



झिमरुक गाउँपालिका

झिमरुक राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ७

मिति: २०८०/०६/२९

भाग २

झिमरुक गाउँपालिका

प्रस्तावित मिति २०८०/०६/२४

पारित मिति २०८०/०६/२९

आयोजना जाँचपास तथा फरफारक कार्यविधि, २०८०

गाउँ पालिका मार्फत सञ्चालन गरिने विभिन्न प्रकृतिका विकास निर्माणका कार्यहरूको समयमा नै सम्पन्न गरी स्थानीय बासीलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय र भरपर्दो सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले पालिकाबाट सञ्चालित विकास योजनाहरू पारदर्शी, प्रभावकारी र प्रचलित नियम कानून सम्मत किसिमबाट सम्पन्न गर्नु पर्ने बिषयलाई मध्यनजर राखि समयमा नै योजना सम्पन्न गरी फरफारक गर्न गाउँपालिका तथा उपभोक्ता वा योजना सम्पन्न गर्न जिम्मा लिएको ब्यक्ति संस्था तथा निर्माण कम्पनि समेतलाई जिम्बेवार तथा जबाफदेहि बनाउने उद्देश्यले आयोजना जाँचपास फरफारक कार्यविधि, २०८० गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०/६/२९ गतेको बैठकबाट अनुमोदन गरी जारी गरीएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- यो कार्यविधिको नाम योजना जाँचपास तथा फरफारक कार्यविधि २०८० रहेको छ।
- यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भए पश्चात को मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा-: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।
- ख) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ।
- ग) “पालिका” भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) “उपभोक्ता समिति भन्नाले” वडा वा गाउँपालिकाबाट गठित उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्दछ।
- ज) निर्माण कम्पनी भन्नाले गाउँपालिकाबाट कुनै निर्माण कार्य गर्न जिम्मा प्राप्त कम्पनी सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद २

योजनाको जाँचपास तथा फरफारक

३. योजना जाँचपास तथा फरफारक-

आफुले जिम्मा लिएको काम समयमा नै पुरा गर्ने उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी हुन आउँदछ। यसकोलागि सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी आर्थिक ऐन तथा नियम बमोजिम योजनाको जाँचपास गराई फरफारक गर्नुपर्दछ। जसकालागि देहाय बमोजिमको कागजात तयार गरी सम्बन्धित गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्दछ।

१. उपभोक्ता समितिद्वारा संचालित योजना/आयोजनहरूको लागि

- क) पत्र र सो बमोजिमको कार्यादेश
- ख) उपभोक्ता समिति गठनको आमभेला माइनियुट/निर्णय प्रतिलिपी
- ग) समिति को कुनै ब्यक्तिलाई अखितयारी तोकेको भए सोको निर्णय
- घ) योजना/आयोजना समझौताको लागि वडा सिफारिस
- ङ) आयोजना/योजना सम्झौताको लागि निवेदन
- च) उपभोक्ता समितिको विभिन्न समयमा गरेका बैठक निर्णय।
- छ) म्याद थप भएमा योजना किताबमा योजना भएको निस्सा वा निर्णय
- ज) स्विकृत लागत अनुमान
- झ) सम्झौता म्यादथपको लागि निवेदन/सिफारिस र म्याद थप पत्र
- ञ) कार्य सम्पन्न मुल्याङकन प्रतिवेदन र नापि किताब
- ट) उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा बित्तिय प्रतिवेदन
- ठ) सार्वजनिक परिक्षण फारम स्पस्ट रूपमा भरेको
- ड) आम्दानी खर्च सार्वजनिक गरेको सुचना फारम
- ढ) सार्वजनिक परिक्षण माइनियुट
- ण) आवश्यक योजनामा डोर हाजिरि फारम
- त) आयोजन/योजनाको खर्चको बिलभरपाइ

- थ) आवश्यक भएमा लाइसेन्स ब्लुबुक कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
 द) निर्माण सामाग्री र औजार खरिद दररेट तथा कोटेसन
 ध) खरिद सम्बन्धि योजनाको लागि हस्तान्तरणको विवरण
 न) योजना/आयोजना अनुगमन समितिको निर्णय र सिफारिस
 ञ) सवन्धित योजना/आयोजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारी बाट भएको निरिक्षण/सुपरिबेक्षण अभिलेख
 प) वडा स्तरिय योजना/आयोजना अनुगमन समितिको प्रतिबेदन
 फ) भुक्तानि माग निवेदन
 ब) भुक्तानिको लागि वडाको सिफारिस
 भ) गाउँपालिका स्तरिय योजना/आयोजना अनुगमन समितिको प्रतिबेदन
 म) योजना/आयोजना सञ्चालन पुर्व/सञ्चालन अबधि र कार्य सम्पन्न पश्चाततका फोटाहरु र होर्डिडबोर्ड समेत
 य) करचुक्ता प्रमाण पत्र
 र) कार्यक्रमको सम्पूर्ण प्रगति उल्ख भएको प्रगति बिवरण
 ल) पेशिक रकम लगेको भए बाँकि रकम भुक्तानि माग गरेको निवेदन
 व) कार्यक्रमको हकमा प्रस्ताव स्वीकृत तथा सम्झौता पत्र
 ष) बिलभरपाइ तथा प्रतिबेदन, निर्णय र कार्यक्रमको गतिबिधि देखिने फोटा र छाप

२. ठेक्का बाट सम्पन्न गरिने खरिद तथा निर्माण सम्बन्धमा
१. योजना /आयोजना छनौट निस्सा वा निर्णय
२. लागत अनुमान
३. बोलपत्र आव्हान
४. सुचना प्रकाशन
५. ठेक्का खोलेको निर्णय
६. मुल्याङ्कन निर्णय
७. कार्यलय बाट प्राप्त आशयपत्र
८. सम्झौताको लागि पत्र कार्यालयबाट प्रेशित पत्र र सम्झौता पत्र
९. कार्यासञ्चालन गर्ने प्राप्त कार्यदिश
१०. सुचनापाटी टाँस
१२. काम शुरु गरेको जानकारी पत्र
१२. अनुगमन र अनुगमन समितिको प्रतिबेदन तथा सिफारिस
१३. रनिड बिल
१४. कार्य सम्पन्न

१५. अन्तिम बिल

१६. विभिन्न चरणका फोटा

१७. भुक्तानि माग गरेको निवेदन

मालसमान खरिद सम्बन्धमा

१. माल समान खरिद गरेको भएमा कम्तिमा तिनवटा फर्मबाट न्युनतम दररेट लिखित रूपमा माग गरेको प्राप्त दररेटको तुलानात्मक मुल्याङ्कन

२. स्विकृत मागफारम

३. खरिदआदेश

४. दाखिला प्रतिवेदन

५. बिल भरपाइ

परिच्छेद ३

योजना जाँचपास तथा फरफारक समिति तथा बैठक

४. योजना जाँचपास फरफारक समिति

क) योजना जाँचपास तथा फरफारक कार्यलाइ प्रभावकारी तवरले ब्यबस्थापन तथा संचालन गर्न देहाय बमोजिमको एक योजना तथा कार्यक्रम फरफारक समिति रहने छः

१. गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४. योजना तथा कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष	सदस्य
५. प्राविधिक शाखा प्रमुख	सदस्य
६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी	सदस्य
७. योजना शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

ख) बैठकमा आवश्यकताको आधारमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा विशेषज्ञ तथा सरोकारवालालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

ग) समितिको बैठक आवश्यकता परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ।

घ) समितिले यसकार्यविधिमा भएको ब्यबस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही जाँचपास तथा फरफारक कार्यलाइ व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

ङ) यस समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता गाउँ कार्यपालिका सदस्य सरह हुनेछ।

परिच्छेद ४

माथि उल्लेखित योजना/कार्यक्रमहरूको अनुगमन समितिद्वारा अनुगमन गर्दा कार्य सम्पन्न भइसकेको भन्ने सिफारिस तथा प्रतिवेदन उपरोक्त समितिको तर्फबाट/निर्माण कम्पनिको तर्फबाट/संघ सस्थाबाट नियम अनुसार काम भएको पाइएको र नियमअनुसार पुरा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरागरी सकेकोले अन्तिम भुक्तानी दिन मनासिव देखिएकोले भुक्तानी प्रक्रिया कोलागि सिफारिस गरिन्छ।

समिति संयोजक

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

सिफारिस गर्ने

सिफारिस गर्ने

सिफारिस गर्ने

सिफारिस गर्ने

सिफारिस गर्ने

आज्ञाले

पवन कुमार शाही

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)