



# स्थानीय राजपत्र

सुन्दरबजार नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) लमजुङ, भदौ १६ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ८

## भाग २

सुन्दरबजार नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन,  
परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले सुन्दरबजार नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४(१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम सुन्दरबजार नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस

कार्यविधिमा:-

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

(ख) "आयोजना" भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत सञ्चेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले सुन्दरबजार 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 सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले सुन्दरबजार नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले सुन्दरबजार नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "वडा" भन्नाले सुन्दरबजार नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

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

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

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।

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

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

- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन।

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

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई 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 सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

### परिच्छेद - ३

#### कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन: (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाइन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच 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 कागजातहरू: (१)

उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि।
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि।
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण।
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय।
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू।
- (ज) योजना संचलान हुनु भन्दा पहिलेको योजना स्थलको स्पष्ट देखिने र खुल्ने गरी खिचिएको फोटो।
- (ञ) योजनाको छाप।

९. प्रथम रनिडविल भुक्तानी लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग प्रथम रनिडविल भुक्तानी माग गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र।
- (ख) वडा कार्यालयको राय सिफारिस पत्र।

- (ग) उक्त अवधि सम्म भए गरेको कार्यको प्राविधिक मूल्यांकन (रनिड विल)।
- (घ) प्राविधिक MEASUREMENT BOOK।
- (ङ) योजनामा भए गरेको कार्यको तस्वीर/फोटो।
- (च) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि(रनिड विल माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय)।
- (छ) योजना स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस।
- (ज) खर्चको विल भर्पाईहरू रु २००००। विस हजार भन्दा माथीको VAT विल र कम रकमको PAN विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ।
- (झ) डोर हाजिर फारम(प्रमाणित)।
- (ञ) खर्च सार्वजनिक सूचना फारम (तोकिए बमोजिमको ढाँचामा)।
- (ट) सार्वजनिक परीक्षण फारम(तोकिए बमोजिमको ढाँचामा)।
- (ठ) विस हजार भन्दा माथिको अनिवार्य भ्याट विल(अनिवार्य)।
- (ड) सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवशायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। विस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजकनै पेश गर्नुपर्नेछा भर्पाई मान्य हुने छैन।

१०. अन्तिम भुक्तानी लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र ।
- (ख) वडा कार्यालयको राय सिफारिस पत्र ।
- (ग) प्राविधिक कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।
- (घ) प्राविधिक MESUREMENT BOOK ।
- (ङ) योजनामा भए गरेको कार्यको तस्वीर/फोटो ।
- (च) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि(कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानी माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय) ।
- (छ) योजना स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस ।
- (ज) खर्चको विल भर्पाईहरू रु २००००। विस हजार भन्दा माथीको VAT विल र कम रकमको PAN विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
- (झ) डोर हाजिर फारम(प्रमाणित) ।
- (ञ) खर्च सार्वजनिक सूचना फारम(तोकिए बमोजिमको ढाँचामा) ।
- (ट) सार्वजनिक परीक्षण फारम(तोकिए बमोजिमको ढाँचामा) ।
- (ठ) विस हजार भन्दा माथिको अनिवार्य भ्याट विल(अनिवार्य) ।

(ड) सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवशायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। विस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजकनै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।

(ढ) जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय सिफारिस ।

११. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया,
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१२. खाता सञ्चालन: (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ ।

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

१३. भुक्तानी प्रकृया: (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक 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 किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ ।

(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 कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

(७) 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 ।

(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 समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

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

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

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

१४. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको

कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

(ङ) लागत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा

सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लागत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१५. 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 ।

(३) नगरपालिकाबाट संचालन तथा सम्पन्न भएका सबै योजना तथा कार्यक्रमलाई नगरपालिका स्तरबाट अनुगमन गरिनेछ ।

(४) बुँदा नं. ३ अनुसार नगरपालिका स्तरबाट अनुगमन गर्ने कार्यका लागि निम्न अनुसार नगरपालिकास्तरीय अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा जाँचपास समिति रहने छ।

- क. नगर उप-प्रमुख - संयोजक
- ख. योजना अनुगमन तथा तथ्यांक - सदस्य  
व्यवस्थापन विषय हेर्ने नगरकार्यपालिका  
सदस्य/वडाध्यक्ष
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले - सदस्य  
तोकेको प्राविधिक शाखाको इन्जिनियर
- घ. नगरकार्यपालिकाको बैठकले तोकेको - सदस्य  
वडाध्यक्ष वा नगर कार्यपालिका सदस्य  
(बढीमा २ जना)
- ङ. योजना शाखाको अधिकृत वा निज -सदस्य सचिव  
नभएको अवस्थामा अधिकृतले तोकेको  
सहायक कर्मचारी

(५) बुँदा नं. ४ को खण्ड (घ) बमोजिम सदस्य तोक्दा कुनै एक वडामा संचालित आयोजनाको अनुगमन गर्न जाँदा अर्को वडाको वडाध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य वा दुवै रहने गरी समितिको सदस्य तोक्नुपर्नेछ।

(६) बुँदा नं. ४ अनुसारको समितिको कार्य प्रक्रिया र कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ।

क. आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने,

ख. आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए, नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

ग. विषयगत शाखा र अन्य सरकारी क्षेत्रबाट संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत अनुगमन गर्ने,

घ. गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने र नगर कार्यपालिका बैठकमा समय समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(७) उपभोक्ता मार्फत कार्यान्वयन गरिने तीन लाख भन्दा बढी रकमका योजनाहरूको हकमा ५० प्रतिशत काम सम्पन्न भैसकेको अवस्थामा प्राविधिकको सिफारिसमा लागत इष्टिमेटको ३३ प्रतिशत सम्म उपभोक्ता समितिलाई पेशकी दिन सकिनेछ।

(८) अनुगमन गर्न जाँदा आवश्यकता हेरी सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ। अनुगमन समितिका सदस्यलाई खाना र खाजा बाहेक अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन।

(९) योजना अनुगमन गर्दा एक दिनमा सकेसम्म बढी भन्दा बढी योजना अनुगमन गर्ने गरी पहल गर्ने।

(१०) नगरपालिकाबाट लागू गरिने योजनाहरू प्राविधिक मार्फत इष्टिमेट गरी फिल्डमा खटिनुपर्ने भएको हुँदा प्रत्येक वडाको

योजनाको आवश्यकता हेरी प्राविधिकलाई सहज हुने गरी योजना सम्पन्न नहुँदासम्म सम्बन्धित वडाहरूमा खटाउन सकिने छ ।

(११) छनौट भएका योजनाहरूलाई प्राविधिकले योजनाको स्ट्रक्चर पहिला के कस्तो अवस्थामा थियो र पछि गर्नुपर्ने कामको प्रकृति नयाँ, क्रमागत वा स्तरोन्नति के हो राम्रोसँग हेरी अध्ययन गरी योजना शुद्धता गर्न अनुमति दिनुपर्नेछ। सो सम्बन्धमा अनुसूचि ७ बमोजिमको तत्कालीन अवस्थाको वस्तुस्थिति झल्कने फारम भर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

#### विविध

१६. 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 संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१७. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध

गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१८. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकिएका शर्तहरूको 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 आयोजनाहरूसँग 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 वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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



अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित।

सुन्दरबजार नगरपालिका

योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

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

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले

प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण समग्री परिमाण कैफियत

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

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

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदान:

सेवा शुल्क:

दस्तुर, चन्दाबाट

अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति ..... देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, 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 अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको 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 मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही

अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

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

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

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खाने सामानहरू 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 किताब, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, 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 फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।

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 ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी 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 भेशिन्त्री उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द 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 उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)		
--	--	--

ग) मौज्जात

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

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुर्याएको 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)

उपस्थिति:

१ २ ३ ४ ५

रोहवर: नामथर: पद: मिति:

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

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा १३ (५) सँग सम्बन्धित)

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

१. आयोजनाको नाम: क) स्थल: ख) लागत अनुमान: घ)आयोजना सम्पन्न

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम: पुरुष:

क) अध्यक्षको नाम: ख) सदस्य संख्या: महिला: ३. आमदानी खर्चको विवरण:

क) आमदानीतर्फ जम्मा:

आमदानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)

आमदानीको 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 ?)			

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा १३ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । ।

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित वजेट:-
४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:-
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
७. सम्पन्नभएको 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	
तेस्रो किस्ता		दुवानी	
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 आयोजना कार्यन्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा १३(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १८(ड) संग सम्बन्धित)

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

१. आयोजनाको विवरण  
आयोजनाको नाम: बडा नं.: टोल/बस्ती:  
उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:  
आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु.  
..... चन्दा रकम रु..... जनसहभागिता 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 (कपि, 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. ....  
कुल जम्मा रु. ....
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु. ....

अनुसूची-७

कार्यविधिको दफा १५ सँग सम्बन्धित (११)  
लागत ईष्टिमेत तयारी गर्नुपूर्व प्राविधिकले योजनाको अवस्थाका  
सम्बन्धमा तयार गर्नुपर्ने

योजनाको वर्तमान अवस्था प्रतिवेदन (Present Status Report)

क) स्वीकृत योजनाको नाम:

ख) योजना संकेत नं. ....

ग) योजना संचालन हुने स्थान: वडा नं.....

स्थान/टोल/वस्तीको

नाम:.....

घ) योजना स्वीकृत आ.व. र स्वीकृत भएको रकम:

ङ) योजनाको किसिम: वडा स्तरीय/ न.पा. स्तरीय/ वडाको

बजेट भित्रको मर्मत संभार वा साना विकास कार्यक्रम

च) स्थलगत रुपमा खटिई लागत ईष्टिमेत तयार गर्दा देखिएको

योजनाको वर्तमान अवस्थाको विवरण:

१. योजनाको प्रकृति कस्तो हो?

क) चालु अवस्थाको ख) चालू अवस्थामा नरहेको ग) निर्माणाधीन,

क्रमागत घ) मर्मत गर्नुपर्ने ङ) नयाँ बनाउनुपर्ने।

२. नयाँ निर्माण बाहेकको योजना भए यो योजना साविकमा कसले  
निर्माण गरेको हो वा लगानी गरी बनाएको हो?

३. गत आ.व. मा नगरपालिकाको योजनामा रकम लगानी भएको  
होईन ? हो भने कति लगानी भएको हो ?

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च

देखिएको रू. ....

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

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको

सुझाव:

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

४. गत आ.व. मा नगरपालिकाबाट रकम लगानी भएको हो भने गत वर्ष के के काम/क्रियाकलाप भएका थिए? (सम्भव भएसम्म परिमाण खुलाउने नभए परिमाण बाहेकको कामको विवरण खुलाउने)

\_\_\_\_\_

५. प्राविधिकको पक्षबाट यो योजनामा गर्नुपर्ने क्रियाकलाप/कामहरु के के देखिन्छन्? (नगरी नहुने आवश्यकताहरु के के हुन्? बुँदागत रुपमा खुलाउने, परिमाण सकिँदैन भने दिईरहन पर्दैन)

\_\_\_\_\_

६. उपभोक्ता समिति/जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरुको तर्फबाट योजनाको लागत ईष्टिमेटमा के के क्रियाकलापहरु समावेश गर्नका लागि माग गरिए?

\_\_\_\_\_

७. योजनामा हाल सम्पन्न भईसकेका Major Structure, Activities र कार्यहरु के के छन्? स्थलगत रुपमा खटिँदा देखिए बमोजिम संक्षिप्तमा खुलाउनु होस्।

\_\_\_\_\_

सि.न.	कामको विवरण	परिमाण/अवस्था/स्थितिको सूचकांक					कैफियत
		लम्बाई	चौडाई	उचाई	गहिरोई	संख्या	
१	ई का ई						छ/छैन छन्/छैनन्
२							पक्की/ कच्ची
३							
४							हो/होई न

८. योजनाको लागत ईष्टिमेट तयार गर्ने क्रममा कुनै साँध सिमानाका सम्बन्धमा, जग्गा दिने/नदिने सम्बन्धमा, विगतको खर्चको हिसाब किताबका सम्बन्धमा, पहिला भएको कामको गुणस्तरका सम्बन्धमा आदि कुनै विषयमा विवाद छ/छैन? छ भने कस्तो विवाद देखिन आएको छ?

\_\_\_\_\_

९. यो वर्षको बजेटले योजनामा गर्नुपर्ने आवश्यक सबै कामहरु सम्पन्न हुन्छन कि हुँदैनन्? कस्तो अवस्था छ?

\_\_\_\_\_

१०. यो वर्षको बजेटले नपुग्ने तर योजनामा नगरी नहुने अत्यन्त मुख्य क्रियाकलापहरु छन्/छैनन्? छन् भने के के देखिन्छन्? (योजनाको नियमितता र दीगोपनाको लागि)

\_\_\_\_\_

११. प्राविधिकको दृष्टिबाट हेर्दा यो योजनामा उपभोक्ताहरुले सजिलै गर्न सकिने जनश्रमदानका कामहरु के के देखिन्छन?

\_\_\_\_\_

खण्ड २) अतिरिक्ताङ्क ८ लसजुङ्ग, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति २०७१शु१९६

१२. योजनाको लागत इष्टिमेटमा समावेश गर्न लागिएको कामहरु विगतमै सम्पन्न भईसकेको काम हो कि होईन? अथवा लागत इष्टिमेट तयार गर्न लागिएका कामहरु भईसकेका काम हुन वा अब गरिने काम हुन्? (एकिन गरी स्पष्ट उल्लेख गर्नुहोस)

१३. स्वीकृत भएको यो योजनामा अन्य कुनै निकाय वा गै.स.स वा कार्यालयबाट बजेट परेको अवस्था छ/छैन? (जनप्रतिनिधिसँग एकीन गरी परेको भएमा कहाँबाट कति परेको छ? उल्लेख गर्नुहोस)

प्रतिवेदन तयार गर्ने:

प्रतिवेदन तयार गर्दा रोहबरमा रहने:

कर्मचारीको नाम, थर:

उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको

नामथर:

जनप्रतिनिधिको नाम थर:

पद:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

मिति:

आञ्जाले  
प्रेम राज गिरी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०

मुद्रण विभाग, सिंहबजार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रु १५ ।-  
गो.हु.ब.नं. १६१२०६२।६३