भरतपुर महानगरपालिकाको आ.व. ०७७/०७८ को कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन

भरतपुर महानगरपालिकाबाट सम्पादित हुने कामलाइ जनमुखी, जवाफदेही तथा पारदर्शी, व्यवस्थित, सरल तथा सहज एवं छिटो छरितो ढंगबाट महानगरबासी समक्ष पुर्याउने तथा महानगरको सेवामा सबैको पँहुच पुर्याउनुका साथै योजना सञ्चालन तथा भुक्तानी प्रकृयामा एकरुपता बनाउने उदेश्यले भरतपुर महानगरपालिकाको आ.व. ०७७/०७८ को कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि मार्गदर्शन तयार गरेको हो।

१. <u>बजेट खर्च, रकमान्तर तथा प्रतिवेदन</u>

- पुँजीगत तथा चालू खर्चमा विनियोजन भएको रकम सोही खर्च शीर्षकमा मात्र कार्यक्रम गरि खर्च गर्नु पर्ने छ।
- स्वीकृत रकम एक बजेट उपशीर्षकबाट अर्को बजेट उपशिर्षक वा एक खर्च शिर्षकबाट अर्को खर्च शिर्षकमा रकमान्तर तथा कार्यक्रम संशोधन गर्न पाइने छैन। । खर्च शिर्षकमा तोकिएको अख्तियारी रकम भन्दा थप दायित्व पर्ने गरी खर्च गर्न पाइने छैन।
- रकम खर्च गर्दा/माग गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट सीमा, प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिकालाई ध्यान दिई माग/खर्च गर्नुपर्नेछ।
- तालिम, गोष्ठी,अनुगमन भ्रमण, प्रशिक्षण जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकार, अर्थमन्त्रालयबाट जारी कार्य संचालन निर्देशिका २०७५ तथा भरतपुर महानगरपालिकाले निर्धारण गरेको नर्म्सको आधारमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
- बजेट विनियोजन नभएको अवस्थामा थप दायित्व पर्ने गरी कुनै सेवा करार लिन पाइने छैन।
- नेपाल सरकारबाट जारी सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।
- स्वीकृत अख्तियारी तथा कार्यक्रम भन्दा थप आर्थिक दायित्व पर्ने कुनै पनि निर्णय गर्दा कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।
- खर्च रकममा मासिक, चौमासिक र वार्षिक भौतिक प्रगति सहितको प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२. <u>वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र अनुगमन सम्बन्धी मार्गदर्शन</u>

- कार्यक्रम गर्दा भएको खर्चको सम्बन्धमा तोकिएका ढाँचामा मासिक रुपमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।
- कार्यक्रम/ योजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित सरोकारवालाको अधिकतम सहभागिता हुनेगरी गर्नुपर्नेछ।
- हरेक आयोजनाको स्पष्ट विवरण खुल्ने गरी आयोजनाको सूचना पाटि तयार गरी राख्नु पर्नेछ।
- आफू मातहत सन्चालन भएका कार्यक्रमहरुको जवाफदेहिता आफै वहन गर्नुपर्नेछ ।
- योजनाको सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सार्वजनिक परीक्षण अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- तोकिएको समयमै आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन तोकिएकै समयमा श्रेस्ता पेश गर्नुपर्नेछ।
- वडास्तरीय र नगरस्तरीय सबै प्रकारका योजनाहरूको ४० लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएका योजनाहरुको लागि उप प्रमुखको संयोजकत्वमा भएको टोलिले अनुगमन गर्ने र सो भन्दा कम योजनको हकमा प्राविधिक शाखाबाट गरी सोको प्रतिवेदन संलग्न राखी भूक्तानी गर्ने गराउने व्यवस्थालाई पूर्ण कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- महानगरपालिका जनप्रतिनिधिहरूको अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्दा देखिएका त्रुटी सच्याउन दिएको निर्देशन अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ ।
- बेरुजु तथा गुनासो नआउने संस्कारको विकास गर्न आफुले सन्चालन गरेका स्वीकृत कार्यक्रम, बजेट सीमा, प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिकालाई ध्यान दिई सन्चालन गर्नुपर्ने र यसरी सञ्चालन गर्दा अधिकतम लाभग्राहीको सहभागिता गराई पारदर्शी रुपमा सन्चालन गर्नु पर्नेछ।

३ बजेट निकासा तथा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धि मार्गदर्शन

- बजेटमा परेका स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको वार्षिक कार्ययोजना सहित खरिद योजना तयार गरी असोज मसान्तसम्म महानगरको खरिद इकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ। वार्षिक खरिद प्रकृयालाई एकरुपताकायम गर्न सबै प्रकृतिका खरिद महानगरको खरिद इकाई मार्फतगर्नु पर्नेछ।
- स्वीकृत आयोजना/कार्यक्रमहरुको विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृत गराई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सोको नियमावली, २०६४ एवं महानगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ बमोजिम आवश्यक खरिद विधि छनौट गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
- वडागत बजेटको हकमा अधिकृत वडा सचिव भएको हकमा लइ स्विकृत सम्बन्धित वडाबाट र नभएको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिम हुने।
- एउटा योजनाको लागि सम्बन्धित टोलबाट एउटा मात्र उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ । एउटा उपभोक्ता समितिले अन्य टोलको काम गर्न पाइने छैन ।
- स्वीकृत कार्यक्रम सन्चालन गर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराएर मात्र सन्चालन गर्नु पर्नेछ।
- स्वीकृत कार्यक्रम भन्दा बढीको खर्च दायित्व पर्ने कुनै पनि खर्च गर्न पाइने छैन । यदि त्यस्तो दायित्व सिर्जना गरी खर्च गरेमा सो वापतको खर्च लेखन आदेश दिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- आकस्मिक र जटिल परिस्थिति उत्पन्न भई सार्वजनिक नोक्सानी हुने स्थिति भएमा त्यसको कारणसहित नगर प्रमुखसँग निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ। उक्त कुराको एकिन गरी कार्यपालिकामा छलफलको लागि पेश भइ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खर्च गर्न पाइनेछ ।
- नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय बजेटमा विनियोजित चालु तथा पूँजिगत बजेट उप शिर्षकमा एक मुष्ट विविध र आकस्मिक बजेट खर्च शिर्षकमा बाँडफाँड भएको रकम सोही प्रकृतिको कार्यक्रममा लागत अनुमान तयार गरी नगर प्रमुखबाट पूर्व स्वीकृत गराएर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- एकमुष्ट विविध र आकस्मिक बजेट खर्च शिर्षकमा बाँडफाँड भएको रकम दान,उपहार, सहायता,चन्दा र पुरस्कार एवं अनुत्पादक चालु एवं प्रशासनिक काममा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू सन्चालन गर्दा वडास्तरको हकमा वडा सदस्यहरूलाई विषय विज्ञताको हिसाबले कार्यक्रमहरू सञ्चालनको संयोजक तोकी कार्यान्वयनमा अगुवाई एवं सहजीकरण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- वडा भित्र रहेको विद्युत एवं खानेपानी सेवा तथा प्लम्वीङ कार्यको सञ्चालन तथा मर्मत, रेखदेखका लागि तालिम प्राप्त जनशक्ति रहेको फर्म सँग वडा कार्यालयले नै सम्झौता गरी काम सुचारु गर्नु पर्ने छ। सो वापतको खर्च वडा कार्यालयको विविध,आकस्मिक कार्यको लागि भनेर छुट्याइएको खर्च शिर्षकबाट खर्च लेखिने छ।
- असफाल्ट कन्क्रिट पीच गर्दा अनिवार्य रुपमा Pneumatic Roller गर्नुपर्ने
- सामान खरिदको हकमा VAT विल तथा श्रमदानको हकमा डोरहाजिर भरी पठाउनु पर्नेछ। डो। हाजिर नियन्त्रण खाता अनिवार्य राखुनु पर्नेछ।
- निर्माण कार्य गर्दा कार्यसुरुगर्नु पहिलाको २ वटा फोटाहरु र कार्यसम्पन्न पश्चातको २ वटा फोटाहरु अनिवार्य राखी भुक्तानी अनिर्वाय राख्नुपर्ने
- आयोजनाको विस्तृत विवरण खोलेको सूचना पार्टी अनिवार्य राख्नुपर्नेछ
- लागत अनुमान तयार गर्दा डिजाइन, ड्रोइङ्ग र लोकेशन म्याप र भवन निर्माण गर्दा Site plan समेत अनिवार्य रुपमा तयार गरी पेश हुनुपर्नेछ।
- वडाको चालु तर्फको खर्चको अख्तियारी तथा भुक्तानी गर्दा हुनुपर्ने न्युनतम कागजात सूची अनुसूची १ र अनुसुची २ मा भएबमोजिम हुनेछ।

४ उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन तथा भुक्तानी प्रकृया सम्बन्धि मार्गदर्शन

उपभोक्ता समिति गठन

- आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- महानगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ । साथै भेलाको निर्णय संलग्न राख्नुपर्ने।
- उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।
- उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः

- सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- तर जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिमा बस्न पाईने छैन ।
- महानगरपालिकामा सम्पतिकर तिरेको रसिदको फोटोकपी

उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने
- उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु:

- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि
- आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

खाता सञ्चालन:

- उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

भुक्तानी प्रकृया:

- आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ
- आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।
- उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भरतपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भरतपुर, चितवन

- उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमनसमितिको हुनेछ ।
- अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

अनुसुची १

प्रत्येक वडा कार्यालयलाई आ.व.२०७७/०७८को चालु प्रशासनिक खर्चको सीमा

खर्च संकेत	खर्च शर्षिक	बार्षिक विनियोजित रकम	कैफियत
२२१११	पानी तथा बिजुली	उठेको विल बमोजिम	वडाको मासिक विजुली महसुल तथा खानेपानी महसुलको भुक्तानी विल बमोजिम हुने
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१,०००।	झाडु, डस्टविन, ताल्चा, जग, तार, चावि, लगायतका स-सना खर्च
२२७११	विविध खर्च	५,०००।	यसमा अतिथिहरुलाई चिया, खाजा, र वडामा हुने बैठकमा चिया र खाजा

अनुसुची २

कार्यक्रम संचालनको भुक्तानी लिदा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागज पत्र

- कार्यक्रमको प्रस्तावना तयार गरी पूर्व स्विकृत गराई योजना संचालन गर्नु पर्ने
- कायदिश तथा सम्झौताको फोटोकपी
- योजनाको वडाबाट/ भुक्तानीको लागि सिफारिस पत्र अनिवार्य राख्नुपर्ने
- प्रशिक्षकको हकमा प्रमाण पत्रको फोटोकपी अनिवार्य राख्नुपर्ने
- सहभागी हरुको उपस्थीती र हाजिर अनिवार्य राख्नुपर्ने
- यातायात खर्च रकम भुक्तानी गरेको भरपाई राख्नुपर्ने
- सम्पूर्ण कागजातहरु प्रमाणीत गरि पेश गर्नु पर्ने
- डोर हाजिरमा प्राविधिक तथा उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित
- डोर हाजिरीमा प्रविधउपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र वडा सचिव स को.र उ ,छाप लगाउनु पर्ने
- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन अनिवार्य राख्नुपर्ने
- दर विश्लेक्षण (Rate Analysis) अनिवार्य राखनुपर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- उपभोक्ता समिति अध्यक्ष तथा सचिवको सम्पर्क नं तथा उपभोक्ता समितिको खाता नं अनिवार्य राख्नुपर्ने

अनुसूची ३

उपभोक्ता समितिको लगत

भरतपुर महानगरपालिका

आ.व.०७७।०७८

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची ४

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको भरतपुरमहानगरपालिका

१. आयोजनाको नामः क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

आम्दानीको श्रोत कहाँबाट कति) नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने(	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा 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		
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 उपभोक्ताहरू) ।

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

उपस्थितिः

१

२

३

४

५

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महानगरपालिकाको कार्यालय ..., चितवन

अनुसूची ५

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । । .

१. आयोजनाको नामः–

२. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–

७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

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

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

....

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ६

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

  ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

  ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

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

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत