सुचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को दफा ३ र नियमावलीको नियम ३ वमोजिम सार्वजानिक गरिएको विवरण

सुचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः- मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वावियाचौर, म्याग्दी, गण्डकि प्रदेश, नेपाल

सुचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- २०७६ श्रावण देखि २०७६आश्विन

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः-

म्याग्दी जिल्ला नेपालको राजधानी काठमाडौबाट उत्तरपश्चिममा पर्दछ । गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत यस जिल्लाका ५ वटा गाउँपालिका र १ नगरपालिकामध्ये सदरमुकाम बेनीबाट उत्तर पश्चिमतर्फ अवस्थित यो गाउँपालिका सदरमुकामबाट ६ कोष टाढा छ । वि.सं. २०४६ पछिको राजनीतिक परिवर्तनपछि बनेका बाबियाचौरर,अर्मन, बरंजा र कुहूँ गाँउ विकास समितिहरु र दरवाङ गाविसको वडा नं. ४ लाई एकिकृत गरी नेपालको संविधान २०७२ अनुसार वि.स. २०७३ सालका संघिय संरचना अनुसार परिवर्तन भई स्थानीय निकायको रुपमा मंगला गाउँपालिकाको नामबाटै परिचित छ । गाउँपालिका ५ वटा वडामा बिभाजित छ । यो गाउँपालिकाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न धारणा तथा किंवदन्तीहरु 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 सदरमुकामसँग जोडिएको भए पनि विकासका पुर्वाधारहरुको विकास खासै हुन सकेकाके छैन । यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिमः मालिका गाउँपालिका, दक्षिणः बागलुङ जिल्लाको काँठिखोला र ताराखोला गाउँपालिका र उत्तर मालिका र रघुगङ्गा गाउँपालिका रहेको छ । यसको क्षेत्रफल ८९ वर्ग कि.मि. र ३६७२ घरधुरीमा जनसंख्या १६२८६ रहेको छ ।

यस गाउँपालिकामा रहेका सरकारी संरचनालाई हेर्दा पशु सेवा केन्द्र , कृषि सेवा केन्द्र , स्वास्थ्य चौकी, प्रहरी चौकी,इलाका वन कार्यालय, अतिरिक्त हुलाक कार्यालय रहेका छन् भने गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको उपस्थिति भने न्यून रहेको छ । मंगला गाउँपालिका र रघुगंगा गाउँपालिकाको वीचमा पर्ने यस गाउँपालिकाको वडा नं. १ मा पर्ने टोड्के र वडा नं. ३ मा पर्ने झाँक्रीपानी पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपुर्ण छ । उच्च समथर जमीनमा अवस्थित यी स्थानहरुवाट उत्तर पश्चिम तर्फका हिम श्रृंखला देख्न सकिन्छ । प्रसिद्ध पिकनिक स्थलको रुपमा पनि विकास हुँदैछ न। खासगरी जाडको समयमा जिल्लाभित्र तथा बाहिरबाट यस ठाँउमा पिकनिकको लागि मानिसहरु आउने गर्छन् । यसका अलवा चाङ्गा, दह, तिनचुले र लट्टेखोरिया पर्यटकिय क्षेत्रहरु रहेका छन् ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद- ३ दफा ११ वमोजिम

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

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि 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 तथ्याँक र अभिलेख संकलन छ) स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना ज) आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा झ) आधारभुत 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 नागरिक, 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

(३) गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसंगकको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसुची-९ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ तथा प्रदेश कानुनको 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 सुरक्षा र गरिवि निवारण छ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याँक ज) स्थानीयस्तरमा 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, निति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि वनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

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

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण

गाउँपालिकालाइ आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासनले गर्ने कानुनी प्रावधान वमोजिम निम्न रहेकोछ ।

कुल दरवन्दी संख्याः-२९

स्थायी कर्मचारी संख्याः-४

अस्थायी कर्मचारी संख्याः-४

करार कर्मचारी संख्याः- ८

कृष्ण प्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रिक्त कर्मचारी संख्याः- १३

४. गाउँपालिकावाट प्रदान गरिने सेवा

गाउँपालिकावाट 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 कृष्ण प्रसाद गौतम	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 उपाध्या	सहायक चौंथो	आर्थिक प्रशासन इकाइ (अस्थायी)
		श्री सिजन रोका	सहायक चौथो	योजना इकाइ (करार)
		श्री पदमलाल शर्मा	कार्यालय सहयोगि	
		श्री रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगि	
		श्री रुद्र गिरी	कार्यालय सहयोगि	सवारी चालक
		रिक्त	सहायक पाँचौ	कानूनी मामिला इकाइ
३	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा		इन्जिनियर-१ सव इन्जिनियर-१ सव इन्जिनियर-१ ना.सु/अधिकृत छैठौं/पाँचौं-१	पूर्वधार शाखाको चार वटा पद रिक्त रहेको
४	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	श्री राजेन्द्र आचार्य	अधिकृत छैठौं	अस्थायी
		रिक्त	अधिकृत छैठौं/पाँचौं	सामाजिक सुरक्षा
		श्री अनिता कुमारी शर्मा	सहायक चौंथो	महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा (हाल वडा नं-२ वडा सचिव)
५	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा	श्री डेक वहादुर वानियाँ	स्रोतव्यक्ति/शिक्षा संयोजक (मा.वि. प्रथम शिक्षक)	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ		आन्तरिक लेखा परिक्षक रा.प.अन. प्रथम/सहायक पाँचौं-१	रिक्त
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री लेखनाथ रोका	सहायक पाँचौं	

प्रसाद गौतम
अधिकृत

मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

८	कृषि/ पशुशाखा	श्री दिर्घ वहादुर खडका	पशु प्राविधिक अधिकृत छैठौं	
		श्री रिया पुन	सहायक चौथो	कृषि प्राविधिक करार(वडा नं-१)
		श्री तारा वानियाँ	सहायक चौथो	कृषि प्राविधिक करार(वडा नं-३ र ४)
		श्री सिमा सुवेदी	सहायक चौथो	कृषि प्राविधिक करार(वडा नं-५)
		श्री आकास जि.सी.	सहायक चौथो	पशु प्राविधिक करार(वडा नं-१)
		श्री अनिता सापकोटा	सहायक चौथो	पशु प्राविधिक करार(वडा नं-३ र ४)
९	सुचना प्रविधि शाखा	श्री अमृता थापा मगर	सुचना प्रविधि अधिकृत अधिकृत छैठौं	करार
१०	रोजगार केन्द्र	श्री कृष्ण प्रसाद भुषाल	अधिककृत छैठौं	करार
११	राष्ट्रिय परचिय पत्र तथा पंजिकरण	श्री लेकनाथ सापकोटा	सहायक पाँचौं	करार
		श्री रतिका मिजार	सहायक चौथो	करार
१२	वडा कार्यालय	श्री डिल वहादुर रोका	सहायक पाँचौं	(वडा नं-५)
		श्री नगेन्द्र सापकोटा	सहायक चौथो	अस्थायी (वडा नं-५)
		श्री मोहन परियार	सहायक चौथो	करार (वडा नं-१)
		श्री प्रकाश आचार्य	सहायक चौथो	करार (वडा नं-२)
		श्री विपिन आचार्य	सहायक चौथो	करार(वडा नं-३ र ४)
		श्री तारानाथ सापकोटा	सहायक पाँचौ 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 छन्त्याल	कार्यालय सहयोगि	करार (वडा नं-५)

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

गाउँपालिकाको निर्णय गर्ने प्रकृया गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभा वैठकवाट हुनेछ भने निर्णय गर्ने अधिकारी गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कृष्ण प्रसाद गौतम
प्रशासकीय अधिकृत

मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

- आ.व. ०७५/०७६ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७५/०७६ को आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७६/०७७ को वार्षिक कार्यक्रम पुस्तिका तयार गरि वेभसाइडमा राखिएको
- गाउँ कार्यपालिकाको वैठकमा आ.व. ०७५/०७६ को समिक्षा गरिएको ।

- आ.व. ०७५/०७६ को अन्तिम लेखा परिक्षण महालेख परिक्षण डोर मुकाम टोलिवाट गराइएको ।
- अविरल वर्षाका कारण क्षेति भएका तथा अग्निपिडीत भएका घरधुरीको अनुगमन गरि गाउँ कार्यपालिका वैठकमा निर्णय गरि राहत उपलव्ध गराइएको ।
- मिति २०७६ आश्विन २१ गतेको वर्षात र असिनाले क्षेति पुरायको अन्नवाली तथा फलफुलवालीको जिल्ला दैविक प्रकोप उद्धार समिति, कृषिज्ञान केन्द्र र सुन्तला जोनको समन्वय र सहकार्यमा अनुगमन गरि क्षेतिपुर्ति प्रतिवेदको आधारमा क्षतिपूर्ति मागका लागि संधीय सरकारमा माग गरिएको ।
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन ।
- वार्षिक योजना कार्यान्वयनका लागि सर्भे, डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गरि उपभोक्ता समिति गठनको शुरुवात गरिएको
- प्रधान अध्यापकहरुका लागि गाउँपालिकाको शसर्त शिक्षा तर्फको कार्यक्रमको अभिमुखिकरण गरिएको ।
- प्रथम चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वैंक मार्फत वितरण वडा नं.१,२ र ५ गरिएको र वडा नं. ३ र ४ को गण्डकी विकास वैंकवाट वितरणहुनेमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त लाभग्राहीहरुको सहजताका लागि प्रभु वैंकमा खाता खोल्ने काम भैरहेकाले खाता खोली सकेपछि रकम वितरण गरिने ।
- संविधान दिवसलाइ राष्ट्रिय उत्सवको मनाइएको ।
- मंगला गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) २०७५, मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६ र मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६ लाइ स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिएको
- मंगला गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको म्याग्दी नदीको बगरबाट ढुङ्गा, गिट्टी,बालुवा, दहत्तर, बहत्तर आदिको उत्खनन् तथा विक्री वितरणका लागि शिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरिएको ।

१०. गाउँपालिका सुचना अधिकारी र प्रमुखको विवरण

क. सुचना अधिकारीः-

नामः- राजेन्द्र आचार्य

पदः- कार्यकारी सचिव

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२,९८५७६२४३६०

...प्रसाद गौतम
...सकीय अधिकृत

गाउँ मंगला गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

ख. कार्यालय प्रमुखः-

नामः- कृष्ण प्रसाद गौतम

पदः- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुचीः-

१. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४

२. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४

३. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५

४. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७५

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. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७६

१२. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७६

१३. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि २०७५

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी आर्थिक विवरण

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.
१	जम्मा वजेट	२८७३७९०००
२	आश्विन सम्मको निकाशा	३९२३७०९४
३	आश्विन सम्मको खर्च	३९२३७०९४
४	वजेट वाँकी	२४८१४१९०६

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण

नभएको

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

नभएको

१५. मंगला गाउँपालिकाको वेभसाइट विवरण

mamgalamun.gov.np

कृष्ण प्रसाद गौतम
प्रशासकीय अधिकृत

मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

१६. मंगला गाउँपालिकाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धी विवरणः

- नभएको

१७. मंगला गाउँपालिकाले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- पहिलो त्रैमासिकमा नभएको

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

- पहिलो त्रैमासिक सम्म नभएको

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरण

- लिखित रुपमा सूचना माग नभएको

२०. मंगला गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

- mamgalamun.gov.np र मंगला गाउँपालिका मोवाइल एप्समा प्रकाशन गरि राखिएको छ ।

कृष्ण प्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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	
				समयावधी	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	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 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	निःशुल्क

कृष्ण प्रसाद ...
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

...प्रसाद रोका
अध्यक्ष

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 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	प्राविधिक शाखा	आवश्यक 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 सर्टिफिगेटको प्रतिलिपि र निजको मन्जुरीनामा पेश गर्नुपर्ने)	राजश्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाबियाचौर, म्याग्दी गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कृष्ण प्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		६. आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशीनरी औजारको विवरण (कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम) . ७. कर चुक्ता 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

मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाबियाचौर, म्याग्दी गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कृष्ण प्रसाद ... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

... प्रसाद रोका अध्यक्ष

१०	सूचनाको हक	१. सूचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को खण्ड ६ अनुसुचि १ बमोजिम सूचना अधिकारी सम्क्षय निवेदन दिने ।	सूचना शाखा	१५ दिन	निःशुल्क
११	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 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 प्रासि 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 ।

कृष्ण प्रसाद गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रसाद
अध्यक्ष