

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि,
२०७६

कार्यपालिकाबाट पारित मिति:- २०७६।०८।०५

संवत् २०७६ सालको कार्यविधि संख्या - २



सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साब्लाखु, ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित मिति:- २०७६।०८।०५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यलाई सन्तुलित र समान तवरबाट संचालन गर्न र संचालित योजनाहरूलाई मितव्ययी, सहभागितामूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी, समावेशी, न्यायोचित, दिगो, गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउदै दीगो विकासको अवधारणालाई संस्थागत गर्नको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले सिदिङ्वा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम सिदिङ्वा गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६।०८।०५ मा वसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि तुरन्त लागु हुनेछ ।

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

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "आयोजना" भन्नाले सिदिङ्वा गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले सिदिङ्वा गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "वडा" भन्नाले सिदिङ्वा गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको ढाँचा **अनुसूची – १** बमोजिम हुनेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ । यसरी आम भेला गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने वडाको घरधुरीको कम्तिमा ६० % सदस्य अनिवार्य उपस्थित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा वडा समितिको बैठकले तोकेको पदाधिकारी र वडा सचिवको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ । तर २ वा २ भन्दा बढी वडामा छुने योजनाको हकम संबन्धित वडाका वडाध्यक्षहरू भेला भई ज्येष्ठ वडाध्यक्ष र सोही वडाको वडा सचिवको रोहबरमा गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तिमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (च) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (छ) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ । बहुमतबाट पनि उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा उक्त योजना ठेक्का प्रकृयाबाट कार्यान्वयन गरिनेछ ।

- (ज) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (झ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ञ) प्रत्येक वडामा कम्तिमा १ वटा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष महिला हुनु पर्नेछ ।
- (ट) प्रत्येक वडामा संभव भए सम्म २ वटा उपभोक्ता समितिमा शतप्रतिशत महिला सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) प्रत्येक वडामा कम्तिमा १ वटा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष दलित समुदायको हुनु पर्नेछ ।
- स्पष्टिकरण: दफा ४ को उपदफा १ को बुंदा (ट) र (ठ) प्रयोजनको लागि महिला र दलितको मात्र उ.स. गठन गर्न संभव नभएमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र ब्यबस्था भए बमोजिम उ.स. गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (ड) प्रत्येक वडामा संभव भए सम्म कम्तिमा १ वटा उपभोक्ता समितिमा शतप्रतिशत दलित हुनु पर्नेछ ।
- (ढ) सार्वजनिक खेलमैदान, शौचालय, सामुदायिक भवन जस्ता पूर्वाधार निर्माणका योजनाहरुमा संबन्धित जग्गाधनीहरु सहितको बैठकबाट निर्णय भई पूर्वाधार निर्माण हुने स्थानको जग्गा सिदिङ्वा गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पास भइसकेपछि मात्र संझौता हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि आयोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरि प्रचलित नेपाल सरकारको कानून, ऐन, नियमावलीहरु बमोजिम गठन भएका र गाउँपालिकामा सुचिकृत भएका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरु, आमा समूहहरु, सहकारी संस्थाहरु, बिद्यालय ब्यबस्थापन समितिहरु, लक्षित समूहका संस्थाहरु, कृषक समूहहरु, गैह्र सरकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्थाहरु सामुदायिक संस्थाहरु वा यस्तै अन्य सामुदायिक संगठनहरुले आफूसंग सरोकार भएका आफ्नो कार्यक्षेत्रको आयोजना तथा कार्यक्रम आफैले सञ्चालन गर्न सक्नेछन तर त्यसको लागि दफा १३ मा उल्लेख गरे बमोजिमको अनुगमन तथा सहजिकरण समिति भने गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन भइसकेपछि संझौता गर्नु भन्दा अगाडी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवार पदाधिकारीले **अनुसुची** – २ बमोजिमको ढाँचामा सर्भे, डिजाइन तथा इस्टिमेटको लागी कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. **उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको योग्यता:** (१) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता, पेशकी वा बेरुजु, फछ्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकाय वा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मुद्दा मामिलामा परी विचाराधिन नरहेको
- (च) बालविवाह वा ब हुविवाह नगरेको
- (छ) निर्माण व्यवसायमा संलग्न नरहेको
- (ज) अन्य उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारी नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक र सरकारी कोषबाट तलव भत्ता पाउने जुनसुकै ब्यक्ति उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

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

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आव श्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभा वकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने ।
- (छ) आयोजनाको मर्मत संभारको योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ज) मासिक रूपमा बैठक बस्ने, बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने ।
- (झ) आफुले जिम्मा लिएको काम निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकेमा समितिको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने ।
- (ञ) कार्यक्रम कार्यान्वयन संग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्चहरूका बिल भरपाई सुरक्षित राख्ने ।
- (ट) सम्बन्धित कामको प्रगति बिबरण कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।
- (ठ) कामको फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि समितिको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने, यस्तो बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि कार्यालयमा पेश गर्ने
- (ड) आफुले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्च सार्वजनिक गर्ने र सो को प्रतिलिपि कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (ढ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (ण) आयोजना संचालन गर्दा प्रचलित कानूनी दायरा भन्दा बाहिर गएर निर्माण भएका, संचालन भएका संरचनाहरू समितिले भत्काउन सक्ने

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयन:** (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको २५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान संभव भए सम्म नेपाली भाषामा स्वीकृत गरी सउपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले योजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा न्युनतम १०% र अधिकतम २०% जनश्रमदान अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा २ बमोजिम प्राविधिक शाखाले तोकेको लागत सहभागिताको ५०% रकम उपभोक्ता समितिले योजना संझौता गर्नु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाको धरौटी खातामा अग्रीम रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । योजना कार्यान्वयन पश्चात प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन आए पछि अन्तिम निकासको बेला उक्त रकम फुकुवा गरिनेछ ।
- (४) उपभोक्ता समितिले जनशक्ति प्रयोग गरी आफैं योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । यदी योजना कार्यान्वयनको क्रममा ठूला मेशिनरी तथा उपकरण प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयको प्राविधिक शाखाले सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौता संबन्धि ब्यबस्था:- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
 - (ख) आयोजनामा उपभोक्ताहरुले नगद वा श्रमदान के मा कति लागत सहभागिता गर्ने सो को ब्यहोरा खुलेको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
 - (ग) उपभोक्ता समिति गठन गर्दै गरेको आम भेलाको फोटो
 - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय । उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको नमुना **अनुसुचि - ३** बमोजिम हुनेछ ।
 - (ङ) कहाँ र के काम गर्ने हो? कुन प्रकृत्याले कार्य गर्ने हो? सो खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
 - (च) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका
 - (छ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकता/मतदाता परिचय पत्र/लाइसेन्सको प्रतिलिपि
 - (ज) पूर्वाधार निर्माण संबन्धि आयोजना भएमा प्राविधिक लागत अनुमान विवरण
 - (झ) ठूला मेशिनरी तथा उपकरण प्रयोग गर्नु पर्ने भए प्राविधिक शाखाको सिफारिस
 - (ञ) कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि आयोजना भएमा उद्देश्य, कृत्याकलाप, अपेक्षित उपलब्धि, खर्च लागत रकमको विस्तृत विवरण, कार्यक्रम सञ्चालन हुने प्रकृत्या र समय, लागत सहभागिताको विवरण, कार्यक्रमका सहभागीहरु को हुने भन्ने विवरण आदि खुलेको कार्यालयलाई स्विकार्य हुने प्रस्तावना पत्र
 - (ट) उपभोक्ता समिति वा संस्थाको छाप
 - (ठ) संघ संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरणको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
 - (ड) आयोजना कार्यान्वयन हुने स्थलको आयोजना कार्यान्वयन हुनु अधिको फोटो
 - (ढ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । वडा कार्यालयको सिफारिसको नमुना **अनुसुची - ४** बमोजिम हुनेछ ।
 - (ण) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने राजश्व तथा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
 - (त) लागत साझेदारीको रकम गाउँपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि
 - (थ) उ.स. को निवेदन । निवेदनको नमुना **अनुसुची - ५** बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको कागजात पेश भइसकेपछि कार्यालयले उपभोक्ता समिति संग योजना कार्यान्वयनको लागि संझौता गर्नेछ । योजना संझौता फारमको नमुना **अनुसुची - ६** बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपदफा २ बमोजिम संझौता भइसकेपछि कार्यालयले **अनुसूची - ७** बमोजिमको ढाँचामा उपभोक्ता समितिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम अभिलेख राखेपछि उक्त योजना कार्यान्वयन गर्न कार्यालयले उपभोक्ता समितिलाई **अनुसूची - ८** बमोजिमको ढाँचामा कार्यादेश प्रदान गर्नेछ ।

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

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

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

- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ । खाता सञ्चालनको सिफारिस माग गर्दा तिनै जना अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले बैंक खाता संचालनको लागि सिफारिस माग गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात सहित **अनुसूची - ९** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय
 (ख) संबन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
 (ग) दस्तखत नमुना कार्ड
- (४) उपदफा ३ बमोजिमको कागजात पेश भइसकेपछि कार्यालयले उपभोक्ता समितिलाई **अनुसूची - १०** बमोजिमको ढाँचामा संबन्धित बैंकमा बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्नेछ ।

११. योजना कार्यान्वयनको चरणमा गर्नु पर्ने कामहरू:- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यादेश प्राप्त गरिसकेपछि योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिनु भन्दा अगाडी देहाय बमोजिमको कामहरू गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको **अनुसूची - ११** बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता समितिले आयोजना कार्यान्वयन भइरहेको र कार्य सम्पन्न भइ सकेको फोटो अनिवार्य खिच्नु पर्नेछ ।

- (ग) उपभोक्ता समितिले योजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा प्राविधिकले तयार गरेको इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन भन्दा फरक काम गर्नु पर्ने भएमा सो को औचित्य खुल्ने बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि र संबन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित **अनुसूची - १२** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन पेश गरी भेरिएशन आदेश लिनु पर्नेछ ।
- (घ) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा गाउँपालिका/वडाको जनप्रतिनिधि/कर्मचारीको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची - १३** बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना **अनुसूची - १४** बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा बित्तीय प्रगति प्रतिवेदन **अनुसूची - १५** बमोजिमको ढाँचामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । गाउँपालिका/वडा स्तरीय योजना/कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले दिने प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची - १६** बमोजिमको हुनेछ ।
- (ज) उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको लागत अनुमान बमोजिम जनशक्ति प्रयोग गरी कार्य सम्पन्न गरेको भए **अनुसूची - १७** बमोजिमको ढाँचामा डोर हाजिरी फारम भरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (झ) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण काम र उक्त योजनाको आर्थिक विवरण समितिको बैठकबाट **अनुसूची - १८** बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) कार्यविधिको दफा १५ बमोजिम गठित अनुगमन तथा सहजिरण समितिलाई अनुगमन गर्न लगाई **अनुसूची - १९** बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) अन्तिम भुक्तानी लिनु भन्दा अगाडी उपभोक्ता समितिले **अनुसूची - २०** बमोजिमको ढाँचामा संबन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस माग गर्नु पर्नेछ ।

१२. भुक्तानी संबन्धि व्यवस्था: (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई पचास हजार भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले पूर्वाधार बिकासको योजनामा रनिङ बिलको आधारमा भुक्तानी लिन देहाय बमोजिमको कागजात सहित कार्यालयमा **अनुसूची - २१** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) के केति कारणले रनिङ बिलको आधारमा भुक्तानी लिनु परेको हो? कार्यालयले रनिङ बिलको आधारमा भुक्तानी दिनुपर्ने औचित्य पुष्टिकरण भएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) प्राविधिक शाखाले तयार गरेको रनिङ बिल तथा कार्य प्रगति विवरण
- (ग) संबन्धित वडा कार्यालयको योजनाको प्रगति विवरण सहितको सिफारिस

- (घ) प्रथम किस्ता लिएको भए सो रकमबाट भएको कार्यप्रगति खुलेको उ.स. को निर्णयको प्रतिलिपि
- (ङ) हाल सम्म भएको आम्दानी र खर्चको शिर्षकगत रुपमा विवरण खुल्ने गरि अनुमोदन भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि
- (च) आयोजना अनुगमन तथा सहजिकरण समितिबाट कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस ।
- (छ) खर्चको बिल भरपाइहरु (कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको पसलबाट सामान खरिद भएको अर्थात पान/स्थायी लेखा नं उल्लेख भएको हुनु पर्ने, एकै पसलबाट रु. २०,०००।- भन्दा माथिको सामान खरिद गर्दा अनिवार्य भ्याट कारोबारमा दर्ता भएको पसलबाट सामान खरिद गरि भ्याट बिल लिनु पर्ने तर लागत अनुमानमा भ्याट समावेश भएको सामान खरिदको हकमा अनिवार्य भ्याट बिल चाहिने)
- (ज) आयोजनाको भौतिक तथा बित्तीय प्रगति विवरण/प्रतिवेदन ।
- (झ) उपभोक्ता समिति वा संस्थाको छाप ।
- (ञ) आयोजनाको कार्य प्रगति देखिने फोटो ।
- (ट) आयोजनाको होर्डिङ बोर्ड राख्नुपर्ने हकमा होर्डिङबोर्ड राखेको फोटो ।
- (ठ) आवश्यकता अनुसार ५ लाख भन्दा माथिको योजना भए गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको र ५ लाख भन्दा मुनिको योजना भए वडा स्तरीय अनुगमन समितिको सिफारिस

स्पष्टिकरण:- गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको पदाधिकारी स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित) को बुंदा नं. क्रमशः ६.२.१ र ६.२.३ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (४) उपभोक्ता समितिले अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा देहाय बमोजिमको कागजात सहित **अनुसुची - ११** बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) आयोजना/कार्यक्रम सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विवरण खुलेको कार्य सम्पन्न भएको, आम्दानी र खर्चको शिर्षकगत रुपमा विवरण खुलेको, सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि,
 - (ख) वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेको खर्च सार्वजनिक सूचना फारम ।
 - (ग) आयोजनाको भौतिक तथा बित्तीय प्रगति विवरण/प्रतिवेदन ।
 - (घ) सार्वजनिक परीक्षणको फारम, सार्वजनिक परीक्षण गरेको फोटो ।
 - (ङ) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धि आयोजना भएमा प्राविधिक शाखाको अन्तिम नापी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
 - (च) कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि आयोजना भएमा कार्य प्रगति, कृयाकलापहरु, सहभागिहरुको हाजिरी, कार्यक्रमको फोटाहरु, आय व्यय, कार्यक्रम भएको स्थान, कार्यक्रम अविधि, कार्यक्रम कार्यतालिका, कार्यक्रममा पेश भएको कार्यपत्र आदि खुलेको प्रतिवेदन ।

- (छ) ५ लाख भन्दा माथिको योजना भए गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको र ५ लाख भन्दा मुनिको योजना भए वडा स्तरीय अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस

स्पष्टिकरण:- गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको पदाधिकारी स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित) को बुंदा नं. क्रमशः ६.२.१ र ६.२.३ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (ज) आयोजना अनुगमन तथा सहजिकरण समितिबाट कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस ।
- (झ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको योजना कार्यक्रमको कार्य सम्पन्न भएकोले अन्तिम भुक्तानी दिँदा कुनै फरक नपर्ने व्यहोराको सिफारिस ।
- (ञ) खर्चको बिल भरपाइहरु
(कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको पसलबाट सामान खरिद भएको अर्थात पान/स्थायी लेखा नं उल्लेख भएको हुनुपर्ने, एकै पसलबाट रु. भन्दा २०,०००।- भन्दा माथिको सामान खरिद गर्दा अनिवार्य भ्याट कारोबारमा दर्ता भएको पसलबाट सामान खरिद गरि भ्याट बिल लिनुपर्नेछ तर लागत अनुमानमा भ्याट समावेश भएको भए जतिसुकै कारोबारको समेत भ्याट बिल आवश्यक हुने)
- (ट) आयोजनाको सूचना पाटी (होर्डिङबोर्ड) राखेको फोटो ।
- (ठ) आयोजनाको कार्य शुरुवात हुनु अघिको, कार्य हुँदै गर्दाको तथा कार्य सम्पन्न भैसकेको अवस्था झल्कने फोटोहरु
- (ड) उपभोक्ता समिति वा संस्थाको छाप ।

१३. **कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** योजना कार्यान्वयनको क्रममा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले ड्रइंग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइंग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ । आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

- (३) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (४) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।
- (५) तोकिएको काम नै नगरी वा वास्तविक काम भन्दा बढी काम गरेको देखाई अथवा कुनै आइटमको सट्टा अर्को आइटमको कार्यपूरा गरेको देखाई लागत अनुमान भन्दा बढी रकम माग्ने उपभोक्ता समितिलाई उक्त रकम भुक्तानी नदिई कालोसूचीमा राखी कारवाही गर्नुको अतिरिक्त सम्बन्धित प्राविधिकलाई समेत कारवाही गरिनेछ ।
- (६) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्यसम्पन्न गरिएका, प्राविधिक इस्टिमेट, सभै नगराइ कार्य सम्पन्न भएका भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा र आ.व.को अन्त्यमा काम भैसकेको देखाईपछि काम गर्नेगरी कुनैपनि हालतमा उपभोक्ता समितिलाई रकम भुक्तानी दिन पाइनेछैन । उपभोक्ता समितिलाई स्वीकृत बजेट बमोजिम गरेको कामको मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

१४. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लागत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लागत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

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

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

- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

१६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:-** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि योजना कार्यान्वयन, भुक्तानी, सार्वजनिक निर्माण, सार्वजनिक खर्च संग संबन्धित बिषयहरु प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
१७. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१८. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१९. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
 - (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
 - (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
 - (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,
२०. **उपभोक्ता समिति खारेज हुने:** देहायको कुनै पनि अवस्थामा कार्यालयले उपभोक्ता समिति खारेज गर्नेछ ।
- (क) तोकिएको लागत अनुमान र डिजाइन अनुसार काम नगरेको पाइएमा ।
 - (ख) आर्थिक प्रलोभनमा परि तोकिएको गुणस्तर कायम नगरेमा ।
 - (ग) उपभोक्ताबाट गराउने कार्य ठेकेदारबाट गराएको पाइएमा ।
 - (घ) योजनाको पारदर्शिता कायम गराउन नसकेमा ।
 - (ङ) योजना सम्पन्न भएर फरफारक भएपछि ।
 - (च) दफा ४ बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन नभएको पाइएमा ।
 - (छ) गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक देखी खारेजको निर्णय गरेमा
२१. **संशोधन गर्न सक्ने:-** (१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित बिषयहरुलाई समयानुकुल संशोधन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता महशुस गरेमा गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

२२. **ब्याख्या गर्ने अधिकार:-** (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित बिषयहरूमा कुनै अस्पष्टता, द्विविधा उत्पन्न भएमा ब्याख्या गरेर स्पष्ट पार्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

२३. **खारेजी:-** (१) उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यबस्थापन संबन्धि कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची – १

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा १, दफा ८ को उपदफा १ को (क) र (ख) तथा दफा १५ संग संबन्धित

(उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आमभेलाको उपस्थिति तथा निर्णय पुस्तिका)

योजनाको नाम:

आम भेला भएको मिति:-

आम भेलाको अध्यक्षता:- श्री

पद:-

गठन गर्नको लागि आम भेला बोलाईएको स्थान:-

रोहबर:- (क) नामथर..... पद:-

(ख) नामथर..... पद:-

नोट:- १. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा वडा समितिको बैठकले तोकेको पदाधिकारी र वडा सचिबको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ । तर २ वा २ भन्दा बढी वडामा छुने योजनाको हकम संबन्धित वडाका वडाध्यक्षहरु भेला भई ज्येष्ठ वडाध्यक्ष र सोही वडाको वडा सचिबको रोहबरमा गठन गर्नु पर्नेछ ।

२. रोहबरमा बस्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपभोक्ता आम भेलाको निर्णयको प्रत्येक पानाको पुछारमा सही गरि प्रमाणित गरेको साथै कार्यालयको छाप लगाएको हुनुपर्नेछ । आम भेला बैठकको निर्णयको अन्त्यमा उपस्थित सबै उपभोक्ताहरुले सही गर्नुपर्नेछ ।

उपभोक्ताहरुको आम भेलाको उपस्थिति पुस्तिका

क्र.सं.	नाम थर	लिंग	ठेगाना	ना.प्र.नं./परिचय पत्र नं.	हस्ताक्षर
१					
२					
३					
४					
५					
६					

୭					
୮					
୯					
୧୦					
୧୧					
୧୨					
୧୩					
୧୪					
୧୫					
୧୬					
୧୮					
୧୯					
୨୦					
୨୧					
୨୨					
୨୩					
୨୪					
୨୫					
୨୬					

२८					
२९					
३०					
३१					
३२					
३३					
३४					
३५					
३६					
३७					
३८					
३९					
४०					
४१					
४२					
४३					
४४					
४५					
४६					
४७					
४८					
४९					
५०					

५१					
५२					
५३					
५४					
५५					
५६					
५७					
५८					
५९					
६०					

उपभोक्ताहरुको आम भेलाको प्रस्ताव तथा निर्णयहरु:

१. उपभोक्ता समिति गठन संबन्धमा

प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब. को लागि (योजनाको नाम लेख्ने).....

.....शिर्षकमा बिनियोजित रु. (अक्षरेपी))

को योजना कार्यान्वयनको गर्नको लागि (उ.स. को नाम लेख्ने).....

.....

नामको उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

(नोट:- साविकमा रहेको मान्यता प्राप्त संघ/संस्था/आमा समुह, महिला समुह/गै.स.स आदि बाट योजना कार्यान्वयन गराउने हो भने साविकको.....

.....संघ/संस्था/समिति/समुह/गै.स.स. बाट योजना कार्यान्वयन गराउने भनि उल्लेख गर्ने ।)

२. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी चयन गर्ने संबन्धमा

प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा निर्णय नं. १ बमोजिमको उपभोक्ता समितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने निर्णय गरियो ।

नोट:- आम भेलाको बेला उ.स.को पदाधिकारीको चयन गर्नु भन्दा पहिले **कबुलियतनामा तथा स्व घोषणा पढी सुनि सोहि बमोजिम मात्र उ.स. को पदाधिकारी चयन गर्नु पर्नेछ ।**

क्र. सं.	नाम थर	लिंग	पद	बाबुको/पतिको नाम थर	ठेगाना	ना.प्र.नं.	सम्पर्क नं.
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							

कबुलियतनामा तथा स्व-घोषणा

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यबस्थापन संबन्धि कार्यविधि, २०७६ मा भएको व्यवस्था बमोजिम यस उपभोक्ता समितिमा यस गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, सरकारी कोषबाट तलब भत्ता पाउने ब्यक्ति, निर्माण व्यवसायी, सरकारी बाँकी बक्यौता, पेशकी वा बेरुजु फर्छ्यौट गर्न बाँकी रहेका, न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकाय वा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मुद्दा मामिलामा परी विचाराधिन रहेका, बाल बिबाह वा बहु विवाह गरेका, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्तिहरु सदस्य छैनन् । साथै यस उपभोक्ता समितिका कुनै पनि पदाधिकारी यस आयोजनाको कार्य सम्पन्न नभए सम्म एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी छैनन र हुने छैनन । साथै यस समितिमा एकासगोलका परिवारबाट एक जना भन्दा बढी सदस्य छैनन । व्यहोरा सत्य साँचो हो झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

३. योजना अनुगमन तथा सहजिकरण समिति गठन संबन्धमा

प्रस्ताव नं. ४ माथि छलफल गर्दा निर्णय नं. २ बमोजिमको उपभोक्ता समितिलाई योजना कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न तथा उक्त समितिले गरेको काम कारबाहीको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमका उपभोक्ताहरू रहेको योजना अनुगमन तथा सहजिकरण समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

(नोट:- यस समितिमा कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय हुनपर्नेछ एवं यस समितिमा वडा तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, वडा तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू, माथि गठित उपभोक्ता समितिका सदस्यका परिवारका एकाघरका सदस्यहरू बाहेकका उपभोक्ताहरू मध्येबाट संयोजक र सदस्य छान्नुपर्नेछ ।)

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	ना.प्र.नं.	संपर्क नं.
१		संयोजक			
२		सदस्य			
३		सदस्य			

४. लागत सहभागिता जुटाउने सम्बन्धमा ।

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब.को स्विकृत बजेट बमोजिम.....

योजनाको काम गर्नको लागि देहाय बमोजिमको लागत सहभागिता जुटाउने निर्णय गरियो ।

१. नगद साझेदारी:-

२. श्रमदान:-

५. विविध ।

अनुसची – २

कार्यबिधिको दफा ४ को उपदफा ३ संग संबन्धित

उपभोक्ता समितिले योजनाको सर्भे, डिजाइन तथा इस्टिमेटको लागि प्राविधि शाखालाई लेख्ने निवेदनको ढाँचा

मिती:.....।.....।.....

श्री प्राविधिक शाखा प्रमुख ज्यू,
सिदिङ्वा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साब्लाखु, ताप्लेजुङ

बिषय:- योजनाको सर्भे, डिजाइन तथा इस्टिमेट तयार गरिदिने बारे ।

प्रस्तुत बिषयमा यस सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब. को स्विकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत
(योजनाको नाम लेख्ने)
.....योजना कार्यान्वयन गर्न मिति..... मा
.....को रोहबरमा (उ.स. को नाम लेख्ने)
.....नामको उपभोक्ता समिति
गठन भइसकेकोले उक्त आयोजनाको सर्भे, डिजाइन तथा इस्टिमेट तयार गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छौं ।

निवेदक:-

नाम थर:-

पद:-

अनुसुची – ३

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा १ को (घ) र (ङ) संग संबन्धित
(कार्य शुरु गर्नु भन्दा अगाडी उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय)

बैठक संख्या:-

बैठक बसेको मिति:-

बैठकको अध्यक्षता: श्री(पद.....)

(निर्णयको प्रत्येक पानाको पुछार तथा माइन्टको अन्त्यमा सबै पदाधिकारीहरुले दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ)

उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरुको उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	लिंग	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१			अध्यक्ष		
२			उपाध्यक्ष		
३			सचिब		
४			सहसचिब		
५			कोषाध्यक्ष		
६			सदस्य		
७			सदस्य		
८			सदस्य		
९			सदस्य		
१०			सदस्य		
११			सदस्य		
अन्य आमन्त्रित उपस्थिति					
१					

२. योजनाको कार्य गर्नको लागि सम्झौता गर्ने अख्तियारी सम्बन्धमा ।

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.व. को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वडा नं. को (योजनाको नाम लेख्ने)

योजनाको काम यस उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रस्ताव गर्दै उक्त योजना सम्झौता गर्न यस उपभोक्ता समितिको तर्फबाट निम्न पदाधिकारीलाई अख्तियारी प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

(कुनै एक वा एक भन्दा बढी पदाधिकारीलाई अख्तियारी दिन सकिने)

(१) नाम:..... पद:

(२) नाम:..... पद:.....

(३) नाम: पद:

३. बैंक खाता खोल्ने/साविकको खाताको दस्तखत परिवर्तन सम्बन्धमा ।

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.व..... को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वडा नं. को (योजनाको नाम लेख्ने)

..... योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि मिति:-को आम भेला द्वारा गठित यस (उपभोक्ता समितिको नाम लेख्ने)

.....उपभोक्ता समितिबाट योजना सञ्चालन गर्दा आर्थिक कारोबार गर्नको लागि बैंक खाता आवश्यक पर्ने भएकोले श्री (बैंकको नाम लेख्ने).....

.....को शाखामा निम्न पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने गरि बैंक खाता खोल्ने निर्णय गरियो ।

नोट:- उपभोक्ता समिति लगायत अन्य संघ/संस्था/समुहका साविकका पदाधिकारीहरू परिवर्तन भै खाताको दस्तखत परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्थामा उक्त खाता हालका निम्न पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेगरि दस्तखत परिवर्तन गर्ने निर्णय गरियो ।

साविकको खाता भएमा:- खाता नं.

बैंकको नाम र शाखा:

(१) नाम: पद: अध्यक्ष

(२) नाम: पद: सचिव

(३) नाम: पद: कोषाध्यक्ष

साविकको अन्य संस्था/समिति/समुह/ बि.ब्य.स. को खाता प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा

(१) सो संस्था/समितिको नाम:

(२) सो संस्थाको खाता रहेको बैंक र शाखा:

(३) खाता नं.

(४) उक्त खाता प्रयोग गर्नु पर्ने कारण.....

४. सिफारिस माग गर्ने सम्बन्धमा।

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.व. को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वडा नं. को.....

योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि मिति..... को आमभेलाबाट गठित (उ.स. को नाम लेख्ने)

यस.....उपभोक्ता

समितिबाट योजना संचालन गर्न सिदिङ्वा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय संग सझौता गरी कार्यादेश माग गर्न तथा बैंक खाता खोल्नको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस आवश्यक पर्ने भएकोले सिदिङ्वा गाउँपालिका, नं. वडा कार्यालय समक्ष आवश्यक सिफारिस माग निर्णय गरियो ।

५. विविध

अनुसुची - ४

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा १ को (ढ) र दफा १० को उपदफा ३ (ख) संग संबन्धित
(आयोजना समझौता तथा बैंक खाता संचालनको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस)



सिदिङ्वा गाउँपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
..... ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:

मिति:-

चलानी नं. :-

विषय:- योजना समझौता तथा बैंक खाता संचालनको सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री सिदिङ्वा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साब्लाखु, ताप्लेजुङ ।

प्रस्तुत विषयमा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब.को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार देहायको योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि उपभोक्ता भेला तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार उक्त उपभोक्ता समितिका देहायका पदाधिकारीहरु संग समझौता गरी बैंक खाता संचालनको सिफारिस गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

१. योजनाको नाम:-
२. ठेगाना:- सिदिङ्वा गाउँपालिका वडा नं., टोल बस्तीको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:-
४. समझौता गर्ने पदाधिकारीको नाम थर:- पद:
५. बैंक खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको विवरण:-

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

(सिदिङ्वा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन संबन्धि कार्यविधि, २०७६ मा व्यवस्था भए बमोजिम यस उपभोक्ता समितिमा यस गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, बहालबाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, सरकारी कोषबाट तलब भत्ता खाने जुनसुकै ब्यक्ति, निर्माण व्यवसायी, सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फर्ख्यौट गर्न बाँकी रहेका, न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकाय वा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मुद्दा मामिलामा परी विचाराधिन रहेका, बाल बिबाह वा बहु विवाह गरेका, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका ब्यक्तिहरु सदस्य छैनन् । साथै यस उपभोक्ता समितिका कुनै पनि पदाधिकारी यस आयोजनाको कार्य सम्पन्न नभए सम्म एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य छैनन र हुने छैनन । साथै यस समितिमा एकासगोलका परिवारबाट एक जना भन्दा बढी सदस्य छैनन ।)

.....
(.....)

वडाध्यक्ष

अनुसुची – ५
कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा १ को (ण) संग संबन्धित
(उपभोक्ता समितिले योजना सङ्गौता लागि कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा)

मिति:-२०...../...../.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सिदिङ्वा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साब्लाखु, ताप्लेजुङ ।

विषय: आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि प्रस्ताव एवं सङ्गौता संबन्धमा ।

महोदय ,

प्रस्तुत विषयमा यस गाउँपालिकाको आर्थिक वर्षको स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार निम्न आयोजना/कार्यक्रम यस समिति ले सञ्चालन गर्ने गरि प्रस्ताव गर्दै उक्त आयोजना/कार्यक्रम यस समिति संग सम्झौता गरि पाउन सिदिङ्वा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यवस्थापन संबन्धि कार्यविधि, २०७६ को दफा ८(१) बमोजिमको कागजात यसै साथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गर्दछौं ।

१. आयोजना/कार्यक्रमको नाम ठेगाना (गाउँपालिकाको स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसारको नाम लेख्ने).....
२. आयोजना/कार्यक्रम संचालन गर्न प्रस्ताव गर्ने उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुहको नाम ठेगाना:-.....
३. सम्झौता गर्ने आधिकारिक प्रतिनिधिको (समितिको निर्णय अनुसार)
नाम थर: पद
४. आयोजनाको उद्देश्य:-
५. आयोजना सुरु हुने मिति:-.....सम्पन्न हुने मिति:.....
६. आयोजनाको लागत अनुमान तथा लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू (कन्टिजेन्सी र मर्मत संभार कटाइ खुदपाउने रकम उल्लेख गर्ने)

सि.नं.	निकाय	रकम	कैफियत
१	गाउँपालिकाबाट नगद (कन्टिजेन्सी र मर्मत संभार कट्टी बाहेक खुद)		
२	गाउँपालिका बाट बस्तुगत सामानहरू		
३	उपभोक्ता समितिबाट नगद		
४	उपभोक्ता समितिबाट जनश्रमदान		
५	अन्य निकायबाट (नाम:.....) नगद		
६	अन्य निकायबाट (नाम:.....) बस्तुगत		
	आयोजनाको कुल लागत जम्मा रु.		

७. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

७.१. घर परिवार संख्या:-.....जनसंख्या:-.....(महिला:.....पुरुषआदबासी/जनजाती.....दलित:.....)

७.२. टोलवस्ती संख्या: टोल बस्ती हरुको नाम:.....

८. उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति:-.....

.....
निवदेक

नामथर:-

पद:-

अनुसुची – ६
कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (२) संग संबन्धित
(योजना सम्झौता फाराम)

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

१.१ उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुह/गैरसरकारी संस्थाको:

१. नाम:-

२. ठेगाना:-

१.२ आयोजनाको विवरण:

१. नाम:-.....

२. ठेगाना:-.....

३. उद्देश्य:-.....

४. आयोजना सुरु हुने मिति:-.....

५. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:-.....

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

सि.नं.	निकाय	रकम	कैफियत
१	गाउँपालिकाबाट नगद (कन्टिन्जेन्सी र मर्मत संभार कट्टी बाहेक खुद)		
२	गाउँपालिका बाट बस्तुगत सामानहरु		
३	उपभोक्ता समितिबाट नगद		
४	उपभोक्ता समितिबाट जनश्रमदान		
५	अन्य निकायबाट (नाम:.....) नगद		
६	अन्य निकायबाट (नाम:.....) बस्तुगत सामानहरु		
	आयोजनाको कुल लागत जम्मा रु.		

२.१ आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:..... २. जनसंख्या.....क) महिला:-.....ख) पुरुष:-.....

ग) आदिवासी/जनजाती:-..... घ) दलित:-.....

लक्षित समूहको आयोजना भएमा मात्र भर्ने

महिला (परिवार संख्या: जनसंख्या:)

जनजाति (परिवार संख्या: जनसंख्या: महिला:पुरुष:)

लोपोन्मुख(परिवार संख्या: जनसंख्या: महिला: पुरुष:)

दलित (परिवार संख्या: जनसंख्या: महिला: पुरुष:)

पिछडिएको (परिवार संख्या: जनसंख्या महिला: पुरुष:)

२.२ आयोजनाको लागत अनुमानबाट भने आयोजनाको प्रावधिक विवरण

- क) सिंचाई भए, लम्वाई (मि.)सिंचित हुने क्षेत्रफल:(हेक्टर)
- ख) विद्यालय भवन भए, कोठा संख्या: क्षेत्रफल:(व.मी)
- ग) सामूदायिक भवन भए, कोठा संख्या:..... क्षेत्रफल:(व.मी)
- घ) हेल्थ पोष्ट भए, कोठा संख्या: हेल्थ पोष्ट भवनको क्षेत्रफल:(व.मी)
- ङ) खेल मैदान भए: सो को क्षेत्रफल:(व.मी)
- च) बाटो भए, लम्वाई:कि.मी. (मोटर बाटो) वा (घोडेटो)
- छ) कल्भर्ट तथा ढल भए, लम्वाई:(मी) चौडाई:.....मी
- ज) पूल भए, लम्वाई:(मी.) प्रकार:
- झ) खानेपानी भए, पाईपको लम्वाई: वितरण हुने धारा संख्या:.....
- ञ) लघु जल विद्युत भए, क्षमता: (कि.वा.)
- ट) बिद्युतीकरण भए, तारको लम्वाई:.....(मी.) पोल संख्या:
- ठ) वृक्षारोपण तथा जडिबुटी संरक्षण भए, संरक्षित क्षेत्रको क्षेत्रफल:(हेक्टर)
- ड) प्रशोधन केन्द्र भए, प्रकार: क्षमता:
- ढ) मिल भए, प्रकार..... क्षमता:.....
- ण) अन्य: (माथि उल्लेखित भन्दा अन्य प्रकारको आयोजना भए, विवरण दिने)
-

३. उपभोक्ता समितिको विवरण:

३.१ पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	लिंग	पद	ठेगाना	ना.प्र.नं.	सम्पर्क नं.
१			अध्यक्ष			
२			उपाध्यक्ष			
३			सचिव			
४			कोषाध्यक्ष			
५			सदस्य			
६			सदस्य			
७			सदस्य			
८			सदस्य			
९			सदस्य			
१०			सदस्य			
११			सदस्य			

३.२ गठन भएको मिति:

३.३ गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:-

.....

.....

.....

.....

५. उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुह/गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ता रकम	निर्माण सामाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:-

(ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदान सेवा शुल्क दस्तुर चन्दाबाट अन्य केही भए

७. आयोजनाको प्राविधिक विवरण: (लागत अनुमान अनुसार गरिने मुख्य मुख्य कामहरूको विवरण भर्ने)

क्र.सं.	कामको नाम	परिमाण	इकाई	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको कार्य सम्झौतामा उल्लेख भएको अविधमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस समयमा काम सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था रहेमा समयमा काम सम्पन्न हुन नसक्ने कारणको पुष्ट्याइ सहित उपभोक्ता समितिबाट निर्णय तथा वडा कार्यालयबाट सिफारिस सहित म्याद थपको लागि निवेदन गरि म्याद थपको निर्णय अनुसार मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. लागत अनुमान तथा सम्झौता अनुसारको जनसहभागिता जुटाउने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
४. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
५. पहिलो किस्ता प्राप्त गरी सके पछि आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
६. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
८. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
९. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा 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 करकाट्ट गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
११. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
१२. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१३. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१४. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१५. सम्झौता बमोजिम आयोजना 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 निर्णयको

प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदनक तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१९. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
 २. आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
 ३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
 ४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
 ५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
 ६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
 ७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
 ८. यसमा उल्लेख नभएका विषयहरू गाउँपालिकाले तोके बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं

उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समूह/गैससको तर्फबाट

दस्तखतः

नामथरः

पदः

सम्पर्क नं.

उ.स. को छाप

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखतः

नामथरः

पदः

सम्पर्क नं.

कार्यालयको छाप

इति संवत्साल गते रोजशुभम

अनुसुची – ७

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा ३ संग संबन्धित
कार्यालयले राख्ने उपभोक्ता समितिको अभिलेख पुस्तिकाको ढांचा

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:-

उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुह/गै.स.स./अन्य संघ संस्थाको नाम:-

उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति:-

उपभोक्ता समिति गठन गर्दा रोहबर बस्ने ब्यक्तिको नाम:-

योजना संझौता मिति:-

योजना सम्पन्न गर्ने मिति:-

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	ना.प्र.नं. र जारी मिति	सम्पर्क नं.	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						

९						
१०						
११						

उपभोक्ता समितिको छाप:-

पद	अध्यक्ष		सचिब		कोषाध्यक्ष	
फोटो						
दस्तखत						
ल्याप्चे						
	दायाँ	बाँया	दायाँ	बाँया	दायाँ	बाँया

अनुसुची – ८
कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (४) संग संबन्धित
(गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गर्ने कार्यादेशको ढाँचा)



सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साब्लाखु, ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं.(योजना शाखा)
च.नं.-

मिति:-२०.....। ।

विषय:- कार्यादेश प्रदान गरिएको वारे ।

श्री

सिदिङ्वा -

प्रस्तुत विषयमा यस सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यालयमा मिति:- २०.....। । गते भएको योजना सम्झौता अनुसार त्यस उपभोक्ता समिति/संस्था/महिला समुह/आमा समुह/गै.स.स/बि.ब्य.स. लाई यसै पत्र साथ संलग्न सम्झौता तथा प्राविधिक इस्टिमेट/कार्यक्रम प्रपोजलमा उल्लेख भए अनुसार कार्य गर्ने गरी यो कार्यादेश प्रदान गरिएको छ । योजना सम्झौता, प्राविधिक इस्टिमेट/कार्यक्रम प्रपोजलको अधिनमा रही समयमानै कार्य सम्पन्न गरी सिदिङ्वा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा ब्यबस्थापन संबन्धि कार्यविधि, २०७६ बमोजिम आवश्यक कागजात, बिल भरपाई साथ अन्तिम भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु होला ।

संलग्न कागजातहरु:-

१. योजनाको प्राविधिक इस्टिमेट (पूर्वाधार विकासको योजना भए)
२. कार्यक्रमको प्रपोजल
३. योजना संझौता फारम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुची – ९

कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (३) संग संबन्धित

(उपभोक्ता समितिले बैंक खाता संचालनको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढांचा)

मिति:- / /

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यु
सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यालय
साब्लाखु ताप्लेजुड ।

विषय:- बैंक खाता संचालन को लागि सिफारिस माग गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब.....को स्विकृत बजेटबाट विनियोजिन भएकोयोजना संचालनको लागि मिति:- / / मा यस कार्यालयमा सम्झौता भईसकेको छ । सो सन्दर्भमा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको **उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन संबन्धि कार्यविधि, २०७६** को दफा १० को उपदफा ३ बमोजिमको कागजात यसै निवेदन साथ संलग्न राखी देहाय बमोजिमको पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुनेगरी संबन्धित निकायमा उक्त योजनाको बैंक खाता संचालन गर्नका लागि सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

देहाय:-

क्र.सं.	नाम थर	पद	दस्तखत नमुना
१			
२			
३			

संलग्न कागजातहरु:-

(क) बैंक खाता संचालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी

(ख) नं. वडा कार्यालयको च.नं. मिति.....को सिफारिस पत्र

(ग) दस्तखत नमुना कार्ड

.....
निवदेक

नाम थर:-

पद:-

अनुसुची – १०
कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (४) संग संबन्धित
(उपभोक्ता समितिलाई बैंक खाता संचालनको लागि गाउँपालिकाले गर्ने सिफारिसको ढाँचा)



सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साब्लाखु, ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

प.सं.(योजना शाखा)

मिति:-२०.....। ।

च.नं.-

बिषय:- बैंक खाता संचालनको लागि सिफारिस गरिएको वारे ।

श्री

सिदिङ्वा -

प्रस्तुत विषयमा यस सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब. को स्विकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत

उ.स.को देहाय बमोजिमको पदाधिकारीको नाममा त्यस बैंकमा चलित खाता खोलीदिनु हुन सिफारिस गरिएको छ ।

क्र.सं.	नाम थर	पद	दस्तखत
१		अध्यक्ष	
२		सचिब	
३		कोषाध्यक्ष	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ११
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (क) संग सम्बन्धित
(आयोजना सूचना पाटीको ढाँचा)

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालयको नाम:-
३. उपभोक्ता समितिको नाम:-
- ३.१ अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
- ३.२ जम्मा उपभोक्ता समिति सदस्य संख्या:- महिला पुरुष
४. आयोजनाको कुल लागत अनुमान रकम रु:-
- ४.१ सिदिङ्वा गाउँपालिकाले ब्यहोर्ने रु:
- ४.२ उपभोक्ता समितिले ब्यहोर्ने रु:
- ४.३ अन्य निकाय.....ले ब्यहोर्ने रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. कार्यादेश नं.
७. आयोजना शुरु हुने मिति:
८. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
९. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने: - परिवार संख्या जनसंख्या महिला पुरुष

नोट: सम्पूर्ण निर्माण योजनाहरूमा उपरोक्त बमोजिमको सूचना पाटी योजना स्थलमा कार्य शुरु गर्नु भन्दा अगाडी राख्न अनिवार्य गरिएको छ । सूचना पाटी सबैले देख्ने ठाँउमा हावाहुरीले फाल्न नसक्ने गरी बलियोसँग राख्नु पर्दछ । अन्तिम भुक्तानीको बेला सूचना पाटी राखेको फोटो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सूचना पाटी नराखेमा गाउँपालिकालाई मान्य हुने छैन । सो कारण उक्त योजनामा विनियोजित बजेट कार्यालयले भुक्तानी गर्न बाट रोक्न सक्नेछ ।

अनुसुची – १२
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (ग) संग संबन्धित
उपभोक्ता समितिले भेरिणेशन आदेश लिन कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:-।.....।.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सिदिङ्वा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साब्लाखु, ताप्लेजुङ ।

विषय:- भेरिणेशन आदेश उपलब्ध गराइदिने बारे

प्रस्तुत विषयमा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब. को
..... नामको योजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा यस उपभोक्ता
समिति र त्यस कार्यालय बिच मिति मा संझौता काम गरी रहेकोमा प्राविधिकले तयार
गरेको डिजाइन, सर्भे र इस्टिमेट भन्दा फरक काम गर्नु पर्ने भएकोले प्रचलित कानून बमोजिम भेरिणेशन आदेश
उपलब्ध गराइदिनु हुन तपशिल बमोजिमको कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू:-

१. के कति कारणले प्राविधिकको डिजाइन, सर्भे, इस्टिमेट भन्दा फरक भई काम गर्नु पर्ने हो? सो को औचित्य
खुलेको उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि
२. संबन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

उ.स. को छाप

.....

निवदेक

नाम थर:-

पद:-

उ.स. को नाम:-

ठेगाना:-

कार्यदेश नं.-

अनुसूची १३

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (घ) सँग सम्बन्धित

(सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा)

पेश गरेको कार्यालय: सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम:

(क) स्थल:-(ख) लागत अनुमान:-

(ग) आयोजना शुरू भएको मिति:- (घ) आयोजना सम्पन्न भएको मिति:-

२. उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समुहको

(क) नाम:-

(ख) अध्यक्षको नाम:-

(ग) सदस्य संख्या: महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ जम्मा:

क्र.सं.	आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत
१			
२			
३			
४			
जम्मा			

(ख) खर्चतर्फ

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

जम्मा				

(ग) मौज्दात

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

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी:-

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको उपलब्धिहरु:-

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति
१			
२			
३			
४			
५			

५. आयोजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या:-

(आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) - क. महिला:-ख. पुरुष:-ग. दलित:-.....

घ. आदिवासी/जनजाती:-ड. अपांग:-

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड:-

(कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

१.

२.

३.

४.

५.

सर्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सहभागीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	दस्तखत
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			
२९			
३०			
३१			
३२			
३३			
३४			
३५			
३६			
३७			
३८			

रोहवर: १. नामथर:

पद:

मिति:

२. नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य:

१. सार्वजनिक परीक्षण गाउँपालिका/वडाको जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
२. सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।
३. सार्वजनिक परीक्षण गरिरहेको फोटो खिचेर अन्तिम भुक्तानीको बेला पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १४
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (ड) सँग सम्बन्धित
(खर्च सार्वजनिक सूचना फारामको ढाँचा)

मिति:- २० | |

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित वजेट:-
४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:-
६. कार्यादेश नं.
७. काम सुरु भएको मिति:-
८. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
९. काम सम्पन्न भएको मिति:-
१०. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-

आम्दानी र खर्चको विवरण

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

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

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

नोट:- खर्च सार्वजनिक सूचना फारम संबन्धित वडाको वडाध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची १५

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (च) सँग सम्बन्धित
(उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा)
विवरण पेश गरेको कार्यालय: सिदिङ्वा गाउँपालिका

१. आयोजनाको विवरण

- (क) आयोजनाको नाम:.....
- (ख) वडा नं.(ग) टोल/बस्ती:-
- (घ) कार्यदिश नं.
- (ङ) उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष:-
- (च) उपभोक्ता समितिका सचिव:-
- (छ) उपभोक्ता समिति कोषाध्यक्ष:-

२. आयोजनाको लागत:

- (क) प्राप्त अनुदान रकम रू.
- (ख) चन्दा रकम रू.
- (ग) जनसहभागिता रकम रू.
- (घ) 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:- (क) दक्ष रू:- (ख) अदक्ष रू.(ग) 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.:

१. श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. २. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.

३. 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.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

अनुसुची – १६
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (छ) संग संबन्धित
(गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा)



सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साब्लाखु, ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब. को स्विकृत बजेट अन्तर्गत वडा नं. - (वडाको नाम).....मा संचालन भएको तपशिल बमोजिमको योजना संचालन पश्चात फरफारक पुर्व गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले योजना/कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी पेश गरेको प्रतिवेदनः

मिति	योजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम		
			गाउँपालिकाबाट	अन्य	जम्मा

गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली

क्र सं	नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१		संयोजक		उपाध्यक्ष
२		सदस्य		संबन्धित वडाको वडाध्यक्ष (अध्यक्षले तोकेको)
३		सदस्य		अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको महिला सदस्य
४		सदस्य		प्र.प्र.अ.
५		आ.सदस्य		इन्जिनियर
६		आ. सदस्य		
७		सदस्य सचिव		योजना शाखा प्रमुख

अनुगमन बाट देखिएको व्यहोरा

क्र सं	व्यहोरा	भएको	नभएको	कैफियत
१	स्विकृत लागत अनुमान बमोजिमको कार्य			
२	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
३	सार्वजनिक परिक्षण कार्य			
४	सूचना पाटी (Notice Board)			
५	उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक			

गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सुझाव र प्रतिक्रिया



गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निष्कर्ष

गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिद्वारा यस योजनाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा लागत अनुमान बमोजिमको कार्य सम्पन्न भईसकेको/नभएको, उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान उत्कृष्ट भएको/नभएको तथा नियमानुसार सार्वजनिक परिक्षण समेत भईसकेको/नभएको पाईएकोले योजना फरफारकका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने/नगर्ने निर्णय गरियो ।

संयोजक:-

अनुसुची – १६
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १(छ) संग संबन्धित
(वडा स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा)



सिदिङ्वा गाउँपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
....., ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब.को स्विकृत बजेट अन्तर्गत सिदिङ्वा गाउँपालिका वडा नं. -मा संचालन हुने तपशिल बमोजिमको योजना संचालन पश्चात फरफारक पुर्व वडास्तरीय अनुगमन समितिले योजना/कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी पेश गरेको प्रतिवेदनः

मिति	योजनाको नाम	स्थान	विनियोजित रकम		
			गाउँपालिकाबाट	अन्यबाट	जम्मा

वडास्तरीय अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली

क्र सं	नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१		संयोजक		वडाध्यक्ष
२		सदस्य		वडासदस्य
३		सदस्य		वडासदस्य
४		सदस्य		वडासदस्य
५		सदस्य		वडासदस्य
६		आ.सदस्य		प्राविधिक
७		सदस्य सचिव		वडा सचिव

अनुगमन बाट देखिएको व्यहोरा

क्र सं	व्यहोरा	भएको	नभएको	कैफियत
१	स्विकृत लागत अनुमान बमोजिमको कार्य			
२	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
३	सार्वजनिक परिक्षण कार्य			
४	सूचना पाटी (Notice Board)			
५	उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक			

वडास्तरीय अनुगमन समितिको सुझाव र प्रतिक्रिया



वडास्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको निष्कर्ष

वडास्तरीय अनुगमन समितिद्वारा यस योजनाको अनुगमन गर्दा लागत अनुमान बमोजिमको कार्य सम्पन्न भईसकेको/नभएको, उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान उत्कृष्ट भएको/नभएको तथा नियमानुसार सार्वजनिक परिक्षण समेत भईसकेको/नभएको पाईएकोले योजना फरफारकका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने/नगर्ने निर्णय गरियो

संयोजक:-



अनुसुची – १७
कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (ज) संग संबन्धित

डोर हाजरी फारम
सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालकाको कार्यालय

साब्लाखु, ताप्लेजुङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

म.ले.प. फा.नं. ५११

आयोजनाको नाम:

कामको नाम:

योजना कार्यान्वयन हुने स्थान:

डोर हाजरी फारम नं:

नापी किताब नं र पाना नं:.....

क्र.सं.	कामदारको किसिम	नाम, थर	ठेगाना	बाबुको नाम	काम गरेको महिना र गते												जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकमबापत कट्टी	खुद पाउने रकम	रकम बुझिलेको सहीछाप	बैङ्क खाता नं र नाम	कैफियत
१	२	३	४	५	६										७	८	९=७*८	१०	११=९-१०	१२	१३	१४		
	दैनिक जम्मा:																							

दैनिक हाजिर राख्नेको सही

जाँचे अफिसरको सही:

यो हाजिर फारम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकम:

भुक्तानी दिन बाँकी रकम:

भुक्तानी रकम:

मिति:

भुक्तानी दिनेको दस्तखत:

सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

सिफारिस गर्नेको दस्तखत:

सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत

सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

उद्देश्य

वर्कचार्ट लेबरको ज्याला भुक्तानीको विवरण तयार पार्न । निर्माण कार्यमा डोर हाजिरी फाराम एक प्रमुख कागजात हो । निर्माण कार्यमा कार्यालयले लगाएको ज्यामी, कालीगढ सुपरभाइजर आदि (Work Chart Labor) आदिको यही कागजातको आधारमा खर्च लेखनुपर्ने हुदा काममा लाग्ने ज्यामीहरू गरेका काम तथा कार्यामा खर्च हुन गएको निर्माण सामग्री आदि स्पष्ट रूपले देखिने गरी अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ डोर हाजिर फाराम नं. मा फाराम नं. सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
- २ नापी किताब नं. ... र पाना नं. मा आयोजनाको कुन नापी किताब र पाना नं.मा अभिलेख रहेको छ सो किताब नं. र पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ३ आयोजनाको नाम मा डोर हाजिर तयार गरिने आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ४ कामको नाममा आयोजनाको कुन काम हो सो कामको नाम (विवरण) लेख्नुपर्छ ।
- ५ आयोजना कार्यान्वयन हुने स्थान मा आयोजनाको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल १ मा सिलसिलेवार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल २ मा कामदारको किसिम (जस्तै: ज्यामी, सुपरभाइजर, इन्जिनियर, सहायक, प्राविधिक, आदि) लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ३ मा कामदारको नाम, र थर लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ४ मा कामदारको वतन ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ५ मा काम गर्ने कामदार (महल ३ मा नाम लेखिएका)को बुवा (पिता)को नाम लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ६ मा काम गरेको महिनाको नाम लेखेर सो महिनामा काम गरेको दिन आवश्यकताअनुसार लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ७ मा सो महिनामा जम्मा काम गरेको दिन लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ८ मा प्रतिदिन कामको दर कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ९ मा जम्मा पाउने रकम महल ७ र महल ८ को गुणन गरी आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १० मा कर कट्टी रकम र अन्य कट्टी रकम छ भने सो लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल ११ मा महल ९ को जम्मा पाउने तलबबाट महल १० को कट्टी गरिने रकम घटाई बाँकी (खुद) रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १२ मा भुक्तानी पाउने वा रकम बुझिलिने व्यक्तिको हस्ताक्षर (सहीछाप) राख्नुपर्छ ।
- १८ महल १३ मा कामदारको बैङ्कमा रकम जम्माहुने भए बैङ्क खाता नं र बैङ्कको नाम लेख्नुपर्दछ ।
- १९ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- २० दैनिक जम्मा हरफमा दैनिक उपस्थितिको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
- २१ दैनिक हाजिर राखेको सही मा दैनिक हाजिर अभिलेख राख्ने व्यक्तिले उक्त प्रत्येक दिन हस्ताक्षर (सही) गर्नुपर्छ ।
- २२ जाँच्ने अफिसरको सही मा दैनिक हाजिरी सेस्ता (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 लेख्नुपर्छ ।
- २४ रकम भुक्तानी भएपछि सो भुक्तानी दिने, भुक्तानी दिएको प्रमाणित गर्ने (साक्षी) र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

अनुसुची – १८

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (झ) र दफा २२ को उपदफा ४ (क) संग संबन्धित

(कार्यसम्पन्न पश्चात उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको ढाँचा)

बैठक संख्या:

बैठक बसेको मिति:

बैठकको अध्यक्षता: श्री (पद:-)

(निर्णयको प्रत्येक पानाको पुछार तथा माइन्यूटको अन्त्यमा सबै पदाधिकारीहरुले दस्तखत गरेको हुनुपर्नेछ)

उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको उपस्थिति

क्र.सं.	नाम थर	लिंग	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१			अध्यक्ष		
२			उपाध्यक्ष		
३			सचिब		
४			सहसचिब		
५			कोषाध्यक्ष		
६			सदस्य		
७			सदस्य		
८			सदस्य		
९			सदस्य		
१०			सदस्य		
११			सदस्य		
अन्य आमन्त्रित उपस्थिति					
१					
२					

३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					

प्रस्ताव तथा निर्णयहरु:

१. योजनाको कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धमा ।

यस उपभोक्ता समिति तथा सिदिङ्वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बिच मिति.....मा भएको सम्झौता बमोजिम सिदिङ्वा गाउँपालिका वडा नं. स्थित आ.व. को स्वीकृत (योजनाको नाम लेख्ने.....)

योजनाको लागत अनुमान अनुसार देहायका कार्यहरु गरि सम्पन्न गरियो ।

देहायका कार्यहरु:

-
-
-
-
-

२. आयोजनाको आर्थिक विवरण संबन्धमा

सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब. को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत

.....
शिर्षकको योजना कार्यान्वयन गर्न यस उपभोक्ता समिति र सिदिङ्वा गाउँपालिकाको

कार्यालय बिच मिति..... मा योजना/कार्यक्रम संझौता भई मिति..... मा प्राप्त कार्यादेश बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्दा भएको देहाय बमोजिमको आर्थिक विवरण अनुमोदन गरियो ।

आम्दानी			खर्च		
क्र.स.	विवरण	रकम	क्र.स.	विवरण	रकम
१	गाउँपालिकाबाट		१		
२	उपभोक्ता समिति बाट		२		
३	अन्य.....बाट		३		
	जम्मा		४		
			५		
			६		
			७		
			८		
			९		
			१०		
				जम्मा	
कैफियत:- (आम्दानी अनुसार खर्च बढी/कम भए सो समेत खुलाउने)					

३. सार्वजनिक परिक्षण सम्बन्धमा ।

यस उपभोक्ता समिति तथा सिदिङ्वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बिच मिति: मा भएको सम्झौता बमोजिम सिदिङ्वा गाउँपालिका वडा नं. स्थित आ.व. को स्वीकृत (योजनाको नाम लेख्ने..... योजनाको लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न भएकोमा यस उपभोक्ता समितिबाट तयार भएको आम्दानीको विवरण, खर्चको विवरण तथा खर्च सार्वजनिक सूचना फारममा उल्लेख भए बमोजिम भएको जम्मा खर्च रु. (अक्षरेपी रुमात्र) सरोकारवाला उपभोक्ताहरु माझ सार्वजनिकीकरण गरि सार्वजनिक परिक्षण सम्पन्न गरियो ।

४. सिफारिस माग गर्ने सम्बन्धमा ।

यस उपभोक्ता समिति तथा सिदिङ्वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बिच मिति..... मा भएको सम्झौता बमोजिम सिदिङ्वा गाउँपालिका वडा नं स्थित आ.व को स्वीकृत (योजनाको नाम लेख्ने

..... योजनाको लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न भै सार्वजनिक लेखा परिक्षण समेत सम्पन्न भएकोमा रकम भुक्तानी मागको लागि नं. वडा कार्यालयबाट योजनाको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस माग गर्ने निर्णय गरियो ।

५. रकम भुक्तानी माग सम्बन्धमा ।

यस उपभोक्ता समिति तथा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको कार्यालय बिच मिति..... मा भएको सम्झौता बमोजिम यस गाउँपालिका वडा नं. स्थित आ.व. को स्वीकृत (योजनाको नाम लेख्ने..... योजनाको लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न भै सार्वजनिक लेखापरिक्षण समेत सम्पन्न भएकोले {समितिले यस अघि रनिड बिल लिएको भए सो रकम रु. (अक्षरेपी रु मात्र) कट्टी गरि बाँकी रकम} भुक्तानीको लागि सिदिङ्वा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने साथै उक्त कार्य गर्नको लागि यस समितिका पदका पदाधिकारी श्री लाई अधिकार प्रत्यायोजित गरि पठाउने निर्णय गरियो ।

६. विविध निर्णयहरु:-

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (ज) संग संबन्धित
(उपभोक्ताहरुबाट गठित आयोजना अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको सिफारिसको ढाँचा)

मिति: २०.....।.....।.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
श्री सिदिङ्वा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साब्लाखु, ताप्लेजुङ ।

विषय:- आयोजनाको रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिएको ।

प्रस्तुत बिषयमा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.व. को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच मिति..... मा भएको सम्झौताको शर्त बमोजिम..... आयोजनाको कार्य स्विकृत लागत अनुमान, प्रस्तावना पत्र, सम्झौता तथा उपभोक्ताहरुको निर्णय अनुसार सम्पन्न भैसकेको तथा उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण समेत भइसेको हुँदा उक्त आयोजनाको रकम उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछौं ।

उक्त आयोजनाको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिले गरेको मुख्य कार्यहरुको विवरण:

- १
- २
- ३
- ४
- ५

सिफारिस गर्ने आयोजना अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१		संयोजक	
२		सदस्य	
३		सदस्य	

प्रमाणित गर्ने उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको दस्तखत

कोषाध्यक्ष:

सचिव:

अध्यक्ष

अनुसुची – २०

कार्यविधिको दफा ११ को उपदफा १ (ट) संग संबन्धित

(योजनाको बाँकी रकम/अन्तिम भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयको सिफारिसको ढाँचा)



सिदिङ्वा गाउँपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
..... ताप्लेजुङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:

मिति:–

चलानी नं. :-

विषय:– योजनाको बाँकी/अन्तिम रकम भुक्तानी सम्बन्धमा ।

श्री सिदिङ्वा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साब्लाखु, ताप्लेजुङ ।

प्रस्तुत विषयमा सिदिङ्वा गाउँपालिकाको स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारनं. वडा तर्फको चालु आ.व. को स्विकृत देहायको योजना कार्यान्वयन गर्न उपभोक्ता भेला तथा उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार देहायको उपभोक्ता समिति संग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरि उपभोक्ता समितिको निर्णय तथा उपभोक्ता भेलाको बैठकबाट कार्य सम्पन्न गरेको निर्णय एवं खर्च सार्वजनिकीकरण तथा सार्वजनिक लेखापरिक्षण समेत गरि पेश गरेको हुंदा उक्त समितिलाई सो योजनाको रकम भुक्तानी गरिदिनु हुन तथा पेशकी लिएको हकमा पेशकी समेत फर्छ्यौट गरि दिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

१. योजनाको नाम:

२. ठेगाना: सिदिङ्वा गाउँपालिका, वडा नं. , टोल बस्तीको नाम:-

३. उपभोक्ता समितिको नाम ठेगान:

४. भएको कामहरुको मुख्य विवरण:

१.
२.
३.
४.
५.

.....
(.....)

अनुसुची – २१

कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा (३) संग संबन्धित

उपभोक्ता समितिले रनिड बिलको आधारमा भुक्तानीको लागि कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:-।.....।.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सिदिङ्वा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
साब्लाखु, ताप्लेजुङ ।

बिषय:- रनिड बिलको आधारमा भुक्तानी पाउँ भन्ने बारे

प्रस्तुत बिषयमा यस सिदिङ्वा गाउँपालिकाको आ.ब.को स्विकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत
..... शिर्षकको आयोजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा त्यस
कार्यालय र यस उपभोक्ता समिति बिच मिति.....मा संझौता भइ कार्य संचालन भइ रहेकोमा केही रकम
आबश्यक भएकोले रनिड बिलको आधारमा भुक्तानी पाउँ भनी सिदिङ्वा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन
तथा ब्यबस्थापन संबन्धि कार्यविधि, २०७६ को दफा १३ को उपदफा ३ बमोजिमको कागजात यसै साथ संलग्न राखि यो
निवेदन पेश गरेको छु ।

उ.स. को छाप

.....
निवदेक

नाम थर:-

पद:-

उ.स. को नाम:-

ठेगाना:-

कार्यादेश नं.-

अनुसुची – २२

कार्यविधिको दफा १२ को उपदफा ४ संग संबन्धित

(उपभोक्ता समितिले अन्तिम रकम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढांचा)

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
श्री सिदिङ्वा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साब्लाखु, ताप्लेजुङ ।

विषय: योजना/कार्यक्रमको रकम भुक्तानी पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस सिदिङ्वा गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सिदिङ्वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा यस उपभोक्ता समिति बिच योजना/कार्यक्रम संचालनको लागि मिति मा भएको सम्झौता बमोजिम देहायको योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भैसकेको हुँदा आवश्यक कागजातहरु सहित सम्झौता तथा प्राविधिक मूल्यांकन अनुसार रकम भुक्तानी गरिदिनुहुनको लागि यो निवेदन गर्दछौं ।

१. योजना/कार्यक्रमको नाम:
 २. ठेगाना: सिदिङ्वा गाउँपालिका, वडा नं. टोल/बस्ती
 ३. स्वीकृत बजेट रु.
 ४. कन्टिजेन्सी र मर्मत संभार बाहेक खुद अनुदान पाउने रकम रु.
 ४. योजना कार्यक्रमको प्राविधिक लागत अनुमान: रु.
 ५. संशोधित लागत अनुमान रु.(संसोधन भएको हकमा मात्र)
 ६. योजना कार्यक्रमको प्राविधिक अन्तिम मूल्यांकन रु.
 ७. रनिङ बिल कट्टी गर्नुपर्ने रकम रु. (रनिङ बिल लिएको हकमा)
 ८. उपभोक्ता समितिको नाम.....
- साथै बिल भरपाईको विवरणको पाना यसै साथ संलग्न छ ।

उपभोक्ता समिति/संस्थाको तर्फबाट निवेदकको

दस्तखत:

नामथर:

पद:

छाप:

कार्यालयमा भुक्तानी/पेशकी फर्छ्यौटको लागि पेश गरेका बिल भरपाईहरुको विवरण

१. आर्थिक बर्ष.....
२. योजनाको नाम:-
३. वडा नं.
४. उपभोक्ता समितिको नाम:-

क्र.सं.	पसल, फर्म, ब्यक्तिको नाम	कारोबारको विवरण	बिल नं.	रकम रु.	कैफियत
	जम्मा रकम रु.				

माथि उल्लेखित विवरण अनुसारका बील भरपाई तथा कागजातहरु सम्बन्धित योजनाको काममा प्रयोग भएको सामान तथा जनशक्तिका हुन । उल्लेखित बिल भरपाई अनुसारका सामानहरु उल्लेखित योजनाको काममा प्रयोग भएका हुन् । विवरणमा उल्लेख भए अनुसार पेश भएका सम्पूर्ण बिल भरपाईहरु सक्कल हुन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला भनि प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

कोषाध्यक्षः

सचिबः

अध्यक्षः

उपभोक्ता समितिको छाप