सुचनाकोहक सम्बन्धी 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- २०७८ कार्तिक देखि २०७८ पौष

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः-

म्याग्दी जिल्ला नेपालको राजधानी काठमाडौबाट 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 समितिहरु र दरवाङ गाविसको वडा नं. ४ लाई एकिकृत गरी नेपालको संविधान २०७२ अनुसार वि.स. २०७३ सालका संघिय संरचना अनुसार परिवर्त नभई स्थानीय निकायको रुपमा मंगला गाउँपालिकाको नाम बाटै 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 सदरमुकाम सँग जोडिएको भए पनि विकासका पुर्वाधारहरुको विकास खासै हुन सकेको छैन। यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिमःमालिका गाउँपालिका, दक्षिणः बागलुङ जिल्लाको काँठेखोला 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 छन भने गैरसरकारी संघ संस्थाहरुको उपस्थिति भने न्यून रहेको छ। मंगला गाउँपालिका र र घुगंगागा उँपालिकाको वीचमा पर्ने यस गाउँपालिकाको वडानं. १ मा पर्ने टोड्के र वडा नं. ३ मा पर्ने झाँक्रीपानी पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपुर्ण छ। उच्च समथर जमीनमा अवस्थित यी स्थानहरुवाट उत्तर पश्चिम तर्फका हिमश्रृंखला देख 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 पर्यटकिय 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 अनुसुची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरि गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

दुङ्गाना
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 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 प्रदेशसंगको 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 संख्या:-२९
स्थायी कर्मचारी संख्या:-५
अस्थायी कर्मचारी संख्या:-४
करार कर्मचारी संख्या:- ८
रिक्त कर्मचारी संख्या:- १२

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 मनोहर ढुङ्गना	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 रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगि	
		श्री रुद्र गिरी	सवारी चालक	
		रिक्त	सहायक पाँचौ	कानूनी मामिला इकाइ
३	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	ई. श्री सुजन पाध्या	इन्जिनियर-१	पूर्वाधार शाखाको तिन वटा पद रिक्त रहेको
			सव इन्जिनियर-१ सव इन्जिनियर-१ ना.सु/अधिकृत छैठौं/पाँचौं-१	
४	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	रिक्त	अधिकृत छैठौं	
		श्री राजेन्द्र आचार्य	अधिकृत छैठौं	सामाजिक विकास (अस्थायी)
		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.
सेवा

६	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ		आन्तरिक लेखा परिक्षक रा.प.अन. प्रथम/सहायक पाँचौं-१	रित्त
७	स्वास्थ्य शाखा	श्री लेखनाथ रोका	सहायक पाँचौं	
८	कृषि/ पशुशाखा	डा.श्री मिलन सापकोटा	पशु विकास अधिकृत सातौं	करार
		श्री प्रसान्त पौडेल	सहायक पाँचौं कृषि	करार
		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 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 मन कुमारी घर्ति	कार्यालयक सहायक	करार (वडा नं- 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)

प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

मनहर दुङ्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 प्रमुखः-

नामः- मनोहर ढुङ्गना

पदः- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

ख. सुचना अधिकारीः-

नामः- राजेन्द्र आचार्य

पदः- अधिकृत छैठौं

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२,९८५७६२४३६०

१०. गाउँपालिकाबाट सम्पादन भएका मुख्यमुख्य कामको विवरण

- आ.व. ०७८/०७९ को प्रथम र दितिय चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७८/०७९ को प्रथम र दितिय चौमासिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक निति कार्यक्रम तथा वजेट वेभसाइटमा राखिएको
- आ.व. ०७७/०७८ को गाउँपालिकाको प्रगती समिक्षा कार्यपालिका बैठकमा गरिएको
- आ.व. ०७७/०७८ को गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परिक्षण सम्पन्न गरिएको
- आ.व. ०७६/०७७ को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमुल्यांकन कार्य सम्पन्न गरि नतिजा सार्वजनिक गरिएको

मनोहर ढुङ्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मनसुनजन्य वर्षाका कारण ०७८ जेष्ठ ३१ देखि आश्विन १६ गते सम्मको क्षेति भएका गाउँ कार्यपालिका वैठकमा निर्णय गरि राहत उपलव्ध गराइएको साथै क्षेतिको विवरण तयार गरि जिल्ला विपद् समिति सहित सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- ०७७ आषाढ र श्रावणमा अविरल वर्षाका कारण पूर्णक्षति भएका २७ घरधुरी मध्ये ४ घरधुरीको मोना आइइसीको सहयोगमा घर पुननिर्माण सम्पन्न गरि हस्तानान्त्रण गरिएको साथै बाँकी २३ घरधुरीमा स्थानीय तह, प्रदेश र संघीय सरकारको सहयोगमा १९ घरधुरी सम्झौता भइ घर निर्माण भइरहेको, १ घर अन्यत्र वसाइ सराइ र ३ घर निर्णय हुन बाँकी रहेको र १४ घरलाइ दोश्रो किस्ता रकम उपलव्ध गराइएको
- पोक सातविसे ज्यामिरे ३ नं वडा कार्यालय हुदै ४ नं वडा कार्यालय जोड्ने सडक (राष्ट्रिय योजना आयोगको समपुरक अनुदान) सम्झौता काम शुरु भएको
- सिम कोत्रवाङ पैयुपाटा कुहुँ अँधेरीखोला पूर्णगाउँ टोड्के सडक (प्रदेश समपुरक अनुदान) आ.व. ०७७/०७८ को योजना म्याद थप भइ निर्माण कार्य अगाडि बढेको र चालु आ.व. को सम्झौता काम शुरु भएको
- महेन्द्र रत्न मा.वि. छात्रावास निर्माण (प्रदेश विशेष अनुदान) आ.व. ०७७/०७८ को योजना म्याद थप भइ निर्माण कार्य अगाडि बढेको
- गाउँपालिकाले वितरणका लागि आवश्यक ग्याविन जालि र पोलिथिन पाइप खरिद गरि वितरण भइरहेको
- मनसुन जन्य विपद्का कारण क्षति भएका सडक योजनाहरु मर्मत सम्भार गरि सवारी संचालन गरिएको
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन गरिने गाउँपालिका र वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयनका लागि सर्भे, डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गरि उपभोक्ता समिति गठन गरि योजनाहरुको सम्झौता भइ कार्य संचालन भइरहेको
- कोभिड-१९ का कारण वन्द रहेका सामुदायिक/संस्थागत विद्यालयहरु भौतिक उपस्थितिमा संचालन गरिएको
- कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि १० शैयाको कोभिड अस्थायी अस्पताल संचालन ल्याइ स्वाभ परिक्षण भइरहेको
- स्वास्थ्य तर्फको वार्षिक समिक्षा सम्पन्न ।
- संघीय विशेष कोषको विनियोजित वजेटवाट वावियाचौर स्वास्थ्य चौकि भवन निर्माण व्यवसायी मार्फत सम्झौता भइ कार्य शुरु भएको
- प्रधान मन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत १४ वटा योजनाहरु मध्ये ७ वटा योजना सम्झौता भइ कार्य शुरु भएको
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापत प्रथम र द्धितिय त्रैमासिक भत्ता वैंक मार्फत वितरण भएको

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

१. मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन २०७४

२. मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७४

[signature] ... दुङ्गाना
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 गाउँपालिकावाट गरिने वजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१६. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५
१७. मंगला गाउँपालिका न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा वनेको ऐन २०७५
१८.मंगला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०७५
१९. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाइ उपलव्ध गराइने राहत तथा स्वयंसेवक परिचालन सम्वन्धी मापदण्ड २०७६
२०.मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी 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
२६.मंगला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको ऐन २०७७

दुङ्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२७.मंगला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ती सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२८.मंगला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
२९.विद्यालय करार शिक्षक छनौट सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३०. विद्यालय लेखा परिक्षण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
३१. मंगला गाउँपालिकाको कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि गरिने कार्यमा हुने खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८
३२. मंगला गाउँपालिकाको नक्शा पास सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३३. मंगला गाउँपालिकाको जलस्रोत मूल दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३४. मंगला गाउँपालिकाको लघु उद्यम विकास कार्यक्रम खर्च सम्वन्धी मापदण्ड, २०७८
३५. मंगला गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३६. मंगला गाउँपालिकाको युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८
३७. मंगला गाउँपालिकाको कृषि कार्य तथा पशुपालनमा दिइने अनुदान सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८
३८. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यविधि २०७८
३९. मंगला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
४०. मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी आर्थिक विवरण

क.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	खर्च प्रतिशत	हाल सम्मको वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२६,२४,७५,३२९.६७	६२.०८	९,४७,१४,५१३.५८	३५.६५
२	पुँजीगत	१६,०३,०४,९०६.३०	३७.९२	१,९७,३१,७०६	१२.२५
जम्मा		४२,२७,८०,२३५.९७	१००	११,४४,४६,२१५.५८	२६.८१

१३. तोकिए वमोजिमका 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.mangalamun.gov.np
Facebook Page: www.facebook.com/MangalaRM
Notice board

मनोहर दुर्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मंगला गाउँपालिका मोवाइल एप

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 प्रतिवेदनः पहिलो त्रैमासिकमा भएको कार्य सम्पादनमा उल्लेख भएको

१८. मंगला गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः पहिलो त्रैमासिक सम्म नभएको

१९. . मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरणः लिखित रुपमा सूचना माग २ वटा भएको र विवरण दिइएको

क.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम, ठेगाना	सूचना मागेको मिति	माग गरिएको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिइएको मिति	कैफियत
१	दिपक वयलकोटी,ओलीभि ग्रुप अफ काठमाण्डौं	२०७८/०४/१२	स्थानीय तहमा रहेका शैक्षिक संस्थाको नाम र प्रमुखको सम्पर्क नम्वर	२०७८/०४/२७	
२	दिपक वयलकोटी,ओलीभि ग्रुप अफ काठमाण्डौं	२०७८/०४/१२	वडा तथा नगरभित्र संचालित तथा अनुमति प्राप्त उद्योग व्यवसायीको नाम तथा सम्पर्क नम्वर	२०७८/०४/२७	

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

मनोहर दुङ्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. मंगला गाउँपालिकाका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः **Website:** www.mangalamun.gov.np

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 लागतअनुमान 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 पूर्वधारवाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि कार्यक्रम प्रस्ताव	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
२	रनिङ विल वा अन्तिम विल भक्तानी माग	१. योजना फरफारक गरि दिने वारेको निवेदन। २. प्राविधिकबाट मुल्याङ्कनभएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन। ३. वडा कार्यालयबाट फरफारक गरिदिनेवारेको सिफारिसपत्र। ४. खर्चका प्रमाणित विलभरपाईहरु। ५. आयोजनासार्वजनिकलेखापरीक्षणफारम 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 सूचनापाटी राखिएको फोटो। ८. कार्य सम्पन्न भएका तस्विरहरु ९. भौतिक पूर्वधार वाहेकका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन।	योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सा पास गरि पाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घरनिर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति ४. जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपत्र, ट्रेसनक्सा	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	

मनोहर ढुङ्गाना
प्रशासकीय अधिकृत

		५. तोकिएको ढांचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ७. चालुआर्थिकवर्षगाउँपालिकालाईएकिकृतसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद 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			आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
४	नक्सा	१. नक्सासंशोधनगरीपाउँभनीसंशोधनगर्नुपर्नाकोकारणउल्लेखगरीदिएकोनिवेदन २. स्वीकृतनक्साकोप्रमाणपत्र ३. चालुआर्थिकबर्षगाउँपालिकालाईतिरेकोएकिकृतसम्पत्तिकरतिरेकोरसिद	प्राविधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	*अनुसूचि१बमोजिमकोढांचामानिम्नविषयहरुउल्लेखगर्नुपर्ने· १. दरखस्तपेशगर्नेफर्म वाकम्पनिकोनामरठेगाना २. फर्मवाकम्पनिकोप्रकृतिउल्लेखगर्ने (प्राईभेट/पब्लिक/साझेदारी) ३. सम्पर्ककालागिफर्मवाकम्पनिकोआधिकारिकव्यक्तिकोनाम, ठेगानारसम्पर्कनम्बरउल्लेखगर्ने ४. आर्थिकश्रोतकोविवरणपेशगर्नुपर्ने ५. जनशक्तिकोविवरणपेशगर्ने (प्राविधिककर्मचारीकोसर्टिफिगेटकोप्रतिलिपिरनिजकोमन्जुरीनामापेशगर्नुपर्ने) ६. आफ्नोस्वामित्वमारहेकानिर्माणसम्बन्धीसवारीसाधनमेशीनरीऔजारकोविवरण(कार्यविधिमाउल्लेखभएबमोजिम) ·७. कर चुक्तागरेकोप्रमाणकागजात	राजश्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि	१. नविकरणगरीपाउँभन्नेव्यहोराकोनिवेदन २.प्रचलितकानूनबमोजिमतिर्नुपर्नेकरतिरेकोनिस्सा ३.करकार्यालयबाटप्रासकर चुक्ताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपि ४.अनुसूचि४बमोजिमकोपासबुक (निर्माणव्यवसायीबाटभएकासार्वजनिकनिर्माणकार्यकोअभिलेखविवरण)	राजश्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

		५.पुनश्चः- "घ" वर्गकोनिर्माणव्यवसायीकोलागिआर्थिकक्षमता, मुख्यजनशक्तिविवरणरमेशिन/उपकरणकार्यविधिमातोकिएबमोजिमहुनुपर्नेछ			
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन	१. इजाजतपत्रहराएवानासिएकोमाप्रतिलिपिपाउननिवेदनदिनुपर्ने	राजश्व / प्रशासन/ प्रवाधिक शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	सहकारी दर्ता	१. प्रस्तावितसंस्थाकोनाम, ठेगाना; उद्धेस्य, मुख्यकार्य, कायक्षेत्र, दायित्व, सदस्यसंख्याकोविवरणपेशगर्नुपर्ने २. अनुसूचि१कोढाँचामादरखास्तफारामदिनुपर्ने ३. सहकारीसंस्थाकोप्रस्तावितविनियम२प्रति ४. सहकारीसंस्थासन्चालनकोसम्भाव्यताअध्ययनप्रतिवेदन ५. सदस्यलेलिनस्वीकारगरेकोशेयरसंख्यारशेयररकमकोविवरण। ६. अन्यकागजातकार्यविधिमाउल्लेखभएबमोजिमहुनेछ।	प्रशासनशाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	१. कानूनबमोजिमहकदैयापुगेकोव्यक्तिलेसमितिसमक्षउजुरीगर्दाअनुसूचि१बमोजिमकोढाँचामादर्तागराउने २. कुनैकिसिमकोक्षतिपूर्तिभराउनु पर्नेअथवावण्डालगाउन पर्नेअवस्थाकोउजुरीहरुकोहकमात्यस्तोक्षतिपूर्तिवावण्डावाचलनकोलागिसम्बन्धितअचलसम्पत्तिकोविवरणखुलेकोहुनुपर्नेछ। ३. तरप्रतिवाददर्ताकोहकमा प्रतिवादीलेम्यादवासूचनाप्राप्तभएपछिम्यादवासूचनातोकिएकोसमयावधिभित्र उजुरीप्रशासनसमक्षआफैवावारेसमार्फतलिखितप्रतिवादअनुसूचि५बमोजिमकोढाँचामादर्तागराउने	कानून शाखा	सोहिदिनदर्तागरिनेछ।तरविवादसमाधानप्रतिवादीउपस्थितभएकोमितिले३महिनाभित्रगर्नसकिनेछ।	निःशुल्क
१०	सूचनाको हक	१. सूचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को खण्ड ६ अनुसुचि १ बमोजिम सूचना अधिकारी सम्क्षय निवेदन दिने ।	सूचना शाखा	१५ दिन	१० पाना सम्म निःशुल्क र सो भन्दा वढी भएमा प्रति पाना रु. ५।-
११	उल्लेखित बाहेक अन्य सेवा सुविधाको हकमा	१. नागरिकताप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिरनिवेदन २. विषयसँगसम्बन्धितप्रमाणकागजात ३. चालुआ.व.सम्मघरजग्गारमालपोतकरवाएकिकृतसम्पत्तिकरतिरेकारसिदवा करनिर्धारणस्वीकृतभएकोकागजात	प्रशासन शाखा		आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार

पुनश्च :-

१. नियमानुसार निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्न सकिने भनी तोकिएकासेवाकोहकमा कुनै सेवाशुल्क/दस्तुर लाग्नेछैन।
२. कामको प्रकृति अनुसार सर्जमिन, आवश्यक प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य कागजात तथा प्रमाणहरुको प्रतिलिपि आवश्यक परेको अवस्थामा तोकिए बाहेक अतिरिक्त समय लाग्नेछ।
३. उपरोक्तानुसार सेवासुविधा बाहेकका सेवासुविधाको सेवा प्राप्ति कार्यविधि/प्रकृया र लाग्ने दस्तुर गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
४. सेवाग्राही / सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनका लागिअध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत र सूचनाअधिकारीलाई तोकिएको छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत