संझौता तथा कार्यक्रम भूक्तानी लिन आउदा आवश्यक पर्ने कागजातहरु (समुहमा सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्ने)

१। **समुह समिति गठन ,कार्यक्रम संझौताको निवेदन तथा विधान र स्थानिय तहमा समुह दर्ता भएको प्रमाण पत्र :** उक्त प्रस्तावको साथमा समुहको निर्णय र दर्ता भएको समितिको नाममा स्थायी पाना नं लिएको प्रमाण पत्र समेत संलग्न राख्ने ।

क। समुहको निर्णयमा कार्यसमिति गठन,समितिको नामाकरण, वैक तोकेर खाता संचालनको निर्णय ,अनुगमन समिति गठन ,संझौता गर्ने तथा संझौताका लागि समुहले पदाधिकारीको नामै तोकेर गरेको निर्णय प्रतिलिपि,*कार्यक्रम माग तथा शिफारिस गर्दा कार्यालयमा मन्त्रालयवाट आएको कार्यक्रमको नाम मिल्नुपर्नेछ ।*

ख। कार्यालयवाट दिएको निवेदन र प्रस्तावको ढाँचामा उल्लेख भएका विवरण भरी प्रत्यक पानाको अन्तिममा समितिका पदाधिकारीको दस्तखत र छाप तथा प्रत्येक पानाको माथि पट्टि वडा अध्यक्षको दस्तखत र छाप अनिवार्य रुपमा हुनुपर्ने छ ।

२। **पालिका तथा वडाको शिफारिस :** वडाको शिफारिसमा कार्यालयमा कायम भएको कार्यक्रम र समिति दुवैको अलग अलग नाम लेखि समितिको नाममा संझौता गरि कार्यक्रम संचालन गरिदिने शिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ।शिफारिस गर्दा काममा दोहोरोपना नभएको अन्य निकायको लगानी नभएको यदी पहिले भएको र अहिले पनि भएको भए कति भएको हो स्पष्ट खोलि फठाउने। साथै खाताखोल्ने व्यक्तिको नाम तथा वैकको नाम कार्यक्रममा दोहोरोपना नभएको ,समितिका पदाधिकारीहरु कुनै राजनितिक दलमा आवद्धता नभएका र फौजदारी अभियोग नलागेको समेत प्रमाणित गर्ने) उपभोक्ता समिति सूचिकरण पालिकामा गराउने ।

३। **सर्भे तथा लइ :** नर्मस ,भौगोलिक दुरी, स्थानिय निर्माण सामाग्रीको उपलव्धता, जिल्ला दररेट समेतलाइ आधार मानेर साइट इन्चार्ज पुरा जिम्मेवार हुने गरि सर्भे लइ तयार गरि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।लगत इष्टिमेट गर्दा उपभोक्ता समिति नाफामुलक हैन कम वजेटवाट धेरै काम गर्ने प्रतिवद्धता माग गर्ने । मितव्ययी भएर लगत इष्टिमेट हुनुपर्नेछ ।

४। **सर्भे लइ पेश :** लगत इष्टिमेट तयार गरेपछि समुहले संझौता गरिपाउ भन्ने निवेदन ,वुदा नं १ र २ मा उल्लेखित कागजात समेत समावेश गरि उक्त मिति भन्दा पछाडिको ल इ ,श्रोतको वाडफाड,संझौता समेत तयार गरि टिप्पणि साथमा राखेर कार्यालय प्रमुख समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने

५। **लइ स्विकृति तथा कार्यादेश :** कार्यालय प्रमुखवाट सम्वन्धित शाखाहरुको राय माग भए पश्चात लगत इष्टिमेट तथा श्रोतको वाँडफाँड स्विकृत गरेपछि मात्र समुहका पदाधिकारिहरुलाइ संझौता तथा श्रोतको वाडफाँड र दिनुपर्ने कागजातहरुमा दस्तखत गराइ संझौता,श्रोतको वाँडफाँड,लगत इष्टिमेट,नक्सा सहितको कार्यदिश दिने । संझौता पश्चात समितिको लिखित अनुरोधमा खाता खोल्ने शिफारिस योजना शाखाले गर्ने ।

६। **निर्माण सामाग्री खरिद तथा विल भर्पाइ :** कार्यक्रम लागु हुने मिति देखि कार्यक्रम संचालन भएको मानिनेछ । सो मिति भन्दा पछाडि निर्माण सामाग्रि खरिद गर्ने र निर्माण सामाग्री खरिद गरेपछि उक्त दिनमा नै जारी भएको भ्याट विल अनिवार्य हुनेछ । खरिद तथा प्रयोग गरिएको निर्माण सामाग्रीको प्रयोगशाल प्रतिवेदन अनिवार्य हुनेछ । निर्माण सामाग्री प्रयोग भएको मिति भन्दा अगाडिको मितिमा सामान खरिद तथा कारोवार मिति उल्लेख हुनुपर्नेछ । निर्माण सामाग्री गाडि तथा ट्रेक्टरवाट ढुवानी गरेको भए उक्त गाडिको व्लुवुक, ड्राइभरको लाइसेन्स तथा भाडा वुझेको भर्पाइ वा विल संलग्न राख्ने । सो को मिति समेत सामाग्री खरिद पछिको मितिमा हुनुपर्ने । ***(निर्माण सामाग्री उधारो लिइ प्रयोग गर्ने तर कार्य सम्पन्न गरेर विल काटि कार्यालयमा पेश गर्दा सामाग्री प्रयोग नभइ काम सम्पन्न भएको देखिने हुदा सोलाइ ध्यान दिनुहोला । वजारवाट खरिद गरिने सामाग्री खरिद गर्नुपुर्व समितिले दरभाउ वुझि सवैभन्दा कम दरमा उपलव्ध हुने पसलवाट खरिद गर्ने र ल्याव रिपोर्ट अनिवार्य रुपमा समावेश गर्ने)***

७। **स्थानिय कार्यको डोरहाँजिरी तथा भर्पाइ :** स्थानिय निर्माण सामाग्रीको संकलन तथा काम गर्ने कामदारको विवरण तथा हाँजिरी संझौताको मिति भन्दा पछाडिवाट गर्ने । कामदार तथा निर्माण सामाग्रिको भूक्तानी चेकमार्फत गर्ने डोरहाजीरी फारम यथार्थ भर्ने । नक्कली विलभर्पाइ पेश गरेमा त्यसको जवाफदेयी विल पेश गर्ने सम्वन्धित समितिका पदाधिकारी जवाफदेयि हुने

८। **किस्ता तथा अन्तिम भूक्तानी :** जुन कामको लागि भूक्तानी दिनुपर्ने हो सो को लागि कार्यालयको कागजात कार्यालय प्रमुखले तथा समुहको कागजात समितिको अध्यक्ष र अन्तिम किस्ताको वेला निर्वाचित वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरि पेश गर्ने

९। **भूक्तानिका साथमा पेश गर्ने कागजात**

क प्रथम किस्ता : प्राविधिकले तयार गरेको किस्ता भूक्तानी विल,नापि किताव,समितिले पेश गरेको निवेदनमा साइट इन्चार्ज र योजनाको राय । समुहवाट निर्माण सामाग्रीको विल,ढुवानीको विल भर्पाइ ,समितिले भूक्तानीको लागि माग गर्दा कुन कुन काममा के कति कहाँवाट खरिद गरेको उल्लेख, आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक सूचना टाँस गरेको कागज ।रु २५ हजार भन्दा वढि भूक्तानी दिनुपर्ने एउटै पार्टि भए चेकवाट भूक्तानी गरेको चेकको फोटोकपी राखी उक्त फोटोकपिमा कार्यालयवाट रकम भूक्तानी भएपछि साट्ने गरि लिए दिएको भर्पाइ गरि वडा अध्यक्षवाट अनिवार्य रुपमा प्रमाणित गराउने । उल्लेखित खर्च पारित भएको समितिको निर्णय काम सुरु गरेको भए सुरु गर्नु अघि र पछिको फोटोहरु योजना शाखामा फोटोको सफ्टकपि भएको समेत जानकारी ।

ख। अन्तिम किस्ता : कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि खर्चको अनुमोदन सहित समिति निर्णय प्रतिलिपि , ,काम संचालन पहिले ,काम गर्दागर्दै तथा सम्पन्न भएपछिको फोटा, समुहको आम भेलावाट खर्चको सार्वजनिक सुनुवाइ गरि पारित गरेको निर्णय, मर्मत सम्भार योजना तथा उपभोक्ता समितिमा कार्यक्रम हस्तान्तरण गरिदिने भनि समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपि,अनुगमन समितिले पेश गरेको निवेदन ,अन्तिम किस्ता भूक्तानी विल,नापि किताव ,कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ,**वडाको सिफारिस (दोहोरो खर्च अन्य निकायवाट नभएको ,लगत इष्टिमेट र संझौताको अधिनमा रहि सम्पुर्ण कार्य गुणस्तरिय रुपमा भए नभएको स्पष्ट खोली , भविश्यमा मर्मत सम्भार समितिले गर्ने उक्त कार्यको सुनिस्चितता वडाले गर्ने गरि कार्यक्रम हस्तान्तरण गरिदिने भनि शिफारिस गर्ने)**, तोकिए वामोजिम काम सम्पन्न भएको हरेक कृयाकलापमा भएको खर्च तथा जनशहभागिताको आम्दानी र खर्चको विवरण र सोको सूचना सार्वजनिक रुपमा टाँस गरेको जानकारी । डोर हाजिरी फारमवाट भूक्तानी गर्नुपर्ने रकमको हकमा समितिको अध्यक्ष वा सचिवले भूक्तानी दिनेगरी निजको नाममा भूक्तानीको चेक काटि चेकको साथमा खर्चको विस्तृत विवरण सहित चेकको फोटोकपिमा चेकको रकम भूक्तानी भएपछि सम्वन्धितहरुलाइ ज्याला भुक्तानी गर्नेछु भनी चेक साट्ने व्यक्तिले गरेको भर्पाइ वडा अध्यक्षवाट अनिवार्य रुपमा प्रमाणित गराउने । वैक खाता भएका र वजारको पहुच भएका उपभोक्ताहरुलाइ सकभर चेकवाटै भूक्तानी गर्ने । निर्माण सामाग्रिहरुको भूक्तानी अनिवार्य रुपमा चेकवाट भूक्तानी गर्ने र चेकको फोटोकपि गरि कार्यालयवाट रकम भूक्तानी भएपछि भूक्तानी हुने गरि लिए दिएको भर्पाइ गराइ वडा अध्यक्षवाट प्रमाणित गर्ने अनिवार्य व्यवस्था गर्ने र सार्वजनिक सुनुवाइमा कसैलाइ चेकवाट गरेको भूक्तानी भए कार्यालयवाट भूक्तानी भएपछि चेक रकम साट्ने गरि तपशिल वमोजिम भूक्तानी दिने निर्णय गरियो भन्ने व्यहोरा लेखेर निर्णय गराउने ।

***समितिले पेश गरेका हरेक कागजातहरु समितिका खाता संचालकहरुवाट प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ । डोरहाजिरी फारामको पछाडि समितिका पदाधिकारीहरुवाट अनिवार्य रुपमा व्यहोरा लेखि झुठा नभएको प्रमाणित गराउने ।*

ग। निर्माण कार्य तथा सामाग्रीहरुको ल्यावटेष्ट गर्ने व्यवस्था अनिवार्य रुपमा मिलाउने अन्यथा भूक्तानीको लागि शिफारिस नगर्ने ।

साइट इन्चार्जले संझौताका वखत श्रोतको वाँडफाँड,निर्माण सामाग्री(स्थानिय सामाग्री समेत) को गुणस्तर तथा मुल्य समितिले वुझ्ने गरि जानकारी गराउने र भएको कामको यथार्थ विवरणका आधारमा भूक्तानी माग गर्न कागजात तयार गरि पेश गर्न सहजिकरण गर्ने ।

माथि उल्लेखित विवरण अनिवार्य रुपमा Chronological order मा क्रमवद्ध रुपमा हुनुपर्ने छ अन्यथा भूक्तानी गर्न कार्यालय वाध्य हुनेछैन ।