आ.व. २०७९/८० को श्रावण १ गते देखि असोज 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 विवरण

स्वत: प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

सिम्ता गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

राकम, सुर्खेत

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्था: २०७३

सिम्ता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राकम, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

सिम्ता गाउँपालिका अध्यक्षको भनाई

सुशासनको सुन्दरतम पक्षको रूपमा रहेको सूचनाको हक लोकतान्त्रिक प्रणालीको मुटु हो । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ अनुसार प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सोही व्यवस्था अनुरूप गेरुवा गाउँपालिका, बर्दिया बाट प्रथम चौमासिक अवधि २०७९ श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएक कार्यहरू लाई अद्यावधिक गरी स्वत:प्रकाशन(Proactive Disclosure) गरिएको छ । सिम्ता गाउँपालिका, सुर्खेतले यस अवधिमा सम्पादन र सेवा प्रवाह गरेका विविध कार्यहरूका बारेमा आम नागरिकमा सहज पहुँच पुग्ने मैले अपेक्षा गरेको छु ।

सिम्ता गाउँपालिका बाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई सहज, सरल, पारदर्शी तवरले उपलब्ध गराउने र सेवाहरूको बारेमा आम सरोकारवालाहरूलाई सु-सुचित गर्न यस प्रकाशनले सहयोग पुर्याउनेछ । आगामी दिनहरूमा यसलाइ थप सरलीकृत एंव जनउपयोगी बनाउने कार्य गाउँपालिकाले गर्नेछ।

अन्त्यमा, आउँदा दिनहरूमा यस कार्यालय बाट हुने सेवाको गुणस्तर र सेवाग्राहीमैत्री सरकारी सेवा वितरणा गर्ने अभियान र यस कार्यालयको प्रयासलाई सफल बनाई सिम्ता गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न चाल्नु पर्ने कदमका बारेमा सरोकारवालहरू बाट अमुल्य सुझाव प्राप्त हुने अपेक्षा राख्दछ । साथै, स्वत: प्रकाशन तयार गर्न खटिनुहुने यस कार्यालयका सूचना अधिकारी श्री टोप बहादुर राना, सूचना प्रविधि अधिकृ श्री ई.किरण गौतम र MIS फिल्ड सहायक श्री सन्तोष कुमार राना लाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

(ऐन बहादुर चन्द)
अध्यक्ष

सिम्ता गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
राकम, सुर्खेत
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भनाई

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन , २०६४ को दफा ५(३) सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरेका कार्य विवरण तथा सम्बन्धीत सूचनाहरु अद्यावधिक गरि रुजु गर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा Website मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०७९/८० को पहिलो त्रैमासिक २०७९ श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) सार्वजनिक गरिएको छ । यस प्रकाशनबाट सिम्ता गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय, सुर्खेतले यस अवधिमा सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरु एवम् प्रवाह गरिने सेवाका वारेमा संक्षेपमा आम सरोकारवालाहरुले सहज जानकारी पाउनेछन् । सरकारी सेवामा सरल, सहज,छरितो, गुणस्तरीय र पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने र सेवाहरुको विशेषता आम सरोकारवालाहरुलाई सुसूचित गर्न यस प्रकाशनले सहयोग गर्नेछ भन्ने विश्व लिएको छु ।आगामी दिनमा गाउँपालिकाबाट सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीको प्रावधान बमोजिम स्वतः प्रकाशन(Proactive Disclosure) लाई नियमित गराउन सिम्ता गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय, सुर्खेत प्रतिवद्ध रहेको छ।

अन्तमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवाको गुणस्तर बढाउन र सेवाग्रहीमैत्री सरकारी सेवामा वितरण गर्ने अभियानलाई सफल बनाई सुशासन कायम गर्न चाल्नुपर्ने कदमका बारेमा यस कार्यालयले सरोकारवालाहरुबाट पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने अपेक्षा राख्दछ । साथै, यस स्वतः प्रकाशन लाई प्रकाशन गर्न मार्ग निर्देशन गर्नुहुने अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द, उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा रेग्मी प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्नुका साथै तयार गर्न खटिनुहुने प्रशासन, योजना तथा अनुगमन अधिकृत तथा सूचना अधिकारी श्री टोप बहादुर राना, यस कार्यालयका सूचना प्रविधि अधिकृत श्री ई. किरण गौतम एवम् MIS फिल्ड सहायक श्री विनोद हमाललाई धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

....
ओम प्रकाश देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१५. अन्य विवरण

१. स्वरूप र प्रकृति

सिम्ता गाउँपालिकाको परिचय:

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

भौगोलिक अवस्थिति:

सुर्खेत जिल्लाको पुर्व दिशा तिर पर्ने विभिन्न स्थानीय तहहरू मध्ये सिम्ता गाउँपालिका एक हो । यस गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिती देहाय अनुसार रहेको छ ।

पूर्व : सल्यान जिल्ला
पश्चिम : सुर्खेत जिल्लाकै चिङ्गाड गाउँपालिका
उत्तर : जाजरकोट जिल्ला
दक्षिण : सुर्खेत जिल्लाकै गुर्भाकोट नगरपालिका

उत्तरदक्षिणफैलिएर पश्चिमि मोहोडा भएको यो गाउँपालिका२८० डिग्रि४४ मिनेटदेखि२८०डिग्रि ६४ मिनेटउत्तरी अक्षांशसम्मर८१० डिग्रि८६मिनेटदेखि८२० डिग्रि०४ मिनेटपुर्वी देशान्तरसम्मफैलिएकोछ।यो गाउँपालिकाको पुर्वमा सल्यान जिल्ला पश्चिममा सुर्खेत जिल्लाकै चिङ्गाड 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 रहेकोछ 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 । वाँकी रहेको १०% अर्थात २३८१ हेक्टर जग्गा नदीनाला,सडक,ताल तलैया,सिमसार तथा आवास क्षेत्र रहेकोछ ।

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

समावेशभएकासाविकगाविसहरू	साविकवडानं.	कायमभएकोवडा नं.	केन्द्र
घोरेटा	१ देखि ९	१	घोरेटा
काफलकोट	१ देखि ९	२	काफलकोट

आग्रीगाँउ	१ देखि ९	३	आग्रीगाँउ
बजेडीचौर	५ देखि ९	४	बजेडीचौर
बजेडीचौर	१ देखि ४	५	आली
राकम	१ देखि ९	६	राकम
काप्रीचौर	१ देखि ९	७	काप्रीचौर
डाँडाखाली	१ देखि ९	८	डाँडाखाली
खानीखोला	१ देखि ९	९	खानीखोला

८ वटा स्वास्थ्य चौकी, ५ आधारभूत स्वास्थ्य ईकाइ, १ आयुर्वेद औषधालय, २१ गाउँघर क्लिनिक, २६ वटा खोप क्लिनिकहरू सञ्चालनमा रहेका छन् । त्यसैगरी यस पालिकामा सामुदायिक विद्यालय तर्फ मा.वि.-१२, आ.वि.-६, बाल विकास केन्द्र-६० सञ्चालनमा छन् भने संस्थागत तर्फमा.वि.१ ले शैक्षिक सेवा उपलब्ध गराईरहेको अवस्था छ । यस पालिकामा ६-पशु सेवा केन्द्र तथा ४ वटा कृषि सेवा केन्द्र सञ्चालनमा रहेका छन् ।

सिम्ता गाउँपालिका पर्यटकीय हिसावले पनि महत्वपुर्ण गाउँपालिका हो । हाल सिम्ता गाउँपालिकामा आन्तरिक पर्यटकहरुले अवलोकन गरेका पर्यटकीय स्थानको विवरण संक्षिप्त रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ

क्र.सं.	पर्यटकीय स्थलको नाम	वडा नं	महत्व	कैफियत
१	तामा चुली	७	वनस्पती, साड.लो,	
२	अमर्रइ 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	
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	
१७	देउती बज्यैको पौराणिक मन्दिर	२	धार्मिक स्थल	

सिम्ता गाउँपालिकामा प्रमुख व्यापारिक केन्द्रहरू जामुनेबजार, राकमबजार रसिर्जनाबजाररहेका छन ।

यस गाउँपालिकामा नेपाल टेलिकमको मोवाइलसेवा र Ncell को मोवाइल सेवा सञ्चालनमा छन। त्यसैगरी Nepal telecom , Ncell 4G, Techminds र Everestद्वारा सबै वडामा इन्टरनेट सेवा विस्तार गरेका छन । सिम्ता गाउँपालिकाले सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालयहरू, शैक्षिक संस्थाहरू, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सूचना प्रविधिमा आधारित सेवाको प्रारम्भ गरी विधुतीय शासनको अभ्यास गर्रिंदै आएको छ ।

यस गाउँपालिकामा खेलकुद अन्तर्गत विभिन्न स्थानमा खेलमैदान निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याईएको छ भने महिला-पुरूष 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 रहेका छन् ।

२. काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ बमोजिम सिम्ता 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 तथ्याकं 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, सम्वर्द्धन र पुन:निर्माण

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	प्रशासनशाखा		
३	ई.किरण गौतम	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	सूचना प्रविधि इकाई		
४	गोपाल सहानी क्षेत्री	कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	सूचना 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 कमार चन्द	प्रशासन सहायक	सहायक पाँचौं	योजनातथा अनुगमन इकाई		
८	ज्योती सिंह ठकुरी	एम.आई.एस. अपरेटर	सहायक पाँचौं	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा		
९	विनोद हमाल	एम.आई.एस.फिल्ड सहायक	सहायक चौथों	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा		
१०	सन्तोष कुमार राना	एम.आई.एस.फिल्ड सहायक	सहायक चौथों	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा		
११	यामलाल पौडेल	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	आर्थिक प्रशासन शाखा		
१२	निरोज विक्रम शाही	आ.ले.प.सहायक	सहायक पाँचौं	आ.ले.प.शाखा		
१३	बुद्धी बहादुर गौतम	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
१४	धन बहादुर खत्री	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
१५	अर्जुन कुमार राना	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	प्रशासन इकाई		

१६	सुर्य बहादुर सिंह	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	राजस्व इकाई		
१७	प्रकाश कुमार चन्द	खरिदार	रा.अनं.द्वितिय	जिन्सी इकाई		
१८	सुनिता पौडेल	स.म.वि. निरीक्षक	सहायक चौथों	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई		
१९	संग्राम चन्द	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	कृषि विकास इकाई		
२०	दिपेन्द्र पाण्डे	ना.प्रा.स.	सहायक चौथों	कृषि विकास इकाई		
२१	दिल बहादुर पुन	ना.प.स्वा.प्रा.	सहायक चौथों	पशुपन्छी विकास इकाई		
२२	विरेन्द्र पुन	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य इकाई		
२३	सन्तोष बुढा	हेल्थ अस्सिटेन्ट	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य इकाई		
२४	रेमकली नेपाली	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य इकाई		
२५	गगन बहादुर हुन्चिङ्ग	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य इकाई		
२६	पवन के.सी.	कबिराज	सहायक पाँचौं	आयुर्वेद		
२७	निर्मला बि. क.	बैध	सहायक चौथों	आयुर्वेद		
२८	ई.शैलेन्द्र देव गिरी	इन्जिनियर	अधिकृत छैठौं	प्राविधिक शाखा		
२९	जगत बहादुर राना	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	प्राविधिक शाखा		
३०	कपिल शर्मा	सव-ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	प्राविधिक शाखा		
३१	रुद्र रावत	अ.सव-ई.	सहायक चौथों	प्राविधिक शाखा		
३२	सोमिता कुमारी सिंह	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथों	मेड्पा		
३३	सलिना वि.सी.	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथों	मेड्पा		
३४	चन्द्र बहादुर शाही	सा. परिचालक	सहायक चौथों			
३५	बिन्द बहादुर अधिकारी	सा. परिचालक	सहायक चौथों	न्यायिक समिति		
३६	भबिन्द्र प्रसाद शर्मा	सा. परिचालक	सहायक चौथों	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई		
३७	उषा गिरी	सा. परिचालक	सहायक चौथों	महिला, बालबालिका तथा		

				समाजकल्याण इकाई		
३८	सरिता मल्ल	कार्यालय सहयोगी	-	महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई		
३९	डोल्मा कुमारी सुनार	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों			
४०	निराजन रावत	ह.स. चालक	-			
४१	नविन हमाल	ह. स. चालक	-			
४२	लक्ष्मण सिंह ठकुरी	जे.सि.वि. अप्रेरेटर	-			
४३	खेमराज शाही	ह.स. चालक	-			
४४	विजय चन्द	कार्यक्रम संयोजक	अधिकृत छैठौं			
४५	वादल वली	सा. प. (युनिसेफ)	सहायक चौथों	प्राविधिक शाखा		
४६	गरिमा मल्ल	ना.प्रा.स.	सहायक चौथों	कृषि विकास इकाई		
वडा कार्यालय तर्फ						
१ नं. वडा कार्यालय, घोरेटा						
क्र.सं.	**नाम, थर**	**पद**	**श्रेणी/तह**	**शाखा/उपशाखा/इकाई**	**सम्पर्क**	**कैफियत**
१	लाल बहादुर बि.क.	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों	वडा सचिव	९८६८०८९३५३	
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				
२ नं. वडा कार्यालय, काफलकोट						
क्र.सं.	**नाम, थर**	**पद**	**श्रेणी/तह**	**शाखा/उपशाखा/इकाई**	**सम्पर्क**	**कैफियत**
१	तुल्सी कुमारी खत्री	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों	वडा सचिव	९८६७३६३५३५	
२	टिका डाँगी	अ.सव-ई.	सहायक चौथों	प्रविधिक शाखा		
३	विरेन्द्र चन्द	ना.प. स्वा.प्रा.	सहायक चौथों	पशु सेवा उपशाखा		
४	पूर्णकला बुढा	कार्यालय सहयोगी				

<table>
<tr><td colspan="7">३ नं. वडा कार्यालय, आग्रीगाउँ</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>नाम, थर</td><td>पद</td><td>श्रेणी/तह</td><td>शाखा/उपशाखा/इकाई</td><td>सम्पर्क</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तेजविक्रम सिंह</td><td>कार्यालय सहायक</td><td>सहायक चौथों</td><td>वडा सचिव</td><td>९८४८०४०९०९</td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>चन्द्र बहादुर सिंह</td><td>अ.सव-ई.</td><td>सहायक चौथों</td><td>प्रविधिक शाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>काशिराम शर्मा</td><td>ना.प. स्वा.प्रा.</td><td>सहायक चौथों</td><td>पशु सेवा उपशाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>पैले बुढा</td><td>कार्यालय सहयोगी</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">४ नं. वडा कार्यालय, बजेडीचौर</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>नाम, थर</td><td>पद</td><td>श्रेणी/तह</td><td>शाखा/उपशाखा/इकाई</td><td>सम्पर्क</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>१</td><td>प्रेम बहादुर महतारा</td><td>कार्यालय सहायक</td><td>सहायक चौथों</td><td>वडा सचिव</td><td>९८४८१४८६१०</td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>वी.पी. सिंह</td><td>अ.सव-ई.</td><td>सहायक चौथों</td><td>प्रविधिक शाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>भावना थापा</td><td>ना.प. स्वा.प्रा.</td><td>सहायक चौथों</td><td>पशु सेवा उपशाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>डम्मर नेपाली</td><td>कार्यालय सहयोगी</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">५ नं. वडा कार्यालय, आली</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>नाम, थर</td><td>पद</td><td>श्रेणी/तह</td><td>शाखा/उपशाखा/इकाई</td><td>सम्पर्क</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>१</td><td>भुपेन्द्र खत्री</td><td>कार्यालय सहायक</td><td>सहायक चौथों</td><td>वडा सचिव</td><td>९८४८०४९८७२</td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>प्रकाश पोखरेल</td><td>खा.पा.स.टे.</td><td>सहायक चौथों</td><td>प्रविधिक शाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>भिम बहादुर बुढा</td><td>ना.प. स्वा.प्रा.</td><td>सहायक चौथों</td><td>पशु सेवा उपशाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>इन्द्र बहादुर खत्री</td><td>कार्यालय सहयोगी</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">६ नं. वडा कार्यालय, राकम</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>नाम, थर</td><td>पद</td><td>श्रेणी/तह</td><td>शाखा/उपशाखा/इकाई</td><td>सम्पर्क</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td>१</td><td>कमला कुमारी बस्नेत</td><td>कार्यालय सहायक</td><td>सहायक चौथों</td><td>वडा सचिव</td><td>९८२२५१६६९१</td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>घनश्याम बस्नेत</td><td>अ.सव-ई.</td><td>सहायक चौथों</td><td>प्रविधिक शाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>अनिता शर्मा</td><td>ना.प्रा.स.</td><td>सहायक चौथों</td><td>कृषि सेवा उपशाखा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>ओकिल बहादुर वि.क.</td><td>ना.प. स्वा.प्रा.</td><td>सहायक चौथों</td><td>पशु सेवा उपशाखा</td><td></td><td></td></tr>
</table>

५	कमला कुमारी नेपाली	पुस्तकालय सहायक				
६	लक्ष्मण सिंह	कार्यालय सहयोगी				
७ नं. वडा कार्यालय, काप्रीचौर						
क्र.सं.	**नाम, थर**	**पद**	**श्रेणी/तह**	**शाखा/उपशाखा/इकाई**	**सम्पर्क**	**कैफियत**
१	कृष्ण किशोर पुन	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों	वडा सचिव	९८४०८९३३१०	
२	रुद्र रावत	अ.सव-ई.	सहायक चौथों	प्रविधिक शाखा		
३	सम्झना शर्मा	ना.प्रा. स.	सहायक चौथों	कृषि सेवा उपशाखा		
४	धर्मे दमाई	कार्यालय सहयोगी				
८ नं. वडा कार्यालय, डाँडाखाली						
क्र.सं.	**नाम, थर**	**पद**	**श्रेणी/तह**	**शाखा/उपशाखा/इकाई**	**सम्पर्क**	**कैफियत**
१	तिलक बहादुर नेपाली	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों	वडा सचिव	९८६४८६३६५१	
२	भुपेन्द्र के.सी.	अ.सव-ई.	सहायक चौथों	प्रविधिक शाखा		
३	कमला कुमारी छन्तेल	ना.प. स्वा.प्रा.	सहायक चौथों	पशु सेवा उपशाखा		
४	जनक बहादुर राना	कार्यालय सहयोगी				
९ नं. वडा कार्यालय, खानीखोला						
क्र.सं.	**नाम, थर**	**पद**	**श्रेणी/तह**	**शाखा/उपशाखा/इकाई**	**सम्पर्क**	**कैफियत**
१	महेन्द्र गिरी	कार्यालय सहायक	सहायक चौथों	वडा सचिव	९८६४७३५१२५	
२	ज्ञान बहादुर सुनार	अ.सव-ई.	सहायक चौथों	प्रविधिक शाखा		
३	दुर्गेश राना क्षेत्री	जे.टि. ए. सा.प.	सहायक चौथों	पशु सेवा उपशाखा		
४	सुमन घर्ति	कार्यालय सहयोगी				
स्वास्थ्य तर्फ						

स्वास्थ्य चौकी, घोरेटा वडा नं. १						
क्र.सं.	**नाम, थर**	**पद**	**श्रेणी/तह**	**शाखा/उपशाखा/इकाई**	**सम्पर्क**	**कैफियत**

१	ललित प्रकाश मल्ल	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य चौकी	९८६८०९७२४६	
२	असोक कुमार वि.क.	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४४८३६४८	
३	सुमित्रा के.सी.	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६८१०९४४१	
४	कले वादी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६८१०२६५८	
५	तुल बहादुर वुढा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६९९७३५७८	
स्वास्थ्य चौकी, काफलकोट वडा नं. २						
१	लोकेन्द्र बहादुर शाही	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८४४८१६८२७	
२	नन्दा कुमारी शर्मा	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४४८३५३८८	
३	पुष्पा जि.सि.	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६८०३३९०८	
४	झुपाकली पोखरेल	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८४८१२३१७३	
५	कुल बहादुर हमाल	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८५८०२९३२५	
६	भवानी सिंह	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४०५७१५९९	
७	प्रताप सिंह	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८४०८५५४२२	
८	सिता सिंह	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६८१६६७१५	
स्वास्थ्य चौकी, आग्रीगाउँ वडा नं. ३						
१	सृजना सापकोटा	हे.अ.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८६८६५५८४८	
२	झलक कुमार रावल	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४८१०५८१७	
३	कमला पुन	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६४९३२६०५	
४	नहकुल विष्ट	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६८९९७२८८	
५	धनवीर पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६८१४९३३८४	
६	मनिशा शाही	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६८६५०७७६	
स्वास्थ्य चौकी, बजेडीचौर वडा नं. ४						
१	टिकाराम रावत	हे.अ.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८५११८८३७३	
२	जंग बहादुर खड्का	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८४८१३९९५०	

३	कृष्ण बस्नेत	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४९८६८८६३	
४	खिममाया वली	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४८२२३२८३	
५	रामकुमारी बयलकोटी	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६१८८४९४३	
६	चेतना गिरी बस्नेत	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८१९५५६५७८	
७	विपना सिंह	ल्या.अ.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६४७११८०३	
८	रेजिना गुरुङ्ग	ल्या.अ.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६८१०९५१०	
९	गणेश बहादुर महतरा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६६०९३३३७	
१०	हिम बहादुर चन्द	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६८२९१२९४	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र आली वडा नं.५						
१	गोविन्द बहादुर पोखरेल	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं		९७४८०३५८५३	
२	धन बहादुर महतरा	अ.हे.व.	सहायक चौथों		९८६८३८८६०६	
३	मिरा हमाल	अ.न.मी.	सहायक चौथों		९८४३०४१३५१	
४	रुपलाल पोखरेल	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६८१५११२७	
स्वास्थ्य चौकी, राकम वडा नं. ६						
१	पुनम वि.सि.	हे.अ.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८०२५६४२१३	
२	कमल उपाध्याय	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८४८१४०५९४	
३	रेशम बहादुर बस्नेत	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८१५५०००४१	
४	थमान अधिकारी	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८२२४६३३१८	
५	कमला पोखरेल	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८६८१५११५०	
६	निमा सिंह	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८६८१८०४०७	
७	लिलावति चन्द	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६६०३२८८२	
८	मान बहादुर वुढा	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६८०३७९०९	
९	मिना वि.सि.	ल्या.अ.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९७४२९७८६१०	
१०	रन्जना सिंह	ल्या.अ.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८१५५६०९४३	

११	करिश्मा बारघरे	ल्या.अ.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८२६५३७३७६	
१२	सुर्यनारायण खत्री	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८०२५६४१७४	
१३	शान्ता वि.क.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८२२४७७३५२	
स्वास्थ्य चौकी, काप्रिचौर वडा नं. ७						
१	सुनिताकुमारी वि.सि.(खत्री)	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४८१२१०९७	
२	उषा चन्द	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६८९३२६८१	
३	गिता ठकुरी	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४१११७२२७	
४	गंगामाया सुनुवार	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४९२८७५२५	
५	दिपा सिंह	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६३१२३२८५	
६	गिता पुन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६४९२१२२५	
७	तिलसरा थापा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६८९३३२७१	
स्वास्थ्य चौकी, डाँडाखाली वडा नं. ८						
१	डिल्ली सापकोटा	हे.अ.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८४८६५६५८१	
२	रोजिना जैसि	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४८१२३७८०	
३	उदय कुमारी वि.सि.	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९७४८०७५२२१	
४	ओमकुमारी खत्रि	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४८२०६८३५	
५	लक्ष्मी चन्द	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९७४८०६९८०५	
६	प्रेम कुमारी मल्ल	अ.हे.व.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८६३१७२१६८	
७	लक्ष्मी राना	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९७४८११२५२९	
स्वास्थ्य चौकी, खानिखोला वडा नं. ९						
१	सुवाश ठाडा	हे.अ.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८४८०५३९८३	
२	डोटी गिरी	सि.अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९८६८०७४८९३	
३	गौमाया राना	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य चौकी	९७४८०२८७९४	
४	बर्षा राना थापा मगर	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९८४८३४४३७६	

५	विजया चन्द	अ.न.मी.	सहायक चौथों	स्वास्थ्य चौकी	९७४८०१७७१७	
६	खगेन्द्र गिरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य चौकी	९८६६९४७९१७	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, खनेटा वडा नं. १						
१	तारा रोका मगर	अ.न.मी.	सहायक चौथों		९८६९३८५८७७	
२	कमला चन्द	अ.न.मी.	सहायक चौथों		९८६६७४५९६२	
३	कल्पना शाही	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६८१०९४५१	
४	पदम सिंह ठकुरी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६७९३७५८२	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, दुर्पाला वडा नं. २						
१	महेन्द्र कुमार चन्द	अ.हे.व.	सहायक चौथों		९८६८१६६७१०	
२	पवित्रा कार्कि	अ.न.मी.	सहायक चौथों		९८४८२२५४०४	
३	महिमा रावत	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८४८२८३३११	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, बाँखर्क वडा नं. ३						
१	वीरेन्द्र पोखरेल	अ.हे.व.	सहायक चौथों		९८६५६५९२११	
२	करिश्मा शाही	अ.न.मी.	सहायक चौथों		९८६८०८३१६४	
३	भुमिसरा दमाई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८६८०३६०६६	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, बैशपानी वडा नं. ७						
१	प्रशान्त कुमार सोनी	अ.हे.व.	सहायक चौथों		९८६८९५८२४९	
२	किरण रोकाय	अ.न.मी.	सहायक चौथों		९८६४९४०३७०	
३	सृजना के.सि.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९८४३४८२५९२	

विद्यालय तर्फ

वालविकास विद्यालयहरु र शिक्षकहरुको विवरण

क्र.स	विद्यालयहरुको नाम	शिक्षकहरु नाम थर
१	श्रीनेरा निमावि नहागाउ काफलकोट	गिर्मला बस्नेत
२	श्रीनेरा प्रावि खान्मा	खिमा हमाल
३	श्रीनेरानिमावि साहुखोला, जलजला बाल बिकास केन्द्र साहुखोला र सरस्वती बा.बि.के सिम्ता ड साहुखोला	कस्तुरी कुमारी सिंह रिता राना दुर्गा कुमारी रसाइली
४	श्रीनेराप्रावि काफलकोट दुर्पाला	प्रतिमा बुढा सविता कुमारी शाही
५	श्रीसरस्वति मावि खानिखोला	तोरणा राना क्षेत्री
६	श्रीनेरा मावि खेल्नेचौर	प्रेमकला वली दुर्गा कुमारी खत्री चन्द
७	श्रीनेरा प्रावि मुङग्रे	याम कुमारी सुनार
८	श्रीजनकल्याणप्रा.वि.डाडाखालि	कविता वि.क.
९	श्रीजनकल्याण प्रावि कोटकाडा	टिका कुमारी शाही
१०	श्रीसरस्वति प्रावि सिर्पा	प्रतिमा खत्री थापा
११	श्रीहिमालय उमावि चोल्पा	पुनम शाही (चन्द)

१२	श्रीनेराप्रावि तिमिल्सिनि	विना कुमारी सिंह
१३	श्रीमालिका सुर्योज्योति प्रावि लयपोखरा	टिका भारती
१४	श्रीछबि प्रावि काडानहागाउ काफलकोट	गंगा कुमारी खत्री
१५	श्रीतुल्सि प्राबि सेरा	पार्वती कुमारी सिंह(हमाल)
१६	श्रीबिशेश्वर प्राबि काफलकोट	भगवती वि.सी.
१७	श्रीनेरा प्राबिघोरेटा लक्ष्मी, लालीगुराँसबा.वि.	खिमा सिंह संगिता के.सी. नैनसरा घर्ती
१८	श्रीनेरा प्राबि आग्रिगाउ	आशा बस्नेत
१९	श्रीनेरानिमाबिङ्यामा	कस्तुरा कुमारी बुढा
२०	श्रीबागेश्वरी उमाबिराकम	रिता के.सी.(बस्नेत)
२१	श्रीजनसेवा निमाबि बैसपानि	सावित्रा कुमारी खत्री
२२	श्रीनेरामाबि बजेडाआलि बजेडिचौर	कोकिला कुमारी रोकाया
२३	श्रीनेरानिमाबि पानिखोला बजेडिचौर	पूर्णा गिरी
२४	श्री भानु मा.वि.बजेडिचौर	शान्ता कुमारी सिंह राधिका खत्री
२५	श्रीभेरिगंगा प्राबि गजौडा,राकम	पार्वती खत्री
२६	श्रीजनकल्याण माबिकाप्रिचौर	रुकमिना शाह माया घर्ती

२७	श्रीभानु प्राबिबजेडिचौर	लक्ष्मी कुमारी बस्नेत
२८	श्रीसुर्यज्योति माबिसुन्तोला	तुलसी कुमारी शर्मा
२९	श्रीबागेस्वरी प्राबि सिमलगाउ	दुर्गा कुमारी खत्री जैसरा कुमारी बुढा
३०	श्रीनेराप्राबि सिमाबजेडिचौर	कौशिला योगी
३१	श्रीनेरा प्राबिरिठ्ठबोट राकम	अमृता वली
३२	श्रीलक्षमि प्राबिनाड बजेडिचौर	गिता कुमारी चन्द
३३	श्रीजनप्रकास प्राबि लुकै	लिला कुमारी रेग्मी
३४	श्रीनेराप्राबिसिमलगैरा	शान्ता कुमारी सिंह(चन्द)
३५	श्रीनेराप्राबि लिपेचौर बजेडिचौर	याम कुमारी चन्द
३६	श्रीनेराप्राबिपाखापानि,काप्रिचौर	खगिसरा पुन
३८	श्रीभेरी प्राबिअवलङ्ग्यामा	गिता कुमारी बुढा(महतारा)
३९	श्रीबुद्द प्राबिपोखरीडाडा	पदमा कुमारी हमाल
४०	जनज्योतिप्राबिलिसिडाडा, राकम	कल्पना मल्ल सुमित्रा सिंह
४१	श्रीजनआस्था प्राबिकाप्रिचौर	धनमाया घर्ती(बुढा)
४२	श्रीसुर्यज्योति प्राबिलापु	प्रती कुमारी सिंह अनिता कुमारी सिंह सोनी

४३	श्रीजनजागरण प्राबिसिमथारिया	पत्रिका घर्ती
४४	श्रीजनजाग्रति प्राबिराकम	खिमसरा खत्री सिंह शिवा कुमारी सिंह
४५	भगवती मा.वि.गान्द्रा	नैनसरा राना
४६	मण्डेला बाल बि.के सिम्ता 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 लुकैं 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 सिमलगाउं	बिर्खवहादुर महतारा
६	भानु मा.वि.	टेक बहादुर नेपाली
८	नेरा प्रावि पाखपानी	खिमवहादुर खत्री

९	ज्ञानोदय प्रावि घोरेटा	भक्तराज शर्मा
१०		रुमी कुमारी थापा
११		कर्ण बहादुर हमाल
१२	भेरी प्रावि औलझयामा	कृष्ण कूमारी शाही
१४	बुद्ध प्रा.वि. पोखरीडांडा	पवित्रा राना
१५	सुर्य ज्योति प्रावि लापू	भद्राकूमारी हमाल
१६	जनव्योति प्रावि राकम लीसीडाडा	लक्ष्मी वि.क.
१७		लोकेन्द्र बहादुर पुन
१८	जनआस्था प्रावि डोंप्का	ओम कूमारी बूढा
१९	जन जागरण प्रवि सिमथारिया	झरना कूमारी घर्ती
२०		खेमराज गिरी
२१	जनजागृति प्रावि राकम	गीता कूमारी शाही
२२		डोकलबहादूर वूढा
२३	चन्द्रसेवा प्रावि कांकेतारा आग्रीगाऊं	राधिका आचार्य
२४	सरस्वती प्रावि गायखोला	रीता कूमारी शाही
२५		कृष्ण कुमारी बुढा
२६	नेराप्रावि लिपेचौर	लोकेन्द्र बहादुर चन्द
२७	नेराप्रावि दुर्पाला	ढालमाया थापा
२८	ने.रा.मा.वि. खेल्नेचौर	इन्द्र बहादुर चन्द
२९	न.रा.आ.वि. नाहागाऊं	गगनबहादूर खत्री
३०	जनकल्याण प्रावि कोटकांडा	मनिषा मल्ल

३१	सरस्वती प्रावि सिर्पा	टोपबहादूर खत्री
३२	न.रा.प्रावि मूग्रे खानीखोला	पुर्णकूमारी चन्द
३३	ने.रा.प्रा.वि. तिमिल्सेनी	मंगलबहादुर खत्री
३४		अभिमान भण्डारी
३५	मालिका सुर्यज्योति प्रावि लयपोखरा	देवबहादूर 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 कुमाी थापा
४१	विश्वेश्वर प्रावि वलीडेरा	गंगा कुमारि सिंह
४२	नेरामावि बजेडाआली	लाल कुमारी योगी
४३	सुर्य ज्योति मा.वि. सुन्तोला	सावित्री कुमारी शर्मा
		उषा कुमारी चन्द

सिम्ता गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी

सिम्ता गाउँपालिकाको दरवन्दी संरचना											
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या					कैफियत
					८औ	६/७औ	पाँचौं	चौथों	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			सामाजिकसूरक्षा तथा पन्जीकरण इकाइ, जिन्सी
५	सहायक							२		दर्ताचलानी, जिन्सी
ग.	योजना शाखा									
६	अधिकृत	६/७ औ	प्रशासन			१				
७	सहायक		प्रशासन				१			

८	सहायक							१		हेवीइक्यूप्मेन्ट इकाइ
घ.	आर्थिक प्रशासन शाखा									
९	अधिकृत	६/७ औ	लेखा			१				
१०	सहायक		लेखा				१			
११	सहायक									राजश्व
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		खेलकुद
च.	पूर्वाधार बिकास शाखा									
१६	अधिकृत	६/७ औ	इन्जी			२				
१७	सहायक		इन्जी				२			नक्सासमेत
१८	सहायक		अमिन				१	१		
छ.	स्वास्थ्य तथा सामाजिक बिकास शाखा									
१९	अधिकृत	६/७ औ	ज.स्वा. नि / हे अ			२				
२०	सहायक		म. वि.				१	१		महिला

			नि.							
ज.	आर्थिक बिकास शाखा									
२१	अधिकृत	६/७ औ	पशु विकास			१				पशुविकास
२२	सहायक		प्रा. स (पशु)				३	२		पशुसेवा केन्द्र समेत
२३	अधिकृत		कृषि			१				कृषिविकास
२४	सहायक		कृषि				३	२		सेवाकेन्द्र समेत
२५	अधिकृत		प्रशासन			१				सहकारी
२६	अधिकृत		कानून			१				कानून
२७	सहायक		प्रशासन				१			उद्योग
झ.	सेवा केन्द्र / इकाई									
२८	अधिकृत		प्रशासन			१				रोजगारसेवा केन्द्र
२९	सहायक		इन्जी				१			रोजगारसेवा केन्द्र
३०	अधिकृत		इन्जी	कम्प्यु टर		१				सूचना/प्रविधि
३१	सहायक		कम्प्युटर अपरेटर				१			सूचना/प्रविधि
ञ.	वडा कार्यालय तर्फ									
३२	सहायक		प्रशासन				६	६		
३३	सहायक		इन्जी				३	३		

ट.	श्रेणी बिहिन तर्फ									
३४	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन						८	गा.पा.
३५	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन						६	वडा
३६	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन						२	सेवाकेन्द्र
३७	हे.स.चा.		श्रेणीविहिन						२	हेवीइक्यूप्मेन्ट
३८	ह.स.चा		श्रेणीविहिन						३	ट्रेक्टर, जिप
				जम्मा	१	१४	२९	२०	२१	८५

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, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक 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 सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

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

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर 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 सम्वन्धी 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 निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

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

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

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

विपद् तथा वातावरण उपशाखा

वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- 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
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन

- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

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 तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)

- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, 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 फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन 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, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

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

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

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

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

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

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

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

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

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

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
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन

- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्को 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, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ 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
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

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

उद्योग

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

खानी तथा खनिज

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

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 सम्वन्धी

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 अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- 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 ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय 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

वालवालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- 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 क्लव, 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
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुदशाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

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

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

युवा

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

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

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

६. योजना शाखा

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

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्खियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, 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
    - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य:गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप 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 गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, 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, ढुँगेधारा, 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 गर्नेः

- 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 पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- 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 ब्यवस्थापन 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 झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, 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 बेवारिस 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 बिस्तार 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 सम्वन्धी 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 प्रबर्द्धन 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 साझेदारहरुसँग 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, विबाह, 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 व्यबस्थापन ।
- 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 ब्यापार ब्यवसाय 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 धनीपूर्जा 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 सर्जमिन 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 बिपन्नता 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 सम्वन्धि 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 विषेशज्ञ चिकित्सकको रिपोर्ट ६. तीन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा +श्रीमान् श्रीमती +बाजे+ससुरा)
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	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.निवेदन 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.पा.मा सूचिकृत भएको फर्मबाट घरको नक्शा
७	ब्यक्तिगत जग्गा नाप जाँच	१. निवेदन २. लाल पुर्जाको फोटोकपी ३. नागरिकताको फोटोकपी ४. प्रति कित्ता तिरेको राजश्व रसिद
८	सरकारी सार्वजनिक जग्गा नापजाँचका लागि	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस लाभान्वित समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिङ
९	घर जग्गा नामसारी	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २)निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक वीचको 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 प्रतिलिपी २ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३ मूल्य अभिबृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ सञ्चालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र छ। सामुहिक व्यवसायको हकमा समुहको सबै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी र संयुक्त निवेदन ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ सिम्ता 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	नवीकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागिरकता प्रमाण पत्र फोटोकपी

		२ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
ख		
ग	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागिरकता प्रमाण पत्रकोफोटोकपी २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र
घ	पूँजी बृद्धि	निवेदन
ङ	शाखा थप	निवेदन
च	ठाउँसारी	कारोवार थपघट
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने व्यक्तिको नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो
ज	नाम परिवर्तन	निवेदन
झ	खारेजी	१ निवेदन २ आन्तरिक राजश्व कार्यालय वीरेन्द्रनगर, सुर्खेतको सिफारिस
ञ	प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	निवेदन
ट	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र	आर्थिक क्षमता १. प्राइभेट वा पब्लिक लिमेटेड कम्पनी वा साझादेरी फर्मको रूपमा घटीमा रू. ५०००००। चालु पुँजी देखाइ व्यवसाय दर्ता भएको हुनु पर्ने। मुख्य जनशक्ति विवरण २. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ बिषयमा 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 ब्यवस्था हुनु पर्नेछ। ३. मेशीन र उपकरण (क) ट्रिपर वा टयाक्टर (एक थान) (ख) मिक्सर (एक थान) (ग) Theodlite वा Level Machine (एक सेट) (घ) वाटर पम्प (एक थान) (ङ) भाइब्रेटर (एक थान) ४. उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्र वा उपकरण धनीसँग घटीमा दुइ वर्षको लागि वहालमा लिएको करार सम्झौता साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने। ५.यान्त्रिक उपकरणहरू ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जियरिङ बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसिउशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ। ६. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन। ७. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन।
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
१४	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २.विद्यालयको सरूवा सहमति पत्र, ३.वि.व्य. स.को निर्णयको प्रतिलिपी ४.अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा 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)
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 सूची तयार	१.सूचनामा तोकिए बमोजिमका सम्पुर्ण आवश्यक कागजातहरु
१७	शिक्षा सम्बन्धी अन्य सिफारिस पत्रहरू	१.तोकिएको ढाँचामा निवेदन २.विद्यालय वा संस्थाको पत्र ३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र (आवश्यकता अनुसार मात्र) ४.कार्यालयले सूचना जारी गरेको भएमा सूचनामा तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू
१८	अनुदान निकासा सम्बन्धी 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 बहादुर बुढा	९८४९९११९६८
२	प्रशासन	-	श्री टोप बहादुर राना	९८६८०९२५३०
		क. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	श्री अर्जुन कुमार राना	९८६८१०९०६६
		ख. विपद तथा वातावरण	श्री	
		ग. जिन्सी	श्री प्रकाश कुमार चन्द	९८५८०४८३६७
३	योजना		श्री मदन कुमार चन्द	९८६४८३५२०१
		-	श्री गोपाल सहानी क्षेत्री	९८४८२१५९६३
४	आर्थिक प्रशासन	-	श्री यामलाल पौडेल	
		क. राजश्व	श्री सूर्य बहादुर सिंह	
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	-	श्री बुद्धी बहादुर गौतम	९८६८९११७२३
६	प्राविधिक	-	ई.शैलेन्द्र देव गिरी	९८४३३५०८८४
७	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास	क. स्वास्थ्य	श्री विरेन्द्र पुन	९८६८२५५९१६
		ख.महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण	श्री सुनिता पौडेल	९८६७३१२८४४
८	आर्थिक विकास	-		
		क. कृषि	श्रीसंग्राम चन्द	९८४८११२७४०
		ख.पशु सेवा	श्री दिल बहादुर पुन	९८२९५४९७९४
		ग. उद्योग तथा वाणिज्य	श्री सोमिता कुमारी सिंह	९८४४८६५२९९
९	न्यायिक समिति	-	श्री कमला वि.क.	
१०	वडा कार्यालय	१ नं. वडा कार्यालय, घोरेटा	श्री लाल बहादुर वि.क.	९८६८०८९३५३
		२ नं.वडा कार्यालय, काफलकोट	श्री तुल्सी कुमारी खत्री	९८६७३६३५३५
		३ नं.वडा कार्यालय,	श्री तेज विक्रम सिंह	९८४८०४०९०९

		आग्रीगाउँ		
		४ नं.वडा कार्यालय, बजेडीचौर	श्री प्रेम बहादुर महतारा	९८४८१४८६१०
		५ नं.वडा कार्यालय, आली	श्री भुपेन्द्र खत्री	९८४८०४९८७२
		६ नं.वडा कार्यालय, राकम	श्री कमला कुमारी बस्नेत	९८२२५१६६९१
		७ नं.वडा कार्यालय, काप्रीचौर	श्रीकृष्ण किशोर पुन	९८४०८९३३१०
		८ नं.वडा कार्यालय, डाँडाखाली	श्री तिलक बहादुर नेपाली	९८६४८६३६५१
		९ नं.वडा कार्यालय, खानीखोला	श्री महेन्द्र गिरी	९८६४७३५१२५

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा आवश्यक पर्ने प्रक्रियाहरु	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
१	आर्थिक सहायता (विपद्, 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 कागजातहरु गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने २. अध्यक्षले तोक आदेश गर्ने ३. निवेदन दर्ता गर्ने ४. तोकिएको 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	नि:शुल्क
२	न्यायिक समिति				
	प्रतिवाद र प्रतिदावी	१.अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवाद वा प्रतिदावी पेश गर्ने २. विवाद वा प्रतिदावी सम्वन्धि कागजात सबुद प्रमाण ३ शुल्क तिरेको रसिद	१. म्याद भित्र ल्याएको प्रतिवाद जाँच गराई उपाध्यक्ष वा न्यायिक समिति सदस्यहरुबाट तोक लगाउने २. प्रतिवाद दर्ता गराउने ३. कार्यालयले तोकेको तारिखमा बस्ने	१.न्यायिक समिति उपाध्यक्ष+उजुरी प्रशासक+मेलमिलाप सहजकर्ताहरु बढीमा १ दिन	रु. १००।-
	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 ५००।- ५००।- (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 दिन	निर्णय बमोजिमका दण्ड जरिवाना, विगो आदि
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 विषेशज्ञ चिकित्सकको रिपोर्ट ६. तीन पुस्ते विवरण (आमा, बुवा -श्रीमान् श्रीमती -बाजे-ससुरा)		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	नि:शुल्क
४	ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	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)		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	नि:शुल्क
५	छोरी बचाउ कार्यक्रम	१.वडा कार्यालयको सिफारिस २.जन्म दर्ता प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि ३.खोप कार्ड प्रतिलिपि ४.आमा बुवाको नागरिकताको		महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	नि:शुल्क

		प्रतिलिपि, ५.छोरीको बैकको खाता नम्बर, ६.अभिभावक को मोवाई नम्बर, ७.आमा बुवाको बिवाह दर्ता प्रतिलिपि			
६	घर नक्शा पास	१.निवेदन 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.पा.मा सुचिकृत भएको फर्मबाट घरको नक्शा		१. नक्शा शाखा २. निवेदन पेश भएको १५ (पन्ध्र) दिनमा	पिच सडकको दायाँ 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 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	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस लाभान्वित समुदायको निर्णयका साथ माइनोटिङ		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 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	१) निवेदन सहित तोकिएको कागजातहरु पेश गर्ने सिफारिस २)वडाअध्यक्ष+वडा सदस्य+वडा सचिवले सम्बन्धित कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने ३) निवेदन दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) कानुनी जटिलता भएको देखिएमा कानुनी राय लिईनेछ।	वडाअध्यक्ष+वडा सदस्य+वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र	प्रति कठ्ठा शहरी रु २५।-र ग्रामिण रु २०।-
१०	वाणिज्य तर्फ	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागरिकताको	अनुसूची (१)	१. राजश्व शाखा	रू १०००।-

		प्रतिलिपी २ हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३ मूल्य अभिबृद्धि कर, प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता भएमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ३ घर वा जग्गा भाडामा लिइ सञ्चालन गरेको हकमा सम्झौतापत्र छ। सामुहिक व्यवसायको हकमा समुहको सवै सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपी र संयुक्त निवेदन ४ सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ५ सिम्ता उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस	१ व्यवसायको पुरा नाम २ व्यवसायको पुरा ठेगाना ३ पूँजी रू ४ व्यवसायको किसिम ५ प्रोप्राइटरको पुरा नाम ठेगाना ६ प्रोप्राइटरको तीन पुस्ते नाम र ठेगाना ७ बिवाहित महिला भए पतिको नाम ठेगाना	२. एक दिन भित्र	
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		१. कृषि तथा पशु शाखा २. एक दिन भित्र	रू १५००।-
१२. वाणिज्य तर्फ नविकरण					
क	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागिरकता प्रमाण पत्र फोटोकपी २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र		१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रू १००० ।-

ख	**साना उद्योग तथा कृषि पशुपन्छी फर्म तर्फ नविकरण**				
ग	नविकरण	१ प्रोप्राइटरको नेपाली नागिरकता प्रमाण पत्र फोटोकपी २ व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र		१. २. एक दिन भित्र	रू १५००।-
घ	पुँजी बृद्धि	निवेदन	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रू १०००।-
ङ	शाखा थप	निवेदन	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रू १०००।-
च	ठाउँसारी	कारोवार थपघट	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र २ एक आर्थिक वर्ष भित्र	रू १०००।-
छ	नामसारी	१ निवेदन २ नामसारी हुने ब्यक्तिको नागिरकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको द्द प्रति फोटो	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रू १०००।-
ज	नाम परिवर्तन	निवेदन	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रू १०००।-
झ	खारेजी	१ निवेदन २ आन्तरिक राजश्व कार्यालय वीरेन्द्रनगर, सुर्खेतको सिफारिस	अनुसूची घ बमोजिम	१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रू ५००।-
ञ	प्रमाण पत्र प्रतिलिपी	निवेदन		१. राजश्व शाखा २. एक दिन भित्र	रू ५००।-
ट	घ वर्ग निर्माण ब्यवसायी इजाजतपत्र	**आर्थिक क्षमता** १. प्राइभेट वा पब्लिक लिमेटेड कम्पनी वा साझादेरी फर्मको रूपमा	अनुसूची ५	१. २.बढीमा १ महिना भित्र	रू १०,०००।-

		घटीमा रू. 500000। चालु पुँजी देखाइ व्यवसाय दर्ता भएको हुनु पर्ने। मुख्य जनशक्ति विवरण २. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ बिषयमा 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 ब्यवस्था हुनु पर्नेछ। ३. मेशीन र उपकरण (क) ट्रिपर वा टयाक्टर (एक थान) (ख) मिक्सर (एक थान) (ग) Theodlite वा Level Machine (एक सेट) (घ) वाटर पम्प (एक थान) (ङ) भाइब्रेटर (एक थान) ४. उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्र वा उपकरण धनीसँग घटीमा दुइ वर्षको लागी वहालमा लिएको करार सम्झौता साथै बीमा गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने। ५. यान्त्रीक उपकरणहरू ठीक			

		अवस्थामा भएको कुरा मेकानिक इन्जियरिङ बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसिउशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । ६. यन्त्र उपकरणहरू दर्ता भएको मितिले घटीमा दुइ वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन । ७. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरू निर्माण ब्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।			
ठ	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण	१. २. ३.		१. २. बढीमा १ दिन	१ नविकरण दस्तुर रू ५०००।- २ थप जरिवाना रू २०००।-
ड	इजाजतपत्र खारेजी	१. २. ३.		१. २. बढीमा १ दिन	रु ५००-
ढ	इजाजतपत्र प्रतिलिपी दिने ब्यवस्था	१. २. ३.	इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन अनुसूची २ बमोजिमको दस्तुर लिइ इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ		रू ५००।-

			।		
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 प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा शाखालाइ तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदा दर्ता गर्ने, ४.तोकिएको राजस्व बुझाउने ५.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. बढिमा ३ दिन	रू. २००।-
१४	सरूवा सहमती सिफारिस पत्र	१. सम्बन्धित शिक्षकको निवेदन २.विद्यालयको सरूवा 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)	१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा शाखालाइ तोक आदेश गर्ने, ३.निवेदन दर्ता गर्ने, ४.तोकिएको राजस्व बुझाउने ५.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. कम्तिमा १ दिन	रू. ३००।-

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	१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शिक्षा शाखालाइ तोक आदेश गर्ने, ३.कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ४.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. कम्तिमा १ दिन	नि:शुल्क
१६	विद्यालय लेखा परीक्षकका लागि सुचि तयार	१.सूचनामा तोकिए बमोजिमका सम्पुर्ण आवश्यक कागजातहरु	१.कार्यालयले सूचना आवह्वान गर्ने २. लेखापरीक्षकले कार्यालयममा निवेदन पेश गर्ने ३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने, ४.कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ५.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने	१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / शिक्षा शाखा प्रमुख २. सूचनामा तोकिएको समय अनुसार	नि:शुल्क
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 सूचना जारी गरेको भएमा सूचनामा तोकिए बमोजिम अन्य कागजातहरू	१.तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , २.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने, ३.कार्यालयमा दर्ता गर्ने, ४.शिक्षा शाखामा पेश गर्ने र शाखाबाट सिफारिस पत्र लिने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. आवश्यकता अनुसार १/२ दिन	नि:शुल्क
१८	अनुदान निकासा सम्बन्धी पत्रहरू	१.सम्बन्धित आ. व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार आवश्यक पर्ने कागजातहरू	१.स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वन पुस्तिका अनुसार कार्यालयले विद्यालयबाट आवश्यक कागजात माग गर्ने	१. शिक्षा शाखा प्रमुख २. आवश्यकता अनुसार	

			२.विद्यालयले आवश्यक कागजात सहित माग फारम पेश गर्ने ३.विद्यालयले तोकिएको कागजातहरू संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोक आदेश गर्ने,कार्यालयमा दर्ता गर्ने, शिक्षा शाखामा पेश गर्ने ४. कार्यालयबाट अनुदान निकासा गरेपछि शाखाबाट सिफारिस पत्र लिने		नि:शुल्क

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्य निर्णयहरू टिप्पणीको आधारमा शाखा प्रमुखबाट, प्रशासकीय निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट र अन्य निर्णयको हकमा विषयवस्तु हेरी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,कार्यपालिका रगाउँसभा 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 सञ्चालन सम्बन्धी कार्य **१.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण 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 सा.सु. भत्ता वितरण **१.२ विपद् तथा वातावरण उपशाखा** क. आर्थिक सहायता वितरण ख. विपद घटनाहरूको अभिलेखीकरण **१.३ दर्ता/चलानी उपशाखा** क. कार्यालयको चिठी पत्र चलानी र दर्ता कार्य
२. योजना शाखा/प्राविधिक शाखा **अमिन/नक्सा उपशाखा** १. पुरानो घरनक्सा अभिलेखीकरण 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 सञ्चालित विद्यालयहरुको IEMIS अपलोड

५. नियमित मासिक प्र.अ. बैठक।
६. खेलकुद कार्यक्रम तयारी

४. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

१. बार्षिक स्वास्थ्य समीक्षा कार्यक्रम।
२. स्वास्थ्यकर्मी कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय 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 नवीकरण/ दर्ता
तरकारी/आलु पकेट सम्बन्धी कार्यक्रम
रासायनिक मलको नवीकरण दर्ता।

पशु उपशाखा

१. पशुहरुमा भ्यागुटे चरचेर खोप सेवा
२. पशुपन्छीहरुलाई औषधि उपचार सेवा (औषधी खरिद)
३. हिउदे धानको बिउवितरण सेवा।
४. निडिल सिसिज फरसेप अन्य उपकरण खरिद सेवा

उद्योग तथा वाणिज्य उपशाखा

१. दर्ता नयाँ व्यवसाय सञ्चालन गर्ने प्रोप्राइटरले वाणिज्य तथा साना उद्योग दर्ता भएको।
२. पुरानो दर्ता गरेको ब्यवसायीहरुको नविकरण गर्ने कार्य भएको।
३. घ वर्ग निर्माण व्यवसाय नविकरण कार्य भएको।
४. राजश्व संकलन भएको।
५. प्रत्येक वडावडामा पसल तथा वजार अनुगमन भएको।
६. जिल्लाको अनुगमन टोली र सिम्ताको टोलीबाट जामुने बजार र गोजीबजारमा अनुगमन भएको।

६. **न्यायिक समिति**

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

७. लघु उद्यम विकास -MEDPA

१. गाउँपालिका स्तरीय अभिमुखिकरण।
२. कार्यक्रमको लक्षित वर्ग छनौटको लागि घरधुरि सर्वेक्षण फारम 'A' र सम्भावित उद्योगको लागि फारम 'B' भरियो।
३. वातावरण सर्वेक्षण गरियो।

४. 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 सञ्चालन च. सामाजिक संजाल सञ्चालन 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	टोप बहादुर राना
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत
सम्पर्क नम्बर	९८५८०२७७५१
इमेल	tbrana84@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

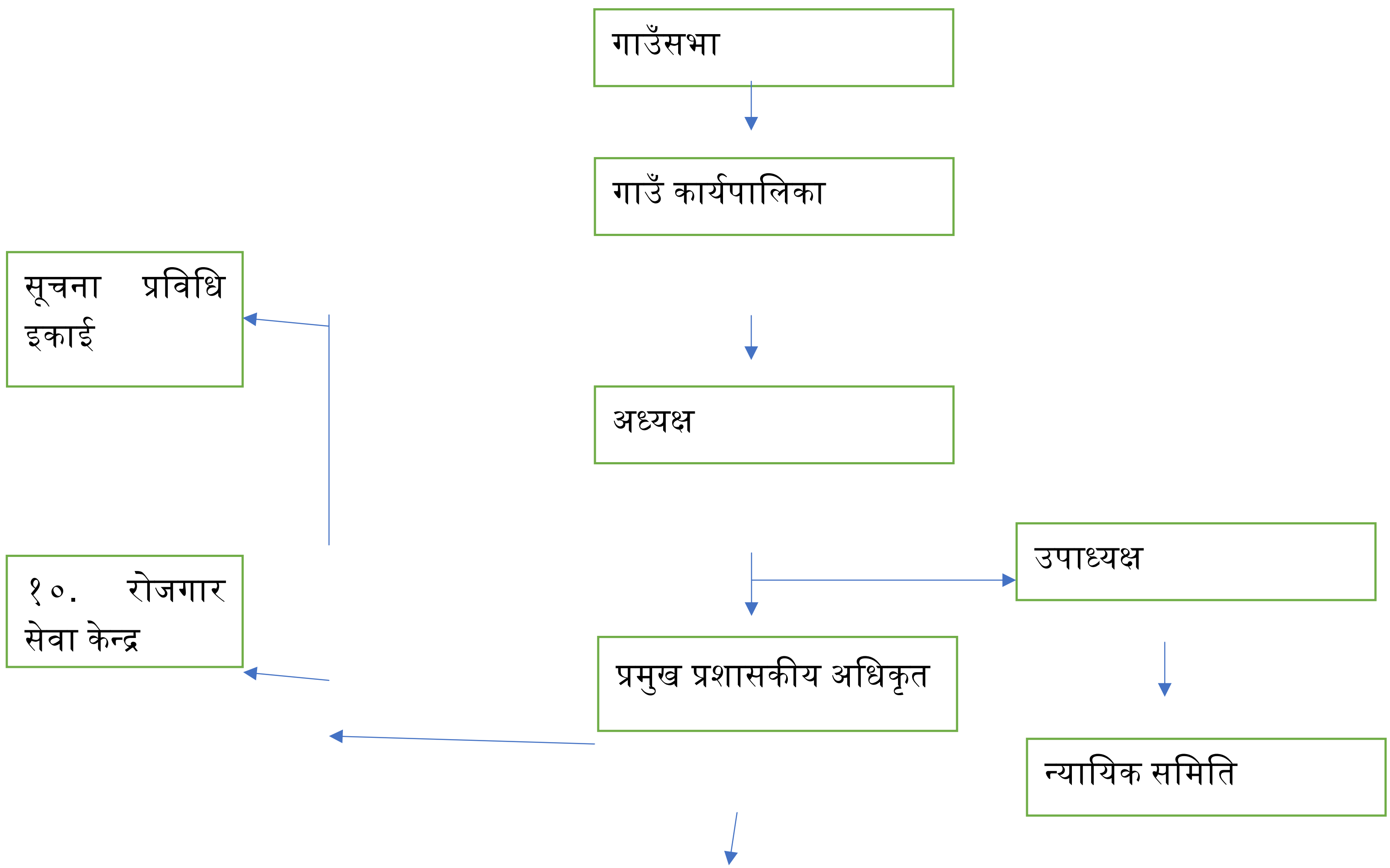
क्र.सं.	**ऐन/नियम/विनियम/नीति/निर्देशीका/कार्यविधि**
१	सिम्ता गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४
२	सिम्ता गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रकोप्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
३	सिम्ता गाउँ कार्यपालिका सिम्ता गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन)नियमावली, २०७४
४	सिम्ता गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन)नियमावली, २०७४
५	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४

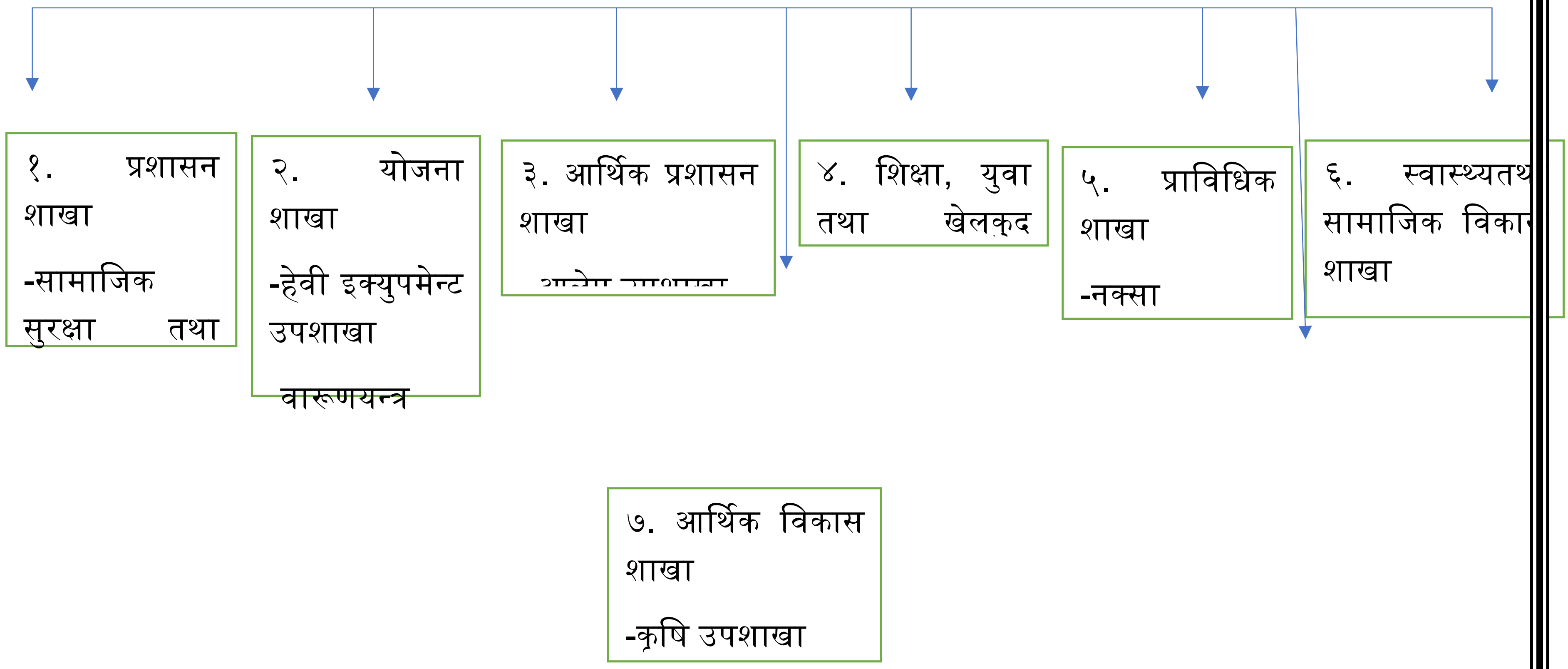
६	सिम्ता गाउँपालिका वा गाउँसभाको सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन(कार्यविधि) नियमावली, २०७४
७	सिम्ता गाउँपालिका कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथाव्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
८	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४
९	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थितगर्न बनेको ऐन, २०७४
१०	सिम्ता गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४
११	सिम्ता गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४
१२	सिम्ता गाउँपालिकाको स्थानीय कृषि व्यवसाय प्रर्वद्धन ऐन, २०७४
१३	सिम्ता गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन,२०७४
१४	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
१८	सिम्तागाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४
१९	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५
२०	आर्थिक ऐन, २०७५
२१	सिम्ता गाउँपालिका सार्वजनिक 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	सवारी साधन कार्यविधि,२०७६
२७	स्थानिय विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७६
२८	सिम्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७
२९	सिम्ता गाउँपालिकाको विनियोजन 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 प्रबर्धन कार्यविधि, २०७७
३४	बाल आधिकार संरक्षण तथा प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
३५	लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

३६	समुह समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, 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 निजी साझेदारी ऐन, २०७८
४१	सिम्ता गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी साझेदारी नियमावली, २०७८
४२	आर्थिक ऐन,२०७८
४३	विनियोजन ऐन, २०७८

१२. अन्य विवरण

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




१. प्रशासन शाखा
-सामाजिक सुरक्षा तथा
२. योजना शाखा
-हेवी इक्युपमेन्ट उपशाखा
वारूणयन्त्र
३. आर्थिक प्रशासन शाखा
४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद
५. प्राविधिक शाखा
-नक्सा
६. स्वास्थ्यतथ सामाजिक विका शाखा
७. आर्थिक विकास शाखा
-कृषि उपशाखा

ख. सिम्ता गाउँसभाका निर्वाचित पदाधिकारीहरू

क्र. सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	कविन्द्र कुमार के.सी.	गा.पा. अध्यक्ष	९८१४५५१००१/९८४८०४८००१	
२	चन्द्रकला शाही	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	९८५८०६५५६५/९८४८११५६२२	
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	रेश्मी 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	९८६८३८६२६०/९७४८०००००	
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	९८२२४६१६९७	
२६	पुष्पा सुनार	वडा नं. ५ सदस्य	९८१९४५४४१८	
२७	राजेन्द्रसिंह ठकुरी	वडा नं. ६ अध्यक्ष	९८५८०६३७६३	
२८	दिलिप बुढा	वडा नं. ६ सदस्य	९८१८५४९१८९	
२९	तेजविक्रम शाही	वडा नं. ६ सदस्य	९८१८१०६३००	
३०	आइती लुहार	वडा नं. ६ सदस्य	९८१९५८२००८	
३१	सुक्रि वादी	वडा नं. ६ सदस्य	९८१५५५१०८६	
३२	सुनिल वादी	वडा नं. ६ सदस्य(मनोनित)	९८२४५६६६०६	
३३	गेहेन्द्र कुमार हमाल	वडा नं. ७ अध्यक्ष	९८५८०५३८६३/९८१५५७८४७७	
३४	लोक बहादुर दमै	वडा नं. ७ सदस्य		
३५	ललीत कुमार थापा	वडा नं. ७ सदस्य	९८१३५०५६६२	
३६	देवी परियार	वडा नं. ७ सदस्य	९८०३८४६९१२	
३७	युद्ध बहादुर मल्ल	वडा नं. ८ अध्यक्ष	९८४३०४०७०४	
३८	धन बहादुर खत्री	वडा नं. ८ सदस्य	९८६८१०९८८५	
३९	भिम बहादुर बस्नेत	वडा नं. ८ सदस्य	९७४८९३६४६९	
४०	दिपा चन्द (मल्ल)	वडा नं. ८ सदस्य	९७४८०२९०२९/९८६१८३९२३८	
४१	नरमता लुहार	वडा नं. ८ सदस्य	९८६६७४३७४४	
४२	लाल बहादुर बुढा	वडा नं. ९ अध्यक्ष	९८६४९५७९११	

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. सं.	नाम	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	कविन्द्र कुमार के.सी.	गा.पा. अध्यक्ष	९८१४५५१००१/९८४८०४८००१	
२	चन्द्रकला शाही	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	९८५८०६५५६५/९८४८११५६२२	
६	नहकुले बुढा	वडा नं. ३ अध्यक्ष	९८१२४९२११०	
७	तुलसी सिंह खत्री	वडा नं. ३ सदस्य	९८६६९८२५८१	
८	भिम बहादुर रावत	वडा नं. ४ अध्यक्ष	९८६१२२८८०८/९७४८०३११९१	
९	मोहन कुमार वि.सी.	वडा नं. ५ अध्यक्ष	९८६८३८६२६०/९७४८००००००	
१०	शोभा परियार	वडा नं. ५ सदस्य	९८२२४६१६९७	
११	राजेन्द्रसिंह ठकुरी	वडा नं. ६ अध्यक्ष	९८५८०६३७६३	
१२	सुनिल वादी	वडा नं. ६ सदस्य(मनोनित)	९८२४५६६६०६	
१३	गेहेन्द्र कुमार हमाल	वडा नं. ७ अध्यक्ष	९८५८०५३८६३/९८१५५७८४७७	
१४	युद्ध बहादुर मल्ल	वडा नं. ८ अध्यक्ष	९८४३०४०७०४	
१५	दिपा चन्द (मल्ल)	वडा नं. ८ सदस्य	९७४८०२९०२९/९८६१८३९२३८	
१६	लाल बहादुर बुढा	वडा नं. ९ अध्यक्ष	९८६४९५७९११	
१७	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	९८४८०४८००१	गा.पा अध्यक्ष
२	चन्द्रकला शाही	सदस्य	वडा नं. २	९८४८०७८७६८	गा.पा उपाध्यक्ष
३	सुनिल वादी	सदस्य	वडा नं. ६	९८२४५६६६०६	गा.का.स.
४	तुल्सी सिंह खत्री	सदस्य	वडा नं. ३	९८६६९८२५८१	गा.का.स.
५	दिपा चन्द मल्ल	सदस्य	वडा नं. ८	९८६१८३९२३८	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	९८४८०७८७६८	गा.पा उपाध्यक्ष
२	मोहन कुमार वि.सी.	सदस्य	वडा नं. ५	९८६८३८६२६०	वडा अध्यक्ष
३	राजेन्द्र सिंह ठकुरी	सदस्य	वडा नं. ६	९८५८०६३७६३	वडा अध्यक्ष
४	गेहेन्द्र कुमार हमाल	सदस्य	वडा नं. ७	९८५८०५३८६३	वडा अध्यक्ष
५	मानसिं कामी	सदस्य	वडा नं. १	९८४६९९६९८६	वडा अध्यक्ष
६.	भिम बहादुर रावत	सदस्य	वडा नं. ४	९८६१२२८८०८	वडा अध्यक्ष
७.	शोभा परियार	सदस्य	वडा नं. ५,	९८२२४६१६९७	गा.का.स
८.		सदस्य-सचिव			प्र.प्र.अ.

३. राजश्व परामर्श समिति

क्र.सं.	नाम, थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क	कैफियत
१	चन्द्रकला शाही	संयोजक	वडा नं २	९८४८०७८७६८	गा.पा उपाध्यक्ष
२		सदस्य			प्र.प्र.अ.
३	लाल बहादुर बुढा	सदस्य	वडा नं ९	९८६४९५७९११	वडा अध्यक्ष
४	राधिका नेपाली वि.क.	सदस्य	वडा नं. १	९८६८६७६९७६	
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	९८४८०४८००१	अध्यक्ष
२	चन्द्रकला शाही	सदस्य	वडा नं. २	९८४८०७८७६८	उपाध्यक्ष
३	मानसिं कामी	सदस्य	वडा नं. १	९८४६९९६९८६	वडा अध्यक्ष-१
४	हरि बहादुर सिंह ठकुरी	सदस्य	वडा नं. २	९८५८०६५५६५	वडा अध्यक्ष-२
५	नहकुले बुढा	सदस्य	वडा नं. ३	९८१२४९२११०	वडा अध्यक्ष-३
६	भिम बहादुर रावत	सदस्य	वडा नं. ४	९८६१२२८८०८	वडा अध्यक्ष-४
७	मोहन कुमार वि.सी.	सदस्य	वडा नं. ५	९८६८३८६२६०	वडा अध्यक्ष-५
८	राजेन्द्रसिंह ठकुरी	सदस्य	वडा नं. ६	९८५८०६३७६३	वडा अध्यक्ष-६
९	गेहेन्द्र कुमार हमाल	सदस्य	वडा नं. ७	९८५८०५३८६३	वडा अध्यक्ष-७
१०	युद्ध बहादुर मल्ल	सदस्य	वडा नं. ८	९८४३०४०७०४	वडा अध्यक्ष-८
११	लाल बहादुर बुढा	सदस्य	वडा नं. ९	९८६४९५७९११	वडा अध्यक्ष-९
१२		सदस्य		९८५८०७७५००	प्र.प्र.अ.
१३	वीरेन्द्र पुन	सदस्य	गु.न.पा-९	९८२२५३८५१५	स्वास्थ्य शाखा
१४	शैलेन्द्र देव गिरी	सदस्य		९८४३३५०८८४	प्राविधिक शाखा
१५	टोप बहादुर राना	सदस्य		९८६८०९२५३०	प्रशासन शाखा
१६	सिम्ता रेडक्रस सभापति	सदस्य	-		-
१७	ई.किरण गौतम	सदस्य-सचिव	गु.न.पा-९	९८४४७५७५७५	

अहिले सम्म गरिएका गाउँपालिकाका उपलब्धीहरु

सिम्ता गाउपालिका,हेफर प्रोजेक्ट नेपाल र सुन्दर नेपाल संस्थाको साझेदारीमा सञ्चालित कृषि तथा पशु उद्यम शिलता विकास परियोजना अन्तरगत सिम्ता गाउपालिका भित्र १४७ वटा सुधारिएको बाख्रा खोर निर्माण कार्य सम्पन्न भई समुहका महिला सदस्यहरूलाई चेक हस्तान्तरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

निर्माण गरिएका खोर ५०-७५ हजारको लागतको मुल्य भएता पनि गाउपालिकाले सबैलाई प्रति सदस्य १५ हजार बराबरको अनुदान प्रदान गरिएको हो।उक्त कार्यक्रमको अध्यक्षता अर्थिक विकास समितिका संयोजक मोहन कुमार चन्द,प्रमुख अतिथि ओम प्रकाश देवकोटा,अतिथिहरू ४ नम्बर वडा अध्यक्ष विरेन्द्र सिह ठकुरी,६ नम्बर वडा अध्यक्ष गुलाव सिह ठकुरी,संस्थाको कार्यक्रम संयोजक उमा भट्टराई,पशु शाखा प्रमुख दिल बहादुर पुन र योजना शाखा प्रतिनिधि गोपाल साहानि क्षेत्री रहेको थियो भने कार्यक्रम सञ्चालन संस्थाका ओम प्रकाश थापाले गर्नुभएको थियो।

हिन्दु नारीहरुको महान पर्व हरितालीका तीजको पूर्व संन्ध्यामा सिम्ता गाउँपालिका स्तरीय प्रतियोगितात्मक तीज बिशेष कार्यक्रम भब्यताका साथ सु सम्पन्न भएको छ । गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष श्री गोमा शर्मा रेग्मी ज्यूको अध्यक्षतामा सम्पन्न कार्यक्रममा नि वर्तमान उपाध्यक्ष श्री चन्द्राकला शाही जिल्ला समन्वय समिति सुर्खेतका सदस्य श्री मिना मल्ल विभिन्न राजनीतिक दलका महिला नेतृ तथा नेतागणहरु अतिथीका रुपमा उपस्थित रहनु भएको थियो ।

सिम्ता गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री ऐन बहादुर चन्द ज्यूले निर्वाचन ताका जनता सामू घर घरमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पुर्याउने प्रतिबद्धता लाई ब्यवहारिक रुपमा सरकारको निर्णय मार्फत कार्यन्वयन गर्नु भएको छ । यक कार्यक्रमका विच अध्यक्ष र उपाध्यक्ष ज्यूले सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीहरुलाई हस्तान्तरण गर्दै मिति २०७९ साल भाद्र १० गते देखी गा पा का बिभिन्न वडाका बिभिन्न टोल बस्तीहरुबाट भत्ता वितरण कार्य जारी रहेको छ ।

सिम्ता गाउँ पालिकामा UNICEF नेपाल द्धारा सञ्चालित स्वास्थ,शिक्षा र अन्य कार्यक्रमको बारेमा र गाउँपालिकाले आफ्नै पहलमा गरेका नमुना कामको बारेमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

सिम्ता गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र भएका बैंक,विमा कम्पनी,वित्तीय संस्था र सहकारीहरूका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू संग समन्वयात्मक बैंकक सम्पन्न भएको छ।उक्त बैंककमा नागरिकहरूलाई प्रवाह गर्ने सेवामा एकरूपता ल्याउने र समन्वय सहकार्य गरि काम गर्ने निर्णय भएको छ।

उद्योग वाणिज्य संघ भेरी उप-शाखा जामुने बजारको आयोजनामा र सिम्ता गाउँ पालिकाका अध्यक्ष ऐन बहादुर चन्दको उपस्थितिमा सिम्ता गाउँ पालिकामा भएको छलफलबाट प्रत्येक हप्ताको २ पटक बजारको फोर गाउँ पालिकाको टिपरले उठाउने,बजार क्षेत्रमा घर अगाडि पशु चौपाया नबाधिने सुचना दिएर १५ दिन भित्र हटाउने र बजारमा जथाभावी वद नगरी बदशालामा वद गरि मासु बिक्रीवितरण गर्ने निर्णय गरिएको छ।

सिम्ता गाउँ पालिका,गाउँ पालिका महासंघ र भुकम्प प्रविधि राष्ट्रिय समाज नेपालको सहकार्यमा विपद जोखिम न्यूनीकरणको स्थानीयकरण सम्बन्धि २ दिने तालिम आज समापन भएको छ।उक्त कार्यक्रममा सिम्ता गाउँ पालिका अध्यक्ष ऐन बहादुर चन्द,उपाध्यक्ष गोमा शर्मा(रेग्मी),प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ओम प्रकाश देवकोटा,वडा अध्यक्षहरू,कार्यपालिका सदस्यहरू र शाखा प्रमुखहरूको सहभागीता रहेको थियो।