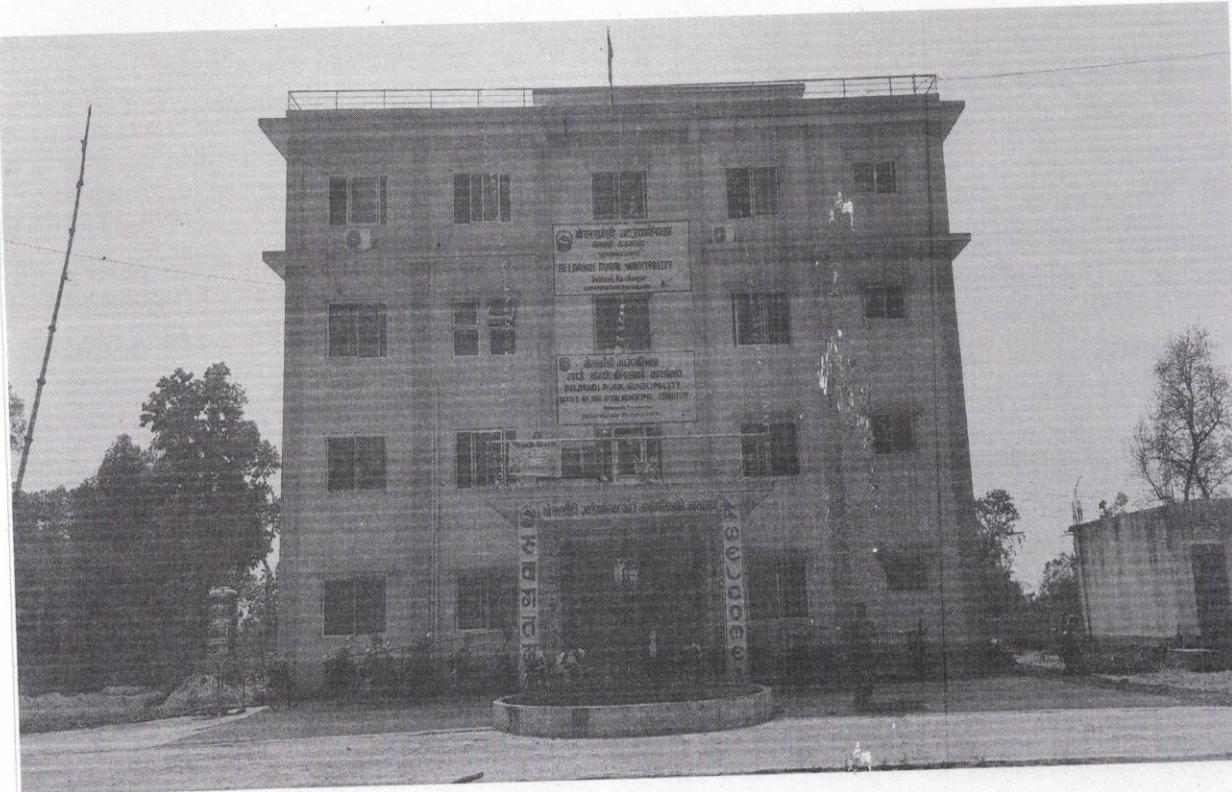


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण । (अवधि मिति २०८० साल बैशाख -
असार मसान्त सम्म)



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 गतिविधिहरूको विवरण प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको मूलध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पार्दशिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा यस बेलडाँडी गाउँपालिका, कञ्चनपुरले आ.व. २०७९/०८० को माघ देखि चैत्र महिना सम्म सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

बेलडाँडी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर ।

मिति २०८० | ०४ | १५

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 गाउंपालिकाको 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 कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. गत आ.ब.को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१५. अधिल्लो 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, क्रण, 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 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। कञ्चनपुर जिल्लाको दक्षिण भेगमा अवस्थित यो गाउँपालिका साविक बेलडाँडी गा.वि.स.का पुरै (१ देखी ९) वडाहरु र साविक रौतेली विचावा गा.वि.स.का (७,८,९) वडाहरु समायोजन भइ बेलडाँडी नगरपालिकाको रूपमा गठन भएको र साविक बेलडाँडी नगरपालिकाको ११ वटा वडाहरु समायोजन भई गठन भएको एक गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकामा जम्मा ५ वटा वडाहरु रहेका छन्। जिल्लाको सदरमुकाम भीमदत्तनगर देखि ३० कि.मि टाढा दक्षिण पुर्वतर्फ 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 आफै 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 बसोबास रहेको छ।

२. काम कर्तव्य र अधिकार:

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 उल्लेख 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 छन्। त्यसैगरि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू बडा समिति मार्फत शाखाहरू द्वारा आएका छन्। उपर्युक्त सबै काम कर्तव्य र अधिकारहरू गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र सम्पादन हुँदै आएको छन्। (१) विभिन्न विकासको लागि विभिन्न विषयगत 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 वर्गीकरण गर्न सकिन्छ। (२) विभिन्न विकास निर्माणका कामहरू गर्ने, (३) नागरिकहरूलाई सहज र सरल रूपमा विभिन्न सेवाहरू प्रवाह गर्ने र (४) सुशासन कायम गर्ने।



३. जनप्रतिनिधि विवरणः

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 पाठ्या	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	पिलचे बहादुर चौधरी	वडा सदस्य वडा नं ३
१९	तारा देवी गौरी	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 खड़का	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	मेधा चन्द	सर्भेक्षक	
१०	डम्बर देव भट्ट	सर्भेक्षक	
११	पदम राज जैशी		
१२	नारायण जोशी		
१३	खेम राज बोहरा	अमिन	
१४	रोशन चौधरी		
१५	कृष्ण धिताल		
१६	मोतिराम बुढा		
१७	पार्वती गिरी		
१८	राजेश कुमार चौधरी	एम आई एस अपरेटर	पञ्जिकरण
१९	बासमती राना	फिल्ड सहायक	
२०	सिद्ध राज भट्ट	अधिकृत छेटौं	
२१	टेक राज पन्त	पशु सेवा प्रविधिक	पशु विकास शाखा
२२	हरि दत्त भट्ट	ना प्रा स	
२३	रेखा भट्ट	इंजिनियर	
२४	तेज बहादुर सुनार	असिस्टेन्ट सब इंजिनियर	पुर्वाधार विकास शाखा
२५	ओम प्रकाश शर्मा	असिस्टेन्ट सब इंजिनियर	
२६	पदम बहादुर बिष्ट	सब इंजिनियर	
२७	कृष्ण बहादुर चन्द	रोजगार संयोजक	प्रधानमन्त्री स्वरोजगार
२८	महेश भट्ट	रोजगार प्रविधिक	
२९	राज बहादुर बिष्ट	अधिकृत छेटौं	प्रशासन शाखा
३०	लोक राज जोशी	कम्यूटर 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 खड़का	सि वि आर एफ	
३५	सावित्री पण्डित	सि वि आर एफ	समावेसी विकास
३६	कमला रेम्मी	सि वि आर एफ	
३७	हेम राज रेम्मी 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 खड़का	रोलर चालक	
४९	प्रकाश बिष्ट	का स	
५०	खडक चन्द	का स	
५१	मनु 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	



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 सम्पत्ति 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(बिक्रि सम्बन्ध 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 बडाको सिफारिस २(आफ्नै घर भई एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३(बहाल मा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पनसपोर्ट साइजको २	-व्यवसायको प्रकृति अनुसार - गाउँपालिकाको निर्णयनुसार	सोही दिन सर्जिमन मुचुल्काको हकमा बढीमा ३ दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका /प्रशासन शाखा	

		<p>प्रति फोटो</p> <p>५(गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँग को सम्झौतापत्र</p> <p>६(आवश्यकता हेरी सर्जिमन मुचुल्का गरिनेछ।</p>			
५	व्यवसाय नविकरण	<p>१(निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>२(आपनै घर भए एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि</p> <p>३(बहाल मा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३(पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</p> <p>४(गैर नागरिकको हकमा घरधनीसँगको सम्झौतापत्र</p> <p>५(आवश्यकता हेरी सर्जिमन मुचुल्का गरिनेछ।</p>	व्यवसायको प्रकृति अनुसार गाउँपालिकाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा /प्रशासन शाखा
६	व्यवसाय नामसारी	<p>१(निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २(व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>३(बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४(पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो</p> <p>५(गैर नागरिक हकमा घरधनीसँगको सम्झौता पत्र</p>	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 बडाको सिफारिस ३(बहालमा बसेको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पासपोर्ट साईजको २ प्रती फोटो ५(गैर नागरिकको हकमा घरधनी संगको सम्झौता पत्र	व्यवसायको चैन्ज सोही दिन प्रकृति अनुसारका गाउँसभाको निर्णयनुसार		राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन/ शाखाका प्रशासक	
८	मदिरा बेचबिखन सिफारिस	१(निवेदन पत्र सहित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित बडाको सिफारिस २(आफ्नै घर भए सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ३(बहालमा बसेको भएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४(पासपोर्ट साईजको २ प्रती 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 सिफिरिस	१(स्पष्ट कारण सहित निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २(बन्दुक राखनका 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 लागि आए प्रमाणित	बार्षिक आय प्रमाणित सम्बन्धित विस्तृत विवरण खुल्ने निवेदन सहित अन्य कागजात	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	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 निर्णय अनुसार	निवेदन पेश गरेको दिन	पूर्वाधार विकास शाखा /भवन निर्माण तथा भूमि /व्यवस्थापन शाखा	
१२	बिद्युत सिफारीस	१(नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र		निवेदन पेश गरेको	राजस्व तथा आर्थिक	



	-घरको लागि -कृषिको लागि -उद्योगका लागि	२(जग्गाधनी प्रमाण पत्रको भ्र प्रतिलिपि ३(हक भोक्तो 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 सम्पति कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	१(हाउली गाउँधानको बाटुपाथ बेलाडो, कञ्चनपुर पुराणपुरम झेला, तथा दिन		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	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा	



		<p>समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद आफ्नै भवनमा भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	<p>गाउँसभाको निर्णयअनुसार बजेहुँदै, कञ्चनपूर्व मुख्यमंचम प्रदश,</p>		
१६	संस्था नविकरण सिफारिस	<p>१(निवेदन पत्र सहित संस्थाको विधान नियमावली र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२(गत आर्थिक वर्षको प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>३(बहालमा भए बहाल समझौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद</p> <p>४(आफ्नै भवनमा भए एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</p>	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा
१७	चारकिल्ला प्रमाणित	<p>१(निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२(जग्गाधनी प्रमाण पुऱ्याको प्रतिलिपि</p> <p>३(जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि नापी नक्सा</p> <p>४(चालु आर्थिक वर्ष सम्मको मालपोत र घरजग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ती कर तिरेको रसिद</p> <p>५(निवेदक स्वयं वा निजले अन्य व्यक्तिलाई तोकेको हकमा निज निवेदकले</p>	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	<p>निवेदन पेश गरेको दिन बढीमा तीन दिन</p>	<p>वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी</p>



		दिएको अधिकृत वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	गाउँसभाको निर्णयअनुसार बेलडाउनी, कञ्चनपुर खुरशाहनपुर नेपाल		
१८	उद्योग तथा फर्म सिफारिस	१(तोकिएको ढाँचामा निवेदन निवेदको 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 प्रतलिपि 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	गाउँसभाको निर्णयनुसार	सोही दिन	सामाजिक विकास शाखा



		<p>३(बहालमा भए बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर बुझाएको रसिद</p> <p>४(आफ्नै भवनमा भए एकीकृत सम्पत्ति कर तिरको रसिदको प्रतिलिपि</p>	बैंडुडी, कञ्चनपुर भूरेपुरम पुटेज, नेपाल			
२१	योजना ईस्टिमेटका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<p>१(जुन योजनाको ईस्टिमेट गराउनुपर्ने हो सो योजना सञ्चालन गर्ने भनी सम्बन्धित वडा समितिले गरेको निर्णय</p> <p>२(सम्भाव्यता अध्ययन</p> <p>३(विस्तृत सर्वेक्षण</p>	निःशुल्क	सोही दिन	अयोजना शाखा/ पूर्वाधार विकास शाखा	
२२	योजना सम्झौताका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	<p>१(योजना सञ्चालन गर्ने भनी वडा समितिको निर्णय</p> <p>२(वडा समिति द्वारा उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय</p> <p>३(बैंक खाता संचालन</p> <p>४(रकम निकासाका लागि सम्बन्धित वडाको सिफारिस</p> <p>५(उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन</p> <p>६(लागत अनुमान र योजना स्वीकृत प्रमाण र योजना पुस्तिका खाता</p>	निःशुल्क	सोही दिन	अयोजना शाखा /पूर्वाधार विकास शाखा	
२३	योजनाको पेशकी फच्च्यौट लागि	<p>१(योजना सम्पन्न भएको भए सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</p> <p>२(सम्पूर्ण खर्चको बिल ,</p>	निःशुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/योजना शाखा	



	आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	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			
२४	भुकानी सम्बन्धी प्रक्रिया	१(निवेदन २(बिल भर्पाइ ३(वडा समितिको सिफारिस ४(योजना सम्बन्धी कागजात ५(टोलाविकास 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	नि:शुल्क	सोही दिन	आर्थिक प्रशासन शाखा/ योजना शाखा



		११(अनुगमन समितिको सिफारिस	११(अनुगमन समितिको सिफारिस		
२५	घ वर्गको ठेकेदार अनुमतिपत्र	१(घेरेलु 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 मौजदात रहेको भौचर ५(तोकिएको ढाँचामा निवेदन			आर्थिक प्रशासन शाखा/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा भूमि व्यवस्था शाखा
२६	टोल विकास संस्थाहरुको दर्ता	१(टोल विकास संस्थाको दर्ता गर्ने बारेको टोल विकास संस्थाको बैठक निर्णय प्रतिलिपि २(संस्थाका समितिका पदाधिकारीहरुको 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 खोल्ल	१(निवेदन पत्र शिक्षा नियमावली २०५९ को	गाउँसभाको निर्णयअनुसार	प्रकृया पूरा भएमा चैत्र	सामाजिक विकास शाखा पौष मसान्त भित्र



	अनुमति	<p>अनुसूची ९ बमोजिम निवेदन र सम्बन्धित बडाको 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 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 सम्पत्ति कर तिरेको रशिद ९(स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस</p>	गाउँसभाको निर्णय अनुसार मिल्लिम दर्ता	मसान्तमा अनुमति दिने	निवेदन दर्ता गराइसक्नु पर्ने
२८	विद्यालय कक्षा थप अनुमति	<p>१(निवेदन पत्र सहित सम्बन्धित बडाको सिफारिस ३(व्यवस्थापन समितिको</p>	गाउँसभाको निर्णय अनुसार	प्रकृया पूरा भएमा चैत्र मसान्तमा अनुमति	सामाजिक विकास शाखा माघ मसान्तभित्र निवेदन दर्ता



		निर्णय प्रतिलिपि ४(विद्यालय सञ्चालन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ५(स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस	निर्णय गर्नुका बाटुने विवरण निर्णय गर्ने बाटुने प्रभावी बाटुने			गराइसक्नु पर्ने
--	--	---	---	--	--	--------------------

६. 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।

७. बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्यालय कञ्चनपुरमा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८/दौ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२.	इन्जिनियर	७/दौ	इन्ज.	सिविल		१	
३.	अधिकृत	७/दौ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४.	अधिकृत	७/दौ	प्रशासन	लेखा		१	
५.	अधिकृत	६/दौ	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५/दौ	प्रशासन	लेखा		१	
७.	सहायक	५/दौ	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८.	कम्प्यूटर अप्रेटर	५/दौ	विविध			१	
९.	लेखा सहायक	५/दौ	प्रशासन	लेखा		१	
१०.	प्रा.स.	५/दौ	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११.	हे.अ.	५/६/दौ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२.	सव-इन्जिनियर	५/दौ	इन्ज.	सिविल		२	
१३.	अ.सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्ज.	सिविल		१	



गोपनीय राजीव गाउड़ालिका कानूनी संसद

१४.	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध	मन्त्री, कर्तव्यपूर्ति प्रधानमंत्री, अधिकारी	१	
१५.	खा. पा. स. टे.	चौथो/ पाँचौं	इन्ज.	सिविल	स्पानिटरी	१
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ जम्मा						२०
वडा कार्यालय (५वटा)						
१.	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	सा. प्र.		२
२.	सब-इन्जिनियर	पाँचौ	इन्ज.	सिविल		२
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा. प्र.		३
४.	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्ज.	सिविल		३
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१०
कुल 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 चित बुझ्दो निर्णय भएन भने राष्ट्रिय सूचना आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न
२. भौतिक पुर्वाधार तथा अन्य योजनाहरू प्रकृयागत सुचारू



१०. अध्यक्ष, प्रमुख र सूचना अधिकारीको 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	९८६५९७२७०९	



११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

क्र. सं.	नाम
१	बेलडाँडी गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको 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 गर्न 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 गाउँपालिको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने)ऐन, २०७५
८	कार्यपालिका अन्तर्गत समिति/उपसमिति गठन सम्बन्ध 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 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
१६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, 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 कार्यविधि, २०७५
२०	बेलडाँडी गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
२१	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई निति, २०७५
२२	बेलडाँडी गाउँपालिकाको गाउँपालिका स्तरीय मानव वेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समिति -गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७
२३	बेलडाँडी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७



२४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको लैंगिक हिंसा निवारण कोष (संभालन) कार्यविधि, २०७७	मुख्यमन्त्री, कर्मचारी अधिकारी, प्रशासन प्रमुख, नेपाल
२५	समुदायवाट संचालित गैर नाकामूलक उच्च शैशिक संस्थालाई अनुदान कार्यविधि, २०७७	
२६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८	
२७	बेलडाँडी गाउँपालिकाको बजेट तथा योजना तर्जुमा समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८	
२८	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्थानिय राजश्व परामर्श समिति (कार्यसंचालन) कार्यविधि, २०७८	
२९	बेलडाँडी गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७८	
३०	बेलडाँडी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९	
३१	बेलडाँडी गाउँपालिकाको ३० युनिट सम्म बिधुत महशुल अनुदान बितरण कार्यविधि, २०७९	
३२	बेलडाँडी गाउँपालिकाको बालकलबः समुह परिचालन निर्देशिका, २०७९	
३३	बेलडाँडी गाउँपालिकाको मदिरा बिक्रि बितरण व्यवस्थापन तथा नियमन निर्देशिका, २०७९	
३४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका, २०७९	
३५	बेलडाँडी गाउँपालिकाका बाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९	
३६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको निजि स्रोत शिक्षक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९	
३७	बेलडाँडी गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने ए.म.बि.बि.एस. तथा बि.ई.छात्रवृति बितरण कार्यविधि, २०७९	
३८	बेलडाँडी गाउँपालिकाको वयवसाय दर्ता नविकरण कायृविधि, २०७९	
३९	बेलडाँडी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९	
४०	बेलडाँडी गाउँपालिकाको भवन निर्माण ईजाजत तथा घर नक्सा पास कायृविधि, २०७९	
४१	बेलडाँडी गाउँपालिकाको हानकिरक प्रचलन अन्त्य निति, २०७९	
४२	बेलडाँडी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि, २०७९	
४३	बेलडाँडी गाउँपालिकाका छाडा पशु चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	
४४	बेलडाँडी गाउँपालिकाको सामाजिक समावेशीकरण निती, २०७९	
४५	बेलडाँडी गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरी कारवाह किनारा गर्दा अपनाएँ पर्ने (कार्यविधिका सम्बन्धमा) ऐन, २०७९	
४६	बेलडाँडी गाउँपालिकाको खानेपानि तथा सरसफाई र स्वच्छता सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९	
४७	बेलडाँडी गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७९	
४८	बेलडाँडी गाउँपालिकाको बिपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९	
४९	बेलडाँडी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७९	
५०	बेलडाँडी गाउँपालिका आपतकालिन कार्यसंचालन केन्द्र कार्यविधि, २०७९	



५१	बेलडाँडी गाउँपालिकाको रोजगार संवाद मंच(संचालन तथा व्यवस्थापन)कार्यबिधि, २०७९
५२	बेलडाँडी गाउँपालिकाको भूमि सेवा केन्द्रमा कार्यरत पदाधिकारी र कर्मचारीको सेवा सुविधा 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 कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९

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



बेलडाँडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कंचनपुर
कार्यालयको कोड : ८०७७६५०१३००
Sectors wise Budget vs Expenditure

आ.व. : २०७९/८० महिना : सबै अवधी : २०७९/०४/०१-२०८०/०३/३१					
सि.नं.	क्षेत्र/उप क्षेत्र	विनियोजन	खर्च	खर्च (%)	मौजूदात
१	आर्थिक विकास	२,८५,७७,०००.००	२,०७,४१,४०८.८८	७२.५८	७८,३५,५९१.१२
१	कृषि	१,५२,००,०००.००	१,०१,६४,८५८.००	६६.८७	५०,३५,१४२.००
२	उद्योग	३६,४०,०००.००	२८,५१,४८३.००	७८.३४	७,८८,५९६.००
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	११८.८८	१,८००.००
५	पशुपन्डी विकास	३०,००,०००.००	१३,४२,०४६.००	४४.७३	१६,५७,१५४.००
६	भूमि व्यवस्था	४१,८७,०००.००	३९,८७,१७२.८८	९५.२५	१,९९,०२७.१२
२	सामाजिक विकास	१५,९८,०८,८१०.००	१३,८०,९०,९३८.३७	८६.४१	२,१७,१७,१५१.६३
१	शिक्षा	११,०३,६७,५००.००	१०,०९,७६,६८३.९३	९१.४७	१४,०९,८१६.०७
२	स्वास्थ्य	३,९२,३६,५००.००	३,०८,४३,४६४.४५	८८.६१	८३,९३,०३५.५५
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	९३.२७	६९,८७०.००
५	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५०,२१,०००.००	२५,७२,५९९.९९	५१.२४	२४,४८,४००.०९



६	युवा तथा खेलकुद	१४,३९,७९०.००	१३,८१,८८०.००	१५.१७	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	यात्रयात पूर्वाधार	१२,५३,७७,३७१.००	५,४६,८१,४९८.५६	४३.६१	७,०६,९३,८७२.४४
२	भवन, आवास तथा सहरी विकास	१,६०,६१,१००.००	८७,८८,३८८.००	७४.७२	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	२१,६४,९६७.००	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	विपद् 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	कानून 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	११,०८८.००	१.०१	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	१७.५८	७,२७०.००
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,९०,९५,९३२.००	६,७४,७४,७७७.८२	८५.३१	१,१६,२१,१५४.१८
१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,९०,९५,९३२.००	६,७४,७४,७७७.८२	८५.३१	१,१६,२१,१५४.१८
कुल जम्मा		४२,७४,६८,०९३.००	३०,५३,५५,९४८.२७	७१.४३	१२,२१,१२,१४४.६३



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

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

SuTRA:



बेलडाँडी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कारोबार
कार्यपालिका कोड : ०७७६५०१०

श्रेत्रगत बजेट तथा खर्च

सि.न.	लेवलय क्षेत्र	विविधजन	खर्च	खर्च (%)	मौज्जत
१	आर्थिक विकास	१,१७,००,००,००	१,४८,२६,६१,००	७६.८१	४,४९,७३९,००
२	कृषि	१,०२,५०,००,००	१२,१८,३४,००	७२.९१	२,५०,८६३,००
३	उद्योग	३२,००,००,००	४५,३६,०६,००	७७.२५	६,६४,९३८,००
४	एवं न	७,००,००,००	६,१६,१०,००	९९.६	२,७९०,००
५	सहकारी	१०,००,००,००	९,१०,२०,००	९९.८२	१,७८०,००
६	बन	६,००,००,००	८,५०,१०,००	९९.६५	१,३४०,००
७	पशुपत्तनी विभाग	३६,५०,००,००	२६,३०,१२,००	७२.१	५,२९,१६८,००
८	सामाजिक विकास	१,०८,१६,००,००	१३,२४,८०,६४	११.०३	२,८८,८३९,३४
९	शिक्षा	१,७६,५८,००,००	८,६३,६५,१०,४०	८८.४८	१,१२,१२,८९४,६०
१०	स्वास्थ्य	३,२६,५६,००,००	२,७६,८०,१०,२५	६५.४४	६,१३,२०,१२७,७५
११	लानेपानी तथा सरसफाई	१,२०,००,००	१,०९,००,००	९९.१	१३०,००
१२	भाषा तथा संस्कृति	६,१३,००,००	५,०५,१४,००	९८.५१	१,१४,००
१३	लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	५०,१५,००,००	५०,१३,४९२,००	१०५.४	१०,११,६०८,००
१४	पुरा तथा लिंगुलद	११,१५,००,००	१५,१८,१३,००	८५.७	२,५६,१६८,००
१५	जनसंख्या तथा बसाईसराई	२१०,००,००,००	२५,१५,११३,००	१०.८	५५,०१०,००
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा ग्रन्थालय	१,०४,५६,००,००	६६,१३,१८६,००	८३.३५	१२,२४,८४८,००
१७	पूर्णिया विकास	८,६०,००,००,००	१०,११,२०,००,८५	१०.८	१८,८४,९९२,८५
१८	गाउँपालिका प्रशिक्षण	४,२३,८५,००,००	४,१४,२५,१६,००	९३.१	११,४१,१३०,००
१९	भवन, आवास तथा सहरी विकास	२,५०,१५,००,००	२,११,६०,१२५,००	८५.१	३,८१,८०५,००
२०	उज्जि	५,३३,५५,००,००	१८,३२,५०,४४	९२.६३	३,९२,४२५,४५
२१	संखर तथा सुरक्षा प्रबोधि	१३,३३,००,००	१५,११,००,००	९३.३५	१,०५,०००,००
२२	सम्पदा पूर्वान्तर	५१,८०,००,००	५,११,२४,८८,००	८८.३४	६,०४,१४८,००
२३	सुखासन तथा अन्तर्राष्ट्रीयविनियंत्र	१०२,४६,००,००	१०८,१,३१,००	१०.०	१०,६२,८८६,००
२४	विषय व्यवस्थापन	६,०२,००,००,००	६,१२,१५५,००	११.४५	५३,५७,१५८,००
२५	कन्तुरु तथा न्याय	५,५०,००,००	३,०२,००,००	५५.५५	३,५०,०००,००
२६	तथाकां प्रजाती	३,३,१०,००,००	१०,१४,४०४,००	७५.४४	१,१५,४७६,००
२७	गरीबी निवारण	१,००,००,००	०,००	०	१,००,०००,००
२८	ग्रम तथा रोजगारी	५७,५६,००,००	२०,०१,८६,५०	१६.९१	२०,४५,१३५,००
२९	अनुभाग तथा मूल्यांकन	५०,००,००	३,००,००	०.०	१,००,०००,००
३०	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,६५,६२,००,००	६,७४,३२,५६,११	८८.०१	११,२८,४३२,०६
३१	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	७,६५,६१,००,००	६,७४,३२,५६,११	८८.०१	११,२८,४३२,०६
	कुल जम्मा	३४,६२,५५,००,००	२८,८६,२२,८६,०४	८३.१	५,८३,१२,२३५,९६

१५/२०२२ । २१८५



१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कार्यपालिकाका सदस्यहरुको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	हरिश चन्द्र राना	गाउँपालिका अध्यक्ष	९८०९३७८६८५
२	शान्ती नाथ	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	९८०९४०८४१३
३	गज बहादुर बिष्ट	बडा अध्यक्ष बडा नं. १	९८००६३४४९९
४	नारद सिंह उर्थाल	बडा अध्यक्ष बडा नं. २	९८२१६३२७२८
५	दुर्गा प्रशाद चौधरी	बडा अध्यक्ष बडा नं. ३	९८०६४८४५४६
६	विर बहादुर खड्का	बडा अध्यक्ष बडा नं. ४	९८०६४६६५०९
७	झन्द्र बहादुर खड्का	बडा अध्यक्ष बडा नं. ५	९८४८९९८८६६
८	गौरी देवी पाथ्या	बडा सदस्य बडा नं. १	९८१०७३५०३७
९	हर्कमती उपाध्याय	बडा सदस्य बडा नं. २	९८०६४७९५८७
१०	तारा देवी गिरी	बडा सदस्य बडा नं. ३	९८१२७६०१०२
११	बसन्ती देवी सुनार	बडा सदस्य बडा नं. ५	९८०६४७४१३३
१२	चेतराम माली	का.पा. सदस्य बडा नं.२	९८११६६१२९५
१३	मीना सुनार	का.पा. सदस्य बडा नं ४	९८१०६०३४२९

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

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

- सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न।
- यस आ.ब.मा हाल सम्म २१ पटक कार्यपालिका बैठक सम्पन्न।
- मिति २०८०/०३/१० गते १३ ओं गाउँसभा सम्पन्न।
- यस कार्यालयबाट गरिने दैनिक सेवा नियमानुसार हुने गरेका।
- यस बेलडाँडी गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/०८० मिति २०७९/१२/३० गते सम्मको प्रगति प्रतिवेदन तपसिल अनुसार रहेको

• बड़ा स्तरिय आयोजना, कार्यक्रम, खरिद तथा वितरण सम्बन्धि विवरण



योजनाहस्तको समझ अवस्था

क्र. सं.	उ.स. मार्फित संचालित योजनाहस्त			अन्य कार्यहस्तको प्रगति विवरण विवरण		
	बड़ा नं. ०	समझौता भएका	सम्पन्न भएका	क्र.सं.	कार्यको विवरण (२०७९/०८०)	कार्यको अवस्था
१. १	१३	१३	१३	१.	आ.व. २०७९/०८ मा इच्छात प्रव.	२१ निर्धारित समयमा नविकरण, २ अविसम्बद्ध दस्तुरमा र १ नवी इच्छात प्रत्र जारी
२. २	१९	१९	१९	२.	आ.व. २०७९/८० समा पालिका स्तर बाट अनुगमन योजना	१४
३. ३	७	७	७	३.	आ.व. २०७९/८० उ.स. बाट प्रवेल र माटो फिलिड	४०००.५ मिटर घामेल र १२४९ मिटर माटो फिलिड
४. ४	८	८	८	४.	आगामी आ.व. को लागि योजना मार्फित गरिएको	संघ, प्रदेश सरकारसँग समर्पणक, विशेष तथा शारीर अनुदान
५. ५	११	११	११	५.	आ.व. २०७९/८० मा उपभोक्ता समिति मार्फित सम्पन्न भएका अन्य योजनाहस्त	३ चौतारा, ४ मन्दिर रेगेन तथा गर्मत, १ साईकल स्टेन्ड, १ एम्बुलेस स्टेन्ड, १ सम्पुर्ण भवन निर्माण १ भवनको जग निर्माण र ३ भवन रेगेन तथा गर्मत, ५५ मिटर बुडा जाले भरान, १ संस्कृत भवनको जग, १ कल्टको जग र ४ निर्माण तथा १ दस पुल निर्माण, १ बर्चको जग निर्माण, ६ होमपार्षष जडान र एक विद्यालयमा साउन्ड टिस्टम जडान, १ स्वास्थ्य सेवा रेगेन गर्मत, २ रीचलन निर्माण, २ टहर निर्माण, ३७०.१४ CUM माटो भरान, ३५२ मि रेगेन, ७५ मि रेलिङ, ७३ मुट्ठ काटी तार, ४८ मुट्ठ पर्वाल, ९९ बटा सडक बत्ती जडान भएको
	५८	५८		६.	आगामी आ.व. योजना तथा कार्यक्रम अवस्था	बारिक विकास योजना, योजना बैक तथा नीति कार्यक्रम पारित भएको

मुख्य सुझावहस्त :

- १) गाउँपालिकाको आवधिक योजना तर्फुमा गरि कार्यान्वयन ल्याउनु पर्ने ।
- २) मध्यमकालिन खर्च तर्फुम गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
- ३) अवधिक योजना भव्यमकालिन खर्च संरचना संर्ग तादम्यता हुने गरि बारिक निति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्फुमा गर्नु पर्ने ।
- ४) पालिका तथा बड़ा स्तरमा साना साना दुकै आयोजना तथा कार्यक्रम भवन नविजामुलक, उत्पादनमुलक आयोजना तथा कार्यक्रम तर्फुमा गरि कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
- ५) योजना तथा कार्यक्रमहस्त कार्यान्वयन गर्न समय तालिका पारित गरि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने र कार्यान्वयको अवस्था अनुसार पुरस्कार र दण्ड सजाको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

[Signature]

गाउँपालिकामा कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरुको विवरण

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र तथस्तो सूचना संरक्षण गर्ने तोकिएको समयावधि ।



२०. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम	ठेगाना	माग गरेको सूचनाको विवरण	उपलब्ध गराएको /नगराएको विवरण तथा
१	दिपक आचार्य	अनामनगर, काठमाडौं	गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको विवरण ।	गराएको
२	बासुदेव धामी	डिलाशैनी मिडिया, बेलडाँडी २-	यस आ व मा भएको सूचना /जनचेतना/ विज्ञापन र वोलपत्र आहानमा भएको खर्चको विवरण ।	गराएको
३	बासुदेव धामी	डिलाशैनी मिडिया, बेलडाँडी	उपाध्यक्ष विषेश कार्यक्रमको खर्च विवरण ।	गराएको
४	कल्पना साउद	बेलडाँडी गाउँपालिका १-	छाडा चौपाया व्यवस्थापन सम्बन्धी ।	गराएको
५	कल्पना साउद	बेलडाँडी गाउँपालिका १-	उपाध्यक्ष कोसेली कार्यक्रम ।	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 !!!