सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

मेलम्ची नगरपालिका नेपालको संविधान बमोजिम मुलुक संघीय संरचनामा गएपछि वि.सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको हो । यसमा १ नगर प्रमुख, १ नगर उपप्रमुख तथा १३ वटाहरुमा हरेक वडामा १ जना वडा अध्यक्ष, १ जना महिला सदस्य, १ जना दलित सदस्य सहित ५ जनाको समिति रहने व्यवस्था छ । समावेशी प्रतिनिधित्व हुने गरी ६९ जनाको कार्यपालिका सदस्य रहने व्यवस्था छ । नेपालको संविधानको भाग १७, १८, २० तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सरकारका तीनैवट अंगहरु व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका समेतको परिकल्पना गरे अनुरुप यस नगरपालिकामा पनि ती सबै अंगहरुको व्यवस्था गरिएको छ । यस क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाहरुको अपेक्षा, आकाङ्क्षा र भावना अनुरुप गतिशिल समाजको निर्माण गरी आर्थिक समुन्नतको बाटोमा अग्रसर हुनको लागि यस पालिका लागि रहेको छ । नगरक्षेत्रभित्र नियमित प्रशासनिक, आकस्मिक तथा विकासका कार्य गरी दीगो शान्ति, विकास, सुशासन कायम गरी समृद्धीको मार्ग तर्फ उन्मुख भइरहेको छ । नेपालको संविधान अनुरुप स्थापना भएको हुनाले राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व समेतलाई आत्मसात गरी कार्य गर्दै आइरहेको छ ।

क. लक्ष्य

"व्यवसायिक कृषि, राजगारीमूलक पर्यटन, स्थानीय श्रोत साधनमा आधारित उद्योग र वातावरणमैत्री पूर्वाधारको विकास गरी समृद्ध नगर बनाउने" भन्ने पाँच बर्षे लक्ष्यमा नगरपालिका केन्द्रित हुनेछ ।

ख. दीर्घकालिन सोच

"मेलम्ची नगर समृद्धीको आधार, कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार" भन्ने २० वर्षे दीर्घकालिन सोचका साथ यस नगरपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरु लक्षीत हुने छन् ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको एकल काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम रहको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस नगरपालिकाको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः-

- नगर प्रहरीको गठन, संचालन, ब्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीती, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्वान्वयन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीती, कानुन,मापदण्डको निर्माण, कार्वान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन, संघ प्रदेशसँग समन्वय, तथ्यांक ब्यवस्थापन र क्षमता अभिबृद्धि गर्ने ।
- एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी गर्ने ।
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड कार्वान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको ब्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त योजना, कार्वान्वयन र नियमन जनशक्ति ब्यवस्थापन र बृत्तिविकास गर्ने ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन,अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधुभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्९य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरु गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन, र नियमन गर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,
- योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(२) नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । सो अनुरुप सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रहने गरी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,

(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,

(३) खेलकुदको विकास र प्रवद्र्धन,

(४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,

(५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,

(६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,

(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

(१०) स्थानीयस्तरको प्रवद्र्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सकंलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सकंलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन,

(५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सकंलन ।

ङ. वन, जगंल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

(१) वन, ज·ल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवद्र्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सकंलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवद्र्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकंन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

(२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

(२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,

(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याकं र सूचना व्यवस्थापन,

(५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याकं

(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,

(२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वद्र्धन र पुनः निर्माण ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

(१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सकंलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,

(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन ।

(३) माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको थप काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

(६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

घ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

(३) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १२ बमोजिम वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम तोकिएको छ :–

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक

तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याकं सकंलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याकं र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सकंलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवद्र्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग सकंलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सकंलन गर्ने,

(१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सकंलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सकंलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सकंलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,

(३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सकंलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्रागांरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवद्र्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक–फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,

(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

(१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,

(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,

(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

(२८) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,

(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

(३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,

(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,

(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्ने छ । श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्ने छ र उक्त कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्नु पर्नेछ ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्याविधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. परिचालन र समन्वय गर्नेः नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवद्र्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ । कार्यविभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष तथा प्रमुख, उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ । नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्यविभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

क. अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः अध्यक्ष वा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(१) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

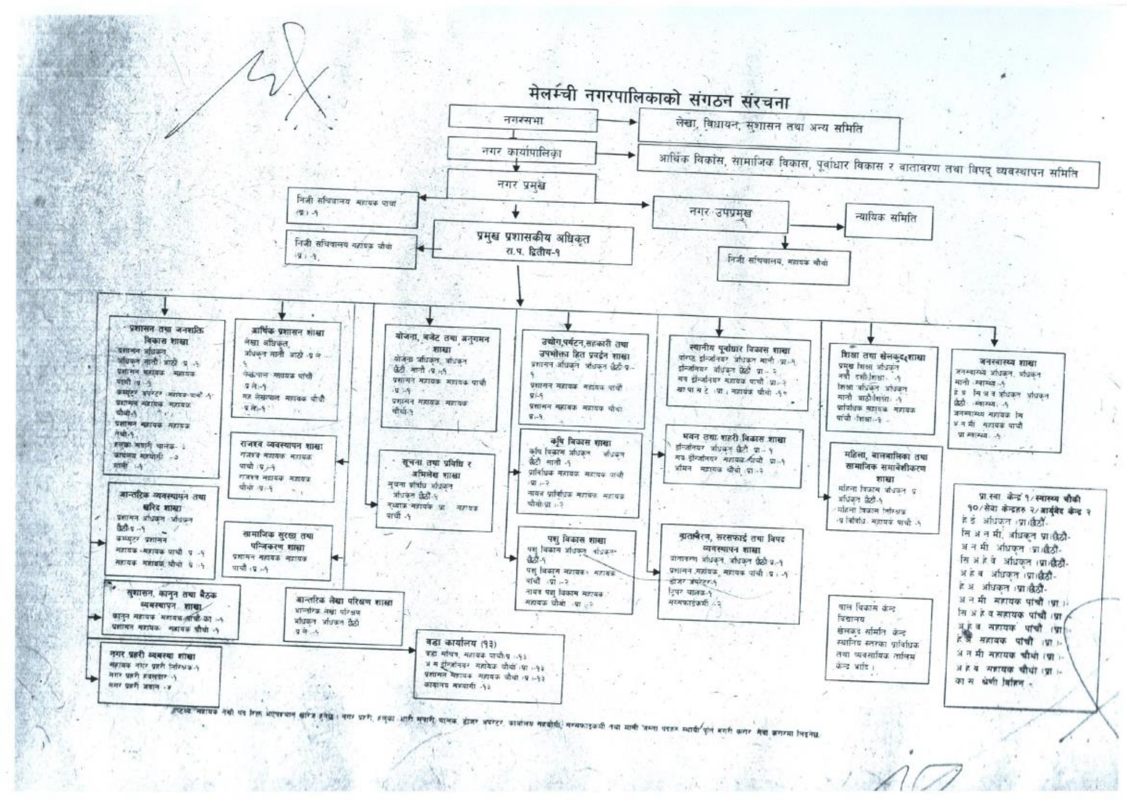
(२) सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने,

(३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,

(४) सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
(५) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(६) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
(७) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
(८) वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
(९) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
(१०) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
(११) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(१२) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
(१३) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
ख. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–
(१) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
(२) अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
(४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
(५) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
(७) सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिका वा नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
(८) सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ स्वीकृत संगठन संरचना



३.२ कर्मचारी संख्या:

कार्यालयमा नेपाल सरकारले समायोजनमार्फत पठाएका कर्मचारीहरु तथा स्थानीय तहमा तत्कालिन अवस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु रहेका छन् ।

३.२.१. स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या २०३ जना

३.२.२. स्थायी कर्मचारी कार्यरत संख्या १८४ जना

३.३ कार्य विवरण

www.ToRMelamchi.com

४ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु सेवाहरु

www.nagarikwadapatra.com

५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी

१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	झपेन्द्रराज खरेल
२	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा	जयराम घोरासैनी
३	सुशासन, कानून तथा बैठक व्यवस्थापन शाखा	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	मुरारी पुडासैनी
५	राजश्व व्यवस्थापन शाखा	राजेन्द्र दुलाल
६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	माधव दंगाल
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	
८	नगर प्रहरी व्यवस्था शाखा	
९	योजना, बजेट तथा अनुगमन शाखा	रामकुमार के.सी.
१०	सूचना तथा प्रविधि र अभिलेख शाखा	अर्पना श्रेष्ठ
११	उद्योग, पर्यटन, सहकारी तथा उपभोक्ता हित प्रवर्धन शाखा	सोम बहादुर थोकर
१२	कृषि विकास शाखा	अमरनाथ आचार्य
१३	पशु विकास शाखा	उपेन्द्र पण्डित
१४	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	तिलक बस्नेत
१५	भवन तथा शहरी विकास शाखा	जित बहादुर कार्की
१६	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सुजन दुलाल
१७	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	रवी प्रसाद शर्मा
१८	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	झपेन्द्रराज खरेल
१९	जनस्वास्थ्य शाखा	ज्ञानेन्द्र प्रसाद घोरासैनी
२०	रोजगार सेवा केन्द्र	रन्जन श्रेष्ठ

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

www.wadanagarikwadapatra.com

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रचलनमा रहेको फारम, तथा निवेदनका ढाँचाहरुमा निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र निवेदन तोक लगाइ दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रकृया नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयले गरेको काम कारवाही तथा निर्णय उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उजुरी सुन्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाहेकबाट निर्णयहरुका सम्बन्धमा गुनासो अधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष उजुरी वा निवेदन दिन सकिने छ ।

९. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरुको विवरण

२०७८ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म भएका प्रमुख कार्यहरुको विवरण देहाय बमोजिम छ ।

क्र.सं.	कार्यक्रम/योजना	सम्पन्न मिति	कैफियत

१०. सूचना अधिकारी,प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद

कार्यालय प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री अमृत कुमार धिताल

जन प्रतिनिधि प्रवक्ता : उपप्रमुख श्री भगवती नेपाल

सूचना अधिकारी : प्रशासकीय अधिकृत श्री झपेन्द्रराज खरेल

प्रवक्ता :

ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरिएका कानूनको विवरण	कैफियत
१	मेलम्ची नगरपालिकाको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्ने बनेको ऐन, २०७५	ऐन
२	मेलम्ची नगरपालिकाको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्ने बनेको ऐन, २०७५ को प्रथम संसोधन २०७५	ऐन
३	मेलम्ची नगरपालिकाको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दोश्रो संशोधन, २०७७	ऐन
४	मेलम्ची नगरपालिकाको सहकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	ऐन
५	मेलम्ची नगरपालिकाको सहकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को प्रथम संसोधन, २०७५	ऐन
६	मेलम्ची नगरपालिकाको सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन (कार्यविधि) को सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	ऐन
७	मेलम्ची नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५	
८	सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	ऐन
९	मेलम्ची नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने बनेको ऐन, २०७५	ऐन
१०	मेलम्ची नगरपालिका व्यवसाय दर्ता ऐन, २०७५	ऐन
११	मेलम्ची नगरपालिकाको बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	ऐन
१२	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन र जलावायु उत्थानशील नगर निर्माणको लागि बनेको ऐन, २०७५	ऐन
१३	एम एम रेडियो संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५	ऐन
१४	मेलम्ची नगरपालिकाको नगर प्रहरी सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	ऐन
१५	मेलम्ची नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	ऐन
१६	सम्पत्ति कर लगाउने (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५	ऐन
१७	मेलम्ची नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६	ऐन
१८	मेलम्ची नगरपालिकाको स्वास्थ्य सरसफाई सम्बन्धी ऐन, २०७६	ऐन
१९	मेलम्ची नगरपालिकाको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्ने बनेको ऐन, २०७५ को दोश्रो संसोधन, २०७७	ऐन
२०	मेलम्ची नगरपालिकाको न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५ को पहिलो संशोधन,	ऐन

क्र.सं.	नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरिएका कानूनको विवरण	कैफियत
	२०७७	
२१	मेलम्ची नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६	ऐन
२२	मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४	नियम
२३	मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली,२०७४	नियम
२४	मेलम्ची नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०७६	नियम
२५	मेलम्ची नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८	नियमावली
२६	मेलम्ची नगरपालिका नगरसभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
२७	मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
२८	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय ईजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	कार्यविधि
२९	मेलम्ची नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
३०	टोल विकास संस्था संचालन कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
३१	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
३२	मेलम्ची नगरपालिकाको ब्याक हो लोडर संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
३३	मेलम्ची नगरपालिकाको आन्तरिक आय संकलन (ठेक्का बन्दोबस्त) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	कार्यविधि
३४	मेलम्ची नगरपालिका क्षेत्रभित्रका नदी, खोला, खोल्सीहरुबाट नदीजन्य पदार्थ उत्खनन, संकलन र उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
३५	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	कार्यविधि
३६	विद्यालयको भौतिक संरचना मर्मत संभार कार्यविधि, २०७६	
३७	मेलम्ची नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
३८	मानव बेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रणको लागि नगरस्तरीय समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
३९	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४०	बाल अधिकार संरक्षण तथा संम्वर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४१	मेलम्ची नगरपालिकाको कर्मचारी अवकाश कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४२	आफ्नो गाउँ आफैं बनाउँ विशेष कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४३	करारमा प्राविधिक कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि

क्र.सं.	नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरिएका कानूनको विवरण	कैफियत
४४	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४५	अटो तथा इलेक्ट्रिक रिक्सा संचालन कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४६	अस्थायी प्रकृतिका शिक्षक तथा कर्मचारी नियूक्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	कार्यविधि
४७	बाढीपीडित राहत तथा पुनर्स्थापना कोष संचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
४८	समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
४९	कन्टेन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन तथा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
५०	मेलम्ची नगरपालिकाको योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
५१	कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
५२	विपद् व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७८	कार्यविधि
५३	बाल संञ्जाल एवं बालक्लब गठन तथा संचालन सहजिकरण निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका
५४	मर्मत संभार विशेष कोष संचालन निर्देशिका, २०७८	निर्देशिका

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

मेलम्ची नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/१०/०१-२०७८/१२/३०

रु. हजारमा

आय

शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	५७,८१,१०,०००	१३,७२,२५,०००	२३.७४	४४,०८,८५,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१९,८५,००,०००	४,९६,२५,०००	२५	१४,८८,७५,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	३६,४०,६०,०००	८,७६,००,०००	२४.०६	२७,६४,६०,०००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	१,१३,५०,०००	०	०	१,१३,५०,०००
१३३१५ विषेश अनुदान पुँजीगत	४२,००,०००	०	०	४२,००,०००
प्रदेश सरकार	७,७३,७६,०००	२,११,३८,०००	२७.३२	५,६२,३८,०००
१३३११ समानिकरण अनुदान	१,७७,८४,०००	४४,४६,०००	२५	१,३३,३८,०००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२,४४,९२,०००	६१,२३,०००	२५	१,८३,६९,०००
१३३१४ विषेश अनुदान चालु	५१,००,०००	१५,६९,०००	३०.७६	३५,३१,०००
१३३१६ समपुरक अनुदान चालु	३,००,००,०००	९०,००,०००	३०	२,१०,००,०००
राजस्व बाडफाड	४६,६५,७३,९२०.२४	१९,९५,०९,२९४.५४	४२.७६	२६,७०,६४,६२५.७०
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८०,००,०००	०	०	८०,००,०००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिबृद्धि कर	५,०७,१९,०००	२,४३,११,५३६.६३	४७.९३	२,६४,०७,४६३.३७
११४२१ बाँडफाँड भ्ंइ प्राप्त हुने अन्त:शुल्क	५,०७,१९,०००	६७,६६,७८६.९८	१३.३४	४,३९,५२,२१३.०२
११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	१०,२८,९५,२९८.२४	२,१७,४६,८१९.४६	२१.१३	८,११,४८,४७८.७८
११४७१ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	५०,०००	०	०	५०,०००
११४७२ बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर	१,३३,१००	१,३३,१००	१००	०
१४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी	४५,००,०००	४३,३८,६६७.३७	९६.४१	१,६१,३३२.६३
१४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रिबाट प्राप्त हुने आय	२४,९५,५७,५२२	१४,२२,१२,३८४.१०	५६.९९	१०,७३,४५,१३७.९०
अन्तरिक श्रोत	३८,६१,२०,७९८.३४	३८,९७,५८३.४६	१.०१	३८,२२,२३,२१४.८८

व्यय

शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
चालु	८२,५०,३९,४७०.०४	१६,८१,४५,४४३.२६	२०.३८	६५,६८,९४,०२६.७८
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	३४,१५,८७,३९८.२४	४,९५,३८,८०८.८४	१४.५	२९,२०,४८,५८९.४०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१,१३,००,०००	२८,३६,०००	२५.१	८४,६४,०००
२११२१ पोशाक	११,३०,०००	०	०	११,३०,०००
२११२२ खाद्यान्न	१,५२,५१,०००	७०,२६,७५०	४६.०७	८२,२४,२५०
२११३१ स्थानीय भत्ता	१०,४५,०००	१,२८,५६०	१२.३	९,१६,४४०
२११३२ महंगी भत्ता	२५,००,०००	४,७१,२६५.९६	१८.८५	२०,२८,७३४.०४
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	६२,००,०००	२२,८५,००७	३६.८५	३९,१४,९९३
२११३९ अन्य भत्ता	२४,१८,७००	९,८८,३४६	४०.८६	१४,३०,३५४
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	२०,००,०००	०	०	२०,००,०००
२११४२ पदाधिकारीअन्य सुबिधा	२०,००,०००	५,३०,०००	२६.५	१४,७०,०००
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	३,००,०००	०	०	३,००,०००
२२१११ पानी तथा बिजुली	१७,००,०००	२,७९,०१७	१६.४१	१४,२०,९८३
२२११२ संचार महसुल	१०,५५,०००	२०,०००	१.९	१०,३५,०००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	६,००,०००	१,६८,९९७	२८.१७	४,३१,००३
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१९,००,०००	६,९२,८५६	३६.४७	१२,०७,१४४
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	४०,००,०००	१३,३१,५०४	३३.२९	२६,६८,४९६
२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	१२,००,०००	२,३३,३४५.८२	१९.४५	९,६६,६५४.१८
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,००,०००	३,३८,३८४	६७.६८	१,६१,६१६
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५,००,०००	०	०	५,००,०००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,५३,६५,०००	४२,९६,२२३	२७.९६	१,१०,६८,७७७
२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	४,००,०००	०	०	४,००,०००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	६७,४२,०००	४,०००	०.०६	६७,३८,०००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	३,००,०००	०	०	३,००,०००

मेलम्ची नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक

कार्यालयको कोड : ८०३२७४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/१०/०१-२०७८/१२/३० | रु. हजारमा

आय	व्यय				
	३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५,७०,७०,४३३.८०	५,९२,५१,५६७	२३.०५	१९,७८,१८,८६६.८०
	३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३०,००,०००	६,७४,८९९	२२.५	२३,२५,१०१
	३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१,२०,००,०००	१,१४,६६,३७९	९५.५५	५,३३,६२१
	३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	५०,००,०००	२०,८१,४६३	४१.६३	२९,१८,५३७
	३१२२१ मौज्दात सामानहरु	११,००,०००	०	०	११,००,०००
	जम्मा	१५,०८,१८,०७,१८	३,०८,६५,८०,२०	२०.४६	११,९९,५२,२६,९८

मेलम्ची नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/१०/०१-२०७८/१२/३० | रु. हजारमा

आय	व्यय				
	२५३१५ अन्य सस्था सहायता	६२,७०,०००	१८,५८,८७०	२९.६५	४४,११,१३०
	२६४१३ अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	५,५०,०००	०	०	५,५०,०००
	२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	५७,७५,०००	९,७३,९५५	१६.८७	४८,०१,०४५
	२७२११ छात्रवृत्ति	४१,८६,०००	०	०	४१,८६,०००
	२७२१२ उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	८,५४,६०,०००	०	०	८,५४,६०,०००
	२७२१३ औषधीखरिद खर्च	१,२३,९०,०००	८,०४,१५८	६.४९	१,१५,८५,८४२
	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	२६,४४,०००	४,५५,९८५	१७.२५	२१,८८,०१५
	२८१४२ घरभाडा	२६,८०,०००	६,३५,१८१	२३.७	२०,४४,८१९
	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१०,००,०००	२,६५,४४५	२६.५४	७,३४,५५५
	२८२११ राजस्व फिर्ता	११,११,९५,०७१.८०	६,४९,३८,१९३.६४	५८.४	४,६२,५६,८७८.१६
	२८२१९ अन्य फिर्ता	२,००,०००	०	०	२,००,०००
	पूंजीगत	६८,३१,४१,२४८.५४	१४,०५,१२,५७७	२०.५७	५४,२६,२८,६७१.५४
	३१११११ आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	२३,१२,९१४.०२	८,५५,०००	३६.९७	१४,५७,९१४.०२
	३११११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	१०,०१,०२,९५९.९७	८२,६१,७५८	८.२५	९,१८,४१,२०१.९७
	३११११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२०,०५,०००	३,६९,९५१	१८.४५	१६,३५,०४९
	३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३०,४४,०००	०	०	३०,४४,०००
	३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	२१,४४,०००	१७,२०,६७५	८०.२६	४,२३,३२५
	३११३१ पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	१,५१,००,०००	१,००,००,०००	६६.२३	५१,००,०००
	३११३४ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	४७,५०,०००	०	०	४७,५०,०००
	३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२१,८४,६६,९४०.३५	३,३४,५८,१८३	१५.३१	१८,५०,०८,७५७.३५
	३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	२०,२०,०००	०	०	२०,२०,०००
	३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	९,०५,०००	०	०	९,०५,०००
	३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	१,८२,८०,०००.४०	४७,६४,०४८	२६.०६	१,३५,१५,९५२.४०
	३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	३,०१,४०,०००	६९,३४,३१५	२३.०१	२,३२,०५,६८५
	३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५७,००,०००	६,७४,३३९	११.८३	५०,२५,६६१

मेलम्ची नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक
कार्यालयको कोड : ८०३२७४०२३००

आय व्ययको बिबरण

आ.व. : २०७८/७९ अवधी : २०७८/१०/०१-२०७८/१२/३० | रु. हजारमा

आय

११३१३ एकीकृत सम्पती कर	२२,००,०००	३,०६,५१२	१३.९३	१८,९३,४८८
११३१४ भुमिकर/ मालपोत	२५,००,०००	४,२४,०४४.१०	१६.९६	२०,७५,९५५.९०
११३२१ घरवहाल कर	१८,००,०००	४,५५,०९२.६०	२५.२८	१३,४४,९०७.४०
११३२२ वहाल विटौरी कर	३५,००,०००	०	०	३५,००,०००
११६३२ अखेटोपहारमा लाग्ने कर	१,५०,०००	०	०	१,५०,०००
१३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान	३,०५,०००	१,८९,०००	६१.९७	१,१६,०००
१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३०,००,०००	१२,४६,८६०.९७	४१.५६	१७,५३,१३९.०३
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	२०,००,०००	८,३८,७१८.३२	४१.९४	११,६१,२८१.६८
१४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर	८०,००,०००	०	०	८०,००,०००
१४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,५०,०००	३३,९५१.९७	२२.६३	१,१६,०४८.०३
१४६११ व्यवसाय कर	९,६४,२८,३१५.८६	४,०३,४०३.५०	०.४२	९,६०,२४,९१२.३६
३२१२२ बैंक मौज्दात	२६,६०,८७,४८२.४८	०	०	२६,६०,८७,४८२.४८
जम्मा	१५,०८,१८,०७,१८	३,६१,७६,९८,७८	२३.९८	११,४६,४१,०८,४०

व्यय

२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३६,६५,०००	१,६२,०८५	४.४२	३५,०२,९१५
२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१२,२५,०००	०	०	१२,२५,०००
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	२०,००,०००	१४,२२,५३४	७१.१३	५,७७,४६६
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२८,००,०००	०	०	२८,००,०००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	२,२९,७८,०००	७२,२९,२३२	३१.४६	१,५७,४८,७६८
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	२२,००,०००	५,५३,३०६	२५.१५	१६,४६,६९४
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	६६,५३,०००	१८,६८,८२२	२८.०९	४७,८४,१७८
२२५२१ उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	८०,१०,०००	७,६२,५३३	९.५२	७२,४७,४६७
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	५,५८,५७,३००	१,०१,८२,७७४	१८.२३	४,५६,७४,५२६
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	१,६५,४७,०००	१०,८३,९०५	६.५५	१,५४,६३,०९५
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१३,०४,०००	१,९४,३००	१४.९	११,०९,७००
२२६१२ भ्रमण खर्च	३६,५६,०००	७,७४,९०९	२१.२	२८,८१,०९१
२२७११ विविध खर्च	१,४७,४३,०००	१८,७४,१९१	१२.७१	१,२८,६८,८०९
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	१५,००,०००	६,००,०००	४०	९,००,०००
२५१११ गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	३०,००,०००	०	०	३०,००,०००
२५११२ गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	६,००,०००	०	०	६,००,०००
२५२११ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	१०,७०,०००	०	०	१०,७०,०००
२५२१२ गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	१,४०,०००	०	०	१,४०,०००
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	३,००,०००	१,३५,०००	४५	१,६५,०००
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२,४०,८०,०००	२,०१,०००	०.८३	२,३८,७९,०००
२५३१२ स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	३,६७,०००	०	०	३,६७,०००

१२. **तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु**

१३. **अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु**

१४. **कार्यालयको वेभसाइट तथा ईमेल:**

यस कार्यालयको वेभसाईट www.melamchimun.gov.np रहेको छ । ईमेल ठेगाना : dms.melamchimun@gmail.com रहेको छ ।

१५. **सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण**

कार्यालयमा सूचना सम्बन्धी परियोजनाको लागि हालसम्म बैदेशकि सहायता, ऋण, अनुदान प्राप्त भएको छैन ।

१६. **कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन**

क्र.सं.	प्रतिवेदनहरु (DPR)	कैफियत
१	मेलम्ची नगरपालिकाको नगरस्तरीय गुरुयोजना निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
२	राजस्व सुधार कार्य योजना निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
३	प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
४	त्रिवेणीघाट एकीकृत विकास योजना निर्माण	कार्यान्वयनको क्रममा रहेको
५	धौले एकीकृत गुरुयोजना निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
६	सिद्धेश्वर मन्दिर फट्केश्वर मन्दिर तथा सत्तल निर्माण	निर्माणको चरणमा रहेको
७	नगरपालिकाको वडा नं. २,३,५,७,८,१० र १३ को कार्यालय निर्माण	३ र ७ बाहेक निर्माण सम्पन्न भएको
८	मेलम्ची नगर अस्पताल निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
९	धौले तालिम केन्द्र निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
१०	नगरपालिकाको प्रशासनिक भवन निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
११	भदौरे धुसेनीचौर सडक निर्माण	निर्माणको चरणमा रहेको
१२	मेलम्ची सिटी पार्क निर्माण	निर्माणकै क्रममा बाढिबाट क्षेति भएको
१३	मेलम्ची बसपार्क निर्माण	निर्माणकै क्रममा बाढिबाट क्षेति भएको

१४	भोटेचौर तपचुली पातालगुफा निर्माण	निर्माण सम्पन्न भएको
१५	तालामाराङ्ग धुसेनी पिप्ले सडक निर्माण	निर्माणको चरणमा रहेको
१६	मेलम्ची जिरो किलो राम्चेडाँडा सडक निर्माण	निर्माणको चरणमा रहेको
१७	जागेश्वरी धाम सत्तल निर्माण	निर्माणको चरणमा रहेको
१८	गुफाडाँडा जलवायु पार्क गुरु योजना निर्माण	निर्माणको चरणमा रहेको
१९	नगरपालिका आवधिक योजना निर्माण	निर्माणको चरणमा रहेको

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण

सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ को बुँदा नं ८ ले तोकेका सुचनाहरु संरक्षण गरिएको छ भने त्यस बाहेकका सबै सूचनाहरु खुल्ला गरेको छ ।

१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

२०७८ साल माघ महिना देखि चैत्र मसान्तसम्म मागभएको सूचनाको विवरण देहाय बमोजिम छ :

क्र.सं.	निवेदक	मिति	विषय	फच्छ्यौंटको अवस्था
१	सम्झना पौडेल	२०७८।११।०२	सूचना माग	फच्छयौंट भएको
२	यमकला पाठक	२०७८।११।०२	सूचना माग	फच्छयौंट भएको
३	ईन्दिरा बस्नेत	२०७८।११।१५	सूचना माग	फच्छयौंट भएको
४	विशाल आचार्य	२०७८।११।१५	सूचना माग	फच्छयौंट भएको
५	संगिता पौड्याल	२०७८।११।२०	सूचना माग	फच्छयौंट भएको
६	सरस्वती आचार्य	२०७८।११।२२	सूचना माग	फच्छयौंट भएको
७	दुर्गा आचार्य	२०७८।११।२३	सूचना माग	फच्छयौंट भएको

१९. कार्यालयका सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कार्यालयका सूचना तथा प्रगति विवरणहरु सम्बन्धित निकायमा नियमित पठाउने गरिएको छ । वार्षिक रुपमा वार्षिक प्रगति प्रतिवदेन पुस्तक प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । पहिलो जननिर्वाचित पदाधिककारीहरुको र संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको पहिलो कार्यकालको पाँचवर्षे उपलब्धिहरु संगालेर पुस्तक प्रकाशन गरिएको छ ।