कार्यविधि नं. ३

त्रिवेणी गाउँपालिका

विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०७४।६।२४

प्रमाणिकरण मिति : २०७४।६।२५

गाउँपालिका त्रिवेणी

जिल्ला सल्यान

प्रदेश नं. ६

CS CamScanner

कार्यकारी अधिकृत
२०७५।१०।१२

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँपालिका

विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४

नेपालको संविधान २०७२ ले स्थानीय तहलाई सरकारको रुपमा ग्रहण गरी सिंहदरबारको अधिकार जनताको घरदैलोमा पुऱ्याएको वर्तमान अवस्थामा स्थानीय सरकारबाट विनियोजित बजेट जवाफदेही,पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगबाट गुणस्तरयुक्त र प्रभावकारी तरिकाले संचालन गरी गरीबी न्यूनिकरण गर्दै दिगो विकासको माध्यमबाट जनताको जीवनस्तर उकास्न सहयोग पुऱ्याउनको लागि प्रथम गाउँसभाको नीतिगत निर्णय बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी विकास योजना संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४ गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृति गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम विकास योजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) योजना भन्नाले योजना आयोजना वा कार्यक्रमलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

(ग) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजना/ योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना/ योजना निर्माण संचालन व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नको लागि आँफुहरु मध्येबाट तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी गठन गरेको समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राहीको समूह समेतलाई जनाउछ ।

(घ) "ठेक्का पट्टा" भन्नाले कुनै योजना आयोजना निर्माण संचालन मर्मत संभार गर्नको लागि निश्चित कानूनी प्रक्रिया पुरा गरी छनौट भएको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता,फर्म वा कम्पनीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सम्झौता" भन्नाले योजना कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन तथा अन्य काम गर्ने सम्वन्धमा दुई/तीन पक्षविच भएको करार वा शर्तनामालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "अनुगमन सुपरीवेक्षण" भन्नाले योजना/ आयोजना वा कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापनको कुनै पनि समय र स्थानमा गरिने अवलोकन,निरिक्षण,सुपरीवेक्षण वा अध्ययन गरी सुझाव दिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्राविधिक परिक्षण" भन्नाले कुनै योजना/ आयोजना वा सामान आदिको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तथा स्टीमेट,ड्इङ डिजाइन अनुसार गुणस्तर र मापदण्डको छ छैन भनि योग्यता पुगेको जनशक्तिबाट गरिने जाँच परिक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।

CS CamScanner

(ज) "सार्वजनिक परिक्षण" भन्नाले योजना/ आयोजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहले आफुले गरेको कार्य र सो मा लागेको खर्च योजना/ आयोजना वा कार्यक्रम संग सम्बद्ध पक्ष र पदाधिकारी,जनप्रतिनिधिहरु माफ सार्वजनिक गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "प्रमुख पद" भन्नाले अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

३. **कार्यक्षेत्र** :

(१) यस गाउ पालिकामा संचालन हुने योजना/आयोजना वा कार्यक्रमको संचालन र व्यवस्थापनका साथै कुनै सामान आपूर्ति गर्ने कार्यसंग सम्वन्धीत हुनेछ।

परिच्छेद २

योजना आयोजना/कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. **विकास योजना आयोजना संचालन र व्यवस्थापन** :(१) यस गाउँपालिकामा संचालन हुने योजना/आयोजना वा कार्यक्रम वा आपूर्ति कार्य उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह वा ठेकेदार/व्यवसायी वा फर्म/कम्पनीबाट हुनेछ।

तर,जटिल प्राविधिक विषय समावेश भएका वा विषेश प्राविधिक ज्ञान भएका जनशक्ति आश्यक पर्ने(बाटो स्तरोन्नती वा पिच गर्ने कार्य,खानेपानीको ठूला रिर्जवभ्वायर टंकी वनाउनुपर्ने कार्य,साना तीना बाहेक भवन वनाउने कार्य विद्युत विस्तार, ठुला खानेपानी योजना र नदी नियन्त्रण र परामर्श सम्वन्धी कार्य) कार्यहरु उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट गराउन पाइने छैन।

५. **उपभोक्ता समतिको गठन गर्ने प्रक्रिया** : (१) योजना आयोजनासंग प्रत्यक्ष प्रभावित हुने जनताको आमभेलावाट गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरुकोको रोहवरमा ७–११ जना सम्मको समिति गठन गरिने छ।

तर, देहायका व्यक्तिहरु उपभोक्ता समतिमा बस्न पाउनेछैनन् :

(क) निर्माण व्यवसायी,

(ख) शिक्षक/कर्मचारी(स्थायी/अस्थायी),

(ग) जनप्रतिनिधि र राजनीतिक दलको गाउँपालिका स्तरको कार्य समितिको पदमा वसेको व्यक्ति,

(घ) गाउँपालिकामा वेरुजू बाँकी रहेको,फौजदारी वा नैतिक पतन देखिने कसुरमा सजाय पाई सजाय भुक्तान भएको दुई वर्ष नपुगेको वा सजाय नपाएको भएपनि समाजमा नैतिक पतन हुने कायमा जानिजानी मुछिएको व्यक्ति,

(ङ) जनप्रतिनिधिको एकाघरको परिवारको सदस्य।

(च) एकाघरको परिवारको एक भन्दा वढि सदस्य।

(छ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेको व्यक्ति

(२) एकैपटक(एक आ.व.मा) एउटै व्यक्ति एक भन्दा बढी समतिमा बस्न पाउने छैन।

(३) उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत र प्रमुख पदहरु मध्ये कम्तिमा एउटा पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ र बसोवासको अवस्थाको आधारमा जनजाती तथा दलीतहरुको पनि प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने छ।

(४) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको कर्मचारीको रोहवरमा मात्र गर्ने।

कार्यकारी अधिकृत

४. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१)सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित प्रमुख पदका व्यक्तिहरु वडा कार्यालयमा उपस्थित भई गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको ढाँचामा तेहायका कागजातहरु समेत पेश गरि सम्झौता गर्ने,उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय प्रतिलिपी, वडा कार्यालयको सिफारिस,उपभोक्ता समितिका सबै सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी प्राविधिकबाट तयार भएको लागत इष्टिमेट, सम्झौताको लागि निवेदन सहित अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष उपस्थित हुने, बैंक खाता खोल्नका लागि अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको २/२ प्रति [illegible] साइजको फोटो, सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र, दस्तखत नमूना कार्ड, खाता खोल्ने र प्रति फारम खाता खोलिसकेपछि खाता नं. गाउँपालिका कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।

(२) समितिको बैठकबाट निर्णय गरी कार्य क्षेत्रमा खटिने पदाधिकारी र तिनले पाउने दैनिक पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(३) कामको सिलसिलामा कुनै बाधा अवरोध आएमा सम्बन्धीत पक्षसंग तुरुन्त सम्पर्क गरि बाधाअड्काउ फुकाउने ।

(४) समय समयमा अनुगमनको लागि कार्यालयमा अनुरोध गर्ने ।

(५) अनुगमनमा जाने टोलीलाई सहयोग गर्ने र अनुगमन टोलीबाट प्राप्त सुझाव सल्लाहलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(६) लाभग्राही समूह/समितिले पनि उपभोक्ता समितिले अपनाउने प्रक्रिया नै अपनाउने ।

(७) सामान्यतया निर्णय सर्व सम्मत गर्नुपर्ने सर्वसम्मत हुन नसकेमा जो जो कारण खोली बहुमतको आधारमा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरुको रोहवरमा पनि निर्णय गर्न सकिने छ ।

(८)उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह/समितिले समय समयमा र अन्तिममा अनुसूचि १ बमोजिमको फारममा मौलिक र लिखित प्रगती वडा वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(९) कार्य सम्पन्न भएपश्चात वडा अध्यक्ष वा निजले खटाएको सदस्य वा पदाधिकारी र गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको कर्मचारी र आम उपभोक्ताहरुको बिचमा अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक परिक्षण गर्ने ।

(१०) सार्वजनिक परिक्षण सकिएपछि आवश्यक तेहायका कागजात सहित कार्यालयमा भुक्तानिकोलागि पेश गर्ने । तेहायका कागजातहरु

कार्यसम्पन्न, आय व्यय सार्वजनिकीकरण, अनुगमण तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस र सबै निर्णयहरु गाउँपालिका वा वडा कार्यालयको कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरुको रोहवरमा गर्ने, बिल भरपाइ, हाजिरी फारम ,प्राविधिकको लागत इष्टिमेट, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,वडा समितिको सिफारिस ,पे.फ तथा भुक्तानी मागको निवेदन ,कार्य शुरु गर्ने तथा गरि सके पश्चातको २ प्रति फोटो ,कार्य सम्पन्न गर्दाको सहभागीको उपस्थितिको १ प्रति फोटो, बैंक खाता नं. समेत ,भ्याट लाग्ने सामान भए २०,००० माथिको बिलमा भ्याट बिल,डोजरले काम गराएमा १० प्रतिशत बहाल कर कटाएर मात्र भुक्तानी गर्ने, साथै १.५ प्रतिशत अग्रिम आय कर कट्टा गरिने । हाजिरीमा १ प्रतिशत कर कट्टी गरिने ,५ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी र १ प्रतिशत मर्मत सम्भार कोष कट्टी गरिने कार्यक्रमको हकमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भए पनि गाउँकार्यपालिका कार्यालयले तोकेका अन्य

कागजातहरु । साथै दशै तिहार लक्षित गरी मर्मत गरिएको मोटरबाटो मर्मत योजनाहरुमा कन्टेन्जेन्सी र मर्मत सम्भार कोष कट्टी नगरिने ।

७. अनुगमण तथा सहजीकरण समिति गठन प्रक्रिया :(१) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूह मध्येबाट १ जना संयोजक र कम्तीमा २ जना महिला सहित ५ सदस्यीय अनुगमण तथा सहजीकरण समिति गठन गरिने ।

सो समितिले योजना तथा आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा कोही कसैबाट अवरोध भएमा सहजीकरण गर्ने ।

योजनाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा सकारात्मक सुझाव प्रदान गर्ने , संचालन हुने आयोजनाहरुमा लागत सहभागिता जुटाउन प्रोत्साहन गर्ने गर्नु पर्दछ ।

योजना तथा आयोजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा अनुगमण तथा सहजीकरण समितिको सिफारिस अनिवार्य चाहिने छ ।

८. योजना /आयोजनाको लागत सहभागिता सम्बन्धमा :(१) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट संचालन हुने आयोजनाहरुमा लागत सहभागिता जुटाउन प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कम्तीमा १५ प्रतिशत नगद वा जनसहभागिता जुटने आयोजनालाई बजेट विनियोजनमा पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. योजना /आयोजना वा कार्यक्रम सम्झोता भएकै पक्षबाट संचालन गर्नुपर्ने : (१) जुन पक्षबाट योजना वा कार्यक्रम सम्झौता भएको हो सोही पक्षबाट संचालन गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहबाट ठेकेदार वा अन्यपक्षलाई र ठेकेदार वा फर्म/कम्पनिले उपभोक्ता वा लाभग्राही समूलाई आँफूले प्राप्त गरेको काम गाउँपालिकाको स्वीकृति विना दिन पाइनेछैन ।

(३) उपदफा २ बमोजिम दिइएको पाइएमा सम्झौता तत्काल रद्ध गरी कार्यसंचालनको वैकल्पिक व्यवस्था गरिने छ ।

परिच्छेद ३

योजना/आयोजनाको कार्यक्रमको अनुगमन/सुपरिवेक्षण तथा नीरिक्षण सम्बन्धमा

१०. अनुगमन नीरिक्षन :(१)कार्यान्वयनको चरणमा रहेको योजना/आयोजना वा कार्यक्रमको जुनसुकै बखत पनि अनुगमन निरिक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्न सकिने छ ।

(२) वडा स्तरबाट संचालित योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरु वडास्तर र आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिका स्तरबाट समेत अनुगमन निरिक्षण गरिनेछ ।

(३) वडा कार्यालयबाट संचालन भएका योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरुको वडा कार्यालयबाट समय समयमा अनुगमन गरी गाउँ कार्यपालिकामा हुने समिक्षा बैठकमा आफ्नो वडाको तर्फबाट वडा अध्यक्ष वा सचिवले प्रस्तुती गर्नुपर्ने छ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरुको कार्यकारी अधिकृत वा योजनाशाखाबाट प्रस्तुती गर्नुपर्ने छ ।

(५) बैठकमा प्रस्तुत प्रगतीको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुगमन निरिक्षण सम्बन्धमा थप निर्णय गरिनेछ ।

CamScanner

तर,वडाबाट संचालित रु ५ लाख भन्दा बढि लागतका,गाउँपालिकाले आवश्यकता ठानेमा सो भन्दा कमका योजना आयोजना र गाउँ पालिकाबाट संचालित योजना/आयोजना वा कार्यक्रमहरु गाउँ कार्यपालिकाबाट जुनसुकै बखत निरिक्षण अनुगमन वा सुपरीवेक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) अनुगमन निरिक्षण गर्दा दिइएका सुझावहरु सम्बन्धीत पक्षले तुरुन्त कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(७) अनुगमन सम्बन्धी फारम अनुसूचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था

११. योजना/आयोजनाको भुक्तानी :(१) योजना/आयोजनाहरु प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,सार्वजनिक परिक्षणको कागज,उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग सम्वन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि, योजना निर्माण पुर्व र पश्चातको १।१ प्रति फोटो । सार्वजनिक परिक्षण गर्दाको बखतको १ प्रति फोटो ,वडा कार्यालयको शिफारिस र अनुगमन सम्वन्धी केही कागजात भए सो समेत संलग्न गरी पेश भएपछि रु. दुई लाख भन्दा बढीका योजना/आयोजनाको जाँचपास पछि र सो भन्दा कमका योजना आयोजना माथिका कागजातहरु सहित पेश आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुराभए पछि भुक्तानी हुनेछन ।

तर,भुक्तानी सम्वन्धमा कार्यपालिकाबाट आवश्यक परेमा थप निर्णय गरी उपयुक्त लागेको अन्य व्यवस्था पनि गर्न सकिनेछ ।

१२. कालोसूचि सम्बन्धी व्यवस्था :(१) प्रक्रिया नपुर्‍यई भुक्तानी गरेको,स्टीमेट अनुसार काम नगरेकोलाई काम सम्पन्न गरेको भनि पेश गरेको,तोकिएको गुणस्तर परिमाण अनुसार काम नगरेकोलाई पुगेको भनि प्रतिवेदन दिने उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूह वा प्राविधिक कर्मचारीलाई कालो सूचिमा राखी कारवाही गरिनेछ ।

(२) कागजात वा प्रक्रिया नपर्‍याई वा कार्य सम्पन्न नै नगरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने कर्मचारी पदाधिकारीलाई सचेत गराइने लगायतका कारवाही गरिनेछ ।

(३) उपदफा १ वमोजिम गतल काम गर्ने उपभोक्ता समूह/लाभग्राही समूह वा ठेकेदारलाई यस गाउँ पालिकामा अव उपरान्त कुनै काम गर्न नपाउने गरी कालो सूचिमा राखी कारवाही चलाइने छ र त्यस्तो विवरण छिमेकी स्थानीय तहहरुमा पनि पठाइने छ ।

(४) उदाहरणीय काम गर्ने कर्मचारी,पदाधिकारी,ठेकेदार वा उपभोक्ता समूहलाई उचित पुरस्कारको प्रवन्ध गरी प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

१३. पेश्की उपलब्ध नगराइने : कुनै पनि योजना/आयोजनामा अग्रीम पेश्की दिइनेछैन । कार्य सम्पन्नताको आधारमा मात्र भुक्तानी दिंदै लगिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१४.योजना संचालन प्रक्रिया : जटिल प्राविधिक विषय समावेश भएका वा विषेश प्राविधिक ज्ञान भएका जनशक्ति आश्यक पर्ने योजना/आयोजना ठेकेदारवाट गराउनुपर्नेछ ।

तर, कंम्तिमा १५ प्रतिशत नगद र थप श्रम वा जिन्सी लागत सहभागिता जुट्ने साधारण प्रकृतिका योजना /आयोजना बढी रकमका भएपनि उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिनेछ।

१५. योजनाको बैकिंग कारोवार गर्ने सम्बन्धमा : गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालन भएका योजना आयोजनाको भुक्तानी गर्दा रु ५०,०००। पचास हजार भन्दा बढि लाग भएका सबै योजना तथा आयोजनाको अनिवार्य रुपमा बैकिंग प्रणालीबाट गरिने छ।

१६.कट्टी हुने रकम सम्बन्धमा : गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालन भएका योजना आयोजनाको विनियोजित बजेटबाट १ प्रतिशत मर्मत संभारमा,५ प्रतिशत योजना व्यवस्थापन खर्च(कन्टेन्जेन्सी खर्च) कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ। मर्मत संभार कोषको रकम आवश्यक निर्देशिका बनाई खर्च गरिने छ। कन्टेन्जेन्सीको हकमा प्रशासनिक खर्च वापत २ प्रतिशत र बाँकी ३ प्रतिशत स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा आयोजना व्यवस्थापन क्षेत्रमा खर्च गरिनेछ।

१७.विवाद सम्बन्धमा : आयोजना संचालनको बखत आई पर्ने साना तिना बाधा व्यवधानहरु योजना/आयोजना माग गर्ने पक्षले मिलाउनुपर्ने छ र जटिल खालका समस्या समाधान गर्न वा ठेकेदारबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुमा आउने समस्याहरुको समाधान गर्नको लागि वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा सचिव र सम्बन्धित क्षेत्रको वडा सदस्य रहेको समिति गठन गर्न सकिनेछ।

१८. वडा कार्यालबाट समाधान हुने : उपभोक्ता समिति गठन वा संचालन सम्बन्धमा कुनै विवाद भई उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा वा कार्य संचालन हुन नसकेमा वडा कार्यालयबाट समस्याको समाधान हुनेछ। वडा कार्यालयबाट समाधान हुन नसकेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१९.विकास निर्माणको काम गर्न गाउँपालिकामा दर्ता भएको हुनुपर्ने : गाउँपालिकाका योजना/आयोजना निर्माण गर्दा निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट निर्माण गर्दा गराउदा गाउँ कार्यपालिकामा दर्ता भई कर बुझाएको फर्म/कम्पनिको उपकरण प्रयोग गर्न प्राथमिकता प्रदान गरिने छ।

२०. जांचपास तथा फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था : दुई लाख भन्दा माथिका योजना सम्पन्न भएको भनि भुक्तानीको लागि कागजात पेश भए पछि अध्यक्ष,कार्यकारी अधिकृत,प्रविधिक, योजाना र लेखा संग सम्बन्धीत शाखा उपशाखा प्रमुख सदस्य रहेको समितिबाट आवश्यक जाँचपास गरी नियमसंगत भएका योजनाहरु भुक्तानीको लागि सात दिन भित्र सचिवालयलाई शिफारिस गर्नेछ र कैफियत देखिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा कैफियत खोली सम्बन्धीत पक्षलाई सच्याउन लगाउनेछ।

२१. सूचना पाटी सम्बन्धी व्यवस्था : पाँच लाख भन्दा माथिका योजना आयोजना निर्माण गर्दा लागत,सुरु र सम्पन्न मिति,काम गर्ने पक्ष,कामको विवरण,उपभोक्ता वा लाभग्राही समूहले व्यहोर्ने लागत समेत खुल्ने गरी सबैले देख्ने ठाउँमा साइनवोड राख्नु पर्नेछ।

२२. तालिम दिन सकिने : कार्यमा एकरुपता तथा प्रभावकारीताको लागि उपभोक्ता तथा लाभग्राही समूहका प्रमुख पदाधिकारीहरुलाई काम सम्बन्धी कुरामा गाउँपालिकाबाट तालिम दिन सकिने छ।

अनुसूचि १

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (९) संग सम्बन्धित

उपभोक्ता वा लाभग्राही समूह/समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय : ....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम :

वडा नं ....टोल/बस्ती...............समितिका अध्यक्ष श्री..........................सचिव श्री......................................

२. आयोजनाको लागत :

प्राप्त अनुदान रकम रु. .... जनसहभागिता(क) नगद .... (ख) श्रमदान .... अन्यबाट रु .... गरी जम्मा रु. ....

३. हाल सम्मको खर्च रु.........................

(क) निर्माण समाग्री रु........................ (ख) ज्याला दक्ष रु................ अदक्ष रु...............जम्मा .... (ग) मसलन्द रु................. (घ) दैनिक पारिश्रमिक :

- श्री .... को रु.....................
- श्री ....को रु. ....

४. जनसहभागितावाट व्यहोरिएको रकम रु..........................

(क) श्रमको मूल्य वरावर रकम रु......................

(ख) जिन्सी सामानको मूल्य वरावर रकम रु...........

(ग) नगद सहभागिता रु............

कूल जम्मा रु......................

५. प्राविधिक प्रतिवेदन वमोजिम मूल्याङ्कन रकम रु...............

६. उपभोक्ता समूह वा लाभग्राही समूह तर्फको रकम रु ....

७. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरु :

क. ख.

८. समाधानका लागि गरिएका उपायहरु :

क. ख.

९. वडा वा गाउँपालिकावाट अनुगमन गर्दा दिएका सुझावहरु :

क. ख.

१०. सुझाव कार्यान्यवनको अवस्था :

११. प्राप्त रकम आयोजना वाहेक अन्य कार्यमा कहि कतै खर्च गर्ने छैनौ भनि सही गर्ने।

तयार गर्ने   सचिव   कोषाध्यक्ष   अध्यक्ष

अनुसूचि २

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (७) संग सम्बन्धीत

सार्वजनिक परिक्षण फाराम

पेश गरेको कार्यालय ....

१ आयोजनाको नाम :

क. नाम : ख. स्थल :

ग. लागत अनुमान : घ. आयोजना शुरु मिति :

ङ आयोजना सम्पन्न मिति :

२. उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समूह समितिको नाम :

क. नाम :

ख. अध्यक्षको नाम :

ग. सदस्य संख्या : महिला : पुरुष :

३. आम्दानी खर्चको विवरण :

क. आम्दानीतर्फ :

आम्दानीको श्रोत	रकम वा परिनाम	कैफियत

ख. खर्च तर्फ :

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१ सामाग्री सामाग्रको विवरण			
२ ज्याला के मा कति भुक्तानी भयो			
३. श्रमदानको विवरण			

कार्यकारी अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका

व्यवस्थापन खर्च(ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग. मौज्दात

विवरण	रकम वा परमाण	कैफियत
नदग		
बैक		
व्यक्ति		
सामाग्री		
जम्मा		

घ. भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमान

ङ. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगती विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगती

छ. आयोजनावाट प्रत्यक्ष फाइदा पाउने जनता संख्या :

ज. आयोजना संचालन गर्दा पदाधिकारीमा कामको बाँडफाँड

पदाधिकारीहरुको दस्तखत :

१.

२.

३.

४.

कर्मचारीको नाम र दस्तखत : सहभागिको दस्तखत

१.

२.

अनुसूचि ३

कार्यविधिको दफा १० को उपदफा (७) संग सम्बन्धीत

सार्वजनिक परिक्षण फारम

फिल्ड अनुगमन फारम/सुपरीवेक्षण फारम

मिति : २०७४।.....।......

फिल्ड खटिएको स्थान :

फिल्ड जानुको उद्धेश्य :

अनुगमन/सुपरीवेक्षण गरिएका योजना कार्यक्रमको विवरण

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

देखिएको अवस्था :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

दिएका वा दिनुपर्ने सुझावहरु :

(क)

(ख)

(ग)

फिल्ड अनुगमन/सुपरीवेक्षणमा खटिने पदाधिकारी/व्यक्तिहरु

१.

२.

३.

४.

५.

६.

कार्यकारी अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
२०७३

प्रमाणित गर्ने

अनुसूचि ४

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

स्थानिय तह उपभोक्ता समिति,समुदायमा आधारित संस्था वा गैसस संग गरिने

योजना सम्झौता

त्रिवेणी गाउँपालिका

त्रिवेणी गाउँकार्यपालिका कार्यालय

सल्यान जिल्ला ६ नं प्रदेश नेपाल

१ सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना

क) उपभोक्ता समिति,समुदायमा आधारित संस्था वा गैससको विवरण सम्झौता गर्ने संस्थाको प्रतिनिधिहरुको विवरण

१ नाम............................२ पद..................................३ ठेगाना..

ख) आयोजनाको विवरण

१ नाम... २ ठेगाना...

३ उद्देश्य..४ आयोजना स्विकृत गर्ने निकाय...............................

५ आयोजना शुरु हुने मिति ....६ आयोजना सम्पन्न हुने मिति..................................

२ लागत अनुमान सम्वन्धि विवरण

क) लागत अनुमान रु .... *ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु*

१ नेपाल सरकार वाट रु.............................. २ सम्वन्धित स्थानिय तह गा.पा. वा वडा). रु ....

३ उपभोक्ता समिति वाट रु ....४ अन्य वाट रु ....

५ जम्मा रु...

ग) निर्माण सामाग्रीको विवरण

क. स.	निकाय	सामानको नाम	परिमाण	एकाइ	कै
१	गाउँपालिका				
२	उपभोक्ता समिति				
३	गैसस				
४	अन्य निकाय				

घ) आयोजनावाट लाभान्वित हुने :

१ घर परिवार संख्या.............. २ जनसंख्या.......... ३ समुदाय...................

३ उपभोक्ता समिति गैहसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थाको विवरण

१ गठन भएको मिति.................................... जम्मा सहभागी संख्या.......... क) पदाधिकारीहरुको विवरण

क्र.स	नाम थर	पद	स्थायी ठेगाना	बाबु	बाजे	मोबाइल नं
१		अध्यक्ष	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
२		कोषाध्यक्ष	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
३		सचिव	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
४		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
५		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
६		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
७		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
८		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
९		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
१०		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			
११		सदस्य	त्रिवेणी गा.पा. वडा नं....			

४ उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण

१ पहिलो .... २ दोश्रो......................... ३ तेश्रो..

५ आयोजना मर्मत सम्भार व्यहोर्ने व्यवस्था (मासिक /चौमासिक /वार्षिक स्रोत)

क) मर्मत सम्भार जिम्मा लिने समिति . सस्थाको नाम...

ख) जनश्रमदान.................... ग) सेवा शुल्कवाट रु...................... घ) लागत सहभागिता रु......................

६ अन्य (प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धित विवरण)

क) प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यकालागि मात्र प्रयोग गर्नेछौं ।

ख) आयोजना सम्पन्न भएपछि स्थानिय तहवाट जाँचपास गरि फरफारक लिनेछौं ।

ग) आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता गराई छलफल गरि अर्को किस्ता माग गर्नेछौं ।

घ) नगदी जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण अभिलेख राख्ने छौ ।

ङ) आयोजनाको कुल लागत घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरि भुक्तानी लिन दिन सहमत छौं ।

च) आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायले आयोजनाको मर्मत सम्भारको पनि व्यवस्था गर्ने छौं।

छ) आयोजना शुरु मिति .... सम्पन्न हुने मिति...

ज) प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रुपमा योजनाको भौतिक तथा खर्चको विवरण स्थानिय तहमा पठाउने छौं।

झ) कन्टेन्जेन्सी वापतको रकम कुल रकमको ५ % र मर्मत सम्भार कोष वापत १ % कट्टी गरि तथा प्रचलित कानुन वमोजिम हुने सवै प्रकारका कर कट्टी स्थानिय तहवाट कट्टी गराइ भुक्तानी लिनेछौ ।

ञ) अन्तिम किस्ता भुक्तानी माग गर्दा अनुगमण तथा सुपरीवेच्क्षण समिति तथा सम्वन्धित वडा समितिको सिफारिस समेत पेश गर्ने छौं ।

ट) अन्य शर्तहरु

उपर्युक्त वमोजिम गर्न हामी मन्जुरी छौं ।

स्थानिय तहको को तर्फवाट	**रोहवरमा**	**उपभोक्ता समिति को तर्फवाट**
नाम थर	नाम थर........................ ..	नाम थर ....
दर्जा : कार्यकारी अधिकृत	दर्जा : वडा सचिव	पद उ.भो.स. अध्यक्ष ,हस्ताक्षर.............
हस्ताक्षर.........................	हस्ताक्षर............	नाम थर ....
मिति	मिति................	पद : उ.भो.स. सचिव , हस्ताक्षर.............
त्रिवेणी गाउँकार्यपालिका कार्यालय	**....... नं. वडा कार्यालय**	**................. उपभोक्ता समिति**
त्रिवेणी सल्यान	**त्रिवेणी गा.पा. सल्यान**	**त्रिवेणी गा.पा. वडा नं. ....सल्यान**