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

२०८१ साल माघ, फागुन र चैत्र महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: प्रकाशन)

मेलम्ची नगरपालिका
सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश
२०८२ साल वैशाख १४

हाम्रो भनाई

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ । सोही प्रयोजनको लागि ऐन र नियमालवीमा गरी २० वटा शिर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचनल गराउन कटिबद्द रहेको यस कार्यालयले २०८१ साल माघ, फागुन र चैत्र महिनाको अवधिमा सम्पादित गरेको प्रमुख कार्यहरु सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको हो । सो अवधिमा कार्यालयका नियमित, आकश्मिक तथा विकास सम्बन्धी भएका अन्य कार्यहरु वार्षिक प्रतिवेदनमा पुन प्रकाशन हुने छन् ।

मेलम्ची नगरपालिका

मिति २०८२।०१।१४

विषयसूची

बिषय	पृष्ठ
१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	१
२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२०
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु	२१
५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी र शाखा प्रमुख	२१
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	२२
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	२२
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२२
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण	२२
१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	३४
११. ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	३४
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	३४
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु	३४
१४. अघिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु	३४
१५. कार्यालयको वेभसाईट	३४
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	३४
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	३४
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	३४
१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	३५
२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	३५

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

मिति २०८१ माघ १ गते देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म

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 स्वास्थ्य 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 सिँचाइ 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, जङ्गल, 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, कवुलियती 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 तथ्यांक 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 तथ्यांक

(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 ।

(४) 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।

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

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

(५) 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 अधिकारः 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 पुनरुथापनाको 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 आ≈वान 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 काममा 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,

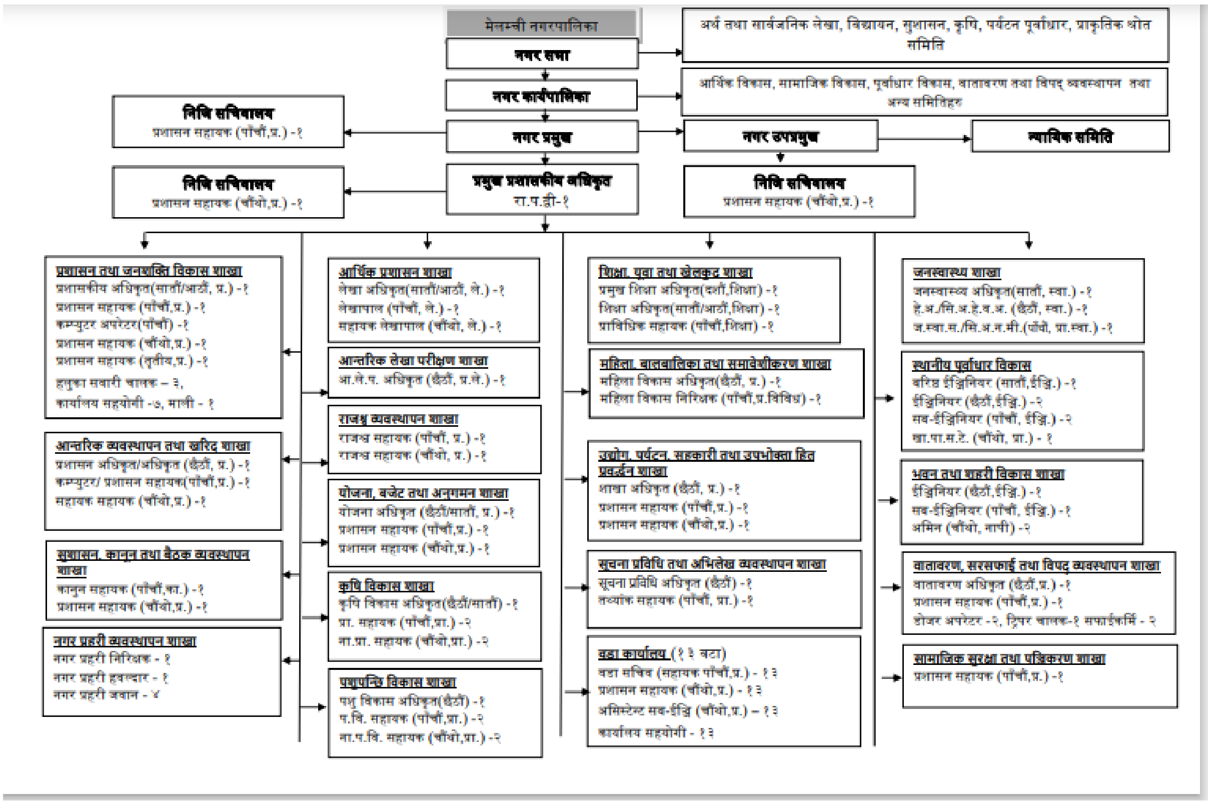
(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(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 २१४ जना

