

“Unite to Fight Against Corona Virus COVID-19”

“स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”

“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”



महालक्ष्मी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कमलपोखरी, ललितपुर

सहभागितामूलक योजना सञ्चालन किताब

आ. व. २०७०..... /०७०.....

“महालक्ष्मी नगरपालिकाको अभियान”

“योजना प्रणालीमा सरोकारवालाको योगदान”

उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया एवम् योजना/कार्यक्रम सम्भौताका लागि आवश्यक कागजातहरू:-

क) उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया:

१. आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट आयोजना स्थलमा नै सातदेखि एघार सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ साथै कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
२. उपभोक्ता समिति गठनका लागि आमभेला हुने मितिभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै आमभेला हुने मिति, समय, स्थान र भेलाको विषय खुलाई सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
३. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य वा वडा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गठन गर्नु पर्नेछ ।
४. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।
५. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ ।
६. एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन, साथै सँगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन ।
७. जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्य बन्न पाइने छैन ।
८. उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन देहायको योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ:
 - क. सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा
 - ख. १८ वर्ष उमेर पूरा भएको
 - ग. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
 - घ. सरकारी बाँकी (बक्यौता वा पेस्की फछ्यौट गर्न बाँकी) नभएको
 - ङ. अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नभएको
९. उपभोक्ता समितिको बैङ्क खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तीमा दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ । (कोषाध्यक्ष अनिवार्य)
१०. योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका तयार गरि सोही बमोजिम योजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

ख) योजना सम्भौता गर्न आवश्यक कागजातहरू:

१. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
२. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि
३. योजनाको लागत अनुमान विवरण
४. उपभोक्ता समितिबाट सम्भौताका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको निर्णयको प्रतिलिपि
५. आयोजना कार्यान्वयन कार्यतालिका
६. उपभोक्ता समितिको लागत सहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको सक्कल बैङ्क भौचर
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको योजना सम्भौताको सिफारिस

सहभागितामूलक योजना सञ्चालन किताब

आ. व. २०७..... /०७.....

योजनाको नाम:-

योजनाको प्रकार :- वडास्तरीय/नगरस्तरीय/अन्य

योजना सञ्चालन हुने स्थान:-

लागत अनुमान:-

विनियोजित रकम

नगरपालिका/वडा:-

उपभोक्ताको लागत सहभागिता रकम:-

अन्य:-

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:-

भूमिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय श्रम, सीप र साधन प्रयोग हुने योजना उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गरेको छ । उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सञ्चालन गर्दा लाभग्राहीहरूको योजना कार्यान्वयनमा सक्रिय सहभागिता रहन्छ । यसले योजना कार्यान्वयन, मर्मत सम्भारमा अपनत्व गराउँछ । योजना दिगो, गुणस्तरयुक्त एवम् लागत प्रभावकारी समेत हुन्छ । उपभोक्ता समिति गठन र यसको कार्यविधि एवम् प्रक्रिया कानूनसम्मत रहनु पर्दछ । उपभोक्ता समिति गठन, योजना सञ्चालन, रकम भुक्तानी एवम् योजनाको मर्मत सम्भार लगायतका विषयमा विभिन्न प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ । यस क्रममा निर्धारित ढाँचामा रीतपूर्वक विभिन्न कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । उपभोक्ता समितिको सहजताका लागि योजना सञ्चालनको क्रममा प्रयोग हुने सबै प्रकारका कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा समेटि यो योजना सञ्चालन किताब तयार गरिएको छ । यसबाट उपभोक्ता समिति, वडा कार्यालय एवम् नगरकार्यपालिकाको कार्यालय समेतको योजना सञ्चालन कार्यसम्पादन प्रक्रियामा सहयोग पुग्ने विश्वास लिइएको छ, साथै यसले योजना सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता कायम हुनुका साथै सरल, सहज पारदर्शी, छिटोछरितो भई योजना सञ्चालनमा सुशासन कायम हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

महालक्ष्मी नगरपालिका
ललितपुर

Project Location Map
(आयोजनाको स्थलगत नक्सा)

आयोजनाको नाम :

आयोजना स्थल:



.....
दस्तखत
(प्राविधिक)

.....
दस्तखत
(उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष)



स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ / ०७

च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

उपभोक्ता समिति गठन गर्न आमभेला हुने बारेको सूचना

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरबाट आर्थिक वर्ष २०७...../०७..... को स्वीकृत.....
.....योजना उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्न
निम्न मिति, समय र स्थानमा सम्बन्धित लाभग्राहीहरूको आमभेला हुने भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना
प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल:

मिति:

समय:

स्थान:

छलफलको विषय:

१. उपभोक्ता समिति गठन
२. अनुगमन समिति गठन
३. उपभोक्ताको लागत साभेदारी रकम सङ्कलन
४. उपभोक्ताको श्रम वा अन्य साभेदारी

.....
वडा अध्यक्ष

वडा कार्यालय प्रयोजनका लागि



स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ / ०७

च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

उपभोक्ता समिति गठन गर्न आमभेला हुने बारेको सूचना

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरबाट आर्थिक वर्ष २०७...../०७..... को स्वीकृत.....
.....योजना उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्न
निम्न मिति, समय र स्थानमा सम्बन्धित लाभग्राहीहरूको आमभेला हुने भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना
प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल:

मिति:

समय:

स्थान:

छलफलको विषय:

१. उपभोक्ता समिति गठन
२. अनुगमन समिति गठन
३. उपभोक्ताको लागत साभेदारी रकम सङ्कलन
४. उपभोक्ताको श्रम वा अन्य साभेदारी

.....
वडा अध्यक्ष

वडा कार्यालय प्रयोजनका लागि

आमभेलाको निर्णय

आज मिति २०७८...../...../..... गते यस वडा अन्तर्गत आ.व. २०७८...../७..... का लागि महालक्ष्मी नगरपालिकाबाट स्वीकृत वडास्तरीय/नगरस्तरीय/अन्य योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका लाभग्राहीहरूको उपस्थितिमा आमभेला बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति:

रोवहर: श्रीवडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा प्रतिनिधि

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.

३६.

३७.

३८.

३९.

४०.

४१.

४२.

४३.

४४.

४५.

४६.

४७.

४८.

- ୪୯.
- ୫୦.
- ୫୧.
- ୫୨.
- ୫୩.
- ୫୪.
- ୫୫.
- ୫୬.
- ୫୭.
- ୫୮.
- ୫୯.
- ୬୦.
- ୬୧.
- ୬୨.
- ୬୩.
- ୬୪.
- ୬୫.
- ୬୬.
- ୬୭.
- ୬୮.
- ୬୯.
- ୭୦.
- ୭୧.
- ୭୨.
- ୭୩.
- ୭୪.
- ୭୫.

୭୬.
୭୭.
୭୮.
୭୯.
୮୦.
୮୧.
୮୨.
୮୩.
୮୪.
୮୫.
୮୬.
୮୭.
୮୮.
୮୯.
୯୦.
୯୧.
୯୨.
୯୩.
୯୪.
୯୫.
୯୬.
୯୭.
୯୮.
୯୯.
୧୦୦.

निर्णय:-

१. यस वडा अन्तर्गत स्वीकृत
.....योजना कार्यान्वयन गर्न सर्वसम्मत रूपमा देहाय बमोजिमको उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

२. उपर्युक्त योजना कार्यान्वयनको अनुगमनका लागि सर्वसम्मत रूपमा देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

आमभेलाको निर्णय

आज मिति २०७६...../...../..... गते यस वडा अन्तर्गत आ.व. २०७६...../७..... का लागि महालक्ष्मी नगरपालिकाबाट स्वीकृत वडास्तरीय/नगरस्तरीय/अन्य योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका लाभग्राहीहरूको उपस्थितिमा आमभेला बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति:

रोवहर: श्रीवडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा प्रतिनिधि

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.

३६.

३७.

३८.

३९.

४०.

४१.

४२.

४३.

४४.

४५.

४६.

४७.

४८.

- ୪୯.
- ୫୦.
- ୫୧.
- ୫୨.
- ୫୩.
- ୫୪.
- ୫୫.
- ୫୬.
- ୫୭.
- ୫୮.
- ୫୯.
- ୬୦.
- ୬୧.
- ୬୨.
- ୬୩.
- ୬୪.
- ୬୫.
- ୬୬.
- ୬୭.
- ୬୮.
- ୬୯.
- ୭୦.
- ୭୧.
- ୭୨.
- ୭୩.
- ୭୪.
- ୭୫.

୭୬.
୭୭.
୭୮.
୭୯.
୮୦.
୮୧.
୮୨.
୮୩.
୮୪.
୮୫.
୮୬.
୮୭.
୮୮.
୮୯.
୯୦.
୯୧.
୯୨.
୯୩.
୯୪.
୯୫.
୯୬.
୯୭.
୯୮.
୯୯.
୧୦୦.

निर्णय:-

१. यस वडा अन्तर्गत स्वीकृत
.....योजना कार्यान्वयन गर्न सर्वसम्मत रूपमा देहाय बमोजिमको उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

२. उपर्युक्त योजना कार्यान्वयनको अनुगमनका लागि सर्वसम्मत रूपमा देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७६...../...../..... गते
..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री..... को
अध्यक्षतामा समितिको बैठक बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

निर्णय :

१. योजना सञ्चालनका लागि लागत अनुमान तयारी गरि सम्भौता गरि दिन वडा कार्यालय मार्फत महालक्ष्मी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो साथै योजना सम्भौता गर्नका लागि समितिकालाई प्रतिनिधि तोकी पठाउने निर्णय गरियो ।
२. योजना कार्यान्वयनका लागि समितिका संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरि.....बैङ्कमा खाता खोल्ने निर्णय गरियो ।

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७६...../...../..... गते
..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री..... को
अध्यक्षतामा समितिको बैठक बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

निर्णय :

१. योजना सञ्चालनका लागि लागत अनुमान तयारी गरि सम्भौता गरि दिन वडा कार्यालय मार्फत महालक्ष्मी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो साथै योजना सम्भौता गर्नका लागि समितिकालाई प्रतिनिधि तोकी पठाउने निर्णय गरियो ।
२. योजना कार्यान्वयनका लागि समितिका संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरि.....बैङ्कमा खाता खोल्ने निर्णय गरियो ।

..... उपभोक्ता समिति
योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका

क्र. स.	क्रियाकलाप	समयसीमा	जिम्मेवार व्यक्ति	जोखिम
१.	लागत अनुमान तयारी		समिति र प्राविधिक	विपद् एवम् काबु बाहिरको अवस्था प्रभावित हुन सक्ने
२.	बैङ्क खाता खोल्ने		सचिव र कोषाध्यक्ष	
३.	योजना सम्झौता		अध्यक्ष	
४.	योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन		समिति	
५.	योजना अनुगमन		अनुगमन समिति	
६.	भुक्तानी माग गर्ने		अध्यक्ष	

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

.....उपभोक्ता समिति/.....

महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं.
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

च.न.:

मिति: २०७...../...../.....

प.स.:

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू
महालक्ष्मी नगरपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
....., ललितपुर ।

विषय:- योजना सम्झौताका लागि सिफारिस गरिदिनु हुन ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकाको आ.व. २०७...../७..... का लागि यस वडा अन्तर्गत स्वीकृत.....
.....योजना कार्यान्वयन गर्न उपभोक्ता समिति गठन भई उपभोक्ता तर्फको लागत साभेदारी रकम सङ्कलन गरि बैङ्कमा जम्मा समेत गरिसकेको हुँदा लागत अनुमान तयार गरि योजना सम्झौता गरिदिनका लागि महालक्ष्मी नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनु हुन अनुरोध छ । सम्झौताका लागि आवश्यक कागजातहरु यसै पत्रसाथ संलग्न छ ।

संलग्न कागजातहरु:-

१. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
२. समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्र/राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि
३. उपभोक्ता समितिको सम्झौता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि
४. उपभोक्ताको लागत साभेदारीको रकम बैङ्कमा जम्मा गरेको सक्कल भौचर

.....

अध्यक्ष

उपभोक्ता समिति

.....उपभोक्ता समिति/.....

महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं.
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

च.न.:

मिति: २०७...../...../.....

प.स.:

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू
महालक्ष्मी नगरपालिका
..... नं. वडा कार्यालय
....., ललितपुर ।

विषय:- योजना सम्झौताका लागि सिफारिस गरिदिनु हुन ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकाको आ.व. २०७...../७..... का लागि यस वडा अन्तर्गत स्वीकृत.....
.....योजना कार्यान्वयन गर्न उपभोक्ता समिति गठन भई उपभोक्ता तर्फको लागत साभेदारी रकम सङ्कलन गरि बैङ्कमा जम्मा समेत गरिसकेको हुँदा लागत अनुमान तयार गरि योजना सम्झौता गरिदिनका लागि महालक्ष्मी नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनु हुन अनुरोध छ । सम्झौताका लागि आवश्यक कागजातहरु यसै पत्रसाथ संलग्न छ ।

संलग्न कागजातहरु:-

१. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
२. समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्र/राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि
३. उपभोक्ता समितिको सम्झौता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि
४. उपभोक्ताको लागत साभेदारीको रकम बैङ्कमा जम्मा गरेको सक्कल भौचर

.....

अध्यक्ष

उपभोक्ता समिति



स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- सम्भौता गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त विषयमा
.....योजना कार्यान्वयन गर्न मिति २०७...../...../..... मा बसेको
लाभग्राहीहरूको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन भइसकेको हुँदा योजनाको लागत अनुमान तयार गरि सम्भौता
गरिदिन नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गरिदिन समितिबाट माग भइ आएको हुनाले नियमानुसार योजना
सम्भौता गरिदिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

वडा कार्यालय प्रयोजनका लागि



स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- सम्भौता गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त विषयमा
.....योजना कार्यान्वयन गर्न मिति २०७...../...../..... मा बसेको
लाभग्राहीहरूको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन भइसकेको हुँदा योजनाको लागत अनुमान तयार गरि सम्भौता
गरिदिन नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गरिदिन समितिबाट माग भइ आएको हुनाले नियमानुसार योजना
सम्भौता गरिदिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

वडा कार्यालय प्रयोजनका लागि

अनुसूची - १
महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

योजना दर्ता फाराम

योजना दर्ता नम्बर: मिति: २०७९...../...../.....

योजनाको नाम र ठेगाना: स्वीकृत रकम:

उपभोक्ता समिति/संस्थाको नाम: लागत अनुमान:

उपभोक्ता समिति/संस्था गठन मिति: नगरपालिकाको तर्फबाट:

सामुदायिक संस्था वा गैरसरकारी संस्था दर्ता नम्बर: उपभोक्ता समितिको तर्फबाट:

बैङ्कको नाम र खाता नं.:

उपभोक्ता समितिको विवरण:-

क्र.सं.	पद	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					

द्रष्टव्य: प्रत्येक आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिको विवरण छुट्टाछुट्टै तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।



“स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

मिति:- २०७...../...../.....

च.नं.

श्री.....बैङ्क,
.....शाखा, ललितपुर ।

विषय:- खाता खोलिदिने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको आ.व. २०७...../०७..... स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं..... मा गठित उपभोक्ता समितिका संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने गरि बैङ्क खाता खोलिदिनु हुन अनुरोध छ । दस्तखत नमुना कार्ड यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

.....
योजना शाखा प्रमुख

नगरपालिका कार्यालय प्रयोजनका लागि



“स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

मिति:- २०७...../...../.....

च.नं.

श्री.....बैङ्क,
.....शाखा, ललितपुर।

विषय:- खाता खोलिदिने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको आ.व. २०७...../०७..... स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं..... मा गठित उपभोक्ता समितिका संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने गरि बैङ्क खाता खोलिदिनु हुन अनुरोध छ। दस्तखत नमुना कार्ड यसै पत्र साथ संलग्न छ।

.....
योजना शाखा प्रमुख



स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

श्री बैङ्क,
.....शाखा, ललितपुर ।

विषय:- खाता खोलिदिने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको आ.व. २०७...../०७..... स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं.....मा गठितउपभोक्ता समितिकको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने गरि बैङ्क खाता खोलिदिनु हुन अनुरोध छ । दस्तखत नमुना कार्ड यसै पत्रसाथ संलग्न छ ।

.....

वडा अध्यक्ष

वडा कार्यालय प्रयोजनका लागि



स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

मिति:- २०७...../...../.....

च.नं.

श्री बैङ्क,
.....शाखा, ललितपुर ।

विषय:- खाता खोल्दिने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको आ.व. २०७...../०७..... स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं.....मा गठितउपभोक्ता समितिकको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने गरि बैङ्क खाता खोल्दिनु हुन अनुरोध छ । दस्तखत नमुना कार्ड यसै पत्रसाथ संलग्न छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

“स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”



महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

टिप्पणी आदेश

विषय:- योजना सम्भौता सम्बन्धमा ।

श्रीमान्

यस नगरपालिकाको आ.व. २०७...../०७..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडास्तरीय/नगरस्तरीय, स्थानीय पूर्वाधार विकास साभेदारी कार्यक्रम/प्रदेश पूर्वाधार विकास साभेदारी कार्यक्रम/अन्य योजना अन्तर्गतयोजना/कार्यक्रमका लागि रु. बजेट स्वीकृत भएको छ । उक्त योजना कार्यान्वयनका लागि आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन भई रु..... को लागत अनुमान सहित आवश्यक कागजपत्र, उपभोक्ता समितिको सहभागिता रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचर र वडा कार्यालयको सिफारिस सहित योजना सम्भौता गरिदिन माग भई आएको छ । उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी सँग स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन बमोजिम योजना सञ्चालन गरि सम्भौता गरि कार्यादेश दिन मनासिब देखी निर्णयार्थ पेश गर्दछु ।

.....
पेश गर्ने
योजना शाखा

.....
पेश गर्ने
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.....
स्वीकृत गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रयोजनका लागि

अनुसूची - २
कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

योजना सम्झौता फाराम

महालक्ष्मी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ललितपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

नाम	आयोजना स्थल	उद्देश्य	आयोजना सुरु हुने मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति

२. आयोजनाको लागतसम्बन्धी विवरण:

क) लागत अनुमान रु:

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू:

नगरपालिका/वडा	उपभोक्ता समिति	अन्य

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण:

	संघबाट	प्रदेशबाट	स्थानीय तहबाट	गैरसरकारी संघ/संस्थाबाट	विदेशी दातृ संघ/संस्थाबाट	उपभोक्ता समितिबाट	अन्य निकायबाट
सामग्रीको नाम र इकाइ							

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

घरपरिवार सङ्ख्या	जनसङ्ख्या	संगठित संस्था	अन्य			
			महिला	अपाङ्ग	जनजाति	दलित

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

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र नं. र जिल्ला):

अध्यक्ष	कोषाध्यक्ष	सचिव	सदस्यहरु					

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या:

४. आयोजना सञ्चालनसम्बन्धी अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम			मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो	दोस्रो	तेस्रो				

६. आयोजना मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था:

क) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ/छैन खुलाउने):

जन श्रमदान	सेवा शुल्क	दस्तुर, चन्दाबाट	अन्य केही भए

सम्भौताका सर्तहरू:

उपभोक्ता समितिका जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजना मिति देखि शुरु गरि मिति सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरि एकै पटक वा किस्तागत रूपमा माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरि भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाइहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरि सोही अनुसारको बिल भरपाइ आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००/- वा सो भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा 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 अग्रिम आयकर कट्टी गरि बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्न सकिने छ अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर, रोलेर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवं घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत भाडा कर एवं बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै विषयवस्तुहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरि कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत सभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय-व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरि फरकफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनामा आवश्यक मर्मत सभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरि लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरि मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गर्न पाइने छैन । यस्तो गरेमा उपभोक्ता समितिसँग सम्भौता रद्द गरि उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरि बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरि फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरि भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैङ्क खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछन् ।

माथि उल्लेख भएबमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मञ्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम थर.....

नाम थर.....

पद.....

पद.....

ठेगाना.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.

सम्पर्क नं.

मिति.....

मिति.....

छाप:

छाप:

अनुसूची - २
कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

योजना सम्झौता फाराम

महालक्ष्मी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

ललितपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

नाम	आयोजना स्थल	उद्देश्य	आयोजना सुरु हुने मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति

२. आयोजनाको लागतसम्बन्धी विवरण:

क) लागत अनुमान रु:

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू:

नगरपालिका/वडा	उपभोक्ता समिति	अन्य

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण:

	संघबाट	प्रदेशबाट	स्थानीय तहबाट	गैरसरकारी संघ/संस्थाबाट	विदेशी दातृ संघ/संस्थाबाट	उपभोक्ता समितिबाट	अन्य निकायबाट
सामग्रीको नाम र इकाइ							

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

घरपरिवार सङ्ख्या	जनसङ्ख्या	संगठित संस्था	अन्य			
			महिला	अपाङ्ग	जनजाति	दलित

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

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र नं. र जिल्ला):

अध्यक्ष	कोषाध्यक्ष	सचिव	सदस्यहरु				

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या:

४. आयोजना सञ्चालनसम्बन्धी अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम			मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो	दोस्रो	तेस्रो				

६. आयोजना मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था:

क) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ/छैन खुलाउने):

जन श्रमदान	सेवा शुल्क	दस्तुर, चन्दाबाट	अन्य केही भए

सम्भौताका सर्तहरू:

उपभोक्ता समितिका जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजना मिति देखि शुरु गरि मिति सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरि एकै पटक वा किस्तागत रूपमा माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरि भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाइहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरि सोही अनुसारको बिल भरपाइ आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००/- वा सो भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा 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 अग्रिम आयकर कट्टी गरि बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्न सकिने छ अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर, रोलर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवं घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत भाडा कर एवं बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै विषयवस्तुहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरि कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत सभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय-व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरि फरकफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनामा आवश्यक मर्मत सभारको 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 गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरि लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरि मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गर्न पाइने छैन । यस्तो गरेमा उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरि उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरि बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरि फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरि भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैङ्क खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछन् ।

माथि उल्लेख भएबमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मञ्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम थर.....

नाम थर.....

पद.....

पद.....

ठेगाना.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.

सम्पर्क नं.

मिति.....

मिति.....

छाप:

छाप:



“स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

विषय:- कार्यदिश दिइएको बारे ।

श्री..... उपभोक्ता समिति,
वडा नं. महालक्ष्मी नगरपालिका ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस समितिसँग मिति २०...../...../..... मा भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान ड्रइड डिजाइन बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र प्रचलित कानून बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्न यो कार्यदिश दिइएको छ । योजना सम्पन्न भएपछि रीतपूर्वक बिल, भर्पाइ कागजपत्रसहित भुक्तानी माग गर्नुहुन अनुरोध छ ।

.....
योजना शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रयोजनका लागि



“स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

विषय:- कार्यदिश दिइएको बारे ।

श्री..... उपभोक्ता समिति,
वडा नं. महालक्ष्मी नगरपालिका ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा त्यस समितिसँग मिति २०...../...../..... मा भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान ड्रइङ डिजाइन बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र प्रचलित कानून बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्न यो कार्यदिश दिइएको छ । योजना सम्पन्न भएपछि रीतपूर्वक बिल, भर्पाइ कागजपत्रसहित भुक्तानी माग गर्नुहुन अनुरोध छ ।

.....
योजना शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रयोजनका लागि

अनुसूची - ५
(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)
आयोजना सूचनापाटीको विवरण

मिति: २०७६...../...../.....

१. आयोजनाको नाम:

२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम: महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुर

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं. :

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु.:

४.१ आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु.

४.२ जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु.

४.३ आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.

५. आयोजना सम्भौता मिति:

६. काम सम्पन्न गर्ने मिति:

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या:

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७८...../...../..... गते
..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री को
अध्यक्षतामा समितिको बैठक बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

निर्णय :

१. योजना स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको पहिलो रनिङ बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिनुहुन नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७८/...../..... गते
..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री को
अध्यक्षतामा समितिको बैठक बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

निर्णय :

१. योजना स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको पहिलो रनिङ बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिनुहुन नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

विल भरपाईहरू (यहाँ टास्नुहोस्)

विल भरपाईहरू (यहाँ टास्नुहोस्)

.....
..... उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गै.स.स. संस्था
महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं.
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

मिति:- २०७...../...../.....

च.नं.

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,
..... नं. वडा कार्यालय

विषय:- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान एवं डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको पहिलो रनिङ बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिन नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ । हालसम्म भएको खर्चको विल भरपाई यसै साथ संलग्न छ ।

.....
अध्यक्ष

.....
..... उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गै.स.स. संस्था
महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं.
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

मिति:- २०७...../...../.....

च.नं.

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,
..... नं. वडा कार्यालय

विषय:- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान एवं डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको पहिलो रनिङ बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिन नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ । हालसम्म भएको खर्चको विल भरपाई यसै साथ संलग्न छ ।

.....
अध्यक्ष

स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”



महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा आ.व. २०७...../७..... को यस वडा अन्तर्गत
.....
योजनाको पहिलो रनिड बिलको भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिबाट सिफारिस माग भइआएको हुँदा हालसम्म सम्पन्न
निर्माण कार्यको उपभोक्ता समितिको मागबमोजिम पहिलो रनिड बिलको भुक्तानी गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”



महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा आ.व. २०७...../७..... को यस वडा अन्तर्गत
.....
योजनाको पहिलो रनिड बिलको भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिबाट सिफारिस माग भइआएको हुँदा हालसम्म सम्पन्न
निर्माण कार्यको उपभोक्ता समितिको मागबमोजिम पहिलो रनिड बिलको भुक्तानी गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७८/...../..... गते
..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री को
अध्यक्षतामा समितिको बैठक बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

निर्णय :

१. योजना स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको दोस्रो रनिङ बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिनुहुन नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७८/...../..... गते
..... उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री को
अध्यक्षतामा समितिको बैठक बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

अध्यक्ष श्री

कोषाध्यक्ष श्री

सचिव श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

निर्णय :

१. योजना स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको दोस्रो रनिङ बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिनुहुन नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

विल भरपाईहरू (यहाँ टास्नुहोस्)

विल भरपाईहरू (यहाँ टास्नुहोस्)

.....
..... उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गै.स.स. संस्था
महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं.
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

मिति:- २०७...../...../.....

च.नं.

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,
..... नं. वडा कार्यालय

विषय:- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान एवं डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको दोस्रो रनिड बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिन नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ । हाल सम्म भएको खर्चको विल भरपाई यसै साथ संलग्न छ ।

.....
अध्यक्ष

.....
..... उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गै.स.स. संस्था
महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं.
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

मिति:- २०७...../...../.....

च.नं.

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,
..... नं. वडा कार्यालय

विषय:- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान एवं डिजाइनबमोजिम हालसम्म सम्पन्न भएको निर्माण कार्य/कार्यक्रमको दोस्रो रनिड बिल तयार गरी भुक्तानी गरिदिन नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ । हाल सम्म भएको खर्चको विल भरपाई यसै साथ संलग्न छ ।

.....
अध्यक्ष

स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”



महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

च.नं

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा आ.व. २०७...../७..... को यस वडा अन्तर्गत

.....
योजनाको दोस्रो रनिड बिलको भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिबाट सिफारिस माग भइआएको हुँदा हालसम्म सम्पन्न निर्माण कार्यको उपभोक्ता समितिको मागबमोजिम दोस्रो रनिड बिलको भुक्तानी गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”



महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

च.नं

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा आ.व. २०७...../७..... को यस वडा अन्तर्गत

.....
योजनाको दोस्रो रनिड बिलको भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिबाट सिफारिस माग भइआएको हुँदा हालसम्म सम्पन्न निर्माण कार्यको उपभोक्ता समितिको मागबमोजिम दोस्रो रनिड बिलको भुक्तानी गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७३...../...../..... गते यसउपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री को अध्यक्षतामा बैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

१. अध्यक्ष श्री
२. कोषाध्यक्ष श्री
३. सचिव श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री
६. सदस्य श्री
७. सदस्य श्री
८. सदस्य श्री
९. सदस्य श्री
१०. सदस्य श्री
११. सदस्य श्री

निर्णय नं. १

..... योजना स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन बमोजिम निर्माण कार्य/कार्यक्रम सम्पन्न भएको हुँदा खर्च भएको रु भुक्तानीको लागि विल भर्पाइ सहित वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २

योजना कार्यान्वयनको क्रममा भएका आम्दानी खर्चको अनुसूची ३,४,६ बमोजिमको विवरण सरोकारवाला सबैमा सार्वजनिक गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

योजना स्वीकृत गर्ने नगरपालिका, वडा समिति, कार्यान्वयनमा सक्रिय रूपमा सहभागी रहनुहुने समितिका सदस्यहरू, अनुगमन समिति एवम् सम्पूर्ण लाभग्राहीहरूमा धन्यवाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय

आज मिति २०७७...../...../..... गते यसउपभोक्ता समितिका अध्यक्ष श्री को अध्यक्षतामा बैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

१. अध्यक्ष श्री
२. कोषाध्यक्ष श्री
३. सचिव श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री
६. सदस्य श्री
७. सदस्य श्री
८. सदस्य श्री
९. सदस्य श्री
१०. सदस्य श्री
११. सदस्य श्री

निर्णय नं. १

..... योजना स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन बमोजिम निर्माण कार्य/कार्यक्रम सम्पन्न भएको हुँदा खर्च भएको रु भुक्तानीको लागि विल भर्पाइ सहित वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २

योजना कार्यान्वयनको क्रममा भएका आम्दानी खर्चको अनुसूची ३,४,६ बमोजिमको विवरण सरोकारवाला सबैमा सार्वजनिक गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

योजना स्वीकृत गर्ने नगरपालिका, वडा समिति, कार्यान्वयनमा सक्रिय रूपमा सहभागी रहनुहुने समितिका सदस्यहरू, अनुगमन समिति एवम् सम्पूर्ण लाभग्राहीहरूमा धन्यवाद ज्ञापन गर्ने निर्णय गरियो ।

योजना अनुगमन समितिको निर्णय

आज मिति २०७८...../...../..... गते
..... योजनाको अनुगमन गर्न गठित अनुगमन
समितिका संयोजक श्री को संयोजकत्वमा बैठक बसी देहायबमोजिम
निर्णय गरियो ।

अनुगमन समिति

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री

निर्णयः

१. यस उपभोक्ता समितिले योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान ड्रइड डिजाइन एवम् सम्भौता बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको देखिएकाले भुक्तानीका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।

योजना अनुगमन समितिको निर्णय

आज मिति २०७८...../...../..... गते
..... योजनाको अनुगमन गर्न गठित अनुगमन
समितिका संयोजक श्री को संयोजकत्वमा बैठक बसी देहायबमोजिम
निर्णय गरियो ।

अनुगमन समिति

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री

निर्णयः

१. यस उपभोक्ता समितिले योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान ड्रइड डिजाइन एवम् सम्भौता बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको देखिएकाले भुक्तानीका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फाराम

पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम:

क. स्थल:

ख. लागत अनुमान:

ग. आयोजना सुरु हुने मिति:

घ. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण

क. अध्यक्षको नाम:

ख. सदस्य सङ्ख्या:

ग. महिला:

घ. पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क. आम्दानीतर्फ जम्मा

आम्दानीको स्रोत, (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 (केमा 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		
बैङ्क		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरु		

घ. भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट (क्र.सं. कसले कस्तो कस्तो काम जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति:

१.

२.

३.

४.

୫.

୬.

୭.

୮.

୯.

୧୦.

୧୧.

୧୨.

୧୩.

୧୪.

୧୫.

୧୬.

୧୭.

୧୮.

୧୯.

୨୦.

୨୧.

୨୨.

୨୩.

୨୪.

୨୫.

୨୬.

୨୭.

୨୮.

୨୯.

३०.

३१.

३२.

३३.

३४.

३५.

३६.

३७.

३८.

३९.

४०.

४१.

४२.

४३.

४४.

४५.

४६.

४७.

४८.

४९.

५०.

रोहवरः

पदः

नामथरः

मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फाराम

पेश गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको नाम:

क. स्थल:

ख. लागत अनुमान:

ग. आयोजना सुरु हुने मिति:

घ. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण

क. अध्यक्षको नाम:

ख. सदस्य सङ्ख्या:

ग. महिला:

घ. पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क. आम्दानीतर्फ जम्मा

आम्दानीको स्रोत, (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 (केमा 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		
बैङ्क		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरु		

घ. भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

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

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट (क्र.सं. कसले कस्तो कस्तो काम जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति:

१.

२.

३.

४.

୫.

୬.

୭.

୮.

୯.

୧୦.

୧୧.

୧୨.

୧୩.

୧୪.

୧୫.

୧୬.

୧୭.

୧୮.

୧୯.

୨୦.

୨୧.

୨୨.

୨୩.

୨୪.

୨୫.

୨୬.

୨୭.

୨୮.

୨୯.

३०.

३१.

३२.

३३.

३४.

३५.

३६.

३७.

३८.

३९.

४०.

४१.

४२.

४३.

४४.

४५.

४६.

४७.

४८.

४९.

५०.

रोहवरः

पदः

नामथरः

मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ६
(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय: महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर

१. आयोजनाको विवरण:

आयोजनाको नाम: वडा नं.
टोल/बस्ती: उपभोक्ता समिति अध्यक्ष/सचिव

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु.चन्दा रकम रु.

जनसहभागिता रकम रु. जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.

क) कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्री (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिटी, उपकरण आदि) रु.

२. ज्याला: दक्ष रु. अदक्ष रु. जम्मा रु.

३. मसलन्द सामान (कपी, कलम, मसी, कागज आदि) रु.

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

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

६. अन्य

ख) जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु.

श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

जिन्सी सामान बराबर रकम रु.

कुल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रु.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क)

ख)

ग)

७. समाधानका उपायहरु

क)

ख)

ग)

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव ।

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.....

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

.....

तयार गर्ने

.....

सचिव

.....

कोषाध्यक्ष

.....

अध्यक्ष

.....
..... उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गै.स.स.संस्था
महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं. ...
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,
..... नं. वडा कार्यालय

विषय:- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान एवं डिजाइन बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको हुँदा प्राविधिकको मूल्याङ्कन बमोजिमको रकम रु..... अक्षरेपि भुक्तानीका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनु हुन अनुरोध छ । योजनामा खर्च भएको विल भरपाई यसै साथ संलग्न छ ।

.....
अध्यक्ष

.....
..... उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गै.स.स.संस्था
महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं. ...
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं.

मिति:- २०७...../...../.....

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू,
..... नं. वडा कार्यालय

विषय:- भुक्तानीका लागि सिफारिस गरिदिने बारे ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा महालक्ष्मी नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान एवं डिजाइन बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको हुँदा प्राविधिकको मूल्याङ्कन बमोजिमको रकम रु..... अक्षरेपि भुक्तानीका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस गरिदिनु हुन अनुरोध छ । योजनामा खर्च भएको विल भरपाई यसै साथ संलग्न छ ।

.....
अध्यक्ष

विल भरपाईहरु (यहाँ टास्नुहोस्)

विल भरपाईहरु (यहाँ टास्नुहोस्)

विल भरपाईहरु (यहाँ टास्नुहोस्)

स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”



महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

च.नं

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यापालिकाको कार्यालय,
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा आ.व. २०७...../७..... को यस वडा अन्तर्गत
.....
योजनाको भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिबाट सिफारिस माग भइआएको हुँदा उक्त योजनाको निर्माण
कार्य सम्पन्न भइसकेकोले उपभोक्ताको मागबमोजिम नियमानुसार भुक्तानी गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

वडा कार्यालय प्रयोजनका लागि



स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“ Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७

च.नं

मिति:- २०७...../...../.....

श्री महालक्ष्मी नगरकार्यापालिकाको कार्यालय,
इमाडोल, ललितपुर ।

विषय:- भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा आ.व. २०७...../७..... को यस वडा अन्तर्गत
.....
योजनाको भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिबाट सिफारिस माग भइआएको हुँदा उक्त योजनाको निर्माण
कार्य सम्पन्न भइसकेकोले उपभोक्ताको मागबमोजिम नियमानुसार भुक्तानी गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....
वडा अध्यक्ष

वडा कार्यालय प्रयोजनका लागि

महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर

अनुगमन सुपरिवेक्षण फाराम

योजना/कार्यक्रमको नाम:-

ठेगाना:- महालक्ष्मी न.पा. वडा नं.

उपभोक्ता समिति अध्यक्षको नाम:-

लागत अनुमान:- रु.

न.पा./वडाबाट उपलब्ध हुने रकम:- रु.

जनसहभागिता रकम:- रु.

योजनाको भौतिक अवस्था:-

सुपरिवेक्षण

सि.नं	अनुगमन समितिको नामावली	पद	दस्तखत
१.	नगर उप प्रमुख-निर्मला थापा	संयोजक	
२.	कार्यपालिका सदस्य-कुमार बयलकोटी	सदस्य	
३.	कार्यपालिका सदस्य-भक्तिमाया कार्की (थापा)	सदस्य	
४.	प्र. प्र. अ. श्री	सदस्य	
५.	योजना शाखा प्रमुख श्री	सदस्य सचिव	
६.	आमन्त्रित-वडा अध्यक्ष श्री		
७.	आमन्त्रित-		
८.	आमन्त्रित-		
९.	आमन्त्रित-		
१०.	आमन्त्रित-		

सुभाष:-

अनुगमन मिति:-

अनुसूची - ४
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २०७...../...../.....

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजनाको स्थल:
३. विनियोजित बजेट:
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.:
५. आयोजना सम्पन्नता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी र खर्चको विवरण:

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता		अन्य	

उपर्युक्त अनुसारको 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 ।

.....

सचिव

.....

कोषाध्यक्ष

.....

अध्यक्ष



“स्वच्छ, सफा, समृद्ध, सुन्दर - महालक्ष्मी नगर”
“Clean, Green, Prosperous, Full of Beauty- Mahalaxmi Municipality”

महालक्ष्मी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

प.स. ०७ /०७
च.नं

मिति:- २०७...../...../.....

टिप्पणी आदेश

विषय: भुक्तानी सम्बन्धमा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

यस नगरपालिकाको आ.व २०७...../०७..... को स्वीकृत वार्षिक योजना अन्तर्गत वडास्तरीय/नगरस्तरीय/सम्पूर्ण अनुदान/समानीकरण अनुदान/राजश्व बाँडफाँट/आन्तरिक स्रोत/स्थानीय पूर्वाधार विकास साभेदारी कार्यक्रम/अन्य तर्फ योजनाका लागि रु. विनियोजन भएको छ। उक्त योजनाको लागत अनुमान रु. मध्ये उपभोक्ता समितिबाट रु. लागत व्यहोर्ने गरि मिति २०७...../...../..... मा समितिसंग सम्झौता भई म्याद भित्र योजना सम्पन्न भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन विल, भरपाई, डोरहाजिरी फाराम, नापी किताब, उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णय, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन, सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानी सिफारिस पत्र, आयोजनाका तस्वीर लगायतका कागजातसहित भुक्तानीको लागि पेश भएको हुँदा प्राविधिक मूल्याङ्कन विल बमोजिमको रकम भुक्तानी हुन मनासिब देखी पेश गर्दछु।

.....
योजना शाखा प्रमुख

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

योजना शाखाबाट पेश भए बमोजिमको योजना स्वीकृत लागत अनुमान र डिजाइन बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको देखिएको हुँदा पेश भएबमोजिम रकम भुक्तानी हुन मनासिब देखी पेश गर्दछु।

.....
इन्जिनियर

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

योजना शाखा र प्राविधिक शाखाबाट पेश भएबमोजिम योजनाका लागि आ.व. २०७.....।०७..... को स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकम निकास प्राप्त भएको छ। सम्पन्न कार्यको मूल्याङ्कन विल बमोजिमको रु मा नियमानुसार मु.अ.कर रु. अग्रिम आयकर रु. सामाजिक सुरक्षा कर वापत रु. भाडा कर रु., कन्टेन्जेन्सी वापत रु. कट्टा गरि जम्मा रु. उपभोक्ता समितिको खातामा भुक्तानी दिन मनासिब देखी पेश गर्दछु।

.....
लेखा अधिकृत

.....
स्वीकृत गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रयोजनका लागि

योजनाका तस्वीरहरु (यहाँ टास्नुहोस्)

योजनाका तस्वीरहरु (यहाँ टास्नुहोस्)

प्राविधिक सुभाब

अतिथि सल्लाह/सुभाष

योजना सम्पन्न भएपश्चात् भुक्तानी प्रक्रिया एवम् आवश्यक कागजातहरू:-

- अनुगमन समितिको कार्य सम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपि
- उपभोक्ता समितिको भुक्तानी माग गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण फाराम अनुसूची-३,
- खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम अनुसूची-४,
- उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६
- आयोजनाका फोटोहरू,
- बैङ्क खाता नम्बर, र बैङ्कको नाम
- सूचना पाटीको फोटो,
- डोर हाजिरी फाराम :(उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित गरि छाप लगाएको हुनुपर्ने)
- विल भरपाई :(पछाडिपट्टि उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको दस्तखत र छाप भएको हुनुपर्ने)
- प्राविधिकबाट तयार भई स्वीकृत मूल्याङ्कन बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

प्रक्रिया

१. योजनाको सार्वजनिक परीक्षण आमदानी खर्च सार्वजनिक गर्ने ।
२. योजनाको भुक्तानी माग गर्न उपभोक्ता समितिको निर्णय गर्ने ।
३. सम्बन्धित प्राविधिकबाट सम्पन्न कार्यको नापी किताब, मूल्याङ्कन बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।
४. योजना अनुगमन समितिबाट अनुगमन प्रतिवेदन सहितको निर्णय गराउने ।
५. आवश्यक कागजातसहित भुक्तानीका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने ।
६. वडा कार्यालयको सिफारिससहित योजना सञ्चालन किताबका सम्पूर्ण फाराम एवम् निर्णय रीतपूर्वक तयार गरि तोकिएको सबै कागजपत्र तयार गरि भुक्तानीका लागि नगरपालिकाको दर्ता शाखामा फाइल पेश गरि टोकन प्राप्त गर्ने । दर्ता भएको सात दिनमा आर्थिक प्रशासन शाखामा सम्पर्क राखी चेक बुझ्ने ।

आयोजना सञ्चालन प्रक्रिया

१. उपभोक्ता समितिको तर्फको लागत सहभागिता तर्फको रकम समितिको नाममा खोलेको खातामा जम्मा गरि सक्कल भौचर नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
२. पाँच लाखभन्दा बढीको योजनाको अनिवार्य रूपमा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा सबैले देख्ने गरिराख्ने ।
३. प्राविधिकबाट स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन प्राप्त गरि सोबमोजिम सम्बन्धित प्राविधिकको सुपरिवेक्षणमा निर्माण कार्य सुरु गर्ने ।
४. योजना सञ्चालन गर्दा निर्माण कार्यको गुणस्तर एवम् लागत प्रभावकारी बनाउन अधिकतम प्रयत्न गर्ने ।
५. योजना सञ्चालन कार्यतालिका तयार गरि सोही बमोजिम योजना सञ्चालन गर्ने ।
६. योजनाको सञ्चालन गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम खरिद गर्ने । रु. २०,०००/- वा सो भन्दा बढीको खरिद गर्दा अनिवार्य भ्याट दर्ता भएको (भ्याट बिल) अपूर्तिकर्ताबाट मात्र खरिद गर्ने । रु. २०,०००/- भन्दा कमको मालसामान, सेवा खरिद गर्दा पान दर्ता विल (पान बिल) प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
७. योजना सञ्चालन गर्दा कुनै उपकरण वा सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्दा १०% भाडा कर लाग्ने ।
८. योजनाको बिल रकममा १.५% अग्रिम आय कर कट्टा हुनेछ ।