

उपभोक्ता समिति मार्फत
सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९



मध्यपुर थिमि नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मध्यपुर थिमि, भक्तपुर
बागमती प्रदेश, नेपाल



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



नोट:

- १) यो आयोजना खातामा भएको विवरणहरू आयोजनासँग सम्बन्धित आम्दानी खर्चको विवरण लगायत अन्य सम्पूर्ण विवरणहरूः आयोजनाको लागत अनुमान, नक्सा, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, नगद, आम्दानी तथा खर्च, मालसामान खरिद, खर्च तथा मौज्दात, कामदारको हाजिरी एवं ज्याला भुक्तानी आदि उपभोक्ता समितिले अद्यावधिक गरि दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- २) यो खाता उपभोक्ता समितिले तोकेको व्यक्तिले समय समयमा अद्यावधिक गर्नुको साथै यस आयोजनासँग सम्बन्धित विभिन्न व्यक्ति, निकायहरू तथा उपभोक्ताले चाहेको बेलामा सजिलैसंग उपलब्ध हुने गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ । यसका साथै ती व्यक्ति, निकाय तथा उपभोक्ताहरूले यस आयोजनाको प्राविधिक एवं व्यवस्थापन पक्षसँग सम्बन्धित सल्लाह तथा सुभाव यसै पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछन् ।
- ३) यस आयोजनाको विविध पक्षहरूको लेखाजोखा, रकम निकासा, तथा अन्तिम मूल्याङ्कन समेत यसै खाताको आधारमा गरिने हुनाले यस पुस्तिकालाई सुरक्षित राख्नुका साथै यस पुस्तिकामा राख्नुपर्ने हरेक विवरणहरू सही एवं जिम्मेवार ढङ्गले भर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको दायित्व हुनेछ ।
- ४) आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिले आफुलाई स्पष्ट नभएका कुराहरू आवश्यकता अनुसार वडा समिति वा कार्यालयको तोकेको प्राविधिकसँग सल्लाह गर्न सकिनेछ । आयोजनाको नापनक्सा आदि स्पष्टसँग निर्दिष्ट स्थानमा भर्नु पर्दछ । साथै आयोजनासँग सरोकार राख्ने अन्य पक्षबाट बेलाबखतमा प्राप्त हुने सल्लाह तथा सुभाव पनि उपयुक्त स्थानमा अभिलेखी करण गर्नु पर्दछ ।
- ५) आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भईसकेपछि प्रयोग नभएका पानाहरू प्रष्ट देखिने गरी क्र.सं. चिन्हद्वारा प्रयोग नभएको भनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर प्रयोग नभएका कुनैपनि पाना च्यातिनु हुँदैन ।
- ६) आयोजनाको निर्माण कार्यसम्पन्न भईसकेपछि लेखापरीक्षण प्रयोजनको लागि माग गरिएमा उपभोक्ता समितिले यो आयोजना खाता सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । सो कार्यसम्पन्न हुना साथ वडा समिति वा कार्यालयले यस खातालाई पुनःसम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(द्रष्टव्यः- यस सम्झौता फारामका सबै महल भरिएको हुनु पर्नेछ ।)



उपभोक्ता समिति मार्फत
सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रकाशक: मध्यपुर थिमि नगरपालिका
मध्यपुर थिमि ।

ईमेल: info@mofaga.gov.np

बेबसाइट: <https://www.madhyapurthimimun.gov.np>

सर्वाधिकार: प्रकाशकमा

भक्तपुर ।

२०७९

मुद्रण: भक्तपुर, नेपाल ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

योजना शारण

उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम योजना सम्भौताका लागि आवश्यक कागजातहरु

- (१) उपभोक्ता भेला मार्फत (३३ प्रतिशत महिला रहने गरी ७ देखि १५ सदस्यीय) उपभोक्ता समिति गठन गरी समितिमा समावेशी आधारमा अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक महिला अनिवार्य सहभागी गराउने साथै ३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गरेको निर्णयको प्रतिलिपि
- (२) उपभोक्ता समितिको पहिलो बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।
- (३) अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको नागरिकताको प्रतिलिपि।
- (४) प्राविधिक लागत अनुमान
- (५) उपभोक्ता समितिको नामावली सहितको वडाको सिफारिस
- (६) निर्माणस्थलको फोटो
- (७) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन
- (८) लागत सहभागितामा संचालन हुने आयोजनाको हकमा बैंकमा रकम जम्मा गरेको भौचार
- (९) उपभोक्ता समितिका नाउँमा रहेको बैंक खाताको रद्द गरिएको चेक थान ।

किस्ता रकम (रनिड बिल) भुक्तानी माग गर्दा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु

- (१) योजना सम्भौताको फोटोकपी
- (२) बिल भर्पाइहरु (उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष बाट प्रमाणित गरी छाप लगाइएका)
- (३) किस्ता रकम मागको लागि उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (४) वडा कार्यालयको सिफारिस
- (५) उपभोक्ता समितिको निवेदन
- (६) प्राविधिक मुल्यांकन
- (७) अनुगमन समितिको राय सहितको अनुगमन प्रतिवेदन
- (८) तीन लाखभन्दा माथिका योजनाहरुको आयोजना स्थलमा अनिवार्य सूचना पाठी

योजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागि संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु

- (१) निर्माण चरणका फोटोहरु निर्माण सम्पन्न पछिका फोटोहरु
- (२) प्राविधिक मुल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।
- (३) उपभोक्ता समितिको छाप लगाइ उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट बाट दस्तखत गरी प्रमाणित गरिएका बिल भर्पाइहरु (प्यान/भ्याट र सो नआउनेमा लिखित भर्पाइ)
- (४) हाजिर राखेको र भुक्तानी दिनेको दस्तखत भएको डोर हाजिर फारमहरु
- (५) हेभि मेसिन (डोजर, पेडर, एस्काभेटर, रोलर) प्रयोग भएकोमा मेसिन कम्पनी र उपभोक्ता समिति विच भएको सम्भौता पत्र (मेसिनको सिट भ्याट बिल सहित पेश गर्नु पर्ने)।
- (६) फारम नं. ३ को सार्वजनिक परीक्षण फारम
- (७) फारम न. ४ बमोजिम को खर्च सार्वजनिक सूचना फारम
- (८) फारम न. ६ बमोजिम को उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण।
- (९) उपभोक्ता समिति सहितको उपभोक्ता भेला वसी खर्च सार्वजनिक गरी कार्यसम्पन्न भएको निर्णय
- (१०) कार्यसम्पन्न भएको राय/व्यहोरा सहित भुक्तानीका लागि वडा कार्यालयको सिफारिस
- (११) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको अन्तिम किस्ता भुक्तानी पाउँ भन्ने व्यहोराको निवेदन
- (१२) अनुगमन समितिको प्रतिवेदन।
- (१३) तीन लाख भन्दा माथिका योजनाहरुको योजना स्थलमा नै अनिवार्य सूचना पाठी राखेको र सो को फोटो संलग्न गरेको हुनु पर्ने



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



विषय सूची

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	२

परिच्छेद २

उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पादन

३. उपभोक्ता समितिबाट गर्न नसकिने कार्यहरू	२
४. उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउन सक्ने रकमको सीमा	२
५. उपभोक्ता समितिको योगदान हिस्सा	३
६. कन्टिन्जेन्सी रकम	३
७. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने	३
८. कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने	३

परिच्छेद ३

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

९. उपभोक्ता समिति गठन विधि	३
१०. उपभोक्ता समितिको सदस्यको योग्यता	४
११. उपभोक्ता समितिको दर्ता	४
१२. नगरपालिका तथा वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
१३. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	५

परिच्छेद ४

कार्यान्वयन तथा व्यवस्था

१४. डिजाइन, लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने	६
१५. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू	६
१६. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने	७
१७. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास	८
१८. सम्झौता अवधि संशोधन	८
१९. वीमा	८
२०. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्ने	८

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

२१. उपभोक्ता समितिको आर्थिक कारोबार सञ्चालन विधि	९
२२. भुक्तानी प्रक्रिया	९
२३. आमदानी र खर्चको अभिलेख राख्ने	१०
२४. लेखापरीक्षण र बेरुजु	१०

परिच्छेद ६

अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

२५. काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन	११
२६. नगरस्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन समिति	११
२७. वडास्तरीय अनुगमन समिति	१२
२८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सुविधा	१२
२९. निर्माण कार्यको जाँचपास र फरफारक	१२
३०. मर्मत सम्भार समिति र आयोजना हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था	१३
३१. आयोजना मर्मत सम्भार तथा हस्तान्तरण प्रक्रिया	१३
३२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	१३
३३. सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने	१३



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



परिच्छेद ७

विविध

३४. पर्याप्त समयको आंकलन गर्नुपर्ने	१४
३५. खरिद तालिका पेश गर्ने	१४
३६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने	१४
३७. कारबाही गर्ने	१४
३८. अन्तर तह अनुगमन	१४
३९. उपभोक्ता समितिको निरन्तरता	१४
४०. जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण	१४
४१. पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने	१५
४२. पुरस्कृत गर्न सकिने	१५
४३. विवाद समाधान	१५
४४. वातावरण संरक्षण	१५
४५. समावेशी हुनु पर्ने	१५
४६. अन्य निकायको लागि कार्यविधिको प्रयोग	१५
४७. बाधा अड्काउ, फुकाउ तथा संशोधन	१५
४८. निर्देशन दिन सम्मेलन	१५
४९. खारेजी तथा बचाउ	१५
 अनुसूची १ उपभोक्ता गठन सम्बन्धी विवरण	१६
अनुसूची २ उपभोक्ता समिति दर्ता निवेदन	२०
अनुसूची ३ उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र	२१
अनुसूची ४ उपभोक्ता समितिको लगत	२२
अनुसूची ५ उपभोक्ता समितिले सम्झौताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा	२३
अनुसूची ६ योजना सम्झौता फाराम	२४
अनुसूची ७ निर्माण कार्यको लागत अनुमान	३१
अनुसूची ८ आयोजना खाता	३२
अनुसूची ९ नापी किताब	३४
अनुसूची १० ठेक्का सम्बन्धी विल	३६
अनुसूची ११ आयोजना सूचाना पार्टीको नमूना	३७
अनुसूची १२ आयोजनाको आम्दानी र खर्चको विवरण	३८
अनुसूची १३ डोर हाजिरी फाराम	४१
अनुसूची १४ भर्पाइको ढाँचा	४२
अनुसूची १५ प्राविधिक सुपरिवेक्षण/अनुगमन सम्बन्धी विवरण	४३
अनुसूची १६ योजना आयोजनाको आम्दानी र खर्चको विवरण	४६
अनुसूची १७ सामाजिक परीक्षण फाराम	४९
अनुसूची १८ सार्वजनिक सुनवाइको विवरण	५२
अनुसूची १९ नगस्तरीय योजना अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन	५५
अनुसूची २० वडास्तरीय अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन	५८
अनुसूची २१ भुक्तानीको लागि उपभोक्ता अनुगमन समितिले वडा/कार्यालयमा दिने निवेदनको ढाँचा	५९
अनुसूची २२ योजना लगत खाता	६०
अनुसूची २३ कार्य स्वीकार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	६२
अनुसूची २४ आयोजना हस्तान्तरण फाराम	६४
अनुसूची २५ वडा/नपा बाट योजना फरफारक भएपछि निर्माणस्थलमा टाँस्ने सार्वजनिक सूचना फाराम	६५
अनुसूची २६ शाखागत/वडागत/नगरपालिकागत योजना खाता	६६
अनुसूची २७ सालवसाली निर्माण गरिने भौतिक संरचनाहरूको विवरण अभिलेख खाता	६७
अनुसूची २८ आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन फाराम	६८



उपभोक्ता समिति मार्फत सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित प्रावधानहरूमा आधारित रही सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रक्रियामा उपभोक्ता समितिको सहभागिता अभिवृद्धि गरी रोजगारी सृजना गर्ने र स्थानीय समुदायको सहभागिता र अपनत्व सुनिश्चित गरी पूर्वाधार लगायत सामाजिक विकासका कार्यलाई गुणस्तरीय, दिगो बनाउन वाच्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चुलन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले यो उपभोक्ता समिति मार्फत सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९” कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “उपभोक्ता समिति मार्फत सार्वजनिक कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ।
 (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
 (ख) “आयोजना” भन्नाले उपभोक्ता समिति मार्फत लागत सहभागिता गराइ वा नगराइ सञ्चालन गर्ने गरी सार्वजनिक निर्माण वा सामाजिक विकास कार्यक्रम अनुसारको निर्माण कार्य सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले लागत साफेदारीमा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमलाई समेत सम्झनु पर्छ।
 (ग) “आयोजना खाता” भन्नाले उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको नाम सहितको आयोजनासँग सम्बन्धित विस्तृत विवरण संलग्न भएको खाता सम्झनु पर्छ।
 (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ।
 (ङ) “उपभोक्ता” भन्नाले सम्बन्धित आयोजनास्थलमा घर वा जग्गा भएको वासिन्दा र सो कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने सेवा उपभोग गर्ने समुदायलाई सम्झनु पर्छ। उपभोक्ताले लाभग्राही समुदायलाई समेत जनाउनेछ।
 (च) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले कुनै आयोजना निर्माण गरी सञ्चालन वा व्यवस्थापन गर्न साथै मर्मतसम्भार गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्न सम्बन्धित सेवाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने गरी सोही स्थानमा आफ्नो घर भएको वासिन्दाहरूले आमभेलाबाट गठन भई सम्बन्धित स्थानीय तहमा दर्ता भएको समिति सम्झनु पर्छ। सो शब्दले आयोजना स्थलमा रहेका समिति, प्रतिष्ठान, गुठी, जातीय/धार्मिक/सांस्कृतिक क्लब, वा आमा समूह वा टोल विकास संस्था समेतलाई जनाउछ।
 (छ) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।
 (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
 (झ) “कार्यालय” मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले नगरपालिका कार्यालय र मातहत रहेका वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रलाई समेत सम्झनु पर्छ।
 (ञ) “ठूला मेशिनरी” तथा उपकरण भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक हास पुऱ्याउने तथा श्रममूलक प्रविधिलाई समेत विस्थापित गर्ने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी उपकरण (डोजर, एक्साभेटर, रोलर, ग्रेडर, विटुमिन डिस्ट्रिब्युटर जस्ता उपकरण) सम्झनु पर्छ।
 (ट) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ।
 (ठ) “प्रमुख” भन्नाले “नगरपालिकाको प्रमुख” सम्झनु पर्छ।
 (ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
 (ढ) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष, सचिव र सो समितिका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्छ।
 (ण) “लागत अनुमान” भन्नाले श्रमिकहरूको खर्च, निर्माण सामग्रीको खर्च, यान्त्रिक उपकरण आवश्यक भए सो को भाडा



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- समेत समावेस गरी निर्माण कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित रकम सम्फनु पर्छ । शो शब्दले गुणस्तर परीक्षण खर्च, ओभरहेड, वर्क चार्ज स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च, बीमा, मूल्य अभिवृद्धि कर समावेस भएको रकम समेत सम्फनु पर्छ ।
- (त) “लागत सहभागिता” भन्नाले आयोजनामा लाभग्राही समुदायले गर्ने नगद, वस्तुगत र श्रम सहभागितालाई सम्फनु पर्छ ।
- (थ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन भएको वडाको अध्यक्ष सम्फनु पर्छ ।
- (द) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्फनु पर्छ ।
- (घ) “सम्भौता” भन्नाले लागत अनुमान बमोजिम संरचनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामा सम्फनु पर्छ ।
- (न) “वडासदस्य” भन्नाले आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन भएको वडाको सदस्य सम्फनु पर्छ ।
- (प) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई सम्फनु पर्छ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी समेतलाई जनाउनेछ ।
- (फ) “श्रममुलक कार्य” भन्नाले स्थानीय श्रोत, साधन र सीप प्रयोग भई स्थानीय स्तरमा स्थानीय व्यक्तिबाट नै गराउन सकिने तर सामान्य किसिमको मेशिन वा उपकरण प्रयोग गर्न सकिने तर हेभी इक्वीप्मेण्ट प्रयोग गर्न नपर्ने कार्य सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पादन

३. उपभोक्ता समितिबाट गर्न नसकिने कार्यहरू: देहायका आयोजनाको निर्माण, सञ्चोलन तथा व्यवस्थापन र मर्मतसम्भारका कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत गराउन सकिने छैन-
- (क) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले प्राविधिक रूपले जटिल हुने भनी तोकेका कार्य वा आयोजना,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले जटिल किसिमको गुणस्तर परीक्षण गर्नु पर्ने कार्य वा गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ग) ठूला मेसिनरी तथा उपकरण प्रयोग गरी गर्नुपर्ने निर्माण कार्य,
- तर लागतअनुमान तयार गर्दाको समयमा हेभी मेसिन प्रयोग गर्नुपर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट समहमति लिइ त्यस्तो मेसिन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (घ) जनसहभागिता जुट्न नसक्ने निर्माण कार्य,
- (ङ) निर्माण पश्चात मर्मतसम्भार उपभोक्ता मार्फत समिति मार्फत हुन नसक्ने कार्य र,
- (च) निर्माण कार्यसम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिमा योजना हस्तान्तरण गर्न नसक्ने कार्य,
- (छ) दफा ४ मा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी लागत अनुमान भएका योजना वा आयोजनाहरू
४. उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउन सक्ने रकमको सिमा:
- (१) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउँदा वा सो सम्बन्धी सेवा प्राप्त गर्दा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना शीघ्रता अभिवृद्धि हुने भएमा वा परियोजनाको मुख्य उद्देश्य नै रोजगारीको शृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा तत्काल सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक छ भन्ने नगर पालिकालाई लागेमा उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउन वा सो सम्बन्धी सेवा लिन सकिनेछ ।
- (२) सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम (१) मा निर्धारित लागत अनुमान सम्मको निर्माण कार्य उपभोक्ता समितिबाट गराउन वा सो सम्बन्धी सेवा लिन सकिनेछ । यस्तो लागत अनुमानमा सहभागिताको अंश नगरसम्भाबाट पारित भएको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्दा स्थानीय श्रोत, साधन र सीप उपयोग हुने, स्थानीयस्तरमा कार्यसम्पादन हुने र स्थानीय रोजगारी शृजना हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) ठूला मेशिनरी तथा उपकरण प्रयोग गर्नुपर्ने बाध्यात्मक स्थिति रहेको अवस्थामा सो को प्रयोग हुने कार्य वापत खर्च लागत अनुमानको तीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी राख्न पाइने छैन ।
- (५) दफा ३ भन्दा प्रतिकूल हुने गरी उपभोक्ता समिति मार्फत गराउन पाइने छैन ।
- (६) कुनै सामान वा निर्माण सामग्री मात्र आपूर्ति गर्ने गरी उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गराउन पाइने छैन ।
- (७) सम्पदा मर्मत तथा पुनःनिर्माण बाहेक नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम (१) मा निर्धारित सिमा छल्ने उद्देश्यले



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गरी वार्षिक अथवा क्रमागत रूपमा गर्ने गरी उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्य गराउन सकिने छैन ।

५. उपभोक्ता समितिको योगदानको हिस्सा: (१) उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन गर्दा आयोजनाको लागि नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐन तथा विनियोज ऐन अनुसारको रकम योगदान स्वरूप उपभोक्ता समितिको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले स्वेच्छक रूपमा दिएको कुनैपनि किसिमको दान दातव्यलाई उपभोक्ता समितिको योगदानमा गणना गरिने छैन ।

(२) साठी लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको कार्यमा प्रत्येक कार्य इकाईमा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने योगदान उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६. कन्टिन्जेन्सी रकम: (१) उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन गर्दा विनियोजित रकममा देहाय बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ,-

(क) तीस लाख रुपैयाँसम्म ३ प्रतिशत

(ख) तीस लाख भन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँसम्म २ प्रतिशतसम्म

(ग) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी १ प्रतिशतसम्म

(२) उपदफा (१) बमोजिम कट्टा गरिएको कन्टिन्जेन्सी वर्क चार्ज स्टाफ खर्च, प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन, इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल, छाता, रेनकोट, फोटोकपि, कम्प्यूटर, मोटरसाइकल, स्कुटर, बैठक भत्ता, Labtest, अनुगमन भत्ता एवं नियमित रूपमा कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्बन्धी खर्च तथा अन्य सवारी साधनको खरिदको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

७. यस कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायहरूबाट निर्माण गरिने पूर्वाधार सम्बन्धी योजना वा कार्यक्रमको निर्माण, सञ्चालन, मर्मतसम्भार र त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम हस्तान्तरण पछिको कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्य गर्ने गैरसरकारी संस्था वा अन्य निकायले समेत यो कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. कार्यक्रमको जानकारी गराउन पर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन गरिने कार्यहरू (आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको अवधिदेखि हस्तान्तरण पछिको कार्यसम्म) प्रत्यक्ष लाभग्राही तथा सरोकारवलालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

पारिच्छेद- ३

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

९. उपभोक्ता समितिको गठन विधि: (१) दफा ८ बमोजिम नगरपालिका वा वडाबाट जानकारी प्राप्त भएपछि नगरस्तरीय कार्यक्रम भए नगरपालिका स्वयं आफैले र वडास्तरीय कार्यक्रम भए प्रमुख वा नीजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत अनुसूची १ बमोजिमको विवरण सहितको उपभोक्ता समिति गठन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको गठन नगर प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि र वडा समितिका पदाधिकारीको रोहवरमा उपभोक्ता वा प्रत्यक्ष लाभग्राही समुदायको आमभेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमानै ७ देखि ११ जनासम्म सदस्य रहेको उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) योजनाको कार्यक्षेत्र तथा सो बाट प्राप्त हुने लाभ एक भन्दा बढी वडा हुने भएमा तत् वडाका वडासमितिका पदाधिकारीहरूको रोहवरमा प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूको भेला गराई उपदफा (२) बमोजिमको संख्यामा उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिको गठनको लागि आमभेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपभोक्ताको आमभेलाले आफूहरू मध्येबाट अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एकजना महिला अनिवार्य हुने गरी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार कम्तिमा ३३% महिला सहित बढीमा एघार जनासम्म सदस्य रहने गरी उपभोक्ता समिति गठन गर्न सक्नेछन् ।

(६) एक व्यक्ति एकै पटक एक भन्दाबढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । एकासगोलका परिवारबाट एउटै



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



आयोजनामा एकजना भन्दाबढी व्यक्ति उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन।

(७) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(८) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू मात्र उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।

(९) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने आयोजना क्षेत्रमा सोही प्रकृतिको कार्य गर्ने गरी दर्ता वा गठन भई क्रियाशील रहेका उपभोक्ता समिति, स्थायी प्रकृतिका सामाजिक/सांस्कृतिक संस्था, सहकारी रहेछन् भने सम्बन्धित उपभोक्ताको बहुमतले निर्णय गरी त्यस्तो उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गराउन सक्नेछ।

(१०) वडास्तरीय उपभोक्ता समितिको अनुसूची ४ बमोजिमको लगत समिति र कार्यालयको योजना शाखाले राख्नु पर्नेछ।

१०. **उपभोक्ता समितिका सदस्यताको योग्यता:** उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रमा बसोबास भएको,

स्पष्टीकरणः

(क) यस उपदफामा बसोबास भएको भन्नाले कुनै व्यक्ति वा परिवारको आफै घर वा जग्गा भएकोलाई बुझाउने छ, र बहालमा बसोबास गरेको व्यक्तिलाई यसमा समावेस गरिने छैन।

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) नगरपालिकाको बाँकी बक्यौता र पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,

(ङ) उस्तै प्रकृतिको अन्य उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी नरहेको,

(च) उपदफा(२) बमोजिम स्वार्थ बाभिने व्यक्ति वा पदाधिकारी,

(२) देहाय बमोजिमका व्यक्ति वा पदाधिकारी उपभोक्ता समितिको रूपमा कार्य गर्दा स्वार्थ बाभिएको बुझिने छ।

(क) निर्वाचित जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका कुनै पनि तहको समितिको प्रमुख पदाधिकारीहरू,

(ख) बहालवाला सरकारी कर्मचारी, सुरक्षा निकायका कर्मचारी र शिक्षक,

(ग) निर्माण व्यवसायी ।

११. **उपभोक्ता समितिको दर्ता:** (१) उपभोक्ता समिति गठन भए पश्चात समितिले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी अनुसूची-३ अनुसारको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गरेको उपभोक्ता समितिको विवरण वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरी अनुसूची २५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयले उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण कार्य गराएको विवरण वार्षिक रूपमा अनुसूची-२६ मा उल्लेख भए बमोजिम उपभोक्ता समितिको लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

१२. **नगरपालिका तथा वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गराउने सम्बन्धमा नगरपालिका वा वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोजना सम्बन्धी जानकारी उपभोक्तालाई गराउने।

(ख) उपभोक्ता समितिका लागि निर्धारित ढाँचामा लागत अनुमान तयार गरी सो को वर्गीकरण गर्ने।

(ग) उपभोक्ता समिति गठन गराउने।

(घ) आयोजनका लागि प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने।

(ङ) उपभोक्ता समिति सम्बन्धी अभिलेख सूचीकरण गरी राख्ने।

(च) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

(छ) आयोजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(ज) उपभोक्ता समितिलाई प्रतिवेदन बनाउन सहयोग गर्ने।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- (भ) आयोजनाको लेखा परीक्षण गराउने ।
- (ज) सामाजिक परीक्षण गराउन उपभोक्ता समिति / लाभग्राही समुदायलाई सहयोग गर्ने ।
- (ट) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिता (नगद, जिन्सी, श्रमदान) को अभिलेख राख्ने ।
- (ठ) महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा वञ्चितकरणमा परेका समुदायको उपभोक्ता समितिमा सहभागिता सुनिश्चित गराउन पहल गर्ने ।
- (ड) वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्ने भए सो आयोजनाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गराउने ।
- (२) नगरपालिका र उपभोक्ता समिति बीच कुनै विवाद भएमा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा न्यायिक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (४) उपभोक्ता समिति मार्फत भइ रहेको कार्यमा दोहोरो पर्ने गरी एक भन्दा बढी निकायबाट बजेट विनियोजन भई कार्य भइ रहेको छ, छैन अनुगमन गर्ने र दोहोरो रूपमा बजेट प्रयोग भइ रहेको जानकारी पाए दोहोरो नपर्ने गरी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयमा अनुरोध गर्ने र यसरी काम गर्ने उपभोक्ता समितिको दर्ता खारेज गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने ।
- १३. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-
- (क) योजना सञ्चालनका लागि नगरपालिका वा वडा समितिसँग आयोजनाको सम्झौता गर्ने र सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- (ख) सम्झौताका शर्त तथा महत्व बारे उपभोक्तालाई जानकारी गराउने तथा उपभोक्तालाई वडा समिति वा कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने ।
- (ग) उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्ने तथा उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको बीच कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- (घ) औजार तथा निर्माण सामग्रीको समुचित भण्डारण र व्यवस्थापन गरी मितव्ययी तवरवाट कार्यसम्पादन गर्ने ।
- (ङ) आयोजनाको खर्चमा मितव्ययिता र पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- (च) आयोजना सञ्चालनमा आवश्यक जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने तथा लागत सहभागिताको हिसाब स्पष्ट रूपमा (नगद, जिन्सी, श्रमदान) खुलाई आयोजना खातामा अद्यावधिक राख्ने ।
- (छ) प्रत्येक पटकको कामको भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा ल्याव टेस्ट गरी सोको प्रतिवेदन समेत संलग्नन गर्ने ।
- (ज) आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा आएका समस्याहरू आपसमा छलफल गरी समाधान गर्ने तथा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गराउने ।
- (झ) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने ।
- (ज) सामाजिक परीक्षण सार्वजनिक सुनवाइ जस्ता कार्यहरू गरी जवाफदेहिता र पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- (ट) बढी भन्दा बढी रोजगारी सिर्जना गर्ने गराउने गरी कार्य गर्ने । साथै बेरोजगार व्यक्तिहरूको सूचीमा सूचीकृत व्यक्तिहरूलाई श्रमिकको रूपमा काममा खटाउन प्राथमिकता दिने ।
- (ठ) आवश्यकता अनुसार कामदार एवं निर्माण सामग्रीहरूको कार्य योजना बनाई प्रयोग गर्ने । साथै सम्पन्न भएको कामको नापी किताब राख्ने ।
- (झ) पर्यवेक्षक, अनुगमनकर्ताबाट प्राप्त सुभावहरूको अभिलेख राख्ने र कार्यान्वयनमा ध्यान दिने ।
- (झ) सम्बन्धित प्राविधिकलाई आयोजनाको विभिन्न पक्षको बारेमा अवगत गराउने र अनुगमनका लागि अनुरोध गर्ने ।
- (ण) नियमित रूपमा अद्यावधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका वा वडामा पेश गर्ने ।
- (त) नियमित रूपमा उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाई सम्भव भएसम्म वडा समिति वा कार्यालयका प्रतिनिधिहरू समेतको सहभागितामा आयोजनाको समिक्षा गर्ने तथा खर्च सार्वजनिक गर्ने ।
- (थ) बैठकबाट आयोजनाको प्रगति मूल्याङ्कन, खर्च अनुमोदन गरि सकेपछि प्राविधिकबाट भएको नापजाँचका आधारमा वडा वा नगरपालिकामा भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित अनुरोध गर्ने ।
- (द) निर्माण कार्यसम्पन्न गरी समयमै वडासमिति वा कार्यालयसँग आयोजनाको हिसाब फछौट र फरफारक गर्ने ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- (द) सम्पन्न आयोजनाको हस्तान्तरण भएपछि आयोजनाको उपभोग, सञ्चायलन, दिगो व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार को लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- (न) उप करार (Sub-contract) मार्फत निर्माण व्यवसायीको संलग्नकतामा कुनैपनि तरिकाबाट कार्य नगर्ने, नगराउने ।

परिच्छेद- ४

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

१४. डिजाइन, लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने: (१) वडासमिति वा कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट गराउने निर्माण कार्यको प्रस्तावित आयोजनाको डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान लगायतको विवरण तयार गर्न लगाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा लागत अनुमान स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ । सो लागत अनुमान तयार गर्दा कर लाग्ने र कर नलाग्ने कार्य वा सामग्रीको विवरण छुट्टिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) विवरण सकभर नेपाली भाषामा तयार गरी उपभोक्ता समिति गठन भएपछि सो समितिलाई दिनु पर्नेछ । यदि अंग्रेजी भाषामा तयार भएको भए मुख्य मुख्य बुँदा नेपाली भाषामा अनुवाद गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) वडासमिति वा कार्यालयले उपभोक्ता समिति मार्फत गराउने कार्यको लागि देहायका विषयहरू खुलाई विस्तृत विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिबाट गराउने काम वा सेवाको प्रकृति र स्थान

(ख) उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने रकम,

(ग) प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने विवरण:

क) उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति:

ख) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली

ग) उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण:

(१) उपस्थित संख्या:

(२) पुरुष संख्या:

(३) महिला संख्या:

(४) जनजाति:

(५) दलित:

(६) अन्य:

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने घर परिवार संख्या र जनसंख्या

ड) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घर परिवारहरू वा लाभग्राही समुदायको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि

च) प्रस्तावित आयोजनाको निर्माण कार्य वा सेवा कार्य गर्दा जनसहभागितामा गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि

छ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि र हालसालै खिचेको फोटो एक प्रति

ज) आयोजना कार्यान्वयन तालिका

१५. उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्न पर्ने आवश्यक कागजातहरू: उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्दा देहाय बमोजिम कागजात सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन वडा कार्यालय वा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ,-

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घर परिवारहरू वा लाभग्राही समुदायको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ख) प्रस्तावित आयोजनाको निर्माण कार्य वा सेवा कार्य जनसहभागितामा गर्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ग) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- (ङ) खाता सञ्चामलन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चारलनको लागि आवश्यक कागजातहरू र हालसालै खिचेको २ प्रतिफोटो,
- (च) नगरपालिकामा दर्ता भएको वा नवीकरण गरिएको प्रमाण पत्र,
- (छ) योजना सञ्चामलन गरिने स्थानको वास्तविक स्थिति स्पष्ट देखिने गरि कम्तिमा २ प्रतिफोटो,
- (ज) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य विषयहरू,
- (झ) कार्ययोजना (Work Schedule))

१६. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने: (१) नगरपालिकाले आयोजनाको प्रकृति हेरी दफा ५ मा उल्लेख गरे बमोजिम उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने लागत सहभागिता (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) सम्झौतामा उल्लेख गरी अनुसूची-६बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौताको एकप्रति सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच हुने सम्झौतामा देहायका विषय समावेस गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण,
- (ख) आयोजना स्थलको विवरण,
- (ग) लागत अनुमान, लागत अनुमान मध्ये उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने रकम तथा कार्यालयबाट भुक्तानी गरिने रकम वा योगदान,
- (घ) बीमा गराउने, गुणस्तर परीक्षण गराउने, उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक खर्च तथा त्यस्तो खर्चको खर्च व्यहोर्ने श्रोत,
- (ङ) कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (च) वडा समिति वा कार्यालयले सम्बन्धित कार्यमा प्राविधिक सल्लाह दिने, नापजाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने विषयहरू,
- (छ) निर्माण कार्यसम्पन्न भएपछि वडा समिति वा कार्यालयले सो आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्ने र सो आयोजनाको सञ्चालन वा मर्मतसम्भार उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने विषय,
- (ज) वडा समिति वा कार्यालयले उपभोक्ता समितिलाई पेशकी रकम उपलब्ध गराउने भए सो को विवरण,
- (झ) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको हरेक किस्ताको रकम भुक्तानीको लागि माग गर्दा कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, वील, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई पेश गर्नु पर्ने विषय,
- (अ) उपभोक्ता समितिले प्रत्येक किस्तामा प्राप्त गरेको रकम र खर्चको सूचना सार्वजनिक रूपमा टाँस गरी जानकारी गराउनु पर्ने विषय,
- (ट) उपभोक्ता समितिले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा सामाजिक लेखा परीक्षण र सार्वजनिक सुनवाई गर्नुपर्ने विषय,
- (ठ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिमको सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साम्प्लेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, बिटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न नसकिने तर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयमा हेभी मेशीन प्रयोग गर्नु पर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा वडा समिति वा कार्यालयबाट सहमति लिई त्यस्ता मेशीन प्रयोग गर्न सकिने कुरा तथा यस विपरित हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरिने विषय,
- (ड) उपभोक्ता समितिले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन नसकिने र कुनै काममा निर्माण व्यवसायीलाई संलग्न गराइएको पाइएमा कार्यालयले उक्त उपभोक्ता समितिसँग भएको सम्झौता रद्द गरी त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई भविष्यमा त्यस्तो किसिमको कुनै काम गर्न नदिने अभिलेख राखी सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७, उपनियम १३ (क) अनुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने विषय,
- (इ) उपभोक्ता समितिले हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क स्थानीय तहको सहमतिमा तोक्न सक्ने र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्न कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने विषय,
- (ण) उपभोक्ता समिति आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा कार्यालयले छानविन गरी त्यस्तो रकम



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्ने विषय,

- (त) वडा समिति वा कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको सम्झौताको प्रति डिजाइन, नक्सा तथा लागत अनुमानको एकप्रति आयोजना सञ्चालन हुने वडाकार्यालयमा समेत सम्झौता भएको ७ दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्ने विषय,
- (थ) उपभोक्ता समितिको तर्फबाट सम्पर्कको लागि जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने विषय,
- (द) कामसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू,
- (घ) रोजगारी सिर्जना, पारदर्शिता तथा जनपरिचालनका लागि वडा समिति वा कार्यालयले अवलम्बन गरेका वा गर्ने अन्य विषयहरू ।

१७. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: कार्यालय वा वडासमितिले दफा १६ बमोजिम योजना सम्झौता भइसकेपछि कार्य शुरु हुनु अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निम्नविषयमा अभिमुखिकरण गुर्न पर्नेछ ।

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार र सम्झौतामा उल्लेखित विषयहरू
- (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण गुणस्तर परीक्षण हुने विषय
- (घ) खरिद विधि, सामग्री पाइने स्थान, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) योजना कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया
- (च) सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाइ योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) प्रयोग हुने मेशिन उपकरण र तिनको प्रयोग गर्ने तरिका (ठूला मेशिनरी तथा उपकरण बाहेक)
- (ज) रोयल्टी, अग्रीम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, बहाल कर लाग्ने सामग्री तथा उपकरण र तिनको दर र तिर्नु पर्ने दायित्व ।
- (झ) बीमा गराउनु पर्ने भए सो विषय तथा अन्य खर्चको विषय,
- (ञ) अभिलेख व्यवस्थापन (आयोजना खाता)
- (ट) पारदर्शिता सम्बन्धी विषय
- (ठ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१८. सम्झौता अवधि संशोधन: (१) उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भइ सकेपछि कार्यान्वयनका क्रममा काबुबाहिरको परिस्थिति सृजना भई सम्झौता बमोजिमको समयमा कार्यसम्पन्न नहुने देखिएमा उपभोक्ता समितिले म्याद सकिन कम्तिमा १५ दिन अगावै वडा अनुगमन समितिको सिफारिस सहित म्याद थपको लागि निर्माण कार्य रेखदेख गर्ने प्राविधिकको सिफारिस सहित सम्बन्धित कार्यालय वा वडामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा भइसकेको कामको विवरण, बाँकी रहेको काम, तोकिएको समयमा कार्यसम्पन्न नहुनुको कारण, म्याद थप गर्नु पर्ने औचित्य समेत खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) म्याद थपको लागि निवेदन पेश भएपछि सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयले रीतपूर्वक म्यादथपको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफाको उपदफा (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बहुवर्षीय आयोजना बाहेक अर्को आर्थिक वर्षमा काम सम्पन्न गर्ने गरी आयोजनाको म्याद थप गर्न पाइने छैन । म्याद थप नभएका आयोजनाको हकमा जे जस्तो प्रगति भएको हो, सो अवस्थामा आयोजनाको भूत्तानी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

१९. बीमा: उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गरी निर्माण कार्य गर्दा नियमावलीको नियम ११२ को उपनियम (१) ले निर्धारण गरेको सीमाभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको सम्झौतामा उपभोक्ता समितिले देहायका कार्यहरूको बीमा गर्नु पर्नेछ । यस्तो बीमाको बीमाशुल्क (प्रिमियम) कार्यालय वा वडाले लागत अनुमानमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) निर्माण कार्यसम्पन्न नभए सम्मको निर्माण कार्यको बीमा

(ख) कार्यमा संलग्नम हुने कामदारहरूको निर्माण अवधिभरको दुर्घटना बीमा,

(ग) निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने निर्माण सामग्री, मेशिनरी औजार र प्लाण्टको प्रतिस्थापन खर्चको बीमा ।

२०. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्ने: (१) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ,-



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- (क) निर्माण सामग्री, ड्रइड, डिजाइन र स्पेसिफिकेशन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नका लागि प्रयोगशाला परीक्षण (Lab Test) गर्ने ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मात्र भुक्तानीका लागि मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गरिने छ ।
- (क) योजना कार्यान्वयन गर्ने निकायसँग भएको सम्झौता बमोजिम गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने र
- (ग) उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको सुनिश्चितता गर्ने,
- (२) उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिबाट हुने सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको समय र लागतमा गुणस्तरीय ढंगले सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउन र निर्माणको प्रकृति हेरी आवश्यकता अनसुअर आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायले त्यस्ता कर्मचारी वा उपभोक्ता समितिलाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कारबाहीमा परेका उपभोक्ता समितिको लगत राखी नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिलाई निश्चित समयका लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

२१. **उपभोक्ता समितिको आर्थिक कारोबार सञ्चालन विधि:** (१) उपभोक्ता समितिको खाता नगरपालिकाले तोकिदिएको वाणिज्य बैंको शाखाबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत कार्यालयले प्रमाणित गरी सम्बन्धित बैंकमा पठाउनेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिको खाता सो समिति अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये दुईजनाको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले यस दफा बमोजिम आर्थिक कारोबारको सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा खाता प्रमाणित वा खोल्न आउदा अनुसूची-८ बमोजिमको योजना खाता समेत तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
२२. **भुक्तानी प्रकृया:** (१) उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले आयोजनाको रकम भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैङ्ग खाता मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रकम भुक्तानी गर्दा निर्माण कार्य वा सेवामा भएको खर्चमा उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने/लागतसहभागिताको अंश कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले व्यक्ति वा संस्थालाई रु. वीस हजार भन्दा माथि भुक्तानी दिँदा अनिवार्य रूपमा चेक मार्फत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपभोक्ता समितिलाई निर्माण कार्य वा सेवाको कामका लागि सम्झौता गर्दाका बखत नै लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड र कन्टिन्जेन्सी रकम बाहेकको रकममा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- तर उपभोक्ता समितिले मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी गरी कर विजक प्राप्त गरेको रहेछ भने त्यस्तो मूल्य अभिवृद्धि कर उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिइने गरी सम्झौतामा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई दिइने भुक्तानीमा नियमानुसार अग्रीम आयकर कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले जो कोहीलाई भुक्तानी दिदा आयकर कट्टा गर्नु पर्ने रहेछ भने अग्रीम आयकर कट्टा गरेर मात्र सम्बन्धितलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ताले आयोजना खातामा यस दफा अनुसार दिइएको भुक्तानी र कर कट्टी रकम र त्यसको वील सहितको विवरण अनुसूची ११, १२ र १३ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा राखि बडा वा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समिति, बडा तथा कार्यालयले कट्टा गर्नुपर्ने आयकरको सम्बन्धमा आयकरेन, २०५८ बमोजिम हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिले लागत अनुमानमा उल्लेख गरे बमोजिम कुनै मेशिनरी, औजार, उपकरण भाडामा तिर्फ प्रयोग गरेको रहेछ भने त्यस्तो मेशिनरी औजारमा प्रयोग हुने ईन्धन, ज्याला तथा मर्मत खर्च कटाई भाडा निर्धारण हुनु पर्नेछ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



(१०) उपभोक्ता समितिले उपदफा (९) बमोजिमको भाडा कर कटाएर मात्र त्यस्तो वहालवालालाई भुक्तानी दिई सो को निस्सा वा वील राख्नु पर्नेछ ।

(११) नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामका लागि निर्धारण गरेको योग्यता पुगेको प्राविधिक उपभोक्ता समिति आफैले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम नियुक्त प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक नगरपालिकाले उक्त योजनाको लागि छुट्टाएको कन्टिन्जेन्सीबाट खर्च व्यहोर्ने छ ।

(१३) उपभोक्ता समितिको प्रशासनिक खर्चको लागि कुल लागत अनुमानको एक प्रतिशतसम्मको खर्च उक्त योजनाको लागि छुट्टाएको कन्टिन्जेन्सीबाट कार्यालयले लागत अनुमानमा तोकिदिएका शीर्षकहरूमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(१४) खरिद सम्झौता भइ सकेपछि नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई कामको प्रकृति र सम्झौताको आधारमा सम्झौता रकमको बढीमा २० प्रतिशतसम्म रकमसम्मको अग्रीम रूपमा पेशकी दिन सक्नेछ । कार्यालयले यसरी दिएको पेशकी, पहिलो रनिङ विल वा किस्ता माग गर्दा कम्तीमा ४० प्रतिशत काम गरेको मूल्याङ्कनको आधारमा अनुसूची बमोजिम मूल्याङ्कन वीलबाट फर्छ्यौट गरिनेछ ।

(१५) उपभोक्ता समितिले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, विल, भरपाई, खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात, खर्च सार्वजनिकीकरण, अनुसूची-९ बमोजिमको नापी किताब, अनुसूची-८ आयोजना खाता (Project Book) मा अभिलेख राखी उपभोक्ता समितिको वैठकबाट अनुमोदन गरी वडास्तरीय योजना भए वडासमितिको सिफारिस साथ नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्न कार्यालयसँग सम्झौता भएपछि आयोजना कार्यान्वयन स्थलमा सबैले देख्ने गरी सुरक्षित रहने गरी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाठी राख्नु पर्नेछ ।

(१७) उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यमा कुनै त्रुटी रहेको भएमा सम्बन्धित प्राविधिकले समयमा नै उपभोक्ता समितिलाई त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लिखित सुझाव दिनु पर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित वडा वा नगरपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(१८) सम्बन्धित प्राविधिक/साइटइन्वार्जले कामको मूल्याङ्कन गर्दा र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गर्दा सम्झौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार गुणस्तर कायम भएको निर्माण कार्यको मात्र नापजाँच गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(१९) नगरपालिकाको सहरी विकास तथा योजना शाखा महाशाखा प्रमुखले योजना कार्यान्वयनको अवधिमा नियमित सुपरिवेक्षण गर्न, गुणस्तर कायम गर्न यथार्थ कार्यको नापजाँच गर्नको लागि सम्बन्धित साइट इन्वार्ज / प्राविधिकलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२०) उपदफा (१९) बमोजिम तोकिएको साइट इन्वार्ज/प्राविधिकले गरेको मूल्याङ्कन र वडाको सिफारिस साथ प्राप्त नापजाँच गुणस्तरयुक्त भएको भए मात्र नापजाँच र मूल्याङ्कन प्रमाणित गरी महाशाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख समक्ष भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२१) वडा समिति वा कार्यालयबाट भुक्तानीको क्रममा कामको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्दा मालसामान वा निर्माण सामग्री खरिद गरी कार्यस्थलमा राखेको मात्र आधारमा त्यस्तो कार्यको भुक्तानी गर्न पाईने छैन ।

(२२) भुक्तानी निवेदन साथ उपभोक्ताले र सो कामका लागि तोकिएको साइट इन्वार्ज / प्राविधिकले प्रयोगशाला परीक्षण प्रतिवेदन (Lab Test Report) अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२३. आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने: (१) उपभोक्ता समितिले अनुसूची-११, अनुसूची-१२, अनुसूची-१३ र अनुसूची-१५ को ढाँचामा आम्दानी र खर्चको संक्षिप्त विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले उपदफा (१) बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिको वैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ र सो विवरण सम्बन्धी जवाफदेहिता समितिका सबै सदस्यहरूको हुनेछ ।

२४. लेखापरीक्षण र बेरुजु: (१) उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको कार्यालयले लेखापरीक्षण गराउनु पर्छ । लेखापरीक्षण प्रतिवेदनका सुझावको जानकारी कार्यालयले उपभोक्ता समितिलाई समयमा नै गराउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले सो व्यहोरा समितिमा छलफल गर्नु पर्नेछ । यस्तो सुझाव उपभोक्ताहरू बीच गरिने सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण जस्ता कार्यहरूका लागि मुख्य सूचना हुनेछ ।

(२) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा बेरुजु औल्याईएको भएमा त्यसको फर्छ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित वडा समिति वा



कार्यालय र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद-६

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमनः (१) वडा समिति वा कार्यालयले सम्बन्धित कार्यमा प्राविधिक सल्लाहदिने, नापजाँचगर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण प्रयोगशाला परीक्षण जस्ता कामहरू गर्न प्राविधिक खटाउनु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसूकै कुरा लेखिएको भएतापनि वडा वा कार्यालयका कर्मचारीले दफा २५ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिवाट अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा र दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा र दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कामको गुणस्तर कायम गर्न गरिने सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका लागि तीन जना सदस्य रहेको उपभोक्ता समिति सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- | | |
|--|-----------|
| (क) सम्बन्धित स्थानीय तह वा वडा कार्यालयले तोकिदिएको प्रतिनिधि १ जना | - अध्यक्ष |
| (ख) उपभोक्ताको आमभेलाबाट तोकिएको एक जना महिला सहित अधिकतम २ जना | - सदस्य |

२६. नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः (१) नगरसभा वा कार्यपालिकाबाट निर्णय भई कार्यान्वयनमा रहेका वा भइसकेका नगरपालिकाको दायित्व भएका सबै योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित गुणस्तर, समय सीमा, सम्भावित जोखिम र त्यसले भविष्यमा पार्न सक्ने प्रभावका बारेमा लेखाजोखा गरी समयमा नै क्षति न्यूनिकरण गर्न, योजना व्यवस्थापनलाई लागत प्रभावकारी, मितव्ययी र परिणाममुखी बनाउन नगरपालिकास्तरमा देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ,-

- | | |
|---|------------|
| (क) नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख | संयोजक |
| (ख) नगर प्रमुखले कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट तोकेको एक जना महिला सहित २ जना सदस्य | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत | सदस्य |
| (घ) सहरी विकास तथा योजना महाशाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) योजना तथा अनुगमन/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने शाखाको प्रमुख | सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा नगर कार्यपालिकाका अन्य सदस्य, शाखा प्रमुख, विषय विज्ञालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्य सचिवको रूपमा सार्वजनिक निर्माण तर्फको भए योजना शाखा प्रमुख र अन्य विषयगत कार्यक्रम भए विषयगत शाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछन् ।

- | | |
|--|--|
| (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,- | |
| (क) कार्यपालिकाबाट वार्षिक कार्य योजना स्वीकृत भएको १५ दिनभित्र अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्य योजना बनाई सार्वजनिक गर्ने । | |
| (ख) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा योजना वा कार्यक्रमको मात्रा, लागत, कार्यप्रगति, समयावधि, गुणस्तर, मापदण्डको परिपालना, लापरवाही, बद्दनियत, जोखिमको अवस्था, क्षति भएको भए के कसको कारण भएको, क्षतिपूर्ति असुल उपर गर्नु पर्ने भए सो समेत समेटिने गरी अनुगमन सूचकहरू निर्धारण गर्ने । | |
| (ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने । | |
| (घ) गोप्य रूपमा गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने । | |
| (ङ) नगर कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता, कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था, निकायलाई योजना कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका राम्रा विषय वा त्रुटि सच्याउने विषय, समय, गुणस्तर कायम राख्ने, वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने विषयमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी निर्देशन दिने, कारवाही तथा असूल उपर गर्न कार्यालय वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने । | |
| (च) योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा कुनै विवाद उत्पन्न भएका विवादहरू उचित, विवेकपूर्ण तथा कानूनसम्म ढंगले व्यवस्थापन गर्ने । | |



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- (छ) वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट भएको सिफारिस उपर कुनै गुनासो भएमा सो उपर सुनवाइ गर्ने ।
- (ज) नगर वा वडास्तरीय योजना वा कार्यक्रमहरू मध्ये रु. १० लाखभन्दा बढी लागत भएका योजना वा कार्यक्रमहरू नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट र १० लाख भन्दा कम लागत भएका आयोजना दफा २७ बमोजिमको समितिबाट गरिएको अनुसूची-१८ र १९ बमोजिमका प्रतिवेदनको आधारमा मात्र अन्तिम भुक्तानी गरिनेछ ।
२७. **वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति:** (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजना वा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरका बारेमा अध्ययन गरी नगरस्तरीय अनुगमन समिति मार्फत नगर कार्यपालिकालाई पृष्ठदोषेण तथा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नका प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ ।
- | | |
|--|------------|
| (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) वडा सदस्यहरू(सबै) | सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कर्मचारी | सदस्य |
| (घ) वडा सचिव | सदस्य-सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिमा सदस्य चयन गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता र बाँकी अन्य सदस्य समावेशी सिद्धान्तको आधारमा चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिको सिफारिस विना वडास्तरीय कुनै पनि आयोजनाको उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिइने छैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको सिफारिसका लागि पटक पटक आग्रह गर्दा पनि विना कारण सिफारिस नभएको अवस्थामा प्रमुखको सिफारिस वा सार्वजनिक परीक्षण सुनवाइ गराइ भुक्तानी दिन वाधा पर्ने छैन ।
- (६) वडाले सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनिवार्य रूपमा खर्चको सार्वजनिकीकरण, सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाइ जस्ता सार्वजनिक उत्तरदायित्वका औजारहरूको प्रयोग गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्दा अनुगमन समितिका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रम हेतै प्राविधिक वा कर्मचारीलाई समेत सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिका वा वडाबाट सञ्चालित रु. ३ लाखभन्दा बढी लागत भएका योजनाहरूको हकमा योजनाको सर्वजनिक परीक्षण गर्दा नगर प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि र वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (९) संयोजकले यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्दा देखिएका विषयहरू समेटी आफूले अनुगमन गरेको ७ दिन भित्र नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपभोक्ता समितिले आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी वडा कार्यालयलमा दिएपछि वडा स्तरीय कार्यक्रम भए वडास्तरीय अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन समितिले र नगरस्तरीय कार्यक्रम भए नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सात दिनभित्र आयोजनाको स्थलगत अनुगमन गरी तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन साथ भुक्तानी/अन्तिम भुक्तानी र फरकारक निम्नित सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिम सिफारिस भएपछि उपभोक्ता अनुगमन समितिले अनुसूची -२० बमोजिमको ढाँचामा वडा समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
२८. **अनुगमन तथा मूल्यांकन सुविधा:** दफा २६ बमोजिमको नगर तथा दफा २७ बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूको सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ,-
- | | |
|---|--|
| (क) अनुगमन खाजा खाना खर्च: अनुगमन गर्न गएको दिनको मात्र फिल्ड प्रतिवेदनको आधारमा दैनिक रु. तीन सय । | |
| (ख) अनुगमन समितिको बैठक भत्ता: वडास्तरीयको हकमा प्रति बैठक रु. तीन सय र नगरस्तरीयको हकमा प्रति बैठक रु. पाँच सय मात्र | |
| (ग) सवारी साधनको सुविधा: वडा तथा नगरपालिकाले गर्ने । | |
२९. **निर्माण कार्यको जाँचपास र फरफारक :** (१) उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्यसम्पन्न गरि सकेपछि आयोजनाको लागि प्राप्त



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण खुलाई सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयमा फरफारकका लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयले त्यसरी प्राप्त भएको विवरण तथा निवेदन उपर जाँचबुझ गरी जाँचपास गर्न प्राविधिक खटाउनु पर्नेछ र सो प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रईङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन अनुसार भए नभएको जाँच गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त प्राविधिक प्रतिवेदनमा दफा २६ को उपदफा (१) वा दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सिफारिस समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।

(३) अन्तिम भुक्तानी र फरफारक सम्बन्धी निर्णय उप दफा (२) बमोजिमका समितिहरूको प्रतिवेदन, प्राविधिक, नापजाँच र मूल्यांकन तथा अन्य प्रमाणका आधारमा कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको तहबाट गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा निम्न कुराहरू सुनिश्चित भएको हुनु पर्नेछ, -

(क) अनुसूची- १५ बमोजिमको आम्दानी खर्चको प्रतिवेदन तथा अनुसूची १३ बमोजिमको भर्पाई

(ख) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा अनुसूची-१६ बमोजिमको उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक परीक्षण

(ग) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा अनुसूची-१७ बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय,

(घ) प्राविधिक कर्मचारीले कार्यको नापजाँच गरी भुक्तानी दिन मिल्ने भए सोही व्यहोरा खोली तयार गरेको अनुसूची- २१ बमोजिमको योजना लगत खाता र अनुसूची -२२ बमोजिमको कार्यसम्पन्न / कार्यस्वीकार प्रतिवेदन

(ङ) कामसम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने अन्य प्रमाण, कागजात, फोटो, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन ।

(४) सम्पन्न भएको कार्यको फरफारक गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गराउनका लागि सम्बन्धित वडा समिति वा कार्यालयले उपयुक्त नीति वा प्रक्रियाको अवलम्बन गर्न गराउन सक्नेछ ।

३०. मर्मत सम्भार समिति र आयोजना हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा २९ बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालयले सो आयोजनाको रेखदेख, मर्मतसम्भार गर्ने जिम्मेवारी तोकी अनुसूची -२३ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाबाट सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपभोक्ताले उपदफा (२) बमोजिमको तोकेको सेवा शुल्क जम्मा गर्ने कोष खडा गरी सोही कोषबाट आयोजनाको सञ्चालन र मर्मतसम्भार गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको लागत अनुमानमा उल्लेख गरेको मर्मतसम्भार कोषमा उपलब्ध गराउन छुट्याइएको रकम आयोजना हस्तान्तरण भएपछि मात्र समितिको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

३१. आयोजना मर्मत सम्भार तथा हस्तान्तरण प्रक्रिया: (१) रु. १ करोड रुपैयाँ भन्दा बढी लागत भएका आयोजनाको हकमा आयोजनाको लागत अनुमान तर्जुमा गर्दाकै समयमा मर्मत सम्भारका लागि रकम छुट्याउनु पर्नेछ । सो भन्दा कम लागतका स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनाको हकमा पनि आयोजना हस्तान्तरण गरी मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ वा आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिमको मर्मत सम्भार विशेष कोषमा आवश्यक बजेट विनियोजन गरी उक्त कोषबाट मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले सम्पन्न भइसकेका आयोजनाको नियमित रेखदेख र मर्मत सम्भार कार्य आफैले गर्ने वा त्यस्ता आयोजनाको स्वामित्व समेत सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था वा आयोजना सञ्चालनको अखिल्यारी पाएको निकायले अनुसूची २३ बमोजिमको फाराम भरी आयोजना मर्मत सम्भार तथा हस्तान्तरण प्रक्रियालाई अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

३२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन: (१) दफा २६ र २७ बमोजिम गठित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले आर्थिक वर्षको अन्तमा अनुसूची १८ र १९ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी वडास्तरीय समितिले नगर उपप्रमुख मार्फत र नगरस्तरीय समितिले अनुसूची १९ बमोजिमको ढाँचामा नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

३३. सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने: कार्यालयले रु. ५ करोड भन्दा माथिका योजना वा कार्यक्रमहरूले आयोजना वा कार्यक्रम



सञ्चालन भएको स्थानमा के कस्तो सामाजिक आर्थिक तथा वातावरणीय प्रभाव परेको छ भन्ने विषयमा वडा वा नगरवासीलाई जानकारी गराउने एवं नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा पृष्ठ पोषण प्राप्त गर्ने उद्देश्यले आयोजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भएको २ वर्षपछि तेस्रो पक्षबाट सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

३४. पर्याप्त समयको आंकलन गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा आयोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पर्याप्त समयको विचार गरी सम्झौता उल्लेख गरेको अवधि भित्र सम्पन्न हुने गरी वडा समिति वा कार्यालयले समयको आंकलन गर्नु पर्नेछ ।
३५. खरिद तालिका पेश गर्ने: नगरपालिकाले आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, समूह, समिति वा संघ संस्थाले आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पन्न गर्न गरिएको सम्झौताको समय तालिकाका आधारमा उक्त कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सबै प्रकारको स्रोत, साधन वा वस्तु वा सेवाको खरिद तालिका बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
३६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य सामुदायिक संस्था जस्तै; सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह वा सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू वा टोल विकास संस्था वा जल उपभोक्ता समूह वा आम समूह वा कृषक समूह वा कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक तथा संरक्षण संगठन समितिहरू जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा समेत त्यस्ता संस्थाबाट समिति बनाई यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गराउन सकिनेछ । यस दफामा माथि जेसुकै लेखिएको भएपनि गैरसरकारी संस्थाको रूपमा दर्ता भएका संस्था मार्फत उपभोक्ता समितिको कार्य गराउन सकिने छैन ।
३७. कारबाही गर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका वा सम्पन्न भएका आयोजना वा कार्यक्रम तोकिएको गुणस्तर बमोजिम नभएमा सो आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकाय वा संस्था वा जिम्मेवारी प्राप्त निकायलाई नगरपालिकाको विकास कार्यमा असहयोग गरेको मानी असहयोगीको सूचीमा राख्ने वा निजबाट भएको नोक्सान प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने वा निजलाई नगरपालिका वा वडाबाट उपलब्ध गराइदै आएको सेवा सुविधाबाट आंशिक वा पूर्ण बञ्चित गर्न सकिनेछ ।
३८. अन्तर तह अनुगमन: नगरपालिका क्षेत्रभित्र संघ, तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा समन्वय गरी नगरेको तथा त्यस्ता कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट अनुगमन नगरी कुनै पनि सिफारिस गरिने छैन ।
३९. उपभोक्ता समितिको निरन्तरता: (१) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा सूचीकरण भएको अवस्थामा निरन्तर रही रहनेछन् । यस्ता समिति वार्षिक रूपमा नवीकरण गरेको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न हुनेछन् । अद्यावधिक गर्नका लागि सम्बन्धित उपभोक्ताको आमभेला गराई उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय भएको हुनु पर्नेछ । अद्यावधिक गर्ने समयमा हुने आमभेलाले उपभोक्ता समिति पुनर्गठन गर्न सक्नेछ ।
 (२) दफा ३० बमोजिम आयोजना उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण भएकोमा मात्र त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।
४०. जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण: (१) उपभोक्ता समिति पुनर्गठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोबारको विवरण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, माईन्यूट लगायतका अभिलेखहरू पुनर्गठित समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । आयोजना सम्पन्न भए पश्चात सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात तथा अभिलेख वडासमिति वा कार्यालयमा उपभोक्ता समितिले बुझाउनु पर्नेछ ।
 (२) कार्यालयको योजना शाखाले अनुसूची २५ बमोजिमको ढाँचामा योजनागत खाता र अनुसूची -२६ बमोजिमको ढाँचामा सालवसाली भौतिक संरचनाहरूको विवरण अभिलेख खाता राख्नु पर्नेछ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- ४१. पारदर्शिता कायम गर्ने, गराउने:** (१) वडा समिति वा कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयन वा सञ्चालन गराउँदा यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त पारदर्शिता कायम गराउन निम्न व्यवस्था पालना गर्न गराउनु पर्नेछ;
- (क) आयोजना कार्यान्वयनको सम्झौता भए पश्चात निर्माणस्थलमा अनुसूची १० बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ।
- (ख) योजनाको सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनवाइ गराउनु पर्नेछ।
- (२) पारदर्शिता कायम गराउने सम्बन्धी अन्य विषय वडा समिति वा कार्यालयले आफै निर्धारण गर्न सक्नेछन्।
- (३) आयोजना सम्पन्न र फरफारक भएपछि वा हस्तान्तरण भएपछि उपभोक्ता समितिले अनुसूची-२४ बमोजिमको खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम आयोजना निर्माणस्थलमा टाँस गर्नु पर्नेछ।
- ४२. पुरस्कृत गर्न सकिने:** योजना कार्यान्वयन तथा सम्पन्न गर्ने सन्दर्भमा अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति र कर्मचारीलाई आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको सिफारिसमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।
- ४३. विवाद समाधान:** खरिद सम्झौता कार्यान्वयनका विवाद उपभोक्ता समिति तथा वडा समिति वा कार्यालय बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमति द्वारा समाधान गरिनेछ। आपसी सहमतीमा विवाद समाधान हुन नसकेमा नगरपालिकाको न्यायिक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- ४४. वातावरण संरक्षण:** वडा समिति वा कार्यालय तथा उपभोक्ता समितिले वातावरण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम आयोजना क्षेत्रमा वातावरण परिक्षण गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी वातावरण संरक्षण गर्ने काम गर्नु पर्नेछ र आयोजनाको कार्यान्वयनको चरणमा प्रचलित कानून विपरित हुने गरी वातावरण निविगार्ने सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।
- ४५. समावेशी हुनु पर्ने:** आयोजना कार्यान्वयनको सम्पूर्ण प्रक्रियामा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणा पालना गरिएको हुनु पर्नेछ।
- ४६. अन्य निकायको लागि कार्यविधिको प्रयोग:** संघ वा प्रदेश वा अन्य निकाय वा संस्थाबाट नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धमा तत् तत् निकायबाट अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक यही कार्यविधिबाट व्यवस्थित गरिनेछ।
- ४७. बाधा अड्काउ फुकाउ तथा संशोधन:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चा लन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ। साथै यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले विद्यमान ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।
- ४८. निर्देशन दिन सक्ने:** नगर कार्यपालिकाले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयनमा देखिएको त्रुटि तथा कमजोरी सच्चाउन, समय सीमा, लागत प्रभावकारिता, दिगोपना र गुणस्तर कायम गर्न तथा राख्न सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, कर्मचारी वा सम्बन्धित योजना कार्यान्वयनको जिम्मेवारी लिएको व्यक्ति, फर्म, समूह वा संघ संस्थालाई सोभै वा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति मार्फत निर्देशन दिन सक्नेछ।
- ४९. खारेजी तथा बचाउ:** (१) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिले सम्झौता भई सञ्चालनमा रहेका योजनाहरू यसै बमोजिम भएको मानिनेछ।
- (२) यो कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी वा बाझिने गरी कुनै वडा समिति वा कार्यालयले उपभोक्ता समिति मार्फत कार्य गराउने सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्न गराउन पाइने छैन।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति गठन सर्वबन्धी विवरण

आज मिति २०..... साल महिना गते वारका दिन मध्यपुर थिमि नगरपालिकाका श्री

..... को उपस्थितिमा भएको यस वडा नं. अन्तर्गत टोल/क्षेत्र

मा मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको औं नगरसभा / नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत

..... योजना/कार्यक्रम सञ्चालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन गर्न भेला भइयो ।

उपस्थिति

सि.नं.	नाम थर	लिङ्ग	दस्तखत	सम्पर्क टेलिफोन नं.	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					
२५					
२६					
२७					
२८					



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



सि.नं.	नाम थर	लिङ्ग	दस्तखत	सम्पर्क टेलिफोन नं.	कैफियत
२९					
३०					
३१					
३२					
३३					
३४					
३५					

क्रमशः

स्थान:

समय:

भेलाको उद्देश्य:

अध्यक्षता: श्री

नगरपालिकाको प्रतिनिधि: श्री

विशेष अतिथि: श्री

बैठकमा उपस्थित संख्या:.....

उपभोक्ता सम्बन्धी विवरणः

१.१ आयोजनाबाट लाभान्वित हुने

- (क) जम्मा परिवार संख्या महिला पुरुष
- (ख) जम्मा जनसंख्या महिला पुरुष
- (ग) आदिवासी जनजातिको परिवार संख्या महिला पुरुष
- (घ) दलित वर्गको परिवार संख्या महिला पुरुष
- (ड) बालबालिकाको जनसंख्या महिला पुरुष
- (च) अन्य वर्गको परिवार संख्या महिला पुरुष

नोट:-उपभोक्ताहरुको पहिलो भेलामा उपस्थित उपभोक्ताहरुको सबैको सम्पर्क नम्बर सहित अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ ।

यसको छुटै अभिलेख उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिका खडा गरी समेत राख्नु पर्नेछ ।

प्रस्तावहरूः

१. योजना सम्बन्धी उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने बारेमा ।
२. उपभोक्ता समिति गठन बारेमा ।
३. योजना अनुगमन समिति गठन बारेमा ।
४. योजनाको छाप र लेटरप्याड तयार गर्ने बारेमा ।
५. बैंक खाता संचालन गर्ने बारेमा ।
६. योजना सम्झौता गर्न पठाउने बारेमा ।
७. अन्य विविध विषयमा ।

निर्णयहरू

१. योजना सम्बन्धी उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने बारेमा:-

श्री मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको मिति २० / / को नगरसभा/नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार यस नपाको



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



बडा नं. टोल को नयाँ निर्माण/मर्मत/सुधार/तालिम गर्ने कार्यका लागि रु. अक्षरूपी सहयोग गर्ने निर्णय भएको थाहा हुन आएको हुँदा यस योजना निर्माणका लागि सबै उपभोक्ताहरु मिलेर कार्य गर्ने निर्णय गरियो ।

२. उपभोक्ता समिति गठन बारेमा:

नगरपालिकाबाट प्राप्त योजना/कार्यक्रम बापतको सहयोग तथा उपभोक्ताहरुको थप सहभागिताबाट योजना/कार्यक्रम निर्माण वा संचालनका लागि देहायको टोल विकास संस्था/उपभोक्ता समिति/गुठी/क्लब गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	पद	नाम थर/ठेगाना	बुवाको नाम	वाजेको नाम	सम्पर्क नं.	ना.प्र.नं./जारी जिल्ला	जारी मिति	कैफियत
१	अध्यक्ष	श्री						
२	उपाध्यक्ष	श्री						
३	सचिव	श्री						
४	कोषाध्यक्ष	श्री						
५	सदस्य	श्री						
६	सदस्य	श्री						
७	सदस्य	श्री						
८	सदस्य	श्री						
९	सदस्य	श्री						
१०	सदस्य	श्री						
११	सदस्य	श्री						

नोट: उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कम्तीमा ७ देखि ११ जना सम्मको उपभोक्ता समिति गठन गर्ने । समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना महिला अनिवार्य सहित कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला र आदिवासी जनजाती दलित अपाङ्ग तथा अल्पसंख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. योजना अनुगमन समिति गठन बारेमा:

योजना निर्माणको नियमित अनुगमन गरी निर्माण उपभोक्ता समितिलाई राय सुझाव दिन तथा कार्यमा भईरहेको खर्चको नियमित रेखदेख गर्न साथै कार्य सम्पन्न पश्चात हुने आम्दानी तथा खर्च सार्वजनिकीकरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यका लागि तपसिल अनुसारको योजना अनुगमन समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

क्र.सं.	पद	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	ना.प्र.नं.	जारी जिल्ला	जारी मिति	कैफियत
१	संयोजक	श्री						
२	सदस्य	श्री						
३	सदस्य	श्री						

नोट: योजना अनुगमन समिति गठन गर्दा कम्तीमा ३३% महिलाको प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. योजनाको छाप र लेटरप्याड तयार गर्ने बारेमा:

योजना निर्माण तथा संचालन गर्दा पत्राचार गर्न उपभोक्ता समितिको नाम ठेगाना र लोगो भएको योजनाको छाप र लेटर प्याड तयार गर्ने निर्णय गरियो ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



५. बैंक खाता संचालन गर्ने बारेमा:

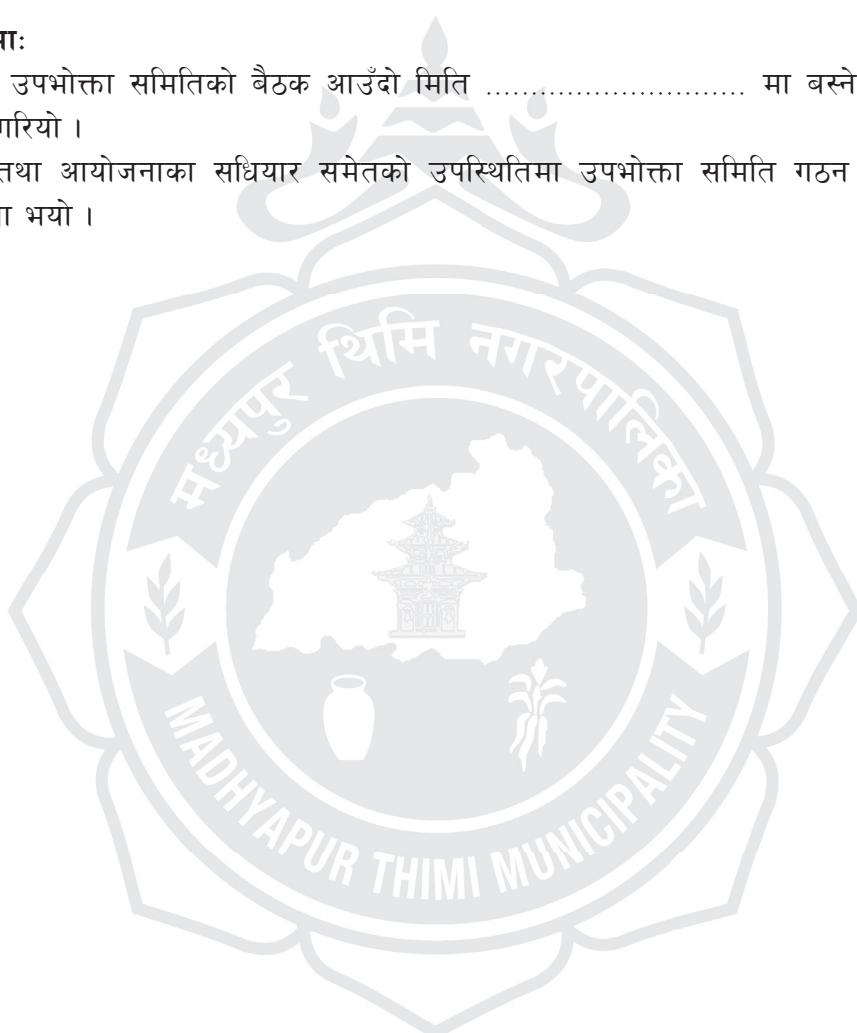
योजना निर्माण तथा संचालनका लागि प्राप्त हुने सहयोग तथा हुने खर्चहरुको रकमलाई बैंक मार्फत भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाउन मा रहेको श्री बैंक लि. मा उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा खाता संचालन हुने गरी बैंक खाता खोल्ने निर्णय गरियो ।

६. योजना सम्झौता गर्न पठाउने बारेमा:

नगरपालिकाबाट सहयोग रकम निकासा तथा निर्माण कार्य तत्काल शुरु गराउन उपभोक्ता समितिका तर्फबाट अध्यक्ष श्री सचिव श्री र कोषाध्यक्ष/सदस्य श्री लाई नगरपालिका/वडा कार्यालयमा गई योजना सम्झौता गर्न तथा पेश गरिएका कागजातहरुमा केही थपघट गर्नु परेमा सो समेत गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

७. अन्य विविध विषयमा:

- (क) यस योजनाको उपभोक्ता समितिको बैठक आउँदो मिति मा बस्ने गरी आजको भेला सम्पन्न भएको निर्णय गरियो ।
- (ख) सरोकारवाला तथा आयोजनाका सधियार समेतको उपस्थितिमा उपभोक्ता समिति गठन गरिएको जानकारी भेलामा उपस्थित सबैमा भयो ।



नोट: निर्णय गराउन छुट भएका प्रस्ताव तथा निर्णयहरु गराउने निर्णय गरिएको पानाको अन्त्यमा उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिबाट दस्तखत गरी निर्णय बन्द गर्नु पर्नेछ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-२
(दफा ११ को उपदफा (१) सँगसम्बन्धित)

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
मध्यपुर थिमि नगरपालिका कार्यालय
मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।

उपभोक्ता समिति दर्ता निवेदन

यस नगरपालिकाको वडा नं. टोल मा
..... कार्य गर्नका लागि मिति मा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाबाट उपभोक्ता समिति
गठन गर्ने निर्णय भएको र उक्त निर्णय बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ताको यो निवेदन पेश गरेका छौं।

(सचिव)

नाम थर:

सम्पर्क नं.

(कोषाध्यक्ष)

नाम थर:

सम्पर्क नं.

(अध्यक्ष)

नाम थर:

सम्पर्क नं.



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

मध्यपुर थिमि नगरपालिका नगर कार्यपालिका को कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र

मिति:.....

यस नगरपालिकाको वडा नं.टोल.....मा..... कार्य गर्नका
लागि मिति.....मा सम्बन्धित उपभोक्ताको भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय भए बमोजिम
उपभोक्ता समितिको मिति.....को वैठकको निर्णयबाट समिति दर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएको हुँदा
मिति.....को निर्णयानुसारसमिति दर्ता गर्ने निर्णय भएकोले
उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

उपभोक्ता समिति दर्ता नम्बर:/(आर्थिक वर्ष)

उपभोक्ता समितिको नाम:

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर:

दर्ता प्रमाण पत्र मान्य रहने अवधि (आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना उल्लेख गर्ने)

.....
(दस्तखत)



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-४
(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
आ.व. २०..... /

उपभोक्ता समितिको लगत

बडा नं. समितिको कार्यालय

मध्यपुर थिमि नगरपालिको कार्यालय मध्यपुर थिमि

क्र. सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.	गठन मिति	कुल लागत	बैंकको नाम	खाता नं.	गठन मिति
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
१०											
११											
१२											
१३											
१४											
१५											
१६											
१७											



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-५

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(उपभोक्ता समितिले सरभौताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् ज्यू
 मध्यपुर थिमि नगरपालिका कार्यालय/वडा समितिको कार्यालय,
 मध्यपुर थिमि
 वडा नं.,

विषय: सम्भौता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा आर्थिक वर्ष/..... को स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम बमोजिम
योजना सञ्चालनको लागि मिति/...../..... गते गठन भएको देहाय बमोजिमको उपभोक्ता
 समिति/टोल विकास संस्था/..... क्लब/..... समूह वा
को सिफारिस लाभग्राहीको भेलाबाट भएको र सो बमोजिम काम हुन वडा कार्यालयबाट
 सिफारिस समेत भएकोले सम्भौता गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

अध्यक्ष

नाम थर:-

सही:.....

मिति:/...../.....

संलग्न प्रमाण कागज

१. नगर प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि र वडा कार्यालयको प्रतिनिधि वा कर्मचारीको रोहवरको आमभेलाबाट कम्तिमा ७ र बढीमा ११ सदस्यीय समावेशी उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
२. वडा कार्यालयको प्रतिनिधि सम्मिलित रहेको अनुगमन समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
३. उपभोक्ता समितिको नाम, योजनाको नाम खुलाई भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
४. उपभोक्ता समितिको नाममा खाता खोल्ने खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको नाम पद खुलाई भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
५. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकता ।
६. योजनाको लागत अनुमान र विस्तृत नक्शा ।
७. दर्ता वाला संस्था भए दर्ता प्रमाण-पत्र, नविकरण र कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी भएको ।
८. समिति वा संस्थाको योजना संभौताको लागि माग निवेदन ।
९. योजनाको सुरु अवस्थाको फोटो ।
१०. लागत (नगद) सहभागिता भए तोकिएको प्रतिशत रकम दाखिलाको सक्कल बैंक भौचर ।
११. वडा कार्यालयको सिफारिस



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची - ६

कार्यविधिको दफा ज्ञको उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

मध्यपुर थिमि

वडा समितिको कार्यालय, वडा कार्यालय.....।

योजना सम्भौता फाराम

१) सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना

(क)	उपभोक्ता समितिको नाम:	
(ख)	उपभोक्ता समितिको ठेगाना:	
(ग)	आयोजनाको नाम:	
(घ)	आयोजना स्थल:	
(ङ)	आयोजनाको उद्देश्य:	
(च)	आयोजना सुरु हुने मिति: देखि..... सम्म

२) आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण: (योगदान उपलब्ध गराउने साभेदारहरूको सहयोगको विवरण जस्तै: नगद, श्रम, जिन्सी, प्राविधिक सेवा आदिको बारेमा उल्लेख गर्ने)

(क)	कुल लागत अनुमान रु.	रु.....	(अक्षरेपी रु.....)
(ख)	लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू	मध्यपुर थिमिनगरपालिकाबाट रु.	
		उपभोक्ता समितिबाट नगद रु.	
		उपभोक्ता समितिबाट श्रमदान रु.	
		अन्य साभेदारबाट रु.	
		अन्यबाट रु.	
		जम्मा रु.	
(ग)	वस्तुगत अनुदानको विवरण		
क्र.सं.	वस्तुगत अनुदानको विवरण	सामग्रीको नाम	इकाइ
१			
२			
३			
४			
५			
(घ)	आयोजनाबाट लाभान्वित हुने		
	१. घरधुरी संख्या.....	२. जनसंख्या	३. संगठित संस्था
	५. दलित.....	६. महिला	७. जनजाति



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



३) उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाको विवरणः

(क) उपभोक्तासमिति/संस्था गठन भएको मिति:

(ख) पदाधिकारीकोनाम थर र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं., जारी मिति र जिल्ला)

क्र.सं.	पद	पदाधिकारीको नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	नागरिकता नं.	जारी मिति	जारी जिल्ला	सम्पर्क नं.
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								

गठनगर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या (अक्षरमा)

४) जिम्मेवारी तोकिएका आधिकारिक पदाधिकारीको विवरणः

क्र.सं.	नामः	पदः	दिइएको जिम्मेवारी	ठेगाना
१				
२				
३				
४				
५				

५) योजना सुपरिवेक्षन तथा अनुगमन समिति

क्र.सं.	पद	पदाधिकारीको नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	नागरिकता नं.	जारी मिति	जारी जिल्ला	सम्पर्क नं.
१	संयोजक							
२	सदस्य							
३	सदस्य							

६) उपभोक्ता समिति/संस्था/निकायले प्राप्त गर्ने किस्ताको विवरणः

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



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



७) योजना कार्यान्वयन तालिका

क्र.सं.	क्रियाकलाप	शुरु मिति	काम सम्पन्न गर्ने मिति	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				

८) आयोजना मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

(क)	आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्था/निकायको नाम:		
(ख)	मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ, छैन खुलाउने)		
जन श्रमदान.....	सेवा शुल्क.....	दस्तुर, चन्द्राबाट.....	अन्य.....

द्रष्टव्यः

- (क) यो किताबमा उल्लेख गर्नुपर्ने महल, सबै जानकारीहरु अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमन अधिकारी, प्राविधिक एवं आयोजनासँग सम्बन्धित आधिकारिक व्यक्तिहरुले चाहेको बखत जुनसुकै बेला पनि योजना खाता उपलब्ध हुने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) योजना खाता राख्ने व्यक्ति सात दिनभन्दा बढी अवधिका लागि बाहिररहने भएमा अर्को आधिकारिक पदाधिकारीलाई बुझाएर मात्र जानुपर्नेछ र त्यसको जानकारी नगरपालिकामा लिखित रूपमा गराउनुपर्नेछ ।
- (घ) यो खातामा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिले अनिवार्य रूपमा आफ्नो प्रतिक्रिया/सुझावजनाउनुपर्नेछ ।

९) स्वघोषणा/प्रतिवद्धता

(क)	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेस योजनाहरु कार्यान्वयनका लागि गठित अन्य कुनै योजनाहरुको उपभोक्ता समितिमा एकैव्यक्ति र एउटा समितिमा एकाघर परिवारको सदस्य नदोहोरिएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु । साथै हालसम्म म कुनै पनि अभियोगमा कसुरदार रही सजाय भुक्तान गर्न बाँकी नरहेको व्यहोरा विश्वस्त पार्दछु । यदि समितिमा दोहोरिएको वा कसुरदार पाइएमा कानून बमोजिम कारबाहीका लागि राजी छु ।
(ख)	यस उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको हैसियतले योजना कार्यान्वयनकाक्रममा कुनै व्यक्तिगत स्थार्थ, मोलाहिजामा नपरी पारदर्शी ढङ्गले योजना कार्यान्वयन गर्ने प्रतिवद्ध हुनेछ ।
(ग)	उल्लिखित आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्न माथि लेखिए बाहेक संघ, प्रदेश वा अन्य निकायबाट दोहोरो पर्ने गरी कुनै स्रोत, साधन र सामग्री लिने छैन । लिएको ठहरेमा सोको जिम्मेवारी यो उपभोक्ता समिति/संस्था/निकायको हुनेछ ।
(घ)	लागत अनुमान ,BOQ, संभौता, कार्यादेश पत्रमा जे जस्तो जति परिमाण/रकम उल्लेख भएतापनि अन्तिम भुक्तानी स्थलगत रूपमा निर्माण सम्पन्न भएको स्वीकृत परिमाण र दररेट अनुसार नै भुक्तानी भएमा हार्मीलाई मन्जुर छ/ माथि उल्लिखित घोषणा सत्य साँचो हो भनी सही छाप गर्दछु । (उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीले गर्ने)

दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नाम थरः	नाम थरः	नाम थरः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



नाम थर:	नाम थर:	नाम थर:
पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
नाम थर:	नाम थर:	नाम थर
पद:	पद:	पद:

१०) यो सम्झौता माथि उल्लेखित कार्य गर्नका लागि नगरपालिका कार्यालय/वडा समिति यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको र उभोक्ता समिति (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको) को बीच मिति २०...../...../..... मा नगरपालिका कार्यालय/वडा समितिका बीचमा भएको हो ।

सामान्य शर्तहरू

१ सम्झौता बमोजिमको कार्यकोलागि व्यहोरिने रकम

- (क) प्रथम पक्षले रु (अक्षरमा) (..... प्रतिशत) र
- (ख) द्वितीय पक्षले रु (अक्षरमा) (..... प्रतिशत) व्यहोर्नेछ ।
- २ आयोजना मिति देखि शुरु गरी मिति सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३ प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ४ सम्झौता बमोजिमको कार्यको प्राविधिक सल्लाह दिने, नाप जाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण गर्ने र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने काम प्रथम पक्षले गर्नु पर्नेछ ।
- ५ सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ ।
- ६ सम्झौता बमोजिमको कार्यमा प्रथम पक्षले व्यहोर्ने रकम देहाय बमोजिम तीन किस्तामा भुक्तानी गर्नसकिनेछः

(क) प्रथम किस्ता: विस प्रतिशत

- (ख) द्वितीय किस्ता: मुल्यांकन अनुसार
- (ग) अन्तिम किस्ता: मुल्यांकन अनुसार

७ भुक्तानी देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्न प्रथम पक्षले कार्य प्रगतिको आधारमा प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातको आधारमा दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) पेशकी दिने अवस्थामा सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्न द्वितीय पक्षलाई कामको प्रकृतिको आधारमा प्रथम किस्ता वापत रु (अक्षरमा) प्रथम पक्षले पेशकी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्न पेशकी रकम खर्च भए पछि सोको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराई प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात (डोर हाजिर फाराम समेत) प्रथम पक्ष समक्ष पेशगरेपछि पहिलो किस्ताको पेशकी फछ्यौट गरिनेछ ।

८. अन्य आवश्यक विषयहरू प्रचलितकानुन अनुसार हुनेछ ।

उपभोक्ता समितिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू

- १) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराई सामाजिक परीक्षण गराई प्रथम पक्ष समक्ष पेश भए पश्चातपेशकी दिइएकोमा सो रकम फर्द्यौट गरी अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी गरिनेछ । द्वितीय पक्षले निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि प्रथम पक्षले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई प्रथम पक्षबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) द्वितीय पक्षले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- ३) सम्झौता बमोजिमको कार्यमा लोडर, एक्सामेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलर, ड्रिलिङ मेशीन, ईलेक्ट्रोमेकानिकल काम जस्ता ठूला मेशिनरी तथा उपकरण प्रयोग गर्नु पर्ने जटिलप्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएको रहेछ भने सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा प्रथम पक्षको सहमति लिई कार्यविधिले तोकेको खर्च सीमा भित्र रहने गरी त्यस्ता



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



मेशीन प्रयोग गर्न सकिनेछ । प्रथम पक्षको सहमति विपरित हेभी मेशीन प्रयोग गरेको पाइएमा सम्भौता रद्द गरिनेछ । लागत अनुमान अनुसार डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घरबहाल लिई बील भरपाई पेश भएको अवस्थामा प्रचलित कानून अनुसार त्यस्तो बीलमा प्रथम पक्षले कर कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

- ४) सम्भौता बमोजिमको कार्य दोश्रो पक्षले आफैले सम्पन्न गर्नुपर्ने र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्टर्याक्टरबाट गराउन सकिने छैन, गराएमा सम्भौता रद्द गरी बाँकी काम प्रचलित ऐन र नियमावली बमोजिम गराईनेछ ।
- ५) कुनै कारणवश द्वितीय पक्षले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सार्वजनिक निकायलाई दिई पेशकी रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भए पछि प्रथम पक्षले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी द्वितीय पक्षसँग भएको सम्भौता रद्द गर्न सक्नेछ । द्वितीय पक्षको काबू बाहिरको परिस्थिति सृजना भई कुनै कारणवश सम्भौता अवधिभित्रकार्य सम्पन्न हुन नसक्ने पर्याप्त कारण वा अवस्था देखिएमा द्वितीय पक्षको पुष्ट्याई सहितको निवेदनको आधारमा सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र वा चालु आर्थिक वर्षभित्र काम सम्पन्नगर्ने गरी प्रथम पक्षले म्याद थप गर्न सक्नेछ । म्याद थप भएको अवधिभित्र पनि कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा आयोजना जे जस्तो अवस्थामा छ, सोही अवस्थामा फर फारक गर्न सकिनेछ ।
- ६) सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएपछि आयोजनाको स्वामित्व द्वितीय पक्षलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भई आएको आयोजनाको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- ७) प्रथम पक्षले द्वितीयपक्षलाई सम्बन्धित कार्यमा प्राविधिक सल्लाह दिन, नापजाँच गर्न, जाँचपास गर्न र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने कार्यमाप्राविधिक खटाउनेछ । प्रथम पक्षले द्वितीय पक्षलाई सम्बन्धित कामको लागिकार्यालयको प्राविधिक जनशक्तिबाट प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सोकामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति आयोजनाको कन्टिनेन्सी रकमबाट सार्वजनिक निकायलेव्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ८) आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि प्रथम पक्षले प्राविधिक कर्मचारी खटाउनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज कर्मचारीको हुनेछ ।
- ९) सम्भौता बमोजिमको कार्यको आम्दानी खर्चको अभिलेख स्वीकृत पद्धति अनुसार राख्नुपर्नेछ ।
- १०) दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षबाट लिएको पेशकी रकम बमोजिम सम्भौता अवधिभित्र कार्य प्रगति नगरेमा प्रथम पक्षलाई पेशकी फिर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो पेशकी फिर्ता नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।
- ११) देहाय बमोजिमको अवस्थामा द्वितीय पक्षलाई गर्नुपर्ने भुक्तानी प्रथम पक्षले रोक्न सक्नेछ ।
 - ११.१ (क) द्वितीय पक्षले सम्भौताका शर्तहरू पालन नगरेमा,
 - ११.२ (ख) उपलब्ध स्रोतको दुरुपयोगभएमा वा सम्भौतामा उल्लिखित क्रियाकलाप बाहिर खर्च गरेमा
- १२) द्वितीयपक्षले हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताहरूले तिर्नु पर्ने सेवा त्यस्तो शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।
- १३) आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन विषयमा दोश्रो पक्षलाई अनु शिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- १४) आयोजना सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निकायबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नुपर्नेछ ।
- १५) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई बैड खाता मार्फत भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- १६) दोश्रो पक्षसँग भएको सम्भौता बमोजिमको काममा बीमा गराउनु पर्ने भएमा प्रथम पक्षले आयोजनाको खर्चबाट बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- १७) कामको आधारभूत प्रकृति र क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट साबिकको दोश्रो पक्षको लागत साझेदारी अंश नघटने गरी सम्भौतामा सामान्य संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- १८) आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
- १९) आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटीलागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



- २०) उपभोक्ता समितिले प्राविधिको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
- २१) उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
- २२) कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताप्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई अधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २३) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिदगर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकटी गरी बाँकी रकममात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- २४) डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिएको विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- २५) निर्माण कार्यको हकमा शुरुलागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्तव्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूहनै जिम्मेवार हुनेछ ।
- २६) उपभोक्ता समितिले कामसम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खन्ने सामानहरु मर्मत सम्भार समितिले गर्नु पर्नेछ । समितिले मर्मत सम्भार गर्न नसक्ने भएमा कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- २७) सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सामाजिक लेखापरीक्षण तथा सार्वजनिक सुनवाइको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको बडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २८) आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
- २९) आयोजना कार्यान्वयन गर्नेसमूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची १६ को ढाँचामा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३०) आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथामर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ३१) अन्य आवश्यक विषयहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।
- कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:**
१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 २. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
 ३. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई नियम अनुसार कारबाही गर्ने ।
 ४. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरीउपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गर्ने ।
 ५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्ने ।
 ६. आवश्यक कागजात संलग्न गरीभुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्तासमितिको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिने ।
 ७. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरुप्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



११) माथि उल्लेख भएबमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं

उपभोक्ता समिति समुहको तर्फबाट

दस्तखतः

नाम थरः

ठेगाना:

सम्पर्क नं

मिति:

दायाँ

बायाँ

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मिति:

साक्षी: योजनाशाखाबाट

दस्तखतः

नाम थरः

मिति:

साईट इन्चार्ज

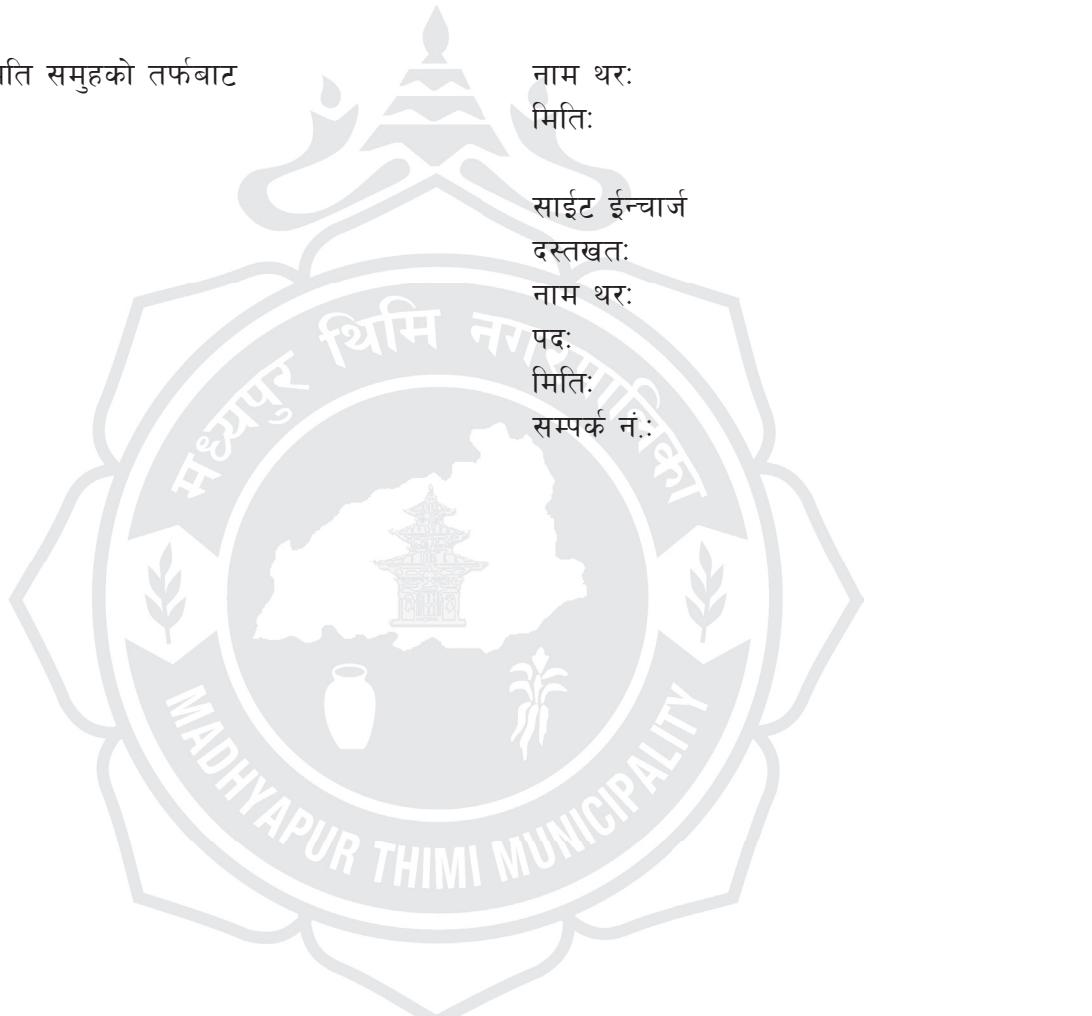
दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मिति:

सम्पर्क नं.:



नोटः

- १) जिन्सी र श्रम सहभागितालाई नगदमा परिवर्तन गरी उल्लेख गर्नुपर्ने छ र यसरी परिवर्तन गरिएको विषय स्पष्ट गराउनु पर्ने भएमा कैफियतमा खुलाउनु पर्नेछ । कुनै थप विस्तृत विवरण राख्नु पर्ने भएमा उपभोक्ता समितिले छुट्टै पाना थप गरी राख्न सक्नेछ ।
- २) श्रोत विवरण उल्लेख गर्दा श्रोत प्राप्तिको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ३) जिन्सी वा वस्तुगत वा श्रम योगदानलाई नगदमा परिवर्तन गर्दा दररेटको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-७

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

कार्यालय कोड नं.

म.ले प. फारम नं. ५०९

निर्माण कार्यको लागत अनुमान

योजना/कार्यक्रमको नाम:

आर्थिक वर्ष: २०...../.....

योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन हुने स्थल :

बजेट उप शीषक नं.....

सम्पन्न हुने अनुमानित अवधि:

क्र. सं.	काम/सेवाको विवरण आइटम	इकाइ	दर	मापनको आयाम द				परिणाम	जम्मा लगत	अनुमानित दरको स्रोत
				लम्बाई	चौडाई	उचाई			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=४×९	११

क. जम्मा लागत

ख. वर्क चार्टस्टाफ खर्च- (क) को प्रतिशतले द (क)

ग. साना तिना अन्य खर्च- (क) को प्रतिशतले द (क)

घ. जम्मा लागत अनुमान

श्रमिकहरूको खर्च.....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च.....(ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित).....(ग)

वास्तविक दर रेट (घ) = (क+ख+ग)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (ड) = (घ को%)- ' द(च)

जम्मा दररेट (च) = द (ड)

नोट: उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापतको % , फिजिकल कन्टिन्जेसी वापतको %ले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

तयार गर्ने:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

स्वीकृत गर्ने:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



उद्देश्य: प्रत्येक निकायले गर्नुपर्ने निर्माण कार्यको विश्लेषणात्मक लागत अनुमान तयार गर्नु कार्यलाई स्वीकृत नम्समा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले लागत अनुमान फाराम तयार गरिएको छ। सार्वजनिक खरिद कार्यविधिको पालना गर्ने।

- १) निर्माण कार्य तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्नु परेमा तथा पुनःलागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ।
- २) निर्माण तथा परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्ने कार्यालय वा परियोजनाहरूको नाम तथा सो कार्यान्वयन स्थल लेख्नु पर्छ।
- ३) चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्दछ।
- ४) महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्घाया नं.लेख्नु पर्छ।
- ५) महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नु पर्छ।
- ६) महल ३ मापनको एकाइ के हो सो उल्लेखगर्नुपर्दछ। यसमा एकाइ भन्नाले घन मिटर, घन फिट, स्क्वायर मिटर, स्क्वायर फिट आदि पर्दछन्।
- ७) महल ४ मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्दछ सोउल्लेख गर्नुपर्दछ।
- ८) महल ५, ६, ७ र ८ मा कामको आयाम (Volume/मापन) राखिन्छ। महल ५ मा लम्बाइ, महल ६ मा चौडाइ र महल ७ मा उचाइ राखिन्छ। साथै महल ८ मा अन्य मापन भए सो मापन उल्लेख गर्नुपर्दछ। फरक आयाम उल्लेख गर्नसकिने भएमा महल ८ मा सो कुरा खुलाई मापन राखिन सकिन्छ।
- ९) महल ९ मा महल ४, ५, ६ र ७ मा खुलाइएको मापनको हिसाबबाट आउने क्षेत्रफल तथा परिणाम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- १०) महल १० मा महल ४ र महल ९ को गुणान गरी कुल जम्मा लागत निकाल्नु पर्छ।
- ११) महल ११ मा खर्च रकमको अनुमानित स्रोतको नाम लेख्नुक पर्छ।
- १२) लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्न तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ।
- १३) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको संशोधन बमोजिम यो फारम परिवर्तन हुने छ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-८

(दफा २१ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

आयोजना खाता

योजनाको नाम:- वडा नं.

योजना स्थल:- लागत अनुमान स्वीकृत मिति:- / /

योजनाको साईट ईन्चार्ज:- इन्जिनीयर/सब.इन्जिनीयर/अ.सबइन्जिनीयर श्री.....

सम्पर्क नं.:

उपभोक्ता समितिको नाम:-

ठेगाना:- मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं.....,.....

पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.

क्र.सं.	पद	नाम थर	सम्पर्क नम्बर
१	अध्यक्ष:-		
२	उपाध्यक्ष:-		
३	सचिव:-		
४	कोषाध्यक्ष:-		

५ उपभोक्ता समिति गठन मिति:- / /

६ उपभोक्ता समितिको खाता रहेको बैड्को नाम:-

७ उपभोक्ता समितिको नामको बैड्क खाता नम्बर:-

८ लागत अनुमान रकम रु.....

९ नगरपालिकाबाट व्यहोरिने रकम रु. (ख) जनश्रमदान.....

१० उपभोक्ता समितिबाट व्यहोरिने (क) नगद रु.....

(ख) जनश्रमदान.....

१२. आयोजना तथा कार्यक्रम शुरु हुने मिति:- / /

१३. आयोजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने मिति:- / /



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-१
(दफा ३३ को उपर्युक्त (७५) संग सम्बन्धित

ଶ୍ରୀଦୟପର ଥିମି ନଗରପାଳିକା

नगरपालिकाको कार्यालय

ਗੁਰੂ ਨਾਨਕ ਦੇਵ

कायालय कोड नं.

म.ले.प. फाराम नं. ५०३

पाणा नं.

ପ୍ରକାଶ

उपभोक्ता सामाजिका नामः
सम्भविता भएको मिति:
कर्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
कर्य आदेश मिति:
तापी लिइएको मिति:
कर्म सामाज मिति:

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको सही:

नामः पदः भिर्ति:
सहीः प्रिमिति:

जाँच गर्नेकोसहीः

नामः अमित
पदः नवाच

प्रमाणित गर्नेको सही:

तामः पर्दः मिति:



नोट: कम्प्युटरबाट नापी किताब तयार गरिएमा प्रिन्ट गरीबाइन्डड गर्नु र नापी किताब नियन्त्रण खातामा चढाउनु पर्दछ ।

उद्देश्य: निर्माण कार्यको नापीको परिणाम अभिलेख गर्न (प्रत्येक निर्माण कामढाँचामा नापी किताबमा अनिवार्य किसिमले राख्न लगाउने, नापी किताबमा चढे बमोजिमको कामको मात्र उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी खर्च वा अमानतबाट भएको कामको भुक्तानी गर्न यो फारामको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

फाराम भर्ने तरिका

- १ निर्माण कार्यको नापी गर्नका लागि यस फाराम (किताब) को प्रयोग हुनुपर्छ । यो फारम भुक्तानीका लागि प्रारम्भिक फाराम हो ।
- २ सुरुमा नापी नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्रम संख्या नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा राख्नुपर्छ ।
- ३ नापी किताबाको एउटा रनिङ्गबिल/कार्य सम्पन्न बिलको विवरण एउटा पानामा राख्नुव पर्छ । त्यसैले प्रत्येक नापी किताबको पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ सम्झौता संक्षिप्त विवरण राख्नु पर्छ । यसमा निर्माण व्यवसायीको नाम, सम्झौता भएको मिति, कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति, कार्य आदेश मिति, कार्य सम्पन्न मिति, सम्झौता नं., निर्माण कार्यको नाम र कार्यस्थलको विवरण राख्नु पर्छ ।
- ५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या राख्नु पर्छ ।
- ६ महल २ मा क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप के के हुन् सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा अधिल्लो नापी किताबमा चढेको परिमाण लेख्नु पर्दछ ।
- ८ महल ५,६,७,८ र ९ मा नापी लिइएको कामको मापन लेखिन्छ । यसमा महल ५ मा लम्बाइ, महल ६ मा चौडाइ र महल ७ मा उचाइ राख्नुम पर्छ । महल ८ मा अन्य मापन विधि भए वा सेवा सम्बन्धी कामको मापन लेख्न सकिन्छ ।
- ९ महल ९ मा नापीबाट कायम हुने क्षेत्रफल वा परिमाण लेख्नु पर्छ ।
- १० महल १० मा हालसम्म कायम भएको जम्मा कामको परिमाण लेख्नु पर्छ ।
- ११ महल ११ मा परिणाम सूची Bill of Quantity (BoQ) मा उल्लेखित दर लेख्नु पर्छ ।
- १२ महल १२ मा हालसम्म कायम भएको जम्मा कामकोपरिणाम र दरका आधारमा कायम भएको जम्म रकम लेख्नु पर्छ ।
- १३ निर्माण कार्यको नापी लिइसकेपछि सो नापीलिने, जाँच गर्ने कर्मचारी र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुच्छेद-१०

दफा को उदाहरण(.....) संग सम्बन्धित।
स्थानीय सरकार

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

कार्यालय कोड नं.:
ठेवका सरबन्धी बिल (उदाहरण को लागि)

म.ले.प.प.फा.नं. ५०४

योजनाको नाम:
योजना कार्यालय हुन स्थान:

ठेवका पाइको शहर:
तापि खिलाव न

विलक्षण क्रम संख्या:
देखरेका नाम:

कार्यालय कोड नं.:

देखरेका नाम:

कार्यालय कोड नं.:

कार्यालय कोड नं.:

नामी	कार्यालय विवरण	परिमाण संख्या (BOQ) कर्मचारी	भवित्वात् आकामा से कर्मचारी	हालातमा अवगतिक क्रम आको	अधिकारी विस्तार विवरण	हाल आको क्रम	चार्जी	पारामार्श	कैफियत
विलालको पाइको	मुख्य र सहायक क्रियाकलाप	एकाइ	परिमाण	उक्तक्रमा विवरण	जस्ता रकम	परिमाण	जस्ता रकम	परिमाण	जस्ता रकम
१	२	४	५	६	७	१०	११=१५५१२	१४=१०१२	१५=१०१०
		५००	१,२०००००	६००,०००००	५००	५००,०००००	५००	५००,०००००	५००,०००००
		६५०	१,४५०००	१,०२३,०००००	६६०	१,०२३,०००००	६६०	१,०२३,०००००	१,०२३,०००००
		२२२	३,०००००	८८८,०००००	२२२	८८८,०००००	२२२	८८८,०००००	८८८,०००००
	जस्ता								

उपभोक्ताले व्यहोने

जनशमदान		१५००	१५००
ज्ञामी		१००	१००
भिकर्मी		१२००	१२००
जस्ता शमदान		४२००	४२००
लागाए सहमापिता		४९५०००	४९५०००
उपभोक्ताले व्यहोने जस्ता रकम		५०२००	५०२००
न पा ले व्यहोने		२,०००८८०००	२,०००८८०००
सम्पन्न कार्यको ५०% ले		५,३०१०००	५,३०१०००
कर्देन्द्रनभियो (क.) यो ३% / प्रतिशतले	P.S.	७००	७००
	अन्य		
	जस्ता		
	जस्ता मुद्राकारन		

यो विल वर्मोजिम क्रम भएको जस्ता रु:

अधिल्लो विलसम्म भुक्तानी भएको रु:

अधिल्लो भुक्तानी विलको क्रम संख्या:

अधिल्लो भुक्तानी विलको चौथा:

स्वीकृत गते

नाम:

पद:

मिति:

तामा:

पद:

मिति:

पार्वती:

तामा:

पद:

मिति:



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



यो विल बमोजिम जम्मा रु अक्षरमा को चेक नं: बुझिए

अनुसूची-११

(दफा २२ को उपदफा (१६) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सूचनापाटी (Holding Board) को नमूना (साइज : ३"×४")

मध्यपुर थिमि नगरपालिका	
१.	आयोजनाको नाम:
२.	आयोजना स्थल :
३.	उपभोक्ता समितिको नाम:
४.	उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
५.	योजनाको कुल लागत रकम रु:
	५.१ मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट रु:
	५.२ जनसहभागिताबाट रु:
	५.३ अन्यबाट रु:
	५.४ जिन्सी सहयोग:
६.	आयोजना सम्झौता मिति:
७.	आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
८.	साइट इन्चार्जको नाम र सम्पर्क न.
	उपरोक्त नमूना अनुसारको सूचना पाटी आयोजना स्थलमा सबैले स्पष्ट देख्ने गरी राख्नुपर्नेछ।

मुख्य मुख्य कामको समय तालिका:

क्र.सं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको विवरण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

नोट: आयोजना स्थलमा सबैले स्पष्ट देख्नेगरी उपरोक्त नमूना अनुसारको विवरण कार्य शुरू हुनुअगावै अनिवार्य रूपमा राखी आयोजना अवधि भरि राख्नु पर्नेछ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-१२

(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
योजना/आयोजनाको आम्दानी र खर्चको विवरण

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वितीय प्रगति प्रतिवेदन

१	आयोजनाको विवरण		
	(क) आयोजनाको नाम:		
	(ग) उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष:.....		
२	आयोजनाको लागत:		
	(क) प्राप्त अनुदान रकम रु.	(ख) जनसहभागिता रकम रु.	(ग) अन्य रकम रु.
	जम्मा रकमरु.....		
३	हालसम्मको खर्च रु.....		
	(क) नपा/वडाकार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.....		

(आम्दानी भए आम्दानी र खर्च भए खर्चको महलमा सारांशमा उल्लेख गर्ने)

मिति	विवरण	आम्दानी (रु.)			खर्च (रु.)	मौज्दात (रु.)
		नगद	जिन्सी	श्रम		

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

आयोजनाको प्रगति स्थिति: (कामको विवरण सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको कार्यतालिमा वमोजिम सम्बन्धित प्राविधिकले भर्नु पर्नेछ ।)

क्र. सं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	भौतिक लक्ष्य (इकाई)	भौतिक प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च भएको रकम	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



निर्माण सामग्री र औजार खरिद/हस्तान्तरणबाट प्राप्त विवरणहरू

खरिद प्राप्ति मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			निर्माण सामग्री दिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	बुझिलिनेको दस्तखत
			आम्दानी	खर्च	मौज्दात			

क) मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) लागेका बीलको विवरण

सि.नं.	बीलको विवरण	बीलको रकम (मू.अ. कर बाहेक) रु.	भ्याट रकम रु.	बीलको जम्मा रकम रु.	कैफियत
	जम्मा				

ख) मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) नलागेका बीलको विवरण

सि.नं.	बीलको विवरण	बीलको जम्मा रकम रु.	कैफियत
	जम्मा		

ग) स्थानीय तवरबाट भएका अन्य मालसामनको भर्पाई आदिको विवरण

सि.नं.	भर्पाईको विवरण	जम्मा रकमरु.	कैफियत
	जम्मा		

घ) कामदारलाई ज्याला वापत भुक्तानी गरिएको विवरण

सि.नं.	डोर हाजिरी विवरण	भुक्तानी रकम रु.	कैफियत
	जम्मा		

नोट: मलेप फाराम बमोजिमको डोर हाजिरी विवरण तयार गरिए अनुसार जति पटक भुक्तानी गरिएको हो, त्यति पटक विवरण राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने:

सचिव

पेश गर्ने:

अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

मध्यपुर शिरिनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रबन्धालय

म.ले.प. फाराम नं. ५११

कार्यालयको कोड नं.

कामको नामः
आयोजनाको नामः
योजना कार्यान्वयन हने

ਡੋਰ ਹਾਜਿਰੀ ਫਾਰਾਮ

कामको नामः
आयोजनाको नामः
योजना कार्यविधान हुने स्थानः

दैनिक हाजिरराख्ने को सही:

जाँचनेको सहीः

ੴ



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



यो हाजिर फारामअनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकम:	भुक्तानीदिनेको दस्तखतः	सिफारिशगर्नेको दस्तखतः
भुक्तानी दिनबाँकी रकमः	सहीः	सहीः
भुक्तानी रकमः	नामः	नामः
मिति:	दर्जा:	दर्जा:
	मिति:	मिति:

उद्देश्यः

वर्कचार्ट लेवरको ज्याला भुक्तानीको विवरण तयार पार्न । निर्माणकार्यमा डोर हाजिरी फाराम एक प्रमुख काजजात हो । निर्माण कार्यम कार्यालयलेलगाएको ज्यामी, कालीगढ सुपरभाइजर आदि (Work Chart Labour) आदिको यही कागजातको आधारमा खर्च लेख्नुपर्ने हुँदा काममा लगाएका ज्यामीहरूले गरेका काम तथा कार्यमा खर्च हुन गएको निर्माण सामग्री आदि स्पष्ट र देखिने गरी अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका

- १) डोर हाजिरी फाराम नं. मा फाराम नं.सिलसिलेबार हुने गरी राख्नु पर्छ ।
- २) नापी किताब नं. र पाना नं. मा आयोजनाको कुन नापी किताब र पाना नं. मा अभिलेखरहेको छ, सो किताब नं. र पाना नं. लेख्नु पर्छ ।
- ३) आयोजनाको नाममा डोर हाजिर तयार गरिने आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ ।
- ४) कामको नाम आयोजनाको कुन काम हो सो कामको नाम (विवरण) लेख्नु पर्छ ।
- ५) आयोजना कार्यान्वयन हुने स्थानमा आयोजनाको ठेगाना लेख्नु पर्छ ।
- ६) महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम संख्या नं. लेख्नु पर्छ ।
- ७) महल २ मा कामदारको क्रिसिम (जस्तै:- ज्यामी, सुपभाइजर, इन्जिनियर, सहायक, प्राविधिक आदि) लेख्नु पर्छ ।
- ८) महल ३२ मा कामदारको नामथर लेख्नु पर्छ ।
- ९) महल ४ मा कामदारको वतन/ठेगाना लेख्नु पर्छ ।
- १०) महल ५ मा काम गर्ने कामदार (महल ३ मा नाम लेखिएका) को बुवा (पिता) को नाम लेख्नु पर्छ ।
- ११) महल ६ मा काम गरेको महिनाको नाम लेखेर सो महिनामा काम गरेको दिन आवश्यकता अनुसार लेख्नु पर्छ ।
- १२) महल ७ मा सो महिनामा जम्मा काम गरेको दिन लेख्नु पर्छ ।
- १३) महल ८ मा प्रतिदिन कामको दर कति हो सो लेख्नु पर्छ ।
- १४) महल ९ मा जम्मापाउने रकम महल ७ र महल ८ को गुणन गरी आउने रकम लेख्नु पर्छ ।
- १५) महल १० मा कर कट्टी रकम र अन्य कट्टी रकम छ भने सो लेख्नु पर्छ ।
- १६) महल ११ मा महल ९ को जम्मा पाउने तलबाट महल १० को कट्टीग रिने रकम घटाइ बाँकी (खुद) रकम लेख्नु पर्छ ।
- १७) महल १२ मा भुक्तानी पाउने वा रकम बुझी लिने व्यक्तिको हस्ताक्षर (सही छाप) राख्नु पर्छ ।
- १८) महल १३ मा कामदारको बैंकमा रकम जम्मा हुने भए बैंक खाता नं. र बैंकको नाम लेख्नु पर्छ ।
- १९) महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ ।
- २०) दैनिक जम्मा हरफमा दैनिक उपस्थितिको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ ।
- २१) दैनिक हाजिर राख्ने को सहीमा दैनिक हाजिर राख्नें व्यक्तिले उक्त प्रत्येक दिन हस्ताक्षर (सही) गर्नुपर्छ ।
- २२) जाँच्ने अफिसरको सहीमा दैनिक हाजिरी स्रेस्ता (अभिलेख) जाँच गरी हस्ताक्षर (सही) गर्नुपर्छ ।
- २३) महिना मसान्तमा यस हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकम, भुक्तानी दिन बाँकी रकम, भुक्तानी गरिएको रकम र भुक्तानी भएको मिति लेख्नु पर्छ ।
- २४) रकम भुक्तानी भएपछि, सो भुक्तानी दिने, भुक्तानी दिएको प्रमाणित गर्ने (साक्षी) र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-१४
(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अपाइको ढाँचा

..... जिल्ला नगर/गाउँ पालिका वडा नं. बस्ने श्री
..... को छोरा वर्ष को म ले
उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित आयोजनामा तपसिलको बमोजिमको
कार्य गरे वापत दैनिक रु. (अक्षरेपी रु.)
का दरले दिनको जम्मा रु. (अक्षरेपी रु.)
.....) आज मिति / / मा बुझी लिई यो सहीछाप गरी दिएको व्यहोरा साँचो
हो। भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

तपसिल

क्र.सं.	कामको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रु.
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				

बुझिलेको नाम थर:

सही:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

बुझाउनेको नाम थर:

सही

पद:



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-१५

(कार्यविधिको दफा २५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक सुपरिवेक्षण/अनुगमन सरबन्धी विवरण

१) सुपरिवेक्षण/अनुगमनकर्ता

नाम:

सुपरिवेक्षण/अनुगमन गरेको मिति:

मुख्य मुख्य सुभाव/निर्देशनहरू

क)	
ख)	
ग)	
घ)	
ड)	

सुपरिवेक्षक/अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर:

योजनाको नाम :

स्थल:

वडा:

योजनाको अवस्था: निर्माणाधीन/सम्पन्न

२) सुपरिवेक्षण/अनुगमनकर्ता

नाम:

सुपरिवेक्षण/अनुगमन गरेको मिति:

मुख्य मुख्य सुभाव/निर्देशनहरू

क)	
ख)	
ग)	
घ)	
ड)	

सुपरिवेक्षक/अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर:

योजनाको नाम :

स्थल:

वडा:

योजनाको अवस्था: निर्माणाधीन/सम्पन्न

३) सुपरिवेक्षण/अनुगमनकर्ता

नाम:

सुपरिवेक्षण/अनुगमन गरेको मिति:



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



मुख्य मुख्य सुभाव/निर्देशनहरू

क)	
ख)	
ग)	
घ)	
ङ)	

सुपरिवेक्षक/अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर:

योजनाको नाम :

स्थल:

वडा:

योजनाको अवस्था: निर्माणाधीन/सम्पन्न





मध्यपुर थिमि नगरपालिका



प्राविधिक सुपरिवेक्षण/अनुगमन सरबन्धी विवरण

१. योजनाको नाम:.....
२. उपभोक्ता समितिको नाम:
३. अध्यक्षको नाम:
४. कुल लागत:
५. कार्य सम्पन्न परिणाम:

 - क)
 - ख)
 - ग)

६. उपलब्धि:

 - क)
 - ख)
 - ग)

७. राय सुझाव:

 - क)
 - ख)
 - ग)
 - घ)
 - ঙ)

८. अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरू:

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनसची-१६

(कार्यविधिको दफा२९ को उपदफा (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित) योजना/आयोजनाको आम्दानी र खर्चको विवरण

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

- १ आयोजनाको विवरण
 (क) आयोजनाको नाम: (ख) वडा नं.
 (ग) उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष: (घ) सचिव

२ आयोजनाको लागतः
 (क) प्राप्त अनुदान रकम रु. (ख) जनसहभागिता रकम रु. (ग) अन्य रकम रु.
 जम्मा रकमरु.

३ हालसम्मको खर्च रु.
 (क) नपा/वडाकार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१	आयोजनाको विवरण		
	क) आयोजनाको नाम:	(ख) वडा नं.
	(ग) उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष:.....		
२	आयोजनाको लागत:		
	(क) प्राप्त अनुदान रकम रु.	(ख) जनसहभागिता रकम रु....	(ग) अन्य रकम रु.
	जम्मा रकमरु.....		
३	हालसम्मको खर्च रु.		
	(क) नपा/वडा कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.		

(आम्दानी भए आम्दानी र खर्च भए खर्चको महलमा सारांशमा उल्लेख गर्ने)

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

आयोजनाको प्रगति स्थिति: (कामको विवरण सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको कार्यतालिमा बमोजिम सम्बन्धित प्राविधिकले भर्नपर्नेछ ।)



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



क्र.सं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	भौतिक लक्ष्य (इकाई)	भौतिक प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च भएको रकम	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

निर्माण सामग्री र औजार खरिद/हस्तान्तरणाबाट प्राप्त विवरणहरू

खरिद प्राप्ति मिति	विवरण	इकाई	परिमाण			निर्माण सामग्री दिने व्यक्ति वा संस्थाको विवरण	जिन्सी खाता पाना नं.	बुझिलिनेको दस्तखत
			आमदानी	खर्च	मौजूदात			

तयार गर्ने:
सचिव

पेश गर्ने:
अध्यक्ष

जन सहभागिताको विवरण

क्र. सं.	सहभागिता प्रदान गर्ने व्यक्ति / समूहको नाम ठेगाना	जन सहभागिता (काम) को विवरण	सहभागिताको किसिम					प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (उस अध्यक्ष)
			श्रमदान (दिन)	श्रमदान बराबरको रु.	नगद सहयोग रु.	अन्य सामग्री सहयोग रु.	कूल जम्मा रु.	

नोट: सहभागिताको रूपमा प्रदान गरिएको श्रमदान, सामग्री र प्राविधिक सहयोगको हकमा सो बराबर हुन आउने रकममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५	प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिमको मूल्याङ्कन रु.
६	उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट देखिएको रु.....
७	आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:
	(क)
	(ख)
	(ग)
	(घ)
	(ङ)



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



	समाधानका उपायहरू:
८	(क)
	(ख)
	(ग)
	(घ)
	(ङ)
९	वडा/ कार्यालय/ अन्य निकायबाट दिइएका सुभावहरू:
	(क)
	(ख)
	(ग)
	(घ)
	(ङ)
१०	हाल माग गरेको किस्ता/ रकम रु.

तयार गर्ने सुरिवेक्षक/ अनुगमनकर्ताको हस्ताक्षर:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष





मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-१७

(दफा २९ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण फाराम

आज मिति २०...../...../..... गते मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष..... को स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम बमोजिम योजना कार्यान्वयनका लागि गठित उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेको आयोजना/कार्यक्रम सम्बन्धमा तपसिल बमोजिमको आय व्ययको विवरण सहितको सामाजिक परीक्षण सम्पन्न गरियो ।

	योजना/आयोजनाको नाम:	
१	(क) आयोजना स्थल	
	(ख) लागत अनुमान रु.	
	(ग) आयोजना शुरु भएको मिति:	
	(घ) आयोजना सम्पन्न भएको मिति:	
२	उपभोक्ता समितिको नाम:	
	(क) अध्यक्षको नाम:	
	(ख) समितिको सदस्य संख्या	महिला: पुरुष:

१) प्राप्त आमदानी (अनुदानः)

क्र. सं.	स्रोत	रकम रु.	यथार्थ अनुमान				कैफियत	
			प्राप्त अनुदान		प्राप्त हुन बाँकी अनुदान			
			नगद रु.	वस्तुगत रु.	नगद रु.	वस्तुगत रु.		
१	नगरपालिका अनुदान							
२	जनसहभागिता वापत नगद							
३	जनसहभागिता वापत श्रमदान							
	जम्मा							

२) योजनाको लागत खर्च

क्र.सं.	स्रोत	नगद रु.	वस्तुगत रु.	श्रम अनुदान रु.	जम्मा रु.
१	स्थानीय सामग्री				
२	सिमेन्ट				
३	बालुवा				
४	रड/छड				
५	दुंगा/इटा				
६	गिट्टी				
७	कामदार (ज्याला)				
८	अन्य (व्यवस्थापन खर्च)				



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



३. बाँकी मौजदात

क्र.सं.	विवरण	प्राप्त रु.	खर्च रु.	बाँकी रु.	तिर्न बाँकी रु.	कैफियत
१	नगद					
२	वस्तुगत					
३	श्रमदान					
	जम्मा					

४. वस्तुगत सहयोग विवरण

क्र.सं.	सामग्री	संस्था	मूल्य रु.	कैफियत
१				
२				
३				
४				

५. ज्याला भुक्तानी विवरण

क्र.सं.	विवरण	कामगरेको दिन संख्या	कुल ज्याला रु.	प्रति व्यक्ति रु.	भुक्तानी रु.	भुक्तानी मिति	भुक्तानी बाँकी रु.
१	दक्ष कामदार						
२	अदक्ष कामदार						
३	अन्य						

६. औजारहरूको विवरण

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	औजारहरूको अवस्था (काम लाग्नेय/नलाग्ने)	समितिलाई हस्तान्तरण भए/नभएको
१				
२				
३				
४				

७. प्राविधिक जाँचपासको प्रतिवेदन: योजना कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूमा देखिएको कमि कमजोरी तथा सुधारका लागि दिइएका सुभावहरू (सामान्यतया: सार्वजनिक समीक्षाको समयमा गरिने)

क्र.सं.	सरोकारवाला	असल कार्यहरू	कमि कमजोरी	सुधारका लागि सुभावहरू
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



८ जिम्मेवारी तोकिएका आधिकारिक पदाधिकारीको विवरणः

क्र.सं.	नाम	पद	दिइएको जिम्मेवारी	ठेगाना
१				
२				
३				
४				
५				

९ उपस्थितिको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	श्री			
२	श्री			
३	श्री			
४	श्री			
५	श्री			
६	श्री			
७	श्री			
८	श्री			
९	श्री			
१०	श्री			
११	श्री			
१२	श्री			
१३	श्री			
१४	श्री			
१५	श्री			
१६	श्री			
१७	श्री			
१८	श्री			
१९	श्री			
२०	श्री			
२१	श्री			
२२	श्री			
२३	श्री			
२४	श्री			
२५	श्री			
२६	श्री			
२७	श्री			
२८	श्री			
२९	श्री			
३०	श्री			



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-१८

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (३) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई को विवरण

..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री
को अध्यक्षतामा बसको सार्वजनिक सुनवाइको बैठकमा देहाय अनुसारको उपस्थितिमा देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो ।

	योजना / आयोजनाको नाम:	
१	(क) आयोजना स्थल	
	(ख) लागत अनुमान रु.	
	(ग) आयोजना शुरू भएको मिति:	
	(घ) आयोजना सम्पन्न भएको मिति:	
२	उपभोक्ता समितिको नाम:	
	(क) अध्यक्षको नाम:	
	(ख) समितिको सदस्य संख्या	महिला: पुरुषः

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	हस्ताक्षर
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				

निर्णय तयार गर्ने:

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	हस्ताक्षर
१				

आमन्त्रित

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	हस्ताक्षर
१				
२				
३				



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



उपस्थित लाभग्राहीहरू

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	हस्ताक्षर
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				
१६				
१७				
१८				
१९				
२०				
२१				
२२				
२३				
२४				
२५				

समावेशी उपस्थिति

दलित		जनजाति		अल्पसंख्यक		अन्य		जम्मा		
महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	घरधुरी

प्रस्तावित छलफलका विषयहरू

- १) सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धमा ।
- २) आयोजनाको हस्तान्तरण र सम्भार सम्बन्धमा ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



निर्णय नं. १

प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष को स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम बमोजिम योजना कार्यान्वयनका लागि गठित उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेको आयोजना/कार्यक्रम सम्बन्धमा तपसिल बमोजिमको सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

सार्वजनिक सुनवाइको क्रममा उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर

क्र. सं.	प्रश्नकर्ता/गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम थर ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम	जवाफको छोटकरी व्यहोरा
१				
२				
३				
४				
५				
६				

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा योजना/आयोजनालाई दिगो बनाउन समितिले मर्मत संभार सम्बन्धमा नगरपालिका/वडाबाट माथि उल्लिखित आयोजना/कार्यक्रम हस्तान्तरण गरी लिने र उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिम गर्ने:-

१. यस योजना बुझिलाई सकेपछि यस उपभोक्ता समितिले नगरपालिका/वडाका प्राविधिकको सहयोगमा एक मर्मत संभार योजना तयार गर्नेछ र सोही योजना अनुरूप नियमित मर्मत संभार कार्य जारी राख्ने छ ।
२. नियमित मर्मत संभार गर्नको लागि यस उपभोक्ता समितिले एक जना व्यक्तिलाई (ज्यालादारी वा स्वयंसेवक) लाई तोक्नेछ । (ज्यालादारी व्यक्तिको हकमा निजको पारिश्रमिक मासिक/वार्षिक हुनेछ ।)
३. उपभोक्ता समितिले योजनाको सरसफाई र मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
४. निर्माण भएका पूर्वाधारहरूको सञ्चालन एवं समायोजित मर्मत संभारको जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिले सेवा प्रदान गर्नेहरुबाट सेवा शुल्क संकलन गरी कोष खडा गर्ने ।
५. उपभोक्ता समितिले सेवा प्राप्त गर्नेहरुबाट सेवा शुल्क संकलन गरी मर्मत संभार कोषको खाता नं. मा रकम जम्मा गर्नेछ । सो रकम मर्मतका लागि सोही आयोजनामा खर्च गर्न भुक्तानी दिनेछ ।
६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी आवश्यक प्रश्नाका लागि नपा वा वडामा अनुरोध गरिनेछ ।

यो सार्वजनिक सुनवाई नगरपालिकाको प्रमुख/उप प्रमुख वडा नं..... का वडाध्यक्ष/सदस्य/श्रीमती/सुश्री को समुपस्थितिमा सम्पन्न भयो ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची १९
(दफा २६ कोउपदफा (३) को (ज) सँग सम्बन्धित)

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

मध्यपुर थिमि, भक्तपुर

नगरस्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू
मध्यपुरथिमि नगरपालिका
थिमि, भक्तपुर।

मिति:.....

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरसभाले आ.व..... मा सञ्चालनको लागि स्वीकृत गरेका तपसिलबमोजिमका योजना सञ्चालनको पश्चात नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन।

१. योजनाकोनाम:	२. योजनास्थल			
३. योजना सञ्चालन गर्नेसंस्था/निकाय:				
४. मुख्य व्यक्तिको सम्पर्क नं.				
५. योजनाको कुल लागत रु.				
(क) योजनामा कार्यालयले व्यहोर्ने रकम रु.	(ख) जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने रकम रु.			
(ग) अन्य निकाय वा संस्थाबाट व्यहोरिने रकम रु.				
६. योजना सम्झौता मिति	७. सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:	८. सम्पन्न भएको मिति:		
९. योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या				
१०. मोविलाइजेसन/किस्ता रकम रु....	(क) पहिलो किस्ता.....	(ख) दोस्रो किस्ता.....	(ग) तेस्रो किस्ता.....	
(घ) निकासा हुन बाँकी रकम रु.				
११. अनुगमनका क्रममा देखिएका विषयहरू:				
क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	कैफियत
१	स्वीकृत लागत अनुमान (Cost Estimate) बमोजिमको कार्य प्रगति			
२	आर्थिक अनुशासन, वित्तीय पारदर्शिता र लगानीको मूल्य (Value for Money) कायम			
३	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
४	आयोजना सूचना पाटीको आयोजनास्थलमा व्यवस्था			
५	उपभोक्ता स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट (अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण पटकसहित) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण			
६	समय समयमा खर्चको सार्वजनिकीकरण			
७	सार्वजनिक परिक्षण (उपस्थिति संख्या सहित)			
८	आयोजनाको गुणस्तर			
९	सञ्चालित योजनाको ल्याव परीक्षण			
१२.	आयोजना सञ्चालनमा देखिएका समस्या तथा चुनौतिहरू:			



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
(ङ)		
(च)		
(छ)		
(ज)		
(झ)		
(ञ)		
१३.	गरिनु पर्ने सुधारहरू	
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		
(ङ)		
(च)		
(छ)		
(ज)		
(झ)		
(ञ)		
१४.	अनुगमन समितिका पदाधिकारीको नाम र सही:	
संयोजक श्री.....	सदस्य.....	सदस्य
सही:	सही:	सही:
१५.	अनुगमन समितिको निस्कर्ष:	

१६.	अनुगमनमा संलग्न पदाधिकारीहरू:			
क्र.सं.	नाम थर	पद	दस्तखत	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
१७.	आयोजना/कार्यक्रमस्थलका फोटोहरू			



मध्यपुर थिमि नगरपालिका





मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-२०

(दफा २७ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

वडास्तरीय अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
मध्यपुर थिमि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मध्यपुर, थिमि ।

विषय: अनुगमन प्रतिवेदन सहित भुक्तानीका लागि सिफारिस ।

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको तपसिल बमोजिमको योजना/कार्यक्रमको काम सुरुदेखि सम्पन्न हुँदासम्पर्कको अवधिमा नियमित अनुगमन गर्दा वार्षिक योजना बमोजिम तयार भएको स्वीकृत प्राविधिक डिजाइन तथा लागत अनुमान बमोजिम कार्यदक्षता, मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले सम्पन्न गरेको पाइएको हुँदा प्राविधिक जाँचपास तथा मूल्याङ्कन बमोजिमको रकम भुक्तानी दिँदा कुनै फरक नपर्ने तथा फरक पर्न गएमा अनुगमन समितिका हामी पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछौं भनी सिफारिस गर्दछौं ।

(क)	योजनाको नामः						
(ख)	योजनाकार्यान्वयन स्थलः						
(ग)	आयोजना/कार्यक्रम सम्झौता मिति:.....		(घ) योजना शुरू मिति:.....		(ङ) आयोजना सम्पन्न मिति:		
(च)	उपभोक्ता समिति सदस्य संख्या:		(छ) योजनाको कुल लागतः		(ज) जनसहभागिता:		
(झ)	आयोजना/कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त नतिजा						

क्र.	गुणस्तर र पारदर्शिता													
	(क) आय व्ययको पारदर्शिता		(ख) खर्चको पारदर्शिता		(ग) आयोजना/कार्यक्रमको गुणस्तर									
	राम्रो	सन्तोषजनक	नराम्रो	राम्रो	सन्तोषजनक	नराम्रो	राम्रो	सन्तोषजनक						
कारण														
२.	लागत अनुमान बमोजिम कार्य भएको													
	भएको		आंशिक भएको		नभएको									
कारण														
३.	आयोजना/योजनाको प्रभावकारिता													
	भएको		आंशिक भएको		नभएको									
कारण														
४.	उपभोक्ता समितिको कार्यदक्षता													
	राम्रो		सन्तोषजनक		नराम्रो									
कारण														

वडास्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारी

क्र.सं.	पद	नाम थर	हस्ताक्षर	कैफियत
१	संयोजक	श्री		
२	सदस्य	श्री		
३	सदस्य	श्री		
४	सदस्य	श्री		
५	सदस्य	श्री		
६	सदस्य सचिव	श्री		



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-२१

(दफा २७ कोउपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

भुक्तानीको लागि उपभोक्ता अनुगमन समितिले वडा/कार्यालयमा दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्री वडाध्यक्षज्यू

..... नं. वडा कार्यालय,

..... |

विषय: भुक्तानीको निम्न सिफारिस गरी पाउँ।

महोदय,

निम्नानुसारको योजनाको काम सम्पन्न भइ योजना खाता, नापि किताब, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र उपभोक्ता वील समेत तयार भैसकेको र सार्वजनिक लेखापरीक्षण/सार्वजनिक सुनवाइ र अनुगमन समितिबाट सिफारिस समेत भैसकेको हुँदा सम्भौता अनुरूपको रकम भुक्तानी माग गर्नुपर्ने भएको छ। भुक्तानी माग गर्दा यस कार्यालयको सिफारिस आवश्यक परेकोले निम्न योजनाको रकम निकासा गर्न मध्यपुर थिमि कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गरी दिन हुन अनुरोध छ।

क्र.सं.	योजनाको नाम
१	योजना कार्यान्वयन स्थल
२	योजनालागत/विनियोजित बजेट
३	सम्भौता मिति:
४	उपभोक्ता समितिमा सदस्य संख्या रमहिला सदस्य संख्या (निर्णयक अधिकार सहित न्यूनतमम ३३ अनिवार्य अनिवार्य)
५	पेशकी रकम:
६	निकासा हुनुपर्ने रकम:
७	सार्वजनिक लेखापरीक्षण भएको मिति:
८	अनुगमन समितिले सिफारिस गरेको मिति:

संलग्न कागजातहरू

१	सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि पाना:
२	अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि पाना:
३	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको प्रतिलिपि पाना:
४	सम्भौता देखि भुक्तानी माग गर्ने सम्मका उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि पाना:
५	योजनासँग सम्बन्धित वील भर्पाइ/डोर हाजिर पाना संख्या:

निवेदक

क्र.सं.	पद	नाम	दस्तखत
१	अध्यक्ष		
२	सचिव		
३	कोषाध्यक्ष		

उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:

समितिको छाप:



मध्यपुर थिमि नगरपालिका

अनन्याची - २२

२९ कल्पका (३) को बिंडी (४) से गंगा व्याप्तिकर

ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ନୀ କଣ୍ଠାଲୀଙ୍କା

योजना लगात रखता

आर्यालय कोड नं.

୫୨୪ ଫାରାମ ନଂ ୩୯୮

तथार गर्नेको हस्ताख्यतः

कलज गर्ने प्राचीनिकाको दस्तावेजः

三

三

三

三

•

• 11

四

1

1

प्रभापूत गनेको दस्तखतः



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



उद्देश्य

जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना/योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा सोधभर्ना/भुक्तानी प्रदान गर्न प्रयोग हुने प्रतिवेदन हो । कुल लागत अनुमानको आधारमा भएको यथार्थ काम र त्यसको जनसहभागिताको अंश यकिन गरी उपभोक्ता मार्फत भएको कामको अभिलेख राख्नु यस फारामको मूल उद्देश्य हो ।

- १) जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना, योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा सोधभर्ना/भुक्तानी प्राप्त गर्न प्रयोग हनेबील हो ।
- २) निर्माण सामग्री जस्तै सिमेन्ट, छड, काठ, हुङ्गा, आदि ज्याला दक्ष, अदक्ष जम्मा मसलन्दसामान जस्तै: कापी, कलम, मसी, कागज, आदि जनसहभागिताबाट खर्च श्रम सामग्री प्राविधिक मूल्याङ्कन खर्च समीक्षा खर्च अन्य विविध शिर्षकमा राख्ने ।
- ३) महल ४ देखि ९ सम्मको विवरण उल्लिखित परिमाण, दर बमोजिम भर्नु पर्दछ ।

महल १ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण लेख्नु पर्दछ ।

महल ११ मा उक्त कामको दर लेख्नु पर्दछ ।

महल १२ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण र दरको आधारमा जम्मा रकम लेख्नु पर्दछ ।

महल १३ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको खुद भुक्तानी हुने परिमाण लेख्नु पर्दछ ।

महल १४ मा उक्त कामको दर लेख्नु पर्दछ ।

महल १५ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण र दरको आधारमा जम्मा रकम लेख्नु पर्दछ ।

महल १६ मा केही कैफियत भए लेख्नु पर्दछ ।





मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची - २३
(दफा २९ को उपदफा (३) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय
मध्यपुर थिमि

कार्यालय कोड नं.
आयोजनाको नाम:

कामको नाम:

लागत अनुमानको कुल रकम:

खर्च भएको कुल रकम:

सुरु लागत अनुमान भन्दा घटी / बढीको प्रतिशत:

कार्य रवीकार प्रतिवेदन

प्रतिवेदनको मिति:

काम सुरु भएको मिति:

काम सम्पन्नो गरिएको मिति:

सम्पन्न भएको मिति:

भेरिएसन पछिको कुल लागत अनुमान भन्दा घटी / बढीको प्रतिशत:

कामको विवरण	सुरु लागत अनुमान		भेरिएसन भएकोमा सो बमोजिमको कुल लागत		खुद भएको कामको अनुमान		फरक (सुरु लागत अनुमानको आधारमा)		फरक (भेरिएसन पछिको लागत अनुमानको आधारमा)			
	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=२-६	१२=३-९	१३=११×१२
												१४=५-८
												१५=६-९
												१६=१४×१५
												१७
जम्मा												

क) स्वीकृत लागत अनुमान (इस्टिमेट) भन्दा घटी / बढी खर्च घटी / बढीको पुष्ट्याई प्रतिशत (%)

स्वीकृत लागत अनुमान डिजाइन र स्पेसिफिकेशन अनुसार काम भएकोछ भनी सिफारिस गर्ने

उपर्युक्त बमोजिम भएको सुरु सम्झौताको स्वीकृत डिजाइन र स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको छ / छैन । भेरिएसन आदेश र सर्तहरू बमोजिम भए / नभएको हुदा उक्त कार्य सम्पन्न भएको स्वीकार / अस्वीकार गरिएको छ भनी स्वीकृत गर्ने तथार गर्ने:

सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

स्वीकृत गर्ने:

सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



उद्देश्य: कार्य स्वीकार गर्दा र सम्पन्न भएको अवस्थाको कामको यथार्थ विवरण तयार गर्नु। निर्माण कामको सम्पादन भएपछि सुरु लागत अनुमानको परिमाणमा खुद भएकोकाम घटी/बढी के कति भएको छ र स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइन बमोजिम काम भएको छ, कि छैन भनी प्रमाणित गर्नका लागि यो फारमको तर्जुमा भएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१. आयोजना उपभोक्ताबाट काम सम्पन्न पछि स्वीकार गर्दा अनुमानित काम तथा खुद भएको कामको चेक जाँचको लागि यस फाराम (प्रतिवेदन) प्रयोग गर्नुपर्छ।
२. यसमासुरुमा आयोजनाको नाम, कामको नाम, लागत अनुमानको कुल रकम, खर्च भएको कुल रकम र लागत अनुमान भन्दा घटी वा बढीको प्रतिशत खुलाउनु पर्छ।
३. यस प्रतिवेदन तयार गर्दा यस प्रतिवेदनको मिति, कार्य सम्पन्न तयार गरिन थालेको काम सुरु भएको मिति, सम्झौता अनुसार काम सम्पन्नश गर्नुपर्ने मिति र वास्तविक काम सम्पन्न भएको मिति लेख्नु पर्छ।
४. महल १ मा कामको विवरण वा नाम लेख्नु पर्छ।
५. महल २, ३ र ४ मा लागत अनुमान बमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु, पर्छ। महल ५,६ र ७ मा भेरिएसन बमोजिमको कायम लागत अनुमान बमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ। उल्लिखित परिमाण र दर भेरिएसन भएको अवस्थामा सोपछि कायम भएको दर र परिमाण सम्झनु पर्छ।
६. महल ८, ९ र १० मा खुद (वास्तविक) काम भएको विवरण क्रमशः परिमाण, दर र रकम लेख्नु पर्छ।
७. महल ११, १२ र १३ मा लागत अनुमा (महल २,३ र ४) बाट खुद काम भएको (महल ८, ९ र १०) घटाउँदा आउने बाँकी फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
८. महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।
९. जम्माहरफमा रकमको कुल जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।
१०. अनुमान भन्दा घटी वा बढी भएको फरक रकम र सो को प्रतिशत तथा सोको पुष्ट्यालाई समेत राख्नु पर्छ।
११. यस कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा आयोजना सम्झौताको काम लागत अनुमान भएको छ वा छैन सो को जाँच गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।
१२. लागत अनुमान अनुसार काम भएको वा नभएको बारे स्पष्ट तोकी स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर राख्नु पर्छ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची २४

(दफा ३० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आयोजना हस्तान्तरण फाराम

मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा नं.....मा सञ्चारलित मिति..... मा शुरु भई मिति.....
..... मा सम्पन्न भएको योजना/आयोजना
मिति..... मा यस नगरपालिकामा सूचीकृत भई प्रमाणपत्र नं..... प्राप्त गरेको
योजना/आयोजना मिति लाभग्राहीहरूबाट सेवा
शुल्क/मर्मत सम्भार शुल्क लिई नगरपालिकाले तोकी दिए बमोजिम उक्त आयोजना/योजनाको मर्मत सम्भार गर्ने नगरपालिका
तथा उपभोक्ता समिति दुवै पक्ष सहमत भई आज मिति..... मा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण
गरिएको छ। अबदेखि उक्त योजना/आयोजना उपभोक्ता समिति/मर्मतसम्भार समिति / लाभग्राही समुदायको रेखदेखमा सुरक्षित
र सुचारु अवस्थामा राख्ने सहमति भएको छ। यस आयोजना प्रति उपभोक्ता समितिले देखाएको चाख, विश्वास, धैर्य र सक्रिय
सहयोगको लागि हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गरिएको छ।

नगरपालिकाको तर्फबाट (हस्तान्तरण)

हस्तान्तरण गर्ने:

नामः

पदः

कार्यालयः

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

हस्तान्तरण लिने:

नामः

पदः

समिति/समुदायः

साक्षीहरू

कार्यालयको तर्फबाट				समुदायको तर्फबाट			
क्र.सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर	क्र.सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर

योजना/आयोजना हस्तान्तरणका शर्तहरू

१. मर्मत संभार कोष सम्बन्धी व्यवस्था ।

यस योजनाको दिगो उपयोगका लागि योजनासँग सम्बद्ध संरचनाहरूको समायोचित मर्मत संभारको व्यवस्था यस उपभोक्ता
समिति/मर्मत संभार उपभोक्ता समितिले गर्नेछ ।

२. मर्मत संभार कोष सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि उपभोक्ता समितिले एक “मर्मत संभार कोष” खडा गर्ने छ, जसमा निम्न
बमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।

(क) जि.स.स./नगरपालिका/वडा वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम,

(ख) योजनाबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गरे बापत उपभोक्ताहरूबाट उठाइएको रकम,

३. उपभोक्ता समितिले योजनाको उपयोग गरे बापत प्रति व्यक्ति/घरधुरीले देहाय बमोजिम रकम प्रति महिना/वर्ष उठान
सक्नेछ,-

क) सिंचाई योजनाको हकमा: सिंचित क्षेत्रफल प्रति रोपनी/कट्टा/हेक्टर प्रति महिना/वर्ष रु. ।

ख) खानेपानी योजनाको हकमा: प्रति घरधुरी प्रति महिना रु. ।

ग) विद्यालयको हकमा प्रति परिवार रु. ।

घ) सामुदायिक भवन प्रति परिवार रु. ।

ड) रोड/कल्झर्ट प्रति परिवार रु. ।

च) अन्य उत्पादनमूलक वा आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित योजना प्रति सदस्य रु. ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-२५

(दफा ४० को (५) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

(बडा/नपा बाट योजना फरफारक भएपछि निर्माण स्थलमा टाँस्ने)

मिति:.....

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. काम सम्पन्न भएको मिति:

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आयोजना कार्यान्वयनको अन्तसम्मको आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		दुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			
बडा/नगरपालिकाबाट			
प्रदेशबाट			
संघबाट			
अन्य			

हामीले माथि प्रस्तुत गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सही साँचो हो । यसको एकप्रति बडा समिति/ कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची २६
(दफा ४० कोउपदका (२) सँग सम्बन्धित)

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

शारखाहात/कडाहात/नगरपालिकाहात योजना रखाता

आ.व.

मिति:

क्र. सं.	आयोजनाको नाम र स्थान	लागत अनुमान	कार्यसचालन प्रक्रिया			आयोजनाको विवरण			लागत सहभागिता			आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या				
			विषयगत शाखा	उपभोक्ता समिति	ठेक्का अन्य	सम्झौता मिति	सम्पन्न मिति	भौतिक प्रगति	जाँचपास मिति	त. पा. बाट	उपभोक्ता समितिबाट	अन्य	जम्मा रकम	पुरुष महिला	अन्य	जम्मा
१																
२																
३																
४																
५																
६																
७																
८																
९																
१०																

तथार पार्ने
नाम:
पद:

स्थीकृत गर्ने:
नाम:
पद:

नोट: भौतिक प्रगति मिटर/किलो मिटरमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



(दफा ३९, कोडपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
अनुसूची-२७

मद्यापुर शिर्मि नगरपालिका

कार्यालय कोड नं.

આલવડાણી ઔતિક સંરચનાનુષ્ઠાનો વિવરણ આમિલેવ રૂપાં

कार्यक्रम / आयोजनाको नामः

तयार गर्नेको दस्ताखतः

四

१०

四

रुज गर्ने प्राचीविधिको दस्तखतः

三

三

三

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः



मध्यपुर थिमि नगरपालिका



अनुसूची-२८

आयोजना सम्पूर्ण प्रतिवेदन फाराब

(उपभोक्ता समितिले भर्ने)

(कार्यविधिको अनुसूची- सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको प्रकार:

आयोजनाको नाम:

आयोजनाको लक्ष्यत वर्ग:

उपभोक्ता समितिको नाम:

न.पा./गा.पा.

जिल्ला:

सदस्य संख्या:

समिति सदस्य संख्याको विवरण				कुल		
पिछडिएको समूहहरू			अन्य			
माहिला	पुरुष	जम्मा		माहिला	पुरुष	जम्मा

आयोजना विवरण: (यहाँ आयोजनाको संक्षिप्त विवरण मात्र राज्ञ पर्नेछ)

समझौता भएको मिति:

कार्य शुरू भएको मिति:

सम्पर्यन्तम भएको मिति: