# पूर्वखोला गाउँपालिका
# गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
# पूर्वखोला,पाल्पा

# सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

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

सूचना सार्वजानिक गर्ने निकायः पूर्वखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,पूर्वखोला, पाल्पा
सूचनाको अवधिः २०७९साउन १ देखि पौष मसान्त सम्म

## १पाल्पा पूर्वखोला गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

पूर्वखोला गाउँपालिका पाल्पा जिल्ला, लुम्बिनी प्रदेश नेपालमा अवस्थित छ | यसकोनामकरण प्राकृतिक जलस्रोत पूर्वखोलाको नाममा भएको छ | यसकोउद्गम देवीनगरको लेमधेम देखि भएको छ | जसकोजलाधार क्षेत्रदेवीनगर, ताहुँ, वीरकोट, जल्पा, रिङ्नेरह र सिलुवाको केही भाग पर्दछ| पूर्वखोलाको जलसीमा लाम्दी दोभान, सिसिङगा, अर्चले निस्दी सम्म पर्दछ |

यो गाउँपालिका १३८.०५ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ | यसको जनसंख्या २०७८ को जनगणना अनुसार १६०५२ रहेको छ | यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक रिङ्नेरहको दारिम चौरमा रहेको छ | यो गाउँपालिका पूर्ण खोप, पूर्ण साक्षर, पूर्ण संस्थागत सुत्केरी, खुल्ला दिसामुक्त घोषित गाउँपालिका हो साथै यहाँ ११ वटा स्वास्थ्य संस्था रहेको छ | यहाँ एक कलेज सहित अन्य ३८ शिक्षण संस्था एवं एक कृषि प्राविधिक विद्यालय रहेको छ|

यसको पूर्वमा निस्दी गाउँपालिका उत्तरमा रामपुर नगरपालिका पश्चिममा रम्भा गाउँपालिका र दक्षिणमा मथागढ़ी गाउँपालिका पर्दछन् | साविकको सिलुवा, जल्पा, रिङ्नेरह, देवीनगर, वीरकोट र हेक्लाङ्ग समेत छ वटा वडाहरु मिलेर यसको संरचना भएको हो |

यसको सबैभन्दा होचों भू-भाग वडा नं. १ सिलुवाको पाङ्गलुङ्ग फेदी समुन्द्री सतहबाट ४५० मिटर र अग्लो भू-भाग  हात्तीलेक १७६८ मिटर रहेको छ | भौगोलिक विविधताको आधारमा यहाँको हावापानी जाडो गर्मी पनि विविधता रहेको छ | यो विशिष्ट वनक्षेत्र रहेको पालिका हो | यहाँको अधिकांश आवाद क्षेत्र पाखो र केही क्षेत्र गह्रो रहेको छ | समुदायका प्राय सबै परिवारसगँथोरै धेरै खेती योग्य जमिन रहेको पाईन्छ| बहु संख्यक मगर समुदायको बसोबास रहेको यस गाउँपालिकामा ब्राम्हण, क्षेत्री, नेवार, कामी, दमै, सार्की आदि जात जातीका मानिसहरु साम्प्रदायिक सद्भभावका साथमा परम्परागत रुपमा बसोबास गर्दै आएका छन् | यहाँ धर्म संस्कृति रीति रिवाज आदिको विविधता रहेको छ | यहाँका धार्मिक स्थलहरुमा सिलुवाको रुदेमण्डी, चुरा बराजु, जल्पाकोलक्ष्मीनारायण मन्दिर, रिङ्गनेरहको शिव दुर्गामन्दिर, देवीनगरको भानुमाता, वीरकोटको —मौला कालिका, अकला देवी, हेक्लाङको, वराहथान विशिष्ट धार्मिक पहिचान भएका स्थलहरु हुन्|

यहाँको आय आर्जनकोमुख्य पेशा कृषि र पशुपालन हो| यसका अतिरिक्त ब्यापार व्यवसाय, जागिर, वैदेशिकरोजगारी, लघु उधोग आदि आय आर्जनकास्रोत हुन् |  हात्तीलेक र पूर्वखोला यस गाउँपालिकाका मुख्य प्राकृतिक सम्पदाहुन् | यहाँ तामा, शिशा, चुन ढुंगाको खनिज सम्पदाको सम्भावना रहेको छ |

यहाँ सबै वडाहरुमा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु रहेका छन् |  यसका अतिरिक्त अहर निश सुरक्षित सुत्केरी सेवा, गर्भपरीक्षण वृद्ध वृद्धाङगना , घर दैलो स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य जागरण आदि विविध स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालित छन् |

**उत्पादन** — पूर्वखोला गाउँपालिका अन्तरगत खाद्यान्न नगदे वाली — अदुवा, उँखु, तरकारी, अम्रिसो, तेजपात, टिमुर पर्दछन्|यहाँको मुख्य बाली धान, मकै, कोदो, गहुँ, जौ, फापर, तेलहन आदि हुन्|

**लेक**- हात्तीलेक नाङ्गे लेक , सिद्ध लेक, माझी लेक, बूढीलेक आदि लेकहरु यहाँ अवस्थित छन्|

**चुली-** पूर्वखोला गाउँपालिका अन्तरगत टीका चुली जल्पा मैदान, चुलीडाँडा, ढोली मारा दर्शनीय छन्|

**गढी**- यस गाउँपालिका आन्तरगत बाकुमगढ़ी हेक्लाङ्ग ऐतिहासिक गढ़ीको रुपमा परिचित छ |

**भङ्ज्याङ्ग**-  दार्सिङ् भङज्याङ्ग, पड्केभङज्याङ्ग, सिलुवाभङज्याग, खिर्रा भङज्याङ्ग, ढाक्रेवासभङ्ज्याङ्ग, राँके भङ्ज्याङ्ग, खल्लुभङ्ज्याङ्ग, झेमराङ्ग भङ्ज्याङ्ग, लाकुरीभङ्ज्याङ्ग, किरिभङ्ज्याङ्ग, शिखरभङ्ज्याङ्ग, सबै पूर्वखोला गाउँपालिका अन्तर गत पर्दछन् |

**खोला**- पूर्वखोला, कोयल्दी खोला, रकम खोला, झम्मा खोला, खान्टूङ्ग खोला, सिमल्दी खोला, मर्स्याङ्दी खोला, मन्टुसा खोला, गरङ्गा खोला, रिङ्दी खोला, करादी खोला आदि| यसका मुख्य खोला हुन् ।

**सुरुङ**— देवीथाम सुरुङ, स्वरलौटा हात्तीलेक, समी चौपारी — आफर डाँडा विरकोट।

**ओडार**- घिचिङ्ग ओडार, सिलुवा|

सबै वडाहरुमा सामुदायिकवनको अवस्थासन्तोष जनक रहेको छ|

यसैगरी सबै वडाहरुमा स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुको सहभागितामा स्वास्थ्य स्वयं सेवाको सन्तोष जनक अवस्था रहेको छ ।

## वाडागत विशेषता —

### वडा नं. १ सिलुवा

पूर्वखोला गाउँपालिका अन्तरगत साविकका सिलुवा गाउँ विकास समिति (गा.वि.स.) वडा नं. १ पर्दछ | यहाँ विकासका पूर्वाधार — बाटो, विजुली, स्वास्थ्य र शिक्षा प्रायः सबै टोलहरुमा कतै पुगेको, पुग्दै गरेको, पुग्ने योजनामा रहेको बुझिन्छ | यहाँ अदुवा खेती र बाख्रापालन दुवै व्यवसायिक रुपमा संचालित छन् | सनोगल्धा,लोस्दी, बहिछाप, मनहरी, मौलाथर, तल्लोथर, खुम्रीडाँडा , वासुधा मुन्डुङ , पड्के भन्ज्याङ, पाङलुङ, करङवन, डूमरे, तामकोट, मस्लाङ्ग, श्री डाँडा , माझकोट, गुनडाँडा, दार्सिङ्ग भन्ज्याङ, रोमन्दी, तालखोला, कोक्सेङदी, बुढाथोकी, गसुवा, रेचे, सामुङ्गा, छिस, नाथेपुर, तामाखानी, ताल्तुङ्ग, मोती रह, ढाक्रेवास, अल्कीचौर, कर्चिस, पोखर डाँडा यहाँका मुख्य टोल वस्ती हुन् |

### वडा नं. २ जल्पा

यहाँको पूर्वाधार विकासका आधारहरु बाटो, बिजुली, स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी, सिंचाई, प्रायः सबै टोलहरुमा पुग्ने गरी परिचालित छन् | यहाँ तरकारी, अम्रिसो,फलफूल मुख्य आयार्जनका मुख्य व्यवसाय हुन्|यहाँका मुख्य टोलवस्तीहरुमा सठिकोलथाङसिङ, खरक, सिकलीस, घुसेनी, मैदान, ढोलीमारा, साखिने,आर्गीडाँडा, वापन, झेरुदी, मुढेखरक, छाब्दी, राक्से, दद्रा, ज्ञानीचौर, लाभें, बासँ टारी , वरेक्दी, ढाँड, खैरेनीहरु पर्दछन् |

**वडा नं. ३ रिङ्नेरहः**

रिङ्नेरह पूर्वखोला गाउँपालिकाको हालको केन्द्र हो | यो वडा धान, मकैखेतीका लागि उपयुक्त क्षेत्र हो | पूर्वखोला फाँटका खेतहरु निकै उर्वराशक्ति भएका उत्पादनशील छन्| यहाँबाट केहीहदसम्मस्थानीय खाद्यान्न आवश्यकता पूरा हुने गरेको छ | यहाँकाटोल वस्तीहरुमा तल्लो फाँट, थाम डाँडा, अचिनडाँडा, वाहुनडाँडा, वेसिवारी, विर्ताबजार, विरुवा पचासे, द्वारीगौडा, कलौली, सातविसे, आठबिसे, खाक्सी, भालुकुना, गाहाडाँडा, देउराली मन्दिर डाँडा, रोङढेम, अर्खलडाँडा, कोरङगा, कोलडाँडा आदि मुख्य हुन् |

**वडा नं. ४ देवीनगरः**

यस वडाको नाम भानुमाता देवीका नाममा राखिएको हो| यहाँ धान मकैका अतिरिक्त फलफूल, तरकारी खेती विशेष हो| यहाँ कोयलाखानी जस्तो खनिज पदार्थ उपलब्ध छ| यहाँका टोल वस्तीहरुमा ढापखोला, केरौली, काफलडाँडा, मुन्टूङ्, वेसर्घा, लेमधेम, महकाल, वलिपोखरा, सिमल्दी, चेवा, चिर्तुङ, मङ्गला पर्दछन् |

**वडा नं. ५ वीरकोटः**

यस वडाको नाम तत्कालीन सेनवंशी वीरहरुले गरङ्गकोट हान्नुअघि यहाँ मौलाकालिकाको शिला स्थापना गरी कोट (वली पूजा) दिएर अघि बढेको ठाउँ वीरकोत नाम रहन गएको चर्चा सुनिन्छ |

यहाँ अदुवा, फलफूलखेती र बाख्रा पालन विशेष व्यवसायिक रुपमा गरिन्छ | मकै, कोदो, धानयहाँको मुख्य खाद्यान्न वाली हो | यहाँका टोल वस्तीहरुमा कर्नेडाँडा, शिखर डाँडा, मालेखर्क, खाक्से, पोखरीछाप, बुढीलेक, मोचवारी, भोर्से, ढापडाँडा, भैसादी, सुखे पोखरा, मौलाथर, वासा, खल्लुक भन्ज्याङ, स्यापत, बाहुन डाँडा, थुमवास, देउराली पर्दछन्|

**वडा नं. ६ हेक्लाङः**

यो वडा विशेष गरी अदुवा पिडालु हुने क्षेत्रको नामबाट हेक्लाङ् रहन गएको मानिन्छ | यो वडा पूर्वखोला गाउँपालिकामा सबैभन्दा उद्यमी, पौरखी, ब्यवासायीक रुपमा चिनिन्छ | यहाँ व्यवसायिक तरकारी, टिमुर, बाख्रा, बङ्गुर, कुखुरापालनव्यवसाय विशिष्ट रुपमा परिचालित छन्| अरुको लागि पनि यो उत्प्रेरक वडा हो | यहाँका टोल

वस्तीहरुमा चेवुङ्ग, झेमराङ्ग, लाकुरी, सालवास, खुमडाँडा, पनेर्दी, पोखराथोक, खोरेदी, ढापडाँडा, भन्ज्याङ्थोक, लमपाल आदि पर्दछन् ।

ययसरीसिङ्गो पूर्वखोला गाउँपालिका विभिन्न विकास गतिविधि संगै आगाडि बढिरहेको छ ।

## २. पूर्वखोला गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम यस गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ।

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा प्रहरी सम्बन्धी नीती, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीती, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेश सँग समन्वय, तथ्याङ्क ववस्थापन र क्षमता अभिवृद्धिगर्ने,
- एफ.एम. सञ्चालनअनुमति, नविकरण, नियमन, र खारेजी गर्ने
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क, तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यावयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन रनियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानुन,मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानुन र कार्यविधि, रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरु गठन तथासञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन,अनुगमन र नियमन गर्ने,

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी, दाखिला खारेज,भूमि वर्गीकरण अनुसारको लगत, समन्वय सहजीकरण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- वेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड,योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनगर्ने,
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड,
- योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन

र नियमन गर्ने,

## ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः-

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम | पद/तह | शाखा | स्थायी/करार |
|---|---|---|---|---|
| १ | मान बहादुर सारु | प्रमुखप्रसाशकीय अधिकृत | प्रशासन | स्थायी |
| २ | बिनोद नेपाल | कार्यक्रमअधिकृत/छैठौ | योजना | स्थायी |
| ३ | शर्मिला चौधरी | कम्प्युटरअपरेटर/ | प्राविधिक | स्थायी |
| ४ | सुमन भट्टराई | लेखाअधिकृत | लेखा | स्थायी |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ५ | दिपक कवर | लेखासहायक/ पाचौं | लेखा | स्थायी |
| ६ | मोहन ढकाल | स्वास्थ्यसंयोजक/सि.अहेब छैठौं | स्वास्थ्य | स्थायी |
| ७ | सावित्री थापा पल्ली | स्टाफनर्स | स्वास्थ्य | करार |
| ८ | लक्ष्मण न्यौपाने | ईन्जिनियर | प्राविधिक | करार |
| ९ | देवेन्द्र थापा | अ.स.ईन्जिनियर | प्राविधिक | स्थायी |
| १० | झविन पल्ली मगर | अ.स.ईन्जिनियर | प्राविधिक | स्थायी |
| ११ | मिलन आले | सब-ईन्जिनियर | प्राविधिक | करार |
| १२ | बिमला कवर | सब-ईन्जिनियर | प्राविधिक | करार |
| १३ | घनश्याम ठाडा | अ.स.ईन्जिनियर | प्राविधिक | करार |
| १४ | बादल घिमिरे | अ.स.ईन्जिनियर | प्राविधिक | करार |
| १५ | अमन चौधरी | अमिन | प्राविधिक | करार |
| १६ | सूचना ज्ञवाली | सूचनाप्रविधि अधिकृत | सूचना प्रविधि | करार |
| १७ | मन बहादुर सारु | सहायकचौथो | जिन्सी/ | करार |
| १८ | भुपेन्द्र गाहा | रोजगारसंयोजक | प्रधान मन्त्रीरोजगारकार्यक्रम | करार |
| १९ | दुर्ग बहादुर घर्ति | प्राविधिकप्र.म.रो.का | प्रधान मन्त्रीरोजगारकार्यक्रम | करार |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २० | झविर राज | रोजगारसहायक | प्रधान मन्त्रीरोजगारकार्यक्रम | करार |
| २१ | शेर बहादुर थापा | फिल्डसहायक | पन्जीकरण | करार |
| २२ | सिमादेवी नेपाली | फिल्डसहायक | पन्जीकरण | करार |
| २३ | सन्तोष कंडेल | ना.प्रा.स.कृषि | कृर्षि (पालिका,वडा ३,५) | करार |
| २४ | धन बहादुर दर्लामी | पशुसेवा प्राविधिक | पशु (पालिका,वडा ३,५) | करार |
| २५ | हरि प्रसादउपाध्यायसिग्देल | पशुसेवा प्राविधिक | वडा नं. १ | करार |
| २६ | अम्मर बहादुर आले | कार्यालयसहायक | वडा नं. १ | करार |
| २७ | प्रेम कुमारी श्रेष्ठ | कार्यालय सहयोगी | वडा नं. १ | करार |
| २८ | भोज बहादुर राना | वडासचिव/सहायक पाचौं | वडा नं.२ | स्थायी |
| २९ | धन बहादुर ओली | ना.प्रा.स.कृषि | वडा नं.२ | करार |
| ३० | हुम बहादुर झेडी | पशुसेवा प्राविधिक | वडा नं.२ | करार |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३१ | कमला देवी घर्ती मगर | कार्यालयसहायक | वडा नं.२ | करार |
| ३२ | दिलमाया झेडी | कार्यालयसहयोगी | वडा नं.२ | करार |
| ३३ | गोमा पाण्डेय | वडासचिव/सहायक पाचौं | वडा नं.३ | स्थायी |
| ३४ | रिमिसरा फाल | कार्यालयसहायक | वडा नं.३ | करार |
| ३५ | तेजिसरा थापा | वडासचिव/सहायक पाचौं | वडा नं.४ | स्थायी |
| ३६ | अमृता भट्टराई | ना.प्रा.स.कृषि | वडा नं.४ | करार |
| ३७ | कृष्ण कुमारी रायमाझी | पशुसेवा प्राविधिक | वडा नं.४ | करार |
| ३८ | जानकी मर्स्राङ्गी | कार्यालयसहायक | वडा नं.४ | करार |
| ३९ | डिल्लिसरा थापा | कार्यालयसहयोगी | वडा नं.४ | करार |
| ४० | पूर्ण बहादुर चितौरे | वडासचिव/ सहायक चौथो | वडा नं.५ | स्थायी |
| ४१ | रुमीसरा दिसुवा | कार्यालयसहायक | वडा नं.५ | करार |
| ४२ | राजकुमारी श्रेष्ठ | कार्यालयसहयोगी | वडा नं.५ | करार |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ४३ | लेख कुमार सारु | वडासचिव/सहायक चौथो | वडा नं.६ | स्थायी |
| ४३ | धनमाया काम्मु | कार्यालयसहयोगी | वडा नं.६ | करार |
| ४५ | भिम सारु | पशुसेवा प्राविधिक | वडा नं.६ | करार |
| ४६ | ईश्वरी भण्डारी | उद्यमविकास सहजकर्ता | उद्यम विकास सहजकर्ता | करार |
| ४७ | निर्मला पार्धे | उद्यमविकास सहजकर्ता | उद्यम विकास सहजकर्ता | करार |
| ४८ | शान्ति काम्मु | सामाजिकमनोपरार्शदाता | पूर्वखोला गा.पा | करार |
| ४९ | टेमन सिं झापुर्लुक | कार्यालयसहयोगी | प्रशासन | करार |
| ५० | पानु देवी ठाडा | कार्यालयसहयोगी | प्रशासन | करार |
| ५१ | शान्ति आचार्य | कार्यालयसहयोगी | प्रशासन | करार |

**स्वास्थ्य तर्फको कर्मचारी**

| सि. न. | कर्मचारीकोनाम | पद | कार्यरतशाखा |
|---|---|---|---|
| १ | श्रीराज आचार्य | सिनियर.अ.हे.व छैठौं | रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी |
| २ | अमृत बिक्रम श्रेष्ठ | सिनियर.अ.हे.व छैठौं | हेक्लाङ्क स्वास्थ्य चौकी |
| ३ | विनोद कुमार कोहर | कविराज निरिक्षक (छैठौं) | विरकोट आ.औ |
| ४ | पदम बहादुर थापा | सिनियर अ.हे.व पाचौं | जल्पा स्वास्थ्य चौकी |
| ५ | मौसम राई | अ.हे.व सहायक चौथो | सिलुवा स्वास्थ्य चौकी |
| ६ | सुकमाया सुनारी | अ.हे.व सहायक चौथो | रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी |
| ७ | रत्ना फाल | अ.हे.व सहायक चौथो | बीरकोट स्वास्थ्य चौकी |
| ८ | शान्ता बम्रेल | अ.हे.व सहायक चौथो | देवीनगर स्वास्थ्य चौकी |
| ९ | सावित्री आले मगर | अ.न.मी पाँचौ | सिलुवा स्वास्थ्य चौकी |
| १० | रञ्जिता शर्मा | अ.न.मी पाँचौ | रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ११ | मनसुन छहारी | अ.न.मी पाँचौ | जल्पा स्वास्थ्य चौकी |
| १२ | लक्ष्मी थापा | अ.न.मी चौथो | वीरकोट स्वास्थ्य चौकी |
| १३ | पुष्पा राना | अ.न.मी चौथो | हेक्लाङ्क स्वास्थ्य चौकी |
| १४ | गितुमाया कवर | अ.न.मी चौथो | देवीनगर स्वास्थ्य चौकी |
| १५ | प्रतिभा घर्ति मगर | अ.न.मि | विरकोट स्वास्थ्य चौकी |
| १६ | सावित्रा थापा पल्ली | स्टाफ नर्स (पाचौं) | स्वास्थ्य शाखा/गापा |
| १७ | अस्मिता देवकोटा | हे.अ | रिङ्नेरह स्वा.चौ |
| १८ | साजन माइकल रुचाल | हे.अ | सिलुवा स्वा.चौ |
| १९ | पशुपति चिदि | अ.न.मी चौथो | सिलुवा स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे) |
| २० | शर्मिला वि.क | अ.न.मी चौथो | रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| २१ | शिला कुमाल | अनमी चौथो | जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई |
| २२ | निशा गौतम | अनमी चौथो | हेक्लाङ्ग स्वास्थ्य चौकी |
| २३ | रचना श्रेष्ठ | अनमी चौथो | बीरकोट सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई |
| २४ | निरुता खाम्चा | अ.न.मी चौथो | देवीनगर स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे) |
| २५ | दिपा हिस्की थापा | अ.न.मी चौथो | हेक्लाङ्ग स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे) |
| २६ | विन्दु वि. क. | अ.न.मी चौथो | जल्पा स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे) |
| २७ | मुना थापा | अ.न.मी चौथो | जल्पा स्वास्थ्य चौकी |
| २८ | गीता सारु | अ.न.मी चौथो | सिलुवा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई |

| | | | |
|---|---|---|---|
| २९ | सुकमाया थापा | अ.हे.व चौथो | वीरकोट स्वास्थ्य चौकी |
| ३० | रिमा खाम्चा | अ.हे.व चौथो | सिलुवा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई |
| ३१ | केसरी सरा सारु | अ.हे.व चौथो | जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई |
| ३२ | जैसरा पल्ली | अ.हे.व चौथो | बीरकोट सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई |
| ३३ | सपना थापा | अ.हे.व चौथो | हेक्लाङ्ग स्वा.चौ |
| ३४ | सविता पछाई | ल्याव असिष्टेन्ट | वीरकोट स्वास्थ्य चौकी |
| ३५ | सविना काम्मु | ल्याव असिष्टेन्ट | हेक्लाङ स्वास्थ्य चौकी |
| ३६ | बालकृष्ण देवकोटा | ल्याव असिष्टेन्ट | जल्पा स्वा.चौकी |
| ३७ | मनिषा चिदी | ल्याव असिष्टेन्ट | देवीनगर स्वा.चौ |
| ३८ | कृष्ण भारती | कार्यलय सहयोगी | सिलुवा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई |
| ३९ | ज्ञान कुमारी खनाल | कार्यलय सहयोगी | रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी |
| ४० | शान्ति श्रेष्ठ | कार्यलय सहयोगी | सिलुवा स्वास्थ्य चौकी |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ४१ | अनिता सारु | कार्यलय सहयोगी | वीरकोट स्वास्थ्य चौकी |
| ४२ | खिनीसरा घर्ती | कार्यलय सहयोगी | जल्पा स्वास्थ्य चौकी |
| ४३ | मनु घर्ति | कार्यलय सहयोगी | हेक्लांग स्वास्थ्य चौकी |
| ४४ | यम कुमारी सुर्यबंसी | कार्यलय सहयोगी | देवीनगर स्वास्थ्य चौकी |
| ४५ | सिता बस्याल | कार्यलय सहयोगी | जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई |
| ४६ | ज्ञानु माया थापा | अ.न.मी चौथो | जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई |
| ४७ | बर्षा पल्ली | अ.न.मी चौथो | रिग्नेरह सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई |
| ४८ | अर्चना ढुगंना | अ.हे.व. | रिग्नेरह सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई |
| ४९ | बिमला थापा | अ.न.मी चौथो | वीरकोट स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे) |
| ५० | जोसना राना | अ.हे.व चौथो | जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई |
| ५१ | भविसरा थापा | कार्यलय सहयोगी | वीरकोट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ५२ | सृस्टि गैरे | वैध | विरकोट आयूर्वेद औषधालय |
| ५३ | प्रदिप दिसुवा | कार्यलय सहयोगी | विरकोट आयूर्वेद औषधालय |
| ५४ | मनि सारु | कार्यलय सहयोगी | विरकोट आयूर्वेद औषधालय |
| ५५ | कविता बस्याल | अ.हे.व चौथो | देविनगर स्वास्थ्य चौकी |
| ५६ | अस्मिता सिंजाली | ल्याव असिष्टेन्ट | रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी |

**क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा**

- गाउँपालिकाकोसंगठनविकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- मानवसंसाधनविकासकालागिअल्पकालीनतथादीर्घकालीनयोजनातर्जुमा,
- गाउँपालिकाकोलागिसार्वजनिकखरिदतथाअन्यबन्दोवस्तीकोसामानव्यवस्थापन
- कार्यपालिकातथासभाकोबैठकव्यवस्थापन, निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन एवं सुरक्षण
- स्थानीयचाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- विकासआयोजनातथापरियोजनासम्बन्धीनीतिकानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यकआयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- विकासनिर्माणप्रकृयामास्थानीयजनसहभागिताअभिवृद्धिकाकार्यहरुतर्जुमारकार्यान्वयन
- विकासआयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफको समिक्षा सम्बन्धी
- तथ्याङ्कसंकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयतथ्याङ्कसंकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।

### ख. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयनतथा नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन
- महिला, वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड नियमन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता
- भाषा, संस्कृति, जात्रा पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवद्र्धन र विकास
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन

### ग. कानून शाखा

- न्यायिकसमितिकोसचिवालयसम्बन्धीकार्य
- न्यायिकनिर्णयतथाफैसलाकार्यान्वयन
- कार्यपालिकातथासभामापेशगर्नुपर्नेविभिन्ननीति नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजनर समन्वय सम्बन्धी कार्य
- नीति, कानूनको प्रकाशित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन

### घ.शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिकवालशिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा गुरुकूल), मदरसा,गुम्बा) निरन्तर सिकाई तथा विशष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन
- विद्यालयकोनक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- स्थानीयपुस्तकालय, वाचनालय तथा सामूदायीक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- खेलकूदको विकास र प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य

### ङ.आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्डतथा नियमन र सो को संकलन तथा वाँडफाड
- कानून बमोजिम ढुगां, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथासम्पतिको एकिकृत विवरण
- राजश्व र व्ययको अनुमान

**च. आर्थिक विकास शाखा**

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,कार्यान्वयन र नियमन
- कृषिबजारसूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रमको सञ्चालन
- पशुपालनरपशुस्वास्थ्यसम्बन्धीस्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन रनियमन
- पशुपन्छीबजारसूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमताविकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- सहकारीसंस्थासम्बन्धीस्थानीयनीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमनस्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्धन
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाकोकार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण,अन्वेषण, उत्खनन्।

# ४. पूर्वखोलागाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

## पूर्वखोला गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र

| सेवाको किसिम | सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय | | जिम्मेवार निकाय: सम्पर्क अधिकारी वा शाखा |
|---|---|---|---|---|
| | | दस्तुर | समय | |
| क).दर्ता, नवीकरण, स्वीकृति | | | | |
| २ विद्यालयको कक्षा थप गर्न अनुमति | १. विद्यालयको कक्षा/तह अपग्रेड अनुमति निवेदन पत्र<br>२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि<br>४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसीद<br>५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि<br>६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन | मा.वि. तहको हकमा रु१५००। आधारभूत तहको हकमा रु१०००। | माघ मसान्त भित्र निवेदन<br>चैत्र मसान्त भित्र अनुमति दिने | शिक्षा समितिको सिफारिसमा शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ३. ट्युसन कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति | १) निवेदन सहित सञ्चालन गर्ने निकायको प्रस्तावनापत्र<br>२) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस<br>३) गाउँपालिकाले तोकेको बैंकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण<br>४) बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको बहाल सम्झौता गरेको प्रमाण<br>५) अध्यापन गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित पुर्ण विवरण<br>६) स्थलगत अनुगमन समितिको सिफारिस | रु.२०००। | ७ दिन भित्र | शिक्षा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४. संस्था नवीकरण,नामसारीको सिफारिस | १. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन ।<br>२. वडा कार्यालयको सिफारिस<br>३. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि<br>५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र ।<br>६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि<br>७. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन | रु.५००। र नामसारी रु.२५०। | सोही दिन | शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गापा उपाध्यक्ष |
| ५.कृषि तथा पशु फर्म दर्ता तथा नविकरण | १. सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन<br>२. वडा कार्यालयको सिफारिस<br>३.जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि<br>४. संधियारहरुको सहमती<br>५.दूई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो<br>६.शाखाले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरु | दर्तारु.५००। नवीकरण रु.१००। | प्राविधिकबाट स्थलगत अध्ययन गरी ७ दिन भित्र | वडाको सिफारिसमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ६ टोल विकास संस्था तथा अन्य समुह दर्ता तथा नविकरण | १. टोल विकास संस्थाको उद्देश्य सहितको विधान<br>२. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय<br>३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.<br>४. वडा कार्यालयको सिफारिस । | दर्ता रु. ५०० र नविकरण रु. ५००। | दर्ता७ दिन भित्र र नविकरण सोही दिन । | वडाको सिफारिसमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ७.नक्सा पास | १गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम,<br>२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ,<br>३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ,<br>४. नापी शाखाबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस)<br>५. ईन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको ईन्जिनियरहरुले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा | रु.५००। | नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछी १६ दिन देखि ३० दिन भित्र | शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ६. ईन्जिनियरको काउन्सील दर्ता प्रमाण पत्र<br>७. नियमानुसार कर तिरेको रसिद<br>८ साँध सधियारको मन्जुरी ,<br>९गाउँपालिकाले थप कागजात माग गर्न सक्ने । | | | |
| ८.घर निर्माण पुर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र | १. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन,<br>२. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि<br>३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति<br>४. सम्पती कर तिरेको रसीद<br>५. चारै दिशावाट प्रस्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो<br>६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिबेदन | पक्की रु.५००।<br>कच्ची रु.२००। | प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण पश्चात १ दिन | पूर्वाधार शाखा नक्सापास उपशाखा),प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ९.घ वर्गको -निर्माण कार्य अनुमति पत्र) जारी,नविकरण तथा खारेजी | १.व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन<br>२.पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो<br>३ समिति(जाँचबुझ)ले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरु भएको भनि सिफारिस गरेपछि<br>४.स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण<br>५.कम्तीमा आइ. ए. वा सो सरह उर्त्तीण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी तथा सिभिल ई. विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जना लाई नियुक्ति दिई काममा लगाउने प्रत्र ।<br>६. अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । | दर्ता रु.२५०००। र नविकरण रु.३०००। | वढीमा १५ दिन | पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, गाउँकार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, |
| १०. सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, लेखा परीक्षण अनुमति, ,खारेजी र विघटन । | १ सहकारीको दर्ताको लागि संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहितको निवेदन ।<br>२ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन<br>३ सहकारी नविकरणको लागि :लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी<br>४ खारेजी र विघटन नियमानुसार हुने छ । | दर्ताको लागि रु.१०००। लेखापरीक्षण अनुमतिका लागि शुल्क नलाग्ने । | दर्ताका लागि नियमानुसार, लेखापरीक्षणको अनुमती ३ दिन भित्र | शाखा प्रमुख,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ११.विविध सिफारिसहरु(वडा कार्यालयवाट सम्पादन हुने कार्य वाहेकका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य | | रु.२००। | ३ दिन भित्र | सम्बन्धित शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा अध्यक्ष |
| **ख) कर शुल्क** | | | | |
| १.सम्पत्ति कर (जग्गा तथा संरचना) को नयाा दर्ता तथा संशोधन( खरीद विक्री भएमा) | १ जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि<br>२. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद<br>३ जग्गा/घरधनी स्वंयले गाउँपालिका तथा वडाबाट उपलब्ध हुने फारम भरी पेश गर्नु पर्ने । | गा.पा.को आर्थिक ऐन तथा व्यक्तिको स्व मूल्यांकनले ठहरे बमोजिम | ५ दिन भित्र | राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| २ घर वहाल कर | १.व्यक्ति वा संस्थाले घरधनी संग गरिएको सम्झौता पत्र । | गा.पा.को आर्थिक ऐन बमोजिम सम्झौता रकमको १० प्रतिशत | सोही दिन | राजश्व शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| **ग) योजना संझौता तथा भुक्तानी** | | | | |
| १.गाउ पालिकास्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने | १. आयोजना तथा संझौता फाराम<br>२. आम भेला वा गाउँकार्यापालिकाले उपभोक्ता समिति वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।<br>३ तीनलाख भन्दा माथीका योजनाको हकमा सूचना पार्टी( HodingBoard)राख्ने कवुलियतनामा<br>४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र<br>५.खाता खोल्ने प्रयोजनका लागि उपभोक्ता/ निर्माण समितिका पदाधिकारीको नागरिताको प्रतिलिपी<br>५. प्राबिधिक लागत अनुमान (ला.ई)<br>६. बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता/निर्माण समितिको निर्णय ।<br>७. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु | नि:शुल्क | १ दिन | प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,गा.पा. अध्यक्ष |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २ आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक | १. किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र वील भरपाई<br>२ सम्बन्धित वडामा मात्र संचालित वडा समितिको सिफारिस तथा प्राविधिक प्रतिवेदन<br>३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/ निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा फोटोहरु<br>६. अनुगमन समितिको निर्णय/निरीक्षण प्रतिवेदन<br>७. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/पालिकाको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि<br>८.खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम<br>९ भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन.<br>१०. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु | निः शूल्क | विल भरपाई रुजु गरी आवश्यकतानुसार अनुगमन समेत गरी बढीमा ७ दिन भित्र | प्राविधिक शाखा, लेखा शाखा, गा.पा. उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| **३ लक्षित कार्यक्रमको हकमा** | क) कार्यक्रमको खाका सहितको प्रशतावना पेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्ने ।<br>ख)काम सम्पन्न भए पछि खर्च सार्वजनिक,बिल भरपाई र प्रगति प्रतिवेदन तथा वडामा कार्यक्रम संचालन भएकोमा वडाको सिफारिस सहित भूक्तानीका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने ।<br>ग) अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोकेका कागजातहरु | निः शूल्क | विल भरपाई रुजु गरी आवश्यकतानुसार अनुगमन समेत गरी बढीमा ७ दिन भित्र | लक्षित कार्यक्रमको हकमा सामाजिक विकास शाखा ,उपाध्क्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ४.विपत व्यवस्थापन सहयोग(वाढी,पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा) | १.व्यक्ति स्वयको निवेदन<br>२. आधिकारीक परिचय पत्रको प्रतिलिपि<br>३. वडा कार्यालयको सिफारिस<br>४.आवश्यकतानुसार सर्जमिन तथा प्रहरी मुचुल्का | नि:शूल्क | मापदण्डको आधारमा गाउँ विपत व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार | विपत व्यवस्थापन उपशाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , गा.पा.का अध्यक्ष |
| **घ न्याय सम्पादन** | | | | |
| १. न्यायीक समिति उजुरी/निवेदन( आली धुरी,वाध पैनी,कूलो वा पानी घाट,परापूर्व देखि प्रयोग हुदै आएको बाटो,वस्तुभाउ चराउने चौर, कूलो नहर,पोखरी, पाटी पौवा, उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुऱ्याएको तथा मेल मिलापको माध्यमवाट मात्र विवाद निरुपण हुने ११ प्रकारका विवादहरु | १ रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन<br>२ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र<br>३ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ पैतिस) दिनभित्र<br>४. आवश्यक अन्य सम्वद्ध कागजातहरु | गाउँपालिकाको न्यायिक निरुपण तथा मेलमिलाप ऐन २०७५ले तोकेको दस्तुर | मेलमिलापः तीन महिना भित्र | कानूनी मामिला इकाइ ,संयोजक,न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र |

## ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

| क्र.सं. | शाखा | पद | जिम्मेवार अधिकारी |
|---|---|---|---|
| १. | प्रशासन तथा व्यवस्थापन | मनोसामाजिक परामर्श | श्री शान्ति काम्मु |
| २. | आर्थिक प्रशासन शाखा | अधिकृत छैठौं | श्री सुमन भट्टराई |
| ३. | योजना शाखा / प्रशासन शाखा | अधिकृत छैठौं | श्री विनोद नेपाल |
| ४ | पूर्वाधार शाखा | ईन्जिनियर | श्री लक्ष्मण न्यौपाने |
| ५. | खरिद शाखा | अधिकृत छैठौं | श्री विनोद नेपाल |
| ६. | शिक्षाईकाइ | शिक्षासंयोजक | श्री लोकहरि देवकोटा |
| ७. | स्वास्थ्य ईकाइ | सी.अ.हे.व.छैठो | श्री मोहन ढकाल |
| ८. | कृषि | ना.प्रा.स. | श्रीसन्तोष कंडेल |
| ९. | पशु सेवा | ना.प्रा.स. | श्री धन बहादुर दर्लामी |
| १०. | सुचना प्रविधि/सुचना शाखा | सु.प्र.अ. | श्री सूचना ज्ञवाली |
| ११ | पञ्जिकरण ईकाइ | एम.आई.एस. फिल्ड सहायक | श्री शेरबहादुरथापा |
| १२ | प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम | रोजगार संयोजक | श्री भुपेन मगर |

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

माथि बुँदा न. ४  मा उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र बमोजिम  सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि हुनेछ ।

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित शाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्णय हन्छ । पूर्वखोलागाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताव पठाउनु पर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँसभामा पेश भई निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ । साथै गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य कार्यहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि. परिपत्र सम्बन्धित कानुनमा तोकिए बमोजिम हने गर्दछ ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयको निर्णयमा चित्त नबुझे सोको सुनुवाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने । अन्य विषयहरुमा गुनासोको प्रकृति अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष तथा न्यायिक समितिवाट हुने ।

## ९.पूर्वखोलागाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट यस अविधिमा कार्यसम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

### क्षेत्रगत योजना तथा कार्यक्रम प्रगति

| क्र.स | क्षेत्र | सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम |
|---|---|---|
| १ | आर्थिक विकास | १)किवी पकेट क्षेत्र तथा ढोलीमारा चुली डाँडा पर्यटकीय स्थल र जल्पा ढोलीमारा होम स्टे सुभारम्भ<br>२)सहकारी मार्फत खशी बोका बिक्री थालनी<br>३)भू-उपयोग कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा कृषि र गैह्र कृषि क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको |
| २ | सामाजिक विकास | १)लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी १६ दिने अभियान<br>२)जेष्ठनागरिकसँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन<br>३) स्थानिय पाठ्यपुस्तक लेखनका लागि कार्यदल गठन<br>४) लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन |
| ३ | पूर्वाधार विकास | १)४ ओटा समपुरक योजनाहरु ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनको प्रकृयामा रहेको<br>२)विर्ता कोलडाँडा ट्रस्ट पुलको सामाग्रीको ठेक्का मार्फत खरिद<br>३)चालु सडक मर्मत सम्पन्न भएको<br>४) प्रशासकीय भवनको भौतिक प्रगती ५०% र वित्तिय प्रगति ६६%<br>५)१५ शैया अस्पतालको भौतिक प्रगति ४०% र वित्तिय प्रगति ४०%<br>६)जल्पा स्वास्थ्य चौकीको जग्गाको soil test गरिएको। |

| | | |
|---|---|---|
| ४ | सुशासन तथा अन्तर्सम्बन्धित क्षेत्र | १)आ.व ०७८/०७९ को लेखापरिक्षण सम्पन्नभएको<br>२) वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको<br>३)उपभोक्ता समितिलाई तालिमसञ्चलान तथा वडामै योजना सम्झौताको थालनी<br>४)जनप्रतिनीधि र कर्मचारीहरुका लागि क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरिएको<br>५) पहिलो चौमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको<br>६) सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन गरिएको |
| ५ | कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक | १)नियमित प्रशासनिक गतिविधी सञ्चालन भएको<br>२)कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १० जना कर्मचारी करारमा नियुक्त गरिएको<br>३)प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धित वडामै खटाई प्राविधिक सेवा सुचारु |
| ६ | विपद व्यवस्थापन | १)RRT समिति गठन<br>२)विपदबाट ग्रसित नागरिकहरुलाई आर्थिक सहायता र राहत वितरण<br>३)वर्षाबाट क्षति भएका मोटरबाटो सुचारु |

**न्यायिक समिति**: न्यायिक समितिमा परेका उजुरीहरु अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी नआएकको। । चालु आ.वमा २ ओटा उजुरीहरु दायर भई निरुपणको क्रममा रहेका छन्। न्यायिक समितिमा परेका उजुरीहरु उपर पक्षहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट फछ्यौट गर्ने गरिएको छ। न्यायिक समितिका सदस्य र कर्मचारीहरुले न्यायिक निरुपण सम्बन्धी तालिम लिएको।

## बैठक

कार्यपालिका बैठक सङ्ख्या: मासिक कम्तीमा एक पटक बसी हाल सम्म १० ओटा बैठक बसी समसामयिक विषयहरुमा निर्णयहरु गरिएको छ।

विषयगत समितिको बैठक:

१. विधेयक समितिको ३ ओटा बैठक बसी तपसिल बमोजिमको विधेयक स्वीकृत र कार्यविधी पारित गरिएको।

क. पूर्वखोला खानेपानी, स्वच्छता तथा सरसफाई विधेयक, २०७९

ख. साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने विधेयक,२०७९

ग. पूर्वखोला खरीद नियमावली,२०७९

घ. विषयगत समिति सञ्चालन कार्यविधी,२०७९

ङ. सार्वजनिक लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधी,२०७९

च. करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७९

छ. कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा अनुदान कार्यविधी, २०७९

ज. स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधी, २०७९

झ. आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधी संशोधन गरिएको

ञ.

