सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ दफा ५ र
सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको

किस्पाङ गाउँपालिका

२०८० साल श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
स्वत: प्रकाशन(Pro-active Disclosure)

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

किस्पाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

काहुले, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

२०८० कार्तिक १५

विषयसूची

क्र.स.	विवरण	पेज नं

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः १

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः ३

३. गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः ४

४. गाउँकार्यपाल्किाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः २२

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखः २९

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः ३०

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ३२

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ३२

९.किस्पाङ गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण ३२

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद ३३

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः ३३

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु ३५

१३. अन्य सम्पादित मुख्य कार्यहरु ३५

१४. कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः ३७

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण ३७

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन ३८

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि ३८

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण...... ३८

२०.केही तस्विरहरु ३८

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०८०/०८१ (२०८० साल श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको)

१. गाउँपालिकाको स्वरुप र प्रकृतिः

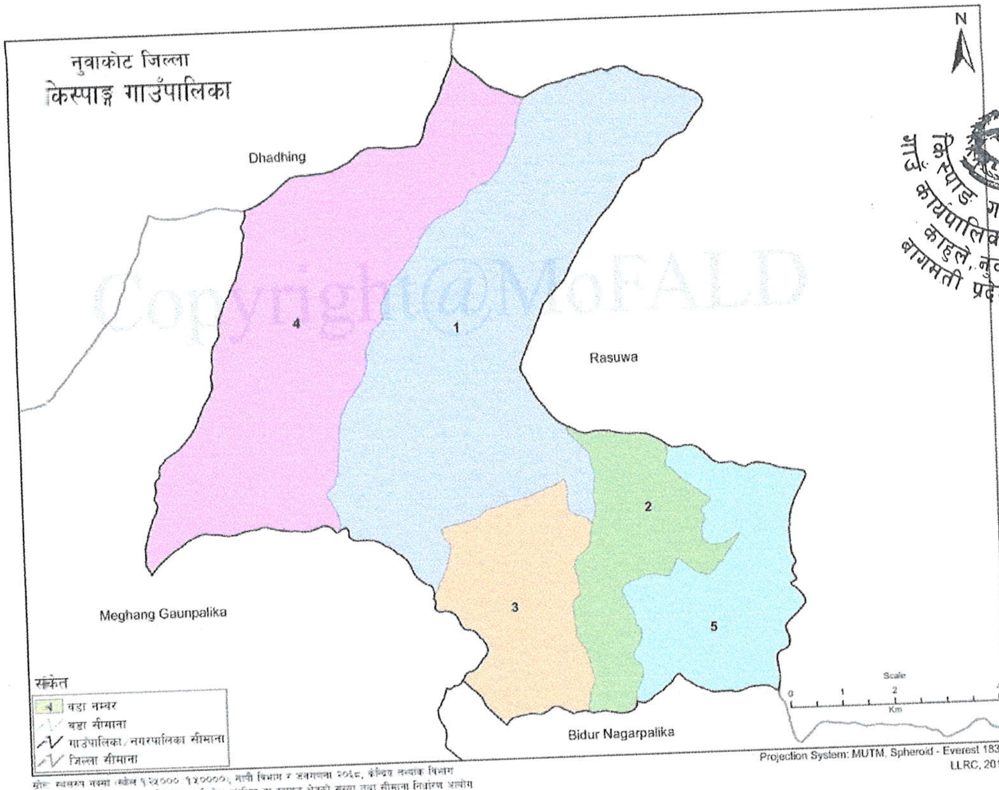
नेपालको संविधान २०७२ भाग ५ मा व्यवस्था भए अनुसार राज्यको संरचना गर्ने क्रममा नेपाल सरकारकै मिति २०७३ फागुन २२ गतेको निर्णय तथा फागुन २७ गतेको राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार किस्पाङ गाउँपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत पर्ने नुवाकोट जिल्लाका १२ वटा स्थानीय तह मध्ये एक गाउँपालिका हो।यस गाउँपालिकाको नामाकरण वडा नं. ३ काहुलेमा रहेको एक प्रसिद्ध धार्मिक स्थल किस्पाङ पोखरीको नामबाट राखिएको हो । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा रसुवा जिल्लाको उत्तरगया गाउँपालिका, पश्चिममा नुवाकोट जिल्लाको म्यागङ गाउँपालिका, उत्तरमा धादिङ जिल्लाको खनीयाबास गाउँपालिकाका साथै रसुवा जिल्लाको उत्तरगया गाउँपालिका र दक्षिणमा नुवाकोट जिल्लाकै विदुर नगरपालिका रहेको छ। नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम विदुर देखि यस गाउँपालिकाको केन्द्रसम्मको दुरी करिव २५ कि.मि. रहेको छ। साविकका ५ वटा गा.वि.स. हरु भाल्चे, फिकुरी, काहुले, साल्मे र मनकामना समेटिएको छ। नयाँ संरचना अनुसार यस किस्पाङ गाउँपालिकामा ५ वटा वडाहरु रहेका छन्।

यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ८२.५७ वर्ग कि.मि रहेको छ। यस गाउँपालिका समुन्द्र सतहबाट करीव ६२५ मिटर देखि करीब ४२०० मिटर उचाईसम्म रहेको समग्र नुवाकोट जिल्लाको हावापानीको झलक दिने भौगोलिक विविधता रहेको स्थानीय तहको रुपमा चिन्न सकिन्छ।यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १४,२३५ रहेको छ। यस क्षेत्रको ८० प्रतिशत भाग भिरालो तथा पहाडी भाग रहेको छ भने बाँकी २० प्रतिशत बेंसी तथा मैदान रहेको छ।

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
किस्पाङ गाउँपालिका
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल



चित्र नं १: किस्पाङ गाउँपालिकाको स्रोत नक्सा

तालिकाः १.१ गाउँपालिकाको संक्षिप्त जानकारी

समावेश भएका साविक गावसहरू	साल्मे, भाल्चे, काहुले, फिकुरी र मनकामना	स्वीकृत केन्द्रः काहुले
क्षेत्रफल	८२.५७ वर्ग कि.मी.	
केन्द्र	किस्पाङ-३, काहुले	
वडा संख्या	५	
सीमाना		
पूर्व	रसुवा जिल्लाको उत्तरगया गाउँपालिका	
पश्चिम	म्यागङ गाउँपालिका	
उत्तर	खनियाबास गाउँपालिका र उत्तरगया गाउँपालिका	
दक्षिण	विदुर नगरपालिका	

स्रोतः नेपाल सरकार, नेपाल राजपत्र २०७३ फागुन २७ गते संख्या ५८ र किस्पाङ गाउँपालिकाको भूकम्प पश्चातको पुनर्निर्माण योजना विवरण भाग १, नुवाकोट, २०७४

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
किस्पाङ गाउँपालिका
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

जनसंख्या सहित घरपरिवारको संख्या

वडानम्बर	जनगणना २०७८		घरधुरी सर्वेक्षण २०७७				
	जनसंख्या	घरधुरी संख्या	घरपरिवार संख्या	%	घरमुली		
					पुरुष	महिला	तेस्रो लिंगी
१ नं वडा, भाल्चे	३२५४	८७०	१००२	२३.०२	८७२	१२९	१(०.१)
२ नं वडा, फिकुरी	२७५०	७८९	८३७	१९.२३	६८७	१४९	१(०.१२)
३ नं वडा,काहुले	३१०५	९००	९९७	२२.९	८६६	१३०	१(०.१)
४ नं वडा, साल्मे	१७३९	४५५	५२७	१२.११	४२८	९९	०(०.०)
५ नं वडा, मनकामना	३३८७	९१५	९९०	२२.७४	८०८	१८२	०(०.०)
कुल जम्मा	१४२३५	३९२९	४३५३	१००	३६६१	६८९	३

स्रोत: जनगणना, २०६८ र घरधुरी सर्भेक्षण, २०७७

२. गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- गाउँ प्रहरीको व्यवस्था
- सहकारी संस्थाको नियमन
- एफ.एम. सञ्चालन
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

३. गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

क) किस्पाङ गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज

क्र. स.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	रा.प.तृतीय
२	ईन्जिनियर	७/८ औ	ईन्जि.	सिभिल	१	१	०	छैठौं करार
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
४	अधिकृत	७/८ औ	लेखा	लेखा	१	१	०	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	०	२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औ	प्रशासन		१	०	१	
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४	१	३	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध		१	१	०	
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	
१२	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियर	सिभिल	१	१	०	करार
१३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियर	सिभिल	१	०	१	करार
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध		१	०	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	ईन्जि.	सिभिल	१	१	०	
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा					**१९**	**१०**	**९**	
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	५	०	५	
२	सव-ईन्जिनियर	५ औ	ईन्जिनियर	सिभिल	५	०	५	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	०	
४	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियर	सिभिल	३	२	१	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					**१६**	**५**	**११**	

(नोटः कृषि,पशु सेवा र स्वास्थ्य सेवा बाहेकका दरबन्दी संरचना)

कार्यालय तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्याः १८ जना (कार्यालय सहयोगी समेत)

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालय तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्याः १४ जना (कृषि र पशु प्राविधिक सहित)

वडा कार्यालयमा र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सहयोगीहरुको जम्मा संख्याः ५ जना (स्थायी श्रेणीविहिन)

ख)किस्पाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क.स.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नं	ईमेल ठेगाना	कैफियत
१	केदार प्रसाद खतिवडा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५११४७९७०	caokispangmun@gmail.com	
२	चक्र बहादुर शाही	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४१६१९१६९	health@kispangmun.gov.np	स्वास्थ्य शाखा
३	सबिना अर्याल	लेखा अधिकृत	९८४६४४९६१८	sabinaaryal76@gmail.com	लेखा शाखा
४	रामजी भट्ट	ईन्जिनियर	९८४००७०५७६	ramjeebhatta21@gmail.com	प्राविधिक शाखा
५	चक्र साउद	शिक्षा अधिकृत	९८४८६८२८२६	sanudchakra@gmail.com	शिक्षा शाखा
६	नारायण खतिवडा	शिक्षा संयोजक	९८४१६२९२२१		शिक्षा शाखा
७	ई. मोती माया तामाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५१३१३५०४	itsection@kispangmun.gov.np	सूचना प्रविधि शाखा
८	मालती आचार्य	रोजगार संयोजक	९८४०६५७१३७	malatiacharya27@gmail.com	रोजगार सेवा केन्द्र
९	भगवती अर्याल	कृषि स्नातक	९८६४४२२२९९	arybhagwati@gmail.com	योजना शाखा
१०	सुमन देवकोटा	लेखापाल	९८१६७२८४८०	sumandevkota94@gmail.com	लेखा शाखा
११	मान बहादुर तामाङ	रोजगार सहायक	९८४६२४६२३२		रोजगार सेवा केन्द्र
१२	सन्त बहादुर तामाङ	सव ईन्जिनियर	९८०३७३८२७०	santabtmg1@gmail.com	प्राविधिक शाखा
१३	श्रीकृष्ण भट्ट	एम.आई.एस.अपरेटर	९८६११८९३३३	skrishnabhatta@gmail.com	पञ्जिकरण शाखा
१४	बुद्ध लामा	प्राविधिक सहायक	९८२३४१२८५२	buddha.lama111.bl@gmail.com	रोजगार सेवा केन्द्र
१५	चन्द्र बहादुर तामाङ	कार्यालय सहायक	९८५११८४०४३	chandrayba@gmail.com	जिन्सी शाखा
१३	ज्ञानेन्द्र गिरी	ना.स.प्रा.	९८५११८६७१२	gyanendragiri3g@gmail.com	कृषि विकास शाखा
१७	श्रीकृष्ण बजगाई	ना.प्रा.से.प.	९८६५०६८०१७	livestock@kispangmun.gov.np	पशु सेवा शाखा
१८	रामराजा बुलुन	उद्यम विकास सहजकर्ता	९७४१६७८०३३	medpa@kispangmun.gov.np	उद्योग विकास
१९	आकाश न्यौपाने	उद्यम विकास सहजकर्ता	९८४०११५१५१		उद्योग विकास

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०	मधु न्यौपाने	अ.सव ईन्जिनियर	९७४१६७८०१८		प्राविधिक
२१	आईत घले	फिल्ड सहायक	९८४२४५४५८७		पञ्जिकरण शाखा
२३	तुल माया तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८१८२२९५०९		किस्पाङ गा.पा.
२४	अनुशा तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८६५३८८६३९		किस्पाङ गा.पा.
२५	सोना सिं तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८६२७४२०५७		किस्पाङ गा.पा.
२६	सिहं बहादुर तामाङ	चौकीदार	९८६०२३०४२६		किस्पाङ गा.पा.
२७	शेर बहादुर तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८०८९५७१७७		किस्पाङ गा.पा.
२८	हिरामान गुरूङ	हलुका सवारी चालक	९८६६४४९४४१		किस्पाङ गा.पा.
२९	सन्त बहादुर तामाङ	ब्याकहु लोडर अपरेटर	९८४०६४९२५६		किस्पाङ गा.पा.

ग) कार्य विवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- 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
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अध्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
    - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
    - सम्पत्तिको संरक्षण,
    - गाउँपालिकामा 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,
    - गाउँ 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 ।

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- 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
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन 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 ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, 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, बहाल विटौरी 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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग 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 कानुन 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
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन

- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन 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 फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा 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, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

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

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम 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

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

(घ) **जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई**

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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 वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- 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 सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) **वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन**

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- 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

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- 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, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, 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

पशुपन्छी

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

सहकारी

- 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 ।

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

(ख) वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, 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 प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा 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 (चिडियाखाना) 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
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- 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

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

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

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी 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 सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ 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 सिकाइ 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
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- 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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- 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

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक 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 ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- 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 पुन:स्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

- 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 सञ्जाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुन:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुन:स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता**

- 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 ।

(ज) **संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन**

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) **योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन**

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व 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
  - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

क.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/ शाखा	लाग्ने दस्तुर (रु)	लाग्ने समय
१	व्यक्तिगत सिफारिस	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन २) क्षतीको विवरण खुलेको प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अध्यक्षबाट तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिकामा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णयानुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/ आर्थिक प्रशासनशाखा	निशुल्क	सोहीदिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	१) व्यहोरा खुलेको निबेदन २) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ३) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ५) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता तयार गर्ने ५) सम्झौता गरी १ प्रति उपलब्ध गराउने	प्रमुख, योजना शाखा	निशुल्क	सोहीदिन, विवरण बुझ्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय किस्पाङ गाउँपालिका काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन ३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ४) नापी किताब खर्चको बिल भर्पाई ५) उपभोक्ता समितिको फछ्यौंटका लागि निर्णय प्रतिलिपी ६) योजना सूचनापाटी, योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ७) वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय ८) वडा कार्यालयको सिफारिस ९) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक परीक्षण गरेको) १०) गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) भुक्तानी गर्ने ५) योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख, योजना शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा/ आर्थिक प्रशासनशाखा	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म
५	व्यवसाय दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र (३ प्रति फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी व्यबसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलव्ध गराउने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन, २०७९ अनुसार	सोही दिन कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

		६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा ७) सर्जमिन मुचुल्का ८) कृषि र पशुसँग सम्बन्धित भए मापदण्ड पुरा भएको सिफारिस				
६	व्यवसाय नविकरण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन पत्र २) अन्य निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको भए प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मालपोत र घर जग्गा कर तिरेको रसिद ४) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ६) एकाघरको भए मञ्जुरीनामा	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) व्याबसाय अभिलेख राखी प्रमाणपत्रमा नबिकरण गर्ने	प्रमुख, लघु उद्यम ईकाई	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोही दिन
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन/विवाद दर्ता २) हकदैया, हदम्याद पुग्ने प्रमाण	१) न्यायिक समिति संयोजकले तोक आदेश गर्ने २) तोकिएको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्ने ३) विवाद दर्ताको निस्सा र तारेख लिने ४) उजुरीसाथ तोकिएको ढाँचामा लिखितको प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल पेश गर्ने	प्रमुख, प्रशासन शाखा/न्यायिक समिति	निशुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेकोनिवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाइ	निशुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णययानुसार

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

किस्पाङ गाउँपालिकाको कार्यालय
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपाल

		३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) तोकिएको चिकित्सकले प्रमाणित गरेको प्रमाण कागज	४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने			
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	१) ब्यहोरा खुलेकोनिवेदन पत्र (३ प्रती फोटो सहित) २) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजात जाँच गर्ने ४) अभिलेख राखी परिचय पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, महिला तथा बालबालिका ईकाइ	निशुल्क	सोही दिन
१०	उपचार खर्च	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) नागरिकताको प्रतिलिपि ३) बिशेषज्ञले प्रमाणित गरेको कागजपत्र ४) वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ४) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	निशुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन
११	खानेपानी मुहान दर्ता	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) उपभोक्ताको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) उपभोक्ता समूहको बिधानको सक्कल २ प्रति ५) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) हकदावी सूचना प्रकाशन गर्ने ५) जलस्रोत समितिको निर्णयानुसार अभिलेख राखी दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	समितिको निर्णयपछि ३ दिन
१२	सहकारी दर्ता	१) सहकारी नियमावलीको अनुसुची	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक	प्रमुख, प्रशासन	आर्थिक	कार्यपालिकाको

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपाल

		अनुसारको निबेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) सहकारी सदस्यहरुको प्रारम्भिक र अन्तिम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी ४) सहकारी विनियमको सक्कल प्रती २ प्रती ५) सहकारीकोको छाप ६) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिबेदन ७) अधिकार प्रत्यायोजनको पत्र ८) स्वघोषणा पत्र ९) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) कार्यपालिका बैठकको निर्णयानुसार अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	शाखा	ऐन,२०८० अनुसार	निर्णय पश्चात ३ दिन
१३	कृषक समूह दर्ता	१) व्यहोरा खुलेको निबेदन २) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कृषकको भेला, समूह गठन र निर्णयको प्रतिलिपी ४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) कागजातहरु जाँच गर्ने ४) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोहि दिन
१४	कृषक समूह नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निबेदन	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक	प्रमुख, कृषि	आर्थिक	

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट, बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		२) तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३) कृषक समूहको निर्णय प्रतिलिपी ४) कृषक समूहको बिधानको सक्कल प्रती २ प्रती ५) समूहको छाप ६) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन	आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ४) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने	शाखा	ऐन,२०८० अनुसार	सोहि दिन
१५	माटो परीक्षण	१) ब्यहोरा खुलेको निबेदन २) लालपुर्जाको प्रतिलीपी ३) माटोको नमुना	१) तोकआदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) माटो जाँच गरी प्रतिवेदन उपलव्ध गराउने	प्रमुख, कृषि शाखा	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोहि दिन
१६	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	१) नमुना सहित स्वयं सेवाग्राही उपस्थित हुने	१) नाम दर्ता गर्ने २) नमुना परिक्षण गर्ने ३) उपचार तथा सिफारिस उपलब्ध गराउने	निशुल्क	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन
१७	नक्सा पास	१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, लालपुर्जा, ट्रेस नक्साको प्रतिलिपी २) मालपोत करतिरेको रसिद ३) वडा कार्यालयको टाँस मुचुल्का सहितको सिफारिस ४) वडा कार्यालयको घर जग्गापास सर्जमिन मुचुल्का प्रतिबेदन ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ६) नक्सा पासको दस्तुर तिरेको रसिद	१) दस्तुर तिरेर नक्सापास दरखास्त फाराम लिने २) सँधियारको नाममा १५ दिने सुचना टाँस ३) वडाकार्यालयबाट टासँ मुचुल्का ४) सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिबेदन पेश ५) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्साको मापदण्ड जाँच ६) घर निर्माण (प्रथम चरण) स्विकृत	प्रमुख, पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	कम्तीमा २० दिन

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		७) नक्सापास दरखास्त फाराम	गर्ने ७) निवेदकलाइ प्रथम चरणको घर निर्माण गर्न ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने			
१८	निर्माण व्यवसायी "घ"बर्गको ईजाजतपत्र	१) व्यहोरा खुलेको निबेदन २) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ३) वडा कार्यालयको सिफारिस ४) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	१५०००।-	१५ दिन
१९	निर्माण व्यवसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	१) व्यहोरा खुलेको निबेदन २) ईजाजत पत्रको सक्कल प्रति र प्रतिलिपी ३) कार्यबिधी बमोजिम जनशक्ति र मेसिन उपकरणको विवरण ४) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र ५) दस्तुर शुल्क तिरेको रसिद	१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) मापदण्ड बमोजिम कागजात जाँच ४) दस्तुर शुल्क बुझाउने ५) अभिलेख राखी प्रमाण-पत्र नविकरण गराउने	प्रमुख, प्रशासन शाखा	७५००।-	सोहि दिन
२०	गुनासो सुन्ने अधिकारी	चक्र साउद (शिक्षा अधिकृत)				

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुखः

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारीको पद	जिम्मेवार अधिकारीको नाम	कैफियत
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	केदार प्रसाद खतिवडा	
४	सामान्य प्रशासन शाखा	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	चन्द्र बहादुर तामाङ	
		रोजगार सहायक	मान बहादुर तामाङ	
		ना.प्रा.स.	ज्ञानेन्द्र गिरी	
५	राजश्व ईकाइ	क. अपरेटर	सत्यराज जोशी	
६	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत	सबिना अर्याल	
		लेखापाल	सुमन देवकोटा	
७	भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखा	ईन्जिनियर	रामजी भट्ट	
		सव- ईन्जिनियर	सन्त बहादुर तामाङ	
		अ.सव- ईन्जिनियर	मधु न्यौपाने	
८	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	चन्द्र बहादुर तामाङ	
९	जिन्सी शाखा	वरिष्ठ सहायक पाँचौ	चन्द्र बहादुर तामाङ	
१०	शिक्षा शाखा	शिक्षा संयोजक	नारायण खतिवडा	
		शिक्षा अधिकृत	चक्र साउद	
		सहायक पाँचौ	-	
११	सहकारी विकास शाखा	शिक्षा संयोजक	नारायण खतिवडा	
१२	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	स्वास्थ्य संयोजक	चक्र बहादुर शाही	
		जनस्वास्थ्य निरीक्षक	गणेशलाल बि.क.	
१३	कृषि विकास शाखा	कृषि स्नातक	भगवती अर्याल	
		ना.प्रा.स.	ज्ञानेन्द्र गिरी	
१४	पशु सेवा शाखा	ना.प.से.प्रा.	श्रीकृष्ण बजगाई	
१५	सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	मोती माया तामाङ	
१६	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	मोती माया तामाङ	

१७	सेवा ईकाई केन्द्र	MIS अपरेटर	श्रीकृष्ण भट्ट	
		फिल्ड सहायक	आईत घले	
१८	उद्योग ईकाइ	उ. वि. स. पाँचौ	रामराजा बुलुन	
		उ. वि. स. चौथो	आकाश न्यौपाने	
१९	रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम)	रोजगार संयोजक	मालती आचार्य	
		रोजगार सहायक	मान बहादुर तामाङ	
		प्राविधिक सहायक(सव-ईन्जिनियर)	बुद्ध लामा	
२०	दर्ता चलानी	कार्यालय सहयोगी	सोना सिं लोप्चन तामाङ	
२१	अन्य	चौकीदार	सिंग बहादुर तामाङ	
		कार्यालय सहयोगी	शेर बहादुर तामाङ	
		कार्यालय सहयोगी	तुल माया तामाङ	
		कार्यालय सहयोगी	अनुशा तामाङ	
२२	सवारी चालक	हलुका सवारी चालक	हिरामान तामाङ	
२३	अपरेटर	ब्याकहु लोडर अपरेटर	सन्त बहादुर तामाङ	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	व्यक्तिगत सिफारिस	आर्थिक ऐन,२०८० अनुसार	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	नि:शुल्क	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन, विवरण बुझ्नुपर्ने भए बढीमा ७ दिनभित्र	
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	नि:शुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	
५	व्यवसाय दर्ता	आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	सोही दिन, कृषि र पशु सँग सम्बन्धित भए र	

			सर्जमिनको हकमा बढीमा ७ दिन भित्र	
६	व्यवसाय नविकरण	आर्थिक ऐन, २०८० अनुसार	सोही दिन	
७	न्यायिक समिति न्याय निरुपण	नि:शुल्क	न्यायिक समितिको निर्णयानुसार	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन वा सिफारिस समितिको निर्णययानुसार	
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	नि:शुल्क	सोही दिन	
१०	उपचार खर्च	नि:शुल्क	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
११	खानेपानी मुहान दर्ता/नविकरण	२०००/१०००।-	समितिको निर्णयपश्चात ३ दिन/साही दिन	
१२	सहकारी दर्ता	पुंजी अनुसार कृषि सहकारीलाई प्रति लाख ५०।– र अन्य भए १००।-	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
१३	कृषक समूह दर्ता	५००।-	सोहि दिन	
१४	कृषक समूह नविकरण	३००।-	सोहि दिन	
१५	अनुदान मल बिक्रेता दर्ता	५००।-	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
१६	अनुदान मल बिक्रेता नविकरण	३००।-	सोहि दिन	
१७	माटो परीक्षण	१००।-	सोहि दिन	
१८	गोबर परीक्षण	२०।-		
१९	खसी पारेको	५०।-		
२०	प्राबिधिक परामर्श सेवा (कृषि र पशु)	प्रमुख, कृषि/पशु शाखा	सोहि दिन	
२१	नक्सा पास	निबेदन फाराम दस्तुर ७००।– (दस्तुर आर्थिक ऐन २०८० अनुसार)	कम्तीमा २० दिन	
१८	निर्माण ब्यबसायी "घ"बर्गको ईजाजतपत्र	१५०००।-	कार्यपालिकाको निर्णय पश्चात ३ दिन	
१९	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	७५००।-	सोहि दिन	

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हुन्छ। किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ (कार्यपालिका कार्य)नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनुपर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँ सभामा पेश भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ। साथै गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र सम्बन्धित कानुनमा तोकिए बमोजिम हुने गर्दछ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नामः चक्र साउद
पदः शिक्षा अधिकृत
सम्पर्क नं ::९८४८६८२८२६

९.किस्पाङ गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस	४	
२	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	-	
३	उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्ने	२	
४	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन, भुक्तानी तथा फरफारक	६	
५	व्यवसाय दर्ता	१०	
६	व्यवसाय नविकरण	१७	
७	न्यायिक समिति /न्याय निरुपण	-	
८	अपाङ्ग परिचय-पत्र	०	
९	जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र	०	
१०	आर्थिक सहायता	२०	
११	खानेपानी मुहान दर्ता	०	
१२	खानेपानी मुहान दर्ता नविकरण	१	
१३	सहकारी दर्ता	०	
१४	कृषक समूह दर्ता	०	
१५	कृषक समूह नविकरण	२	
१६	अनुदान मल बिक्रेता नविकरण	१	

प्रसाद खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत

१७	माटो परीक्षण	०	
१८	नक्सा पास	०	
१९	घर नक्सा अभिलेखिकरण	३	
२०	निर्माण ब्यबसायी "घ"बर्गको ईजाजतपत्र	२	
२१	निर्माण ब्यबसायी "घ" बर्गको ईजाजतपत्र नविकरण	८	
२२	संस्था दर्ता	२	

किस्पाङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख

- नामः केदार प्रसाद खतिवडा
- पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं : ९८५११४७९७०
- इमेलः caokispangmun@gmail.com

ख) सूचना अधिकारी

- नामः ई. मोती माया तामाङ
- पदः सूचना प्रविधि अधिकृत
- सम्पर्क नं : ९८५१३१३५०४
- इमेलः suchanaadhikari@kispangmun.gov.np

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरणः

क. कार्यालयको राजश्व सम्बन्धि विवरणः २०८० श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म

क्र.सं.	विवरण	श्रावण	भदौ	असोज	जम्मा
१	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	७१,२३०	३४,२९७.५०	६६४७१	१,७१,९९८.५
२	१ नं वडा कार्यालय	२७,८७९.९४	१९,६५०.८५	१२,२१५.७४	५९,७४६.५३
३	२ नं वडा कार्यालय	१,०३,५१३.४९	६२,८७७.१३	४६,७३८.३८	२,१३,१२९
४	३ नं वडा कार्यालय	४,०५,१३१.८०	२,२१,६४६.२४	८५,३९४.८३	७,१२,१७२.८७
५	४ नं वडा कार्यालय	४०,८९६.९९	२७,१११.१७	२२,६९३१.२	९०,७०१.२८
६	५ नं वडा कार्यालय	४१,४३९.२०	४७,८४५.४७	३८,५८६.७४	१,२७,८७१.४१
	कूल जम्मा	७६१३२१.४२	४१३४२८.३६	२७२०९९.८१	१३,७५,६१९.५९

स्रोतः किस्पाङ गाउँपालिकाको कर संकलन प्रणाली अनुसार

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) २०८० श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको आयको विवरण

क्र.सं.	बजेटको स्रोत	प्रस्तावित आय (रु. हजारमा)	वास्तविक आय (रु. हजारमा)	आम्दानी प्रतिशत
१	संघ सरकारबाट प्राप्त अनुदान			
	क) समानिकरण	७२४००	१८१००	२५
	ख) सशर्त चालु	१४५३००	३६२५०	२४.९५
	ग) सशर्त पुँजीगत	८०००	११२५	१४.०६
	घ) विशेष	९०००	०	०
	ङ) समपूरक	५०००	०	०
	जम्मा	**२३९७००**	**५५४७५**	**२३.१४**
२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान			
	क) समानिकरण	६४७६	१६१९	२५
	ख) सशर्त चालू	१६८२६	४२०६.५	२५
	ग) सशर्त पुँजीगत	५०००	१२५०	२५
	घ) विशेष	१००००	२५००	२५
	ङ) समपूरक	२००००	५०००	२५
	जम्मा	**५८३०२**	**१४५७५.५**	**२५**
३	राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त			
	क) संघीय राजश्व बाँडफाँड	६६३३५.१	६१८१.९२१	९.३२
	ख) प्रदेश राजश्व बाँडफाँड	११४२३.७४५	१८०८.९५३	१५.८४
	ग) स्थानीय राजश्व बाँडफाँड	६०००	०	०
	जम्मा	**८३७५८.८४५**	**७९९०.८७५**	**९.५४**
४	आन्तरिक स्रोत			
	क) राजश्व	८०००	१२६.८५९	०.०२
	ख) बैंक मौज्दात	७६५७४.१५५	९०३१.६५९	११.७९
	जम्मा	**८४५७४.१५५**	**९१५८.५१८**	**१०.८२**
५	गैसस	०	०	
६	अन्य	०	०	
	कुल जम्मा	४६६३३५	८७१९९.८९३	१८.६९

स्रोत: किस्पाङ गाउँपालिकाको सुत्र प्रणाली अनुसार

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय किस्पाङ गाउँपालिका काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

'सुसंस्कृत, समतामूलक र समृद्ध किस्पाङ'

ग)२०८० श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको क्षेत्रगत बजेट तथा खर्चको विवरण

क्र.स.	शिर्षक	आ.व. २०८०/८१ को विनियोजन रकम रु. हजारमा	आ.व. २०८०/०८१ को व्यय रकम रु. हजार	खर्च प्रतिशत
१	आर्थिक विकास	५६०२५	१७०६.३६०	३.०५
२	सामाजिक विकास	२२५७५४	३२१९८.८७२	१४.२६
३	पूर्वाधार विकास	१०६३५४	२५९५.६८२	२.४४
४	सुशासन तथा संस्थागत विकास	६२६२	२७०.५२८	४.३२
५	कार्यालय संचालन तथा प्रशासनिक	७१९४०	९८५५.२५९	१३.७
कुल जम्मा		४६६३३५	४६६२६.७०२	९.९९

स्रोतः किस्पाङ गाउँपालिकाको सुत्र प्रणाली अनुसार

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीहरु

आ.व. २०८०/८१ को स्वीकृत/पारित भएका कार्यविधिहरुः

- शैक्षिक कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि २०८०
- किस्पाङ गाउँपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०८०
- किस्पाङ गाउँपालिका विकास योजना संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८०
- किस्पाङ गाउँपालिका बर्थिङ सेन्टरहरुमा कार्यरत नर्सिङ कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०
- किस्पाङ गाउँपालिका उत्पादनमा आधारित दुध विक्रि वितरणमा अनुदान कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०
- किस्पाङ गाउँपालिका टोल विकास संस्था तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८०
- किस्पाङ गाउँपालिका स्वास्थ्य वीमा कार्यविधि, २०८०

१३. अन्य सम्पादित मुख्य कार्यहरु

- आ.व.२०७९।०८० को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- आ.व. २०८०/८१ को बार्षिक विकास योजना किताब सम्पादन सम्पन्न
- पदाधिकारी/शाखा प्रमुख कर्मचारीहरुलाई स्थानीय तह संस्थागत स्व-मूल्याङ्कन कार्यविधि र वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन

...सार प्रसाद खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत

- पालिकास्तरीय भूमिहिन दलित/भूमिहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासी व्यवस्थापन सहजिकरण समितिको बैठक बसी १६ जना भूमिहिन दलित तथा भूमिहिन सुकुम्बासी पहिचान गरि राष्ट्रिय भूमि आयोग नुवाकोटमा सिफारिस गरिएको।
- किस्पाङ बहु-प्राविधिक शिक्षालयको शैक्षिक शत्र २०८०/०८१ को लागि डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तहका कार्यक्रमहरुमा पुर्ण शुल्कीय तर्फ उतीर्ण सूचीमा रहेका परीक्षार्थीहरूबाट थप शिक्षण संस्था र कार्यक्रममा भर्नाका लागि निवेदन संकलन
- रेबिज भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम संचालन (४५० वटा कुकुर)
- लम्पी स्किन रोग विरुद्ध भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम (३५० वटा)
- पशु चिकित्सकको लागि दरखास्त आह्वान
- पशु सेवा केन्द्र वडाद्वारा वितरण गरिने पशु औषधिहरुको सूची तयारी
- पशु आधारभूत ल्याव स्थापनाको लागि लागत अनुमान तयारी
- निशुल्क विषादीको सूची तयार
- अनुदान मल वितरक सहकारीहरुसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन
- गहुँको उन्नत विउ उपयोगमा मूल्य अनुदान प्रस्ताव आह्वानको
- चार जातका गहुँको उन्नत विउ विद्युतिय विउ प्रणाली मार्फत माग गरिएको
- सहकारी हाट बजार संचालन
- सहकारीकर्मीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन
- सहकारीको सिद्धान्त,मूल्य र मान्यता सम्बन्धि फ्लेक्स सार्वजनिक स्थलमा टाँस गरेको
- ४ वटा योजनाको ठेक्का आह्वान गर्ने कार्य सम्पन्न
- वर्षातले क्षति पुर्याएको बाटो सरसफाई कार्य
- ४ नं वडा कार्यालय भवन र खुर्लुखोला पहिरो नियन्त्रण डिपिआर सम्पन्न
- घलेगाउँ खानेपानी योजना निर्माण सम्पन्न
- माबुंग र बुम्रा खोला झोलुङ्गे पुल निर्माण सम्पन्न
- चारपांग्रे सवारी खरिद
- दहत्तर बहत्तरको ठेक्का आह्वान भई सम्झौता प्रक्रियामा रहेको
- ३३ औं अन्तराष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस कार्यक्रम संचालन
- स्वास्थ्य शाखाको ३ वटा मासिक समिक्षा सम्पन्न
- साल्मे स्वास्थ्य चौकीको डाटा भेरिफिकेशन
- राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अन्तर्गत खोपको माईक्रोप्लानिङ
- २ जना नर्सिङ कर्मचारीहरुलाई सुरक्षित गर्भपतनका लागि सुचिकृत
- २ जना स्वास्थ्यकर्मी भर्ना
- कोभिड १९ को विरुद्धमा खोप अभियान संचालन (पहिलो मात्रा १७ जना, दोश्रो मात्रा ४५ जना ,पहिलो बुस्टर २३२ र दोश्रो बुस्टर १४४)

किस्पाङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय काहुले, नुवाकोट बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आ.व.२०७९।०८० को जनस्वास्थ्य क्रियाकलाप तथा क्षयरोग कोहर्टको वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न
- स्तनपान सप्ताह संचालन
- **सामुदायिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिएका सेवाको विवरण**

क्रस	सेवाको विवरण	संख्या	कैफियत
१	जम्मा सेवाग्रही	६१३४ जना	
२	नयाँ सेवाग्राही	४८४३ जना	
३	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाद्धारा सेवा प्रदान गरिएका सेवा ग्राहीको संख्या	२९४५	
४	गाउँघर क्लिनिक संचालन पटक	४२	
५	गाउँघर क्लिनिक जम्मा सेवाग्राही	५९९ जना	
६	नियमित खोप संचालन पटक	४८	
७	नियमित खोप जम्मा सेवाग्राही	३२७ जना	
८	२३ महिनाभित्र पूर्णखोप पाएका बालबालिकाको संख्या	३५ जना	
९	१२ हप्ता भन्दा अगाडि गर्भ जाँच गराउने गर्भवतिको संख्या	२४ जना	
१०	प्रोटोकल अनुसार ८ पटक गर्भ जाँच गराउने महिलाको संख्या	३१ जना	
११	संस्थागत प्रसुति संख्या	७ जना	
१२	क्षयरोगको उपचार गरिरहेका विरामीहरुको संख्या	४ जना	

१४. कार्यालयको वेवसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरणः

कार्यालयको वेवसाईटः https://kispangmun.gov.np

कार्यालयको सामाजिक सञ्जालःwww.facebook.com/kispang.ruralmunicipality,

कार्यालयको संपर्क नं :०१०-६८१२१७

कार्यालयको ईमेल ठेगानाःkispangrm@gmail.com , info@kispangmun.gov.np

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धि विवरण

- यस किस्पाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले हालसम्म वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ।

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६.सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- बुदाँ नं ९ र १३ मा उल्लेख भए बमोजिम

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

- यस किस्पाङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको

१८. सार्वजनिका निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

- १ जनालाई सूचना उपलब्ध गराएको

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सोको विवरण

- सामाजिक संजाल
- वेवसाईट
- विभिन्न राष्ट्रिय दैनिकहरु
- एफ.एम. रेडियो मार्फत
- स्थानीय पत्रपत्रिका

२०.केही तस्विरहरु

तस्विर: आ.व. २०७९/८० को वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम

प्रसाद छतिवडा
अधिकृत

तस्विर: ३३ औं अन्तराष्ट्रिय ज्येष्ठ नागरिक दिवस किस्पाङ १ भाल्चे र किस्पाङ ५ मनकामना

तस्विर: नियमित खोप सुदृढीकरण पूर्ण खोप सुनिश्चितता र दिगोपना तथा सूक्ष्म योजना अध्यावधिक र सरसफाइ प्रवर्द्धन प्याकेज कार्यक्रमको १ दिने समीक्षा

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तस्विर: वित्तीय जोखिम सुशासन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

तस्विर: स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्व-मूल्याङ्कन(LISA) सम्बन्धी २ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तस्विरः विद्यालय दिवा खाजाको SMS मा आधारित सुधारिएको अनुगमन प्रणाली सम्बन्धी १ दिने अभिमुखिकरण तालिम

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

तस्विरः लम्पि स्किन भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तस्विर: रेविज विरुद्ध भ्याक्सिनेसन कार्यक्रम संचालन

किस्पाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काहुले, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

तस्विर: अनुदान मल वितरक सहकारीसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम

केदार प्रसाद खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत