

परिचय खण्ड

मोलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
प्राप्चा, ओखलढुङ्गा ।

आ.ब. २०७८/०७९ (२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

सुचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धि प्रगति बिबरण

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 कालिदी 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 ढाडवेसी, 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:

- 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 प्राञ्चा, 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 अनुसूची -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 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

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१		१	रिक्त
२	इञ्जिनियर	६ औं	ईन्जि	सिभिल	१			सेवा करार
३	अधिकृत	६ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१			पदपुर्ति
४	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	लेखा	१			पदपुर्ति
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१			पदपुर्ति
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१			पदपुर्ति
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४		३	१ पदपुर्ति ३ रिक्त
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१			पदपुर्ति
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१			पदपुर्ति
१०	प्रा.स.	५ औं	प्रशासन	शिक्षा	१			पदपुर्ति
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१			पदपुर्ति
१२	सब इञ्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल	१		१	रिक्त
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	६	
वडा कार्यालय तर्फ								
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	३		३	रिक्त
२	सब इञ्जि	५ औं	ईन्जि	सिभिल	३		३	रिक्त
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	४		०	पदपुर्ति
४	अ.सब इञ्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल	५	३	०	पदपुर्ति
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१६	३	६	
जम्मा					३५	३	१२	

कृषि तथा पशु शाखा अन्तर्गत

क्र.स.	पद	तह	शाखा	कार्यरत संख्या	कैफियत
१	पशु सेवा अधिकृत	छैटौं	पशु विकास शाखा	१	
२	प.स्वा.प्रा.	पाँचौं	पशु विकास शाखा	१	
३	कृषि अधिकृत	छैटौं	कृषि विकास शाखा	१	
४	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि विकास शाखा	१	
५	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि विकास शाखा	१	
६	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि विकास शाखा	५	एक गाउँ एक कृषि तथा पशु प्राविधिक
७	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो	पशु विकास शाखा	४	
८	कार्यालय सहयोगि	श्रेणि विहिन	पशु विकास शाखा	१	
९	कार्यालय सहयोगि	श्रेणि विहिन	कृषि विकास शाखा	१	
		जम्मा		१६ 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	प.हे.न.	छैटौं	स्वास्थ्य शाखा	
५	हे.अ.	पाँचौं	स्वास्थ्य शाखा	
६	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	रोजगार सेवा केन्द्र	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
७	फिल्ड सहायक	चौथो	पञ्जीकरण	पञ्जीकरण विभाग
८	अमिन	चौथो	नापि	आन्तरिक श्रोत
९	अ.स.ई	चौथो	प्राविधिक	जिल्ला विकास समितिबाट समायोजन २ जना
१०	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	EDF	२ जना कार्यरत
११	CPSW Coordinator			UNFPA CMC नेपाल
१२	कार्यालय सहयोगि		मोलुङ गाउँपालिका	लेखा, प्रशासन, स्वास्थ्य
	जम्मा	१६ 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 ब्यबस्थित रूपमा संचालन गर्ने ।

सम्पर्क ब्याक्ति:- मित्रमिनु ढकाल (९८५२८४९३२२)

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

मित्रमिनु ढकाल (९८५२८४९३२२)

कृषि विकास 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 कटवाल:- ९८६२५०६२८६ कृषि शाखा प्रमुख

शान्तिलाल सापकोटा:- ९८६१५७९६८७ ना.प्रा.स.

पशुपंक्षि नियमन शाखा

१) उन्नत प्रविधि प्रसार

२) पशु मा नक्ष 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 सुपरिबेक्षण 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. विद्यालय 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 -

सरस्वति पौडेल शिक्षा अधिकृत ९८४२९२९३७८

लक्ष्मी घिमिरे (खतिवडा) प्रा.स. ९८६१७९१७९०

रोजगार सेवा केन्द्र

१. गाउँपालिका भित्रको बेरोजगार व्याक्तिको 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 ब्यक्ति -

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

गिता काफ्ले फिल्ड सहायक ९८६३८२९३६

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 सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने</p> <p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्धगराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
व्यवसाय दर्ता सिफारिस	<p>१) निवेदन पत्र</p> <p>२) व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>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</p> <p>४) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>५) दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p>	<p>२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

<p>विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत / कक्षा बृद्धि सिफारिस</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
<p>अन्य कार्यालयको माग अनुसार बिवरण खुलाई पठाउने कार्य</p>	<p>१) निवेदन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कार्यालयको पत्र ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले विवरण तयार गर्ने ५) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउन</p>			<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले 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>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
<p>मिलापत्र कागज/ उजुरी दर्ता</p>	<p>१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) न्यायिक समिति संयोजकले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>				<p>न्यायिक समिति संयोजक, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

बहाल कर	<p>१) निवेदन पत्र २) बहाल सम्झौता ३) नेपाल सरकारमा बहालसँग सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ५) चालु आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको रसिदको वा निर्धारण आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>	<p>१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको कर्मचारीले कर निर्धारण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ३) तोकिएको कर बुझाउने ४) चलानी गरी निवेदकलाई कर निर्धारण पत्र उपलब्ध गराउने</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
विज्ञापन कर	<p>१) निवेदन र संस्थाको प्रमाणित कागजात २) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तिर्न बुझाउन पर्ने व्यवसाय र अन्य करको प्रमाणित प्रतिलिपि</p>		सोही दिन, सर्जमिनको बढीमा ३ दिन भित्र				प्र. प्र. अधिकृत, सम्बन्धित कर्मचारी	
नयां व्यवसायदर्ता	<p>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 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</p>	<p>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</p>	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र				प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	

<p>व्यवसाय नवीकरण</p>	<p>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</p>	<p>१) निवेदन सहितको तोकिएको कागजात पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले सम्बन्धित फाँटमा तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) निवेदकले तोकको शुल्क बुझाउने ५) चलानी गरी चलानी गरी निवेदकलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने</p>	<p>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	
<p>उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणितहरू</p>	<p>१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले 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>सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>	

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

<p>घर नक्सा पास</p>	<p>१) निवेदन पत्र नयाँ पास तथा निर्माण इजाजतको लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:- १) निर्माण गरिने घरको नक्सा (गा.पा. द्वारा तोकिएको ढाँचा) – २ प्रति २) स्ट्रक्चर डिजाईन नक्सा – २ प्रति ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति ४) चालु आर्थिक वर्षको एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि – १ प्रति ५) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति ६) कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि – १ प्रति (ब्लू पिन्ट तथा ट्रेस नक्सा) ७) घर नक्सा तयार गर्ने प्राविधिकको गा.पा. मा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि – १ ८) बाटोको लागि मंजुरीनामा दिएको अवस्थमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा मंजुरीनामा गरेको पत्र मंजुरीनामा दिने बाटो परेको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ । ९) पासपोर्ट साईजको फोटो ५ प्रति</p>	<p>१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलले 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</p>	<p>लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र</p>		<p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</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 विषयवस्तु 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 गाउँपालिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष तथा सूचना प्रविधि अधिकृत जिल्ला समन्वय समिति द्वारा आयोजित जिल्ला सभा एवं जिल्ला समिक्षा कार्यक्रममा सहभागी हुनु भएको ।
- राष्ट्रिय युवा परिषद्को आयोजनामा सञ्चालित कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यक्रममा सूचना प्रविधि अधिकृत सहभागी हुनु भएको छ ।
- रुम्जाटारमा लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धि समन्वय समितिको बैठक तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रममा गाउँपालिका अध्यक्ष , प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , सूचना प्रविधि अधिकृत सहभागि हुनु भएको छ ।
- वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा विद्यालयमा फाईबर ईन्टरनेट जडान गरी फाईबर नेट नन् डेडिकेटड २० Mbps इन्टरनेट सेवा पुर्याउन लागत अनुमान तयार गरि विद्युतिय बोलपत्र मार्फत ठेक्का प्रकृया सुरु भएको छ ।

पुर्वाधार क्षेत्र

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

- गाउँपालिकाको गाउँ गौरवको आयोजना अन्तर्गत ककनि धार्मिक पर्यटकिय सडक निर्माण गरि जिल्ला कै धार्मिक सास्कृतिक गन्तव्य चम्पादेवि मन्दिर सम्म मोलुङ गाउँपालिकाको केन्द्रबाट छोटो दुरिको सडक निर्माणको DPR तयार भई, ठेक्का प्रकृया सुरु भएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिकाबाट सोलुखुम्बु प्रवेश गर्न छोटो दुरिको सडक निर्माण गर्न सैमल कोर्नाम माझखर्क ठाडे सडक आयोजनाको स्तर उन्नतिको DPR तयार भई ठेक्का प्रकृया सुरु भएको छ ।

सामजिक क्षेत्र

शिक्षा

- आवश्यकता अनुसार कक्षा थप गरी संचालन गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानुन 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 कानुन 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 न्युन 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 ब्यबस्था गरिएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिका भित्र आधारभुत तहमा दरबन्दि मिलानको काम सम्पन्न भएको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिकाको आ.व. २०७८।७९ को स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धमा विद्यालयका प्रधानाध्यपकहरूलाई एक दिने कार्यशाला गोष्ठी मोलुङ गाउँपालिका अध्यक्ष श्री मणिराज राई , उपाध्यक्ष हेम कुमारी तामाङ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सन्तोष गौतमको उपस्थितिमा 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 स्वरूप 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 शिलान्यास मिति २०७७।०८।०१ गते संघिय प्रतिनिधि सभा सदस्य मा. यज्ञराज सुनुवारको प्रमुख आतिथ्यतामा सम्पन्न भएको छ । ठेक्का प्रकृया बमोजिम अस्पताल निर्माणको चरणमा रहेको 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 ।
- संघिय विशेष अनुदान बमोजिम अत्याधुनिक प्रयोगशाला तथा प्रसुति गृह निर्माणको लागि १ करोड ६६ लाख बजेट प्राप्त भएको हुँदा लागत अनुमान तयार गरि विद्वृतिय बोलपत्र मार्फत ठेक्काको अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- निशुल्क औषधि वितरण अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्था मार्फत ७२ प्रकार भन्दा बढि औषधि तथा स्वास्थ्य सेवा आम जनसमुदायमा पुर्याइएको छ ।

आर्थिक क्षेत्र:-

पर्यटन

- पर्यटनको प्रचुर सम्भावना रहेको मोलुङ गाउँपालिकामा तिनतले पहाड पर्यटकीय क्षेत्रको अध्ययन गरी पूर्वाधार विकास गर्दै पर्यटनलाई रोजगारीको श्रोतको विकास गर्न तिनतले पर्यटकिय पूर्वाधार विकासको लागि संघिय समपुरक अनुदान बाट बृस्तृत परियोजना प्रतिवेदन सम्पन्न भई विद्वृतिय बोलपत्र मार्फत ठेक्काको अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- मोलुङ गाउँपालिकाका विभिन्न पर्यटकीय गन्तव्यहरू (कुन्तादेवी मन्दिर, थानी दुङ्गा, तीनतले, जलजलेश्वर महादेव मन्दिर सेप्लि झरनाको) को बिस्तृत परियोजना प्रतिवेदन निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ ।

- सेप्टी झरना पर्यटकीय पूर्वाधार निर्माण एवं सौन्दर्यकरण अन्तर्गत सेप्टी झरनामा सेल्फि पुल सेल्फी पुलको DPR निर्माण भइ ठेक्का प्रक्रियामा रहेको साथै सेप्टी झरना महोत्सवको लागि गाउँपालिकाले तयारी गरिरहेको छ ।

कृषि पशु

- कृषि पकेट तथा पशु पकेट कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. २०७७।०७८ मा अनुदान प्राप्त गर्ने कृषकको फार्म तथा समुहमा मोलुङ गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यू उपाध्यक्ष ज्यू आर्थिक विकास समिति संयोजक सहितको टोलिले समय समयमा अनुगमन भई रहेको छ ।
- पशु पन्छको 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 छ ।

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 ।
- गाउँपालिका अध्यक्ष ज्यूको अगुवाईमा औषधि जन्य उद्योगको सम्भाव्यता अध्ययनको लागि मोलुङ गाउँपालिका वडा नं. ६ मा उद्योग ग्रामको रूपमा विकास गर्न लागिएको उद्योग ग्रामको जग्गा रहेको स्थानमा स्वास्थ्य अनुसन्धान प्रतिष्ठान नास्टबाट पाल्नु हुने विज्ञ डा. सरहरुको उपस्थितमा राष्ट्रसेवक कर्मचारी तथा सरोकारवालाको उपस्थितिमा सम्भाव्यता अध्ययन कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ ।

प्रकोप एवं लैङ्गिक हिंसा निवारण

१. प्रकोप ब्यवस्थापन कोष तथा लैंगिक हिंसा निवारण कोषको व्यवस्था गरि कार्यविधिको परिधि भित्र रहि आवश्यकता अनुसार कोष तथा रकमको परिचालन गर्ने 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 कार्यविधिहरूको विवरण

क्र.स.	ऐन, कार्यविधिको नाम	प्रमाणित मिति
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 ब्यबसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७५	२०७५।१०।२०
५	२०७५ मोलुङ बिपद् जोखिम न्युनीकरण तथा ब्यबस्थापन ऐन, २०७५	२०७५।१०।२०
६	अपाङ्ग परिचय पत्र बितरण 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 ब्यबसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५	२०७५।०९।०२
१२	मोलुङ गाउँपालिकाको गाउँ शिक्षा नियामावली, २०७५	२०७५।०७।३०
१३	गाउँ सभा सन्चालन कार्यविधि, २०७४	२०७४।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) नियामावली, २०७४	२०७४।०४।१७
१७	मोलुङ गाउँपालिका पदाधिकारीहरूको आचासंहिता, २०७४	२०७४।०४।१७
१८	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियामावली, 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 ब्यबसाय 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	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।१५
२६	दिवा खाजा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६	२०७६।१०।१५
२७	आधारभुत तह (कक्षा-८) को परिक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन 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 विद्यालयमा 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 २०७८	२०७७।०३।२५
३५	कन्टेजेन्सि खर्च सम्बन्धि कार्यविधि २०७८	२०७७।०३।२५
३६	बिनियोजन ऐन २०७८	२०७७।०३।२५
३७	सुशासन निति २०७७	२०७७।११।१८
३८	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण निति २०७७	२०७७।११।१८
३९	संस्था दर्ता ईन २०७७	२०७७।११।१८
४०	व्यवसाय दर्ता ऐन २०७७	२०७७।११।१८
४१	स्थानिय तह लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) कार्यविधी	२०७७।११।१८
४२	मोलुङ गाउँपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७७	२०७७।११।१८
४२	सहकारी नियमावलि २०७७	२०७७।११।१८
४३	संस्था दर्ता नियमावलि २०७७	२०७७।११।१८

११. आम्दानि खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण

आर्थिक बर्ष २०७८।७९को आय अनुमान

आय	
शीर्षक	रकम
संघीय सरकार	३३,९६,१०,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	८,३०,००,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,५५,१०,०००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,६२,००,०००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,६६,००,०००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	८३,००,०००
प्रदेश सरकार	१,७८,२८,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	४६,८७,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२६,०७,०००
१३३१४ विशेष अनुदान चालु	५,३४,०००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००
राजस्व बाडफाड	६,४६,९९,७७०
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	३,०९,९०,०००
११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	३,०९,९०,०००
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	२७,१९,७७०
अन्तरिक श्रोत	७,४०,१२,८९१
११६९१ अन्य कर	२२,५०,०००
३२१२२ बैंक मौज्दात	७,१७,६२,८९१
जम्मा	४९,६१,५०,६६१

पुष मसान्त सम्म दाखिला भएको आन्तरिक आय रु २ लाख १ हजार १ सय ४० रुपैया मात्र गाउँपालिकामा दाखिला भएको छ ।

अनुमानित आन्तरिक आयको प्रतिशत ८.९४%

पुष मसान्त सम्म चालु खर्च प्रतिशत ३१.८४%

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	२,५४,८६,४८०	२०,१८,८००	७.९२
१	कृषि	८१,००,०००	६९,०००	०.८५
२	उद्योग	१,२२,००,०००	३,४३,३२०	२.८१
३	सहकारी	८,५०,०००	०	०
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	२३,३६,४८०	१५,३६,४८०	६५.७६
५	पशुपन्छी विकास	१०,००,०००	७०,०००	७
६	भूमि व्यवस्था	१०,००,०००	०	०
२	सामाजिक विकास	२६,१४,९२,६३३	८,६०,८५,६४८.०७	३२.९२
१	शिक्षा	१८,८५,१८,६३३	७,१३,३२,०९६.४०	३७.८४
२	स्वास्थ्य	४,६६,४४,०००	१,१४,८२,७९२.४	२४.६२
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३,००,०००	०	०
४	भाषा तथा संस्कृति	६,२५,०००	०	०
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५६,३०,०००	२,००,०००	३.५५
६	युवा तथा खेलकुद	३१,७५,०००	३,६१,७००	११.३९
७	जनसंख्या तथा बसाईसराई	४०,०००	०	०
८	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,६५,६०,०००	२७,०९,०५९.२७	१६.३६
३	पूर्वाधार विकास	८१,८७,७७८	६४,८७,७७८	७९.२३
१	यातयात पूर्वाधार	६४,८७,७७८	६४,८७,७७८	१००

२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	५,००,०००	०	०
३	उर्जा	२,००,०००	०	०
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	१०,००,०००	०	०
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	२०,३०,०००	६,४७,६८५	३१.९१
१	वातावरण तथा जलवायु	८०,०००	०	०
२	विपद व्यवस्थापन	५०,०००	०	०
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	२,००,०००	०	०
४	तथ्यांक प्रणाली	१४,००,०००	६,४७,६८५	४६.२६
५	गरिबी निवारण	१,००,०००	०	०
६	प्रशासकीय सुशासन	२,००,०००	०	०
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,६४,४९,७७०	१,९५,९३,७३७.२०	२९.४९
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	६,६४,४९,७७०	१,९५,९३,७३७.२०	२९.४९
कुल जम्मा		३६,३६,४६,६६१	११,४८,३३,६४८.२७	३१.५७

पुष मसान्त सम्म पुँजिगत खर्च प्रतिशत ७.७१%

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)
१	आर्थिक विकास	१,१३,१७,०००	१४,२०,८४४	१२.५५
१	कृषि	३,००,०००	०	०
२	उद्योग	५,००,०००	०	०
३	पर्यटन	१०,००,०००	०	०
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	९५,१७,०००	१४,२०,८४४	१४.९३
२	सामाजिक विकास	३,५६,५०,०००	१९,२९,४४०	५.४१
१	शिक्षा	६,५०,०००	०	०

२	स्वास्थ्य	१,७६,५०,०००	८०,०००	०.४५
३	खानेपानी तथा सरसफाई	७५,२०,०००	४,४४,४८०	५.९१
४	भाषा तथा संस्कृति	३८,७५,०००	५,३१,३६०	१३.७१
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	१,००,०००	२८,८००	२८.८
६	युवा तथा खेलकुद	२५,००,०००	६,८१,६००	२७.२६
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	३३,५५,०००	१,६३,२००	४.८६
३	पूर्वाधार विकास	८,३९,६५,०००	६८,७६,४९१	८.१९
१	यातयात पूर्वाधार	३,४६,२५,०००	२४,४०,८००	७.०५
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	४,५८,४०,०००	४२,३२,०९१	९.२३
३	उर्जा	१२,००,०००	५७,६००	४.८
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	१,००,०००	५०,०००	५०
५	सम्पदा पूर्वाधार	६,५०,०००	०	०
६	बिज्ञान तथा प्रविधि	१,००,०००	०	०
७	पुननिर्माण	१४,५०,०००	९६,०००	६.६२
४	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५,७२,०००	०	०
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१५,७२,०००	०	०
कुल जम्मा		१३,२५,०४,०००	१,०२,२६,७७५	७.७१

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

यस मोलुङ गाउँपालिकामा सूचना माग सम्बन्धि देहाय बमोजिमका सूचना माग भई आएकोमा निवेदन बमोजिमका सूचना प्रदान गरिएको छ । कार्यालयमा हाल सम्म माग भएका ५ वटा सूचना माग सम्बन्धि निवेदन दर्ता भएकोमा ५ वटै सूचना उपलब्ध गराईएको छ ।

१३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अतिरिक्त प्रशासन भए सो को विवरण

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