



राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन ।

योजना खाता

उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्थाबाट कार्य गराउने प्रयोजनको लागि

योजना तथा कार्यक्रमको नाम:

योजना कार्यान्वयनकर्ता :

जिम्मेवार व्यक्तिको नाम :

पद :

सम्पर्क नं. :

योजना विवरण तथा शुरु प्राविधिक इष्टिमेट र काम सम्पन्न पछिको मुल्याँकनको तुलना फारम

खण्ड १ : विवरण		
बजेट शीर्षकको नाम		कैफियत
बजेट स्रोत		
आर्थिक वर्ष		
भुक्तानी पाउने प्रापकको प्यान नं. (In English)		
भुक्तानी पाउने प्रापकको नाम		
भुक्तानी पाउने प्रापकको नाम (In English)-		
भुक्तानी पाउने बैंक (In English)-		
बैंक खाता नं. (In English)-		
खण्ड २ : प्रस्तावित काम र सम्पादित कामको तुलना		
विवरण	रकम	कैफियत
कुल स्वीकृत काम		Equals(=) or Less (<) than (कुल विनियोजित बजेट - कन्टिजेन्सी + श्रमदान)
कुल स्वीकृत काममा नगर पालिकाको हिस्सा		
कुल स्वीकृत काममा उपभोक्ता समितिको साझेदारको हिस्सा		
कुल स्वीकृत काममा अन्य साझेदारको हिस्सा		
कुल प्राविधिक मुल्याँकन		Equals(=) or Less than(<) कुल स्वीकृत काम
इष्टिमेट काम र प्राविधिक मुल्याँकनको कामको तुलना (प्रतिशतमा)		
प्राविधिक मुल्याँकनको काममा नगर पालिकाको हिस्सा		

प्राविधिक मुल्यांकनको काममा उपभोक्ता समितिको हिस्सा		
कुल सम्पादित काममा अन्य साझेदारको हिस्सा		
उपभोक्ता समितिबाट चेकजाँच गर्ने		
नाम र थर		
पद		
मिति		

उपभोक्ता समितिबाट/करारनामा गरिएको संस्थाबाट कार्य भइ भुक्तानी पूर्वा पेश भएको कागजातको विवरण

क्र सं.	आवश्यक कागजात	संलग्न थान	भएको(✓)/नभएको(x)
१	१ बजेट सुनिश्चितताका कामगजातहरु कागजात		
	१.१ स्रोत सुनिश्चितताको कागजात(बजेट विनियोजन प्रमाण/रातोकिताब) को प्रतिलिपी		
२	२ उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कागजातहरु		
	२.१ उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना(वडा कार्यालयबाट)		
	२.२ उपभोक्ता समिति गठनका लागि वडा आम भेलाको निर्णय		
	२.३ गठित उ.स. पदाधिकारी प्रमाणित (वडा कार्यालयबाट)		
	२.४ उपभोक्ता समिति भित्रबाट अनुगमन समिति गठन निर्णय		
	२.५ सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट		

		उ.स. गठनको न पा मा पठाएको जानकारी चिठी		
	२.६	उ स सदस्यहरु आफैले प्रमाणित गरेको नागरिकताको प्रतिलिपी		
	२.७	निर्माण स्थलमा कुनै सार्वजनिक विवाद नभएको कागज ।		
	२.८	भवन निर्माण भए सो को लालपुर्जा । भोगाधिकार ।		
	२.९	निजी जग्गा हुँदै सार्वजनिक निर्माण भए सो को भोग सम्बन्धी आम सहमती		
	२.१.१	सार्वजनिक निर्माण बन क्षेत्र/संरक्षित क्षेत्र भए सम्बन्धित निकायको स्वीकृती		
	२.१.२	योजना स्थलको कार्य प्रारम्भ अगाडिको वास्तविक अवस्था देखिने फोटोहरु		
	२.१.३	आर्थिक कारोबारका लागि बैंक खाता खोलेको प्रमाण कागजहरु र चेकको प्रतिलिपी		
३	३	काम आँकलन(Work Estimate) सम्बन्धी प्राविधिक कागजातहरु		
	३.१	स्टिमेट तयार गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्राविधिकलाई दिएको पत्र		
	३.२	प्रस्तावित निर्माण कार्यको लेआउट/डिजाईन		
	३.३	दर विश्लेषणको प्राविधिक कागजात		
	३.४	स्टिमेट (बिस्तृत/लागत स्टिमेट)		
	३.५	लागत अनुमानामा ह्यभी ईक्युपमेन्ट प्रयोग गर्नुपर्ने भए सो को पुर्वस्वीकृती		
	३.६	लागत अनुमान स्वीकृतीको		

		फारम		
४	४	कार्य प्रारम्भका लागि हुने निर्णयहरू		
	४.१	धरौटी जमानत जम्मा		
	४.२	लागत स्टिमेटमा विमा गर्नुपर्ने भए बिमाको कागजात		
	४.३	योजना सम्झौता		
	४.४	योजनाको कार्यादेश		
५	५	उपभोक्ता समितिले कार्य प्रारम्भ देखि कार्य समापन सम्म गर्ने काम कारवाही/ कारोबारको अभिलेख		
	५.१	सम्बन्धित उ.स. को कार्य प्रारम्भ गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपी		
	५.२	काम सम्पन्नका लागि सदस्यहरूलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्णय		
	५.३	सम्झौता बमोजिम हुने गरी प्राविधिकले छुट्याउने श्रम र सामग्रीको विवरण(Labour and Materials Brekdown) बमोजिम हुनेगरी विल भरपाइहरू (व्यवसायी, आपूर्तिकर्तासँगको कारोबारको भ्याट विल, ह्याभी इक्यूपमेन्ट लगाउने भए सो को भ्याट विल, ढुवाली सम्बन्धि विल भरपाइ, जनश्रमदान वापतको रकम काम गरेको रकम खुल्ने प्रमाण कागज, होडिङ्ग बोर्ड, कामको प्रमाण पुग्ने अन्य आवश्यक कागजातहरू		
	५.४	कार्य शुचार् पछि अन्य आवश्यक निर्णयको प्रतिलिपी		

		(खरिद सम्बन्धी, र अन्य आवश्यक निर्णयहरु		
	५.५	कार्य सम्पन्न अवस्था देखिने विभिन्न आयामहरुको रंगिन तस्विर		
	५.६	कामको सार्वजनिक सुनुवाई / खर्च सार्वजनिकरण /खर्च अनुमोदन		
	५.७	सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुगमन ।		
	५.८	सिमेन्ट। कन्क्रिटको काम भए ल्याव टेस्टको प्रमाणपत्र ।		
	५.९	योजना कानून बमोजिम भएको भन्ने व्यहोराको समिति पदाधिकारीको स्व घोषणा		
	५।१।१	तोकीएको कार्य सम्पन्न भयो, नापजाँचका लागि प्राविधिक खटाईदिनु भनी वडा कार्यालय वा न.पा. मा दिएको निवेदन		
६	६.	प्राविधिक नापजाँच कागजात		
	६.१	प्राविधिक नापजाँच बमोजिमको नापी किताव		
	६.३	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन		
	६.४	कार्यस्वीकार प्रतिवेदन/ एजविल्ट नक्सा		
	६.५	उपभोक्ता समिति विल		
	६.६	सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको भुक्तानी दावी निवेदन ।		
७	७.	भुक्तानीका लागि वडा/नगर स्तरीय निर्णय ।		
	७.१	नगर स्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन		
	७.२	सम्बन्धित वडाले पठाएको कार्य सम्पन्न र भुक्तानीको सिफारिस		

	७.३	प्राविधिक शाखाको खर्च निर्णयका कागजात		
	७.४	योजना शाखाको खर्च निर्णयका कागजात		
	७.५			
	७.६			

बिल जोड जम्मा र भुक्तानीयोग्य रकम गणना फारम

खण्ड १ : विवरण

कार्यक्रम/ क्रियाकलापको नाम		कैफियत
बजेट स्रोत		
आर्थिक वर्ष		
भुक्तानी पाउने प्रापकको प्यान नं. (In English)		
भुक्तानी पाउने प्रापकको नाम-		
भुक्तानी पाउने प्रापकको नाम(In English)-		
भुक्तानी पाउने प्रापकको बैंक (In English)-		
बैंक खाता नं. (In English)-		

खण्ड २ : प्रस्तावित काम र सम्पादित कामको तुलना

विवरण	रकम	कैफियत
कुल स्वीकृत काम		Equals(=) or Less (<) than (कुल विनियोजि त बजेट - कन्टिजेन्सी + श्रमदान)
कुल स्वीकृत काममा नगर पालिकाको हिस्सा		
कुल स्वीकृत काममा काम गर्ने साझेदारको हिस्सा		
कुल स्वीकृत काममा अन्य साझेदारको हिस्सा		
कुल सम्पादित काम		Equals(=) or Less

		than(<) कुल स्वीकृत काम
कुल सम्पादित काममा हालको विलको मूल्याङ्कन रकम		
स्वीकृत कामको तुलनामा कुल सम्पादित कामको प्रतिशत(अनुपातिक कट्टी हिसाव)- हालको विलमा		
कुल सम्पादित काममा नगर पालिकाको हिस्सा- बजेट खर्च रकम -हालको विलमा		
कुल स्वीकृत काममा काम गर्ने साझेदारको हिस्सा-हालको विलमा		
कुल सम्पादित काममा अन्य साझेदारको हिस्सा-हालको विलमा		

खण्ड ३ : संलग्न कागजात बमोजिम गरेको गणना

संलग्न कागजातबाट कर सम्बन्धि विवरण:	करको किसिम	संलग्न कागजात मा कर आकर्षित हुने रकम	कर	कैफियत
१	२	३	४	६
पान विलको जोडजम्मा रकम	१।५ प्रतिशत टिडिएस			
भ्याट विलको जोडजम्मा रकम	कर कटौत १।५ प्रतिशत टिडिएस			
डोर हाजिरको जोडजम्मा रकम	१ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा			
स्थानीय सामाग्री मानिसबाट ढुवानीको जोडजम्मा रकम	१ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा			
स्थानीय सामाग्री संकलनको जोडजम्मा रकम	१ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा			

भाडा/ढुवानीको जोडजम्मा रकम	१० प्रतिशत अन्य वहाल			
भत्ता/भर्पाईको जोडजम्मा रकम	१५ प्रतिशत पारिश्रमिक कर			
भ्याट लाग्ने सामाग्रीको भ्याट विल पेश नगरी अन्य विल भर्पाई राखेको जोडजम्मा रकम	१५ प्रतिशत पारिश्रमिक कर			
कट्टी हुने जम्मा गरेको हिसाव/बजेट खर्च रकम				
संलग्न कागजातको आधार बमोजिमको जम्मा काटिएको कर(४ जम्मा)				
सम्बन्धित प्राप्तकर्ताको खातामा जम्मा हुने रकम (५-४)				
पुनस्चः- यस महलको कर हिसाव प्रयोजनमा पेश भएको कागजात बमोजिम गरेको हिसाव निकालिएको हुन्छ । भुक्तानी फायलमा कुल सम्पादित कामको अनुपातसंग ठिक्क मिल्ने गरी बिल/भर्पाई संलग्न नभएमा कामको अनुपात भन्दा कम वा बढी कर काटिन्छ ।				
चेक गर्ने उपभोक्ता समिति पदाधिकारी				
:				
नाम र थर				
पद				
मिति				



राष्ट्री नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

विषय: योजनाको भुक्तानी सम्बन्धमा ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

राष्ट्री नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष को स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम बमोजिम चितवन जिल्ला राष्ट्रिय नगरपालिका वडा नं. मा सञ्चालित देहायको आयोजना/कार्यक्रमको कार्य प्रगति तथा कार्यान्वयनको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१. योजनाको नाम:	
२. योजना कार्यान्वयन स्थल:	
३. उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:	
४. आयोजना सम्झौता मिति:	५. आयोजना सुरु मिति:
५. सदस्य संख्या:	६. आयोजना सम्पन्न मिति:
७. योजनाको कूल लागत:	८. जनसहभागिता:
९. आयोजनाको स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त नतिजा	
निकासी हुनुपर्ने रकम:	सार्वजनिक लेखापरीक्षण भएको मिति:
सार्वजनिक सुनुवाई भएको मिति:	अनुगमन समितिको बैठक मिति:

उपर्युक्त आयोजना/कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान तथा प्राविधिक डिजाइन बमोजिम काम सम्पन्न भई प्राविधिक प्रतिवेदन, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक लेखा परीक्षणको माइन्सूट, उक्त योजनाका लागि गठित अनुगमन समिति र वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिशका साथै आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा भएको खर्चको बिल भरपाई लगायतका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न रहेकाले आयोजना/कार्यक्रम

सम्पन्न गरेवापत उपभोक्ता समिति/समूहलाई रु (अक्षेरूपी
..... मात्र) भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

हस्ताक्षर/नाम :

.....

योजना शाखा

पूर्वाधार शाखाबाट

.....

.....

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

आर्थिक प्रशासन शाखाबाट

.....

.....

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर स्तरिय अनुगमन समितिबाट अनुगमन फाराम

अनुगमन मिति :

अनुगमन स्थानहरु :

१. योजनाको नाम:	
२. योजना कार्यान्वयन स्थल:	
३. आयोजना सम्झौता मिति:	४. आयोजना सुरु मिति:
५. सदस्य संख्या:	६. आयोजना सम्पन्न मिति:
७. म्याद थप विवरण :	८. पेशकी तथा रनिङ विल
९. योजनाको कूल लागत:	१०. जनसहभागिता: १०.१ पालिकाको हिस्सा :
११. योजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित टिप्पणीहरु	
क. सुझावहरु	
न.पा.को सम्झौता बमोजिम तथा प्राविधिक स्टेमेट बमोजिम काम सम्पन्न भएका देखिएकाले प्राविधिक मूल्याङ्कन बमोजिमको कामको भुक्तानी हुन/..... कटाइ भुक्तानी हुन प्रतिवेदन गर्दछौ ।	

तससिल

१. उपप्रमुख श्री – संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री.....- सदस्य
३. वडा अध्यक्ष/का.पा.सदस्य/वडा सदस्य श्री - सदस्य
४. वडा अध्यक्ष/का.पा.सदस्य/वडा सदस्य श्री - सदस्य
५. आर्थिक प्रशासन शाखा श्री- सदस्य
६. पूर्वाधार विकास शाखा श्री- सदस्य
७. योजना शाखा श्री- सदस्य सचिव
८. आमन्त्रि तथा अन्य उपस्थिति



राप्ती नगरपालिका नं. वडा कार्यालय

....., चितवन
वागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:

च.नं.:

मिति: २०...../...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
राप्ती नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भण्डारा, चितवन ।

विषय: भुक्तानी सिफारिस ।

राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०...../..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश निम्न अनुसारको योजनाको काम सम्पन्न भै योजना खाता, नापी किताब ,कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र उपभोक्ता बिल, सार्वजनिक लेखापरीक्षण र अनुगमन समितिबाट सिफारिश समेत भई उपभोक्ता समितिबाट भुक्तानीका लागि सिफारिश माग आएकोमा यस कार्यालयको अनुगमन तथा मूल्यांकनबाट प्राविधिक स्पेशीफिकेशन बमोजिम काम सम्पन्न भएको पाइएको हुँदा प्राविधिक मुल्याङ्कन अनुरूपको रकम भुक्तानी गरिदिनुहुन सिफारिश साथ सादर अनुरोध छ।

क्र.सं.	योजनाको नाम:	
१.	योजना कार्यान्वयन स्थल:	
२.	योजनाको लागत: (विनियोजित बजेट)	
३.	सम्झौता मिति:	
४.	उपभोक्ता समितिमा सदस्य संख्या र महिला सदस्य संख्या(निर्णायक अधिकारसहितन्यूनतम् ३३ प्रतिशतअनिवार्य)	
५.	पेशकी/अघिल्लो विलमा भुक्तानी लिएको रकम:	
६.	निकास हुनुपर्ने रकम:	
७.	सार्वजनिक लेखापरीक्षण भएको मिति:	
८.	अनुगमन समितिले सिफारिश गरेको मिति:	

संलग्न कागजातहरू:

१. सार्वजनिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी पाना:-
२. अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि पाना:-
३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको प्रतिलिपी पाना:-
४. सम्झौता देखि भुक्तानी माग गर्नेसम्मका उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी पाना:-
५. योजनासँग सम्बन्धित बिल भरपाई/डोर हाजिर पाना संख्या:-

.....

