# सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजीम सार्वजनिक गरिएको मुख्य क्रियाकलापहरुको विविरण

आ.ब. २०८२/८३ को तृत्तीय त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन

## मेलौली नगरपालिका
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
## मेलौली, बैतडी

**नेपालको संविधान, २०७२ को दफा २७ र सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ अनुसार मेलौली नगरपालिका, बैतडीको देहाय बमोजिमको सूचना स्वत : प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ ।**

क. **मेलौली नगरपलिकाको स्वरुप र प्रकृतिः**

**नगर सभाको संरचनाः** मेलौली नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू सम्मिलित नगर सभा रहेको छ, जसले नगरपालिकाको नीति र बजेट पारित गर्ने सर्वोच्च अंगको रूपमा कार्य गर्दछ। यस सभामा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, ९ वटा वडाका वडा अध्यक्षहरू र प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित ४ जना सदस्यहरू (महिला, दलित महिला र खुला) सहित नगर सभाबाट निर्वाचित सदस्यहरू रहने व्यवस्था छ।

**कार्यपालिकाः** नगरपालिकाको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिका रहेको छ। यसमा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, ९ जना वडा अध्यक्षहरू र नगर सभाले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका महिला तथा दलित गरी जम्मा १९ सदस्यहरू समावेश छन्। कार्यपालिकाको बैठक आवश्यकता अनुसार बसी विकास निर्माण र प्रशासनिक निर्णयहरू गर्ने गरिन्छ।

**बैठक र सभाहरूः** संवैधानिक र कानूनी प्रावधान अनुसार मेलौली नगरपालिकाले वर्षमा दुई पटक नगर सभाको आयोजना गर्दछ। असारमा हुने वर्षे सभाले आगामी आर्थिक वर्षको नीति, कार्यक्रम र बजेट (बजेट सभा) पारित गर्दछ भने हिउँदे सभाले मुख्यतया कानून निर्माण र विधेयकहरू (विधेयक सभा) माथि छलफल र पारित गर्ने कार्य गर्दछ।

प्रशासनिक नेतृत्वः नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्य र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा कर्मचारी संयन्त्र कार्यरत छ। मेलौली नगरपालिकामा कुल ४७ जनाको स्वीकृत दरबन्दी रहेको छ, जसमा हाल २१ जना स्थायी र २३ जना करार सेवाका कर्मचारीहरू प्रशासनिक र प्राविधिक शाखाहरूमा कार्यरत छन्।

**कानूनी आधारः** मेलौली नगरपालिकाको स्थापना र सञ्चालन नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिम भएको हो। यसको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू मुख्यतया स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ र संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा व्यवस्था भए बमोजिम निर्देशित छन्।

**वडा समितिको भूमिकाः** नगरपालिका अन्तर्गतका ९ वटा वडाहरूमा निर्वाचित वडा समितिहरू सक्रिय रहेका छन्। वडा समितिहरूले स्थानीय स्तरमा योजना तर्जुमा, सिफारिश कार्य, व्यक्तिगत घटना दर्ता र सेवा प्रवाहलाई नागरिकको घरदैलोसम्म पुऱ्याउने जिम्मेवारी पुरा गरिरहेका छन्।

## ख. मेलौली नगरपलिकाको काम, कर्तव्य र अधीकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ बमोजिम
नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची –८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

क. नगर प्रहरी
ख. सहकारी संस्था
ग. एफ.एम. सञ्चालन
घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
च. स्थानीय तथ्याकं र अभिलेख सकंलन
छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
थ. बेरोजगारको तथ्याकं सकंलन
द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
न. विपद् व्यवस्थापन
प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

**नेपालको संविधान २०७२ को अनूसूची –९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार**

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका
ख. स्वास्थ्य

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

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

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

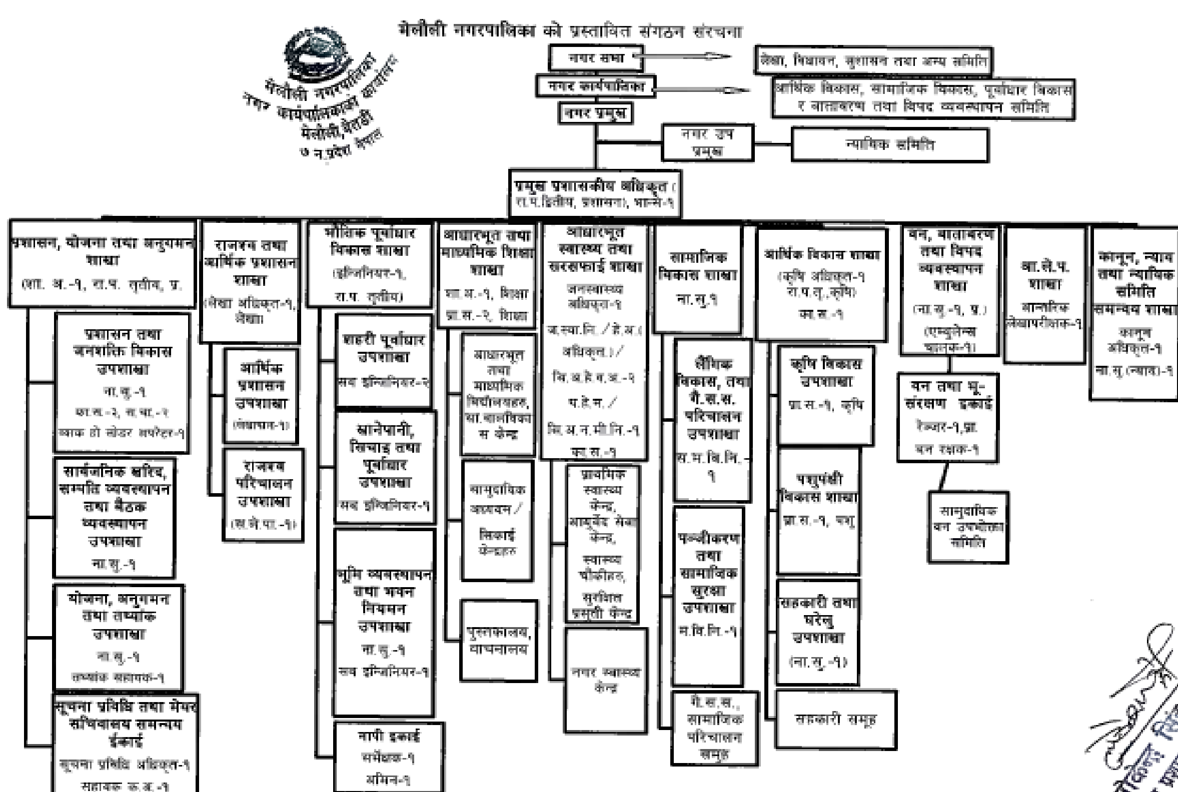
**उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त संविधानमा उल्लेखित देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार।**

