



बलेफी गाउँपालिकाद्वारा सार्वजनिक गरिएको  
आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण  
(स्वतःप्रकाशन)

बलेफी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हकसम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण (   
स्वतःप्रकाशन)

अवधि : २०८० श्रावण १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान बमोजिम मुलुक संघीय संरचनामा गएपछि वि.सं.२०७३ साल फागुन २७ गते साविकका जलविरे, फूलिडकोट, फूलिडडांडा र मांखा गा.वि.स.हरू समेटी यस बलेफी गाउँपालिका स्थापना भएको हो। यस गाउँपालिकामा ८ वटा वडाहरू रहेका छन्। नेपालको संविधानको तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सरकारका तीनैवटा अंगहरू व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्यायपालिका समेतको परिकल्पना गरे अनुरूप यस गाउँपालिकामा पनि ती सबै अंगहरूको व्यवस्था गरिएको छ। यस क्षेत्रका बासिन्दाहरूको अपेक्षा, आकांक्षा, भावना तथा राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व समेतलाई आत्मसाथ गरी गतिशिल समाजको निर्माण तथा आर्थिक, सामाजिक समुन्नतिको पथमा अग्रसरताका साथ काम गर्दै आइरहेको छ। गाउँपालिकाभित्र नियमित प्रशासनिक, आकस्मिक तथा विकासात्मक कार्य गरी दीगो शान्ति, विकास, सुशासन कायम गरी समृद्धिको मार्गतर्फ उन्मुख भइरहेको छ।

क. दीर्घकालीन सोच

“कृषि योग्य व्यापारिक र पर्यटकीय ठाउँ, नवीन सोच सहितको समृद्ध बलेफी गाउँ” भन्ने २० वर्षे दीर्घकालीन सोचका साथ यस गाउँपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरू लक्षित हुनेछन्।

ख. लक्ष्य

कृषि, पर्यटन, व्यवसाय तथा व्यापारको माध्यमबाट सुखी एवम् समृद्ध बलेफीको मार्ग ५ वर्षे लक्ष्यमा गाउँपालिका केन्द्रीत हुनेछ।

ग. उद्देश्यहरू

१. आर्थिक विकासका क्षेत्रहरूमा लगानी गरी आत्मनिर्भर बलेफीको आधार तयार गर्ने।
२. सामाजिक क्षेत्रको विकासद्वारा बलेफीबासीको आधारभूत सेवामा पहुँच सुनिश्चितता गर्ने।
३. प्राथमिकताका आधारमा दीगो एवम् आधुनिक भौतिक संरचनाको विकास गरी समृद्ध बलेफी निर्माण गर्ने।
४. भु-उपयोग तथा वातावरण संरक्षण नीतिको कार्यान्वयन गरी विपद् तथा जलवायु परिवर्तनका असरहरू न्यूनिकरण गर्ने।
५. संस्थागत विकास र सुशासनका माध्यमबाट सार्वजनिक सेवालार्ई जनउत्तरदायी बनाउनु।
६. सामाजिक न्यायका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने।

## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ :

- नगर प्रहरीको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन, संघ प्रदेशसंग समन्वय, तथ्यांक व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- एफ.एम. संचालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी गर्ने ।
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड सेवा सर्त योजना, कार्यान्वयन र नियमन जनशक्ति व्यवस्थापन र बृत्तिविकास गर्ने ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरू गठन तथा संचालन गर्ने ।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज, भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रामाणपूर्जा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण गर्ने ।
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

(२) गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसंगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्ना अधिकार सविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । सो अनुरूप सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रहने गरी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरको खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास,
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
३. खेलकुद विकास र प्रवर्धन,
४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
५. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

१. संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक न्यूनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा संचालन,
११. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
१२. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

- १५ जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,  
१६ रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,  
१७ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सेवाहरू

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,  
२. खानेपानी महशुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,  
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन तथा मर्मत संभार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,  
२. प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,  
३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,  
४. सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,  
५. पानी घट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

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

१. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरूगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,  
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण सम्बर्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,  
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,  
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,  
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्धन, अनुगमन र नियमन,  
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,  
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,  
८. वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन,  
९. नर्सरी स्थापना, बिरूवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,  
१०. वन्यजन्तु र चराचुरूगीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,  
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,  
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र संचालन,  
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,  
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,  
१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरूगीको अभिलेखांकन र अध्ययन अनुसन्धान,  
१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लागत,



शेवकत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखांकन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन र व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति



*(Signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपांगता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रबर्धन ।

माथि उल्लेखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिकाको थप काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क. भूमि व्यवस्थापन

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२. संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
३. स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. संचार सेवा

१. संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रबर्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग र तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र सहरी रेल सेवाको संचालन व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य ।
६. संघ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
७. गाउँपालिकाले काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
८. स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसंग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

घ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१. संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

(३) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ बमोजिम वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम तोकिएको छ :



६

रेवन्त देहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. नीजि घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
२. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
३. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग. विकास कार्य

१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बाल संजालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. खोप सेवा कार्यक्रमको संचालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
६. पोषण कार्यक्रमको संचालन र समन्वय गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
८. सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने, गराउने ।
९. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
११. घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमूखीकरण गर्ने,
१३. कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
१५. पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१६. वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

३२३२  
रेमन्त देहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

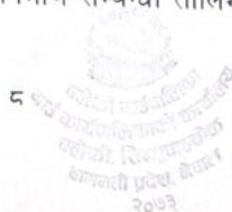


बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, गराउने,
१८. स्थानीय मौलिकत भुल्किने साँस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने,
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२०. अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने,
२१. वडाक्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छ्याउने,
२४. घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२५. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने,
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने,
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछिपरेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
३१. विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
३२. बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कारको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
३४. अशक्त विरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
३५. असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
३८. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
४०. प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने,
४१. वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

१. वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
२. सिकर्मी, डकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

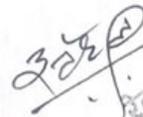


रेवन्त बहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने,
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
६. विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

**ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

१. नाता प्रमाणित गर्ने,
२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने,
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजातलाई अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
१२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
१५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा बतन फरक फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
१६. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
१७. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
२०. जीवितसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
२१. मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
२४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२५. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
२६. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
२८. जग्गा मूल्यांकन सिफारिस गर्ने,
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
३१. वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,



हेमन्त बस्ने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३४. धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
३५. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
१३. न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने : गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्ने छ । श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरसी तोक्ने छ र उक्त कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकिसक्नु पर्नेछ ।
१४. समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।  
(२) गाउँपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ । समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्यावधि र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१५. परिचालन र समन्वय गर्ने : गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक संघ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रबर्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।
१६. कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन: कार्यपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ । कार्य विभाजन नियमावलीमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत उल्लेख भएको हुनुपर्ने छ । कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली स्वीकृत वा संशोधन भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश र नेपाल सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

नियमावलीबाट पदाधिकारीको कार्य विभाजन वा काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्मको लागि निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

क. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,
३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गराउने,
४. सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गर्ने,
५. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
६. कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
७. उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने,
८. वडा समितिबाट सम्पादन हुने सिफारिस तथा प्रमाणित हुने विषय बाहेक प्रचलित नेपालको कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नुपर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने,
९. गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

१०. गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
११. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१२. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपाध्यक्षलाई कार्यभार दिने र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने,
१३. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
३. गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
४. उपभोक्ता हितसंरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
७. सात दिनभन्दा बढी समय गाउँपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,
८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

३.१. कर्मचारी संख्या :

कार्यालयमा नेपाल सरकारले समायोजन मार्फत पठाएका कर्मचारीहरू तथा स्थानीय तहमा तत्कालिन अवस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- ३.१.१. स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या : ७३ जना
- ३.१.२. स्थायी कर्मचारी कार्यरत संख्या : ४३ जना
- ३.१.३. अस्थायी कर्मचारी संख्या: ५ जना
- ३.१.४. करार कर्मचारी संख्या : ८७ जना

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूः

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाले तोके बमोजिमको सेवा प्रदान गरिएको छ ।

५. कार्यालयमा रहेको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवारी अधिकारी	कैफियत
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रेवन्त दहाल	
१	प्रशासन शाखा	गीताकुमारी खरेल	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	बालकृष्ण दहाल	
३	शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	सल बहादुर पाण्डे	
४	प्राविधिक शाखा	सन्जय प्याकुरेल	
५	योजना शाखा र रोजगार सेवा केन्द्र	ज्ञानु तामाङ	

६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	फुपाछिरिड तामाङ	
७	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा	भिमादेवी दुलाल	
८	स्वास्थ्य शाखा	चेतन घिमिरे	
९	कृषि विकास शाखा	प्रवेश आचार्य	
१०	पशु सेवा शाखा	दिपेन्द्र दंगाल	
११	विपद् तथा जिन्सी शाखा	सुकुलाल तामाङ	
१२	सामाजिका विकास शाखा तथा राजश्व व्यवस्थापन शाखा	सिता कार्की घिमिरे	
१३	सूचना तथा प्रविधि शाखा	माधव अधिकारी	
१४	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम शाखा	हरि पौडेल	
१५	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम शाखा	रमिला सापकोटा	
१६	नागरिक आरोग्य केन्द्र	बसन्तकुमार तोलाङ्गे	

#### ६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रचलनमा रहेको फारम तथा निवेदनका ढाँचाहरूमा निवेदन अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा वरिष्ठताको आधारमा नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकिएको व्यक्ति समक्ष र निवेदन तोक लगाई दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्दछ। निर्णय गर्ने अधिकारी अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ। निवेदनको ढाँचा, लाग्ने दस्तुर र प्रक्रिया नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

#### ७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयले गरेको काम कारवाही तथा निर्णय उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उजुरी सुन्ने व्यवस्था रहेको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका अतिरिक्त गुनासो अधिकारी समक्ष उजुरी वा निवेदन दिन सकिने छ।

८. आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा गाउँपालिकाबाट सम्पादित भए गरेका प्रमुख कामहरूको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ :

८.१. सुशासन, संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह :

- बलेफी गाउँपालिकाको कार्यालयमा भएको जम्मा चिठी पत्र दर्ता संख्या ३९६ र चलानी संख्या ४३७ वटा रहेको छ।
- संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएका र संघीय लोकसेवा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका गरी जम्मा ४५ स्थायी, अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत ९२ गरी कुल जम्मा १३७ जना कर्मचारीहरू कार्यरत छन्।

३२५२  
शुभला पहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

- अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गराई विद्युतीय हाजिरी लग सिटलाई मात्र प्रमाणित गरी सबै कर्मचारीको हाजिरी, काज र विदाको अभिलेख राख्ने गरिएको छ ।
  - गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका निमित्त गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्दै दैनिक प्रशासनिक क्रियाकलापहरु संचालन नियमित रूपमा भइरहेको छ ।
- आ.व. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकसम्मको अवधिमा ८ वटै वडामा देहाबमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गरिएका छन् :

क्र.सं.	विवरण	वडा नं.१	वडा नं.२	वडा नं.३	वडा नं.४	वडा नं.५	वडा नं.६	वडा नं.७	वडा नं.८	जम्मा
१	नागरिकता सिफारिस	१४	२३		१४	१९	१९	१२	८	१०९
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस				११		४	२८		४३
३	घरबाटो सिफारिस	२७	२	९	८	८	२	४	७	६७
४	नाता प्रमाणित	१३	१५	१६	२१	२८	१०	३७	१८	१५८
५	अन्य प्रमाणित सिफारिस						९			९
६	अग्रेजी प्रयोजन सिफारिस	४९		९	८	४५	२८			१३९
७	चारकिल्ला सिफारिस		१८		१६	६	४	४		४८
८	अन्य विविध सिफारिस	१४१	१२९	१०७	११७	१११	१४९	२७६	२२०	१२५०
	जम्मा	२४४	१८७	१४१	१९५	२१७	२२५	३६१	२५३	१८२३

- बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक समीक्षा गरिएको छ ।

८.२. भवन तथा पूर्वाधार निर्माण :

आ.व. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकसम्मको अवधिमा भवन तथा पूर्वाधार निर्माणतर्फ देहायबमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन् :

(क) भवन निर्माण तर्फ :

- बलेफी गाउँपालिकाको प्रशासकीय भवन निर्माण कार्य ९५ प्रतिशत सम्पन्न गरिएको छ ।
- वडा नं. २ को वडा कार्यालय भवन ८० प्रतिशत र ३ को वडा कार्यालय भवन ९५ प्रतिशत सम्पन्न भएको छ भने वडा नं.७ को वडा कार्यालय भवन मर्मत सम्पन्न गरिएको छ ।
- बलेफी गाउँपालिका वडा नं.१ स्थित निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको १५ शैयाको अस्पताल भवनको निर्माण कार्य ६० प्रतिशत सम्पन्न गरिएको छ ।

(ख) सडक तथा गोरेटो बाटो निर्माण तर्फ :

आ.व. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकसम्मको अवधिमा सडक निर्माणतर्फ देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन् :

- जलविरे बनकाली हगाम सडक स्तरोन्नती, कामीटार लाकुरीडाँडा कृषि सडक स्तरोन्नती र कोठे विन्जेल धुस्कोट सडक निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वान भई सम्भौताको चरण रहेको छ ।
- शहीदपार्क डेरी जाल्यादेवी मावि सडक स्तरोन्नतीको लागत इस्टिमेट तयार भएको छ ।
- बलेफी गाउँपालिकाको ८ वटै वडाको शाखा सडकहरुको सरसफाई कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

(ग) खानेपानी तथा सिंचाई निर्माण तर्फ :

बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

- बदर्पा पुछार माभगाउँ सिंचाई योजनाको लागत इस्टिमेट तयार भएको छ ।

(घ) भोलुगे पुल तर्फ :

- बलेफी गाउँपालिका वडा नं.१ मा १०७ मिटरको घिच्चे खोला भोलुगे पुल ८० प्रतिशत र वडा नं. मा ८१ मिटरको नाम्दा खोला भोलुगे पुल ८० प्रतिशत कार्य सम्पन्न भई निर्माणधिन अवस्थामा रहेको छ ।

(ङ) बाढी पहिरो तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ

- आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा बाढी पहिरो तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट प्रभावित ६ घरपरिवारलाई राहत सहयोग गरिएको छ ।

८.३. योजना कार्यान्वयन तर्फ :

- आ.व. २०७९/०८० मा भुक्तानी दिन बाँकी ५५ वटा योजनाहरूको अन्तिम भुक्तानी भएको छ ।
- गाउँसभाबाट विनियोजन भएका सम्पूर्ण योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि उपभोक्ता समिति ५ वटा दर्ता गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको पालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गरी सबै वडामा सम्पन्न भएका तथा संचालनमा रहेका योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गरिएको छ ।
- आ.व. २०८०/०८१ मा योजना सम्झौता र भुक्तानी पुस्तिका ५००/५०० प्रति छपाई सम्पन्न गरिएको छ ।

८.४. राजस्व व्यवस्थापन तर्फ :

- आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा राजस्व संकलन देहायबमोजिम गरिएको छ :

सि.नं.	शिर्षक नम्बर	आय शिर्षक नाम	संकलित रकम (रु.)
1	11313	सम्पत्ति कर	2,94,469.00
2	11321	घर/जग्गा वहाल कर	82,816.92
3	11691	अन्य कर	34,600.00
4	14219	अन्य सेवा शुल्क	1,300.00
5	14229	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	41,145.00
6	14242	नक्सापास दस्तुर	3,862.00
7	14243	सिफारिश दस्तुर	1,51,650.00

बलेफी गाउँपालिकाको आ.ब. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

8	14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	35,400.00
9	14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	2,250.00
10	14249	अन्य दस्तुर	1,58,317.00
11	14253	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	3,12,150.00
12	14312	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	39,968.00
13	14501.1	इजाजत दस्तुर	10,000.00
14	14503	संस्था दर्ता/नविकरण दस्तुर	200.00
15	14529.1	कृषक समुह दर्ता	500.00
मिति 2080/04/01 देखि 2080/06/30 सम्म सम्मको जम्मा रु			11,68,627.92

- आ.ब. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा गाउँपालिकामा विभिन्न प्रकृतिका व्यवसायहरू २६ वटा दर्ता भएका, १८० वटा नवीकरण भएका र ३ वटा खारेज गरी लगतकट्टा गरिएको छ।
- आ.ब. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा १ वटा "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ भने १७ वटा नवीकरण गरिएको छ।

८.५. शिक्षा तथा खेलकुद तर्फ :

शिक्षा तथा खेलकुदतर्फ आ.ब. २०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गरिएका छन् :

(क) शिक्षा तर्फ :

- बलेफी गाउँपालिकामा सामुदायिक विद्यालयहरू ११ वटा माविस्तर, २० वटा आविस्तरको, ४ वटा नीजि विद्यालय र ४ वटा सामुदायिक सिकाई केन्द्र गरी कूल ३९ वटा विद्यालय तथा सिकाई केन्द्र संचालनमा रहेको छ।
- बलेफी गाउँपालिकाको सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक ८६ जना स्थायी, १० जना अस्थायी, ७६ जना राहत, ३९ जना बाल विकास सहजकर्ता, ११ जना विद्यालय सहायक, ११ जना अनुदान शिक्षक र २९ जना विद्यालय सहयोगी गरी कूल जम्मा २६२ जना रहेको छ।
- ३१ वटा सामुदायिक विद्यालयमा ४९० बाल विकास केन्द्र, २१८० जना आविस्तर, १०२७ माविस्तर गरी कूल जम्मा ३६९७ जना विद्यार्थीहरू अध्ययन गरिरहेका छन्।
- नेपाल सरकारबाट सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत बाल विकास केन्द्रदेखि ६ कक्षा सम्म २१०५ जना विद्यार्थीहरूलाई र गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट कक्षा ७ देखि १० सम्म अध्ययनरत ११२३ जना विद्यार्थीहरूलाई दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्नुको साथै विश्व खाद्य कार्यक्रमको सहयोगमा दिवा खाजामा स्थानीय उत्पादनको प्रयोग बढाउनका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको सुरुवात गरिएको छ।



३२२९  
शैलजा पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

- बलेफी गाउँपालिका वडा नं. १ स्थित श्री आनन्द माविमा सिभिल इन्जिनियरिड (३ वर्षे) सम्बन्धी विषय र वडा नं.८ स्थित श्री बनसाँघु माविमा बाली विज्ञान (१८ महिने) विषयमा अध्यापन हुने गरेको छ ।
- शैक्षिक सत्र २०८० बाट विद्यालयहरूमा स्थानीय पाठ्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- एक विद्यालय एक बाल विकास केन्द्रलाई निरन्तरता दिन २९ वटा बाल विकास केन्द्रका २९ जना सहजकर्ताहरूलाई गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट प्रतिमहिना रू.७००० का दरले थप तलब व्यवस्थापन गरिएको छ भने थप सहजकर्ता १० जनालाई पुरै तलब व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- विद्यालय सहयोगी २९ जनालाई गाउँपालिकाको अन्तरिक स्रोतबाट प्रतिमहिना रू.७०००, ३ वटा सामुदायिक सिकाई केन्द्रमा कार्यरत सामाजिक परिचालिकाहरूलाई प्रतिमहिना रू.५००० र विद्यालय सहायक ११ जनालाई रू.४००० प्रतिमहिनाका दरले थप तलब व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- राष्ट्रिय शिक्षा दिवसको अवसरमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा २०७९ को नतिजा आधारमा विद्यालय, शिक्षक र विद्यार्थी सम्मान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।
- आधारभूत तह र माध्यमिक तहको नतिजा विश्लेषण तथा सिकाई अनुभव आदनप्रदान गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- शिक्षा समिति, परीक्षा समिति, प्र.अ. र विषयगत शिक्षकहरू मासिक बैठक सम्पन्न गरिएको छ ।

८.६. स्वास्थ्य, पोषण तथा आयुर्वेद तर्फ :

(क) स्वास्थ्य तर्फ

- आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा ३ वटा मासिक बैठक सम्पन्न गरिएको छ ।
- आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमास्वास्थ्य शाखाको वार्षिक समीक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।
- क्षयरोग सम्बन्धी अर्धवार्षिक समीक्षा सम्पन्न गरिएको छ ।

(ख) बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम तर्फ :

- विश्व स्तनपान सप्तह कार्यक्रम गाउँपालिकामा र सबै वडाहरूमा “स्तनपानमैत्री कार्यस्थलको सुनिश्चितता, सबै सरोकारवालाहरूको प्रतिबद्धता”नाराका साथै सबै वडामा सुनौला हजार दिनका आमाहरूलाई सहभागी गराई सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरिएको छ ।
- गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको पहिलो चौमासिक बैठक सम्पन्न गरिएको छ ।
- कुपोषित २ जना बालबालिहरू पहिचान गरिएको छ ।

(ग) आयुर्वेद तर्फ :

- बलेफी गाउँपालिकामा आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र मार्फत २२९ जना महिला र १४३ जना पुरुष गरी जम्मा ३७२ जनाले निःशुल्क चेकजाँच तथा पूर्वकर्म गरिएको छ ।

८.७. कृषि विकास तर्फ :



१६

३०३/१  
रेवंगत देहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

- विभिन्न बालीहरूमा लाग्ने किरा तथा रोग नियन्त्रण गर्नका लागि ११४ जना कृषकलाई विषादी तथा ल्यूर वितरण गरिएको छ ।
- विभिन्न बालीनालीमा देखिएका समस्या पहिचान तथा समस्या समाधानको कार्य २५ जना कृषकहरूलाई गरिएको छ ।

८.८. पशु सेवा तर्फ :

- ६५० वटा पशुहरूलाई उपचार गरिएको र १०२ जना कृषकहरूलाई औषधी वितरण गरिएको छ ।
- जै घाँसको माग संकलन गर्दा १८५० केजी माग कृषकहरूबाट आएको छ ।

८.९. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तर्फ :

- आ.व.२०८०/०८१ मा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तरगत यस गाउँपालिकाभित्रका सूचिकृत बेरोजगार ६७५ जनामध्ये ७७ जनाले रोजगारी संलग्न हुन पाउनेछन् ।
- आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।

८.१०. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपांगता तथा सामाजिक समावेशीकरण तर्फ :

- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सबै वडा मार्फत हालसम्म १३ जनालाई वितरण गरिएको छ ।
- अपांगता परिचयपत्र ९ जनालाई वितरण गरिएको छ ।

८.११. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण तर्फ :

- आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा गाउँपालिका भित्रका सबै वडाका सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको २८०६ जनाको नवीकरण गरिएको छ भने नयाँ दर्ता ५६ जनाको गरिएको र १४ जनाको लगत कट्टा गरिएको छ ।
- आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा गाउँपालिका भित्रका सबै वडाका कूल २८५३ जना लक्षित (जेष्ठ नागरिक, जेष्ठ दलित, एकल महिला, अपांगता भएका, दलित बालबालिका) वर्गका लाभग्राहीहरूलाई २ करोड ८६ लाख १७ हजार ६ सय १ रूपैयाँ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको छ ।
- नेपाल सरकारको निर्णयानुसार मृगौला प्रत्यारोपण गरेका, डायलाइसिस गरिरहेका, क्यान्सर रोगी र मेरूदण्ड पक्षघात सम्बन्धी रोग लागि हालसम्म यस गाउँपालिकामा दर्ता भएका जम्मा ४० जना विरामीलाई त्रैमासिक रूपमा औषधी उपचार बापत रू.६ लाख वितरण गरिएको छ ।

आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा भएको व्यक्तिगत घटना दर्ताको सक्षिप्त प्रतिवेदन :

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	जन्म दर्ता	८२	
२	मृत्यु दर्ता	५६	
३	विवाह दर्ता	४४	
४	सम्बन्ध विच्छेद	७	
५	बसाई सरी आएको	४	

बलेफी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल १७  
२०७३

रेवन्त देहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बलेफी गाउँपालिकाको आ.व. २०८०/८१ प्रथम त्रैमासिकको विवरण (स्वतःप्रकाशन)

६	बसाई सरी जाने	१४	
	जम्मा	२०७	

८.१२. सहकारी तर्फ :

- बलेफी गाउँपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र भएका बचत तथा ऋण सहकारी संस्था २५ वटा, कृषि सहकारी संस्था १७ वटा, दुग्ध उत्पादन सहकारी संस्था ८ वटा, सानाकिसान कृषि सहकारी संस्था ७ वटा, बहुउद्देशीय सहकारी संस्था ३ वटा, जैविक कृषि सहकारी संस्था ३ वटा र उपभोक्ता सहकारी संस्था ३ वटा गरी जम्मा ६६ वटा सहकारी आवद्ध रहेका छन्। आवद्धमध्ये ३३ वटा सक्रिय र ३३ वटा निष्कृय रहेको छ।
- यस गाउँपालिकाको अधिकारमा रहेको मांखा एकीकृत बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन तथा प्रमाणित गरी नयाँ प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

८.१३. जिन्सी तथा आन्तरिक व्यवस्थापन तर्फ :

- आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक जिन्सी निरीक्षणको कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको छ।

८.१४. सूचना प्रविधि तर्फ :

- नेपाल दूरसन्चार प्राधिकरणसंगको सम्झौता बमोजिम यस बलेफी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालयहरू, सामुदायिक विद्यालयहरू र स्वास्थ्य संस्थाहरू गरि कुल ५२ कार्यालयहरूमा २० एमबिपिएस क्षमताको नन्-डेडीकेटेड ब्रोडब्याण्ड इन्टरनेट सेवा पुऱ्याउने कार्यको बोलपत्र आव्हान गरिएको छ।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट माग भए बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदानका लागि सूचकहरूको प्रगति विवरण तयार गरि पठाइएको छ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत ८ न. वडा कार्यालय, लामोसाँघु र श्री सेतीदेवी मा.वि.मा ई-हाजिरी (E-Attendance) जडान गरि पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।
- आ.व. २०७९/८० को सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारीहरूको सम्पति विवरण राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको Website मा Entry गरि साथै प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट नयाँ नियुक्ति भई आउनुहुने कर्मचारीहरूको सिटरोल फारमहरू मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, हेटौडामा पेश गरिएको छ।
- गाउँपालिकाको वेबसाइट (Website) र सामाजिक सञ्जाल Facebook page लाई अपडेटेड राखिएको छ।
- अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाट माग भए बमोजिमका विवरणहरू र गाउँपालिकाद्वारा संचालनमा ल्याइएका विभिन्न सफ्टवेयरहरूमा आवश्यकता अनुसारको विवरण अद्यावधिक गरिएको छ।



३२५५  
रुइन्ती देहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८.१५. उद्यम विकास तर्फ :

- स्तरोन्नती तर्फ थप तालिमका लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- पुरानो उद्यमीहरूको व्यवसाय अनुगमन, समूह बैठक जस्ता कार्यहरूको गरिएको छ ।

९. सूचना भाग सम्बन्धी निवेदनको विवरण

आ.व.२०८०/०८१ को पहिलो त्रैमासिकमा भाग भएको सूचनाको विवरण देहाय बमोजिम छ :

क्र.सं.	निवेदक	मिति	विषय	फछ्यौटको अवस्था
१	प्रितम कुमार तामाङ	२०८०/०६/२२	सूचना सम्बन्धी विवरण	प्रक्रियामा रहेको

१०. आय व्यय विवरण :

(क) आम्दानी तर्फ :

- आ.व.२०८०/०८१ को श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तिय समानिकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान, प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सडक बोर्ड कार्यक्रम र आन्तरिक आम्दानी गरी जम्मा रू.५२ करोड ६५ लाख ९३ हजार १ सय ८ रूपैयाँ प्राप्त भएको छ ।

(ख) खर्च तर्फ :

- आ.व.२०८०/०८१ को श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म कूल जम्मा रू.९ करोड ४९ लाख ७६ हजार ८ सय ८२ रूपैयाँ (१८.०३ प्रतिशत) खर्च भएको छ ।

११. बलेफी गाउँपालिकाका काम गर्ने संस्थाहरूको विवरण:

क्र.सं.	संस्थाको नाम	काम गर्ने क्षेत्र	कैफियत
१	विश्व खाद्य कार्यक्रम	दिवा खाजा, पोषण सुधारमा नीतिगत सहयोग	
२	सिबिस नेपाल	बाल अधिकार, बाल संरक्षण	
३	ISAP नेपाल	कृषि, खानेपानी	
४	जनहित ग्रामीण सेवा समिति	भोलुंगे पुल निर्माण	
५	महिला आत्मनिर्भरता केन्द्र	स्वास्थ्य	
६	रेस्ट नेपाल	विद्यार्थी छात्रवृत्ति सहयोग	

१२. कार्यालयको वेवसाइट, इमेल, फेसबुक पेज तथा सम्पर्क नम्बरहरू :

- वेवसाइट : [www.balephimun.gov.np](http://www.balephimun.gov.np)
- इमेल ठेगाना : [balephi2017@gmail.com](mailto:balephi2017@gmail.com)
- फेसबुक पेज : <https://www.facebook.com/balephiruralmunicipality>
- सम्पर्क नम्बर : ०११-४००५३६, ०११-४००५३८, ०११-४००५३९



हेतुत देहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. कार्यालयको मुख्य व्यक्तिहरूको नाम, सम्पर्क नम्बर तथा इमेल :

- बलेफी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री रेवन्त दहाल  
सम्पर्क नम्बर : ९८५१२४३६३७,  
इमेल ठेगाना : cao.balephimun@gmail.com
- बलेफी गाउँपालिकाको प्रवक्ता श्री रमेशकुमार श्रेष्ठ,  
सम्पर्क नम्बर : ९८५११९५२२५,  
इमेल ठेगाना : balephiward8@gmail.com
- बलेफी गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी श्री ज्ञानु तामाङ,  
सम्पर्क नम्बर : ०११-४००५३८  
मोवाइल नम्बर : ९८५१३५१२६९  
इमेल ठेगाना : balephi2017@gmail.com



*(Signature)*  
रेवन्त दहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत