सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण।

(अवधि मिति २०८० साल श्रावण – असोज मसान्त सम्म)

बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यालय

बेलडाँडी , कञ्चनपुर ,सुदूरपश्चिम प्रदेश ,नेपाल ।

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

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 आफ्नो गतिविधिहरुको विवरण प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रुपमा स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा यस बेलडाँडी गाउँपालिका,कञ्चनपुरले आ.व. २०८०/०८१ को श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

बेलडाँडी गाउँपालिका ,गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर ।

मिति २०८० ।०७ ।१५

विषय सूची

१. कार्यालयको परिचय (निकायको स्वरुप र प्रकृती)
२. काम कर्तव्य र अधिकार
३. जनप्रतिनिधि विवरण
४. कर्मचारी विवरण र कार्य विवरण
५. प्रदान गरिने सेवा
६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार
७. बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यालय कञ्चनपुरमा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी विवरण
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११.ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची
१२.चालु आ.ब.को हाल सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३.गत आ.ब.को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१४.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१५. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण
१६. सार्वजनिक निकायको बेवसाईट भए सो को विवरण
१७.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१८. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन
१९.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि
२०.सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण
२१.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ।

हरिश चन्द्र राना

बेलडाँडी गाउँपालिकाका अध्यक्ष

शान्ती नाथ

बेलडाँडी गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष

१. कार्यालयको परिचय

(निकायको स्वरुप र प्रकृति)

नेपालको सुदुरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत महाकाली अञ्चल कञ्चनपुर जिल्लामा पर्ने यो बेलडाँडी गाउँपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२२ गतेको निर्णयानुसार देशभरी गठन भएका ७५३ स्थानीय तह मध्येको एउटा स्थानीय तह हो । कञ्चनपुर जिल्लाको दक्षिण भेगमा अवस्थित यो गाउँपालिका साविक बेलडाँडी गा.वि.स.का पुरै (१ देखी ९)वडाहरु र साविक रौतेली विचवा गा.वि.स.का (७,८,९) वडाहरु समायोजन भइ बेलडाँडी नगरपालिकाको रुपमा गठन भएको र साविक बेल्डाँडी नगरपालिकाको ११ वटा वडाहरु समायोजन भई गठन भएको एक गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा जम्मा ५ वटा वडाहरु रहेका छन । जिल्लाको सदरमुकाम भीमदत्तनगर देखि ३० कि.मि टाढा दक्षिण पुर्वतर्फ रहेको छ । समुद्र सतहबाट १५५ मिटरदेखि २८० मीटर उचाईमा रहेको छ । यस गाँउपालिकाको उतरमा शुक्लाफाँटा राष्ट्रिय निकुञ्ज ,दक्षिणमा भारतको उतर प्रदेशको पिलिभित जिल्ला, पूर्वमा वेलौरी नगरपालिका र पश्चिममा शुक्लाफाँटा राष्ट्रिय निकुन्ज रहेका छ । यो गाउँपालिका अधिकांश समतल भूभागले बनेको छ । यस गाउँपालिकाको जनघनत्व ८०५.३६ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको आफ्नै खालको धार्मिक, राजनैतिक, सामाजिक महत्व र विशेषता रहेको छ । यस गाउँपलिकामा आदिवासी थारु समुदाय र पहाडबाट बसाइसराइ गरी आएका विविध जातजाती, धर्म र बर्णका मानिसहरुको मिश्रित बसोवास रहेको छ ।

२. काम कर्तव्य र अधिकारः

स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ मा गाउँपालिकाको एकल अधिकार अनुसूचि ९ मा संघ र प्रदेश सितको साझा अधिकारहरूको वारेमा उल्ल्ख गरिएको छ । उक्त संवैधानिक व्यवस्थाको अधारमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ मा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिए अनुसार नै यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू रहेका छन । त्यसैगरि स्थानीय सरकार संचालन एन २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू वडा समिति मार्फत सम्पादन हुँदै आएका छन । उपर्युक्त सबै काम कर्तव्य र अधिकारहरू गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सुख सुविधा र गाउँपालिकाको सर्वांगिण विकासको लागि विभिन्न विषयगत शाखाहरू तथा वडा कार्यालयहरू मार्फत सम्पादन गर्दै आएको छ । समग्रमा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य अधिकारलाई मोटामोटी रूपमा ३ भागमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ । (१) विभिन्न विकास निर्माणका कामहरू गर्ने, (२) नागरिकहरूलाई सहज र सरल रूपमा विभिन्न सेवाहरू प्रवाह गर्ने र (३) सुशासन कायम गर्ने ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

क. नगर प्रहरी

(१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

ख. सहकारी संस्था - सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

ग. एफ.एम. सञ्चालन -एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन

शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

च. स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख संकलन -स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्ढन र नियमन, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्ढन,

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाइ- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन- गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गीक सशक्तीकरण सूचकाङ्क राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण-स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सि“चाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,

त. जेष्ठ नागरिक, अपा·ता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन - सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,जेष्ठ नागरिक, अपा·ता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्ढ सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा - स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

न. विपद्व्यवस्थापन- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,-पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सरहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,

(५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेश संगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको 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 प्रवर्द्धन,

(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, नर्सि· 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 उत्पादनहरूकोन्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

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

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

(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

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

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

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

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

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

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

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

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

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

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सि“चाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन 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 उत्खनन्र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

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

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

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

(१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, 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, सङ्कलन, प्रवद्र्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवद्र्धन,

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

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको 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 चराचुरुङ्गीको अभिलेखाड्ढन र अध्ययन अनुसन्धान,

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

(१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

(१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
(१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
(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 संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
(४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क 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 तथ्याङ्क
(१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ"सराइ, 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 पुरातत्त्वव, प्राचीन स्मारक र संरहालय 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 सङ्कलन 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, विपद्जोखिम संवेद्य, अपा·ता र लै·िकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवद्र्धन।
(५) उपदफा (१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य 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 अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ।

(७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको 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 सरकार संग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ।

१२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः–

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. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका 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, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्ढ 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 सङ्कलन 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 प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

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

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन 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 प्रवर्द्धन 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 सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्र्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन 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, अपाङ्गता 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, लैङ्गिक 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 पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

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

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

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत सङ्कलन 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) प्राङ्गारिक 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 प्रवर्द्धन 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 हु"दै 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 अङ्ग्रेजी 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) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,

(२१) मृतकसंगको 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 मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउ“सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

(४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ।

१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्नेः (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्नेछ।

१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने (१) 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।

३. जनप्रतिनिधि विवरणः

क्र.सं	नाम थर	पद
१	हरिश चन्द्र राना	अध्यक्ष
२	शान्ती नाथ	उपाध्याक्ष
३	गज बहादुर बिष्ट	वडा अध्यक्ष वडा नं १
४	नारद सिंह उर्याल	वडा अध्यक्ष वडा नं २
५	दुर्गा प्रसाद चौधरी	वडा अध्यक्ष वडा नं ३
६	बिर बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष वडा नं ४
७	ईन्द्र बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष वडा नं ५
८	कृष्ण चौधरी	वडा सदस्य वडा नं १
९	निर्मला सुनार	वडा सदस्य वडा नं १
१०	श्याम बहादुर रावल	वडा सदस्य वडा नं १
११	गौरी देवी पाध्या	वडा सदस्य वडा नं १
१२	रत्ना कुमारी सुनार	वडा सदस्य वडा नं २
१३	हर्कमती उपाध्याय	वडा सदस्य वडा नं २
१४	रमेश चनारा	वडा सदस्य वडा नं २
१५	करन सिंह राना	वडा सदस्य वडा नं २
१६	पद्मा सुनार	वडा सदस्य वडा नं ३
१७	पार्वती देवी सिंह	वडा सदस्य वडा नं ३
१८	पिल्चे बहादुर चौधरी	वडा सदस्य वडा नं ३
१९	तारा देवी गीरी	वडा सदस्य वडा नं ३
२०	सरिता सुनार	वडा सदस्य वडा नं ४
२१	खगेश्वरी भण्डारी	वडा सदस्य वडा नं ४
२२	चन्द्र बहादुर खड्का	वडा सदस्य वडा नं ४
२३	राज कुमार चौधरी	वडा सदस्य वडा नं ४
२४	राम कुमारी राना	वडा सदस्य वडा नं ५
२५	केशब दत्त जोशी	वडा सदस्य वडा नं ५
२६	बसन्ती देवी सुनार	वडा सदस्य वडा नं ५
२७	झुपालाल बुढा	वडा सदस्य वडा नं ५
२८	चेत राम माली	कार्यपालिका सदस्य
२९	मिना सुनार	कार्यपालिका सदस्य

४. बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यालय कञ्चनपुरमा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी विवरण

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७/८औं	इन्जि.	सिविल		१	
३.	अधिकृत	७/८औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	
७.	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८.	कम्प्यूटर अप्रेटर	५औं	विविध			१	
९.	लेखा सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	
१०.	प्रा.स.	५औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११.	हे.अ.	५/६औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२.	सव– इन्जिनियर	५औं	इन्जि.	सिविल		२	
१३.	अ.सव– इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिविल		१	
१४.	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
१५.	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इन्जि.	सिविल	स्यानिटरी	१	
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	
वडा कार्यालय (५वटा)							
१.	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
२.	सव–	पाँचौ	इन्जि.	सिविल		२	

	इन्जिनियर						
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	
४.	अ.सव–इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिविल		३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१०	
कूल जम्मा						३०	

५. कर्मचारी विवरण र कार्य विवरणः

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्य विवरण
१	कृष्णानन्द जोशी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२	भानु भक्त जोशी	शाखा अधिकृत	शिक्षा , यूवा तथा खेलकुद शाखा
३	लोकेन्द्र बहादुर शाही	प्रा स	
४	कृष्ण बहादुर बिष्ट	आ ले प सहायक	आन्तरिक लेखा
५	दिर्घ बहादुर खड्का	लेखा अधिकृत	आर्थिक प्रशासन
६	सन्तोष जोशी	लेखा सहायक	
७	दिपक बहादुर बिष्ट	सहायक पाचौं	कानुनी मामिला ईकाई
८	निरज शर्मा	ना प्रा स कृषि	कृषि विकास
९	मेघा चन्द	सर्भेक्षक	नापी
१०	डम्बर देव भट्ट	सर्भेक्षक	
११	पदम राज जैशी	अमिन	
१२	नारायण जोशी		
१३	खेम राज बोहरा		
१४	रोशन चौधरी		
१५	कृष्ण धिताल		
१६	मोतिराम बुढा	फिल्ड सहायक	
१७	पार्वती गीरी		
१८	राजेश कुमार चौधरी	एम आई एस अपरेटर	पञ्जिकरण
१९	बासमती राना	फिल्ड सहायक	
२०	सिद्ध राज भट्ट	अधिकृत छैटौं	पशु विकास शाखा
२१	टेक राज पन्त	पशु सेवा प्रविधिक	
२२	हरि दत्त भट्ट	ना प्रा स	
२३	रेखा भट्ट	ईन्जिनियर	पुर्वाधार विकास शाखा
२४	तेज बहादुर सुनार	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	

२५	ओम प्रकाश शर्मा	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	
२६	पदम बहादुर बिष्ट	सब ईन्जिनियर	
२७	कृष्ण बहादुर चन्द	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार
२८	महेश भट्ट	रोजगार प्रविधिक	
२९	राज बहादुर बिष्ट	अधिकृत छैटौं	प्रशासन शाखा
३०	लोक राज जोशी	कम्प्यूटर अपरेटर	
३१	शारदा पनेरु बोहरा	सहायक पाचौं	महिला बालबालिका तथा जेष्ट नागरिक
३२	बागम्बरी गिरी	सामाजिक परिचालक	राजश्व शाखा
३३	पुरुषोत्तम जोशी	सहायक पाचौं	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
३४	दिल बहादुर खड्का	सि वि आर एफ	
३५	सावित्री पण्डित	सि वि आर एफ	समावेसी विकास
३६	कमला रेग्मी	सि वि आर एफ	
३७	हेम राज रेग्मी जोशी	अधिकृत छैटौं	
३९	पवित्रा भट्ट	उद्धम विकास सहजकर्ता	सामाजिक विकास शाखा
४०	विपना चौधरी	उद्धम विकास सहजकर्ता	
४१	सन्तोष प्रसाद उपाध्याय	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि
४२	माधवानन्द भट्ट	सि अ हे व अधिकृत	स्वास्थ्य शाखा
४३	मिना कुमारी थापा	सि अ न मि निरिक्षक	
४४	करन कुमार धामी	सहायक पाचौं	योजना शाखा
४५	सुरेश सुनार	जे सि भि अपरेटर	
४६	बासुदेव भट्ट	टिप्पर चालक	
४७	कर्ण बहादुर धामी	हल्का सवारी चालक	
४८	पदम बहादुर खड्का	रोलर चालक	
४९	प्रकाश बिष्ट	का स	
५०	खडक चन्द	का स	
५१	मन्नु डगौरा	का स	
५२	ललित शाहु	का स	
५३	गणेश बुढा	का स	
५४	प्रेम सागर बडायक	का स	
५५	पुष्पा बुढा	का स	
५६	पुष्पा थापा	का स	
५७	तुलसी बडुवाल	का स	
५८	राजेश डगौरा	का स	
५९	दिनेश चौधरी	का स	
६०	गोपिलाल चौधरी	का स	

६१	खिमा बुढा	का स	
६२	हिमा चुनारा	स्विपर	
६३	गोमा चौधरी	स्विपर	
६४	हिमा भाट	मालि	

६. प्रदान गरिने सेवाः

(प्रदान गरिने सेवाको जिम्मेवार शाखा, लाग्ने दस्तुर र अवधी)

क्र.सं.	सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने विवरण	लाग्ने शुल्क रु.	लाग्ने समय	सेवा दिने शाखा	कैफियत
१	निवेदन दस्तुर		२०-/		प्रशासन शाखा	
२	घरनक्सा पास	१(जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि २(नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता र नक्सा ३(३ प्रती भवनको नक्सा ४(चालु आ.ब.को एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	१६ देखी ३० दिनसम्म	पूर्वाधार विकास शाखाभवन / ण तथा भूमि निर्मा व्यवस्था शाखा	
३	नक्सा नामसारि	१(संयुक्त निवेदन २(दुवैपक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३(बिक्रि सम्बन्धि लिखितको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	सोही दिन	पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा	
४	व्यवसाय दर्ता	१(निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस	-व्यवसायको प्रकृति अनुसार - गाउँपालिकाको	सोही दिन सर्जिमन मुचुल्काको हकमा	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका /प्रशासन शाखा	

		२(आफ्नै घर भई एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३(बहाल मा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पनसपोर्ट साईजको 2 प्रति फोटो ५(गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँग को सम्झौतापत्र ६(आवश्यकता हेरी सर्जिमन मुचुल्का गरिनेछ।	निर्णयनुसार	बढीमा ३ दिन		
५	व्यवसाय नविकरण	१(निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २(आफ्नै घर भए एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३(बहाल मा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ३(पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ४(गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र ५(आवश्यकता हेरी सर्जिमन मुचुल्का गरिनेछ।	व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा /प्रशासन शाखा	
६	व्यवसाय नामसारी	१(निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(ब्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३(बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पासपोर्ट साईजको २ प्रति	व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाको निर्णयनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	

		फोटो ५(गैर नागरिक हकमा घरधनीसँगको सम्झौता पत्र				
७	काठका लागि सिफारिस	१(निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३(बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पासपोर्ट साईजको २ प्रती फोटो ५(गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको संझौता पत्र	व्यवसायको प्रकृति अनुसारका गाउँसभाको निर्णयनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन/ शाखाका प्रशासक	
८	मदिरा बेचबिखन सिफारिस	१(निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २(आफ्नै घर भए सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३(बहालमा बसेको भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ५(गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौता पत्र	डिलर अनुमति पत्र रु . मदिरा बिक्री मात्रको दस्तुर रु . बिर्को खोली मदिरा बिक्री गर्ने हकमा दस्तुर रु.	सोही दिन सर्जिमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन		
९	बन्दुक नामसारि सिफिरस	१(स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २(बन्दुक राख्नका लागि पाएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	

		३(नामसारि हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि				
१०	वार्षिक आय प्रमाणित रु ५ लाख सम्म रु पाँच लाख देखि रु १० लाख सम्म प्रतिलाख रु .१० लाख देखी माथी जती लाख भए पनी शैक्षिक अध्ययनका लागि आए प्रमाणित	बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा /प्रशासन शाखा /सामाजिक विकास शाखा	
११	काठका लागि सिफारिस	१(सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २(जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको फोटोकपी ३(नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४(घर नक्साको प्रतिलिपि ५(चालु आर्थिक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६(सम्बन्धित वडाको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	पूर्वाधार विकास शाखा /भवन निर्माण तथा भूमि /व्यवस्थापन शाखा	

१२	बिद्युत सिफारीस -घरको लागि -कृषिको लागि -उद्योगका लागि	१(नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २(जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३(हक भोकको स्रोत खुल्ने कागजात ४(नक्सा पास वा नामसारि ५(नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ६(अन्य आवश्यक कागजातहरु ७(चालु आ.ब.सम्म मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात		निवेदन पेश गरेको दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा /प्रशासन शाखा /सामाजिक विकास शाखा	
१३	अन्य नखुलेका सिफारिस दस्तुर	१(सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन २(नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी अन्य आवश्यक कागजात		निवेदन पेश गरेको दिन बढीमा तीन दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रशासन शाखा सामाजिक विकास शाखा	
१४	प्रतिलिपि प्रमाणित दस्तुर प्रती पाना थप दस्तुर	१(प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुले निवेदन २(नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी	१००-/ १०-/	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	
१५	संस्था दर्ता सिफारिस	१(निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	

		आफ्नै भवनमा भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि				
१६	संस्था नविकरण सिफारिस	१(निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(गत आर्थिक बर्षको प्रगति प्रतिवेदन ३(बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४(आफ्नै भवनमा भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	
१७	चारकिल्ला प्रमाणित	१(निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३(जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी नापी नक्सा ४(चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५(निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन बढीमा तीन दिन	वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी	
१८	उद्योग तथा	१(तोकिएको ढाँचामा	गाउँसभाको	सोही दिन	सामाजिक	

	फर्म सिफारिस	निवेदन निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गर्ने ठाउँको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ३(जग्गा जमिन अर्कोको नाममा भए सो व्यक्ति संगको सम्झौता वा इच्छापत्र	निर्णयअनुसार	सर्जिमन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	विकास शाखा	
१९	सहकारी दर्ता	१(निवेदन पत्रसहित संस्थाको विधान , नियमावली २(संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतलिपी ३(बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४(आफ्नै भवन भएमा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन सर्जिमन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा तीन दिन	सामाजिक विकास शाखा	
२०	सहकारी नवीकरण	१(तोकिएको ढाँचामा संस्थाको निवेदन २(गत आर्थिक बर्षको प्रगति प्रतिवेदन ३(बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद ४(आफ्नै भवनमा भए एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	

२१	योजना ईस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१(जुन योजनाको ईस्टिमेट गराउनुपर्ने हो सो योजना सञ्चालन गर्ने भनी सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णय २(सम्भाव्यता अध्ययन ३(विस्तृत सर्वेक्षण	निःशुल्क	सोही दिन	अयोजना शाखा/ पूर्वाधार विकास शाखा	
२२	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१(योजना सञ्चालन गर्ने भनी वडा समितिको निर्णय २(वडा समिति द्वारा उपभोक्त समिति गठन गरेको निर्णय ३(बैंक खाता संचालन ३(रकम निकासाका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४(उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ५(लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता	निःशुल्क	सोही दिन	अयोजना शाखा /पूर्वाधार विकास शाखा	
२३	योजनाको पेश्की फच्र्यौट लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	१(योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस २(सम्पूर्ण खर्चको बिल , भौचरहरु आदि ३(उपभोक्ता समितिको निर्णय सहितको योजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई योजना हस्तान्तरण गरेको कागजात ४(सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको ५(अनुगमन समितिको	निःशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखायोजना / शाखा	

		सिफारिस				
२४	भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१(निवेदन २(बिल भर्पाइ ३(वडा समितिको सिफारिस ४(योजना सम्बन्धी कागजात ५(टोलविकास संस्था सँग सोको सिफारिस ६(सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको ७(अनुगमन समितिको सिफारिस ८(कर्मचारी एवं जनप्रतिनिधीको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ९(संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना १०(सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको ११(अनुगमन समितिको सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/ योजना शाखा	
२५	घ वर्गको ठेकेदार अनुमतिपत्र	१(घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिमा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३(औजार तथा अन्य सामानको बिमा सम्बन्धी कागजात			आर्थिक प्रशासन शाखापूर्वाधार / विकास भवन /शाखा निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा	

		४ (बैंकमा रु तीन लाख औजार मौज्दात रहेको भौचर ५(तोकिएको ढाँचामा निवेदन				
२६	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	१(टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णय प्रतिलिपि २(संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ३(टोल विकास संस्थाको विधान पारित भएको निर्णयको प्रतिलिपि र विधान १ प्रति ४(सम्बन्धित वडाको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	
२७	विद्यालय खोल्न अनुमति	१(निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित वडाको सिफारिस २(कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३(विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४(नजिकका सामुदायिक विद्यालयहरूको सहमतिपत्र ५(संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	प्रकृया पूरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	सामाजिक विकास शाखा	पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराइसक्नु पर्ने

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६(कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धित निर्णय प्रतिलिपि ७(बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलीपी ८(विद्यालयको नाममा कुनै घरजग्गा भएमा सोको चालु आर्थिक वर्षमा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रशिद ९(स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस				
२८	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	१(निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३(व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४(विद्यालय सञ्चालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५(स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	प्रकृया पूरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	सामाजिक विकास शाखा	माघ मसान्तभित्र निवेदन दर्ता गराइसक्नु पर्ने

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः

सम्बन्धित फाँट वा शाखाबाट नियमानुसार आवश्यक प्रकृया पुरा गरि पेश भए पछी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन नियमावली अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम -(गाँउपालिका प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	शाखा	सम्पादित कार्यहरु
१	शिक्षा	शिक्षकहरुको तलब भत्ता निकासा।
२	रोजगार	क. पुनः श्रम स्वीकृती online form entry-२ जना, EMIS मा Data entry , ख. गत आ ब को प्रगती प्रतिवेदन तयार।, ग. बेरोजगार व्यक्तीहरुको प्राथमिकरण सूची तयार। घ. चालु आ बको लागि वडाहरुबाट योजना माग।
३	कानुनी मामिला	कानुनहरुको लगत अभिलेखिकरण गरेको।
५	प्रशासन	क. गाउँपालकाको बैठक व्यवस्थापन – ४ बैठक ख. आँखा उपचार केन्द्र बेलडाँडी-२ लाई उपकरण तथा फर्निचर खरिद ग. गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयका लागि मसलन्द तथा अन्य मालसामान खरिद
६	सामाजिक विकास	क. पहिलो चौमासिकका लागि सा.सु. भत्ता बैकमा निकासा। ख. संस्था दर्ता – १ / नविकरण – १
७	उद्दम विकास	क. स्तरोन्नती तालिम संचालनको तयारीमा।
८	वातावरण तथा सरसफाई	
१०	योजना	क. घ वर्ग ईजाजत पत्र प्राप्त निर्माण कम्पनी नविकरण – २० ख. राष्ट्रपती शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगत निर्माणाधिन विद्यालय भवन अनुगमन – २ ग. घ वर्ग ईजाजत पत्र वितरण – १
११	पुर्वाधार	क. गत आ.ब.मा म्याद थप भएका योजनाहरु कार्यान्वयन , नियमित अनुगमन र सुपरभिजन ख. यस आ ब का सडक तथा भवनका योजनाहरुको सर्भे र लागत अनुमान तयारी। ग. नयाँ दररेट तयार। घ. राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तरगतका विद्यालय भवनहरुको नापजाच ,अनुगमन, मुल्ङ्कन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार। ङ. संघिय समपुरक अनुदान योजना अन्तरगत वडा नं ३ को सडक RCC कार्यको Tender आह्वान। च. प्रदेश समपुरक अनुदान योजना अन्तरगत वडा नं ५ को सडक स्तरोन्नती र तराई मधेश कार्यक्रमको शसर्त अनुदानको योजनाको Tender आह्वान। छ. वडा कार्यालयहरुको भवन निर्माणको Tender को तयारी। ज. वडा नं ४ को Health Post type – II भवनको निर्माण Tender को तयारी। झ. ३५ दिने सूचनाको आधारमा घर नक्सा अभिलेखिकरणको निवेदन संकलन।
१२	आतरिक लेखा	क. आ.ले.प. गरेको।
१३	स्वास्थ्य	क. स्वास्थ्य संस्थाहरुको आ.ब. २०७९/८० को बार्षिक समिक्षा सम्पन्न। ख. स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक बैठक सम्पन्न। ग. स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित रुपमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान।
१४	राजश्व	क. सुत्र प्रणालिबाट कर संकलन तथा वडा सचिवहरुलाई सुत्र सफटवयर सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम दिएको।
१५	महिला तथा बालबालिका	क. अपाङ्गता समन्वय बैठक १ पठक बसेको , ख. अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण - वर्ग क-१, ख-३ र घ-१। ग. १ जनाको चेक जाँच गरेको।
१६	पशु	क. उपचार सेवा-२६५० पशु, ख. रेविज खोप-५० कुकुर, ग. गोबर परिक्षण-१०० , घ. कृतिम गर्भाधान गाई-०९ र भैसी – ३
१७	कृषि	
१८	नापी	क. भुमिहिन दलित ,भुमिहिन सुकम्बासी र अव्यवस्थित बसोबासीहरुको लगत संकलन विवरण भुमि आयोग जिल्ला समितिमा पठाईएको। ख. वडा नं २ मा नापी कार्य सञ्चालन।

## १०.	अध्यक्ष , प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क्र.सं	नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	फोटो
१	हरिश चन्द्र राना	अध्यक्ष	९८०१३७८६८५	
२	कृष्णानन्द जोशी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५८७३११११	
३	सन्तोष प्रसाद उपाध्याय	सूचना अधिकारी	९८६५९७२७०१	

## ११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

क्र. सं.	नाम
१	बेलडाँडी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता,२०७४
२	आधारभूत तहको परिक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५
३	बेलडाँडी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली,२०७५
४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधी, सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियम,२०७५

५	बेलडाँडी गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधी,२०७५
६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायको नयाँ ईजाजतपत्र जारी, ईजाजतपत्र नविकरण, नामसारी तथा खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५
७	बेलडाँडी गाउँपालिको प्रशासकीय कार्यविधी (नियमित गर्ने)ऐन,२०७५
८	कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धि कार्यविधी,२०७५
९	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्र गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५
१०	विद्यालय अनुमती कार्यविधी,२०७५
११	बेलडाँडी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन,२०७५
१२	मदिरा बिकी वितरण, व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका, २०७५
१३	बेलडाँडी गाउँपालिकाका अध्यक्षको **स्वकिय सचिवालय** गठन तथा संचालन सम्बन्धी मापदण्ड,२०७५
१४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको व्याक हो लोडर संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७५
१५	बेलडाँडी गाउँपालिकाको टिप्पर संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
१७	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई निति, २०७५
१८	बेलडाँडी गाउँपालिकाको बाल क्लब समूह परिचालन निर्देशिका,२०७५
१९	बेलडाँडी गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधी, २०७५
२०	बेलडाँडी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधी,२०७५
२१	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई निति, २०७५
२२	बेलडाँडी गाउँपालिकाको गाउँपालिका स्तरीय मानव वेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समिति -गठन तथा परिचालन) कार्यविधी,२०७७
२३	बेलडाँडी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति गठन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७७
२४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष (संभालन) कार्यविधी,२०७७
२५	समुदायवाट संचालित गैर नाफामूलक उच्च शैशिक संस्थालाई अनुदान कार्याविधी,२०७७
२६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधी,२०७८
२७	बेलडाँडी गाउँपालिकाको बजेट तथा योजना तर्जुमा समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधी, २०७८
२८	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्थानिय राजश्व परामर्श समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधी, २०७८
२९	बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७८
३०	बेलडाँडी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यबिधि,२०७९
३१	बेलडाडी गाउपालिकाको ३० युनिट सम्म बिधुत महशुल अनुदान बितरण कार्यबिधि,२०७९
३२	बेलडाँडी गाउँपालिकाको बालक्लब/समुह परिचालन निर्देशिका ,२०७९
३३	बेलडाँडी गाउँपालिकाको मदिरा बिक्रि बितरण ब्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका,२०७९

३४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका,२०७९
३५	बेलडाँडी गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका,२०७९
३६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको निजि स्रोत शिक्षक ब्यवस्थापन कार्यबिधि,२०७९
३७	बेलडाडी गाउपालिकाबाट प्रदान गरिने एम.बि.बि.एस. तथा बि.ई छात्रवृति बितरण कार्यबिधि,२०७९
३८	बेलडाडी गाउपालिकाको वयवसाय दर्ता नविकरण कायृबिधि,२०७९
३९	बेलडाडी गाउपालिकामा करारमा प्राबिधिक कर्मचारी ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यबिधि,२०७९
४०	बेलडाडीगाउँपालिकाको भवन निर्माण ईजाजत तथा घर नक्सा पास कायृबिधि,२०७९
४१	बेलडाडी गाउपालिकाको हानकिारक प्रचलन अन्त्य निति,२०७९
४२	बेलडाडी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यबिधि,२०७९
४३	बेलडाडी गाउपालिकाका छाडा पशु चौपाया नियन्त्रण तथा ब्यवस्थापन निर्देशिका,२०७९
४४	बेलडाडी गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण निती,२०७९
४५	बेलडाडी गाउपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरी कारवाह किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने (कार्यबिधिका सम्बन्धमा) ऐन,२०७९
४	बेलडाडी गाउपालिकाको खानेपानि तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७९
४७	बेलडाडी गाउपालिकाको स्वास्थय सेवा ऐन,२०७९
४८	बेलडाडी गाउपालिकाको बिपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा ब्यवस्थापन ऐन,२०७९
४९	बेलडाँडी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन,२०७९
५०	बेलडाँडी गाउँपालिका आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यबिधि,२०७९
५१	बेलडाँडी गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मंच(संचालन तथा ब्यवसथापन)कार्यबिधि,२०७९
५२	बेलडाँडी गाउँपालिकाको भूमि सेवा केन्द्रमा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुबिधा सम्बन्धी बनेको कार्यबिधि,२०७९
५३	बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यालयमा हुने यौनजन्य व्यवहार (निवारण) आचारसंहिता २०७९
५४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९
५५	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागिसामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
५६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको सिचाँई विशेष कार्यक्म कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९

१२. चालु आ.ब.को हाल सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ।

बेलडाँडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०१३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०८०/८१ महिना : सबै अवधी : २०८०/०४/०१-२०८०/०७/१४

SN	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,७२,४८,०००.००	८,१२,१२५.००	४.७१	१,६४,३५,८७५.००
१	कृषि	१,०८,८८,०००.००	०.००	०	१,०८,८८,०००.००
२	उद्योग	२०,५०,०००.००	२,६३,२१६.००	१२.८४	१७,८६,७८४.००
३	सहकारी	५,००,०००.००	२,४८,९४०.००	४९.७९	२,५१,०६०.००
४	जलश्रोत तथा सिंचाई	१२,००,०००.००	०.००	०	१२,००,०००.००
५	बन	१,३०,०००.००	०.००	०	१,३०,०००.००
६	पशुपन्छी विकास	२२,८०,०००.००	२,९९,९६९.००	१३.१६	१९,८०,०३१.००
७	भूमि व्यवस्था	२,००,०००.००	०.००	०	२,००,०००.००
२	सामाजिक विकास	१७,०४,२३,८०७.००	२,६१,३२,४९१.५७	१५.३३	१४,४२,९१,३१५.४३
१	शिक्षा	१२,३९,७८,०००.००	२,२३,१२,३५७.७७	१८	१०,१६,६५,६४२.२३
२	स्वास्थ्य	३,८७,७५,६००.००	३७,२०,३३३.८०	९.५९	३,५०,५५,२६६.२०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३,५०,०००.००	०.००	०	३,५०,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१५,५०,०००.००	०.००	०	१५,५०,०००.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	३४,७८,२१०.००	०.००	०	३४,७८,२१०.००
६	युवा तथा खेलकुद	१७,७७,९९७.००	९९,८००.००	५.६१	१६,७८,१९७.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	५,१४,०००.००	०.००	०	५,१४,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	११,०९,७३,८४४.००	३९,३६,९५९.००	३.५५	१०,७०,३६,८८५.००
१	यातयात पूर्वाधार	७,२५,६३,८४४.००	३९,३६,९५९.००	५.४३	६,८६,२६,८८५.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	३,३४,८०,०००.००	०.००	०	३,३४,८०,०००.००
३	उर्जा	२६,८०,०००.००	०.००	०	२६,८०,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	२२,५०,०००.००	०.००	०	२२,५०,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,०४,५१,०००.००	४,९३,६७६.००	४.७२	९९,५७,३२४.००
१	वातावरण तथा जलवायु	८,२५,०००.००	०.००	०	८,२५,०००.००
२	विपद व्यवस्थापन	६,००,०००.००	०.००	०	६,००,०००.००
३	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१२,००,०००.००	१,८०,०००.००	१५	१०,२०,०००.००
४	कानुन तथा न्याय	२,१०,०००.००	०.००	०	२,१०,०००.००
५	तथ्यांक प्रणाली	५,५०,०००.००	०.००	०	५,५०,०००.००
६	श्रम तथा रोजगारी	६९,१६,०००.००	३,१३,६७६.००	४.५४	६६,०२,३२४.००
७	प्रशासकीय सुशासन	१,५०,०००.००	०.००	०	१,५०,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,०७,७६,२२७.५१	१,७९,८५,१९५.०८	१७.८५	८,२७,९१,०३२.४३
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१०,०७,७६,२२७.५१	१,७९,८५,१९५.०८	१७.८५	८,२७,९१,०३२.४३
	कुल जम्मा	४०,९८,७२,८७८.५१	४,९३,६०,४४६.६५	१२.०४	३६,०५,१२,४३१.८६

१३. गत आ.ब.को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण .

बेलडाँडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०१३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१

SN	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,८६,७७,०००.००	२,०७,४१,४०८.८८	७२.३३	७९,३५,५९१.१२
१	कृषि	१,५३,००,०००.००	१,०१,६४,८५८.००	६६.४४	५१,३५,१४२.००
२	उद्योग	३६,४०,०००.००	२८,५१,४८३.००	७८.३४	७,८८,५१७.००
३	सहकारी	१०,००,०००.००	८,४६,८४९.००	८४.६८	१,५३,१५१.००
४	बन	१५,५०,०००.००	१५,४८,२००.००	९९.८८	१,८००.००
५	पशुपन्छी विकास	३०,००,०००.००	१३,४२,०४६.००	४४.७३	१६,५७,९५४.००
६	भूमि व्यवस्था	४१,८७,०००.००	३९,८७,९७२.८८	९५.२५	१,९९,०२७.१२
२	सामाजिक विकास	१५,९९,२३,८९०.००	१३,८०,९०,९३८.३७	८६.३५	२,१८,३२,९५१.६३
१	शिक्षा	११,०३,६७,५००.००	१०,०९,५७,६८३.९३	९१.४७	९४,०९,८१६.०७
२	स्वास्थ्य	३,९३,५१,५००.००	३,०८,४३,४६४.४५	७८.३८	८५,०८,०३५.५५
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००
४	भाषा तथा संस्कृति	१०,३५,०००.००	९,६५,१३०.००	९३.२५	६९,८७०.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५०,२१,०००.००	२५,७२,५९९.९९	५१.२४	२४,४८,४००.०१
६	युवा तथा खेलकुद	१४,३९,७९०.००	१३,७०,१८०.००	९५.१७	६९,६१०.००
७	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१७,०९,१००.००	१३,८१,८८०.००	८०.८४	३,२७,२२०.००
३	पूर्वाधार विकास	१४,७८,६७,२७१.००	६,९४,२७,४६३.२०	४६.९५	७,८४,३९,८०७.८०
१	यातयात पूर्वाधार	१२,५३,७५,३७१.००	५,४६,८१,४९८.५६	४३.६१	७,०६,९३,८७२.४४
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,६०,६१,९००.००	८७,८८,३८८.००	५४.७२	७२,७३,५१२.००
३	उर्जा	४०,३०,०००.००	३७,९१,६०९.६४	९४.०८	२,३८,३९०.३६
४	सम्पदा पूर्वाधार	२४,००,०००.००	२१,६५,९६७.००	९०.२५	२,३४,०३३.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,२१,१९,०००.००	९६,२१,३६०.००	७९.३९	२४,९७,६४०.००
१	विपद व्यवस्थापन	५,५०,०००.००	५,५०,०००.००	१००	०.००
२	शान्ति तथा सुव्यवस्था	१,२५,०००.००	१,२५,०००.००	१००	०.००
३	कानुन तथा न्याय	१६,३०,०००.००	१५,४५,७७६.००	९४.८३	८४,२२४.००
४	शासन प्रणाली	२,२५,०००.००	२,२४,९८०.००	९९.९९	२०.००
५	तथ्यांक प्रणाली	६४,०००.००	६४,०००.००	१००	०.००
६	गरिबी निवारण	११,००,०००.००	९९,०८८.००	९.०१	१०,००,९१२.००
७	श्रम तथा रोजगारी	७३,२५,०००.००	६३,२४,२८६.००	८६.३४	१०,००,७१४.००
८	प्रशासकीय सुशासन	८,००,०००.००	३,९५,५००.००	४९.४४	४,०४,५००.००
९	वित्तीय सुशासन	३,००,०००.००	२,९२,७३०.००	९७.५८	७,२७०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,९०,९५,९३२.००	६,७१,६५,६००.८२	८४.९२	१,१९,३०,३३१.१८
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,९०,९५,९३२.००	६,७१,६५,६००.८२	८४.९२	१,१९,३०,३३१.१८
	कुल जम्मा	४२,७६,८३,०९३.००	३०,५०,४६,७७१.२७	७१.३२	१२,२६,३६,३२१.७३

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कार्यपालिकाका सदस्यहरुको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	हरिश चन्द्र राना	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८०१३७८६८५
२	शान्ती नाथ	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८०९४०८४१३
३	गज बहादुर बिष्ट	वडा अध्यक्ष वडा नं. १	९८००६३४४९९
४	नारद सिंह उर्याल	वडा अध्यक्ष वडा नं. २	९८२१६३२७२८
५	दुर्गा प्रशाद चौधरी	वडा अध्यक्ष वडा नं. ३	९८०६४८४५४६
६	बिर बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष वडा नं. ४	९८०६४६६५०१
७	ईन्द्र बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष वडा नं. ५	९८४८९९८८६६
८	गौरी देवी पाध्या	वडा सदस्य वडा नं. १	९८१०७३५०३७
९	हर्कमती उपाध्याय	वडा सदस्य वडा नं. २	९८०६४७९५८७
१०	तारा देवी गिरी	वडा सदस्य वडा नं. ३	९८१२७६०१०२
११	बसन्ती देवी सुनार	वडा सदस्य वडा नं. ५	९८०६४७४१३३
१२	चेतराम माली	का.पा. सदस्य वडा नं.२	९८११६६१२९५
१३	मीना सुनार	का.पा. सदस्य वडा नं ४	९८१०६०३४२९

१५. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण

योजनाहरूको समग्र अवस्था

क्र.सं	उ.स. मार्फत संचालित योजनाहरू			अन्य कार्यहरूको प्रगति विवरण विवरण			कै.
	वडा नं.	सम्झौता भएका	सम्पन्न भएका	क्र.सं.	कार्यको विवरण (२०७९/०८०)	कार्यको अवस्था	
१.	१	१३	१३	१.	आ.व. २०७९/०८ मा ईजाजत प्रत्र	२१ निर्धारीत समयमा नविकरण, २ अविलम्ब दस्तुरमा र १ नयाँ इजाजत प्रत्र जारी	
२.	२	१९	१९	२.	आ.व.२०७९/८०मा पालिका स्तर बाट अनुगमन योजना	१४	
३.	३	७	७	३.	आ.व. २०७९/८० उ.स. बाट ग्रभेल र माटो फिलिङ	४०००.५ मिटर ग्राभेल र १२४९ मिटर माटो फिलिङ	
४.	४	८	८	४.	आगामी आ.व.को लागि योजना मागको गरिएको	संघ, प्रदेश सरकारसँग समरपुरक, बिशेष तथा शसर्त अनुदान	
५.	५	११	११	५.	आ.व. २०७९/०८० मा उपभोक्ता समिति मार्फत सम्पन्न भएका अन्य योजनाहरू	३ चौतारा, ४ मन्दिर निर्माण र ३ मन्दिर रंरोगन तथा मर्मत, १ साईकल स्टेन्ड, १ एम्बुलेन्स स्टेन्ड, १ समुदायिक भवन निर्माण १ भवनको जग निर्माण र ३ भवन रंरोगन तथा मर्मत, ५४ मिटर ढुङ्गा जालि भरान, १ संत्सव भवनको जग, १ कल्बटको जग र ४ निर्माण तथा १ ट्स पुल निर्माण, १ चर्चको जग निर्माण, ६ होमपाईप जडान र एक विधालयमा साउन्ड सिस्टम जडान, १ स्वास्थ्य संस्था रंरोगन मर्मत, २ शौचालन निर्माण, २ टहरा निर्माण, ३७०.१४ CUM माटो भरान, ३५२ मि रंरोगन, ७५ मि रेलिङ, ७२ मुटर काटी तार, ४८ मुटर पर्खाल, ९९ वटा सडक बत्ती जडान भएको	
		५८	५८				
				६.	आगामी आ.व. योजना तथा कार्यक्रम अवस्था	बार्षिक विकास योजना, योजना बैंक तथा नीति कार्यक्रम पारित भएको	

मुख्य सुझावहरू :

१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्जुमा गरि कार्यान्वयन ल्याउनु पर्ने ।

२) मध्यमकालिन खर्च तर्जुम गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।

३) अवधिक योजना मध्यमकालिन खर्च संरचना सँग तादम्यता हुने गरि बार्षिक निति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्ने।

३) पालिका तथा वडा स्तरमा साना साना टुक्रे आयोजना तथा कार्यक्रम भन्दा नतिजामुलक, उत्पादनमुलक आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्ने।

४) आगामि आ.व. २०८०/८१ को बजेट तथा कार्यक्रम यथा सिघ्र प्रक्रिय अगाडी बढाउनु पर्ने ।

५) योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न समय तालिका पारित गरि प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने र कार्यान्वयको अवस्था अनुसार पुरस्कार र ढण्ड सजाको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

१६. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण

- **www.beldandimun.gov.np**

१७. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको।

१८. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

- **यस आ.ब.मा हाल सम्म ४ पटक कार्यपालिका बैठक सम्पन्न।**
- **यस कार्यालयबाट गरिने दैनिक सेवा नियमानुसार हुने गरेका।**

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि।

२०. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

क.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	माग गरेको सूचनाको विवरण	उपलब्ध गराएको /नगराएको
१	ईश्वरा तिवारी	हल्दिवारी,झापा	सूचना सम्बन्धी ।	गराएको ।

२१. **सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण।**

Website: https://beldandimun.gov.np/

Facebook Page: https://www.facebook.com/beldandirm.12/

सम्पर्कका लागि:

Email Address: beldandirm12@gmail.com,info@beldandimun.gov.np

Facebook Page: https://www.facebook.com/beldandirm.12/

धन्यवाद !!!