

परिचय खण्ड

मोलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्राप्चा, ओखलढुङ्गा ।

आ.ब. २०७७/०७८ (२०७७ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

सुचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रगति विवरण

१. पृष्ठभूमि:

नेपालको १ नम्बर प्रदेश अन्तर्गत पर्ने ओखलढुङ्गा जिल्लाको मध्ये भागमा अवस्थित थोलेदेम्बा सिरानबाट बगेको शिवदुती गङ्गा "मोलुङ खोला" को नामबाट साबिकका गाविस कुन्तादेवी, बरुणेश्वर (१-८), हर्कपुर, प्राप्चा, श्रीचौर, रागादिप र पात्ले (१,२,७-९) समाहित गरी सिमाङ्कन गरिएको भौगोलिक क्षेत्र मोलुङ गाउँपालिकाको नामले नामाङ्कित छ । ओखलढुङ्गा जिल्लाको सदरमुकाम सि.न.पा ओखलढुङ्गाबाट २३ कि मि पश्चिम सडक यात्रा गरेपछि यो गाउँपालिकाको केन्द्र प्राप्चा देउराली पुग्न सकिन्छ । जिल्लाका ८ स्थानीय तहमध्ये यस मोलुङ गाउँ पालिकाको जनसंख्या १५८६२ र क्षेत्रफल ११२ बर्ग कि मि रहेको छ ।

मोलुङ गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था:-

क्षेत्रफल:- ११२ बर्ग कि मि

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

प्रमुख नदिनाला धार्मिक दर्शनीय स्थल:- यस गाउँपालिकामा मोलुङ, पोक्तिङ, कुलखोला, गैराबारी खोला, डोले खोला, झगरपुर खोला, पेकु खोला अनि सेप्ली झरना, सेप्ली मोलुङ दोभान झरना च्यादी झरना लगायत प्रचुर सम्भावना बोकेका पर्यटकीय स्थलहरू रहेका छन । कुन्तादेवी मन्दिर (सेतिदेवी, शान्तादेवी कालिदीं रक्तकाली), बरुणेश्वर महादेव मन्दिर, कालिकादेवी मन्दिर सोलाखार्क, जलजलेश्वर महादेव त्रिवेणी मकरधाम, मालिका देवी, दिप्ली, जलकन्या देवी मन्दिर, भङ्गाले तीन कन्यादेवी, बेलि चमेली, पन्चकन्या देवी केउरिनी र ढाडबेसी, कमला माइ मन्दिर कुलखोला बगर लगायतका मन्दिरहरू पनि यहि गाउँपालिका रहेका छन । गौरीशङ्कर हिमाल देखिने तीनतले 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 वन - समृद्ध मोलुङको खुसियाली मन"
- घरधुरी संख्या ४२०८ (घर धुरी सर्वेक्षण २०७५)
- जनसंख्या १०९३२ महिला ११३४५ पुरुष (घर धुरी सर्वेक्षण २०७५)
- विद्यालय मा वि १०, आधारभुत २८, क्याम्पस १ शहिद आदर्श क्याम्पस
- सुरक्षा निकाय ३ इलाका प्रहरी कार्यालय रामपुर, प्रहरी चौकि प्राप्चा , प्रहरी चौकी श्रीचौर
- स्वास्थ्य संस्था ७ वटा, ४ स्वास्थ्य इकाई (हेल्थ युनिट)

३. काम कर्तव्य र अधिकार:-

मोलुङ गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानको अनुसुची -८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर घर बहाल कर घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक कृषि सडक, सिंचाई
- गाउँसभा जिल्लासभा स्थानीय अदालत मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

दरबन्दि तेरिज

मोलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्राप्चा, ओखलढुङ्गा ।
दरबन्दि तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	स्विकृत दरबन्दी	अन्य सेवा बाट समायोजन	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	रिक्त
२	इञ्जिनियर	७/८ औ	ईन्जि	सिभिल		१			पदपुर्ति
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१			पदपुर्ति
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१			पदपुर्ति

		औ							
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१			पदपुर्ति
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१			पदपुर्ति
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४		२	२ पदपुर्ति २ रिक्त
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१			पदपुर्ति
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१			पदपुर्ति
१०	प्रा.स.	५ औ	प्रशासन	शिक्षा		१			पदपुर्ति
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१			पदपुर्ति
१२	सब इञ्जिनियर	५ औ	इन्जि	सिभिल		१			पदपुर्ति
१३	अ.सब इञ्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१			पदपुर्ति
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	रिक्त
१५	खा.प.स.टे	चौथो	इन्जि	स्यनिटरी		१			पदपुर्ति
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	४	
वडा कार्यालय तर्फ									
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	रिक्त
२	सब इञ्जि	५ औ	ईन्जि	सिभिल		३		३	रिक्त
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		२	३ पदपुर्ति २ रिक्त
४	अ.सब	चौथो	इन्जि	सिभिल		५	३	१	१ रिक्त

	इञ्जिनियर							१ पदपूर्ति
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१६	३	१०	
जम्मा					३५	३	१४	

कृषि तथा पशु शाखा अन्तर्गत

क्र.स.	पद	तह	शाखा	कैफियत
१	पशु सेवा अधिकृत	छैटौं	पशु विकास शाखा	
२	कृषि अधिकृत	छैटौं	कृषि विकास शाखा	
३	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि विकास शाखा	
४	कार्यालय सहयोगि	श्रेणि विहिन (पाँचौं स्तर)	पशु विकास शाखा	
५	कार्यालय सहयोगि	श्रेणि विहिन (पाँचौं स्तर)	कृषि विकास शाखा	
		जम्मा	५ जना	

मोलुङ गाउँपालिकामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	पद	तह	शाखा	कैफियत
१	सूचना प्रविधी अधिकृत	छैटौं	सूचना प्रविधी शाखा	प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रम
२	रोजगार संयोजक	छैटौं	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
३	Mis अपरेटर	पाँचौं	पञ्जीकरण	पञ्जीकरण विभाग
४	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
५	फिल्ड सहायक	चौथो	पञ्जीकरण	पञ्जीकरण विभाग
६	अमिन	चौथो	नापि	आन्तरिक श्रोत
७	अ.स.ई	चौथो	प्राविधिक	जिल्ला विकास समितिबाट समायोजन २ जना
	जम्मा	८ जना		

कार्य विवरण

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा -

- १ लैङ्गिक हिंसा निवारण गर्ने ।
- २ अपाङ्गता परिचय पत्र बितरण गर्ने । अपाङ्ग परिचय पत्र बितरण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ बमोजिम अपाङ्गता परिचय पत्र बितरण समितिको निर्णय पश्चात ।
- ३) जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र बितरण गर्ने ।
- ४) बाल क्लब नियमित तथा व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने ।

सम्पर्क ब्यक्ति:- लक्ष्मि घिमिरे (खतिवडा) ९८६१७९१७९०

स्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	स्वास्थ्य शाखाले प्रदान गर्ने सेवा	सेवा प्रदान गर्ने निकाय	जिम्मेवार ब्यक्ति	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क
१	२४ सै घन्टा सुत्केरी सेवा	स्वास्थ्य चौकी	ANM	निःशुल्क
२	गर्भपतन सेवा	स्वास्थ्य चौकी रामपुर र हर्कपुर	तालिम प्राप्त (MA) कर्मचारी	निःशुल्क
३	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस	मोलुङ गाउँपालिका	बिपन्न नागरिक औषधि उपचार समिति	निःशुल्क
४	जटिल रोगहरुको लागि आर्थिक सहायता	मोलुङ गाउँपालिका	आर्थिक सहायता समिति	निःशुल्क
५	घुम्ति USG सेवा कार्यक्रम (३/३ महिनामा)	मोलुङ गाउँपालिका	तालिम प्राप्त अनमी	निःशुल्क
६	महामारी प्रकोप नियन्त्रण	मोलुङ गाउँपालिका RRT	स्वास्थ्य कर्मी मोलुङ गाउँपालिका	निःशुल्क
७	नियमित सामान्य उपचार तथा औषधि बितरण	स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख स्वास्थ्य कर्मचारी	निःशुल्क
८	गाउँ घर क्लिनिक तथा खोप सेवा	स्वास्थ्य चौकी	स्वास्थ्य चौकीका स्वास्थ्य कर्मी	निःशुल्क

सम्पर्क ब्यक्ती - बेदहरि दाहाल स्वास्थ्य संयोजक ९८५२८४०५७०

शारदा राई सहसंयोजक ९८४२९२९२५६

कृषि बिकास शाखा -

१ कृषि नीति कार्यविधि नियमावली निर्माण तथा कार्यान्वयन साथै कृषि कार्यक्रम निर्माण कार्यान्वयन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन ।

२. उन्नत कृषि प्रविधि ज्ञानको 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 ब्यक्ति -

बिनोद कुमार कट्वाल:- ९८६२५०६२८६ कृषि शाखा प्रमुख

शान्तिलाल सापकोटा:- ९८६१५७९६८७ ना.प्रा.स.

पशुपंक्षि नियमन शाखा

१) उन्नत प्रविधि प्रसार

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

३) गोठ, खोर ब्यबस्थापनमा सुधार

४) पशु प्रजननमा सुधार

नरनाथ फुयाल:- पशु सेवा अधिकृत (छैटौँ) ९८४२४६५०६१

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१. मोलुङ गाउँपालिकाभिन्न रहेका विद्यालयहरुको निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण गर्ने ।

२. शिक्षा ऐन र नियमावली बमोजिम विद्यालय संचालन भए नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा पर्याप्त भौतिक साधन र शिक्षक पर्याप्त भए नभएको, निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम अध्यापन भए नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक-अभिभावक संघ र शिक्षकसंग विमर्श गरी सो अनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने ।

३. विद्यालयाय निरीक्षण सम्बन्ध प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्ने गरिएको ।

४. विद्यालयको विकासको लागि व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूसंग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तरक्रिया गर्ने ।

५. शैक्षिक स्तर बृद्धिको रूपमा नियमित रूपमा प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूसंग गोष्ठिहरू संचालन गर्ने ।
६. परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम आधारभुत तह (कक्षा ८) को परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
७. विद्यालयहरूको IEMIS लाई समय समयमा अद्यावधिक गर्ने ।
८. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन कानून नीति एवं निर्देशिका निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
९. विद्यार्थीहरूको अन्तर्निहित प्रतिभाहरूको प्रष्फुटनको लागि समय समयमा विद्यार्थी प्रतिभा पहिचान अन्तर्गत अतिरिक्त क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाभित्र हुने खेलकुद प्रतियोगिताहरू संचालन गर्ने ।

सम्पर्क ब्यक्ति -

सुमन पाण्डे शिक्षा अधिकृत ९८५७८२५६१८

लक्ष्मी घिमिरे (खतिवडा) प्रा.स. ९८६१७९१७९०

रोजगार सेवा केन्द्र

१. गाउँपालिका भित्रको बेरोजगार व्यक्तिको आवेदन संकलन गरी बेरोजगार व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

सम्पर्क ब्यक्ति -

माधव कार्की रोजगार संयोजक ९८५२८४०३५७

जितेन राई प्राविधिक सहायक ९८६२३६८३१३

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाको स्थानीय स्तरको सेवा इकाई

१. आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२. स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

४. स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने सम्पर्क ब्याक्ति -

मदन कुमार के.सी. एम. आई. एस. अपरेटर ९८५२८४०४०७

गिता काफ्ले फिल्ड सहायक ९८६३८२९३६३

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धित शाखा जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय

सेवा	आवश्यक कागजात	प्रक्रिया	लाग्ने समय:	शुल्क :	सेवा दिने कार्यालय:	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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

<p>विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस</p>	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>
<p>व्यवसाय दर्ता सिफारिस</p>	<p>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</p>	<p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

	पत्रको प्रतिलिपि ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो						
विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत । कक्षा बृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नवीकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
अन्य कार्यालयको माग	१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने					प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

अनुसार बिवरण खुलाई पठाउने कार्य	३) विषयसंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन					सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
संस्था दर्ता सिफारिस	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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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					प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन</p> <p>२) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने</p> <p>२) न्यायिक समिति संयोजकले 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>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				न्यायिक समिति संयोजक, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) बहाल सम्झौता</p> <p>३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>२) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>३) तोकिएको कर बुझाउने</p> <p>४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

	प्रतिलिपि							
विज्ञापन कर	१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि		सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, 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	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

	घरजग्गा कर तिरेको रसिद 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 प्रतिलिपि						
व्यवसाय नवीकरण	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ५) आफ्नै घर टहरा भए चा.लु. आ.व. सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर तिरेको	१) निवेदन सहितको तोकिएको कागाजत पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकेको शुलक बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र			प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन</p> <p>२) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात</p> <p>३) 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले 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>	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी
व्यापार व्यवसाय नभएको सिफारिस	<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>५) सर्जिमिन मुचुल्का आवश्यक</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस</p>	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी

	परेमा सो समेत	उपलब्ध गराउने						
व्यवसाय बन्द सिफारिस	<p>१) आफ्नो व्यवसायको विस्तृत व्यहोरा सहितको निवेदन पत्र</p> <p>२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) चालु आ.व. सम्मको व्यवसाय नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको सक्कल</p> <p>४) घरबहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) स्थलगत प्रतिवेदन</p> <p>६) विदेशीको हकमा परिचय खुल्ने कागजात वा सम्बन्धित दुतावासको पत्र</p> <p>७) आफ्नै घर भएमा चालु आ.व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले 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>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

	निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात						
घर नक्सा पास	<p>१) निवेदन पत्र नयाँ पास तथा निर्माण इजाजतको लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:-</p> <p>१) निर्माण गरिने घरको नक्सा (गा.पा. द्वारा तोकिएको ढाँचा) – २ प्रति</p> <p>२) स्ट्रक्चर डिजाईन नक्सा – २ प्रति</p> <p>३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति</p> <p>४) चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि – १ प्रति</p> <p>५) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले 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>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>

<p>६) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति (ब्लू पिन्ट तथा ट्रेस नक्सा)</p> <p>७) घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गा.पा. मा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि – १</p> <p>८) बाटोको लागि मंजुरीनामा दिएको अवस्थमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा मंजुरीनामा गरेको पत्र मंजुरीनामा दिने बाटो परेको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ ।</p> <p>११) पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

सामान्य निर्णयहरू शाखा प्रमुखको टिप्पणी आधारमा कार्यालय प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्तर निर्णयबाट र अन्य निर्णयको हकमा बिषयबस्तु हेरी गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष कार्यपालिका बैठक र गाउँ सभाबाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस मोलुङ गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझे वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सन्तोष गौतम समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

८ सम्पादन गरेको कामको विवरण

संस्थागत विकास, शुसासन र सेवा प्रवाह

- सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउनको लागि कम्प्युटर प्रिन्टर लगायत सामग्रीहरूको बन्दोबस्त गरिएको ।
- अध्यक्षज्यु, उपाध्यक्षज्यु, केहि वडा अध्यक्षज्युहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत केहि कर्मचारीहरूले विभिन्न समयमा स्थानीय तहको लागि प्रदान गरिएको अनलाईन भर्चुअल कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुनु भएको ।
- मोलुङ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले श्री मालपोत कार्यालयबाट प्रदान गरिएको क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागी हुनु भएको ।
- प्रदेश प्रशिक्षण केन्द्रको आयोजनामा सञ्चालित क्षमता विकास कार्यक्रममा सूचना प्रविधि अधिकृत सहभागी हुनु भएको ।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन अभियान सम्बन्धि मोलुङ गाउँपालिकामा श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सुरक्षा निकायका प्रमुखज्युहरू लगायतको उपस्थितिमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन भई मोलुङ गाउँपालिकामा राष्ट्रिय परिचय पत्र अभियान सम्पन्न भएको छ ।

पुर्वाधार क्षेत्र

- नेपालीहरूको महान चाडपर्वको अवसरमा सहज रूपमा यातायातको पहुँच पुऱ्याउन सडकहरूको मर्मत सम्भार गरिएको छ ।
- ओखलढुङ्गा रामपुर लप्सेफेदी सडक निर्माण योजनाको कालोपत्रे तथा ग्राभेल गर्न गाउँपालिका अध्यक्ष एवं उपाध्यक्षले नियमित रूपमा अनुगमन तथा समयमा काम सम्पन्न गराउन जोड दिनु भएको छ ।

सामाजिक क्षेत्र

शिक्षा

- आवश्यकता अनुसार कक्षा थप गरी संचालन गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त कागजातको अध्ययन र स्थलगत निरीक्षण अनुगमनका आधारमा सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाका सबै बालबालिकालाई आधारभुत र माध्यमिक तहसम्मको निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने उद्देश्यलाई पूरा गर्न आवश्यक शिक्षा सम्बन्धि कानून निर्माण गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेको विद्यालय बरुणेश्वर मा.वि. र शिवदुति मा.वि मा सञ्चालित प्राविधिक धार तर्फको कक्षा सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग प्रदान गरी प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षामा जोड दिईएको छ ।
- विद्यालय भर्नादर बृद्धि गर्ने कक्षा छोड्ने र दोहोर्न्याउने दर न्यून गर्न शैक्षिक शत्रको सुरुमा विद्यालय वडा कार्यालय र जन प्रतिनिधिको सक्रियतामा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन गरी मोलुङ गाउँपालिकालाई पूर्ण साक्षर गाउँपालिका घोषणा गरिएको छ ।
- हाल सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक सिकाई केन्द्रहरूमध्ये केहि सामुदायिक अध्ययन केन्द्रलाई साधन स्रोत सम्पन्न बनाईएको छ ।
- विद्यार्थीहरूको अन्तरनिहित प्रतिभाहरूको प्रष्फुटनको लागि विभिन्न समयमा अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयमा स्वयंसेवक शिक्षक सम्बन्धि आवश्यक कार्यविधि निर्माण गरि स्वयंसेवक शिक्षकहरूको ब्यवस्था गरिएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिका भित्र आधारभुत तहमा दरबन्दि मिलानको काम सम्पन्न भएको छ ।

स्वास्थ्य

- मोलुङ गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण वडाहरूलाई पूर्ण खोप सुनिश्चित वडा घोषणा गरिएको छ ।
- आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७५ बमोजिम विभिन्न रोग लागि उपचाररत बिरामीहरूलाई यातायात खर्च स्वरुप आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको छ ।
- विपन्न नागरिकहरूलाई नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अस्पतालहरूमा प्राप्त हुने आर्थिक सहयोगको लागि विभिन्न समयमा गाउँपालिकाको तर्फबाट आवश्यक सिफारिस उपलब्ध गराइएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिका वडा नं. २ मा रहेको स्वास्थ्य चौकी रामपुरलाई स्तरोन्नति गराई ५ शैयाको अस्पताल निर्माण गर्न आवश्यक पर्ने जग्गा व्यवस्थापन गराई उक्त अस्पतालको

शिलन्यास मिति २०७७।०८।०१ गते संघिय प्रतिनिधि सभा सदस्य मा. यज्ञराज सुनुवारको प्रमुख आतिथ्यतामा सम्पन्न भएको छ । साथै बिस्तृत परियोजना प्रतिवेदन निर्माणको कार्या अन्तिम चरणमा पुगी ठेक्का प्रकृत्यामा अगाडि बढाउन लागिएको छ ।

- रामपुर अस्पताल रामपुरको लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति १ जना मेडिकल अधिकृत र २ जना स्टाफ नर्स सेवा करारमा नियुक्त गरी ५ शैयाको अस्पताल संचालनमा ल्याउन सफल भएका छौं ।

आर्थिक क्षेत्र:-

पर्यटन

- मोलुङ गाउँपालिकाको वडा नं. ७ र ८ को सिमानामा रहेको प्राकृतिक सौन्दर्य रमणीय झरना पर्यटकीय गन्तव्य "सेप्लि झरना पर्यटन पूर्वाधार विकास आयोजना" लाई पर्यटन पूर्वाधार तथा पर्यटन उपज विकास साझेदारी (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७७ को अधिनमा रही आयोजना सञ्चालन गर्ने गरी उक्त सेप्लि झरना पर्यटन पूर्वाधार विकास आयोजनालाई गाउँपालिकाको (पर्यटनपूर्वाधार विकास तथा समपुरक कोष) बाट कुल आयोजनाको ३०% खर्च हुने गरी रु १००००००० (अक्षरूपी एक करोड मात्र) श्री संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा आयोजना माग गरिएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिकाका विभिन्न पर्यटकीय गन्तव्यहरू (कुन्तादेवी मन्दिर, थानी ढुङ्गा, तीनतले, जलजलेश्वर महादेव मन्दिर सेप्लि झरनाको) को बिस्तृत परियोजना प्रतिवेदन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ ।

कृषि पशु

प्रयास परियोजनाको सहकार्यमा मोलुङ गाउँपालिकामा,

- प्लाष्टिक घरमा वेमौसमी तरकारी खेति कार्यक्रम अन्तर्गत ३२ घरधुरी संख्यालाई तरकारी खेतिको लागी कृषि सामाग्री बितरण गरिएको छ ।
- प्लाष्टिक घरमा च्याउ खेति कार्यक्रम अन्तर्गत १६ घरधुरी संख्यालाई च्याउ खेतिको लागी कृषि सामाग्री बितरण गरिएको छ ।
- वंगुर पाठा पाठि बितरण कार्यक्रम अन्तर्गत २० घरधुरी संख्यालाई वंगुर पाठा पाठि बितरण गरिएको छ ।
- तरकारी विउ विजन तथा सामग्री बितरण कार्यक्रम उन्नत तरकारी बिउ (काउली, बन्दा, गोलभेडा, प्याज, मुला) बितरण गरिएको छ ।
- नापतौल व्यवस्थापनका लागि डिजिटल तराजु बितरण कार्यक्रम अन्तर्गत ४ वटा बजार समिति लाई डिजिटल तराजु प्रदान गरिएको छ ।

- मोलुङ गाउँपालिकामा कृषि तथा पशु ल्याव स्थापना कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ । साथै ,
- गाउँपालिका मार्फत किसानहरुलाई उन्नत प्रजातिको जै घासको बिउ बितरण सम्पन्न भएको छ ।
- पशु पन्छिको सर्भिलेन्स एपिलियो लोजिकल रोगको मासिक चौमासिक रिपोर्टिङ भएको छ ।
- पशु व्यवस्थापनको लागि ब्यवसायिक फर्मसंग समिति पशुपालक कृषकहरुलाई औषधि बितरण भएको ।
- पशु पंक्षी उपचार तथा भ्याक्सिनेशन कार्यक्रम निरन्तर रूपमा भई रहेको

उद्योग

- मोलुङ गाउँपालिका वडा नं. ६ मा उद्योग ग्राम स्थापनाको लागि निःशुल्क जग्गा उपलब्ध भइ त्यसको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन निर्माणको चरणमा रहेको र उद्योग मन्त्रालयलाई उद्योग ग्राम स्थापना र सञ्चालनको लागि सिफारिस गरिएको छ ।

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क्र.स.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	इमेल
१	श्री सन्तोष गौतम	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८४०५०१	yesgautam11@gmail.com
२	श्री गोपाल नेपाल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५१११७१७२	ito.molungmun@gmail.com

१०. मोलुङ गाउँपालिकाद्वारा निर्मित ऐन कार्यविधिहरुको विवरण

क्र.स.	ऐन, कार्यविधिको नाम	प्रमाणित मिति	कैफियत
१	मोलुङ गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५,	२०७५।१०।२०	
२	मोलुङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५	२०७५।१०।२०	
३	मोलुङ गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७५	२०७५।१०।२०	
४	मोलुङ गाउँपालिका कृषि ब्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।१०।२०	
५	२०७५ मोलुङ बिपद् जोखिम न्युनीकरण तथा ब्यवस्थापन	२०७५।१०।२०	

	ऐन, २०७५		
६	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।०२	
७	मोलुङ गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	२०७५।१०।१६	
८	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५।१०।१६	
९	मोलुङ गाउँपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	२०७५।१०।०४	
१०	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७५।०७।३०	
११	घ बर्गको निर्माण ब्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।०२	
१२	मोलुङ गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा नियामावली, २०७५	२०७५।०७।३०	
१३	गाउँ सभा सन्चालन कार्यविधि, २०७४	०७४।०४।१७	
१४	मोलुङ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सन्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४	२०७४।०४।१७	
१५	कार्यपालिका कार्य विभाजन नियामावली, २०७४	२०७४।०४।१७	
१६	मोलुङ गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४	२०७४।०४।१७	
१७	मोलुङ गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको आचासंहिता, २०७४	२०७४।०४।१७	
१८	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४	२०७४।०५।१९	
१९	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०७।३०	
२०	मोलुङ गाउँपालिकाको जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यविधि, २०७७	२०७७।०२।२०	
२१	मोलुङ गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७६	२०७६।१०।१५	
२२	कृषि तथा पशु ब्यवसाय ऐन २०७६	२०७६।१०।१५	
२३	बाताबरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७६	२०७६।१०।१५	
२४	पुर्वाधार विकास सम्बन्धि ऐन	२०७६।१०।१५	

२५	विध्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।१५	
२६	दिवा खाजा सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।१५	
२७	आधारभुत तह (कक्षा-८) को परिक्षा सञ्चालन, ब्यबस्थापन तथा नियमन कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।१५	
२८	अपाङ्गता भएका ब्याक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ पहिलो संशोधन	२०७६।१०।१५	
२९	बजार अनुगमन तथा बजार सञ्चालन निर्देशिका, २०७६	२०७६।१०।१५	
३०	गैर सरकारी संघ संस्थाको परियोजना स्विकृति, सञ्चालन र समन्वय सम्बन्धि निर्देशिका, २०७६	२०७६।१०।१५	
३१	सामुदायिक विध्यालयमा निजि शिक्षक व्यवस्थापन अनुदान कार्यविधि -२०७७	२०७७।०३।२५	
३२	विद्यालय समायोजन तथा एकीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७७	२०७७।०३।२५	
३३	मोलुङ गाउँपालिको भूमि ऐन २०७७	२०७७।०३।२५	
३४	आर्थिक ऐन २०७७	२०७७।०३।२५	
३५	कन्टेजेन्सि खर्च सम्बन्धि कार्यविधि २०७७	२०७७।०३।२५	
३६	विनियोजन ऐन २०७७	२०७७।०३।२५	

११. आम्दानि खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

सि.नं.	आम्दानि शिर्षक	रकम (हजारमा)
१	समानिकरण अनुदान	८०७००
२	शसर्त अनुदान पुँजीगत	१८९३००
३	समानिकरण अनुदान	७०००
४	विषेश अनुदान पुँजीगत	२०००
५	समपुरक अनुदान पुँजीगत	१००००
६	राजस्व बाँडफाँड	२४०९
७	राजस्व बाँडफाँड	६१५४६.६
८	आन्तरिक	२२२०

पुष मसान्त सम्मको आन्तरिक आय जम्मा:- ५७४२१९।-

पुष मसान्त सम्मको पुँजिगत खर्च:- ७८१०६२५।-

पुष मसान्त सम्मको चालु खर्च:- ३१०२५८०३।-

१२. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको बिषय

यस आ.व. २०७७।०७८ मा मोलुङ गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धि देहाय बमोजिमका सूचना माग भई आएको मा निवेदन बमोजिमका सूचना प्रदान गरिएको छ ।

क्र.स.	सूचना माग गरिएको निवेदन संख्या	सूचना प्रदान गरिएको विवरण
१	आ.व.२०७७।०७८ मङ्सिर मसान्त सम्ममा मोलुङ गाउँपालिकामा लिखित रुपमा दुई वटा सूचना माग गरिएको निवेदन पेश भएको छ ।	आ.व.२०७७।०७८ मङ्सिर मसान्त सम्ममा गाउँ शिक्षा समितिको बैठक र संस्था दर्ता प्रकृया सम्बन्धि विवरण माग भएको दुबै निवेदनमा माग भए बमोजिमको सूचना प्रदान गरिएको छ ।

१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अतिरिक्त प्रशासन भए सो को विवरण

मोलुङ गाउँपालिकाका सम्पूर्ण गतिविधि सूचनाहरु मोलुङ गाउँपालिकाको वेब साइट www.molungmun.gov.np मा निरन्तर रुपमा प्रकाशित भई रहेको साथै अन्य प्रकाशनहरु नरहेको साथै गाउँपालिका सम्बन्धि केहि सुझाव गुनासो भएमा मोलुङ गाउँपालिकाको इमेल ठेगाना info@molungmun.gov.np, molungrm@gmail.com मा मेल गर्न सकिनेछ ।