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

२०८० साल कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

(स्वत: प्रकाशन)

मेलम्ची नगरपालिका
सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश
२०८० साल माघ १२

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 २०८० सालको कार्तिक, मंसिर र पौष महिनाको अवधिमा सम्पादित गरेको प्रमुख कार्यहरु सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको हो । सो अवधिमा कार्यालयका नियमित, आकस्मिक तथा विकास सम्बन्धी भएका अन्य कार्यहरु वार्षिक प्रतिवेदनमा पुन प्रकाशन हुने छन् ।

मेलम्ची नगरपालिका

मिति २०८०।१०।१२

विषयसूची

विषय	पृष्ठ
१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	१
२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	१
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	१५
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु	१५
५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी र शाखा प्रमुख	१५
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	१६
७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	१६
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१६
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण	१७
१०.	सूचना
अधिकारी, प्रवक्ता र प्रमुखको नाम पद	२४
११.	ऐन
नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची	२४
१२.	आम्दानी
, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२४
१३.	तोकिए
बमोजिमका अन्य विवरणहरु	२४
१४.	अघिल्लो
आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु	२४
१५.	कार्यालय
को वेभसाईट	२४
१६.	सूचना
परियोजनामा प्राप्त भएको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	
	२४

१७. कार्यालय
ले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन २५
१८. कार्यालय
ले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली २५
१९. सूचना
माग सम्बन्धी निवेदन २५
२०. कार्यालय
का सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण २५

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

मिति २०८० कार्तिक १ गते देखि २०८० पौष 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 स्वास्थ्९य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र 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 प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

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

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

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

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

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको

संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

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

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

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

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

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

(८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

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

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

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

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

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

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

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,

(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकंन,

(२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवद्र्धन,

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

(२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन,

(२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

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

(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

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

(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

(३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

(१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

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

ट. सवारी साधन अनुमति

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

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

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

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

क. भूमि व्यवस्थापन

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

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

(३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

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

ग. यातायात सेवा

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

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

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

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

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

घ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

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

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

(३) वडा समितिको काम, कर्तव्य र 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 पुनस्र्थापनाको 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 मूल्याकंन 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 आव्हान 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,

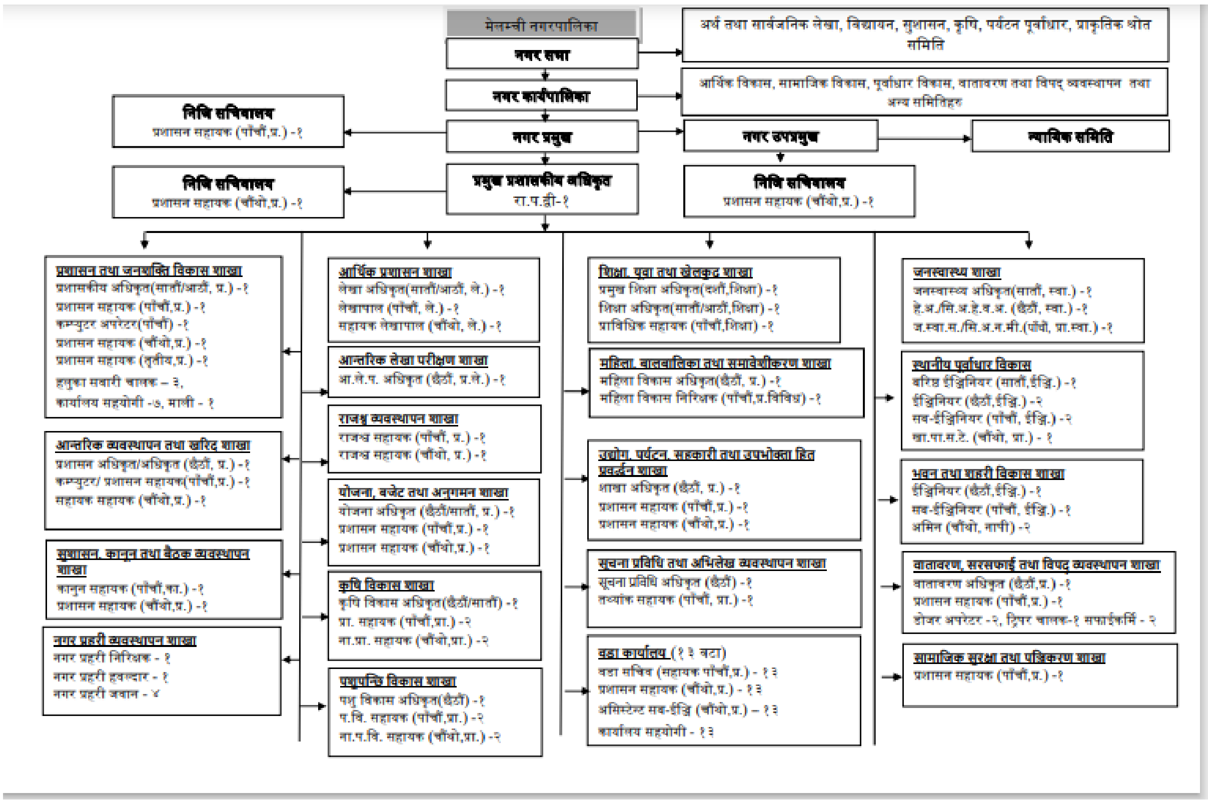
(३) गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,

(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 २१७ जना (३ जना ज्यालादारीका कार्यरत रहेको)

३.३ कार्य विवरण

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

४ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु सेवाहरु

https://www.melamchimun.gov.np/ne/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	अनिल सिग्देल
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	
८	नगर प्रहरी व्यवस्था शाखा	
९	योजना, बजेट तथा अनुगमन शाखा	रामकुमार के.सी.
१०	सूचना तथा प्रविधि र अभिलेख शाखा	अर्पना श्रेष्ठ
११	उद्योग, पर्यटन, सहकारी तथा उपभोक्ता हित प्रवर्धन शाखा	
१२	कृषि विकास शाखा	महेश लामिछाने
१३	पशु सेवा शाखा	उपेन्द्र पण्डित
१४	स्थानीय पूर्वाधार विकास शाखा	तिलक बस्नेत
१५	भवन तथा शहरी विकास शाखा	जित बहादुर कार्की
१६	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सुजन दुलाल
१७	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	रवी प्रसाद शर्मा
१८	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	राजेन्द्र दुलाल
१९	जनस्वास्थ्य शाखा	अस्मिता सापकोटा
२०	रोजगार सेवा केन्द्र	रन्जन श्रेष्ठ

६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

https://www.melamchimun.gov.np/ne/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. २०८०।०८१ को दोश्रो त्रैमासिकमा नगरपालिकाबाट सम्पादित भएका प्रमुख कार्यहरुको विवरण देहाय बमोजिम छन्।

९.१ भवन तथा शहरी विकास तर्फ :

आ.व. २०८०।०८१ को दोश्रो त्रैमासिकमा भवन तथा पूर्वाधार निर्माण तर्फ देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन् ।

- नक्शा पासको निवेदन ११, डिपिसि स्वीकृत २ वटा, सुपरस्ट्रक्चर अनुमती ५ वटा, लोडबेयरिङ्ग निर्माण सम्पन्न ११ वटा, अस्थायी टहरो १ वटा, भवन अभिलेखिकरण २ वटा, निर्माण सम्पन्न ११ वटा र आशिंक निर्माण सम्पन्न २ वटा ।

९.२ योजना तथा पूर्वाधार विकास तर्फ :

- आ.व. २०७९/०८० बाट आ.व. २०८०/०८१ मा दायित्व सिर्जना भएका ३३ वटा योजनाहरुमध्ये कार्तिक देखि पुष मसान्तमा ६ वटा योजनाहरुको कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको छ ।
- आ.व. २०८०/०८१ को नगरसभाबाट विनियोजन भएका योजना शाखाबाट कार्यान्वयन हुने ३१६ वटा योजना मध्ये कार्तिक देखि पुष मसान्तसम्ममा १८७ वटा योजना सम्झौता भई २९ वटा योजनाको कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएको छ।
- आ.व. २०८०/०८१ को पुष मसान्तसम्म २२ वटा निर्माण कार्यहरु टेण्डर प्रक्रियामा गएकोमा १५ वटा योजनाको सम्झौता भई कार्य सञ्चालनमा 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 पौष मसान्तसम्म रु. ८ करोड ९५ लाख १२ हजार ३ सय ८० रुपैयाँ ५० पैसा राजस्व संकलन गरिएको छ ।

- चालु आ.व. कार्तिक देखि २०८० पौष मसान्तसम्म मेलम्ची नगरपालिकाबाट ३ वटा निर्माण व्यवसयलाई "घ" वर्गको निर्माण ईजाजत प्रदान गरिएको छ भने ५ वटा संस्था दर्ता गरी प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

९.४ शिक्षा तथा खेलकुद :

शिक्षा तथा खेलकुद तर्फ चालु आ.व. २०८०/८१ को दोश्रो त्रैमासिकमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गरिएका छन्।

- मेलम्ची नगरपालिकाको आयोजनामा २०८० पौष ९ गते देखि ११ गतेसम्म नगरस्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता आयोजना गरी भव्य रुपमा सम्पन्न गरियो । उक्त प्रतियोगितामा नगरपालिका भित्रका २२ वटा माध्यमिक विद्यालयका जम्मा ९६३ जना खेलाडीहरु सहभागी भएका थिए भने उत्कृष्ट खेलाडीहरुलाई नगरपालिकाबाट शिल्ड तथा मेडल वितरण गर्ने कार्य समेत सम्पन्न गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको शिक्षण सिकाइ अनुदान तर्फ साविक उच्च माध्यमिक तहमा १ जना, माध्यमिक तहमा २ जना र आधारभूत तहमा २ जना गरी जम्मा ५ जना शिक्षकहरुलाई करार सेवामा नियुक्ति गरिएको छ ।
- मेलम्ची नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित ३ वटा विद्यालयमा मेलम्ची नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ (संशोधन सहित) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने कार्य गरिएको छ ।
- मेलम्ची नगरपालिकाबाट २ जना शिक्षकलाई गोल्डेन ह्याण्डसेक कार्यक्रम मार्फत स्वच्छिक अवकास दिईएको छ भने थप इच्छुक शिक्षकहरु सहभागी हुनको लागि पुनः सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।
- विश्व खाद्य कार्यक्रमको सहयोगमा विद्यालयमा दिवा खाजा कार्यक्रमको SMS मार्फत अनुगमन प्रणालिको विकास गरिएको छ ।
- चालु आ.व.को पौष मसान्तसम्म नगरपालिका भित्रका २० वटा विद्यालयहरुको अनुगमन गर्ने कार्य गरिएको छ ।

९.५ स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद :

(१) <u>स्वास्थ्य शाखा तर्फ</u>:

- राष्ट्रिय भिटिमिन ए कार्यक्रम सम्पन्न, ११५ महिला र १६ जना पुरुष ।
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयसेवक दिवस सम्पन्न ।
- आयुर्वेदिक विशेषज्ञ स्वास्थ्य शिविर सम्पन्न ।
- १३ वटै वडाका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा न्युनतम सेवा मापदण्डको पुनर्मुल्यांकन कार्य सम्पन्न ।
- बाँसबारी, तालामाराङ्ग, दुवाचौर, फटकशिला, भोटेचौर, थकनी, ज्यामिरे, क्यौरेनी, नौलिङ्ग, कटुञ्जे स्वास्थ्य चौकीहरु अनुगमन सम्पन्न ।

(२) <u>आयुर्वेद तर्फ</u> :

- नियमित रुपमा आयुर्वेदका स्वास्थ्य संस्थाहरुवाट सेवा प्रवाह हुदाँ महिला ५२३ जना र पुरुष ३९३ जना गरी जम्मा ९१६ जना विरामीहरुको रोग निदान र उपचार सेवा प्रदान।

<u>जरायटार आयुर्वेद औषधालयवाट</u>

- महिला : ४२० जना
- पुरुष : ३२५ जना
- जम्मा विरामी : ७४५ जना

<u>थकनी आयुर्वेद औषधालयवाट</u>

- महिला : १०३
- पुरुष : ६८
- जम्मा विरामी : १७१

- स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्धक औषधी वितरण सेवाग्राही सङ्ख्या : ९४ जना ।
- जेष्ठ नागरिकहरुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धनको लागि रसायन औषधीहरु वितरण सेवाग्राहीहरुको सङ्ख्याः
- महिला : ८२ जना
- पुरुष : ११३ जना
- जम्मा : १९५ जना ।
- निशुल्क आयुर्वेद गाउँघर क्लिनिक नसर्ने रोग व्यवस्थापन तथा उपचार सेवा कार्यक्रम सेवा प्राप्त गरेका सेवाग्राहीहरुको सङ्ख्याः
- महिला : १२१ जना
- पुरुष : १५० जना
- जम्मा : २७१ जना
- स्नेहन स्वेदन र शिरोधारा अन्तर्गत महिला ४२ जना र पुरुष २६ जना

. गरि जम्मा ६८ जनालाई सेवा प्रदान ।

९.६ कृषि विकास तर्फ :

मेलम्ची नगरपालिका अन्तर्गत रहेको कृषि विकास शाखाबाट चालु आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिकको अवधिमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन भएका छन् ।

- आ.व २०८०।८१ मा स्विकृत कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागी सूचनाहरु प्रकाशित गरी माग संकलन गरिएको।
- स्विकृत कार्यक्रम अनुसार ७५ प्रतिशत अनुदानमा ८३ के.जि प्याजको विउ वितरण गरिएको।
- कृषकहरुको समस्याको आधारमा बिभिन्न जैबिक तथा रसायनिक विषादिहरु ५० प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिदै आइएको।

- अनुदानमा वितरण गरिएको समाग्री तथा प्रविधिको प्रयोगको बारे स्थलगत अनुगमन गरिएको र आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रदान गरिएको।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा १४० थान मौरी खाली घार, स्टयान्ड, क्विन गेट वितरण गरिएको साथै आधारचाका ५ के.जि मौरी समात्ने झोला, मौरी टोपी, धुवादानी वितरण गरिएको।
- प्राविधिक सेवा प्रदान गरिएको।
- अगुवा कृषकहरु संग २ पटक (एकिकृत सेवा केन्द्र पिप्ले र मेलम्चीमा) गोष्ठी सम्पन गरिएको।
- श्री कृषि सुधार बहुउदेश्यीय सहकारी संस्थाको सहकार्यमा मिति २०८०/८/२१ गतेका दिन १ दिने माटो परिक्षण शिविर सञ्चालन गरिएको जसमा ९१ वटा नमुनाको माटो परिक्षण गरिएको। परिक्षण प्रतिवेदनको आधारमा निशुल्क रुपमा कृषि चुन वितरण गरिएको।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउको विउ (कन्ये) २४५० पाकेट र एल डि प्लाष्टिक ५० के.जि वितरण गरिएको।
- कृषि तथ्याङक तथा सेवा व्यवस्थापन प्रणालीमा विवरण इन्ट्रि गरिएको।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउको वीउ सिताके १५० के.जि र मैन २० के.जि वितरण गरिएको।
- ५० प्रतिशत अनुदानमा निलोतुथो १४० के.जि, चुन १४० के.जि, फलटिप्ने भऱ्याङ ६ पिस, सिकेचर १५ पिस, पुर्नङ स ५ पिस प्रोटिन बेट, मिनरल वाइल वितरण गरिएको।

९.७ पशु सेवा तर्फ :

मेलम्ची नगरपालिकाको पशु सेवा शाखाबाट चालु आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिकको अवधिमा सम्पादन भएका कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- मेलम्ची नगरपालिका, पशु सेवा शाखाले १६०५ वटा पशुलाई मेडिकल उपचार सेवा, ६७ वटा पशुलाई माइनर सर्जिकल उपचार सेवा, ८८ वटा पशुलाई गाइनोकोलोजिकल उपचार सेवा, २७०२ वटा पशुलाई परजिवी नियन्त्रण सेवा, ११२ वटा पशुलाई पशु बन्ध्याकरण सेवा र ७० वटा पशुलाई गोवर परिक्षण सेवा प्रदान गरेको छ ।
- ११४ वटा गाई, ६४ वटा भैंसी र २ वटा बाख्रामा कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गरेको छ ।
- प्रदेश ससर्त अन्तरगतको बंगुर प्रबर्दन कार्यक्रम मेलम्ची १० र भैसी प्रबर्धन कार्यक्रम मेलम्ची ११ सूचना प्रकासन गरिएको छ र छनौटको लागि अनुगमन को तयारी ।
- आ.ब. २०८०/८१ सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण शिविर संचालन प्रकियामा ।
- आ.ब. २०८०/८१ को स्वीकृत कार्यक्रम अन्तरगतको पशु औसधि खरिद प्रक्रियामा ।

९.८ महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण :

- ज्येष्ठ नागरिक दिवसका अवसरमा नगरपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको समन्वयमा ५३१ जना पुरुष र ७४१ जना महिला गरी कूल १२९२ जना ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य शिविर संचालन गरी स्वास्थ्य परीक्षण एव औषधि वितरण गर्ने कार्य गरिएको छ।

- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान अन्तर्गत नगरपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालयमा लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध अन्तरक्रिया कार्यक्रम, सबै माध्यमिक विद्यालयहरुमा वक्तृत्वकला प्रतियोगिता, अगुवा माध्यमिक विद्यालयहरूमा लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको सचेतनामूलक नाटक 'जुनेली' प्रदर्शन गर्नुको साथै रेडियोबाट समेत नाटक प्रसारण गर्ने कार्य गरिएको छ।
- अपाङ्गता दिवसको अवसरमा यस नगरपालिकाको आयोजना तथा अपाङ्ग बाल अस्पताल तथा पुनस्थापना केन्द्र (HRDC), टुकी संघ सुनकोशी र महिला आत्म निर्भरता केन्द्र सँगको समन्वयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति र सरोकारवालाबीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुको साथै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सफलताको कथा वाचन, नगरपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सभ्य शब्दले सम्बोधन गर्ने फ्लेक्स वितरण गरिएको छ । त्यसैगरी, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरुको समन्वयमा अपाङ्गता भएका 'क' र 'ख' वर्गका ३४९ जना व्यक्तिहरूलाई घर घरमै गएर स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरिएको ।
- मेलम्ची नगरपालिकाको आयोजना र जेरियाट्रिक सोसाइटी अफ नेपालको प्राविधिक सहयोगमा ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य तथा बुढ्यौली स्याहारका विषयमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्रका माझी र दनुवार लगायत सीमान्तकृत समुदायका ३० जना महिलाहरूलाई ४ महिने एड्भान्स सिलाइ बुनाई तालिम संचालन भइरहेको ।
- मेलम्ची नगरपालिका वडा नं.१, २, ७ र ८ मा बालमैत्री वडा निर्माणका लागि कार्ययोजना निर्माण गर्नुको साथै वडा नं.१,२,४,५,६,७,९,१०,११ र १३ मा वडा बाल संजालको पुनर्गठन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- वडा नं.१ र २ को बालबालिका सम्बन्धि वस्तुगत विवरण तयारी कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको छ ।
- चालु आ.व. कार्तिक महिना देखि पौष मसान्तसम्म नगर भित्रका क वर्गका ३ जना, ख वर्गका ६ जना, ग वर्गका १ जना र घ वर्गका १ जना गरी जम्मा ११ जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई अपाङ्गता परिचय पत्र र १४ जना ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको छ ।
- मेलम्ची नगरपालिकाको समन्वय र टुकी संघ सुनकोसीको आयोजना तथा ह्याण्डीक्याप इन्टरनेशनलको सहजीकरणमा पाँच वर्ष मुनिका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरुको सिघ्र पहिचान र प्रेषण सम्बन्धी मेलम्ची नगरपालिका भित्रका २३ जना स्वास्थ्य कर्मीहरुलाई दुई दिने तालिम सम्पन्न गरिएको छ ।
- मेलम्ची नगरपालिका वडा नं. ११ र ७ का नेवार समुदायमा ५ सेट धिमे बाजा प्रदान गरिएको छ भने वडा नं. ६ र ९ का दलित समुदायहरुलाई एक/एक सेट पञ्चे बाजा वितरण गरिएको छ ।

- बालगृह तथा जोखिममा रहेका महिला उद्दार पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन कार्यक्रम अन्तर्गत महिला आत्म निर्भरता केन्द्र मेलम्चीसंग सम्झौता गरी बालगृह तथा जोखिममा रहेका महिला उद्दारएवं संरक्षण कार्यक्रम अगाडि बढाइएको ।

९.९ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण :

शिर्षक	संख्या	रकम
अन्य जेष्ठ नागरिक भत्ता	3111	37118501.00
जेष्ठ नागरिक भत्ता दलित	145	1157100.00
जेष्ठ नागरिक एकल महिला	532	4228957.00
विधवा(आर्थिक सहायता)	858	6814831.00
अपाङ्गता क वर्ग	133	1592010.00
अपाङ्गता ख वर्ग	257	1645223.00
दलित बालबालिका	341	524408.00
	5377	53051030.00

- क्यान्सर, मृगौला रोग तथा मेरुदण्ड पक्षघातका बिरामीहरुको उपचारार्थ नेपाल सरका, स्वास्थ्य मन्त्रालयले मासिक रुपमा उपलब्ध गराउने रकम १०३ जना बिरामीहरुलाई रु १४७००००।०० वितरण गरिएको ।

९.१० सहकारी तर्फ :

- मेलम्ची नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका सहकारी संस्थाहरुको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण तथा साधारण सभा गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको तथा प्रतिवेदन संकलन कार्य भइरहेको ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई प्राविधिक तथा कानूनी सहायता प्रदान गरीएको ।

९.११ ऐन कानूनहरु

ऐन कानूनका क्षेत्र यस आ.व. को दोश्रो त्रैमासिकमा कुनै कानूनहरु बनेका छैनन ।

९.१२ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन :

- मेलम्ची नगरपालिका भित्र घटेका बाढीपहिरो र आगलागी जस्ता विपद्जन्य घटनाहरुबाट प्रभावित भई "मनसुनजन्य विपद प्रभावित निजि आवास पुन निर्माण तथा पुनस्थापना अनुदान कार्यविधि २०७७" र "आगलागीजन्य घटनाबाट पिडितहरुलाई आगलागीजन्य विपद प्रभावित निजि आवास पुननिर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि" बमोजिम लाभग्राही कायम भएका ४ जना लाभग्राहिको सम्झौता सहित प्रथम किस्ता सिफारिस, १३ जना लाभग्राहीको दोश्रो किस्ता सिफारिस, २ जना लाभग्राहीको अन्तिम किस्ता सिफारिस गरि आवास पुनर्निमाणको कार्य अघि बढाईएको छ ।
- यस नगरपालिका भित्र भएका आगलागी एवं पहिरोबाट प्रभावित भएका १ घर परिवारलाई क्षतिको आधारमा भाँडाकुँडा, ओड्ने ओछ्याउने लगायतका दैनिक उपभोग्य सामग्रीहरु सहित नगद सहायता प्रदान गरिएको छ ।

- गुफाडाँडा जलवायु सम्मेलन, , २०८० कार्यक्रम नगर सभाका सम्पूर्ण सदस्य, निवर्तमान नगरप्रमुख, निवर्तमान नगरउपप्रमुख, सुरक्षा निकायका प्रतिनिधि, नगर भित्रका सम्पूर्ण माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक, नगर भित्र क्रियाशील राजनैतिक पार्टीका प्रतिनिधि, सरकारी एवंम् गैर सरकारी संघसंस्थाका प्रतिनिधि एवं नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको उपस्थिति साथै व्यापक जनसहभागितामा विभिन्न कार्यक्रमहरु सहित "गुफाडाँडा जलवायु सम्मेलन घोषणापत्र-२०८०" समेत जारी गरि कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- शाखाको अन्य दैनिक कामकाज सम्पन्न गरिएको छ ।

९.१३ न्यायिक समिति

	कार्तिक	मंसिर	पौष
विवाद दर्ता	३	२	३
विवाद फच्छौंट	१	०	३
बैठक तथा इजलास	४	४	१०
सम्पर्क व्यक्तिहरुको बैठक	०	०	०
सामुदायिक मेलमिलाप सेवा केन्द्रको ३ दिवशीय पुनर्ताजगीय कार्यक्रम			१

९.१४ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम :

- यस आर्थिक वर्षका लागि कामका लागि पारिश्रमिक आयोजना कार्यान्वयनका लागि सुचिकृत भएका १००४ जना बरोजगार व्यक्तिहरु मध्येबाट ८० जना व्यक्तिहरु छनोट गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।
- यस नगरपालिका भित्रका ३ जना व्यक्तिहरुलाई अनलाइन श्रम स्वीकृति प्रदान गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्र रोजगारीको संख्या बृद्धि गर्नका लागि निजी क्षेत्रहरुसँग साझेदारी गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिका भित्रका १३ वटा वडा मध्ये ८ वटा वडामा कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित कामदार अभिमूखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- मेलम्ची नगरपालिकाको रोजगार रणनीतिको मसौदा तयार गर्ने काम सम्पन्न गरिएको।

<u>मेलम्ची नगरपालिका अन्तर्गत लघु उद्यम विकास बाट चालु आर्थिक वर्षको कार्तिक-पौष मसान्त सम्मको प्रगति विवरण</u>

- यस आर्थिक वर्षका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमका लागि मेलम्ची नगरपालिकाको वडा नं १ र ९ छनोट गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको।
- वडा नं १ र ९ मा वडा समितिलाई अभिमूखिकरण र सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

१०. सूचना अधिकारी, प्रवक्ता र कार्यालय प्रमुखको नाम पद

कार्यालय प्रमुख: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री निमेष मिश्र

सूचना अधिकारी/कार्यालय प्रवक्ता : प्रशासकीय अधिकृत श्री झपेन्द्रराज खरेल

नगर प्रवक्ता : उमा प्रधान

११. ऐन नियम कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची

आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिकमा कुनैपनि ऐन, नियम, कार्यविधि तथा मापदण्डहरु जारी गरिएको छैन ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिकमा प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण ।

(क) आम्दानी तर्फ : २४ करोड ३० लाख ८३ हजार एक सय एकाउन्न रुपैंया ७७ पैसा ।

(ख) खर्च तर्फ : पूँजीगत १४ करोड ९४ लाख २ हजार ४ सय उनान्सत्तरी र चालुतर्फ १० करोड ५८ लाख २८ हजार ७ सय अठहत्तर रुपैंया २४ पैसा गरी जम्मा २५ करोड ५२ लाख ३१ हजार २ सय सत्चालिस रुपैंया २४ 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 : dms.melamchimun@gmail.com रहेको छ ।

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

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

१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन

१. वार्षिक प्रतिवेदन थान १

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. २०८०।०८१ को दोश्रो त्रैमासिकमा सूचना मागको निवेदन प्राप्त भएको छैन ।

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 पदाधिककारीहरुको र संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको पहिलो कार्यकालको पाँचवर्षे उपलब्धिहरु संगालेर पुस्तक प्रकाशन गरिएको छ ।