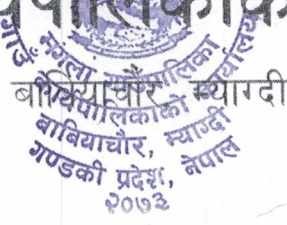




मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या :- ०८०/०८१

चलानी नं :- २४२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८०/०७/२३

विषय:- स्वतः प्रकाशन पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत विषयमा मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बावियाचौरले आ.व. ०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिक (साउन देखि असोज) सम्मको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

२४/७/२३
०८०/०८१

शिवकुमार पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

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

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

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

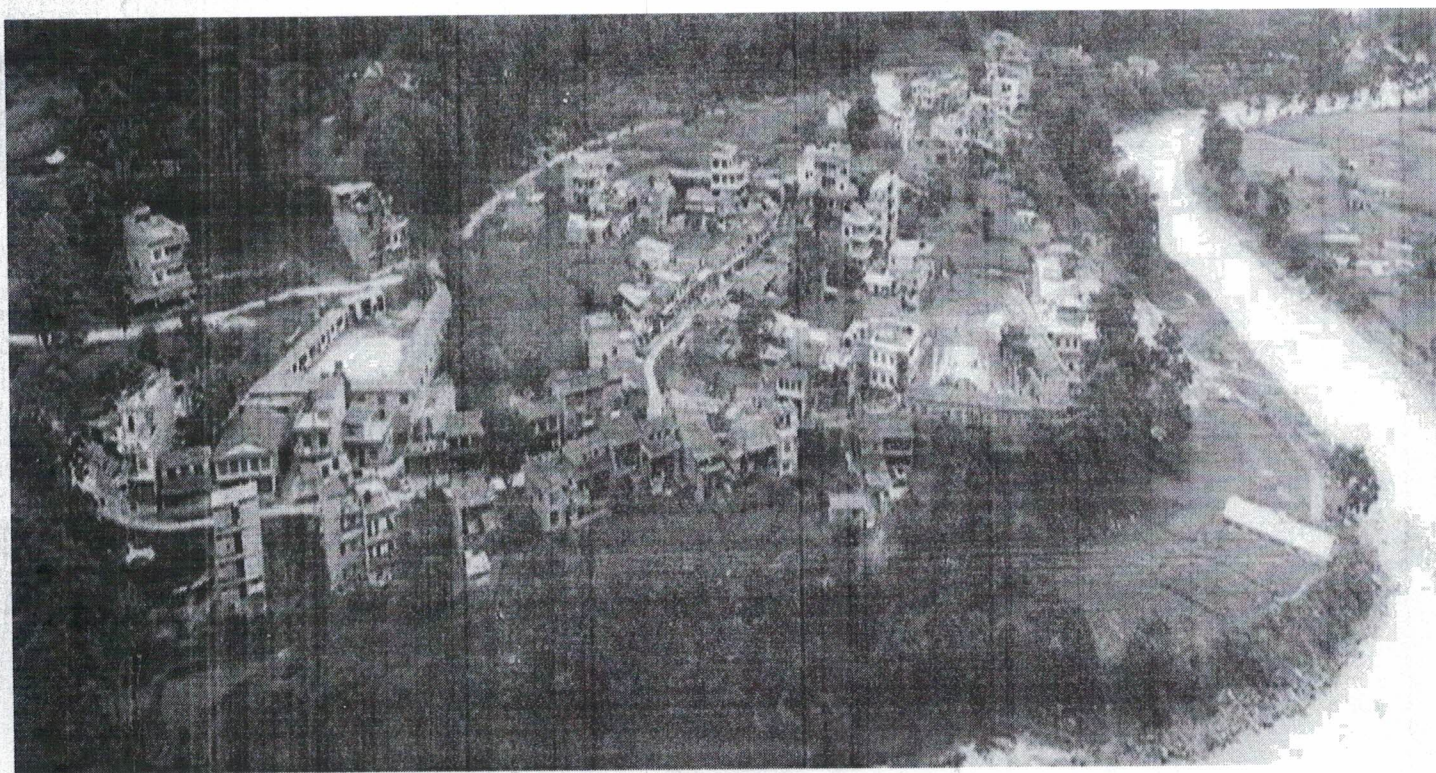
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक
गरीएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-

मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

बाबियाचौर, म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।



सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:-

२०८० साउन देखि २०८० असोज


अधिकृत ऐतौ


शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-

म्याग्दी जिल्ला नेपालको राजधानी काठमाडौँबाट उत्तर पश्चिममा पर्दछ। गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत यस जिल्लाका ५ वटा गाउँपालिका र १ नगरपालिका मध्ये सदरमुकाम बेनीबाट उत्तर पश्चिम तर्फ अवस्थित यो गाउँपालिका सदरमुकामबाट ६ कोस टाढा छ। वि.सं. २०४६ पछिको राजनीतिक परिवर्तन पछि बनेका बाबियाचौर, अर्मन, बरंजा र कुहूँ गाउँ विकास समितिहरू र दरवाड गाविसको वडा नं. ४ लाई एकीकृत गरी नेपालको संविधान (२०७२) अनुसार वि.सं. २०७३ सालका संघीय संरचना अनुसार परिवर्तन भई स्थानीय तहको रूपमा मंगला गाउँपालिकाको नाम बाटै परिचित छ। गाउँपालिका ५ वटा वडामा विभाजित छ। यो गाउँपालिकाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न धारणा तथा किंवदन्तीहरू भेटिएका छन्। धार्मिक मान्यताका हिसावले हेर्दा यस गाउँपालिकाको केन्द्र भएर बग्ने म्याग्दी नदीलाई मंगला नदीको नामबाट पनि चिनिन्छ। सोही मंगला नदीका नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरीएको छ। मंगलाको अर्थ मंगल वा शुभ राम्रो भन्ने अर्थ लगाउने गरेको पाइन्छ। म्याग्दी जिल्लाको सदरमुकामसँग जोडिएको भए पनि विकासका पूर्वाधारहरूको 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 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 रहनेछ:

(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) आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ढ) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी त) जेष्ठ नागरीक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन थ) बेरोजगारको 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

अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(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 स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क ङ) वन, जङ्गल, वन्यजन्त, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता च) सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क ज) स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण झ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी ट) सवारी साधन अनुमति

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

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

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

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

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

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

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

कुल दरबन्दी संख्या:-४४

स्थायी कर्मचारी संख्या:-१५

अस्थायी कर्मचारी संख्या:-४

करार कर्मचारी संख्या:- २

रिक्त कर्मचारी संख्या:- २३



४. गाउँपालिकाबाट प्रदान गरीने सेवा

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


उपस्थित छैन


शिवकुमार चौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र.सं	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री शिवकुमार पौडेल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सूर्यन पौडेल	अधिकृत सातौँ	अस्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौँ	स्थायी
		श्री भविलाल उपाध्याय	लेखा प्रमुख	अस्थायी
		श्री खेमराज सुवेदी उपाध्या	सहायक चौथो	करार
		श्री रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री रुद्र गिरी	सवारी चालक	करार
		श्री जुनाथापा मगर पौडेल	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री प्रताप थापा	कार्यालय सहयोगी	करार
		रिक्त	सहायक पाँचौँ (कानून)	
३	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रिक्त	इन्जिनियर -१	स्थायी
		श्री रुचेन्द्र अधिकारी	सब इन्जिनियर	अस्थायी
		रिक्त	सब इन्जिनियर-१	करार
		श्री नगेन्द्र सापकोटा	असई-१ (५ नं वडा प्राविधिक)	अस्थायी
		श्री विपिन आचार्य	खापासटे (२ नं वडा प्राविधिक)	स्थायी
४	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	श्री राजेन्द्र आचार्य	अधिकृत छैठौँ (सामाजिक विकास शाखा)	
		श्री अनिता कुमारी शर्मा	सहायक पाँचौँ (महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा) थप जिम्मेवारी २ नं. वडा सचिव	
५	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा			रिक्त
६	स्वास्थ्य शाखा	श्री डिल्लीरमण सुवेदी	प्रा.स.	स्थायी
७	कृषि/ पशुशाखा	श्री लेखनाथ रोका	अधिकृत छैठौँ (जनस्वास्थ्य निरीक्षक)	स्थायी
		श्री विमल रोका	स्नातक कृषि प्राविधिक (अधिकृत छैठौँ)	करार
		श्री प्रशान्त पौडेल	सहायक पाँचौँ 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	सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैटौं)	करार
९	रोजगार केन्द्र	अधिकृत छैटौं	करार
	श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	प्राविधिक सहायक	करार
	श्री सजिना भण्डारी	रोजगार सहायक	करार
	श्री ज्ञानेन्द्र आचार्य	सहायक पाँचौं (MIS Operator)	करार
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	सहायक चौथो(Field सहायक)	करार
	रिक्त		
११	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम (MEDPA)	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
	शान्ता वि.कं.	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
	सविना घर्ति	सहायक पाँचौं (वडा नं-५)	स्थायी
१२	वडा कार्यालय	अ.स.इ. (वडा नं-१)	स्थायी
	श्री डिल बहादुर रोका	अ.स.इ. (वडा नं-३)	स्थायी
	श्री पुष्पाकुमारी मण्डल	अ.स.इ. (वडा नं-४)	स्थायी
	श्री मान बहादुर वली	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	स्थायी
	श्री धनबहादुर वोहरा	सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	करार
	श्री तारानाथ सापकोटा	सामाजिक परिचालक (वडा नं-३ र ४)	करार
	श्री ज्ञानेन्द्र किसान	कार्यालयक सहायक (वडा नं-४)	करार
	श्री लालदेवी पुन मगर	सामाजिक परिचालक (वडा नं-५)	करार
	श्री मन कुमारी घर्ति	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-१)	करार
	श्री खमिसरा श्रीस	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	करार
	श्री याम कुमारी किसान.	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-३)	करार
	श्री सूर्य बहादुर वि.क.	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-४)	करार
	श्री अम्मर बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-५)	करार
	श्री विशाल थापा		
	श्री सतिमाया छन्त्याल		



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

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 योजनाहरु 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 वस्तीहरुको भौगर्भिक अध्ययन प्रतिवेदन, २०८० तयार गरिएको
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन ।
- मंगला गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद योजना ०८०/०८१ स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएको ।

शिवकुमार पौडेल
अधिकृत छैठौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरीने गाउँपालिका र वडास्तरीय योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।
- मंगला गाउँपालिकाको आ.व.२०८०/८१ को लागि दररेट स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गरिएको ।
- गत आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक समीक्षा आन्ध्रिन महिनामा सम्पन्न गरिएको ।
- चालु आ.व.को संघीय समपूरक योजना सिम- कोन्नवाड- खुम्ल्या- पैयूपाटा- कुहु- पूर्णगाउँ- टोङ्के सडकको बोलपत्र आह्वान गरिएको ।
- गत आ.व.को संघीय सरकार विशेष अनुदान तर्फको बाबियाचौर स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण योजनालाई पालिकाको श्रोत विनियोजन गरि क्रमागत रूपमा कार्यान्वयन गरिएको ।
- नियमित प्रधानाध्यापक बैठक सम्पन्न साथै चालु आ.व.को सशर्त र गाउँपालिका तर्फको वार्षिक कार्यक्रम अभिमूखिकरण सपन्न गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यलय र शिक्षा शाखाबाट विद्यालय अनुगमन कार्य भैरहेको ।
- विद्यालयमा रिक्त करार शिक्षक पदपूर्तिका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरूको गत आ.व. ०७९/०८० को अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखपरिक्षक सूचिकृत गरिएको ।
- 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 ।
- 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 पैँचालिस रुपैयाँ बैंक मार्फत वितरण गरिएको ।
- ५ वटा वडा कार्यालयबाट अनलाईन घटना दर्ता मासिक 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 ।
- निशुल्क विषादी वितरण गरिएको ।
- पशुपन्छी खोप तथा औषधी खरिद कार्य सम्पन्न गरी वितरण ।
- वर्थिङ सेन्टरमा नियमित ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सम्पन्न ।
- स्वास्थ्य तर्फको गत आ.व.को वार्षिक, चालु आ.व को मासिक र वार्षिक समीक्षा सम्पन्न ।
- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत न्यानो झोला तथा रक्त संचार उत्प्रेरणा सेवा प्रदान गरिएको ।
- विद्यालयमा किशोरीहरूका लागि आइरन फोलिक एसिड चक्री वितरण गरिएको ।
- सुनौला हजारका दिनका आमाहरूलाई नियमित प्रोटोकल अनुसार एन सी जाँच र संस्थागत सुत्केरी भएको अवस्थामा संस्थागच सुत्केरी संग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- पोषण कार्यक्रमको समिक्षा गरिएको ।
- स्वास्थ्य संस्था सूचना प्रणाली डिजिटाइजेशन कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

[Signature]
अधिकृत छैँ



[Signature]
शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विश्व रेविज दिवस र आत्महत्या रोकथाम तथा न्यूनिकरण दिवस मनाइएको ।
- १४ जनलाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण भएको ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सहकारीहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गरिएको ।
- आठौँ संविधान दिवसको उपलक्ष्यमा आश्विन ३ गते २ नं वडा कार्यालय परिसर र बाबियाचौर बजार सरसफाइ 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. अपाङ्गता 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 असायहरूलाई 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 छैठौँ

शिवकुमार पौडेल
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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि आर्थिक विवरण

क्र.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	खर्च प्रतिशत	वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२९,२९,२९,०००	६९.३२	५७३९९८२७	९९.६२
२	पुँजीगत	१८,४२,४८,४३९.२०	३८.६८	३६४२०३२	९.९८
	जम्मा	४७,६३,६९,४३९.२०	१००.००	६०९५३८५९	९२.७९

अधिकृत छैटौ

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण: नभएको

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

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

१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यम:

Website: www.mamgalamun.gov.np

Facebook Page: www.facebook.com/

Notice board

स्थानीय तहको एप भित्र मंगला एप

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

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

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

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरण: लिखित रुपमा सूचना माग २ वटा भएको र विवरण दिइएको ।

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

यस पालिकामा सूचनाको हकका लागि राष्ट्रिय महासंघले कानुन 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 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 उनीहरुको नाममा छापेको बिल मार्फत स्मारिका वा क्यालेण्डरमा सूचना प्रकाशन बापत भनेर पठाएको बिलको भुक्तानी यस पालिकाले दियो भने त्यो कतलम सम्मत हुन्छ वा कानुन विपरित हुन्छ ?



अधिकृत छैन

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

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


अधिकृत छैटौं




शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयवधी	दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम समझौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको समझौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना समझौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहबरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. समितिका पदाधिकारीहरुको 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	१. योजना फरफारक गरिदिने वारेको निवेदन । २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कन भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन । ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिने वारेको सिफारिस पत्र । ४. खर्चका प्रमाणित विल भरपाईहरु । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. २ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु ९. भौतिक पूर्वधार बाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क



रिपब्लिकन पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अधिकृत

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

सिवकुमार पाँडे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	६. आपनो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) . ७. कर चुक्ता गरेको प्रमाण कागजात १. नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा ३. कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. पुनश्च :- "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	राजस्व / 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 ।	राजस्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	सहकारी दर्ता		प्रशासन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने २. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउनु 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 समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफैं वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने	कानून शाखा	सोहि दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	निःशुल्क

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जिमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको 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 ।


अभिषेक कुँते


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवकुमार पाँडे