३.२.२. कर्मचारी कार्यरत संख्या २१७ जना (३ जना ज्यालादारीका कार्यरत रहेको)

३.३ कार्य विवरण

https://www.melamchimun.gov.np/TOR

४ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु सेवाहरु

https://www.melamchimun.gov.np/citizen-charter

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 दुलाल
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	
८	नगर प्रहरी व्यवस्था शाखा	
९	योजना, बजेट तथा अनुगमन शाखा	रामकुमार के.सी.
१०	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	अर्पना श्रेष्ठ
११	उद्योग, पर्यटन, सहकारी तथा उपभोक्ता हित प्रवर्धन शाखा	
१२	कृषि विकास शाखा	अमरनार्थ आचार्य
१३	पशु सेवा शाखा	उपेन्द्र पण्डित
१४	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	सन्तोष बोहरा
१५	भवन तथा शहरी विकास शाखा	जित बहादुर कार्की
१६	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	अन्जना कार्की
१७	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	सुधिनराज बुढाथोकी
१८	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	राजेन्द्र दुलाल
१९	जनस्वास्थ्य शाखा	परशु राम श्रेष्ठ
२०	रोजगार सेवा केन्द्र	रन्जन श्रेष्ठ

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

https://www.melamchimun.gov.np/citizen-charter

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 । निर्णय गर्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ। 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 अधिकृतका अतिरिक्त गुनासो अधिकारी वा प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष उजुरी वा निवेदन दिन सकिने छ ।

९. सम्पादन गरेका प्रमुख कामहरुको विवरण

आ.व. २०८१।०८२ को तेस्रो त्रैमासिकमा नगरपालिकाबाट सम्पादित भएका प्रमुख कार्यहरुको विवरण देहाय बमोजिम छन्।

९.१ भवन तथा शहरी विकास तर्फ :

आ.व. २०८१।०८२ को तेस्रो त्रैमासिकमा भवन तथा पूर्वाधार निर्माण तर्फ देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन् ।

नक्शा पासको निवेदन ९, डिपिसि स्वीकृत ११ वटा, सुपरस्ट्रक्चर अनुमती ६ वटा, लोडबेयरिङ्ग निर्माण सम्पन्न १३ वटा, अस्थायी टहरो ० वटा, भवन अभिलेखिकरण १ वटा, निर्माण सम्पन्न १५ वटा र आशिंक निर्माण सम्पन्न २ वटा ।

९.२ योजना तथा पूर्वाधार विकास तर्फ :

- आ.व. २०८१/०८२ को नगरसभाबाट विनियोजन भएका उपभोक्ता समितिमार्फत कार्यान्वयन हुने सम्पूर्ण योजनाहरुको उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरुको लागि मिति २०८१ मंसिर १३,१७ र १९ गते क्रमश वडा नं.२,३ र १ मा साथै पौष १८ गते वडा नं.५ को कार्यालयमा उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना गरी उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार, सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, योजनाको लागत र उपभोक्ताको योगदानको विषय, योजना कार्यान्वयन गर्दा पुर्याउनु पर्ने प्रशासनिक प्रक्रिया (खरिद, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन प्रक्रिया, निकासा प्रक्रिया, खर्चको लेखांकन, अभिलेख व्यवस्थापन, सार्वजनिक परिक्षण, योजना फरफारक) , निर्माण कार्य र त्यसमा प्रयोग हुने निर्माण सामाग्रिको गुणस्तरको विषय र योजना कार्यान्वयन गर्दा ध्यान पुर्याउनु पर्ने प्राविधिक पक्षहरुको विषयमा अनुशिक्षण प्रदान गरिनुका साथै सोहि दिन समिति दर्ता तथा योजना सम्झौता गर्ने कार्यक्रम गरिएको छ ।
- आ.व. २०८०/०८१ बाट आ.व. २०८१/०८२ मा दायित्व सिर्जना भएका १७ वटा योजनाहरुमध्ये ४ वटा योजनाहरुको कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको छ भने १३ वटा निर्माण क्रममा रहेका छन् ।
- आ.व. २०८१/०८२ मा विनियोजन भएका योजनाको २०८१/१२/३१ सम्मको कार्यान्वयन अवस्था

वडा नं.	जम्मा विनियोजित योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	अन्तिम बिल भुक्तानी भएका योजना संख्या
१	२१	१८	-
२	१४	१४	३
३	२१	१८	८
४	१६	१४	२
५	१५	१५	३
६	१४	१०	१
७	१५	८	१
८	१२	१२	३
९	३६	३०	१३

वडा नं.	जम्मा विनियोजित योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	अन्तिम बिल भुक्तानी भएका योजना संख्या
१०	३३	२६	१
११	३४	३३	१६
१२	२३	२२	८
१३	१५	१४	७

- आ.व. २०८१/०८२ को चैत ३१ सम्म ३५ वटा निर्माण कार्यहरु टेण्डर प्रक्रियामा गएकोमा ३० वटा योजनाको सम्झौता भई कार्य सन्चालनमा रहेका छन् ।
- नगर १३ वटै वडामा सञ्चालित तथा सम्पन्न भएका योजनाहरुको नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमार्फत नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सम्पन्न योजनाको भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिएको छ।

९.३ राजस्व व्यवस्थापन :

- चालु आ.व. को हालसम्म रु. २४ करोड ९४ लाख २६ हजार ३ सय ३३ रुपैयाँ ३३ आन्तरिक राजस्व संकलनको कार्य भएको ।
- मिति २०८१ माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म ७ वटा घ वर्गका इजाजत र ८ वटा संस्था दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम र बजार अनुगमनका लागि कार्यक्रम स्वीकृत गरी अगाडि बढाइएको ।

९.४ शिक्षा तथा खेलकुद :

- विद्यालयमा निकासा गर्नुपर्ने त्रैमासिक निकासा गरिएको ।
- शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित बैठक बसी/बसाई बैठकमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गरिएको ।
- विद्यालयमा रिक्त शिक्षक/कर्मचारी पदमा करार नियुक्तिको कार्य गरिएको ।
- विद्यालयहरूको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- संघीय सशर्तका कार्यक्रम सम्बन्धमा प्रस्ताव माग गरिएको ।
- विद्यालयहरूको IEMIS व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्राविधिक सहजिकरण गरिएको ।
- प्रधानाध्यापक बैठक बसी/बसाइ विविध शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धमा छलफल गरिएको ।

- पदावधि समाप्त भएका विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरिएको ।
- माध्यमिक तहको नियुक्ति लिई आएका शिक्षकहरूलाई विद्यालयमा पदस्थापन गरिएको ।
- आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको प्रतिलिपि लिन आउने विद्यार्थीहरूलाई अभिलेख हेरी सोको प्रतिलिपि उपलव्ध गराइएको ।
- आधारभूत तह परिक्षा सम्पन्न गरि नतिजा प्रकाशन गरिएको ।

९.५ स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद :

आ.ब. २०८१/८२ को माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म मेलम्ची नगरपालिका जनस्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कामहरुको विवरण:

१. <u>स्वास्थ्य तर्फ</u>

आ.ब.२०८१/८२ को माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म मेलम्ची नगरपालिका जनस्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कामहरुको विवरण:

क.स.	कार्यक्रमको विवरण	सञ्चालित मिति	सञ्चालन स्थान	सहभागिता			बजेट खर्च
				जम्मा	म	पु	
१	माघ महिनाको मासिक समिक्षा बैठक	२०८१ माघ ६ गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	३६	१७	१९	
२	HPV खोप अभियानको नगरपालिका स्तरिय खोप समन्वय समितिको अभिमुखिकरण	२०८१ माघ ७ गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	४५	२४	२१	३९१८०
३	HPV खोप अभियानको लागि नगरपालिकाका स्वास्थ्यकर्मीहरुको तालिम	२०८१ माघ १० गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	५७	४०	१७	६२९००
४	HPV खोप अभियानको वडा स्तरिय खोप समन्वय समितिको अभिमुखिकरण	२०८१ माघ १२ देखि १५ सम्म	१३ वटा वडाका सबै स्वास्थ्य सस्थाहरुमा	२५२	१६१	९१	२२७०३५
५	HPV खोप अभियानको लागि नगरपालिकाका स्वयंसेवकहरुको तालिम	२०८१ माघ १२ देखि १५ सम्म	१३ वटा वडाका सबै स्वास्थ्य सस्थाहरुमा	१५५	११४	४१	९२९९०
६	स्वास्थ्य संस्थाहरुको न्युनतम सेवा मापदण्डको	२०८१ माघ २९ देखि फाल्गुन	१३ वटा वडाका सबै स्वास्थ्य	१८१	१०३	७८	५७१६०

क्र.स.	कार्यक्रमको विवरण	सञ्चालित मिति	सञ्चालन स्थान	सहभागिता			बजेट खर्च
				जम्मा	म	पु	
	पुनर्मुल्यांकन	१९ गतेसम्म	सस्थाहरुमा				
७	क्षयरोग मुक्त अभियान कार्यक्रमको वडा स्तरिय अभिमुखिकरण शुक्ष्म योजना निर्माण र स्वयंसेवक छनौट कार्यक्रम	२०८१ माघ १३ देखि बैशाख ४ गतेसम्म	१३ वटा वडाका सबै स्वास्थ्य सस्थाहरुमा	३७६	२१७	१५९	७३४५५०
८	फाल्गुन महिनाको मासिक समिक्षा बैठक	२०८१ फाल्गुन ५ गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	३१	१२	१९	
९	चैत्र महिनाको मासिक समिक्षा बैठक	२०८१ चैत्र ६ गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	३८	१५	२३	
१०	क्षयरोगको अर्धवार्षिक समिक्षा	२०८१ चैत्र ७ गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	३०	११	१९	३४५००
११	खोप सुदृढीकरण/दिगोपना र सरसफाइ प्रवर्द्धन सम्बन्धि समिक्षा गोष्ठी	२०८१ चैत्र ८ गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	३७	१५	२२	४१०००
१२	विश्व क्षयरोग दिवस	२०८१ चैत्र ११ गते	मेलम्ची प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	५१	३१	२०	१००००

२. <u>आयुर्वेद तर्फ</u> :

१. नियमित रुपमा आयुर्वेदका स्वास्थ्य संस्थावाट सेवा प्रवाह हुदाँ ओ.पि.डी.मा महिला ८०५ जना र पुरुष ५५० जना गरि जम्मा १३५५ जना विरामीहरुको रोग निदान र उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ ।

<u>जरायटार आयुर्वेद औषधालयवाट</u>

महिला - ४८९ जना

पुरुष - २९३ जना

जम्मा - ७८२ जना

<u>थकनी आयुर्वेद औषधालयवाट</u>

महिला - ३१६ जना

पुरुष - २५७ जना

जम्मा - ५७३ जना

क.स	सेवा/ कार्यक्रम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्धक औषधी वितरण	-	५६	५६
२	जेष्ठ नागरिकहरुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि रसायन औषधीहरु वितरण	१३९	१००	२३९
३	निशुल्क आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक नसर्ने रोग व्यवस्थापन तथा उपचार सेवा कार्यक्रम सेवा प्राप्त गरेका सेवाग्राहीहरुको सङ्ख्या	१३१	९९	२३०
४	पन्चकर्म / पूर्वकर्म स्नेहन स्वेदन र शिरोधारा कार्यक्रम	११९	५१	१७०
५	योग सेवा	२६	१४	४०
६	नागरिक आरोग्य सेवा (घरभेट)	५	४	९
७	विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा	८७	९७	१८४

९.६ कृषि विकास तर्फ :

- ७५ प्रतिशत अनुदानमा बिभिन्न तरकारीको बीउहरु, तरकारी मिनिकिट, तथा शुक्ष्मखाद्य तत्व, प्लाष्टिक मल्चिङ, प्लाष्टिक टनेल वितरण गरिएको।
- कृषकहरुको समस्याको आधारमा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराइएको।
- कृषि विकासकोष कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्राप्त आवेदनको स्थलगत अनुगमन गरी छनोट भएको लाभग्राहीहरु संग सम्झौता गरिएको।
- कृषि विकास शाखा संग सम्बन्धि प्रशासनिक कार्यहरु गरिएको।
- प्राविधिक सेवा प्रदान गरिएको। कृषकहरुको समस्याको आधारमा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक
- कृषि तथ्याङक तथा सेवा व्यवस्थापन प्रणालीमा मलको कारोबार विवरण इन्ट्रि गरिएको।

९.७ पशु सेवा तर्फ :

- मेलम्ची नगरपालिका, पशु सेवा शाखाले माघ देखि चैत्र मसान्त सम्ममा १०६१ वटा पशुलाई मेडिकल उपचार सेवा, ६५ वटा पशुलाई माइनर सर्जिकल उपचार सेवा, ६४ वटा पशुलाई गाइनोकोलोजिकल उपचार सेवा, १८४४ वटा पशुलाई परजिवी नियन्त्रण सेवा, ११२ वटा पशुलाई पशु बन्ध्याकरण सेवा र ११६ वटा पशुको गोवर परिक्षण सेवा प्रदान गरेको छ ।

- १०४ वटा गाई र ६९ वटा भैंसी मा कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गरेको छ ।
- पशु बिमा प्रिमियममा २० प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत १३ वटै वडाका पशुपालक कृषकहरुलाई पशु बीमा प्रिमियम अनुदान रकम माघ मसान्त सम्म वितरण गरिएको छ ।
- पशु सुत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत १३ वटै वडाहरुका गाई भैंसी पालक कृषकहरुलाई पशु सुत्केरी प्रोत्साहन रकम निरन्तर रुपमा वितरण गरिएको छ ।
- पशु सेवा शाखाको प्राविधिक सहयोगमा १३ वटै वडाका ३०००० वटा बाख्राहरुमा पि.पि.आर. रोग विरुद्धको खोप सेवा प्रदान गरिएको ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि प्रस्ताव आव्हान भएको कार्यक्रमहरुमा दर्ता हुन आएका प्रस्तावहरुको स्थलगत प्रमाणिकरण गरि प्रतिवेदन पेस गरिएको छ ।
- कृषि विकास कोष मार्फत पशुपन्छी विकास कार्यक्रममा दर्ता भएका आवेदनको स्थलगत प्रमाणिकरण गरि प्रतिवेदन पेस गरिएकोमा छनौट भएका लाभग्राहि कृषकहरुसँग सम्झौता गरिएको छ ।
- नियमित रुपमा परामर्श सेवा प्रदान गरिएको छ ।

९.८ महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण :

- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न गरी २०८१ माघ १ गते देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म ख वर्गका ९ जना, ग वर्गका ५ जना र घ वर्गका २ जना गरी जम्मा १६ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गरिएको ।
- चालु आ.व. २०८१/०८२ को २०८१ माघ १ गते देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म नगरपालिका भित्रका ८१जना ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- नगरस्तरीय ज्येष्ठ नागरिक सञ्जालको १ वटा, नगरस्तरीय बाल सञ्जालको २ वटा र एकल महिला सञ्जालको १ वटा र अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण समन्वय समितिको १ वटा बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- मेलम्ची नगरपालिकाको आयोजनामा जेरियाट्रिक सोसाइटी अफ नेपाल र बि.एण्ड बि. अस्पताल ललितपुरको चिकित्सकीय सहयोगमा मिति २०८१ साल फाल्गुण १७ गते मेलम्ची नगरपालिका वडा नं. १२ स्थित बाहुनेपाटीमा विशेषज्ञ चिकित्सकहरुबाट ४५० जना सेवाग्राहीहरुलाई हाडजोर्नी तथा नशा विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा, स्त्रीरोग विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा, नाक, कान, घाँटी र दाँत विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा, छाला तथा यौन रोग विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा, फिजियोथेरापी स्वास्थ्य सेवा, दम तथा मुटु रोग विशेषज्ञ

स्वास्थ्य सेवा, सुगर, प्रेसर सम्बन्धी स्वास्थ्य जाँच, बाल रोग विशेषज्ञ स्वास्थ्य सेवा, ज्येष्ठ नागरिक रोग विशेषज्ञबाट स्वास्थ्य सेवा, ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको ।

तपसिल

क्र.सं.	रोगको प्रकार	बिरामी जाँच गरिएको संख्या	कैफियत
१	नाक कान घाँटी	७४	
२	छाला रोग	३०	
३	स्त्रीरोग	७५	
४	जनरल मेडिसिन	५५	
५	हाडजोर्नी	१०५	
६	दाँत	५५	
७	बालबालिका	१५	
८	फिजियोथेरापी	६६	
९	मुटु	२३	
१०	ई.सि.जि.	५८	
११	ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सेवा	३६	
१२	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	६०	
१३	क्यान्सर स्क्रिनिङ (PAPS)	३१	

- मेलम्ची नगरपालिका र बागमती प्रदेश सरकार सामाजिक विकास कार्यालय काभ्रेपलान्चोकको संयुक्त लागत साझेदारीमा मेलम्ची नगरपालिका वडा नं. ६ र ९ का एकल महिला, दलित सिमान्तकृत र आर्थिक रुपमा विपन्न ४० जना गृहिणी महिलाहरुलाई १५ दिने मौरी पालन तालिम प्रदान गर्नको साथै मैरी घार लगायतका मौरी पालनका लागि आवश्यक पर्ने उपकरणहरु प्रदान गरिएको ।
- त्यसैगरी, मेलम्ची नगरपालिका र बागमती प्रदेश सरकार सामाजिक विकास कार्यालय काभ्रेपलान्चोकको संयुक्त लागत साझेदारीमा मेलम्ची नगरपालिका भित्रका एकल महिला, दलित सिमान्तकृत र आर्थिक रुपमा विपन्न २४ जना गृहिणी महिलाहरुलाई ३ महिने ३९० घण्टाको ब्युटिसियन तालिम संचालन भइरहेको ।
- ११५ औं अन्तराष्ट्रिय महिला दिवस ८ मार्च २०२५ का अवसरमा २०८१ फागुन २३ र २४ गते मेलम्ची नगरपालिकाका महिला जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारी बीचमा मैत्रीपूर्ण फुटबल प्रतियोगिता संचालन गरिएको ।
- नगरपालिकाका महिला कर्मचारी, विभिन्न विद्यालयका महिला शिक्षकहरु, स्वास्थ्यकर्मी, सहकारी संस्थामा आबद्ध महिलाहरु बीच हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता र महिला र बालबालिकाको लागि : अधिकार, समानता र

सशक्तिकरण भन्ने विषयमा सन्देशमुलक टिकटक परतियोगिता सम्पन्न गरी बिजेताहरुलाई पुरस्कार वितरण गरिएको ।

<u>हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता</u>

प्रथम पुरस्कार : नगद रु १५००० र प्रमाणपत्र

द्धितीय पुरस्कार : नगर रु. १२००० र प्रमाणपत्र

तृतीय पुरस्कार : नगद रु. १०००० र प्रमाणपत्र

<u>टिकटक प्रतियोगिता</u>

प्रथम पुरस्कार : नगद रु १०००० र प्रमाणपत्र

द्धितीय पुरस्कार : नगर रु. ८००० र प्रमाणपत्र

तृतीय पुरस्कार : नगद रु. ६००० र प्रमाणपत्र

- मेलम्ची नगरपालिका र अपाङ्ग बाल अस्पतालको संयुक्त लागत साझेदारीमा नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्ति र बालबालिकाहरुको स्वास्थ्य उपचार, शिविर संचालन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको शल्यक्रिया र सहायक सामग्री वितरणका लागि अपाङ्ग बाल अस्पतालसंग सम्झौता गरि मिति २०८२ बैशाख १८ र १९ गते अपाङ्गता शिविर आयोजना गरिएको ।
- टोल विकास संस्थाहरु परिचालन गरी महिला हिंसा एवं कुरिति नियन्त्रणका लागि प्रत्येक वडामा रु. ५० हजारका दरले बजेट पठाइ कार्यक्रम संचालनको कार्य अगाडि बढाइएको ।
- बाल सञ्जालको माध्यमबाट मदिरा नियन्त्रणका लागि सबै वडामा प्रति वडा रु. १० हजारका दरले बजेट उपलब्ध गराई कार्यक्रम अगाडि बढाइएको ।
- ज्येष्ठ नागरिक बुढ्यौली स्याहार सम्बन्धी मनोसामाजिक कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यक्रम स्वीकृत गरी प्रक्रिया अगाडि बढाइएको ।