वडा अध्यक्ष

वडा स्तरिय अनुगमन समितिबाट अनुगमन फाराम

अनुगमन मिति :

अनुगमन स्थानहरु :

१. योजनाको नाम:	
२. योजना कार्यान्वयन स्थल:	
३. आयोजना सम्झौता मिति:	४. आयोजना सुरु मिति:
५. सदस्य संख्या:	६. आयोजना सम्पन्न मिति:
७. म्याद थप विवरण :	८. पेशकी तथा रनिङ विल
९. योजनाको कूल लागत:	१०. जनसहभागिता: १०.१ पालिकाको हिस्सा :
११. योजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित टिप्पणीहरु	
ख. सुझावहरु	
न.पा.को सम्झौता बमोजिम तथा प्राविधिक स्टेटेमेन्ट बमोजिम काम सम्पन्न भएका देखिएकाले प्राविधिक मूल्याङ्कन बमोजिमको कामको भुक्तानी हुन/..... कटाइ भुक्तानी हुन प्रतिवेदन गर्दछौ ।	

तससिल

९. वडा अध्यक्ष/सदस्य श्री - संयोजक

१०. का.पा.सदस्य/वडा सदस्य श्री- सदस्य
११. का.पा.सदस्य/वडा सदस्य श्री- सदस्य
१२. वडा सचिव श्री- सदस्य

..... उपभोक्ता समिति

राप्ती नगरपालिका -, चितवन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

राप्ती नगरपालिका, चितवन ।

विषय : प्राविधिक खटाइ नापजाँच/वडा/नगर स्तरिय अनुगमन समितिबाट अनुगमन/न पा मा भुक्तानीको लागि सिफारिस/ भुक्तानी

मिति को राप्ती नगरपालिका कार्यालय र उपभोक्ता समिति विच कार्य गर्न भएको सम्झौता अनुरूपको कार्य सम्पन्न भइ सकेकोले सो.को प्राविधिक खटाइ नापजाँच/वडा/नगर स्तरिय अनुगमन समितिबाट अनुगमन/न पा मा भुक्तानीको लागि सिफारिस/ भुक्तानी हुन यस उ.स.को मिति को निर्णय सहित अनुरोध छ ।

निवेदक

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

उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:

छाप:

बोधार्थ

श्री वडा कार्यालय, राप्ती नगरपालिका, चितवन ।

श्री साइट इन्चार्ज/राप्ती नगरपालिका चितवन ।

भूक्तानी माग पुर्व संलग्न हुनुपर्ने थप कागजातको विवरण तथा नमुना कागजातको विवरण

- आयोजना सुरु हुनुभन्दा पूर्वको फोटो: कम्तिमा २
- काम गर्दै गर्दाको फोटो (सम्पन्न नहुँदै): कम्तिमा ४
- काम सम्पन्न पछिको फोटो: कम्तिमा ४
- फोटोलाई योजना खातामा राख्न सजिलो र प्रभावकारिताका लागि एउटै पानामा कम्तीमा ४ वटा PC Size को फोटो राख्ने, फोटो टुक्रा नपर्ने
- सकल बिल भरपाई संलग्न गर्ने, (२० हजारभन्दा मूनि PAN र २० हजारमाथि VAT बिल अनिवार्य)
- डोर हाजिरी भरेको भए डोर हाजिरी फारामको सबै महलहरुमा स्पष्ट बुझिने गरी भरी बुझिलिनेको सहीछाप तथा पेश गर्ने सचिव र स्वीकृत गर्ने अध्यक्षले सही छाप गरी समितिको छाप लगाई प्रमाणित गर्ने,
- फोटो र बिल भरपाईमा नबिग्रिने गरी समितिको छाप लगाउन लगाई अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- प्राविधिक लगत इष्टिमेट, दर विश्लेषण सम्बन्धी कागजात, DPR, Layout
- प्राविधिक नापजाँच सम्बन्धी कागजातहरु ; रनिङ विल, उ.स. विल, कार्य सम्पन्न विल, कार्य स्वीकार विल, एजविल्ट नक्सा
- आवश्यक भरपाइहरु, स्टोर भाडा, ढुवानी भाडा, अन्य भाडा सम्झौता
- लागत साझेदारी खुल्ने रकम जम्माको निस्सा/श्रमदानको डोर हाजिर/भुक्तानी हुने ज्यालाको डोर हाजिर
- Labour Material Break Down
- अक्सर प्रयो हुने सामग्रीको प्रचलित दररेट राख्ने मिल्ने गरी
- साइट इन्चार्ज, वडा कार्यालय, नगरपालिकासँगको समन्वयमा अन्य तोकिएको कागजातहरु
- विमा सम्बन्धी कागजातहरु
- अन्य आवश्यक कागजातहरु

चालु आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक श्रमिक ज्याला।सामाग्रीको जिल्ला/ नगर दररेट

क्रस	सामाग्री।ज्यालाको विवरण	ईकाइ दर	चालु आवको दररेट जिल्ला/ नगर दररेटको	Norms 1 Rate	Norms 2 Rate.	Remarks
१	अदक्ष कामदार/लेबर					
२	दक्ष कामदार/मिस्त्री					
३	प्लम्बर/ईलेक्ट्रिसियन					
४	सिमेन्ट (ओ.पी.सी)					
५	सिमेन्ट (पी.पी.सी)					
६	बालुवा(मसिनो)					
७	बालुवा (खनो)					
८	दुङ्गा (ट्रेसिङ गरेको)					
९	दुङ्गा (ट्रेसिङ नगरेको)					
१०	ईट्टा (१ नम्बर)					
११	गिटि (१० मिमि सम्म)					
१२	गिटि (२० मिमि सम्म)					
१३	गिटि (४० मिमि सम्म))					
१४	डिजेल					
१५	HDPE पाइप..... mm					
१६	HDPE पाइप..... mm					
१७	HDPE पाइप..... mm					
१८	HDPE पाइप..... mm					
१९	PVC पाइप..... mm					
२०	PVC पाइप..... mm					
२१	PVC पाइप..... mm					
२२	PVC पाइप..... mm					
२३	फलामे डण्डी ८ mm					
२४	फलामे डण्डी 10 mm					
२५	फलामे डण्डी 12 mm					
२६	फलामे डण्डी 16 mm					
२७	फलामे डण्डी 20 mm					
२८	फलामको पाईप..... ब्यास					
२९	फलामको पाईप..... ब्यास					
३०	फलामको पाईप..... ब्यास					
३१	ग्यावियन जाली(३*१*१)					
३२	ग्यावियन जाली(२*१*१)					
३३	ग्यावियन जाली(१.५*१*१)					
३४	डिस्टेम्पर रड					
३५	ईनामेल रड					
३६	टाईल/ब्लक					

**भरपाईको ढाँचा
नमुना प्रयोजन**

लिखितम् भरपाई दादै जिल्ला, नगरपालिका वडा नं. बस्ने
..... को छोरा वर्ष को म ले
..... उपभोक्ता समिति/समूहद्वारा सञ्चालित
योजनामा तपसिल बमोजिमको कार्य गरे वापत जम्मा रु. (अक्षेरूपी
.....) बुझिलई दस्तखत सही छाप गरी भरपाई गरिदिएको व्यहोरा साँचो
हो । झुठा ठहरिए कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

तपसिल

क्र.सं.	कामको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा

बुझिलिनेको नाम थर:

बुझाउनेको नाम थर:

दस्तखत:

पद:

दस्तखत:

इति सम्बत २०..... साल महिना गते रोज शुभम् !

..... योजना अनुगमन समिति

राप्ती नगरपालिका -, चितवन

उपभोक्ता समितिको अनुगमन उपसमितिबाट अनुगमन फाराम

अनुगमन मिति :

अनुगमन स्थानहरु :

१. योजनाको नाम:				
२. योजना कार्यान्वयन स्थल:				
३. आयोजना सम्झौता मिति:			४. आयोजना सुरु मिति:	
५. सदस्य संख्या:			६. आयोजना सम्पन्न मिति:	
७. योजनाको कूल लागत:			८. जनसहभागिता:	
९. आयोजनाको स्थलगत अनुगमनबाट प्राप्त नतिजा				
आय व्ययको पारदर्शिता र मितव्ययिता	राम्रो	सन्तोषजनक	नराम्रो	कारण:
इस्टिमेट बमोजिम काम सम्पन्न	भएको	आंशिक भएको	नभएको	कारण:
आयोजना/ कार्यक्रमको गुणस्तर	राम्रो	सन्तोषजनक	नराम्रो	कारण:
आयोजनाको प्रभावकारिता	राम्रो	आंशिक	नराम्रो	कारण:
समितिको कार्यदक्षता	राम्रो	सन्तोषजनक	नराम्रो	कारण:
निकास हुनुपर्ने रकम:			सार्वजनिक लेखापरीक्षण भएको मिति:	
सार्वजनिक सुनुवाई भएको मिति:			अनुगमन समितिको बैठक मिति:	

राप्ती नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको तपसिल बमोजिमको योजना/ कार्यक्रमको काम सुरुदेखि सम्पन्न हुँदासम्मको अवधिमा नियमित अनुगमन गर्दा वार्षिक योजना बमोजिम तयार भएको स्वीकृत प्राविधिक डिजाइन तथा लागत अनुमान बमोजिम कार्यदक्षता, मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले

सम्पन्न गरेको पाइएको हुँदा प्राविधिक जाँचपास तथा मूल्याङ्कन बमोजिमको रकम भुक्तानी दिँदा कुनै फरक नपर्ने तथा फरक पर्ने गणमा अनुगमन समितिका हामी पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछौं भनी उपभोक्ता समिति मार्फत राप्ती नगरपालिकामा यो अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्दछौं ।

उपभोक्ता समितिको अनुगमन उपसमितिका पदाधिकारीहरूको दस्तखत

-----	-----	-----
सदस्य श्री	सदस्य श्री	संयोजक श्री

मिति को उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार सरोकारवालाहरुमा काममा भएको आम्दानी तथा खर्चको सार्वजनिक परीक्षण प्रयोजनको लागि तपसिलको ढाँचामा योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा भए गरेका कामहरु सार्वजनिक गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय: राप्ती कार्यपालिकाको कार्यालय,
चितवन

१. आयोजनाको नाम: _____

क) स्थल: _____ ख) लागत अनुमान: _____

ग) आयोजना शुरू हुने मिति: _____ घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति: _____

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको नाम: _____

क) अध्यक्षको नाम: _____ ख) सदस्य संख्या: _____ महिला: _____ पुरुष: _____

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			

२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

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 लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

रोह्वर: नामथर:

पद:

मिति:

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० / / .

१. आयोजनाको नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. विनियोजित बजेट:

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:

५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:

७. काम सम्पन्न भएको मिति:

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

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 खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

कोषाध्यक्ष
सचिव
अध्यक्ष

सार्वजनिक परीक्षणमा सरोकारवाला सहभागीहरुले नामसहित हस्ताक्षर गर्ने
उपस्थित

- .
- .
- .
- ..
- .
- .
- .
- .
- .
- .

- .

- .

- .

- .

- .

- .

- .

- .

- .

- .

- .

सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षणको माइन्सूट

बैठक संख्या:.....

स्थान:

मिति: २०..../...../.....

समय:

..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री

को अध्यक्षतामा समितिका देहायका सदस्य तथा अन्य सहभागीहरूको उपस्थितिमा बैठक बसी देहाय बमोजिमको प्रस्तावहरू उपर व्यापक छलफल गरी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति:

१. उपभोक्ता समिति:

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

२. निर्णय तयार गर्ने:

नाम थर	पद	ठेगाना	हस्ताक्षर

३. आमन्त्रित:

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना/संस्था	हस्ताक्षर
१				

२				
३				

४. उपभोक्ताहरु:

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

२८			
२९			
३०			
३१			
३२			
३३			
३४			
३५			

	दलित		जनजाति		अल्प संख्यक		अन्य		जम्मा		
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	घरधुरी
कूल जम्मा											
प्रतिशत											

छलफलका विषयहरु:

१. सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धमा ।
२. सामाजिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा ।
३. .
४. .
५. .
६. .

निर्णयहरु

निर्णय नं. १:

प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०...../..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम योजना कार्यान्वयनका लागि गठित उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेको आयोजना/कार्यक्रम सम्बन्धमा तपसिल बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

तपसिल

सार्वजनिक सुनुवाईका क्रममा उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तरः

क्र.सं	प्रश्नकर्ता/गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नामथर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम थर	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

--	--	--	--	--

निर्णय नं. २

प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०...../..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमयोजना कार्यान्वयनका लागि गठित उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेको आयोजना/कार्यक्रम सम्बन्धमा तपसिल बमोजिमको आय व्ययको विवरण सहितको सामाजिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरियो ।

१. प्राप्त आम्दानी (अनुदानः)

स्रोत	रकम रु.	यथार्थ अनुमान				जम्मा	कैफियत
		प्राप्त अनुदान		प्राप्त हुन बाँकी अनुदान			
		नगद रु.	वस्तुगत रु.	नगद रु.	वस्तुगत रु.		
नगरपालिका अनुगदान							
जनसहभागिता वापत नगद							
जनसहभागिता श्रमदान							
जम्मा							

२. योजनाको लागत खर्च

कार्य/विवरण	नगद रु.	वस्तुगत रु.	श्रम अनुदान रु.	जम्मा रु.

स्थानीय सामाग्री				
बाह्य निर्माण सामाग्री (सिमेन्ट, बालुवा) आदि				
कामदार (ज्याला)				
अन्य				

३. बाँकी मौज्दात:

विवरण	प्राप्त रु.	खर्च रु.	बाँकी रु.	तिर्न बाँकी	कैफियत
नगद					
वस्तुगत					
श्रमदान					
जम्मा					

४. वस्तुगत सहयोग विवरण

सामाग्री	संस्था	मूल्य रु.

५. ज्याला भुक्तानी विवरण:

विवरण	काम गरेको दिन संख्या	कूल ज्याला रु.	प्रति व्यक्ति रु.	भुक्तानी रु.	भुक्तानी मिति	भुक्तानी बाँकी रु.
दक्ष कामदार						
अदक्ष कामदार						

६. औजारहरुको विवरण:

विवरण	परिमाण	अवस्था (ठीक/काम नलाग्ने)	समितिलाई हस्तान्तरण भए/नभएको

७. प्राविधिक जाँच पासको प्रतिवेदन:

योजना कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुमा देखिएको कमी कमजोरी तथा सुधारका लागि दिइएका सुझावहरु (सामान्यतया: सार्वजनिक समीक्षाको बेलामा गरिने)

क्र.सं.	सरोकारवाला	कमी कमजोरी	सुधारका लागि सुझाव

आम्दानी र खर्च सार्वजनिकरण फाराम

मिति को उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार
सरोकारवालाहरुमा काममा भएको आम्दानी तथा खर्च सार्वजनिकरण
गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(यो फारामको प्रतिलिपी बनाई सार्वजनिक स्थलमा न्यूनतम ५ दिनका लागि सार्वजनिकरण
गर्नुपर्नेछ)

आम्दानी र खर्चको विवरण

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

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

.....		
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

आयोजनाको प्रगति स्थिति: (कामको विवरण सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको कार्यतालिका
बमोजिम भर्नुपर्नेछ ।)

क्र.सं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	प्रगति प्रतिशत	खर्च भएको	प्रमाणित गर्नेको
---------	-------------------------	--------------	--------------	----------------	-----------	------------------

		(इकाई)			रकम	दस्तखत र मिति

निर्माण सामाग्री र औजार खरिद/हस्तान्तरणाबट प्राप्त विवरणहरु

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

तयार गर्ने:

सचिव

पेश गर्ने:

अध्यक्ष

पेश गर्ने:

कोषाध्यक्ष

जनसहभागिताको विवरण

क्र. सं.	सहभागिता प्रदान गर्ने व्यक्ति/समूह को नाम ठेगाना	जनसहभागिता (काम) को विवरण	सहभागिताको किसिम					प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (उस अध्यक्ष)
			श्रमदान (दिन)	श्रमदान बराबर को रु.	नगद सहयोग रु.	अन्य सामाग्री सहयोग रु.	कूल जम्मा रु.	

(नोट: सहभागिताको रुपमा प्रदान गरिएको श्रमदान, सामाग्री र प्राविधिक सहयोगको हकमा सो बराबर हुन आउने रकममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)

तयार गर्ने:

पेश गर्ने:

सचिव

पेश गर्ने:

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरू:

बैठक संख्या:.....

स्थान:

मिति: २०.... /..... /.....

समय:

..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री..... को अध्यक्षतामा समितिका देहायका सदस्य तथा अन्य सहभागीहरूको उपस्थितिमा बैठक बसी देहाय बमोजिमको प्रस्तावहरू उपर व्यापक छलफल गरी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो ।

उपस्थिति:

१. उपभोक्ता समिति:

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

२. आमन्त्रित:

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना/संस्था	हस्ताक्षर
१				
२				

३				
४				
५				

३. प्रस्तावहरु:

१. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धमा ।
२. खर्च अनुमोदन/आम्दानी अनुमोदन सम्बन्धमा ।
३. आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धमा ।
४. सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्ने सम्बन्धमा ।
५. न.पा./वडा कार्यालयलाई नापजाँच/भूक्तानी गर्न अनुरोध गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णयहरु

१. कार्य सम्पन्न भएको सम्बन्धमा ।
यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा राप्ती नगरपालिका/वडासँग मिति मा काम भएको सम्झौता बमोजिम प्राविधिक लगत इष्टिमेट बमोजिमको काम सम्पन्न भएको निर्णय गरियो ।

२. खर्च अनुमोदन/आम्दानी अनुमोदन सम्बन्धमा ।
यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस उपभोक्ता समितिलाई प्राप्त तपसिल बमोजिमको आय व्याय उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण सदस्यहरुको सर्वसम्मत/बहुमतबाट अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो ।
आम्दानी/खर्चको विवरण

आम्दानी तर्फ			खर्च तर्फ			अन्य सहायता	मौज्दात (रु.)	कैफियत
मिति	विवरण	रकम	मिति	विवरण	रकम			
	लागत			सूचना				

५. न.पा./वडा कार्यालयलाई नापजाँच/भुक्तानी गर्न अनुरोध गर्ने सम्बन्धमा

।

यस सम्बन्धमा निर्णय गर्दा सम्झौता तथा प्राविधिक स्टेटेमेन्ट बमोजिम

.....काम सम्पन्न भएकाले न.पा./वडा

कार्यालय/प्राविधिक/अनुगमन समितिलाई योजनाको नापजाँच, अनुगमन गरी

भुक्तानी व्यवस्थापनका लागि सिफारिस गर्न/भुक्तानी गर्न अनुरोध गर्ने निर्णय

गरियो ।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यु,
राप्ती नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
भण्डारा, चितवन

विषय: हेभी ईक्विपमेण्ट प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा राप्ती नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सँग राप्ती नगरपालिका वडा नं को योजना..... सञ्चालन गर्नको लागि मिति २०..... मा सम्झौता भई कार्यदेश समेत प्राप्त भएको र हाल उक्त योजना सञ्चालन गर्नको लागि प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार विभिन्न चरणमा हेभी ईक्विपमेण्ट प्रयोग गर्नुपर्ने देखिएकोले हाल उक्त योजना सञ्चालन गर्न कामको प्रकृती अनुसार के-कस्तो हेभी ईक्विपमेण्ट प्रयोग गर्न सकिने हो व्यहोरा सहित स्वीकृतिको लागि अनुरोध गर्दछौ।

(अध्यक्ष)

..... उपभोक्ता समिति

हामी इक्विपमेण्ट प्रयोगको अनुमति

.....

प्राविधिक/पूर्वाधार शाखा

आधिकारिक कर्मचारी/कार्यालय प्रमुख

.....

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना समेटिएका विषय :.....

राप्ती नगरपालिका	
१. आयोजनाको नाम:	४. योजनाको कुल लागत रकम रु:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम: <i>राप्ती नगरपालिका</i>	४.१. राप्ती नगरपालिकाबाट रु:
३. उपभोक्ता समितिको नाम:	४.२. जनसहभागिताबाट रु:
४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:	४.३. अन्यबाट रु:
४.१ जम्मा सदस्य संख्या:	४.४. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
४.२ महिला सदस्य संख्या:	४.५. प्राविधिक सहयोग: राप्ती कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन
४.३ आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:	४.६ जिन्सी सहयोग:
५. आयोजना सम्झौता मिति:	६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
उपर्युक्त नमूना अनुसारको सूचना पाटी आयोजना स्थलमा सबैले स्पष्ट देखे गरी राख्नुपर्नेछ ।	



राष्ट्री नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल

मिति : २०८०.१.१०.१०००

विषय : बैंक खाता संचालन सम्बन्धमा ।

श्रीबैंक लि.
.....

प्रस्तुत विषयमा राष्ट्री नगरपालिकाको आ.व. को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम.
..... कार्यान्वयन स्थल कार्यान्वयनको लागि मिति
..... मा राष्ट्री नगरपालिका/वडा कार्यालय र
उ.स. विच मिति मा सम्झौता भएकाले उपभोक्ता समितिको जिम्मेवार तपसिलका
पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट योजनासँग सम्बन्धित आर्थिक गतिविधि संचालनको लागि तहाँ बैंकमा
.....नामको उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोले खाताको विवरण
फरक नपर्ने गरी राष्ट्री नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइ दिनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

.....

बोधार्थ

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, राष्ट्री नगरपालिका ।

श्री राष्ट्री नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय/नं. वडा कार्यालय ।



राष्ट्री नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हर्दी, भण्डारा, चितवन

पत्र संख्या:

बागमती प्रदेश, नेपाल ।

चलानी नः

मिति:.....

विषयः कार्यादेश दिईएको सम्बन्धमा ।

श्री,

अध्यक्ष, उपभोक्ता समिति

राप्ती नगरपालिका, वडा नं,

प्रस्तुत विषयमा मिति मा यस कार्यालयसँग राप्ती नगरपालिका
वडा नं को योजना/कार्यक्रम
..... सञ्चालन गर्नको लागि
तपाईंसँग नगरपालिकाको हिस्सा रु र तपाइ सम्मिलित संस्था/उपभोक्ता समितिको
हिस्सा रु गरी जम्मा रकम रु. बराबरको को सम्झौता
भएकोले लगत ईष्टिमेट अनुसार सम्झौतामा तोकिएको शर्त र नियम बमोजिम तोकिएको अवधि
भित्र यस कार्यालयबाट खटिएको प्राविधिकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा गुणस्तरयुक्त कार्य गर्न/गराउनु
हुन तपाईंलाई यो कार्यादेश दिईएको छ। तोकिएको समयभित्र लगनशिल एवम् मितव्ययी ढंगले
कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध गर्दछु ।

.....

बोधार्थः

१) श्री, पुर्वाधार शाखा प्रमुख (निरीक्षण, अनुगमन तथा
मुल्याङ्कन गर्नुहुन)

२) श्री....., सव-ईन्जिनियर, वडा नं, राप्ती नगरपालिका
(निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्नुहुन)

३) श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, राप्ती नगरपालिका (ल. ई. र सम्झौता यसै साथ संलग्न छ) ,

४) श्रीवडा कार्यालय , राप्ती नगरपालिका (जानकारीको लागि)

राप्ती नगरपालिका

चितवन

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

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

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण: (योगदान उपलब्ध गराउने साझेदारहरुको सहयोगको विवरण जस्तै: नगद, श्रम, जिन्सी, प्राविधिक सेवा आदिको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।)

क) कूल लागत अनुमान रु. _____ _____	अक्षरमा: _____ _____	
ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरुः	राप्ती न.पा.रु.	उपभोक्ता समितिको नगद रु. समितिको श्रम सहभागिता रु.
	अन्य साझेदार:	अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण:

क्र.सं.	वस्तुगत अनुदानको विवरण	सामाग्रीको नाम	एकाई

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरधुरी संख्या: _____	२. जनसंख्या: _____
३. संगठित संस्था: _____	४. अन्य: _____
५. दलित: _____ ६. महिला: _____	६. जनजाति: _____

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

क) उपभोक्ता समिति/संस्था गठन भएको मिति:

.....

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

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या: (अक्षरमा)

क्र. सं.	पद	पदाधिकारीको नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	नागरिकता नं.	जारी मिति	जारी जिल्ला
१	अध्यक्ष						

२	सचिव						
३	कोषाध्यक्ष						
४							
५	सदस्य						
६	सदस्य						
७	सदस्य						

४. योजना खाता राख्ने आधिकारिक पदाधिकारीको विवरणः

नामः	पदः	ठेगानाः फोन नं.
------	-----	--------------------

५. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभवः

६. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

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

७. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः
.....

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदानः	सेवा शुल्कः	दस्तुर, चन्दाबाटः
------------	-------------	-------------------

५. द्रष्टव्यः

- क) यो किताबमा उल्लेख गर्नुपर्ने महल, सबै जानकारीहरु अनिवार्य रुपमा भर्नुपर्नेछ ।
- ख) नगरपालिकाका पदाधिकारी, अनुगमन अधिकारी, प्राविधिक एवं आयोजनासँग सम्बन्धित आधिकारिक व्यक्तिहरुले चाहेको बखत जुनसुकै बेला पनि योजना खाता उपलब्ध हुने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ग) योजना खाता राख्ने व्यक्ति सात दिनभन्दा बढी अवधिका लागि बाहिर रहने भएमा अर्को आधिकारिक पदाधिकारीलाई बुझाएर

मात्र जानुपर्नेछ र त्यसको जानकारी नगरपालिकामा लिखित रूपमा गराउनुपर्नेछ ।

घ) यो खातामा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यक्तिले अनिवार्य रूपमा आफ्नो प्रतिक्रिया/सुझाव जनाउनुपर्नेछ ।

६. स्वघोषणा /प्रतिवद्धता

क) राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०...../०८..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश योजनाहरु कार्यान्वयनका लागि गठित अन्य कुनै योजनाहरुको उपभोक्ता समितिमा एकै व्यक्ति र एउटा समितिमा एकाघर परिवारको सदस्य नदोहोरिएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु। साथै हालसम्म म कुनै पनि अभियोगमा कसुरदार रही सजाय भुक्तान गर्न बाँकी नरहेको व्यहोरा विश्वस्त पार्दछु । यदि समितिमा दोहोरिएको वा कसुरदार पाइएमा कानून बमोजिम कारबाहीका लागि राजी छु ।

ख) यस उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको हैसियतले योजना कार्यान्वयनका क्रममा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ, मोलाहिजामा नपरी पारदर्शी ढङ्गले योजना कार्यान्वयन गर्न प्रतिवद्ध हुनेछु ।

माथि उल्लिखित घोषणा सत्य हो भनी सही छाप गर्दछु ।

दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः अध्यक्ष	पदः सचिव	पदः कोषाध्यक्ष

दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
---------	---------	---------

नाम, थर:	नाम, थर:	नाम, थर:
पद:	पद:	पद:

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

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति देखि शुरु गरी मिति सम्ममा पूरा गर्नुपर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै 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 बिल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि

कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार १५% कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा 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/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु 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 ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बिल 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 कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१९. प्रचलित कानूनले तोकेको कागजात तथा सम्बन्धित कार्यसँग सम्बन्ध राख्ने, प्रमाणित कागजात जुटाउने सम्पूर्ण दायित्व उपभोक्ता समिति/करारनामा गरिएको संस्थाको हुनेछ ।
२०. योजना/कार्यक्रम संचालनको गतिशिलामा पारदर्शिता र जिवाफ देहिता वहन गर्न सम्पूर्ण दायित्व उपभोक्ता समिति/करारनामा गरिएको संस्थाको हुनेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाइकन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा 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. श्रममूलक 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 ।
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 कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

कार्यालयको

तर्फबाट

दस्तखत

दस्तखत.....

नाम थर

नाम थर

पद

ठेगाना

चितवन

मिति

समिति/समूहको छापः

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयः राप्ती नगरपालिका

मिति.....

कार्यालयको छापः

योजना संचालन तथा निर्माण सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको बैठक :

बैठक मिति : २०/...../.....

बैठक संख्या

:

स्थान :

समय :

बैठकको उद्देश्य :

अध्यक्ष : श्री

नगरपालिका / वडा को प्रतिनिधि : श्री

विशेष अतिथि : श्री

उपभोक्ता समितिको सदस्यहरु :

सि.नं.	पद	नामथर	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	अध्यक्ष	श्री		
२	उपाध्यक्ष	श्री		
३	सचिव	श्री		
४	कोषाध्यक्ष	श्री		
५	सदस्य	श्री		
६	सदस्य	श्री		
७	सदस्य	श्री		
८	सदस्य	श्री		
९	सदस्य	श्री		
१०	सदस्य	श्री		
११	सदस्य	श्री		

प्रस्तावहरू :

१. प्राविधिक लागत तथा योजना निर्माण खर्च सम्बन्धमा ।
२. योजना शुरु गराउने सम्बन्धमा ।
३. काम बाँडफाँट गर्ने बारेमा ।
४. खर्च हर हिसाब तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने बारेमा ।
५. निर्माण सामग्री खरिद गर्ने बारेमा ।
६. कामकादहरुको हाजिरी राख्ने बारेमा ।
७. प्राप्त सामग्री जिम्मा लिने तथा प्रयोग भएको सामानको अभिलेख राख्ने बारेमा ।
८. उपभोक्ताबाट प्रदान भएको आर्थिक तथा श्रम शक्तिको लेखा राख्ने बारेमा ।
९. निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा समय सिमा सम्बन्धमा ।
१०. आम्दानी तथा खर्चको हिसाब सम्बन्धमा ।

निर्णयहरू :

१. प्राविधिक लागत तथा योजना निर्माण खर्च सम्बन्धमा ।
यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस योजना निर्माणका लागि प्राविधिक लागत अनुसार जम्मा रु खर्च हुने अनुमान पेश हुन आएकोले नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम रु. र उपभोक्ताहरुबाट रु आर्थिक तथा जनसहभागिताबाट योजना निर्माण गराउने निर्णय गरियो ।

२. योजना शुरु गराउने सम्बन्धमा ।

यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा योजनाको निर्माण कार्यको लागि नगरपालिका कार्यालय/वडा कार्यालयमा गरिएको योजना सम्झौता अनुसार योजनाको निर्माण कार्य मिति देखि शुरु गरी मिति भित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने भएकोले सोही अनुसार योजना बनाई काम तत्काल शुरु गराउने निर्णय गरियो ।

३. काम बाँडफाँट गर्ने बारेमा ।

यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा योजनासँग सम्बन्धित देहाय अनुसारको काम देहायका व्यक्तिले गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्ने निर्णय गरियो । निर्माण कार्यलाई यथाशक्य समय भित्र पुरा गर्ने/आर्थिक मितव्ययी गराउने/कामको गुणस्तरमा ध्यान पुऱ्याउने आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने बारेमा निर्णय गरियो । कुनै नतोकिएको तथा तत्काल सम्पादन गर्नुपर्ने कामको जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ । अध्यक्षले आफुले सम्पादन गर्न नसके भएमा कुनै सदस्यलाई कार्य गर्न सकेछ ।

अध्यक्षको जिम्मेवारी

.....
.....

.....
.....

उपाध्यक्षको जिम्मेवारी

.....
.....
.....
.....

सचिवको जिम्मेवारी

.....
.....
.....
.....

कोषाध्यक्षको जिम्मेवारी

.....
.....

सदस्यहरुको अलग अलग जिम्मेवारी

.....
.....

४. खर्च हर हिसाब तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने बारेमा ।
यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा ज्यामी खर्च निर्माण खरिद तथा
ढुवानी गर्दा लगायत खर्च साथै योजनाको लागि प्राप्त भएमा

सहयोग अनुदान तथा दान रकमको विल भरपाइ तथा अन्य कागजातहरु अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी कोषाध्यक्षलाई/...../ दिने निर्णय गरियो ।

५. निर्माण सामग्री खरिद गर्ने बारेमा ।

यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा योजना निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्दा बजार मुल्य समेत विचार गरी समितिले तोके अनुसारको सप्लायर्स वा विक्रेतासँग सम्पर्क गरी सामान खरिद गराउने तथा निर्माण उपकरणसँग सम्बन्धित व्यवसायी वा सेवा खरिद गराउने सम्बन्धी कार्यको सम्झौता गराउने वा ज्यामी मजदुरहरुको व्यवस्था गराउने जिम्मेवारी समितिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष/ सदस्य मध्ये लाई जिम्मेवारी दिने र यस सम्बन्धमा समितिको बैठकमा जानकारी गराउनु पर्ने निर्णय गरियो ।

६. कामकादहरुको हाजिरी राख्ने बारेमा ।

यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा निर्माण कार्यमा प्रयोग भएको उपकरणको रेकर्ड तथा ज्यामी मजदुरहरुको दैनिक हाजिर

गराई राख्ने कामको जिम्मा

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष/सदस्यहरु मध्ये श्री

.....लाई दिने निर्णय गरियो ।

७. प्राप्त सामग्री जिम्मा लिने तथा प्रयोग भएको सामानको अभिलेख राख्ने बारेमा ।

यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा खरिद भई प्राप्त हुन आएको सामानहरु बुझिलिने सुरक्षित गरिराख्ने तथा प्रयोग गर्न उपलब्ध गराउने समेत कामको रेखदेख तथा अभिलेख राख्ने काममा समितिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष/सदस्य मध्ये श्री लाई जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय गरियो ।

८. उपभोक्ताबाट प्रदान भएको आर्थिक तथा श्रम शक्तिको लेखा राख्ने बारेमा ।

यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा योजना निर्माण क्रममा उपभोक्ता समितिबाट प्रदान गरिएको आर्थिक तथा श्रमशक्त सहभागिताको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी श्री लाई प्रदान गर्ने निर्णय गरियो।

९. निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा समय सिमा सम्बन्धमा ।

यस सम्बन्धमा छलफल गर्दा निर्माण अवधि भर भएको कामको प्रत्यक्ष रेखदेख गर्न तथा प्राविधिकसँग प्रत्यक्ष सम्पर्क एवं समन्वयमा रही कार्यको गुणस्तर बारेमा नियमित ध्यान पुऱ्याउन तथा निर्माण कार्य समयमा नै सम्पन्न गर्ने आवश्यक काम गर्ने जिम्मेवारी

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष/सदस्य मध्ये श्री

..... लाई प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

१०.आम्दानी तथा खर्चको हिसाव सम्बन्धमा ।

यस सम्बन्धमा आम्दानी र खर्चको लेखा स्पष्ट र बुझिने गरी लेखा राख्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / सचिव / कोषाध्यक्ष / सदस्य मध्य श्री लाई तोक्ने निर्णय गरियो ।

राप्ती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भण्डारा चितवन ।
बागमती प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी र आदेश

विषय: योजना सम्झौता गर्ने सम्बन्धमा ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

राप्ती नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम चितवन जिल्ला राप्ती नगरपालिका वडा नं. मा देहाय बमोजिमको योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वडा कार्यालयको सूचना बमोजिम आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति/समूह गठन भई सम्झौता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी संलग्न राखी वडा कार्यालयबाट सम्झौताका लागि सिफारिश भई आएको छ ।

१. योजनाको नाम:	
२. योजना कार्यान्वयन स्थल:	
३. वडा कार्यालयको सूचना बमोजिमको आमभेलाको निर्णय मिति:	
४. उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना:	
५. सदस्य संख्या:	६. महिला सदस्य संख्या:
७. वडा कार्यालयको सिफारिश पत्रको च.नं. र मिति:	
८. आयोजना सुरु हुने मिति:	९. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
१०. योजनाको कूल लागत:	११. राप्ती नगरपालिकाबाट विनियोजित रु.
१२. उपभोक्ताको नगद सहभागिता (बैंक दाखिला भौचर बमोजिमको रकम) रु.	१३. उपभोक्ताको श्रम सहभागिता रु.

उपर्युक्त आयोजना/कार्यक्रम राप्ती नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश भई यस कार्यालयको पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखाबाट लागत इष्टिमेट तयार भई स्वीकृत समेत भएको हुँदा उक्त योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि उल्लिखित उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

योजना शाखा

पूर्वाधार शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्यालय प्रमुख

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतज्यु,
राप्ती नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
भण्डारा, चितवन

विषय: योजना सम्झौता गरिदिने सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा राप्ती नगरपालिकाको आ.व. २०.....को नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अन्तर्गत राप्ती नगरपालिका वडा नं को योजना/कार्यक्रम..... सञ्चालन गर्नको लागि राप्ती नगरपालिका वडा नं को कार्यालयबाट उपभोक्ता समिति प्रमाणित भई योजना सम्झौताको लागि सिफारिस भईसकेको हुँदा प्राविधिक लागत अनुमान अनुसार सम्झौता गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछौ।

.....

(अध्यक्ष)

..... उपभोक्ता समिति



राप्ती नगरपालिका नं. वडा कार्यालय

....., चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.

च.नः

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यु,
राप्ती नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
भण्डारा, चितवन

विषय: योजना सम्झौता सिफारिस सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा राप्ती नगरपालिकाको आ.व. २०..... को नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अन्तर्गत राप्ती नगरपालिका वडा नं. को योजना/कार्यक्रम..... सञ्चालन गर्नको लागि मिति को आमभेला बाट देहाय बमोजिमको पदाधिकारि सम्मिलित उपभोक्ता समिति गठन भएको र उक्त उपभोक्ता समितिबाट योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि सिफारिस माग भई आएको हुँदा प्राविधिक लागत बमोजिम उक्त योजना सम्झौता गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध छ।

तपसिल:

उपभोक्ता समितिको नाम:

कार्यान्वयन गर्ने योजनाको नाम र स्थान:

सि.नं.	पद	नाम थर	लिङ्ग	ना.प्र.नं.	ठेगाना
१	अध्यक्ष	श्री			
२	उपाध्यक्ष	श्री			
३	सचिव	श्री			
४	कोषाध्यक्ष	श्री			
५	सदस्य	श्री			
६	सदस्य	श्री			
७	सदस्य	श्री			
८	सदस्य	श्री			

९	सदस्य	श्री			
१०	सदस्य	श्री			
११	सदस्य	श्री			

.....

वडा अध्यक्ष

..... उपभोक्ता समिति
राप्ती नगरपालिका,.....

मिति:

श्री वडा अध्यक्षज्यु,
वडा नं को कार्यालय ,राप्ती नगरपालिका,
....., चितवन

विषय: उपभोक्ता समिति प्रमाणित गरि योजना सम्झौता सिफारिस सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा राप्ती नगरपालिकाको आ.व. २०..... को नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम अन्तर्गत राप्ती नगरपालिका वडा नं को योजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि मिति को आमभेला बाट उपभोक्ता समिति गठन भएको हुँदा उक्त उपभोक्ता समिति प्रमाणित गरि योजना सम्झौताको लागि राप्ती नगरकार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष सिफारिस गरीदिनुहु उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित अनुरोध गर्दछौ ।

.....

(अध्यक्ष)

..... उपभोक्ता समिति

योजना/आयोजना निर्माण/सञ्चालन गर्न उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सम्बन्धी निर्णय

मिती कोनगरपालिका/वडा कार्यालयो/ सार्वजनिक सूचना बमोजिम चालु आ.व. को राप्ती नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम को कार्यान्वयनका लागि आम भेला प्रयोजनार्थ राप्ती न पा वडा नं. का वडाध्यक्ष/वडा सदस्य को अध्यक्षतामा आम भेला बसी तपसिलका निर्णयहरु गरियो ।

क. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि आमभेला

आमभेला मिति : २०/...../.....
:

बैठक संख्या

स्थान :
:

समय

भेलाको उद्देश्य :

अध्यक्षता : श्री

नगरपालिकाको प्रतिनिधि : श्री

विशेष अतिथि : श्री

सहभागी उपभोक्ताहरु:

क्र सं.	सहभागीको नाम	लिङ्ग	वर्ग	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर

१. उपभोक्ता सम्बन्धी विवरण

१.१ आयोजनाबाट लाभान्वित हुने

(क) जम्मा परिवार संख्या महिला पुरुष
.....

(ख) जम्मा संख्या महिला पुरुष
.....

(ग) आदिवासी जनजातिको परिवार संख्या : महिला पुरुष
.....

(घ) दलित वर्गको परिवार संख्या : महिला पुरुष
.....

(ङ) बालबालिकाको संख्या : महिला पुरुष
.....

(च) अन्य वर्गको परिवार संख्या :महिलापुरुष

.....

(नोट: उपभोक्ताहरुको पहिलो भेलामा उपस्थित उपभोक्ताहरुको सबैको सम्पर्क नम्बर सहित अनिवार्य उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ । यसको छुट्टै अभिलेख उपभोक्ता समितिको निर्णय पुस्तिका खडा गरी समेत राख्नुपर्नेछ ।)

प्रस्तावहरु:

१. योजना सम्बन्धी उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने बारेमा ।
२. उपभोक्ता समिति गठन बारेमा ।
३. योजना अनुगमन समिति गठन बारेमा ।
४. योजनाको छाप र लेटर प्याड तयार गर्ने बारेमा ।
५. बैंक खाता संचालन गर्ने बारेमा ।
६. योजना सम्झौता गर्न पठाउने बारेमा ।
७. योजना निर्माण स्थलको कानुनी तथा व्यवहारिक अवस्था समन्धमा ।
८. अन्य विविध विषयमा ।

निर्णयहरु

१. योजना सम्बन्धी उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने बारेमा ।
श्री राप्ती नगरपालिकाको मिति को नगरसभा/नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार राप्ती नगरपालिका वडा नं.....कोनिर्माण/मर्मत गर्ने कार्यका लागि रु।- अक्षरूपी विनियोजन भएको हुँदा उक्त योजना निर्माणका लागि सबै उपभोक्ताहरु मिलेर कार्य गर्ने निर्णय गरियो ।

२. उपभोक्ता समिति गठन बारेमा :

नगरपालिकाबाट प्राप्त बजेट तथा उपभोक्ताहरुको थप सहभागिताबाट योजना/कार्यक्रम निर्माण वा संचालनका लागि तपसिल अनुसारको श्री

..... उपभोक्ता समिति गठन गर्ने
निर्णय गरियो ।

तपसिल

सि.नं.	पद	नामथर	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	अध्यक्ष	श्री		
२	उपाध्यक्ष	श्री		
३	सचिव	श्री		
४	कोषाध्यक्ष	श्री		
५	सदस्य	श्री		
६	सदस्य	श्री		
७	सदस्य	श्री		
८	सदस्य	श्री		
९	सदस्य	श्री		
१०	सदस्य	श्री		
११	सदस्य	श्री		

(नोट : उपभोक्ता समिति गठन कस्तिमा ७ देखि ११ जना सम्मको उपभोक्ता समिति गठन गर्ने । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना महिला अनिवार्य समिति कस्तिमा ३३% महिला र आदिवासी दलित तथा अल्पसंख्यकबाट प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।)

३. योजना अनुगमन समिति गठन बारेमा ।

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

तपसिल

सि.नं.	पद	नामथर	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१	संयोजक	श्री		
२	सदस्य	श्री		
३	सदस्य	श्री		

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

४. योजनाको छाप र लेटर प्याड तयार गर्ने बारेमा ।

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

५. बैंक खाता संचालन गर्ने बारेमा ।

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

६. योजना सम्झौता गर्न पठाउने बारेमा ।

उक्त योजना तत्काल सुरु गराउन उपभोक्ता समितिका तर्फबाट अध्यक्ष श्री सचिव श्री र कोषाध्यक्ष/सदस्य श्री लाई नगरपालिका/वडा कार्यालयमा गई योजना सम्झौता गर्न तथा पेश गरिएका कागजातहरूमा केही थपघट गर्नु परेमा सो समेत गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्योजन गर्ने निर्णय गरियो ।

७. योजना निर्माण स्थलको कानुनी तथा व्यवहारिक अवस्था समन्धमा ।

..... योजना कार्यान्वयन स्थलमा पर्ने जग्गा कुनै व्यक्ति,संस्थाले चर्चेको

घर/आवासमा नपरेको, सार्वजनिक जग्गा नभएको, विवादित नरहेको, सार्वजनिक जग्गा रहेपनि भोगाधिकार प्राप्त रहेको, वन जंगल तथा जलाधारको क्षेत्रमा नरहेको तथा यसको कार्यान्वायन गर्दा क्षेत्रकाजना,घरधुरी प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने भएकाले योजनाको निर्माण स्थलमा कुनै कानुनी तथा व्यवहारिक समस्या नभएको भनी सार्वजनिक प्रतिवद्धता जाहेर गर्ने निर्णय गरियो ।

८. अन्य विविध विषयमा ।

यस योजनाको उपभोक्ता समितिको बैठक आउँदो मिति मा बस्ने गरी आजको भेला सम्पन्न भएको निर्णय गरियो ।

(नोट : निर्णय गराउन छुट भएका प्रस्ताव तथा निर्णयहरू गराउने निर्णय गरिएको पानाको अन्त्यमा उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिबाट दस्तखत गरि निर्णय बन्दगर्नु पर्दछ ।)



राष्ट्री नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

....., चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समिति गठन गर्न आमभेला हुने बारेको सुचना

(पहिलो पटक प्रकाशित मिति:)

यस राष्ट्री नगरपालिका वडा नं मा आर्थिक वर्ष २०...../..... मा कार्यान्वयन गर्ने गरि स्वीकृत भएका तपसिल बमोजिमका योजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समितिमार्फत सःञ्चालन गर्न निम्न मिति, समय र स्थानमा सम्बन्धित लाभग्राहिहरुको आमभेला हुने भएकोलेसम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ।

क्र.स.	योजनाको नाम	योजनाको प्रकार	स्वीकृत बजेट (रु.)	आमभेला हुने		
				मिति	समय	स्थान

छलफलका विषयहरु:

१. उपभोक्ता समिति गठन,
२. योजना अनुगमन समिति गठन,
३. योजनाको लागत साझेदारी सम्बन्धमा
४. विवध सम्बन्धमा।