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

## ग. मेलौली नगरपलिकाबाट प्रदान गरिने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

### कर्मचारी दरबन्दी संख्या विवरण




नोट: यस नगरपालिकामा कार्यरत सूचना प्रविधि अधिकृत, महिला विकास निरीक्षक, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, अमिन कार्यरत रहेकोमा निजहरुको दरवन्दी कायम एवं समायोजन हुने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

| क्र.सं. | पद/नाम | सेवा/समूह र उपसमूह | | तह/श्रेणी | स्वीकृत दरबन्दी | पदपूर्तिको किसिम | | रिक्त संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | स्थायी | करार | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | १० | १ | १ | | ० | |
| २ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ९र१० | १ | ० | | १ | |
| ३ | सि.डि.ई. | इन्जि | सिभिल | ९र१० | १ | ० | | १ | |
| ४ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ७र८ | १ | ० | | १ | |
| ५ | लेखा अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ७र८ | १ | ० | | १ | |
| ६ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ७र८ | १ | १ | | ० | |
| ७ | जन स्वास्थ्य  अधिकृत | स्वास्थ्य | ज.स्वा. | ७र८ | १ | ० | | १ | |
| ८ | इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ७र८ | १ | १ | | ० | |
| ९ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ६ | २ | १ | | १ | |
| १० | आ.ले.प. अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ६ | १ | ० | | १ | |
| ११ | प.हे.न. | स्वास्थ्य | प.न. | ६ | १ | १ | | ० | |
| १२ | हेल्थ असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | परामेडिक्स | ५र६ | १ | १ | | ० | |
| १३ | सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ५र६ | ५ | १ | | ४ | |
| १४ | लेखापाल | प्रशासन | लेखा | ५ | १ | ० | | १ | |
| १५ | कम्प्युटर अपरेटर | विविध | | ४ | १ | १ | | ० | |
| १६ | प्रा.स. | शिक्षा | शि.प्र. | ५ | १ | ० | | १ | |
| १७ | सव.ईन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ५ | २ | २ | | ० | |
| १८ | महिला विकास निरीक्षक | विविध | | ५ | १ | १ | | ० | |
| १९ | अमिन | इन्जि | सर्भे | ४ | १ | १ | | ० | |
| २० | सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | २ | २ | | २ | |
| २१ | स.ले.पा. | प्रशासन | लेखा | ४ | १ | ० | | १ | |
| २२ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | विविध | | ४ | १ | १ | | ० | |
| **वडा तर्फ** | | | | | | | | | |
| १ | वडा कार्यालय ( ९ वटा) | | | | | | | | |
| २ | सहायक | ५औ | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | ० | | ४ | |
| ३ | सव.ईन्जिनियर | ५औ | ईन्जि | सिभिल | ४ | ० | २ | २ | |
| ४ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | २ | | ३ | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ५ | अ.सव. ईन्जिनियर | चौथो | ईन्जि | सिभिल | ५ | ५ | | ० | |
| **स्वास्थ्य तर्फ** | | | | | | | | | |
| १ | मेडिकल अधिकृत | स्वास्थ्य | जनरल मिडिसिन | आठौं | १ | ० | १ | ० | |
| २ | हे.अ. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ५/६/७ | ५ | ४ | १ | ० | |
| ३ | अ.हे.व. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ४/५/६ | ११ | ११ | ० | ० | |
| ४ | स्टाफ नर्स | स्वास्थ्य | प.हे.न./ज.न. | ५/६/७ | १ | ० | ० | ० | |
| ५ | अ.न.मि. | स्वास्थ्य | प.हे.न. | ४/५/६ | १० | ८ | २ | ० | |
| ६ | का.स. | स्वास्थ्य | | विहिन | ६ | १ | ५ | ० | |
| **कृषि सेवा** | | | | | | | | | |
| १ | अधिकृत | कृषि | एगृ इको एण्ड मार्केटिङ | ७/८ | १ | ० | ० | ० | |
| २ | प्रा.स. | कृषि | कृषि प्रसार | ५ | २ | ० | ० | २ | |
| ३ | ना.प्रा.स. | कृषि | कृषि प्रसार | ४ | १ | ० | ० | १ | |
| **पशु सेवा तर्फ** | | | | | | | | | |
| १ | पशु चिकित्सक | कृषि | भेटेरिनरी | ८/९ | १ | ० | ० | १ | |
| २ | पशु सेवा प्राविधिक | कृषि | ला.पो.डे.डे. | ५ | २ | १ | ० | १ | |
| ३ | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | कृषि | भेटेरिनरी | ५ | १ | १ | ० | ० | |
| ४ | ना.प.से.प्रा. | कृषि | ला.पो.डे.डे. | ४ | २ | ० | ० | २ | |
| ५ | ना.प.स्वा.प्रा. | कृषि | भेटेरिनरी | ४ | २ | ० | ० | २ | |

# मेलौली नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण

| सि.नं | कर्मचारीको नाम | लिङ्ग | पद | तह | मो.नं. | ठेगाना | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | दल बहादुर धामी | पु | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा प तृतीय | ९८५८७८३९४० | पुचौंडी बैतडी | - |
| २. | **सपना कार्की** | म. | **प्रशासकीय अधिकृत** | ७ | ९८५८७८१७७५ | मेलौली नपा ०७, बैतडी | योजना/प्रशासन |
| ३. | **जगदिश प्रसाद भट्ट** | पु | **जन स्वा. अधिकृत** | ७ | ९८४२२०५८२४ | मेलौली-०६, बैतडी | स्वास्थ्य |
| ४. | कमलापती भट्टराई | पु. | **अधिकृत** | ७ | 9865940959 | पाटन न.पा. १ बैतडी | पशु शाखा |
| ५. | नारायण बहादुर चन्द | पु. | **सि.अ.हे.ब.अ.** | ६ | 9865621185 | मे.न.पा.-०२, बैतडी | स्वास्थ्य |
| ६. | राज बहादुर चन्द | पु. | **सि.अ.हे.ब.अ.** | ६ | 9848771022 | मे.न.पा.-०२, बैतडी | |
| ७. | मोहन सिंह भाट | पु. | **सि.अ. हे .ब.अ.** | ६ | 9848904020 | मे.न.पा.-०७, बैतडी | |
| ८. | हरिना कुमारी भण्डारी | म. | **सि.अ.न.मी अ.** | ६ | | मे.न.पा.-०७, बैतडी | |
| ९. | मनु कुमारी क्षेत्री | पु. | शिक्षा अधिकृत | ७ | 9864304491 | मेलौली नपा-०१,बैतडी | शिक्षा |
| १० | **चक्रमणी जोशी** | पु. | **अधिकृत** | ६ | 9848989864 | जयपृथ्वी न.पा. ४ , बझाङ | प्रशासन |
| ११ | **टिका सिंह विष्ट** | पु | **अधिकृत(कम्प्युटर** | ५ | ९८६५८०४४११ | मेलौली-०१, बैतडी | जिन्सि |
| १२ | **लक्ष्मी भट्ट** | म. | **अधिकृत(महिला विकास)** | ५ | 9868767679 | ध.उ.न.पा.-७, कैलाली | महिला विकास |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १३ | **भुवन बाग** | पु | **ईन्जिनियर** | ७ | ९८४८७१९२४६ | मेलौली नपा-०३, बैतडी | पुर्वाधार |
| १४ | **ललित प्रसाद पन्त** | पु. | **अधिकृत-ईन्जि.** | ५ | 9840527657 | द.न.पा.-६, बैतडी | |
| १५ | **भागरती निदाल** | म. | **अधिकृत-ईन्जि.** | ५ | 9848767037 | अ.न.पा.-९,डडेल्धुरा | |
| १६ | **उमाकान्त जोशी** | पु. | **सर्वेक्षक** | ४ | 9848848658 | लेकम गा.पा.-४, दार्चुला | पुर्वाधार |
| १७ | **लिलाधर जोशी** | पु. | **पशु स्वास्थ्य प्राविधिक** | **५** | | दिलाशैनी | **पशु सेवा** |
| १८ | **बेन्जु चौधरी** | म. | **पशु सेवा प्राविधिक** | **५** | | | **पशु सेवा** |
| १९ | कमल दत्त ण्डेय | पु. | कार्यालय सहयोगी | श्रे.वि. | 9848899830 | मे.न.पा.-०२, बैतडी | स्वास्थ्य |
| २० | राजेन्द्र सिंह साउद | पु | कार्यालय सहयोगी | श्रे.वि. | | मे.न.पा.-०१, बैतडी | वडा नं. १ |

| **नगर कार्यपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको नामावली** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.स.** | **नाम** | **लिंग** | **पद** | **तह** | **सम्पर्क नं.** | **ठेगाना** | **कैफियत** |
| १ | चन्द्र प्रकाश भट्ट | पु | सू.प्र.अ. | ७ | ९८४८८४४३१२ | मे.न.पा.-६, बैतडी | |
| २ | सन्ध्या जोशी भट्ट | म | रोजगार संयोजक | ६ | ९८४३५९२६१९ | मे.न.पा.-९, बैतडी | |
| ३ | अनिल प्रसाद पन्द | पु | कृषि अधिकृत | ६ | ९८४८४८७७७८ | पा.न.पा.०४, बैतडी | |
| ५ | जोहारी सिंह विष्ट | पु | सब-ईन्जिनियर | ५ | ९८६५७६०८५८ | मे.न.पा.-०१, बैतडी | |
| ६ | धर्मेन्द्र बहादुर चन्द | पु | सब-ईन्जिनियर | ५ | ९८४८८०९०४० | पाटन न.पा. ७ बैतडी | |
| ७ | महेन्द्र सिंह नायक | पु | कम्प्युटर अपरेटर | ५ | ९८४८७२३८२३ | मे.न.पा.-०१, बैतडी | |
| ८ | अर्जित भट्ट | पु | का.सहायक | ४ | ९८६५९४४०४० | मे.न.पा.-०२, बैतडी | |
| ९ | अनिता कुमारी नेगी | म | फिल्ड सहायक | ४ | ९८४८२००८६७ | मे.न.पा.-०१, बैतडी | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १० | हरिष प्रकाश लुहार | पु | अ.सब-ईन्जिनियर | ४ | ९८४८८७४१४१ | द.न.पा.- ४, बैतडी | |
| ११ | नरेन्द्र सिंह नेगी | पु | ना.प्रा.सा. कृषि | ४ | ९८४८७०७०४७ | मे.न.पा.-१, बैतडी | |
| १२ | भोज राज शर्मा | पु | ना.प्रा.सा. कृषि | ४ | ९८६५७०११७९ | द.न.पा.-०७, बैतडी | |
| १३ | सुरेन्द्र राम वड | पु | उधम विकास सहजकर्ता | ५ | ९८६५८७१६३६ | द.न.पा.-४, बैतडी | |
| १४ | ललित पत | पु | उधम विकास सहजकर्ता | ४ | ९८४०१९३२१९ | पाटन न.पा. २ बैतडी | |
| १५ | लक्ष्मी देवी भट्ट | म | पोषण स्वंम सेवक | ४ | ९८६५७७३०२८ | मेलौली न.पा.-०७, बैतडी | |
| १६ | सुग्रिव टमटा | पु | हे.स.चा. | श्रे.वि | ९८४८८७४८०२, | मे.न.पा.-१, बैतडी | |
| १७ | सनी राम चौधरी | पु | ह.स.चा. | श्रे.वि | ९८६४३१६७०५ | बेलौरी.न.पा.-४, कञ्चनपुर | |
| १८ | भान बहादुर चन्द | पु | जे.सि.वि. अपेरटर | श्रे.वि | ९८६५६१९५७२ | मेनपा-3, बैतडी | |
| १९ | गणेश सिंह नेगी | पु | ह.स.चा. | श्रे.वि | ९८६५९५४२०९ | मे.न.पा.-१, बैतडी | |
| २० | नरेन्द्र दयाल | पु | का.स. | श्रे.वि | ९८६७८६७६०२ | मे.न.पा.-१, बैतडी | |
| २१ | प्रताप सिंह क्षेत्री | पु | का.स. | श्रे.वि | ९८६५६७६५३० | मे.न.पा.-१, बैतडी | |
| २२ | करन सिंह नेगी | पु | का.स.(भान्से) | श्रे.वि | ९८६५९४४०२८ | मे.न.पा.-१, बैतडी | |
| २३ | बिस्ना महर | म | का.स. | श्रे.वि | | मे.न.पा.-८, बैतडी | |
| २४ | मोहन चन्द | | भान्से | श्रे.वि | | मे.न.पा.-४, बैतडी | |
| २५ | बज्जिर सिंह नायक | | स्वीपर | श्रे.वि | | मे.न.पा.-१, बैतडी | |
| २६ | गौरी चन्द | | चौकीदार | श्रे.वि | | मे.न.पा.-२, बैतडी | |

**वडा कार्यालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको विवरण**

| सि.नं | कर्मचारीको नाम | लिङ्ग | पद | तह | मोबाईन नं | ठेगाना | सेवा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | राज बहादुर चन्द | पु | अ.स.ईन्ज. | ४ | ९८४८८५२७४७ | मे.न.पा.-०१, बैतडी | स्थायी | १ |
| ३ | भान बहादुर चन्द | पु | अ.स.ईन्ज. | ४ | ९८४८८५२५५० | मे.न.पा.-०२, बैतडी | स्थायी | २ |
| ४ | अनिता चन्द | म | सहायक | ४ | ९८६२४८६६७५ | भि.न.पा. १०, कन्चनपुर | स्थायी | ३ |
| ५ | सुरेन्द्र दत्त भट्ट | पु | अ.स.ईन्ज. | ४ | ९८६८७७५६०० | मे.न.पा.-०७, बैतडी | स्थायी | ८ |
| ६ | हरी दत्त जोशी | पु | का.स. | ० | ९६१९५३२००६ | मे.न.पा-०५, बैतडी | स्थायी | ५ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ७ | निर्मला पाठक | म | समबिनी | ४ | ९८६५७७३२९५ | भि.न.पा., कन्चनपुर | स्थायी | ६ |
| ९ | मदन बहादुर चन्द | पु | का.स. | ० | ९८६९८२३३७१ | मे.न.पा.-०७, बैतडी | स्थायी | |
| १० | लोकराज जोशी | पु | सहायक | ४ | ९८४८८४१६०३ | भिमदत्त, कञ्चनपुर | स्थायी | ५ |
| ११ | बिरेन्द्र सेटी | पु | अ.स.ईन्ज. | ४ | ९८४३८५८९९१ | बान्नीजयगढ अछाम | स्थायी | नपा |
| १२ | चिन्तामणि भट्ट | पु | अ.स.ईन्ज. | ४ | ९८४२२५९००३ | मे.न.पा.०६, बैतडी | स्थायी | ७ |
| १३ | शंकर दत्त भट्ट | पु | का.स. | ० | | मे.न.पा.-०९, बैतडी | स्थायी | ९ |

| वडा कार्यालमा कार्यरत करार/ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| सि.नं | कर्मचारीको नाम | लिङ्ग | पद | तह | मोबाईन नं | ठेगाना | सेवा | कैफियत |
| १. | केशव राज भट्ट | पु | ना.प्रा.सा. भेटेनरी | ४ | ९८६५६६०७४० | सुर्नया गा.पा.-०३, बैतडी | करार | १ |
| २. | देव राम लुहार | पु | का.स. | श्रे.बि. | | मेलौली ०१ | ज्यालादारी | १ |
| ३. | खेम राज जोशी | पु | ना.प्रा.सा. भेटिनरी | ४ | ९७४९५१६५२० | दो.गा.पा.-०३, बैतडी | करार | २ |
| ४. | प्रकाश बहादुर चन्द | पु | का.स. | ४ | ९८६५८५००३७ | मे.न.पा.-०२, बैतडी | करार | २ |
| ५. | रघुवीर सिंह ठगुन्ना | पु | का.स. | ४ | ९८४८९८४५८४ | मे.न.पा.-०३, बैतडी | करार | ३ |
| ६. | केशव चन्द | पु | का.स. | ४ | ९८६५८६८७८३ | मे.न.पा.-०४, कैलाली | करार | 4 |
| ७. | नागेन्द्र पैतोला | पु | ना.प्रा.सा. भेटिनरी | ४ | ९८४३६७०७४४ | मे.न.पा.-०३, बैतडी | करार | ५ |
| ८. | पशुपती भट्ट | म | का.स. | ४ | ९६१४९८५३३१ | मे.न.पा.-०६, बैतडी | करार | ६ |
| ९. | हिमाल सिंह भाट | पु | का.सहायक | ४ | ९८४८७४९४५३ | मे.न.पा.-०७, बैतडी | करार | ९ |
| १०. | ललित प्रसाद पन्त | पु | ना.प्रा.सा. भेटिनरी | ४ | ९८४८७०६३५४ | द.न.पा.-०६, बैतडी | करार | ७ |
| ११. | ललिता चन्द | म | ना.प्रा.स.भेटिनरी | ४ | ९८४८९७७६४९ | भि.न.पा.१८, कन्चनपुर | करार | ८ |
| १२. | लक्ष्मण राम लुहार | पु | का.स. | श्रे.वि. | | मेलौली ०८ | ज्यालादारी | |

**स्वास्थ संस्था विवरण**

१. केशरपुर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, मेलौली-०७
२. बिशालपुर स्वा.चौकी, मेलौली-०९
३. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र- मेलौली ०८
४. आखा उपचार केन्द्र, मेलौली ०७
५. महारुद्र स्वा. चौकी, मेलौली-०५
६. आधारभुत स्वा.से.केन्द्र मेलौली १ हरिचन
७. जर्कु बर्थिङ सेन्टर मेलौली-०१, जर्कु
८. आधारभुत स्वा.से.केन्द्र मेलौली ६, हतरंगा
९. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, मेलौली-०३
१०. सलेना स्वास्थ्य चौकी, मेलौली-०२
११. दुर्गास्थान स्वा.चौकी, मेलौली ०२
१२. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, मेलौली-०४

**घ. मेलौली नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र**

| क.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | पशुपंक्षी फर्म दर्ता | ➢ ब्यक्तिगत निवेदन<br>➢ नागरिकतातको प्रतिलिपी<br>➢ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि<br>➢ भाडाको घर/जग्गामा संचालन गरिने भए जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा वा सम्झौतापत्र<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ पशु सेवा केन्द्रको सिफारिस<br>➢ छिमेकीले वातावरणमा कुनै असर पर्दैन भनि गरिएको सर्जमिन मुचुल्का<br>➢ चालु आ.व मा जग्गाको तिरो तिरेको रसिद | लाग्ने समयः सोही दिन, मुचुल्का वा अनुगमनको हकमा ३ दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २ | पशुपंक्षी फर्म नविकरण | ➢ ब्यक्तिगत निवेदन<br>➢ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३ | मासु पसल दर्ता | ➢ ब्यक्तिगत निवेदन<br>➢ नागरिकतातको प्रतिलिपी<br>➢ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जाको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन, मुचुल्का वा | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | ➢ भाडामाको घर/जग्गामा संचालन गरिने भए जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा वा सम्झौतापत्र<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ पशु सेवा केन्द्रको सिफारिस<br>➢ छिमेकीले वातावरणमा कुनै असर पर्दैन भनि गरिएको सर्जमिन मुचुल्का<br>➢ चा.लु. आ.व.मा जग्गाको भूमिकर तिरेको रसिद | अनुगमनको हकमा ३ दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | | |
| ४ | मासु पसल नविकरण | ➢ ब्यक्तिगत निवेदन<br>➢ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | पशु सेवा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ५ | कृषि फर्म दर्ता | ➢ फर्म नामाकरण सहितको निवेदन<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ नागरीकताको प्रतिलिपि<br>➢ फर्म संचालन हुने क्षेत्रको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपि<br>➢ भाडाको जग्गामा संचालन गरिने भए जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा वा संझौतापत्र<br>➢ फर्म संचालनहुने वरिपरिको कम्तीमा ५ जनाले स्वकृति गरेको मुचुल्का<br>➢ फर्म संचालन कार्ययोजना<br>➢ चालु आ.व.मा जग्गाको भूमि कर तिरेको रसिद | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६ | कृषि फर्म नविकरण | ➢ व्यक्तिगत निवेदन<br>➢ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७ | कृषक समुह दर्ता | ➢ समूहको दर्ता गरि पाउँ भन्ने निवेदन<br>➢ समूहको विधान-२ प्रति<br>➢ समूहका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>➢ कृषक समुह गठन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| ८ | कृषक समुह नविकरण | ➢ कृषक समूहको निवेदन<br>➢ कृषक समूहको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ कृषक समुहको नविकरण गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार | कृषि विकास शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ९ | विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस | ➢ व्यक्तिगत निवेदन<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेको विपन्न नागरिक सिफारिस सम्बन्धि अनुसूचि -२<br>➢ सम्बन्धित अस्पतालमा भर्ना भएको प्रमाणको प्रतिलिपि<br>➢ नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | स्वास्थ्य शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १० | पुर्वाधार तर्फको योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता | ➢ उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौता गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि<br>➢ उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि<br>➢ योजनाको प्राबिधिक लागत अनुमान प्रतिवेदन<br>➢ कार्यक्रमको हकमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले हस्ताक्षर गरेको कार्यक्रम प्रस्तावनाको सक्कल<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ योजना सम्झौता गरी पाउँ भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | योजना शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ११ | उपभोक्ता समितिको खाता संचालन | ➢ उपभोक्ता समितिको खाता संचालन गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि<br>➢ उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको फोटो<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | योजना शाखा, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १२ | योजना तथा कार्यक्रम को रनिङ्ग विल माग | ➢ रनिङ्ग बिल माग सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णय<br>➢ सम्बन्धित स्थानीय अनुगमन समितिको निर्णय<br>➢ सम्बन्धित योजनाको विल भरपाई<br>➢ प्राबिधिक मूल्याङ्कन प्रतिबेदन<br>➢ निर्माण कार्य भइरहेको योजनाको फोटो<br>➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | योजना शाखा, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ➢ बैंक खाता खोल्नु पर्ने<br>➢ सम्बन्धित योजनाको छाप<br>➢ रनिङ्ग बिलको भुक्तानी पाउँ भनी उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले पेश गरेको निवेदन | | शाखा र लेखा शाखा | |
| १३ | योजना तथा कार्यक्रम को अन्तिम विल भुक्तानी | ➢ अन्तिम बिल भुक्तानी सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णय,<br>➢ योजना अनुगमन समितिको निर्णय<br>➢ सम्बन्धित योजना र कार्यक्रमको बिल भरपाई,डोर हाजिरि<br>➢ ५ लाख भन्दा माथिका योजनाको हकमा सम्बन्धित योजनाको सबै विवरण खुल्ने गरी निर्माण स्थलमा राखिएको होडिङ बोर्डको सहित काम गर्दाको फोटो<br>➢ प्राबिधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | योजना शाखा, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा र लेखा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १४ | उपभोक्ता समितिको खाता बन्द | ➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ उपभोक्ता समितिको खाता बन्द गर्ने सम्बन्धि निर्णय प्रतिलिपि<br>➢ उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको निवेदन | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | योजना शाखा, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १५ | सहकारी दर्ता | ➢ दर्ता दरखास्तको निवेदन<br>➢ सहकारी संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धि पहिलो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि<br>➢ सहकारी संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धि दोस्रो प्रारम्भिक भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि<br>➢ तदर्थ समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको पत्र<br>➢ सदस्यहरुले एउटै प्रकृतिको अन्य सहकारी संस्थामा सदस्य नरहेको स्व-घोषणापत्र<br>➢ सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ सहकारी संस्थाको विनियम ३ प्रति<br>➢ सहकारी संस्था संचालनको संभाव्यता अध्ययन प्रतिलिपि<br>➢ सदस्यले लिन स्विकार गरेको शेयर संख्या र शेयर विवरण<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस | लाग्ने समयः दरखास्त पेश भएको ६० दिन भित्र<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार | सहकारी शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| १६ | सहकारी लेखापरीक्षक नियुक्ति सिफारिस | ➢ संस्थाको साधारणसभाको लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि<br>➢ लेखापरीक्षकको दर्ता प्रमाणपत्र<br>➢ लेखा परीक्षकको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ लेखापरिक्षक कालो सूचिमा नपरेको सम्बन्धि पत्र | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | सहकारी शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १७ | खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति दर्ता | ➢ अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन<br>➢ उपभोक्ता समितिका कार्यकारी सदस्यहरुले प्रत्येक पृष्ठको तल र माथि दुवै तिर दस्तखत गरेको प्रमाणित ३ प्रति विधान<br>➢ समितिको सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको (प्रतिलिपिमा सम्बन्धित व्यक्तिले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने),<br>➢ उपभोक्ताहरुको आम भेलाले उपभोक्ता समिति गठन गरेको प्रतिलिपि,<br>➢ जलश्रोत रहेको तथा उपयोग गरिने क्षेत्रको अवस्था झल्किने नक्शा,<br>➢ गाउँपालिकाले तोके बमोजिम दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद,<br>➢ खानेपानी श्रोत तथा उपभोक्ता समिति गठनमा कुनै विवाद छैन भन्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र | लाग्ने समयः प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार | प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १८ | खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति नविकरण | ➢ उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सचिवको निविकरण गरि पाउँ भन्ने निवेदन,<br>➢ उपभोक्ता समितिको नविकरण गराउने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि,<br>➢ उपभोक्ता समितिको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>➢ वार्षिक आय व्यय सहितको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन १ प्रति,<br>➢ लेखापरिक्षकको दर्ता प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता प्रमाण पत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार | प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| १९ | आर्थिक सहायता, प्राकृतिक | ➢ सहायता गर्नुपर्ने व्यहोराको व्यक्तिगत निवेदन<br>➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ प्रहरीको मुचुल्का (प्राकृतिक विपद) | लाग्ने समयः सोही दिन, मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ७ दिन | आर्थिक प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | प्रकोप राहात, विभिन्न संघ संस्था अनुदान | ➢ घटनासँग सम्बन्धि फोटोहरु | लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | | |
| २० | घर नक्सापास | ➢ जग्गाधनी प्रमाणपत्र (लाल पुर्जा) को प्रतिलिपि<br>➢ चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि<br>➢ नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ कित्ता नं. स्पष्ट भएको नापीको नक्सा (ब्लु प्रिन्ट) र ट्रेस नक्सा (सक्कल)<br>➢ पास गरिने नक्साको फोटोकपीमा डिजाइनर एवं नक्सावालाको सही छाप, हस्ताक्षर समेत हुनुपर्ने(नक्सा २ कपि)<br>➢ जग्गा सम्म पुग्ने बाटो (निर्माण स्थल) मा प्रष्ट नभएमा वडाको सिफारिस हुनुपर्ने<br>➢ वारेस राखी नक्सा पास गर्ने भए वारेसको वारेसनामा,<br>➢ निकास नखुलेको जग्गाहरुको हकमा गाउँपालिकामा बाटो दर्ता भएको प्रमाण पत्र,<br>➢ जग्गाको चार किल्ला प्रमाणित प्रमाणपत्र,<br>➢ नक्सावाला मोही भएमा जग्गा धनी वा गुठीको स्वीकृतिपत्र,<br>➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस(सक्कल) | लाग्ने समयः कार्यविधिको प्रक्रिया बमोजिम<br>लाग्ने दस्तुरः आर्थिक ऐन बमोजिम<br>नक्सापास किताब रु.५००। | पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २१ | तला थप | ➢ पास भएको नक्सा र पास पुर्जाको प्रतिलिपि<br>➢ नापी नक्सामा देखिने घरको सम्बन्धमा प्रस्तावित तला थप घरको नक्सा सहित साबिक घरको सबै प्लान, किल्ला मोहोडा, सबैभन्दा अग्लो ठाउँको क्रस सेक्सन र साइट प्लान समेतको नक्सा प्रतिलिपि<br>➢ अन्य कागजातको हकमा नयाँ नक्सा पास गर्दा आवश्यक पर्ने सबै कागजातहरु | लाग्ने समयः १५ दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार | पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमान शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २२ | महिला समूह दर्ता | ➢ समूहको निवेदन<br>➢ समूह गठन गर्ने निर्णय, समूह नामाकरण तथा छाप<br>➢ समूह सदस्यहरुको नागरिकता प्रतिलिपि<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ राजश्व वुझाएको रसिद | लाग्ने समयः १ दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार | महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | |

| क्र.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ➢ समूहको विधान २ प्रति | | | |
| २३ | महिला समूह नविकरण | ➢ समूहको निवेदन<br>➢ समूह दर्ता र नविकरण सम्वन्धि निर्णय प्रतिलिपि<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ राजश्व वुझाएको रसिद | लाग्ने समयः १ दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार | महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | |
| २४ | अपाङ्ग परिचयपत्र | ➢ अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन<br>➢ नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति<br>➢ सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने फोटो<br>➢ चिकित्सकको अपाङ्गता सम्बन्धि परिक्षण प्रमाण पत्र<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस | लाग्ने समयः सोही दिन, मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ७ दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २५ | अपाङ्ग परिचयपत्रको प्रतिलिपि | ➢ प्रतिलिपि लिनु पर्ने कारण सहितको निवेदन<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति | लाग्ने समयः सोही दिन, मुचुल्का गर्नु पर्ने भएमा ७ दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको समन्वयमा स्वास्थ्य शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २६ | ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र | ➢ व्यक्तिगत निवेदन<br>➢ नागरिकताको प्रतिलिपि<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ बसाइसराइ गरि आएको हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २७ | संस्था दर्ता तथा सिफारिस | ➢ संस्था दर्ता सिफारिस गरिपाउँ भन्ने निवेदन<br>➢ संस्था रहने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ संस्थाको बिधान १ प्रति (कार्य समिति बाट प्रमाणित)<br>➢ पधाधिकारीहरु को १/१ प्रति नागरिकताको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २८ | संस्था नविकरण सिफारिस | ➢ संस्था नविकरण सिफारिस गरिपाउँ भन्ने निवेदन<br>➢ वडा कार्यालयको सिफारिस<br>➢ कर चुक्ता प्रमाणपत्र | लाग्ने समयः सोही दिन | प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ➢ कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि<br>➢ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि | लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | | |
| २९ | 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र | ➢ 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यबिधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन,<br>➢ 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यबिधि, २०७५ को अनुसूची ५ बमोजिमको औजार तथा उपकरणहरु,<br>➢ उपकरणहरुको स्वामित्व तथा बीमा सम्बन्धि कागजात | लाग्ने समयः प्रक्रिया पुरा हुन लाग्ने समय<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | योजना शाखा, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३० | 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायि इजाजतपत्र नविकरण | ➢ निर्माण व्यवसायिको निवेदन,<br>➢ कालो सूचीमा नपरेको स्व-घोषणा पत्र,<br>➢ इजाजतपत्रको प्रतिलिपि,<br>➢ प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>➢ करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | योजना शाखा, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३१ | एम.एम्. रेडियो संचालन अनुमतिपत्र | ➢ अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन,<br>➢ सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धानात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन,<br>➢ प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा संचालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>➢ निवेदन दस्तुर गाउँ सभाले तोके अणुरुपको रकम बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण,<br>➢ अनुसूची १ बमोजिमको समावेश गर्नु पर्ने कागजातहरु | लाग्ने समयः प्रक्रिया पुगेको १ महिना भित्र ।<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | प्रशासनशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३२ | एम.एम्. रेडियो संचालन | ➢ अनुसूची ३ बमोजिमको निवेदन,<br>➢ अनुसूची ३ बमोजिम आवश्यक कागजातहरु | लाग्ने समयः सोही दिन | प्रशासनशाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क्र.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | अनुमतिपत्र नविकरण | | लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालिका आर्थिक ऐन अनुसार | | |
| ३३ | कक्षा ५ र ८ को ग्रेड सिटको प्रतिलिपि | ➢ व्यक्तिगत निवेदन,<br>➢ सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस,<br>➢ लेजरको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३४ | कक्षा ५ र ८ को ग्रेड सिटमा नाम र जन्ममिति सच्याउन | ➢ व्यक्तिगत निवेदन,<br>➢ सम्बन्धित विद्यालयको प्रतिलिपि,<br>➢ लेजरको प्रतिलिपि,<br>➢ वडा कार्यलयको सिफारिस,<br>➢ जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | शिक्षा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३५ | शिक्षक सरुवा सहमति/ अनुमती | ➢ शिक्षकको निवेदन,<br>➢ दुबै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>➢ दुवै विद्यालयको पत्र,<br>➢ दुबै पालिकाको सहमति पत्र | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | शिक्षा शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३६ | अन्य सिफारिस जस्तैः जनजाती, कन्सुलर सेवा,विवरण प्रमाणित, मन्त्रालय सिफारिस आदी | ➢ व्यक्तिगत निवेदन<br>➢ नागरिकताको प्रतिलिपि<br>➢ वडा कार्यालको सिफारिस<br>➢ सिफारिस शुल्क तिरेको रसिद | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | प्रशासन शाखा | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३७ | जग्गा कित्ता र साधसिमा | ➢ व्यक्तिगत निवेदन<br>➢ नागरिकताको प्रतिलिपि<br>➢ वडा कार्यालको सिफारिस | लाग्ने समयः ३० दिन भित्र | पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| क.सं | सेवा सुबिधाको नाम | आवश्यक पर्ने कागजातहरु | लाग्ने दस्तुर र लाग्ने समय | जिम्मेवार अधिकारी | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|
| | ना छुट्याउने | ➢ कित्ता नं स्पष्ट भएको नापीको नक्सा(ब्लु प्रिन्ट), ट्रेस नक्सा(सक्कल) र जग्गा धनि पुर्जा | लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | शाखा (अमिन) | |
| ३८ | मुद्दा मामिला दर्ता | ➢ निवेदन<br>➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित अधिकार क्षेत्रहरु भित्रका मुद्दा अनुसारको आवश्यक कागजातहरु | लाग्ने समयः सोही दिन<br>लाग्ने दस्तुरः जोरायल गाउँपालका आर्थिक ऐन अनुसार | उपाध्यक्ष/ न्यायिक समिति,गाउँ पालिकाको कार्यालय | न्यायिक समिति, गाउँपालिका को कार्यालय |
| ३९ | बेरोजगार व्यक्ति दर्ता | ➢ तोकिएको ढाँचामा भरिएको फारम<br>➢ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>➢ पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति<br>➢ परिवारको सम्पूर्ण सदस्यको नाम,जन्ममिति,नागरिकता नं ,जारी मिति र जारी जिल्ला<br>➢ नागरिकता प्रमाणपत्र अन्य जिल्लाबाट जारि भएको भए बसाइसराइको प्रतिलिपि, नागरिकतामा स्थाई ठ्गाना अन्यत्र उल्लेख भएको महिलाको हकमा बिवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | लाग्ने समयः हरेक आ.व.को फागुन महिनामा<br>लाग्ने दस्तुरः निःशुल्क | रोजगार सेवा केन्द्र | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

## ङ. सूचना अधिकारी तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी

चन्द्र प्रकाश भट्ट-सूचना प्रविधि अधिकृत(सूचना अधिकारी) सम्पर्क नं. ९८४८८४४३१२

ईमेलः ito@melaulimun.gov.np suchanaadhikari@melaulimun.gov.np

सपना कार्की-प्रशासकीय अधिकृत (गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी) सम्पर्क नं. ९८५८७८१७७५

## च. आम्दानी खर्च र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विविरण

### आय (आम्दानी) को सारांश

नगरपालिकाको कुल प्रस्तावित आय **रु ५३,२५,४९,५४०.००** रहेकोमा हालसम्म **रु ४५,९५,८३,५९२.७८** (८६.२९%) वास्तविक आम्दानी भएको देखिन्छ।

| आम्दानीको स्रोत | प्रस्तावित आय (रु) | वास्तविक आय (रु) | आम्दानी (%) |
|---|---|---|---|
| **संघीय सरकार** | ३७,३८,००,०००.०० | ३३,९३,२८,३६४.०० | ९०.७८% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **प्रदेश सरकार** | २,८१,६५,000.00 | १,८९,७१,५९३.५० | ६७.३६% |
| **राजस्व बाँडफाँड** | ९,२१,८१,५४०.00 | ७,१२,८३,६३५.२८ | ७७.३३% |
| **आन्तरिक स्रोत** | ३,८४,0३,000.00 | ३,00,00,000.00 | ७८.१२% |
| **बैंक मौज्दात** | ३,२२,00,000.00 | ३,00,00,000.00 | ९३.१७% |
| **कुल जम्मा** | **५३,२५,४९,५४०.00** | **४५,९५,८३,५९२.७८** | **८६.२९%** |

<u>व्यय (खर्च) को सारांश</u>

नगरपालिकाको कुल बजेट रु ५३,२५,४९,५४०.०० रहेकोमा हालसम्म कुल खर्च रु २९,४०,२७,४२७.२२ (५५.२१%) भएको छ भने रु २३,८५,२२,११२.७८ मौज्दात रहेको देखिन्छ।

| **खर्चको वर्गीकरण** | **वार्षिक बजेट (रु)** | **हालसम्मको खर्च (रु)** | **खर्च (%)** | **बाँकी मौज्दात (रु)** |
|---|---|---|---|---|
| **चालु खर्च** | ३९,८०,६२,३२५.०० | २५,२५,४१,३९८.४५ | ६३.४४% | १४,५५,२०,९२६.५५ |
| **पुँजीगत खर्च** | १३,४४,८७,२१५.०० | ४,१४,८६,०२८.७७ | ३०.८४% | ९,३०,०१,१८६.२३ |
| **कुल जम्मा** | **५३,२५,४९,५४०.००** | **२९,४०,२७,४२७.२२** | **५५.२१%** | |

### छ. सम्पादन गरेको कामको विविरण

**मेलौली नगरपालिका पशुसेवा शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरणः**

| **क्र.स.** | **कार्यक्रमहरुको विवरण** | | **एकाइ** | **लक्ष्य** | **परिमाण** | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | पशु उपचार सेवा कार्यक्रम | | | | | |
| | १. मेडिकल उपचार | | संख्या | आ. व. | १२,५२५ | नगर भित्र सबै |
| | २. गाइनोकोलोजिकल उपचार | | संख्या | आ. व. | १,२०५ | नगर भित्र सबै |
| | ३. माइनर सर्जिकल | | संख्या | आ. व. | २०५ | नगर भित्र सबै |
| | ४. पशु बन्ध्याकरण सेवा | | संख्या | आ. व. | ९२० | नगर भित्र साना ठूला सबै |
| २ | खोरत रोग विरुद्ध भ्याक्सिनेशन | | संख्या | आ. व. | ८०० | भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र बैतडीको सहकार्यमा |
| ४ | पी.पी.आर. रोग विरुद्ध भ्याक्सिनेशन | | संख्या | आ. व. | २,००० | |
| ५ | व्यवसायिक पशुपालन प्रविधि तालिम | | संख्या | | ४ | भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र बैतडीमा नगरपालिकाबाट सहभागी |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ६ | प्रयोगशाला प्रविधि सम्बन्धि तालिम | | संख्या | | १ | पशुपन्छी तालिम केन्द्र धनगढी, कैलाली |
| ७ | अन्तरक्रिया गोष्ठीमा सहभागी | | संख्या | | ३ | पशु सेवा विज्ञ केन्द्र पाटन, बैतडी |
| ८ | समूह दर्ता | | वटा | | ६ | |
| ९ | समूह नवीकरण | | वटा | | २८ | |
| १० | विभिन्न कार्यालयहरुलाई सिफारिश | | वटा | | ६२ | |
| ११ | पशु औषधि खरिद | | पटक | | १ | खरिद कार्य सम्पन्न भई सबै वडाहरुमा वितरण समेत भइसकेको |
| १२ | गाईभैंसी प्रवर्द्धन कार्यक्रम | | वटा | | १ | कार्यान्वयनको चरणमा रहेको |
| १३ | बाख्रा प्रवर्द्धन कार्यक्रम | | वटा | | १ | कार्यान्वयनको चरणमा रहेको |

**महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक:**

## सामाजिक विकास समितिको बैठकको विवरण

उपस्थिति :

- **लोकराज भट्टः** संयोजक
- **धरमसिंह दयालः** सदस्य
- नारायण ब. चन्दः सदस्य-सचिव
- **लक्ष्मी भट्टः** आमन्त्रित सदस्य

### प्रस्ताव तथा निर्णयहरू:

प्रस्ताव नं. १ः विपन्न तथा असहाय महिलाहरूका लागि आय-आर्जनमूलक तालिम संचालन सम्बन्धमा

- **निर्णयः** आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजित "**विपन्न तथा असहाय महिलाहरूका लागि तालिम संचालन**" शीर्षकबाट प्रत्येक वडाबाट २-२ जना छनौट गरी जम्मा १८ जनालाई **मौरीपालन तथा उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी तालिम** संचालन गर्ने निर्णय गरियो।

प्रस्ताव नं. २ः विपन्न तथा असहाय महिलाहरूका लागि आय-आर्जनमूलक कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा

- **निर्णयः** आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक बजेट अनुसार ९ वटै वडाहरूमा कार्यक्रम संचालन गर्ने सिलसिलामा, मौरीपालन तालिममा सहभागी भएका ती १८ जना महिलाहरूलाई प्रति व्यक्ति २ **वटा मौरी सहितका घारहरू** वितरण गर्ने निर्णय गरियो।

| क्र.सं. | विवरण | प्रगती | कैफीयत |
|---|---|---|---|
| १ | विवण पठाएको | १ वटा | सामाजीक विकास कार्यालय बाट संचालन गरीने एकल महिलाहरुका लागी सिपविकास तालीमको लागी |
| २ | तथ्याङ्क पठाईएको | १ पटक | जिल्ला समन्वय कार्यालय बैतडीबाट महिला, बालबालीका, ज्येष्ठ नागरीक ,अपाङ्गगता, न्ययीक समीती को विवरण जस्ता सुचकहरुमा तथ्याङ्क माग गरीएको |
| ३ | समुह दर्ता | २ वटा | |
| ४ | समुह नवीकरण | २ वटा | |
| ५ | अपाङ्गता परीचय पत्र वितरण | १४ वटा | |
| ६ | ज्येष्ठ नागरीक परीचय पत्र विवतरण | ३४ वटा | |
| ७ | विपन्न तथा असहाय महिला तालिम संचालन | १ वटा | जेठ महिना भित्र सम्पन्न गरीने |
| ८ | बाल हिंसा ,दुर्व्यवहार र शोषण विरुद्धको कार्यक्रम | १ वटा | जेठ महिना भित्र सम्पन्न गरीने |

**स्वास्थ्य शाखाः** नगरपालिकाको जम्मा जनसंख्या (DHIS2 अनुसार) १९,९४३ र जनसंख्या वृद्धिदर ०.७३ प्रतिशत रहेको छ। नगरपालिका भित्र १ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ४ स्वास्थ्य चौकी, ५ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र १ सहरी स्वास्थ्य केन्द्र सहित कुल ११ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रतिवेदन प्राप्त हुने गर्दछ। स्वास्थ्य संस्थाबाट १०,२३३ जनाले ओ.पि.डी. (OPD) सेवा लिएका छन् भने सबैभन्दा बढी ज्वरो (९६७ जना) र अर्थराईटिस (६०७ जना) का बिरामी पाइएका छन्।

**तिक पूर्वाधार तथा योजना अनुगमनः** आ.व. २०८२/०८३ मा कुल २१२ वटा योजनाहरू स्वीकृत भएकोमा १७२ वटा योजनाहरूको सम्झौता भई २२ वटा योजनाहरू सम्पन्न वा भुक्तानी भइसकेका छन्।

**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाः** पालिकामा ३ वटा सामुदायिक सिकाई केन्द्र र ९ वटा वडाहरू रहेका छन्। शाखाले स्थानीय उत्पादनमा आधारित दिवाखाजा कार्यक्रम सञ्चालन, राष्ट्रपति रनिङ सिल्ड प्रतियोगिता, कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापनका साथै ११ वटा समायोजन हुने विद्यालयका शिक्षकहरूलाई पुल दरबन्दीमा राखी कामकाजमा खटाएको छ।

**स्वास्थ्य शाखाः** नगरपालिकाको जम्मा जनसंख्या (DHIS2 अनुसार) १९,९४३ र जनसंख्या वृद्धिदर ०.७३ प्रतिशत रहेको छ। नगरपालिका भित्र १ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ४ स्वास्थ्य चौकी, ५ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र १ सहरी स्वास्थ्य केन्द्र सहित कुल ११ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रतिवेदन प्राप्त हुने गर्दछ।

स्वास्थ्य संस्थाबाट १०,२३३ जनाले ओ.पि.डी. (OPD) सेवा लिएका छन् भने सबैभन्दा बढी ज्वरो (९६७ जना) र अर्थराईटिस (६०७ जना) का बिरामी पाइएका छन्।

• **कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखाः** कृषि तर्फ ६ वटा पोलिहाउस र १० वटा हाते ट्याक्टर खरिद प्रक्रियामा रहेका छन्। पशुपन्छी शाखा तर्फ १,२५२ पशुको मेडिकल उपचार, ९२० को बन्ध्याकरण र भेटेरिनरी अस्पताल बैतडीको सहकार्यमा ८०० पशुलाई खोरेत तथा २,००० पशुलाई पि.पि.आर. रोग विरुद्धको भ्याक्सिन लगाइएको छ।

• **महिला, बालबालिका तथा उद्यम विकासः** ९ वटै वडाका माध्यमिक विद्यालयहरूमा बालहिंसा, दुर्व्यवहार र शोषण विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम गरी ३९० जनालाई सहभागी गराइएको छ भने १४ जनालाई अपाङ्गता परिचयपत्र र ३४ जनालाई ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गरिएको छ। उद्यम विकास अन्तर्गत ३६ जना महिलालाई उद्यमशीलता विकास तालिम प्रदान गरिएको छ।

• **पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षाः** दोस्रो चौमासिकसम्म ५९ जन्म, १५ मृत्यु, २ विवाह र १५ बसाइँसराई दर्ता भएका छन्। सामाजिक सुरक्षा तर्फ कुल ४,४६२ जना लाभग्राहीहरूलाई भत्ता वितरण गरिएको छ।

• **रोजगार सेवा केन्द्रः** आ.व. २०८३/०८४ का लागि १४८ जना (३८ पुरुष, ११० महिला) बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क दर्ता गरिएको छ भने ९ जनाको पुनः श्रम स्वीकृति गरिएको छ।

• **विपद् व्यवस्थापन शाखाः** १० लाख रुपैयाँ विनियोजित बजेट रहेको यस शाखाले २०८३ वैशाख २० र जेठ १२ गतेको हावाहुरी तथा असिनापानीबाट वडा नं. १, ४, ६, ७, ८ र ९ मा विद्यालय भवन तथा अन्य क्षेत्रमा भएको क्षतिको विवरण संकलन र राहत वितरणको कार्य गरिरहेको छ।

<u>अनलाईमा आधारित नागरिकता सिफारिस</u>

| वडा नं. | महिला (संख्या) | पुरुष (संख्या) | जम्मा |
|---|---|---|---|
| १ | ४६ | ५० | ९६ |
| २ | ४० | ३१ | ७१ |
| ३ | २६ | १५ | ४१ |
| ४ | १५ | १४ | २९ |
| ५ | २४ | १९ | ४३ |
| ६ | ३३ | ४० | ७३ |
| ७ | ४२ | ४२ | ८४ |
| ८ | २० | ३१ | ५१ |
| ९ | २४ | ३२ | ५६ |
| **कुल जम्मा** | | | **५४४** |

## ऐन नियम र निर्देशिकाको सूची

| क्र.स. | ऐन नियमावली तथा कार्यविधीको नाम | प्रकाशन मिति | |
|---|---|---|---|
| १ | मेलौली न.पा. कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ | २०७४।०४।१६ | |
| २ | मेलौली न.पा. कार्यविभाजन नियमावली २०७४ | २०७४।०४।१६ | |
| ३ | नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४ | २०७४।०४।१६ | |
| ४ | नगरसभा संचालन कार्यविधी २०७४ | २०७४।०४।१६ | |
| ५ | न.पा.को निर्णय वा आदेश र अधिकारको प्रमाणिकरण नियमावली २०७४ | २०७४।०४।१६ | |
| ६ | उपभोक्ता समितिको गठन, संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधी २०७४ | २०७४।०८।२८ | |
| ७ | यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधी २०७५ | २०७५।०२।२५ | |
| ८ | मेलौली नगरपालिका बैठक तथा भ्रमण खर्च निर्देशिका २०७५ | २०७५।०३।०४ | |
| ९ | आर्थिक सहायता कार्यविधी २०७५ | २०७५।०३।०४ | |
| १० | क्याम्पस अनुदान रकम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन कार्यविधी २०७५ | २०७५।०३।०४ | |
| ११ | कार्यक्रम कार्य संचालन कार्यविधी २०७५ | २०७५।०३।०४ | |
| १२ | विपद् कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०७५ | २०७५।०३।०४ | |
| १३ | सेवा करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ | २०७५।०३।०४ | |
| १४ | एकिकृत सम्पतिकर कार्यविधी २०७५ | २०७५।०३।१८ | |
| १५ | एकल पुरुष तथा टुहुरा बालबालिका सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०७५ | २०७५।०३।३० | |
| १६ | मे.न.पा. बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५ | २०७५।०४।२८ | |
| १७ | मदिरा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०७५ | २०७५।०४।२८ | |
| १८ | मेलौली न.पा. भवन निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ | २०७५।०६।१६ | |
| १९ | विद्यालय अनुदान कार्यविधि २०७५ | २०७५।०६।१७ | |
| २० | क्याम्पस अनुदान कार्यविधी २०७५ | २०७५।०६।१७ | |
| २१ | "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ | २०७५।०८।०४ | |
| २२ | अपाङ्ग भएका व्यक्तीको परिचय पत्र वितरण कार्यविधी २०७५ | २०७५।०८।०४ | |
| २३ | परिक्षा संचालन कार्यविधि तथा निर्देशिका २०७५ | २०७५।१२।०३ | |
| २४ | मेलौली न.पा. एमबुलेन्स सेवा संचालन कार्यविधि २०७५ | २०७५।१२।०३ | |
| २५ | राज पत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधी २०७६ | २०७६।०९।०८ | |
| २६ | मेलौली नगरपालिका विद्यालय शिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमन कार्यविधी २०७६ | २०७६।१२।०६ | |
| २७ | मेलौली नगरपालिका कोरोना भाईरस लकडाउन राहात मापदण्ड २०७६ | २०७७।०१।२४ | |
| २८ | विपद जोखिम न्युनिकरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि ऐन २०७५ | २०७५।०३।३२ | |
| २९ | न्यायिक समितिले उजुरीको कार्वाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ | २०७५।०३।३२ | |
| ३० | मेलौली न.पा.को प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ) ऐन २०७५ | २०७५।०३।३२ | |
| ३१ | अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन ऐन २०७५ | २०७५।०३।३२ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ३२ | मेलौली न.पा.को कृषि व्यवसाय प्रवर्धन ऐन २०७५ | २०७५।१२।१४ | |
| ३३ | मेलौली न.पा. सहकारी ऐन २०७५ | २०७५।१२।१४ | |
| ३४ | आर्थक ऐन २०७६ | २०७६।०३।३० | |
| ३५ | विनियोजन ऐन २०७६ | २०७६।०३।३० | |
| ३६ | मलौली नगरपालिकाको विपद् कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५<br>पहिलो संसोधन २०८० | ०४/०३/२०८० | |
| ३७ | समूह समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी २०८० | | |
| ३८ | व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधी २०८० | २४/१०/२०८० | |
| ३९ | दलित समुदाय उत्थान तथा अधिकार सम्बन्धी ऐन २०८० | २५/१०/२०८० | |
| ४० | मेलौली नगरपालिका पदाधिकारी सम्बनधी आचारसंहिता २०८० | २५/१०/२०८० | |
| ४२ | टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधी २०८० | २४/१०/२०८० | |
| ४४ | कम्प्लेक्स भवन कोठा, सटर, टहरा बहालमा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २८/०७/२०८१ | |
| ४५ | लागत साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यबिधि, २०८१ | २५/०८/२०८१ | |
| ४६ | लेखा समिति  गठन तथा संचालन नियमावली २०८१ | २०८१-१०-२३ | |
| ४७ | जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधी २०८१ | २०८१-१०-२० | |
| ४८ | मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २०८१-१०-२० | |
| ४९ | मुक्त हलिया पुनःस्थापना कार्यविधी २०८१ | २०८१-१०-२० | |
| ५० | विद्यालयस्तरीय परिक्षा संचालन कार्यविधी २०८१ | २०८१-१०-२ | |

अन्य विविरण