



स्थानीय राजपत्र

गल्छी गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्डः

संख्याः

मिति: २०७७/०३/२४

भागः

गल्छी गाउँपालिकायोजना संचालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, अनुगमन, फरफारक गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

गल्छी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत

मिति २०७६।०६।०२

पहिलो संशोधन २०७७।०४।११

प्रस्तावना

योजना तथा कार्यक्रमको सही ढंगले भएमा गाउँको विकासले आशातित उपलब्धी हासिल गर्न सक्छ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन साथै गाउँपालिका द्वारा संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई अनुगमनको माध्यमबाट पारदर्शी, दिगो र जनसहभागितामुलक बनाई सुशासन, प्रवर्द्धन गर्दै नतिजामुखी बनाउन वान्छनीय भएको ले, गल्छी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ०४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "गल्छी गाउँपालिका योजना संचालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन, अनुगमन, फर फारक गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्राकाशित मिति देखि लागु हुनेछ । यस कार्यविधिको दफामा समायाबधि किटान गरेको हकमा सोहि अनुसार हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-
- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) "योजना" भन्नाले गल्छी गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रमलाई सम्भन्नु पर्छ र यसले गल्छी गाउँपालिकाको सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको योजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) "उपभोक्ता" भन्नाले योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने योजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका बासिन्दालाई जनाउछ ।
- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले योजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले गल्छी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले गल्छी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) "वडा" भन्नाले गल्छी गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले योजना सञ्चालन भएको वडाको वडाअध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ठ) "योजना सम्झौता" भन्नाले योजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियत नामालाई जनाउनेछ ।
- ड) "अनुगमन" भन्नालेयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाहसमुचित ढङ्गले भएको छरछैन र कार्यतालिका अनुसार क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भई अपेक्षित उपलब्धी हासिल भएको छरछैन भनी दफा १५ र २१ मा तोकिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूद्वारा निरन्तर र आवधिक रूपमा निगरानी राख्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ढ) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिका स्तरको अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले दफा २१ बमोजिम गठित वडास्तरको अनुगमन समिति समेतलाई जनाउँदछ ।
- ण) "फरफारक समिति" भन्नाले दफा २३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित "योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति" सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

३. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित योजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा गाउँपालिका वा वडा कार्यालयले सूचनाटाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका स्तरीययोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा गाउँपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवर मा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष वा वडा सदस्य वा वडा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) उपभोक्ता समिति गठनकोलागि बोलाईएको भेलामा योजनाको सक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना (१) महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै संगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन । एकै ब्यक्ती एक भन्दा बढी योजनामा अध्यक्षरउपाध्यक्षर कोषाध्यक्ष र सचिव जस्ता मुख्य पदमा एकै आ.व. मा सचालन हुने योजनामा बस्न पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने योजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले योजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

४. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित योजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

५. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने ।

(ग) सम्भौता बमोजिम कार्य शुरू गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भएप्राप्त गरेर मात्र शुरू गर्ने ।

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।

(ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्भौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने ।

(छ) योजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(ज) उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा एक्साभेटर प्रयोग गर्नु पर्ने योजना भएमा गाउँपालिकाको एक्साभेटर प्रयोग गर्नु पर्ने छ सो उपलब्ध नहुने भएमा मात्र अन्य कम्पनिर फर्म वा संस्थाको एक्साभेटर प्रयोग गर्न पाइने छ । एक्साभेटर प्रयोगको लागि अनुसूची १५ बमोजिम आबेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

(झ) योजना कार्यान्वयन स्थलको योजना संचालन पूर्वको र योजना सम्पन्न पश्चातको अवस्था भल्कने गरि उपभोक्ता समितिले योजना संचालन पूर्वको अवस्था, योजना संचालन गर्दै गर्दाको अबस्था र योजना सम्पन्न पश्चात उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी समेत देखिने गरि कम्तिमा प्रत्येक चरणको २/२ वटा रगिन फोटो तयार गर्नु पर्नेछ । रनिंग बिल भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा सो को लागि संचालनमा रहेको एक (१) प्रति फोटो तयार गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

६. योजना कार्यान्वयन: (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको ४५ (पैतालिस) दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचानरद्दनाउट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात योजनाको ड्रइड, डिजाईन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) योजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ । ठेक्का वा अमानतबाट सञ्चालन हुने योजना समेत योजना शाखामा सम्झौता भइ अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- (३) योजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) आर्थिक वर्ष शुरु भइसके पश्चात गाउँ सभाबाट स्वीकृत योजना बाहेक संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारको समपुरक अनुदान विशेष वा सशर्त योजनाका रूपमा प्राप्त हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी निर्णय पश्चात मात्र संचालन गर्ने र सो योजनाको अनुमोदन गाउँसभाबाट गर्नु पर्नेछ ।
७. योजना सम्झौता : (१) योजनाको संचालन योजना सम्झौताका लागि तोकिएको उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी र कार्यालय बीच सम्झौता गरे पश्चात मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) योजना सम्झौता गाउँपालिका कार्यालय आई गर्नुपर्नेछ । गाउँपालिका कार्यालयले आवश्यक ठानेमा वडा वडामा तोकिएको कार्यालयको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा घुम्ती शिविर आयोजना गरी गर्न सक्नेछ ।
- (३) योजना सम्झौता प्रत्येक वर्षको पौष मसान्त भित्र गरी सक्नु पर्नेछ । पौष मसान्त भित्र सम्झौता नभएको योजनाहरूको हकमा कार्यालयले आवश्यक ठानेको बिधिबाट योजना संचालन गरिनेछ ।
८. योजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
- (क) योजना सम्झौताका लागि कार्यालय लाई सम्बोधन गरि लेखिएको निवेदन ।
- (ख) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

- (ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि।
- (घ) योजनाको लागत अनुमान विवरण।
- (ङ) उपभोक्ता समितिको छुट्टै छाप तयार गरिएको हनुपर्दछ ।
- (च) उपभोक्ता समितिबाट सम्भौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय।
- (छ) योजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका ।
- (ज) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू।
५. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले योजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार।
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान।
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण।
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन।
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया ।
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण ।
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।
१०. खाता सञ्चालन: (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।
- ११) रनिंग बिल सम्बन्धि ब्यबस्था: (१) गाउँपालिका भित्र संचालन हुने योजनाहरूमा रु. दश लाख (१० लाख) भन्दा माथिका योजनामा कामका आधारमा रनिंग बिल भुक्तानी दिन सकिने छ तर उपभोक्ता समितिले आवश्यक नठानेमा रनिंग बिल भुक्तानी गर्नु पर्ने छैन ।
- २) रु एक (१) लाख भन्दा कम रकमको मात्र रनिंग बिल उठेमा सो समेत भुक्तानी हुने छैन ।

१२) रनिंग बिल भुक्तानिका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजात :

- रनिंग बिल भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निवेदन,
- उपभोक्ता समितिको बैठकबाट रनिंग बिल भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- प्राविधिक शाखाले तयार गरेको रनिंग बिल,
- संचालित योजनाको एक प्रतिफोटो,
- विल भरपाईहरु, हरेक विलभरपाईको पछाडि उपभोक्ता समितिको छाप लगाई अध्यक्ष वा सचिवको सहि छाप गरिएको हुनु पर्नेछ,
- सम्बन्धित वडा कार्यालयकोसिफारिस,
- आवश्यक अन्य कागजातहरु ।

१३. अन्तिम भुक्तानी प्रकृया:(१) कार्यालयले योजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत् दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक (१)व्यक्ति वा सस्थालाई एक (१)लाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत् मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) योजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनिवार्य अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) योजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको वा वडा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

७) योजनाको कुल लागत रु पाँच (५) लाख देखिमाथिकायोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरू गर्नु भन्दा अगावै योजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरू र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, र अध्यक्ष लगायत प्रमुख पदाधिकारीको मोवाईल नम्बर समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा योजना सूचना पाटी योजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

- ८) उपभोक्ता समितिलाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयवा वडा कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।
- ९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने योजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- १०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समितिलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।
- १२) योजनाको भुक्तानी जेष्ठ मसान्त भित्र लिई सक्नु पर्नेछ सो अबधि भित्र भुक्तानी नलिएमा कार्यालय जिम्मेवार हुनेछैन ।

१४. भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन,
- उपभोक्ता समितिको बैठकबाट कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- प्राविधिक शाखाले तयार गरेको योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र अन्तिम मूल्यांकन,
- प्राविधिकले तयार गरेको योजनाको नापी किताव,
- प्राविधिकले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समिति सहितको योजना सम्पन्न भएको तिन चरणको फोटोहरू,
- कार्यसम्पन्न भएको विल भरपाईहरू, हरेक विलभरपाईको पछाडि उपभोक्ता समितिको छाप लगाई अध्यक्ष वा सचिवको सहि छाप गरिएको,
- अनुगमन समिति तथा वडा स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस प्रतिवेदन,
- सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परिक्षण मार्फत खर्च विवरण सार्वजनिक गरेको प्रतिवेदन,
- मेशिनरी औजार (डोजर, स्काभेटर आदी) प्रयोग गर्दा मेशिन धनि र उपभोक्ता वीच द्विपक्षिय सम्भौता, डोजर लगसिट, भ्याटविल भएको,
- भुक्तानीको लागी सम्बन्धीत वडा कार्यालयकोसिफारिस,
- बिषयगत शाखा संग सम्बन्धित योजनामा शाखाको सिफारिस,

• आवश्यक अन्य कागजातहरु ।

१५. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रईड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगो पनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।
१६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न गराउन सकिने छ ।
१७. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले योजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा योजनास्थल अनुगमनको

लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१८. उपभोक्ताको दायित्व: उपभोक्ताले संचालित योजनाको सन्दर्भमा निम्न दायित्व बहन गर्ने छ ।

- (क) योजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) योजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य योजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

१९. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) योजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अनुगमनगरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुभाष र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

अनुगमन तथा फरफारक समिति

२०. गाउँपालिका स्तरिय अनुगमनसमिति: (१) गल्छी गाउँपालिका भित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई नतिजामुखी बनाउन गाउँपालिका स्तरमा गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक अनुगमन समिति रहने छ ।

- (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष : संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी : सदस्य
- (ग) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष : सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य : सदस्य
- (ङ) प्राविधिक शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी : सदस्य
- (च) योजना शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

(२) समितिले योजनाको अनुगमन पश्चात सो को भुक्तानी गर्न सकिने वा गर्न नसकिने व्यहोराको सिफारीस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई गर्ने छ । थप काम गर्न

पर्ने भएमा सो को लागि उपभोक्ता समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) समितिले आफुले बर्ष भरि गरेको योजनाहरूको एकमुष्ट अनुगमन प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत् सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: १) दफा २० को उपदफा (१) बमोजिम गठित गाउँपालिका स्तरको अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमको हुनेछ:

क) गाउँपालिकामा संचालित योजना तथा कार्यक्रमको नियमित वा आबधिक अनुगमन गर्ने ।

ख) योजनातथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

ग) योजनातथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा उत्पन्न भएका बिबादहरू उचित ढङ्गले ब्यवस्थापन गर्ने ।

घ) योजनागत अनुगमन प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन हुने योजना फरफारक समिति वा गाउँकार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

च) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट यस गाउँपालिकाको लागि स्विकृत कार्यक्रम संचालनको लागि समन्वय गर्ने ।

२२. वडा स्तरीय अनुगमन समिति: (१) वडामा सञ्चालितयोजना तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन तथा कार्यन्वयन गर्न वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

क) वडा अध्यक्ष : संयोजक

ख) वडा समितिले मनोनयन गरेको वडा सदस्य १ जना : सदस्य

ग) वडा कार्यालयमा रहेको प्राबिधिक कर्मचारी १ जना (वडामा उपलब्ध भएमा मात्र) : सदस्य

घ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव : सदस्य सचिव

(२) वडा स्तरीय अनुगमन समितिले योजनाको अनुगमन पश्चात बैठक बसी सो योजनाको भुक्तानी गर्न सकिने व्यहोराको निर्णय सहित उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग भई आएमा मात्रउक्त योजनाको भुक्तानीको लागि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले

अनुगमन लगायत भुक्तानीका प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ।

२३. वडा स्तरीय अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: १) दफा २२ को उपदफा (१) बमोजिम गठित वडा स्तरको अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वडामा संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित वा आबधिक अनुगमन गर्ने ।
- (ख) योजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा उत्पन्न भएका बिबादहरू उचित ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने।
- (ग) योजना तथा कार्यक्रम संचालनको क्रममा गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा वडा समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
- (घ) अनुगमनको प्रतिवेदन वडासमिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (ङ) योजना अनुगमनको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिका स्तरिय अनुगमन समिति वा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।

२४. योजनाफरफारक समिति: (१) गाउँपालिकामा संचालित योजनाहरूलाई नतिजामुखी गुणस्तरिय बनाई योजना भुक्तानीलाई सहज तुल्याई प्रभावकारी सेवा प्रवाह उपलब्ध गराउन गाउँपालिका स्तरमा गाउँपालिकाको अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायका सदस्यहरू रहेको एक योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति रहनेछ ।

- (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष: : संयोजक
- (ख) कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको कार्यपालिकासदस्यहरू मध्येबाट बढीमा २ जना : सदस्य
- (ग) संयोजकले तोकेको एकजनानेपाल सरकारको अधिकृत स्तरको स्थाई कर्मचारी १ जना - सदस्यतर उक्त समितिका सदस्यका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र कर्मचारीलाई पनि फरफारक समितिको बैठकमा भागलिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

२५. योजना फरफारक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा २४ बमोजिम गठित फरक फरक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) गाउँपालिका तथा वडास्तरिय अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा यो जनाहरूमा विनियोजित रकम पुर्ण रुपमा वा आंशिक रुपमा भुक्तानि दिने वा भुक्तानी नदिने सम्बन्धमा निर्णय गरी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय पेश गर्ने ।

- ख) योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू गर्ने, गराउने ।
- ग) योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरू उचित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ) गाउँ सभा, गाँउ कार्यपालिकाकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२६. कन्टेन्जेन्सी सम्बन्धि व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरूको व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित योजनाबाट बढीमा ३ (तिन) प्रतिशतको दरले कन्टेन्जेन्सी कट्टा गरि भुक्तानी गरिनेछ। तर महिलाहरू मात्र रहेको उपभोक्ता समितिले संचालन गरेको योजनाहरूको हकमा भने २.५ (दुई दशमलब पांच) प्रतिशत रकम मात्र कन्टेन्जेन्सीको रूपमा कट्टी गरिने छ ।
२७. समितिको प्रतिवेदन: १) दफा २२ को उपदफा (१) र दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम गठित अनुगमन समितिले अनुसुचि (७ र अनसुचि - ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरि फरफारक समिति वा सिधै कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) दफा २४ बमोजिम गठित योजना फरफारक समितिले अनुसुचि (९ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- (३) फरफारक समितिले आवश्यक देखेमा उक्त प्रतिवेदन कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउन सक्नेछ । कार्यपालिकामा पेश गर्ने निर्णय भएकोमा बाहेक फरफारक समितिको प्रतिवेदनका आधारमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ ।
- (४) समितिको निर्णयप्रति समितिका सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिका तथा गाउँसभा प्रति उत्तरदायि हुनेछन् यसका साथै योजना भुक्तानी भएकै कारणबाट प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै पनि निकायमा जवाफ दिनुपर्ने भएमा समिति पूर्ण रूपमा जिम्मेवार हुनेछ ।
२८. प्रतिवेदन पेश गर्ने अबधि: (१) दफा २० को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुसुचि - ८ बमोजिमको एकमुष्ट अनुगमन प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका बैठक समक्ष श्रावण महिना भित्र पेश गर्नेछ । श्रावण महिनामा कार्यपालिकाको बैठक बस्न नसकेमा त्यस पछिको बैठकमा अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ ।
२९. योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी सम्बन्धमा: १) गाउँपालिकामा सञ्चालित सम्पूर्ण योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि अनुसुची -१० बमोजिमको कागजातहरू अनिवार्य रहनेछन् ।

- २) उपभोक्ता समितिले गाँउ कार्यपालिकाबाट पारित गरि लागू गरिएको योजना खाता किताव पुर्णरूपमा भरि अनुसूची -११ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । गाउँपालिका स्तरीय योजनाको हकमा अनुसूची -१२ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धीत उपभोक्ता समितिले योजना फरफारक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३) वडा स्तरीय योजनाको हकमा अनुसूची -१० बमोजिमको निवेदन र संलग्न कागजातहरूको आधारमा सम्बन्धीत वडा कार्यालयले अनुसूची -१३ बमोजिमको सिफारिस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।
- ४) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रत्येक योजनाहरूको अनुसूची -१० बमोजिमका कागजातहरू पुर्णरूपमा प्राप्त गरिसकेपछि मात्र अनुसूची -१४ बमोजिमको टिप्पणी आदेश तयार गरि रकम भुक्तानीकालागि प्रकृया अगाडी बढाइनेछ ।
३०. खारेजी र बचाउ: १) कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगावै गाउँकार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूमा दुविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यविधिसँग बाभिएमा कार्यविधि बमोजिम नै हुनेछ तर गाँउसभाको निर्णय सँग बाभिएको खण्डमा गाउसभाको निर्णय बमोजिम नै हुनेछ ।
- २) कार्यविधि बमोजिम समितिका पदाधिकारीले असल नियतले गरेका कार्यहरूको बचाउ गरिनेछ ।
३१. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउपालिका स्तरको समितिको सिफारिसमा गाउकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
३२. संसोधन: यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि गाँउकार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ३ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत अभिलेख

गल्छी गाउँपालिका

आ.व.

| क्र.स. | उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना | पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. | | | | गठन मिति | संस्थाको नाम | खाता नं |
|--------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|------|------------|----------|--------------|---------|
| | | अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव | कोषाध्यक्ष | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा ६ (२) सँग सम्बन्धित)

गल्छी गाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) योजनाको विवरण:

१. नाम:

२. योजना स्थल:

३ उद्देश्य:

४. योजना सुरु हुने मिति:

२. योजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम:

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) योजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. योजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

| किस्ताको क्रम | मिति | किस्ताको रकम | निर्माण समाप्ती | परिमाण | कैफियत |
|---------------|------|--------------|-----------------|--------|--------|
| पहिलो | | | | | |
| दोश्रो | | | | | |
| तेश्रो | | | | | |
| जम्मा | | | | | |

६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) योजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए:

सम्भौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. योजनामिति देखि शुरु गरी मिति सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित योजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. योजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले योजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- (बिस हजार) भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५५ अग्रिम आयकर

बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००/- (बिस हजार) भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर/रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०५ (दश) प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक(१) प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्भौता बमोजिम योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. योजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची -६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. योजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. योजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१९. रु. सात लाख देखी माथीका योजनामा ५/३ साइजको टिनको पातामा फलामको पोल भएको सुचना पाटी कार्यसंचालन अबधिभर अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. योजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. योजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. योजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइने छ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म योजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्भौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

| उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट | कार्यालयको तर्फबाट |
|-------------------------------|--------------------|
| दस्तखत | दस्तखत |
| नाम थर | नाम थर |
| पद | पद |
| ठेगाना | ठेगाना |
| सम्पर्क नं. | सम्पर्क नं. |
| मिति | मिति |

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा १३ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय

१. योजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान: ग) योजना शुरू हुने मिति: घ) योजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या: महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

| आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कतिनगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने) | रकम वा परिमाण | कैफियत |
|---|---------------|--------|
| | | |
| | | |

ख) खर्चतर्फ

| खर्चको विवरण | दर | परिमाण | जम्मा |
|---|----|--------|-------|
| १. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?) | | | |
| २. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?) | | | |
| | | | |
| | | | |
| ३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?) | | | |
| | | | |
| | | | |
| ४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च) | | | |
| | | | |
| | | | |

ग) मौज्जात

| विवरण | रकम वा परिमाण | कैफियत |
|------------------|---------------|--------|
| १. नगद | | |
| बैंक | | |
| व्यक्तिको जिम्मा | | |
| २. सामग्रीहरु | | |

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

| विवरण | रकम वा परिमाण |
|-------|---------------|
| | |

४. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | प्रगति |
|-------------|--------|--------|
| | | |

५. योजनाले पुन्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू:

६. योजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहवर:

नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा १३ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति:

१. योजनाको नाम:-
२. योजना स्थल:-
३. विनियोजित बजेट:-
४. योजना स्विकृत भएको आ.व:-
५. योजना सम्भौता भएको मिति:-
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
७. काम सम्पन्न भएको मिति:-
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-

आम्दानी र खर्चको विवरण

| आम्दानी | | खर्च | |
|----------------|--------|-----------------------|-----|
| विवरण | रकम रू | विवरण | रकम |
| प्रथम किस्ता | | ज्याला | |
| दोश्रो किस्ता | | निर्माण सामाग्री खरिद | |
| तेश्रो किस्ता | | ढुवानी | |
| जनश्रमदान | | भाडा | |
| वस्तुगत सहायता | | व्यवस्थापन खर्च | |
| लागत सहभागिता | | | |

उपर्युक्तनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा १३ (७) संग सम्बन्धित)

योजना सूचना पाटीको नमूना

१. योजनाको नाम:
२. योजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. योजनाको कुल लागत रकम रु:
 - ४.१. योजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
 - ४.३. योजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. योजना सम्भौता मिति:
६. योजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची-६

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. योजनाको विवरण

| | |
|--------------|------------------|
| योजनाको नाम: | वडा नं.: |
| टोल/बस्ती: | उपभोक्ता समितिका |
| अध्यक्ष: | सचिव: |

२. योजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. चन्दा रकम रू.

जनसहभागिता रकम रू. जम्मा रकम रू.

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि)
रू.

२. ज्याला:- दक्ष रू.-

अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भनौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भनौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू:श्रमको मूल्य बराबर रकम
रू.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. कूल जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम योजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....

.....

.....

तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अनुसूची-७

दफा २५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धीत

गल्छी गाउँपालिका, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

गल्छी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेको यस वडा अन्तर्गत सञ्चालन हुने तपसिल बमोजिमका योजना सञ्चालन पश्चात फरफारक पुर्व वडास्तरीय अनुगमन टोलीले योजनाको अनुगमन गरि पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन ।

योजना नं

योजना संचालन भएको वडा नं

अनुगमन भएको मिति:

अनुगमन गरेको निकाय: वडा स्तरीय अनुगमन समिति:

योजनाको नाम:

विनियोजित रकम:

जनश्रमदान बापतको रकम:

जम्मा रकम:

अनुगमन समितिका पदाधिकारीको नामावली

| क्र.सं. | नाम | पद | दस्तखत | कैफियत |
|---------|-----|--------|--------|--------|
| १ | | संयोजक | | |
| २ | | सदस्य | | |
| ३ | | सदस्य | | |
| ४ | | सदस्य | | |
| ५ | | सदस्य | | |

अनुगमन बाट देखिएको व्यहोरा

| क्र.सं. | व्यहोरा | भएको | नभएको | कैफियत |
|---------|------------------------------------|--------|-------|--------|
| १ | स्विकृत लागत अनुमान बमोजिमको कार्य | संयोजक | | |
| २ | उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान | सदस्य | | |
| ३ | सार्वजनिक परिक्षण कार्य | सदस्य | | |
| ४ | सार्वजनिक सुनुवाई | सदस्य | | |
| ५ | सार्वजनिक लेखा परिक्षण | सदस्य | | |

उपभोक्ता समितिलाई निर्देशन

१

२

३

४

अनुगमन समितिको निष्कर्ष

अनुगमन समितिद्वारा यस योजनाको अनुगमन गर्दा लागत अनुमान बमोजिमको कार्य सम्पन्न भैसकेकोरनभएको उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान उत्कृष्ट भएको/नभएको तथा नियम अनुसार सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक लेखापरिक्षण समेत भैसकेकोरनभएको पाईएकोले योजन फरफारकका लागि गाउपालिका लाई सिफारिस गर्नेरनगर्ने निर्णय गरियो ।

कैफियत

अनुसुची-८

दफा २५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धीत

गल्छी गाउपालिका, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

गल्छी गाउपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेको गाउपालिका भित्र सञ्चालन हुने तपसिल बमोजिमका योजना फरफारक गरि भुक्तानी गरिनुपुर्व गाउपालिकाको उच्चस्तरीय योजना अनुगमन समितिले योजनाको अनुगमन गरि पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन ।

योजनाको नाम:

योजना नं

मिति:

योजना कार्यान्वयन स्थल: गल्छी गाउपालिका धादिङ, वडा नं.

कुल लागत रकम गाउपालिकाले ब्यहोर्ने र जनश्रमदान सहित:

योजना अनुगमन समितिको विवरण

| क्र.सं. | नाम | पद | दस्तखत | कैफियत |
|---------|-----|--------|--------|--------|
| १ | | संयोजक | | |
| २ | | सदस्य | | |
| ३ | | सदस्य | | |
| ४ | | सदस्य | | |
| ५ | | सदस्य | | |

प्रस्ताव: उपर्युक्त योजनाको अनुगमन सम्बन्धमा

निर्णय: उक्त प्रस्ताव माथि छलफल गर्दा यो योजनाको गाउपालिका स्तरीय योजना अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा प्राविधिकको स्टिमेट तथा अन्तिम मूल्यांकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन बमोजिमको कार्य सम्पन्न भैसकेको/भैनसकेको तथा निम्न बमोजिमका कागजातहरू प्राप्त भैसकेको/भैनसकेको देखिन आएकोले देहायको रकम फर

फारकका लागि मनासिव रहेकोरनरहेको ले योजना फरफारक समिति समक्ष पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

कैफियत

अनुसुची-५

दफा २८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धीत

गल्छी गाउपालिका, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन

गल्छी गाउपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरि आर्थिकवर्ष २०७६/०७७ मा गाउपालिका भित्र सञ्चालन भएका तपसिल बमोजिमका योजना फरफारक गरि भुक्तानीका लागि स्विकृत गरिएको प्रतिवेदन ।

| क्र.सं. | योजना नं | योजनाको नाम | कार्यालय स्थल | विनियोजित रकम | पेशकी वा र निड विलको रकम | भुक्तानीको लागि स्विकृत रकम | कैफियत |
|---------|----------|-------------|---------------|---------------|--------------------------|-----------------------------|--------|
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |

प्रस्तावः उपर्युक्त योजनाको फरफारक गरि भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा

निर्णयः उक्त प्रस्ताव माथि छलफल गर्दा माथि उल्लेखित योजनाहरूको प्राविधिक शाखाको मूल्यांकन अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तथा प्राप्त कागजातहरूको आधार

मा हेर्दा माथि उल्लेखित बराबरको रकम भुक्तानी दिन मनासिव रहेकोरनरहेको ले निर्णय गरियो ।

| क्र.सं. | नाम | पद | दस्तखत | कैफियत |
|---------|-----|--------|--------|--------|
| १ | | संयोजक | | |
| २ | | सदस्य | | |
| ३ | | सदस्य | | |
| ४ | | सदस्य | | |
| ५ | | सदस्य | | |

कैफियत

अनुसुची-१०

दफा ३१ को उपदफा १ सँग सम्बन्धीत

गल्छी गाउँपालिका, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

गल्छी गाउँपालिकामा सञ्चालित योजनाको कार्यान्वयन तथा भुक्तानी माग प्रकृत्यामा अनिवार्य पेश गरिनुपर्ने कागजातहरू..

१. प्राविधिकको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, प्राविधिक मूल्यांकन, नापी किताव
२. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अनुसारको विल भरपाई तथा डोर हाजिर फारम
३. रु. पाँच लाख भन्दा माथीको योजनामा होर्डिङ बोर्ड समेत उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो
४. योजना खाता किताव सबै भरेको हुनुपर्नेछ (योजना सम्भौता फारम, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको हस्ताक्षर, जनसहभागिताको विवरण, सार्वजनिक परिक्षण, योजना हस्तान्तरण फारम लगायतका विषयहरू अनिवार्य भरि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।)
५. कुनै योजना कार्यान्वयनका लागि अग्रिम पेशकी वा रनिङ विल वापतको रकम भुक्तानी लिएको हकमा सोको विवरण खुलेको कागजात

६. अन्तिम किस्ता रकम माग गर्ने भनि उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन
७. सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षको प्रमाणिकरण सहितको सिफारिस पत्र
८. वडा स्तरीय तथा गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन
९. कुनै प्रकारको तालिम वा कार्यक्रमको हकमा सो तालिमको प्रस्ताव पत्र र सम्झौता पत्र अनिवार्य रहेको छ ।
१०. योजना तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएको र तोकिएको गुणस्तर कायम भएनभएको भनि सम्बन्धीत विषयगत शाखा प्रमुख वा वडा सचिवको सिफारिस अनिवार्य रहेको छ ।
११. गाउँपालिका स्तरीय योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन
१२. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट निर्णय भई थप कुनै कागजात आवश्यक पर्ने भनि लेखि आएमा सो बमोजिमका कागजातहरू गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग हुनेछ ।
१३. सम्झौता गर्दाका बखत समाज भवन, आमा समूह भवन, प्रतिक्षालय जस्ता अन्य प्रकृतिका भवन निर्माण गर्दा कस्तो प्रकृतिको जग्गामा निर्माण हुनेहो ? जग्गा धनि प्रमाणपुर्जा भए पुर्जा र नभए जग्गाको प्रकृति र प्राप्त श्रोत खुलाई सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस अनिवार्य ।

अनुसूची-११

दफा ३१ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धीत
गल्छी गाउँपालिका, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू

मिति:

गल्छी गाउँपालिका

गल्छी..... नं वडा कार्यालय धादिङ ।

विषय: भुक्तानीको लागि सिफारिस गराई पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा गल्छी गाउपालिका धादिङको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को योजना नं को योजनामा गाउपालिकाबाट विनियोजित रकम र जनश्रमदान समेत रु तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरि मिति २०७७ मा गाउँपालिका सँग सम्भौता भएको थियो । उक्त रकम मध्ये रु..... बराबरको कार्य सम्पन्न गरि सोको पुष्टी हुने गरि यसै कार्यालयका प्राविधिक श्री बाट अनुगमन गरि प्रथम रनिडरद्वितीय रनिडरअन्तिम विल पेश तथा सोको लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छु/छौ । सो रकम माग गर्न पेश गरेका कागजपत्रहरूको विषयमा सम्पुर्ण जवाफदेहिता हामी स्वयम लिनेछौ भनि उल्लेखित रकम भुक्तानी उपलब्ध गराईदिनु हुन तपसिल बमोजिमका कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

तपसिल

१. गाउपालिकाका इन्जीनियर/सवइन्जीनियर/सवओभरसियर श्री द्वारा जाँचपास भई तयार भएका विलहरू
२. प्राविधिक विल तथा भरपाईलाई पुष्टीगर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका विल भरपाई डोर हाजिर
३. कार्यसम्पादन भएको देखिने फोटो संलग्न थान
४. अध्यक्षले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णारु
५. जनसहभागिताको अभिलेख प्रतिलिपि थान
६. वडा स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णाय तथा सिफारिसको छायाप्रति थान
७. उपभोक्ता समितिका सम्पुर्ण पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक/एक थान
८. उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
९. अन्य केहि भए

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नामथरः

पदः

दस्तखतः

अनुसुची-१२

दफा ३१ को २ सँग सम्बन्धीत

गल्छी गाउँपालिका धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

भुक्तानीका लागि सिफारिसको निवेदन

श्रीमान संयोजक ज्यू

मिति:.....

योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति

गल्छी गाउँपालिका, धादिङ

विषय: भुक्तानीको लागि सिफारिस गराई पाँउ ।

प्रस्तुत विषयमा गल्छी गाउँपालिका धादिङको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को योजना नं को योजनामा गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम र जनश्रमदान समेत रु तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरि मिति २०७७ मा गाउँपालिका सँग सम्भौता भएको थियो । उक्त रकम मध्ये रु. बराबरको कार्य सम्पन्न गरि सोको पुष्टी हुने गरि यसै कार्यालयका प्राविधिक श्री बाट अनुगमन गरि प्रथम रनिङ/द्वितीय/निङ/अन्तिम विल पेश तथा सोको लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छुरछौ । सो रकम माग गर्न पेश गरेका कागजपत्रहरूको विषयमा सम्पूर्ण जवाफदेहिता हामी स्वयम लिनेछौ भनि उल्लेखित रकम भुक्तानी उपलब्ध गराईदिनु हुन तपसिल बमोजिमका कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछुरगर्दछौ ।

तपसिल

- गाउँपालिकाका इन्जीनियर/सवइन्जीनियर/सवओभरसियर श्री द्वारा जाचपास भई तयार भएका विलहरू
- प्राविधिक विल तथा भरपाईलाई पुष्टीगर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका विल भरपाई डोर हाजिर
- कार्यसम्पादन भएको देखिने फोटो संलग्न थान

४. अध्यक्षले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णहरू
५. जनसहभागिताको अभिलेख प्रतिलिपि थान
६. वडा स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णयको छाया प्रति तथा वडा अध्यक्षको सिफारिस
७. उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एकरएक थान
८. उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
९. अन्य केहि भए

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नामथरः

पदः

दस्तखतः

अनुसुची-१३

दफा ३१ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धीत

गल्छी गाउँपालिका धादिङ

... नं वडा कार्यालय

बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्रसंख्या: २०७.../.....

चलानी नं.

मिति:

श्री गल्छी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

बैरेनी, धादिङ

विषय: रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस ।

प्रस्तुत विषयमा गल्छी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ को योजना नं को योजनाको तपसिल बमोजिमको विवरण संलग्न कागजातहरु सहित भुक्तानी कोलागि सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

योजना/कार्यक्रमको नाम

| क्र.सं. | विवरण | मिति | रकम रु. | कैफियत |
|---------|---|------|---------|--------|
| | योजना सम्भौता मिति | | | |
| | योजना सम्पन्न मिति | | | |
| | योजनामा कुल विनियोजित रकम | | | |
| | जनश्रमदान वापतको लागत रकम | | | |
| | योजनाको कुल लागत रकम | | | |
| | यस अघि पेशकी वा रनिङ विल भुक्तानी लगेको रकम | | | |
| | भुक्तानी दिन मनासिव रकम | | | |

संलग्न कागजातहरू

१. भुक्तानीका लागि यस कार्यालयमा प्राप्त निवेदन
२. वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन थान १
३. प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम मुल्यांकन
४. योजना खाता किताव थान १
५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
६. आवश्यक विल भरपाईरडोर हाजिररआवश्यकता अनुसारका कागजातहरू

सिफारिस गर्ने

नामथरः

पदः वडा अध्यक्ष

मितिः

अनुसुची-१४

दफा ३१ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धीत

गल्छी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बैरेनी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

मितिः

विषयः रकम भुक्तानी सम्बन्धमा ।

श्री गल्छी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

बैरेनी, धादिङ

गल्छी गाउँपालिका धादिङको गाउँ सभाबाट आर्थिक बर्ष २०....र.... को लागि पारित

योजना नं को

योजनाको लागि विनियोजित रकम जनश्रमदान समेत रु. बाट

तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने गरि सम्भोता भए बमोजिम सम्बन्धीत

रउपभोक्ता समितिबाट कार्यगरेको भनि प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदनहरू प्रमाणित नापी किताव, उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित गरेको योजना किताव, वडा नं को मिति को सिफारिस पत्र, योजना सम्पन्न भएको कार्य सम्पादन देखिने फोटोहरू तथा प्रथम रनिङ/द्वितीय रनिङ/अन्तिम विल तथा सोको पुष्टि हुने कागजातहरू सहित गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरूको आधारमा सो योजनाकार्यक्रम शिर्षकमा विनियोजित रकम मध्ये रु..... अक्षरूपी भुक्तानीको लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु/गर्दछौ ।

सम्भौता बमोजिमको रकम रु.

यसअघि भुक्तानी भैसकेको रकम रु.

हाल भुक्तानी दिन सिफारिस रकम रु.

अग्रिम आयकर रकम रु.

योजनामा कुल जम्मा विनियोजन रकम रु.

सम्भौता भएको मिति:

कार्यदेश बमोजिम सम्पन्न हुनुपर्ने मिति:

सम्पन्न भएको मिति:

उपभोक्ता समितीको अध्यक्षको नामथर ठेगाना:

पेश गर्ने:

योजना शाखा

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

प्राप्त काजगत, सम्बन्धीत शाखाको सिफारिस तथा योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदनका आधारमा खर्च लेख्नुहुन ।

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

दस्तखत:

मिति:

अनुसुची-१५

दफा ६ (ज) सँग सम्बन्धीत

मिति:

विषय: एक्सामेटर प्रयोग सम्बन्धमा

श्री गल्छी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

बैरेनी, धादिङ

गल्छी गाउँपालिका धादिङको गाउँसभाबाट आर्थिक बर्ष २०....र.... को लागि पारित योजना नंको.....

..... योजना कार्यान्वयनका लागि एक्सामेटर प्रयोग गर्नु पर्ने भएकोले तंहा कार्यालयको एक्सामेटर उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ । साथै तंहा कार्यालयको एक्सामेटर कारणवश उपलब्ध हुन नसकेमा तपसिल बमोजिमको एक्सामेटर प्रयोग गरि योजना कार्यान्वयन गर्न सिफारिसका लागि अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

| क्र.सं. | फर्मरसंस्थाको नाम | एक्सामेटरको विवरण | क्षमता (हर्ष पावर) | कैफियत |
|---------|-------------------|-------------------|--------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष