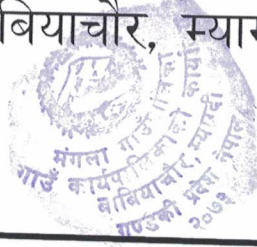




मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाबियाचौर, म्याग्दी

पत्र संख्या :- ०८१/०८२

चलानी नं :- ९



गण्डकी प्रदेश, नेपाल
मिति: २०८२/०४/०९

विषय: स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंह दरवार, काठमाण्डौ, नेपाल ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग, उद्योग परिसर, त्रिपुरे श्वर, काठमाण्डौ, नेपाल ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी बेनी ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, बेनी म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिमको विवरण तिन/तिन महिनामा अध्यावधिक गरी स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था बमोजिम २०८२ बैशाख ९ गते देखि २०८२ असार मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण अध्यावधिक गरी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा गरिएका सम्पूर्ण कामको विवरण सहित यस कार्यालयको वेबसाइट www.mangalamun.gov.np माफत सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गर्दछु । साथै प्रकाशित सूचनाको विवरण समेत यसै साथ संलग्न गरिएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।


.....

(सुदर्शन पौडेल)

प्रशासकीय अधिकृत (सूचना अधिकारी)

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन: विकास समृद्धि र सुशासन"

Email:-mangalarumun1127@gmail.com website:-www.mangalamun.gov.np>Contact Number:-9857642642

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

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- २०८२ बैशाख १ देखि २०८२ असार मसान्त
सम्म



सूचना प्रकाशक
मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी



१. गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति:-

नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात साविक बाबियाचौर, अर्मन, बरंजा र कुहूँ गाउँ विकास समितिका सबै वडाहरू र दरवाड गाविसको वडा नं. ४ लाई समावेश गरी वि.स. २०७३ सालका संघीय संरचना अनुसार स्थानीय तहको रूपमा मंगला गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो । यस गाउँपालिका ५ वटा वडामा विभाजित छ । यो गाउँपालिकाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न धारणा तथा किंवदन्तीहरू भेटिएका छन् । धार्मिक मान्यताका हिसावले हेर्दा यस गाउँपालिकाको केन्द्र भएर बग्ने म्याग्दी नदीलाई मंगला नदीको नामबाट पनि चिनिन्छ । सोही मंगला नदीका नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरीएको छ । मंगलाको अर्थ मंगल वा शुभ राम्रो भन्ने अर्थ लगाउने गरेको पाईन्छ । यसको सिमाना पूर्व बेनी नगरपालिका, पश्चिम:मालिका गाउँपालिका, दक्षिण: बागलुङ जिल्लाको काँठेखोला र ताराखोला गाउँपालिका र उत्तर मालिका र रघुगङ्गा गाउँपालिका रहेको यसको क्षेत्रफल ८८.८४ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या १४६८८ रहेको छ ।

मंगला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मंगला गाउँपालिकाको प्रशासनीक अंग हो । विशेषगरी संविधान द्वारा स्थानीय तहलाई प्रदत्त एकल तथा साझा अधिकार सँग सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यविधि तथा कानूनहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने, विकास निर्माण गर्न, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान, विद्यालय नियमन तथा पूर्वाधार निर्माण, आधारभुत कृषि तथा भेटेनरी सेवा, सूशासन प्रवर्धन, स्थानीय सरकारले जनतालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा प्रभावकारी बनाउने जस्ता विषयमा यस कार्यालयको भुमिका केन्द्रित रहेको छ । मंगला गाउँपालिकाको मातहतमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रहने र यस कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न विषयगत शाखा, इकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाई लगायतका संरचनाहरू रहेका छन् । यस कार्यालय मातहतमा ५ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् ।

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (एकल अधिकार)

क्र.सं	विषयहरू
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम. संस्थापन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क इस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय अभिलेख र अभिलेख संकलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेर्यामिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

Sunder
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत



१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद- ३ दफा ११ ले तोके बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार

३. गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	विवरण	तह	दरबन्दी	सेवा	समुह	पदपूर्तीको अवस्था	रिक्त	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८/रा.प.तृतीय	१	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	अधिकृत	६/७	२	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
३	लेखा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	लेखा	१		
४	शिक्षा अधिकृत	६/७/८	१	प्रशासन	शिक्षा	०	१	पो.म.न. मा काजमा
५	इन्जिनियर	६/७/८	१	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१		
६	पशु विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	ला.पो.डे.डे	१		
७	कृषि विकास अधिकृत	६/७/८	१	कृषी	कृषी	०	१	

Sudarsan
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

८	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व/हे.अ	६/५	१	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	१		
९	लेखापाल	५	१	प्रशासन	लेखा	१		
१०	सब इन्जिनियर	५	१	इन्जिनियरि ड	सिभिल	१		
११	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	१	कृषी	भेट	१		
१२	पशुसेवा प्राविधिक	५	१	कृषी	ला.पो.डे.डे	१		
१३	कृषि प्राविधिक सहायक	५	२	कृषी	कृषी	२		१ करार
१४	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	४	प्रशासन	सा.प्र.	३	१	२ अस्थाई
१५	प्राविधिक सहायक शिक्षा	५	१	प्रशासन	शिक्षा	१		
१६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५	१	प्रशासन	लेखा	१		
१७	स.म.वि.नि.	४/५	१	प्रशासन	विविध	१		
१८	स्टाफ नर्स/अ.न.मि.	५/४	१	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१		
१९	अ.सब.ई	४	१	इन्जिनियरि ड	सिभिल	१		
२०	खा.पा.स.टे	४	१	इन्जिनियरि ड	स्यानिटरी	१		करार
२१	ना.प.से.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	ला.पो.डे.डे	१		
२२	ना.प.स्वा.प्रा.(पशु)	४	१	कृषी	भेट	१		
२३	ना.प्रा.स. (कृषि)	४	१	कृषी	कृषी	१		
२४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	४	प्रशासन	सा.प्र.	४		करार
२५	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	इन्जिनियरि ड	मेकानिकल	१		करार
	जम्मा		३३			२९	४	

Sundar
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	कुल दरवन्दी	सेवा	समूह	पदपूर्तीको अवस्था	रिक्त	कै
१	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासन सहायक	५/४	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	०	
२	अ./स.इन्जिनियर	४/५	५	इन्जिनियरिङ	सिभिल	५		१ करार
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	५	प्रशासन	सा.प्र.	५		करार
	जम्मा		१५	९	२			

संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	कर्मचारी संख्या	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	१	
२	रोजगार संयोजक	६	१	
३	प्राविधिक सहायक (सिभिल)	५	१	
४	रोजगार सहायक	५	१	
५	एम.आइ.एस. अपरेटर	५	१	
६	एक गाउँ एक प्राविधिक कृषि	४	२	
७	एक गाउँ एक प्राविधिक पशु	४	१	
जम्मा			८	

Sunder
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

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

क्र.सं	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री गोपाल शर्मा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	श्री सुदर्शन पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		श्री सागर आचार्य	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	स्थायी
		श्री राधा कुमारी खत्री	सहायक पाँचौं	अस्थायी
		श्री खेमराज सुवेदी उपाध्या	सहायक चौथो	अस्थायी
		श्री रमिला गौतम	कार्यालय सहयोगी	करार
		देवेन्द्र बहादुर गुरुङ	सवारी चालक	करार
		श्री दिपक खड्का	कार्यालय सहयोगी	करार
		श्री जलिना रोका	कार्यालय सहयोगी	करार
		रिक्त	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	प्रकाश शर्मा	लेखा अधिकृत	स्थायी
		भविलाल उपाध्या	सहायक आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत	स्थायी
		विशाल सुवेदी	वरिष्ठ लेखा सहायक	स्थायी
४	पूर्वाधार विकास शाखा तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	रिक्त	इन्जिनियर (सातौं)	स्थायी
		श्री रुचेन्द्र अधिकारी	सब इन्जिनियर	स्थायी
		श्री समिक्षा भण्डारि	सब इन्जिनियर	स्थायी
		श्री सिर्जना थापा	सब इन्जिनियर	स्थायी
		श्री धन बहादुर बोहरा	असई	स्थायी
		श्री विपिन आचार्य	खापासटे	करार
५	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	रिक्त	प्रशासकीय/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	
		श्री अनिता कुमारी शर्मा	महिला विकास निरीक्षक (थप जिम्मेवारी, २ नं. वडा कार्यालयको वडासचिव)	स्थायी
६	शिक्षा, युवा तथा युवा खेलकुद शाखा	रिक्त	शिक्षा अधिकृत	स्थायी

	श्री डिल्लीरमण सुवेदी	प्रा.स.	स्थायी
७	स्वास्थ्य शाखा	अधिकृत छैठौं (सि.अ.हे.ब.)	स्थायी
८	कृषि/ पशुशाखा	स्टाफ नर्स (पाँचौं)	स्थायी
		पशु विकास अधिकृत (सातौं)	स्थायी
		स्नातक कृषि प्राविधिक (अधिकृत छैठौं)	करार
		कृषि प्राविधिक सहायक	स्थायी
		पशु सेवा प्राविधिक	स्थायी
		प्राविधिक सहायक, पाँचौं कृषि	करार
		सहायक चौथो ना.प.स्वा.प्रा.	स्थायी
		सहायक चौथो ना.प.से.प्रा.	स्थायी
		सहायक चौथो ना.प्रा.स.कृषि सेवा	स्थायी
		सहायक चौथो (कृषि प्राविधिक OBOT, वडा नं-३ र ४)	करार
		सहायक चौथो(कृषि प्राविधिक, OBOT वडा नं-५)	करार
		सहायक चौथो (पशु प्राविधिक OBOT वडा नं-५)	करार
९	सूचना प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	करार
१०	रोजगार केन्द्र	रोजगार संयोजक	करार
		प्राविधिक सहायक	करार
		रोजगार सहायक	करार
११	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण	सहायक पाँचौं (MIS Operator)	करार
		सहायक चौथो(Field सहायक)	करार
१३	वडा कार्यालय	वडा सचिव (वडा नं-५)	स्थायी
		अ.स.इ.(वडा नं-१)	स्थायी
		वडा सचिव १ नं. वडा कार्यालय	स्थायी
		अ.स.इ.(वडा नं-५)	अस्थायी
		वडा सचिव वडा नं. २	स्थायी
		कार्यालय सहयोगी (वडा नं-२)	करार
		सामाजिक परिचालक (वडा नं-१)	करार
		वडा सचिव वडा नं. ३	स्थायी
		सामाजिक परिचालक (वडा नं-३)	करार

	श्री वर्षा चौधरी	वडा सचिव वडा नं. ४	स्थायी
	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

Sunil

(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत



६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन- २०८१ मा तोकिए बमोजिम, आर्थिक ऐन <https://www.mangalamun.gov.np/tax-and-fees> बाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।

७. निर्णय प्रक्रिया निर्णय गर्ने अधिकारी र कार्यान्वयन प्रकृया:

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

८. गुनासो/उजुरी सूत्रे अधिकारी

अध्यक्ष श्री सत प्रसाद रोका

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोपाल शर्मा

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

क. कार्यालय प्रमुख:-

नाम:- श्री गोपाल शर्मा

पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२६४२

ख. सूचना अधिकारी:-

नाम:- श्री सुदर्शन पौडेल

पद:- प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. ९८५७६४२९४२



१०. यस त्रैमासिकमा कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुख्य/मुख्य कामको विवरण

- मंगला गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मिति २०८२/०३/०९ गते गाउँ सभामा पेश भई पारित भएको ।
- गाउँ सभाबाट आर्थिक विधेयक २०८२ र विनियोजन विधेयक २०८२ पारित भएको ।
- यस आर्थिक वर्षमा ९१ वटा पूर्वाधार विकास आयोजनाहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको । ३ वटा पूर्वाधार विकास आयोजनाहरूको म्याद थप भएको ।
- यस आर्थिक वर्षमा १६ वटा अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- आ.व. २०७८/७९ का मनसुनजन्य आगलागि जन्य विपदबाट प्रभावित १४ जना लाभग्राहीको घर निर्माण कार्य सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानीको लागि जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिमा पठाइएको । र जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भुक्तानी भएको ।
- मानिस र पशु हरु विच सर्न सक्ने किसिमका रोगहरू (जुनोटिक रोगहरू) बारे स्कुलस्तरमा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कृषकहरूको मागमा आधारित ३ दिने बाख्रापालन तालिम २३ जना कृषकहरूलाई दिइएको ।
- भेटेरिनरी सम्बन्धि दिवस संचालन तथा सामुदायिक तथा घरपालुवा कुकुरहरूमा रेविज रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सम्पन्न ।
- कृषकहरूलाई १३२० के.जी. जै घाँसको विउ खरिद तथा वितरण
- नमुना बाख्रापालन टोल निर्माण(५०%) अनुदान कार्यक्रमको अन्तर्गत वडा नं. ५ सिर्कुम र मुसलढुङ्गा ढवटा निर्माण भएको ।
- कृषकहरूलाई (५०%) अनुदानमा १५ कृषकहरूलाई चापकटर वितरण ।

Sunder
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

- पशु कुपोषण तथा बाँझोपन निवारण शीविर ५ वडामा प्रति वडा १ दिन ।
- छाडा तथा घरपालुवा कुकुर बन्ध्याकरण ।
- पशु चौपायाहरूमा खोप कार्यक्रम भेटनरी अस्पताल तथा पशुसेवा विज्ञ केन्द्रको आर्थिक सहयोग र मंगला गाउँपालिकाको प्राविधिक सहयोगमा सम्पन्न भएको ।
- भेटेरिनरी औषधि खरिद ।
- दैनिक रुपमा पशु उपचार, औषधि वितरण कार्य ।
- रोग निदानको निम्ति प्रयोगशालाबाट नमुना परिक्षण ।
- आ.व. ०८२/८३ को लागि बेरोजगार व्यक्तिको रुपमा सूचिकृत भई न्यूनतम रोजगारीमा सहभागी हुन ईच्छुक कुल १०२५ जना व्यक्तिको निवेदन संकलन गरी रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ता गरीएको ।
- आ.व. ०८१/८२ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत कुल १५ वटा आयोजना संचालन गरी ७४ जना बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीमा खटाई न्यूनतम १०० दिनको रोजगारी दिइएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहेका तथा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूको श्रम तथा पुनः श्रम स्वीकृति लगायतका विषयमा आवश्यक सहजिकरणको काम गरीएको ।
- वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति कार्यक्रमको लागि गाउँपालिका अन्तर्गतका दस जना विद्यार्थीहरूको आवश्यक कागजातहरू संकलन गरी वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा पठाईएको ।
- आ.व. २०८१/८२ मा २७८१ जनालाई रु. १०,४३,०४,४८१/- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको ।
- सबै तहका सबै प्रकारका शिक्षकहरूको तेस्रो त्रैमासिक तलब भत्ता निकासा ।
- यस अवधिमा जन्मदर्ता ८७, मृत्यु दर्ता ३८, सम्बन्ध विच्छेद १०, विवाह दर्ता ५२, बसाई सरि आएको ० परिवार र सरी जाने १३ गरि जम्मा २०० वटा घटना दर्ता भएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तर्फ आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को सबै रकम निकासा तथा लाभग्राहीको खातामा भुक्तानी
- अन्तराष्ट्रिय नारी दिवासको अवसरमा १ दिने उद्घोषण तालिम सम्पन्न ।
- जेष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम अन्तर्गत २५ जना जेष्ठ नागरिकलाई सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न ।
- राष्ट्रपति महिला उत्थान जिविकोपार्जन कार्यक्रम अन्तर्गत गाउँपालिका भित्रका २६ जना महिला कृषकहरूलाई ७ दिने बाख्रापालन कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानमा सचेतना मूलक कार्यक्रम गरिएको ।
- ४२ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सहायता सामाग्री वितरण ।
- राष्ट्रिय महिला अधिकार दिवसको दिन सचौतना मूलक कार्यक्रम र अन्तराष्ट्रिय महिला अधिकार दिवसको दिन १ दिने उद्घोषण तालिम ।
- ८ दिने मादल बजाउने तालिम २६ जनालाई प्रदान गरिएको ।
- न्यायिक समितिमा २८ वटा मुद्दा दर्ता भई २७ वटा फछ्यौट भएको ।
- सबै वडा र गाउँपालिकामा पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा दिगोपना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- ५७४ जना किशोरीहरूलाई HPV खोप प्रदान गरिएको ।
- नर्सिङ सेवाका कर्मचारीहरूलाई स्थलगत अनुशिक्षण ।
- पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ शिविर मंगला ४ बुकेनी र मंगला ५ अर्मनमा सम्पन्न गरिएको ।
- पोषण शिक्षा सप्ताह तथा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
- सुत्केरी महिलासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम सम्पन्न ।
- संस्थागत सुत्केरीको लागि पूर्व प्रसुती कक्ष व्यवस्थापन । मातृ तथा नवजात शिशु मृत्यु निगरानी प्रतिकार्य समिति गठन ।



Signature
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

- महिनाबारी स्वास्थ्य कार्यक्रम ।
- जिल्ला स्तरीय राष्ट्रपति रनिड शिल्ड प्रतियोगितामा मंगला गा.पा देखि सहभागिता ।
- प्राथमिक र नि.मा तहमा शि.से.आ. वाट स्थायी शिक्षकको रुपमा नियुक्ति भइ आएकाहरुको पदस्थापन गरिएको ।
- आधारभूत तह उत्तीर्ण(कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन गरि नतिजा प्रकाशन समेत भएको
- सबै प्रकारका शिक्षकहरुको तेस्रो त.भ(पोशाक सहित) निकासी गरिएको
- दिवा खाजा र दूध को दोस्रो चौमासिक निकासी
- माध्यमिक तह स्तरीय हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सम्पन्न
- गाउँ शिक्षा समिति/प्र.अ बैठक आवश्यकता अनुरूप सम्पन्न भएको ।
- ८९ जना कृषकहरुलाई कन्या च्याउको बिउ वितरण ।
- १०७ जना कृषकहरुलाई तोरिको बिउ वितरण कार्यक्रम ।
- ६६ वटा डिजेल मिनिटेलेर, ५८ वटा पेट्रोल मिनिटेलेर, १० वटा डिजिटल तराजु, ४ वटा भन्याड, ३३ वटा सिकेचर, १६०० वटा सुन्तलाको विरुवा ५०% अनुदानमा वितरण गरिएको ।
- अलैचीको २०००० विरुवा ५०% अनुदानमा वितरण गरिएको ।
- ६००० वर्षे फलफूल विरुवा वितरण ५०% अनुदानमा ।
- ५ जना कृषकहरुलाई नगद १० हजारको दरले सम्मान ।

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 आधारभूत शिक्षा परीक्षा संचालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५
११. घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र कार्यविधि २०७५
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०७५
१३. मंगला गाउँपालिकावाट गरीने बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५
१४. मंगला गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१५. मंगला गाउँपालिका न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५
१६. मंगला गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
१७. असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत तथा स्वयंसेवक परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड २०७६
१८. मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६
१९. मंगला गाउँपालिकाको वन ऐन २०७७
२०. मंगला गाउँपालिकामा वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७७
२१. मंगला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२२. मंगला गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

२३. विद्यालय करार शिक्षक छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२४. विद्यालय लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२५. मंगला गाउँपालिकाको कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि गरीने कार्यमा हुने खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
२६. मंगला गाउँपालिकाको नक्शा पास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२७. मंगला गाउँपालिकाको जलस्रोत मूल दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
२८. मंगला गाउँपालिकाको लघु उद्यम विकास कार्यक्रम खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८
२९. मंगला गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३०. मंगला गाउँपालिकाको युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८
३१. मंगला गाउँपालिकाको कृषि कार्य तथा पशुपालनमा दिइने अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३२. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८
३३. मंगला गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८
३४. मंगला गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३५. मंगला गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८
३६. मंगला गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
३७. मंगला गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०७८
३८. मंगला गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
३९. मंगला गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
४०. विषयगत समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४१. मंगला गाउँपालिका सूशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७८
४२. मंगला गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन, २०७८
४३. मंगला गाउँपालिका श्रम डेस्क सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
४४. मंगला गाउँपालिकाको बाल क्लव गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७८
४५. टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७९
४६. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९
४७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडकहरुको मापदण्ड, २०७९
४८. मंगला गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०७९
४९. मंगला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९
५०. मंगला गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०
५१. मंगला गाउँपालिकाको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार नियन्त्रण/निवारण सम्बन्धी स्थानीय आचार संहिता, २०८०
५२. पशुपंक्षी पालन कार्यक्रम अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
५३. भौगर्भिक अध्ययन निर्देशिका, २०८०
५४. उन्नत ग्रामिण सडक निर्माण निर्देशिका, २०८०
५५. कृषि अनुदान कार्यक्रम वितरण निर्देशिका, २०८०
५६. उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०८०
५७. मंगला गाउँपालिकाको कन्टिजेन्सी रकम खर्च गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१
५८. सुत्केरी महिलासँग उपाध्यक्ष कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८२



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि आर्थिक विवरण (मिति २०८१ साउन १ गते देखि २०८२/०३/३२ गते सम्मको)

आय तर्फ

क्र.सं.	प्रस्तावित	वास्तविक
१	५१४९३३९६०.१४	४६६७५१२७६.९९

Signature
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय राजस्व संकलन (मिति २०८२/०३/३२ गते सम्मको)

- आन्तरिक राजस्व खातामा: ५४१९२३६.५७
- विभाज्य कोष खाता तर्फ: २८८५५००

व्यय तर्फ (मिति २०८१/१२/३१ गते सम्मको)

चालु खर्च तर्फ			पूँजित खर्च तर्फ			जम्मा			कै फि य त
विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च	खर्च प्रतिश त	विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च	खर्च प्रतिश त	विनियोजन	कुल यथार्थ खर्च रु	खर्च प्रतिश त	
२९९९३० ८६०.१४	२५०४५१६ ६०	८३.५	२१५००३० ००	१४३४०९४ ०२	६६.७	५१४९३३९६ ०.१४	३९३८६१०६ २	७६.४ ८	

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण: नभएको

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

१५. मंगला गाउँपालिकाको सूचना प्रकाशन गर्ने माध्यम:

Website: www.mamgalamun.gov.np

Facebook Page: www.facebook.com/

Notice board

स्थानीय तहको एप भित्र मंगला एप

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

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

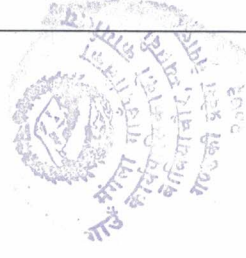
१८. मंगला गाउँपालिकाले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यसको सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि: नभएको ।

१९. मंगला गाउँपालिकामा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: यस अवधिमा सूचना माग नभएको ।

Signature
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र

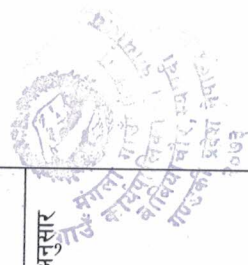
	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
				समयावधी	दस्तुर/शुल्क
१	योजना तथा कार्यक्रम समझौता	१. योजना तथा कार्यक्रमको समझौताको लागि निवेदन । २. स्वीकृत लागत अनुमान ३. वडा कार्यालयको योजना समझौता गरिदिने वारेको सिफारिस ४. सरोकारवाला उपभोक्ताहरूको भेलाबाट निर्वाचित पदाधिकारीको रोहवरमा भएको उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । ५. संघसंस्था, समूह, क्लब, समिति आदी जस्ता आधिकारिक संस्थाद्वारा कार्यन्वयन गरिने योजना भए सोही समितिको आधिकारिक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. समितिका पदाधिकारीहरूको 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 भरपाईहरू । ५. आयोजना सार्वजनिक लेखा परीक्षण फारम ६. उपभोक्ता समिति/अनुगमन समितिबाट आमभेलाको उपस्थितिमा योजना सम्पन्न भएको बेहोरा खुलेको खर्चका शिर्षगत रुपमा अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ७. रु. २ लाख भन्दा बढीको योजनाको लागि सूचना पाटी राखिएको फोटो । ८. कार्यसम्पन्न भएका तस्विरहरू ९. भौतिक पूर्वधार वाहेकका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन ।	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/योजना शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क
३	घरजग्गा नक्सा पास	१. घरको नक्सापास गरिएाउ भनी दिएको निवेदन २. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. घर निर्माणको लागि नगरपालिकाबाट लिएको अनुमति	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	



प्रशासकीय अधिकृत
(अनुमति दिने पौडेल)

२०. नागरिक वडापत्र

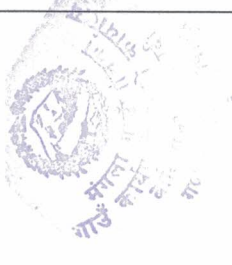
सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
			समयावधी	दस्तुर/शुल्क
	४. जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपत्र, ट्रेस नक्सा ५. तोकिएको ढाँचा र मापदण्ड अनुसार तयार गरिएको घर नक्सा दुई (२) प्रति ६. घरको नक्सा बनाउने प्राविधिकबाट नक्सापासको सिफारिस ७. चालु आर्थिक वर्ष गाउँपालिकालाई एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ८. वडाबाट चौकिल्ला प्रमाणित ९. नापी नक्सा १०. 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 - दुब्ना माटो सिमेन्ट जडान छाना वाला - छाप्रा टहरा			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	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
५ "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र	*अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा 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)	राजस्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार



(सुदुरपश्चिम प्रदेश)
सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार
अधिकाधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र

सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्ति गर्न लाग्ने	
			समयावधी	दस्तुर/शुल्क
६	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नविकरण / प्रतिलिपि १. नविकरण गरी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन २. प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर तिरिको निस्सा ३. कर कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. अनुसूचि ४ बमोजिमको पासबुक (निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण) ५. पुनर्धन :- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आर्थिक क्षमता, मुख्य जनशक्ति विवरण र मेशिन/उपकरण कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ १. इजाजत पत्र हराए वा नासिएकोमा प्रतिलिपि पाउन निवेदन दिनुपर्ने	राजद्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
७	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र हराएको वा प्रतिलिपि बनाउन १. प्रस्तावित संस्थाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, मुख्य कार्य, काय क्षेत्र, 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 ।	राजद्व / प्रशासन/ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
८	सहकारी दर्ता	प्रशासन शाखा/सहकारी	आवश्यक कागजात पुजेमा सोही दिन	आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए अनुसार
९	न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता / प्रतिवाद दर्ता	कानूनी मामिला इकाई	सोही दिन दर्ता गरिनेछ । तर विवाद समाधान प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३	निःशुल्क



Signature
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नागरिक वडापत्र				
	सेवा सुविधाको प्रकृति/प्रकार	सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रमाण/कागजात/प्रकृया	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने
				समयावधी महिना भित्र गर्न सकिनेछ । दस्तुर/शुल्क
		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		
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



Saudul
(सुदर्शन पौडेल)
प्रशासकीय अधिकृत