**साझेदारी कार्यक्रम:**

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २६ बमोजिम पूर्वखोला गाउँपालिका र हेफर प्रोजेक्ट नेपाल बीच मिति २०७६।०२।१० मा ३ आर्थीकि वर्ष(२६ महिना)का लागि गाउँपालिकाको ७५ % ले हुने रु. ३,१०,००,०००/- र सा झेदार संस्थाबाट २५ % ले हुने रु. १,०३,३३,३३३.३ व्यहोर्ने गरी कूल रु. ४,१३,३३,३३३.३३ रकम बराबरको सम्झौता भएकोमा अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्म रु.१,७१,००,०००/- खर्च भएको थियो। पेश्की विधि बमोजिमको भुक्तानी प्रकृया अनुरुप कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम चालु आ.वमा रु.१०,००,०००/- पेश्की उपलब्ध गराई १४ टन जनकदेव २ आलु १४०६ घरधुरीलाई वितरण गरी फछ्यौटका लागि पेश भएको छ।

## १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :-

| क्र.स | नामथर | पद | सम्पर्क नम्वर | ईमेल |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री मान बहादुर सारु | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ९८६७९२८९२२ | mn२.saru@gmail.com |
| २ | श्री मोहन ढकाल | सुचना अधिकारी | ९८५७०६९०६२९ | dhakalmohan29@gmail.com |

## ११. ऐन,नियम,विनियम र निर्देशिकाको सुची :-

| कानुनका प्रकार | कानुनको नाम | स्वीकृत मिति | स्वीकृत गर्ने निकाय (कार्यपालिका/सभा) | राजपत्रमा प्रकाशित मिति | कै. |
|---|---|---|---|---|---|
| क) ऐनहरु | १.प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |
| | २. पूर्वखोला गाउँपालिकाका केहि कानून तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |
| | ३.पूर्वखोला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |
| | ४.पूर्वखोला गाउँपालिकामा न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५ | २०७५/९/२९ | गाउँसभा | २०७५/१०/१५ | |
| | ५.पूर्वखोला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ | २०७५/९/२९ | गाउँसभा | २०७५/११/१५ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ६. वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७७ | २०७७/३/३० | गाउँसभा | २०७७/७/१६ | |
| | ७. विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७ | २०७७/३/३० | गाउँसभा | २०७७/७/१६ | |
| | ८. शिक्षा ऐन,२०७६ | २०७६/३/३० | गाउँसभा | २०७६/७/१६ | |
| | ९. पूर्वखोला गाउँपालिकाको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९ | २०७९/९/२६ | गाउँसभा | २०७९/१०/०३ | |
| | १०. पूर्वखोला गाउँपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाइ र स्वच्छता ऐन, २०७९ | २०७९/०९/२५ | गाउँसभा | २०७९/०९/२९ | |
| ख) नियमावलीहरु | १. पूर्वखोला गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली ,२०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |
| | २. शिक्षा नियमावली, २०७६ | २०७६/३/३० | गाउँसभा | २०७६/७/१६ | |
| ग) कार्यविधिहरु | १. पूर्वखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |
| | २. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ३. पूर्वखोला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |
| | ४.पूर्वखोला गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि,२०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |
| | ५. "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ | २०७५/९/२९ | गाउँसभा | २०७५/१०/४ | |
| | ६. पूर्वखोला गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि.२०७५ | २०७५/९/२९ | गाउँसभा | २०७५/१०/४ | |
| | ७. स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५ | २०७५/९/२९ | गाउँसभा | २०७५/१०/४ | |
| | ८. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७ | २०७७/३/३० | गाउँसभा | २०७७/७/१६ | |
| | ९. विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७ | २०७७/३/३० | गाउँसभा | २०७७/७/१६ | |
| | १०. संक्षिप्त वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि,२०७७ | २०७७/३/३० | गाउँसभा | २०७७/७/१६ | |
| | ११. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७७ | २०७७/३/३० | गाउँसभा | २०७७/७/१६ | |
| | १२. पूर्वखोला गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | १३.स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| | १४.लैंगिक हिंसा निवारण कोष संचालन कार्यविधि,२०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| | १५.पूर्वखोला गाउँपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| | १६.पूर्वखोला गाउँपालिकाको घर जग्गा वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| | १७.टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| | १८. पूर्वखोला गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्य संचालन कार्यविधि,२०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| | १९.पूर्वखोला गाउँपालिकाको साझेदारी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| | २०. पूर्वखोला गाउँपालिकाको विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९ | २०७९/०७/०१ | कार्यपालिका | २०७९/०७/१५ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | २१. पूर्वखोला गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ | २०७९/०७/०१ | कार्यपालिका | २०७९/०७/१५ | |
| | २२.पूर्वखोला गाउँपालिकाको खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन तथा मूल दर्ता कार्यविधि, २०७९ | २०७९/०७/०१ | कार्यपालिका | २०७९/०७/१५ | |
| | २३.पूर्वखोला गाउँपालिका लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ | २०७९/०७/०१ | कार्यपालिका | २०७९/०७/१५ | |
| | २४.पूर्वखोला गाउँपालिकाको स्वयंसेवक परिचालन कार्यविधि, २०७९ | २०७९/०७/०१ | कार्यपालिका | २०७९/०७/१५ | |
| घ) निर्देशिका | १.पूर्वखोला गाउँपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका ,२०७८ | २०७८/३/३० | गाउँसभा | २०७८/४/२० | |
| ङ)अन्य | १.पूर्वखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ | २०७४/९/२९ | गाउँसभा | २०७४/११/२८ | |

## १२ .आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण :-

| सि.नं. | स्रोत | | निकासा | | | खर्च | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | जम्मा | चालु | पूँजीगत | जम्मा | चालु | पूँजीगत | जम्मा |
| १ | समानिकरणअनुदान | ९,९५,०० | ५०,०० | १,९८,७५ | २,४८,७५ | १८,८७ | २,१४,८८ | २,३३,७५ |
| २ | शसर्तअनुदानचालु | १८,२५,०० | ११,०५,०० | ० | ११,०५,०० | ८,५९,०२ | ० | ८,५९,०२ |
| ३ | शसर्तअनुदानचालु | ४८,०० | १५,०० | ० | १५,०० | ७,९१ | ० | ७,९१ |
| ४ | शसर्तअनुदानचालु | ४०,०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ५ | शसर्तअनुदानचालु | ८१,०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ६ | शसर्तअनुदानपुँजीगत | ९६,०० | ० | ३०,०० | ३०,०० | ० | ७,९८ | ७,९८ |
| ७ | शसर्तअनुदानपुँजीगत | ३,०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ८ | विषेशअनुदान पुँजीगत | ७०,०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| ९ | समपुरकअनुदान पुँजीगत | १,३०,०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| १० | समानिकरणअनुदान | ५२,७१ | १०,०० | ० | १०,०० | ४,९९ | ० | ४,९९ |
| ११ | शसर्तअनुदानचालु | ८०,०० | ० | २०,०० | २०,०० | ० | ५,२८ | ५,२८ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १२ | विषेशअनुदान चालु | ६०,०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| १३ | समपुरकअनुदान चालु | १,४३,५० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| १४ | राजस्वबाँडफाँड | ७०,१५ | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| १५ | राजस्वबाँडफाँड | ८,४०,८८ | १,५५,०० | २१,०० | १,७६,०० | १,५०,४२ | १३,८३ | १,६४,२५ |
| १६ | आन्तरिकश्रोत | १०,०० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| १७ | आन्तरिकश्रोत | १७,५० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| १८ | आन्तरिकश्रोत | ३,९३,०० | १,५५,०० | २०,०० | १,७५,०० | १,३४,१० | ८,६९ | १,४२,८० |
| जम्मा | | ४९,५५,७४ | १४,९०,०० | २,८९,७५ | १७,७९,७५ | ११,७५,३३ | २,५०,६७ | १४,२६,०० |

## १३.स्थानीय तहबाटविद्युतीय सेवा सञ्चालन

क) सेवा प्रवाहमा प्रयोगमा रहेका सफ्टवेयरहरुको प्रकारलेखा : सुत्र,योजना, स्मार्ट रोड

ख) अनलाइन प्रणालीबाट उपलब्ध गराइएका सेवाहरुः लेखा चलानी.दर्ता,पन्जीकरण,जिन्सी,योजना,

ग) मोबाइलएप जस्ता प्रविधिको विकास र प्रयोगको अवस्थाः २ वटा प्रयोगमा आइसकेको

## १४.योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था

**पूर्वखोला गाउं कार्यपालिकाको कार्यालय पाल्पा**

**[चालु आ व ०७९।०८० को वैशाख ०७ गते सम्मको योजना तथा कार्यक्रम विवरण]**

**(योजना शाखा )**

**१) समग्र योजना विवरण :**

| सम्पन्न भएको | | | सम्झैता भएको | | | सम्झोता हुन वांकी | | | जम्मा योजना संख्या | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| योजना | कार्यक्रम | जम्मा | योजना | कार्यक्रम | जम्मा | योजना | कार्यक्रम | जम्मा | योजना | का | जम्मा |
| १४४ | १४ | १५८ | १३३ | १४ | १४७ | ३५ | ४९ | ८४ | ३१२ | ७७ | ३८९ |

**२) वडागत योजना विवरण :**

| वडा नं | सम्पन्न योजना तथा कार्यक्रम | | | सम्झोता भएको योजना तथा कार्यक्रम | | | सम्झोता गर्न वांकी योजना तथा कार्यक्रम विवरण | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | योजना | कार्यक्रम | जम्मा | योजना | कार्यक्रम | जम्मा | योजना | कार्यक्रम | जम्मा |
| १ | ३३ | ६ | ३९ | २८ | ३ | ३१ | २ | ४ | ६ |
| २ | ८ | ३ | ११ | २२ | ५ | २७ | ९ | ५ | १४ |
| ३ | ४७ | १ | ४८ | २९ | २ | ३१ | १० | १० | २० |
| ४ | २३ | ० | २३ | ९ | १ | १० | ६ | २ | ८ |
| ५ | १९ | १ | २० | २४ | २ | २६ | ३ | ६ | ९ |
| ६ | १४ | ० | १४ | २१ | १ | २२ | ३ | ६ | ९ |
| पालिका | ० | ३ | ३ | ० | ० | ० | २ | १६ | ० |
| जम्मा | 144 | १४ | १५८ | 133 | 14 | 147 | 35 | 49 | ८४ |

३) योजना अनुगमन : विभिन्न २४ वटा योजनाको अनुगमन

- पुरानो वाटो मर्मत योजना
- जनमार्ग मा.वि सभाहल व्यवस्थापन
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
- बिरकोट स्पोट क्लव पूर्वाधार निर्माण
- सेफद धापडाडा थुम्वास मो.वा
- कुहुर मोटरवाटो निर्माण योजना
- लाभे जल्पा मोटर वाटो
- भर्से थुम्वास मोटर वाटो निर्माण
- ढोलीमारा चुलीडाडा भवन निर्माण योजना
- जल्पा वघेला खेलमैदान स्तरोन्नती योजना
- जल्पा दलित भवन निर्माण योजना
- गणपती मा.वि वाटो ढलान तथा प्रवेशद्धार निर्माण योजना
- चेवुङ मोटरवाटो स्तरोन्नती योजना
- तल्लो सालवास मोटरवाटो निर्माण योजना
- तामाखानी सामुंगा मोटरवाटो निर्माण योजना
- रिङ्नेरह ढाकेवास दार्सिङभन्ज्याङ मो.वा स्तरोन्नती योजना
- माथिल्लो लेमधेम मो.वा तथा भल व्यवस्थापन योजना
- वेसर्घा मो.वा स्तरोन्नती योजना
- ढाकेवास माथिल्लो मोहकाल मो.वा स्तरोन्नती
- दार्सिङभन्ज्याङ पाङजुङ मो.वा निर्माण
- सेफद धापडाडा थुम्वास मो.वा निर्माण
- मनहरी सोमसटाक सानोगल्धा मो.वा
- वर्मु सामुदायिक शौचालय निर्माण योजना
- खुमडाडा देखि कृषि सम्म वाटो सोलिङ तथा नाली निर्माण

## उद्यम विकास शाखा

१. माघ फागुन र चैत महिनाको प्रगति विवरण ,

- वडा नं जल्पा २ .,४ देवीनगर र ५ विरकोट मा नँया लघु उद्यमि सिर्जना ८० जनालाई ८ दिने व्यवसाय सचेतना सुरू लैग्ङिक सामाजिक तथा समावेशिकरण तालिम सम्पन्न गरियो । (उद्यमशिलता तालिम)
- वडा नं जल्पा मा सरफ र साबुन बनाउने तालिम २ ., ४ देविनगर मा सरफ साबुन र दालमोठ बनाउने तालिम र ५ विरकोट मा चप्पल बनाउने र ब्युटिपार्लर सिप विकास तालिम छनोट गरी समुह गठन गरियो ।
- डाटा इन्ट्रिको काम गरियो ।
- स्तरउन्नति तालिमका लागि वडा नंसिलुवा १ ., ३ रिङ्नेरह र ६ हेक्लाग्ङमा पुराना लघु उद्यमिहरूलाइ भेटेर बैठक बसि उनिहरूका माग र गुनासाहरू समेटियो ।
- वडा नंदेवीनगरमा सरफ र साबुन बनाउने सिप विकास ४ जल्पा र २ . तालिम सम्पन्न गरियो ।

## १५.सार्वजनिकनिकायकोबेभसाईटभएसोकोविवरणः-

यस कार्यालयको आफ्नै वेबसाईट र ईमेल रहेको छ । www.purbakholamun.gov.npमा गएर यस कार्यालयको सुचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको ईमेल ठेगानाinfo@purbakholamun.gov.npछ ।

## १६. सार्वजनिकनिकायलेप्राप्तगरेकोबैदेशिकसहायता, ऋण, अनुदानएंवप्राविधिकसहयोगरसम्झौतासम्बन्धीविवरणः-

प्राप्त नभएको

## १७. सार्वजनिकनिकायलेसञ्चालनगरेकोकार्यक्रमरसोकोप्रगतिप्रतिवेदनः-

माथि दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम

## १८. सार्वजनिकनिकायलेवर्गीकरणतथासंरक्षणगरेकोसुचनाकोनामावलीरत्यस्तोसुचनासंरक्षणगर्नतोकिएकोसमयावधिः-

यस कार्यलयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सुचनाको वर्गीकरण हाल सम्म नभएको।

## १९. सार्वजनिकनिकायमापरेकासुचनामागसम्बन्धीनिवेदनरसोउपरसुचनादिएकोविवरणः-

- योजना संग सम्बन्धित गुनासो
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो
- मौखिक सुचना माग
- online समस्या, गुनासो दर्ता

## २०. सार्वजनिकनिकायकासुचनाहरुअन्यत्रप्रकाशनभएकोवाहुनेभएकोभएसोकोविवरणः-

हुने नगरेको

## २१. हालसम्म पुनः निर्माणको भएका कार्यहरु

| क्र.स. | गाउँपालिका | जम्मा लाभग्राही | दर्तागरेका लाभग्राही | दर्ता गर्न बाकिं लाभग्राही | पहिलो किस्ता | दोश्रो किस्ता | तेस्रो किस्ता | जम्मा बनेका घरहरु |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | पूर्वखोला | २६० | २२८ | ३२ | २२७ | १८५ | १५७ | १५७ |

## २२.असल अभ्यासहरू (बढीमा ५ वटा)

क. पालिकाका प्रत्येक गतिविधी सार्वजनिक हुने गरीWEBSITE र मा प्रकाशित PAGE FACEBOOK गर्ने संस्कारको विकास ।

खपालिकामा . सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको लागि को WORK TEAMमाध्यमबाट सम्पन्न गर्ने परिपाटीको थालनी ।

गप्रत्येक . शाखा प्रमुखहरुको स्पष्ट कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।