

सूचनाको हक सम्बन्धि एन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ

## बबई गाउँपालिका दाङ

पछिल्लो पटक अद्यावधिक गरिएको मिति:- २०८१/०४/१३

आ.व. २०८०/०८१ को श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म सम्पन्न क्रियाकलापहरूको सार्वजनिकरण गरिएको प्रतिवेदन



बबई गाउँपालिका

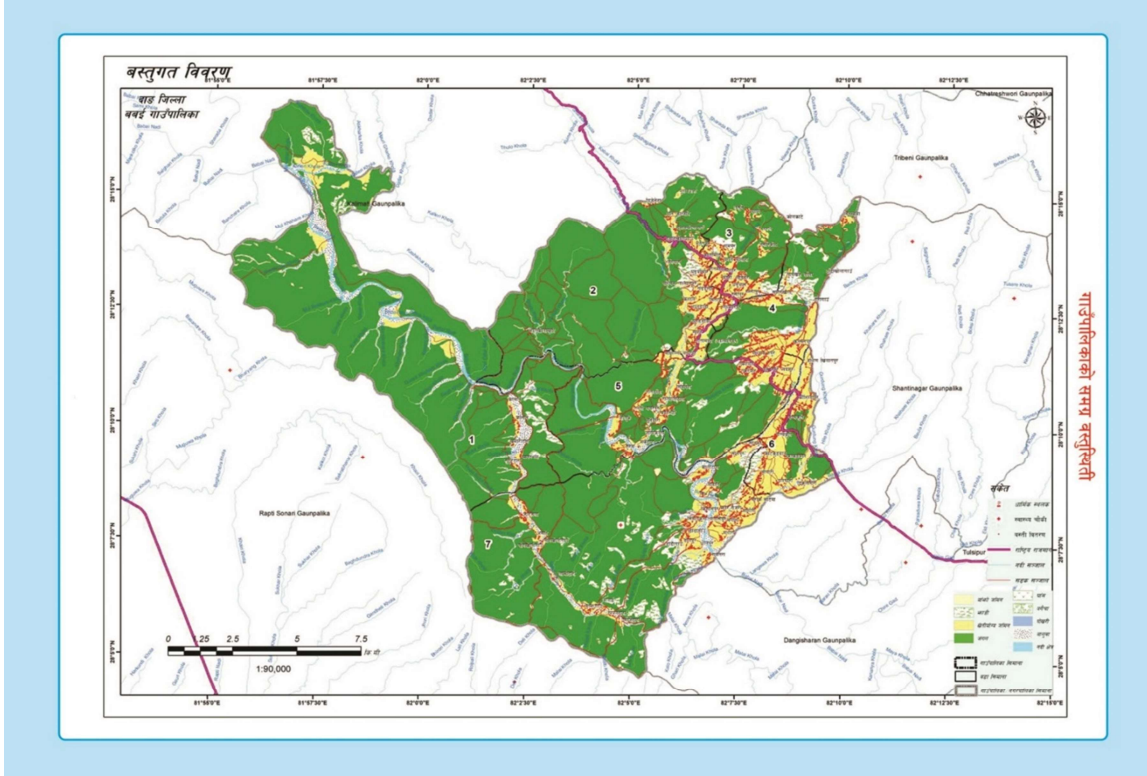
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हापुरे, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

# बबई गाउँपालिकाको परिचय:

बबई गाउँपालिका को नक्सा



बबई

## गाउँपालिका को संक्षिप्त चिनारी

सि.नं.	शिर्षक	विवरण
१	जनसंख्या : महिला पुरुष कूल जनसंख्या	१६५२२ (५३.३५ प्रतिशत) १४४४६ (४६.६५ प्रतिशत) ३०९६८
२	क्षेत्रफल (व.कि.मी) कृषि योग्य भूमी वन जङ्गलले ओगटेको अन्य	२५७.४८ वर्ग कि.मि. ३४.८४ वर्ग कि.मि.(१३.५३%) १९५.१३ वर्ग कि.मि.(७५.७९%) २७.४७ वर्ग कि.मि.(१०.६७%)
३	साक्षरता प्रतिशत	९६%
४	समावेश भएका साविक गाविसहरू	पंचकूले र पुरन्धारा
५	वडा संख्या	७
६	सीमामा जोडिएका पालिकाहरू पूर्व पश्चिम उत्तर दक्षिण	शान्तिनगर र दंगीशरण बाँके जिल्ला सल्यान जिल्ला दंगीशरण गा.पा. र बाँके जिल्ला

बबई गाउँपालिका लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत दाङ जिल्लाका साविकका पञ्चकुले र पुरन्धारा गा.वि.स. मिलेर बनेको हो। यस गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम घोराही देखि ४६ किलोमीटर पश्चिममा पर्दछ। २५७.४८ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा शान्तिनगर गाउँपालिका र दंगीशरण गाउँपालिका, पश्चिममा बाँके जिल्ला, उत्तरमा सल्यान जिल्ला र दक्षिणमा दंगीशरण गाउँपालिका र बाँके जिल्ला पर्दछन्। बबई गाउँपालिका दाङ जिल्लामा नयाँ गठन भएका गाउँपालिकाहरूमा विकासका सम्भावना बोकेको गाउँपालिका हो। सचेत राजनैतिक दल र उत्प्रेरीत गाउँवासी यो गाउँपालिकाकोदरिलो अनि दीगो विकासको श्रोतका रूपमा रहेका छन्। २०६८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या २७,४६९ रहेको छ जसमध्ये महिलाको जनसंख्या १४,९४० (५४.३९ प्रतिशत) र पुरुषको जनसंख्या १२,५२९ (४५.६१ प्रतिशत) रहेको छ। यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाती तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तथ्याङ्क अनुसार सबैभन्दा बढी क्षेत्री जाति १३,६०५ जना (४९.५३%), दोस्रोमा मगर ५,२०२ (१८.९४%) र तेस्रोमा कामी जातिको ३,३९३ (१२.३५%) को बसोबास रहेको छ। औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ र स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अर्को मुख्य श्रोतको रूपमा वैदेशिक रोजगारी पनि एक हो। स्थानीय जनशक्ति मजदुरी तथा अध्ययनका लागि विदेशिने क्रम बढिरहेको छ। यस गाउँपालिका पठनपाठनको लागि आधारभूत देखि उच्च शिक्षासम्म प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्थाहरूमा प्रा.वि. २२, नि.मा.वि. ६, मा.वि. ६ गरी जम्मा ३४ वटा सामुदायिक शिक्षण संस्थाहरू रहेका छन् भने संस्थागत विद्यालयतर्फ प्रा.वि. ३, आ.वि. ३ र मा.वि. ३ गरी जम्मा ९ वटा रहेका छन्। विभिन्न समुदाय, जातजातीका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ। दशैं, तिहार, माघी, होली, महाशिवरात्री, रामनवमी, कृष्णजन्माष्टमी, बकरइद, आईतबारी, बुद्धजयन्ती, क्रिष्मस आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेको पाईन्छ।

नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा (३) बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोगले मिति २००९/२२ मा पेश गरेको प्रतिवेदन र नेपाल सरकारको मिति २०१०/२२ को निर्णय अनुसार माननीय संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०११/२२ मा साविकका पञ्चकुले र पुरन्धारा गा.वि.स. गाभेर जम्मा ७ वडाहरू कायम गरि बबईगाउँपालिका स्थापना गरिएको हो। गाउँपालिकाको वडागत संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ।

वडा नं.	समावेश भएका साविकका गा.वि.स./न.पा.	साविकको वडा नं.
१	पुरन्धारा	९
२	पुरन्धारा	६, ७
३	पुरन्धारा	४, ५
४	पुरन्धारा	१, ३
५	पुरन्धारा	२, ८
६	पञ्चकुले	१-४
७	पञ्चकुले	५-९

विश्व मानचित्रमा यस गाउँपालिकाको अवस्थिति २८००४'३७" देखि २८० १७'०४" उत्तरी अक्षांश सम्म र ८२० ५५'२५" देखि ८२० १०'०२" पूर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको छ। यो गाउँपालिका समुद्र सतहबाट ४७० मिटरदेखि १,८९१ मिटरसम्मको उचाइमा अवस्थित रहेको छ। बबई गाउँपालिकाको विद्यमान भू-उपयोग हेर्दा गाउँपालिकाको ७५.७९ प्रतिशत (१९५.१३ वर्ग कि.मी.) वनजंगलले ढाकेको छ भने १३.५३ प्रतिशत (३४.८४

वर्ग कि.मि.) खेतीयोग्य जमिनको रूपमा रहेको छ। त्यस्तै भाँडी क्षेत्र गाउँपालिकाको ३.६४ प्रतिशत (९.३७ वर्ग कि.मी.) भूभागमा फैलिएको पाइन्छ भने बालुवा ४.३८ प्रतिशत (११.२९ वर्ग कि.मी.) भूभागमा रहेको देखिन्छ। यसैगरी चरन क्षेत्रले करिब १.६३ प्रतिशत (४.१९ वर्ग कि.मि.) जग्गा ओगटेको छ, ०.९२ प्रतिशत (२.३७ वर्ग कि.मी.) भूभाग नदी, खोला तथा पोखरीले भरिएको छ भने अन्यले ०.१० प्रतिशत (०.२५ वर्ग कि.मी) जमिन ओगटेको छ। प्राकृतिक सम्पदाको हिसाबले यो गाउँपालिका कृषिकोलागि उर्वर माटोको धनी गाउँपालिका हो। यस गाउँपालिकामा बलौटे दोमट र चिम्टाइलो माटो पाइन्छ। त्यसैले गाउँपालिकाको प्रमुख खाद्यान्न तथा अन्न बालीमा धान, गहुँ, मकै, जौ; नगदेबालीमा तोरी, आलु, सुर्ती, उखु र दलहन बालीमा मुसुरो, केराउ, चना, भटमास उत्पादन हुने गरेको देखिन्छ।

## निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेदस ३दफा ११ बमोजिम

१ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची -८ मा उल्लेख भए बमोजिम एकल अधिकार

- क. नगर प्रहरी
- ख. सहकारी संस्था
- ग. एफ.एम. संचालन
- घ. स्थानिय कर सेवा शुल्क र दस्तुर
- ङ. स्थानीय सेवा व्यवस्थापन
- च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- छ. स्थानीय स्तरका विकास योजना तथा परियोजना
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ट. स्थानिय सडक ग्रामिण सडक कृषि सडक र सिंचाइ
- ठ. गाउँ सभा नगरसभा मेलमिलाप र मध्यस्थकर्ताको व्यवस्थापन
- ड. स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन
- ढ. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण
- ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी
- त. जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त हरुको व्यवस्थापन
- थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- द. कृषि प्रसारकाव व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- न. विपद् व्यवस्थापन
- प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

२ नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची -९ मा उल्लेख भए बमोजिम साझा अधिकार

- क. खेलकुद र पत्रपत्रिका
- ख. स्वास्थ्य

- ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरू
- घ. सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ङ. वन, जङ्गल वन्यजन्तु चराचुरुङ्गी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- छ. व्यक्तिगत घटना जन्म मृत्यु विवाह र तथ्याङ्क
- ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण ।
- झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- ट. सवारी साधान अनुमति

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

- क. भूमि व्यवस्थापन
- ख. सञ्चार सेवा
- ग. यातायात सेवा

## निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

### (१) सामान्य प्रशासन शाखा

#### (१.१) प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिका को संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिका मा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- **बैठक व्यवस्थापन अन्तर्गत**
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

#### (१.२) जिन्शी शाखा

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

➤ गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

### (१.३) राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- 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 हुंगा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, थ्यापिटिङ्ग 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 प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

### (१.४) न्यायिक शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

### (१.५) भूमि व्यवस्थापन शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिका मा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

## (१.६) नगर प्रहरी

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिका मा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## (२)सहरी विकास तथा पूर्वाधार शाखा

### (२.१) सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

## (२.२) वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक कृतीको व्यवस्था
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

## (२.३) भवन अनुमती तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, प्रवर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- 

## (३) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

### (३.१) महिला, बालबालिका शाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय



- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

### (३.२) स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

### (३.३) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

## (४) योजना, बजेट तथा सूचना प्रविधि शाखा

### (४.१) योजना शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### (४.२) अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

### (४.३) सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिका को आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगती समीक्षा तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन
- सार्वजनिक जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य

## (५) शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा (प्रारम्भिक बाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा सिकाई, माध्यमिक शिक्षा शाखा, युवा तथा खेलकूद शाखा)

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- विद्यालय पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

## (६) आर्थिक विकास शाखा

### (६.१) उद्योग व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

#### खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

### (६.२) कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

#### कृषि विकास

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्राविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

#### पशुपन्ध्री विकास

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्ध्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्ध्री सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### (६.३) उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

- 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 प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

### (६.४) पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

### (६.५) सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

## (७) आर्थिक प्रशासन शाखा

### (७.१) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभोपार्जनको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरोटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फेडर्योर्ट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

## (८) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

### (८.१) विपद् व्यवस्थापन शाखा

- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

## (द.२) सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

## (द.३) वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (त्रिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

## (९) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

## बबई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

### बबई गाउँपालिका अन्तरगतका कर्मचारी विवरण

#### गाउँपालिका तर्फ

सिन	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेबाइल नं.	कै.
१	प्र.प्र.अ.	चेत नारायण कंडेल	रा.प.तृतीय	९८५७८२५४४४	
२	ईन्जिनियर	राजेश देवकोटा	अधिकृत छैठौं	९८४४९४०६७६	
३	सू.प्र.अ	पुरुषोत्तम अधिकारी	अधिकृत छैठौं	९८५७८२४७०३	
४	सहायक	तेजेन्द्रबहादुर घर्ती	सहायक पाँचौं	९८४७९३८४७४	
५	सहायक	अरुणकुमार के.सी.	सहायक पाँचौं	९८४७९५३९९७	
६	सहायक	दिलिपकुमार खत्री	सहायक पाँचौं	९८४७८४७९७९	
७	कम्प्यु. अपरेटर	उर्मिला पौडेल	सहायक पाँचौं	९८६४७९७०९८	
८	लेखा सहायक	सुजनबाबु के.सी.	सहायक पाँचौं	९८६००८३८८६	
९	शिक्षा प्रा.स.	रामचन्द्र वली	सहायक पाँचौं	९८४४९९५९९६	
१०	सब ईन्जिनियर	शिव शंकर खड्का	सहायक पाँचौं	९८४३८८८७६९	
११	म.वि.नि.	ईश्वरा रावत	सहायक पाँचौं	<b>9806275229</b>	
१२	अ.स.ई.	नारायण भण्डारी	सहायक चौथो	९८६४७४३५७८	
१३	खापासटे	लोकेन्द्र डाँगी	सहायक चौथो	९८५७८४४४३५	
१४	का.स.	देवकुमारी डाँगी	श्रेणी विहीन	९८२९८४९६६७	
१५	का.स.	ओमकुमारी सोतीमगर	श्रेणी विहीन	९८०९८७०२३४	
१६	का.स.	खुमाकली भण्डारी	श्रेणी विहीन	९८०९८९३३०२	
१७	का.स.	पुष्पा न्यौपाने	श्रेणी विहीन	९८९२८५८९५५	
१८	का.स.	लक्ष्मी बुढाथोकी डाँगी	श्रेणी विहीन	९८०९७३९६०५	
१९	माली	सञ्जिता वली	श्रेणी विहीन	९८००७३९२८६	
२०	पाले, चौकीदार	भवलाल खड्का	श्रेणी विहीन	९८०३७८७४५६	
२१	पाले, चौकीदार	गेदलाल खत्री	श्रेणी विहीन	९८०९५०९९०७	
२२	गाई हेरालु	बमबहादुर खत्री	श्रेणी विहीन	<b>9841396235</b>	
२३	गाई हेरालु	शिवलाल वली	श्रेणी विहीन	<b>9842334245</b>	
२४	गाई हेरालु	मनिराम वस्नेत	श्रेणी विहीन	<b>9866641826</b>	

#### दैनिक ज्यालादारीमा

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कै
१	माली	टीकाकुमारी वली	श्रेणी विहीन	9806034620	

#### वडा नं. १

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेबाइल नं.	कै
१	वडा सचिव	बालाराम वस्नेत	चौथो	९८४७८२४८८५	स्थायी
२	का.स.	भुपेन्द्र डाँगी	श्रेणी विहीन	९८४८५२८६६७	

**वडा नं. २**

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेवाइल नं.	कै.
१	वडा सचिव	प्रेमप्रकाश वली	चौथो	९८४३३८८५६८	
२	ना.प.से.प्रा.	कमानसिं नेपाली	चौथो	९८४४९९५४४२	
३	का.स.	लिलाधर वली	श्रेणी विहीन	९८०९८६९७८६	
४	का.स.	हितकुमारी वली	श्रेणी विहीन	९८०६२८९६२९	

**वडा नं. ३**

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेवाइल नं.	कै.
१	वडा सचिव	बिमला भण्डारी	सहायक पाँचौ	९८६६९००३४४	स्थायी
२	अ.स.ई.	कमल बोहरा	चौथो	९८६८०५२२९९	स्थायी
३	का.स.	मिना विश्वकर्मा	श्रेणी विहीन	९८६८०५८६०९	करार

**वडा नं. ४**

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेवाइल नं.	कै.
१	वडा सचिव	तिलकबहादुर खत्री	चौथो	९८६८९८८०५२	स्थायी
२	अ.स.ई.	सुशीला बोहरा	चौथो	९८६८०८४९४९	स्थायी
३	का.स.	भरना बुढाथोकी	श्रेणी विहीन	९८०९८४९४६८	करार
४	का.स.	भूपेन्द्र खत्री	श्रेणी विहीन	९८००५९२६८७	करार

**वडा नं. ५**

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेवाइल नं.	कै.
१	वडा सचिव	लक्ष्मी भण्डारी	पाँचौ	९८६४९२६४०५	स्थायी
२	सब ईन्जिनियर	प्रकाश पौडेल	पाँचौ	९८५८०५९०७०	करार
३	का.स.	द्रौपतीकुमारी घर्तीमगर		९८९२८६४६३७	करार
४	का.स.	सुनिता वि.क.		९८०९८७९३९४	करार

**वडा नं. ६**

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेवाइल नं.	कैफियत
१	वडा सचिव	प्रमिला वली	चौथो	९८४७८७२३९२	स्थायी
२	ना.प.स्वा.प्रा.	लोकेन्द्रबहादुर थापा	चौथो	९८६८९६४९२९	स्थायी
३	सा.प.	राधा खड्का		९८०९५२६०५९	करार (ग.सं.वि)
४	का.स.	पदमे पुनमगर	श्रेणी विहीन	९८०९८२७९२४	स्थानीय स्थायी



### वडा नं. ७

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेबाइल नं.	कैफियत
१	वडा सचिव	मानबहादुर बस्नेत	चौथो	९८४७८४७९७९	स्थायी
२	अ.स.ई.	हिरालाल वली	चौथो	९८५७८४४४३५	स्थायी
३	का.स.	श्यामकुमारी राम्जा	श्रेणी विहीन	९८१०९३६१५८	करार
४	का.स.	दीपेन्द्र चौधरी	श्रेणी विहीन	९८०३०१५१२९	करार

### स्वास्थ्य तर्फ

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेबाइल नं.	कैफियत
१	सि.अ.हे.व.	हरिवहादुर खड्का	छैठौं	९८४७८३६५६८	स्थायी
२	सि.अ.हे.व.	कमलबहादुर कनौ थापा	छैठौं	९८४७८४७९७९	स्थायी
३	सि.अ.न.मी.	मिना काफ्ले	छैठौं	९८४८०२६१०६	स्थायी

### कृषि तर्फ

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेबाइल नं.	कै.
१	कृषि अधिकृत	चन्द्रशोभा कडेल	अधिकृत छैठौं	९८६२४१५००७	स्थायी
२	प्रा.स.	दीपेन्द्र डाँगी	पाँचौं	९८५७०१५४२८	स्थायी

### पशु सेवा तर्फ

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेबाइल नं.	कैफियत
१	पशु वि.अ.	श्यामप्रकाश चौधरी	छैठौं	९८५७८२५७३७	स्थायी
२	प.स्वा.प्रा.	चन्द्रबहादुर खत्री	पाँचौं	९८५७८३३८९३	स्थायी

### हापुरे अस्पताल

सि.नं.	पद	नाम, थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सि.अ.हे.व.	माया बस्नेत	छैठौं	९८०९८८८११५	स्थायी
२	हे.अ.	प्रकाश वली	पाँचौं	९८६३१६४५१५	प्रदेश करार
३	स्टाफ नर्स	रञ्जना बस्नेत	पाँचौं	९८०९८३३१३४	प्रदेश करार
४	स्टाफ नर्स	प्रियङ्का वली	पाँचौं	९८६८११५१७०	प्रदेश करार
५	ल्या.टे.	भुवन खड्का	पाँचौं	९८६३४८१४८५	प्रदेश करार
६	रेडियोग्राफर	देवकुमारी रोका	पाँचौं	९८४६०३६९२७	प्रदेश करार

७	अ.हे.व.	खिमकुमारी पुन	चौथो	९८०९७०४४६९	करार
८	कम्प्युटर सहायक	जगत चौधरी	श्रेणी विहीन	९८०९५८६६६५	प्रदेश करार
९	का.स.	करिना परियार	श्रेणी विहीन	९८०९७५७५९९	करार
१०	का.स.	जानकी वि.क.	श्रेणी विहीन	९८०९५७५३७७	प्रदेश करार
११	का.स.	सन्ध्या बुढा	श्रेणी विहीन	९७४२२५२३५०	प्रदेश करार

### पञ्चकुले स्वास्थ्य चौकी

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सि.अ.हे.व.	हेमराज वली	छैठौं	९८०९८०३२२८	स्थायी
२	सि.अ.न.मी	सुशिला शर्मा	छैठौं	९८०६२०१००१	स्थायी
३	सि.अ.न.मी.	सरिता कुसारी	पाँचौ	९८४७८०२३५९	स्थायी
४	सि.अ.न.मी.	कृष्णा भण्डारी	पाँचौ	९८६६९१७९९९	स्थायी
५	सि.अ.न.मी	दिपा चापागाई	पाँचौ	९८६८६९६९८७	स्थायी
६	सि.अ.हे.व.	चन्द्रा के.सी.	पाँचौ	९८४७८३३६९०	स्थायी
७	सि.अ.हे.व.	सावित्री चौधरी	पाँचौ	९८०९२५५०४५	स्थायी
८	अ.हे.व.	टिका वि.क.	चौथो	९८०९८७७९७६	करार
९	अ.न.मी.	पविता के.सी.	चौथो	९८१०८९५७४५	करार
१०	अ.न.मी.	जया डाँगी	चौथो	९८४७८३४५९९	करार
११	ल्याब अ.	बिरबहादुर डाँगी	चौथो	९८१२८२२२४३	करार
१२	का.स.	सुनिता डाँगी	श्रेणी विहीन	९८१२८२०४३८	करार

### पुरन्धारा स्वास्थ्य चौकी

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	ज.स्वा.नि.	सरदराज गिरी	छैठौं	९८४७९४०६९४	स्थायी
२	सि.अ.न.मी.	भगवति बस्नेत	पाँचौ	९८४४९६६९२४	स्थायी
३	सि.अ.हे.व.	नविन डाँगी	पाँचौ	९८६७२०३५०९	स्थायी
४	सि.अ.न.मी	अञ्जु बुढाथोकी	पाँचौ	९८४०६३२५८७	स्थायी
५	ल्याब अ.	अरुण के.सी.	चौथो	९८४८४७४८९५	करार
६	अ.न.मी.	गीता कुमारी के.सी.	चौथो	९८२२८५८७७७	करार
७	अ.न.मी.	विमला सिजाली मगर	चौथो	९८६६९०९८४७	करार
८	का.स.	मिना घर्ती	श्रेणी विहीन	९८२२९३२४०७	करार
९	का.स.	भावना वली	श्रेणी विहीन	९८१८२८९५४२	करार

**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र गंगटे (वडा नं. १)**

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अ.हे.व.	यामबहादुर खत्री	चौथो	९८४८३४२४४२	स्थायी
२	अ.न.मी.	पूर्णकलि पुन	चौथो	९८४९२६६९२२	करार
३	का.स.	निमी कुमारी बोहरा	श्रेणी विहीन		करार

**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बिसौनीडाँडा (वडा नं. २)**

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सि.अ.हे.व.	सुरेन्द्र बहादुर राना	पाँचौ	९८०९८७३३२८	स्थायी
२	अ.न.मी.	कलसीकुमारी पुन	चौथो	९८६६९१०४४३	करार
३	का.स.	तिला के.सी.	श्रेणी विहीन	9810825697	करार

**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, बबरपुर (वडा नं.५)**

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सि.अ.हे.व.	सपना वि.सी.	पाँचौ	९८६०८०९२८७	स्थायी
२	सि.अ.न.मी.	हिमा के.सी.	पाँचौ	९८४७७००९४०	स्थायी
३	अ.न.मी.	गोमा डाँगी	चौथो	९८०६२८०३४६	करार
३	का.स.	कमला के.सी.	श्रेणी विहीन	९८४८११०७९९	करार

**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, चरकमटिया (वडा नं.७ )**

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सि.अ.हे.व.	सिताराम चौधरी	पाँचौ	९८०९५८३५२५	स्थायी
२	अ.न.मी.	सुशीला डाँगी	चौथो	९८१०८२९२७७	स्थायी
३	अ.न.मी.	कल्पना भण्डारी	चौथो	९८०६२९९९१४	स्थायी
४	का.स.	शोभा चौधरी	श्रेणी विहीन	9822830886	करार

**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र,जलजला (वडा नं.७)**

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	अ.हे.व.	यज्ञबहादुर वली	चौथो	९८०६२९५३९५	करार
२	अ.न.मी.	स्वर्णिमा सुनार	चौथो	9809573045	करार
३	का.स.	धर्मा वस्नेत	श्रेणी विहीन		करार

**नागरिक आरोग्य केन्द्र, पञ्चकुले (वडा नं.६)**

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	वैद्य	बेलाराम भण्डारी	चौथो	९८४४९४९३९४	प्रदेश करार

२	अभियानकर्ता	सरस्वती चौधरी	चौथो	९८०९८५३३८३	प्रदेश करार
३	का.स.	सीता खड्का	श्रेणी विहीन	९८२२८८९६०९	गा.पा. करार

### लघुउद्यम तर्फ

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सहजकर्ता	यज्ञबहादुर डांगी	सहा. पाँचौ	९८४७९६२१४७	करार
२	सहजकर्ता	भावना शाही	सहायक चौ.	९८६३०८७२५३	करार

### सुरक्षित आप्रवासन सामी कार्यक्रम

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	मनोपरामर्शकर्ता	बालाराम महतारा	सहायक पाँचौ	९८०९८५९०२४	करार
२	वित्तीय सहजकर्ता	सरस्वती के.सी.	सहायक पाँचौ	९८४२३३४०३६	करार
३	रिटर्नी	लिला बुढाथोकी	श्रेणी विहीन	९८०९७३३५३७	करार
४	रिटर्नी	शिवकुमार शर्मा	श्रेणी विहीन	९८६८६७९३५७	करार
५	रिटर्नी	कृष्णबहादुर खत्री	श्रेणी विहीन	९८६४९२६४६७	करार

### भूमी इकाई शाखा

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	संयोजक	चन्द्रबहादुर वली	पाँचौ		करार
२	सर्भेक्षक	सुमनकुमार बस्नेत	पाँचौ	९८६४९६८२८२	करार
३	लगतप्रविष्टकर्ता	हेमबहादुर शाह	पाँचौ	९८४७९४२५६०	करार
४	ऋमिन	पदमबहादुर राना	चौथो	९८६८३६९५५५	प्रदेश करार

### प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ

सि.नं.	पद	नाम थर	श्रेणी, तह	मेबाइल नं.	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	विप्लव भट्टराई	छैठौं	९८४८०६११९४	करार
२	प्रा.स.	प्रमिला वली	पाँचौ	९८४७८७२३१२	करार

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	एमआइएस अप.	बालकृष्ण पाण्डे	पाँचौ	९८४७८३०७२७	करार
२	फिल्ड सहायक	निर्मलाकुमारी पौडेल	चौथो	९८६१४१६१६८	करार
३	फिल्ड सहायक	अर्जुन परियार	चौथो	९८१०९८६२६३	करार

## सामुदायिक सिकाई केन्द्र तर्फ

सि.नं.	पद	नाम,थर	तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सीएलसी स.क.	कमला के.सी.	श्रेणी विहीन		
२	सीएलसी स.क.	सविता गिरी	श्रेणी विहीन		

**बबई गाउँपालिकाका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**हापुरे, दाङ**  
**नागरिक वडापत्र**

**क) वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको नागरिक वडापत्र**

सेवाको विवरण	सेवाप्राप्त गर्न पेशा गर्नुपर्ने कागजातहरु	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		समय	शुल्क		
वंशजको नागरिकताको सिफारिस/ अंगिकृत नागरिकता सिफारिस/ प्रतिलिपि सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी, सनाखत गर्ने घर परिवारका तीन पुस्ता भित्रको सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा बाबुआमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा आवश्यकता परेमा सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र ।</li> <li>कान देखिने हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>मिति २०३६ साल चैत्र मसान्तपछि जन्म हुनेहरुको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा शैक्षिक प्रमाणपत्र ।</li> <li>शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा जन्म मिति खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तर जिल्लास्तरीय वा एस.एल.सी.को प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ ।</li> <li>शैक्षिक प्रमाण-पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्तिको हकमा जन्म मिति खुलेको अन्य प्रमाण (जस्तै जन्म दर्ता, सर्जमिन) ।</li> <li>वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको लागि विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्यागन कारवाही चलाएको प्रमाण-</li> </ul>	सम्पूर्ण कागजातहरु समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	१०० / अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

	<p>पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, जन्म दर्ता वा जन्म खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत राखी विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अविवाहित महिलाको हकमा बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>• विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</li> <li>• नागरिकता प्रतिलिपी लिने सिफारिसको हकमा झुत्रो वा हराएको नागरिकताको नम्बर खुलेको प्रमाण पत्र ।</li> <li>• बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र ।</li> </ul>				
नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदक र सरोकारवालाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी तीन पुस्ते आवश्यक भएमा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी गाउँपालिका क्षेत्रका महिलाहरु औषधी उपचार वा अन्यकामका लागि विदेश जादा ३ प्रति फोटो सहित अभिभावक उपस्थिती भई निवेदन पेशगर्नुपर्ने छ ।</li> <li>• वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको स्थलगत सर्जिमिन ।</li> <li>• नाता कायम गर्ने पक्षहरुमध्ये मृत्यु भएको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>• नाता कायम गर्ने निवेदकले हालसालै खिचेकोपासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र ।</li> <li>• १६ वर्ष पूरा भएको छोरा वा छोरीसँग नाता प्रमाणितगर्नुपर्ने भए नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र १६ वर्षभन्दा कमउमेरको</li> </ul>	सम्पूर्णकाराजा तहरु समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	स्वदेश २५०/विदेश ५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

	<ul style="list-style-type: none"> <li>भएमा जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र ।</li> <li>नाता स्पष्ट नखुलेको खण्डमा प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ul>				
घरजग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी र पासपोर्ट साइजको फोटो ३/३ प्रति जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>मृतकसंगको नाता प्रमाणित प्रतिलिपी</li> <li>कम्तिमा ५ जना संधियारहरू समेत रहेको वडाअध्यक्षको रोहवरमा सर्जमिन गराई सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र</li> <li>मृतकको नामबाट नामसारी गराउदा मृतकको मृत्यु दर्ताप्रमाण पत्र</li> <li>अंशबण्डा अनुसारको सिफारिस गर्नुपर्दा पारित अंशबण्डाको प्रतिलिपी</li> <li>बण्डापत्रबाट भएको अवस्थामा बण्डापत्र वा नामसारीको निमित्त आधारभूत कागजपत्र</li> </ul>	सम्पूर्णकागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	३००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन लागु हुनुपूर्व घटेका व्यक्तिगत घटना प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको निवेदन, नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।</li> <li>सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको सर्जमिन मुचुल्का कागज ।</li> </ul>	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	२००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
नाम, थर संशोधन सिफारिस (स्वदेशी/विदेशी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको निवेदन, नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । नाम, थर फरकपरेको सम्बन्धी पुष्टि हुने कागज पत्र ।</li> <li>वडा अध्यक्षको रोहवरमा भएको वडा सर्जमिनकोसिफारिस पत्र ।</li> <li>निवृत्तिभरण पाएका व्यक्तिहरूको हकमा पट्टाकोप्रतिलिपि ।</li> </ul>	सम्पूर्ण कागजातहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	३०० / ५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष



अस्थायी/ स्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस (वैदेशीक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदकको निवेदन, नागरिकताको प्रमाण-पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि । बबई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्नु पूर्व कुनस्थानमा बसोबास गर्दै आएको हो सो पुष्टि हुने कागजात</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यालयमा सेवारत कर्मचारी भए आफ्नो परिचय-पत्रसहित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> <li>निवेदकको पेशा व्यववसाय पुष्टि हुने कागज पत्र ।</li> <li>सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहबरमा भएको सर्जमिन र सिफारिस ।</li> </ul>	सम्पूर्णकागजा तहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
वैदेशिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन, आयस्रोतप्रमाणित कागज (वैदेशिक प्रयोजनको लागि) जन्ममिति खुलेको शैक्षिक योग्यताकोप्रमाण-पत्रको प्रमाणितप्रतिलिपि ।</li> <li>आर्थिक अवस्था पुष्टि हुने प्रमाणको प्रमाणितप्रतिलिपि</li> <li>कुन तहको अध्ययनको लागि कहाँ जाने हो सो सम्बन्धीकागजात ।</li> </ul>	सम्पूर्णकागजा तहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	५०० प्रति सिफारिस	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिशुकोबाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि एकाघरका परिवारको सदस्य उपस्थित भई अनुसूची-२बमोजिम वा अनलाईन फाराम भर्ने । बाबु वाआमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नभएमा वडा कार्यालयको स्थलगत सर्जमिन सूचककोना.प्र.प्रतिलिपि ।</li> <li>बाबु आमाको नागरिकता नभएकोखण्डमा सम्बन्धित वडाअध्यक्षको सिफारिस पत्र । स्वास्थ्य संस्थाबाट जन्म भएको अवस्थामा जारी जन्म प्रमाणपत्र</li> </ul>	सम्पूर्णकागजा तहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	३५ दिनभित्र निशुल्क, ३५ दिन पश्चात २००	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतककोनागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि । मृतकको नागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको रोहबरमाभएको सर्जमिन सहित सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	सम्पूर्णकागजा तहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	३५ दिनभित्र निशुल्क, ३५ दिन पश्चात २००	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचकको नागरिकता प्रमाण पत्र ।</li> <li>अनुसूची- ३ बमोजिम निवेदन फाराम ।</li> </ul>				
विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>दुवैजनाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि/दुलहीकोनागरिकता प्रमाण पत्र नभएमा जन्म दर्ता वा बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपिवा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि । नागरिकता प्रमाण-पत्र प्राप्त नभएको अवस्थामा वडा अध्यक्षकोरोहबरमा भएको स्थलगत सर्जिमिन सहितको सिफारिस पत्र । विदेशी महिला संगको विवाह दर्ताका लागि सम्बन्धित देशको नागरिक भएको खुल्ने प्रमाणपत्र, विवाह भएको खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>दुलाहा दुलही दुवैजना उपस्थित भई अनुसूची- ४ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।</li> </ul>	सम्पूर्णकागजा तहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	३५ दिनभित्र निशुल्क, ३५ दिन पश्चात २००	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
बसाई सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरमूलीकोनागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि । बसाईसराई दर्ता सम्बन्धित स्थानीय तहबाट लगत हस्तान्तरणको प्रमाणित पत्र । आवश्यकता अनुसार जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घरमूली आफै वा बसाई सराई गरेको व्यक्तिहरू मध्येबाटनेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची- ६ भरी पेश गर्नुपर्ने छ ।</li> </ul>	सम्पूर्णकागजा तहरू समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	३५ दिनभित्र निशुल्क, ३५ दिन पश्चात २००	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष
बसाई सराई गरी जाने	बसाईसरी गरी जाने व्यक्तिको हकमा बसाई सराई गरी जाने स्थानको जग्गा धनी पूर्जाकोप्रतिलिपि वा स्थायी बसोबास भएको पुष्टि हुने अन्य कागजात नेपाली नागरिकताकोप्रमाण पत्र सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भै अनुसूची ६ भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	३५ दिनभित्र निशुल्क, ३५ दिन पश्चात २००	वडा सचिव	वडा अध्यक्ष

सम्बन्ध बिच्छेद	सम्बन्धविच्छेद भएको सम्मानित अदालतको फैसला आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत समावेश गरी पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि सरोकारवाला आफैँ उपस्थित भै अनुसूची-५ भरी पेश गर्नुपर्ने छ । महिलालेसम्बन्ध विच्छेद गर्दा पुरुष पक्षको स्थायी ठेगाना भएको गा.वि.स वा गाउँपालिकामादर्ता गर्नुपर्ने छ ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	३५ दिनभित्र निशुल्क, ३५ दिन पश्चात २००		
आयोजना सम्झौता सिफारिस	उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन भएको निर्णय, योजनाको लागत इष्टिमेट, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौताको निर्णय, उपभोक्ता समितिको निवेदन	प्रक्रिया पुगे लगत्तै	प्रति लाख २००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
घरबाटो सिफारिस	जग्गाधनीको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको सकल प्रमाण । घर नक्शापास प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । (घरभएमा)नापी शाखाबाट प्राप्त जग्गाको नक्शा घर जग्गा खरीद बिक्री गर्ने प्रयोगकर्ताको भएमा जग्गा खरीद बिक्री गर्न तयार भएको लिखित कागज निवेदन साथ संलग्नहुनुपर्ने छ ।	सम्पूर्णकाग जातहरू पेश भई आएको अवस्थामा एक दिन	५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
चार किल्ला सिफारिस	संघियारकोनाम र कि.न. खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनी दर्ताप्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि । घर नक्शापास गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (घर निर्माण भएको हकमा) नापी शाखाबाट प्राप्तजग्गाको नक्शा ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	४०० देखि १५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
बिद्युत सिफारिस (कच्ची/प क्की) /व्यवसायि क	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन,सम्बन्धितव्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । सम्बन्धित वडा अध्यक्षकोसर्जमिन सहितको सर्जमिन सहितको सिफारिस पत्र	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	३५०/ ५००/ १०००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
बिद्युत, खानेपानीत था टेलिफोन नामसारीवा	सम्बन्धितव्यक्तिको निवेदन,जग्गाधनीप्रमाण पूर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपि । घर नक्सापास प्रमाणपत्र र इजाजत । मालपोतबाट पारित लिखत (किटान गरिएको) लिखत वा	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

ठाउँसारी सिफारिस	मंजुरीनामा महसुल कार्ड सक्कल ।				
घर कायम सिफारीस	सम्बन्धितव्यक्तिको निवेदन,नक्सापासभएको घरको नक्सा र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नागरिकताको प्रतिलिपी,घरको फाटो र प्राविधिक रिपोर्ट ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	१०००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
घर जग्गा मूल्यांकन सिफारिस	सम्बन्धितव्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रमाणित प्रतिलिपि । जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि । घर निर्माणभएको अवस्थामा घर नक्शापास प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि गाउँपालिकाको क्षेत्रभन्दा बाहिरको वडाअन्तर्गत पर्ने भएमा घर निर्माण गर्ने स्वीकृत इजाजत पत्रको प्रतिलिपि । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्र ।	सम्पूर्णकागजात समावेश भई आएको अवस्थामा तुरुन्त	१ लाख देखि १ करोड सम्म १००० देखि ५००० सम्म सो भन्दा माथि थप प्रति लाख १००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
व्यापार/उद्योग दर्ता शुल्क, निवेदन	सम्बन्धितव्यक्तिको नागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि सहित निवेदन पत्र । थोक व्यापार व्यवसाय गर्नेको हकमा डिलरसिप प्राप्तगरेको प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि । हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र । वडा अध्यक्षको सिफारिस ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	१०००/१००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
उद्योग व्यापार, व्यवसाय दर्ता लगत कट्टा सिफारिस	सम्बन्धितव्यवसायिको नागरिकता प्रमाण-पत्रकोप्रतिलिपि । सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	५००	वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
सा सु तथा नविकरण	निवेदन,नागरिकता प्रमाणपत्र र बसाइसराइको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै		वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष
पेन्सन पट्टा नामसारी	निवेदन, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी,नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	प्रकृत्या पुगे लगत्तै		वडा अध्यक्ष	वडा अध्यक्ष

**ख)बर्ई गाउँपालिकाको कार्यालयबाट जारी नागरिक वडापत्र**

सेवाको विवरण	सेवाप्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू	सेवाप्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार पदाधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		समय	शुल्क		
घर नक्सा पास इजाजत सम्बन्धि प्रक्रिया	क) सम्बन्धित जग्गाधनीले दस्तखतगरेको निवेदन ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ग) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रतिलिपी घ) एकिकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	दर्ताभई आएमा अमिन खटाउने पत्र लेखे १ दिन		पूर्वाधार शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
अमिनबाट जग्गा नापजाँच	कि.नं. स्पष्ट देखिने ब्लुप्रिन्ट र ट्रेस	३दिनभित्र अमिनले प्रतिवेदन दिने			
संघियारको नाममा १५ दिने सूचना प्रकाशित	क) गा.पा. बाट सुचिकृत कन्सल्टेन्सीबाट निवेदकले सक्कल घरको नक्साको २ प्रति पेशगर्नुपर्ने	सोहीदिन कार्यालय समयभित्र			
सूचना टाँस मुचुल्का पेश	निवेदकलेसंघियार अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना साक्षी ।	२दिन			
घर नक्सा सर्जिमिन पेश गर्ने	संघियारहरूलाईअनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्ने र २ जना साक्षी ।	३दिन			
संघियार अनुपस्थित भएमा	२ जना साक्षी र सम्बन्धित व्यक्तिले गाउँपालिकामा सूचना प्रकाशितको लागि निवेदनपेश गर्नुपर्ने ।	सोहीदिन पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्ने (१५ दिनको)			
तालिम	ठेकेदार र घरधनी स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने ।	१ दिन			
प्लिनथलेभल सम्मको	सम्पूर्ण कागजात पेश भै आएमा ।	१ दिन			
प्लिनथलेभल सम्मको चेकजाँच	डि.पि.सी.गर्नुभन्दाकम्तिमा २ दिन प्राविधिक चेकजाँचको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।	निवेदन पेश भएको २ दिन			
सुपरस्ट्रक्चर इजाजत	क) सम्बन्धित कन्सल्टेन्सीबाट तयार गरिएको सुपरस्ट्रक्चर नक्सा २ प्रति । ख) सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो २ प्रति । ग) सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यको आवश्यकफोटो ।	१दिन			
घर निर्माण कार्य सम्पन्न	क) निवेदन । ख) घर निर्माण भएको घरको चार फेसको फोटो ४ प्रति ।	२दिन			

	ग) सम्बन्धित ब्यक्तिकोफोटो २ प्रति । घ) सम्बन्धित कन्सलटेन्सीको सिफारिस । ङ) गाउँपालिकाबाट चेकजाँच ।				
निर्माण कार्य सम्पन्न फायल तयारी	सि.नं.१ देखि १२ सम्मको कार्य पूरा भएमा ।	१दिन			
तला थप	क) प्लिन्थलेभल बाहेकका अन्य सम्पूर्ण प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने ।	माथिउल्लेख भए अनुसार			
आयोजना सम्झौता	उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समिति गठन गरेको माईन्युटको प्रतिलिपि, स्वीकृत योजनाको प्रमाणित लागत अनुमान र डिजाईन, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, उपभोक्ता समितिको योजना सम्झौताको निर्णय, उपभोक्ता समितिको निवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस	सम्पूर्णकागजात हरू पेश भई आएको आवश्यक प्रक्रिया बमोजिम	निशुल्क	योजना शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
आयोजनाको किस्ता रकम भूक्तानी र आयोजनाको फरफारक	सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्माण कार्य सम्पन्न, सम्पूर्ण खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय, अनुगमन समितिको सिफारिस, कार्य सम्पन्नको फरक फारकका लागि उपभोक्ता समितिबाट भएको आवेदनपत्र । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन जाँचपास समितिबाट भएको निर्णय प्रति ।	सम्पूर्णकागजात समावेश भई आएको अवस्थामा सोही दिन	निःशुल्क	योजना शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
संस्था सुचिकृत	संस्थाको विधान, संस्था सुचिकृतको लागि संस्थाको लेटरप्याडमा पत्र वा निवेदन, कर चुक्ता प्रमाण पत्र, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, स्थायी लेखा नम्बर	कागजात पुगे लगत्तै	निःशुल्क	जिन्सी शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
संस्था नबिकरण सिफारिस	संस्थाको विधान, संस्थाको पत्र वा निवेदन, कर चुक्ता प्रमाण पत्र, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, स्थायी लेखा नम्बर		नियमानुसार	प्रशासन शाखा	प्र प्र अधिकृत
सूचनाको माग	सूचना मागको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि	नियम अनुसार	नियमानुसार	सूचना अधिकारी	प्र प्र अधिकृत
राजश्व	निवेदन, नेपाली नागरिकताको फोटोकपी, अघिल्लो वर्षको कर तिरेको रसिद र जग्गाधनी लालपुर्जाको फोटोकपी तथा अन्य आवश्यक कागजात	प्रकृत्या पुगे लगत्तै	नियमानुसार	राजश्व शाखा/ वडा कार्यालय	प्र.प्र.अधिकृत

योजनाको प्रथम/अन्तिम मुल्याङ्कन	प्राविधिकको प्रमाणित अन्तिम मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, उपभोक्ता विल, नापी किताव, सार्वजनिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन खर्च सार्वजनिक, पाँचलाख भन्दा बढी भए सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	योजनाको प्रकृति र दुरी अनुसार ३ का देखि १५ दिन भित्र	निःशुल्क	पुर्वाधार शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
योजनाको भुक्तानी टिप्पणी/जाँचपास तथा फरफारक	प्राविधिकबाट प्रमाणित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, उपभोक्ता विल, नापी किताव खर्चको विल भरपाई, उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि, सम्बन्धित योजनाको फोटो र प्रतिवेदन, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको) योजनाको सूचना पाटी ।	आवश्यक कागजात पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	योजना शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
कृषि समूह दर्ता तथा नविकरण	रु १० को टिकट सहित निवेदन, समूहको विधान, समूहको सदस्यको निर्णय, सम्पूर्ण सदस्यको नागरिकताको फोटोकपी, समूहका सदस्य भएको विवरण ।	७ दिन	५००/ ३००	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
कृषि फर्म दर्ता गर्न सिफारीस	रु १० को टिकट सहित निवेदन, सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारीस, जग्गाधनी लालपुर्जा, नागरिकताको फोटोकपी, दर्ताको कागज, पान नं. ।	७ दिन	५००	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
रासायनिक मल विक्रेताको प्रमाणपत्र नविकरण	निवेदन, सहकारीको अडिड रिपोर्ट, वा पान नं., सहकारीको प्रमाण पत्र, मल विक्रेता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, राजश्व तिरेको रसिद, मल विक्री गरेको रिपोर्ट ।	७ दिन	५००	कृषि विकास शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
अपांगता परिचयपत्र वितरण	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, अनुसूची २ बमोजिम निवेदन फाराम, अपांगता वर्गिकरण खुलेको डाक्टरको सिफारिस, पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, अपांगता देखिने ठुलो साईजको फोटो, बच्चाको हकमा नागरिकता नभएमा जन्म दर्ता वा उमेर खुल्ने प्रमाण, अभिभावकको नागरिकता प्रमाणपत्रको कपी,बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र	का ग जा त पुगे मा ५ दे खि १ ५ मि नेट	निःशुल्क	महिला बालबालिका शाखा	प्र.प्र.अधिकृत

जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण	सम्बन्धित वडाको सिफारिस, पासपोर्ट साईजको ३ प्रति फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, बसाई सराई गरी आएको भए बसाई सराई प्रमाणपत्र	कागजात पुगेमा ५ देखि १५ मिनेट	निःशुल्क	महिला बालबालिका शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
घटना दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपिका लागि अभिलेख निरीक्षण	निवेदक सहित सरोकारवालाको नागरिकता प्रमाणपत्र	तुरुन्तै	२००	सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको मृत्यु भई बाँकी रकम निकासको लागि सिफारिस	वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र, सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित	तुरुन्तै		सामाजिक सुरक्षा शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
सहकारी विनियम	१. विनियमको प्रतिलिपि २. लेखा परीक्षणको प्रतिलिपि ३. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. साधारण सभाको प्रतिलिपि ५. संशोधन गरिपाउँ भन्ने पत्र ६. संशोधनको व्यहोरा खुलेको तीन महले फाराम ।	७ दिन	-	प्रशासन शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
तलव निकाशा	१) तलव माग फाराम २) अघिल्लो महिना बुझ्नेको भर्पाइ ३) क.स कोष, ना ल कोष र सा सु करको दाखिला भौचर ४ हाजिरी विवरण	असोज पहिलो पौष दोस्रो चैत्र तेस्रो असार अन्तिम निकाशा		शिक्षा शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
पशु सेवा समूह दर्ता तथा नविकरण सिफारीस	१) उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०१-को हुलाक टिकट टाँस गरिएको निवेदन दिनुपर्ने । २) समूह/ समितिको निर्णय माईनुट ३) समूह/समितिको विधान	२ बजे भित्र रीत पूर्वक कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएको दिनको हकमा सोही दिन	३००	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अधिकृत
पशु व्यवसायीक फर्म नविकरण तथा सिफारिस	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने फर्मेट अनुसार रीत पूर्वक रु १०१- को हुलाक टिकट टाँस सहितको निवेदन । २) सम्बन्धीत वडा कार्यालय वा गाउँपालिकामा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन (स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन)	५००/ २५०	पशु सेवा शाखा	प्र.प्र.अधिकृत



न्यायिक समिति उजुरी निवेदन	निवेदन, नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	उजुरीको प्रकृति अनुसार	२००	न्यायिक समिति	गा.पा. उपाध्यक्ष
घ वर्ग निर्माण व्यवसायी	१. निवेदन २. ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ३. बहाल कर सम्झौताको प्रतिलिपि ४. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ६. पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ७. कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार अन्य काजगातहरु	प्रकृया पुगे लगत्तै	नयाँ दर्ता २५०० ० नविकण ५०००	पुर्वाधार शाखा	प्र.प्र.अधिकृत

नोट : उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रक्रिया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवासम्बद्ध थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धि पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै विषयमा वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

## गुनासो सुन्नेअधिकारी :

अध्यक्ष :

उपाध्यक्ष :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

:

नाम : कुल बहादुर खत्री क्षेत्री

नाम: बम कुमारी खड्का

नाम : चेत नारायण कंडेल

मो.नं. : ९८५७८२५६५०

मो.नं. : ९८४५८११२०६

मो.नं.: ९८५७८२५४४४

वेवसाईट: [www.babaimun.gov.np](http://www.babaimun.gov.np)

इमेल: [ito.babaimun@gmail.com](mailto:ito.babaimun@gmail.com)

### सूचना अधिकारी विवरण :

नाम : पुरुषोत्तम अधिकारी

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत

मो.नं. : ९८५७८२४७०३

इमेल : [ito.babaimun@gmail.com](mailto:ito.babaimun@gmail.com)

बबई गाउँपालिकाको  
आय व्यय विवरण



**बबई गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ**  
**कार्यालयको कोड : ८०५५६५०४३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
शीर्षक	प्रस्तावित आय	वास्तविक आय	आम्दानी(%)	मौज्दात	शीर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	खर्च(%)	मौज्दात
संघीय सरकार	३०,५२,८३,०००.००	२५,७२,८३,१२९.४४	८४.२८	४,७९,९९,८७०.५६	चालु	३१,९९,५३,०७९.००	२५,७७,३८,३४२.८५	८०.५६	६,२२,१४,७३६.१५
१३३११ समानिकरण अनुदान	९,९९,००,०००.००	९,२९,०७,०००.००	९३	६९,९३,०००.००	२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१२,७७,९८,०००.००	११,९७,७१,५८०.१५	९३.७२	८०,२६,४१९.८५
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	१६,८८,८३,०००.००	१४,५४,३८,१६७.४४	८६.१२	२,३४,४४,८३२.५६	२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	७९,००,०००.००	७६,३१,६०७.७०	९६.६	२,६८,३९२.३०
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	२,१५,००,०००.००	१,१८,४९,४७१.००	५५.११	९६,५०,५२९.००	२१११३ पोशाक	१३,००,०००.००	१२,३९,०००.००	९५.३१	६१,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	३९,४८,२३१.००	३९.४७	६०,५१,७६९.००	२११२३ औषधीउपचार खर्च	१३,६५,०००.००	१३,६४,२७७.००	९९.९५	७२३.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	३१,४०,२६०.००	६२.८१	१८,५९,७४०.००	२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०,००,०००.००	५,९२,७६५.००	५९.२८	४,०७,२३५.००
प्रदेश सरकार	३,२८,४०,०००.००	२,४०,४६,८१८.००	७३.२२	८७,९३,१८२.००	२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२,८९,६०५.००	७२,५००.००	२५.०३	२,१७,१०५.००
१३३११ समानिकरण अनुदान	७१,९०,०००.००	५३,९२,५००.००	७५	१७,९७,५००.००	२११३९ अन्य भत्ता	८,६४,७००.००	८,००,४४२.००	९२.५७	६४,२५८.००
१३३१२ शसर्त अनुदान चालु	२१,५०,०००.००	१९,४८,२३६.००	९०.६२	२,०१,७६४.००	२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	४०,०६,४००.००	३१,८०,७७२.००	७९.३९	८,२५,६२८.००
१३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत	८५,००,०००.००	७३,७६,६६४.००	८६.७८	११,२३,३३६.००	२१२१२ कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२,८०,०००.००	०.००	०	२,८०,०००.००
१३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत	५०,००,०००.००	२५,७८,९२१.००	५१.५८	२४,२१,०७९.००	२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
१३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,००,००,०००.००	६७,५०,४९७.००	६७.५	३२,४९,५०३.००	२१२११ पानी तथा बिजुली	९,००,०००.००	८,६९,३८६.००	९६.६	३०,६१४.००
राजस्व बाडफाड	११,११,९५,०२१.००	७,०५,५४,६८२.७०	६३.४५	४,०६,४०,३३८.३०	२१२१२ संचार महसुल	७,००,०००.००	२,९४,१८४.००	४२.०३	४,०५,८१६.००
११३१५ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११,००,०००.००	२४,८०,५९२.००	२२५.५१	(१३,८०,५९२.००)	२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३१,७०,०००.००	३१,६६,६२७.००	९९.८९	३,३७३.००
११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	१०,०१,७८,०००.००	५,८२,४५,६९५.२२	५८.१४	४,१९,३२,३०४.७८	२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	२५,९०,४६०.००	२५,८८,७०४.००	९९.९३	१,७५६.००
					२२२१४ बिमा तथा नवीकरण खर्च	८,२०,०००.००	३,९१,१२४.३६	४७.७	४,२८,८७५.६४
					२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९,५०,०११.००	८,७५,३६३.००	९२.१४	७४,६४८.००
					२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,००,०००.००	२,५०,५२०.००	२५.०५	७,४९,४८०.००
					२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	४३,४१,०८१.००	४०,७१,०८७.००	९३.७८	२,६९,९९४.००
					२२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार	१,००,०००.००	०.००	०	१,००,०००.००
					२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	८,५०,०००.००	१,०३,७३१.००	१२.२	७,४६,२६९.००



**बर्दी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ**  
**कार्यालयको कोड : ८०५५६५०४३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
११४५६					२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१८,५०,०००.००	१८,३९,४३७.००	९९.४३	१०,५६३.००
बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	४३,६७,०२१.००	६१,३५,५४९.९४	१४०.५	(१७,६८,५२८.९४)	२२३१५ पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१५,००,०००.००	४,९४,९३३.००	३३	१०,०५,०६७.००
१४१५३ बाँडफाँट भई प्राप्त वन रोयल्टी	५,५०,०००.००	८,६३,२३१.३७	१५६.९४	(३,१३,२३१.३७)	२२३१९ अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,००,०००.००	९९,९८३.००	९९.९८	१७.००
१४१५७ बाँडफाँट भई प्राप्त दहतर बहतरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय	५०,००,०००.००	२८,२९,६१४.१७	५६.५९	२१,७०,३८५.८३	२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	१०,००,०००.००	४,७३,४७०.००	४७.३५	५,२६,५३०.००
अन्तरिक श्रोत	५,१९,६६,२९६.००	२,९४,१६,४६१.९८	५६.६१	२,२५,४९,८३४.०२	२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	५,००,०००.००	४,७३,३५५.००	९४.६७	२६,६४५.००
११३३१ सम्पत्ती कर	२५,००,०००.००	६,८२,२६३.८५	२७.२९	१८,१७,७३६.१५	२२४१३ करार सेवा शुल्क	४,७०,३८,०००.००	३,६९,३४,०७८.००	७८.५२	१,०१,०३,९२२.००
११३१४ भुमिकर/मालपोत	३५,००,०००.००	१९,८८,५९५.५९	५६.८२	१५,११,४०४.४१	२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	११,९५,०००.००	२,०१,५१०.००	१६.८६	९,९३,४९०.००
११३१७ वहाल कर	२०,००,०००.००	८,६४,१३९.०४	४३.२१	११,३५,८६०.९६	२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	३,८४,०००.००	३,८३,०००.००	९९.७४	१,०००.००
११३१८ वहाल विटौरी कर	१०,००,०००.००	२,२६,१४४.३०	२२.६१	७,७३,८५५.७०	२२५२२ कार्यक्रम खर्च	८,७३,७४,७०५.००	५,८१,४२,६७१.६४	६६.५४	२,९२,३२,०३३.३६
११६९१ अन्य कर	२२,००,०००.००	७०,६५०.००	३.२१	२१,२९,३५०.००	२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	२,२०,०००.००	१,३४,९४५.००	६१.३४	८५,०५५.००
१४१५१ सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्त आय	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	११,६५,०००.००	१,२७,९७०.००	१०.९८	१०,३७,०३०.००
१४१९१ पर्यटन शुल्क	११,००,०००.००	०.००	०	११,००,०००.००	२२६१२ भ्रमण खर्च	१८,८०,०००.००	१८,०९,६८५.००	९६.२६	७०,३१५.००
१४२४१ पार्किङ्ग शुल्क	१०,००,०००.००	३,०५,०७५.००	३०.५१	६,९४,९२५.००	२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२,००,०००.००	८८,२००.००	४४.१	१,११,८००.००
१४२४२ नक्सापास दस्तुर	२०,००,०००.००	०.००	०	२०,००,०००.००	२२७११ विविध खर्च	४५,३०,११७.००	४०,२५,०५४.००	८८.८५	५,०५,०६३.००
१४२४३ सिफारिश दस्तुर	३०,००,०००.००	१,९६,१२७.००	६.५४	२८,०३,८७३.००	२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	५,००,०००.००	४,९९,९८०.००	९९.९८	१०.००
					२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	६४,४१,०००.००	३७,५१,७६८.००	५८.२५	२६,८९,२३२.००
					२५३१४ धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२,००,०००.००	२५,०००.००	१२.५	१,७५,०००.००
					२५३१५ अन्य संस्था सहायता	४,००,०००.००	३५,०००.००	८.७५	३,६५,०००.००
					२७१११ सामाजिक सुरक्षा	२,००,०००.००	१,९९,९५०.००	९९.९८	५०.००
					२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	१७,००,०००.००	३७,१५५.००	२.१९	१६,६२,८४५.००
					२७२१३ औषधीखरिद खर्च	४,००,०००.००	३,९९,८७९.००	९९.९७	१२१.००



**बबई गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाङ**  
**कार्यालयको कोड : ८०५५६५०४३००**

**आय व्ययको विवरण**

आ.व. : २०८०/८१ अवधी : २०८०/०४/०१-२०८१/०३/३१

आय					व्यय				
१४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	२०,००,०००.००	३,२४,८००.००	१६.२३	१६,७५,२००.००	२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	५०,०००.००	४७,४००.००	९४.८	२,६००.००
१४२६५ अन्य क्षेत्रको आय	३६,६६,२९६.००	१,२७,३०९.६९	३.४७	३५,३८,९८६.३१	२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	०.००	०.००	०	०.००
१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,००,०००.००	३,०५,६६५.००	३०.५७	६,९४,३३५.००	२८१४२ घरभाडा	३,००,०००.००	१,६१,१६०.००	५३.७२	१,३८,८४०.००
१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	१०,००,०००.००	०.००	०	१०,००,०००.००	२८१४३ सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	५,००,०००.००	८९,०८९.००	१७.८२	४,१०,९११.००
१४६११ व्यवसाय कर	४०,००,०००.००	४,२६,७००.००	१०.६७	३५,७३,३००.००	पूँजीगत	१८,१३,३१,२३८.००	१२,२४,१९,२५९.००	६७.५१	५,८९,११,९७९.००
३२१२२ बैंक मौज्जात	२,००,००,०००.००	२,३८,९८,९९२.५१	११९.४९	(३८,९८,९९२.५१)	३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	१,४९,२९,०००.००	६४,८४,६९३.००	४३.४४	८४,४४,३०७.००
जम्मा	५०,१२,८४,३१७.००	३८,१३,०१,०९२.१२	७६.०६	११,९९,८३,२२४.८८	३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	६,४२,०००.००	५,८९,६८७.००	९१.८५	५२,३१३.००
					३११२२ मेशिनरी तथा औजार	७३,३०,०००.००	५८,५९,६२२.००	७९.९४	१४,७०,३७८.००
					३११२३ फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०,००,०००.००	६,४९,६३७.००	६४.९५	३,५०,३६३.००
					३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	१२,००,०००.००	७,४५,१७४.००	६२.१	४,५४,८२६.००
					३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	७,४६,३१,१३४.००	५,६६,२७,५१४.००	७५.८८	१,८०,०३,६२०.००
					३११५३ विद्युत संरचना निर्माण	६३,६५,७५०.००	५२,०७,५५०.००	८१.८१	११,५८,२००.००
					३११५४ तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	४७,८५,३२०.००	४६,७८,०५६.००	९७.७६	१,०७,२६४.००
					३११५५ सिंचाई संरचना निर्माण	२,५०,५७,४६६.००	१,९७,२७,०१८.००	७८.७३	५३,३०,४४८.००
					३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण	४५,५६,३२७.००	३०,८९,२९३.००	६७.८	१४,६७,०३४.००
					३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण	५०,०००.००	५०,०००.००	१००	०.००
					३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण	२,५०,०००.००	२,४६,८००.००	९८.७२	३,२००.००
					३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,८३,३४,२४१.००	१,७१,७८,४७०.००	४४.८१	२,११,५५,७७१.००
					३११६१ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१४,००,०००.००	५,६८,२७८.००	४०.५९	८,३१,७२२.००
					३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	८,००,०००.००	७,१७,४६७.००	८९.६८	८२,५३३.००
					३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	०.००	०.००	०	०.००
					जम्मा	५०,१२,८४,३१७.००	३८,०१,५७,६०१.८५	७५.८३	१२,११,२६,७१५.१५



## ऐन, कार्यविधि, नियमावली, मापदण्ड निर्देशिकाहरूको

### सूचि:

### ऐन:

१. बबई गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
२. बबई गाउँपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
३. बबई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४
४. बबई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित गर्ने व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४
५. बबई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७४
६. बबई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५
७. बबई गाउँपालिकाको विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७५
८. आर्थिक ऐन, २०७६
९. बबई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७६
१०. बबई गाउँपालिकाको स्वास्थ्य ऐन, २०७६
११. बबई गाउँपालिकाको वन ऐन, २०७६
१२. बबई गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६
१३. बबई गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६
१४. बबई गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७९
१५. नगर प्रहरी ऐन, २०८०

### कार्यविधि:

१. कार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४



२. गाउँसभा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
३. बबई राजपत्रमा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
४. एफ एम रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४
५. शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि
६. गाउँ शिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
७. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
८. कक्षा ८ को आधारभुत तह उत्तीर्ण परिक्षा कार्यविधि, २०७४
९. अपांगता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१०. गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
११. टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि , २०७५
१२. बबई गाउँपालिकाको करार कर्मचारी छनौट कार्यविधि, २०७५
१३. “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
१४. बबई गाउँपालिकाको यान्त्रिक साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१५. सडक बालबालिका व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि , २०७६
१६. बालबालिका बिरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१७. स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१८. बालगृह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१९. बबई गाउँ कार्यपालिकाको विस्तृत कार्यविधि, २०७६
२०. सरसफाइ कार्यविधि, २०७६
२१. बबई गाउँपालिका आपतकालिन कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२२. योजना सञ्चालन अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
२३. प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण कार्यविधि, २०७७
२४. बबई यूवा तथा खेलकुद परिषद सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

२५. सुत्केरी स्याहार प्रोत्साहन पोषण भत्ता कार्यविधि, २०७७
२६. बबई गाउँपालिका करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
२७. बबई अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
२८. साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७
२९. बबई गा.पा. प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७८
३०. पशुपन्छी तथा मत्स्य सेवा तथा स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८
३१. लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३३. एक शिक्षण संस्था एक उद्यम कार्यक्रम कार्यान्वयन सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
३४. विपन्न वर्ग आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७९
३५. योजना अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
३६. बबई यूवा तथा खेलकुद परिषद सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ पहिलो संशोधन २०७९
३७. निजि जग्गाको ढुंगा बालुवा गिटी माटो उत्खनन संकलन ढुवानी व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७९
३८. मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण समिति गठन तथा परिचालन गर्ने कार्यविधि, २०७९
३९. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
४०. बबई गाउँपालिका यान्त्रिक उपकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
४१. सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
४२. बबई गाउँपालिकाको रोजगार सम्वाद मञ्च सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
४३. शिक्षक दरबन्दी मिलान, विद्यालय समायोजन तथा प्र.अ व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१
४४. एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

## निर्देशिका:

१. बजार अनुगमन सम्बन्धि निर्देशिका, २०७४
२. छाडा चौपाया नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
३. बबई गाउँपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष निर्देशिका , २०७६
४. बबई गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण निर्देशिका, २०७६

## नियमावली:

१. बबई गाउँपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
२. बबई गाउँ शिक्षा नियमावली, २०७४
३. बबई गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५

## आचार संहिता

१. बबई गाउँपालिकामा पदाधिकारीहरुको आचार संहिता, २०७४