

आ.व. २०७८/७९ को बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्म
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि
सिम्ता गाउँपालिका, सुर्खेत बाट जारी गरिएको
स्वतः प्रकाशन
(Procative Disclosure)



सिम्ता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राकम, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

विषय-सूची

१. सिम्ता गाउँपालिका
२. सिम्ता गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति
४. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण
५. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा
६. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण
११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१४. अन्य विवरण

१. स्वरूप र प्रकृति

सिम्ता गाउँपालिकाको परिचय:

नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत पर्ने सुर्खेत जिल्लाको पूर्वि उत्तर क्षेत्रमा अवस्थित छ, गेरूवा गाउँपालिका। यस गाउँपालिकाको स्थापना वि.सं. २०७३/११/२७ गते भएको हो। सिम्ता गाउँपालिका साबिकको घोरेटा, काफलकोट, आग्रीगाउँ, बजेडिचौर, राकम, काप्रिचौर, डाँडाखाली र खानीखोला गरी आठ वटा गाउँ विकास समिति मिलेर बनेको गाउँपालिका हो। सिम्ता गाउँपालिकालाई नौ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ। यो सिम्तादराको नामाकरणका यस क्षेत्रमा विभिन्न वनस्पतिहरू मध्ये सल्लो प्रसस्त मात्रामा पाईन्छ। सल्लोको फललाई सिम्ता भनिन्छ। सिम्ताको वियालाई सिम्टी भन्ने प्रचलन छ। यसरी प्रसस्त मात्रामा सिम्ता पाउने भएको कारण यस सिम्तादरा सहेको र सहि सिम्ता शब्द अपभ्रंश भएर सिम्ता नाम रहन गएको भन्ने भनाई छ।

भौगोलिक अवस्थिति:

कर्णाली प्रदेशको उत्तर पुर्वि भागमा रहेका स्थानीय तहहरू मध्ये सिम्ता गाउँपालिका एक हो।

पूर्व : सल्यान जिल्ला

पश्चिम : सुर्खेत जिल्लाकै चिंगाड गाउँपालिका

उत्तर : जाजरकोट जिल्ला

दक्षिण : सुर्खेत जिल्लाकै

उत्तरदक्षिण फैलिएर पश्चिमि मोहोडा भएको यो गाउँपालिका २८० डिग्रि ४४ मिनेटदेखि २८० डिग्रि ६४ मिनेट उत्तरी अक्षांशसम्म ८१० डिग्रि ८६ मिनेटदेखि ८२० डिग्रि ०४ मिनेटपुर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ। यो गाउँपालिकाको पुर्वमा सल्यान जिल्ला पश्चिममा सुर्खेत जिल्लाकै चिंगाड गाउँपालिका उत्तरमा जाजरकोट जिल्ला र दक्षिणमा सुर्खेत जिल्लाकै गुर्भाकोट नगरपालिका पर्दछ। सिम्ता गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल २२९१५ हेक्टर रहेको छ। उल्लेखित क्षेत्रफल मध्ये कृषि क्षेत्र ३४ % अर्थात ७७१२ हेक्टर रहेको छ तथापी हाल सम्म यो क्षेत्र उपयोग हुन सकेको छैन, विगतमा कृषि क्षेत्रमा ४३५८ हेक्टर जग्गा उपयोग भएको भएपनि पछिल्लो वेला यो क्षेत्रफल घटेको छ। हाल कृषिका लागि उपयोग भएको क्षेत्रफल भनेको जम्मा २४२१ हेक्टर मात्र हो। त्यसै गरि यो गाउँपालिकाको ५६% अर्थात १२८२२ हेक्टर जग्गा वन तथा चरन क्षेत्र रहेको छ। बाँकी रहेको १०% अर्थात २३८१ हेक्टर जग्गा नदीनाला, सडक, ताल तलैया, सिमसार तथा आवास क्षेत्र रहेको छ।

प्रशासनिक संरचना अन्तर्गत यस पालिकालाई ९ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ।

समावेश भएका साविक गाविसहरू	साविक वडा नं.	कायम भएको वडा नं.	केन्द्र
-------------------------------	------------------	----------------------	---------

घोरेटा		१	घोरेटा
काफलकोट		२	काफलकोट
आग्रीगाँउ		३	आग्रीगाँउ
बजेडिचौर		४	बजेडिचौर
आली		५	आली
राकम		६	राकम
काप्रिचौर		७	काप्रिचौर
डाडाखाली		८	डाडाखाली
खानिखोला		९	खानिखोला

८ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ आधारभूत स्वास्थ्य ईकाइ, १ आयुर्वेद औषधालय, २१ गाउँघर क्लिनिक, २६ वटा खोप क्लिनिकहरू संचालनमा रहेका छन् । त्यसैगरी यस पालिकामा सामुदायिक विधालय तर्फ मावि-१२, आवि-६, बाल विकास केन्द्र-६० संचालनमा छन् भने संस्थागत तर्फ मावि १ ले शैक्षिक सेवा उपलब्ध गराईरहेको अवस्था छ । यस पालिकामा ६-पशु सेवा केन्द्र तथा ४ वटा कृषि सेवा केन्द्र संचालनमा रहेका छन् ।

सिम्ता गाउँपालिका पर्यटकीय हिसावले महत्वपूर्ण गाउँपालिका हो । हाल सिम्ता गाउँपालिका मा आन्तरिक पर्यटकहरूले अवलोकन गरेका पर्यटकीय स्थानको विवरण संक्षिप्त रूपमा तल प्रस्तुत गरिएकोछ

क्र स	पर्यटकीय स्थलको नाम	वार्ड नं	महत्व	कैफियत
१	तामा चुली	७	वनस्पती, साड.लो,	
२	अमररङ्ग साल	७	वनस्पती	
३	चिसापानी खोला	७	चराचुरुङ्गी	
४	तामालुक गुफा	७	गुफाको अवलोकन	
५	शिवालय मन्दिर	६	धार्मिक	
६	वादे पिपल	६	उत्कृष्ट वनस्पति	
७	वाँणिकुटि	६	फुलवारी	
८	कोटको थुम्को	४	धार्मिक स्थल	
९	दारेथान	४	धार्मिक स्थल	
१०	पातिहाल्ना कृष्ण मन्दिर	४	धार्मिक स्थल	

क्र स	पर्यटकीय स्थलको नाम	वार्ड नं	महत्व	कैफियत
११	जारकोटकोडाडा मन्दिर	४	धार्मिक स्थल	
१२	खानीपाखाको गुफा		सुरुड. मार्ग	
१३	मस्तारा गुफा		सुरुड. मार्ग	
१४	तामाखानी, बडालेख	२	तामाखानी	
१५	गिद्ध वस्ने ओडार	२	ऐतिहासिक ओडार	
१६	राजकाँडा दरवार	३	पौराणिक दरवार	

सिम्ता गाउँपालिकामा प्रमुख व्यापारिक केन्द्रहरू जामुनेबजार, राकमबजार र सिर्जनाबजार रहेका छन् । यस गाउँपालिकामा नेपाल टेलिकमको मोवाइल सेवा र Ncell को मोवाइल सेवा संचालनमा छन्। त्यसैगरी Nepal telecom , Ncell 4G, Techminds द्वारा सबै वडामा इन्टरनेट सेवा विस्तार गरेका छन् । सिम्ता गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरू, शैक्षिक संस्थाहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाको प्रारम्भ गरी विधुतीय शासनको अभ्यास गरिँदै आएको छ । यस गाउँपालिकामा खेलकुद अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा खेलमैदान निर्माण गरी संचालनमा ल्याईएको छ भने महिला-पुरुष सहभागी हुने अध्यक्ष कप खेलकुद प्रतियोगिता र राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड प्रतियोगिता वार्षिक रूपमा आयोजना हुने गरेको छ । यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन रहेको छ । यस क्षेत्रको प्रमुख बालीहरूमा धान, गहुँ, मकै, दलहन, तेलहन तथा तरकारी रहेको छ ।

२. काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम गेरूवा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. नगर प्रहरी

ख. सहकारी संस्था

ग. एफ.एम. सञ्चालन

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

ज. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

ठ. गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

त. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

थ. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

न. विपद् व्यवस्थापन

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

गाउँपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

त्यसैगरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

ख. स्वास्थ्य

ग. विधुत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

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

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

ट. सवारी साधन अनुमति

अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. भूमि व्यवस्थापन

ख. सञ्चार सेवा

ग. यातायात सेवा

३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	शाखा/उपशाखा/इकाई	सम्पर्क	कैफियत
१	ओम प्रकाश देवकोटा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय			
२.	टोप बहादुर राना	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन शाखा		
३	ई.किरण गौतम	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	सुचना प्रविधि इकाई		
४	गोपाल सहानी क्षेत्री	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	सुचना प्रविधि इकाई		
५	हरि बहादुर बुढा	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैठौं	रोजगार सेवा केन्द्र		
६	डिकेन्द्र के.सी.	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	रोजगार सेवा केन्द्र		
७	मदन कुमार चन्द	प्रशासन सहायक	सहायक पाँचौं	योजना शाखा		
८	ज्योती सिंह ठकुरी	एम.आई.एस अपरेटर	सहायक पाँचौं	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा		
९	विनोद हमाल	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा		
१०	सन्तोष कुमार राना	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा		

११	यामलाल पौडेल	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	लेखा शाखा		
१२	निरोज विक्रम शाही	आ.ले.प.	सहायक पाँचौं	लेखा शाखा		
१३	बुद्धी बहादुर गौतम	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
१४	धन बहादुर खत्री	प्रा.स.	सहायक पाँचौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
१५	अर्जुन कुमार राना	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा		
१६	सुर्य बहादुर सिंह	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	राजस्व शाखा		
१७	प्रकाश कुमार चन्द	खरिदार	रा.अनं.द्वितीय	जिन्सी शाखा		
१८	सुनिता पौडेल	स.म.वि. निरिक्षक	सहायक चौथो	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा		
१९	संग्राम चन्द	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	कृषि उपशाखा		
२०	दिपेन्द्र पाण्डे	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो	कृषि उपशाखा		
२१	दिल बहादुर पुन	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	पशु सेवा उपशाखा		

२२	विरेन्द्र पुन	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठों	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		
२३	सन्तोष बुढा	हे.अ.	सहायक पाँचों	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		
२४	गगन बहादुर हुन्चिङ्ग	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		
२५	पवन के.सी.	कविराज	सहायक पाँचों	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		
२६	निर्मला बि. क.	बैध	सहायक चौथों	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा		
२७	ई.शैलेन्द्र देव गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठों	प्रविधिक शाखा		
२८	जगत बहादुर राना	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचों	प्रविधिक शाखा		
२९	कपिल शर्मा	सव-ईन्जिनियर	सहायक पाँचों	प्रविधिक शाखा		
३०	रुद्र रावत	अ.सव-ई.	सहायक चौथों	प्रविधिक शाखा		
३१	सोमिता कुमारी सिंह	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथों			
३२	सलिना वि.सी.	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथों			
३३	चन्द्र बहादुर शाही	सा. परिचालक	सहायक चौथों			
३४	बिन्दु बहादुर	सा. परिचालक	सहायक चौथों	न्यायिक समिति		

	अधिकारी					
३५	भविन्द्र प्रसाद शर्मा	सा. परिचालक	सहायक चौथों	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा		
३६	उषा गिरी	सा. परिचालक	सहायक चौथों	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा		
३७	सरिता मल्ल	कार्यालय सहयोगी	-	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा		
३८	डोल्मा कुमारी सुनार	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों			
३९	निराजन रावत	ह.स. चालक	-			
४०	नविन हमाल	ह. स. चालक	-			
४१	लक्ष्मण सिंह ठकुरी	जे.सि.वि. अप्रेरेटर	-			
४२	खेमराज शाही	ह.स. चालक	-			
४३	सपना शाही	कार्यालय सहयोगी	-	-		
४४	चन्वल सार्कि	हेभी सवारी चालक	-	-		

४५	पविना सोनी	माली				
४६	देवेन्द्र अधिकारी	कार्यालय सहयोगी				
४७	सितला कुमारी शाहि	कार्यालय सहयोगी	-	-		
४८	राम प्रकाश बुढा	कार्यालय सहयोगी.	-	-		
४९	दुर्ग बहादुर सार्की	कार्यालय सहयोगी	-	-	-	
५०	रमेश वि.सी.	कार्यालय सहयोगी				
५१	कृष्ण विक्रम हमाल	कार्यालय सहयोगी				
५२	तिलक रावत	कार्यालय सहयोगी				
५३	रमेश कुमार राना	सुरक्षा गार्ड				
५४	अमृत रेग्मी	सुरक्षा गार्ड				
५५	केशव सार्की (नेपाली)	सुरक्षा गार्ड				
५६	दुर्ग बहादुर शाही	सुरक्षा गार्ड				
५७	कमल के.सी.	सुरक्षा गार्ड				

५८	दिपा शाही	कुचीकार				
५९	शुशिला नेपाली	कुचीकार				
६०	लक्ष्मी मल्ल	माली				
६१	रेशिमा के.सी.	माली				
६२	अन्जु वि.सी.	माली				
६३	अनिता नेपाली	माली				
६४	नविना राज्य वली सिंह	सा.मनोसामाजिक कार्यकर्ता				
६५	याम कुमारी अधिकारी	सा.मनोसामाजिक कार्यकर्ता				
६६	किमसरा खत्री	सा.मनोसामाजिक कार्यकर्ता				
६७	सुरेन्द्र बहादुर नेपाली	सा.मनोसामाजिक कार्यकर्ता				
६८	विजय चन्द	कार्यक्रम संयोजक	अधिकृत छैठौं			
६९	वादल वली	सा. प. (युनिसेफ)	सहायक चौथो			
७०	रमेश नाथ योगी	कार्यालय सहयोगी				
७१	वकिल बहादुर बि.क.	ना.प. स्वा.प्रा.	सहायक चौथो	पशु सेवा उपशाखा		
७२	गरिमा मल्ल	ना.प्रा.स.	सहायक चौथो			

वडा कार्यालय तर्फ						
१ नं. वडा कार्यालय, घोरेटा						
१	लाल बहादुर बि.क.	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों	वडा सचिव		
२	दिलिप थापा	अ.सव-ई.	सहायक चौथों	प्रविधिक शाखा		
३	बल बहादुर राना	ना.प. स्वा.प्रा.	सहायक चौथों	पशु सेवा उपशाखा		
४	कर्ण बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी				
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. १, घोरेटा						
१	ललित प्रकाश मल्ल	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	स.चौ		
२	असोक कुमार वि.क.	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स.चौ		
३	विपना पुन मगर	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स.चौ		
	कले वादी	कार्यालय सहयोगी				
	सुमित्रा के.सी.	अ.न.मी	सहायक चौथों			
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. १, खनेटा						
१	तारा रोका मगर	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स.चौ		
२	पदम सिंह ठकुरी	कार्यालय सहयोगी				
२ नं. वडा कार्यालय, काफलकोट						
१	तुल्सी खत्री	वडा सचिव	सहायक चौथों			
२				स.पा.		

				स.पा.		
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं. २,						
१	महेन्द्र चन्द्र	अ.हे.व.		स.चौ.		
२	कार्की	अ.न.मी.		स.चौ.		
३	रमेश	का.स.				

विद्यालय तर्फ

वालविकास विद्यालयहरु र शिक्षकहरुको विवरण

क्र.स	विद्यालयहरुको नाम	सरहरुको नाम
१	श्री नेरा निमावि नहागाउ काफलकोट	गिर्मला बस्नेत
२	श्री नेरा प्रावि खान्मा	खिमा हमाल
३	श्री नेरा निमावि साहुखोला, जलजला बाल बिकास केन्द्र साहुखोला र सरस्वती बा.बि.के सिम्ता ड साहुखोला	कस्तुरी कुमारी सिंह रिता राना दुर्गा कुमारी रसाइली
४	श्री नेराप्रावि काफलकोट दुर्पाला	प्रतिमा बुढा सविता कुमारी शाही

५	श्री सरस्वति मावि खानिखोला	तोरणा राना क्षेत्री
६	श्री नेरा मावि खेल्नेचौर	प्रेमकला वली दुर्गा कुमारी खत्री चन्द
७	श्री नेरा प्रावि मुडग्रे	याम कुमारी सुनार
८	श्री जनकल्याण प्रा.वि. डाडाखालि	कविता वि.क.
९	श्री जनकल्याण प्रावि कोटकाडा	टिका कुमारी शाही
१०	श्री सरस्वति प्रावि सिर्पा	प्रतिमा खत्री थापा
११	श्री हिमालय उमावि चोल्पा	पुनम शाही (चन्द)
१२	श्री नेराप्रावि तिमिलिसनि	विना कुमारी सिंह
१३	श्री मालिका सुर्योज्योति प्रावि लयपोखरा	टिका भारती
१४	श्री छबि प्रावि काडानहागाउ काफलकोट	गंगा कुमारी खत्री
१५	श्री तुल्सि प्राबि सेरा	पार्वती कुमारी सिंह(हमाल)
१६	श्री बिशेश्वर प्राबि काफलकोट	भगवती वि.सी.
१७	श्री नेरा प्राबि घोरेटा लक्ष्मी, लालीगुराँस बा.वि.	खिमा सिंह संगिता के.सी. नैनसरा घर्ती
१८	श्री नेरा प्राबि आग्रिगाउ	आशा बस्नेत
१९	श्री नेरानिमाबि झ्यामा	कस्तुरा कुमारी बुढा

२०	श्री बागेश्वरी उमाबि राकम	रिता के.सी.(बस्नेत)
२१	श्री जनसेवा निमाबि बैसपानि	सावित्रा कुमारी खत्री
२२	श्री नेरामाबि बजेडाआलि बजेडिचौर	कोकिला कुमारी रोकाया
२३	श्री नेरानिमाबि पानिखोला बजेडिचौर	पूर्णा गिरी
२४	श्री भानु मा.वि. बजेडिचौर	शान्ता कुमारी सिंह राधिका खत्री
२५	श्री भेरिगंगा प्राबि गजौडा,राकम	पार्वती खत्री
२६	श्री जनकल्याण माबि काप्रिचौर	रुकमिना शाह माया घर्ती
२७	श्री भानु प्राबि बजेडिचौर	लक्ष्मी कुमारी बस्नेत
२८	श्री सुर्यज्योति माबि सुन्तोला	तुलसी कुमारी शर्मा
२९	श्री बागेस्वरी प्राबि सिमलगाउ	दुर्गा कुमारी खत्री जैसरा कुमारी बुढा
३०	श्री नेराप्राबि सिमा बजेडिचौर	कौशिला योगी
३१	श्री नेरा प्राबि रिठ्ठबोट राकम	अमृता वली
३२	श्री लक्ष्मि प्राबि नाड बजेडिचौर	गिता कुमारी चन्द
३३	श्री जनप्रकास प्राबि लुकै	लिला कुमारी रेग्मी

३४	श्री नेराप्राबि सिमलगैरा	शान्ता कुमारी सिंह(चन्द)
३५	श्री नेराप्राबि लिपेचौर बजेडिचौर	याम कुमारी चन्द
३६	श्री नेराप्राबि पाखापानि,काप्रिचौर	खगिसरा पुन
३८	श्री भेरी प्राबि अवलङ्ग्यामा	गिता कुमारी बुढा(महतारा)
३९	श्री बुद्द प्राबि पोखरीडाडा	पदमा कुमारी हमाल
४०	जनज्योति प्राबि लिसिडाडा, राकम	कल्पना मल्ल सुमित्रा सिंह
४१	श्री जनआस्था प्राबि काप्रिचौर	धनमाया घर्ती(बुढा)
४२	श्री सुर्यज्योति प्राबि लापु	प्रती कुमारी सिंह अनिता कुमारी सिंह सोनी
४३	श्री जनजागरण प्राबि सिमथारिया	पत्रिका घर्ती
४४	श्री जनजाग्रति प्राबि राकम	खिमसरा खत्री सिंह शिवा कुमारी सिंह
४५	भगवती मा.वि.गान्द्रा	नैनसरा राना
४६	मण्डेला बाल बि.के सिमता घोरेटा	अमरा कुमारी सिंह
४८	मा वि लापु शिखर बाल बि	शिखर बा.वि.के सहित

सिम्ता गाउँपालिका अन्तर्गत राहात प्रा.वि

क्र.स.	विद्यालयको नाम	शिक्षकको नाम, थर
१	जनप्रकाश प्रावि लुकैँ घोरेटा	मान कूमारी ढकाल
		खम्बीरा अधिकारी
२	ने.रा.प्रा.वि. घोरेटा	कमला रिजाल
३	ने.रा.आ..वि. पानीखोला	सीर्जना बस्नेत
४		हीरा कुमारी ढकाल
५	बागेश्वरी प्रावि सिमलगाउँ	बिर्खवहादुर महतारा
		टेक बहादुर नेपाली
६	भानु मा.वि.	खिमवहादुर खत्री
८	नेरा प्रावि पाखपानी	भक्तराज शर्मा
९	ज्ञानोदय प्रावि घोरेटा	रुमी कुमारी थापा
१०		कर्ण बहादुर हमाल
११		कृष्ण कूमारी शाही
१२	भेरी प्रावि औलभयामा	पवित्रा राना
१४	बुद्ध प्रा.वि. पोखरीडांडा	भद्राकूमारी हमाल
१५	सुर्य ज्योति प्रावि लापू	लक्ष्मी वि.क.
१६	जनव्योति प्रावि राकम लीसीडाडा	लोकेन्द्र बहादुर पुन
१७		

१८	जनआस्था प्रावि डोंप्का	ओम कूमारी बूढा
१९	जन जागरण प्रावि सिमथारिया	भरना कूमारी घर्ती
२०		खेमराज गिरी
२१	जनजागृति प्रावि राकम	गीता कूमारी शाही
२२		डोकलबहादुर बूढा
२३	चन्द्रसेवा प्रावि कांकेतारा आग्रीगाऊं	राधिका आचार्य
२४	सरस्वती प्रावि गायखोला	रीता कूमारी शाही
२५		कृष्ण कुमारी बुढा
२६	नेरा प्रावि लिपेचौर	लोकेन्द्र बहादुर चन्द
२७	नेरा प्रावि दुर्पाला	ढालमाया थापा
२८	ने.रा.मा.वि. खेल्नेचौर	इन्द्र बहादुर चन्द
२९	न.रा.आ.वि. नाहागाऊं	गगनबहादुर खत्री
३०	जनकल्याण प्रावि कोटकांडा	मनिषा मल्ल
३१	सरस्वती प्रावि सिर्पा	टोपबहादुर खत्री
३२	न.रा.प्रावि मूग्रे खानीखोला	पूर्णकूमारी चन्द
३३	ने.रा.प्रा.वि. तिमिल्सेनी	मंगलबहादुर खत्री
३४		अभिमान भण्डारी
३५	मालिका सुर्यज्योति प्रावि लयपोखरा	देवबहादुर खत्री
३६		अशोक कुमार चन्द
३७	छवि प्रावि कांडा नाहागाऊं	टोपेन्द्र के.सी.

३८		पूर्णमान वि.क.
३९	कालिका प्रावि मेहलपानी	वालाराम रेग्मी
४०		जगत कुमी थापा
४१	विश्वेश्वर प्रावि वलीडेरा	गंगा कुमारि सिंह
४२	नेरा मावि बजेडाआली	लाल कुमारी योगी
४३	सुर्य ज्योति मा.वि. सुन्तोला	सावित्री कुमारी शर्मा
		उषा कुमारी चन्द

सिम्ता गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी

सिम्ता गाउँपालिकाको दरबन्दी संरचना

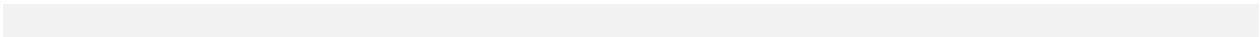
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					
					८औ	६/७औ	५ औ	औ	श्रेणी बिहिन	

सिम्ता गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत								
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औ	प्रशासन		१				
२	सहायक		प्रशासन			१			
ख	प्रशासन शाखा								
३	अधिकृत	६/७ औ	प्रशासन			१			
४	सहायक		प्रशासन				२		
५	सहायक							२	
ग	योजना शाखा								

६	अधिकृत	६/७ औ	प्रशासन			१			
७	सहायक		प्रशासन				१		
८	सहायक							१	
घ	आर्थिक प्रशासन शाखा								
९	अधिकृत	६/७ औ	लेखा			१			
१०	सहायक		लेखा				१		
११	सहायक								
१२	सहायक	६/७ औ	आ. ले. प				१		
ङ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा								
१३	अधिकृत	६/७ औ	शिक्षा			१			
१४	सहायक		शिक्षा				१		
१५	सहायक							१	
च	पूर्वाधार विकास शाखा								
१६	अधिकृत	६/७ औ	इन्जी			२			
१७	सहायक		इन्जी				२		
१८	सहायक		अमिन				१	१	
छ	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा								

१९	अधिकृत	६/७ औ	ज.स्वा. नि / हे अ			२			
२०	सहायक		म. वि. नि.				१	१	
ज	आर्थिक विकास शाखा								
२१	अधिकृत	६/७ औ	पशु विकास			१			
२२	सहायक		प्रा. स (पशु)				३		२
२३	अधिकृत		कृषि			१			
२४	सहायक		कृषि				३		२
२५	अधिकृत		प्रशासन			१			
२६	अधिकृत		कानून			१			
२७	सहायक		प्रशासन				१		
ज	सेवा केन्द्र / इकाइ								
२८	अधिकृत		प्रशासन			१			
२९	सहायक		इन्जी				१		
३०	अधिकृत		इन्जी	कम्प्युटर		१			



३१	सहायक		कम्प्युटर अपरेटर				१		
ज	बडा कार्यालय तर्फ								
३२	सहायक		प्रशासन				६	६	
३३	सहायक		इन्जी				३	३	
ट	श्रेणी बिहिन तर्फ								
३४	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन						८
३५	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन						६
३६	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन						२
३७	हे.स.चा.		श्रेणीविहिन						२
३८	ह.स.चा		श्रेणीविहिन						३
				जम्मा	१	१४	२९	२०	२१

कार्यविवरण :

१. 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, प्रवर्द्धन 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 खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- 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 प्रहरीमार्फत 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 सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

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

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

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युत्तिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(भ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको 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 ।

विपद् तथा वातावरण उपशाखा

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, 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
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- 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

२. सूचना प्रविधि ईकाइ

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 ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटैरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- 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, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

४. प्राविधिक शाखा

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

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन 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 बस्ती 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 प्राप्त, 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 विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- 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 कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- 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 वतीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

५. 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
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि 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 व्यवस्थापन
- 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 ।

(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, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (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
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, 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
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, 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 व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

५. रोजगार सेवा केन्द्र

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

६. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण 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
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, 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 खानेपानी सम्बन्धी 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 पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- 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

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

जेष्ठ नागरिक

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

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

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

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुदशाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक 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) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

युवा

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

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

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

६. योजना 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 तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(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
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, 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
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्यः गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

वडा कार्यालय बाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ)कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

५. कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा

क्र स	सेवा सुबिधाको नाम	अवश्यक पर्ने कागजातहरु
१	आर्थिक सहायता (विपद, दिर्घरोग लगायत)	१. प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का २. स्थानीय रेडक्रसको अनुगमन सिफारिस ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. फोटो अथवा अन्य प्रमाण ६. निवेदन
२	न्यायिक समिति	
	प्रतिवाद र प्रतिदावी	१. अनुसुचि ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवाद वा प्रतिदावी पेश गर्ने २. विवाद वा प्रतिदावी सम्बन्धि कागजात सबुद प्रमाण ३. शुल्क तिरेको रसिद
	खुला इजलाश वा बन्द इजलाशमा सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने, निर्णय र अन्य आदेश दिने	१. सक्कल प्रमाण पेश गर्ने २. नापजाँच गर्ने, गराउने ३. बयान + साक्षी उपस्थित गराउने ४. तोकिएको तारिखमा उपस्थित हुने ५. तयार गरिएका कागजातमा सहीछाप वा प्रमाणित गर्ने
	पुनरावेदन तथा निर्णय कार्यान्वयन	निर्णय तथा आदेशानुसार
३	अपाङ्गता परिचय वितरण	१. वडा कार्यालयको सिफारिस २. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो ३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ४. १६ बर्ष मुनीको व्यक्तिको हकमा १. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. आँखा, नाक, मानसिक समस्या लगायत अन्य कडा रोग भएका व्यक्तिले नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ

		चिकित्सकको रिपोर्ट ६. तीन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा +श्रीमान् श्रीमती +बाजे+ससुरा)
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय वितरण पत्र	१.पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो २.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, ३.६० वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति ४.तिन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा +श्रीमान् श्रीमती +बाजे+ससुरा)
५	छोरी बचाउ कार्यक्रम	१.वडा कार्यालयको सिफारिस २.जन्म दर्ता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि ३.खोप कार्ड प्रतिलिपि ४.आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि, ५.छोरीको बैकको खाता नम्बर, ६.अभिभावक को मोवाई नम्बर, ७.आमा बुवाको बिवाह दर्ता प्रतिलिपि
६	घर नक्शा पास	१.निबेदन २.लापुर्जाको प्रतिलिपि ३.नागरिकताको प्रतिलिपि ४.नापी नक्शा ५.२ प्रति फोटो ६. चार किल्ला प्रमाणित ७. चालु आर्थिक बर्षको मालपोतको तेरिज रसिद ८. गा .पामा सुचिकृत भएको फर्मबाट घरको नक्शा
७	ब्यक्तिगत नाप जाँच जग्गा	१. निबेदन २. लाल पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता फोटोकपी

		४. प्रति कित्ता तिरेको राजश्व रसिद
८	सरकारी सार्वजनिक जग्गा नापजाँचका लागि	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस लावाभित्त समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिड
९	घर जग्गा नामसारी	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद
१०	वाणिज्य तर्फ	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि २ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो दु प्रति ३ मूल्य अभिवृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ संचालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र छ। सामुहिक ब्यवसायको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि र संयुक्त निवेदन ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ गेरूवा उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस
११	साना उद्योग तथा कृषि तथा पशुपन्छी फर्म दर्ता प्रक्रिया	१ सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस २ प्रोप्राइटरको नाममा जग्गा नभएको हकमा घरको अन्य सदस्यको नाममा भए मञ्जुरीनामा पत्र
क	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि

		२ ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
ख		
ग	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागिरकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ ब्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
घ	पुँजी बृद्धि	निवेदन
ङ	शाखा थप	निवेदन
च	ठाउँसारी	कारोवार थपघट
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने ब्यक्तिको नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको दू प्रति फोटो
ज	नाम परिवर्तन	निवेदन
झ	खारेजी	१ निवेदन २ कारदाता सेवा कार्यालय गुलरिया बर्दियाको सिफारिस
ञ	प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	निवेदन
ट	घ वर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्र	आर्थिक क्षमता १. प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझादेरी फर्मको रूपमा घटीमा रू. ५०००००। चालु पुँजी देखाइ ब्यवसाय दर्ता भएको हुनु पर्ने । मुख्य जनशक्ति विवरण २. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ् बिषयमा कम्तिमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि बिषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासकीय वा वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जन शक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने ब्यवस्था हुनु पर्नेछ । ३. मेशीन र उपकरण (क) ट्रिपर वा ट्याक्टर (एक थान) (ख) मिक्सर (एक थान) (ग) Theodlite वा Level Machine (एक सेट)

		<p>(घ) वाटर पम्प (एक थान) (ङ) भाइब्रेटर (एक थान)</p> <p>४. उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्र वा उपकरण धनीसँग घटीमा दुइ वर्षको लागी वहालमा लिएको करार सम्झौता साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>५. यान्त्रीक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिक इन्जियरिङ बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>६. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुइ वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।</p> <p>७. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण ब्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।</p>
१३	मार्कसिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<p>१.विद्यालयको सिफारिसपत्र, २.सकली मार्कसिट / ग्रेडसिट</p> <p>३.प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४.जन्म दर्ताको प्रतिलिपी</p> <p>५.वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यकता अनुसार मात्र)</p> <p>६. प्रहरी कार्यालयको सर्जिमन मुचुल्का(हराएको मार्कसिटको हकमा मात्र)</p> <p>७.तोकिएको राजस्व दस्तुर</p>
१४	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	<p>१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन</p> <p>२.विद्यालयको सरूवा सहमति पत्र,</p> <p>३.वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>४.अनुसुचि १७ बमोजिमको ढाचामा भरेको फारम</p> <p>५. सम्बन्धित शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात</p>

		७.सरुवा भएर जाने र सरुवा भइ आउने विद्यालय र पालिकाको सहमति पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र)
१५	शिक्षक विज्ञापनका लागि अनुमति सिफारिस पत्र	१.विद्यालयको सिफारिस पत्र, २.वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ३. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात
१६	विद्यालय लेखा परीक्षकका लागि सुचि तयार	१.सुचनामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू
१७	शिक्षा सम्बन्धि अन्य सिफारिस पत्रहरू	१.तोकिएको ढाचामा निवेदन २.विद्यालय वा संस्थाको पत्र ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र) ४.कार्यालयले सुचना जारी गरेको भएमा सुचनामा तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू
१८	अनुदान निकासामा सम्बन्धि पत्रहरू	१.सम्बन्धित आ. व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार आवश्यक पर्ने कागजातहरू

६. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा/इकाई/केन्द्रको नाम		जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
	शाखा	उपशाखा		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		श्री ओम प्रकाश देवकोटा	९८५८०७७५००
	सूचना प्रविधि इकाई	-	ई.किरण गौतम	९८४४७५७५७५
	रोजगार सेवा केन्द्र		श्री हरि ब. बुढा	९८४९९११९६८
२	प्रशासन	-	श्री टोप ब. राना	९८६८०९२५३०
		क. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	श्री अर्जुन राना	९८६८१०९०६६
		ख. विपद तथा वातावरण	श्री	
		ग. दर्ता/चलानी	श्री सपना शाही	९८०२५६४२९४
		घ. जिन्सी	श्री प्रकाश चन्द श्री ज्योति सिंह ठकुरी	९८५८०४८३६७ ९८६६७६३५९७
३	योजना		श्री मदन चन्द	९८६४८३५२०१
		-	श्री गोपाल क्षेत्री	९८४८२१५९६३
४	आर्थिक प्रशासन	-	श्री यामलाल पौडेल	
		क. राजश्व	श्री	
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	-	श्री बुद्धी गौतम	९८६८९११७२३
६	प्राविधिक	-	ई.शैलेन्द्र गिरि	९८४३३५०८८४
		क. नक्सा	श्री	
७	स्वास्थ्य तथा सामाजिक	-	श्री विरेन्द्र पुन	९८६८२५५९१६
		क. महिला,	श्री सुनिता पौडेल	९८६७३१२८४४

	विकास	बालबालिका तथा समाजकल्याण		
८	आर्थिक विकास	-		
		क. कृषि	श्रीसंग्राम चन्द	९८४८११२७४०
		ख. पशु सेवा	श्री दिल ब. बुढा	९८२९५४९७९४
		ग. उद्योग तथा वाणिज्य	श्री शोविता शिंह	९८४४८६५२९९
९	न्यायिक समिति	-	श्री	
१०	वडा कार्यालय	१ नं. वडा कार्यालय, घोरेटा	श्री लाल ब. विक	९८६८०८९३५३
		२ नं. वडा कार्यालय, काफलकोट	श्री तुल्सी खत्री	९८६७३६३५३५
		३ नं. वडा कार्यालय, आग्रीगाउ	श्री	९८४८०४०९०९
		४ नं. वडा कार्यालय, बजेडिचौर	श्री प्रेम ब. महतारा	९८४८१४८६१०
		५ नं. वडा कार्यालय, आली	श्री	
		६ नं. वडा कार्यालय, राकम	श्री कमला बस्नेत	९८२२५१६६९१
		७ नं. वडा कार्यालय, काप्रिचौर	श्री कृष्ण किशोर पुन	९८४०८९३३१०
		८ नं. वडा कार्यालय, डाडाँखाली	श्री तिलक नेपाली	९८६४८६३६५१
		९ नं. वडा कार्यालय, खानिखोला	श्री महेन्द्र गिरि	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र स	सेवा सुबिधाको नाम	अवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुबिधा अवश्यक पर्ने प्रक्रियाहरू	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	आर्थिक सहायता (विपद, दिर्घरोग लगायत)	१. प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का २. स्थानीय रेडक्रसको अनुगमन सिफारिस ३. वडा कार्यालयको सिफारिस ४. नागरिकताको प्रतिलिपि ५. फोटो अथवा अन्य प्रमाण ६. निवेदन	१. निवेदन सहितको तोकीएको कागजातहरू गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २. अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकीएको कर्मचारीले अध्ययन गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने ५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन शाखालाई आर्थिक सहायताको लागि तोक आदेश गर्ने	१. अध्यक्ष+प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत+ सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी २. बढीमा ३ दिन	निशुल्क
२	न्यायिक समिति				
	प्रतिवाद र प्रतिदावी	१. अनुसुचि ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवाद वा प्रतिदावी पेश गर्ने	१. म्याद भित्र ल्याएको प्रतिवाद जाँच गराई उपाध्यक्ष वा न्यायिक	१. न्यायिक समिति उपाध्यक्ष+उजुरी	रु. १००।

	२. विवाद वा प्रतिदावी सम्बन्धि कागजात सबुद प्रमाण ३ शुल्क तिरेको रसिद	समिति सदस्यहरुबाट तोक लगाउने २. प्रतिवाद दर्ता गराउने ३. कार्यालयले तोकेको तारिखमा बस्ने	प्रशासक+मेलमिलाप सहजकर्ताहरु बढीमा १ दिन	
खुला इजलाश वा बन्द इजलाशमा सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने, निर्णय र अन्य आदेश दिने	१. सक्कल प्रमाण पेश गर्ने २. नापजाँच गर्ने, गराउने ३. बयान +साक्षी उपस्थित गराउने ४. तोकिएको तारिखमा उपस्थित हुने ५. तयार गरिएका कागजातमा सहीछाप वा प्रमाणित गर्ने	१. प्रमाण बुझ्ने, मुल्यांकन गर्ने २. बयान तथा साक्षी बकपत्र गराउने ३. सुनुवाई गरि निर्णय गर्ने वा मिलापत्र गर्ने गराउने	१.न्यायिक समिति +उजुरी प्रशासक+मेलमिलाप सहजकर्ताहरु बढीमा ३ महिना	रु ५००१÷५००१ (पक्षहरुबाट)
पुनरावेदन तथा निर्णय कार्यान्वयन	निर्णय तथा आदेशानुसार	निर्णय तथा आदेशानुसार	१.न्यायिक समिति +उजुरी प्रशासक+मेलमिलाप सहजकर्ताहरु बढीमा ३ महिना पुनरावेदन म्याद बढीमा ३५	निर्णय बमोजिमका दण्ड जरिवाना, विगो आदि

				दिन	
३	अपाङ्गता परिचय वितरण	<p>१. वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>२. पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४. १६ बर्ष मुनीको व्यक्तिको हकमा १. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>५. आँखा, नाक, मानसिक समस्या लगायत अन्य कडा रोग भएका व्यक्तिले नेपाल सरकार बाट मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ चिकित्सकको रिपोर्ट</p> <p>६. तीन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा ÷श्रीमान् श्रीमती ÷बाजे÷ससुरा)</p>		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	निशुल्क

४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	<p>१.पासपोर्ट साइजको तिन प्रति फोटो</p> <p>२.नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>३.६० वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति</p> <p>४.तिन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा ÷श्रीमान् श्रीमती ÷बाजे÷ससुरा)</p>		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	निशुल्क
५	छोरी बचाउ कार्यक्रम	<p>१.वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>२.जन्म दर्ता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि</p> <p>३.खोप कार्ड प्रतिलिपि</p> <p>४.आमा बुवाको नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>५.छोरीको बैकको खाता नम्बर,</p>		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	निशुल्क
58					

		<p>६.अभिभावक को मोवाई नम्बर,</p> <p>७.आमा बुवाको विवाह दर्ता प्रतिलिपि</p>			
६	घर नक्शा पास	<p>१.निबेदन</p> <p>२.लापुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>३.नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>४.नापी नक्शा</p> <p>५.२ प्रति फोटो</p> <p>६. चार किल्ला प्रमाणित</p> <p>७. चालु आर्थिक वर्षको मालपोतको तेरिज रसिद</p> <p>८. गा .पामा सुचिकृत भएको फर्मबाट घरको नक्शा</p>		<p>१. नक्शा शाखा</p> <p>२. निबेदन पेश भएको १५ (पन्ध्र) दिनमा</p>	<p>पिच सडकको दायँ बायाँ बन्ने ब्यापारीक=आवसीय घरहरु पक्की, आर.सी.सी फ्रेम स्ट्रक्चर प्रति बर्गफुट (१००० सम्म) दर रु. ५, (१००० भन्दा) माथि रु ७, ग्राभेल तथा कच्ची सडकसगँ जोडिएका पक्की आर.सी.सी भवनको १००० बर्गफुट भवनको</p>
59					

					१००० बर्गफुट सम्म दर रु ३, १००० बर्गफुट भन्दा माथि भवनको सम्म दर रु ४
७	ब्यक्तिगत जग्गा नाप जाँच	१. निवेदन २. लाल पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकता फोटोकपी ४. प्रति कित्ता तिरेको राजश्व रसिद		१. नक्शा शाखा २. निवेदन पेश भएको ५ (पाँच) दिनमा	रु १३५० प्रति कित्ता
८	सरकारी सार्वजनिक जग्गा नापजाँचका लागि	सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस लावाभित्त समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिड		१. नक्शा शाखा २. निवेदन पेश भएको ५ (पाँच) दिनमा	
९	घर जग्गा नामसारी	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरू पेश गर्ने सिफारिस २) वडा अध्यक्ष+वडा सदस्य+वडा सचिवले	वडा अध्यक्ष+वडा सदस्य+वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्रे समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३	प्रति कठ्ठा शहरी रु २५।— र ग्रामिण रु २०।—

		<p>विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</p> <p>५) सर्जमिन मुचुल्का गरी बुझ्नु पर्ने भए सर्जमिनमा साक्षी बस्नेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६) चालु आ. व. सम्मको मालपोत र घर जग्गा कर वा एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद</p>	<p>सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने</p> <p>३) निवेदन दर्ता गर्ने</p> <p>४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने</p> <p>५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने</p> <p>६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने</p> <p>७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ ।</p>	दिनभित्र	
१०	वाणिज्य तर्फ	<p>१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>२ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो दू प्रति</p>	<p>अनुसूचि (१</p> <p>१ ब्यवसायको पुरा नाम</p> <p>२ ब्यवसायको पुरा ठेगाना</p> <p>३ पूँजी रू</p> <p>४ ब्यवसायको किसिम</p> <p>५ प्रोप्राइटरको पुरा नाम</p>	<p>१. राजश्व शाखआ</p> <p>२. एक दिन भित्र</p>	रू १०००।

		<p>३ मूल्य अभिवृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ संचालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र</p> <p>छ। सामुहिक ब्यवसायको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी र संयुक्त निवेदन</p> <p>४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५ गेरूवा उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस</p>	<p>ठेगाना</p> <p>६ प्रोप्राइटरको तीन पुस्ते नाम र ठेगाना</p> <p>७ बिवाहित महिला भए पतिको नाम ठेगाना</p>		
११	साना उद्योग तथा कृषि तथा पशुपन्ध्री फर्म दर्ता प्रक्रिया	<p>१ सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सर्जमिन मुचुल्का र सिफारिस</p> <p>२ प्रोप्राइटरको नाममा</p>		<p>१. कृषि तथा पशु शाखा</p> <p>२. एक दिन भित्र</p>	रु १५००।

		जग्गा नभएको हकमा घरको अन्य सदस्यको नाममा भए मञ्जुरीनामा पत्र			
१२. वाणिज्य तर्फ नविकरण					
क	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र		१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रु १०००।
ख साना उद्योग तथा कृषि पशुपन्छी फर्म तर्फ नविकरण					
ग	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र फोटो कपि २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र		१. जोधीराम चौधरी २. एक दिन भित्र	रु १५००।
घ	पुँजी बृद्धि	निवेदन	अनुसुची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रु १०००।
ङ	शाखा थप	निवेदन	अनुसुची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रु १०००।
च	ठाउँसारी	कारोवार थपघट	अनुसुची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र २ एक	रु १०००।

				आर्थिक वर्ष भित्र	
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने ब्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको द्व प्रति फोटो	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रु १०००।
ज	नाम परिवर्तन	निवेदन	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रु १०००।
झ	खारेजी	१ निवेदन २ कारदाता सेवा कार्यालय गुलरिया बर्दियाको सिफारिस	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रु ५००।
ञ	प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	निवेदन		१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रु ५००।
ट	घ वर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्र	आर्थिक क्षमता १. प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझादेरी फर्मको रूपमा घटीमा रु.	अनुसूचि ५	१. २.बढीमा १ महिना भित्र	रु १०,०००।

500000। चालु पुँजी
देखाइ ब्यवसाय दर्ता
भएको हुनु पर्ने ।
मुख्य जनशक्ति विवरण 2.
मान्यता प्राप्त शिक्षण
संस्थाबाट सिभिल
इन्जिनियरीङ्ग विषयमा
कम्तिमा प्रमाण पत्र तह
उत्तीर्ण एक जना
प्राविधिक, कुनै पनि
विषयमा प्रमाणपत्र तह
उत्तीर्ण एक जना
प्रशासकीय वा वाणिज्य
शास्त्र/अर्थशास्त्रमा
प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक
जना जन शक्तिको सेवा
पूरा समय प्राप्त हुने
व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
3. मेशीन र उपकरण
(क) ट्रिपर वा ट्याक्टर
(एक थान)
(ख) मिक्सर (एक थान)

(ग) Theodlite वा
Level Machine (एक
सेट)
(घ) वाटर पम्प (एक
थान)
(ङ) भाइब्रेटर (एक थान)

4. उपकरणको
स्वामित्वको प्रमाणपत्र वा
उपकरण धनीसँग घटीमा
दुइ वर्षको लागी वहालमा
लिएको करार सम्झौता
साथै बीमा गरेको
कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने
।

5. यान्त्रीक उपकरणहरू
ठीक अवस्थामा भएको
कुरा मेकानिक इन्जियरिङ
बिषयमा कम्तीमा स्नातक
तहको शैक्षिक योग्यता
भएको नेपाल इन्जिनियर्स

		<p>एशोसिउशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>6. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुइ वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।</p> <p>7. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण ब्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।</p>			
ठ	घ वर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	<p>१.</p> <p>२.</p> <p>३.</p>		<p>१.</p> <p>२. बढीमा १ दिन</p>	<p>१ नविकरण दस्तुर रु ५०००।</p> <p>२ थप जरिवाना रु २०००।</p>
ड	इजाजतपत्र खारेजी	<p>१.</p> <p>२.</p> <p>३.</p>		<p>१.</p> <p>२. बढीमा १ दिन</p>	रु ५००
ढ	इजाजतपत्र	१.	इजाजतपत्र हराए वा		रु ५००।

	प्रतिलिपी दिने ब्यवस्था	२. ३.	नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन अनुसूची २ बमोजिमको दस्तुर लिइ इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।		
१३	मार्कसिट / प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१.विद्यालयको सिफारिसपत्र, २.सक्कली मार्कसिट / ग्रेडसिट ३.प्रवेश पत्रको प्रतिलिपी ४.जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ५.वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यकता अनुसार मात्र) ६. प्रहरी कार्यालयको सर्जिमन मुचुल्का(हराएको मार्कसिटको हकमा मात्र) ७.तोकिएको राजस्व दस्तुर	१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा शाखालाई तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदा दर्ता गर्ने, ४.तोकिएको राजस्व बुझाउने ५.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. बढिमा ३ दिन	रु. २००।
१४	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २.विद्यालयको सरूवा	१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख	
68					

		<p>सहमति पत्र, ३.वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ४.अनुसुचि १७ बमोजिमको ढाचामा भरेको फारम ५. सम्बन्धित शिक्षकको स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन पत्रको प्रतिलिपि ६. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात ७.सरुवा भएर जाने र सरुवा भइ आउने विद्यालय र पालिकाको सहमति पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र)</p>	<p>गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा शाखालाइ तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदा दर्ता गर्ने, ४.तोकिएको राजस्व बुझाउने ५.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने</p>	<p>२. कम्तिमा १ दिन</p>	<p>रु. ३००।</p>
१५	<p>शिक्षक विज्ञापनका लागि अनुमति</p>	<p>१.विद्यालयको सिफारिस पत्र, २.वि.व्य. स.को निर्णयको</p>	<p>१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ,</p>	<p>१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. कम्तिमा १ दिन</p>	

	सिफारिस पत्र	प्रतिलिपी ३. रिक्त हुनुको कारण पुष्ट्याइ गर्न आवश्यक पर्ने कागजात	२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले शिक्षा शाखालाइ तोक आदेश गर्ने, ३. कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ४. शिक्षा शाखामा पेश गर्ने		निशुल्क
१६	विद्यालय लेखा परीक्षकका लागि सुचि तयार	१. सुचनामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू	१. कार्यालयले सुचना आवह्वान गर्ने २. लेखापरीक्षकले कार्यालयममा निवेदन पेश गर्ने ३. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने, ४. कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ५. शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. सुचनामा तोकिएको समय अनुसार	निशुल्क
१७	शिक्षा सम्बन्धि अन्य सिफारिस पत्रहरू	१. तोकिएको ढाचामा निवेदन २. विद्यालय वा संस्थाको पत्र ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र)	१. तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने, ३. कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ४. शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र शाखाबाट सिफारिस पत्र	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. आवश्यकता अनुसार १/२ दिन	निशुल्क

		४.कार्यालयले जारी गरेको सुचनामा बमोजिम कागजातहरू	सुचना भएमा तोकिए अन्य	लिने		
१८	अनुदान निकासाम्बन्धि पत्रहरू	१.सम्बन्धित आ. व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार आवश्यक कागजातहरू	१.स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका अनुसार कार्यालयले विद्यालयबाट आवश्यक कागजात माग गर्ने २.विद्यालयले आवश्यक कागजात सहित माग फारम पेश गर्ने ३.विद्यालयले तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने,कार्यालयमा दर्ता गर्ने, शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. आवश्यकता अनुसार		निशुल्क
71						

			४. कार्यालयबाट अनुदान निकासा गरेपछि शाखाबाट सिफारिस पत्र लिने	
--	--	--	---	--

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी गाउँसभा, कार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष बाट गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस गाउँपालिका बाट प्रदान हुने सेवामा चित्त नबुझेको वा समयमा सेवा प्राप्त हुन नसकेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष गुनासो गर्न /उजुरी गर्न सकिनेछ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१. प्रशासन शाखा

क. दैनिक चिठीपत्र सम्बन्धी कामकाज

ख. दैनिक कार्यालय संचालन सम्बन्धी कार्य

१.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जकरण उपशाखा

क. सा.सु. भत्ता लाभग्राहीहरूको नवीकरण सम्बन्धी सूचना प्रकाशन तथा प्रचार प्रसार

ख. वडा कार्यालयमा सा.सु नवीकरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्य

ग. प्रथम त्रैमासिक सासु भत्ता वितरण

१.२ विपद तथा वातावरण उपशाखा

क. आर्थिक सहायता वितरण

ख. विपद घटनाहरूको अभिलेखिकरण

१.३ दर्ता/चलानी उपशाखा

क. कार्यालयको चिठी पत्र चलानी र दर्ता कार्य

२. योजना शाखा/प्राविधिक शाखा

अमिन/नक्सा उपशाखा

१. पुरानो घरनक्सा अभिलेखिकरण

२. जग्गा नापजाँच

३. सडक नक्सा बमोजिम नापजाँच

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. शैक्षिक प्रोफाइल निर्माण ।

३. शैक्षिक सत्र २०७७/०७८ को CBEGRA को परिक्षा सम्पन्न

४. यस सिम्ता गाउँपालिकामा सन्चालित विद्यालयहरूको IEMIS अपलोड

५. नियमित मासिक प्र.अ. बैठक ।

६. खेलकुद कार्यक्रम तयारी

४. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

१. बार्षिक स्वास्थ्य समिक्षा कार्यक्रम ।

२. स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरूलाई बिद्युतीय आपूर्ति ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धि तालिम

३. गाउँपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक

४. परिवार नियोजन दिवस कार्यक्रम

महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

५. जेष्ठनागरिक तथा अपांग परिचय पत्र वितरण

५. आर्थिक विकास शाखा

कृषि उपशाखा

समुह नविकरण/ दर्ता

आलु पकेट सम्बन्धी कार्यक्रम

रासायनिक मलको नविकरण दर्ता ।

पशु उपशाखा

१. पशुहरूमा भ्यागुटे चरचेर खोप सेवा

२. पशुपन्छीहरूलाई औषधि उपचार सेवा (औषधि खरिद)

३. हिउदे धानको बिउवितरण सेवा ।

४. निडिल सिसिज फरसेप अन्य उपकरण खरिद सेवा

उद्योग तथा वाणिज्य उपशाखा

१. दर्ता नयाँ ब्यवसाय सञ्चालन गर्ने प्रोप्राइटरले वाणिज्य तथा साना उद्योग दर्ता भएको ।

२. पुरानो दर्ता गरेको ब्यवसायीहरूको नविकरण गर्ने कार्य भएको ।
३. घ वर्ग निर्माण ब्यवसाय नविकरण कार्य भएको ।
४. राजश्व संकलन भएको ।
५. प्रत्येक वडावडामा पसल तथा वजार अनुगमन भएको ।
६. जिल्लाको अनुगमन टोली र सिम्ताको टोलीबाट जामुने वजार र गोजिबजारमा अनुगमन भएको ।

६. न्यायिक समिति

१. जग्गा सम्बन्धि मुद्धा मिलाइयो ।
२. पारिश्रमिक लेनदेन मिलाइयो ।

७. लघु उद्यम विकास -MEDPA

१. गाउँपालिका स्तरीय अभिमुखिकरण ।
२. कार्यक्रम संचालनको लागि वडा नं. ३ र ५ छनौट ।
३. वडा नं. ५ को बन्जरिया गाउँमा गाउँस्तरीय अभिमुखिकरण र सहभागिता मुलक ग्रामिण लेखाजोखा सम्पन्न ।
४. कार्यक्रमको लक्षित वर्ग छनौटको लागि घरधुरि सर्वेक्षण फारम 'A' र सम्भावित उद्योगको लागि फारम 'B' भरियो ।
५. वातावरण सर्वेक्षण गरियो ।
६. बजार सर्वेक्षण सम्पन्न गरियो ।

८. सूचना प्रविधि इकाई

- क. वडा कार्यलयहरूमा इन्टरनेट जडान तथा स्तरोन्नती
- ख. राजश्व तथ्याकंको डाटा इन्ट्री
- ग. वेवसाइट अद्यावधिक
- घ. सूचना प्रकाशन तथा वेवसाइटमा अपलोड
- ङ. इमेल संचालन
- च. सामाजिक संजाल संचालन
- छ. वार्षिक प्रतिवेदन तयार कार्य
- ज. सूचनाको स्वत प्रकाशन प्रथम त्रैमासिक तयारी
- झ. कम्प्युटर तथा प्रिन्टर मर्मत
- ञ. इन्टरनेट सेवा मर्मत

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	
नाम	ई.किरण गौतम
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	९८४४७५७५७५
इमेल	ito.simtamun@gmail.com
कार्यालय प्रमुख	
नाम	ओम प्रकाश देवकोटा
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	९८५८०७७५००
इमेल	simtagaupalikaskt@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क्र.सं.	ऐन/नियम/विनियम/नीति/निर्देशिका/कार्यविधि
१	सिम्ता गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
२	सिम्ता गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
३	सिम्ता गाउँ कार्यपालिका सिम्ता गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
४	सिम्ता गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
५	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४
६	सिम्ता गाउँपालिका वा गाउँसभाको सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
७	सिम्ता गाउँपालिका कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
८	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
९	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४

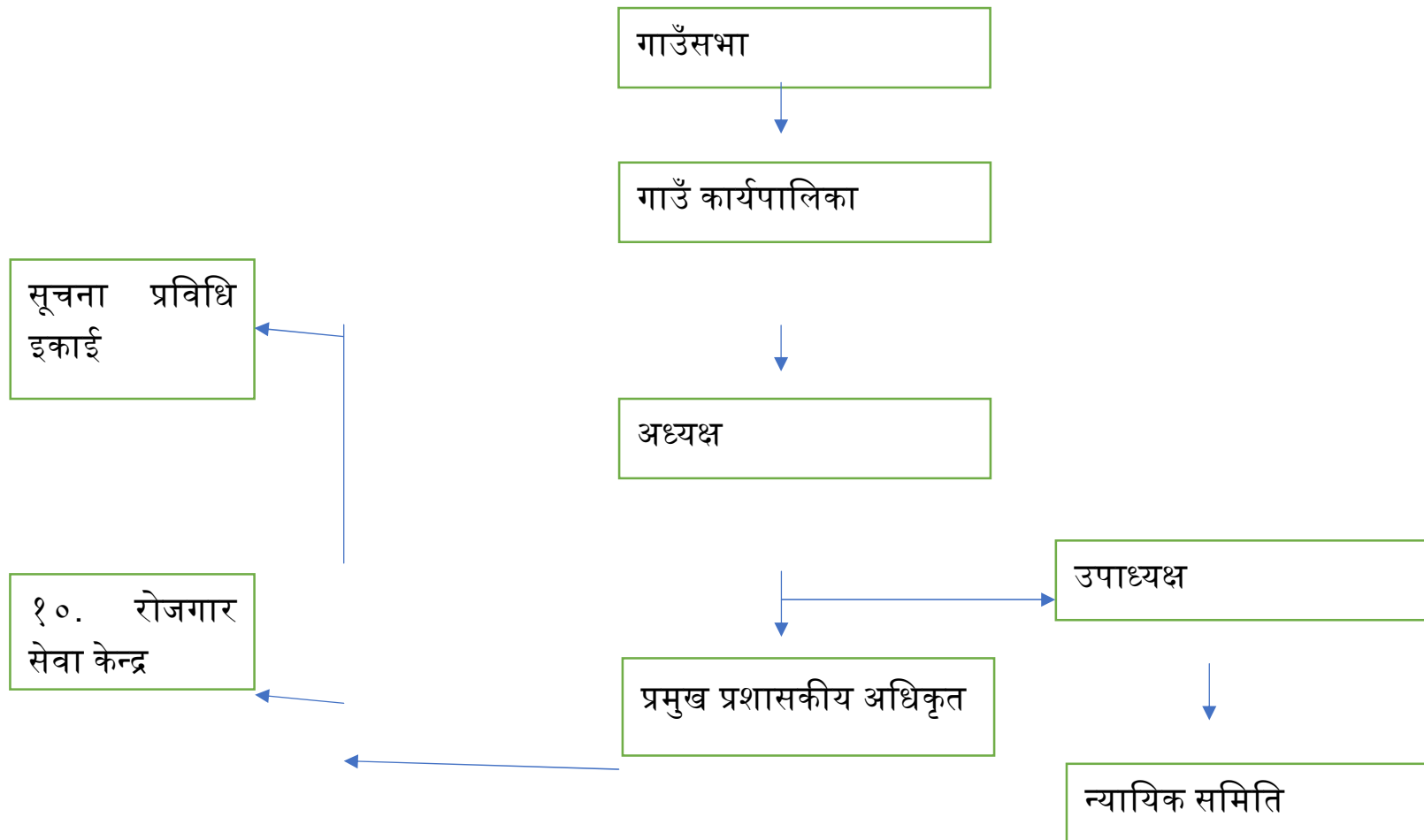
१०	सिम्ता गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
११	सिम्ता गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
१२	सिम्ता गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४
१३	सिम्ता गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन, २०७४)
१४	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४
१५	“घ”वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४
१६	सिम्ता राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१७	सिम्ता गाउँ पालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१८	सिम्ता गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४
१९	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
२०	आर्थिक ऐन, २०७५
२१	सिम्ता गाउँपालिका साबजनिक खरिद नियमावली, २०६५
२२	कार्यपालिकाको विस्तृत कार्यविवरण, २०७६
२३	कोभिड-१९ रोकथाम कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२४	पशु स्वास्थ्य शिविर कार्यविधि, २०७६
२५	राहत वितरण मापदण्ड, २०७६
२६	सवरी साधन कार्यविधि, २०७६
२७	स्थानिय विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२८	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
२९	सिम्ता गाउँपालिकाको विनयोजन ऐन, २०७७
३०	व्यवसायकर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३१	सिम्ता वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७७
३२	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७
३३	युवा तथा कोभिड-१९ प्रभावित वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्ती लक्षित कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७७
३४	बाल आधिकार संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३५	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
३६	समुह समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यबोधि, २०७७

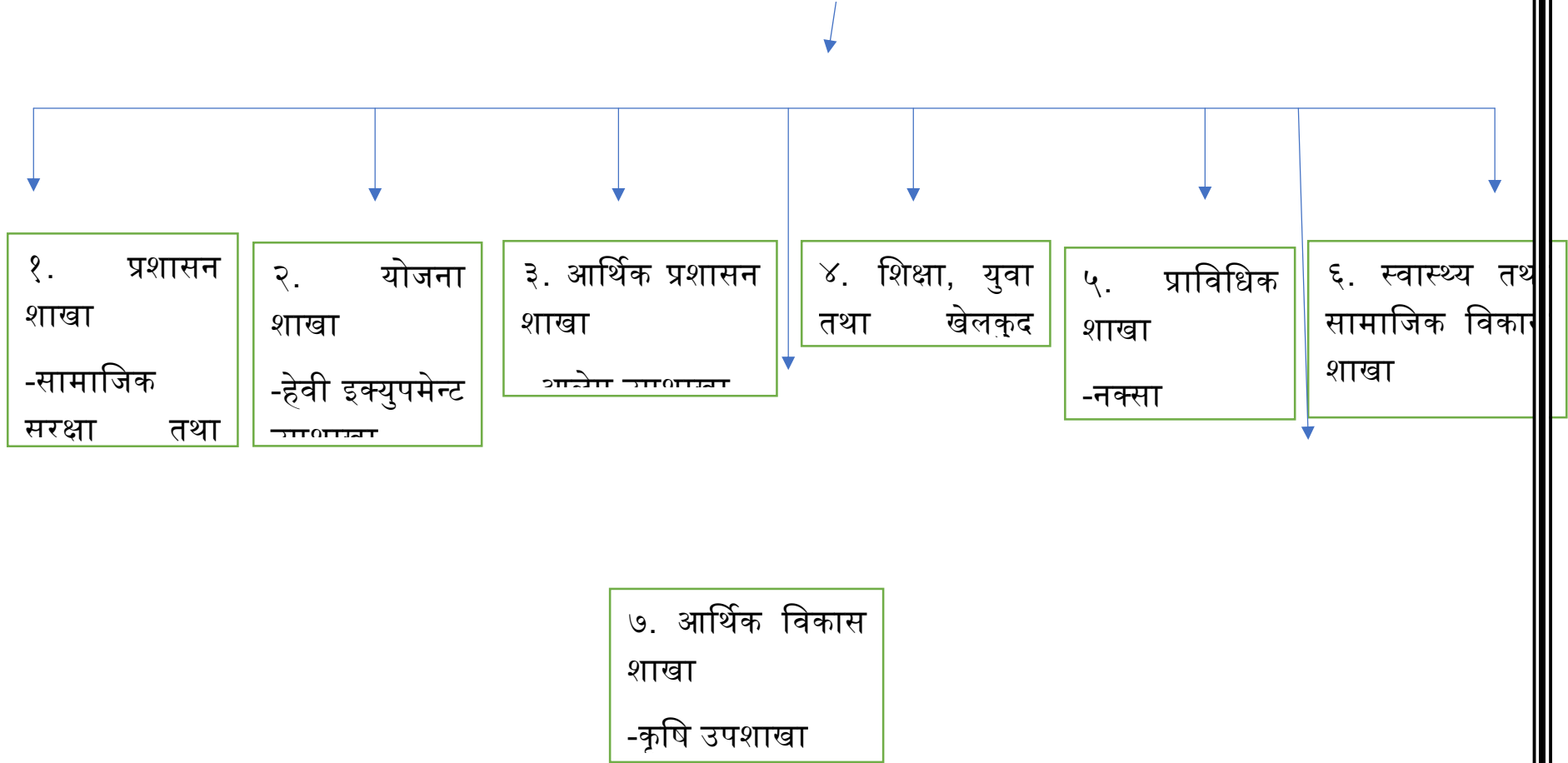
३७	सिम्ता गाउँपालिका जलश्रोत नियमावली, २०७७
३८	सिम्ता गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र बितरण कार्यविधि(पहिलो सशोधन २०७७)
३९	कर्मचारी प्रोत्साहन कार्यविधि, २०७७
४०	सिम्ता गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७८
४१	सिम्ता गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजि साझेदारी ऐन, २०७८
४२	आर्थिक ऐन, २०७८
४३	विनियोजन ऐन, २०७८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१३. अन्य विवरण

क. गेरूवा गाउँपालिकाको संगठनिक संरचना(कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमोजिम)





ख. सिम्ता गाउँसभाका निर्वाचित पदाधिकारीहरू

क्र.स.	नाम	पद	सम्पर्क न.	कैफियत
१	कविन्द्र कुमार के.सी.	सि.गा.पा. अध्यक्ष	९८१४५५१००१/९८४८०४८००१	
२	चन्द्रकला शाही	सि.गा.पा. उपाध्यक्ष	९८४८०७८७६८/९८१६५७७५२७	
३	मानसिं कामी	वडा नं. १ अध्यक्ष	९८४६९९६९८६	
४	रण बहादुर आर.सी	वडा नं. १ सदस्य	९८६८९०७००६/९६३९९११८०४	
५	धरम बहादुर राना	वडा नं. १ सदस्य	९८६४९४६७१४	
६	राधिका नेपाली वि.क.	वडा नं. १ सदस्य	९८६८६७६९७६/९८२२५८५५७१	
७	कमला सिंह ठकुरी	वडा नं. १ सदस्य	९६३९९६३१४९	
८	हरि बहादुर सिंह ठकुरी	वडा नं. २ अध्यक्ष	९७५८००२४९१/९८४८११५६२२	
९	नर बहादुर थापा	वडा नं. २ सदस्य	९८६८१०३३३७	
१०	पूर्णकला बुढा	वडा नं. २ सदस्य	९८६८१४९१४७	
११	हरीकला वि.क.	वडा नं. २ सदस्य	९८६८३३४५७१	
१२	नहकुल बुढा	वडा नं. ३ अध्यक्ष	९८१२४९२११०	
१३	तुलसी सिंह खत्री	वडा नं. ३ सदस्य	९८६६९८२५८१	
१४	रेशमी सार्की	वडा नं. ३ सदस्य	९८६२८४०१७१	
१५	लोक बहादुर शाही	वडा नं. ३ सदस्य	९८६८२६५५४७/९७४८०३६२७८	
१६	कले महतारा	वडा नं. ३ सदस्य	९८६८०८९२६९	
१८	भिम बहादुर रावत	वडा नं. ४ अध्यक्ष	९८६१२२८८०८/९७४८०३११९१	
१७	कृष्ण शाही	वडा नं. ४ सदस्य	९८१९५६३३३७	
१९	नेत्रलाल महतारा	वडा नं. ४ सदस्य	९८६८१४९२३१/९७४८०२८९३३	
२०	लक्ष्मी कुमारी वि.क.	वडा नं. ४ सदस्य	९८६८०३३५०५	
२१	तारा नेपाली	वडा नं. ४ सदस्य	९८१२४३३०९२	

२२	मोहन कुमार वि.सी.	वडा नं. ५ अध्यक्ष	९८६८३८६२६०/९७४८००००००
२३	मोहन कुमार चन्द	वडा नं. ५ सदस्य	९८६८०३८००४
२४	खड्ग बहादुर बुढा	वडा नं. ५ सदस्य	९८६८९५२६०२
२५	शोभा परियार	वडा नं. ५ सदस्य	९८२२४६९६९७
२६	पुष्पा सुनार	वडा नं. ५ सदस्य	९८९९४५४४९८
२७	राजेन्द्रसिंह ठकुरी	वडा नं. ६ अध्यक्ष	९८५८०६३७६३
२८	दिलिप बुढा	वडा नं. ६ सदस्य	९८९८५४९९८९
२९	तेजविक्रम शाही	वडा नं. ६ सदस्य	९८९८९०६३००
३०	आइती लुहार	वडा नं. ६ सदस्य	९८९९५८२००८
३१	सुक्री वादी	वडा नं. ६ सदस्य	९८९५५५९०८६
३२	सुनिल वादी	वडा नं. ६ सदस्य(मनोनित)	९८२४५६६६०६
३३	गोहेन्द्र कुमार हमाल	वडा नं. ७ अध्यक्ष	९८५८०५३८६३/९८९५५७८४७७
३४	लोक बहादुर दमै	वडा नं. ७ सदस्य	
३५	ललीत कुमार थापा	वडा नं. ७ सदस्य	९८९३५०५६६२
३६	देवी परियार	वडा नं. ७ सदस्य	९८०३८४६९९२
३७	युद्ध बहादुर मल्ल	वडा नं. ८ अध्यक्ष	९७४७०८९९९६
३८	धन बहादुर खत्री	वडा नं. ८ सदस्य	९७४८०४९३८२
३९	भिम बहादुर बस्नेत	वडा नं. ८ सदस्य	९७४८९३६४६९
४०	दिपा चन्द (मल्ल)	वडा नं. ८ सदस्य	९७४८०२९०२९/९८६९८३९२३८
४१	नरमता लुहार	वडा नं. ८ सदस्य	९८६६७४३७४४
४२	लाल बहादुर बुढा	वडा नं. ९ अध्यक्ष	९७४८०२८५७७
४३	डिला गिरी	वडा नं. ९ सदस्य	९८००५६६८५५
४४	कविराज योगी	वडा नं. ९ सदस्य	९७४८५९३००५
४५	कालीका शाही	वडा नं. ९ सदस्य	९७४८०९६५४६

४६	दिपा सुनार	वडा नं. ९ सदस्य	९८१४५६१४८०
४७	टेक नारायण वि.क.	वडा नं. ९ सदस्य(मनोनित)	९७४६०००९३७

ग. सिम्ता गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू

क्र.स.	नाम	पद	सम्पर्क न.	कैफियत
१	कविन्द्र कुमार के.सी.	सि.गा.पा. अध्यक्ष	९८१४५५१००१/९८४८०४८००१	
२	चन्द्रकला शाही	सि.गा.पा. उपाध्यक्ष	९८४८०७८७६८/९८१६५७७५२७	
३	मानसिं कामी	वडा नं. १ अध्यक्ष	९८४६९९६९८६	
४	राधिका नेपाली वि.क.	वडा नं. १ सदस्य	९८६८६७६९७६/९८२२५८५५७१	
५	हरि बहादुर सिंह ठकुरी	वडा नं. २ अध्यक्ष	९७५८००२४९१/९८४८११५६२२	
६	नर बहादुर थापा	वडा नं. २ सदस्य	९८६८१०३३३७	
७	नहकुल बुढा	वडा नं. ३ अध्यक्ष	९८१२४९२११०	
८	तुलसी सिंह खत्री	वडा नं. ३ सदस्य	९८६६९८२५८१	
९	भिम बहादुर रावत	वडा नं. ४ अध्यक्ष	९८६१२२८८०८/९७४८०३११९१	
१०	मोहन कुमार वि.सी.	वडा नं. ५ अध्यक्ष	९८६८३८६२६०/९७४८००००००	
११	शोभा परियार	वडा नं. ५ सदस्य	९८२२४६१६९७	
१२	राजेन्द्रसिंह ठकुरी	वडा नं. ६ अध्यक्ष	९८५८०६३७६३	
१३	सुनिल वादी	वडा नं. ६ सदस्य(मनोनित)	९८२४५६६६०६	
१४	गेहेन्द्र कुमार हमाल	वडा नं. ७ अध्यक्ष	९८५८०५३८६३/९८१५५७८४७७	
१५	युद्ध बहादुर मल्ल	वडा नं. ८ अध्यक्ष	९७४७०८९११६	
१६	दिपा चन्द्र (मल्ल)	वडा नं. ८ सदस्य	९७४८०२९०२९/९८६१८३९२३८	

१७	लाल बहादुर बुढा	वडा नं. ९ अध्यक्ष	९७४८०२८५७७
१८	टेक नारायण वि.क.	वडा नं. ९ सदस्य(मनोनित)	९७४६०००९३७

घ.गाउँपालिका स्तरीय विभिन्न समितिहरू

१. स्रोत अनुमान तथा सीमा निर्धारण समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	कविन्द्र कुमार के.सी	संयोजक	वडा नं. ५		गा.पा अध्यक्ष
२	चन्द्रकला शाही	सदस्य	वडा नं. २		गा.पा उपाध्यक्ष
३	सुनिल वादी	सदस्य	वडा नं. ६		गा.का.स.
४	तुल्सी सिंह खत्री	सदस्य	वडा नं. ३		गा.का.स.
५	दिपा चन्द्र मल्ल	सदस्य	वडा नं. ८		गा.का.स.
६		सदस्य- सचिव			प्र.प्र.अ.

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	चन्द्रकला शाही	संयोजक	वडा नं. २		गा.पा उपाध्यक्ष
२	मोहन वि.सी	सदस्य	वडा नं. ५		वडा अध्यक्ष
३	राजेन्द्र सिंह	सदस्य	वडा नं. ६		वडा अध्यक्ष
४	गहेन्द्र हमाल	सदस्य	वडा नं. ७		वडा अध्यक्ष
५	मानसिं कामी	सदस्य	वडा नं. १		वडा अध्यक्ष
६.	भिम बहादुर रावत	सदस्य	वडा नं. ४		वडा अध्यक्ष
७.	शोभा परियार	सदस्य	वडा नं. ६,		गा.का.स

८.	विष्णु प्रसाद गुरूड	सदस्य- सचिव			प्र.प्र.अ.
----	------------------------	----------------	--	--	------------

३. राजश्व परामर्श समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	चन्द्रकला शाही	संयोजक	वडा नं २		गा.पा उपाध्यक्ष
२		सदस्य			प्र.प्र.अ.
३	लाल ब. बुढा	सदस्य	वडा नं ९		वडा अध्यक्ष
४	राधिका वि.क	सदस्य	वडा नं. १		
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य सचिव			

४. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	कविन्द्र कुमार के.सी	संयोजक	वडा नं. ५		अध्यक्ष
२	चन्द्रकला शाही	सदस्य	वडा नं. २		उपाध्यक्ष
३	मानसिं कामी	सदस्य	वडा नं. १		वडा अध्यक्ष-१
४	हरि बहादुर सिंह ठकुरी	सदस्य	वडा नं. २		वडा अध्यक्ष-२
५	नहकुल बुढा	सदस्य	वडा नं. ३		वडा अध्यक्ष-३
६	भिम बहादुर रावत	सदस्य	वडा नं. ४		वडा अध्यक्ष-४
७	मोहन कुमार वि.सी	सदस्य	वडा नं. ५		वडा अध्यक्ष-५

८	राजेन्द्रसिंह ठकुरी	सदस्य	वडा नं. ६		वडा अध्यक्ष-६
९	गहेन्द्र कुमार हमाल	सदस्य	वडा नं. ७		वडा अध्यक्ष-७
१०	युद्ध बहादुर मल्ल	सदस्य	वडा नं. ८		वडा अध्यक्ष-८
११	लाल ब. बुढा	सदस्य	वडा नं. ९		वडा अध्यक्ष-९
१२		सदस्य			प्र.प्र.अ.
१३	बिरेन्द्र पुन	सदस्य	गु.न.पा-९		स्वास्थ्य शाखा
१४	शैलेन्द्र गिरि	सदस्य			प्राविधिक शाखा
१५	टोप बहादुर राना	सदस्य			प्रशासन शाखा
१६	सिम्ता रेडक्रस सभापति	सदस्य	-		-
१७	ई.किरण गौतम	सदस्य- सचिव	गु.न.पा-९		

१) स्थानिय तह निर्वाचन, २०७९ सम्पन्न

स्थानिय तह निर्वाचन, २०७९ अन्तर्गत सिम्तागाउँपालिकामा २०७९/०१/३०२२०७९/०२/०२ गते गरि निर्वाचन सम्पन्न भएको थियो। कुल १८ हजार मतदातामा १२ हजार मत खसेको थियो। निर्वाचनबाट तपसीलका पदाधिकारीहरु निर्वाचित हुनु भएको थियो।

तपसील:

क्र.सं.	नामथर	वडा नं	पद	सम्पर्क नं
1	श्री ऐन बहादुर चन्द	5	अध्यक्ष	9848029558
2	श्री गोमा शर्मा (रेग्मी)	4	उपाध्यक्ष	9868102643
3	श्री याम राज शर्मा	1	वडा अध्यक्ष	9858055190
4	श्री प्रमिला खत्रीवि.सी.	1	महिला सदस्य	9864709656
5	श्री सीता कुमारीवि.क.	1	दलित महिला सदस्य	9868060839
6	श्री विर बहादुर बुढाक्षेत्री	1	सदस्य	9848292194
7	श्री प्रेम सिंह ठकुरी	1	सदस्य	9864289950
8	श्री खगेन्द्र सिंहठकुरी	2	वडा अध्यक्ष	9848051128
9	श्री चन्द्रकलाशाही सिंह	2	महिला सदस्य	9868086711
10	श्री खिमसरा वि.क.	2	दलित महिला सदस्य	9866238162
11	श्री टोप बहादुर खड्का	2	सदस्य	9868303614
12	श्री कर्ण बहादुर रावत	2	सदस्य	9866745608
13	श्री लोक बहादुर शाही	3	वडा अध्यक्ष	9868265547
14	श्री निसा बस्नेत (पुन)	3	महिला सदस्य	9844171617
15	कुशुमी सुनार	3	दलित महिला सदस्य	9864971843
16	नर बहादुर कामी	3	सदस्य	9866743000
17	तिलक बहादुर वुढा	3	सदस्य	9868649721
18	विरेन्द्र सिंह	4	वडा अध्यक्ष	9868038103

19	मिना मल्ल	4	महिला सदस्य	9845205128
20	शान्ता वि.क.	4	दलित महिला सदस्य	9867962374
21	खगेन्द्र कुमारसापकोटा	4	सदस्य	9848029276
22	शिव बहादुर घर्ती	4	सदस्य	9742256248
23	मोहन कुमार चन्द	5	वडा अध्यक्ष	9868038004
24	मीना खत्री	5	महिला सदस्य	9848378018
25	रमीता सुनार	5	दलित महिला सदस्य	9845727861
26	तारा बहादुर बुढा	5	सदस्य	9869245666
27	भुपेन्द्र बस्नेत	5	सदस्य	9868259735
28	गुलाव सिंह ठकुरी	6	वडा अध्यक्ष	9817459489
29	आइती लुहार	6	महिला सदस्य	9819582008
30	सुक्रि बादि	6	दलित महिला सदस्य	9819518401
31	सुबर्ण बहादुर वुढा	6	सदस्य	9822928789
32	दिलिप वुढा	6	सदस्य	9818549189
33	घन बहादुर के.सी	7	वडा अध्यक्ष	9858056235
34	लक्षिमा बुढा मगर	7	महिला सदस्य	9866944667
35	ममतापरियार	7	दलित महिला सदस्य	9804544473
36	प्रविण थापा	7	सदस्य	9849333169
37	दोकल बहादुर बुढा	7	सदस्य	9868232845
38	चेत बहादुर रेग्मी	8	वडा अध्यक्ष	9864944962
39	हुमी वली	8	महिला सदस्य	9745537172
40	नोखी टमटा	8	दलित महिला सदस्य	9845565603

41	चक्र बहादुर बस्न्यात	8	सदस्य	9869955128
42	डम्मर बहादुर खत्री	8	सदस्य	9745890872
43	कविराज योगी	9	वडा अध्यक्ष	9868374150
44	भीमा मल्ल	9	महिला सदस्य	9849331628
45	दिपा सुनार	9	दलित महिला सदस्य	9849333094
46	खिम बहादुर घर्ती	9	सदस्य	9742260183
47	डिला गिरी	9	सदस्य	9844703142
48	राम बहादुरनेपाली (कामी)	7	कार्यपालिका सदस्य	
49	गणेश सुनार	6	कार्यपालिका सदस्य	9802502247

त्यसैगरी मिति २०७९ जेष्ठ १६ गते कार्यापालिका सदस्यहरूको निर्वाचन सम्पन्न भएको थियो । निर्वाचनबाट तपसीलका कार्यापालिका सदस्यहरू निर्वाचन हुनु भएको थियो ।

तपसील:

- क) प्रमिला खत्री वि सी महिला सदस्य
ख) चन्द्रकला शाही सिंह " "
ग) निशा बस्नेत पुन " "
घ) कुशुमी सुनार " "
ङ) राम बहादुर नेपाली कामी दलित अल्पसंख्यक
च) गणेश सुनार " "

यी सम्पूर्ण मतपरिणामको घोषणा सिम्ला गाउँपालिकामा जिम्मेवार वहन गर्न आउनु भएका निर्वाचन अधिकृत श्री नारायण सापकोटाले गर्नु भएको थियो ।

२) शपथ/पदभार ग्रहण तथा विदाई

स्थानीय तह निर्वाचन, २०७९ को मतपरिणाम अनुसार निर्वाचित पदाधिकारीहरूको शपथ ग्रहण तिन चरणमा सम्पन्न भएको थियो । गाउँपालिका अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द ज्युले मिति २०७९/०२/०८ गते माननीय जिल्ला न्यायधीश डा. श्री राजेन्द्र प्रसाद आचार्य समक्ष शपथ लिनु भएको थियो । उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा रेग्मी ज्यु, वडा अध्यक्षहरू तथा सभा सदस्यहरूले मिति २०७९/०२/११ गते अध्यक्ष श्री ऐन

बहादुर चन्द समक्ष शपथ लिनु भएको थियो । सोही दिन शुभ साईतमा अध्यक्ष र उपाध्यक्षले पदभार ग्रहण समेत गर्नु भएको थियो ।

स्थानीय तह निर्वाचन, २०७४ बाट निर्वाचित भई ५ बर्षे सफल कार्यकाल अवतरण गर्नु भएका गाउँपालिका अध्यक्ष श्री कविन्द्र कुमार के. सी., उपाध्यक्ष श्री चन्द्रकला शाही, वडा अध्यक्षहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु गाउँसभा सदस्यहरुलाई सोही समारोहबाट मायाको चिनो सहित विदाई गरिएको थियो । कार्यक्रममा निवर्तमान पदाधिकारीहरु, तत्कालिन गा.वि.स.अध्यक्षहरु, दलका प्रतिनिधिहरु, निजी क्षेत्रका व्यक्तित्वहरु, गै स स का पदाधिकारीहरु, शिक्षक, कर्मचारी एवं निर्वाचन अधिकृत श्री नारायण सापकोटाको उपस्थिति रहेको थियो ।

त्यसैगरी मिति २०७९/०२/१६ गते मा निर्वाचित कार्यापालिका सदस्यहरुको सोही दिन अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द समक्ष शपथ ग्रहण भएको थियो । नव निर्वाचित सिमता गाउँपालिकाको प्रथम कार्यापालिका बैठक २०७९/०२/१७ गते बसेको थियो । बैठकमा अति विपन्न नागरिकहरुको स्वास्थ्य वीमा प्रिमियम गाउँपालिकाले तिरीदिने निर्णय भएको थियो ।

३) नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम:

स्थानीय तह निर्वाचन, २०७९ बाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको दैनिक काम कारवाही र उत्तरदायित्व बहनमा सहज होस भनी गाउँपालिकाले मिति २०७९/०२/२० र २१ गते अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गरेको थियो । कार्यक्रममा नवनिर्वाचित गा.पा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य ज्युहरु लगायत वडा सचिव र शाखा प्रमुखहरुको सहभागिता रहेको थियो । कार्यक्रमलाई निवर्तमान अध्यक्ष श्री कविन्द्र कुमार के सी., प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ओम प्रकाश देवकोटा, International Idea का प्रदेश संयोजक नर बहादुर सुनुवार र शशी कार्कीले सहजीकरण गर्नुभएको थियो । कार्यक्रममा जनप्रतिनिधिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार, कानून निर्माण, योजना तथा बजेट निर्माण, सार्वजनिक सेवा प्रवाह जस्ता विषयहरु समेटिएका थिए ।

४) स्थानीय पुर्वाधार सहयोग कार्यक्रम (LISP) मा छनौट:

स्थानीय तहहरुको पुर्वाधार विकासमा सहयोग पुग्ने हेतुले २०७८ चैत्र १७ मा स्थानिय पुर्वाधार सहयोग कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक स्थानीय तहका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पहिलो पटक आशय पेश गर्न आह्वान गरेको थियो । कर्णाली प्रदेशका ७९ मध्य ५७ स्थानीय तहले सो कार्यक्रम गर्न इच्छुक रहेका भनी आवेदन गरेका थिए । छनौट भएका १५ स्थानिय तहहरु मध्य सिमता गाउँपालिका पनि रहेको थियो । वेलायत सरकारको आर्थिक सहयोगमा विश्व खाद्य कार्यक्रम (WFO) र संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रम (UNDP) को सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ । यस कार्यक्रमले पुर्वाधार विकास, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, सिचाई र खानेपानी क्षेत्रमा काम गर्नेछ ।

५) गाउँसभा सञ्चालन र समापन:

सिम्ता गाउँपालिकाको बर्षे गाउँसभा २०७९ असार १० गते शुरु भई असार २४ गते सम्पन्न भएको छ । सभाको उद्घाटन सत्रमा सुर्खेत निर्वाचन क्षेत्र नं १ का सांसद माननीय श्री धुर्व कुमार शाही,निवर्तमान प्रदेश माननीय श्री ठम्मर बिष्ट, दलका प्रतिनिधि, निवर्तमान अध्यक्ष,उपाध्यक्ष ,वडा अध्यक्ष , तत्कालिन गा. वि.स. अध्यक्ष, शिक्षक , कर्मचारी , पत्रकार सबैको उपस्थिति रहेको थियो । अथिति गण सबैले सभाको सफलता तथा जनमैत्री नीतिकार्यक्रम एवं बजेट बनोस भन्ने शुभकामना दिनु भएको थियो ।

सभाको औपचारिक सत्रमा अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्दले बर्षे सभामा प्रस्तुत हुने प्रस्तावहरु पेश गर्नु भएको थियो । सभामा आ.व. २०७९/०८० को नीति तथा कार्यक्रम, बजेट, आर्थिक ऐन , विनियोजन ऐन, र कृषि ऐन पेश भएका थिए ।त्यसैगरी न्यायिक समिति , विद्यायन समिति,सुशासन समिति र सार्वजनिक लेखा समिति गठन सम्बन्धी प्रस्तावहरु निर्णयका लागि प्रस्तुत भएका थिए । सभामा आ.व. २०७९/०८०को नीति तथा कार्यक्रम अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्दले प्रस्तुत गर्नु भएको थियो भने आ.व . २०७९/०८० को बजेट, आर्थिक ऐन २०७९, र विनियोजन ऐन , २०७९ उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा रेग्मीले प्रस्तुत गर्नु भएको थियो ।

सभामा पेश भएका सम्पूर्ण प्रस्तावहरु दफावार छलफल तथा समिति गठन गर्दै प्रस्तावहरु अनुमोदन पश्चात २०७९/०३/२४ गते सभा सम्पन्न भएको थियो ।

६) समितिहरुको गठन:

स्थानिय तह निर्वाचन २०७९ सम्पन्न भई नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले जिम्मेवारी ग्रहण गरे पश्चात तपसील कानुनी,कार्यपालिका र सभा स्तरिय समितिहरु गठन भएको छ ।

क) कानुनी:

i) श्रोत अनुगमन तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द	- संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा (रेग्मी)	- सदस्य
९ नं. वडा अध्यक्ष श्री कविराज योगी	- सदस्य
कार्यपालिका सदस्य श्री गणेश सुनार	- सदस्य
कार्यपालिका सदस्य चन्द्रकला शाही सिंह	- सदस्य
कार्यपालिका सदस्य कुशुमी सुनार	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव	

ii) गाउँपालिका स्तरिय बहुक्षेत्रीय पोषण निर्देशक समिति

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द	- अध्यक्ष
गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा (रेग्मी)	- सदस्य
सबै वडा अध्यक्षहरु	- सदस्य

कार्यपालिका सदस्य श्री प्रमिला खत्री वि.सी.	- सदस्य
कार्यपालिका सदस्य श्री कुशुमी सुनार	- सदस्य
सामाजिक विकास समिति संयोजक	- सदस्य
स्वास्थ्य, कृषि विकास, पशुपन्छी विकास, प्राविधिक, योजना, महिला विकास, शिक्षा शाखा प्रमुख	- सदस्य
सामाजिक विकास अधिकृत	- सदस्य
गाउँपालिका स्तरीय उद्योग तथा वाणिज्य संघको अध्यक्ष	- सदस्य
गाउँपालिका स्तरीय गैरसरकारी संस्था महासंघको अध्यक्ष	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य सचिव

iii) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणनिर्देशक समिति

गाउँपालिका अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द	- संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा (रेग्मी)	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
सामाजिक विकास समिति संयोजक श्री राम बहादुर नेपाली	- सदस्य
कार्यपालिका सदस्य श्री प्रमिला खत्री वि.सि.	- सदस्य
कार्यपालिका सदस्य श्री चन्द्रकला शाही सिंह	- सदस्य
कार्यपालिका सदस्य श्री गणेश सुनार	- सदस्य
सिम्ता स्तरीय महिला सञ्जाल श्री तिला मल्ल	- सदस्य
सिम्ता अपाङ्ग उत्थान केन्द्र श्री योगेन्द्र शाही	- सदस्य
सि.एम.सि. नेपाल प्रतिनिधि श्री किमसरा खत्री	- सदस्य
महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख श्री सुनिता पौडेल	- सदस्य सचिव

iv) न्यायिक समिति

गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा (रेग्मी)	- संयोजक
गाउँ सभा सदस्य श्री खगेन्द्र कुमार सापकोटा	- सदस्य
गाउँ सभा सदस्य श्री विर बहादुर बुढा	- सदस्य

v) बजेट तथा योजना तर्जुमा समिति

- (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा (रेग्मी) - संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) विषयगत समितिका संयोजक - सदस्य
(घ) योजना इकाई प्रमुख - सदस्य

ख).कार्यपालिका अन्तर्गत:

आर्थिक विकास समिति

- मोहन कुमार चन्द – संयोजक
यामराज शर्मा – सदस्य
घन बहादुर के.सी. – सदस्य
निशा पुन बस्नेत – सदस्य
हरि बहादुर बुढा – सदस्य
दिल बहादुर पुन – सदस्य
संग्राम चन्द – सदस्य सचिव

सामाजिक विकास समिति

- राम बहादुर नेपाली कामी - संयोजक
चेत बहादुर रेग्मी – सदस्य
चन्द्रकला शाही सिंह – सदस्य
वीरेन्द्र पुन – सदस्य
सुनिता पौडेल – सदस्य
निर्मला वि.क. - सदस्य
बुद्धि बहादुर गौतम – सदस्य सचिव

पूर्वाधार विकास समिति

- खगेन्द्र सिंह ठकुरी - संयोजक
गुलाव सिंह ठकुरी – सदस्य
कुशुमी सुनार – सदस्य
ई.शैलेन्द्र देव गिरी – सदस्य सचिव

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

- कविराज योगी संयोजक
कुशुमी सुनार – सदस्य
गणेश सुनार – सदस्य
विजय चन्द – सदस्य
मदन कुमार चन्द – सदस्य

सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

- प्रमिला खत्री वि.सि. – संयोजक
लोक बहादुर शाही – सदस्य
विरेन्द्र सिंह ठकुरी – सदस्य
चेत बहादुर रेग्मी – सदस्य
सुर्य बहादुर सिंह – सदस्य
अर्जुन कुमार राना – सदस्य
यामलाल पौडेल – सदस्य
निरोज विक्रम शाही – सदस्य
टोप बहादुर राना – सदस्य सचिव

ग) सभा अन्तर्गत:

i) विद्यायन समिति

- वडा अध्यक्ष श्री लोक बहादुर शाही - संयोजक
कार्यपालिका सदस्य श्री चन्द्रकला शाही सिंह - सदस्य
कार्यपालिका सदस्य श्री प्रमिला खत्री वि.सि. - सदस्य
गाउँ सभा सदस्य श्री आइती लुहार - सदस्य
गाउँ सभा सदस्य श्री रमिता सुनार - सदस्य

ii) सुशासन समिति

- कार्यपालिका सदस्य श्री गणेश सुनार - संयोजक
वडा अध्यक्ष श्री विरेन्द्र सिंह ठकुरी - सदस्य
कार्यपालिका सदस्य श्री निशा पुन बस्नेत - सदस्य
गाउँ सभा सदस्य श्री खिमसरा वि.क. - सदस्य

iii) सार्वजनिक लेखा समिति

- वडा अध्यक्ष श्री चेत बहादुर रेग्मी - संयोजक
गाउँ सभा सदस्य श्री सुक्री बादी - सदस्य
गाउँ सभा सदस्य श्री नर बहादुर कामी - सदस्य
गाउँ सभा सदस्य श्री भुपेन्द्र बस्नेत - सदस्य
गाउँ सभा सदस्य श्री शान्ता वि.क. - सदस्य

७) सुधारिएको चुल्हो वितरण:

नेपाल सरकार, सिम्ला गाउँपालिका र UNICEF को साझेदारीमा सिम्ला गाउँपालिकाका अति विपन्न र सीमान्तकृत समुदायका घरपरिवारलाई सुधारिएको चुल्हो वितरण गरिएको छ । नागरिकको स्वास्थ्य, वन तथा वातावरण संरक्षण र कार्वन व्यापार समेतलाई ध्यानमा राखी सिम्ला गा.पा. र UNICEF बीचको सम्झौता बमोजिम प्रथम चरण २००० घरधुरी र दोस्रो चरणमा ९०० घरधुरीलाई वितरण गर्ने कार्यक्रम रहेको छ । चुल्हो वितरण कार्यलाई सहज गर्न स्थानीय सामाजिक परिचालक र सञ्चालन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न मर्मत संभार कार्यकर्तालाई समुदायस्तरमा नै खटाईएको छ ।

८) माननीय जिल्ला न्यायधिशबाट अनुगमन:

सिम्ला गाउँपालिका न्यायिक समितिको काम कारवाहीका बारेमा जानकारी हाँसिल गर्न र पृष्ठपोषण दिने हेतुले माननीय जिल्ला न्यायधीश डा. श्री राजेन्द्र प्रसाद आचार्यले मिति २०७९/०३/२४ गते अनुगमन गर्नु भएको थियो । अनुगमनका क्रममा गाउँकार्यपालिका सदस्यहरूलाई छोटो अनुशिक्षण समेत दिनु

भएको थियो । अनुगमन निरीक्षणका क्रममा न्यायिक समितिमा दर्ता हुने उजुरी, म्याद तामेली, प्रत्युत्तर, मेलमिलाप, मुद्धा फर्छ्यौट जस्ता विषयमा जिज्ञाशा राख्नुका साथै सुझाव दिनु भएको थियो । हाल सम्मको प्रगति विवरण सन्तोषजनक रहे पनि प्रक्रिया अनुशरणमा सुधार गर्नु पर्ने पृष्ठपोषण सहित अनुगमन निरीक्षण कार्य सम्पन्न भएको थियो ।

९) सार्वजिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न:

सिम्ता गाउँपालिकाले आ.व. २०७८/०७९ मा संचालन गरेका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र कानून निर्माण एवं कार्यान्वयनका सन्दर्भमा मिति २०७९ असार २२ गते सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न भएको थियो । कार्यक्रममा प्रमुख जवाफदेही कर्ताका रुपमा गाउँपालिकाअध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द, जवाफदेही कर्ताका रुपमा उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा रेग्मी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री ओम प्रकाश देवकोटा, वडा अध्यक्षहरु, शाखा प्रमुखहरु रहनु भएको थियो । कार्यक्रममा सिम्ता उज्यालो कार्यक्रम, सडक र खानेपानी, कर्मचारी व्यवस्थापन, शैक्षिक गुणस्तर सुधार जस्ता विषयमा जिज्ञाशा उठेका थिए । कार्यक्रम सिम्ता गाउँपालिकाको पुरानो भवन जामुनेबजारमा भएको थियो भने करिब १०० जना व्यक्तिहरुको उपस्थिति थियो । कार्यक्रम संचालन पत्रकार गोविन्द खत्रीले गर्नुका साथै कार्यक्रमको सम्पूर्ण जिम्मेवारी पिपल्स एक्सेस नेपालले लिएको थियो ।

१०) स्तनपान कक्ष स्थापना:

महिला कर्मचारी तथा नाबालक बच्चाबच्चीहरुलाई आराम तथा स्तनपान गराउन सहज होस भनी गा.पा. कार्यालय भित्र स्तनपान कक्ष स्थापना भएको छ। स्तनपान कक्षमा सोफा, कार्पेट, बच्चा सुताउने झुला, खेल सामग्रीहरुको व्यवस्था गरिएको छ । स्तनपान कक्षको सम्पूर्ण व्यवस्थापन सौजन्य स्वरुप नेपालगंज स्थित अम्बे फर्निचिङ्ग गार्डेनले गरिदिएको हो ।

११) हाम्रो सिम्ता स्थानीय पाठ्यक्रम:

सिम्ता गाउँपालिका भित्रका संस्थागत तथा सामसदायिक विद्यालय कक्षा १ देखि ८ सम्मका लागि हाम्रो सिम्ता नामाकरण गरि स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माणाधिन रहेको साथै स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण समिति शिक्षा शाखा प्रमुख श्री बुद्धि बहादुर गौतम ज्युको संयोजकत्वमा ७ सदस्यिय समिति गठन हुनुका साथै उक्त समितिको ६ वटा बैठक सम्पन्न भएको छ । बैठक मिति २०७८/०२/२० गतेस्थानीय स्रोत सामाग्रीहरुको अध्ययन तथा खोज गरि समितिको बैठकमा छलफल गर्ने निर्णय भएको थियो । मिति २०७८/०४/२५ गते बसेको समितिको बैठकले स्थानीय पाठ्यक्रमको खाका (Draft) तयार भएको र उक्त खाका सम्पूर्ण समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने, मिति २०७८/१०/२५ गते बसेको बैठकले खाका अनुसार कक्षा १, २ र ३ को प्रेम थापा, कक्षा ४ र ५ को टोप बहादुर खत्री र कक्षा ६, ७ र ८ को बुद्धि बहादुर गौतम ज्युलाई तोकिएको र तयार पारेको ड्राफ्ट तथा खाका अनुसार व्यापकता दिनका लागि मिति २०७९/०३/१२ गते स्याक नेपाल र सिम्ता गाउँपालिकाको समन्वयमा स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माणको

लागि विज्ञ आत्मराम भट्टराईको सहजिकरणमा ६ वटा थिम (विषयबस्तु) तय गरि मस्यौदा लेखन उपसमिति गठन गरियो । जसमा , १)सिम्ता गाउँपालिकाको परिचय- संयोजक श्री मान बहादुर सिंह , भुपाल सिंह र चन्द्र थापा, २) मुल्यनिष्ठ शिक्षा र जिवनोपयोगी सिप – संयोजक श्री वकिल बस्नेत, यज्ञ सिंह र लोक बहादुर खत्री , ३) वातावरण संरक्षण र हरित विद्यालय – संयोजक श्री शुसिला कार्की, चन्द्र सिंह ठकुरी र नविन के. सी., ४) हाम्रो सम्पदा – संयोजक श्री मोहन रोकाय, काशिनाथ योगी र कर्ण बहादुर राना, ५) हाम्रो पेशा व्यवसाय र प्रविधि – संयोजक श्री टोप बहादुर खत्री , रेशम महतारा र यामराज गिरी र ६) विपद व्यवस्थापन – संयोजक श्री रुद्र के. सी., राम कुमारी बस्नेत र कमान सिंह रानारहेको समिति गठन भएको छ । मिति २०७९/०३/१९ गतेको बैठकमा उपस्थितिले तय गरिएको मस्यौदा लेखनलाई छलफल गर्नुका साथै बाँकी केही बिषयवस्तु लेखनको लागि टोप बहादुर खत्री, प्रेम थापा र मोहन कुमार रोकायलाई तोकिएको छ । मिति २०७९/०३/२७ गते सिम्ता गाउँपालिकाको स्थानीय पाठ्यक्रमको कक्षा १ देखि ८ सम्मको मस्यौदा तय भएको र उक्त मस्यौदामा सहजिकरणका लागि विज्ञ जित बहादुर शाहाको सहजिकरणमा थप छलफल गर्नुको साथै हाम्रो सिम्ता नामाकरण गरि स्थानीय पाठ्यक्रमको मस्यौदा तय गरियो । उक्त मस्यौदा प्र.अ बैठक, कार्यपालिका तथा गाउँसभामा पेश गरि अनुमोदन गर्ने कार्यक्रम रहेको छ ।

१२) सिम्ताउज्यालो कार्यक्रमले पूर्णता पाउँदै:

सिम्ता गाउँपालिकामा केही समय पहिले ५९२ घरधुरीमा मात्र केन्द्रिय विद्युतको पहुँचमा थिए । जब, सिम्ता गाउँपालिकाले सिम्ता उज्यालो बनाउने महत्वपूर्ण लक्ष्य अगाडी बढायो त्यसपछि सिम्ता गाउँपालिका वडा नं ५, ६ र ७ मा सिम्ता गाउँपालिकाको पहलमा थप २०७९ घरधुरीमा विद्युत प्राधिकरण शाखा सुर्खेत मार्फत बल्यो भने, वडा नं १, २, ३, ४, ८ र ९ मा सिम्ता गाउँपालिका र सुर्खेत क्षेत्र १ बाट प्रतिनिधि सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सांसद माननीय धुर्व कुमार शाहीको पहलमा सामुदायिक विद्युतिकरण विभाग र सिम्ता ग्रामिण विद्युत सहकारी मार्फत २४ लाखको ठेक्का भई वडा नं १, २, ३, ४, ८ र ९ मा मुख्य लाईन ट्रान्समिटर सम्म करेन्ट प्रवाह भएको छ भने वडा नं १ मा विद्युत तार तान्ने र विस्तारको काम भई रहेको छ । अबको केही महिना भित्र ५, ५९५ घरधुरीमा विद्युत लाईन विस्तार हुँदै छ ।

१३) सिम्तागाउँपालिकाको कलात्मक भवन अवलोकन गर्नेको संख्या बढ्दै:

संघीय संरचनाले स्थानीय तहको विभाजन गरे संगै गाउँ-गाउँमा सरकारको जनताले अनसभुती गर्ने क्रममा ७५३ स्थानीय तह मध्ये सिम्ता गाउँपालिका पनि एक हो । अधिकांस स्थानीय तहले भाडा तथा अन्य विकल्प प्रयोग गरि स्थानीय सरकार सञ्चालन गरिरहेको अवस्थामा सिम्ता गाउँपालिकाले भने कलात्मक तरिकाले सिम्ताको मौलिकता झल्कने खालको एक नेपालकै नमुना अक्षरमै सिम्ता लेखिएको एक सय रोपनी क्षेत्रफल भएको ठाउँमा ३८ कोठाको प्रशासनिक भवन निर्माण गरि सम्पूर्ण

सेवा एक द्वार प्रणाली मार्फत दिन लागे देखि उक्त भवन अवलोकन गर्नको लागि आन्तरिक तथा बाह्ये व्यक्तिहरु आईरहनु भएको छ ।

- बैशाख देखि असार महिना सम्म अवलोकन भ्रमण गर्नेहरुमा:

- १) प्रमुखजिल्ला अधिकारी, प्रदेश निर्वाचन कार्यालयका प्रमुख र सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु,
- २) जिल्ला आँखा अस्पतालका डा. मनिष खतिवडा लगायतको टोलिहरु,
- ३) पुर्व पर्यटन मन्त्री माननीय योगेश कुमार भटराई ज्यु
- ४) रुकुम पश्चिम जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख,
- ५) प्रदेश योजना आयोग प्रा. डा. शिवराज अधिकारी,
- ६) संघीय मामीला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका उप-सचिव ऋषिराज आचार्य, भुक्तम्प प्रविधि राष्ट्रिय समाज नेपालका उप-कार्यकारी निर्देशक रमेह गुरगाई ,
- ७) जिल्ला समन्वय समिति सुर्खेतका उप-प्रमुख सचिन कुमार बढुवाल,
- ८) द. एसिया फाउन्डेशनका सरहरु,
- ९) सुर्खेत जिल्ला न्यायधिस माननीय डा. राजेन्द्र कुमार आचार्य,
- १०) स्थानीय पुर्वाधार सहयोग कार्यक्रमका पुर्वाधार सल्लाहाकार सुमन बैद्य, कार्यक्रम म्यानेजर सुर्य राना ।





उज्यालो सिम्ता

अभिमुखिकरण



गाउँ सभा



