



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 सार्वजनिक गर्ने निकाय: पूर्वखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पूर्वखोला, पाल्पा
सूचनाको अवधि: २०७९ साउन १ देखि पौष मसान्त सम्म

१ पाल्पा पूर्वखोला गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय

पूर्वखोला गाउँपालिका पाल्पा जिल्ला, प्रदेश नं. ५ नेपालमा अवस्थित छ । यसको नामकरण प्राकृतिक जलस्रोत पूर्वखोलाको नाममा भएको छ । यसको उद्गम देवीनगरको लेमधेम देखि भएको छ । जसको जलाधार क्षेत्र देवीनगर, ताहुँ, वीरकोट, जल्पा, रिङ्गनेरह 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 २०६८ को जनगणना अनुसार १९५८९ रहेको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र साविक रिङ्गनेरहको दारिम चौरमा रहेको छ । यो गाउँपालिका पूर्ण खोप, पूर्ण साक्षर, पूर्ण संस्थागत सुत्केरी, खुल्ला दिसामुक्त घोषित गाउँपालिका हो । यहाँ एक कलेज सहित अन्य ४२ शिक्षण संस्था एवं एक कृषि प्राविधिक विद्यालय रहेको छ।

यसको पूर्वमा निस्दी गाउँपालिका उत्तरमा रामपुर नगरपालिका पश्चिममा रम्भा गाउँपालिका र दक्षिणमा मथागढी गाउँपालिका पर्दछन् । साविकको सिलुवा, जल्पा, रिङ्गनेरह, देवीनगर, वीरकोट र हेक्लाङ्ग समेत छ वटा वडाहरू मिलेर यसको संरचना भएको हो ।

यसको सबैभन्दा होचो 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 आबाद क्षेत्र पाखो र केही क्षेत्र गहो रहेको छ । समुदायका प्राय सबै परिवार सगुँ थोरै धेरै खेती योग्य जमिन रहेको पाईन्छ। बहु संख्यक मगर समुदायको बसोबास रहेको यस गाउँपालिकामा ब्राम्हण, क्षेत्री, नेवार, कामी, दमै, साकी आदि जात जातीका मानिसहरु साम्प्रदायिक सद्भावका साथमा परम्परागत रुपमा बसोबास गर्दै आएका छन् । यहाँ धर्म संस्कृति रीति रिवाज आदिको विविधता रहेको छ । यहाँका धार्मिक स्थलहरुमा सिलुवाको रुदेमण्डी, चुरा बराजु, जल्पाको लक्ष्मीनारायण मन्दिर, रिङ्गनेरहको शिव दुर्गामन्दिर, देवीनगरको भानुमाता, वीरकोटको —मौला कालिका, अकला देवी, हेक्लाङको , वराहथान विशिष्ट धार्मिक पहिचान भएका स्थलहरु हुन् ।

यहाँको आय आर्जनको मुख्य पेशा कृषि र पशुपालन हो । यसका अतिरिक्त ब्यापार व्यवसाय, जागिर, वैदेशिक रोजगारी, लघु उधोग आदि आय आर्जनका स्रोत हुन् । हात्तीलेक र पूर्वखोला यस गाउँपालिकाका मुख्य प्राकृतिक सम्पदा हुन् । 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 वृद्धाङ्गना , 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 बाकुमगढी हेक्लाङ्ग ऐतिहासिक गढीको रुपमा परिचित छ ।

भङ्ज्याङ्ग - दार्सिङ् भङ्ज्याङ्ग, पङ्के भङ्ज्याङ्ग, सिलुवा भङ्ज्याङ्ग, खिरा भङ्ज्याङ्ग, ढाक्रेवास भङ्ज्याङ्ग, राँके भङ्ज्याङ्ग, खल्लु भङ्ज्याङ्ग, झेमराङ्ग भङ्ज्याङ्ग, लाकुरी भङ्ज्याङ्ग, किरिभङ्ज्याङ्ग, शिखर भङ्ज्याङ्ग, सबै पूर्वखोला गाउँपालिका अन्तर गत पर्दछन् ।

खोला- पूर्वखोला, कोयल्दी खोला, रकम खोला, झम्मा खोला, खान्द्रुङ्ग खोला, सिमल्दी खोला, मर्स्याङ्दी खोला, मन्दुसा 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 सामुदायिक वनको अवस्था सन्तोष 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, बिजुली, 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 मुन्दुङ , पङ्के भन्ज्याङ, पाङलुङ, करडवन, डूमरे, तामकोट, मस्लाङ्ग, श्री डाँडा , माझकोट, गुनडाँडा, दार्सिङ्ग भन्ज्याङ, रोमन्दी, तालखोला, कोक्सेडदी, 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 सठिकोल थाङसिङ, खरक, सिकलीस, घुसेनी, मैदान, ढोलीमारा, साखिने, आर्गीडाँडा, वापन, झेरुदी, मुढेखरक, छाब्दी, राक्से, दद्रा, ज्ञानीचौर, लाभे, बासँ टारी , वरेक्दी, ढाँड, खैरेनीहरु पर्दछन् ।

वडा नं. ३ रिङ्गनेरहः

रिङ्गेनेरह पूर्वखोला गाउँपालिकाको हालको केन्द्र हो । यो वडा धान, मकै खेतीका लागि उपयुक्त क्षेत्र हो । पूर्वखोला फाँटका खेतहरु निकै उर्वराशक्ति भएका उत्पादनशील छन् । यहाँबाट केही हदसम्म स्थानीय खाद्यान्न आवश्यकता पूरा हुने गरेको छ । यहाँका टोल वस्तीहरुमा तल्लो फाँट, थाम डाँडा, अचिनडाँडा, बाहुनडाँडा, वेसिवारी, विर्ताबजार, विरुवा पचासे, द्वारीगौडा, कलौली, सातविसे, आठविसे, खाक्सी, भालुकुना, गाहाडाँडा, देउराली मन्दिर डाँडा, रोडढेम, अर्खलडाँडा, कोरडगा, कोलडाँडा आदि मुख्य हुन् ।

वडा नं. ४ देवीनगर:

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, मुन्टूङ, वेसर्घा, लेमधेम, महकाल, वलिपोखरा, सिमल्दी, चेवा, चिर्तुङ, मङ्गला पर्दछन् ।

वडा नं. ५ वीरकोट:

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

यहाँ अदुवा, फलफूल खेती र बाखा पालन विशेष व्यवसायिक रुपमा गरिन्छ । मकै, कोदो, धान यहाँको 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 हेक्लाङ:

यो वडा विशेष गरी अदुवा पिडालु हुने क्षेत्रको नामबाट हेक्लाङ रहन गएको मानिन्छ । यो वडा पूर्वखोला गाउँपालिकामा सबैभन्दा उच्चमी, पौरखी, व्यवसायीक रुपमा चिनिन्छ । यहाँ व्यवसायिक तरकारी, टिमुर्, बाखा, बङ्गुर, कुखुरापालन व्यवसाय विशिष्ट रुपमा परिचालित छन् । अरुको लागि पनि यो उत्प्रेरक वडा हो । यहाँका टोल वस्तीहरुमा चेवुङ्ग, झेमराङ्ग, लाकुरी, सालवास, खुमडाँडा, पनेर्दी, पोखराथोक, खोरेदी, ढापडाँडा, भन्ज्याङथोक, लमपाल आदि पर्दछन् ।

यसरी सिङ्गे 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 नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन, दर्ता, अनुमती, खारेजी, विघटन, संघ, प्रदेश सँग समन्वय, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- एफ.एम. सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन, र खारेजी गर्ने
- स्थानीय कर, सेवा, शुल्क, तथा दस्तुर निर्धारण, संकलन, व्यवस्थापन, सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास गर्ने,
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कानून र कार्यविधि, रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभाका समितिहरू गठन तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, 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 वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

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

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:-

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद/तह	शाखा	स्थायी/करार
१	मान बहादुर सारु	प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत	प्रशासन	स्थायी
२	बिनोद नेपाल	कार्यक्रम अधिकृत/छैठौ	योजना	स्थायी
३	शर्मिला चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर/	प्राविधिक	स्थायी
४	सुमन भट्टराई	लेखा अधिकृत	लेखा	स्थायी
५	दिपक कवर	लेखा सहायक/ पाचौं	लेखा	स्थायी

६	मोहन ढकाल	स्वास्थ्य संयोजक/सि.अहेब छैठौं	स्वास्थ्य	स्थायी
७	सावित्री थापा पल्ली	स्टाफ नर्स	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	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	करार
१७	मन बहादुर सारु	सहायक चौथो	जिन्सी/	करार
१८	भुपेन्द्र गाहा	रोजगार संयोजक	प्रधान मन्त्रीरोजगार कार्यक्रम	करार

१९	दुर्ग बहादुर घर्ति	प्राविधिक प्र.म.रो.का	प्रधान मन्त्रीरोजगार कार्यक्रम	करार
२०	झविर राज	रोजगार सहायक	प्रधान मन्त्रीरोजगार कार्यक्रम	करार
२१	शेर बहादुर थापा	फिल्ड सहायक	पन्जीकरण	करार
२२	सिमादेवी नेपाली	फिल्ड सहायक	पन्जीकरण	करार
२३	सन्तोष कंडेल	ना.प्रा.स.कृषि	कृषि (पालिका,वडा ३, ५)	करार
२४	धन बहादुर दर्लामी	पशु सेवा प्राविधिक	पशु (पालिका,वडा ३, ५)	करार
२५	हरि प्रसादउपाध्याय सिग्देल	पशु सेवा प्राविधिक	वडा नं. १	करार
२६	अम्मर बहादुर आले	कार्यालय सहायक	वडा नं. १	करार
२७	प्रेम कुमारी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	वडा नं. १	करार
२८	भोज बहादुर राना	वडा सचिव/सहायक पाचौं	वडा नं.२	स्थायी
२९	धन बहादुर	ना.प्रा.स. कृषि	वडा नं.२	करार

	ओली			
३०	हुम बहादुर झेडी	पशु सेवा प्राविधिक	वडा नं.२	करार
३१	कमला देवी घर्ती मगर	कार्यालय सहायक	वडा नं.२	करार
३२	दिलमाया झेडी	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.२	करार
३३	गोमा पाण्डेय	वडा सचिव/सहायक पाचौं	वडा नं.३	स्थायी
३४	रिमिसरा फाल	कार्यालय सहायक	वडा नं.३	करार
३५	तेजिसरा थापा	वडा सचिव/सहायक पाचौं	वडा नं.४	स्थायी
३६	अमृता भट्टराई	ना.प्रा.स.कृषि	वडा नं.४	करार
३७	कृष्ण कुमारी रायमाझी	पशु सेवा प्राविधिक	वडा नं.४	करार
३८	जानकी मर्स्याङ्गी	कार्यालय सहायक	वडा नं.४	करार
३९	डिल्लिसरा थापा	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.४	करार
४०	पूर्ण बहादुर चितौरै	वडा सचिव/ सहायक चौथो	वडा नं.५	स्थायी

४१	रुमीसरा दिसुवा	कार्यालय सहायक	वडा नं.५	करार
४२	राजकुमारी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.५	करार
४३	लेख कुमार सारु	वडा सचिव/सहायक चौथो	वडा नं.६	स्थायी
४३	धनमाया काम्मु	कार्यालय सहयोगी	वडा नं.६	करार
४५	भिम सारु	पशु सेवा प्राविधिक	वडा नं.६	करार
४६	ईश्वरी भण्डारी	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास सहजकर्ता	करार
४७	निर्मला पार्थे	उद्यम विकास सहजकर्ता	उद्यम विकास सहजकर्ता	करार
४८	शान्ति काम्मु	सामाजिक मनोपराशदाता	पूर्वखोला गा.पा	करार
४९	टेमन सिं झापुर्लुक	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	करार
५०	पानु देवी ठाडा	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	करार
५१	शान्ति आचार्य	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	करार

स्वास्थ्य तर्फको कर्मचारी

सि. न.	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यरत शाखा
१	मोहन ढकाल	सिनियर.अ.हे.व छैठौं	गापा/स्वास्थ्य शाखा
२	श्रीराज आचार्य	सिनियर.अ.हे.व छैठौं	रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी
३	अमृत बिक्रम श्रेष्ठ	सिनियर.अ.हे.व छैठौं	हेक्लाङ्ग स्वास्थ्य चौकी
४	विनोद कुमार कोहर	कविराज निरिक्षक (छैठौं)	विरकोट आ.औ
५	पदम बहादुर थापा	सिनियर अ.हे.व पाचौं	जल्पा स्वास्थ्य चौकी
६	मौसम राई	अ.हे.व सहायक चौथो	सिलुवा स्वास्थ्य चौकी
७	सुकमाया सुनारी	अ.हे.व सहायक चौथो	रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी
८	रत्ना फाल	अ.हे.व सहायक चौथो	बीरकोट स्वास्थ्य चौकी

९	शान्ता बमरेल	अ.हे.व सहायक चौथो	देवीनगर स्वास्थ्य चौकी
१०	सावित्री आले मगर	अ.न.मी पाँचौ	सिलुवा स्वास्थ्य चौकी
११	रञ्जिता शर्मा	अ.न.मी पाँचौ	रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी
१२	मनसुन छहारी	अ.न.मी पाँचौ	जल्पा स्वास्थ्य चौकी
१३	लक्ष्मी थापा	अ.न.मी चौथो	वीरकोट स्वास्थ्य चौकी
१४	पुष्पा राना	अ.न.मी चौथो	हेक्लाङ्क स्वास्थ्य चौकी
१५	गितुमाया कवर	अ.न.मी चौथो	देवीनगर स्वास्थ्य चौकी
१६	प्रतिभा घर्ति मगर	अ.न.मि	विरकोट स्वास्थ्य चौकी
१७	टोप बहादुर जि सी	कार्यालय सहयोगि पाँचौ	हेक्लाङ्क स्वास्थ्य चौकी
१८	सावित्रा थापा पल्ली	स्टाफ नर्स (पाचौ)	स्वास्थ्य शाखा/गापा
१९	अमिता देवकोटा	हे.अ	रिङ्नेरह स्वा.चौ

२०	साजन माइकल रुचाल	हे.अ	सिलुवा स्वा.चौ
२१	पशुपति चिदि	अ.न.मी चौथो	सिलुवा स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे)
२२	माया देवी सारु	अ.न.मी चौथो	सिलुवा स्वास्थ्य चौकी
२३	गायत्री थापा	अ.न.मी चौथो	जल्पा स्वास्थ्य चौकी (२४ घन्टे)
२४	पार्वती सारु	अ.न.मी चौथो	रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी
२५	शर्मिला वि.क	अ.न.मी चौथो	रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे)
२६	शिला कुमाल	अनमी चौथो	जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
२७	निशा गौतम	अनमी चौथो	हेक्लाङ्ग स्वास्थ्य चौकी

२८	रचना श्रेष्ठ	अनमी चौथो	बीरकोट सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
२९	निरुता खाम्चा	अ.न.मी चौथो	देवीनगर स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे)
३०	दिपा हिस्की थापा	अ.न.मी चौथो	हेक्लाङ्ग स्वास्थ्य चौकी(२४ घन्टे)
३१	गीता सारु	अ.न.मी चौथो	सिलुवा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई
३२	सुकमाया थापा	अ.हे.व चौथो	वीरकोट स्वास्थ्य चौकी
३३	रिमा खाम्चा	अ.हे.व चौथो	सिलुवा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
३४	मलिसा सारु	अ.हे.व चौथो	जल्पा स्वास्थ्य चौकी
३५	केसरी सरा सारु	अ.हे.व चौथो	जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई

३६	जैसरा पल्ली	अ.हे.व चौथो	बीरकोट सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
३७	सपना थापा	अ.हे.व चौथो	हेक्लाङ्ग स्वा.चौ
३८	सविता पछाई	ल्याव असिष्टेन्ट	वीरकोट स्वास्थ्य चौकी
३९	गणेश लामा	ल्याव असिष्टेन्ट	सिलुवा स्वा. चौकी
४०	बालकृष्ण देवकोटा	ल्याव असिष्टेन्ट	जल्पा स्वा.चौकी
४१	मनिषा चिदी	ल्याव असिष्टेन्ट	देवीनगर स्वा.चौ
४२	कृष्ण भारती	कार्यलय सहयोगी	सिलुवा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई
४३	ज्ञान कुमारी खनाल	कार्यलय सहयोगी	रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी
४४	शान्ति श्रेष्ठ	कार्यलय सहयोगी	सिलुवा स्वास्थ्य चौकी
४५	अनिता सारु	कार्यलय सहयोगी	वीरकोट स्वास्थ्य चौकी
४६	खिनीसरा घर्ती	कार्यलय सहयोगी	जल्पा स्वास्थ्य चौकी

४७	ज्ञानु माया थापा	अ.न.मी चौथो	जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी
४८	जोशना राना	अ.हे.व चौथो	जल्पा सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी
४९	अस्मिता सिंजाली	ल्याव असिष्टेन्ट	रिङ्नेरह स्वास्थ्य चौकी
५०	खिनीसरा घर्ती	कार्यलय सहयोगी	जल्पा स्वास्थ्य चौकी
५१	खिनीसरा घर्ती	कार्यलय सहयोगी	जल्पा स्वास्थ्य चौकी

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीको सामान व्यवस्थापन
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन, निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन एवं सुरक्षण
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण ।

ख. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन
- महिला, बालबालिकाको 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, प्रवर्द्धन र विकास
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन

ग. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य
- नीति, कानूनको प्रकाशित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल), मदरसा, गुम्बा) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन

- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामूदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सो को संकलन तथा बाँडफाँड
- कानून बमोजिम ढुगाँ, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकिकृत विवरण
- राजस्व र व्ययको अनुमान

च. आर्थिक विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- 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
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- 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, उत्खनन।

४. पूर्वखोला गाउँपालिकाको 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 २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि ४) चालु आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको रसीद ५) तल्लो कक्षाको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ६) स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	मा.वि. तहको हकमा रु १५००। आधारभूत तहको हकमा रु १०००।	माघ मसान्त भित्र निवेदन 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 २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) गाउँपालिकाले तोकेको बैकमा ५० हजार रुपैया धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण ४) बहालमा भए कम्तिमा ५ वर्षको बहाल सम्भौता गरेको प्रमाण ५) अध्यापन गर्ने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित पुर्ण विवरण 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 । २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ५. संस्था रहेको भवनको सम्पती कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि, भाडामा लिएको भए सम्भौता पत्र । ६. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि 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 २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. जग्गा धनी प्रमाण पूजाको प्रतिलिपि ४. संधियारहरूको सहमती ५. दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. शाखाले तोके बमोजिमका अन्य कागजातहरू	दर्ता रु.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 २. टोल विकास संस्था, समुहको बैठक भेलाको निर्णय ३. कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प. ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ।	दर्ता रु. ५०० र नविकरण रु. ५००।	दर्ता ७ दिन भित्र र नविकरण सोही दिन ।	वडाको सिफारिसमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. नक्सा पास	१ गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम, २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि , ३. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति , ४. नापी शाखाबाट प्रमाणित (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ५. इन्जिनियरीङ्ग काउन्सीलमा दर्ता भएको इन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ६. इन्जिनियरको काउन्सील दर्ता प्रमाण पत्र ७. नियमानुसार कर तिरेको रसिद ८ साँध सधियारको मन्जुरी , ९ गाउँपालिकाले थप कागजात माग गर्न सक्ने ।	रु.५००।	नक्सा पासको कार्य प्रारम्भ भए पछि १६ दिन देखि ३० दिन भित्र	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८. घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१. गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन, २. नक्सा पासको सक्कल र प्रतिलिपि ३. पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ४. सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ५. चारै दिशाबाट प्रस्ट देखिने घरको १/१ प्रति फोटो ६. प्राविधिकको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	पक्की रु.५००। 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 २. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ३. समिति(जाँचबुझ)ले अनुगमन गरि तोकिएका इक्वीपमेन्टहरू भएको भनि सिफारिस गरेपछि ४. स्थायी लेखा नम्बर तथा घरेलुमा दर्ता भएको प्रमाण ५. कम्तीमा आइ. ए. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका प्रशासन र लेखा हेर्ने दुई जना कर्मचारी तथा सिभिल ई. विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण प्राविधिक १ जना लाई नियुक्ति दिई काममा लगाउने पत्र । ६. अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।	दर्ता रु.२५००। र नविकरण रु.३०००।	बढीमा १५ दिन	पूर्वाधार शाखा, राजश्व शाखा, गाउँकार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
१०. सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, लेखा परीक्षण अनुमति, , खारेजी र विघटन ।	१ सहकारीको दर्ताको लागि संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहितको निवेदन । २ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ३ सहकारी नविकरणको लागि :लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि 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 सिफारिसहरू(बडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य बाहेकका 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 नया दर्ता तथा संशोधन(खरीद बिक्री भएमा)	१ जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि २. पछिल्लो पटक कर तिरेको रसिद ३ जग्गा/घरधनी स्वयंले 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 बहाल 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. गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्ने	१. आयोजना तथा संझौता फाराम २. आम भेला वा गाउँकार्यपालिकाले उपभोक्ता समिति वा निर्माण समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । ३ तीनलाख भन्दा माथीका योजनाको हकमा सूचना पार्टी(	निःशुल्क	१ दिन	प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गा.पा. अध्यक्ष

	HodingBoard)राख्ने कदुलियतनामा ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ५.खाता खोल्ने प्रयोजनका लागि उपभोक्ता/ निर्माण समितिका पदाधिकारीको नागरिताको प्रतिलिपी ५. प्राविधिक लागत अनुमान (ला.ई) ६. बैंक खाता खोल्न ३/३ प्रति फोटो, उपभोक्ता/ निर्माण समितिको निर्णय । ७. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू			
२ आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१. किस्ता भुक्तानी/फरफारक निवेदन र वील भरपाई २ सम्बन्धित वडामा मात्र संचालित वडा समितिको सिफारिस तथा प्राविधिक प्रतिवेदन ३. योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता/ निर्माण समितिको निर्णय प्रतिलिपि तथा फोटोहरू ६. अनुगमन समितिको निर्णय/निरीक्षण प्रतिवेदन ७. वडा सचिव/वडा अध्यक्ष/पालिकाको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि ८.खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम ९ भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन. १०. गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरू	नि: 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 प्रस्तावना पेश गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नुपर्ने । 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 । ग) अन्य कागजात गाउँपालिकाले तोकेका कागजातहरू	नि: शूल्क	विल भरपाई रुजु गरी आवश्यकतानुसार अनुगमन समेत गरी बढीमा ७ दिन भित्र	लक्षित कार्यक्रमको हकमा सामाजिक विकास शाखा ,उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४.विपत व्यवस्थापन सहयोग(वाढी,पहिरो, आगलागी लगायतमा परी जनधनको क्षती भएमा)	१.व्यक्ति स्वयंको निवेदन २. आधिकारीक परिचय पत्रको प्रतिलिपि ३. वडा कार्यालयको सिफारिस 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 बाधा पुऱ्याएको तथा मेल मिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद निरूपण हुने ११ प्रकारका विवादहरू	१ रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन २ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ३ हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ पैतिस) दिनभित्र ४. आवश्यक अन्य सम्बद्ध कागजातहरू	गाउँपालिकाको न्यायिक निरूपण तथा मेलमिलाप ऐन २०७५ले तोकेको दस्तुर	मेलमिलाप: तीन महिना भित्र	कानूनी मामिला इकाइ ,संयोजक,न्यायीक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलाप कर्ता/केन्द्र

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

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.	शिक्षा ईकाइ	शिक्षा संयोजक	श्री लोकहरि देवकोटा
७.	स्वास्थ्य ईकाइ	सी.अ.हे.व.छैठौं	श्री मोहन ढकाल
८.	कृषि	ना.प्रा.स.	श्री सन्तोष कंडेल
९.	पशु सेवा	ना.प्रा.स.	श्री धन बहादुर दर्लामी
१०.	सूचना प्रविधि/सूचना शाखा	सु.प्र.अ.	श्री सूचना ज्ञवाली
११	पञ्जिकरण ईकाइ	एम.आई.एस. फिल्ड सहायक	श्री शेर बहादुर थापा
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 हुन्छ । पूर्वखोला गाउँपालिका 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 कार्यहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्र सम्बन्धित कानूनमा 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 विषयहरूमा गुनासोको प्रकृति अनुसार गाउँपालिका अध्यक्ष तथा न्यायिक समितिबाट हुने ।

९. पूर्वखोला गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट यस अविधिमा कार्यसम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरू 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 २)सहकारी मार्फत खशी बोका बिक्री थालनी ३)भू-उपयोग कार्यक्रम सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा कृषि र गैह्र कृषि क्षेत्रमा वर्गीकरण गरिएको
२	सामाजिक विकास	१)लैङ्गिक हिसा सम्बन्धी १६ दिने अभियान २)जेष्ठनागरिकसँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन ३)स्थानिय पाठ्यपुस्तक लेखनका लागि कार्यदल गठन ४) लोकसेवा आयोग र शिक्षक सेवा आयोगको तयारी कक्षा सञ्चालन
३	पूर्वाधार विकास	१)४ ओटा समपुरक योजनाहरू ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनको प्रकृत्यामा रहेको २)विर्ता कोलडाँडा ट्रस्ट पुलको सामग्रीको ठेक्का मार्फत खरिद ३)चालु सडक मर्मत सम्पन्न भएको ४) प्रशासकीय भवनको भौतिक प्रगती ५०% र वित्तिय प्रगति

		६६% ५) १५ शैया अस्पतालको भौतिक प्रगति ४०% र वित्तिय प्रगति ४०% ६) जल्पा स्वास्थ्य चौकीको जग्गाको soil test गरिएको ।
४	सुशासन तथा अन्तर्सम्बन्धित क्षेत्र	१) आ.व ०७८/०७९ को लेखापरिक्षण सम्पन्न भएको २) वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको ३) उपभोक्ता समितिलाई तालिम सञ्चालन तथा वडामै योजना सम्झौताको थालनी ४) जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूका लागि क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरिएको ५) पहिलो चौमासिकको सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको ६) सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन गरिएको
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	१) नियमित प्रशासनिक गतिविधि सञ्चालन भएको २) कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम १० जना कर्मचारी करारमा नियुक्त गरिएको ३) प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित वडामै खटाई प्राविधिक सेवा सुचारु
६	विपद व्यवस्थापन	१) RRT समिति गठन २) विपदबाट ग्रसित नागरिकहरूलाई आर्थिक सहायता र राहत वितरण ३) वर्षाबाट क्षति भएका मोटरबाटो सुचारु

न्यायिक समिति: न्यायिक समितिमा परेका उजुरीहरू अधिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी नआएको। । चालु आ.वमा २ ओटा उजुरीहरू दायर भई निरुपणको क्रममा रहेका छन्। न्यायिक समितिमा परेका उजुरीहरू उपर पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट फछ्यौट गर्ने गरिएको छ। न्यायिक समितिका सदस्य र कर्मचारीहरूले न्यायिक निरुपण सम्बन्धी तालिम लिएको।

बैठक

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

विषयगत समितिको बैठक:

१. विधेयक समितिको ३ ओटा बैठक बसी तपसिल बमोजिमको विधेयक स्वीकृत र कार्यविधि 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 कार्यविधि, २०७९

ङ. सार्वजनिक लेखा समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

च. करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

छ. कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा अनुदान कार्यविधि, २०७९

ज. स्वयम् सेवक परिचालन कार्यविधि, २०७९

झ. आवश्यकता अनुसार नियमावली, कार्यविधि 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 आर्थिक वर्ष (२६ महिना) का लागि गाउँपालिकाको ७५ % ले हुने रु. ३,१०,००,०००/- र साझेदार 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। पेशकी विधि बमोजिमको भुक्तानी प्रकृया अनुरूप कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम चालु आवमा रु. १०,००,०००/- पेशकी 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 नम्बर	ईमेल
१	श्री मान बहादुर सारु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८६७९२८९२२	mn२.saru@gmail.com
२	श्री मोहन ढकाल	सूचना अधिकारी	९८५७०६९०६२९	dhakalmohan29@gmail.com

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

क्रम संख्या	नाम	प्रकाशन मिति
१	प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४	२०७४/११/२८
२	पूर्वखोला गाउँपालिकाका केहि कानून तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन २०७४	२०७४/११/२८
३	पूर्वखोला गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकासन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४	२०७४/११/२८
४	पूर्वखोला गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४	२०७४/११/२८
५	पूर्वखोला गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली ,२०७४	२०७४/११/२८
६	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७४	२०७४/११/२८

७	पूर्वखोला गाउँपालिकाको जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/२८
८	पूर्वखोला गाउँपालिका शिक्षा कार्यविधि, २०७४	२०७४/११/२८
९	पूर्वखोला गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४	२०७४/११/२८
१०	पूर्वखोला गाउँपालिकामा न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५	२०७५/१०/१५
११	पूर्वखोला गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५	२०७५/११/१५
१२	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/०४
१३	पूर्वखोला गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/०४
१४	स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२०७५/१०/०४
१५	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०७/१६
१६	वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/०७/१६
१७	विपद व्यवस्थापन कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७७	२०७७/०७/१६
१८	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७७	२०७७/०७/१६
१९	संक्षिप्त वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७	२०७७/०७/१६
२०	शिक्षा नियमावली, २०७६	२०७६/०७/१६
२१	शिक्षा ऐन, २०७६	२०७६/०७/१६

२२	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२०७७/०७/१६
----	--	------------

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

सि.नं.	स्रोत	निकासा				खर्च		
		जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा	चालु	पूँजीगत	जम्मा
१	समानिकरण अनुदान	९,९५,००	५०,००	१,९८,७५	२,४८,७५	१८,८७	२,१४,८८	२,३३,७५
२	शसर्त अनुदान चालु	१८,२५,००	११,०५,००	०	११,०५,००	८,५९,०२	०	८,५९,०२
३	शसर्त अनुदान चालु	४८,००	१५,००	०	१५,००	७,९१	०	७,९१
४	शसर्त अनुदान चालु	४०,००	०	०	०	०	०	०
५	शसर्त अनुदान चालु	८१,००	०	०	०	०	०	०
६	शसर्त अनुदान	९६,००	०	३०,००	३०,००	०	७,९८	७,९८

	पुँजीगत							
७	शसर्त अनुदान पुँजीगत	३,००	०	०	०	०	०	०
८	विषेश अनुदान पुँजीगत	७०,००	०	०	०	०	०	०
९	समपुरक अनुदान पुँजीगत	१,३०,००	०	०	०	०	०	०
१०	समानिकरण अनुदान	५२,७१	१०,००	०	१०,००	४,९९	०	४,९९
११	शसर्त अनुदान चालु	८०,००	०	२०,००	२०,००	०	५,२८	५,२८
१२	विषेश अनुदान चालु	६०,००	०	०	०	०	०	०
१३	समपुरक अनुदान चालु	१,४३,५०	०	०	०	०	०	०
१४	राजस्व बाँडफाँड	७०,१५	०	०	०	०	०	०
१५	राजस्व बाँडफाँड	८,४०,८८	१,५५,००	२१,००	१,७६,००	१,५०,४२	१३,८३	१,६४,२५

१६	आन्तरिक श्रोत	१०,००	०	०	०	०	०	०
१७	आन्तरिक श्रोत	१७,५०	०	०	०	०	०	०
१८	आन्तरिक श्रोत	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 तहबाट विद्युतीय सेवा सञ्चालन

- क) सेवा प्रवाहमा प्रयोगमा रहेका सफ्टवेयरहरूको प्रकारलेखा : सुत्र ,योजना, स्मार्ट रोड
 ख) अनलाइन प्रणालीबाट उपलब्ध गराइएका सेवाहरू: लेखा चलानी.दर्ता,पन्जीकरण,जिन्सी,योजना,
 ग) मोबाइल एप जस्ता प्रविधिको विकास र प्रयोगको अवस्था: २ वटा प्रयोगमा आइसकेको

१४ .योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था

क्र.स	विवरण	योजना	कार्यक्रम	जम्मा
१	स्वीकृत	२८८	७६	३६४
२	सम्झौता भएको	७२	३	७५
३	सम्पन्न भएका	१२	१	१३
४	सम्झौता हुन बाँकी	२०४	७२	२७६

१५.सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण :-

यस कार्यालयको आफ्नै वेबसाईट र ईमेल रहेको छ । www.purbakholamun.gov.np मा गएर यस कार्यालयको सुचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरू हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको ईमेल ठेगाना info@purbakholamun.gov.np छ ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

प्राप्त नभएको

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:-

माथि दफा ९ मा उल्लेख भए बमोजिम

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:-

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

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण:-

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

२०. सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भएको भए सो को विवरण:-

हुने नगरेको

२१. हालसम्म पुनः निर्माणको भएका कार्यहरु

क्र.स.	गाउँपालिका	जम्मा लाभग्राही	दर्ता गरेका लाभग्राही	दर्ता गर्न बाकि 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 गरी WEBSITE र मा PAGE FACEBOOK प्रकाशित गर्ने संस्कारको विकास ।

ख . पालिकामा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको लागि को WORK TEAM माध्यमबाट सम्पन्न गर्ने परिपाटीको थालनी ।

ग . प्रत्येक शाखा प्रमुखहरूको स्पष्ट कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिएको ।