मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- ०७९/०८०
चलानी नं :- १११८

मितिः२०७९/१०/११

विषयः- स्वतः प्रकाशन पठाइएको सम्वन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

सिंहदरवार, काठमाण्डौं ।

प्रस्तुत विषयमा मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वावियाचौरले आ.व. ०७९/०८० 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 वमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) पठाइएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

०७९/१०/११

पूर्णबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पूर्णबहादुर खत्री
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 ।

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावलीको नियम ३ वमोजिम सार्वजानिक गरीएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः-

मंगला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

वावियाचौर, म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः-

२०७९ कार्तिक देखि २०७९ पौष

पूर्णवहादुर खत्री
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, वरंजा 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 काँठिखोला र ताराखोला गाउँपालिका र उत्तर मालिका र रघुगङ्गा गाउँपालिका रहेको छ। यसको क्षेत्रफल ८९ वर्ग कि.मि.र ३,६७२ घरधुरीमा जनसंख्या १६,२८६ 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,

पूर्णवहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

(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 कर्मचारी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासनले गर्ने कानुनी प्रावधान वमोजिम निम्न रहेकोछ ।

कुल दरवन्दी संख्याः-३८

स्थायी कर्मचारी संख्याः-१४

अस्थायी कर्मचारी संख्याः-४

पूर्णवहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करार कर्मचारी संख्या:- ८

रिक्त कर्मचारी संख्या:- १२

४. गाउँपालिकावाट प्रदान गरीने सेवा

गाउँपालिकावाट तयार गरीएको नागरीक 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 पूर्णबहादुर खत्री	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सूदर्शन पौडेल	अधिकृत सातौं	स्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौ	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
		श्री प्रताप थापा	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		श्री राजेन्द्र आचार्य	अधिकृत छैठौं (सामाजिक विकास शाखा)	अस्थायी

पूर्णबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	श्री अनिता कुमारी शर्मा	सहायक चौथो (महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा) थप जिम्मेवारी २ नं. वडा सचिव	स्थायी
५	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा	श्री डेक वहादुर वानियाँ	स्रोतव्यक्ति/शिक्षा संयोजक (मा.वि. प्रथम शिक्षक)	स्थायी
		श्री डिल्लीरमण सूवेदी	प्रा.स.	स्थायी
६	स्वास्थ्य शाखा	श्री लेखनाथ रोका	सहायक पाँचौं	स्थायी
७	कृषि/ पशुशाखा	डा.श्री मिलन सापकोटा	पशु विकास अधिकृत (सातौं)	करार
		श्री प्रशान्त पौडेल	सहायक पाँचौं 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-१)	करार
		श्री अनिता सापकोटा	सहायक चौथो (पशु प्राविधिक वडा नं-३ र ४)	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
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	श्री लेकनाथ सापकोटा	सहायक पाँचौं (MIS Operator)	करार
		रिक्त	सहायक चौथो(Field सहायाक)	करार
११	वडा कार्यालय	श्री डिल वहादुर रोका	सहायक पाँचौं (वडा नं-५)	स्थायी
		श्री पुष्पाकुमारी मण्डल	अ.स.इ. (वडा नं-१)	स्थायी
		श्री मान वहादुर वली	अ.स.इ.(वडा नं-३)	स्थायी
		श्री धनबहादुर वोहरा	अ.स.इ.(वडा नं-४)	स्थायी
		श्री तारानाथ सापकोटा	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	स्थायी
		श्री ज्ञानेन्द्र किसान	सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	करार
		श्री लालदेवी पुन मगर	सामाजिक परिचालक (वडा नं-३ र ४)	करार

पूर्ण बहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		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 सूर्य बहादुर वि.क.	कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	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

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 पूर्णबहादुर खत्री

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

क. कार्यालय प्रमुखः-

नामः- श्री पूर्णबहादुर खत्री

पदः- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पूर्णबहादुर खत्री
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. ०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७९/०८० को प्रथम त्रैमासिक आर्थिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा वजेट वेभसाइटमा राखिएको
- आ.व. ०७८/०७९ को गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परिक्षण सम्पन्न गरीएको
- आ.व. ०७८/०७९ को लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) परीक्षण कार्य सम्पन्न गरी नतिजा सार्वजनिक गरीएको
- मनसुनजन्य वर्षाका कारण ०७९ आषाढ देखि आश्विन २३ गते सम्मको क्षति भएका विवरण तयार गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठकवाट निर्णय गराइ गाउँ कार्यपालिका वैठकमा निर्णय गरी राहत उपलव्ध गराइएको साथै क्षतिको विवरण तयार गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सहित सम्वन्धित निकायमा पठाइएको
- ०७७ आषाढ र श्रावणमा अविरल वर्षाका कारण पूर्णक्षति भएका १९ घरधुरीको स्थानीय तह, प्रदेश र संघीय सरकारको लागत साझेदारीमा मनसुनजन्य विपद् प्रभावित निजी आवास पुनर्निमार्ण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि २०७७ बमोजिम १९ घरधुरी सम्झौता भइ १८ घर निर्माण सम्पन्न भई तेश्रो किस्ता उपलव्ध गराईएको । साथै ०७९ आषाढ देखि आश्विन २३ गते सम्मको मनसून वाट पूर्ण क्षति भएका २१ घरधुरीको विवरण कोवो कलेक्टवाट सर्वेक्षण गरी स्वीकृतिका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा पठाइएको
- महेन्द्र रत्न मा.वि. छात्रावास निर्माण (प्रदेश विशेष अनुदान) आ.व. ०७७/०७८ को योजना म्याद थप भइ निर्माण कार्य अगाडि बढेको
- नदीजन्य पदार्थ दिगो उत्खनन्, संकलन तथा विक्री वितरणका लागि स्थानीय राजश्व परामर्श समितिवाट स्थलगत अनुगमन र प्रतिवेदन पेश भए पश्चात ४ वटा प्याकेज मध्ये १ वटा प्याकेज वोलपत्र र ३ वटा शिलवन्दी दरभाउ आह्वान भएकोमा २ वटा सिलवन्दी प्याकेजमा ठेक्का सम्झौता भएको बाँकी प्याकेज पुनः वोलपत्र र सिलवन्दी दरभाउको प्रकृयामा रहेको ।

पूर्णबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मनसून जन्य विपद्का कारण क्षति भएका सडक योजनाहरु मर्मत सम्भार गरी सवारी संचालन गरीएको
- दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कामकाज संचालन
- उपभोक्ता समितिवाट संचालन गरीने गाउँपालिका र वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयनका लागि सर्भे, डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गरी उपभोक्ता समिति मार्फत ६० वटा योजनाहरुको सम्झौता भएकोमा १० वटा कार्यसम्पन्न भएको छ
- गत आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक समीक्षा कार्तिक महिनामा सम्पन्न गरिएको
- हिउँदे गाउँसभा सम्पन्न गरिएको
- चालु आ.व.को संघीय र प्रदेश समपूरक अनुदान तर्फका २ वटा योजनाहरुको वोलपत्र आह्वान गरिएको
- संघीय विशेष अनुदानबाट वावियाचौर स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण सम्झौता भइ कार्य शुरु भएको
- राष्ट्रिय योजना आयोगमा आगामी आ.व.को लागि समपुरक र विशेष अनुदान तर्फका योजना माग गरिएको
- स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गरि प्राप्त नतिजा ६५.५ लाई सार्वजनिक गरिएको
- वित्तिय व्यवस्थापन जोखिम मूल्याङ्कन कार्य सपन्न गरि जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा पठाइएको
- लैंगिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानमा प्रजजन स्वास्थ्य र महिनावारी स्वच्छता सम्वन्धी समूदाय स्तरमा अभिमुखीकरण
- मिति २०७९ मंसिर ४ गते सम्पन्न प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनका लागि स्थानीय मतदाता शिक्षा समन्वय समिति गठन गरी मतदाता शिक्षा कार्यक्रम समपन्न
- नियमित प्रधानाध्यापक वैठक 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 शिक्षक पदपूर्तिका लागि आवश्यक सहजीकरण गरिएको
- सामुदायिक विद्यालयहरुको गत आ.व. ०७८/०७९ को अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखापरिक्षको रोष्टर गरिएको
- सामाजिक सूरक्षा भत्ता वापत दोश्रो त्रैमासिकमा २७६१ जनाको विवरण अध्यावधिक गरी रकम रु. २,५४,२४,३९९।- अक्षररुपी दुई करोड चौवन लाख चौवीस हजार तीन सय उनान्सय रुपैयाँ वैंक मार्फत वितरण भएको
- ५ वटा वडा कार्यालयवाट अनलाईन घटना दर्ता २३२ वटा गरी राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा प्रतिवेदन पेश भएको
- कृषकको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा ३०९२ के.जी. गहुँको बीउ वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको
- कृषकको लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा २०० ग्रामको १९८० वोतल च्याउको बीउ वितरण कार्य सम्पन्न गरिएको

पूर्णवहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- निशुल्क विषादी वितरण भईरहेको
- पशुपन्छी खोप तथा औषधी खरिद कार्य सम्पन्न गरी वितरण
- पशुसेवा तर्फका निशुल्क र ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरणका लागि नमुना वाखाखोर, भकारो सुधार, मुर्राक्रस राँगो, च्यापकटर, वँगुरको पाठापाठी, माछाको भुरा, भैंसी पालक कृषकका लागि सामाग्री र घाँस स्थल निर्माण सम्वन्धी माग संकलनका लागि सूचना प्रकाशन
- एकल महिता तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि निशुल्क कुखुरा चल्ला र वाखा वितरणका लागि माग संकलन सम्पन्न
- स्वास्थ्य कर्मीका लागि नाक, कान, मुख सम्वन्धी अभिमुखिकरण सम्पन्न
- वर्थिङ सेन्टरमा नियमित ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम सम्पन्न
- स्वास्थ्य तर्फको गत आ.व.को वार्षिक, चालु आ.व को मासिक र पहिलो त्रैमासिक समीक्षा सम्पन्न
- नवजात शिशु एकीकृत व्यवस्थापन समीक्षा सम्पन्न
- विद्यालयमा किशोरीहरुका लागि आइरन फोलिक एसिड चक्की वितरण
- महिला स्वंय सेविका दिवसीय कार्यक्रम सम्पन्न
- ९ जनालाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण भएको

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

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

पूर्णबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

पूर्णबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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. सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि आर्थिक विवरण

पूर्णवहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	खर्च अनुमानित	रकम रु.	खर्च प्रतिशत	हाल सम्मको वास्तविक खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु	२८,१३,१८,९४०.२०	६४.४७	१०,५४,०६,४०४.९०	३७.४७
२	पुँजीगत	१५,५०,५१,६०६.५०	३५.५३	८८,१८,२२०.००	५.६९
जम्मा		४३,६३,७०,५४६.७०	१००	११,४२,२४,६२४.९०	२६.१७

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरणः नभएको

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

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

१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यमः

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 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 दोश्रो त्रैमासिक सम्म नभएको

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरणः लिखित रुपमा सूचना माग १ वटा भएको र विवरण दिइएको

१. सम्झना पौडेल (पर्वत राम्जा),अध्यक्ष, वृद्धाश्रम सहयोग समिति, अनामनगर काठमाण्डौं

- मंगला गाउँपालिकामा रहेका वडा अध्यक्षको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. सम्वन्धमा

पूर्णबहादुर खत्री
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 समयावधी	सेवा प्राप्ति 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, क्लव, 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

पूर्णवहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय 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 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 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 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

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 सम्वन्धित 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

पूर्णबहादुर खत्री
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 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 ।

पूर्णबहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत