भरतपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भरतपुर, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७७/०७८
च.नं. ३४२२

मितिः २०७७/०७/२४

श्री वडा कार्यालय (सबै),
भरतपुर महानगरपालिका

विषयः आ.व. २०७७-७८ को योजनाको जनसहभागिता दाखिला सम्बन्धमा ।

यस महानगरपालिकाको छैठौं नगर सभाबाट पारित बुंदा नं. ८७, 'लागत अनुमान स्वीकृतिपश्चात सम्झौता गर्ने र जनसहभागिता बराबरको रकम भन्दा बढी कार्य प्रगति भएपश्चयात मूल्यांकनको आधारमा उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने नीतिलाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ' सम्बन्धमा महानगरपालिकाको मिति २०७७/६/२० को निर्णयानुसार गर्नु/गराउनुहुन अनुरोध छ ।

निर्णयहरुः

१) बुँदा नं. ८७ को कार्यन्वयन गर्दा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने/ गराउने :

१.१) संघ स्तरीय/ प्रदेश स्तरीय तथा नगर-स्तरीय योजनाहरुकोहकमा योजना स्वीकृत भएपश्चात योजना तथा बजेट शाखाले जनश्रमदान वा जनसहभागिता महानगरको खातामा प्राप्त भएको/नभएको स्पष्टरुपमा सम्झौता/ कार्यादेशमा उल्लेख गरि सम्झौता गराउने ।

१.२) वडा-स्तरीय योजनाहरुको हकमा योजना स्वीकृत भएपश्चात सम्बन्धित वडाले जनश्रमदान वा जनसहभागिता महानगरको खातामा प्राप्त भएको/ नभएको स्पष्टरुपमा सम्झौता/ कार्यादेशमा उल्लेख गरि सम्झौता गर्ने/ गराउने ।

१.३) बुंदा नं. १.१ र १.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि महानगरको ५०/५० प्रतिशत साझेदारीमा सम्पन्न हुने सडकहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा महानगरको

०५६-५२०१६७, ५२१४६७, ५३००६२, ५२६९५१, ५२२२५२, ५२५७७१ Fax: ०५६-520014
E-mail: bmc@ntc.net.np / Website: bharatpurmun.gov.np

भरतपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भरतपुर, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७७/०७८
च.नं.

अन्तरिक राजश्व खातामा (खाता नं. १३१०१००३०१०१०००२ राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक) जनसहभागिताको रकम दाखिला गरेपश्चात मात्र सम्झौता/कार्यादेश दिने ।

२) योजना सम्पन्न भएपश्चात भुक्तानी प्रक्रियाको लागि निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने/ गराउने :

२.१) प्राविधिकबाट मुल्यांकन भई महानगरको शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखाबाट रुजु गराई श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भईसकेपछि आर्थिक प्रशासन महाशाखाले भुक्तानी दिंदा जनसहभागिता प्राप्त गरे/नगरेको रुजु गराई सम्झौतामा भनिएको व्यवस्था अनुसार अन्तिम भुक्तानी दिने ।

साथै, योजना सम्झौताको र कार्यादेशको ढाँचा पनि यसै साथ् संलग्न रहेको समेत अनुरोध छ ।

.....
(असीम रेग्मी)
अधिकृतस्तर सातौं

बोधार्थ :

१) श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा, भरतपुर महानगरपालिका ।
२) श्री शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा, भरतपुर महानगरपालिका ।

०५६-५२०१६७, ५२१४६७, ५३००६२, ५२६९५१, ५२२२५२, ५२५७७१ Fax: ०५६-520014
E-mail: bmc@ntc.net.np / Website: bharatpurmun.gov.np

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

भरतपुर महानगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु. (स्रोत स्पष्ट रुपमा खुलाउने)

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः (जनसहभागिता/ज.स. जम्मा भएको/नभएको स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्ने)

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२.प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

१. अध्यक्ष –

२. उपाध्यक्ष-

३. कोषाध्यक्ष-

४. सचिव-

५. सदस्य-

६. सदस्य-

७. सदस्य-

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

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

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

६. 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, चन्दाबाट

☐ अन्य केही भएः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजना मिति ..... देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका 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 मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

कार्यपालिकाको स्तर सातौं

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित 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 लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

स्तर सातौं

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. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

<u>उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट</u>

दस्तखत.....

नाम थर -

पद- .....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

<u>कार्यालयको तर्फबाट</u>

दस्तखत.....

नाम थरः

पद :

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

अधिकृत स्तर सातौं

भरतपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भरतपुर, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७७/०७८
च.नं.

मितिः

श्री ..... ,
भरतपुर .... , चितवन ।

विषयः कार्यादेश दिईएको सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा भरतपुर महानगरपालिका वडा नं. ..... स्थित .....
..... निर्माणका लागि आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक नगर विकास योजना पुस्तिकाको पेज नं. ... सि.नं. ..... बाट खर्च हुने गरि रु. .....को जनश्रमदान / जनसहभागिता (प्राप्त भईसकेको/ प्राप्त नभएको) र महानगरको रु. ..... सहित रु. ..... उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता भैसकेको हुनाले सम्बन्धित प्राविधिक सँग समन्वय गरी उक्त कार्य मिति ..... सम्म सम्पन्न गर्नुहुन आदेशानुसार जानकारी गराईन्छ ।

.....

बोधार्थः
श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा,
..... इन्जिनियर (उक्त कार्यको रेखदेख गर्नुहुन)

०५६-५२०१६७, ५२१४६७, ५३००६२, ५२६९५१, ५२२२५२, ५२५७७१ Fax: ०५६-520014
E-mail: bmc@ntc.net.np / Website: bharatpurmun.gov.np
(मन्त्रि परिषद्बाटमहानगरपालिकाघोषणामितिफाल्गुन २७, २०७३)

अधिकृत स्तर सातौं