



मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाबियाचौर, म्याग्दी

पत्र संख्या :- ०८१/०८२

चलानी नं :- १०६६



गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८१/०७/२९

विषय: 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 साउन १ गते देखि २०८१ असोज मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण अध्यावधिक 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 ।

.....
२०८१/०७/२९

सुदर्शन पौडेल

प्रशासकीय अधिकृत (सूचना अधिकारी)

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

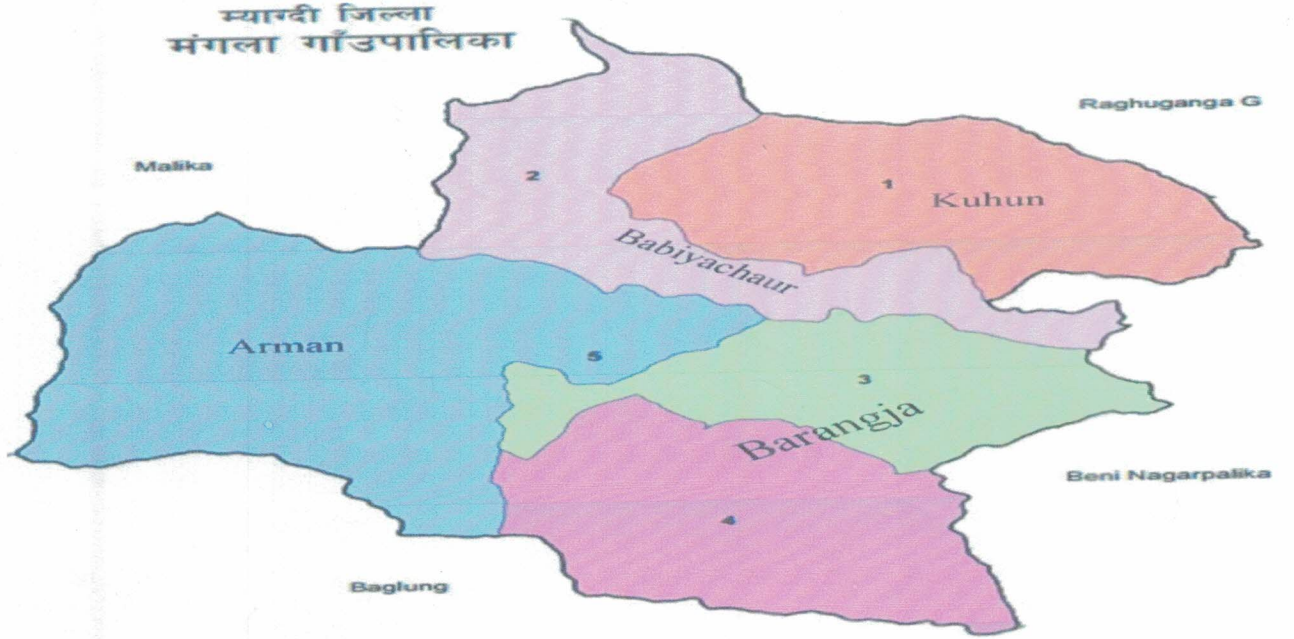
.....
०८१/०७/२९

गोपाल शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
गोपाल शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- २०८१ साउन १ देखि २०८१ असोज मसान्त सम्म



सूचना प्रकाशक

मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बाबियाचौर, म्याग्दी



१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात साविक बाबियाचौर, अर्मन, बरंजा र कुहुँ गाउँ विकास समितिका सवै वडाहरु र दरवाड गाविसको वडा नं. ४ लाई समावेश गरी वि.स. २०७३ सालका संघीय संरचना अनुसार स्थानीय तहको रूपमा 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, 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।

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 विभिन्न विषयगत शाखा, इकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई लगायतका संरचनाहरु रहेका छन्। यस कार्यालय मातहतमा ५ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

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

क्र.सं	विषयहरू
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम सम्भालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जुर्माना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभुत 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

San Paul
(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, कर्तव्य र अधिकार

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	विवरण	तह	दरबन्दी	सेवा	समुह	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८/ रा.प.तृतीय	१	प्रशासन	सा.प्र.	
२	अधिकृत	६/७	२	प्रशासन	सा.प्र.	
३	लेखा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	लेखा	
४	शिक्षा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	शिक्षा	
५	इन्जिनियर	६/७/८	१	इन्जिनियरिड	सिभिल	
६	पशु विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	
७	कृषि विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	कृषी	
८	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व/हे.अ.	६/५	१	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	
९	लेखापाल	५	१	प्रशासन	लेखा	
१०	सब इन्जिनियर	५	१	इन्जिनियरिड	सिभिल	
११	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	१	कृषी	भेट	
१२	पशुसेवा प्राविधिक	५	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.	
१३	कृषि प्राविधिक सहायक	५	२	कृषी	कृषी	
१४	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	४	प्रशासन	सा.प्र.	
१५	प्राविधिक सहायक शिक्षा	५	१	प्रशासन	शिक्षा	
१६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	१	प्रशासन	लेखा	

Sunil Paul
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत



१७	स.म.वि.नि.	४/५	१	प्रशासन	विविध
१८	स्टाफ नर्स/अ.न.मि.	५/४	१	स्वास्थ्य	प.हे.न.
१९	अ.सब.ई	४	१	इन्जिनियरिङ	सिभिल
२०	खा.पा.स.टे	४	१	इन्जिनियरिङ	स्यानिटरी
२१	ना.प.से.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	ला.पो.डे.डे.
२२	ना.प.स्वा.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	भेट
२३	ना.प्रा.स. (कृषि)	४	१	कृषी	कृषी
२४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४	प्रशासन	सा.प्र.
२५	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल
	जम्मा		३४		

वडा कार्यालय तर्फ

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

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित 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	

Sunil Kumar
(सुदेशन चौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र.सं	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री गोपाल शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सुदर्शन पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		श्री सागर आचार्य	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	अस्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौं	अस्थायी
		श्री खेमराज सुवेदी उपाध्या	सहायक चौथो	करार
		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
		विमल सुवेदी	वरिष्ठ लेखा सहायक	स्थायी
		श्री भविलाल उपाध्याय	आ.ले.प.	स्थायी
४	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	श्री अरुण पौडेल	इन्जिनियर (सातौं)	स्थायी
		श्री रुचेन्द्र अधिकारी	सब इन्जिनियर	स्थायी
		श्री समिक्षा भण्डारि	सब इन्जिनियर	स्थायी
		श्री सिर्जना थापा	सब इन्जिनियर	स्थायी
		श्री धन बहादुर बोहरा	असई	स्थायी
		श्री विपिन आचार्य	खापास्टे	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	सोमनाथ भण्डारी	शिक्षा अधिकृत	स्थायी



(Signature)
सुदर्शन पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत



		श्री दिल्लीरमण सुवेदी	प्रा.स.	स्थायी
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री बालकृष्ण शर्मा	अधिकृत छैठौं (सि.अ.हे.व.)	स्थायी
	कृषि/ पशुशाखा	श्री रेनुका वास्तोला	स्टाफ नर्स (पाँचौं)	
८		अनिसा गौतम	पशु विकास अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		श्री विमल रोका	स्नातक कृषि प्राविधिक (अधिकृत छैठौं)	करार
		श्री अग्रिम धिताल	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 भुपाल	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 सहायक)	करार
१२	गरिबी 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	श्री डिल वहादुर रोका	सहायक पाँचौं (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


 सुदेशन 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

S. J. J.
 शिक्षण 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 प्रकृया:

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 बैठकबाट हुने । कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने ।

८. गुनासो/उजुरी सूत्रे 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 प्रमुख:-

नाम:- श्री गोपाल शर्मा

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

ख. सूचना अधिकारी:-

नाम:- श्री सुदर्शन पौडेल

पद:- प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२

१०. गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका मुख्य/मुख्य कामको विवरण

- आ.व. २०८०/८१ को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरि अंक प्रदान गरिएको ।
- मिति २०८१/०४/०६, २०८१/०४/२७, २०८१/०४/३२, २०८१/०५/०९ र २०८१/०६/१३ मा कार्यपालिकाको बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- १ वटा आयोजनाको उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भएको ।
- यस आ.व. मा न्यायिक समितिमा ७ वटा उजुरी दर्ता भएको, अ.ल्या. ४ गरी जम्मा ११ वटा उजुरी रहेकोमा ८ वटा फछौट भएको ।

फिल्ड सर्भे लागत अनुमान तयार र ठेक्का आब्हान गरेका योजनाहरू :-

- सिम कोत्रबाङ्ग खुम्ल्याह पैयँपाटा कुहुँ पुर्णगाउँ टोड्के मोटरबाटो ।
- मंगला शिक्षा क्याम्पस छात्रावास निर्माण ।
- पुलचोक पिपलबोट पाखु धारा सिर्कुम टिकाबाङ्ग मोटरबाटो ।
- महेन्द्ररत्न मा बि छात्रावास भवन निर्माण

फिल्ड सर्भे लागत अनुमान तयार गरी कोटेशन माफत गरेका योजनाहरू :-

- मंगला इन्ट्रेण्डि पार्क तथा खङ्गानन्द सङ्गहालय ब्यबस्थापन तथा पुर्बधार बिकास कार्यक्रम को निर्माण सम्पन्न भइ भुक्तानि दिन बाँकी रहेको ।
- पखेर सिमलचौर बैकल्पिक सडक तथा सिम कोत्रबाङ्ग मोटरबाटो मर्मत को निर्माण सम्पन्न भइ भुक्तानि भएको ।



श्री सुदर्शन पौडेल
अधिकृत



बिपद ब्यबस्थापन सम्बन्धी सम्पादित कामहरु :-

- वडा नं १ देखी ५ सम्मको वडा स्तरीय बिपद ब्यबस्थापन समितिको बैठकको निर्णयअनुसार अबरुद्ध सडक हरु बिभिन्न समयमा आवश्यक मर्मतसम्भार गरी सन्चालन गर्ने काम गरीयो ।
- बिभिन्न समयमा अबिरल वर्षातका कारण क्षति भएका घरहरुको स्थलगत अनुगमन गरी राहत उपलब्ध गराउने र लाभग्राहि कायमको लागि सिफारीस गर्ने काम गरियो ।

खानेपानी सम्बन्धि सम्पादित कामहरु :-

- वास प्लान निर्माणका लागि उर्जा जलस्रोत तथा खानेपानी मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश संग वास प्लान निर्माणको लागि एम ओ यु पत्रमा हस्ताक्षर भयो ।
- नेपाल स्वास्थ्यका लागि पानी (नेवा) संस्था बाट यस कार्यालयमा कार्यान्वयन हुने योजनाको सम्पुरक अनुदान उपलब्ध गराउन सम्झौता भयो ।

पशुसेवा सम्बन्धी

- वडास्तरको प्राविधिक र पशु सेवा शाखाको प्राविधिक सहयोगमा कृषकहरुको घरदैलो सम्म पुगि बिरामी पशुपंक्षीहरुको उपचार गरिएको ।
- पशु सेवा शाखा र वडास्तरमा पशुपंक्षी उपचारको लागि निःशुल्क औषधी वितरण गरिएको ।

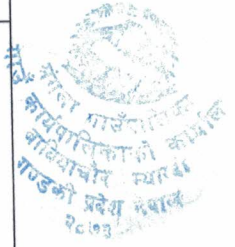
आ.व.२०८०/०८१ (साउन, भाद्र र असोज)								
क्र.सं.	क्रियाकलाप विवरण	गाई/गोरु/बाच्छाबाच्छी	भैसी/पाडापाडी	भेडा/बाखा/पाठापाठी	कुखुरा/हाँस	बंगुर/सुंगुर	कुकुर	बिरालो
१	निःशुल्क औषधि वितरण (पशु उपचार संख्या)	३७	४२१	१६८१	५१९६	७३	३५	-

गाउँपालिका विनियोजन तर्फ

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	कार्यन्वयन स्थान	विनियोजित बजेट	कार्यन्वयन अवस्था	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	जुनोटीक रोग तथा अन्य सरुवा रोग बारे स्कुलस्तर शिक्षा कार्यक्रम	पालिकास्तर	५०,०००	सम्पन्न	१००%	वडा नं. १ देखि ५ का १/१ वटा विधालयमा कार्यक्रम संचालन भएको । २४१ जना विधार्थी सहभागी ।
२	भेटेरिनरी सम्बन्धी दिवस संचालन कार्यक्रम	पालिकास्तर	५०,०००	सम्पन्न	१००%	रेविज दिवसको अवसरमा १८ वटा घरपालुवा तथा छाडा कुकुरलाई खोप लगाई, स्वास्थ्य परिक्षण तथा परामर्श सेवा दिई र

(सुदर्शन पाँडेल)
सहायक अधिकृत

					विभिन्न जनचेतनामुलक कार्यक्रम गरि सप्ताहव्यापी रेविज दिवस मनाइयो ।
३	घाँसको बिउ खरिद हुवानी तथा वितरण कार्यक्रम (५०% अनुदान)	पालिकास्तर	१,५०,०००	कार्य भईरहेको	सूचना प्रकाशन गरि माग संकलन गरिएको । १३२० के.जी. जै घाँसको बीउ माग भएको ।



शर्सत तर्फ

सि. न.	कार्यक्रमको नाम	कार्यन्वयन स्थान	विनियोजित बजेट	कार्यन्वयन अवस्था	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्टिङ	पालिकास्तर	१२,०००	कार्य भईरहेको		मासिक रुपमा रिपोर्टिङ गरीएको

- आ.व. २०८१/८२ को प्रथम चौमासिकमा २७५३ जनालाई रु. २५,०६,६७१/- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको ।
- यस आ.व. को मिति २०८१/०६/३० सम्ममा ६७ जनाको जन्मदर्ता, ३१ जनाको मृत्यु दर्ता, ४ जोडिको सम्बन्ध विच्छेद दर्ता, २९ जोडिको बिबाह दर्ता, २९ वटा बसाइसराई गरी जम्मा १५३ वटा घटना दर्ता भएको ।
- आ.व. २०८१/८२ को लागि मंगला गाउँपालिकामा राष्ट्रिय परिचय नं. मा आधारित Biometric Verification गरिएका लाभग्राही संख्या १५७८ रहेको ।
- सबै तहका सबै प्रकारका शिक्षकहरूको पहिलो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा(चाडपर्व खर्च समेत)
- प्रधानाध्यापक बैठक तथा त्रैमासिक शैक्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- आ.व २०८०।८१ को विद्यालयको लेखापरीक्षण कार्यका लागि लेखापरीक्षहरूको आशयपत्र प्राप्त
- शै.स. २०८० को शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरि शि.वि.स.इ मा पठाइएको
- शिक्षकहरूको हालसम्मको विदा प्रमाणित कार्य भएको ।
- IEMIS सम्बन्धी कार्य गरि up to date गरिएको ।
- विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य र गाउँ शिक्षा समितिको बैठक वसि निर्णय भएको ।
- तोरिको बिउ बितरण, च्याउको बिउ वितरण गर्नको लागि माग संकलन गरिएको ।
- स्वास्थ्य तर्फ मासिक समिक्षा बैठक ३ पटक
- आ.व. २०८०/८१ मा स्वास्थ्य संस्थाबाट सम्पादित कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा तथा योजना तर्जुमा कार्यक्रम
- डेङ्गु रोग नियन्त्रणका लागि स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी एवं शिक्षकहरूका लागि अभिमुखिकरण तथा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- विश्व आत्महत्या न्यूनिकरण दिवसको अवसरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न भई आत्महत्या न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन कार्यदल गठन गरिएको ।
- विश्व रेविज दिवसको अवसरमा अभिमुखिकरण तथा कुकुरहरूलाई रेविज विरुद्धको खोप लगाउने कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट वितरण हुने विभिन्न आधारभुत औषधी खरिद गरिएको ।
- विपन्न नागरिक उपचार सहूलियतका लागि ५ जना बिरामिहरूको लागि सिफारिस ।

(सुदर्शन पौडेल)
 गणशासकीय अधिकृत

- आर्थिक बर्ष ०८१/०८२ का लागि बेरोजगार व्यक्तिको रूपमा सूचिकृत भई रोजगारमूलक आयोजनाहरूमा काम गरी न्यूनतम रोजगार प्राप्त गर्न ईच्छुक, रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS)मा दर्ता गरीएका ८६५ जना बेरोजगार व्यक्तिहरूको प्राथमिकीकरणको नामावली प्रमाणीकरण गरी सार्वजनिक गरिएको ।
- आ.व. ०८१/०८२ का लागि सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारी प्रदान गर्ने गरी रोजगारी सृजनाको लागि प्राप्त सशर्त तर्फको बजेट मार्फत सञ्चालन हुने रोजगार आयोजनाहरू छनोटको लागि अनुमानित बजेट तथा काममा खटिने व्यक्ति संख्या निर्धारणको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गरी निर्णय गरिएको ।
- मंगला गाउँपालिका भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहेका तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूको श्रम तथा पुनः श्रम स्वीकृति बनाउने लगायतका विषयमा आवश्यक सहजीकरणको काम गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति अन्तर्गतको कार्यक्रमका लागि योग्यता पुगेका परिवारका सदस्यहरूको निवेदन संकलन गरी वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा पठाईएको ।
- संघ, प्रदेश तथा स्थानिय तहबाट रोजगार सेवा केन्द्रको लागि प्राप्त भएका पत्रहरूको लिखित जवाफ तथा रोजगार सूचना प्रणाली अन्तर्गतका बिषयको आवश्यक जवाफ तथा प्रतिक्रिया निर्धारित समयावधी भित्रनै पठाईएको ।
- रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट गाउँपालिकाको कार्यालयका योजना, कानुनी मामिला, सहकारी अन्तर्गतका शाखा तथा ईकाइहरूमा आईपरेका कार्यहरू थप जिम्मेवारीको रूपमा सम्पादन गर्ने गरिएको ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा समस्यामा परेका गाउँपालिका भित्रका सम्बन्धित व्यक्तिहरूको समस्या समाधानका लागि संघ तथा प्रदेश मातहतका सम्बन्धीत निकायहरूसँग सहकार्य गरी आवश्यक सहजीकरणको कार्य गरिएको ।
- गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) को आ.व. २०८०/०८१ को गाउँपालिका स्तरिय अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरि नयाँ उद्यमी सिर्जना तर्फ वडा नं. २,४ र भइरहेका उद्यमीहरूको स्तरोन्नती लागि वडा नं.५ छनोट गरियो ।
- गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको बजेट बाँडफाड गरि स्वीकृत गरि शिर्षकगत रूपमा कार्यक्रम सन्चालनका लागि अगाडि बढाइयो ।
- लघु उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन सम्बन्धि श्रोत,सम्भाव्यता तथा बजार सर्वेक्षण कार्यक्रम बारे वडा स्तरीय अभिमुखिकरण कार्यक्रम सहभागितामूलक ग्रामिण लेखाजोखा तथा घरघुरी सर्वेक्षण समूह निर्माण र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमका लागि प्रस्तावना तयार गरियो ।

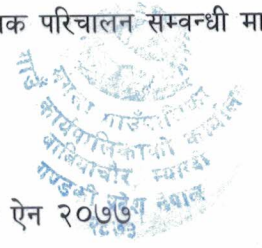
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

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. अपाँगता 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

(सुदर्शन पांडे)
समासकीय अधिकृत

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 प्राप्ति 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
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 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 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

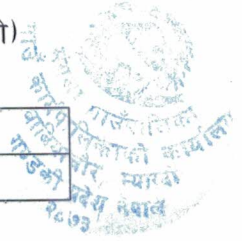
(Signature)

नैरेल

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि आर्थिक विवरण (मिति २०८१/०७/०५ गते सम्मको)

आय तर्फ

क्र.सं.	प्रस्तावित	वास्तविक
१	४९०९३१८००	१४५८९५७८९.२७



स्थानीय राजस्व संकलन (मिति २०८१/०७/०४ गते सम्मको)

क्र.सं.	संकेत	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा संकलन	कैफियत
A	B	C	D	
१	८०४४४५०३३००	मंगला गाउँपालिका, म्याग्दी	५,४५,७४९.२५	
२	८०४४४५०३३०१	मंगला गाउँपालिका, १ नं. वडा कार्यालय, म्याग्दी	२,३०,६९४.०४	
३	८०४४४५०३३०२	मंगला गाउँपालिका, २ नं. वडा कार्यालय, म्याग्दी	२,४९,५४५.५१	
४	८०४४४५०३३०३	मंगला गाउँपालिका, ३ नं. वडा कार्यालय, म्याग्दी	२,४६,६७२.९४	
५	८०४४४५०३३०४	मंगला गाउँपालिका, ४ नं. वडा कार्यालय, म्याग्दी	१,५७,३९०.९१	
६	८०४४४५०३३०५	मंगला गाउँपालिका, ५ नं. वडा कार्यालय, म्याग्दी	३,२६,८६८.००	
जम्मा			१७,५६,९२०.६५	

व्यय तर्फ (मिति २०८१/०७/०५ 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	
३०००३१ ८००	६१८००६९ ७.५१	२०.६	१९०९००० ००	५४००३९	०.२८	४९०९३१८ ००	६२३४०७३६ .५१	१२.६ ९	

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण: नभएको

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

- १० शैया अस्पताल निर्माण भइरहेको

१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यम:

Website: www.mamgalamun.gov.np

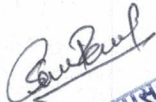
Facebook Page: www.facebook.com/

Notice board

स्थानीय तहको एप भित्र मंगला एप

(सुदर्शन पौडेल)
सामकीय अधिकृत

१६. मंगला गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता 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: यस आर्थिक वर्षमा सूचना माग नभएको ।


प्रशासकाय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र		सेवा प्रासिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	समयावधी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने दस्तुर/शुल्क
१	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	<p>सेवा प्रासिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या</p> <ol style="list-style-type: none"> १. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने बारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको 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 पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वधार बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव 	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
२	रनिङ विल वा अन्तिम विल भक्तानी माग	<ol style="list-style-type: none"> १. योजना फरफारक गरिदिने बारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट सुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने बारेको 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 रूपमा 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 । 	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	<ol style="list-style-type: none"> 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	

२०. नागरिक वडापत्र


सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
			समयावधी	दस्तुर/शुल्क
	<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. सधियार 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>			आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	<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>	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	<p>"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र</p>	राजध / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार



(Signature)

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र

सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृत्या	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	समयावधी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने दस्तुर/शुल्क	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
६ "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	<p>६. आपनो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) . ७. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात</p> <p>१. नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन</p> <p>२. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरिको निस्सा</p> <p>३. कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण)</p> <p>५. पुनः :- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ</p>	राजध्व / 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	<p>१. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने</p>	राजध्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार	
८ सहकारी दर्ता	<p>१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने</p> <p>२. अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने</p> <p>३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति</p> <p>४. सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन</p> <p>५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण</p> <p>६. अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।</p>	प्रशासन शाखा/सहकारी	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार	
९ न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	<p>१. कानून बमोजिम हकद्वया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने</p> <p>२. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउन पर्ने अवस्थाको उजुरीहरूको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अवल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।</p>	कानूनी मामिला इकाई	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३	निःशुल्क	


 (सुदर्शन पौडेल)
 प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र		सेवा प्रासिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	समायावधी महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने दर/तुर/शुल्क
सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार		३. तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने			
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 तिरका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	प्रशासन शाखा		आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार


(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

