



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

२०७८ साल श्रावण १ गते देखि २०७८ साल आश्विन मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन २०७८ आश्विन)

डुडुवा गाउँपालिका
गाउँकार्यकालिकाको कार्यालय
बनकट्टी, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सम्पर्क

फोन-९८५८०२६४२६

Website-www.duduwamun.gov.np

[Email-info@duduwamun.gov.np](mailto:info@duduwamun.gov.np), duduwagaupalika@gmail.com

विषय सूची

गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति.....	3
गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	3
गाउँपालिकाको संगठन संरचना	6
गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	7
गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	7
गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा.....	9
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार	11
सम्पादन भएका कामको विवरण.....	14
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	15
सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:.....	16
हेन, नियम, विनियम वा निर्देशकाको सूची:.....	16
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवर सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	19
सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:.....	20
कार्यकर्ताको वेबसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण	21



गाउँपालिकाको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठन भई मिति: २०७३।११।२७ देखि लागू भएको ४६० गाउँपालिका मध्यको एक डुडुवा गाउँपालिका । यस डुडुवा गाउँपालिका अन्तर्गत ६ वटा वडा कार्यालय रहेका छन् । अन्तर्गत वडा कार्यालय लगायत अन्य संघ-संस्थाहरूसंग संस्थागत समन्वय गर्दै विकास निर्माण, अनुगमन र अन्य थुप्रै प्रकृतिका सेवा प्रवाह गर्दै पालिकाका करिब ३७ हजार जनतामा स्थानिय सरकारको रूपमा रही कार्यहरू गर्दछ ।

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

संविधानको भाग ५ धारा ५७ अनुसूचि ८ को एकल अधिकार र अनुसूचि ९ को साझा अधिकारमा उल्लेखित अधिकार अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ ले तोकेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, सहरकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, क्षमता अभिवृद्धि, प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियम
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन

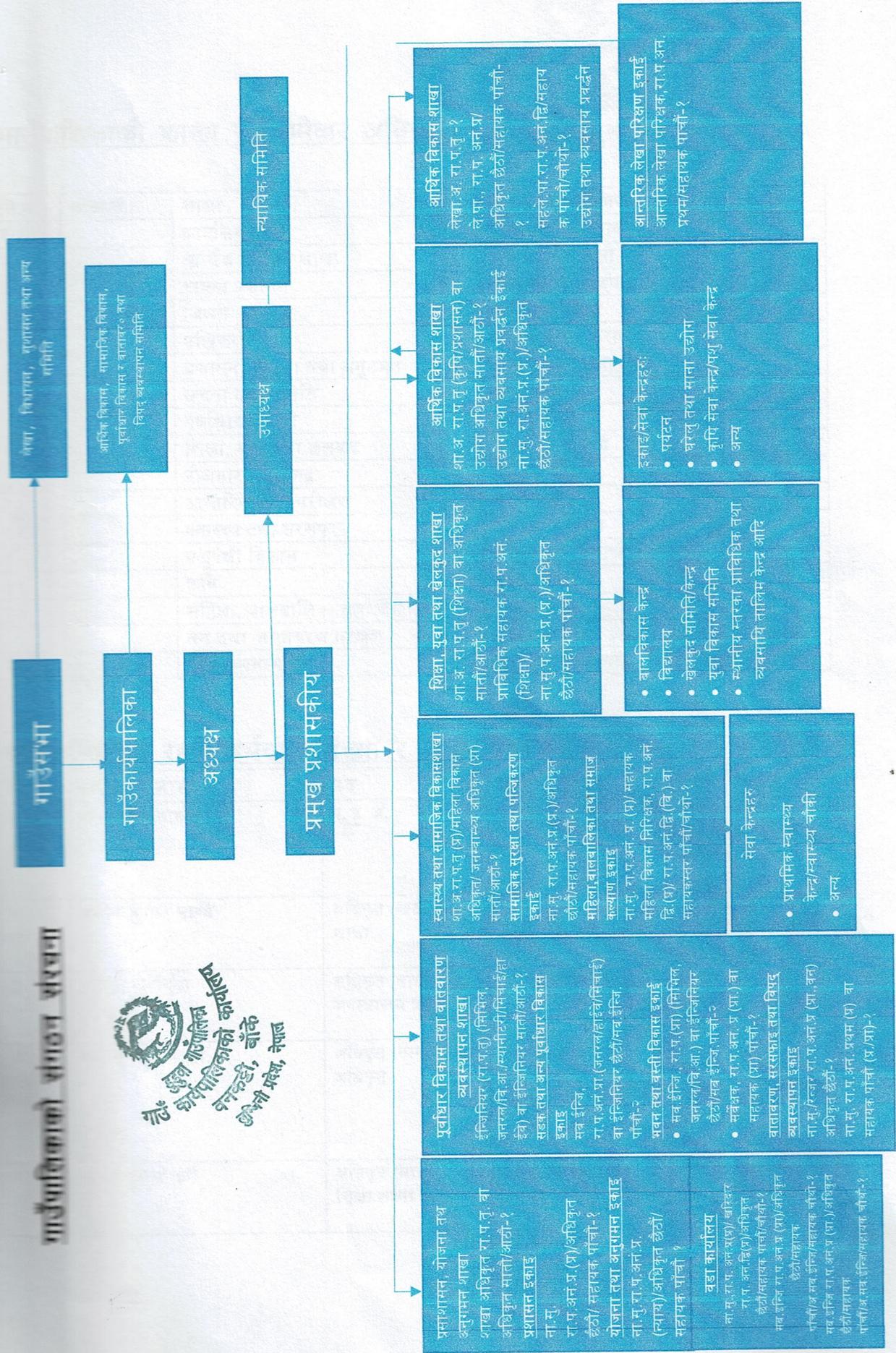


- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून, योजनाको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण, सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन लगायत शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य कार्य
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिचाइ
- गाउँसभा, नगर सभा, मेलामिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य
- जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा



- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- स्थानीयस्तरका खेलकुदको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनः निर्माण
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- भूमि व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण
- वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

गाउँपालिकाको संगठन संरचना





गाउँपालिकाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

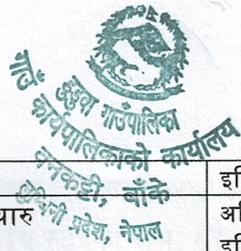
सि.नं.	कोठा नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१		कार्यालय प्रमुख	परशुराम उपाध्याय
२		आर्थिक प्रशासन शाखा	राम बहादुर के.सी.
३		राजस्व प्रशासन	कृष्ण बहादुर खड्का
४		जिन्सी	ऋषिराम गौतम
५		पञ्जिकरण	कौशल कुमार कैराती
६		प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	ओम बहादुर राना क्षेत्री
८		सूचना तथा प्रविधि	सुरेश वर्मा
९		पूर्वाधार विकास	प्रकास शाही
१०		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	संजय कुमार कर्ण
११		रोजगार सेवा केन्द्र	सावित्री विष्ट
१२		आन्तरिक लेखा परीक्षण	सुजन बस्नेत
१४		स्वास्थ्य तथा सरसफाई	धन बहादुर बुढा
१५		पशुपंक्षी विकास	अशोक कुमार पाण्डे
१६		कृषि	सुशिल शर्मा
१७		महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	लक्ष्मी के.सी.
		वन तथा वातावरण संरक्षण	सुरेन्द्र वर्मा
१८		विपद् व्यवस्थापन	मान बहादुर बोगटी

गाउँपालिकामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं.	कर्मचारी नाम	पद	सम्पर्क नम्बर	कार्य विवरण
१	परशुराम उपाध्याय	प्र. प्र. अ.	९८५८०२६४२६	अध्यक्षद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्यालय प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
२	अशोक कुमार पाण्डे	अधिकृत (आठौं) पशु शाखा		शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
३	धन बहादुर बुढा	अधिकृत (सातौं) जनस्वास्थ्य प्रमुख	९८५७०३५०१९	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
४	राम बहादुर के.सी.	अधिकृत (सातौं) लेखा अधिकृत	९८४८३७४७४०	शाखा प्रमुख भई नियमानुसार लेखा सम्बन्धी काम गर्ने, श्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।
५	संजय कुमार कर्ण	अधिकृत (सातौं) शिक्षा शाखा	९८४८७२८०५१	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने



६	ओम बहादुर राना (क्षेत्री)	अधिकृत (छैठौं) योजना तथा प्रशासनी	१८४२१६७	योजना, प्रशासन शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
७	प्रकाश शाही	अधिकृत (छैठौं) ईन्जिनियर	१८४६९१७९५७	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
८	राम एकवाल मण्डल	स्रोत व्यक्ति शिक्षा	१८४८०३६५९०	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
९	ऋषिराज गौतम	सहायक स्तर, पाँचौं (जिन्सी शाखा)	१८५८०३५१५	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१०	नारायण प्रसाद सापकोटा	सहायक स्तर, पाँचौं (लेखापाल)	१८५८०४५९८४	लेखा तथा राजश्व सम्बन्धी कामकाज गर्ने
११	मान बहादुर बोगटी	सहायक स्तर, पाँचौं(विपद् व्यवस्थापन शाखा)	१८६४९५००७०	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१२	लक्ष्मी के.सी(शाही)	सहायक स्तर, पाँचौं(महिला तथा वातावरण शाखा)	१८६८१४०७७७	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१३	सुशील कुमार शर्मा	सहायक स्तर, पाँचौं(कृषि शाखा)	१८५८०६१८००	शाखा प्रमुख भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१४	सुजन बस्नेत	सहायक स्तर, पाँचौं(आ.ले.प.)	१८१९५२९८७२	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने
१५	कुमारी झुमा खड्का	सहायक स्तर, पाँचौं(प्रशासन)	१८६१०९९०५२	प्रशासन सम्बन्धी प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१६	किरण श्रेष्ठ	सहायक स्तर, पाँचौं, वडा सचिव	१८०६२६४०६४	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
१७	कृष्ण बहादुर खड्का	कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं	१८४८२०२२२४	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८	जयराज विष्ट	सव.ईन्जिनियर, पाँचौं	१८४८७७२४०३	पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
१९	सुलोचना के.सी.	प्रा.स. पाँचौं (शिक्षा)	१८४७५३३६०५	शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
२०	हनुमान यादव	सहायक स्तर चौथो (कृषि)	१८४४५२२३८७	कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने
२१	पिताम्बर आचार्य	सहायक स्तर चौथो (वडा सचिव)	१८४८०५०६४१	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
२२	तिलक प्रसाद उपाध्याय	असिस्टेन्ट सब- इन्जिनियर (चौथो)	१८६८३३६६९४	पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
२३	सुदाम पौडेल	असिस्टेन्ट सब-	१८६८३६३०४२	पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य



		इन्जिनियर (चौथो)		गर्ने
२४	माया कुमार थारु	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर (चौथो)	९८६८१३५७६२	पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
२५	क्षेत्रपाल चौधरी	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर (चौथो)	९८४८०२९५४९	पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
२६	जीवन तिरुवा	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर (चौथो)	९८४८३१०८४६	पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
२७	कालीभान बोहरा	का.स. पाँचौ स्तर	९८६६८७१०७६	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
२८	रामचन्द्र गोडिया	का.स. पाँचौ स्तर	९८८६७९४१८	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने
२९	विद्याराम यादव	सहायक स्तर (चौथो) वडा सचिव	९८५८०२३७६८	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
३०	वच्छराज यादव	सहायक स्तर (चौथो) वडा सचिव	९८५८०३५५११	वडा सचिव भई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
३१	सुरेश वर्मा	सूचना प्रविधि (छैठौ)	९८४८०९११३६	सूचना प्रविधि तथा कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३२				

गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा

३. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा:

- ❖ व्यक्तिगत घटना (जन्मम, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ सम्बन्ध विच्छेद को दर्ता ।
- ❖ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
- ❖ पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- ❖ नाता प्रमाणित ।
- ❖ नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- ❖ वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अनय कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।



ख. व्यवसाय, संस्था दर्ता नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- ❖ स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।
- ❖ स्थानीय स्तरका व्यवसायको दर्ता तथा नवीकरण ।
- ❖

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- ❖ पालिकास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- ❖ विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- ❖ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- ❖ विपद् जोखिम न्यूनीकरण लागि तयारी ।
- ❖ विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण ।
- ❖ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- ❖ विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- ❖ विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- ❖ विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- ❖ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ❖

घ. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गतको सेवा:

- ❖ जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन ।

ङ. अन्य विविध सेवाहरू:

- ❖ सहकारी सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- ❖ स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन ।
- ❖ स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी सेवा ।



- ❖ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- ❖ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- ❖ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी सेवा ।
- ❖ गरिबी निवारण ।
- ❖ भूमि व्यवस्थापन ।
- ❖ सञ्चार सेवा ।
- ❖ विकास सम्बन्धी कार्य ।
- ❖ नियमन सम्बन्धी कार्य ।

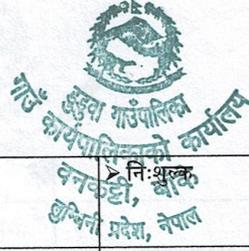
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अधिकार

क्र.सं	कार्यालयको दिने सेवाहरू	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार शाखा/फाँट
१	नागरिकता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➢ बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➢ शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ➢ निवेदन फाराम ➢ स्पष्ट नभएमा सर्जिमिन मुचुल्का 	नागरिकताको फाराम र फोटो प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➢ निवेदन दस्तुर रु. १० ➢ नागरिकता सिफारिस(फाराम सहित) रु ५० ➢ नागरिकता सिफारिस प्रतिलिपि रु. ६० 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
२	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ➢ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, ➢ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटो ➢ आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का/सनाखल समेत 	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार नाता प्रमाणित गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➢ सर्जिमिन नगरी रु १०० ➢ सर्जिमिन गरी रु २०० 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
३	प्रमाणीत	<ul style="list-style-type: none"> ➢ व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, ➢ नाता सम्बन्ध देखिने कागज पत्र ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र पास 	फोटो प्रमाणित गरी निवेदन माग अनुसार प्रमाणित गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➢ विवाहित, अविवाहित, बसोबास जन्म, मृत्यु प्रमाणीत रु. २००।- ➢ चारित्रीक प्रमाणीत रु. 		



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ पासपोर्ट साइजका २/२ प्रति फोटो ➤ आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ वनकडी ३ बर्षको व्यक्तिले प्रमाणित रु.२००१- 		
४	विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा खुलेको किटानी निवेदन ➤ नागरिकता जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत 	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जन्ममिति, नाम थर संशोधन रु.३०० 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
५	आम्दानी प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यहोरा किटानी निवेदन ➤ नागरिकता ज.ध.प्र.पूर्जा ➤ स्पष्ट नभएमा सर्जमिन मुचुल्का/सनाखत समेत 	व्यहोरा खुलेको माग निवेदन अनुसार यथार्थ बुझी सिफारिस गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वार्षिक रु. १० लाखसम्मको रु. 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
६	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र ➤ ढाँचा अनुसारको सूचना फाराम 	एकाघरको आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिनभित्र निःशुल्क ➤ ३५ दिन पछि बलम्ब शुल्क रु.५० 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
७	मृत्यु दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मृतकको नागरिकता ➤ जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा ➤ सूचकको नागरिकता 	एकाघरको आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिनभित्र निःशुल्क ➤ ३५ दिन पछि बलम्ब शुल्क रु.५० 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
८	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचकको नागरिकता ➤ दुलहिको नागरिकता वा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र ➤ नागरिकता नबनेको भए माइती तर्फको नागरिकता ➤ जोडी फोटो २ प्रति 	विवाहित जोडीले सूचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिनभित्र निःशुल्क ➤ ३५ दिन पछि बलम्ब शुल्क रु.५० 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
९	बसाई सराई दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बसाई सराई भएर आएको प्रमाणपत्र ➤ सरैर जानेको हकमा सरी जाने ठाउँको जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा ➤ सरी आउने परिवारको नागरिकताऽ जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र 	आधिकारिक व्यक्तिले सूचना फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिनभित्र निःशुल्क(आउनेको हकमा) ➤ रु.१-(जानेको हकमा) 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
१०	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता विवाहदर्ता ➤ अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको कागज 	पति/पत्नीले सूचा फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ३५ दिन भित्र निःशुल्क ➤ ३५ दिन पछि बलम्ब शुल्क रु ५०१- 	कागजात पेश भई स्पष्ट भएमा पालो अनुसार तुरुन्त	वडा कार्यालय
११	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता जेष्ठनागरिक नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, 	नागरिकता ६० वर्ष पुगे पछि मंसिर १५ गते	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निःशुल्क 	तुरुन्त	वडा कार्यालय

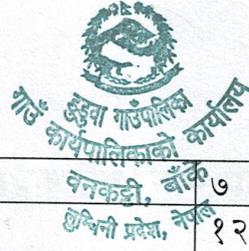
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	भिन्नमा निवेदन दिने			
१२	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता जेष्ठनागरिक नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	७० वर्षा पुगे पछि मंसिर १५ गते भिन्नमा निवेदन दिने	➤ निःशुल्क	तुरुन्त	वडाकार्यालय
१३	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- विधवा महिला	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता, ➤ पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	विधवा महिलाको लागि विधवा भएको प्रमाण सहित जहिले सुकै	➤ निःशुल्क	तुरुन्त	वडाकार्यालय
१४	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता-सम्बन्ध विच्छेद/विवाह नभएका एकल महिलाका	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता, ➤ सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाण, ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	नागरिकतामा ६० वर्षा पुगे पछि जहिले	➤ निःशुल्क	तुरुन्त	वडाकार्यालय
१५	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता-अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्ग	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नेपाली नागरिकता, ➤ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, ➤ अपाङ्गता परिचय ➤ ढाँचा अनुसारको निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो 	अशक्त अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्गको लागि प्रमाण सहित जहिले सुकै	➤ निःशुल्क	तुरुन्त	वडाकार्यालय
१६	सामाजिक सुरक्षाको नाम दर्ता- बाल संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र, ➤ बाबुआमाको जग्गा ध.पर.पूजा, ➤ ढाँचा अनुसार निवेदन, ➤ २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ संरक्षकको नागरिकता 	बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने बाल बालिकाको लागि प्रमाण सहित जहिले सुकै	➤ निःशुल्क	तुरुन्त	वडाकार्यालय
१७	योजना स्वीकृतका लागि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा भेलाबाट योजना माग गर्ने ➤ विषयगत समितिमा छलफल गर्ने, ➤ एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा छलफल गर्ने ➤ गाउँपालिका बोर्डबाट पारित गर्ने ➤ गाउँसभाबाट अनुमोदन गर्ने 		➤ निःशुल्क		योजना
१८	योजनाको कार्यान्वयन तथा सम्झौता	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडाध्यक्ष वा वडा सदस्यको उपस्थितिमा उपभोक्ता भेला, ➤ अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एउट महिला सहित ७ देखि ११ जनाको उपभोक्ता समिति गठन, ➤ उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता ➤ प्राविधिक लागत स्टीमेट, ➤ अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षकी संयुक्त बैंक खाता खोल्ने, ➤ कार्यालय सँग सम्झौता गर्ने 		➤ निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन	योजना



१९	योजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	मौलिक तथा लिखित माध्यमबाट	निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा तीन दिन भित्र	
२०	योजना, जाँचपास, फरफारक, कार्यसम्पन्न तथा भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ➢ कार्यसम्पन्न भएको प्राविधिक प्रतिवेदन नापी किताब ➢ योजनामा खर्च भएको रकमको बिल भरपाई ➢ फर्छौटको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय काम सम्पन्न भएको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न भएको प्राविधिक मूल्यांकन 	निःशुल्क	प्रक्रिया पूरा भएमा ३० दिन भित्र	योजन/लेखा
२१	सूचना तथा गुनासो व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित निवेदन वा उजुरी पेटिकामा गोप्य लिखित जानकारी	निःशुल्क	तुरन्त	कार्यालय

सम्पादन भएका कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व. २०७७/७८	कैफियत
१	पञ्जिकरण तर्फ		
	क. जन्मदर्ता	२६८१	
	ख. मृत्युदर्ता	२७७	
	ग. विवाहदर्ता	५७०	
	घ. सम्बन्ध विच्छेद	४	
	ङ. बसाईसराई दर्ता	४६	
	च. बसाई सरी आएको	१६७	
	छ. बसाई सरी गएको दर्ता	४४	
२	ज. बसाई सरी गएको संख्या	१५१	
	सामाजिक सुरक्षा तर्फ		
	वितरण गरिएको रकम	९१७९१२३९	
	जम्मा लगत कट्टा भएको संख्या	३८१	
३	जम्मा थप भएको संख्या	५६२	
	हाल कायम भएको जम्मा संख्या	३८६७	
४	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी		
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या		
५	ख) आर्थिक सहायता संख्या		
	पशुपालन सम्बन्धी फर्म दर्ता		
५	क. बजार अनुगमन	१	
	कारबाही	०	
	ख. योजनाहरुको अनुगमन निरीक्षण	२५	
६	योजना सम्झौता	२३	



योजना भुक्तानी		वनकडी, बाँके, ७
क.	कार्यपालिका बैठक	१२
ख.	वडा समिति बैठक	१२*६
ग.	विषयगत समिति बैठक	१
घ.	विपद् सम्बन्धी बैठक	२
ङ.	LCCMC बैठक	
च.	खरिद सम्बन्धी बैठक	१०
छ.	टेण्डर सम्बन्धी बैठक	६
ज.	कर्मचारी छनौट सम्बन्धी बैठक	१
झ.	विपन्न नागरिक उपचार सम्बन्धी बैठक	११
ञ.	स्टाफ बैठक	३
७	स्वास्थ्य सेवा लिने नागरिकहरुको विवरण	
	स्वास्थ्य संस्थाबाट	१९१२५
	खोप केन्द्रबाट	४७२
८	०-११ महिनाको बच्चाको तौल गर्ने संख्या	१२३२
९	गर्भावतीलाई Iron capsules	६९
१०	सुत्केरी आमालाई Iron capsules	१४८
११	मातृ तथा नवशिशु	३०३८
१२	प्रधानमन्त्री रोजागर कार्यक्रम योजना संख्या	०
१३	रोजगारमा संलग्न जनशक्ति	२
१४	पशुपंक्षी औषधी वितरण	
१५	कृतिम गर्भाधान	९५
१६	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण संख्या	७०
१७	हेल्थ डेस्कबाट सेवा लिनेको संख्या	४४७२

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- ❖ निर्णय गर्ने प्रक्रिया: गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक, कार्यपालिका बैठक, टिप्पणी र आदेश।
 - ❖ अधिकारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम।



कार्यालय प्रमुखको र सूचना अधिकारीको नाम/पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: परशुराम उपाध्याय
- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं. ९८५८०२६४२६

ख) सूचना अधिकारी

- नाम: संजय कर्ण
- पद: सूचना अधिकारी
- सम्पर्क: ९८४८७२८०५१

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशकाको सूची:

- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ❖ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- ❖ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ❖ वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
- ❖ वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४
- ❖ श्रम ऐन, २०७४
- ❖ सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५
- ❖ सामाजिक-सुरक्षा-नियमावली, २०७६
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- ❖ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ❖ राष्ट्रिय-परिचयपत्र-तथा-पञ्जीकरण-ऐन-२०७६
- ❖ रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५
- ❖ रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५
- ❖ नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- ❖ विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ❖ भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- ❖ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- ❖ संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- ❖ प्रदेश संस्था दर्ता ऐन, २०७५
- ❖ उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- ❖ विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०६५
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५



- ❖ नेपाल नागरिक नियमावली, २०६३
- ❖ संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- ❖ विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- ❖ सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- ❖ सहकारी ऐन, २०७४
- ❖ स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७६
- ❖ रोजगार संयोजकका पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६
- ❖ बेरोजगार सूची निर्धारण तथा प्राथमिकिकरण मार्गदर्शन, २०७६
- ❖ युवा रोजगारीको लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
- ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- ❖ प्रदेश नं. समपूरक अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५
- ❖ डुडुवा गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४
- ❖ यान्त्रीक उपकरण परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०७५
- ❖ पूर्ण सरसफाई कार्यविधि, २०७५
- ❖ प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक, २०७५
- ❖ स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५
- ❖ आपतकालीन एवं जोखिम संकटासन्न अवस्थामा रहेको बालबालिकाको संरक्षणका लागि डुडुवा गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको बाल कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७५
- ❖ बालबालिकाको हक, अधिकार संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७६
- ❖ व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७६
- ❖ स्थानीय उर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
- ❖ विपत्त जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन-२०७६
- ❖ विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६
- ❖ स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६
- ❖ कन्या मुद्दती शिक्षा कोषको व्यवस्था तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६
- ❖ बजार अनुगमन निर्देशिका-२०७६
- ❖ कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७६,
- ❖ डुडुवा गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७६
- ❖ डुडुवा गाउँपालिका स्थानीय सडक निर्माण, सम्भार तथा विस्तार गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७६



- ❖ डुडुवा गाउँपालिका स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७६
- ❖ कोरोना भाईरस नियन्त्रण तथा उपचार कोष स्थापना र संचालन निर्देशिका, २०७६
- ❖ आकस्मिक कोष संचालन कार्यविधि, २०७६
- ❖ राहत वितरण कार्यविधि, २०७६
- ❖ क्वारेन्टाईन स्थापना तथा संचालन कार्यविधिको, २०७६
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको च्याउ खेति कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७
- ❖ प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण कार्यविधि, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा नियमावली, २०७७
- ❖ शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यविधि, २०७७
- ❖ कृषि प्रवर्द्धन ऐन, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन-२०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको कृषि नीति, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको आईसोलवेसन केन्द्र कार्यविधि, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिका आर्थिक ऐन, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिका खेलकुद विकास निर्देशिका, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिका शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यविधि, २०७७
- ❖ अस्थायी अस्पताल सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७
- ❖ एफ.एम. रेडियो सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- ❖ जेष्ठ नागरिक संग गाउँपालिका अध्यक्ष कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७७
- ❖ अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण कार्यविधि, २०७७
- ❖ लैङ्गिक हिंसा न्यूनिकरण सम्बन्धि निर्देशिका, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको मानव अधिकार निर्देशिका, २०७७
- ❖ कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७७
- ❖ डुडुवा गाउँपालिका सहकारी संस्था दर्ता निर्देशिका, २०७७
- ❖ टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि, २०७८
- ❖ सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८
- ❖ संघ संस्था समन्वय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई विधेयक, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको संस्था दर्ता विधेयक, २०७८



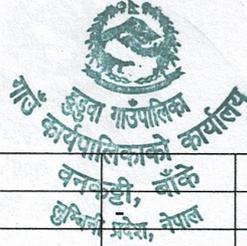
- ❖ डुडुवा गाउँपालिका स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन विधेयक, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको सार्वजनिक निजी तथा अन्तर सरकारी साझेदारी विधेयक, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको स्थानीय सडक विधेयक, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको प्रहरी विधेयक, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७८
- ❖ डुडुवा गाउँपालिकाको वियोजन ऐन, २०७८

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवर सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः
कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण

विवरण	आ.व. २०७८-७९	कैफियत
भूमी कर मालपोत	३९४१०७।८६	
सिफारिस दस्तुर	३९८९३१	
व्यक्तिगत घटना दर्ता	३४५२०	
बहाल कर	७४५८६	
व्यवसाय कर	९९७४०	
सवारी साधनबाट (एम्बुलेन्स)		
फोहर मैला व्यवस्थापन शुल्क	०	
ढुङ्ग गिटी वालुवा	०	
अन्य कर	४८२५९	
जम्मा कर	१०५०१४३.८६	

कोभिड खर्च

सि. नं.	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	विनियोजन रु	रकम				
			जेठ	असार	जम्मा	प्रतिशत	मौज्दात
१	बन्दाबन्दीको कारण ज्याला मज्दुर गर्नेहरुलाई राहत विवरण	२०,००,०००	१०,००,०००	१०,००,०००	२०,००,०००	१००%	-
२	जोखिम भत्ता विवरण	-	-	-	-	-	-
३	सञ्चार बापतको रकम भुक्तानी	-	-	-	-	-	-
४	इन्धनबापतको रकम भुक्तानी	-	-	-	-	-	-
५	कोरोना बिमा	-	-	-	-	-	-
६	क्वारेन्टाइनमा शयकनकक्ष व्यवस्थापन	-	-	-	-	-	-
७	माक्स वितरणको लागि खरिद	-	-	-	-	-	-
८	हात धुने कर्नर निर्माण खर्च	-	-	-	-	-	-
९	जोखिम नियन्त्रणका लागि जनशक्ति	-	-	-	-	-	-



	परिचालन					
१०	प्रचार प्रसार	-	-	-	-	-
११	क्वारेन्टाइन व्यवस्थापन खर्च	-	-	-	-	-
१२	औषधी र स्वास्थ्य सामग्री खरिद	-	-	-	-	-
१३	अन्य	-	-	-	-	-

पूँजीगत खर्च:

वार्षिक बजेट	आ.व. २०७८-७९ को खर्च	कैफियत
रु ३२१९४६०००	रु ३४८९०६१	

चालु खर्च

वार्षिक बजेट	आ.व. २०७८-७९	कैफियत
रु ३१६४६८९९८	७७८८२३४७	

सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

२०७८ श्रावण १ देखि २०७८ कार्तिक मसान्तसम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको । स्थानीय सञ्चार माध्यम/ पत्रकारहरूसँग नियमित रुपमा भेटघाट, अन्तक्रिया हुने गरेको ।

तपसिल

सि.नं.	निवेदकको नाम	ठेगाना	निवेदन मिति	कार्यालयमा निवेदन प्राप्त मिति	सूचनाको विवरण	सूचना उपलब्ध गराएको मिति
१						
२						
३						



कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण



duduwagaupalika@gmail.com / ito.duduwamun@gmail.com

info@duduwamun.gov.np



duduwamun.gov.np



https://www.facebook.com/duduwamun/?modal=admin_todo_tour



<https://twitter.com/DudwaRural>

कार्यालयको सम्पर्क नः ९८५८०२६४२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी

नाम थरः संजय कुमार कर्ण

पदः सूचना अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

नाम थरः परशुराम उपाध्याय

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७८