९.९ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण :

- चालु आ.व. २०८१/०८२ को विद्युतिय भुक्तानी प्रणाली (EFT) को प्रयोग गरि तेस्रो त्रैमासिकको तपशिल बमोजिमका लाभग्राहीहरुको खातामा रकम जम्मा गरिएको । साथै बाँकी रहेका लाभग्राहीहरुको खातामा लाभग्राहीहरुको विवरण रुजु गरिसकेपछि रकम भुक्तानी गरिने ।

क.सं	सामाजिक सुरक्षा किसिम	कुल लाभग्राही संख्या	कुल रकम	कैफियत
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३२६६	३८९३७५८९	
२.	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१६६	१३२२०२०	
३.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	४७५	३७७०४३३	
४.	विधवा	९५८	७५८८९८०	
५.	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	१२६	१५०८२२०	
६.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२६७	१६८९६३२	
७.	दलित बालबालिका	३१२	४७७६००	
	जम्मा	५५७०	५५२९४४७४	

९.१० सहकारी तर्फ :

- मेलम्ची नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका सहकारी संस्थाहरुको वार्षिक प्रतिवेदन लेखा परिक्षण तथा वार्षिक साधारण सभा गर्ने कार्य भइरहेको छ।
- आ.व २०८०/०८१ मा सहकारी संस्थाहरुको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा परिक्षण तथा वार्षिक साधारण सभाको माइन्यूटहरु हालसम्म जम्मा आठ वटा सहकारीहरुले मात्र उपलब्ध गराएका छन्।
- मेलम्ची नगरपालिका कार्यक्षेत्र भइ हाल निष्क्रिय रहेका सहकारी संस्थाहरु सम्पर्कमा आउने सम्बन्धी सूचना प्रकाशित भए पश्चात एक वटा सहकारी सम्पर्कमा आएको छ।
- ६८ औं सहकारी दिवसको अवसरमा" मर्यादित सहकारी, समुन्नत समाज " भन्ने नाराका साथ सहकारी दिवस तथा सहकारी सम्मान एवम् प्रोत्साहन कार्यक्रम गरिएको छ ।

९.११ ऐन कानूनहरु

यस आ.व. को तेस्रो त्रैमासिकमा कुनैपनी ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरु निर्माण भएका छैनन् ।

९.१२ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन :

- मेलम्ची नगरपालिका भित्र घटेका विपदजन्य घटनाहरुबाट प्रभावित भई लाभग्राही कायम भएका लाभग्राहीहरुको किस्ता सिफारिस गरी आवास पुनर्निमाणको कार्य अघि बढाईएको छ ।
- मेलम्ची नगरपालिकामा २०७८/०३/०१ गतेको बाढीले विस्थापित भई लाभग्राही कायम भई पुनर्निर्माण कार्य गरीरहेका मध्य निर्माण सम्पन्न भईसकेकाहरुको हकमा २५ जना लाभग्राहीहरुको अन्तिम किस्ताको रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त भएकोमा १५ जनाको खातामा निकासा गरीएको छ ।
- मिति २०८१/०६/१२ गतेको अविरल वर्षाको कारण यस नगरपालिका भित्र भएका क्षतिको कारण "बिपद्बाट प्रभावित घरपरिवारलाई अस्थायी आवास निर्माण अनुदान मापदण्ड-२०८१" बमोजिम २७ जनालाई अस्थायी लाभग्राही कायम गर्न सिफारिस गरिएकोमा अस्थायी आवासको रकम भुक्तानीको कार्य अगाडी बढाईएको छ ।
- वन डढेलो तथा आगलागी नियन्त्रणका लागि ग्रामिण शिक्षा तथा वातावरण विकास केन्द्र (REED Nepal) द्वारा मेलम्ची नगरपालिका वडा नं. ४, १२ र १३ कार्यालयका लागि उपलब्ध गराईएको वन डढेलो तथा आगलागी नियन्त्रणका सामग्रीहरु वडा नं. ४ र १३ को वडा कार्यालयलाई र वडा नं. १२ को लागि उक्त वडाको बाहुनेपाटी स्थित अस्थायी प्रहरी चौकीलाई हस्तान्तरण गरिएको छ ।

९.१३ न्यायिक समिति

कार्यक्रमको विवरण	माघ	फागुन	चैत्र
विवाद दर्ता	२	३	१
विवाद फच्छ्यौंट	२	२	-
बैठक तथा इजलास	१	४	-
मेलमिलापकर्ता नगर सन्जालको बैठक	१	०	१
मेलमिलापकर्ताहरुलाई २ दिवसिय	-	-	१

कार्यक्रमको विवरण	माघ	फागुन	चैत्र
पुनर्ताजगीय तालिम			

९.१४ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम :

- यस आर्थिक वर्षका लागि कामका लागि पारिश्रमिक आयोजना कार्यान्वयनका लागि १२०२ जना बरोजगार सुचिकृत मध्यबाट १३ वटा योजना छनोट गरी यस नगरपालिकाका ७६ जना व्यक्तिहरुलाइ रोजगारी प्रदान गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं ७, ८, ९, १०, ११, १२ र १३ का ४० जना सुचिकृत बेरोजगारहरुलाई ५० दिने सडक मर्मत सम्बन्धी कार्यस्थलमा आभारित सिप विकास तालिम सम्पन्न गरिएको।
- यस नगरपालिका भित्रका २ जना व्यक्तिहरुलाई अनलाइन श्रम स्वीकृति प्रदान गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्र रोजगारीको संख्या बृद्धि गर्नका लागि निजी क्षेत्रहरुसँग साझेदारी गरिएको।
- वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मृत्यु भएका ३ जना व्यक्तिहरुको ७ जना वालवालिकाहरुलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डले दिने छात्रवृत्तिका लागि सहजिकरण गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं ३ मा उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत ४५ दिने बाँसको कलात्मक सामाग्री बनाउने तालिमको सञ्चालन गरिएको।

९.१५ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रमः

- नगरपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको अभिमुखीकरण सम्पन्न गरिएको ।
- प्रत्येक वडामा वडा स्तरीय पोषण तथा खाध सुरक्षा निर्देशक समिति बैठक तथा अभिमुखीकरण सम्पन्न गरिएको ।
- वडा नं १० मा पोषण खानपान, सरसफाइ तथा सुनौला हजार दिनको महत्व बारे महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई अभिमुखिकरण सम्पन्न गरिएको ।

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद

कार्यालय प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री निमेष मिश्र

सूचना अधिकारी : सूचना प्रविधि अधिकृत श्री अर्पना श्रेष्ठ

नगर प्रवक्ता : श्री राजु रायमाझी

११. ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिकमा कुनैपनी ऐन, नियम, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु जारी गरिएको छैन

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिकमा प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण ।

(क) आम्दानी तर्फ : ३७ करोड ०५ लाख ५३ हजार ७ सय १४ रुपैंया ३६ पैसा ।

(ख) खर्च तर्फ : पूँजीगत १० करोड ४६ लाख ७७ हजार ४ सय ७३ रुपैंया र चालुतर्फ १५ करोड ६७ लाख ६४ हजार सय ९८ रुपैंया ९५ पैसा गरी जम्मा २६ करोड १४ लाख ४५ हजार दुई सय ७१ रुपैंया ९५ पैसा ।

१३. तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु

१४. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

१५. कार्यालयको वेभसाइट तथा ईमेल :

यस कार्यालयको वेभसाईट www.melamchimun.gov.np रहेको छ । ईमेल ठेगाना : info@melamchimun.gov.np रहेको छ ।

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

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

१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

१८. 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 ।

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिकमा ० वटा सूचना मागको निवेदन प्राप्त भएको छ ।

२०. 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 पदाधिकारीहरुको र संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको पहिलो कार्यकालको पाँचवर्षे उपलब्धिहरु संगालेर पुस्तक प्रकाशन गरिएको छ ।