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

२०८३ साल वैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: प्रकाशन)

मेलम्ची नगरपालिका
सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश
२०८३ साल साउन १३

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 २०८३ साल वैशाख, जेठ र असार 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 २०८३।०४।१३

विषयसूची

बिषय	पृष्ठ
१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	१
२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	२
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२१
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु	२१
५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी र शाखा प्रमुख	२२
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	२३
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	२३
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	२३
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण	२३
१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	४१
११. ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	४२
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४२
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु	४२
१४. अघिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु	४२
१५. कार्यालयको वेभसाईट	४२
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	४२
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	४२
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	४२
१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	४३
२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	४३

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

मिति २०८३ वैशाख १ गते देखि २०८३ असार 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, पुनरुस्थापनात्मक 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, 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 बगैंचा 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 ।

(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 पन्छाउने,

(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 पुर्‍याई 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 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 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,

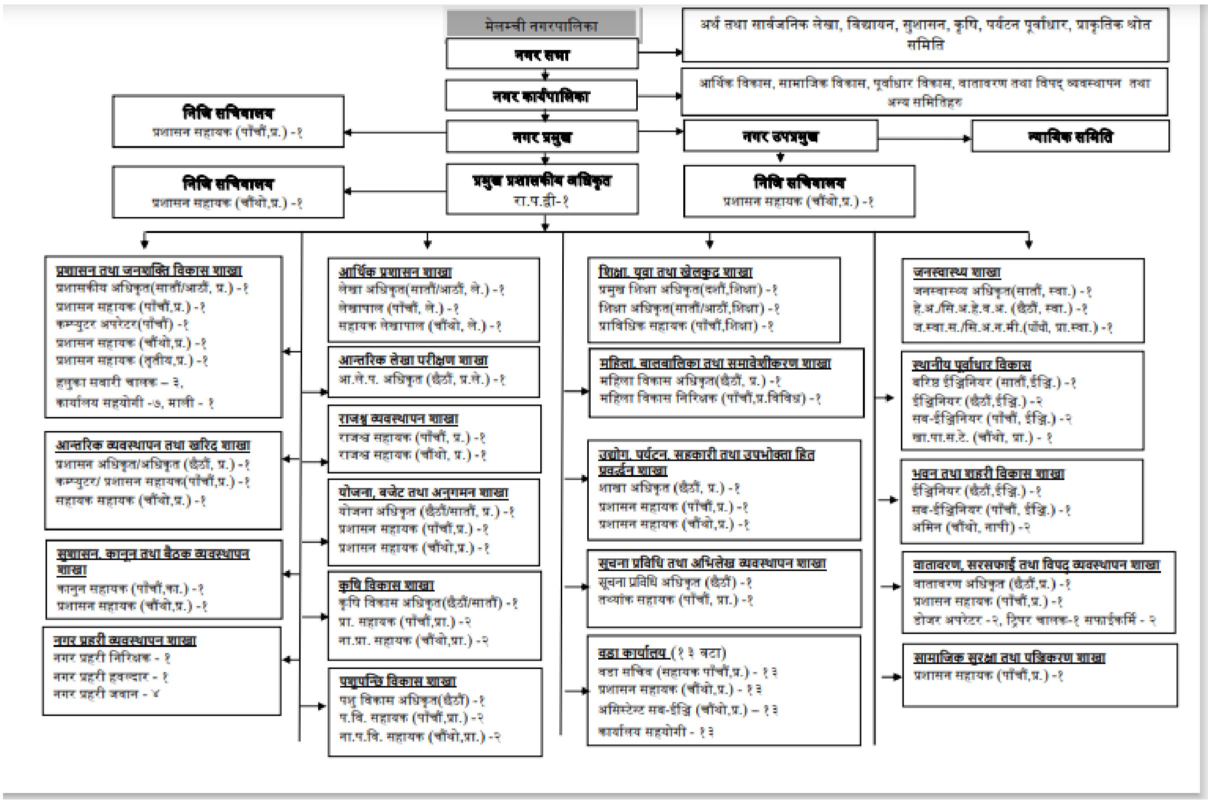
(६) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

(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 २१४ जना

३.२.२. कर्मचारी कार्यरत संख्या २३८ 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	शिव बहादुर खत्री
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	सन्तोष बोहरा
१६	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सबुना गमाल
१७	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	लक्ष्मी प्रसाद रिजाल
१८	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	लक्ष्मी परियार
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. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकमा नगरपालिकाबाट सम्पादित भएका प्रमुख कार्यहरुको विवरण देहाय बमोजिम छन्।

९.१ सुशासन

- कार्यपालिका बैठक तथा निर्णयहरू

क्र.स	सञ्चालन मिति	निर्णय संख्या	कैफियत
१.	२०८३ वैशाख १७	१९	
२.	२०८३ जेठ ०८	२१	
३.	२०८३ जेठ २८	२४	
४.	२०८३ असार ०४	१२	
५.	२०८३ असार ०९	११	
६.	२०८३ असार १७	११	
७.	२०८३ असार २३	१६	

- विभिन्न सेवा/समुह को जनशक्ति नियुक्ति गरिएको।

क.स	सेवा/समुह	पद	तह	संख्या	कैफियत
१	स्वास्थ्य/फिजियोथेरापी	फिजियोथेरापिष्ट	सातौं	१	करार
१	इन्जिनियर/सर्भे	नापी अधिकृत	छैठौं	१	करार
२	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	१	करार

- २० औं नगरसभा अधिवेशनः मिति २०८३/०३/१७ मा सम्पन्न गरिएको।
- कर्मचारी अनिवार्य अवकाश प्रदान गरिएको।
- कर्मचारीहरुको विद्युतिय हाजिरी अद्यावधिक गरिएको।
- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको म्याद थप गरिएको।

९.२ भवन तथा शहरी विकास तर्फ :

आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिकमा भवन तथा पूर्वाधार निर्माण तर्फ देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन् ।

- नक्शा पासको निवेदन ३ वटा, डिपिसि स्वीकृती ३ वटा, सुपरस्ट्रक्चर अनुमती २ वटा, निर्माण कार्य सम्पन्न तर्फ Load Bearing Structure १ वटा र RCC Structure ३ वटा, अस्थायी टहरो ० वटा, भवन अभिलेखिकरण निर्माण सम्पन्न १ वटा र आशिंक निर्माण सम्पन्न ० वटा भएका छन् |

९.३ योजना तथा पूर्वाधार विकास तर्फ :

- आ.व. २०८२/०८३ मा विनियोजन भएका योजनाको असार मसान्तसम्मको कार्यान्वयन अवस्था

वडा नं.	जम्मा विनियोजित योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	अन्तिम बिल भुक्तानी भएका योजना संख्या
१	२२	२२	२०
२	२१	२०	१७
३	२२	२१	१९
४	१५	१३	१३
५	२९	२७	२६
६	१७	१४	१३

वडा नं.	जम्मा विनियोजित योजना संख्या	सम्झौता भएका योजना संख्या	अन्तिम बिल भुक्तानी भएका योजना संख्या
७	२८	२८	२८
८	२०	२०	२०
९	५१	५०	४७
१०	३२	३०	२८
११	३८	३५	२९
१२	२६	२४	१९
१३	३६	३४	३३

- आ.व. २०८२/०८३ को असार मसान्तसम्म ३६ वटा निर्माण कार्यहरु टेण्डर प्रकृयाबाट भएकोमा ३५ वटा सम्झौता भई कार्य सञ्चालन रहेकोमा ९ वटा ठेक्का सम्पन्न भई भुक्तानी भएको, २७ वटा रनिङ अवस्थामा रहेको र बाकि १ वटा सम्झौता हुने प्रकृयामा रहेकामा साथै ३६ वटा सिलबन्दी दरभाउपत्र (SQ) प्रक्रियामा गएकोमा ३५ वटा सम्झौता भई कार्य सञ्चालनको अवस्थामा रहेकोमा २५ वटा योजनाहरु सम्मन्न भई भुक्तानी भएको, १० वटा रनिङ अबस्थामा रहेको र १ वटा प्रकृयामा रहेका ।
- नगरका 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।

९.४ राजस्व व्यवस्थापन :

- आ.व. २०८२/०८३ को लागि ढुङ्गा, गिटी, बालुवाको बिक्री कार्य मार्फत आन्तरिक राजस्व संकलनका लागि बोलपत्र सूचना प्रकाशन गरिएकोमा उक्त सूचना बमोजिम ठेक्का लाग्न नसकी अमानतबाट राजस्व संकलनको कार्य भइहरेको ।
- मिति २०८३ वैशाख १ गते २०८३ असार मसान्तसम्म ढुङ्गा,गिटी, बालुवा बिक्री बापत रु. १२ करोड ५८ लाख ७० हजार ३ सय ८० रुपैयाँ आन्तरिक राजस्व संकलन गरिएको ।

- मिति २०८३ वैशाख १ गते २०८३ असार मसान्तसम्म घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क बापत रु. ५ लाख ३८ हजार ७ सय ७ रुपैयाँ राजस्व संकलन गरिएको ।
- मिति २०८३ वैशाख १ गते २०८३ असार मसान्तसम्म विज्ञापन कर बापत रु. ३४ हजार ४ सय ४३ रुपैयाँ ७५ पैसा राजस्व संकलन गरिएको ।
- मिति २०८३ वैशाख १ गते २०८३ असार मसान्तसम्म मालपोत, सम्पत्ति कर, बहाल कर, व्यवसाय कर, प्रशासनिक सेवा शुल्क दस्तुर लगायतका शिर्षकमा रु. १५ लाख २० हजार ८ सय ८९ रुपैयाँ पैसा ३६ आन्तरिक राजस्व संकलन गरिएको ।
- आ.व. २०८३ वैशाख १ गते २०८३ असार मसान्तसम्म ३ वटा 'घ' वर्गको ईजाजत दर्ता गरिएको ।
- स्थानीय गैर सरकारी संस्था २ वटा दर्ता गरिएको ।

९.५ शिक्षा तथा खेलकुद :

- शाखाको आ.व. २०८३/०८४ को कार्ययोजना तयार गरिएको ।
- स्थायी शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गर्ने कार्य सम्पन्न गरी कार्यान्वयन गरिएको र आ.व. २०८३/०८४ को लागि तलबी प्रतिवेदन तयार गरिएको।
- स्थायी तथा अस्थायी शिक्षक/कर्मचारीहरुको सम्पत्ती विवरण प्रविष्टि एवम् तालुक निकायमा बुझाउने कार्य गरिएको र आ.व. २०८२/०८३ को लागि सूचना प्रकाशन कार्य भएको ।
- विद्यालयको पहिलो, दोस्रो/वार्षिक परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिएको ।
- विद्यालयमा रिक्त शिक्षक/कर्मचारीको करार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गरिएको ।
- एकिकृत शैक्षिक व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) प्रविष्ट तथा अध्यावधिक सम्बन्धी कार्य गरिएको।
- शैक्षिक प्रशासनिक कार्यहरु (सरुवा, करार म्याद थप, अभिलेख व्यवस्थापन) गरिएको ।

- विद्यालयहरूको अनुगमन/निरीक्षण (सिकाइ उपलब्धि वृद्धि सम्बन्धी वि.व्य.स, शि.अ.सं र शिक्षकहरुलाई १ दिने अभिमुखीकरण) गरिएको।
- अपाङ्गता प्रारम्भिक पहिचानका लागि विद्यालयका ६३ जना IEMIS हेर्ने शिक्षकका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरी सबै सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका बालविकास देखि ३ कक्षा सम्मका ३००० विद्यार्थीको अपाङ्गता पहिचान गरिएको ।
- शिक्षक मेन्टरिङ कार्यक्रमका लागि २ जना मेन्टर शिक्षकबाट १३ जना मेन्ट्रीशिक्षकहरुलाई अभिमुखीकरण गरी मेन्टरिङ कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्पन्न भएको ।
- नगरस्तरीय २० माध्यमिक विद्यालयका ८० जना विद्यार्थीको सहभागितामा अन्तर माध्यमिक तह हाजिरीजवाफ प्रतियोगिता सञ्चालन भएको ।
- नगरस्तरीय तथा जिल्लास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ सिल्ड प्रतियोगिता सम्पन्न भएको ।
- नृत्य र कराँते प्रशिक्षकको व्यवस्था गरी विद्यार्थीहरुलाई सो सम्बन्धी नियमित प्रशिक्षणको व्यवस्था गरिएको।
- नगरपालिका भित्रका सबै माध्यमिक र आधारभूत (६-८) तहका विद्यालयमा स्काउट कार्यक्रम लागू भएको।
- २० वटा सामुदायिक विद्यालयहरुमा MGML पद्धतिबाट पठनपाठन गर्ने व्यवस्था मिलाउन अनुदानको व्यवस्थापन गरिएको ।
- ६३ जना IEMIS फोकल पर्सनहरुको लागि २ दिने क्षमता विकास तालिम भएको ।
- १५० जना आधारभूत तहका शिक्षकहरुका लागि प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम सम्पन्न भएको ।
- विद्यालयमा कार्यरत ६० जना शिक्षकहरुलाई कम्प्युटर तथा IT सम्बन्धी ७ दिने आधारभूत क्षमता विकास तालिमसम्पन्न भएको ।

- विद्यालयमा कार्यरत ६० जना शिक्षकहरुलाई कृत्रिम बौद्धिकता A I सम्बन्धि २ दिने क्षमता विकास तालिम भएको ।
- स्थानीय उत्पादनमा आधारित दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरु (विव्यस अध्यक्ष ४० जना, प्र.अ ६० जना, खाजा बनाउने भान्से ६० जना गरी कूल जम्मा १६० जनालाई) अभिमुखीकरण गरिएको साथै स्थानीय उत्पादनमा आधारित दिवा खाजा मेनु तयार गरी कार्यान्वयनका लागि वितरण गरिएको ।
- विद्यालयमा कार्यरत ६० जना शिक्षकहरुलाई ३ दिने एकीकृत पाठ्यक्रम सम्बन्धी कष्टमाइज्ड तालिम सम्पन्न गरिएको ।
- १०४० जना छात्रा ,२९६ जना दलित, २६४ जना सीमान्तकृत, २६ अपाङ्ग र ८५ जना विपन्न विद्यार्थीका लागि विपन्न लक्षित छात्रवृत्ति , १५ जना विपन्न विद्यार्थीका लागि उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति, ७ जना विपन्न विद्यार्थीका लागि प्राविधिक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गरिएको ।
- नगरस्तरीय आभारभूत तह (कक्षा ५ र कक्षा ८) वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गरी उत्कृष्ट विद्यालय र विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- विद्यालमा निकासा हुने दिवा खाजा, पाठ्यपुस्तक, छात्रवृत्ति, प्र.अ भत्ता ,MGML अनुदान ,विद्यालय सञ्चालन अनुदान, प्रतिविद्यार्थी अनुदान, इन्टरनेट अनुदान, शिक्षण सिकाइ प्रोत्साहन अनुदान, तलब भत्ता लगायत अन्य निकासा गरी सोको निकासा विवरण पत्र विद्यालयलाई वितरण गरिएको ।
- म्याद सकिएका विद्यालयहरु मध्ये २० वटा विद्यालयको व्यवस्थापन समिति पुनर्गठन सम्पन्न गरिएको,
- शिक्षा शाखामा सङ्घीय सशर्त अन्तर्गतको कार्यक्रममा ९५% र पालिका अन्तर्गतको कार्यक्रममा ८५% बजेट कार्यान्वयन भएको ।

- शिक्षा शाखाबाट आव २०८२/८३ मा सम्पन्न भएका कार्यक्रम समेटी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिएको ।

९.६ स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद :

आ.ब. २०८२/८३ को वैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म मेलम्ची नगरपालिका जनस्वास्थ्य शाखाबाट सम्पादित कामहरुको विवरणः

१. स्वास्थ्य तर्फ

क.स.	कार्यक्रमको विवरण	सञ्चालित मिति	सञ्चालन स्थान	सहभागिता			बजेट खर्च
				जम्मा	म	पु	
१	चैत्र महिनाको मासिक समिक्षा बैठक	२०८३ वैशाख १० गते	मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको सभाहल	२९	१०	१९	२८४५०
२	समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन (CBIMNCI) कार्यक्रमको समिक्षा तथा स्थलगत अनुशिक्षण कार्यक्रम	२०८३ वैशाख ३१ र जेष्ठ १ गते	मेलम्ची नगरपालिकाको सभाहल	७२	३३	३९	६८५००
३	प्रजनन स्वास्थ्य रुग्णता स्क्रिनिङ्ग HPV DNA सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	२०८३ वैशाख ११ देखि १५ सम्म	दुवाचौर, क्यौरानी, ज्यामिरे, शिखरपुर र मेलम्ची नगर अस्पताल	५९७	५६९	२८	१७७८१७
४	क्षयरोग मुक्त अभियान निरन्तरता कार्यक्रम अन्तर्गत Portable digital chest xray प्रयोग बात क्षयरोग खोजपड्ताल कार्यक्रम	२०८३ वैशाख १३ र १४ गते	ज्यामिरे र शिखरपुर स्वास्थ्य चौकी	३९९	२९६	१०३	८८२००
५	वैशाख महिनाको मासिक बैठक	२०८३ जेष्ठ ०८ गते	नगरपालिकाको कृषि हल	३१	९	२२	२८२५०
६	किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा "महिनावारी हुदा किशोरिहरुलाई चुनौति" महिनावारी दिवश संचालन	२०८३ जेष्ठ १४ गते	इन्द्रेश्वारी मा.वि.	२९	२२	७	१४६६०
७	आमाको दुध प्रतिस्थापन गर्ने वस्तु विक्री वितरण नियन्त्रण एन २०४९ कार्यन्वयनका लागि सरोकारवाला निकायहरु संग अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८३ जेष्ठ २७	मेलम्ची नगरपालिकाको सभाहल	५६	२०	३६	२८४००

क.स.	कार्यक्रमको विवरण	सञ्चालित मिति	सञ्चालन स्थान	सहभागिता			बजेट खर्च
				जम्मा	म	पु	
८	प्रजनन स्वास्थ्य रुग्णता स्क्रिनिङ्ग HPV DNA सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन	२०८३ जेस्ठ २९ र ३० गते	फटकशिला स्वा.चौ र निबुगाउ स्वास्थ्य ईकाई	३२९	३१९	१०	४९८००
९	जेष्ठ महिनाको मासिक समिक्षा बैठक	२०८३ असार ०५ गते	मेलम्ची नगरपालिकाको सभाहल	३७	१७	२०	३१५५०
१०	पूर्ण खोप दिगोपना तथा घोषणा सभा कार्यक्रम	२०८३ असार ०९ गते	मेलम्ची नगरपालिकाको सभाहल	८२	३५	४७	३००००
११	जुनोटिक रोगहरु तथा AMR सम्बन्धि स्वास्थ्यकर्मीहरुका लागि अभिमुखिकरण	२०८३ असार ११ गते	नगरपालिकाको सभाहल	४८	१४	२१	५१६००
१२	मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा आत्माहत्या रोकथाम सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	२०८३ असार १२ गते	नगरपालिकाको सभाहल	४६	१४	३२	४८०००
१३	क्षयरोग मुक्त अभियान निरन्तरता कार्यक्रम अन्तर्गत Portable digital chest xray प्रयोग बात क्षयरोग खोजपड्ताल कार्यक्रम	२०८३ असार १३ र १४ गते	भोटेचौर स्वास्थ्य चौकी र निबुगाऊ स्वा.ई.	२७७	२५७	२०	८०१००
१४	न्युनतम सेवा मापदण्डको अनुगमन मुल्याङ्कन	२०८३ वैशाख देखि असार १५ गतेसम्म	मे.न.पा. अन्तर्गतका स्वास्थ्य सस्थाहरु	११३	६५	४८	४१४००
१५	किशोरकिशोरी मैत्री स्वास्थ्य संस्था अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०८३ जेष्ठ ३०, ३१ र असार १८ गते गते	भोटेचौर स्वा. शिखरपुर र फटकशिला स्वा.चौ.	५०	३३	१७	५००००
	जम्मा			२१९५	१७१३	४८२	८१६७२७

२. <u>आयुर्वेद तर्फ</u> :

नियमित रुपमा आयुर्वेदका स्वास्थ्य संस्थावाट सेवा प्रवाह हुदाँ ओ.पि.डी.मा महिला ९२३ जना र पुरुष ६६३ जना गरि जम्मा १५८६ जना विरामीहरुको रोग निदान र उपचार सेवा प्रदान गरिएको छ ।

<u>जरायटार आयुर्वेद औषधालयवाट</u>

महिला - ५६३ जना

पुरुष - ३१० जना

जम्मा - ८७३ जना

<u>थकनी आयुर्वेद औषधालयवाट</u>

महिला - ३६० जना

पुरुष - ३५३ जना

जम्मा - ७१३ जना

क्र.स	सेवा/ कार्यक्रम	पुरुष	महिला	जम्मा
१	स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्धक औषधी वितरण	-	९१	९१
२	जेष्ठ नागरिकहरुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि रसायन औषधीहरु वितरण	१५२	१५९	३११
३	निशुल्क आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक नसर्ने रोग व्यवस्थापन तथा उपचार सेवा कार्यक्रम सेवा प्राप्त गरेका सेवाग्राहीहरुको सङ्ख्या	९१	९३	१८४
४	पन्चकर्म / पूर्वकर्म स्नेहन स्वेदन र शिरोधारा कार्यक्रम	७६	८६	१६२
५	विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा	२७८	२९८	५७६

९.७ कृषि विकास शाखा

- कृषि पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम मेलम्ची १ सञ्चालनको लागि श्री सिन्धु कृषि सुधार बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था मेलम्ची नगरपालिका -१ संग सम्झौता गरी कृषि सूचना केन्द्र निर्माण गरिएको।
- श्री सिन्धु मल्टपर्पोज कम्पनी प्रा.लि. र काठमाडौं महानगरपालिका-९ काठमाडौं संग सम्झौता गरी मेलम्ची नगरपालिका वडा नं १ मा रहेको फर्ममा सिढि रेलिङ तथा गेट निर्माण गरिएको।
- कृषि सहकारी संस्थाका सदस्यहरुका लागि कृषि सामाग्री हस्तान्तरण कार्यक्रम वडा नं ३ सञ्चालनको लागि श्री मुनाल सामुदायिक कृषि सहकारी संस्था मेलम्ची नगरपालिका -३ संग गरिएको सम्झौत अनुसार १६ थान मिनिटिलर र ५ थान मल्टिक्रप थ्रेसर ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा उपलब्ध गराइएको ।
- फलफूल बगैचा स्थापना कार्यक्रम अनुसार ५० प्रतिशत लागत साझेदारीमा सुन्तलाको कलमी विरुवा २७५० र कागतीको कलमी विरुवा ६७५ गोटा विरुवा उपलब्ध गराइएको।

- कोदो प्रवर्धन कार्यक्रम अनुसार २५० के.जी कोदोको मूल बीउ उपलब्ध गराइएको ।
- आ.व. २०८१/८२ मा भएको पकेट विकास कार्यक्रमको निरन्तरता अनुसार श्री आधुनिक कृषि सहकारी संस्था लि. र मेलम्ची नगरपालिका वडा नं १२ संग गरिएको सम्झौता अनुसार शुक्ष्म खाद्यतत्व, विषादिहरु र तरकारीको बिउ र फलामको फ्रेम थोपा सिंचाई सहितको टनेल र थोपा सिंचाई सेट जडान गरिएको ।
- किसान सुचीकरण कार्यक्रम अनुसार बिगत आर्थिक बर्षमा संङकलन गरिएको १३ वटा वडामा वडा समितिको बैठक गरी दावि बिरोधको लागि सूचना प्रकाशन गरि प्रमाणिकरणको काम सुरु गरिएको।
- नाफा परियोजना र मेलम्ची नगरपालिकाको आयोजनामा ४ वटा कृषक पोषण पाठशालामा कक्षा सञ्चालन गरिरहेको।
- कृषकहरुको समस्याको आधारमा स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक प्राविधिक सेवा प्रदान गरिएको।
- कृषि तथ्याङक तथा सेवा व्यवस्थापन प्रणालीमा मलको कारोबार विवरण प्रबिष्ट गरिएको।
- कृषि विकास शाखाबाट गर्नु पर्ने प्रशासनिक काम (समूह दर्ता नविकरण, सिफारिस पत्र तयारी, मलको कोटा निर्धारण तथा कारोबार विवरण प्रमाणिकरण आदि) गरेको।

९.८ पशु सेवा शाखा :

- मेलम्ची नगरपालिका, पशु सेवा शाखाले वैशाख देखि असार मसान्त सम्ममा १९०२ वटा पशुलाई मेडिकल उपचार सेवा, ७२ वटा पशुलाई माइनर सर्जिकल उपचार सेवा, ७५ वटा पशुलाई गाइनोकोलोजिकल उपचार सेवा, १८७० वटा पशुलाई परजिवी नियन्त्रण सेवा, ९० वटा पशुलाई पशु बन्ध्याकरण सेवा र १०८ वटा पशुको गोवर परिक्षण सेवा प्रदान गरिएको छ ।

- १२१ वटा गाई र ९१ वटा भैंसीमा कृत्तिम गर्भाधान सेवा प्रदान गरिएको छ ।
- मेलम्ची नगरपालिकाको १३ वटै वडाहरुमा १ दिने पशुपन्छीपालन सम्वन्धी तालिम संचालन गरिएको छ ।

क्र.सं.	वडा नं	तालिम संचालन स्थान	तालिम संचालन मिति	सहभागि विवरण					कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा सहभगि	जन प्रतिनिधि र कर्मचारी	जम्मा	
१	१	वडा कार्यालयको हल	वैशाख २७	८	२३	३१	७	३८	
२	२	वडा कार्यालयको हल	वैशाख १८	१०	२६	३६	६	४२	
३	३	वडा कार्यालयको हल	वैशाख २८	१३	११	२४	७	३१	
४	४	वडा कार्यालयको हल	जेठ ११	१६	२४	४०	७	४७	
५	५	वडा कार्यालयको हल	जेठ ८	८	२४	३२	६	३८	
६	६	वडा कार्यालयको हल	जेठ ४	२३	१८	४१	८	४९	
७	७	वडा कार्यालयको हल	वैशाख २५	१३	१२	२५	६	३१	
८	८	वडा कार्यालयको हल	वैशाख २४	१४	६	२०	५	२५	
९	९	वडा कार्यालयको हल	वैशाख ३०	१८	२०	३८	६	४४	
१०	१०	वडा कार्यालय को हल	वैशाख २६	११	२०	३१	५	३६	
११	११	पशु सेवा शाखाको तालिम हल	वैशाख २१	९	१४	२३	८	३१	
१२	१२	वडा कार्यालयको हल	वैशाख २२	१४	१६	३०	७	३७	
१३	१३	वडा कार्यालयको हल	वैशाख २३	३	२०	२३	७	३०	
जम्मा				१६०	२३४	३९४	८५	४७९	

- पशु सेवा कार्यालय, धुलिखेल काभ्रेपलाञ्चोकको सहयोग र मेलम्ची नगरपालिकाको समन्वयमा बाख्राहरुमा लाग्ने पि.पि.आर. रोग विरुद्धको खोप कार्यक्रम संचालनको सुरुवात गरिएको छ नगर क्षेत्र भित्रका वडाहरुका २२८९४ वटा बाख्राहरुलाई पि.पि.आर. रोग बिरुद्ध खोप सेवा प्रदान र २६०७ वटा गाई भैसीमा लम्पी स्किन रोग विरुद्धको खोप सेवा प्रदान गरिएको छ ।
- पशु सुत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत १३ वटै वडाहरुका २४६ जना कृषकको १३० वटा गाई र ११६ वटा भैंसी गरी जम्मा २४६ वटा गाईभैंसीको सुत्केरी प्रोत्साहन रकम रु.४१४०००/- वितरण गरिएको छ । पशु सुत्केरी प्रोत्साहन कार्यक्रमको प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौंथो त्रैमासिकगत विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

विवरण	गाई	भैंसी	जम्मा पशु संख्या	भुक्तानी रकम
प्रथम त्रैमासिक	५८	१७५	२३३	४३१२००
दोस्रो त्रैमासिक	११६	३३५	४५१	८३२४००
तेस्रो त्रैमासिक	८९	२०५	२९४	५३४६००
चौथो त्रैमासिक	१३०	११६	२४६	४१४०००
जम्मा	३९३	८३१	१२२४	२२१२२००

- आकस्मिक तथा महामारी रोग नियन्त्रणका लागि कुखुरापालक कृषक, दानाचल्ला व्यवसायी, मासु पसल व्यवसायी र पन्छी तथा पन्छीजन्य पदार्थ ढुवानी गर्ने व्यवसायी सँग बर्ड फ्लु रोग सम्वन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिएको छ । जसमा ३ महिला ३५ पुरुष गरी ३८ जनाको सहभागिता रहेको थियो ।
- नियमित प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान गरिएको छ ।
- उत्पादनमा आधारित दूधमा प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत नगरक्षेत्र भित्रका १७३२ जना कृषकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान रकम कृषकको बैङ्क खाता मार्फत प्रदान गरिएको छ।

क्र. सं.	संस्थाको नाम	कृषक संख्या	दुध परिमाण (लिटर)	प्रोत्साहन (प्रति लिटर)	जम्मा अनुदान रकम (रु.)	१.५ % करकट्टि रकम	खुद भुक्तानी रकम
१	इन्द्रावती दुग्ध उत्पादन तथा संकलन केन्द्र, मेलम्ची-११	५७९	१२५७७२९	१.५	१८८६५९३.५०	२८२९८.९०	१८५८२९४.६०
२	जरायटार साना किसान कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड, मेलम्ची-११	१७८	२९१८०१	१.५	४३७७०१.५०	६५६५.५२	४३११३५.९८
३	सूर्यमुखी साना किसान कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड, मेलम्ची-१	३६७	६८८३०६	१.५	१०३२४५९.००	१५४८६.८९	१०१६९७२.१२
४	सिन्धु मिलन दुग्ध उत्पादक सहकारी संस्था लिमिटेड, मेलम्ची-११	२३०	४२७३२७	१.५	६४०९९०.५०	९६१४.८६	६३१३७५.६४
५	शिव शक्ति दुग्ध संकलन उधोग प्रा.लि., मेलम्ची-१२	७३	२६७०९१	१.५	४००६३६.५०	६००९.५५	३९४६२६.९५
६	बाँसवारी सामुदायिक कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड, मेलम्ची-१२	२७४	७५६८७४	१.५	११३५३११.००	१७०२९.६७	१११८२८१.३४
७	समरा दुग्ध उत्पादन तथा संकलन एवमं कृषि फर्म, मेलम्ची-११	३१	४४१४५	१.५	६६२१७.५०	९९३.२६	६५२२४.२४
जम्मा		१७३२	३७३३२७३		५५९९९०९.५०	८३९९८.६४	५५१५९१०.८६

९.९ महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा :

- मेलम्ची नगरपालिका भित्रका १३ वटै वडामा वडा बाल संञ्जाल गठन तथा पुनर्गठन गरी मिति २०८३ जेठ २३ गते नगरस्तरीय बाल संञ्जाको पुनर्गठन तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको उक्त कार्यक्रममा ८० जना सरोकारवला तथा बालबालिकाको सहभागिता रहेको थियो ।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्रका आमा बाबु बिहिन बालबालिका, (आमा बाबु दुबैको मृत्यु) र अन्य व्यक्तिहरुको संरक्षणमा रहेका बालबालिकाको शिक्षा तथा पोषण सूनिश्चतताको लागि चालु आ.व. २०८२/०८३ मा बागमती प्रदेश, सामाजिक मन्त्रालयबाट जम्मा रु. २,१६,०००।– (अक्षरुपी दुई लाख सोह्र हजार मात्र) बजेट प्राप्त भएको हुँदा (७) जना आमा बाबु बिहिन बालबालिकाहरुलाई अध्ययन एवं पालन पोषणका लागि प्रति बालबालिका मासिक रु. २०००।–का दरले ६ महिनाको रु.८४,००० (माघ देखी असारसम्म) आर्थिक सहयोग उपलब्ध गरीयो ।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्रका आमा बाबु बिहिन बालबलिकाको संरक्षण कार्यक्रममा आमा वा बाबु मृत्यु भएका बालबालिकाको सन्दर्भमा बाल संरक्षण कोष खाताबाट प्राप्त भएको ब्याज रकमबाट निवेदन प्राप्त बालबालिकाहरुलाई दोहोरो सुविधा नपर्ने वा अन्य संघ संस्थाहरुबाट छात्रवृत्ति सुविधा प्राप्त नगरेका ५९ जना बालबालिकाहरुको पठनपाठनको लागी मासिक रु. १०००।–का दरले ६ महिनाको रु.३५४,००० (माघ देखी असारसम्म) आर्थिक सहायता उपलब्ध गरीयो।
- मिति २०८३ असार १८ र १९ लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता र सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण (GEDSI Audit) बाट ८६ अकं प्राप्त गरी कार्यक्रम सम्पन गरीएको ।
- मिति २०८३ साल असार २० गते एक जिल्ला एक स्वास्थ्य शहर कार्यक्रम अन्तर्गत मेलम्ची नगरपालिका भित्रका ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि स्वास्थ्य प्रवर्द्धन र जिवनशैली

व्यव्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रममा ११२ जना ज्येष्ठ नागरीकहरुको कार्यक्रममा सहभागिता रहेको थियो ।

✓ अपाङगता परिचयपत्र सीफारिस समन्वय समिति को बैठक

- मिति २०८३ वैशाख ११ र २०८३ साल असार १८ गते दुई वटा बैठक सम्पन्न गरीएको उक्त बैठकबाट अपाङगता परिचयपत्र वितरण लागी सीफारिस १५ जना, साथै ४ जना निवेदकको कार्यविधि भित्र नपर्ने, १ जनाको थप सरकारी अस्पतालको रिपोर्ट माग गर्ने निर्णय गरीएको ।

निर्णय भएको वर्ग	संख्या	कार्ड वितरण भएको संख्या	कैफीयत
क	३	३	४ जना निवेदकको अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि भित्र नपर्ने, १ जनाको थप सरकारी अस्पतालको रिपोर्ट माग गर्ने निर्णय गरीएको।
ख	४	३	
ग	७	५	
घ	१	१	
जम्मा	१५ जना	१२ जना	

✓ ज्येष्ठ नागरीक परिचयपत्र वितरण

- मेलम्ची नगरपालिका भित्रका ज्येष्ठ नागरीकहरुलाई ज्येष्ठ नागरीक परिचयपत्र पुरुष १७ जना र महिला ६ जना गरी २३ जना लाई ज्येष्ठ नागरीक परिचयपत्र वितरण गरीएको ।

✓ नगर बाल अधिकार समितिको बैठक दुई-पटक सम्पन्न गरीएको उक्त बैठकबाट

- अध्ययन तथा पालनपोषणका लागी सीफारिस गरिदिनुहुन भनी आएको निवेदन मार्फत ४ जना बालबालिकाहरुलाई सिफारिस माग भएको संस्थाको नगर बाल अधिकार समितिका संयोजक सहितको टोलिबाट स्थलगत अनुगमन गरे पश्चात सिफारिस उपलब्ध गरीएको ।
- विद्यालय वरपर, होटल रेस्टुरेन्ट, स्केट पार्क तथा सार्वजनिकस्थलमा विद्यालय पोसाकमा आएका बालबालिकाहरुलाई मध्यपान, धुम्रपान सेवन गर्न नदिनको लागि सबै होटल तथा

रेस्टुरेन्ट व्यवसायी, स्केट पार्क तथा सम्बन्धित सरोकारवालालाई सचेतनामुलक जानकारी गराउनको लागी प्रहरी तथा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाइएको साथै रेडियो बाट मार्फत सुचना प्रसारण गरिएको।

९.१० सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण :

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय र टोली मार्फत विवरण दर्ता गराउनुभएका २३४० जना नागरिकहरुलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गरिएको।
- चालु आ.व. २०८२/०८३ को विद्युतिय भुक्तानी प्रणाली (EFT) को प्रयोग गरी चौथो त्रैमासिकको तपशिल बमोजिमका लाभग्राहीहरुको खातामा रकम जम्मा गरिएको ।

क्र.सं.	सामाजिक सुरक्षा किसिम	कुल लाभग्राही संख्या	कुल रकम
१.	अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	३२२३	३८५३१८६९
२.	जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित)	१९२	१४६०३४०
३.	जेष्ठ नागरिक एकल महिला	५५३	४४०२३००
४.	विधवा	८८५	७००३७८०
५.	पूर्ण अपाङ्गता भत्ता	११६	१३८४५३०
६.	अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता	२८१	१७८२५०९
७.	दलित बालबालिका	२९९	४६२८४०
जम्मा		५५४९	५५०२८१६८

९.११ सहकारी तर्फ :

- मेलम्ची नगरपालिका वडा नं १ देखी १३ सम्मका विभिन्न सहकारी संस्थाहरुको लागि वित्तीय साक्षरता तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरिएको ।
- उक्त कार्यक्रम मिति २०८३/०१/२४ र २५ गते गरी दुई दिन दुई स्थानमा सहकारी सम्वन्धी वित्तीय साक्षरता तथा क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- जसमा करिव ५१ वटा सहकारी संस्थाबाट १२४ जनाको सहभागीता रहेको थियो

- सहकारी संस्थामा रहेका समसामयिक समस्याका विषयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८३/०२/२३ र २४ गते मेलम्ची नगरपालिका वडा नं १ देखी ५ सम्म सञ्चालनमा रहेका विभिन्न महिला सहकारी संस्थाहरुका लागि २ दिने सीप विकासका साथै वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।जसमा ३ वटा सहकारी संस्थाबाट ४२ जनाको सहभागिता रहेको ।
- मिति २०८३/०२/२७ र २८ गते मेलम्ची नगरपालिका वडा नं ६ देखी १३ सम्म सञ्चालनमा रहेका विभिन्न महिला सहकारी संस्थाका लागि २ दिने वित्तीय साक्षरता तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरिएको ।उक्त कार्यक्रममा ६ वटा सहकारी संस्थाबाट ७६ जनाको सहभागिता भएको थियो ।

९.१२ ऐन कानूनहरु

यस आ.व. को चौथो त्रैमासिकमा २ वटा ऐन निर्माण भएका छन् । नियमावली र कार्यविधिहरु निर्माण भएका छैनन् ।

९.१३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन :

- आगलागीबाट प्रभावित परिवारहरूलाई खाद्यान्न,त्रिपाल लगायत अत्यावश्यक राहत सामग्री वितरण तथा घर,गोठ र पशुचौपायाको क्षति भएका परिवारलाई विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७८ बमोजिम आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको।
- मिति २०८३ वैशाख २३ गते स्थानीय विपद् तथा जलवायु उत्थानशील कार्यढाँचा (LDCRF) तर्जुमा सम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

- मिति २०८३ वैशाख २९ गते मेलम्ची नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित ११ वटा क्रसर तथा उत्खनन क्षेत्रको वातावरणीय अध्ययन कार्यान्वयन सम्बन्धी स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३ जेठ १ गते मेलम्ची बजार सरसफाइ कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३ जेठ १४ गते "अभ्यास मनसुन—६" कार्यक्रम सञ्चालन गरी विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार सम्बन्धी अभ्यास सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३ जेठ १९ गते मौसम पूर्वानुमान तथा जलवायु आँकलन सम्बन्धी कार्यशाला सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३ जेठ २१ गते "स्थानीय विकासका लागि नवीकरणीय ऊर्जाका आवश्यकता, चुनौती तथा अवसरहरू" विषयक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३ असार ६ गते मेलम्ची, तालामाराङ र बाहुनीपाटी बजारमा जडान गरिएका साइरनहरूको मर्मत तथा परीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३ असार २३ गते नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील समितिको बैठक सम्पन्न गरी "मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८३" स्वीकृत गरिएको।
- मिति २०८३ असार २५ गते खानेपानी गुणस्तर निगरानी, नमुना सङ्कलन तथा पानीजन्य रोग सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३ असार २५, २६ र ३० गते खानेपानीका ट्यांकी तथा धाराहरूबाट नमुना सङ्कलन गरी प्रारम्भिक पानी गुणस्तर परीक्षण सम्पन्न गरिएको।
- २०८३ सालको मनसुन अवधिभर पहिरोका कारण अवरुद्ध सडकहरूमा निरन्तर पहिरो पन्छाउने तथा यातायात सञ्चालन सुचारु गर्ने कार्य भइरहेको।

९.१४ न्यायिक समिति

- मिति २०८३ असार १५ गते बागमती प्रदेश स्तरिय न्यायिक सम्मेलन कार्यक्रम सम्जन्न गरिएको ।

कार्यक्रमको विवरण	वैशाख	जेठ	असार
विवाद दर्ता	४	३	१
विवाद फच्र्छौट	०	४	०
बैठक	२	२	२
इजलास	१	३	१
सम्पर्क व्यक्तिहरुको बैठक	१	०	१
मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभुत कार्यक्रम	०	१	०

९.१५ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम :

- यस आर्थिक वर्षका लागि कामका लागि पारिश्रमिक आयोजना कार्यान्वयनका लागि १३२५ जना बरोजगार सुचिकृत मध्यबाट १३ वटा योजना छनोट गरी यस नगरपालिकाका ७८ जना व्यक्तिहरुलाइ रोजगारी प्रदान गरि १३ वटा रोजगार योजनाहरु सम्पन्न गरिएको।
- यस नगरपालिका भित्रका ५ जना व्यक्तिहरुलाई अनलाइन श्रम स्वीकृति प्रदान गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्र रोजगारीको संख्या बृद्धि गर्नका लागि निजी क्षेत्रहरुसँग साझेदारी गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं ११ मा ३० जनालाई ३९० घण्टाको मन्टेश्वरी तालिम सम्पन्न गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं ११ मा ४४ जनालाई ३९० घण्टाको व्युटिसियन तालिम सम्पन्न गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं ७ मा उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत १२ जनालाई ३ महिने सिलाई कटाई तालिमको सम्पन्न गरिएको।त्यस्तै वडा नं ८ मा १२ जनालाई ४ महिने सिलाई कटाई तालिमको सम्पन्न गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं १३ मा उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत १५ दिने चत्पल र दुना टपरी बनाउने तालिमको सम्पन्न गरिएको।

- मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं ११ मा श्रमको सम्मान राष्ट्रको अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्रका विभिन्न ९ वटा विद्यालयहरुमा मा वैदेशिक रोजगारी र मनोसाजिक परामर्श सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिका वडा नं ११ मा कोसेली घर सञ्चालनको तयारी अन्तिम चरणमा पुगेको।

९.१६ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रमः

- मेलम्ची नगरपालिका ५सिन्धुकोट स्थित २८ जना सुनौला हजार दिनका आमाहरुलाई २५ हजार बराबरको आयआर्जन अनुदान रकम वितरण साथै २ दिने कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धि तालिम सञ्चालन
- विभिन्न विद्यालयका ४० जना बालविकास सहजकर्ताहरुलाई पोषण सम्बन्धि तालिम प्रदान गरीएको
- ७२ जना बालसञ्जालका सदस्य तथा विद्यार्थिहरुलाई पोषण लैङ्गिक हिसा तथा बालविवाह सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरीएको
- पोषण सप्ताह बिशेष कार्यक्रम श्री सिन्धु पुराना मा.वि तथा फटकशीला मा.विमा २५३ जना विद्यार्थिहरुको उपस्थितिमा कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको
- पोषण आनिबानि सुधारका लागि वडा नं २,३,९,१२,१० मा २१७जनाको उपस्थितिमा सासु बुहारी बिच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरीएको
- १३ वटा वडाका मा.वि विद्यालयहरुमा पोषण सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरेको
- १३ वटा वडाहरुमा २६ जना बच्चाहरुलाई पोषण सामाग्रि सहित स्वास्थ्य बच्चा प्रतियोगिता कार्यक्रम सम्पन्न गरीएको
- ५ बर्ष मुनिका शिघ्र तथा मध्यम कुपोषणमा रहेका ११ जना बालबालिकालाइ पोषण सामाग्री वितरण गरीएको

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद

कार्यालय प्रमुखः 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. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा २ वटा ऐन जारी गरिएको छ। कुनैपनी नियम, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु जारी गरिएको छैन ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण ।

(क) आम्दानी तर्फ : १ अर्ब २७ करोड ६४ हजार ७ रुपैंया ६८ पैसा ।

(ख) खर्च तर्फ : पूँजीगत ४० करोड ७० लाख १० हजार ६ सय ०९ रुपैंया र चालुतर्फ ७० करोड ७२ लाख ९६ हजार ३ सय ४३ रुपैंया २३ पैसा गरी जम्मा १ अर्ब ११ करोड ४३ लाख ६ हजार ९ सय ५२ रुपैंया २३ 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. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिकमा १ 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 प्रतिवेदन पुस्तक प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । पहिलो जननिर्वाचित पदाधिकारीहरुको र संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको पहिलो कार्यकालको पाँचवर्षे उपलब्धिहरु संगालेर पुस्तक प्रकाशन गरिएको छ ।