मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी

पत्र संख्या :- ०८०/०८१
चलानी नं :- ८६९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मितिः२०८०/१०/११

विषयः- स्वतः प्रकाशन पठाइएको सम्वन्धमा ।

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

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

२०८०/१०/११

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

Email ID:- mangalarumun1127@gmail.com, **WebsiteURL:-**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 कार्तिक देखि २०८० पौष

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः-

म्याग्दी जिल्ला नेपालको राजधानी काठमाडौंबाट 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 समितिहरु र दरवाङ गाविसको वडा नं. ४ लाई एकीकृत गरी नेपालको संविधान (२०७२) अनुसार वि.स. २०७३ सालका संघीय संरचना अनुसार परिवर्तन भई स्थानीय तहको रुपमा मंगला गाउँपालिकाको नाम बाटै परिचित छ। 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 । म्याग्दी जिल्लाको सदरमुकामसँग जोडिएको भए पनि विकासका पूर्वाधारहरुको विकास खासै हुन सकेको छैन। यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिमःमालिका गाउँपालिका, दक्षिणः बागलुङ जिल्लाको कँठिखोला 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 संस्थाहरुको 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 स्थानहरुबाट उत्तर पश्चिम तर्फका हिमश्रृंखला देख्न सकिन्छ। प्रसिद्ध पिकनिकस्थलको रुपमा पनि विकास हुँदैछन। खासगरी जाडोको समयमा जिल्ला भित्र तथा बाहिरबाट यस ठाँउमा पिकनिकको लागि मानिसहरु आउने गर्छन्। यसका अलवा चाङ्गा, सिमलचौर लामाछहरी, दह, तिनचुले र लट्टेखोरिया पर्यटकीय क्षेत्रहरु रहेका छन्।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद- ३ दफा ११ वमोजिम गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न रहनेछः

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

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम 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 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 नागरीक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको 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

अधिकृत छैठौं

शिवकुमार ... 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 गाउपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) खेलकुद र पत्रपत्रिका ख) स्वास्थ्य ग) विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरु 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 सूरक्षा र गरीबी निवारण छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क ज) स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण ञ) प्राकृतिक श्रोतवाट 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 गाउँपालिकालाइ कानून वनाइ 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 वनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

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

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

गाउँपालिकालाइ 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 ।

अधिकृत छैठौं

शिवकुमार पौडेल
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	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सूदर्शन पौडेल	अधिकृत सातौं	स्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचो	अस्थायी
		श्री भविलाल उपाध्याय	लेखा प्रमुख	स्थायी
		श्री खेमराज सूवेदी उपाध्या	सहायक चौथो	अस्थायी
		श्री रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री रुद्र गिरी	सवारी चालक	करार
		श्री जुनाथापा मगर पौडेल	कार्यालय सहयोगी	करार
		रिक्त	सहायक पाँचौ (कानून)	
३	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रिक्त	इन्जिनियर -१	
		श्री रुचेन्द्र अधिकारी	सव इन्जिनियर	स्थायी
		रिक्त	सव 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 पाँचौ (महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा) थप जिम्मेवारी २ नं. वडा सचिव	स्थायी
५	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा	रिक्त	शिक्षा अधिकृत	
		श्री डिल्लीरमण सूवेदी	प्रा.स.	स्थायी
६	स्वास्थ्य शाखा	श्री लेखनाथ रोका	अधिकृत छैठौं (जनस्वास्थ्य निरिक्षक)	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

अधिकृत छैठौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		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	सूचना प्रविधि अधिकृत (अधिकृत छैठौं)	करार
९	रोजगार केन्द्र	श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	अधिककृत छैठौं	करार
		श्री सजिना भण्डारी	प्राविधिक सहायक	करार
		श्री ज्ञानेन्द्र आचार्य	रोजगार सहायक	करार
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	श्री लेकनाथ सापकोटा	सहायक पाँचौं (MIS Operator)	करार
		रिक्त	सहायक चौथो(Field सहायाक)	करार
११	गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम (MEDPA)	शान्ताँ वि.क.	लघु उद्यम विकास सहजकर्ताँ (सहायक चौथो)	करार
		सविना घर्ति	लघु उद्यम विकास सहजकर्ता (सहायक चौथो)	करार
१२	वडा कार्यालय	श्री डिल वहादुर रोका	सहायक पाँचौं (वडा नं-५)	करार
		श्री मान वहादुर वली	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)	स्थायी
		श्री तारानाथ सापकोटा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	करार
		श्री ज्ञानेन्द्र किसान	सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	स्थायी
		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 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

अधिकृत छैठौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा

प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरीक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७. निर्णय प्रक्रिया निर्णय गर्ने अधिकारी र कार्यान्वयन प्रकृयाः

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

८. गुनासो/उजुरी सून्ने अधिकारी

अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री शिवकुमार पौडेल

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

क. कार्यालय प्रमुखः-

नामः- श्री शिवकुमार पौडेल

पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

ख. सूचना अधिकारीः-

नामः- श्री राजेन्द्र आचार्य

पदः- अधिकृत छैठौं

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२,९८५७६२४३६०

१०. गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका मूख्यमूख्य कामको विवरण

- आ.व. ०८०/०८१ को त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाइएको ।
- आ.व. ०८०/०८१ को त्रैमासिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाइएको ।
- आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा वजेट वेभसाइटमा राखिएको ।
- आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा वजेट 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
- आ.व. ०७८/०७९ मा मनसुनजन्य 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 किस्तावापत रकम रु. ५०,०००।- पचास हजार

अधिकृत छैठौं

मंगला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी, बेनी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

शिवकुमार पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुपैया जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति मार्फत उपलव्ध गराइ घर पुर्ननिर्माण सम्वन्धी १ दिने अभिमुखिकरण गरिएको ।

- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन ।
- 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 सम्पन्न गरिएको ।
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन गरीने गाउँपालिका र वडास्तरीय योजनाहरु १० वटा सम्झौता भइ ५ वटाको अन्तिम भुक्तानी गरिएको ।
- वोलपत्र आह्वान गरि निर्माण गरिने योजनाहरुको ५ वटा वोलपत्र आह्वान भइ २ वटाको ठेक्का सम्झौता गरिएको साथै गत आ.व.को ठेक्का मार्फत १ वटा योजना सम्पन र १ वटा योजना सम्पन्न भइ अन्तिम भुक्तानी वाँकी रहेको ।
- कार्यदिश मार्फत ४ वटा योजना सम्पन्न गरिएको ।
- मंगला गाउँपालिकाको आ.व.२०८०/८१ को लागि दररेट स्वीकृत गरि कार्यान्वयन गरिएको ।
- गत आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक समीक्षा आश्विन महिनामा सम्पन्न गरिएको ।
- चालु आ.व.को संघीय समपूरक योजना सिम- कोत्रवाङ- खुम्ल्या- पैयूपाटा- कुहु- पूर्णगाउँ- टोड्के सडकको वोलपत्र आह्वान भइ ठेक्का सम्झौता गरिएको ।
- चालु आ.व.को प्रदेश समपूरक योजना बाबियाचौर - काफलचौर -सल्यान -भरजुला-थाइवाङ-हिदी सडकको वोलपत्र 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 वग्ने म्याग्दी खोलाको ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा र रोडा उत्खन्न, संकलन तथा विक्री वितरणका लागि पुन परिमाण एकिन गर्न वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको ।
- नियमित प्रधानाध्यापक वैठक सम्पन्न साथै चालु आ.व.को सशर्त र गाउँपालिका तर्फको वार्षिक कार्यक्रम अभिमूखिकरण सपन्न साथै शैक्षिक समिक्षा गरिएको ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यलय र शिक्षा शाखाबाट विद्यालय अनुगमन कार्य भैरहेको ।
- गाउँ शिक्षा समितिलाई पूर्णता दिइ विद्यालय अनुगमन, शिक्षक सरुवा तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु भै रहेको ।
- विद्यालयमा रिक्त करार शिक्षक पदपूर्तिका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।
- सामुदायिक विद्यालयहरुको गत आ.व. ०७९/०८० को अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखपरिक्षक सूचिकृत भइ विद्यालयबाट लेखा परिक्षक सिफारिस पत्र प्राप्त 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 वसैवरको प्रति वालवालिका दुधको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको ।

अधिकृत छैटौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दोश्रो त्रैमासिक तलब भता वितरण गरिएको ।
- गाउँपालिका स्तरीय अन्तर विद्यालय चौथो राष्टपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता, २०८० पौष १५-१७ गते सम्पन्न गरि जिल्ला स्तरीय राष्टपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगितामा सहभागिता जनाइएको ।
- सामाजिक सूरक्षा भत्ता वापत २०८०/०८१ को प्रथम त्रैमासिकमा २७०६ जनाको विवरण अध्यावधिक गरी रकम रु. २,५३,०२,७४५।- अक्षररुपी दुइ करोड त्रिपन्न लाख दुइ हजार सात सय पैंचालिस रुपैयाँ र दोश्रो त्रैमासिकमा २७५९ जनाको विवरण अध्यावधिक गरी रकम रु. २,५६,६४,४३७।- अक्षररुपी दुइ करोड छपन्न लाख चौसट्ठी हजार चार सय संतिस रुपैयाँ वैंक मार्फत वितरण गरिएको ।
- ५ वटा वडा कार्यालयवाट अनलाईन घटना दर्ता १९३ जनाको गरि मासिक प्रगति विवरण राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा प्रतिवेदन पेश भएको ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धी सन्देशमूलक सामग्री उत्पादन, छपाई र वडा कार्यालय मार्फत वितरण गरिएको ।
- 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 वर्सिम 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 गरिएको ।
- व्यवसायिक पशुपंक्षी तालिमको लागि निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गरिएको ।
- 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 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 गरिएको ।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउको विउ खरिद तथा वितरण गरिएको ।
- कृषि यान्त्रिकरण खरिद तथा वितरणका लागि विधुतिय वोलपत्र स्वीकृत गरि सप्लार्यस संग सम्झौता गरिएको ।
- 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 नवशिसु कार्यक्रम अन्तर्गत न्यानो झोला तथा रक्त संचार उत्प्ररणा सेवा प्रदान गरिएको ।
- विद्यालयमा किशोरीहरुका लागि आइरन फोलिक एसिड चक्की वितरण गरिएको ।

अधिकृत छैठौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 सम्वन्धित 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 रुग्नता स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ्ग कार्यक्रम गरिएको ।
- CBIMNCI कार्यक्रम स्थलगत onsite Coaching गरिएको ।
- न्यायिक समिति मार्फत गत आ.व. को १० वटा उजुरी सहित २७ वटा दर्ता भएकोमा १३ वटा उजुरी मेलमिलाप गराइ १४ 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 मूल्याँकन (FRA) कार्यसम्पन्न गरि ८५।५ अंक प्राप्त भएकाले पृष्ठपोषणका लागि जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गरिएको ।
- यस त्रैमासिकमा कार्यपालिकाबाट पारित २ वटा निर्देशिकाहरुको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिएको ।
- आ. व. २०८०/०८१ का लागि रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अनलाईन प्रक्रियाबाट दर्ता गरिएका सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरुको प्राथमिकीकरण सुचि सार्वजनिक गरी सो को बारेमा सबै वडालाई जानाकारी गराईएको ।
- मंगला गाउँपालिका भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहेका तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका ब्यक्तिहरुको 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 छनौट 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 व्यक्तिहरुको समस्या समाधानमा संघ तथा प्रदेश मातहतका सम्बन्धीत निकायहरुसँग सहकार्य गरी आवश्यक सहजिकरण गरिएको ।
- ४ जनालाई जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
- ६४ जनालाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण तथा नविकरण गरिएको ।
- लैगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान सामाजिक विकास कार्यालय म्याग्दी र मिलन म्याग्दीको समन्वयमा वडा स्तर र पालिका स्तर गरि ६ वटा कार्यक्रम गरिएको ।
- राष्ट्रिय भुमि आयोगको मिति २०७९/०५/०१ को भूमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्वासी र अव्यवस्थित वसोवासीको लगत संकलनका लागि ३५ दिने सूचना अनुसार लगत संकलन गरि अनलाइन प्रविष्टी गरि वडा स्तरको सूचना प्रकाशन प्रकृयामा गएको ।

अधिकृत छैठौं

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

शिवकुमार पौडेल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 सरसट्ठी हजार सैंतिस रुपैया संकलन गरिएको ।
- अन्तराष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस डिसेम्वर ३ मा मंगला-३ वरंजामा बेनी अस्पताल, सामाजिक विकास कार्यालय म्याग्दी र मिलन म्याग्दीको समन्वयमा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण तथा नविकरण सिविर संचालन गरिएको ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सहकारीहरुको नियमित रुपमा अनुगन गरिएको ।
- आठौं संविधान दिवसको उपलक्ष्यमा आश्विन ३ गते २ नं वडा कार्यालय परिसर र बावियाचौर वजारवासीको सहभागितामा वजार सरसफाइ गरिएको ।
- गरिवी निवारणका लागि लघुउद्यम विकास कार्यक्रमबाट नयाँ उद्यमी सृजना गर्नका लागि मंगला-५ टिकावाङमा सामाजिक परिचालन सम्वन्धी 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. अपाँगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५

१३. मंगला गाउँपालिकावाट गरीने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५

१४. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५

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

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

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

१८. मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

१९. मंगला गाउँपालिकाको वन ऐन २०७७

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

२१. मंगला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ती सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७

अधिकृत छैठौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२. मंगला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२३. विद्यालय करार शिक्षक छनौट सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२४. विद्यालय लेखा परीक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२५. मंगला गाउँपालिकाको कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि गरीने कार्यमा हुने खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८
२६. मंगला गाउँपालिकाको नक्शा पास सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
२७. मंगला गाउँपालिकाको जलस्रोत मूल दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
२८. मंगला गाउँपालिकाको लघु उद्यम विकास कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८
२९. मंगला गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३०. मंगला गाउँपालिकाको युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८
३१. मंगला गाउँपालिकाको कृषि कार्य तथा पशुपालनमा दिइने अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३२. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि २०७८
३३. मंगला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
३४. मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३५. मंगला गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३६. मंगला गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३७. मंगला गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८
३८. मंगला गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
३९. मंगला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
४०. विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४१. मंगला गाउँपालिका सूशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७८
४२. मंगला गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७८
४३. मंगला गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४४. मंगला गाउँपालिकाको वाल क्लव गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८
४५. टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७९
४६. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९
४७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडकहरुको मापदण्ड, २०७९
४८. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७९
४९. मंगला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९
५०. मंगला गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
५१. मंगला गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रण/निवारण सम्बन्धी स्थानीय आचार संहिता, २०८०
५२. पशुपंक्षी पालन कार्यक्रम अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०
५३. भौगर्भिक अध्ययन निर्देशिका, २०८०
५४. उन्नत ग्रामिण सडक निर्माण निर्देशिका, २०८०
५५. कृषि अनुदान कार्यक्रम वितरण निर्देशिका, २०८०

अधिकृत छैठाँ

मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५६. उत्कृष्ट कृषक पुरुस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि आर्थिक विवरण

क.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	खर्च प्रतिशत	वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२९,१८,२१,०००.००	६१.२३	१०,८२,८४,६२६.००	३७.११
२	पुँजीगत	१८,४५,४८,४३१.२०	३८.७७	७१,६६,२२६.००	३.८८
जम्मा		४७,६३,६९,४३१.२०	१००.००	११,५४,५०८५२.००	२४.२३

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 सम्वन्धी 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 सम्वन्धी 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।

कानुन विपरित भएका क्रियाकलाप लाइ कानुन सम्मत वनाउने प्रयोजन र प्राप्त सूचना मिडिया मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत, सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्न लागएत विविध प्रयोजनको लागि मिति २०८०/०६/१४ मा सूचना पाउँ भनी दिइएको निवेदन अनुसार

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 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 ??

अधिकृत छैठो

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका कुन कुन संस्थाले यस पालिका संग स्मारिका वा क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने भनी रकम के कति तोकी रकम माग गरेका छन 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 उपलव्ध 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 कानुन सम्मत हुन्छ वा कानुन विपरित हुन्छ ?

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

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

"स्थानीय सरकारको शुसासन कार्यान्वयनमा समस्या तथा समाधानका उपायहरुमाः-म्याग्दीको मंगला गाउँपापालिकाको अध्ययन" शोधपत्र (थेसिस) लेखन कार्यको प्रयोजनको लागि मिति २०८०/०४/०४ मा सूचना पाउँ भनी दिइएको निवेदन अनुसार

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 वहादुर सार्की, मंगला गाउँपालिका-२, तल्लो डडुवा ।

मंगला गाउँपालिकाबाट आ.व. ०७५/०७६ मा सम्पन्न मंगला युवा क्लव खेलमैदान निर्माण योजनाको कागजात अदालतमा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि मिति २०८०/०९/१८ मा सूचना पाउँ भनी दिइएको निवेदन अनुसार तपशिल

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

२. डोरहाँजिर विवरण-२ प्रति

३.भ्याट विल-२ प्रति

४. काम गर्दाको फोटो -२ प्रति

४.श्री तारा बहादुर भण्डारी, वाह्रविसे-३, सिन्धुपाल्चोक,हाल काठमाडौं-३१ संखमुल, काठमाडौं ।

अध्ययन एवं सार्वजनिक प्रकाशन प्रयोजनको लागि मिति २०८०/०९/२५ मा सूचना पाउँ भनी दिइएको निवेदन अनुसार

तपशिल

अधिकृत छैटौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

- साविक गाउँ बिकास समितिबाट खरिद गरी हाल मंगला गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका ४ वटा (वडा नं. १-ध.१ ब.-१०७, वडा नं.- २ ध.१.ब.-१४६, वडा नं.-४ ध.१.ब.-१९६ र वडा नं.- ५ ध.१.ब.-१९५) र गाउँपालिकाबाट खरिद भएको १ वटा (वडा नं. ३- ध.१.ब.-२८८) गरी जम्मा ५ वटा मोटर साईकलहरु वडा नं. १ देखि ५ नं. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुले बुझि प्रशासनीक काममा कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरुले प्रयोग गर्ने गरेको, वडा अध्यक्षकै लागि भनेर छुट्टै मोटर साईकलहरु उपलब्ध नगराईएको ।

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

- यो आ.व. २०८०/०८१ को मंसिर महिना सम्ममा ५ वटै वडामा रहेका मोटर साईकलको मर्मत सम्भारमा रु. ४८,५८४।-, (अड्चालीस हजार पाँच सय चौरासी) खर्च भएको ।

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

- यो आ.व. २०८०/०८१ को मंसिर महिना सम्ममा ५ वटै वडामा रहेका मोटर साईकलको लागि पेट्रोल वापत रु. ३९,८२२।५० (उनान्चालीस हजार आठ सय बाईस रुपैयाँ र पैसा पचास) भुक्तानी भएको ।

अधिकृत छैटौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क.सं.	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्रासिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्रासि गर्न लाग्ने समयावधी	सेवा प्रासि गर्न लाग्ने दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना सम्झौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरुको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यान्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि । ७. भौतिक पूर्वधार वाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	नि:शुल्क
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 वेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. २ लाख भन्दा वढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरु ९. भौतिक पूर्वधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	नि:शुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सापास गरिपाउ भनी दिएको निवेदन	प्राविधिक शाखा	आवश्यक	

अधिकृत छैठा

मंगला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वागिवारीर, म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७४

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घर निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति ४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ५. तोकिएको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ७. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. वडाबाट चौकिल्ला प्रमाणित ९. नापी नक्सा १०. संधियार मुचुल्का लाग्ने शुल्क * आरसीसी ढलान - ग्राउण्ड र पहिलो तला प्रति स्क्वायर फिट -दोस्रो, तेस्रो र चौथो तला प्रति स्क्वायर फिट - पाँचौ तला देखि प्रति स्क्वायर फिट -ढुङ्गा माटो सिमेन्ट जडान छाना वाला -छाप्रा टहरा		कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	नक्सा	१. नक्सा संशोधन गरीपाउँ भनी संशोधन गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी दिएको निवेदन २. स्वीकृत नक्साको प्रमाणपत्र ३. चालु आर्थिक बर्ष गाउँपालिकालाई तिरेको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	•अनुसूचि १ बमोजिमको ढांचामा निम्न विषयहरु उल्लेख गर्नुपर्ने . १. दरखस्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनिको नाम र ठेगाना २. फर्म वा कम्पनिको प्रकृति उल्लेख गर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी) ३. सम्पर्कका लागि फर्म वा कम्पनिको आधिकारिक व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ४. आर्थिक श्रोतको विवरण पेश गर्नुपर्ने ५. जनशक्तिको विवरण पेश गर्ने (प्राविधिक कर्मचारीको सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने) ६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) . ७. कर चुक्ता	राजश्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

अधिकृत छैटौं

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मंगला गाउँपालिका, बबियाचौर, म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल, २०७३

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		गरेको प्रमाण कागजात			
६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	१. नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरेको निस्सा ३. कर कार्यालयबाट 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	राजश्व / 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. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजश्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्धेस्य, मुख्य कार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्य संख्याको विवरण पेश गर्नुपर्ने २. अनुसूचि १ को ढाँचामा दरखास्त फाराम दिनुपर्ने ३. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ४. सहकारी संस्था सन्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ५. सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण । ६. अन्य कागजात कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।	प्रशासन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष उजुरी गर्दा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने २. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउन पर्ने अवस्थाको उजुरीहरुको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ । ३. तर प्रतिवाद दर्ताको हकमा प्रतिवादीले म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचना तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासन समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गराउने	कानून शाखा	सोहि दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र गर्न सकिनेछ ।	निःशुल्क
१०	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २. विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात	प्रशासन शाखा		आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

अधिकृत छैटौं

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		३. चालु आ.व.सम्म घरजग्गा र मालपोत कर वा एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेका रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात			

पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएका सेवाको हकमा कुनै सेवा शुल्क/दस्तुर लाग्ने छैन ।

२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ ।

३. उपरोक्तानुसार सेवा सुविधा वाहेकका 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 छैटौं

गाउँपालिकाको कार्यालय बाबियाचौर, म्याग्दी गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

शिवकुमार पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत