

परिचय खण्ड

मोलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्राप्चा ,ओखलढुङ्गा ।

आ.ब. २०७६/०७७ (२०७६ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

सुचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रगति विवरण

१.पृष्ठभूमि:

नेपालको १ नम्बर प्रदेश अन्तर्गत पर्ने ओखलढुङ्गा जिल्लाको मध्ये भागमा अवस्थित थोले देम्बा सिरान बाट बगेको शिवदुती गङ्गा "मोलुङ खोला" को नामबाट साबिकका गाबिस कुन्तादेवी , बरुणेश्वर (१-८) , हर्कपुर , प्राप्चा श्रीचौर रागादिप र पात्ले (१,२,७-९) समाहित गरि सिमाङ्कन गरिएको भौगोलिक क्षेत्र मोलुङ गाउँपालिका को नामले नामाङ्कित छ । ओखलढुङ्गा जिल्लाको सदरमुकाम सि.न.पा ओखलढुङ्गा बाट २३ किमि पश्चिम सडक यात्रा गरेपछी यो गाउँपालिका को केन्द्र प्राप्चा देउराली पुग्न सकिन्छ ।जिल्लाका ८ स्थानिय तह मध्ये यस मोलुङ गाउँ पालिकाको जनसंख्या १५८६२ र क्षेत्रफल ११२ बर्ग किमि रहेको छ ।

मोलुङ गाउँपालिका को भौगोलिक अवस्था:-

क्षेत्रफल:- ११२ बर्ग किमि

सिमाना:- पुर्व सिद्धिचरण नगरपालिका पश्चिममा खिजिदेम्बा गाउँपालिका र चम्पादेवी गाउँपालिका ,उत्तरमा सिद्धिचरण नगरपालिका र खिजिदेम्बा दक्षिणमा शुनकोशी गाउँपालिका र सिद्धिचरण नगरपालिका रहेको छ ।

प्रमुख नदिनाला धार्मिक दर्शनिय स्थल:- यस गाउँपालिका मा मोलुङ,पोक्तिङ,कुलखोला, गौराबारी खोला, डोले खोला ,झगरपुर खोला ,पेकु खोला अनि सेप्ली झरना , सेप्ली मोलुङ दोभान झरना च्यादी झरना लगायत प्रचुर सम्भावना बोकेका पर्यटकिय स्थान हरु रहेका छन । कुन्तादेवी मन्दिर (सेतिदेवी , सान्तादेवी कालिदेवी रक्तकाली), बरुणेश्वर महादेव मन्दिर ,कालिकादेवी मन्दिर सोलाखार्क ,जलजलेस्वर महादेव त्रिवेणी मकरधाम , मालिका देवी दिप्ली , जलकन्या देवी मन्दिर, भङ्गाले तिन कन्यादेवि ,बेलि चमेली,पन्चकन्या देवी केउरिनी र ढाडबेसी, कमला माइ मन्दिर कुलखोला बगर लगायत का मन्दिरहरु पनि यहि गाउँपालिका रहेको छन । गौरीसङ्कर हिमाल देखिने तिनतले पहाड पनि यहि गाउँ पालिकामा अवस्थित रहेको छ । उर्गेन छ्योलिङ गुम्बा श्रीचौर र पात्ले तेन्जुर तेङ गुर गुम्बा पनि यहि गाउँपालिका पर्दछन ।

२.निकायको स्वरूप र प्रकृति:

परिचय

- प्रदेश नं. १
- जिल्ला:- ओखलढुङ्गा स्थापना मिति:- २०७३ क्षेत्रफल ११२ बर्ग किमि
- वडा संख्या:- ८
- दिर्घकालिन सोच:- "कृषि पर्यटन हरियाली बन - समृद्ध मोलुङको खुसियाली मन "
- घरधुरी संख्या ४२०८(घर धुरी सर्वेक्षण २०७५)
- जनसंख्या १०९३२महिला११३४५ पुरुष (घर धुरी सर्वेक्षण २०७५)
- विद्यालय मा.वि. १० आधारभुत विद्यालय२८ क्याम्पस:- १ शहिद आदर्श क्याम्पस
- सुरक्षा निकाय:- इलाका प्रहरी कार्यालय मोलुङ-२रामपुर र प्रहरी कार्यालय:- मोलुङ-३ प्राप्चा
- स्वास्थ्य संस्था:- ७ स्वास्थ्य चौकि ४ स्वास्थ्य इकाई (हेल्थ युनिट)

३.काम कर्तव्य र अधिकार:-

मोलुङ गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार संविधानको अनुसुचि -८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।नेपालको संविधानले संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ प्रदेश र स्थानिय तह गरी तिन तहको हुने र राज्य शक्तिको प्रयोग तिनै तहले संविधान र कानुन बमोजिम गर्ने ब्यबस्था गरेको छ ।संघ प्रदेश र स्थानिय तहको अन्तरसम्बन्ध सहकारिता सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने ब्यबस्था गरेको छ ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- स्थानिय कर (सम्पत्ति कर घर बहाल कर घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन
- स्थानिय सेवाको ब्यबस्थापन
- स्थानिय तथ्याकं र अभिलेख संकलन
- स्थानिय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानिय बजार ब्यबस्थापन ,बातावरण संरक्षण र जैबिक विविधता
- स्थानिय सडक ग्रामिण सडक कृषि सडक र सिंचाई
- गाउँसभा मेलमिलाप र मध्यस्थताको ब्यबस्थापन
- स्थानिय अभिलेख ब्यबस्थापन
- जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पुर्जा बितरण
- कृषि तथा पशुपालन ,कृषि उत्पादन ब्यबस्थापन ,पशु स्वास्थ्य सहकारी
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका ब्याक्ति र अशक्तहरुको ब्यबस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याडक संकलन

- कृषि प्रसारको ब्यबस्थापन,सञ्चालन र ब्यबस्थापन
- खानेपानि साना जलबिद्घुत आयोजना बैकल्पिक उर्जा
- विपद् ब्यबस्थापन
- जलाधार,बन्यजन्तु,खानि तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यबिबरण:-

दरबन्दि तेरिज

मोलुङ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
प्राप्चा,ओखलढुङ्गा
दरबन्दि देरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्विकृत दरबन्दि	अन्य सेवाबाट समायोजन भएको दरबन्दि	बाँ कि दरबन्दि	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१			पदपुर्ति
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१	पदपुर्ति
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	रिक्त
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	पदपुर्ति
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	पदपुर्ति
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	पदपुर्ति
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	१ पदपुर्ति -३ रिक्त
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	रिक्त
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१	पदपुर्ति
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	रिक्त

११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	पदपुर्ति
१२	सब इन्जिनियर	५ औ	इन्जि	सिभिल		१		१	रिक्त
१३	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१		१	रिक्त
१४	श.महिला विकास निरक्षक	चौथो	बिबिध			१		१	रिक्त
१५	खा.प.स.टे	चौथो/ पाँचौ	इन्जि	सिभिल	स्यानिट री	१		१	पदपुर्ति
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
वडा कार्यालय जम्मा ८ वटा									
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	रिक्त
२	सब इन्जि	५ औ	इन्जि	सिभिल		३		३	रिक्त
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	३ पदपुर्ति रिक्त
४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		५	३	२	रिक्त
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१६	३	१३	
कुल जम्मा						३५	३	३१	

कृषि तथा पशु शाखा तर्फका कर्मचारीको बिबरण

क्र.स.	पद	तह	शाखा	कैफियत
१	पशु सेवा अधिकृत	छैटौ	पशु विकास शाखा	
२	प्रा.स.	पाँचौ	कृषि विकास शाखा	
३	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि विकास शाखा	
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणि बिहिन (पाँचौ स्तर)	कृषि विकास शाखा	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणि बिहिन (पाँचौ स्तर)	पशु विकास शाखा	

मोलुङ गाउँपालिकामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको बिबरण

क्र.स.	पद	तह	शाखा	कैफियत
१	सुचना प्रविधि अधिकृत	छैटौ	सुचना प्रविधि शाखा	प्रदेश तथा स्थानिय सरकार सहयोग कार्यक्रम
२	MIS अपरेटर	पाँचौ	पन्जिकरण	पन्जिकरण बिभाग

३	फिल्ड सहायक	चौथो	पन्जिकरण	पन्जिकरण बिभाग
३	अमिन	चौथो	नापि शाखा	आन्तरिक स्रोत

कार्यविवरण

महिला बालबालिका तथा जेष्ठनागरिक उपशाखा -

१ लैङ्गिक हिंसा निवारण गर्ने ।

२ अपाङ्गता परिचय पत्र बितरण गर्ने । -अपाङ्ग परिचय पत्र बितरण सम्बन्धि कार्यविधी २०७५बमोजिम अपाङ्गता परिचय पत्र बितरण समितिको निर्णय पश्चात ।

३) जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र बितरण ।

४) बाल क्लब नियमित तथा संचालन ।

सम्पर्क ब्याक्ति:-

बोदन के.सी ९८६२६१००६१

स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	स्वास्थ्य शाकाले प्रदान गर्ने सेवा	सेवा प्रदान गर्ने निकाय	जिम्मेवार ब्याक्ति	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क
१	२४ औ घन्टा सुत्केरी सेवा	स्वास्थ्य चौकी	ANM	निशुल्क
२	गर्भपतन सेवा	स्वास्थ्य चौकी रामपुर र हर्कपुर	तालिम प्राप्त (MA) कर्मचारी	निशुल्क
३	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस	मोलुड गाउँपालिका	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार समिति	निशुल्क
४	जटिल रोग हरुको लागी आर्थिक सहायता	मोलुड गाउँपालिका	आर्थिक सहायता समिति	निशुल्क
५	घुम्टि USG सेवा कार्यक्रम (३/३ महिनामा)	मोलुड गाउँपालिका	तालिम प्राप्त अनमि	निशुल्क
६	महामारी प्रकोप नियन्त्रण	मोलुड गाउँपालिका RRT	स्वास्थ्य कर्मि मोलुड गाउँपालिका	निशुल्क
७	नियमित सामान्य उपचार तथा	स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	निशुल्क

	औषधि बितरण		स्वास्थ्य कर्मचारी	
८	गाउँ घर क्लिनिक तथा खोप सेवा	स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्य चौकी का स्वास्थ्य कर्मी	निशुल्क

सम्पर्क ब्याक्ति - बेदहरि दाहाल स्वास्थ्य संयोजक ९८५२८४०५७०

सारदा राई सि.अ.न.मि.प.हे.न.

कृषि बिकास शाखा -

१ कृषि निति कार्यबिधि नियमावलि निर्माण तथा कार्यान्वयन साथै कृषि कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन ।

२. उन्नत कृषि प्रविधि ज्ञान को प्रसारण गर्ने (यन्त्र उपकरण बिउ प्रविधि)

३. उन्नत बिज बृद्धि तथा बोट बिरुवाको रोग किरा ब्यबस्थापन

४. कृषक समुह गठन परिचालन ब्यबस्थापन (राजश्व २०० गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्ने)

५. कृषि फर्म दर्ता कृषि सहकारी दर्ता परिचालन (राजश्व २०० गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्ने)

सम्पर्क ब्याक्ति -

बिनोद कुमार कटवाल:- ९८६२५०६२८६ कृषि शाखा प्रमुख

शान्तिलाल सापकोटा:- ९८६१५७९६८७ ना.प्रा.स.

पशुपन्छि नियमन शाखा

१) उन्नत प्रविधि प्रसार

२) पशु मा नश्व सुधार बाट पशुपालन गरि उत्पादनमा बृद्धि गर्ने ।

३) गोठ ,खोर ब्यबस्थापनमा सुधार

४) पशु प्रजनन मा सुधार

नरनाथ फुयाल:- पशु सेवा अधिकृत (छैटौं) ९८४२४६५०६१

५. निकाय बाट प्रदान गरिने सेवा,सम्बन्धित शाखा जिम्मेवार अधिकारी र अवधि

सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्ने समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यलय:	स्थान :	सेवा दिने अधिकारी :	सम्पर्क:
छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, व्यवसाय भएमा व्यवसाय कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्ने समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यालय:	स्थान :	सेवा दिने अधिकारी :	सम्पर्क:
अस्थाई बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र बसोबास गर्ने घर नम्बर, टोल, माग वा बाटोको नाम</p> <p>२) वहालमा बसेको भए घरधनीको सनाखत मुचुल्का र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) कर्मचारीको हकमा हाल कार्यरत रहेको कार्यालयको पत्र</p> <p>४) घरबहाल कर तिरेका रसिद</p> <p>५) घरबहालको सम्झौता पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
स्थायी बसोबास सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सराईको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्ने समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यालय:	स्थान :	सेवा दिने अधिकारी :	सम्पर्क:
नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र आमारबुबाको को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विवाहित महिलाको हकमा पतिरआमारबुबाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) चारित्रीक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिद्यार्थीको हकमा)</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (बिवाहिताको हकमा)</p> <p>६) बसाँईसरी आएको हकमा बसाँई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>७) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति</p> <p>८) चालुआ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>९) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१०) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) तोकिएको ढाँचामा नागरिकतासिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	<p>वडा अध्यक्ष-</p> <p>वडा सदस्य-</p> <p>वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>				<p>वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्ने समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यालय:	स्थान :	सेवा दिने अधिकारी :	सम्पर्क:
अंगिकृत नागरिकता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्न खोजेको स्पष्ट आधार</p> <p>२) साविक मुलुकको नागरिकता परित्याग गरेको वा परित्याग गर्न कारवाही चलाएको पुष्टिगर्ने कागजातहरू</p> <p>३) नेपालमा १५ वर्षदिखि कुनै व्यवसाय वा काम गरी वसेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित देशको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>५) नेपाली भाषा लेख्न र बोल्न जान्ने प्रमाण कागजातहरू</p> <p>६) पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति</p> <p>७) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति करतिरेको रसिद</p> <p>८) सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने, काननी राय आवश्यक भएमा राय सोध्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) अनुसूची ८ को ढाँचामा नागरिकता सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा</p> <p>३) आयश्रोत भए आयश्रोत खुल्ने कागजात</p> <p>४) अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर बहाल</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका	

	कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ६) सर्जमिन मुचुल्का	सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र			कर्मचारी
आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउन ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी
विद्युत जडान सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) हक भोगको श्रोत खुल्ने कागजात ४) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ५) अन्य आवश्यक कागजातहरू ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी

	स्वीकृत भएको कागजात						
धारा जडान सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	
जिवित रहेको सिफारिस	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने</p> <p>३) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	
दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस । फरक जन्म मिति संशोधन	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र</p> <p>२) नाम फरक परेको पुष्टि गर्ने प्रमाणित कागजातहरू</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को			वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव,	

सिफारिस	एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद कर निर्धारणस्वीकृत भएको कागजात ४) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भईसनाखत गर्नु पर्ने ५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनकामुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जग्गा मूल्याबकन सिफारिस। प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३) जग्गाको आसपासको चलन चल्तीको मुल्य प्रक्षेपण ४) हालसालै आसपासको खरिद बिक्री भएको भए सो प्रमाण वा सर्जिमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले प्राविधिक कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी मुल्याबकन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
व्यवसाय बन्द सिफारिस	१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल ४) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) स्थलगत प्रतिवेदन ६) विदेशीको हकमा परिचय	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	<p>खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>					
<p>व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस</p>	<p>१) व्यवसाय सञ्चालन नभएको कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) आफनै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) घरबहालसम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>सर्जमिनकामुचुल्का आवश्यकप रेमासोसमेत</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसारसर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>			<p>वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
<p>व्यापारव्यवसाय नभएकोसिफारिस</p>	<p>१) कारण सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>			<p>वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

	५) सर्जिमिनकामुचुल्का आवश्यक प रेमासोसमेत	५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
कोर्ट फिमिनाहा सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) आफ्नै घर भएमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) अदालतमा मुद्दा परेका प्रमाण कागजातहरू ४) कोर्ट फी मिनाहा हुनु पर्ने स्पष्ट कारण लिखित रूपमा दिनु पर्ने ५) स्थानीय सर्जिमिनकामुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी
नबालकपरिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ५) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्ने । ६) दुवै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी

सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्ने समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यालय:	स्थान :	सेवा दिने अधिकारी :	सम्पर्क:
चौपाय सम्बन्धी सिफारिस	१) कारण सहितको निवेदन २) चौपाया लाने ठाउँको स्वीकृत पत्र ३) लिने दिने दुवैले सनाखत गर्नु पर्ने ४) चौपाय पालन गर्नेका हकमा स्थान र छरछिमेक तथा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यहोरा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आफ्नै घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
आन्तरिक बसाई सराई सिफारिस	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) सरी जाने व्यक्तिहरू नागरिकताको प्रमाणपत्रको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले	लाग्ने समय: सोही दिन,				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य ।	

	<p>प्रमाणित प्रतिलिपि र नागरिकता प्रमाणपत्र नभएको हकमा विवाह दर्ता वा जन्म दर्ता वा उमेर खुलेको निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ङघर वा जग्गा नभएकाको हकमा व्यवसाय वा बसाई खुल्ने प्रमाणकागजात</p> <p>४) घर जग्गा भएकाको हकमा घर भए चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>५) घर जग्गा नभएकाको हकमा सम्बन्धित घर धनीसँग गरेको घर बहालको सम्झौता</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>बडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत । कक्षा वृद्धि सिफारिस</p>	<p>१) विद्यालय कक्षा वृद्धिका लागि निवेदन</p> <p>२) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद</p> <p>६) निरीक्षण प्रतिवेदन</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्ने समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यालय:	स्थान :	सेवा दिने अधिकारी :	सम्पर्क:
व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
जग्गा दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p> <p>४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) फिल्डबुक उतार</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>७) जग्गाको नापी नक्सा</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

	<p>द) जग्गासँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरू</p> <p>९)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>						
<p>संरक्षक सिफारिस (ब्यक्तिगत)</p>	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संरक्षक दिने र लिने व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५)स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) विस्तृत विवरण रहेको निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>			<p>वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
<p>संरक्षक सिफारिस (संस्थागत)</p>	<p>१) निवेदन</p> <p>२) संस्थाकोनवीकरण सहितको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवं विधानको प्रतिलिपि वा नियमावलीकोे प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद,</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्र प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने</p> <p>४) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>			<p>वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
<p>नेपाल सरकारको नाममा</p>	<p>१) निवेदन</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा</p>	<p>लाग्ने समय: सोही</p>			<p>वडा अध्यक्ष । वडा</p>	

बाटोकायम सिफारिस	३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीको स्वीकृतिको सनाखत गर्नुपर्ने ६)जग्गा धनीले सनाखत गरेको कागजात	सदस्यःवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध	दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	
जिवित सँगको नाता प्रमाणित	१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सर्जिमिन गरी बुझनु पर्ने भएमा साक्षी बस्ने ७ जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५)नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षःवडा सदस्यःवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	
मृतक सँगको नाता प्रमाणित	१)निवेदनतथानाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) हकदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) हकवाला नावालक भए जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा अध्यक्षःवडा सदस्यःवडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने	लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष । वडा सदस्य । वडा सचिव, सम्बन्धि त फाँटका कर्मचारी	

	<p>६) बसाईसरी आएको हकमा बसाईसराईको प्रतिलिपि</p> <p>७) हकदारहरुको पासपोर्ट साईजको फोटो ४ प्रति</p> <p>८)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>९)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का</p>	<p>५) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का माग गर्ने</p> <p>६) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>७) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>					
<p>कोठा खोलन कार्य।</p> <p>रोहबरमा बस्ने कार्य</p>	<p>१) कारण प्रष्ट खुलेको निवेदन</p> <p>२) चालु आ.व. सम्मको घरजग्गा कर , बहाल कर र मालपोत तिरको रसिद</p> <p>३) बहाल सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४)जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र</p> <p>५)स्थानीय सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>६)आवश्यकताअनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जिमिनमुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) रोहबरमा बस्ने कर्मचारी तोकने</p> <p>७) वडा कार्यालयबाट प्रेषित ३५ दिने म्याद पत्रको सूचना प्रमाणित प्रतिलिपी</p>					
<p>निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस</p>	<p>१) निवेदनतथानागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) विपन्नता खुल्ने प्रमाण कागजात</p> <p>३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>					
<p>अन्य कार्यालयको</p>	<p>१) निवेदनतथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले</p>					

<p>माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य</p>	<p>२) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>						
<p>संस्था दर्ता सिफारिस</p>	<p>१) विधान वा नियमावली, निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संस्था भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र र बहाल कर तिरेको रसिद । नतिरेको भए तिर्नु बुझाउनु पर्ने ३) संस्था आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वडा सचिव, तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>						
<p>घर बाटो प्रमाणित</p>	<p>१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कलनापी नक्सा ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) लिने दिने दुवै व्यक्ति नागरिकताका प्रमाणपत्रको</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>						

	<p>प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपी सहित उपस्थित हुनु पर्ने वा निजहरुले दिएको अधिकृत वारेसको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p>						
चार किल्ला प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>५) निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामा को प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>					
जन्म मिति प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) बसाई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>					
विवाह प्रमाणित	<p>१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्नेे</p>					

	<p>३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने ।</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) वि।स। २०३४ पछिको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p>					
घर पाताल प्रमाणित	<p>१) निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र</p> <p>३) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४) चालु आ. व. सम्मको घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर र चालु आ.व. सम्मको मालपोत कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>					
कागज । मञ्जुरीनामा प्रमाणित	<p>१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ३) प्रमाणित गर्नु पर्ने विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजहरूको प्रतिलिपि ४) मञ्जुरीनामा लिने र दिने</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) वडा अध्यक्ष-वडा सदस्य-वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको</p>					

	दुवै व्यक्ति	शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने					
हकवाला वा हकदार प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाताप्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) हकदार प्रमाणितका लागि स्थलगत सर्जमिन ४) हकदार प्रमाणित गर्ने थप प्रमाण कागज ५) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	
अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) विदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरीको सर्जमिन मुचुल्का माग गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	
जग्गा रेखांकनको कार्य । सो कार्यमा रोहबर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको ३) प्राविधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा	

	एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	बढीमा ३ दिनभित्र			सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर भए घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ३) जग्गा धनी प्रमाण पुजाको प्रतिलिपि ४) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीयसर्जिमिन मुचुल्का	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) भवन नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित

	मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	दिनभित्र			त फाँटका कर्मचारी
अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) विषय सँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी
मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा / वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी

		सिफारिस उपलब्ध गराउने					
बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहाल सँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयारगरी वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	
विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्नेव्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>		सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	
मालपोत वा भूमीकर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) प्रथम वर्षका लागि जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, नवीकरणका लागि अघिल्लो आ.व.मा मालपोत तिरेको रसिद वा यस कार्यालयबाट जारी गरिएको मालपोत नवीकरण बुक</p> <p>३) घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण</p>	<p>१) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।</p>	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित त फाँटका कर्मचारी	
जन्म दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बालकको बाबु/आमाको</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य</p>	सोही दिन,			वडा अध्यक्ष/	

	<p>नागरीकता</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p> <p>४) अस्पतालमा जन्म भएको हकमा सम्बन्धित अस्पतालले जन्म प्रमाणित गरेको परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</p>	<p>व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p>	<p>सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>			<p>वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
मृत्यु दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) मृतकको नागरिकता र सूचना दिन आउनेको नागरिकता</p> <p>३) मृतक सँग सम्बन्ध जोडिने प्रमाणपत्र</p> <p>४) अविवाहित मृतकको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>५) मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र</p> <p>६) सूचना दिने व्यक्तिको नागरिकता नभएमा समेत स्थानीय सर्जमिन पत्र</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र परिवारको मूख्य व्यक्तिले</p> <p>२) निजको अनुपस्थितिमा उमेर पुगेको पुरुष मध्ये सबैभन्दा जेठो व्यक्तिले सूचना दिने</p> <p>३) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले तोकिएको कर्मचारीद्वारा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>			<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
बसाई-सराई जाने/आउने दर्ता	<p>१) निवेदन पत्र र नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२) बसाई सराई गरी जानेको हकमा परिवारको विवरण सहित सम्बन्धित वडा कार्यालय बसाईसराईको कागजात</p> <p>३) जहाँ जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा र जुन ठाउँमा आउनेको पनि पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>४) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराई</p>	<p>१) घटना घटेको ३५ दिन भित्र सपरिवारको बसाई सराई भए परिवारको मूख्य व्यक्तिले सूचना दिने ।</p> <p>२) एकजनाको मात्र बसाई सराई भए निजले सूचना दिने ।</p>	<p>सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>			<p>वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

	गरी ल्याएको प्रमाणपत्र						
सम्बन्धविच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) केटाको स्थायी ठेगना सम्बन्धित वडाको हुनु पर्ने।	१) सम्बन्ध विच्छेद भएको पति वा पत्नीले सूचना फाराम भरी सूचना दिने।	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा बाबु वा दाजुभाईको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	१) दुलाहा दुलही दुवै उपस्थित भई सूचना दिने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
नयां व्यवसायदर्ता	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) विदेशीको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि वा सम्बन्धित दुतावासको निजको परिचय खुल्ने सिफारिस ४) २ प्रति फोटो ५) घर बहाल सम्झौता ६) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

	७) स्थानीय तहको नाममा दर्ता नगरी प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरी व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी						
व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र निवेदन २) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ३) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य/ वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

सामन्य निर्णयहरू शाखा प्रमुखको टिप्पणिको आधारमा कार्यालय प्रमुखबाट ,प्रशासकिय निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयबस्तुहेरी गाउँपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष कार्यपालिका बैठक र गाउँ सभा बाट गर्ने ब्यबस्था रहेको छ ।

७.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस मोलुङ गाउँपालिका बाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझे वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री सन्तोष श्रेष्ठ समक्ष गुनासो गर्न सकिने ब्यबस्था रहेको छ ।

८.सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

संस्थागत विकास ,सुशासन र सेवा प्रवाह

- सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउनको लागी कम्प्युटर प्रिन्टर लगायत सामाग्रीको बन्दोबस्त गरिएको ।
- अध्यक्ष ,उपाध्यक्ष केहि वडा अध्यक्षहरू र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लगायत केहि कर्मचारीबाट विभिन्न स्थानिय तह एवं प्रदेश स्तरिय कार्यक्रममा सहभागीहुनु भएको ।
- न्यायिक समिति को क्षमता विकास कार्यक्रम मा न्यायिक समिति र कर्मचारी सहभागी हुनु भएको ।
- राजश्व सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रममा मोलुङ गाउँपालिका उपाध्यक्ष , राजश्व शाखा हेर्ने कर्मचारी सहभागी हुनु भएको ।
- मोलुङ गाउँपालिकाको Internet सेवा लाई थप बिस्तार गरिएको साथै वडा कार्यालयहरूमा Internet र कम्प्युटर मैत्री सेवा लाई जोड दिएको ।
- चालु आ.व. २०७६।०७७ देखि कार्यक्रम तयार गर्न सुत्र प्रयोगमा ल्याइएको ।

बाताबरण तथा बिपद् क्षेत्र

- विविन्न समयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सञ्चालन गरिएको बिपद् ब्यबस्थापन सम्बन्धि अभ्यास तालिममा मोलुङ गाउँपालिकाबाट जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारी हरू सहभागी भई बिपद् जोखिम न्युनिकरणका उपायहरूबारे सिकाई आदन प्रदान गरिएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिका स्वच्छ हरियाली बाताबरण निर्माणका लागी बृहत बृक्षारोपण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

पुर्वाधार क्षेत्र

- नेपालिहरूको महान चाड पर्वको अवसरमा सहज रूपमा यातायात को पहुँच पुर्याउन सडकहरूको मर्मत सम्भार गरिएको ।
- ओखलढुङ्गा रामपुर लप्सेफेदि सडक निर्माण योजनाको कालोपत्रे तथा ग्रावेल गर्न गाउँपालिका अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष ले नियमित रूपमा अनुगमन तथा समय मै काम सम्पन्न गराउन जोड दिनु भएको ।

- ओखलढुङ्गा जिल्लाकै दुर्गम मानिने साविकको पात्ले गाबिस हाल मोलुङ गाउँपालिका वडा नं. ७ सडक सन्जाल नजोडिएको एक मात्र वडा कार्यालय भएको हुदा र गाउँपालिकाको केन्द्रबाट उक्त वडाको केन्द्र तालकोट सम्म मोटर बाट जादा छिमेकि सिद्धिचरण नगरपालिका हुदै ४ घन्टा लगाएर घुमेर जानुपर्ने बाध्यता र हिडेर जादा पनि ४ घन्टा नै लाग्ने भएकाले तालकोट आसपासका गाउँबस्तिमा सामान ढुवानि गर्न समस्या परेकाले खोलाखर्क - बाख्रे - तालकोट सडक निर्माण आयोजनाको लागी लागी रु १ करोड बिनोयजन गर्न सफल भएको ।

सामाजिक क्षेत्र

शिक्षा

- आवश्यकता अनुसार कक्षा थप गरी संचालन गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त कागजातको अध्ययन र स्थलगत निरिक्षण अनुगमनका आधारमा संचालन अनुमति प्रदान गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाकाका सबै बालबालिकालाई आधारभुत र माध्यमिक तहसम्मको निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने उद्देश्यलाई पुरागर्न आवश्यक शिक्षा सम्बन्धि कानून निर्माणको अन्तिम चरणमा पुर्याई आउदो हिउदे अधिवेशन मार्फत अनुमोदन गर्न लागिएको छ ।
- गाउँपालिका भित्र रहेका विध्यालय बरुणेश्वर मा.वि र शिवदुति मा.वि मा सञ्चालित प्राविधिक धार तर्फको कक्षा सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग प्रदान गरी प्राविधिक तथा ब्यवसायिक शिक्षामा जोड दिएको छ ।
- विध्यालय भर्ना दर वृद्धि गर्ने कक्षा छोड्ने र दोर्याउने दर न्युन गर्न शैक्षिक सत्रको शुरुमा विध्यालय ,वडा कार्यालय र जनप्रतिनिधिको सक्रियतामा विध्यार्थि भर्ना अभियान संचालन गरी मोलुङ, गाउँपालिकालाई पुर्ण साक्षरता गाउँपालिका घोषणा गरिएको छ ।
- हाल सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरु मध्ये केहि सामुदायिक अध्ययन केन्द्रलाई साधन स्रोत सम्पन्न बनाईएको छ ।
- विध्यार्थिहरुको अन्तर्निहित प्रतिभाको प्रस्फुटनको लागी विभिन्न समयमा अतिरिक्त कृयाकलापहरु सञ्चालन गरिएको छ ।

स्वास्थ्य

- मोलुङ गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण वडाहरुलाई पुर्ण खोप सुनिश्चित वडा घोषणा गरिएको छ ।
- आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७५ बमोजिम विभिन्न रोग लागी उपचाररत विरामिहरुलाई यातायात खर्च स्वरुप आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको छ ।

- विपन्न नागरिक हरुलाई नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त अस्पतालहरुमा प्राप्त हुने आर्थिक सहयोगको लागी विभिन्न समयमा गाउँपालिका को तर्फबाट आवश्यक सिफारिस उपलब्ध गराइएको छ ।

आर्थिक क्षेत्र

पर्यटन

- नेपाल भ्रमण वर्ष २०२० को पुर्वसन्ध्यामा युवा पुस्ताहरुमा हराउदै गएको लोक संस्कृतिको जगेर्ना गर्न मोलुङ गाउँपालिकाको धार्मिक पर्यटकिय क्षेत्र जलजलेश्वर महादेव मन्दिर प्राङ्गणमा बृहत बालन प्रतियोगिताको आयोजना गराई विजेता लाई पुरस्कृत एवं सहभागीलाई प्रोत्साहन प्रदान गरिएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिका अध्यक्ष एवं अन्य जनप्रतिनिधि को सहभागितामा अन्तराष्ट्रिय पर्यटन दिवसको अवसरमा मोलुङ गाउँपालिकाको पर्यटकिय सम्भावना बोकेको एतिहासिक सेप्लि झरनामा नेपाल को राष्ट्रिय झन्डा फहराई बृहत सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।

कृषि/पशु

- अगुवा कृषकहरुको लागी जैविक विषादि जैविक मल तथा कम्पोष्ट मल तयारी सम्बन्धि तालिम तथा प्रदर्शनी कार्यक्रम साथै आकस्मिक बालि संरक्षण कार्यक्रम आयोजना गरिएको छ ।
- उन्तत तरकारी बिउ(काउलि बन्दा गोलभेडा प्याज मुला) एवं गहुको बिउ बितरण गरिएको छ ।
- पालिकास्तरिय अलैचि तथा अदुवा सम्बन्धि ,अकबरे खोर्सानि सम्बन्धि , साथै अलैचि नर्सरी निर्माणमा सहयोग कार्यक्रम गरी स्वदेशमा कृषि सम्बन्धि स्वरोजगार विशेष तरकारी तथा ,मसला खेति सम्बन्धि कार्यक्रम आयोजना गरिएको छ ।
- गाउँपालिका मार्फत किसानहरुलाई उन्नत प्रजातिको जै घाँसको बिउ बितरण सम्पन्न भएको छ ।
- पशुपन्छिको सर्भिलेन्स एपिलियोलोजिकल रोगको मासिक चौमासिक रिपोर्टिङ भएको ।
- पशु ब्यवस्थापनको लागी ब्यवसायिक फर्म समुह समिति पशुपालक कृषक हरुलाई औषधि बितरण भएको ।
- पशु पन्छि उपचार तथा भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम निरन्तर रुपमा भईरहेको ।

उधोग

- मोलुङ गाउँपालिका वडा नं. ६ मा उधोग ग्राम स्थापनाको लागि निशुल्क जग्गा उपलब्ध भई त्यसको बृस्तृत परियोजना प्रतिवेदन निर्माणको चरणमा रहेको र उधोग मन्त्रालय लाई उधोग ग्राम स्थापना र सञ्चालनको लागी सिफारिस गरिएको छ ।

९.कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको नाम श्री सन्तोष श्रेष्ठ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसम्पर्क नं. ९८५२८४०५०१इमेल:-molungrm@gmail.com

सुचना अधिकारीको नाम श्री गोपाल नेपाल सुचना प्रविधि अधिकृतसम्पर्क नं. ९८५१११७१७२इमेल:-ito.molungmun@gmail.com

१०.मोलुङ गाउँपालिका द्वारा निर्मित ऐन कार्यविधिहरूको विवरण

क्र.स.	ऐन,कार्यविधीको नाम
१	मोलुङ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५,
२	मोलुङ गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने)ऐन ,२०७५
३	मोलुङ गाउँपालिका न्यायिक समिती (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन,२०७५
४	मोलुङ गाउँपालिका कृषि ब्यवसाय प्रबर्द्धन ऐन ,२०७५
५	२०७५मोलुङ बिपद् जोखिम न्युनिकरण तथा ब्यवस्थापन ऐन ,२०७५
६	अपाङ्ग परिचय पत्र बितरण सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५
७	मोलुङ गाउँपालिकाविपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५
८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९	मोलुङ गाउँपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि २०७५
१०	उपभोक्ता समिति गठन ,परिचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि ,२०७६
११	घ बर्ग को निर्माण ब्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि , २०७५
१२	मोलुङ गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा नियामावलि ,२०७५
१३	गाउँ सभा सन्चालन कार्यविधि, २०७४
१४	मोलुङ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सन्चालन सम्बन्धि कार्यविधि , २०७४
१५	कार्यपालिका कार्यविभाजन नियामावलि , २०७४
१६	मोलुङ गाउँ कार्यपालिका(कार्य सम्पादन) नियामावलि , २०७४
१७	मोलुङ गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको आचासंहिता , २०७४
१८	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियामावलि , २०७४

१९	उपभोक्ता समिति गठन ,परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि ,२०७५
२०	स्थानिय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५
२१	आर्थिक विधेयक २०७६
२२	वियोजन विधेयक २०७६

११. आम्दानि खर्च तथा आर्थिक करोबार सम्बन्धि अध्याबधिक बिबरण:-

संघ

राजस्व बाँडफाड बाट प्राप्त रकम:- रु ५९७०००००।-

वित्तिय समानिकरण अनुदान रु ७६६०००००।-

शसर्त अनुदान रु१,५७,९०००००।-

प्रदेश

राजस्व बाँडफाड बाट प्राप्त रकम:- रु ३०११०००।-

वित्तिय समानिकरण अनुदान रु ६९८६०००।-

आन्तरिक श्रोत:- १५ लाख

कुल बजेट ३०करोड ५६ लाख ९७ हजार

पुष मसान्त सम्म आन्तरिक जम्मा रु ४०६६२२।-

पुष मसान्त सम्म गा.पा. पुँजिगत खर्च:- २९५७८९५।-

पुष मसान्त सम्म गा.पा. चालु खर्च:- ४८५२४५२।-

१२. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय:-

यस आ.ब. २०७६।०७७ मा मोलुङ गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धि कुनै निवेदन दर्ता नभएको ।

१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकासन भए सो को बिबरण:-

मोलुङ गाउँपालिकाका सम्पुर्ण गतिविधि सुचना हरु मोलुङ गाउँपालिकाको वेबसाइट www.molungmun.gov.np मा निरन्तर रुपमा प्रकाशित गरिरहेको साथै अन्य प्रकाशनहरु नरहेको ।

