

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण । (अवधि मिति २०७९ श्रावण-असोज)

बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यालय



बेलडाँडी , कञ्चनपुर ,सुदूरपश्चिम प्रदेश ,नेपाल ।

विषय सूची

१. कार्यालयको परिचय (निकायको स्वरूप 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, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. चालु आ.ब.को हाल सम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. गत आ.ब.को हाल सम्मको 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 बेभसाईट भए सो को विवरण
१७. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं 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 स्वरूप र प्रकृती)

नेपालको सुदूरपश्चिम 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 । यो गाउँपालिका यसको उत्तरी अक्षांश २१.४० देखि सम्म र पूर्वी देशान्तर ४०.५६ देखि सम्म फैलिएको छ । कञ्चनपुर जिल्लाको दक्षिण भेगमा अवस्थित यो गाउँपालिका साविक बेलडाँडी गा.वि.स.का पुरै (१ देखि ९) वडाहरू र साविक रौतेली विचवा गा.वि.स.का (७,८,९) वडाहरू समायोजन भई बेलडाँडी नगरपालिकाको रूपमा गठन भएको र साविक बेलडाँडी नगरपालिकाको ११ वटा वडाहरू समायोजन भई गठन भएको एक गाउँपालिका हो । यस गाउँपालिकामा जम्मा ५ वटा वडाहरू रहेका छन् । जिल्लाको सदरमुकाम भीमदत्तनगर देखि ३० कि.मि टाढा दक्षिण पूर्वतर्फ रहेको छ । समुद्र सतहबाट १५५ मिटरदेखि २८० मीटर उचाईमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको उत्तरमा शुक्लाफाँटा राष्ट्रिय निकुञ्ज, दक्षिणमा भारतको उत्तर प्रदेशको पिलिभित जिल्ला, पूर्वमा वेलौरी नगरपालिका र पश्चिममा शुक्लाफाँटा राष्ट्रिय निकुञ्ज 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 गाउँपालिकामा आदिवासी थारु समुदाय र पहाडबाट बसाइसराइ गरी आएका विविध जातजाती, धर्म र बर्णका मानिसहरूको मिश्रित बसोवास रहेको छ ।

२. काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय सरकारको रूपमा गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ मा गाउँपालिकाको एकल अधिकार अनुसूची ९ मा संघ र प्रदेश सितको साझा अधिकारहरूको वारेमा उल्लेख गरिएको छ । उक्त संवैधानिक व्यवस्थाको आधारमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ मा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिए अनुसार नै यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू रहेका छन् । त्यसैगरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू वडा समिति मार्फत सम्पादन हुँदै आएका छन् । उपर्युक्त सबै काम कर्तव्य र अधिकारहरू गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सुख सुविधा र गाउँपालिकाको सर्वांगीण 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 ।

३. जनप्रतिनिधि विवरण:

क्र.सं	नाम थर	पद
१	हरिश चन्द्र राना	अध्यक्ष
२	शान्ती नाथ	उपाध्यक्ष
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. कर्मचारी विवरण र कार्य विवरण:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्य विवरण
१	पदम राज 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	पदम राज जैशी	अमिन	नापी
१०	राजेश कुमार चौधरी	एम आई एस अपरेटर	पञ्जिकरण

११	बासमती राना	फिल्ड सहायक	
१२	सिद्ध राज भट्ट	अधिकृत छैटौं	
१३	टेक राज पन्त	पशु सेवा प्रविधिक	पशु विकास शाखा
१४	हरि दत्त भट्ट	ना रा स	
१५	रेखा भट्ट	ईन्जिनियर	
१६	तेज बहादुर सुनार	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	पुर्वाधार विकास शाखा
१७	ओम प्रकाश शर्मा	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	
१८	पदम बहादुर बिष्ट	सब ईन्जिनियर	
१९	कृष्ण बहादुर चन्द	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार
२०	महेश भट्ट	रोजगार प्रविधिक	
२१	राज बहादुर बिष्ट	अधिकृत छैटौं	प्रशासन शाखा
२२	लोक राज जोशी	कम्प्यूटर अपरेटर	
२३	शारदा पनेरु बोहरा	सहायक पाचौं	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक
२४	बागम्बरी गिरी	सामाजिक सिचालक	राजस्व शाखा
२५	पुरुषोत्तम जोशी	सहायक पाचौं	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
२६	दिल बहादुर खड्का	सि वि आर एफ	
२७	सावित्री पण्डित	सि वि आर एफ	समावेसी विकास
२८	कमला रेग्मी	सि वि आर एफ	
२९	हेम राज रेग्मी जोशी	अधिकृत छैटौं	
३०	पवित्रा भट्ट	उद्धम विकास सहजकर्ता	सामाजिक विकास शाखा
३१	विपना चौधरी	उद्धम विकास सहजकर्ता	
३२	सन्तोष प्रसाद उपाध्याय	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि
३३	माधवानन्द भट्ट	सि अ हे व अधिकृत	
३४	मिना कुमारी थापा	सि अ न मि निरिक्षक	स्वास्थ्य शाखा
३५	करन कुमार धामी	सहायक पाचौं	योजना शाखा
३६	सुरेश सुनार	जे सि भि अपरेटर	
३७	बासुदेव भट्ट	टिप्पर चालक	
३९	कर्ण बहादुर धामी	हल्का सवारी चालक	
४०	पदम बहादुर खड्का	रोलर चालक	
४१	प्रकाश बिष्ट	का स	
४२	खडक चन्द	का स	
४३	मन्नु डगौरा	का स	
४४	ललित शाहु	का स	
४५	गणेश बुढा	का स	
४६	प्रेम सागर बडायक	का स	
४७	पुष्पा बुढा	का स	
४८	पुष्पा थापा	का स	
४९	हिमा चुनारा	स्विपर	

५०	गोमा चौधरी	स्विपर	
----	------------	--------	--

५. प्रदान गरिने सेवा:

(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 शाखा/ भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा	
३	नक्सा नामसारि	१(संयुक्त निवेदन २(दुवैपक्षको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३(बिक्री 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 २(आफ्नै घर भई एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३(बहाल मा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पनसपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो	-व्यवसायको प्रकृति अनुसार - गाउँपालिकाको निर्णयनुसार	सोही दिन सर्जिमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका /प्रशासन शाखा	

		५(गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँग को सम्झौतापत्र ६(आवश्यकता हेरी सर्जिमन मुचुल्का गरिनेछ ।				
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(व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३(बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ५(गैर नागरिक हकमा घरधनीसँगको सम्झौता पत्र	व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाको निर्णयनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	
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	व्यवसायको प्रकृति अनुसारका गाउँसभाको निर्णयनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन/ शाखाका प्रशासक	

		घरधनी संगको संझौता पत्र				
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 . बिक्रो खोली मदिरा बिक्री गर्ने हकमा दस्तुर रु.	सोही दिन सर्जिमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन		
९	बन्दुक नामसारि सिफारिस	१(स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २(बन्दुक राख्नका लागि पाएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ३(नामसारि हुनेको नागरिकताको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा/ प्रशासन शाखा	
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	बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	गाउँसभाको निर्णयनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा /प्रशासन शाखा /सामाजिक विकास शाखा	

	लागि आए प्रमाणित					
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	१(प्रतिलिपि प्रमाणित सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुले निवेदन २(नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी	१००/- १०/-	निवेदन पेश गरेको दिन	प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	

	दस्तुर					
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 आफ्नै भवनमा भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	
१६	संस्था नविकरण सिफारिस	१(निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(गत आर्थिक वर्षको 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 प्रतिलिपि 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 फर्म सिफारिस	१(तोकिएको ढाँचामा 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	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन सर्जिमन मुचुल्का गर्नुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन	सामाजिक विकास शाखा	
१९	सहकारी दर्ता	१(निवेदन पत्रसहित संस्थाको विधान ,नियमावली २(संस्थाका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 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 वर्षको 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 निर्णयअनुसार	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 उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय ३(बैंक खाता संचालन ३(रकम निकासका 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 पेशकी फर्च्यौट 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 सिफारिस	निःशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/योजना शाखा	
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	निःशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/ योजना शाखा	

		१(संघ संस्थाको लागि अनुदान भए निर्धारित ढाँचाको अवधारणा र प्रस्तावना १०(सामाजिक र सार्वजनिक परीक्षण गरेको ११(अनुगमन समितिको सिफारिस				
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 ४ (बैंकमा रु तीन लाख औजार मौज्दात रहेको भौचर ५(तोकिएको ढाँचामा निवेदन			आर्थिक प्रशासन शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा	
२६	टोल विकास संस्थाहरूको 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	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	प्रकृया पूरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति दिने	सामाजिक विकास शाखा	पौष मसान्त भित्र निवेदन दर्ता गराइसक्नु पर्ने

		विद्यालयहरूको सहमतिपत्र ५(संस्थापक, व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र शिक्षकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६(कक्षागत शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकहरू सम्बन्धित निर्णय प्रतिलिपि ७(बहालमा भए घरधनीसँग कम्तीमा ५ वर्षको लागि गरिएको घरभाडा सम्झौताको प्रतिलिपि 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

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

सम्बन्धित फाँट वा शाखाबाट नियमानुसार आवश्यक प्रकृया पूरा गरि पेश भए पछि गाउँपालसकाको कार्य सञ्चालन नियमावली अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय हुने।

७. बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यालय कञ्चनपुरमा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८औँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७/८औँ	इन्जि.	सिविल		१	
३.	अधिकृत	७/८औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७/८औँ	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६औँ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५औँ	प्रशासन	लेखा		१	
७.	सहायक	५औँ	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	५औँ	विविध			१	
९.	लेखा सहायक	५औँ	प्रशासन	लेखा		१	
१०.	प्रा.स.	५औँ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११.	हे.अ.	५/६औँ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२.	सब-इन्जिनियर	५औँ	इन्जि.	सिविल		२	
१३.	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिविल		१	
१४.	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	
१५.	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौँ	इन्जि.	सिविल	स्यानिटरी	१	
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	
वडा कार्यालय (५वटा)							
१.	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
२.	सब-इन्जिनियर	पाँचौँ	इन्जि.	सिविल		२	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	
४.	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिविल		३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१०	
कूल जम्मा						३०	

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: हरिश चन्द्र राना (गाउँपालिका प्रमुख)
 - सेवाग्राहीहरूले आफुले मागेको सुचना नपाएको खण्डमा निम्नानुसार उजुरी गर्न सक्ने ब्यबस्था छ ।
 - सूचना अधिकारीबाट नपाएमा प्रमुख समक्ष उजुरी दिने
 - प्रमुख समक्ष उजुरी गर्दा पनि नपाइएमा वा चित्त बुझ्दो निर्णय भएन भने राष्ट्रि सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	लक्ष्य	उपलब्धी	कैफियत
१				

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

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

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

क्र. सं.	नाम
१	बेलडाँडी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
२	आधारभूत तहको परिक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
३	बेलडाँडी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७५
४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि, सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको नियम, २०७५
५	बेलडाँडी गाउँपालिकाको गाउँसभा संचालन कार्यविधि, २०७५
६	घ वर्गको निर्माण व्यवसायको नयाँ ईजाजतपत्र जारी, ईजाजतपत्र नविकरण, नामसारी तथा खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
७	बेलडाँडी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
८	कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
९	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्र गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
१०	विद्यालय अनुमती कार्यविधि, २०७५
११	बेलडाँडी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५
१२	मदिरा बिक्री 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
१६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको अपाङ्घता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
१७	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई निति, २०७५
१८	बेलडाँडी गाउँपालिकाको बाल क्लब समूह परिचालन निर्देशिका, २०७५

१९	वेलडाँडी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५
२०	वेलडाँडी गाउँपालिकाको अपाङ्ता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
२१	वेलडाँडी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई निति, २०७५
२२	वेलडाँडी गाउँपालिकाको गाउँपालिका स्तरीय मानव वेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समिति -गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
२३	बेलडाँडी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७
२४	वेलडाँडी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष । संभालन) कार्यविधि, २०७७
२५	समुदायवाट संचालित गैर नाफामूलक उच्च शैशिक संस्थालाई अनुदान । कार्यविधि, २०७७
२६	वेलडाँडी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८
२७	वेलडाँडी गाउँपालिकाको बजेट तथा योजना तर्जुमा समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८
२८	वेलडाँडी गाउँपालिकाको स्थानिय राजस्व परामर्श समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८
२९	वेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७८

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

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view>



बेलडाँडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०१३००

क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

आ.व. : २०७१/८० महिना : सबै अवधि : २०७१/०४/०१-२०७१/०६/३१

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	२,८५,५०,०००.००	५,८५,७००.००	२.०४	२,७९,६४,३००.००
१	कृषि	१,४८,००,०००.००	२,३४,०००.००	१.५८	१,४५,६६,०००.००
२	उद्योग	३८,५०,०००.००	०.००	०	३८,५०,०००.००
३	सहकारी	१०,००,०००.००	६१,०००.००	६.१	९,३९,०००.००
४	बन	१५,५०,०००.००	२,५०,०००.००	१६.१३	१३,००,०००.००
५	पशुपन्छी विकास	३०,००,०००.००	४०,७००.००	१.३६	२९,५९,३००.००
६	भूमि व्यवस्था	४३,५०,०००.००	०.००	०	४३,५०,०००.००
२	सामाजिक विकास	१३,७३,०३,५००.००	२,४७,६८,४८६.५०	१८.०४	११,२५,३५,०१३.५०
१	शिक्षा	८,९७,००,०००.००	१,९५,४८,५६९.४०	२१.७९	७,०१,५१,४३०.६०
२	स्वास्थ्य	३,७८,४७,५००.००	५२,१४,९१७.१०	१३.७८	३,२६,३२,५८२.९०
३	खानेपानी तथा सरसफाई	३०,००,०००.००	०.००	०	३०,००,०००.००
४	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५५,९९,०००.००	५,०००.००	०.०९	५५,८६,०००.००
५	युवा तथा खेलकुद	१०,८०,०००.००	०.००	०	१०,८०,०००.००
६	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	८५,०००.००	०.००	०	८५,०००.००
३	पूर्वाधार विकास	१४,२९,५८,९९५.००	११,४५,२७२.००	०.८	१४,१८,१३,०२३.००
१	यातयात पूर्वाधार	१२,२४,०८,२९५.००	१,५८,९८३.००	०.१३	१२,२२,५०,११२.००
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,४६,००,०००.००	९,८७,०८९.००	६.७६	१,३६,१२,९११.००
३	उर्जा	३५,५०,०००.००	०.००	०	३५,५०,०००.००
४	सम्पदा पूर्वाधार	२४,००,०००.००	०.००	०	२४,००,०००.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,३८,५०,०००.००	३,१०,०००.००	२.२४	१,३५,४०,०००.००
१	विपद व्यवस्थापन	५,००,०००.००	०.००	०	५,००,०००.००
२	कानून तथा न्याय	१५,५०,०००.००	३,१०,०००.००	२०	१२,४०,०००.००
३	गरिबी निवारण	४०,००,०००.००	०.००	०	४०,००,०००.००
४	श्रम तथा रोजगारी	७२,००,०००.००	०.००	०	७२,००,०००.००
५	प्रशासकीय सुशासन	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
६	वित्तीय सुशासन	३,००,०००.००	०.००	०	३,००,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,६३,६३,२९८.००	१,३५,३३,५४२.२४	१५.६७	७,२८,२९,७५५.७६
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	८,६३,६३,२९८.००	१,३५,३३,५४२.२४	१५.६७	७,२८,२९,७५५.७६
	कुल जम्मा	४०,९०,२५,०९३.००	४,०३,४३,०००.७४	९.८६	३६,८६,८२,०९२.२६

Handwritten signature

Handwritten signature

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

SuTRA::

<https://sutra.fcgo.gov.np/sutra2/accounting/progreport/sector/view>



बेलडाँडा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०१३००
क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च

सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्दात
१	आर्थिक विकास	१,९७,००,०००.००	१,५१,४८,२६१.००	७६.८९	४५,५१,७३९.००
१	कृषि	१,०२,५०,०००.००	७३,९९,०३५.००	७२.१९	२८,५०,९६५.००
२	उद्योग	३२,००,०००.००	२५,३६,०६३.००	७९.२५	६,६३,९३७.००
३	पर्यटन	७,००,०००.००	६,९७,२१०.००	९९.६	२,७९०.००
४	सहकारी	१०,००,०००.००	९,९७,२२०.००	९९.७२	२,७८०.००
५	बन	९,००,०००.००	८,९७,७५०.००	९९.७५	२,२५०.००
६	पशुपन्छी विकास	३६,५०,०००.००	२६,२०,९८३.००	७१.८१	१०,२९,०१७.००
२	सामाजिक विकास	१५,११,७२,०००.००	१२,२४,८७,६०७.६५	८१.०३	२,८६,८४,३९२.३५
१	शिक्षा	९,७६,५८,०००.००	८,६३,६४,१०५.४०	८८.४४	१,१२,९३,८९४.६०
२	स्वास्थ्य	३,२८,६६,०००.००	२,१५,४०,८७७.२५	६५.५४	१,१३,२५,१२२.७५
३	खानेपानी तथा सरसफाई	१,१०,०००.००	१,०९,०७०.००	९९.१५	९३०.००
४	भाषा तथा संस्कृति	६,१२,०००.००	६,०४,८४७.००	९८.८३	७,१५३.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५७,९५,०००.००	३७,९३,३९२.००	६५.५५	२०,०१,६०८.००
६	युवा तथा खेलकुद	११,७५,०००.००	९,९८,९३७.००	८५.०२	१,७६,०६३.००
७	जनसंख्या तथा बसाईसराई	२५,००,०००.००	२४,४४,९९३.००	९७.८	५५,००७.००
८	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण	१,०४,५६,०००.००	६६,३१,३८६.००	६३.४२	३८,२४,६१४.००
३	पूर्वाधार विकास	८,६०,०७,०००.००	७,८१,२२,००८.४५	९०.८३	७८,८४,९९१.५५
१	यातयात पूर्वाधार	४,८३,८४,०००.००	४,५४,३२,४६१.००	९३.९	२९,५१,५३९.००
२	भवन, आवास तथा सहर विकास	२,५७,९६,०००.००	२,१९,६०,१२५.००	८५.१३	३८,३५,८७५.००
३	उर्जा	५३,२५,०००.००	४९,३२,५७४.४५	९२.६३	३,९२,४२५.५५
४	संचार तथा सूचना प्रविधि	१३,२२,०००.००	१२,२१,०००.००	९२.३६	१,०१,०००.००
५	सम्पदा पूर्वाधार	५१,८०,०००.००	४५,७५,८४८.००	८८.३४	६,०४,१५२.००
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र	१,२८,१५,०००.००	४७,५२,३१९.००	३७.०८	८०,६२,६८१.००
१	विपद व्यवस्थापन	६०,५०,०००.००	६,९२,९५०.००	११.४५	५३,५७,०५०.००
२	कानून तथा न्याय	५,५०,०००.००	३,००,०००.००	५४.५५	२,५०,०००.००
३	तथ्यांक प्रणाली	१३,१०,०००.००	१०,१४,५०४.००	७७.४४	२,९५,४९६.००
४	गरिबी निवारण	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
५	श्रम तथा रोजगारी	४७,५५,०००.००	२७,०९,८६५.००	५६.९९	२०,४५,१३५.००
६	अनुगमन तथा मूल्यांकन	५०,०००.००	३५,०००.००	७०	१५,०००.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,६५,६१,०००.००	६,७४,३२,५६७.९४	८८.०८	९१,२८,४३२.०६
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,६५,६१,०००.००	६,७४,३२,५६७.९४	८८.०८	९१,२८,४३२.०६
कुल जम्मा		३४,६२,५५,०००.००	२८,७९,४२,७६४.०४	८३.१५	५,८३,१२,२३५.९६

11/1/2022 1:24 PM

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

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

१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण

➤ www.beldandimun.gov.np

१७. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं 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

क्र.सं	सूचना माग गर्ने ब्यक्ति/ संस्था	सूचनाको बिबरण	सूचना प्रदान गरेको, नगरेको
१	रमेश भट्ट	कृषि सम्बन्धी विवरण	प्रदान गरेको
२	सूचनाको हक	सूचनाको हक सम्बन्धी	प्रदान गरेको
३	खडक राम ओड	जानकारी	प्रदान गरेको

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

➤ हाल सम्म कुनै पनि सूचना बेलडाँडी गाउँपालिकाको आफ्नै वेड्भ साईट बाहेक अन्यत्र प्रकाशन गरिएको छैन ।