

योजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित योजना किताबको नमूना ।



“पर्यटन, कृषि, जलस्रोत र पूर्वाधार ।
समन्यायिक समृद्धि मादीको मूल आधार” ॥



मादी गाउँपालिका

मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
थुमाकोडाँडा, कास्की
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

योजना किताब

योजना को नाम:.....

योजनाको कोड नं. योजनाको प्रकार:.....

वडा नं. मार्ग/टोल:.....

आर्थिक वर्ष: गाउँपालिका अनुदान रकम रु.....

"दिगो विकासको लक्ष्य हासिलका लागि वातावरणमैत्री विकास अब्बलम्बन गरौं" ।

विषयसूची

क्र.सं.		पृष्ठ
१	पृष्ठभूमि	
२	योजना खाता	
३	उपभोक्ता समितिको दायित्व	
४	उपभोक्ता समितिको बैठक	
५	उपभोक्ता समितिको लगत (अनुसूची १)	
६	योजना सम्झौताको निवेदन	
७	योजना सम्झौता फाराम (अनुसूची २)	
८	सम्झौताका शर्तहरू	
९	कार्यादेश	
१०	प्रथम पेशकी निवेदन	
११	प्रथम किस्ता टिप्पणी र आदेश	
१२	प्रथम किस्ता रकमको आम्दानी र खर्चको सार्वजनिकीकरण	
१३	उपभोक्ता समिति बैठक	
१४	प्रथम किस्ता पे.फ गरी दोस्रो किस्ता पेशकी	
१५	दोस्रो किस्ता टिप्पणी र आदेश	
१६	आम्दानी र खर्चको विवरण	
१७	उपभोक्ता समिति बैठक	
१८	सार्वजनिक परीक्षण फाराम (अनुसूची ३)	
१९	खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम (अनुसूची ४)	
२०	योजना सूचना पाटीको नमूना	
२१	उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची ६)	
२२	वडा स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन	
२३	गा.पा स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन	
२४	योजना फरफारक निवेदन	
२५	टिप्पणी र आदेश	
२६	योजना फरफारक पत्र	
२७	योजना हस्तान्तरण फाराम	

२८	योजनाको हस्तान्तरण शर्तहरू	
२९	योजनासंग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू	

१. पृष्ठभूमि

मादी गाउँपालिकाबाट संचालित योजनासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरणहरू पारदर्शी ढंगबाट सार्वजनिक समीक्षाको लागि उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यो योजना किताब उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराइएको छ । यस योजना किताबमा भएको पेज नं.....देखिसम्मको पानाहरूमा योजनासँग सम्बन्धित आम्दानी खर्चको विवरण, नगद तथा बैंक मौज्दात, योजनाको लागत अनुमान, नक्सा, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, मालसामान खरिद, खर्च तथा मौज्दात, कामदारहरूको हाजिरी एवं ज्याला भुक्तानी आदि उपभोक्ता समितिले अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । यो किताब उपभोक्ता समितिले तोकेको व्यक्तिले समय समयमा अद्यावधिक गर्नुको साथै यस योजनासँग सम्बन्धित विभिन्न व्यक्ति, निकायहरू तथा उपभोक्ताहरूले चाहेको बेलामा सजिलैसँग उपलब्ध हुने गरी राख्नु पर्दछ । यसलाई सुरक्षित राख्ने एवं आवश्यक परेको बेलामा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिबाट तोकिएको व्यक्तिको हुनेछ । साथै सरोकारवाला व्यक्तिहरू, निकायहरू तथा उपभोक्ताहरूले यस योजनाको प्राविधिक एवं व्यवस्थापन पक्षसँग सम्बन्धित सल्लाह तथा सुझावहरू यसै पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्ने छन् । यस योजनाका विविध पक्षहरूको लेखाजोखा, रकम निकास तथा अन्तिम मूल्यांकन समेत यसै खाताको आधारमा गरिने हुनाले यस पुस्तिकालाई सुरक्षित एवं जतनका साथ राख्नुको साथै यस पुस्तिकाका विवरणहरू सही एवं जिम्मेवार ढंगले भर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको दायित्व हुनेछ । योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिले आफूलाई स्पष्ट नभएका कुराहरू आवश्यकता अनुसार मादी गा.पा.को प्राविधिक वा गाउँपालिकाले तोकेको फिल्ड अफिसरसँग सल्लाह गर्नुपर्नेछ र योजनाको नाप नक्सा आदि प्रष्टसँग निर्दिष्ट स्थानमा भर्नुपर्दछ। साथै योजनासँग सरोकार राख्ने अन्य पक्षबाट बेलाबखत प्राप्त हुने सल्लाह-सुझाव पनि उपयुक्त स्थानमा अभिलेख बनाई राख्नुपर्नेछ। योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेपछि प्रयोग नभएका पानाहरू प्रष्ट देखिने गरी प्रयोग नभएको भनी उल्लेख गर्नुपर्नेछ तर प्रयोग नभएका कुनै पनि पाना च्यातिनु हुँदैन । योजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भईसकेपछि लेखा परीक्षणको प्रयोजनको लागि माग गरिएमा उपभोक्ता समितिले यो योजना किताब मादी गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ र सो कार्य सम्पन्न हुनासाथ गाउँपालिकाले पुनः सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई फिर्ता गर्नेछ ।

योजना किताब बुझिलिने व्यक्तिको

दस्तखतः.....

नाम थरः.....

पदः.....

मितिः

२. योजना खाता (कार्यालयले भर्ने)

१. योजनाको नाम:
२. वडा नं. ...
३. योजना संचालन हुने स्थान :
४. क्र.सं. (रातो किताबको) :
५. खर्च शीर्षक नं.
६. आ.व.:
७. सम्झौता मिति:
८. काम सुरु हुने मिति:
९. काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने मिति:
१०. योजना हेर्ने प्राविधिकको नाम :
 - इन्जिनियर :
 - सव इन्जिनियर :
 - अ. सव इन्जिनियर :
११. कुल लागत अनुमान रकम रु.:
 - गाउँपालिका अनुदान रकम:
 - जनश्रमदान रकम:
 - अन्य स्रोत (भए खुलाउने) :
१२. प्रथम पेशकी रकम:
१३. दोस्रो किस्ता रकम:
१४. अन्तिम मूल्याङ्कन रकम:
१५. अन्तिम किस्ता रकम:
१६. उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको नाम: सम्पर्क नं. :
१७. उपभोक्ता समितिका सचिवको नाम: सम्पर्क नं. :

३. उपभोक्ता समितिको दायित्व

३.१ उपभोक्ता समितिको दायित्व निम्नानुसार रहने छ :-

- योजना सञ्चालनको लागि मादी गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्ने ।
- योजना सञ्चालनमा आवश्यक जनसहभागिता जुटाउने ।
- सम्झौताको शर्त तथा महत्व बारे उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराउने ।
- अन्य निकायसँग करारनामा गर्नुपर्ने योजनाको हकमा उपभोक्ताहरूको भोग चलन, हक सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित निकाय, गा.पा. आदिसँग कम्तीमा ५ वर्षको करारनामा गरी लिने ।
- औजार निर्माण सामग्रीको समुचित भण्डारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कामदार एवं निर्माण सामग्रीहरूको कार्ययोजना बनाई काममा लगाउने ।
- योजना कार्यान्वयनको क्रममा आएका समस्याहरू आपसमा छलफल गरी समाधान गर्ने ।
- सम्पन्न भएको कामको नापी एवं रकम तथा निर्माण सामग्रीहरूको आम्दानी खर्च मौज्दातको अभिलेख राख्ने ।
- सम्पन्न भएका योजनाको हस्तान्तरण सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले योजनाको काममा संलग्न भएको श्रमिकको विवरण दैनिक हाजिरी योजना खातामा अभिलेख राख्ने ।
- उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा भएको रकम स्रोत खुलाई योजना खातामा अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका प्राविधिकहरूबाट भएको नापजाँचको आधारमा कामदारहरूलाई उनीहरूको काम अनुरूप ज्याला दिने ।
- अनुगमनकर्ता बाट प्राप्त सुझावहरूको अभिलेख राख्ने र कार्यान्वयनमा ध्यान दिने ।
- सम्बन्धित प्राविधिकहरूलाई योजनाको विभिन्न पक्षहरूको बारेमा अवगत गराउने र अनुगमनका लागि ताकेता गर्ने ।
- नियमित रूपमा अद्यावधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी गा.पा.मा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाई नियमित रूपमा योजनाको समीक्षा गर्ने तथा खर्च सार्वजनिक गर्ने, यस्तो बैठकमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी उपभोक्ताहरूको सहभागिता गराउने (सम्भव भएसम्म गा.पा. तथा सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू समेतको सहभागिता गराउने) ।
- बैठकबाट योजनाको प्रगति मूल्यांकन, खर्च अनुमोदन गर्ने र थप निकासा माग गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न गरी तोकिएको समयमा नै योजनाको हिसाब फर्छ्यौट र फरफारक गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिलाको सहभागिता सुनिश्चित गराउने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी एवं योजनासँग सम्बन्धित आधिकारिक व्यक्तिहरूले चाहेको बखत जुनसुकै बेला पनि योजना खाता उपलब्ध हुने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।
- योजना खाता राख्ने व्यक्ति सात दिन भन्दा बढी अवधिका लागि बाहिर रहने भएमा अर्को आधिकारिक पदाधिकारीलाई बुझाएर मात्र जानु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सम्बन्धित

निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ । यो खातामा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिले अनिवार्य रूपमा आफ्नो प्रतिक्रिया/सुझाव जनाउनु पर्नेछ ।

- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको नम्बर र प्राप्त गरेको जिल्लाको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्न सकिने र निर्णयहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ साथै सो को विवरण यसै साथ टाँस गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

३.२ उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपि ।
- अनुगमन समिति गठन सम्बन्धी विवरण खुलेको निर्णय प्रतिलिपि।
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रतिलिपि ।
- प्राविधिकबाट तयार भइ प्रमाणित भएको योजनाको लागत अनुमान विवरण ।
- उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको निर्णय प्रतिलिपि ।
- खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तथा बैंकको नाम तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू ।
- योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका ।

३.३. उपभोक्ता समितिको बैठक

बैठक नं.

बैठक मिति:

बैठकको अध्यक्ष :

उपस्थित सदस्य संख्या :

उपस्थिति :

क्र.स.	नाम थर र ठेगाना	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			
११.			
१२.			
१३.			
१४.			
१५.			

बैठकका प्रस्तावहरु :

१. गाउँपालिकामा योजना सम्भौता गर्ने सम्बन्धमा ।
२. बैंक खाता संचालन सम्बन्धमा ।
३. जनसहभागिता तथा अन्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धमा ।
४. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।
५. विविध

बैठकका निर्णयहरु :

निर्णय नं.१. प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा वडा नं..... स्थित
..... योजनामा कार्य शुरु गर्नका लागि यस
..... उपभोक्ता समिति र मादी गा.पा. बीच सम्झौता गर्नु
पर्ने भएकोले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री सचिव श्री
..... कोषाध्यक्ष श्री लाई
सम्झौता गर्नका लागि मादी गाउँपालिको कार्यालयमा पठाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.२. यस प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल हुँदा
उपभोक्ता समितिको नाममा बैंकमा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष
श्री, सचिव श्री र कोषाध्यक्ष
श्री को संयुक्त दस्तखतबाट बैंकमा खाता
सञ्चालन हुने गरी बैंक खाता खोल्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३ :

अनुसूची-१
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
मादी गाउँपालिका, कास्की

आ.व. :

उपभोक्ता समितिको नाम :

ठेगाना:

गठन मिति:

खाता रहेको बैंकको नाम:

खाता नं.

पदाधिकारीको विवरण:

क्र.सं.	पद	पदाधिकारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				
१०.				
११.				
१२.				
१३.				

नोट: १. उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ र अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
२. खाता संचालक कैफियतमा खुलाउने ।

३.५ अनुगमन समितिको विवरण:

क्र.सं.	पद	पदाधिकारीको नाम	लिङ्ग	ना.प्र.नं.	ठेगाना	फोन.नं.	हस्ताक्षर
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							

नोट: १. अनुगमन समितिमा उपभोक्ता समितिमा रहेका व्यक्ति रहन पाउने छैनन् ।
२. अनुगमन समितिमा कम्तीमा दुई जना महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मादी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्की ।

विषय: योजना सम्झौता सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मादी गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार चालु आ.व.२०...../.....मा मादी
गा.पा. वडा नं.....स्थित

.....योजनाको लाभान्वित

उपभोक्ताहरुको मिति.....भेलाबाट गठित.....

निर्माण/मर्मत सुधार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु अध्यक्ष श्री

..... सचिव

श्री.....र कोषाध्यक्ष श्री

..... लाई योजना सम्झौताका लागि पठाइएकोले नियमानुसार योजना
सम्झौता गरी कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडी बढाई दिनुहुन अनुरोध छ ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूची-२
(कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र योजना विवरण

क) उपभोक्ता समितिको विवरण :

१. नाम:
२. ठेगाना:

ख) योजना विवरण:

१. नाम:
२. योजना स्थल:
३. उद्देश्य:
४. योजना शुरु हुने मिति:

२. योजना नगद लागत सम्बन्धी विवरण: (कार्यालयले भर्ने)

क) लागत अनुमान रु.

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू:

१. कार्यालय:
२. उपभोक्ता समिति:
३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण:

क्र.सं	अनुदानको स्रोत	सामग्रीको नाम	इकाई	परिणाम	कैफियत
१.	संघ				
२.	प्रदेश				
३.	स्थानीय तह				
४.	गैहसरकारी संघ संस्था				
५.	दातृ निकाय				
६.	उपभोक्ता समिति				
७.	अन्य निकाय				

क) योजनाबाट लाभान्वितको विवरण:

१. घरपरिवार संख्या:
२. जनसंख्या:
३. संगठित संस्था:
४. अन्य:

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

क) गठन भएको मिति:

ख) समितिका सदस्यको नाम र ठेगाना (नागरिकताको प्रमाण पत्र नं र जिल्ला)

क्र.सं.	पद	नाम, थर	ठेगाना	ना.प्र.नं.
१.	अध्यक्ष			
२.	उपाध्यक्ष			
३.	सचिव			

४.	कोषाध्यक्ष			
५.	सदस्य			
६.	सदस्य			
७.	सदस्य			
८.	सदस्य			
९.	सदस्य			
१०.	सदस्य			
११.	सदस्य			
१२.	सदस्य			
१३.	सदस्य			

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. योजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति, समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:(कार्यालयले भर्ने)

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्रीको परिणाम	कैफियत
पहिलो				
दोस्रो				
तेस्रो				
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:

१. योजना कार्यन्वयन मितिदेखि शुरु गरी मितिसम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री 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 मुताविक नै 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 सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) 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 अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । भ्याट नलाग्ने सामग्रीको हकमा रु. २०,०००/- (बीस हजार) भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्न सकिने छ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् नै जिम्मेवार हुनेछ र गाउँपालिकाबाट उक्त विल स्वीकार गरिने छैन ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा नियमानुसार बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भतामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात् मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति 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 प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. योजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१६. योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१७. योजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
१८. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी :

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 सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म योजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन 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 समूह/समितिको तर्फबाट	उपभोक्ता समूह/समितिको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
सम्पर्क नः	सम्पर्क नः	सम्पर्क नः
मितिः	मितिः	मितिः



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थुमाकोडाँडा, कास्की



मादी गाउँपालिका

गण्डकी प्रदेश,

नेपाल

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय: कार्यादेश दिइएको ।

श्री ज्यू
..... उपभोक्ता समिति
मादी गा.पा. कास्की ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिका वडा नं.....स्थित..... योजना निर्माण/मर्मत/सुधार गर्नका लागि यस कार्यालय र त्यस उपभोक्ता समिति बीच मिति: मा भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्नका लागि यो कार्यादेश दिइएको छ । तोकिएको कार्य यस कार्यालयको प्राविधिक शाखासँग समन्वय गरी स्वीकृत इष्टिमेट बमोजिम मिति: गते भित्र सम्पन्न गरी आवश्यक प्रमाणित विल भरपाई, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजनाको फोटो, उपभोक्ता समितिको निर्णय एवम् सम्झौता बमोजिमका कागजात पेश गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

.....

बोधार्थ:

श्री नम्बर वडा कार्यालय

मादी गा.पा. कास्की

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्की ।

विषय: प्रथम किस्ता पेशकी रकम उपलब्ध गराई पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको गाउँसभा/गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत यस वडा नं.स्थित
.....योजना को सम्झौता गरी निर्माण/मर्मत
सुधार कार्यका लागि मिति मा यस उपभोक्ता समिति र त्यस कार्यालय
बीच भएको सम्झौता बमोजिम फिल्डमा कार्य शुरु गर्नका लागि नियमानुसार प्रथम किस्ता पेशकी
रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी सादर अनुरोध गर्दछौं ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थुमाकोडाँडा, कास्की



मादी गाउँपालिका

गण्डकी प्रदेश,

नेपाल

(योजना तथा प्राविधिक शाखा)

बजेट शीर्षक नं.

आ.व:

मिति:.....

टिप्पणी र आदेश

विषय: प्रथम किस्ता पेशकी रकम सम्बन्धमा ।

श्रीमान्,

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.व. / स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार निर्माण/मर्मत कार्य सम्पन्न गर्ने गरी वडा नं.....मा कुल ल.ई रकम रु.मा योजना सम्पन्न गर्ने गरीयोजनामा रकम रु.....(अक्षरूपी.....)

विनियोजन भएको अभिलेखबाट देखिन्छ।सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ अनुसार उक्त योजनाको निर्माण/ मर्मत कार्य गर्नका लागि मिति..... मा उपभोक्ता/निर्माण समितिका अध्यक्ष श्री.....

सचिव श्री र कोषाध्यक्ष श्री संग योजना निर्माण/मर्मत कार्यका लागि सम्झौता भएको, उक्त उपभोक्ता/ निर्माण समितिले मिति प्रथम किस्ता वापतको रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी यस कार्यालयमा निवेदन पेश गरेकोमा योजनामा विनियोजित कुल वजेट रकम रु.कोप्रतिशतले हुन आउने रकम रु.....(अक्षरूपी) उक्त समितिको नाममा रहेको

बैंकको खाता नं..... मा प्रथम किस्ता बापतको पेशकी रकम उपलब्ध गराउन मनासिब देखि यो टिप्पणी आदेशका लागि पेश गर्दछु ।

.....
सव-इन्जिनियर.....
इन्जिनियर.....
योजना शाखा प्रमुख.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. प्रथम किस्ताको रकम, अन्य आम्दानीको र श्रमदानको विवरण र खर्च सार्वजनिकीकरण:

खरिद र प्राप्त मिति	विल.नं.	विवरण	आम्दानी			खर्च रु.	मौज्दात
			नगद	जिन्सी	श्रमदान		

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

दोस्रो किस्ता रकम लिनका लागि आवश्यक प्रक्रिया: (उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिकामा १,२ नं. बुँदा निर्णय गरी कार्यालयमा पेश गर्ने)

- १) उपभोक्ता समितिको बैठक बसी प्रथम किस्ता वापतको रकम र अन्य आम्दानीको विवरण र खर्च सार्वजनिकीकरण ।
- २) उपभोक्ता समितिको बैठक बसी कार्यालयसंग दोस्रो किस्ता रकम माग गर्ने भनी गरेको निर्णय प्रतिलिपि ।
- ३) चालु योजनाको प्राविधिकले नाप, जाँच गरी तयार गरेको प्रथम रनिङ्ग बिल ।

उपभोक्ता समितिको बैठक

बैठक नं.

बैठक मिति:

बैठकको अध्यक्ष :

उपस्थित सदस्य संख्या :

उपस्थिति :

क्र.स.	नाम थर र ठेगाना	पद	दस्तखत

बैठकका प्रस्तावहरु :

१. पहिलो किस्ताको आम्दानी र खर्च सर्वजनिक सम्बन्धमा ।
२. दोस्रो किस्ता रकम माग गर्ने सम्बन्धमा ।
३. विविध

बैठकका निर्णयहरु :

निर्णय नं.१.

निर्णय नं.२.

निर्णय नं. ३ :

मिति:.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्की ।

विषय: प्रथम किस्ता पेशकी फर्छ्यौट गरी दोस्रो किस्ता रकम उपलब्ध गराई पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा मादी गाउँपालिकाको आ.व...../..... गाउँसभा/गाउँ कार्यपालिबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं..... स्थित योजनाको सम्झौता गरी निर्माण/मर्मत सुधार कार्यका लागि मिति.....मा उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच भएको सम्झौता बमोजिम फिल्डमा कार्य शुरु भई प्रथम किस्ता पेशकी स्वरुप प्राप्त रकम रु.बराबरको कार्य सम्पन्न भईसकेकोले संलग्न प्राविधिक मूल्याङ्कन, रनिङ्ग बिल र संलग्न बिल भरपाईको आधारमा बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नको लागि प्रथम किस्ताको पेशकी फर्छ्यौट गरी दोस्रो किस्ता उपलब्ध गराई पाउँ भनी अनुरोध गर्दछौं ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष



नेपाल

मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थुमाकोडाँडा, कास्की

फोन : ०६१५०६४०६



मादी गाउँपालिका

गण्डकी प्रदेश,

(योजना तथा प्राविधिक शाखा)

बजेट शीर्षक:

आ.व.

मिति:.....

टिप्पणी र आदेश

विषय: प्रथम किस्ता पे.फ. गरी दोस्रो किस्ता निकासामा सम्बन्धमा ।

श्रीमान्,

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.व/..... को वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं.....मा कुल ल.ई रकम रु.मा योजना सम्झौता भई..... योजना निर्माण/ मर्मत कार्य चालु अवस्थामा रहेको, उक्त योजनाको उपभोक्ता समितिको मिति गतेको निवेदन तथा प्रथम किस्ता रकम बराबरको कार्य सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिबाट पेश भएको बैठक निर्णय, विल भरपाई, डोर हाजिरी र उक्त योजनामा प्राविधिक निरीक्षण भई, प्राविधिकद्वारा पेश भएको रनिड विलको आधारमा उक्त उपभोक्ता समितिलाई दिइएको प्रथम पेशकी रु.....(अक्षरूपी) फर्छ्यौट गरी दोस्रो किस्ता वापतको रकम रु.....(अक्षरूपी.....) दिन मनासिव देखि यो टिप्पणी आदेशका लागि पेश गर्दछु ।

.....
सव-इन्जिनियर

.....
इन्जिनियर

.....
योजना शाखा प्रमुख

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**आम्दानी र खर्चको विवरण
(सारांशमा उल्लेख गर्ने)**

खरिद र प्राप्त मिति	विल.नं.	विवरण	आम्दानी			खर्च रु.	मौज्दात
			नगद	जिन्सी	श्रमदान		

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अन्तिम किस्ता वापतको रकम लिनका लागि आवश्यक प्रक्रिया: (उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिकामा बुँदा नं. १,२,३ को निर्णय गरी कार्यालयमा पेश गर्ने)

- १) योजनासंग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको र उपभोक्ता समितिको बैठक बसी आम्दानी र खर्च सार्वजनिकीकरण ।
- २) वडा कार्यालयको काम सम्पन्न भई भुक्तानीको लागि सिफारिस पत्र ।
- ३) योजनासंग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको बैठक बसी काम सम्पन्नको निर्णय र योजना फरफारक गरी अन्तिम किस्ता वापतको रकम माग गर्ने भनी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- ४) प्राविधिकले नाप, जाँच गरी तयार गरेको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।
- ५) वडा स्तरीय अनुगमन समिति र गाउँपालिकाको अनुगमन समितिको अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।

बैठकका प्रस्तावहरु :

१. योजनाको आम्दानी र खर्च सर्वजनिकीकरण सम्बन्धमा ।
२. योजना फरफारक सम्बन्धमा ।
३. विविध

बैठकका निर्णयहरु :

निर्णय नं.१.

निर्णय नं.२.

निर्णय नं. ३ :

अनुसूची ३
(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय मादी गा.पा
(उपभोक्ताले भर्ने)

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 कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
•			
•			
•			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (दुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
• बैंक		
• व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

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

७. सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सरोकारवालाको विवरण:

क्र.सं.	नाम र थर	ठेगना	कैफियत
१			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

८.			
९.			
१०.			
११.			
१२.			
१३.			
१४.			
१५.			
१६.			
१७.			
१८.			
१९.			
२०.			
२१.			
२२.			
२३.			
२४.			
३०.			

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

१.

२.

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

अनुसूची ४
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २०...../...../.....

१. योजनाको नाम:-

२. योजना स्थल:-

३. विनियोजित बजेट:-

४. योजना स्वीकृत भएको आ.व:-

५. योजना सम्झौता 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 सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको 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 ११(७) संग सम्बन्धित)

योजना सूचना पाटीको नमूना :

१. योजनाको नाम:
२. योजना संचालन गर्ने कार्यालयको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. योजनाको कुल लागत रकम रु:
 - ४.१. मादी गाउँपालिकाबाट व्यहोर्ने लागत रु:
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
 - ४.३. लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. योजना सम्झौता मिति:
६. योजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय : मादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्की

१. योजनाको विवरण

योजनाको नाम:

वडा नं.:

टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष:

सचिव:

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

रु.....

जनसहभागिता रकम रु.

जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.....

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

२. ज्याला:- दक्ष रु:-..... अदक्ष रु..... जम्मा रु.....

३. मसलन्द सामान (कपी, कलम, मसी, कागज आदि) रु.....

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.....

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु..... ६. अन्य

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

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.कूल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

५. उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

७. समाधानका उपायहरू :

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.....

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन :

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

.....
तयार गर्ने

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

.....

वडा स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजनास्थल/ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४.	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु.
५.	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागत: चालु आ.व.को विनियोजन
६.	योजना सम्झौता मिति:	
७.	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मिति: सम्पन्न हुने मिति:
८.	लाभान्वित जनसंख्या	
९.	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०.	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण	
११.	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
१२.	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तिको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३.	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
१४.	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५.	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
१६.	संलग्न प्राविधिकको धारणा	

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१७.	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८.	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोट:

- क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयनको भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षति पुग्न सक्ने अवस्था भए/नभएको उल्लेख गर्ने ।

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

- | | | |
|---------|-----|---------|
| १. नाम: | पद: | दस्तखत: |
| २. नाम: | पद: | दस्तखत: |
| ३. नाम: | पद: | दस्तखत: |
| ४. नाम: | पद: | दस्तखत: |
| ५. नाम: | पद: | दस्तखत: |

अनुसूची-३
(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन

अनुगमन गरेको मिति:

१. योजनाको नाम:
२. योजना निर्माणस्थल: वडा नं. स्थान:
३. योजना निर्माण शुरु मिति: ४. योजना सम्पन्न भएको मिति:
५. सम्झौता रकम रु. हालसम्मको भुक्तानी रु.
६. भौतिक प्रगति: प्रतिशत
७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरूप सम्पन्न भए/नभएको :
८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए /नभएको :
९. उपभोक्ताहरूको लागत सहभागिताको अवस्था:
१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था:
११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए/ नभएको:
१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना
१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे /नगरेको :
१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव
 -
 -
 -
१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धता:
१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकको धारणा वा प्रतिक्रिया:
१७. अधिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्था:
१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धता:
१९. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशन:

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नाम:

पद:

दस्तखत:

ख. नाम:

पद:

दस्तखत:

ग. नाम:

पद:

दस्तखत:

घ. नाम:

पद:

दस्तखत:

ड. नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मादी गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्की ।

विषय: योजना फरफारक गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा मादी गाउँपालिका वडा नं. स्थित योजनाको लागि उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका बीच भएको सम्झौता बमोजिम निर्माण/मर्मत कार्य सम्पन्न भएकोले नियमानुसार प्राविधिक मूल्यांकन गरी यस उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको पेशकी रकम फछ्यौटका साथै योजना फरफारक गरी उपभोक्ता समितिले पाउनु पर्ने बाँकी रकम उपलब्ध गराई दिनुहुनु अनुरोध गर्दछौं ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष



मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



थुमाकोडाँडा, कास्की
(योजना तथा प्राविधिक शाखा)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति:.....

टिप्पणी र आदेश

विषय: योजना फरफारक र रकम निकासामा ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आ.व. २०...../..... स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार निर्माण/मर्मत कार्य सम्पन्न गर्ने गरी वडा नं.....मा प्राविधिक ल.ई रकममा योजना सम्पन्न गर्ने गरी.....योजनामा रकम रु..... (अक्षरूपी) विनियोजन भएको अभिलेखबाट देखिन्छ। सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४४, खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को लागत अनुमान सम्झौता अनुसार उक्त योजनाको निर्माण/ मर्मत कार्य गर्नका लागि मिति २०..... गतेका दिन मर्मत /निर्माण उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री....., सचिव श्री..... र कोषाध्यक्ष श्री.....संग योजना सम्झौता भई निर्माण/मर्मत कार्य अगाडी बढेको, सम्झौता बमोजिम उक्त उपभोक्ता समितिका नाममा हाल सम्म रु.....पेशकी निकासामा गएको, हाल उक्त योजनामा प्राविधिक मूल्याङ्कन अनुसार रु..... बराबरको कार्य भएको, मिति को प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्तिम रनिङ् बिल तथा वडा.....कार्यालयको पत्र, उपभोक्ता समितिको निर्णय, बिल भरपाई, डोर हाजिर फाराम प्राप्त भएको हुदाँ उक्त योजनाको उपभोक्ता समितिको नाउँमा रहेको पेशकी रकम फर्छ्यौट गरी स्वीकृत बजेटबाट अन्तिम किस्ता वापतको रु.....(अक्षरूपी.....) भुक्तानी दिई योजना फरफारक गर्न मनासिब देखि तपशिलको विवरण खोली निर्णयार्थ यो टिप्पणी आदेशका लागि पेश गरेको छु ।

क. रकम निकासामा विवरण:

कुल ल.ई रकम	विनियोजित रकम		हाल सम्म लगेको रकम		बाँकी रकम	कैफियत
	गा.पा बाट	जनसहभागिता	प्रथम किस्ता	दोस्रो किस्ता	अन्तिम किस्ता	

ख. निर्माण सामग्री विवरण:

सि.नं.	सामग्रीको विवरण	पहिला गएको		हाल दिने		कैफियत
		परिणाम	मूल्य	परिणाम	मूल्य	

सव-इन्जिनियर

इन्जिनियर

योजना शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

थुमाकोडाँडा, कास्की



गण्डकी प्रदेश,

नेपाल

पत्र सं

च न

मिति

विषय : योजना फरफारक पत्र ।

श्री.....

अध्यक्ष,उपभोक्ता समिति

मादी- , कास्की ।

१. योजनाको नाम:.....

२. कार्यक्रमको नाम:..... योजनाको कोड नं..... खर्च शिर्षक
नं.....

३. अध्यक्षको नाम:..... सम्पर्क नम्बर :

४. गाउँपालिकाको नाम: मादी गाउँपालिका

५. कुल सम्झौता रकम: रु.....

६. गाउँपालिका अनुदान रकम: रु.....

७. कन्टिजेन्सी रकम: रु.....

८. खुद रकम : रु.....

९. प्राविधिक मूल्याङ्कन: रु.....

१०. हालको निकास: रु.....

आ.व..... को उपरोक्त योजना ईष्टिमेट अनुसार योजना मिति:..... मा पुरा भएको प्राविधिक प्रतिवेदनबाट देखिएकोले सो योजना रेखदेख मर्मत सम्भार समेत सबै गाउँपालिकाको रेखदेखमा उपभोक्ता समिति र समुदायले गर्ने गरी तपाइको नामको पेशकी रकम फछ्यौट गरी योजना फरफारक भएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ:

श्री वडा नं..... को कार्यालय, मादी गाउँपालिका, कास्की ।

श्री लेखा शाखा, मादी गाउँपालिका, कास्की ।



प्रदेश, नेपाल

मादी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय थुमाकोडाँडा, कास्की



गण्डकी

योजना हस्तान्तरण फाराम

कास्की जिल्ला मादी गाउँपालिका वडा नं. मा सम्झौता अनुसार यस गा.पा. र स्थानीय जनसमुदायको संयुक्त लागतमा सञ्चलित
..... योजना, मिति मा
सम्पन्न भएकोले उक्त योजना निर्माण/मर्मत उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थालाई हस्तान्तरण गरियो । यसै फाराम साथ योजनाको संक्षिप्त
विवरण, योजना हस्तान्तरणका शर्तहरू र योजना खाता संलग्न गरिएको छ । अब देखि उक्त योजना सञ्चालन, मर्मत संभार गा.पा. को रेखदेखमा
उपभोक्ता समिति तथा समुदायले सुरक्षित र सूचारु अवस्थामा राखिने छ । यस योजना प्रति उपभोक्ता समितिले देखाएको चाख, विश्वास, धैर्य र
सक्रिय सहयोगको लागि हार्दिक बधाई ज्ञापन गरिएको छ ।

हस्तान्तरण गर्ने:

नाम:

पद:

कार्यालय:

हस्तान्तरण लिने:

नाम:

पद:

कार्यालय/समुदाय:

साक्षीहरू:

कार्यालयको तर्फबाट:

१.

२.

३.

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

१.

२.

३.

योजनाको हस्तान्तरणका शर्तहरू

माथि उल्लेखित सम्पन्न योजना पछिसम्म राम्रोसँग सञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको लागि निम्न अनुसारको कोष तथा योजना बनाई अगाडि बढाउने छ ।

क) मर्मत सम्भार कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

योजनाको दिगो उपयोगका लागि योजनासँग सम्बद्ध संरचनाहरूको समयोचित मर्मत सम्भारको व्यवस्था यस उ.स./म.स. ले गर्नेछ । मर्मत सम्भार कोष सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि एक “मर्मत सम्भार कोष” खडा गर्नेछ जसमा निम्न बमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।

१. गा.पा. वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम,
२. योजनाबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताहरूबाट उठाइएको रकम ।
३. योजनाको उपयोग गरेवापत प्रति व्यक्ति/घरधुरीले रु. प्रति महिना/प्रति वर्ष समितिलाई बुझाउने रकम ।
४. सिंचाई योजनाको हकमा: सिंचित क्षेत्रफल प्रति रोपनी/कट्टा/हेक्टर प्रति महिना/वर्ष रु. का दरले उठाइएको रकम ।
५. खानेपानी योजनाको हकमा: प्रति घरधुरी प्रति महिना रु. का दरले उठाइएको रकम ।
६. विद्यालयको हकमा:
७. सामुदायिक भवन:
८. रोड/कल्भर्ट
९. अन्य उत्पादकमूलक वा आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित योजना ।

ख) मर्मत सम्भार योजना

१. यस योजना बुझिलिई सकेपछि यस गा.पा.का प्राविधिकको सहयोगमा एक मर्मत सम्भार योजना तयार गर्नेछ र सोही योजना अनुरूप नियमित मर्मत सम्भार कार्य जारी राख्ने छ ।
२. नियमित मर्मत सम्भार गर्नका लागि उ.स ले एक जना व्यक्तिलाई (ज्यालादारी वा स्वयं सेवक) तोक्नेछ । (ज्यालादारी व्यक्तिको हकमा निजको पारिश्रमिक मासिक/वार्षिक हुनेछ ।
३. मर्मत सम्भार समिति वा योजनासँग सम्बन्धित समूहले आवधिक रूपमा योजनाको सरसफाई र मर्मत सम्भार गर्नुदछ । निर्माण भएका पूर्वाधारहरूको सञ्चालन एवं समयोचित मर्मत सम्भारको जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिले सेवा प्राप्त गर्ने हरुबाट सेवा शुल्क संकलन गरी कोष खडा गर्न सक्नेछ । त्यस्तै उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भारको लागि चाहिने आवश्यक सीप स्थानीय विकास निकाय संघ/संस्थासँग समन्वय गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।
४. उपभोक्ता समितिले तोकेको व्यक्तिलाई योजना मर्मत सम्भार सम्बन्धी आवश्यक प्रशिक्षण गा.पा. वा अन्य निकायले उपलब्ध गराउने छ ।

उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिकाको हकमा ऐनमा दफा एवं नियमावलीको नियम को अधारमा देहाय बमोजिमका प्रावधानहरू समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

१. उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यन्वयन र संचालन गर्दा योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित योजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने छ ।
२. गाउँपालिकाको वहालवाला पदाधिकारी, राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय तहको कुनै पनि पदमा आसिन व्यक्ति, वहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेशकी वेरुजु फर्छुयौट नगरेका व्यक्तिहरू, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय भुक्तान गरेको ३ वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेका व्यक्ति उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन् ।
३. समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
४. गाउँपालिका स्तरीय योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
५. वडास्तरीय योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तीमा तेतीस (३३) प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
८. एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
९. प्रचलित ऐन, नियम, प्रकृया र मापदण्ड विपरीत उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति गठन गरेको वा सिफारिस गरेको पाईएमा यसरी गठन वा सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा जनाप्रतिनिधि व्यक्ति वा संस्थालाई समेत कारवाही हुने छ ।
१०. उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्ने छ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी सो को जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जनाकारी गराउनु पर्ने छ ।
११. गाउँपालिकाबाट योजना स्वीकृत भएपछि उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने कार्यक्रम वा योजनाको हकमा वढीमा १५ दिन भित्र उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौताको लागि सम्पर्क राख्न सम्बन्धित लाभग्राही समूहलाई जनारकारी दिनुपर्ने छ ।
१२. तोकिएको समय भित्र उपभोक्ता समिति गठन भई आउन नसकेमा गाउँपालिकाले समिति गठन गर्नमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने छ ।
१३. उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा अन्य वैकल्पिक माध्यमबाट योजना संचालन गर्न सकिने छ ।
१४. गाउँपालिकाले योजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट नगद लागत सहभागिता जुट्ने योजनालाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

१५. नगद सहभागिता तोकिएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने सहभागिता वापतको रकम सम्बन्धित गाउँपालिकाको खातामा दाखिला गरी सो को भौचर प्राप्त भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता गर्नुपर्ने छ । नगद लागत सहभागिता जुटाउने गरी योजना स्वीकृत भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले योजना सम्झौता गरी निर्धारण गरे वमोजिम सहभागिता वरवरको काम गरेको प्राविधिक मूल्यांकन सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्य प्रगतिको आधारमा योजनाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने रकमबाट भुक्तानी गराउने छ । लागत सहभागिताको व्यवस्था नभएको कुनै पनि योजना उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्न पाइने छैन ।
१६. कार्यक्रम स्वीकृत नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनु पूर्व कार्य सम्पन्न गरिएको भनी भुक्तानी गरिएका कार्यक्रम वा योजनाहरूमा आ.व.को अन्त्यमा काम भई सकेको देखाए पछि काम गर्ने गरी कुनै पनि हालतमा उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइने छैन । उपभोक्ता समितिले स्वीकृत कार्यक्रम वमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।
१७. तोकिएको काम भन्दा वढी गर्ने वा कामै नगरी वास्तविक काम भन्दा वढी काम गरेको देखाए अथवा कुनै आईटमको सट्टा अर्को आईटमको कार्य पुरा गरेको देखाई लागत अनुमान भन्दा वढी रकम माग्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालो सूचीमा राखी कारवाही गर्नुको अतिरिक्त सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारवाही गर्नुपर्ने छ ।
१८. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार लगायत योजना लागत निर्माण सामग्रीको परिमाण योजनाको गुणस्तर राख्नुपर्ने खाता किस्ता निकासी तथा भुक्तानी प्रकृया, परदर्शिता, अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाका वारेमा कार्यक्रम वा योजना सम्झौता हुनुपूर्व एक वा सो भन्दा वढी उपभोक्ता समितिहरूका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षहरूलाई सामूहिक रूपमा अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।
१९. उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । खाता संचालकहरूको तीन पुस्ते खुलाई योजना खाता र गाउँपालिकामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिको गठन र उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरू समितिका सचिवले राख्नुपर्नेछ ।
२०. उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेका खर्चको सूचना अनूसूची-६ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुका साथै सम्बन्धित उपभोक्ता र स्थानीय तहलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । सम्बन्धित निकायबाट कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संघ/संस्थाको आर्थिक कारावारको बारेमा जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।
२१. उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाले आफ्नो आर्थिक कारोबार गर्दा बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।
२२. सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट गठन भएका समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, सामुदायिक सगठन आदि) कार्यक्रम वा योजना सञ्चालन गर्ने इच्छा भएमा छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी सञ्चालन गर्न सकिने भएमा त्यस्ता समूह मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
२३. उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गरिने योजनाहरू श्रममूलक प्रविधिमा आधारित रही स्थानीय श्रमको उपयोग र परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
२४. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउन गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशीनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
२५. योजना कार्यान्वयन गर्न निकाय वा उपभोक्ता समितिले योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको समयमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

२६. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु अगाडि गाउँपालिकाका योजना शाखा वा योजना सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीले प्रचलित कानून, कार्यविधि, निर्देशिका बमोजिम आवश्यक कागजात सहित उपभोक्ता समिति गठन भए/नभएको बारे एकिन गरी आफ्नो स्पष्ट राय साथ सम्झौताका लागि निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
२७. गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति बीचमा हुने सम्झौता पत्रमा योजनाको लागत, कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न हुने अवधि, उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको प्रकार र रकम, सम्बन्धित उपभोक्ताद्वारा सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने विषय आदि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
२८. उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय निकाय लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । गाउँपालिकाबाट प्राविधिक वा उपलब्ध गराउने कुनै कारणले सम्भव नभएमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र मरही उपभोक्ता समितिले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ ।
२९. उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने । योजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधीनमा रही गर्ने र योजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गरी गर्नुपर्नेछ ।
३०. उपभोक्ता समितिले मासिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने, बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने, योजना सञ्चालन, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने, आफूले जिम्मा लिएका काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकेमा उपभोक्ता समूहका निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन संग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्चहरूका बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित कामको प्रगति बिबरण स्थानीय निकायमा उपलब्ध गराउने, कामको फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने, यस्तो बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्ने आदि कार्य सम्पादन गर्नपर्नेछ ।
३१. उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मूल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेका रकम, उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम, कार्य शुरु तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
३२. उपभोक्ता समिति मार्फत गरिएको निर्माण वा सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको जानकारी स्थानीय जनताले माग गरेमा उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । यसरी माग गरेका विवरण उपलब्ध नगराएका भनी सम्बन्धित उपभोक्ताले उपभोक्ता समिति भग गर्न माग गरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सो विषयमा सत्य तथ्य बुझी उपभोक्ता समितिको पुनःगठन गर्नु, समिति भंग गर्न वा अन्य माध्यमबाट कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेछे ।
३३. उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन हुने वा निर्माण हुने विकास निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।
३४. उपभोक्ता समितिले कामको लागि नियमानुसार लिएको पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, सम्झौता अनुसारको नाप जाँच र मूल्य खुलेको रनिङ्ग विल, उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि समेत राखी सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस विवरणको आधारमा अघिल्लो किस्ताको पेशकी फछ्यौट गरी थप कामका मात्र अर्को किस्ता कायम गरी सोही वरावरका रकम उपलब्ध गराईनेछ । उपभोक्ता समिति स्वयमले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

३५. उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेपछि प्राविधिक जाँचपास र कायसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्बन्धित गाउँपालिकाको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । फरफारकका लागि उक्त सार्वजनिक परिक्षणको प्रतिवेदन समत पेश गर्नु पर्नेछ । अन्तिम भुक्तानी दिँदा उक्त योजनाको फोटो र सो अनुसार निर्माण भएको हो भनी उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको दस्तखत गराइ सम्बन्धित फाईलमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
३६. उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन भएका योजनाहरूको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्बन्धित निकायले साको रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ । यसरी योजनाको हस्तान्तरण भएमा सम्बन्धित गाउँपालिकाको सहमति लिई उपभोक्ता समितिले सेवा शुल्क लिन र सो को नियमित मर्मत सम्भार र सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन कायविधि तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
३७. गाउँपालिका आफैले संचालन गरेको वा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था लगायत अन्य सामाजिक संघ संस्था मार्फत सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, कायशालाजस्ता कार्यक्रमहरूको भुक्तानी गर्दा उक्त कार्यक्रम संचालन गर्ने विषयमा भएको निर्णय, कार्यक्रम संचालन भएका स्थान र कार्यक्रम अवधि, कार्यक्रमका उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धि, कार्यक्रमका सहभागीका उपस्थिति, कार्यक्रमको कार्यतालिका, कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका कार्यपत्रका प्रतिलिपि, कार्यक्रम संचालन गदाका अवस्थाका तस्वीरहरू सहित आर्थिक प्रशासन नियम बमोजिमका बिल भर्पाई र कागजात सलग्न गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
३८. उपभोक्ता समितिले आयाजनाहरू संचालन गर्दा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्ने गराउन दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, अन्य कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सहजीकरण समितिले हेर्नुपर्नेछ ।
३९. अनुकरणीय कार्य गर्न उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
४०. अनुगमन तथा सहजीकरण समितिका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- क) उपभोक्ता समिति वा ठेक्कापट्टा जुनसुकै प्रक्रियाबाट कार्यक्रम वा योजना संचालन वा कार्यान्वयनमा अनुगमन एवम् सहजीकरण गर्न सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ हासिल गर्ने परिवार मध्येबाट कम्तीमा दुई जना महिला समेत रहने गरी पाँच सदस्यीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिमको समिति ठेक्कापट्टाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयाजनाको हकमा कार्यक्रम वा योजना प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले सो आयाजनामा खटिएका कर्मचारीले र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा योजनाको हकमा सम्झौता हुनुपूर्व योजना अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम वा योजनाको अन्तिम भुक्तानी एवम् फरफारक गर्नुपूर्व यस्तो समितिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ ।
- ग) योजना संचालनका क्रममा बाधा अवरोध आइपरेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, सम्पन्न कार्यक्रम वा योजनाका सार्वजनिक परीक्षण गर्ने तथा गाउँपालिकासँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानन बमोजिम कार्यक्रम तथा योजना संचालन भएका नपाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूलाई र गाउँपालिकालाई सो को जानकारी गराउने कार्यक्रम वा योजना अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) समितिले योजना सम्पन्न भएको सात दिनभित्र योजनाको अन्तिम भुक्तानी र फरफारकको निम्ति सिफारिस गर्नु पर्नेछ । समितिले आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह नगरेको, भुक्तानी र

- फरफारकको लागि सिफारिस नगरेको कारणबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भए गरेका कार्यको भुक्तानी दिन, फरफारक गर्ने लगायतका थप कार्यहरू अगाडि बढाउन बाधा परेको मानिने छैन ।
- ड) गाउँपालिकाले कार्यक्रम वा योजना अनुगमन समितिको थप जिम्मेवारी र आचार संहिता निर्धारण गर्न सक्नेछ । यस्ता व्यवस्था योजना सम्झौता फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- च) योजना सुपरिवेक्षण र अनुगमन समितिले योजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउन, योजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनुपर्ने अवस्था आदिको सुपरीवेक्षण गरी जानकारी लिने, आयाजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका बाधा ब्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितका सिफारिस सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकामा पेश गर्ने तथा उपभोक्ता समितिले गाउँपालिकासँग गरेको सम्झौता र प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यक्रम तथा योजना सञ्चालन भएको नपाइएमा सोको जानकारी गाउँपालिकामा गराउने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

उपभोक्ता समिति र सवारी धनी बीचको सामान ढुवानी सम्बन्धी सम्झौता ।

यस मादी गाउँपालिका वडा नं. अन्तर्गत कार्य गर्नका लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र गा.पा.बीच भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य फिल्डमा शुरु गर्नुपर्ने भएकोले उक्त साइटमा आवश्यक पर्ने गिट्टी, बालुवा र सोलिड ढुङ्गा नं. को ट्याक्टर-ट्रिपर बाट ढुवानी गर्नका लागि उपभोक्ता समिति यस पछि पहिलो पक्ष भनिने र ढुवानी सेवाका प्रोपाईटर यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने बीच निम्नानुसारका शर्तहरूको अधिनमा रहि यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति लियोँ/दियोँ ।

इति सम्बन्धित ।

१. सवारी साधानद्वारा निर्माण अवधि भरी सामान ढुवानी गर्दा एकमुष्ट रु (अक्षरूपी) दोस्रो पक्षले पाउने गरि पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्ष बीच सहभती भयो ।
२. सम्झौता भए पछि पहिलो पेशकी स्वरुप रु. (अक्षरूपी) रुपैया प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३. प्रथम पक्षले अर्डर गरेको घण्टा भित्र आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री दोस्रो पक्षले साइटमा पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
४. निर्माण स्थलमा लाग्ने सामग्री पुरा भएपछि पेशकी रकम कटाई सम्झौता बमोजिमको बाँकी रहन आउने रकम रु. (अक्षरूपी) रुपैया एक मुष्ट प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
५. सि.नं. १ मा उल्लेखित रकम सवारी साधनको मात्र भाडा कायम हुनेछ । नदी किनारमा सामग्रीको लाग्न रकम प्रथम पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
६. माथि उल्लेखित सबै शर्तहरूको पालना दुबै पक्षले गर्नु पर्नेछ । अन्यथा नियम कानुन बमोजिम हुनेछ ।
७. अन्य शर्तहरू थपघट गर्नु परेमा दुबै पक्षको आपसी समझदारीमा थपघट गर्न सकिनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः प्रोपाईटर

प्रथम पक्षको तर्फबाट
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष