

अनुसूची -२
दफा ४ तथा अनुसूची -१ को भाग -२ संग सम्बन्धित



माडसेबुङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: ६

मिति: २०७७।१२।२९

भाग-२

माडसेबुङ गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ इलामले स्वीकृत गरेका देहायको कार्यविधि सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७।१२।२९

प्रस्तावना :

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसाय मैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

माडसेबुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७।१२।२९ को बैठकले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ को दफा १२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “ व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ ” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-
 - “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्छ ।
 - “**कर**” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्भन्तुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त

प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कर एकाइ” भन्नाले गाउँपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ङ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्भन्धनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले माडसेबुड गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्धनु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “गाउँपालिका” भन्नाले माडसेबुड गाउँपालिका सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसाय” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसायसञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्वसम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।
४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ :
(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

- (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) सम्बन्धितवडा कार्यालयको सिफारिस
- (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू
- (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिमको दर्ताशुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाईमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।
- (१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।
५. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने** : (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्रगराई सक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने** : (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।
७. **व्यवसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लिखित ढाँचामा बर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको बर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :** (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. **साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :** (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साभेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **विवरण मागगर्न र निर्देशन दिनसक्ने :** (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिन सम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. **कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा भ्रुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. **कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. **कर दाखिला गर्नुपर्ने** : (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अधिल्लो वर्षमासमेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१५. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने** : करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :
 (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
 (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ-संस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
 (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
 (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
 (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
 (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम विक्री गरेर ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।
 (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
 (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. **व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने** : (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असूल उपर गरिनेछ ।
 (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
 (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

१९. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने : गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरीव्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरणनगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा गाउँपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६ विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने : (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने** : गाउँपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था** : व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन** : (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
 (२) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायीकै हुनेछ ।
 (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला गाउँपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।
२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने** : (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
 (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
 (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी** : (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदासम्म गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।
 (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साभेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।
२८. **अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने** : यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) यस कार्यविधि कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।
३०. **बचाउ** : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 (२) यस अघि गाउँपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

माडसेबुड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इभाड, इलाम

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७९.१.१.१.१.१.

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म गाउँपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी गाउँपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई गाउँपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का

(ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
माडसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
..... ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना जिल्ला गा.पा. वडा नं. मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. मार्ग घर नं.
५. सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल :
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना वडा नं. घर नं.
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति :
९. पूँजी लगानी रु.
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय :
१३. संलग्न कागजातहरु :
 - क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,
 - ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
 - ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
 - घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
 - ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति:

.....
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : दर्ता शुल्क आ.व. को व्यवसाय कर परिचय पाटी दस्तुर जरिवाना जम्मा रु लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) रहेको छ ।

.....
पेश गर्ने
मिति

.....
सिफारिस गर्ने
मिति

.....
स्वीकृत गर्ने
मिति

अनुसूची-४
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
माडसेबुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, इभाङ इलाम
१ नं. प्रदेश, नेपाल
व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७३...।।

करदाता नं. दर्ता मिति : २०७३.../ / गते
प्रमाणपत्र नं.

..... जिल्ला गाउँ/नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्रीलाई
निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ।

व्यवसायको नाम :
व्यवसायीको ना. प्र.नं. : जारी गर्ने जिल्ला : जारी मिति :
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति :
व्यवसाय रहने स्थान :
बाटोको नाम : घर नं. टोल
व्यवसाय रहनेघर/जग्गाधनीको नाम :
व्यवसायको प्रकृति :
पूँजी लगानी (रु.मा) :
व्यवसायको वर्ग :
परिचय पाटीको साइज :

- |
संचालक |
तयार गर्ने |
जारी गर्ने |
|---|---------------------|---------------------|
| १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ। गाउँ/नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ। | | |
| २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ/नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ। | | |
| ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँ/नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ। | | |
| ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो प्रमाणपत्र गाउँ/नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ। | | |
| ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन। यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ। | | |
| ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ। | | |
| ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँ/नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ। | | |
| ८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा गाउँ/नगरपालिकाले जन्सुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ। | | |
| ९) यो प्रमाणपत्र गाउँ/नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो। कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। | | |

नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची-५
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	ब्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	विशेशज्ञ सेवा		संस्थागत		ब्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, काफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा व्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	... करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, हुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, टुमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कट, बेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तिय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	स्वास्थ्य सेवा		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
६.१	निजी क्षेत्रवाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक तह	आधारभूत तह
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	माथि नपरेका अन्य				

अनुसूची ६
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति :

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

कर अधिकृत

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।१२।२९

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, "प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४" बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) "समिति" भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्थाको गठन:** (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आम भेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन्:-
 - (क) अध्यक्ष एक जना
 - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 - (घ) सचिव एक जना

- (ड) सदस्यहरू (तीन देखि सात जना सम्म)
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।
- तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।
- (५) कार्य समितिको कार्यविधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ ।
- (१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।
४. कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।
- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ग) मृत्यु भएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।
५. संस्था सूचीकृत: संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३
संस्थाको काम कर्तव्य, अधिकारहरू

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू: (१) टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षार अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
 - (ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
 - (ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
 - (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
 - (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
 - (च) टोलमाविपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
 - (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
 - (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
 - (ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
 - (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
 - (ड) जन्म, बिबाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
 - (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
 - (ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
 - (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
 - (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
 - (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
 - (न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
 - (प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
 - (फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
 - (ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
 - (भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने ।
 - (म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

- (य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (र) वडा कार्यालय, गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघसंस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. संस्थाको कार्य समितिको बैठक: (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञतथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको निर्णय र संस्थाका प्रशासनीक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।
- (३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ । संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।
८. संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:- संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।
- (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैँकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. संस्थाको आम्दानी: (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः
- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
- (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय, गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
- (ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
- (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
१०. संस्थाको खर्च: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
११. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:
- (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब चौमासिक रूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघसंस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।
 (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।
 (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६ विविध

१३. समन्वय समिति: (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-
- | | |
|---|--------------|
| (क) वडाध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) वडा समितिका सदस्यहरू | - सदस्य |
| (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना | - सदस्य |
| (घ) वडा सचिव | - सदस्य सचिव |
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ ।
 (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
१५. कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने: सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
१६. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

अनुसूची-१

टोल विकास संस्थालाई गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति:

श्री सचिवज्यू
वडा समितिको कार्यालय
वडा नं.....
माडसेबुङ गाउँपालिका, इलाम ।

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाको वडा नं स्थितटोलमा गठन गरिएको
टोल विकास संस्थालाईसूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु
। यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभिन्न सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।
कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम थर।

पूर्व सिमाना:
पश्चिम सिमाना:
उत्तर सिमाना:
दक्षिण सिमाना:
हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक समितिको तर्फबाट
अध्यक्षको नाम:
टोल विकास संस्थाको नाम:.....
ठेगाना:.....

अनुसुची-२
माडसेबुड गाउँपालिका
.....नं वडा कार्यालय,

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

माडसेबुड गाउँपालिका वडा नं. स्थित मा गठन भएको
..... टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-
पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल
विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

वडा सचिव

सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७७।१२।२९

प्रस्तावना

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक: (१) यो कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा वा धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिका वा संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ ।
 - (च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ ।
 - (छ) “कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ ।
 - (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ ।
 - (ञ) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले

- आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।
- (ट) “सार्वजनिक परीक्षण भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरूबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कवुलियत, शर्त अनुसार गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ड) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “योजना” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “आयोजना” भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (द) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।
- (ध) “लक्षित समूह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्थिको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउछ ।
- (न) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न

योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

- (प) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यम द्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ।
- (फ) “बहिर्गमन अभिमत” (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरू सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ।
- (ब) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।
- (भ) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भन्नाले गाउँपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
- (म) “साना कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (य) “ठुला कार्यक्रम वा आयोजना” भन्नाले यस गाउँपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपयँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (र) “गुनासो” भन्नाले जुन सुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा गाउँपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।
- (स) “उजुरी” भन्नाले गाउँपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

भाग —२

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

परिच्छेद -१

गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
- (ङ) कार्यालयको इमेल, एस एम एस मार्फत,
- (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
- (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,

- (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
 (झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
 (ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सूत्रे अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
 (ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
 (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
 (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
 (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
 (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
 (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
 (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
 (झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
 (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
 (ट) अन्य गुनासो ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुत्रे अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुत्रे अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुत्रे अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुत्रे अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. **कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:** (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुत्रे अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ ।

परिच्छेद -२

गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. **गुनासो सुत्रे अधिकारी तोक्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुत्रे अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

- (क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- (च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- (छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
- (झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ ।

६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठनः (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछः

- | | |
|--|------------|
| (क) उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य | सदस्य |
| (घ) गुनासो सुन्ने अधिकारी | सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरूको विवरण वडा सचिवले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरूको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरू वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरू कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. **अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय /शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरू सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
 (३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३ गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. **गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने:** (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देखे सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।
१०. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
११. **लेखी पठाउन सक्ने:** कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।
१२. **प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने:** कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र झुझावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१३. **गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।
 (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

भाग-३ सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद -१ सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. **सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ ।
 (क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू
 (ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,
 (ग) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,
 (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने

कार्यहरू,

- (ड) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू ।
(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन: (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।

- | | |
|---|------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | संयोजक |
| (ख) योजना महाशाखा /शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि | सदस्य |
| (घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ड) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने
(ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,
(ग) परिक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,
(घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,
(ड) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,
(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू: (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः

- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,
(ख) गाउँपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
(ग) गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
(घ) नागरिक बडापत्र
(ड) गाउँपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
(च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन
(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू
(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू
- (ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन
- (२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ ।
- (क) गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (कर्मचारीसँग अतगचभम) अन्तरवार्ता,
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।
- (३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा गाउँपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची -५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. **सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने:** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची— ५ र अनुसूचि—६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूचि—७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्षको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा अध्यक्षको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूचि-८ बमोजिमको आंचरसहिता पालाना गर्नुपर्नेछ ।

१९. **अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई **अनुसूची-९ बमोजिमको** अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) गाउँपालिकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू
- (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू
- (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता
- (घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू

- (ड) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने: गाउँपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र गाउँपालिकाको वार्षिक योजना /कार्यक्रम /आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा गाउँपालिका कै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात गाउँपालिका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२२. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्ने: (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
२३. अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

भाग-३

सार्वजनिक परीक्षण

परिच्छेद—१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।
तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः
- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

- (घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।
२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी गाउँपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।
२६. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकास नहुने: निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२७. सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कायदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:
- आयोजनाको कूल लागत
 - उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण
 - सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण
 - आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि
 - आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर
 - उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।
- (३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
२८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय

तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरू सहित अनुसूचि-११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको उद्देश्य

(ख) आयोजनाको कूल लागत

(ग) हालसम्म निकास भएकै कूल रकम

(घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च

(ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश

(च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

(छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना

(४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूचि-१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकास माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने:** (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यदिश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति

(ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

(च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट

(छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार
(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू
(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूचि-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३१. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३२. निर्माण प्रारम्भ हुनुपूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका

पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्ष समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

- (क) आयोजनाको कूल लागत,
- (ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,
- (ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,
- (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
- (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर,
- (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्बर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति स्थान र समय तोकिएको कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरू सहित अनुसूचि—१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

- (क) आयोजना शुरु भएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरू ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः

- (क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको
- (ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए /नभएको
- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए /

नभएको

- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए नपाएको
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए / नभएको
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए / नभएको
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए / नभएको
- (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए / नभएको ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूचि-१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।
- (८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (९) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

- ३४. गुनासोहरू प्रस्तुत गर्नुपर्ने: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- ३५. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।
- ३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।
- ३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची-१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।
४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
४१. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्षले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
४३. अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।
(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

भाग-५

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

परिच्छेद-१

नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:
(क) गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
- (घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,
- (ङ) शूलक दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) शूलक दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध /प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
- (झ) गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
- (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
- (ट) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

४६. नागरिक बडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने: (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।

तर अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा /कार्यालयका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा /कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिचन र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने: (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची—१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची—२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४९. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:

(क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,

(च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,

(छ) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,

(ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५१. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने: (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

५२. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

५३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको

सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद -३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

५४. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।
- (२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।
५५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः
- (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
 - (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
 - (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
 - (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
 - (ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
 - (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
 - (छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र
 - (ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा **अनुसूची-२१** बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची-२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
५६. बजेट व्यवस्था गर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

भाग— ६

विविध

५८. प्रवक्ता तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

५९. **सूचना अधिकारी तोकने:** (१) अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोकनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

६०. **आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६१. **चौमासिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिनेछ:

- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,
- (छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू ।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरू।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६२. **वार्षिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय, विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिनेछ:

- (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) लक्षको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,

- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,
- (घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,
- (ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,
- (च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,
- (छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,
- (ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,
- (झ) बेरूजू तथा बेरूजू फछ्यौँटको अवस्था,
- (ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,
- (ट) बुँदा नं (ज) बमोजिमका सुझावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटि तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ।

६३. **प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।
६४. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।
६५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि नं	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा /शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूचि-२
(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य: नाम थर:	पद:	दस्तखत:
सदस्य सचिव: नाम थर:	पद:	दस्तखत:

अनुसूची—३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

सि नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा १६को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

गाउँपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ । कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त
- (ग) यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष संलग्न नरहेको

२. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ ।

३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस गाउँपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

गाउँपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिम्मेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

माडसेबुङ गाउँपालिका
सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन (बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

माडसेबुङ गाउँपालिका

मिति:

१. गाउँपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
३. गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
४. यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या			
५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुतीगरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो			
उमेर समुहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र /छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोरयाउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल विवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिवी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वतावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

- १.
- २.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

मिति:

अनुसूची- ६
(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
..... विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था
इलाम जिल्ला माडसेबुङ गाउँपालिका

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन (बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्था को नाम:

२. लक्ष्य

क.

ख.

३. मुख्य उद्देश्य (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

क.

ख.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम /आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चालनुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

क.

ख.

ग.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची-७

((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र । उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-
 - (क) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
 - (ख) गाउँपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
 - (ग) गाउँपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
 - (घ) गाउँपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,
 - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
 - (च) गाउँपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
 - (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।
५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने ।
६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

अनुसूची-८
(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्यक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- (ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई (ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
- (छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- (ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- (झ) बोलदा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- (ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची-९
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री माडसेबुङ गाउँपालिका

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययन विधि
४. अध्ययनको सीमा
५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरणः
 - क) मिति:
 - ख) स्थान:
 - ग) समय:
६. गाउँपालिका र विषयगत कार्यालय /गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)
७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)
८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)
९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गाउँपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची -१०
(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षण:

यसले गाउँपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षण:

गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ, के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ, ?खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ, आदि पक्षबारे सरोकारवालसंग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले गाउँपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ । योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र:

क) आन्तरिक रूपमा संचालन हुने:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ, गराउदछ । यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ । यो आम उपभोक्ताहरूबाट संचालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो ।

ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयंम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवेचना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ । यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका

कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ । पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल:

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य:

- (क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।
- (ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउनु सजग गराउने ।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्धति:

(ब्यवस्था भएका विधिको ब्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए। नभएको
- आयोजना /कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- आयोजना /कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको /नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औलाइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए / नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको, नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको, नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागेको कुराहरू बोल्न दिइएको, नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए, नगरिएको

६. फारामहरूको प्रयोग: (अनुसूचीमा ब्यवस्था भएका फारामहरूको ब्याख्या गर्ने)

७. गाउँपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने:

- सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना):
- गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू
- अध्यक्ष तथा उपध्याक्ष
- कार्यपालिकाका सदस्यहरू
- गाउँपालिकाका विभाग /महाशाखा /शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारीहरू

- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी
विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नाम:.....(ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....

(घ) लागत रकम:.....

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति /गैर सरकारी संस्था /टोल विकास संस्था /सामुदायिक संस्थाको

(क) नाम:(ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य संख्या:..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		

(ख) ब्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति	पुष्ट्याँइको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)
६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने):
७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:
८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१२. उपभोक्ता समिति /सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत:

विवरण तयार मिति:

.....

नाम:	नाम:	नाम:
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

अनुसूची - १२
(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

माडसेबुङ गाउँपालिका,

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्थारसामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छुँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
गाउँपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	

जनसहभागिता	
श्रमदान	

		खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	
ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	
घ.मेसनरी औजार		घ.मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदैनै, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

द. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए / नभएको

.....
नाम:
सहजकर्ता/ प्राविधिक

.....
नाम:
उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

.....
नाम: गाउँपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची - १३
(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क) नाम: ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक: घ) योजना शुरू भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम: ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

.....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण व्यवसायको नाम:

विवरण पेश गरेको मिति:

अनुसूची - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीवाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण ब्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति:

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....

नाम:

सहजकर्ता / प्राविधिक

.....

नाम:

निर्माण व्यवसायी

.....

नाम:

गाउँ /नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची - १५
(दफा ३३को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचार संहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची—१६मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोलदा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छु छैन।
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या।
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।
- (ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए नभएको।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए नभएको।

योजनाको ब्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छु छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको।
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।
- (ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए नभएको। बिलहरूमा त्रुटिहरू भए नभएको।
- (घ) स्टोर ब्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छु छैन।
- (छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण सँग चभअयलअष्भि (भिडाएर रुजु) गरियो गरिएन।
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन् छैनन् ?
- (ञ) गाउँपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छु छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन रु
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छु छैन।
- (ग) मिजरमेन्ट बुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छु छैन।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए नभएको।

अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।

- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने ।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?
- (ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची -१८
(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा

• आयोजना/परियोजनाको नाम:	आयोजना/परियोजना स्थल
• कुल लागत/बजेट (रु.):	गाउँपालिकाको लगानी (रु.)
• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
• परियोजना शुरु मिति:	सम्पन्न हुने मिति
• निर्माण व्यवसायी,उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम:	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
• लाभान्वित घरपरिवार:	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची - १९
(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)
(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:-जातजाति:.....
 लिंग: महिला () पुरुष () उमेर
 शिक्षा: पेशा.....
 ठेगाना:गाउँपालिका, वडा नं. सम्पर्क फोन नं.

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट () १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
२.	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट () २.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त () २.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन () एकदमै कम () धेरै तिरेको () २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास
	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त () ३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै () ठीकै () गरेको छैन () ३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ? धेरै () ठीकै () विश्वास छैन () ३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ () छैन () अलिअलि थाहा छ ()

४.	<p>सेवाको गुणस्तर</p> <p>४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो? १ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()</p>
५.	<p>सेवा सम्बन्धी जानकारी</p> <p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () खासै राम्रो छैन ()</p> <p>५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()</p> <p>५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ ? छ () ठीकै छ () प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ()</p>
६.	<p>नागरिक बडापत्र /उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा</p> <p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै () कम () गरेको छैन ()</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका /नगरपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा पदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै () ठीकै () अति कम ()</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ () ठीकै भएको छ () भएकै छैन ()</p>

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग -२

१.	सिफारिस सम्बन्धी
----	------------------

	<p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो? दिएँ () थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि ()</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै () मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे () नेता / ठूलाबडा ()</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () आयको आधारमा उठाउँछन् ()</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन () कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ()</p>
२.	<p>पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी</p> <p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो () ठीकै () खराब ()</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ? तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ () जति भने पनि हुन्न ()</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग () ठीकै गर्छ () नियमित रूपमा गर्दैन ()</p> <p>२.४ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो () ठीकै () खराब ()</p> <p>२.५ तपाईंको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरू कतिका प्रभावकारी छन्? प्रभावकारी छन् () ठीक छन् () प्रभावकारी छैनन् ()</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज () असहज () ठीकै () अप्ठ्यारो ()</p> <p>२.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ? पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ()</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो () कहिलेकाँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()</p> <p>२.९ गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइदैन ()</p> <p>२.१० गाउँपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ? पालना भएको छ () ठीकै पालना भएको छ () कति पनि पालना भएको छैन ()</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ?</p>

	धेरै सहयोग पाएको छु () ठीकै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरिन्छु ()
३.	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,
	<p>३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल () ठीकै () जटिल ()</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ ()</p> <p>३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देखुभयो ? टाँसेको देखेको छु () कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छु () खै कतै देखिएन ()</p> <p>३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ () ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा छैन ()</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()</p>
४.	पारदर्शिता सम्बन्धी,
	<p>४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ? धेरै जानकारी पाएको छु () ठीकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()</p> <p>४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन () जानकारी नै छैन ()</p> <p>४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेबसाइट () सूचना पाटी () पत्रपत्रिका र मिडिया () सार्वजनिक सुनुवाई ()</p> <p>४.४ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ ? सहजै पाए () धेरै पटक भनेपछि पाए () पाइन () वास्ता नै गरिएन ()</p>

अनुसूची-२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिंग:- पुरुष /स्त्री
२) जात:
३) उमेर:
४) शिक्षा:
५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समय:
६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (☑) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन /पुर्याउन	
ख)	अनुमति /दर्ता /नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ()	ठीकै ()	अस्पष्ट ()
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ()	ठीकै ()	थोरै ()
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ()	ठीकै ()	अभद्र । अमर्यादित ()

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ()	ठीकै ()	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ()
५.	तपाईंले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ()	ठीकै ()	समाधान दिन सकेनन् ()
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ()	ठीकै ()	लामो ()

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रो लागको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

अनुसूची —२१

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरूबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची-२२
(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरूरी हुनेछैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- ८ . सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२३
(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:				
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु				
क)				
ख)				
ग)				
घ)				
कार्यक्रम आयोजना स्थल:-				
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:				
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा /मिनेटमा)				
उठेका प्रश्न /जिज्ञासा र उत्तर:				
क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

आज्ञाले,
डिल्लीराम सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत