



बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



हापुरे, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०७३

पत्र सङ्ख्या :- २०८२/०८३ (प्रशासन)

चलानी नं. :- ३५४

मिति: २०८२/०६/३१

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको।

श्री कृष्ण कुमार कँडेल,
(प्रशासकीय अधिकृत)
बबई गाउँपालिका, दाङ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि मिति २०८२/०७/०१ गतेदेखि लागू हुने गरी यस कार्यालयको तपशिल बमोजिमका शाखाबाट सम्पादन हुने कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२ को उपदफा (२), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (५) र बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी म मा निहित रहेका अधिकारहरु मध्ये देहायका अधिकारहरु तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण एवं निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार ईमान्दरी पूर्वक प्रयोग गर्नु हुन अनुरोध छ।

तपशिल:

- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको गाम्भीर्यता हेरी सामान्य प्रकृतिका पत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने।
- सामान्य प्रकृतिका काममा विभिन्न संघ संस्था तथा कार्यालयहरुमा पत्राचार गर्ने।
- गाउँपालिकाबाट भएका निर्णयका आधारमा पत्राचार गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा पत्राचार गर्ने।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु जानकारी गराउनु पर्ने भएमा सम्बद्ध पक्षलाई जानकारीका लागि लेखी पठाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश भए बमोजिमका सूचना जानकारी तथा निर्देशनहरु वडा कार्यालय तथा मातहतका अन्य निकायहरुलाई परिपत्र गर्ने।
- कार्यालयबाट प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने निकाय तथा कार्यालयहरुमा प्रतिनिधि खटाउँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गरी खटाउने।
- यस कार्यालयका कर्मचारीहरुको एक पटकमा ५ (पाँच) दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयमा अनुपस्थिति रहेमा कार्यालय प्रमुख सहभागी हुने भनिएका बैठक तथा कार्यक्रममा सहभागी हुने,
- मौज्दात रहेका कार्यालय सामानको माग फाराम स्वीकृत गर्ने।
- कार्यालयमा भएका सबै सवारी साधनहरुको संरक्षण गर्न लगाउने तथा तिनीहरुको उचित सदुपयोग गर्न लगाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट जारी भएका कागजातहरु परराष्ट्र मन्त्रालय तथा अन्य प्रयोजनको लागि प्रमाणित गर्ने।
- न्यायिक समितिका अभिलेखहरुको नक्कल तथा अन्य प्रतिलिपि कागजातहरु प्रमाणित गर्ने।
- यस कार्यालयबाट जारी हुने घ वर्गको इजाजत बाहेक अन्य सबै समूह दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी, नविकरण तथा दर्ता खारेज गर्ने।
- समूह संघ संस्था सूचिकृत नविकरण तथा सूचिकृत खारेज गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।
- न्यायिक समितिको प्रशासनिक (सचिवालय) कार्य गर्ने।
- आर्थिक दायित्व पर्ने कार्य बाहेक सामान्य प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

(Handwritten signature)
२०८२/०६/३१

.....
(जोखिम वली)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"हाम्रो उत्पादन हाम्रो बजार समृद्धिको आधार, सन्तुलित कर अनुशासित जनता आत्मनिर्भर स्थानीय सरकार"
फोन नं. ०८२-४०३०६९ (अध्यक्ष), ०८२-४०३०७० (उपाध्यक्ष), ०८२-४०३०६८ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
इमेल : ito.babaimun@gmail.com, info@babaimun.gov.np
फोन नं. ९८५७८२५४४४ र ९८५७८२४७७ वेबसाईट : www.babaimun.gov.np इमेल: babaigaupalika@gmail.com



बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



हापुरे, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०७३

पत्र सङ्ख्या :- २०८२/०८३ (प्रशासन)

चलानी नं. :- ३९२

मिति: २०८२/०६/३०

विषय: कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी तोकिएको।

श्री कृष्ण कुमार कँडेल,
(प्रशासकीय अधिकृत)
बबई गाउँपालिका, हापुरे दाङ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई बबई गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम ८३ (१) बमोजिम देहायको शाखा प्रमुखले गर्ने कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण एवं निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि आफुलाई प्राप्त कार्य जिम्मेवारी ईमान्दरी पूर्वक सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ।

१. प्रशासनिक कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी:

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- गाउँ पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास,
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,
- गाउँ पालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
- न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,

(ख) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सभा, समारोह, शिष्टाचार,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

- नगर प्रहरी सम्बन्धी अग्र्य कार्यको आधार, सन्तुलित कर अनुशासित जनता आत्मनिर्भर स्थानीय सरकार" फोन नं. ०८२-४०३०६९ (अध्यक्ष), ०८२-४०३०७० (उपाध्यक्ष), ०८२-४०३०६८ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
इमेल : ito.babaimun@gmail.com, info@babaimun.gov.np
वेबसाईट : <https://babaimun.gov.np>

जोखिम बली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र सङ्ख्या : २०८२।०८३ (प्रशासन)

हापुरे, दाङ
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

चलानी नं. :-

२०७३

(ग) विधायन

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य,

(घ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
 - सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय,
 - गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
 - गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
२. वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
३. सीप विकास तालिम र उद्यमशीलता सम्बन्धी कार्य ।

जोखिम बली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हापुरे, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०७३

पत्र सङ्ख्या :- २०८२/०८३ (प्रशासन)

चलानी नं. :- ८५५

मिति: २०८२/०६/३१

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको।

श्री प्रेम प्रकाश दहाल,
(प्रशासकीय अधिकृत)
बबई गाउँपालिका, दाङ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि मिति २०८२/०७/०१ गतेदेखि लागू हुने गरी यस कार्यालयको तपशिल बमोजिमका शाखाबाट सम्पादन हुने कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७२ को उपदफा (२) र बबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १९ को उपनियम (१) बमोजिम कार्यालय प्रमुखको सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रयोग गर्ने अधिकार मध्ये देहायका अधिकारहरू तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरिएको छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी तथा अधिकार ईमान्दरी पूर्वक निर्वाह गर्नु हुन अनुरोध छ।

तपशिल:

१. राजश्व नीति र कर प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनको काम गर्ने।
२. उद्योग व्यवसाय दर्ता नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम उद्योग, व्यवसाय दर्ता, नविकरण, स्थानान्तरण, नामसारी गर्ने।
३. यस कार्यालयमा दर्ता हुन आएका उपभोक्ता समितिहरू दर्ता गरी प्रमाण पत्र जारी, नविकरण गर्ने।
४. उद्योग व्यवसाय सम्बन्धीका कर तथा राजश्वका विषयमा विभिन्न निकायमा पत्राचार गर्ने।
५. पत्राचार गर्ने तोक आदेश एवं निर्णय भएका विषय, योजना तथा कार्यक्रम र राजश्वसंग सम्बन्धित काममा गाउँपालिका मातहतमा पत्राचार गर्ने।
६. आर्थिक विकास समितिको प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।
७. पञ्जिकरण तथा व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी काममा गाम्भिर्यता हेरी तोक आदेश, पत्राचार तथा विवरण संशोधन गर्ने।
८. गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा उपभोक्ता समिति मार्फत सम्पन्न हुने योजनाहरूको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय गराई म्याद थप गर्ने।
९. वडा अध्यक्षबाट सिफारिस भई आएका उपभोक्ता समितिहरूको बैंक खाता खोलीदिने सिफारिस गर्ने।
१०. उपभोक्ता समितिको खाता बन्द गर्न सम्बन्धित बैंकलाई नियमानुसार सिफारिस गर्ने।
११. वडा कार्यालयबाट जारी भएका कागजातहरू परराष्ट्र मन्त्रालय तथा अन्य प्रयोजनको लागि प्रमाणित गर्ने।
१२. आर्थिक दायित्व पर्ने, न्यायिक, अर्धन्यायिक प्रकृतिका कार्य बाहेकका अन्य कार्य गर्ने।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश बमोजिमका निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने।

२०८२/०६/३१
जोखिम वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बाबई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हापुरे, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२०७३

पत्र सङ्ख्या : २०८२/०८३ (प्रशासन)

मिति: २०८२/०६/३०

चलानी नं. :- ९९३

विषय: कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी तोकीएको।

श्री प्रेम प्रकाश दहाल,
(प्रशासकीय अधिकृत)
बाबई गाउँपालिका दाङ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई बाबई गाउँ कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम ८३ (१) बमोजिम देहायको शाखा प्रमुखले गर्ने कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी तोकीएको व्यहोरा अनुरोध छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण एवं निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि आफुलाई प्राप्त कार्य जिम्मेवारी ईमान्दरी पूर्वक सम्पादन गर्नु हुन अनुरोध छ।

१. प्रशासनिक कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी:

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, न्यापिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय

- स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
- "हाम्रो उत्पादन हाम्रो बजार समृद्धिको आधार, सन्तुलित कर अनुशासित जनता आत्मनिर्भर स्थानीय सरकार"
- राजस्वको नसम्पन्नता अध्याय (अध्याय १३), ०८२-४०३०७० (उपाध्यक्ष), ०८२-४०३०६८ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

इमेल : ito.babaimun@gmail.com, info@babaimun.gov.np

वेबसाईट : <https://babaimun.gov.np>

जोखिम बली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बबई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



हापुरे, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पत्र सङ्ख्या : २०८२।०८३ (प्रशासन)

२०७३

चलानी नं. :- १९३

- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- गाउँ पालिकाभिन्नको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रबर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ग) उद्योग व्यवसाय प्रबर्द्धन तथा संरक्षण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन

पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन

"हाम्रो उत्पादन हाम्रो बजार समूहको आधार, सन्तुलित कर अनुशासित जनता आत्मनिर्भर स्थानीय सरकार"

फोन नं. ०८२-४०३०६९ (अध्यक्ष), ०८२-४०३०७० (उपाध्यक्ष), ०८२-४०३०६८ (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

इमेल : ito.babaimun@gmail.com, info@babaimun.gov.np

वेबसाईट : <https://babaimun.gov.np>

२०८२/०६/३९
जसिबम बर्ला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत