको ।
- ८ जनालाई जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
- ६६ जनालाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण तथा नविकरण गरिएको ।
- लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान सामाजिक विकास कार्यालय म्याग्दी र मिलन म्याग्दीको समन्वयमा वडा स्तर र पालिका स्तर गरि ६ वटा कार्यक्रम गरिएको ।
- मंगला -५ सिर्कुममा सामाजिक विकास कार्यालय म्याग्दीको समन्वयमा समुदाय र विद्यार्थीहरूको सहभागितामा बाल विवाह न्यूनिकरण सम्बन्धी एक दिने अभिमुखिकरण गरिएको ।
- राष्ट्रिय भुमि आयोगको मिति २०७९/०५/०१ को भूमिहिन दलित, भूमिहिन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित वसोबासीको लगत संकलनका लागि ३५ दिने सूचना अनुसार लगत संकलन गरि अनलाइन प्रविष्टी गरि वडा स्तरको सूचना प्रकाशन प्रकृत्यामा गएको ।
- आ.व.०८०/०८१ को लागि रकम रु. ५३,८०,०००।- त्रिपन्नलाख असीहजार आन्तरिक आय अनुमान गरिएकोमा पौष मसान्त सम्म रकम रु. ३६,६७,०३७।- छत्तिस लाख सरसठ्ठी हजार सैंतिस रुपैया संकलन गरिएको ।
- अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस डिसेम्बर ३ मा मंगला-३ वरंजामा बेनी अस्पताल, सामाजिक विकास कार्यालय म्याग्दी र मिलन म्याग्दीको समन्वयमा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण तथा नविकरण सिविर संचालन गरिएको ।

अधिकृत देवी

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सहकारीहरुको नियमित रूपमा अनुगमन गरिएको ।
- आठौँ संविधान दिवसको उपलक्ष्यमा आश्विन ३ गते २ नं वडा कार्यालय परिसर र बावियाचौर बजारवासीको सहभागितामा बजार सरसफाइ गरिएको ।
- गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रमबाट नयाँ उद्यमी सृजना गर्नका लागि मंगला-५ टिकावाडमा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी एक दिने अन्तरकृया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

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. अपांगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१३. मंगला गाउँपालिकाबाट गरीने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१४. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१५. मंगला गाउँपालिका न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको 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 बनेको 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 छनौट 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


अधिकृत देवी


मंगला गाउँपालिका
कार्यपालिका
बागलुङ जिल्ला


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 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 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
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 सम्बन्धी 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



अधिकृत छैलौं


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि आर्थिक विवरण

क्र.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	खर्च प्रतिशत	वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२९,१६,११,०००.००	६१.२१	१७,२३,४४,५२१.००	५९.१
२	पूँजीगत	१८,४७,५८,४३१.२०	३८.७९	३,७८,५३,५४६.००	२०.४९
जम्मा		४७,६३,६९,४३१.२०	१००.००	२१,०१,९८,०६७.००	४४.२०

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: नभएको

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

- १० शैया अस्पताल निर्माण भइरहेको
- बाबियाचौर स्वास्थ्य चौकी निर्माण सम्पन्न भएको ।

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 ११ जनाले सूचना माग गरेको माग विवरण अनुसार उपलब्ध गराइएको ।

१. श्री ईश्वरा तिवारी, हल्दिबारी गाउँपालिका-३, झापा, प्रदेश १।

कानून विपरित भएका क्रियाकलाप लाइ कानून सम्मत बनाउने प्रयोजन र प्राप्त सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न लागएत विविध प्रयोजनको लागि

१. यस पालिकामा सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघले कानून विपरित स्मारिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने भनि मेनु पठाइ माग गरेको छ वा छैन ??

२. यस पालिकाले सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघलाइ स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत रकम दिने निर्णय गरेको छ वा छैन ??

३. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएको सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघ र अन्य यस्ता संस्थाले स्मारिकामा र क्यालेण्डरमा यस पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु नियम अनुसार हुन्छ वा नियम विपरित ??

४. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका कुन कुन संस्थाले यस पालिका संग स्मारिका वा क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने भनी रकम के कति तोक्यो रकम माग गरेका छन् ति संस्थाले माग गरेको कागजको प्रतिलिपि ।

अधिकृत छैँटाँ



५. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरूलाई जुन संघसंस्थाहरू पत्रपत्रिका ऐन अनुसार दर्ता भएका हुदैनन् सूचना विभागमा दर्ता भएका हुदैनन् प्रेष काउन्सिलमा सूचीकरण भएका हुदैनन् यस्ता संस्थाहरूलाई सूचना उपलब्ध गराई सूचना प्रकाशन बापत रकम दिनु कानुन विपरित हुन्छ वा हुदैन ?

६. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्था आफैले बिल छापेर स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना बापत भनेर रकम लिन मिल्छ वा मिल्दैन ?

७. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाले उनीहरूको नाममा छापेको बिल मार्फत स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भनेर पठाएको बिलको भुक्तानी यस पालिकाले दियो भने त्यो कानुन सम्मत हुन्छ वा कानुन विपरित हुन्छ ?

८. हाल सम्म यस पालिकाले कानुन विपरित संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरूलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत भनेर के कति रकम उपलब्ध गराएको छ ?

२. श्री याम बहादुर रोका, मंगला गाउँपालिका-५, नेटा ।

“स्थानीय सरकारको शुसासन कार्यान्वयनमा समस्या तथा समाधानका उपायहरूमा:-म्याग्दीको मंगला गाउँपालिकाको अध्ययन” शोधपत्र (थेसिस) लेखन कार्यको प्रयोजनको लागि

१. यस मंगला गाउँपालिकामा २०७४ को पहिलो स्थानीय तह निर्वाचन पश्चात २०७४ देखि २०७९ जेष्ठ ०५ गते सम्म गठित विभिन्न समिति विवरण

२. यस मंगला गाउँपालिकामा २०७९ को दोश्रो स्थानीय तह निर्वाचन पश्चात २०७९ जेष्ठ ०५ गते पश्चात गठित विभिन्न समिति विवरण

३. श्री धन बहादुर सार्की, मंगला गाउँपालिका-२, तल्लो डडुवा ।

मंगला गाउँपालिकाबाट आ.व. ०७५/०७६ मा सम्पन्न मंगला युवा क्लब खेलमैदान निर्माण योजनाको कागजात अदालतमा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. उपभोक्ता समितिबाट पेश गरिएको आमभेलाको निर्णय(गठन गर्दा र भुक्तानी लिँदा समेत) -७ प्रति

२. डोरहाँजिर विवरण-२ प्रति

३. भ्याट विल-२ प्रति

४. काम गर्दाको फोटो -२ प्रति

४. श्री तारा बहादुर भण्डारी, वाहविसे-३, सिन्धुपाल्चोक, हाल काठमाडौँ-३१ संखमुल, काठमाडौँ ।

अध्ययन एवं सार्वजनिक प्रकाशन प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. त्यस पालिकामा हाल सम्म (२०७४ देखि) वडा अध्यक्षको लागि भनेर कति वटा मोटरसाइकल खरिद गरिएको छ ? सोको विवरण ।

२. यो आ.व. २०८०/०८१ को मंसिर महिना सम्ममा त्यस पालिकाबाट वडा अध्यक्षहरूको मोटरसाइकलमा भएको मर्मत सम्भार खर्चको विवरण ।

३. यो आ.व. २०८०/०८१ को मंसिर महिना सम्ममा त्यस पालिकाबाट वडा अध्यक्षहरूको मोटर साइकलको लागि पेट्रोलबापत भुक्तान भएको रकम विवरण ।

५. श्री ईश्वरा तिवारी, हल्दिबारी गाउँपालिका-३, झापा, प्रदेश १ ।


अधिकृत छठौँ


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानून सम्मत बनाउने प्रयोजन र प्राप्त सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न लागएत विविध प्रयोजनको लागि तपशिल

१. यस पालिकामा सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघले कानून विपरित स्मारिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने भनि मेनु पठाइ माग गरेको छ वा छैन ??
 २. यस पालिकाले सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत रकम दिने निर्णय गरेको छ वा छैन ??
 ३. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएको सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघ र अन्य यस्ता संस्थाले स्मारिकामा र क्यालेण्डरमा यस पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु नियम अनुसार हुन्छ वा नियम विपरित ??
 ४. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका कुन कुन संस्थाले यस पालिका संग स्मारिका वा क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने भनी रकम के कति तोक्यो रकम माग गरेका छन् ति संस्थाले माग गरेको कागजको प्रतिलिपि ।
 ५. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरुलाई जुन संघसंस्थाहरु पत्रपत्रिका ऐन अनुसार दर्ता भएका हुदैनन् सूचना विभागमा दर्ता भएका हुदैनन् प्रेष काउन्सिलमा सूचीकरण भएका हुदैनन् यस्ता संस्थाहरुलाई सूचना उपलब्ध गराई सूचना प्रकाशन बापत रकम दिनु कानून विपरित हुन्छ वा हुदैन ?
 ६. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्था आफैले बिल छापेर स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना बापत भनेर रकम लिन मिल्छ वा मिल्दैन ?
 ७. संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाले उनीहरुको नाममा छापेको बिल मार्फत स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भनेर पठाएको बिलको भुक्तानी यस पालिकाले दियो भने त्यो कानून सम्मत हुन्छ वा कानून विपरित हुन्छ ?
 ८. हाल सम्म यस पालिकाले कानून विपरित संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका संघ संस्थाहरुलाई स्मारिकामा सूचना प्रकाशन बापत भनेर के कति रकम उपलब्ध गराएको छ ?
६. श्री रवि भण्डारी, पोखरा महानगरपालिका-१७, महतगौडा ।

अध्ययन गर्ने, प्रवाह गर्ने लगायत विविध प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. क्यालेण्डरमा पालिकाको सूचना प्रकाशन गर्नु र क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भुक्तानी दिनु कानून विपरित हो भनेर जिल्ला प्रशासन कार्यालयले भनिरहेको अबस्थामा यस पालिकामा क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने भनेर कुन कुन संस्थाले सूचना माग गरेका छन् ति संस्थाहरुको नामावली र माग गरेको प्रमाण ।
२. यस कार्यालयले यो वर्ष क्यालेण्डरमा सूचना दिन्छ वा दिदैन ?
३. यस कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण पहिलो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम सम्पर्क नम्बर लगायत दोश्रो, तेस्रो, चौथो र पाँचौ तहका कर्मचारीको विवरण ।
४. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम यस कार्यालयले नियुक्ति दिएको कर्मचारी दोश्रो वा तेस्रो तहको हो भन्ने कुराको प्रमाण ।


अधिकृत


शिवराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक निकायमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु भनि सूचना आयोगले आदेश गरे अनुसार यस स्थानीय तह भित्रका कुनै एक सहकारीको, कुनै एक सामुदायिक विद्यालयको र कुनै एक संस्थागत विद्यालयको गरि तिन जना सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

६. यस कार्यालयले वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गरेको नियम भित्र रहेर व्यवस्था गरेको सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो र वेबसाईटको स्क्रीन शट ।

७. यस कार्यालयले सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ बमोजिम सूचना अधिकारीको व्यवस्था नगरेको भए त्यो कानून नमान्दा पनि हुने छुटको प्रतिलिपि यदि छुट छैन भने कानून नमान्नको कारण चित्त बुझ्ने गरि ।

८. सूचनाको शक कार्यान्वयनमा यस पालिकाले गरेको राम्रो कामहरूको विवरण ?

९. यस पालिकाको ऐतिहासिक तिर्थस्थल र धरोहरहरू केके हुन सोको विवरण ।

क) ऐतिहासिक तिर्थस्थलहरू

ख) धरोहरहरू

१०. तालिम मै नगइकन तालिमको भत्ता लिने वास्तविक तेल भन्दा बढी बिल मिलाएर रकम लिने गाडीको खर्च नै नभएको अवस्थामा पनि खर्चको बिल मिलाएर रकम लिने यो वा त्यो बहानामा काज मिलाएर भत्ता लिने कर्मचारी को को छन् तिनीहरूको नाम सम्पर्क नम्बर पद ।



७. श्री चित्र कुमारी रोका, अर्जुनचौपारी-०६, जिल्ला स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश।

सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न, अध्ययन गर्न, आवश्यकता अनुसार गर्न, प्रमाण लप रूपमा पेश गर्न लगाएत विविध प्रयोजनको लागि तपशिल

१. यस यस पालिकाको कर्मचारीको नाम सम्पर्क नम्बर ।

२. यस पालिकामा कति वडा छन् ति वडाको इमेल र ठेगाना, जनप्रतिनिधिको नाम सम्पर्क नम्बर र वडाको सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्बर ।

क) यस पालिकामा ५ वटा वडा रहेका छन् ।

ख) वडाको इमेल र ठेगाना

ग) जनप्रतिनिधिको नाम र सम्पर्क नम्बर

घ) वडाको सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर

३. यस पालिका भित्रका वडाका सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

४. यस पालिकाका सूचना अधिकारीको वेबसाईटमा सार्वजनिक गरेको सूचना अधिकारीको स्क्रीन शट ।

५. यस पालिकामा आ.व. २०७५/२०७६ देखि ह्याल सम्म न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण । के कस्ता उजुरी परे के कति मालपत्र भए र के कति अदालतमा पुनरावेदन पऱ्यो सोको विवरण ।

६. यस कार्यालयका सूचना अधिकारी सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम भएको प्रमाण ।

७. यस पालिकाले युवा स्वरोजगारको लागि के कस्तो कार्य गरेको सोको विवरण ।

८. यस पालिकाले युवा विदेश पलायन रोकी देशमै केहि गर्ने वातावरण के कसरी निर्माण गरेको छ सोको जानकारी ।


अधिकृत छैटौं


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. क्षमतावान नागरिकको क्षमता अभिवृद्धि गरेर पालिकाको नाम राख्न सक्ने गरि कुन कुन व्यक्तिलाई के कस्तो प्रशिक्षण गरेको छ सोको विवरण ।

१०. संस्थागत विद्यालय, धार्मिक विद्यालय, सामुदायिक विद्यालय र सहकारीका एक एक जना सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

११. यस पालिका भित्र सूचनाको हक कार्यान्वयनमा यस पालिकाले के के कार्य गरेको छ सूचना अधिकारीलाई के कति तालिम र के कस्ता सुविधा प्रदान गरेको छ सो को विवरण ।

द. श्री टिका भुर्तेल, कावासोती-०६, छिपछिपे नवलपुर, गण्डकी प्रदेश, हाल बागमति प्रदेश, काठमांडु जिल्ला, काठमांडु महानगरपालिका वडा नम्बर २९, अनामनगर ।

सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न, अध्ययन गर्न, आवश्यकता अनुसार अड्डा अदालतमा वकाल गर्न, प्रमाण लप रूपमा पेश गर्न लगाएत विविध प्रयोजनको लागि

१. यस यस पालिकाको न्यायिक समिति सदस्यको नाम सम्पर्क नम्बर ।

२. यस पालिकामा कति वडा छन् ति वडाको इमेल र ठेगाना, जनप्रतिनिधिको नाम सम्पर्क नम्बर र वडाको सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्बर ।

क) यस पालिकामा ५ वटा वडा रहेका छन् ।

ख) वडाको इमेल र ठेगाना

ग) जनप्रतिनिधिको नाम र सम्पर्क नम्बर

घ) वडाको सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर

३. यस पालिका भित्रका वडाका सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।

४. यस पालिकामा आ.व. २०७४/०७५ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

५. यस पालिकामा आ.व. २०७५/०७६ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

६. यस कार्यालयका सूचना अधिकारी सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम भएको प्रमाण ।

७. यस पालिकामा आ.व. २०७६/०७७ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

८. यस पालिकामा आ.व. २०७७/०७८ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

९. यस पालिकामा आ.व. २०७८/०७९ मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

१०. यस पालिकामा आ.व. २०७९/०८० मा न्यायिक समितिमा परेका उजुरीको विवरण ।

११. यस पालिकामा आ.व. २०८०/८१ मा न्यायिक समितिमा आजको मिति सम्म परेका उजुरीको विवरण ।

१२. न्यायिक समितिमा आ.व. २०७४/२०७५ देखि ह्याल सम्म के कस्ता कति प्रकारका मुद्दा आए सो को विस्तृत विवरण ।

१३. यस पालिकाको न्यायिक समितिमा आ.व. २०७४/२०७५ देखि ह्याल सम्म परेका मुद्दाहरु कति वटा मिलापत्र भए कति वटा अदालत गए कति वटा तामेलीमा छन् सो को विवरण ।

१४. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिरको उजुरी शुरु देखि हालसम्म कतिवटा आए र ति उजुरीको विषय के कसरी किनारा लाग्यो ।

१५. आम नागरिकलाई कानुनि सचेतना जगाउन यस पालिकाले गरेको कार्यको विवरण ।

९. श्री रोशिका खडका, बोडे, भक्तपुर वार्ड नम्बर-७ ।

अधिकृत पैसा

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अध्ययन प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. यस कार्यालयका सूचना अधिकारीको फ्लेक्सको फोटो ।
२. यस कार्यालयका दोश्रो, तेस्रो, तहका कर्मचारीहरुको नाम सम्पर्क नम्बर ।
३. यस कार्यालयका सूचना अधिकारी सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम २४ (क) बमोजिम भएको प्रमाण ।
४. यस कार्यालयका सवारी साधनको विवरण
५. यस कार्यालयले सवारीसाधन मर्मतमा, इन्धनमा र सवारीसाधनमा गरेको खर्चको विवरण आ.व. २०७४/०७५ देखि हालसम्मको विवरण ।

१०. श्री मदनमणि तिमिल्सिना, पोखरा महानगरपालिका, कास्की जिल्ला, १८ नम्बर वडा पामे, गण्डकी प्रदेश।
सूचना अध्ययन गर्ने, प्रवाह गर्ने लगाएत विविध प्रयोजनको लागि

तपशिल

१. यस यस पालिका भित्र रहेका संस्थागत, सामुदायिक र धार्मिक विद्यालयको नाम र उक्त विद्यालयका सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्बर ।
२. यस पालिका भित्र रहेका सहकारीको नाम र उक्त सहकारीका सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।
३. यस पालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण सहकारी, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सम्बन्धीका युनिटहरु र ति सबैका सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।
४. यस पालिका भित्र निःशुल्क औषधी के कसरी वितरण भएको छ सो को जानकारी सहित विवरण ।
५. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रममा कुन कुन जनप्रतिनिधिले कुन कुन कर्मचारीले र कुन कुन व्यक्तिले के कति भत्ता यसपालिकाबाट बुझेका छन् सबैको नाम सम्पर्क नम्बर सहित मासिक विवरण (२०७४ साउनबाट हालसम्मको विवरण)
६. स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम र पेशागत विकासका लागि यस पालिकाको रकम के कति हो र अन्यत्रबाट के कति रकम प्राप्त भएको थियो र उक्त रकम कता गयो के कसरी कहाँ कहाँ खर्च भयो (२०७४ साउनबाट हालसम्मको विवरण)
७. यो आर्थिक वर्षमा हाल सम्म सम्पन्न भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी योजनाहरु कुन कुन हुन ??
८. तलब भत्ता बाहेक स्वास्थ्यमा यस पालिकाको लगानी के के मा भयो र कति कति रकम लगानी भयो ।
९. तत्कालिन अवस्थामा यस पालिकाले कोरोना व्यवस्थापन के कसरी गरेको थियो सो को जानकारी ।
१०. निःशुल्क औषधि वितरण यस पालिका भित्र के कसरी व्यवस्थापन भएको छ र नागरिकले निःशुल्क पाउने औषधिको नाम के के हो ?
११. यस पालिकाका सबै वडाका सूचना अधिकारीको नाम सम्पर्क नम्बर सहित फ्लेक्सको फोटो ।
१२. यस पालिकाका वडामा सूचना अधिकारी नभएको भए कति दिन भित्र व्यवस्था हुन्छ वा तपाइहरुलाई सूचनाको हक संग मतलब छैन तसर्थ हामी वडामा सूचना अधिकारी राख्दैनौं भन्नु हुन्छ सो को जानकारी ।



(Handwritten signature)
निकेत श्रेष्ठ

(Handwritten signature)
शिवकमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. यस पालिका भित्रका स्वास्थ्य चौकीमा २०७४ सालबाट आएका औषधी खरिद गरिएका औषधी वितरण के कसरी गरियो सो को विवरण, नस्ट गरिएका औषधी र बाहिर बिक्री गरिएका औषधीको सम्पूर्ण डिटेल विवरण ।

१४. माथि स्वास्थ्य सम्बन्धी कुनै कुरा मागमा छुटेको भए थप गरि स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै जानकारी उपलब्ध गरिदिनु होला ताकी अध्ययन पश्चात सबै कुरा वुझ्न सहज होस् ।

११. श्री सूचनाको हक

सूचनाको हक सम्बन्धी जानकारी पाउँ

तपशिल

१. हजुरको पालिकामा सूचनाको हकको अवस्था के कस्तो रहेको छ ?? राम्रो पक्ष के के छ कृपया जानकारी दिनुहोला साथै सुधार गर्नुपर्ने पक्ष के के छ सो को जानकारी दिनुहोला ।




अधिकृत छैटा


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<p>१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन ।</p> <p>२. स्वीकृत लागत अनुमान</p> <p>३. बडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस</p> <p>४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>६. समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>७. भौतिक पूर्वधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव</p>	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
२	रनिड बिल वा अन्तिम बिल भक्तानी माग	<p>१. योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन ।</p> <p>२. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p> <p>३. बडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित बिल भरपाईहर ।</p> <p>५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम</p> <p>६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको वेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>७. रु. २ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो ।</p> <p>८. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरु</p> <p>९. भौतिक पूर्वधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p>	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	<p>१. घरको नक्सापास गरिपाउनु भनी दिएको निवेदन</p>	प्राविधिक शाखा	आवश्यक	

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/काराजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
		<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. बडाबाट चौकिल्ला प्रमाणित</p> <p>९. नापी नक्सा</p> <p>१०. संधियार 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 छाँना वाला</p> <p>- छाप्रा टहरा</p>		कागजात पुजेमा सोही दिन	दस्तुर/शुल्क
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 काराजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	<p>* अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने . १. दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना</p> <p>२. फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राइभेट/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>	राजद्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक काराजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

शिवशुभार् पोडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवशुभार् पोडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अधिकृतको

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सबारी 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	राजध्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, 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 ।	राजध्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, 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	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी दर्ता 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 बारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता	कानून शाखा	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	निःशुल्क

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

22

अधिकाधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
१०	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	गराउने 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

पुनर्भ :-

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 हैतौं



शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत