



मंगला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



बाबियाचौर, म्याग्दी  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ०७७/०७८

च.नं.: ८१४

मिति:- २०७७/११/०५

विषय:- Proactive Disclosures पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमाण्डौ नेपाल

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बेनी, म्याग्दी

प्रस्तुत विषयमा मंगला गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बाबियाचौरले आ.व. ०७७/०७८ को पहिलो र दोश्रो त्रैमासिक (श्रावण देखि पौष) सम्मको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को दफा ३ र नियमावली को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण (Proactive Disclosures) पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

मनोहर दुङ्गना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.....

(मनोहर दुङ्गना)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुचनाकोहक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को दफा ३ र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सुचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-

मंगला गाउँपालिका

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

२०७७ श्रावण देखि २०७७ पौष

सुचना सार्वजनिक गरेको अवधि:-

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 कोष टाढा छ। वि.सं. २०४६ पछिको राजनीतिक परिवर्तन पछि बनेका बाबियाचौर, अर्मन, बरंजा र कुहूँ गाँउ विकास समितिहरू र दरवाङ गाविसको वडा नं. ४ लाई एकिकृत गरी नेपालको संविधान २०७२ अनुसार वि.सं. २०७३ सालका संघिय संरचना अनुसार परिवर्तन भई स्थानीय निकायको 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 हिसावमा हेर्दा यस गाउँपालिकाको केन्द्र भएर बग्ने म्याग्दी नदीलाई मंगला नदीको नामबाट पनि चिनिन्छ। सोही मंगला नदीका नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ। मंगलाको अर्थ मंगल वा शुभ राम्रो भन्ने अर्थ लगाउने गरेको पाईन्छ। म्याग्दी जिल्लाको सदरमुकाम सँग जोडिएको भए पनि विकासका पुर्वाधारहरूको विकास खासै हुन सकेको छैन। यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिम:मालिका गाउँपालिका, दक्षिण: बागलुङ जिल्लाको काँठखोला र ताराखोला गाउँपालिका र उत्तर मालिका र रघुगङ्गा गाउँपालिका रहेकोछ। यसको क्षेत्रफल ८९ वर्ग कि.मि. र ३६७२ घरधुरीमा जनसंख्या १६२८६ रहेको छ।

यस गाउँपालिकामा रहेका सरकारी संरचनालाई हेर्दा पशुसेवा केन्द्र, कृषि सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, प्रहरी चौकी, इलाका वन कार्यालय, अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेका छन् भने गौरसरकारी संघ संस्थाहरूको उपस्थिति भने न्यून रहेको छ। मंगला गाउँपालिका र र घुगंगागाँउपालिकाको वीचमा पर्ने यस गाउँपालिकाको वडानं. १ मा पर्ने टोङ्के र वडा नं. ३ मा पर्ने झाँक्रीपानी पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपूर्ण छ। उच्च समथर जमीनमा अवस्थित यी स्थानहरूबाट उत्तर पश्चिम तर्फका हिमश्रृंखला देख्न सकिन्छ। प्रसिद्ध पिकनिकस्थलको रूपमा पनि विकास हुँदैछन। खासगरी जाडोको समयमा जिल्ला भित्र तथा बाहिरबाट यस ठाँउमा पिकनिकको लागि मानिसहरू आउने गर्छन्। यसका अलवा चाङ्गा, दह, तिनचुले र लडेखोरिया पर्यटकिय 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 रहनेछ:

- (१) गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसुची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश  
मंगला गाउँपालिका  
बाबियाचौर म  
गण्डकी, प्रदश,  
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क) नगर प्रहरी ख) सहकारी संस्था ग) एफ.एम. सञ्चालन घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क, तथा दस्तुर ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन च) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ज) आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा झ) आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई ज) स्थानीय वजार 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 नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण ध) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा न) विपद् व्यवस्थापन प) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण फ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(३) गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ  
(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रहि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

राजेश्वर शर्मा  
सचिव, गाउँपालिकामा  
रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासनले गर्ने कानुनी प्रावधान वमोजिम निम्न रहेकोछ ।  
मन्त्रालय हुन्नो ।  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कुल दरवन्दी संख्या:- २९  
 स्थायी कर्मचारी संख्या:- ६  
 अस्थायी कर्मचारी संख्या:- ४  
 करार कर्मचारी संख्या:- ७  
 रिक्त कर्मचारी संख्या:- १२

#### ४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको नागरिक वडापत्र अनुसार हुनेछ साथै वडापत्र अन्तिम पृष्ठमा संलग्न छ ।

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

क्र. सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री मनोहर हुङ्गना	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौ	प्रशासन इकाइ (अस्थायी)
		श्री लेखनाथ अधिकारी	लेखा प्रमुख	आर्थिक प्रशासन इकाइ
		श्री खेमराज सुवेदी	सहायक चौथो	आर्थिक प्रशासन इकाइ (अस्थायी)
		उपाध्या		
		श्री सिजन रोका	सहायक चौथो	योजना इकाइ (करार)
		श्री रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगि	
		श्री रुद्र निरी	सवारी चालक	
		रिक्त	सहायक पाँचौ	कानूनी मामिला इकाइ
३	पूर्वाधार विकास शाखा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ई. श्री सुजन पाध्या	इन्जिनियर-१	पूर्वाधार शाखाको तिन वटा पद रिक्त रहेको
			सब इन्जिनियर-१	
			सब इन्जिनियर-१	
			ना.सु/अधिकृत छैठौं/पाँचौं-१	
		श्री खगराज गौतम	अधिकृत छैठौं	स्थायी

मन्त्री मन्त्रालय  
 मन्त्री मन्त्रालय  
 मन्त्री मन्त्रालय

आचार्य  
 कार्यकारी सचिव



सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	श्री राजेन्द्र आचार्य श्री अनिता कुमारी शर्मा	अधिकृत छैठौं/पाँचौं सहायक चौथो	सामाजिक सुरक्षा (अस्थायी) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा (हाल वडा नं-२ वडा सचिव)
५ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	श्री डेक बहादुर वानियाँ	स्रोतव्यक्ति/शिक्षा संयोजक (मा.वि. प्रथम शिक्षक)	
६ आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई		आन्तरिक लेखा परिक्षक रा.प.अन. प्रथम/सहायक पाँचौं-१	रिक्त
७ स्वास्थ्य शाखा	श्री लेखनाथ रोका	सहायक पाँचौं	
८ कृषि/पशुशाखा	श्री दिर्घ बहादुर खडका श्री तारा वानियाँ श्री सिमा सुवेदी श्री आकास जि.सी. श्री अनिता सापकोटा	पशु प्राविधिक अधिकृत छैठौं सहायक चौथो सहायक चौथो सहायक चौथो सहायक चौथो	कृषि प्राविधिक करार(वडा नं-३ र ४) कृषि प्राविधिक करार(वडा नं-५) पशु प्राविधिक करार(वडा नं-१) पशु प्राविधिक करार(वडा नं-३ र ४)
९ सूचना प्रविधि शाखा	श्री अमृता थापा मगर	सूचना प्रविधि अधिकृत अधिकृत छैठौं	करार
१० रोजगार केन्द्र	श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	अधिकृत छैठौं	करार
११ राष्ट्रिय परचिय पत्र तथा पंजिकरण	श्री लोकनाथ सापकोटा श्री रतिका मिजार	सहायक पाँचौं सहायक चौथो	करार करार
१२ वडा कार्यालय	श्री डिल बहादुर रोका श्री नगेन्द्र सापकोटा श्री मोहन परियार श्री प्रकाश आचार्य श्री विपिन आचार्य	सहायक पाँचौं सहायक चौथो सहायक चौथो सहायक चौथो सहायक चौथो	(वडा नं-५) अस्थायी (वडा नं-५) करार (वडा नं-१) करार (वडा नं-२) करार(वडा नं-३ र ४)

मन्त्री कार्यालय  
सचिव

मनोहर दुजाना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नाम:- राजेन्द्र आचार्य

पद:- कार्यकारी सचिव

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२, ९८५७६२४३६०



## १०. गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका मुख्यमुख्य कामको विवरण

- आ.व. ०७६/०७७ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७६/०७७को आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७७/०७८ को वार्षिक कार्यक्रम तयार गरि वेबसाइटमा राखिएको
- आ.व. ०७६/०७७को गाउँपालिकाको प्रगती समिक्षा गरिएको ।
- विशेष गाउँसभा सम्पन्न गरिएको ।
- अवरल वर्षाका कारण क्षेति भएका तथा अग्निपिडीत भएका घरधुरीको अनुगमन गरि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा निर्णय गरि राहत उपलब्ध गराइएको साथै क्षेतिको विवरण तयार गरि जिल्ला विपद् समिति सहित सम्बन्धित निकायमा पठाइएको ।
- अवरल वर्षाका कारण पूर्णक्षति भएका ४ घरधुरीको घर पुननिर्माण गर्न मोना आइइसी संग सम्झौता ।
- चालु आ.व. ०७७/०७८ का लागि सुरक्षित नागरिक आवास निर्माणका लागि ११० घरधुरी छनौट गरी सघन शहरी विकास तथा भवन कार्यालय वाग्लुङमा विवरण पठाइएको ।
- वावियाचौर सल्यान भर्जुला थाइवाड हिदी सडक ठेक्का सम्झौता भइ स्तरोन्नती भैरहेको ।
- पोक सातविसे ज्यामिरे ३ नं वडा कार्यालय हुदै ४ नं वडा कार्यालय जोड्ने सडक (राष्ट्रिय योजना आयोगको समपुरक अनुदान) ठेक्का प्रकृया अगाडि बढेको ।

• सिम कोत्रवाड पैयुपाटा कुहुँ अँधेरीखोला पूर्णगाउँ टोड्के सडक ( प्रदेश समपुरक अनुदान) ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढेको ।

• दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन ।

• ५० लाख भन्दा कम बजेट भएका वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयनका लागि सर्भे, डिजाइन लागत इष्टिमेट तयार गरि उपभोक्ता समिति गठन भइ योजनाहरुको सम्झौता अगाडि बढाइएको ।

गाउँपालिका जम्मा योजना संख्या:- १४७

क) गाउँपालिका स्तरिय ठूला साना योजना:- १९

राजेन्द्र आचार्य  
कार्यकारी सचिव

मन्मोहि राना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



श्री तारानाथ सापकोटा	सहायक पाँचौँ कार्यालय सहयोगि	(वडा नं-२)
श्री ज्ञानेन्द्र किसान	सामाजिक परिचालक	करार (वडा नं-१)
श्री लालदेवी पुन मगर	सामाजिक परिचालक	करार(वडा नं-३ र ४)
श्री खमिसरा श्रीस	सामाजिक परिचालक	करार (वडा नं-५)
श्री चित्र वहादुर खत्री	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-१)
श्री अम्मर वहादुर थापा	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-३)
श्री थमन वहादुर रोका	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-४)
श्री सतिमाया छन्थाल	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-५)

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७. निर्णय प्रक्रिया निर्णय गर्ने अधिकारी र कार्यान्वयन प्रकृया:

गाउँपालिकाले आवश्यकता र प्रकृती हेरी सामान्य र तत्काल गर्नुपर्ने निर्णय गाउँपालिका अध्यक्षबाट हुने । सोही आधारमा प्रशासनिक प्रकृतीका निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । अन्य निर्णय गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा बैठकबाट हुने । कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुने ।

८. गुनासो/उजुरी सुन्ने अधिकारी

अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मनोहर ढुगाना

९. गाउँपालिका प्रशासकीय प्रमुख (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) र सुचना अधिकारी विवरण

क. कार्यालय प्रमुख:-

नाम:- मनोहर ढुगाना

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

सुचना अधिकारी:-

मनोहर ढुगाना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





ख) वडा स्तरिय योजना: १२८

ग) उपभोक्ता समिति संग सम्झौता भएका योजना संख्या:- ३५ वटा

- प्रधानध्यापकहरुका लागि गाउँपालिकाको शासत शिक्षा तर्फको कार्यक्रमको अभिमुखिकरण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयका लागि लेखा व्यवस्थापन तालिम संचालन गरिएको ।
- समृद्ध राष्ट्र निर्माणका लागि युवाका विचार लेखन जिल्ला स्तरीय प्रतियोगिता सम्पन्न ।
- कोभिड-१९ का कारण बन्द रहेका सामुदायिक विद्यालयहरु संचालनका लागि माक्स, स्थानीटाइजर, थर्मगन वितरण गरिएको ।
- कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि ५ शैयाको कोभिड अस्पताल संचालन गरिएको ।
- स्वास्थ्य तर्फको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- स्तनपान सप्ताह सम्पन्न ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका दिवस सम्पन्न ।
- ANC/PNC होम भिजिट सम्बन्धी गोष्ठी सम्पन्न ।
- Iron folic acid वितरण सम्बन्धी गोष्ठी सम्पन्न ।
- मंगला गाउँपालिकाको वडा नं १ हिदी कुहुँ पूर्णगाउँ आलु पकेट क्षेत्र र सिमलचौर देखि वावियाचौर रणवाड हुदै छिस्वाड सम्म धान पकेट क्षेत्र घोषणा गरिएको ।
- मंगला गाउँपालिका वडा नं १ सल्यान भर्जुला क्षेत्रलाई वाखा पकेट क्षेत्र घोषणा गरिएको ।
- प्रथम चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई घरघरमा गई वितरण गर्न वडा नं.१,२ र ५ मा गरिमा विकास बैंक र वडा नं. ३ र ४ मा प्रभु वैकमा मार्फत वितरण गरिएको ।
- संविधान दिवसलाई राष्ट्रिय उत्सवको मनाइएको ।
- मंगला गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको म्याग्दी नदीको बगरबाट ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर, बहत्तर आदिको उत्खनन् तथा विक्री वितरणकालागि शिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरिएको ।

राजेश्वर आचार्य १. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची:-

१. कार्यकारी सचिव मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४
२. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४

मनेन्द्र ढुङ्गना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





३. गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४
४. गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४
५. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५
६. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५
७. मंगला गाउँपालिका शिक्षा ऐन २०७५
८. मंगला गाउँपालिका सहकारी ऐन २०७५
९. मंगला गाउँपालिका आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५
१०. मंगला गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन २०७५
११. मंगला गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) २०७५
१२. मंगला गाउँपालिका आधारभुत शिक्षा परिक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
१३. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि २०७५
१४. अपाँगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१५. मंगला गाउँपालिकाबाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१६. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१७. मंगला गाउँपालिका न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५
१८. मंगला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१९. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत तथा स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७६
२०. मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
२१. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६
२२. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६
२३. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७७
२४. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७७
२५. मंगला गाउँपालिकाको वन ऐन २०७७

२५. मंगला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मंगला गाउँपालिका



२७. मंगला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७  
२८. मंगला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७  
२९. विद्यालय करार शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७  
३०. विद्यालय लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी आर्थिक विवरण

क्र.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	खर्च प्रतिशत	हाल सम्मको वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२१३९२५१२०	५०.८९	७५३६०२५८.००	३५.२३
२	पूँजीगत	२०६४७७१५७	४९.११	१६५०८४३०.००	८.००
	जम्मा	४२०४०२२७७	१००.००	९१८६८६८८.००	४३.२२

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: नभएको  
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण: बहुवर्षिय आयोजना नभएको  
१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यम:

Website: [www.mamgalamun.gov.np](http://www.mamgalamun.gov.np)

Facebook Page: [www.facebook.com/](http://www.facebook.com/)

Notice board

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: पहिलो/ दोश्रो त्रैमासिकमा भएको कार्य सम्पादनमा उल्लेख भएको  
१८. मंगला गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि: पहिलो त्रैमासिक

सम्म नभएको

मनेहर दुजाना  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरण: लिखित रुपमा सूचना माग ३ वटा भएको र विवरण दिइएको

१. श्री भृकुटी राइ: मंगला बजार, पाटन ललितपुर, बागमति प्रदेश, आ.व. ०७६/०७७ मा उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजना विवरण
  २. जिल्ला हुलाक कार्यालय: कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणमा पालिकाबाट गरिएका कार्यहरु
  ३. श्री शारदा भुषाल झा: संघ संस्था दर्ता नविकरण र शुल्क सम्बन्धमा
२०. मंगला गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: [Website: www.mangalamun.gov.np](http://www.mangalamun.gov.np)

  
कार्यकारी सचिव

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





मंगला गौरी जैन मठ

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा सम्बन्धि नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने	
				समयावधि	दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम समझौता	<p>१. योजना तथा कार्यक्रमको समझौताको लागि निवेदन ।</p> <p>२. स्वीकृत लागत अनुमान</p> <p>३. बडा कार्यालयको योजना समझौता गरिदिने वारेको सिफारिस</p> <p>४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहबरमा 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	रनिङ विल वा अन्तिम विल भत्तानी 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 विल भरपाईहरू ।</p> <p>५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारस</p> <p>६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रूपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>७. रु. २ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो ।</p> <p>८. कार्यसम्पन्न भएका तस्वीरहरू</p> <p>९. भौतिक पूर्वधार बाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।</p>	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा सुविधा सम्बन्धि नागरिक बडापत्र


१०/०१/२०७३

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



३	घरजग्गा नक्सा पास	<p>१. घरको नक्सापास गरिपाउँ भनी दिएको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. घर निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति</p> <p>४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा</p> <p>५. तोकिएको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति</p> <p>६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस</p> <p>७. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>८. बडाबाट 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 स्क्वायर फिट</p> <p>- दोस्रो, तेस्रो र चौथो तला प्रति स्क्वायर फिट</p> <p>- पाँचौं तला देखि प्रति स्क्वायर फिट</p> <p>- ढुङ्गा माटो सिमेन्ट जडान छाना बाला</p> <p>- छाप्रा टहरा</p>	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	नक्सा	<p>१. नक्सा संशोधन गरिपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन</p> <p>२. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र</p> <p>३. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई तिरेको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात 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 (प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी)</p> <p>३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने</p> <p>४. आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने</p> <p>५. जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने)</p>	राजध / प्रशासन/ प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

  
 कृषि प्रशासन विभाग  
 कृषि प्रशासन विभाग  
 कृषि प्रशासन विभाग



संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल  
राजधानी काठमाडौं  
संघीय मामला तथा स्थानीय विकास विभाग

		<p>६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) . ७. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात</p>	
६	<p>"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि</p>	<p>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 पासयुक्त (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. पुनर्घ :- "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</p>	<p>आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन</p> <p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार</p>
७	<p>"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन</p>	<p>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 ।</p>	<p>आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन</p> <p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार</p>
८	<p>सहकारी दर्ता</p>	<p>प्रशासन शाखा</p>	<p>आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन</p> <p>आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार</p>
९	<p>न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता</p>	<p>कानून शाखा</p>	<p>सोहि दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।</p> <p>निःशुल्क</p>

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल  
राजधानी काठमाडौं  
संघीय मामला तथा स्थानीय विकास विभाग

मोहर

सूचनाको हक	सूचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को खण्ड ६ अनुसुचि १ बमोजिम सूचना अधिकारी सम्क्षय निवेदन दिने ।	सूचना शाखा/गाउँपालिका/सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार	निःशुल्क
१०	१. सूचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को खण्ड ६ अनुसुचि १ बमोजिम सूचना अधिकारी सम्क्षय निवेदन दिने ।	सूचना शाखा/गाउँपालिका/सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार	निःशुल्क
११	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३. चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरिका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

पुनश्च :-

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

*(Handwritten signature)*

सूचना शाखा/गाउँपालिका/सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार

*(Handwritten signature)*

सूचना शाखा/गाउँपालिका/सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार