सहिद लखन गाउँपालिकाको उत्कृष्ट वडा छनौट कार्यविधि, २०८१

सहिद लखन गाउँपालिका, गोरखा

सहिद लखन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
घैरुङ्ग, गोरखा
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
ईमेलः info@shahidlakhanmun.gov.np
वेबसाइटः shahidlakhanmun.gov.np

<u>सहिद लखन गाउँपालिकाको उत्कृष्ट वडा छनौट कार्यविधि, २०८१</u>

(गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०८१।०८।२३ गते)

प्रस्तावनाः सहिद लखन गाउँपालिकाका वडाहरूको समग्र कार्य सम्पादन र राजश्व संकलनमा गरेको प्रयासको मूल्यांकन तथा पृष्ठपोषण गरी समग्र गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन र राजश्व परिचालनमा सुधार गरी गाउँपालिकाको आवधिक योजनाले लिएको लक्ष्य कृषि, पर्यटन र पूर्वाधारको दीगोपन : समृद्ध, सुसंस्कृत सहिद लखनलाई सफलीभूत गराउन नेपालको संविधानको धारा २२६, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२(२) र सहिद लखन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद-१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम **"सहिद लखन गाउँपालिकाको उत्कृष्ट वडा छनौट कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सहिद लखन गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मात्र लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) कार्यविधि भन्नाले **"सहिद लखन गाउँपालिकाको उत्कृष्ट वडा छनौट कार्यविधि, २०८१"** लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"गाउँपालिका"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"गाउँ कार्यपालिका"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिका भित्रका वडाहरुका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) **"वडा"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिका भित्रका वडाहरूलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) **"वडा समिति"** भन्नाले सहिद लखन गाउँपालिका भित्रका वडा समिति सम्झनु पर्नेछ।

परिच्छेद-२
<u>उत्कृष्ट वडा छनौट विधि</u>

३. उत्कृष्ट वडा छनौटको तरिकाः

(१) सम्बन्धित वडाहरूले आफ्नो वडाको शत प्रतिशत सूचकहरूको कार्य सम्पादनको स्वः मूल्याङ्कनको अंक वडा समितिबाट निर्णय गरी स्वमूल्याङ्कनका आधारहरु पुस्टयाइँको लागि

स्पष्ट बुझिने प्रमाणहरुको फाइल तथा पञ्जिका तयार गरी नयाँ साल/चालू आर्थिक वर्षको वैशाखको ७ गतेभित्र गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। फाइल पेश गर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदाको दिन पर्न गएमा सार्वजनिक विदा पछिको पहिलो दिनलाई अन्तिम मिति मानिनेछ। अन्तिम मिति पश्चात प्राप्त फाइलको प्रतिदिन ०.५ का दरले नकारात्मक अंक काटिनेछ। तर वैशाख १५ गते पछाडि पेश भएको फाइल माथि कुनै कारबाही गरिने छैन।

(२) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त स्वमूल्याङ्कनको अंकलाई दफा ४ बमोजिमको गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिहरुले पुनः जाँच मूल्याङ्कन गर्नेछ र निर्णयको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।

(३) उपदफा ४ बमोजिमको गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिहरुले पेश गरेको मूल्याङ्कन नतिजालाई गाउँ कार्यपालिका बैठकले नयाँ साल वा चालु आर्थिक वर्षको वैशाख महिनाको २५ गते भित्र निर्णय गरिसक्नेछ। गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद ३

मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. मूल्याङ्कन समितिः

(१) वडाले पेश गरेको स्वमूल्याङ्कन अंकलाई जाँच मूल्याङ्कन गर्नको लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(क) प्रारम्भिक मूल्याङ्कन समितिः

(अ) प्रशासन शाखा प्रमुखः संयोजक

(आ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखः सदस्य

(इ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः सदस्य

(ई) राजश्व हेर्ने कर्मचारीः सदस्य

(उ) प्रशासन शाखाको सहायक कर्मचारीः सदस्य

(ऊ) योजना शाखा प्रमुखः सदस्य सचिव

(ख) प्रमुख मूल्याङ्कन समितिः

(अ) गाउँपालिकाको अध्यक्षः संयोजक

(आ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षः सदस्य

(इ) कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिका संयोजकहरुः सदस्य

(ई) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः सदस्य सचिव

(२) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (क) उपदफा (१) को खण्ड (क) को प्रारम्भिक मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(अ) वडाहरूबाट पेश भएका फाइलहरूको अध्ययन गरी स्वमूल्याङ्कनको दाबी अंक र प्रमाणहरु जाँच गर्ने।

(आ) स्पष्ट हुन नसकेका विषयहरुमा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा शाखाहरुसँग राय परामर्श गर्ने।

(इ) वडाले पेश गरेको स्वमूल्याङ्कलाई जाँच मूल्याङ्कन गरी नतिजा पुनः मूल्याङ्कनको लागि प्रमुख मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने।

(ई) अन्य तोकिएको कार्यहरु गर्ने।

(क) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रमुख मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(अ) प्रारम्भिक मूल्याङ्कन समितिले पेश गरेको नतिजाको सम्बन्धमा अध्ययन तथा छलफल गर्ने

(आ) कुनै विषयमा थप स्पष्ट हुनु परेमा प्रारम्भिक मूल्याङ्कन समिति तथा सम्बन्धित वडा कार्यालय र शाखाहरुसँग छलफल गर्ने

(इ) अन्तिम मूल्याङ्कन नतिजा तयार गरी निर्णयको लागि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने

(ई) प्राविधिक सहयोगको लागि आवश्यक कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने

(ख) दफा (४) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित वडा कार्यालय, शाखा लगायत सबै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद ४
मूल्याङ्कनका आधार तथा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

५. मूल्यांकनका आधारहरु : (१) मूल्याङ्कनका आधार, सूचकहरु तथा अंकभार अनुसूचि-१ बमोजिम हुनेछ।

(२) अनुसूची १ बमोजिमको सूचकहरुको आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने वडा उत्कृष्ट वडा हुनेछ।

६.उत्कृष्ट वडालाई अनुदानः गाउँ सभाले विनियोजन गरेको अनुदान रकम उत्कृष्ट वडालाई प्रदान गरिनेछ। अनुदान प्राप्त गर्नको लागि कम्तिमा पनि ५० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ।एक भन्दा बढी वडाहरुले बराबरी अंक प्राप्त गरेमा अनुदान रकम दामासाहीले बराबर भाग लागउनुपर्नेछ। उत्कृष्ट वडालाई अनुदान वापत प्राप्त रकम सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको समन्वयमा भौतिक पूर्वाधारको योजनामा मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ। अनुदान बापत प्राप्त रकमको सिंगो एउटा भौतिक पूर्वाधारको योजना मात्र छनौट गरी चालु आर्थिक वर्षभित्रमा सम्पन्न गरी भुक्तानी लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद ५
विविध

७.बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरूको सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित हुनेछ।गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

८.परिमार्जन तथा संशोधनः यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा १ को व्यवस्था बमोजिम मूल्याङ्कनका आधार तथा सूचक र अंकभारः

उत्कृष्ट वडा अनुदानका लागि मूल्याङ्कनका आधारहरुः (पूर्णाङ्कः १००)			
क्र. सं.			
१	**चालु आर्थिक वर्षको योजनाको छनौटः (पूर्णाङ्कः ५)**		
		संख्याको आधारमा	बाटो सरसफाई बाहेक भौतिक पूर्वाधारको योजनाको हकमा मात्र यो व्यवस्था लागू हुनेछ।
१.१	न्यूनतम ५० देखि १०० प्रतिशत योजना रु ५ लाख वा ५ लाख भन्दा माथिको छनौट गरेको भएमा	५	
१.२	न्यूनतम २० देखि ५० प्रतिशत योजना रु ५ लाख वा ५ लाख भन्दा माथिको छनौट गरेको भएमा	४	
१.३	न्यूनतम १० देखि २० प्रतिशत योजना रु ५ लाख वा ५ लाख भन्दा माथिको छनौट गरेको भएमा	३	
१.४	१०० प्रतिशत योजना रु ५ लाखको भन्दा तलको छनौट भएमा	२	
२	**गत आर्थिक वर्षको योजनाको पुन विनियोजन/ अल्या गरेमा (पूर्णाङ्कः ५)**		
२.१	गत बर्ष विनियोजित सम्पुर्ण बजेटको खर्च गरेमा	५	योजना अल्या गरेको र पुनः कार्यान्यिन नगर्ने हकमा सम्पन्न भए बमोजिम मूल्याङ्कन गरिने ।
२.२	गत बर्ष विनियोजित सम्पुर्ण बजेटको १० प्रतिशत भन्दा कम अल्या गरेमा	४	
२.३	गत बर्ष विनियोजित सम्पुर्ण बजेटको २० प्रतिशत भन्दा कम अल्या गरेमा	३	
२.४	गत बर्ष विनियोजित सम्पुर्ण बजेटको ३० प्रतिशत भन्दा कम अल्या गरेमा	२	
२.५	गत बर्ष विनियोजित सम्पुर्ण बजेटको ३० प्रतिशत भन्दा माथी अल्या गरेमा	०	
३	**चालु आर्थिक वर्षको योजनाको कार्यान्वयन विधिः (पूर्णाङ्कः ५)**		
३.१	कार्यालय संचालन बाहेक विनियोजित बजेट ५० प्रतिशत भन्दा माथी ठेक्का बाट संचालन गरेमा	५	ठेक्का सँग सम्बन्धित काग जात पेश गर्नु पर्ने ।
३.२	कार्यालय संचालन बाहेक विनियोजित बजेट ४० प्रतिशत भन्दा माथी ठेक्का बाट संचालन गरेमा	४	
३.३	कार्यालय संचालन बाहेक विनियोजित बजेट ३० प्रतिशत भन्दा माथी ठेक्का बाट संचालन गरेमा	३	
३.४	कार्यालय संचालन बाहेक विनियोजित बजेट २० प्रतिशत भन्दा माथी ठेक्का बाट संचालन गरेमा	२	
४	**चालु आर्थिक वर्षको योजनाहरुको उपभोक्ता समितिको गठनः (पूर्णाङ्कः ५)**		
४.१	भाद्र महिना भित्र १०० प्रतिशत उपभोक्ता समिति गठन भएमा	५	उपभोक्ता समिति गठन भएको प्रमाणहरुः उपभोक्ता समिति गठनको बैठकको निर्णय तथा समितिका सदस्यहरुको नाम थर सहित गठन भएको महिना भित्रै गाउँपालिकाको योजना शाखामा
४.२	असोज भित्र १०० प्रतिशत उपभोक्ता समिति गठन भएमा	४	
४.३	कार्तिक भित्र १०० प्रतिशत उपभोक्ता समिति गठन भएमा	२	

४.४	कार्तिक मसान्तसम्म १०० प्रतिशत उपभोक्ता समिति गठन नभएमा	१		आधिकारिक पत्र सहित पेश भएको हुनपर्नेछ। आ.ब. २०८१।८२ को हकमा पौष १५ भित्र पत्राचार गर्नु पर्नेछ।
५	**चालु आर्थिक वर्षको योजनाको सम्झौताः (पूर्णाङ्कः १०)**			
		संख्याको आधारमा	**रकमको आधारम**	योजना सम्झौता गरेको प्रमाण (सम्झौता पत्र) सम्झौता भएको महिना भित्रै आधिकारिक पत्र सहित गाउँपालिकाको योजना शाखामा पेश गरेको हुनुपर्नेछ। आ.ब. २०८१।८२ को हकमा पौष १५ भित्र पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
५.१	प्रथम चौमासिक भित्र १०० प्रतिशत योजना सम्झौता गरेमा	५	५	
५.२	दोस्रो चौमासिक भित्र १०० प्रतिशत योजना सम्झौता गरेमा	३	३	
५.३	दोस्रो चौमासिक पछि कुनै योजना सम्झौता बाँकी रहेमा	१	१	
६	**चालु आर्थिक वर्षको योजनाको भुक्तानीः (पूर्णाङ्कः २०)**			
		संख्याको आधारमा	**रकमको आधारमा**	
६.१	चैत्र मसान्तसम्ममा ९० देखि १०० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	१०	१०	उपभोक्ता समितिले योजनाको काम सम्पन्न गरी सम्पूर्ण कागजात सहित गाउँपालिकामा भुक्तानी माग गरी फाइल पेश भएको र भुक्तानी गर्ने अधिकारीले भुक्तानीको निर्णय स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ।
६.२	चैत्र मसान्तसम्ममा ८० देखि ९० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	९	९	
६.३	चैत्र मसान्तसम्ममा ७० देखि ८० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	८	८	
६.४	चैत्र मसान्तसम्ममा ६० देखि ७० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	७	७	
६.५	चैत्र मसान्तसम्ममा ५० देखि ६० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	६	६	
६.६	चैत्र मसान्तसम्ममा ४० देखि ५० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	५	५	
६.७	चैत्र मसान्तसम्ममा ३० देखि ४० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	४	४	
६.८	चैत्र मसान्तसम्ममा २० देखि ३० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	३	३	

६.९	चैत्र मसान्तसम्ममा १० देखि २० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	२	२	
६.१०	चैत्र मसान्तसम्ममा १ देखि १० प्रतिशत भुक्तानीको लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित पेश भई स्वीकृत भएमा	१	१	
७	**योजनाको रकमान्तरः (रकमको आधारमा) (पूर्णाङ्कः ५)**			
७.१	अघिल्लो आर्थिक वर्षको बैशाख देखि चालु आर्थिक वर्षको चैत्र सम्म कुनै पनि योजना रकमान्तर नभएमा	५		विपद व्यवस्थापनमा विनियोजित बजेटको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन
७.	अघिल्लो आर्थिक वर्षको बैशाख देखि चालु आर्थिक वर्षको चैत्र सम्म १ देखि ५ प्रतिशत सम्म रकमान्तर भएमा	४		
७.३	अघिल्लो आर्थिक वर्षको बैशाख देखि चालु आर्थिक वर्षको चैत्र सम्म ५ देखि १० प्रतिशत सम्म रकमान्तर भएमा	३		
७.४	अघिल्लो आर्थिक वर्षको बैशाख देखि चालु आर्थिक वर्षको चैत्र सम्म १० देखि १५ प्रतिशत सम्म रकमान्तर भएमा	२		
७.५	अघिल्लो आर्थिक वर्षको बैशाख देखि चालु आर्थिक वर्षको चैत्र सम्म १५ देखि २० प्रतिशत सम्म रकमान्तर भएमा	१		
७.६	अघिल्लो आर्थिक वर्षको बैशाख देखि चालु आर्थिक वर्षको चैत्र सम्म २० देखि २५ प्रतिशत सम्म रकमान्तर भएमा	०		
८	**राजश्वः (पूर्णाङ्कः २८)**			
	राजश्व अभिवृद्धिको लागिः १०			
८.१	अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको सोही अवधिको तुलनामा राजश्वमा १० प्रतिशत वा सोभन्दा बढि वृद्धि भएमा	१०		अघिल्लो आर्थिक वर्षको बैशाख देखि चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजश्व सूत्रको प्रतिवेदनको आधारमा हुने । सूत्रको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
८.२	अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको सोही अवधिको तुलनामा राजश्वमा ५ देखि १० प्रतिशतसम्म वृद्धि भएमा	८		
८.३	अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको सोही अवधिको तुलनामा राजश्वमा १ देखि ५ प्रतिशतसम्म वृद्धि भएमा	६		
८.४	अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको सोही अवधिको तुलनामा राजश्व वृद्धि स्थिर भएमा	४		
८.५	अघिल्लो आर्थिक वर्षहरुको सोही अवधिको तुलनामा राजश्वमा ह्रास भएमा	०		
९	**राजश्व दाखिलाको अवस्थाः (पूर्णाङ्कः ५)**			
९.१	प्रत्येक दिन दाखिला गरेको	५		तोकिएको सबै समयको सवै बैक दाखिलाको कागजात र SUTRA भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।
९.२	प्रत्येक हप्ताभित्र दाखिला गरेको	४		
९.३	प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्र दाखिला गरेको	३		

९.४	प्रत्येक महिनाभित्र दाखिला गरेको	१		
९.५	महिना गुजारेर दाखिला गरेको	०		
१०	**क्षेत्रगत बजेट विनियोजन (पूर्णाङ्कः ३)**			
१०.१	कार्यालय संचालन बाहेक सवै क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरेको	३		वजेट विनियोजन मार्गदर्शन बमोजिम (आर्थिक बिकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास, सुशाशन र अन्तर सम्वन्धित क्षेत्र र बन बाताबरण तथा विपद्) क्षेत्रमा विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ।
१०.२	कार्यालय संचालन बाहेक ४ बटा क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरेको	२		
१०.३	कार्यालय संचालन बाहेक ३ क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरेको	१		
१०.४	कार्यालय संचालन बाहेक ३ वटा भन्दा कम क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरेको	०		
११	**विशुद्ध जनश्रमदान मार्फत कुनै सार्वजनिक निर्माण काम सम्पन्न गरेको (पूर्णाङ्कः ३)**			
११.१	७ लाख भन्दा माथिको काम गरेमा	३		वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारिले अन्तिम मूल्याङ्कन गरेको हुनुपर्ने। अन्य निकायको साझेदारी समावेश नभएको हुनुपर्ने। विशुद्ध श्रमदानको फोटो तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कागजात र वडा अध्यक्षले विशुद्ध जनश्रमदान हो भनि प्रमाणित गरेको कागजात पेश गर्नुपर्ने।
११.२	३ लाख देखि ७ लाख सम्मको कार्य गरेमा	२		
११.३	१ लाख देखि ३ लाख सम्म कार्य गरेमा	१		
११.४	१ लाख भन्दा कम वा नगरेमा	०		
१२	**बेरुजुको अवस्थाः (सम्बन्धित वडाबाट विनियोजित योजना तथा कार्यक्रम र सामाजिक सुरक्षा भत्तामा) (पूर्णाङ्कः ५)**			
		योजना तथा सा.सु. मा समेत		
१२.१	अघिल्लो आर्थिक वर्षको बेरुजु शून्य भएमा	५		महालेखा परिक्षकको अन्तिम प्रतिवेदनको आधारमा निर्णय गरिनेछ।
१२.२	अघिल्लो आर्थिक वर्षको कुनै सैद्धान्तिक बेरुजुमात्र बाँकी भएमा	३		
१२.३	अघिल्लो आर्थिक वर्षको कुनै अनियमित बेरुजुमात्र बाँकी भएमा	२		
१२.४	अघिल्लो आर्थिक वर्षको कुनै असुल उपर बेरुजुमात्र बाँकी भएमा	१		
१२.५	अघिल्लो आर्थिक वर्षको कुनै एक भन्दा बढी प्रकारका बेरुजु बाँकी भएमा	०		
१३	**विविधः (पूर्णाङ्कः१९)**			
		भएमा	**नभएमा**	
१३.१	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ताभित्र मासिक प्रतिवेदन आधिकारिक इमेलमार्फत पेश	१	०	सबै महिनामा मेल गरेको स्क्रिन सट पेश गर्नुपर्ने
१३.२	सेवा प्रवाहमा वडाको आफ्नै पहलमा कुनै नमुना काम गरेको	१	०	नागरिकले प्रत्येक्ष लाभ पाएको हुनुपर्ने

१३.३	नियमानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने गरेको। कार्यवाहक दिएको	१	०	आधिकारिक पत्र पेश गरेको विद्युतिय स्क्रिनसट पेश गर्नुपर्ने
१३.४	पालिकाको परिपत्रको जवाफ समयमा पेश गरेको	१	०	पालिकाले र्‍यान्डम्ली छानेर प्रमाण जाँच्ने (कुनै ३ वटा नमुनाबाट मूल्याङ्कन)
१३.५	वडा कार्यालयमा सहायक जिन्सी खाता अध्यावधिक	१	०	प्रमाणित जिन्सि खाताको फोटोकपी
१३.६	नागरिक वडापत्र र गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था	१	०	फोटो पेश गर्ने तथा गुनासो सुनुवाइको हकमा मुचुल्का लगायतका कागजात पेश गर्ने
१३.७	समयमा गुनासो फछ्र्यौट गरेको	१	०	लिखित गुनासो भएका गुनासो दर्ता गरेको प्रमाण र फछ्र्यौट गरेको आधिकारिक प्रमाण तथा पत्र
१३.८	प्रस्ताव सहितको पत्राचार गरी वडा समितिको बैठक कम्तिमा ३ दिन अगावै आह्वान गरेको	१	०	वडा समितिका सदस्यलाई पठाएको पत्र तथा वडा समितिको बैठकको निर्णय सहित पेश गर्नुपर्ने
१३.९	स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपमा बसेको	१	०	बैठक बसेको माइन्युटको प्रतिलिपि तथा फोटो
१३.१०	स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तरीय समितिको बैठक नियमित बसेको	१	०	बैठक बसेको माइन्युटको प्रतिलिपि तथा फोटो
१३.११	वडा कार्यालय तथा वडामा रहेका सरकारी संघ संस्था र विद्यालयहरुमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरेको	१	०	फोटो प्रमाण पेश गर्नुपर्ने
१३.१२	मेलमिलापकर्ताहरुको सक्रियतामा विवाद समाधान गरेको	१	०	आधिकारिक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने
१३.१३	योजनाहरु छनौट गर्नु अगावै लागत स्टिमेट तयार गरेको	१	०	लगत इस्टिमेट पालिकामा बर्खे अधिवेशन हुनु अगावै आधिकारिक रुपमा पेश भएको र छनौट भएको योजनासँग तालमेल भएको
१३.१४	राजश्व संकलनमा नगदी रसिद प्रयोग गरी सो को SUTRA प्रविष्ट गरेको	१		नगदी रसिद र सूत्र दाखिलाको प्रमाण
१३.१५	राजश्व संकलनमा SUTRA को प्रयोग १०० प्रतिशत गरेको	१	०	नगदी रसिद र सूत्र दाखिलाको प्रमाण
१३.१६	शैक्षिक गुणस्तर सुधारका विषयमा वडाभित्रका विद्यालयका प्र.अ.हरुसँग त्रैमासिक रुपमा बैठक बसेको	१	०	बैठकको माइन्युट तथा फोटोः आ.ब. २०८१।८२को हकमा प्रथम त्रैमासिकको पौष १५ भित्र गाउँपालिका शिक्षा शाखामा पेश गरेको हुनु पर्ने अन्य हकमा प्रत्येक त्रैमासिकको

सहिद लखन गाउँपालिका, गोरखा

				पहिलो हप्ता भित्र शिक्षा शाखामा पेश गरेको हुनु पर्ने ।
१३.१७	वडा भित्रका सबै टोल विकास संस्थाहरु नविकरण तथा सक्रिय भएको	१	०	सबै टोल विकास संस्था नविकरण भएको प्रमाण तथा सक्रिय भएको प्रमाण
१३.१८	वडाको आफ्नै पहलमा स्थानीय मौलिक संस्कृति तथा परम्पराको संरक्षणको लागि उल्लेख्य कार्य गरेको	१	०	फोटो तथा लोक मौलिक संस्कृतिको विवरण पेश गर्नुपर्ने। सरकारी कोषबाट कार्यक्रमको लागि खर्च नभएको हुनुपर्ने।
१३.१९	आधिकारिक रुपमा टोल बस्तीहरुमा कम्तिमा ५ वटा घुम्ति सेवा सञ्चालन गरी घटना दर्ता व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सेवा राजश्व संकलन सेवा प्रदान गरेको	१	०	वडा समितिको आधिकारीक निर्णय तथा घुम्ती सेवा सञ्चालनको सूचना प्रकाशन भएको हुनुपर्ने र गाउँपालिकामा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्नु अगावै इमेल मार्फत जानकारी गराएको हुनुपर्ने र फोटोहरु पेश गर्नुपर्ने।
	सबै जम्मा	१००		

सहिद लखन गाउँपालिका, गोरखा

सहिद लखन गाउँपालिका, गोरखा

मिति २०८१।०८।२३ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको बेहोरा प्रमाणित गर्दछु।

....

बाबुराम मगर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मितिः २०८१।०८।२३

सहिद लखन गाउँपालिका, गोरखा