

# झिमरुक गाउँपालिका



दर्ता नं:.....  
दर्ता मिति:.....

योजना पुस्तिका

योजनाको नाम:.....

योजनाको किसिम : वडास्तरीय/गाउँपालिकास्तरीय/साझेदारी/समपुरक/अन्य

वडा नं.....

स्थान:.....

उ.स.अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्षको सम्पर्क नं.....

"हाम्रो ज्मिरुक राम्रो ज्मिरुक"  
विषयसूची

विषय

पेज

गाउँपालिकामा सञ्चालित योजनाको कार्यान्वयन तथा भुक्तानी माग प्रक्रियामा अनिवार्य पेश गरिनु पर्ने कागजातहरू.....	1
उपभोक्ता समिति सम्बन्धी विवरण.....	2
उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको विवरण.....	6
उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरू.....	7
योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन, नक्सा.....	10
योजना सम्झौताको लागि निवेदन.....	14
उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरू.....	19
उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरू.....	21
उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरू.....	23
डोर हाजिरी फाराम.....	27
आयोजनाको खर्चको विवरणहरू.....	31
निर्माण सामाग्री र औजानर खरिद/हस्तान्तरणबाट प्राप्त विवरणहरू.....	32
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन.....	33
सार्वजनिक परीक्षण पहिलो.....	35
सार्वजनिक परीक्षण फाराम.....	36
सार्वजनिक परीक्षण दोस्रो.....	37
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम.....	38
योजना हस्तान्तरण फाराम.....	39
मर्मत संभार योजना:.....	39
योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन.....	40
प्राविधिक/आगन्तुकको अभिलेख, सल्लाह एवम सुझाव.....	41
वडास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन.....	42
नापी किताव, कार्य मुल्यांकन फाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन.....	43
भुक्तानिको लागि सिफारिसको निवेदन.....	54
गाउँपालिकास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन.....	57
योजनाका खर्चका विल भरफाइहरू.....	59
योजना पूर्वका फोटाहरू (होर्डिङ बोर्डसमेत).....	70
योजना सञ्चालन हुँदाका फोटाहरू.....	72
योजना सम्पन्न भएपछिका फोटाहरू.....	76

गाँउपालिकामा सञ्चालित योजनाको कार्यान्वयन तथा भुक्तानी माग प्रक्रियामा अनिवार्य पेश गरिनु पर्ने  
कागजातहरू

१. प्राविधिकको लागत इष्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापी किताव ।
२. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसारको विल भरपाई तथा डोर हाजिर फाराम ।
३. उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारिहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एक एक थान (जसमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा सचिवले सक्कल बमोजिम नक्कल सहि छ भनि प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।)
४. सामान्यतया योजनामा पेशकी दिइनेछैन । तर खानेपानी, भवन निर्माण, सिँचाइ जस्ता योजनाहरू जहाँ निर्माण सामग्री खरिद गर्नुपर्ने त्यस्ता योजनाहरूमा प्राविधिकको सिफारिसमा पेस्की दन सकिनेछ ।
५. सबै योजनाहरूको हकमा होर्डिङ्ग बोर्ड सँगै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो, योजना पुर्वका फोटा, योजना सञ्चालन र योजना सम्पन्न भए पछिका फोटोहरू राख्नुपर्नेछ ।
६. योजना खाता किताव सबैभरेको हुनुपर्ने । योजना सम्झौता फाराम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको हस्ताक्षर, जनसहभागिताको विवरण, सार्वजनिक परीक्षण योजना हस्तान्तरण फारम लगायतका विषयहरू अनिवार्य भरी उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. कुनै योजना कार्यान्वयनको लागि अग्रिम पेशकी वा रनिङ्ग विल वापतको रकम भक्तानी लिएको हकमा सो को विवरण खुलेको कागजात ।
८. सम्पन्न भएको योजनाको विभिन्न चरणमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू सहितको फोटोहरू ।
९. अन्तिम किस्ता रकम माग गर्ने भनी उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ।
१०. सम्बन्धित वडा कार्यालयको र वडा अध्यक्षको प्रमाणीकरण सहितको सिफारिस पत्र ।
११. वडा स्तरीय तथा नगरपालिका स्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।
१२. कुनै प्रकारको तालिम वा कार्यक्रमको हकमा सो को तालिम प्रस्ताव पत्र र सम्झौता पत्र अनिवार्य रहेको छ ।
१३. योजना तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएको र तोकिएको गुणस्तर कायम भए नभएको भनि सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख वा वडा सचिवको सिफारिस अनिवार्य रहेको छ ।
१४. नगरपालिका स्तरीय योजना फरफारक समितिको प्रतिवेदन ।
१५. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट निर्णय भइ थप कुनै कागजात आवश्यक पर्ने भनि लेखि आएमा सो बमोजिमका कागजातहरू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट माग हुनेछ ।

**पुनश्चः**

- सडक निर्माण तथा मर्मतको हकमा उपभोक्ता समिति र डोजर व्यवसायी बीच गरिएको सम्झौतापत्र र डोजरको लगबकु पेश गर्नुपर्नेछ ।
- सामुदायिक भवन निर्माण, खानेपानी योजनाकोहकमा सम्बन्धित जग्गाधनीहरूको (खानेपानीको मुहान) मञ्जुरीनामा र सार्वजनिक जग्गाकोहकमा वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।









## उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको विवरण

उपभोक्ता समितिको नाम :

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	ना.प्र.नं., जिल्ला	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
१.		अध्यक्ष			
२.		उपाध्यक्ष			
३.		सचिव			
४.		कोषाध्यक्ष			
५.		सदस्य			
६.					
७.					
८.					

### उपभोक्ता समिति:

१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					



## उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरू:

आज मिति .....का दिन तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा उपभोक्ता समितिको बैठक बसी निम्न अनुसारको प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णयहरू गरियो ।

तपसिल

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.		अध्यक्ष	
२.		उपाध्यक्ष	
३.		सचिव	
४.		कोषाध्यक्ष	
५.		सदस्य	
६.		सदस्य	
७.		सदस्य	
८.		सदस्य	
९.		सदस्य	
१०.		सदस्य	

प्रस्तावहरू:

१. योजना सम्झौता गर्ने सम्बन्धमा ।
२. पदाधिकारीको कार्य विभाजन सम्बन्धमा ।
३. खाता संञ्चालन सम्बन्धमा ।
४. विविध ।

"हाम्रो झिमुक राम्रो झिमुक"  
निर्णयहरु :



झिमरुक गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
.....प्यूठान  
५ नं., प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :

मिति:

चलानी नं.:

विषय: योजना सम्झौताको लागि सिफारिस ।

श्री झिमरुक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिको कार्यालय,  
मच्छी, प्यूठान ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयबाट चालु आ.व. २०७.../२०७... मा यस वडामा संञ्चालन हुने.....योजना कार्यान्वयनको लागि मिति २०७६/...../..... गतेको उपभोक्ता भेलाबाट देहाय अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरिएको हुँदा उक्त समितिसँग सम्झौता गरि योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया अगाडि बढाईदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

.....

वडा अध्यक्ष

**योजना तथा उपभोक्ता समितिको विवरण:**

योजनाको नाम :

योजना संञ्चालन हुने टोल :

उपभोक्ता समितिको नाम:

**उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको विवरण**

अध्यक्ष:

सचिव:

काषाध्यक्ष:

सदस्य:

सदस्य:

सदस्य:

सदस्य:

सदस्य:

## योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा

योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा यहाँ टाँस्नुहोस ।

## योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा

योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा यहाँ टाँस्नुहोसा

योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा

योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा यहाँ टाँस्नुहोस ।

## योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा

योजनाको लागत इष्टमेट, डिजाइन ,नक्सा यहाँ टाँस्नुहोस ।

## योजना सम्झौताको लागि निवेदन

मिति २०७९...../...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
झिमरुक गाउँपालिका प्यूठान ।

विषय : योजना सम्झौता गरिदिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा झिमरुक गाउँपालिका वडा नं. ----- को -----  
टोलमा संञ्चालन हुने योजना कार्यान्वयनको लागि मिति २०७९...../...../...../ को आमभेलाबाट हामी  
तपशिलका पदाधिकारीहरु रहेको उपभोक्ता समिति गठन भएको व्यहोरा अवगत गराउँदै योजना सम्झौता गरी  
कार्यान्वयन प्रकृया अगाडि बढाइदिनुहुन अनुरोध गर्दछौ । साथै यस समितिको नामा समिति अध्यक्ष,  
सचिव,कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संञ्चालन हुनेगरी तपशिल बमोजिमको बैकमा चलित खाता खोल्नका  
लागि आवश्यक सिफारिस समेत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछौ ।

निवेदक:

अध्यक्ष:

सचिव:

कोषाध्यक्ष:

उपभोक्ता समितिको नाम:

योजनाको नाम:

उपभोक्ता समितिको छाप

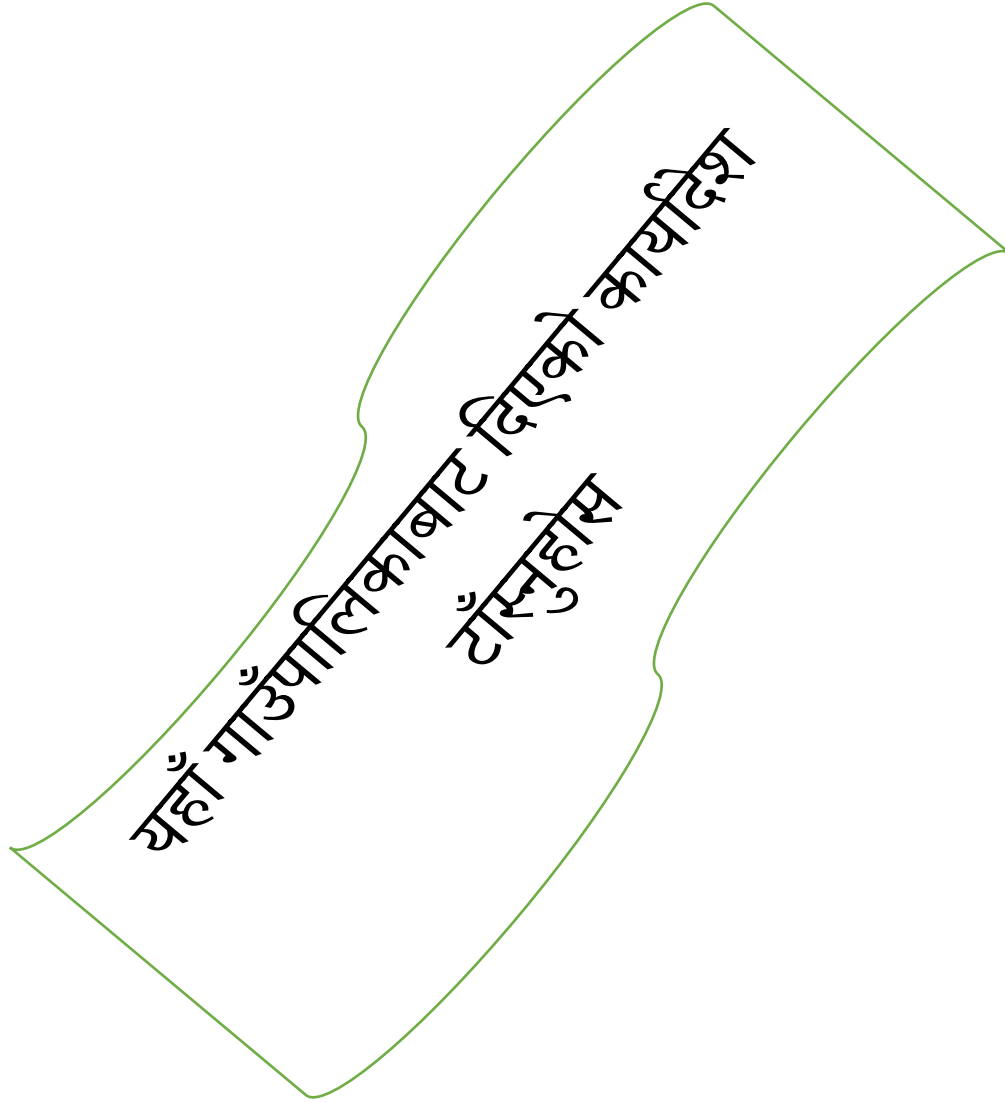


## सम्झौता फाराम

यहाँ गाउँपालिकाबाट दिएको सम्झौता फारामको पहिलो पेज  
ढाँस्नुहोस्

यहाँ गाउँपालिकाबाट दिइएको सम्झौता फारामको दोस्रो पेज  
टाँस्नुहोस्

## कार्यादेश सम्बन्धमा



## आयोजनाको सूचनापाटी

यहाँ गाउँपालिकाबाट दिएको सूचना पाटी दाखुनुहोस ।  
साथै उक्त सूचना पाटीको हडीडवोर्ड लाई काम सुरु हुनु पूर्व सबैले  
देख्ने ठाउँमा राख्नुहोस ।

## उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरु :

आज मिति .....का दिन तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा उपभोक्ता समितिको बैठक बसी निम्न अनुसारको प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णयहरु गरीयो ।

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.		अध्यक्ष	
२.		उपाध्यक्ष	
३.		सचिव	
४.		कोषाध्यक्ष	
५.		सदस्य	
६.		सदस्य	
७.		सदस्य	
८.		सदस्य	
९.		सदस्य	
१०.		सदस्य	
११.		सदस्य	

## प्रस्तावहरु

"हाम्रो ज़िमरुक राम्रो ज़िमरुक"

## निर्णयहरु

## उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरु :

आज मिति .....का दिन तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा उपभोक्ता समितिको बैठक बसी निम्न अनुसारको प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णयहरु गरीयो ।

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.		अध्यक्ष	
२.		उपाध्यक्ष	
३.		सचिव	
४.		कोषाध्यक्ष	
५.		सदस्य	
६.		सदस्य	
७.		सदस्य	
८.		सदस्य	
९.		सदस्य	
१०.		सदस्य	
११.		सदस्य	

## प्रस्तावहरु

"हाप्रो झमरुक राम्रो झमरुक"

## निर्णयहरु



## उपभोक्ता समितिको बैठकका निर्णयहरु :

आज मिति .....का दिन तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा उपभोक्ता समितिको बैठक बसी निम्न अनुसारको प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णयहरु गरीयो ।

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१.		अध्यक्ष	
२.		उपाध्यक्ष	
३.		सचिव	
४.		कोषाध्यक्ष	
५.		सदस्य	
६.		सदस्य	
७.		सदस्य	
८.		सदस्य	
९.		सदस्य	
१०.		सदस्य	
११.		सदस्य	

## प्रस्तावहरु

"हाप्रो झमरुक राम्रो झमरुक"

## निर्णयहरु

## म्याद थपको लागि निवेदन

मिति: २०७९/...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
मच्छी, प्यूठान ।

विषय: म्याद थप गरिदिने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा झिमरुक गाउँपालिका वडा नं. ....मा संञ्चालित

आयोजना.....  
कारणले तोकिएको समयमा समपन्न नभएकोले उभोक्ता समितिको मिति २०७९/...../.....को बैठकमा म्याद थप गर्ने निर्णय भए  
अनुसार मिति २०...../...../..... सम्मको लागि म्याद थप गर्नुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछौ ।

उपभोक्ताको तर्फबाट  
नाम:  
पद: अध्यक्ष  
दस्तखत:

प्राविधिकको कर्मचारीको सिफारिस:	श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, उल्लिखित योजनाको उपभोक्ता समितिको निर्णय, निवेदन र प्राविधिक अनुगमन गर्दा .....कारणले गर्दा मिति २०७९/...../.....देखि २०७९/...../..... सम्मको लागि म्याद थप गर्न उपयुक्त देखिएको सिफारिस गर्दछु । .....
योजना शाखाको सिफारिस:	श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, उल्लिखित योजनाको उपभोक्ता समितिको निर्णय, निवेदन र प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिस बमोजिम मिति २०७९/...../.....देखि २०७९/...../..... सम्मको लागि म्याद थप गर्न उपयुक्त देखिएकोले निर्णयार्थ पेश गर्दछु । .....
कार्यालय प्रमुखको स्वीकृती:	

"हाप्रो झमरुक राम्रो झमरुक"















उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन  
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.....

टोल÷बस्ती:

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष:

सचिव:

२. आयोजनाको लागत:

प्राप्त अनुदान रकम रू. ....

चन्दा रकम रू.....

जनसहभागिता रकम रू. ....

जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

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

२. ज्याला:- दक्ष रू:-

अदक्ष रू.

जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

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

६. अन्य

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

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

.....

.....

.....

.....

"हाम्रो ज्मिर्क राम्रो ज्मिर्क"  
तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष



## सार्वजनिक परीक्षण फाराम

पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

क) स्थल:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समितिः सामुदायिक संस्थाको क) 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	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) मौज्जात

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

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए < खुलाउने

उपस्थिति:

१

४

८

२

५

९

३

६

१०

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

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



## खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २०७६।.....।.

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 स्विकृत गरेको मिति:—

### आम्दानी र खर्चको विवरण

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

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

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष



## योजना हस्तान्तरण फारम

माथि उल्लेखित सम्पन्न ..... योजना पछिसम्म राम्रो सँग सञ्चालन एवम मर्मत संभारको लागि निम्न अनुसारको कोष तथा योजना बनाई अगाडी बढाईनेछ ।

१. मर्मत संभार कोष सम्बन्धी व्यवस्था । यस योजनाको दिगो उपयोगका लागि योजना सँग सम्बद्ध संरचनाहरूको समायोचित मर्मत संभारको व्यवस्था यस उ.स.स..... ले गर्नेछ ।

२. जि.स.स./न.पा. वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम, योजनाबाट उपलब्ध सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताहरू बाट उठाइएको रकम, जनसु कुनै योजनाको हकमा निम्न बमोजिम हनेछ ।

क) योजनाको उपयोग गरेवापत प्रति व्यक्ति/घरधुरीले रु.....प्रति महिना/वर्ष समितिलाई बढाउने रकम रु.....।

ख) सिंचाई योजनाको हकमा: सिंचित क्षेत्रफल प्रति रोपनी/कठ्ठा/हेक्टर प्रति महिना/वर्ष रु. .... का दरले उठाउने रकम रु.....

ग) खानेपानी योजनाको हकमा: प्रति घरधुरी प्रति महिना रु..... का दरले उठाइएको रकम .....

घ) विद्यालयको हकमा .....

ङ) सामुदायिक भवन ..... च) रोड/कल्भर्ट .....

छ) अन्य उत्पादनमूलक वा आर्थिक कृष्याकलापसँ सम्बन्धित योजना .....

### मर्मत संभार योजना:

१. यस योजना बज्रि लिई सकेपछि यस उ.स./गै.स.स./संस्था/टो.वि.सं. .... ले नगरपालिकाका प्राविधिकको सहयोगमा एक मर्मत संभार योजना तयार गर्नेछ र सोही योजना अनुरूप नियमित मर्मत संभार कार्य जारी राख्ने छ ।
२. नियमित मर्मत संभार गर्नको लागि यस उ.स./गै.स.स./संस्था ले एक जना व्यक्तिलाई (ज्यालादारी वा स्वयंसेवक) लाई तोक्नेछ । ज्यालादारी व्यक्तिको हकमा निजको पारिश्रमिक मासिक/वार्षिक ..... हनेछ ।
३. पूर्वाधारहरूको सञ्चालन एवम् समायोजित मर्मत संभारको जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिले सेवा प्राप्त गर्नेहरूबाट सेवा शलुक संकलन गरी कोष खडा गर्न सक्नेछ । यसको लागि उपभोक्ता समितिले सेवा प्राप्त गर्नेहरूबाट सेवा शलुक संकलन गरी मर्मत संभार कोषको खाता नं..... मा रकम जम्मा गर्नुपर्नु न्छ । सो रकम मर्मतका लागि सोही आयोजनाम खर्च गर्न भुक्तनी दिनपर्नेछ ।
४. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी आवश्यक प्रशिक्षण न.पा. वा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनेछ ।

.....  
उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नाम:

मिति:

दस्तखत:

.....  
कार्यालयको तर्फबाट

नाम:

मिति:

दस्तखत:

## योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

योजनासँग सम्बन्धित समुदाय, कर्मचारी तथा संघ संस्थाका प्रतिनिधिबाट समेत वेला वेलामा योजनास्थलको निरीक्षण अनुगमन हुनेछ। उक्त त्यसको अनुगमनको विवरण सहित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह सुझाव प्रदान गरिने छ। उक्त विवरणमा विशेष गरी कामको गुणस्तर, नाप नक्सा आदिका बारेमा उल्लेख गर्नुका साथै उपभोक्ता समितिलाई दिनु पर्ने आवश्यक सुझावहरु समावेश हुनेछ।

१. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

(१).....

(२).....

(३).....

२. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

(४).....

(५).....

(६).....

३. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

(७).....

(८).....

(९).....

४. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

(१०) .....

(११) .....

(१२) .....

## प्राविधिक/आगन्तुकको अभिलेख, सल्लाह एवम सुझाव

योजना सँग सम्बन्धित समुदाय कर्मचारी तथा संघ संस्थाका प्रतिनिधिबाट समेत बेला बेलामा योजनास्थलको निरीक्षण अनुगमन हुनेछ । त्यसको अनुगमनको विवरण सहित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह सुझाव प्रदान गरिने छ । उक्त विवरणमा विशेष गरी कामको गणस्तर, नाप नक्सा आदिका बारेमा उल्लेख गर्नुका साथै उपभोक्ता समितिलाई दिनुपर्ने आवश्यक सुझावहरु समावेश हुनेछ । यसको अतिरिक्त रनिङ बिल प्राप्त भएपछि सम्बन्धित प्राविधिकले दिने निर्देशन पनि यसै नोटमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

५. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

- (१३) .....
- (१४) .....
- (१५) .....

६. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

- (१६) .....
- (१७) .....
- (१८) .....

७. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

- (१९) .....
- (२०) .....
- (२१) .....

८. नाम र पद :

मिति:

सुझाव/प्रतिक्रिया:

- (२२) .....
- (२३) .....
- (२४) .....

झिमरुक गाउँपालिका, प्यूठान  
५ नं. प्रदेश, नेपाल

वडास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

झिमरुक गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरेको यस वडा अन्तर्गत संचालन भएका तपशिल बमोजिमको योजना संचालन पश्चात फरफारक पूर्व वडास्तरीय अनुगमन टोलीलेयोजनाको अनुगमन गरी पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन ।

योजना नं.

योजना संचालन भएको वडा नं:

अनुगमन भएको मिति:

अनुगमन गरेको निकाय: वडास्तरीय अनुगमन समिति

योजनाको नाम:

विनियोजित रकम:

अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली:

क्र.स	नाम	पद	दस्तखत	कैफियत
१.		संयोजक		
२.		सदस्य		
३.		सदस्य		
४.		सदस्य		
५.		सदस्य		

अनुगमनबाट देखिएको व्यहोरा:

क्र.स.	व्यहोरा	भएको	नभएको	कैफियत
१.	स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिमको कार्य			
२.	उपभोक्ता समितिको तर्फबाट जनश्रमदान			
३.	सार्वजनिक परीक्षण कार्य			

उपभोक्ता समितिलाई निर्देशन:

- १.
- २.
- ३.
- ४.

अनुगमन समितिको निष्कर्ष:

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

कैफियत:

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फ़ाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन



## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फ़ाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फ़ाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फ़ाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## नापी क़िताव, कार्य मुल्यांकन फ़ाराम र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

## भुक्तानिको लागि सिफारिसको निवेदन

मिति: २०७९/...../.....

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू  
झिमरुक गाउँपालिका  
..... नं वडा कार्यालय  
प्युठान ।

**बिषय: भुक्तानिको लागि सिफारिस गराइ पाउँ ।**

प्रस्तुत बिषयमा झिमरुक गाउँपालिका प्युठानको आर्थिक बर्ष २०७९/२०७९..... को योजना नं ..... को ..... योजनामा गाउँपालिकाबाट विनियोजित रकम रु ..... तोकिए बमोजिम कार्य गर्नेगरि मिति २०७९/...../..... मा गाउँपालिका सँग भएको सम्झौता भएको थियो । योजनाका लागि विनियोजित रकम मध्ये रु ..... बराबरको कार्य सम्पन्न गरी सोको पुष्टि हुने गरी यसै कार्यालयका प्राविधिक श्री ..... बाट अनुगमन गरी प्रथम रनिङ्ग/द्वितीय रनिङ्ग/तृतीय रनिङ्ग/अन्तिम विल पेश तथा सो को लागि आवश्यक कागजात समेत पेश गरेको छु/छौं । सो रकम माग गर्न पेश गरेका कागजातपत्रहरूको बिषयमा सम्पूर्ण जवाफदेहिता हामी स्वयं लिनेछौं भनि उल्लेखित रकम भक्तानी उपलब्ध गराईदिनुहुनु तपसिल बमोजिमका कागजातहरू सहित अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

### तपसिल

- १ योजना शाखाका प्राविधिक श्री ..... द्वारा जाँचपास भई तयार भएका प्राविधिक विलहरू
- २ प्राविधिक विल तथा भरपाइलाइ पुष्टी गर्ने उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित भएका बिल भरपाई डोर हाजिर  
.....
- ३ कार्यसम्पादन भएको देखिने फोटो संलग्न थान .....
- ४ अध्यक्षले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समितिको निर्णयहरू।
- ५ जनसहभागिताको अभिलेख प्रतिलिपि थान .....
- ६ वडास्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय तथा सिफारिसको छायाप्रति थान .....
- ७ उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू एक एक थान । ८ उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जग्गाधनी लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ९ अन्य केहि भए:

### उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

नाम थर :

पद:

दस्तखत:





झिमरुक गाउँपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
.....प्यूठान  
५ नं., प्रदेश नेपाल

पत्र संख्या :

मिति: २०७६/...../.....

चलानी नं.:

श्री झिमरुक गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिको कार्यालय,  
मच्छी, प्यूठान ।

विषय: रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस ।

प्रस्तुत विषयमा झिमरुक गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७६/२०७७ को योजना नं. ....को

.....योजनाको तपशिल

बमोजिमको विवरण संलग्न कागजातहरु सहित भुक्तानीको लागि सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

तपशिल:

योजनाको कार्यक्रमको नाम:

चालू/पूँजिगत:

क्र.स	विवरण	मिति र रकम	कैफियत
१.	योजना सम्झौता मिति		
२.	योजना सम्पन्न मिति		
३.	योजनामा कूल विनियोजित रकम		
४.	जनश्रमदान बापतको लागत रकम		
५.	योजनाको कूल लागत रकम		
६.	यस अघि पेशकी वा रनिङ्ग विल भुक्तानि लगेको रकम		
७.	भुक्तानि दिन मनासिव रकम		

### संलग्न कागजातहरु

१. भुक्तानीको लागि यस कार्यालयमा प्राप्त निवेदन ।
२. वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।
३. प्रावित्तिक शाखाबाट प्राप्त कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सहितको बिल ।
४. योजना खाता किताव थान १ ।
५. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ।

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

नाम थर:

नाम थर :

पद: वडा सचिव

पद: वडा अध्यक्ष

संकेत नं.:

मिति:

"हाप्रो झमरुक राम्रो झमरुक"  
मिति:

## गाउँपालिकास्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

झिमरुक गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरेको गाउँपालिका भित्र संचालन भएको तपशिल बमोजिमको योजना फरफारक गरि भक्तानी गरिनुपूर्व नगरपालिकाको उच्चस्तरीय योजना अनुगमन समितिले योजनाको अनुगमन गरी पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन ।

योजनाको नाम:

योजना नं.:

मिति: २०७३/.../...

योजना कार्यान्वयन स्थल: झिमरुक गाउँपालिका, प्यूठान, वडा नं.:

कूल लागत रकम गाउँपालिकाले व्यहोर्ने र जनश्रमदान सहित:

योजना अनुगमन समितिको विवरण:

सि.नं.	नाम थर	पद	दस्तखत	कैफियत
१.		संयोजक		
२.		सदस्य		
३.		सदस्य		
४.		सदस्य		
५.		सदस्य		
६.		सदस्य		

**प्रस्ताव: उपर्युक्त योजनाको अनुगमन सम्बन्धमा ।**

संलग्न कागजातहरु

१ उक्त योजनाको सुरु लागत अनुमान ।

२ प्राविधिक शाखाले तयार गरेको योजनाको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

३ प्राविधिकले प्रमाणित गरेको उपभोक्ता समिति सहितको योजना सम्पन्न भएको फोटोहरु ।

४ कार्यसम्पन्न भएका बिल भरपाइहरु ।

५ उपभोक्ता समिति गठन गर्दा गठित अनुगमन समितिको सिफारीस प्रतिवेदन ।

६ लाभान्वित जनसंख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत व्यक्तिहरु उपस्थित गराइ खर्च विवरण सार्वजनिक गरेको निर्णय ।

**उपभोक्ता समितिलाइ निर्देशन:**

१

२

३

४

**निर्णय:** उक्त प्रस्ताव माथि छलफल गर्दा सो योजनाको गाउँपालिकास्तरीय योजना अनुगमन समितिले फिल्ड अनुगमन गर्दा प्राविधिकको बिल बमोजिमको कार्य सम्पन्न भइ सकेको/नसकेको तथा निम्न बमोजिमका कागजातहरु प्राप्त भइसकेको/भइनसकेको

"हाम्रो झिमुक राम्रो झिमुक"

देखिन आएकोलेदेहायको रकम फरफारकका लागि मनासिव रहेको/नरहेकोले योजना फरफारक समिति समक्ष पेश गर्ने निर्णय गरियो

|

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।



## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## योजनाका खर्चका विल भरफाइहरु

बिलभरपाई यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

गाउँपालिका रकम भुक्तानिकको लागि दिने टिप्पणि  
यहाँ राख्ने

## योजना पूर्वका फोटाहरु (होर्डिङ बोर्डसमेत)

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोसा।



## योजना पूर्वका फोटाहरु (होर्डिङ बोर्डसमेत)

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोसा।

## योजना संञ्चालन हुँदाका फोटाहरु

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोसा।

## योजना संञ्चालन हुँदाका फोटाहरु

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोस।

## योजना संञ्चालन हुँदाका फोटाहरु

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोसा।

## योजना संञ्चालन हुँदाका फोटाहरु

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोसा।

## योजना सम्पन्न भएपछिका फोटाहरु

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोस।

## योजना सम्पन्न भएपछिका फोटाहरु

फोटो यहाँ  
टाँस्नुहोस।

## कोटेशन/दररेट

कृपया कोटेशन वा दररेट लिनु पर्ने आयोजनाको हकमा ,  
कोटेशन दिने ब्याबसाय/फर्मले दिएको कोटेशन यहाँ  
टाँस्नुहोस ।



## कोटेशन/दररेट

कृपया कोटेशन वा दररेट लिनु पर्ने आयोजनाको हकमा ,  
कोटेशन दिने ब्याबसाय/फर्मले दिएको कोटेशन यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## कोटेशन/दररेट

कृपया कोटेशन वा दररेट लिनु पर्ने आयोजनाको हकमा ,  
कोटेशन दिने ब्याबसाय/फर्मले दिएको कोटेशन यहाँ  
टाँस्नुहोस ।

## करचुक्ता प्रमाण पत्र

कृपया कारोबार गरेको व्यवसाय वा फर्मको गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र यहाँ टाँस्नुहोस ।

कृपया कारोबार गरेको व्यवसाय वा फर्मको गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र यहाँ टाँस्नुहोस ।

कृपया कारोबार गरेको व्यवसाय वा फर्मको गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र यहाँ टाँस्नुहोस ।