



स्थानीय राजपत्र

मेलम्ची नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) श्रावण ३१ गते, २०७५ साल) संख्या : १

भाग-१

मेलम्ची नगरपालिका सिन्धुपाल्चोक,

बागमती प्रदेश, नेपाल

नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७५।४।३०

प्रस्तावना

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

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “योजना” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने योजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिहरूलाई जनाउछ ।

- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले योजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले मेलम्ची नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिको सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका अन्य पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) “सम्झौता”भन्नाले योजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबिच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउछ ।

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

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनका उद्देश्यहरू : (१) उपभोक्ता समितिबाट संचालन गरिने विकास निर्माणका कार्यहरूलाई मितव्ययी, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउने ।
- (२) विकास निर्माणका योजना संचालन गर्न उपभोक्ताहरूको सहभागितालाई जुटाउने ।
- (३) उपभोक्ता समितिबाट हुने काम गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गराउने ।
- (४) उपभोक्ताबाट निर्माण सम्पन्न भएका योजनाको स्वामित्व सम्बन्धित उपभोक्तालाई दिलाउने ।
- (५) उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुने योजनाको दिगोपना कायम गराउने ।
- (६) स्थानीय तहमा रोजगारी सृजना गर्ने ।
- (७) स्थानीय स्रोत साधनको उपयोग गर्ने ।

५. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समितिको

गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित योजनास्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन अगावै योजना संचालन हुने क्षेत्रका वासिन्दालाई सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) योजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ र उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचनाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै, सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

- (च) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ ।
सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (छ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने योजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ज) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैँले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (झ) योजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कुनै निर्माण व्यवसायी फर्म वा संस्थाको नाम संग मिल्ने गरी समिति गठन गर्न पाइने छैन ।

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

- (क) सम्बन्धित योजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा भएको ।
(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्योर्ट गर्न बाँकी नरहेको,

(ड) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

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

७. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व :

उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) सम्झौता बमोजिमको कार्य स्वीकृत भए बमोजिमको सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्ने,

(२) सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको परिमाण, समय र लागतमा सम्पन्न गर्न नसकिने भई परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयलाई लिखित अनुरोध गर्ने र कार्यालयबाट भएको आदेश बमोजिम कार्य गर्ने ।

(३) कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(४) उपभोक्ता समितिबाट संचालन गर्ने गरी सम्झौता भएको काम अन्य प्रक्रियाबाट गराउन नपाईने ।

(५) बाटोको लागि नयाँ ट्रयाक खोल्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्ने ।

- (६) बाटो निर्माणका क्रममा हेभी मेशिनरी औजार (डोजर, लोडर आदि) प्रयोग गर्नु परेमा नगरपालिका बाट अनुमति लिएर मात्र योजना संचालन गर्ने ।
- (८) योजना संचालन पूर्व योजनाको नाम, कूल लागत, लागत सहभागिता बेहोर्ने निकाय, योजना संचालन हुने र सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, पदाधिकारीहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं, लाभान्वित उपभोक्ता संख्या आदि खुल्ने फ्लेक्स प्रिन्ट वा होडिङ्ग बोर्ड अनिवार्य रूपमा अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा योजना स्थलमा राख्नुपर्ने ।
- (९) कार्यालयमा उपभोक्ता समिति दर्ता गरी विशेष परिस्थिति बाहेक कार्तिक मसान्तभित्र कार्यादेश लिनुपर्ने ।
- (१०) योजना संचालन गर्दा कामको दिगोपनामा ध्यान दिनुपर्ने ।
- (११) योजना संचालन गर्दा योजना क्षेत्रसँग जोडिएर रहेको खानेपानी पाइप, सिचाई कुलो वा संरचनाहरूमा क्षति पुग्न गएमा त्यसको मर्मत गर्ने ।
- (१२) योजना फरफारकको लागि अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा योजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

८. योजना कार्यान्वयन: (१) उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा योजनाको प्रकृति अनुसार जनसहभागिताको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ । उदाहरणको लागि सडक निर्माण तथा मर्मत कार्यमा जनश्रमदानबाट नाली खन्ने, खानेपानी योजनामा खानेपानीको पाइपलाइन खन्ने तथा पुर्ने, सिंचाइ निर्माणमा सिंचाइ कुलो सोर्ने र माटोसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्नुपर्नेछ अर्थात् उपभोक्ता समितिले व्यहोर्ने जनसहभागिता बापतको कार्य लागत अनुमानमा छुट्टै समावेश गर्नुपर्नेछ र उपभोक्ता समितिले सो कार्य नगरेमा योजनाको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।
- (२) उपभोक्ता समिति नगरपालिका दर्ता भए पश्चात दर्ता शाखाले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई दर्ता नम्बर दिनु पर्नेछ । दर्ता भएको मितिको आधारमा "First come, First Service" सिद्धान्तको आधारमा पुर्वाधार विकास शाखाले बढिमा दुई हप्ताभित्र योजनाको लागत इष्टिमेट नेपाली भाषामा तयार गरी योजना शाखामा पठाउनु पर्नेछ र योजना शाखाबाट सात दिनभित्र उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गराई कार्यादेश दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिको मागको आधारमा वा योजनाको गुणस्तर कायम गरी समयभित्र सम्पन्न गर्न कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा योजनाको अनुगमन गरी अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचाको प्रतिवेदन सम्बन्धित योजनाको फाईलमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समिति दर्ता र सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: (१)

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्दा तपशिलका उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) उपभोक्ता समिति दर्ताको निवेदन ,

(ख) योजना दर्ताको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ,

(ग) उपभोक्ता समिति गठन भएको माइन्सूटको प्रतिलिपि ,

(घ) उपभोक्ता समितिमा रहेका सदस्य सबैको नागरिकताको प्रतिलिपि ,

(२) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग योजना सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) योजना सम्झौता फारम ,

(ख) उपभोक्ता समितिको निवेदन,

(ग) वडा कार्यालयको सिफारिस,

(घ) योजना संस्थागत छ भने सम्झौताका लागि संस्थाको सिफारिस ,

(ङ) प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान विवरण,

(च) योजनास्थलको काम शुरु गर्नु पूर्वको फोटो ,

(छ) योजना सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(ज) होडिङ्ग बोर्डको ढाँचा ,

(झ) योजना दर्ताको कागजातहरू,

१०. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले योजना सम्झौता भए पश्चात उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ,
 - (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, योजना लागत र उपभोक्ताको योगदान ,
 - (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण ,
 - (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन ,
 - (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया,
 - (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण ,
 - (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

११. खाता सञ्चालन: (१) उपभोक्ता समितिको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैंक खाता संचालन सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिद्वारा भएको निर्णयको प्रतिलिपि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ । संस्थाको हकमा दुईजनाको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्न सकिनेछ ।

१२. भुक्तानी प्रक्रिया:(१) योजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र आय/व्ययको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा उपभोक्ता समितिलाई किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ । किस्तागत भुक्तानीको लागि योजनाको कम्तिमा तेतीस प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको हुनु पर्नेछ । तर ३ लाख माथिको योजनाको किस्तागत भुक्तानी हुनेछ ।
- (४) योजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट योजनाको अनुगमन गराएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) योजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण गर्न कम्तिमा चालीस जना स्थानीय बासिन्दाहरुको उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची –६ बमोजिम हुनेछ ।

- (६) उपभोक्ता समितिले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको विवरण अनुसूची –७ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गरी सोको एक प्रति कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) योजना रकमको भुक्तानी गर्दा नगरपालिकाले वेहोर्ने रकमबाट देहाय बमोजिमको कन्टेन्जेन्सी रकम कट्टा गरी बाँकि रकम उपभोक्ता समिति लाई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (क) मर्मत कन्टेन्जेन्सी: ३ प्रतिशत
- (ख) कार्यालय कन्टेन्जेन्सी : २ प्रतिशत
- (ग) उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन कन्टेन्जेन्सी: उपभोक्ता समितिको व्यवस्थापन खर्च वापत देहाय बमोजिमको दरमा रकम कट्टा गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ।

तपशिल

रु १० लाखसम्मका योजनाको लागि १.५ प्रतिशत

१० लाख भन्दा माथि ३० लाखसम्मका योजनाको लागि १ प्रतिशत

३० लाख भन्दा माथि ५० लाखसम्मका योजनाको लागि ०.७५ प्रतिशत

५० लाख भन्दा माथि १ करोडसम्मका योजनाको लागि ०.५ प्रतिशत

(कन्टेन्जेन्सी बापतको रकम प्रतिशतका आधारमा प्रदान गर्दा क्रमश पहिलो रेन्जभन्दा कम नहुने गरी कायम गरिनेछ ।)

- (८) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर र अन्यको हकमा नियमानुसार कर कट्टा गरी बाँकी रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी हुनेछ ।
- (९) योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित वैशाख महिना भित्रै अन्तिम किस्ता भुक्तानी लिईसक्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपभोक्ता समितिलाई योजना सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरेमा नियमानुसार कर कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

१३.रनिङ बिल तथा अन्तिम बिल भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजातहरु:

(१) रनिङ बिल भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातहरु :

- १) भुक्तानीको लागि योजना शाखा बाट सिफारिस।
- २) भुक्तानीको लागि प्राविधिकले गरेको सिफारिस।
- ३) उपभोक्ता समितिको निवेदन।
- ४) वडा कार्यालयको सिफारिस।
- ५) प्राविधिकको कार्य मूल्यांकन तथा रनिङ्ग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।
- ६) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।
- ७) कार्य भैरहेको अवस्थाका फोटोहरु ।

(२) अन्तिम बिल भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातहरु :

- १) योजना शाखाको सिफारिस।
- २) भुक्तानीको लागि प्राविधिकले गरेको सिफारिस।
- ३) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट भुक्तानीका लागि निवेदन।
- ४) वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस।
- ५) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले भुक्तानीको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।
- ६) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन ।
- ७) प्राविधिकको कार्य मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।
- ८) भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपि।
- ९) संस्थागत योजनाको भुक्तानीका लागि संस्थाको निवेदन।

- १०) कार्य सम्पन्न भएपछि योजनास्थलको फोटो।
- ११) योजना खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण बिल, भरपाई र कागजपत्र तथा ती कागजपत्र पछाडि यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो, सहि, सत्य हो झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझौँला भनी उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा जिम्मेवार पदाधिकारीले सहि गरी समितिको छाप लगाएको बिल भरपाईहरु।
- १२) बिस हजार रुपैयाँ सम्म मूल्यको सामान खरिद गर्दा PAN बिल र सो भन्दा माथिको मूल्य पर्ने सामानहरु खरिद गर्दा VAT बिल अनिवार्य रुपमा हुनुपर्नेछ । VAT को कारोबारलाई निरुत्साही हुनेगरी एकै किसिमको सामान खरिद गर्दा परीमाण र मिति फरक पारी पेश भएका बिल मान्यहुने छैन,
- १३) होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो।
- १४) योजना सम्झौताका सबै कागजातहरु ।

१४. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: (१) गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रईड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने काम सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा कार्यालयले सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको अभिलेख राखी सचेत गराउने र त्यस्ता उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई दुई आर्थिक वर्ष सम्मको लागि उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्न सकिनेछ।

१५. अनुगमन समितिको व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समितिद्वारा वडास्तरमा संचालित योजनाहरूको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहेनछ । अनुगमन समितिले

अनुगमन पश्चात् अनुसूची – ८ बमोजिमको प्रतिवेदन योजना भुक्तानी फाइलमा समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ ।

क) वडा अध्यक्ष: संयोजक

ख) वडा सदस्यहरु: सदस्य

ग) सम्बन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक कर्मचारी: सदस्य

घ) वडा सचिव: सदस्य- सचिव

(२) उपभोक्ता समितिले संचालन गरेको २० लाख भन्दा बढी लागत रहेको योजना र अवश्यकता अनुसार अन्य योजनाहरुको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहने छ :

क) नगर उप-प्रमुख: संयोजक

ख) प्रमुखले तोकेका एक जना महिला सहितको दुई जना कार्यपालिका सदस्य,; सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत: सदस्य

घ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी: सदस्य

ङ) योजना शाखा प्रमुख: सदस्य- सचिव

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

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

- (ख) योजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

१६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था वा कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न गराउन सकिने छ ।
१७. सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले योजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने र योजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण एवं सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१८. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने: योजना निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ।

१९. खरिदको अन्य प्रक्रियाबाट निर्माण कार्य गराउन सकिने: देहायको अवस्थामा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयले निर्माण कार्य गराउन सक्ने छ ।

(क) उपभोक्ता समितिले समयमा कार्य प्रारम्भ नगरेमा ।

(ख) कुनै कारण उपभोक्ता समिति गठन नभएमा ।

२०. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२१. खारेजी र बचाउ: स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएकोछ । उक्त कार्यविधी बाट भए गरेका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधी अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १
(कार्यविधिको दफा ५ संग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
मेलम्ची नगरपालिका

आ.व.

क्र.स	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	योजनाको कुल लागत रकम रु	कामको प्रकृति	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं:			गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं
				अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा ७ संग सम्बन्धित)
होडिङ्ग बोर्डको ढाँचा

१. योजनाको नाम:

२. योजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.

४. योजनाको कुल लागत रकम रु:

४.१. कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:

जनश्रमदान रु:.....

४.३. लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:

५. योजना सम्झौता मिति:

६. योजना सम्पन्न गर्ने मिति:

७. योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ३
कार्यविधिको दफा ७(१२) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
विवरण पेश गरेको कार्यालय मेलम्ची नगरपालिका

१. योजनाको विवरण

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

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

जनसहभागिता रकम रू..... जम्मा रकम रू.

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

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

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

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

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

६. अन्य

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

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. कूल जम्मा रू.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू.

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

.....
अध्यक्ष

अनुसूची ४
कार्यविधिको दफा ८(२) सँग सम्बन्धित
मेलम्ची नगरपालिका
योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र योजना:

क) उपभोक्ता समितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) योजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३ उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. योजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:

क) कुल लागत अनुमान रु:

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. न.पा कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

(क) नगद सहभागिता:

(ख) श्रमदान:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) योजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

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

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष

२. कोषाध्यक्ष

३. सचिव

४. सदस्य

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

८.

९.

१०.

११.

ग) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपस्थित संख्या:

४. योजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

५. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था:

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

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१. योजना मितिदेखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित योजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा दिनु पर्नेछ ।

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

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

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू व्यवस्थित गरि राख्नु पर्ने र कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा वा सेवा लिंदा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएको फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष बाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. दुवानी वापत पेश भएको विल भरपाईमा नियमानुसार १०% प्रतिशत बहाल कर तिर्नु पर्नेछ र अन्य करको हकमा नियमानुसार कर कट्टा गरिने छ ।

१०. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानको कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।

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

१२. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै योजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१३. योजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ३ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. योजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१५. योजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१६. वीस लाख भन्दा बढी लागत रहेको योजनाको नगरस्तरबाट अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गराउन कार्यालयमा लिखित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

१. योजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२. योजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ । ड्रइड, लागत अनुमान, मूल्यांकन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालयबाटै गराउनु पर्नेछ ।

३. योजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

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

५. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिइनेछ ।

६. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

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

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
हस्ताक्षर: अध्यक्ष: श्री.	हस्ताक्षर: नाम: दर्जा :
हस्ताक्षर: कोषाध्यक्ष: श्री.	
मिति:	मिति:
साक्षी	पेश गर्ने
सचिव: नाम: श्री हस्ताक्षर:	शाखा प्रमुख: नाम: हस्ताक्षर:

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ८(३) संग सम्बन्धित)

प्राविधिक अनुगमन प्रतिवेदन फारम
मेलम्ची नगरपालिका

श्री मेलम्ची नगरपालिकाको कार्यालय,
मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक ।

मिति :.....

क्र.स	योजनाको नाम र ठेगाना	अनुगमन गरेको मिति	कामको प्रकृति	भएको काम	हुन बाँकी काम	अनुगमन गर्दा दिएको निर्देशन

उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी

नाम:

हस्ताक्षर:

प्रतिवेदन पेश गर्ने

नाम:

पद:

कार्यालय:

अनुसूची ६
(कार्यविधिको दफा १२ (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

सार्वजनिक परीक्षण फारम

श्री मेलम्ची नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
मेलम्ची सिन्धुपाल्चोक

मिति:.....

विषय : सार्वजनिक परीक्षण ।

१. योजनाको नाम:
२. योजनाको सम्झौता भएको मिति :
३. काम सम्पन्न भएको मिति :
४. योजना स्वीकृत गर्ने निकाय:
५. योजना स्वीकृत भएको आ व :
६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :
७. उपभोक्ता समितिले खर्च रकम अनुमोदन गर्न गरेको निर्णय मिति :
८. उपभोक्ता समितिले खर्च रकम अनुमोदन गर्न बसेको बैठकको उपस्थित सदस्य संख्या :

(ख) खर्च सम्बन्धी विवरण :

क्र.स	खर्च भएको शिर्षक	रकम	संलग्न कागजपत्र
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			

नोट : भएको खर्च यस पानामा नअटे छुट्टै पानामा उल्लेख गर्ने ।)

(ग) खर्च सार्वजनिक गर्दा भएको उपस्थिति :(१) उपभोक्ता समितिको तर्फबाट :

सि नं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर	सि नं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१				७			
२				८			
३				९			
४				१०			
५				११			
६							

२) अन्य स्थानियबासी तथा संघ संस्थाका तर्फबाट :

क्र.स	नाम थर	हस्ताक्षर	क्र.स	नाम थर	हस्ताक्षर
१			२१		
२			२२		
३			२३		
४			२४		
५			२५		
६			२६		
७			२७		
८			२८		
९			२९		
१०			३०		
११			३१		
१२			३२		
१३			३३		
१४			३४		
१५			३५		
१६			३६		
१७			३७		
१८			३८		
१९			३९		
२०			४०		

आज उपस्थित व्यक्तिहरु बीच प्रस्तुत गरिएको बिल भरपाई तथा कागजपत्रहरु र खर्च विवरण सहि, सत्य र यथार्थ छन । झुटा ठहरिए कानून बमोजिम सहुला, बुझाउला भनी सहि गर्ने उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षको नाम , थर र हस्ताक्षर

उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष उपभोक्ता समितिको सचिव उपभोक्ता समितिको कोषध्यक्ष
नाम थर :..... नाम थर :..... नाम थर :.....
हस्ताक्षर :..... हस्ताक्षर :..... हस्ताक्षर :.....

रोहवर

वडा अध्यक्ष:

श्री हस्ताक्षर :.....

वडा सदस्य

श्री हस्ताक्षर :.....

सार्वजनिक परीक्षण गराउने वडा सचिव:

नाम थर : पद : हस्ताक्षर :.....

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

अनुसूची ७

(कार्यविधिको दफा १२ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

१. योजनाको नाम:— २. योजना स्थल:—
 ३. विनियोजित बजेट:— ४. योजना स्विकृत भएको आ.व:— ५. योजना सम्झौता भएको मिति:—
 ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:— ७. काम सम्पन्न भएको मिति:—
 ८. उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:—

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		दुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

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

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूची ८
(कार्यविधिको दफा १५ (१) सँग सम्बन्धित)
वडा स्तरीय अनुगमन प्रतिवेदन फारम

श्री मेलम्ची नगरपालिका

मिति:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक

विषय : स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गरिएको बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा आ व.....मा मेलम्ची नगरपालिकाबाट यस नगरपालिकाको वडा नं..... मा
..... योजना/कार्यक्रमका लागि विनियोजन भएको रकम रु
..... (अक्षरूपी) बाट मिति देखि काम प्रारम्भ गरी
मिति मा सम्पन्न भएको भनि जानकारी प्राप्त भए पश्चात सो कार्यको मिति मा
स्थलगत अनुगमन गर्दा सो कार्यको प्रकृती र सो सँग सम्बन्धित कार्यमा भएका खर्चका बिल भरपाई एवं संलग्न कागजपत्र र
स्थानीय उपभोक्तासंगको लिइएको प्रत्यक्ष जानकारी समेतका आधारमा विनियोजित रकम मध्ये रु
.....(अक्षरूपी) को कार्यसम्पन्न भएको देखिएकोले
उक्त योजनाको रकम रु(अक्षरूपी आंशिक/पुरा) भुक्तानी दिनका लागि
सिफारिस साथ अनुरोध छ।

अनुगमनकर्ता:

क्रस.	नाम थर	पद	हस्तक्षिप
१		संयोजक (वडा अध्यक्ष)	
२		सदस्य	
३		सदस्य	
४		सदस्य	
५		सदस्य	
६		सदस्य	
७		सदस्य-सचिव	

संयोजक:

नाम, थर:

(वडा स्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति)