श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
लालबन्दी नगरपालिकाको कार्यालय,
लालबन्दी, सर्लाही

विषय : सिफारिस गरिएको सम्वन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस न.पा. अर्न्तगत..........वडामा संचालन भएको ....योजनाको काम संम्भौता वमोजिमनै सम्पन्न भई अनुगमन समेत भएकोले उक्त योजनाको भुक्तानी दिने सम्वन्धमा बाँकी रकम भुक्तानी दिएमा कुनै फरक नपर्ने व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

....
वडा अध्यक्ष

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०३/३०

आज्ञाले,
पशुपति महत
लालबन्दी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

 मूल्य : २०।-

लालबन्दी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

लालबन्दी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-२, संख्या-४, लालबन्दी असार ३० गते, २०७५ साल

भाग-२

लालबन्दी नगरपालिका

लालबन्दी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

लालबन्दी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम लालबन्दी कार्यपालिकाले यो सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको **ऐन** नं. ४

स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले लालबन्दी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम लालबन्दी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "लालबन्दी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्य्विधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले लालबन्दी नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्भन्नु पर्छ र यसले लालबन्दी नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको

समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) "संघ-संस्था" भन्नाले सस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएको सस्थांलाइ बुझाउने छ । अपाङ्ग, दलित मात्र लक्षित समूहका सदस्य समावेश भएको तर दर्ता नभएको अवस्थामा भएपनि यस बमोजिमको भएको मानिनेछ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ।

(झ) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) "वडा" भन्नाले लालबन्दी नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ट) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ठ) "सदस्य"भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ड) "सम्झौता"भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः

(१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्य्विधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयबाट उपयुक्त देखिएको कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य

सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको मात्र कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ । सामान्यत : उपभोक्ता समितिबाट पाँच लाख सम्मको कार्य गराइनेछ । यस बुँदामा जे सुकै लेखिएको भएतापनि विशुद्ध खरिद गर्ने वा उपभोक्ता समितिले गर्ने कार्य अन्य विधिबाट गर्ने भन्दा बढी गर्न सक्ने अवस्था नभएको वा उपभोक्ताको श्रमदान देखाउन नसकिने छुट्टै विज्ञ, विशेषज्ञ वा मिस्त्री प्रयोग हुने कार्यमा उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराइने छैन । यसरी कार्य गराउँदा ३ लाख भन्दा कमको लागी लागत व्यहोर्न नसकिने भए श्रम प्रयोग देखाउने र सो भन्दा माथिको हकमा अनिवार्य लागत सहभागिता भएको देखाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । उक्त भेलामा उपस्थित व्यक्तिहरु देखिने फोटोहरु सम्झौता गर्न कार्यालयमा आउँदा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको

कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३५) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको

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

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार**: उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

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

(छ) उपभोक्ता समितिले आफ्नो तोकिएको सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पादन गरे पश्चात सम्पुर्ण कागजात सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने र उक्त प्रतिवेदनको सम्बन्धमा वडा समितिको बैठकले पास गरेको निर्णय र सो सम्बन्धी सिफारिस सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा फाइल पेश गर्ने ।

(ज) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयन**: (१) कार्यालयले स्विकृत कार्यक्रम एवं अख्तियारीको आधारमा उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचानरछनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (उपयुक्त भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु**:

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) आम भेला गर्दा यस नगरपालिका वा वडाका प्रतिनिधी सहित व्यानरमा मिति समय खुलेको उपभोक्ताहरुको उपस्थिती देखीने फोटोहरु र सो फोटोलाइ सम्बन्धित वडा अध्यक्षले प्रमाणीत गरेको कागजात

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(घ) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(च) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(छ) आयोजना सम्झौता गर्दा सम्बन्धित समितिका अध्यक्षको दुइ प्रति रंगीन फोटो, तीन पुस्ते विवरण, सम्पर्क नम्बर सहितको अनुसूची (२ बमोजिमको फारमका विवरणहरु

(ज) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

(झ) उपभोक्ता समितिले कुल लागत तिन लाख भन्दा बढी हुने आयोजनामा कम्तिमा १५ प्रतिशत लागत रकम दाखिला गरेको बैंक दाखिला भौचर पेश गरेको

(ञ) सम्बन्धी त वडा अध्यक्षबाट उपभोक्ता समितिको नामावली सहितको सिफारिस पत्र र अभिमुखीकरण गराएको जानकारी

(ट) अनुसूचि-२ बमोजिमको सम्झौता फारम आदि

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ।

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु।

१०. खाता सञ्चालनः (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ।

११. भुक्तानी प्रकृयाः (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई

एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा कार्य शुरु गर्न लागत दाखिला गरेको सो बमोजिम समेत अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ। यी बाहेक कुनै पेश्की, कार्य सम्पादन रकम (रनिङ्ग) जस्ता कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।

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

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयका अख्तियार प्राप्त अधिकारी (खर्च लेख्ने अधिकारी) बाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिबाट गरिने योजना र कार्यक्रम रु तिन लाख रकम वा सो भन्दा बढीको हकमा कम्तिमा कुल लागत रकमको १५ प्रतिशत रकम अनिर्वाय लागत सहभागिता भै कार्यक्रम/योजना संचालन हुनेछ। कुनै विशेष निर्णय वाट नगद लागत सहभागिता नभएको वा दलित वा अपाङ्ग मात्र समावेशी भएको संघ संस्था वा समूहबाट कार्यक्रम संचालन गरेको भएतापनि भुक्तानि दिईने छ। उक्त सम्वन्धमा स्विकृत रकमको संघसंस्थाले व्यहोर्ने कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम उक्त कार्यक्रममा खर्च भएको हुनु पर्ने, सो अनुसारको खर्च भएको कागजातबाट प्रमाणित हुन नसकेमा नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट उपलब्ध गराईने अनुदानमा कट्टा गरिनेछ। उक्त सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्न कुनै पनि प्रकारका पेश्की दिइने छैन।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको

हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ। सो को लोकेशन सहितको फोटो समेत अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ। साथै, समितिले तोकिएको कार्य शुरु गर्नु अघि, कार्य थालनी भै रहेको अवस्था र कार्य सम्पन्नको अवस्था तिन वटै चरणमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुले कार्यमा सहभागिता भएको फोटोहरु अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिलाई छुट्टै प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ। उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदनमा सम्बन्धित वडा समितिले निर्णय गरे पश्चात प्रतिवेदन, वडा समितिको निर्णय र सो संग सम्बन्धित सिफारिस सहितको फाइल नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ।

(१०) विशेष गरी उपभोक्ता वा कुनै निर्माणरव्यवस्थापनरसंचालक समितिले कार्य सम्पन्न गरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित समिति जिम्मेवार, वडा अध्यक्ष जवाफदेही र निर्णयकर्ता कुनै परिक्षण वा अनुसन्धान हुँदा पूर्ण जवाफदेही हुनेछ।

(११) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार

प्रदान गर्न सकिनेछ।

(१२) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

(क) **निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः** निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) **निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः** निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) **निर्माण कार्यको दिगोपनाः** उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पादन गरी फरफारक गरेको समयलाइ नै सम्बन्धित समितिलाइ योजना हस्तान्तरण गरेको मानिनेछ। सो मिति देखी कम्तिमा एक बर्ष सम्म सोही समितिले आफ्नो कार्य मर्मत, सम्भार गरी दुरुस्त राख्नु पर्नेछ। सो का लागि कार्यालयले समय समयमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ। उक्त अनुसार भएको अवस्था नपाइएमा सम्बन्धित समितिका अध्यक्षलाइ पत्राचार गरिनेछ। सो बाट पनि कार्य भएको अवस्था नदेखिएमा कार्यालयले नै मर्मत संभार गरी लागत रकममा दश प्रतिशत जरिवाना रकम समेत जोडी सम्बन्धित समितिको अध्यक्षबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्दै नामावली सार्वजनिक गरिनेछ।

(घ) **गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः** उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

(ङ) **लगत राख्नु पर्नेः** उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको

समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई निजको प्रतिवेदन विश्लेषणको अधारमा कार्यालयले 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 गर्नेछ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था: (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, 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 गर्नरगराउन सकिने छ।

१५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमनरनिरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा

कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. संघ संस्थाबाट लक्ष्यित समूह सम्बन्धी कार्य गराउने : यस नगरपालिका र अन्तर्गत वडाहरुको कार्यक्रम कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका, स्थानिय पत्रिका, कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुमा सूचना टाँस एवं वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक आब्हान गरी सामाजिक विकासका लागी यसै कार्यविधी अनुरुप अर्थ मन्त्रालयको नर्मसको आधारमा तयार गरिएको कुल कार्यक्रम खर्चको कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्ने गरी अनुसूची (७ बमोजिम ढाँचामा सम्झौता गरी कार्य गराउनेछ। यस सम्बन्धी कार्य संचालन एवं सम्पादन यसै कार्यविधी अनुसरण गर्दै गरिनेछ। वस्तुनिष्ठ एवं प्रभावकारिता बृद्धि गर्न छुट्टै अध्ययन गर्ने, सो को प्रतिवेदनको आधारमा आगामी रणनिती तय गर्न र थप मापदण्ड तथा मार्ग दर्शन वनाइ लागु गरिनेछ।

१८. कार्यक्रम कार्यान्वयन एवं फरफारक समिति गठन: यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने क्रममा उपयुक्त विधि प्रकृया, छनोट, कार्यान्वयनमा आउन सक्ने समस्याको विश्लेषण, समाधानका विकल्पहरुको विकास, उपयुक्त विकल्प छनोट, योजना एवं लक्ष्यित समूह वा सामाजिक विकासका

कार्यक्रम कार्यान्वयन (सार्वजनिक सूचना आव्हान, प्रस्ताव छनोट, कार्यक्रम स्विकृत र संचालन) लगाएतका विषयमा नगर कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न तथा यस नगरपालिकाबाट सम्पन्न भएका कार्यक्रमरयोजनाको अनुगमन मूल्यांकन गरी फरफारक गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन एवं फरफारक समिति गठन गरिनेछ :

नगर प्रमुख - अध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

निर्माण संग सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक शाखा तथा अन्य विषयमा

विषयसंग सम्बन्धित शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

यस समितिमा पेश भएका विषयमा छलफल गरी कार्यअघि बढाईनेछ । समितिको बैठकमा सम्बन्धित विषयविज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ र समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

१९. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ.

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

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत

लालबन्दी नगरपालिका

वडा नं. ..... आ.व.

क्र.[illegible].	उपभोक्ता समितिको [illegible]	पदाधिकारीको नाम [illegible] सम्पर्क नं.				[illegible]	बैंकको न[illegible]	[illegible]
		अध्यक्ष (रंगिन [illegible])	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष	मिति		

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्वन्धित)

लालबन्दी नगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तारनिर्माणरव्यवस्थापनरसंचालक समितिको विवरणः

१. नामः

२. पद

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

५. आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

६. आयोजना स्विकृत गर्ने निकाय :

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) कुल लागत अनुमान ? :

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

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

खण्ड-२, संख्या-४, स्थानीय राजपत्र लालबन्दी न.पा., भाग-२, मिति २०७५/०३/३०

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

नाम, थर,	पद	ठेगाना
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

घ) गठन गर्दा अनुपस्थित लाभान्वितको संख्याः

ङ) अनुगमन समिति :

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क)आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत

- जनश्रमदानः

- सेवा शुल्कः
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ....देखि शुरु गरी मिति........................सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ। आयोजना सम्पन्न भएपछि स्थानीय तहबाट जाँचपास गरी फरफारक लिनु पर्नेछ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि 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 अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु

पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५५ अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर 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 प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, ¬¬(कार्य गर्नु अघि, कार्य गरिरहँदा र सम्पन्न तिनै चरणको) सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नु पर्दछ। साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ। निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित

उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पादन गरी फरफारक गरेको समयलाइ नै सम्बन्धित समितिलाइ योजना हस्तान्तरण गरेको मानिनेछ । सो मिति देखी कम्तिमा एक बर्ष सम्म सोही समितिले आफ्नो कार्य मर्मत, सम्भार गरी दुरुस्त राख्नु पर्नेछ । सो का लागि कार्यालयले समय समयमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ । उक्त अनुसार भएको अवस्था नपाइएमा सम्बन्धित समितिका अध्यक्षलाइ पत्राचार गरिनेछ । सो बाट पनि कार्य भएको अवस्था नदेखिएमा कार्यालयले नै मर्मत संभार गरी लागत रकममा दश प्रतिशत जरिवाना रकम समेत जोडी सम्बन्धित समितिको अध्यक्षबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्दै नामावली सार्वजनिक गरिनेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।यस सम्बन्धमा कार्यालयले उपभोक्ता समितिको नाम, बजेट र अध्यक्षको नाम सहित विवरण सार्वजनिक गर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।कार्यालयले तोकेको वा प्रविधिकको निर्देशन वाहिर गरेको कार्यको मुल्यांकन समावेश गरिने छैन । सो भन्दा बढी कार्य गरेको भनी दावी गर्न पाइने छैन, गरेको भएपनि कुनैपनि रकम कार्यालयबाट थप गरिने छैन, सो कार्यमा भएको खर्च उपभोक्ता समितिबाट लागत व्यहोरेको मानिनेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
अध्यक्ष	सचिव
दस्तखत	दस्तखत............
नाम थर....................	नाम थर............
पद............................	पद................
ठेगाना..........................	मिति....................
सम्पर्क नं.....................	आ.प्र.शाखाको तर्फबाट :
मिति............................	
प्राविधिक शाखाको तर्फबाट :	योजना शाखाको तर्फबाट :

नोट : कार्यादेश पत्र र वडाको सिफारिस पत्रको नमूना यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय..........

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

आम्दानीको श्रोत (□□□□ कति □□□ □□□ जिन्सी प्राप्त भए□ □□□□□)	□□□ □□ परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	□□	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) मौज्दात

विवरण	□□□ □□ परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	□□□ □□ परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

□□□□ विवरण	लक्ष्य	प्रगति

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

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

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः

मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । ।   .

१. आयोजनाको नामः–

२. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–

७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

□म्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	□□□
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

....	....	....
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालयरकार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय....................

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.: टोल/बस्तीः
उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः 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. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू.
जम्मा रू.

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

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

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

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

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

१. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

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

३. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.

४. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

अनुसूची-७

लालबन्दी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लालबन्दी, सर्लाही

२ नं. प्रदेश, नेपाल

नगर कार्यपालिकाको मिति २०....|......|....... को निर्णय अनुसार कार्यक्रम सम्झौता

१.सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना :

हालसालै खिचिएको रंगिन फोटो एकथान टाँस गर्ने र फोटोमा समेत पर्नेगरी अध्यक्ष ले सहि गर्ने ।

क) समुदायमा आधारित संस्था वा सरकारी संस्थामा बैधानिकता प्राप्त संस्थाको विवरण :

१. संस्थाको नाम :

२. कार्यक्षेत्र/विषय :

३. ठेगाना :

४.संस्थाको खाता रहेको वैंकको नाम र ठेगाना :

५. खाता नं:

संस्थाको प्रमुख वा अध्यक्ष

नाम,थर :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.:

वावुको नाम,थर :

वाजेको नाम,थर :

ख) कार्यक्रमको विवरण :

१. नाम :

२. ठेगाना :

३. उद्देश्य :

४. कार्यक्रम स्विकृत गर्ने निकाय :

५.कार्यक्रम शुरु हुने मिति :

६.कार्यक्रम सम्पन्न हुने मिति :

२.कार्यक्रमको लागत सम्बन्धी विवरण :

क) कुल कार्यक्रम खर्च अनुमान रु. ....

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु :

१. सम्बन्धित स्थानीयतह बाट रु. ....

२. गैरसरकारी संघ संस्थाबाट रु. ....

३. समुदायमा आधारित संस्थाबाट रु. ....

कुल खर्च जम्मा रु. ....

ग) सामाग्रीको विवरण :

घ) लाभान्वित संख्या :

१. प्रत्यक्ष सहभागी संख्या :

२. घर परिवार संख्या :

३ .जनसंख्या :

४. समुदाय :

५.अन्य :

३. उ.स./समुदायमा आधारित संस्था र गैर सरकारी संस्था सम्बन्धी विवरण :

क) गठन भएको मिति :

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना - सम्पर्क नं सम्बन्धित वडाको पदाधिकारी अनुगमन समिति

१.अध्यक्ष :	वडा अध्यक्ष संयोजक
२.उपाध्यक्ष :	वडा सदस्य :
३.कोषाध्यक्ष :	वडा सदस्य :
४.सचिव :	वडा सदस्य :
५.सदस्य :	वडा सदस्य :
६. सदस्य :	वडा सचिव :
७.सदस्य :	
८. सदस्य :	
९. सदस्य:	

४. अन्य (प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी) विवरण :

सम्झौताका सर्तहरु :

१. प्राप्त रकम र सामाग्री सम्बन्धित कार्यक्रमको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने/गराउनेछौं ।

२. कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि स्थानीयतह वा अन्तर्गत बाट जाँचपास गरि फर फारक लिनेछौं । उक्त अनुसारको रकम उपलव्ध गराउँदा सम्वन्धित संस्था वा समूहको वैंक उपलव्ध गराईनेछ ।

३. संघ संस्था वा समूहले तोकिए बमोजिम कार्य सम्पादन गरे पश्चात प्रतिवेदन तयारी गरी सम्बन्धित वडा समितिमा छलफल गराई सो को आधारमा सम्वन्धित वडाको सिफारिस सहित भूक्तानी का लागि अन्तिम प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. कम्तिमा कूल लागत रकमको १५ प्रतिशत रकम अनिर्वाय लागत सहभागिता भै कार्यक्रम/योजना संचालन हुनेछ । कुनै विशेष निर्णय वाट नगद लागत सहभागिता नभएको वा दलित वा अपाङ्ग मात्र समावेशी भएको संघ संस्था वा समूहबाट कार्यक्रम संचालन गरेको भएतापनि भुक्तानि दिईने छ । उक्त सम्वन्धमा स्विकृत रकमको संघसंस्थाले व्यहोर्ने कम्तिमा १५ प्रतिशत रकम उक्त कार्यक्रममा खर्च भएको हुनु पर्ने, सो अनुसारको खर्च भएको कागजातबाट प्रमाणित हुन नसकेमा नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट उपलब्ध गराईने अनुदानमा कट्टा गरिनेछ । उक्त सम्बन्धमा कार्यक्रम संचालन गर्न कुनैपनि प्रकारका पेश्की दिइने छैन ।

६. संघ संस्थाले दिगो प्रकृतिको कार्यक्रम संचालन गरेकोमा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात संचालन गर्ने काममा कम्तिमा एकवर्ष सम्म कार्यक्रम/योजनाको जिम्मा वा मर्मत संभारको व्यवस्था पनि यस संघ संस्था वा समूह वाट गर्दछौ । सो अनुसारको मर्मत संभार वा संचालनको नियमित व्यवस्था गरेको अवस्था न.पा.वाट अनुगमन हुँदा नपाईएमा सो को लागि न.पा.वाट भएको खर्च यस संघ संस्था वा समूहको अध्यक्ष वाट असूल उपर गर्न मन्जुर छौ । संघ संस्थाले कार्यक्रम संचालन गर्न सहभागी छनोट, कार्यक्रमको शुरु दिन तथा समापन गर्ने दिन यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई अनिवार्य आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ।

७. कार्यक्रम/आयोजना मिति ....देखि शुरु गरि मिति ....सम्ममा पुरा गर्नेछौं।

८. संघ संस्था वा समूहले आफुले प्रस्ताव गरेको कम्तिमा व्यहोर्नु पर्ने रकम मध्येबाटनै शुरु खर्च उपयोग गर्दै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त नभै कुनै रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

९. कार्यक्रम संचालनको दिन देखी सम्पन्न भएको दिन सम्मको सबै सहभागी देखिने फोटो र उपस्थिति समेत समावेश प्रतिवेदन रुजुको आधारमा भुक्तानीको प्रकृया अघि बढाईने छ ।

१०. संघ संस्था वा समूहले कार्यक्रम संचालन गर्दा बढीमा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले तोकेको खर्च नर्म्स वा सो अन्तर्गत प्रस्ताव गरेको खर्चको रकम भन्दा बढी न.पा.मा दावी गर्ने छैनौं यदि स्विकृत रकम भन्दा बढी लागत पर्न गएमा स्वत: सम्बन्धित

संघसंस्थाले व्यहोरेको ठहरिनेछ ।

११. कार्यक्रम फर फर्स्यौट गर्न अन्य कागजातका साथै सम्वन्धित वडाको सिफारिस अनिवार्य रुपले पेश गर्दछौ ।

१२. आगामी दिनमा यस कार्यक्रम सम्पन्नको सम्वन्धमा अनुगमन हुँदा केहि तिर्नु वुझाउनुपर्ने ठहरेमा सो अनुसार यस संघ संस्था वा समूहको अध्यक्ष/प्रमुखको जायजेथावाट असूलउपर गर्न समेत मञ्जुर गर्दछौ ।

१३. यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने अन्तिम प्रगति प्रतिवेदनमा कार्यक्रमको उदेश्य एवं लक्ष्य अनुरुपको प्रगतिको अवस्था, सहभागी छनोटमा अपनाईएका विधि प्रकृया, सहभागीको दैनिक उपस्थिति विवरण एवं पुष्टि हुने फोटो तथा सहभागिहरुको सिकाईको उपलब्धी,प्रशिक्षकको योग्यता एवं क्षमताको (सि.भी.) सहित कागजातहरु,प्रशिक्षणका पाठ्यक्रम एवं समाग्रीहरु संकलन तथा प्रतिवद्धता, कार्यक्रमको उपादयता वा औचित्य पुष्टि, सहभागी वा परिवार एवं नगरवासीलाई पुगको लाभ, कार्यक्रम संचालनका लागि तोकिएको नर्म्स र सो को आधारमा भएको खर्च एवं पुष्टि हुने विल, भर्पाई एवं अन्य सम्बन्धित कागजात कम्तिमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

१४. यस नगरपालिकाबाट तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठि प्रयोजका लागि संघ,संस्था वा समूहलाई उक्त कार्यक्रम संचालन गर्न उपलब्ध गराईएको सामाग्रीहरु सम्बन्धित सहभागीलाई नै सामाग्री अनुदान दिनु पर्ने वाहेक अन्य सम्बन्धित संघ,संस्थाले सुरक्षित राख्नु पर्ने छ, आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षणमा प्रयोग गर्न सक्नेछ । उक्त सामग्री यस न.पा. कार्यालयले माग गरेको बखत तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो अनुसार नभएमा सामाग्रीको परल मूल्य वरावरको रकम यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

स्थानीयतहको तर्फबाट :

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

मिति :

संघ, संस्था वा समूहको तर्फबाट :

प्रमुख/अध्यक्ष :

हस्ताक्षर :

सचिव :

हस्ताक्षर :

मिति :

१.आ.प्र.शाखाको तर्फवाट :-

छाप :

२.योजना शाखाको तर्फवाट :-

मिति :........../......./.........

श्रीप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
लालवन्दी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
लालबन्दी, सर्लाही ।

बिषय : कार्यक्रम सम्झौता गरिदिने बारे।

महोदय,

उपरोक्त सम्वन्धमा यस नगरपालिका वाट यस लालवन्दी नगरपालिका को वार्ड नं .... मा ....कार्यगर्न को लागी कुल रू... को नगर कार्यपालिकावट मितिः२०७५/०२/१४ गते प्रस्ताव स्विकृत भएको हुँदा उक्त कार्य संचालन गर्नको लागी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस यसै साथ संलग्न राखि पेश गरेको हुँदा कार्यक्रम सम्झौता एवं कार्यदिश समेत दिनुहुन अनुरोध छ। आगामी दिनमा यस संचालित कार्यक्रम सम्पन्नको सम्वन्धमा अनुगमन हुँदा केहि तिर्नु वा बुझउनुपर्ने ठहरेमा सो अनुसार मेरो जायजेथा वाट असूल उपर गर्न समेत मन्जुर गर्दछु ।

निवेदक

संस्था प्रमुखको नाम, थरः-
पद :-
ठेगाना :-
सम्पर्क नं :-

हस्ताक्षर :-

- यस संस्थालाई काम काज गर्ने प्रकृया र कागजातको सम्वन्धमा अभिमुखिकरण मैले गरिदिएको हुँदा यस वमोजिम संम्झौता गरिदिनका लागी सिफारिस गरिदिएको छु ।

....
वडा अध्यक्ष

लालबन्दी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लालबन्दी, सर्लाही
२ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय : कार्यादेश दिइएको बारे ।

श्री ....,
.... ॥

लालबन्दी नगरपालिकाको आ.ब. .... को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार .... तर्फको लालबन्दी नगरपालिका वडानं......को... आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्न न.पा.वाट रु........................../- र उ.भो.स.वाट रु..................../- समेत जम्मा रु............................/- अक्षरेपी .... मात्रमा संचालन गर्ने गरी तपाई र यस कार्यालय बीच मिति २०...../..../....... मा भएको संझौता अनुसार उपलब्ध ड्रइङ्ग, डिजाईन, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र लागत स्टिमेट बमोजिम नगरपालिकाबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारीको निर्देशन र समन्वयमा गुणस्तरयुक्त कार्य गर्नु/गराउनु हुन तपाईलाई यो कार्यादेश दिइएको छ । संम्झौतामा तोकिएको शर्तहरु समेतका आधारमा तोकिएको समयसिमा-२०......./......./...... भित्र कार्य सम्पन्न गरी नियमानुसार विल भर्पाई, मुल्याङ्कन र अनुगमन तथा सहजिकरण समिति सम्वन्धित वडा नं......को सिफारिस सहित फरफारकको लागि यस कार्यालयमा आउनु हुन अनुरोध छ ।

....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थ :

श्री ~~आ.प्र.~~ शाखा, लालबन्दी न.पा. , सर्लाही
श्री योजना तथा शहरी विकास शाखा, लालबनदी न.पा., सर्लाही
साइट ईन्चार्ज ई.श्री ....
साइट ईन्चार्ज सव ई........................
लालबन्दी न.पा., सर्लाही

खर्च सार्वजनिक सूचना फारम

लालवन्दी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मिति : ....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

लालबन्दी नगर कार्यपालिका कार्यालय,

१. आयोजनाको नाम : २. आयोजना स्थल :

३. विनियोजित बजेट : ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.ब. :

५. आयोजना सम्झौता भएको मिति : ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :

७. काम सम्पन्न भएको मिति : ८. उ.स.को बैठकले खर्च स्विकृत गरेको मिति :

खर्च विवरण :

अ) अनुदान तर्फ आ) श्रमदान तर्फ

क) निर्वाण सामाग्री (आयात गर्नु पर्ने सामान) क) निर्माण सामाग्री (स्थानिय सामाग्री) :

१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
ख) कामदार विवरण :	ख) कामदार विवरण :
१. सिपालु दिन संख्या :	१. सिपालु दिन संख्या :
२. ज्यामी दिन संख्या :	२. ज्यामी दिन संख्या :
ग) ढुवानी विवरण :	ग) ढुवानी विवरण :
१.ट्रक/ट्रैक्टर भाडा	१.ट्रक/ट्रैक्टर भाडा
२. मासिद्धारा ढुवानी	२. मासिद्धारा ढुवानी
घ) मेशिन तथा औजार	घ) मेशिन तथा औजार
१.	१.
२.	२.

खर्च सार्वजनिक समयको उपस्थिती :

१. उपभोक्ता समिति/समुहका पदाधिकारीहरु : २. स्थानीय सामाजिक संघ संस्थातर्फ :

खण्ड-२, संख्या-४, स्थानीय राजपत्र लालबन्दी न.पा., भाग-२, मिति २०७५/०३/३०

क.	क.
ख.	ख.
ग.	ग.
घ.	घ.

उपरोक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । साथै उपभोक्ता तथा स्थानीय सामाजिक संघसंस्थाहरुको रोहवरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको र सो आयोजना बारे सार्वजनिक जानकारी सबै सरोकारवालाहरुलाई यस सूचना सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटीमा टाँस गरिएको छ ।

द्रष्टव्य : सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सारोकारवालाको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्ने छ ।

....	....	....
नाम :	नाम :	नाम :
उपभोक्ता समितिको सचिव	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	सम्वन्धि वडाको प्रतिनिधि

सार्वजनिक परीक्षणको फारमको ढाँचा

लालवन्दी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१) आयोजनाको नाम :क) नाम: ख) स्थल :

ग) लागत अनुमान : घ) आयोजना सुरु हुने मिति :

ङ) आयोजना सम्पन्न मिति :

२) उपभोक्त समिति/सामुदायीक संस्थाको

क) अध्यक्षको नाम :

ख) सदस्य संख्या : महिला : पुरुष :

३) आम्दानी खर्चको विवरण :

क) आम्दानि तर्फ :

आम्दानिको श्रोत (कहावाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्तभयो खुलाउने	रकम वा परिणाम	कैफियत

ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिणाम	जम्मा
१) सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो)			
२) ज्याला के मा कति भुक्तानि भयो			
३) श्रमदान (कतिजनाले श्रमदान गरे ?			
४)व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथाअन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम र परिणाम	कैफियत
१) नगद		
वैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२) सामाग्री हरु		

३) भुक्तानि दिन वाँकी

विवरण	रकम परिणाम

सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

४) आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ता हरु ।

५) आयोजना संचालनगर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाडफाड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने ।

....

नाम: नाम:

उपभोक्ता समितिको सचिव उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन

लालवन्दी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लालबन्दी, सर्लाही

१.आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम :

वाड नं : ..... टोल : .... वस्ति : .... उपभोक्ता : ....

समितिको अध्यक्ष : .... सचिव : ....

२.आयोजनाको लागत

प्राप्त अनुदान रकम रु. ....चन्दा रकम :रु. ....

जनसहभागिता रकम : रु ....जम्मा रु. ....

३.हाल सम्मको खर्च रु. ....

क) स्थानीय निकाय वाट प्राप्त रकमा : रु......................................

१.निर्माण सामाग्रिमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा, फुवा, गिट्टी उपकरण आदि)

रु. ....

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

३. मसलन्द समान (कापि, कलम, मसी, कागज, आदि) रु............................

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

५.प्राविधिक निरिक्षण वापत खर्च (संझौतामा स्वीकृत भए) रु............................

६.अन्य रु............................

ख) जनसहभागिता वाट व्यहोरिएको खर्च रु............................

श्रमको मुल्य वरावर रकमा रु............................

जिन्सि समान मुल्य वरावर रकम रु............................

कुल जम्मा रु............................

ग) प्राविधिक प्रतिवेदन वमोजिम मुल्याङकन रकम रु ....

उपभोक्ता समुहको निर्णय वमोजिम समिक्षा वाट खर्च देखिएको रु............................

कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु :

क)

ख)

ग)

समाधानका उपायहरु :

क)

ख)

ग)

घ)

स्थानीय तह र अन्य निकायवाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव :

हाल माग गरेको किस्ता रकम रु............................

मुख्य प्रयोजन :

प्राप्त रकम आयोजनावाहेक अन्य कार्यमा गर्ने गराउने छैनौं ।

कोषाध्यक्ष :　　　　　　सचिव :　　　　　　अध्यक्ष :

योजना अनुगमन तथा मूल्याँङकन समितिको सिफारिस

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,

लालबन्दी नगरपालिकाको कार्यालय,

लालबन्दी,सार्लाही ।

विषय : सिफारिस गरिएको ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस न.पा. अर्न्तगत..........वडामा संचालन भएको ....योजनाको काम सम्पन्न भई अनुगमन समेत भएकोले उक्त योजनाको भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिएमा कुनै फरक नपर्ने व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ ।

तपशिल :

क्र.सं.	सिफारिस गर्नेको नाम	पद	सुझाव	हस्ताक्षर
१.		संयोजक		
२.		सदस्य		
३.		सदस्य		
४.		सदस्य		
५.		सदस्य		
६.		सदस्य		
७.		सदस्य		