



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### कार्यालय प्रमुखको कार्यविवरण

१. गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
३. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा कार्य गर्ने ।
४. गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
५. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
६. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
७. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
८. गाउँपालिकालाई (सभा र कार्यपालिका तथा तिनका समितिहरू) आवश्यक कानूनी तथा प्रशासनिक राय, सुझाव दिने र सहयोग गर्ने ।
९. गाउँ कार्यपालिका र वडा समितिहरूबीच समन्वय कायम गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाको अध्यक्ष/गाउँसभा/गाउँ कार्यपालिकाको निर्देशनमा दीर्घकालीन, मध्यकालीन, अल्पकालीन तथा आपत्कालीन योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
११. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरूजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने ।
१२. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य र स्थानीय स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
१३. अध्यक्षबाट बजेट खर्च गर्न आफूलाई प्राप्त भएको अख्तियारी गाउँपालिकाका विभिन्न विषयगत शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेटसहित कानूनबमोजिम समयमै अख्तियारी दिने ।
१४. स्थानीय सञ्चित कोष, खर्च खाताको सञ्चालन आफू वा आफूले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा अधिकृत वा लेखापालसँगको संयुक्त दस्तखतबाट कानूनबमोजिम गर्ने ।
१५. गाउँपालिकाको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
१६. गाउँपालिका र वडा कार्यालयको आयव्यय विवरण प्रत्येक महिनाको ०७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
१७. स्थानीय सञ्चित कोषमा भएको आयव्यय चौमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने/पठाउन लगाउने ।
१८. बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
१९. गाउँपालिकाको नामका विभिन्न प्रयोजनार्थ खोलिएका बैंक खाता, कोषहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
२०. आयोजना निर्माण सम्बन्धी पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन गर्ने/गराउने, अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२१. आयोजनाहरूको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, कार्यालयका तर्फबाट पहिलो पक्षका रुपमा दोस्रो पक्षसँग निर्माणको सम्झौता गर्ने, अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सदस्यको रुपमा कार्य गर्ने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने ।
२२. आयोजनाहरूको फरफारका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
२३. भवन निर्माणको अनुमति मागको निवेदन सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने/गराउने, जाँचबुझ प्रतिवेदन बुझ्ने, रीत पुर्याउन लगाउने, १५ दिने सूचना टाँस गर्न लगाउने, नक्शा पास गर्ने, भवन निर्माणको अनुमति दिने ।
२४. भवनको नक्शा कानूनबमोजिम हेरफेर गरी स्वीकृत गर्ने ।
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-७, भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी व्यवस्थाका आकर्षित हुने अन्य दफाहरूले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
२६. गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको निरीक्षण गर्ने, संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
२७. गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा स्वीकृत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२८. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने/गराउने, स्वीकृत गर्ने, ठेक्कापट्टा, लिलाम लगायत खरिद सम्बन्धी सम्पूर्णकार्य गर्ने गराउने ।
२९. जिन्सी सामग्रीको आम्दानी, खर्च, बाँकी, बिग्रेको, मर्मतको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
३०. जिन्सी सामग्रीको वार्षिक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने ।
३१. गाउँपालिकाको मूल भण्डार तथा शाखागत भण्डारहरूको अवलोकन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
३२. गाउँपालिकाका सवारी साधनहरू, औजार तथा उपकरणहरूको अभिलेख, मर्मत, सदुपयोग सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
३३. गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित बनाउने/बनाउन लगाउने ।
३४. गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी र सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३५. स्थायी कर्मचारीहरूको लागि चाहिने तलब, भत्ता, संचयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधी उपचार सम्बन्धी बिदाजस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण गर्ने/गराउने, नियमानुसार कट्टी गर्ने गराउने र सोको जानकारी गाउँपालिका समक्ष गराउने ।
३६. योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोषको संचालन तथा कर्मचारीलाई परिचयपत्र वितरणका लागि कर्मचारी संचयकोषको कार्यालयसँग गाउँपालिकाको तर्फबाट संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
३७. स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, शपथग्रहण, पदस्थापना, हाजिरी गराउने, सरुवा, सजाय, बिदा स्वीकृति, अवकाशलगायतका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
३८. कर्मचारीहरूको वृत्तिविकास सम्बन्धी योजना, नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
३९. गाउँपालिकाको संगठन तालिका, दरबन्दी, पदपूर्ति तथा कार्यविवरण अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
४०. कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक उत्प्रेरणाका सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यपालिका समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृतिपछि कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
४१. कर्मचारीहरूकोव्यक्तिगत वा सामूहिक गुनासोको सम्बन्धमा प्रमुख गुनासो सुनुवाहीकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने ।
४२. मासिक कर्मचारी बैठकमा उठेका सवालहरू, निर्णय भएका विषयहरू समाधान तथा कार्यान्वयनका लागि प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने ।
४३. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने र का.स.मू. फारामहरू सुरक्षित राख्ने ।

“विकास, समृद्धि र सुशासन: डुडुवा गाउँपालिकाको अभियान”



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

४४. कर्मचारीहरूको पद, तह, अभिरुचि, कार्यक्षमता र अनुभवको आधारमा विषयगत शाखा तथा शाखा अन्तर्गतको जिम्मेवारी बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
४५. कार्यालयका विषयगत शाखाका वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन लक्ष्य निर्धारण भएको कार्ययोजना (action plan) तयार गर्न लगाउने र स्वीकृत गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
४६. निजी क्षेत्र, सहकारी क्षेत्र, गैरसरकारी/सामाजिक संघसंस्थाहरू र अन्य सरकारी कार्यालयहरूसँग सामाजिक, आर्थिक, विकास, वातावरणीय लगायतका कार्यमा समन्वय, सहकार्य, सहयोग, साझेदारी लगायतका विषयमा गाउँपालिकाको सहमति, अनुमति, सम्झौतामा आधारित भइ आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
४७. गाउँपालिकाका विषयगत शाखाहरूलाई आवश्यक निर्देशन, सुपरीवेक्षण गर्ने तथा समस्या समाधान, सहभागितात्मक निर्णय प्रकृया आदिमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४८. गाउँपालिकाको सुशासन संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रचलित संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरू तथा गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
४९. गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट सरल, सहज, पहुँचयोग्य, नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकास निर्माणको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
५०. गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरू तथा कर्मचारीहरूको नियमित र छड्के अनुगमन, सुपरीवेक्षण गर्ने ।
५१. कार्यालयको सूचना, प्रविधि आदिको सुरक्षाको कार्य गर्ने/गराउने ।
५२. गाउँपालिकाका विभिन्न विद्युतीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई अपडेटेड अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
५३. गाउँपालिकाको यथार्थ वस्तुस्थिति झल्कने गाउँपालिका पार्श्वचित्र तयार गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५४. जनता/सेवाग्राहीबाट प्राप्त सुझाव, गुनासोका सम्बन्धमा गाउँपालिका समक्ष कार्ययोजना निर्माण गरी पेश गर्ने वा गाउँपालिकालाई राय, सुझाव दिने, सहयोग गर्ने ।
५५. गाउँपालिका वादी तथा प्रतिवादी भएका मुद्दाका सम्बन्धमा अभिलेख राख्न लगाउने, चिठ्ठीपत्र, प्रमाणहरू सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने र मुद्दाको रक्षा तथा प्रतिरक्षासम्बन्धी कानूनी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
५६. कार्यालयका महत्त्वपूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने/ राख्न लगाउने ।
५७. धुल्याउनुपर्ने अनुपयोगी र साधारण कागजातहरू प्रचलित कानूनबमोजिम धुल्याउने/ धुल्याउन लगाउने ।
५८. संघीय र प्रादेशिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग, समन्वय लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
५९. संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
६०. संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूमा कार्यालय प्रमुखले गर्ने भनी उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
६१. गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. आफू मातहतका शाखाका तथा सहायक पाँचौँ तहसम्मका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण तथा परिचालन गर्ने ।
२. कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि नीति निर्माण गर्न कार्यालय प्रमुखतथा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको संगठन तालिका, दरबन्दी, पदपूर्ति तथा कार्यविवरण अद्यावधिक राख्ने ।
४. कर्मचारीहरूको नियुक्ति सम्बन्धमा लोकेसेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्तअनुसार प्रकृयागत कार्यहरू गर्ने ।
५. निर्णय भएअनुसार कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा र सजाय सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल सुरक्षित राख्ने ।
८. अनुशासन तथा आचरण पालनासम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
९. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नुपर्ने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखामा जानकारी पठाउने ।
११. शाखा उपशाखामा कामको चाप र भैपरी कामको आँकलन गरी जनशक्ति परिचालन र वितरण गर्ने ।
१२. कर्मचारीहरूको क्षमता तथा वृत्ति विकासका लागि योजना तथा कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
१५. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात/फाइल सुरक्षित र गोप्य तरिकाले राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
१६. कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### गाउँपालिका बोर्डतर्फ:

१. गाउँसभा तथा कार्यपालिकाका बैठकहरूमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने तथा अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२. गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रतिलिपि गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा र अन्य सम्बन्धित निकायमा समयमै उपलब्ध गराउने ।
३. गाउँ सभागृहको रेखदेख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश मुताबिक संचालन गर्ने ।
४. ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, राजपत्र तथा परिपत्रहरू संकलन गर्ने, मस्यौदा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सम्बन्धित शाखा/उपशाखाहरूमा दफा उतार गरी पठाउने ।
५. प्राप्त सूचनाहरू टाँस गर्ने ।
६. प्रथम सूचना दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।
७. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
८. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र नियन्त्रणका साथै कार्यमा समन्वय ल्याउने ।
९. गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक र विषयगत समितिको बैठकका सङ्कलन रजिष्टर तथा निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने र कार्यालय प्रमुख / गाउँपालिकाले खोजेका बखत उपलब्ध गराउने ।
१०. कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

#### विविध:

१. नागरिक बडापत्र र सार्वजनिक सुनुवाही सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गरी कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
४. सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित उजुरी तथा गुनासो कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने र सोको दर्ता तथा फर्छ्यौटको अभिलेख राख्ने ।
५. विषयगत शाखाहरूबीच समन्वय र संचार गर्ने र विषयगत शाखा प्रमुखहरूको बैठक समन्वय गर्ने ।
६. अदालतसम्बन्धी चिठीपत्रहरूको तयारी लगायत आवश्यक कार्य कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा गर्ने ।
७. अन्य शाखालाई नतोकिएका/उल्लेख नभएका कार्यहरू गर्ने ।
८. कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### आ.ले.प.को कार्यविवरण

##### आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य:

१. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट भइ रहेको आर्थिक कारोबार, खर्च र आम्दानी प्रचलित आर्थिक तथा लेखा परीक्षण ऐन, नियम, नीति, निर्देशन अनुसार भए नभएको कुरा त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
२. त्रैमासिक रुपमा गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्च हिसाब खाताहरूको परीक्षण गरी गाउँपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
३. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू लगत किताब खडा गरी फर्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गर्ने ।
४. पेशकी नियन्त्रणमा राख्न शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा र गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको पेशकी सम्बन्धी लगत राखी असुल उपर गर्ने गराउन आवश्यक कारबाही चलाउने र प्रतिवेदन गाउँपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।

##### क. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य:

१. गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन परीक्षकको छनोटमा राय सुझाव लिइ आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. वार्षिक रुपमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सूचना जुटाइ सहयोग गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिकालाई दिने ।
४. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा जवाफ तयार गरी राय तथा सुझाव सहित गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. गाउँ परिषद्को बैठकमा लेखा तथा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासाहरू समाधान गर्न गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

##### ख. अन्य कार्यहरू:

१. आ.ले.प. शाखामा आइपरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२. आ.ले.प. शाखाबाट भए गरेका गतिविधिहरूको विवरण यथासमयमा तयार गरी प्रचार प्रसार गर्न सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।

“विकास, समृद्धि र सुशासन: डुडुवा गाउँपालिकाको अभियान”



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

३. महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र मासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
४. प्रत्येक ६ महिनाको अन्त्यमा आफ्नो कार्य सम्पादन प्रतिवेदन लिखित रूपमा गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. आर्थिक तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका, नीति तथा मापदण्डले तोकेका कार्यहरू गर्ने ।
६. कार्यालय प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशन पालना गर्ने ।

### आ.प्र. शाखाको कार्यविवरण

१. गाउँपालिकाका अन्य शाखा/उप-शाखाबाट मस्यौदा वा आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदाको कार्य योजना शाखासँगको समन्वयमा तयार गराइ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्कापट्टा, कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली लगायतराजस्व संकलनका कार्य गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न पत्राचार गरी कारवाही अगाडि बढाउने ।
४. मालपोत आम्दानी सम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाइ मालपोत असुली सम्बन्धी (वक्यौता समेत) को अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
५. गाउँपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक त्रैमासिकमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
६. राजस्वको सम्भाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समीक्षा गर्ने ।
७. गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाइ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
८. वार्षिक आयव्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण गाउँपालिकाको बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
९. लेखा अधिकृत नभएको अवस्थामा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण खाताहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
१०. तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरू ।
११. कर्मचारीहरूको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष, कर्मचारी सञ्चयकोष, सावधिक बिमा कोष, कर्मचारी बचतवृद्धि, सामाजिक सुरक्षा कर, आयकर करकट्टी लगायतका कट्टी हुने रकमहरू सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१२. योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष परिचयपत्र कर्मचारीहरूले प्राप्त तथा व्यवस्थित गर्न गाउँपालिकाको तर्फबाट कर्मचारी संचयकोषसँग संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम कार्य गर्ने ।
१३. योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिलहरू र सोसँग सम्बन्धित कागजातहरू जाँच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकासा, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू ।
१४. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कार्यहरू ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

१५. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फर्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
१६. लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१७. आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा गाउँपालिका सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पु-याउने कार्यहरू ।
१८. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१९. गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२०. गाउँपालिकाको आयव्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि लेखा परीक्षक छनौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२१. पुरानो पेशकी समयमा फर्छ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने ।
२२. आ.ले.प.बाट देखाइएको बेरुजु असुल उपर हुन नसकेमा असुल गर्न नसक्नेको कारण खोली प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिका/गाउँसभामा पेश गर्ने ।
२३. गाउँपरिषदमा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
२४. बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्य, बेरुजुहरूमध्ये असुल फर्छ्यौट गर्ने बेरुजु नियमित गर्ने र बेरुजु मिन्हा गर्ने बेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।
२५. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने ।
२६. अन्तरगतका कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२७. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियम र खरिद ऐन, नियम लगायतले तोकेका कार्यहरू समयमै गरी कार्यहरू समयमै गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२८. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निर्णयमा कार्यालय प्रमुखलाई कानूनी राय/टिप्पणी पेश गर्ने ।
२९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात, अभिलेख, फाइल र अन्य सरकारी कागताज सुरक्षित राख्ने ।
३०. लेखा/राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरको सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने ।
३१. कार्यालय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

## योजना, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण शाखाको कार्यविवरण

१. राष्ट्रिय, प्रादेशिक र गाउँपालिकाको भावी दृष्टिकोण (vision) अनुरूप गाउँपालिकाका क्षेत्रको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाइ, सिंचाइ तथा नदी/खोला/नाला नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा लगायत गाउँपालिकाको सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न गाउँपालिका सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२. गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरू तर्जुमा गरी गाउँपालिका सचिव/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. योजना कार्यान्वयनका लागि कार्यान्वयन योजना तयार गरी गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यान्वयनमा लिने ।

“विकास, समृद्धि र सुशासन: डुडुवा गाउँपालिकाको अभियान”



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

४. गाउँपालिकाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाइ, सिंचाइ तथा नदी/खोला/नाला नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इस्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसँग गरिने सम्झौता, कार्यदिश तथा अन्य कागजात प्राविधिकहरू तथा आ.प्र. शाखासँग मिलेर तयार गर्ने ।
५. विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
६. मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा जिल्ला समन्वय समितिमा पठाउन पर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा पटके प्रतिवेदन पठाउने, पठाउन लगाउने ।
७. मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गरी समीक्षाबाट प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने चाँजो मिलाउने ।
८. सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको जाँचपास गराउने ।
९. गाउँपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
१०. गाउँपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
११. गाउँपालिकामा संचालन हुने संघीय, प्रादेशिक वा गाउँपालिकास्तरका पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माण, संचालन तथा मर्मत संभारको लागि अन्य निकायबाट अख्तियारी प्राप्त भएमा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन गरिदिने ।
१२. गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाहरूको समय समयमा निरीक्षण र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, निकाय तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
१४. गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका, कार्यान्वयनमा रहेका, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाइ प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको १ महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने गराउने ।
१५. स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत संभार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१६. मर्मत संभारमा उपभोक्ताको क्षमताभन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रुपमा संलग्न गराइ साझेदारीको भावनामा जागृत गराउन आवश्यक प्रकृयागत कार्यहरू गर्ने ।
१७. मर्मत गर्नुपर्ने भौतिक संरचनाहरूको यथासमयमा नै मर्मत गर्नुपर्ने पहिचान गरी लागतको अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
१८. मर्मत कार्यका लागि मर्मत संभार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१९. उपभोक्ता समिति, ठेकेदारहरू लगायतसँगको योजनासँग सम्बन्धित पेशकी तथा बाँकी रकम फर्छ्यौट कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
२०. तोकिएको कार्यक्रम तथा स्वीकृत बजेटभन्दा बढी वा बेग्लै कार्यक्रमको लागि आकस्मिक रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी गाउँपालिका सचिव/कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२१. वैदेशिक सम्पर्कको काम कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा रही गर्ने ।
२२. कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।





# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### खरिद तथा जिन्सी एकाइको कार्यविवरण

१. जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने ।
२. गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरूकोसवै शाखाबाट माग संकलन गरी वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकतानुसार खरिद गुरु योजना बनाइ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृति पछि नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. जिन्सी सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. गाउँपालिकाका स्वामित्वका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्धको काम गर्ने ।
९. वडाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरूको सार्वजनिक तथा प्रति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउन तथा गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने काममा योजना शाखामा आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।
१०. जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
११. संस्था/फर्म/कम्पनीको सूची दर्ता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१२. व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
१३. पुराना अनुपयोगी कागजात तथा फाइल भण्डारण तथा धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विषयगत जिन्सी शाखाको निरीक्षण अनुगमन गरी विषयगत जिन्सी शाखालाई सुव्यवस्थित र सूचना प्रविधिमैत्री कार्य गर्ने ।
१५. कार्यालय प्रमुखको आदेशमा खरिद आदेश स्वीकृत गराइ खरिद सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१६. कार्यालय प्रमुखले अन्यथा तोकेको बाहेक खरिद इकाइ प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१७. कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत आदेशमा खरिद भएका सामग्री मौज्जातबाट हस्तान्तरण गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
१८. सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम मूल्यांकन समितिको सदस्यको रूपमा कार्य गर्ने ।
१९. कार्यालयको छाप, जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको छापहरू स्वीकृत गराइ छपाउने र पुराना छाप सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने तथा वितरित छापहरूको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
२०. खरिद सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार / कार्यशाला गेछि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२१. जिन्सी/खरिद सम्बन्धी निर्णय गर्दा कार्यालय प्रमुखलाई कानूनी राय/ टिप्पणी पेश गर्ने ।
२२. कार्यालय/ वडा कार्यालयको रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने र रसिद छाप्रे तथा वितरण तथा सोसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२३. कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### वडा सचिवको कार्यविवरण

१. वडा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
२. वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समिति बैठकको सूचना लिखित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
३. वडा समिति बैठकको निर्णयहरु लेख्ने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
४. वडा समितिबाट भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपि यथासमयमै गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरुमा पठाउने ।
५. वडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
६. आदेश अनुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधीभिन्न रही आवश्यक सर्जमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउने ।
७. वडाबासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
८. वडाबासीहरुको प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
९. वडाको सरसफाइ कार्यमा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शाखालाई सहयोग पु-याउने ।
१०. वडास्थित क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पु-याउने ।
११. वडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तीको नियमानुसार आम्दानी खर्च बाँधी अभिलेखहरु व्यवस्थित राख्ने ।
१२. वर्षमा कम्तीमा २ पटक गाउँपालिका कार्यालयबाट आफ्नो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराइ, निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. वडाको आवश्यक योजनाहरुको सूचना तयार गर्ने कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
१४. वडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
१५. वडा कार्यालयको आम्दानी खर्चको मासिक फाँटवारी गाउँपालिका कार्यालयको सम्बन्धित शाखामा पठाउने र मासिक सार्वजनिक गर्ने ।
१६. उपभोक्ता समिति गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पु-याउने ।
१७. वडामा संचालित आयोजनाहरुको रेखदेख गर्ने र सोको यथार्थ स्थितिको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा गाउँपालिकामा जानकारी गराउने ।
१८. आफ्नो वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तीको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने र सोको १ प्रति छायाँप्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा बुझाउने ।
१९. सार्वजनिक सम्पत्तीको अतिक्रमणमा वडाबासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सोको जानकारी तत्कालै गाउँपालिकाको कार्यालयलाई दिने ।
२०. वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरु नियमित रुपमा संकलन र अद्यावधिक गर्ने र सोको १ प्रति छायाँ प्रति गाउँपालिका कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।

“विकास, समृद्धि र सुशासन: डुडुवा गाउँपालिकाको अभियान”



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२१. गाउँपालिकाद्वारा निर्णय भएका करहरू तथा बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूली गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२२. आफूसँग सम्बन्धित वडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरू भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई तुरुन्तै गाउँपालिकाको कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
२३. वडाबासी र गाउँकार्यपालिका बीचको समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२४. आफू मातहतका कर्मचारीको ५ दिनसम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने र सोभन्दा बढी आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिएर मात्र काज वा बिदामा बस्ने ।
२६. सामाजिक सुरक्षाभत्तापारदर्शी तवरले वितरण गर्ने ।
२७. सामाजिक सुरक्षाभत्तामा लगत कट्टा गर्नुपर्ने भए सो गरी अद्यावधिक गर्ने ।
२८. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२९. वडा समिति तथा गाउँपालिकाले निर्देशन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### दर्ता तथा चलानी उप-शाखाको कार्यविवरण

१. कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख/अन्य शाखाबाट तोकिएका पत्रहरू तयार गर्ने ।
३. कार्यालयबाट चलानी गर्नुपर्ने पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. दर्ता तथा चलानी भएका पत्रहरूको (फाइलहरू) प्रतिलिपि/अफिस कपी सुरक्षित तवरले राख्ने ।
५. कार्यालयभित्रको दैनिक सरसफाइको व्यवस्था मिलाउने ।
६. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल, बिदा र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
७. सरुवा तथा अवकाश भएका कर्मचारीहरूलाई बरबुझारथ गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. कर्मचारीहरूको रुजु हाजिरी जाँच गर्ने ।
९. कार्यालयको छापहरू, दर्ता, चलानी किताब, हाजिरी रजिष्टर सुरक्षित राख्ने ।
१०. कर्मचारी परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने ।
११. सवारी साधन दर्ता र व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१२. राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँप्ने र झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
१३. कर्मचारीले कर्मचारी पोशाक नलगाएको भए जानकारी गराउने ।
१४. कर्मचारीहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने र निर्णय अभिलेखीकरण गर्ने ।
१५. कार्यालय, कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको आदेश/निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

#### कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

१. कार्यालयको इमेल, सामाजिक सञ्जाल, वेब साइट हेरी आवश्यक सूचना प्रिन्ट गरी शाखा प्रमुख, अन्य शाखा तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. तोकिएका कागजपत्र तयार गर्ने कार्यमा टाइपिंग लगायतका अन्य आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक भए नभएको, कुनै सुरक्षा खतरा भएको लगायतका सम्बन्धमा शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई समयमै जानकारी दिने ।
४. नयाँ सफ्टवेयर installation तथा updating गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत सूचना प्रविधिका साधनको समय समयमा जाँच गर्ने र शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई समयमै जानकारी दिने ।
६. अन्य शाखालाई डकुमेन्ट टाइपिंग, सेभ लगायतका कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. डकुमेन्टहरु स्क्यान, इमेल, प्रिन्ट, फोटोकपी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
८. शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आदेश/निर्देशन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### वडा कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

- १) वडा कार्यालय खुल्नुभन्दा कम्तीमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै कोठा, वरण्डा र शौचालयको सरसफाई ।
- २) वडा कार्यालय तथा सरकारी सम्पतीको संरक्षण गर्ने ।
- ३) वडा कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
- ४) वडा कार्यालयबाट बाहिर पठाइने चिठी पत्र पुर्याउन जाने ।
- ५) वडा कार्यालय फोटोकमी, फ्याक्स संचालन गर्ने ।
- ६) कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- ७) कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
- ८) वडा कार्यालयको चिठी पत्र चलानी तथा दर्ता गर्ने ।
- ९) वडा सचिव तथा आफू माथिका कर्मचारीहरुले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा/शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

### क) योजना तथा तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू:

- १) गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड योजना तथा अनुगमन शाखाको समन्वयमा तर्जुमा गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २) गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- ३) सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ४) आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
- ५) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- ६) जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ।
- ७) निर्माण कार्यको नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- ८) सम्पन्न आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपास गर्ने /व्यवस्था मिलाउने ।
- ९) गाउँपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसके आयोजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- १०) योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने तथा वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।

### ख) योजना संचालन मूल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू:

- ११) वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका) सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गर्न लगाउने तथा संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- १२) सडक तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३) सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- १४) स्थलगत रुपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्यांकन, रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मेजरमन्ट बूक तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- १५) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने
- १६) साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- १७) संचालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरी आयोजनाको विवरण र अभिलेख यथार्थ र दुरुस्त राख्ने/राख्ने लगाउने ।
- १८) सडक बत्ती व्यवस्थापन, सोलार एवं सोलार सडक बत्ती व्यवस्थापन, सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- १९) सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, लागत अनुमान गर्ने ।
- २०) विपत् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- २१) योजना समीक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने ।
- ग) नक्सा पास सम्बन्धी कार्यहरू:
  - २२) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - २३) नक्सा पासका लागि भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाईमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छ छैन चेक गरी पेश गर्ने ।
  - २४) सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
  - २५) गाउँपालिकाभित्र कालिगढ, भवन निर्माणकर्मी, डिजाइनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमरू संचालन गर्ने ।
  - २६) तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई कार्यालयमा सूचिकृत गरी ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।
  - २७) गाउँपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
  - २८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

### सब-इन्जिनियरको कार्यविवरण

- १) गाउँपालिकाद्वारा संचालित सार्वजनिक कार्यको ड्रइङ डिजाइन र इष्टिमेत तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २) निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ३) गाउँपालिका क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका कामको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४) निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्यमा ईन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने ।
- ५) उपभोक्तासँग छलफल गरी संझौता गर्न सहयोग गर्ने ।
- ६) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- ७) निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- ९) आवश्याका अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- १०) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ११) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण हुने घर तथा भवनको अनुगमन नक्शा चेक, फिल्ड निरीक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- १२) पेश भएका घर तथा भवनहरू स्वीकृत मापदण्ड भित्र छ, छैन हेरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- १३) सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- १४) नक्सा बनाउने परामर्शदाताहरूको सूचनादर्ता गरी फायल अद्यावधिक बनाउने ।
- १५) भूकम्प प्रतिरोधी घर निर्माणको लागि डकर्मीहरूको तालिमको व्यवस्थापन मिलाउन सहयोग गर्ने र तालिम प्राप्त डकर्मीहरूको अभिलेख राखी सूचीकृत गराउने ।
- १६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियरको कार्यविवरण

- १) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको आयोजना/योजनाहरूको ड्रइङ, डिजाइन र इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २) तोकिएको साइटको इन्चार्ज भई आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- ३) निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी शाखा प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निरन्तर मौखिक एवं लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ४) निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ५) निर्माण कार्यमा हुने विभिन्न किसिमका समस्या, विवादहरूलाई स्थागत रुपमा समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने । समाधान हुन नसके प्रकृतिका कार्यहरू तत्काल शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- ६) निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने ।
- ७) निर्माण कार्यको मूल्याङ्कन गरी नापी किताब तयार गरी भूक्तानीका लागी पेश गर्ने ।
- ८) निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- ९) आयोजना संचालनको क्रममा वडा कार्यालय एवं वडा अध्यक्षसँग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- १०) शाखा प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाइको कार्यविवरण

- १) समुदाय परिचालन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार तथा वार्षिक बजेट निर्माणमा योजना शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- २) टोल विकास संस्था निर्माण र संस्थागत विकास तथा प्रभावकारी परिचालनमा समुदायलाई सहयोग गर्ने ।
- ३) टोल सुधार योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- ४) उद्यम विकास योजना मार्फत गरीब तथा विपन्न वर्गको जीवीकोपार्जनमा टेवा पुग्ने खालका कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने ।
- ५) समुदायको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ६) समुदाय बचतलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ७) गाउँपालिकाको कार्यालय र टोलबासीहरुको बीचमा सेवा सुविधाहरु माथिको सहज पहुँचको लागि सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ८) संस्था दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी सिफारीस तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ९) सासुबुहारी र किशोर-किशोरी अन्तरक्रिया तथा जीवनोपयोगी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १०) लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी निगरानी समूह गठन, परिचालन, जनचेतना, दाइजो तथा तिलक प्रथा विरुद्धको कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ११) महिला समूह गठन, परिचालन लगायतका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- १२) बाल संरक्षण उद्धार तथा पुनः स्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- १३) बाल विवाह अन्त्य गर्न राष्ट्रिय रणनीति २०७२ को कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १४) बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्न सहयोग गर्ने ।
- १५) आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गर्ने ।
- १६) विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।
- १७) बालबालिकाहरुको ओसापसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १८) सहकारी संस्थाहरु सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- १९) ज्येष्ठ नागरिक, उपचार खर्च र अपाङ्गता परियपत्र वितरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- २०) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित शाखा/निकायमा पेश गर्ने ।
- २१) गाउँपालिकामा कार्यरत संस्थाहरुको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- २२) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### सुव्यवस्थापन कर्मचारीको कार्यविवरण

- १) नियमित रुपमा गाउँपालिका क्षेत्र निरक्षण गर्ने/ व्यवस्था मिलाउने ।
- २) बिना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ३) सडक पेटी आदीमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखेको पाइएमा हटाउन लगाउने ।
- ४) सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहरमैला फाल्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
- ५) गाउँपालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा आदेश उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।





# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- ६) व्यवसायीहरूले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे/नगरेको तथा इजाजत पत्रानुसार व्यवसायीले व्यवसाय संचालन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- ७) कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने ।
- ८) गाउँपालिकाको अचल सम्पत्ति तथा भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- ९) कानून बमोजिम सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
- १०) गाउँपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिङ्ग गरी सूचित गर्न लगाउने ।
- ११) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण एकाइको कार्यविवरण

- १) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- २) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- ३) व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ४) मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिइ सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने ।
- ५) व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।
- ६) व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्त्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ७) व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, प्रशिक्षण आदी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ८) व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्यांकहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ९) असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरू आदीको अभिलेख नियमित रुमा अद्यावधिक गर्ने ।
- १०) आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ११) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १२) पंजीकरण, व्यक्तिगत घटना दर्ता मासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र निकायमा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।
- १३) सामाजिक सुरक्षालाई एम.आई. एस. मा इन्ट्रि र व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाइन बाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १४) तोकिएका समयमा प्रत्येक आ.व. मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको आवश्यक कार्य गर्ने ।

“विकास, समृद्धि र सुशासन: डुडुवा गाउँपालिकाको अभियान”



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- १५) अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरू सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- १६) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण

- १) स्वास्थ्यसम्बन्धी आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका, योजना, कार्यक्रम आदि तर्जुमा सम्बन्धी आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- २) स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ३) नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापनगर्ने ।
- ४) गाउँघर क्लिनिक संचालनसम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५) परिवार नियोजन स्थायी/अस्थायी पद्धतिको परामर्श र सामग्रीको वितरण सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षणको आवश्यक व्यवस्थापनगर्ने ।
- ७) संस्थागत प्रसूती सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ९) सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १०) मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित सम्बन्धित स्वास्थ्य कार्यालय पठाउने ।
- ११) खाद्य परीक्षण गरी पालिकाबासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १२) स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक तथा अभिलेख राख्ने ।
- १३) स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा प्रवाह व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १४) स्वास्थ्यकर्मीहरूको दरबन्दी, पदपूर्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- १५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य समस्याहरूको पहिचान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- १६) गाउँ पालिकामा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १७) गाउँ पालिकावासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा पढ्न गर्ने ।
- १८) खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसँग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं जनचेतना गाउँपालिकामा दिने व्यवस्था मिलाउने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- १९) जनस्वास्थ्यको वारेमा गाउँपालिकावासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।
- २०) सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- २१) गाउँपालिकावासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी)हरूलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधी सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- २२) स्वास्थ्य सम्बन्धी सूक्ष्म योजना तथा कार्ययोजना तयार गर्नमा गाउँपालिका तथा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २३) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सरसफाइ एकाइको कार्यविवरण

- १) खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय नीति, योजना, मापदण्ड, रणनीति, कार्यनीति, गुरुयोजना, निर्देशिका, कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- २) खानेपानी आयोजनाहरूको नक्शा, डिजाइन, लागत अनुमानलगायतका आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ३) खानेपानी आयोजनाहरूको संचालन, खानेपानीका स्रोत संरक्षण, भूमिगत जलाधार पुनर्भरण, वर्षातको पानी संकलन प्रविधि विकास सम्बन्धी अध्ययन लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ४) खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी गाउँपालिकाका विद्यमान नीतिहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण र जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम समावेश गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ५) खानेपानीको सुविधाबाट गाउँपालिकाका बञ्चित जनसंख्यासम्म खानेपानी पुगेको सुनिश्चित गर्ने रणनीति विकास गर्ने, खानेपानी वितरण प्रणालीको उपयोगिता, वितरण क्षेत्र, दीगोपना र विश्वसनीयतालाई सुदृढीकरणका लागि आवश्यक सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६) गाउँपालिकाको खानेपानीको नियमन, खानेपानी सुरक्षा योजनाको कार्यान्वयन, खानेपानी शुद्धिकरणका घरायसी तरिकाहरूबारे सामुदायिक चेतना विस्तार गरी खानेपानीको गुणस्तर वृद्धि गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ७) सरसफाइको सामाजिक अभियान तथा पूर्ण सरसफाइ अभियानलाई बृहत् बनाउने ।
- ८) गाउँपालिकाका स्वास्थ्य संस्थाहरू, प्रारम्भिक बालविकास, विद्यालयहरू, वडा कार्यालयहरू, गाउँपालिकाको कार्यालय लगायत सबै सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरूमा लैंगिक तथा अपांगमैत्री सरसफाइका सुविधाहरू/शौचालय तथा स्नानघर निर्माणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- ९) प्रदुषणमुक्त गाउँपालिका स्थापना गर्नमा भूमिका खेल्ने ।
- १०) गाउँपालिकाको फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ११) सरसफाइ सम्बन्धी गाउँवासीहरुमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १२) सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने ।
- १३) ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १४) ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १५) वडा तथा गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाइ घोषणा गर्ने विशेष सहयोग गर्ने ।
- १६) सरसफाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको रेखरेख एवं निरीक्षण गरी जानकारी गराउने ।
- १७) सरसफाइ सवारी साधनको नियमित लगबुक राख्ने र फोहोर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरी फोहोर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने ।
- १८) वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- १९) वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- २०) गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सरसफाइसम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- २१) खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक योजना, कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- २२) कार्यालय/कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण

- १) प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा गाउँपालिका तथा कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २) बालविकास केन्द्रहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ३) गाउँपालिकामा संचालित विद्यालयहरु र त्यहाँ कार्यरत जनशक्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ४) गाउँपालिकास्तरमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ५) मातृ भाषामा शिक्षा दिन सक्ने विद्यालयहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकामा विवरण/ नामावली पेश गर्ने र सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ६) सामुदायिक विद्यालयहरुको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसंभार, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- ७) आधारभूत तहको परीक्षा संचालन अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ८) विद्यालय गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ९) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १०) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ११) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी पहल तथा सहयोग गर्ने ।
- १२) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १३) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा क्षात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १४) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुसार कायम, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १५) संचालित, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- १६) गाउँ शिक्षा समितीको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- १७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- १८) गाउँपालिका स्तरीय खेलकुद समिति र खेलकुद केन्द्रहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १९) गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद प्रतिस्पर्धाको कार्यक्रमको योजना बनाउने, गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात् कार्यान्वयन गर्ने ।
- २०) गाउँपालिका स्तरीय युवा विकास समिति निर्माण गर्न आवश्यक पहल गर्ने र त्यसको रेखदेख गर्ने ।
- २१) गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।
- २२) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरण

#### क. कृषि तथा पशु स्वास्थ्य सेवा:

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तर्जुमामा कार्यालय प्रमुख/गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमामा अन्य अन्तरसम्बन्धित शाखा, कार्यालय प्रमुख, गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. पशुपन्छीको सुस्वास्थ्यको लागि चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा अन्तरसम्बन्धित अन्य विषयगत शाखा, कार्यालय प्रमुख तथा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने सोसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमनको कार्य गर्ने ।
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा कार्यालय प्रमुख तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा अन्य अन्तरसम्बन्धित विषयगत शाखा, कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. स्थानीय चरन क्षेत्रको विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमामा अन्य अन्तरसम्बन्धित विषयगत शाखा, कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य र सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कानून तर्जुमामा कार्यालय प्रमुख तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा अन्य अन्तरसम्बन्धित विषयगत शाखा, कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा अन्य अन्तरसम्बन्धित विषयगत शाखा, कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१६. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, भ्रमण तथा अवलोकन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका कार्य गर्ने ।
१७. कृषि बीउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

१८. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१९. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
२०. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रसारप्रसारको कार्य गर्ने ।
२१. स्थानीय स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा अन्य अन्तरसम्बन्धित विषयगत शाखा, कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२. प्रांगारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रसारप्रसारका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२३. संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले कृषि तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय तथा सहयोग र आवश्यक अनुगमनको कार्यहरू गर्ने ।
२४. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

#### ख. घरेलु तथा साना उद्योग र उद्योग:

१. लघु घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा कार्यालय प्रमुख तथा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने ।
२. स्थानीयस्तरमा उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन तथा अनुगमनको कार्यहरू गर्ने ।
३. स्थानीयस्तरमा उद्योगधन्दाबाट हुने प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री उद्यम विकासका कार्यहरू प्रोत्साहित गर्ने नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा कार्यालय प्रमुख र गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने ।
४. बेरोजगारहरूमा सीप विकासका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमामा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
५. स्थानीय घरेलु तथा साना उद्योग र उद्योगहरूको अभिलेख व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
६. घरेलु तथा साना उद्योग र उद्योग सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनहरू कार्यान्वयन गर्ने, समन्वय गर्ने, सहयोग गर्ने र आवश्यक अनुगमनका कार्यहरू गर्ने ।

#### ग. स्थानीय बजार व्यवस्थापन:

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमामा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापनका कार्यमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र अनुगमन गर्ने ।



# डुडुवा गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

### बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणका लागि गाउँपालिका समक्ष आयोजना प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने ।
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मकव दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने र अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरू गर्ने ।
८. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
९. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
११. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानीकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमामा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यका कार्यहरू गर्ने ।
१३. वाणिज्य, उपभोक्ता हकहित सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका कानूनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन, समन्वय, सहयोग सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

#### घ. विविध:

१. कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### न) कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण:

- १) समयमा कार्यालयमा उपस्थित भइ ढोका खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।
- २) सम्पूर्ण कार्यकक्षको सरसफाइको कार्य गर्ने ।
- ३) कार्यालयको फोहोरमैला सुरक्षित तरिकाले तोकिएको स्थानमा विसर्जन गर्ने ।
- ४) खानेपानी तथा अन्य पानी आपूर्तिको कार्य गर्ने ।
- ५) कार्यालयमा सेवाग्राहीको भीड व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ६) कार्यालयका भौतिक सम्पत्तीहरू सुरक्षाको ख्याल गर्ने ।
- ७) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### फ) हेल्प डेस्कको कार्यविवरण:

- १) सेवाग्राहीलाई स्वागत गरी सम्पर्क गर्नुपर्ने कक्ष/सेवा कक्ष वा कर्मचारी पहिचानमा सहयोग गर्ने ।





# डुडुवा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बनकट्टी, बाँके

Website: - [duduwamun.gov.np](http://duduwamun.gov.np)  
Email: - [duduwagaupalika@gmail.com](mailto:duduwagaupalika@gmail.com)

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- 
- २) आगन्तुक पाहुनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
  - ३) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखको सूचना पाटी अद्यावधिक गर्ने ।
  - ४) कर्मचारीहरूको भ्रमणको संक्षिप्त विवरण रजिष्टरमा उल्लेख गर्ने ।
  - ५) कार्यालयमा प्राप्त भएका पत्रहरूको सम्बन्धित फाँट/शाखा/एकाइमा बुझाउने ।
  - ६) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।