छार्का ताङसोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कागकोट, डोल्पा

योजना सम्झौता फारम

नियम ६७ को उपनियम (२) नियम १३७ को उपनियम (२) र नियम २०० को उपनियम (२) सगँ सम्बन्धित

क) स्थानीय तह र उपभोक्ता समिति/समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाविच गरिने योजना सम्झौताको ढाँचा

श्री ....(स्थानीय तह) को कार्यालय

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना :-

(क) उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी विवरण :-

नाम :-

ठेगाना :-

(ख) आयोजनाको विवरण :-

१. नाम :-

२. आयोजनाको स्थल :

३. उद्देश्य :

४. आयोजना शुरु हुने मिति :-

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण

(क) लागत अनुमान रु.

(ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु :-

१. कार्यालय :-

२. उपभोक्ता समिति :-

३. अन्य :-

(ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट :-

२. प्रदेशबाट :-

३. स्थानीय तहबाट

४. गैरसरकारी संघ-संस्थाबाट :-

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

(घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :-

१. घर परिवार संख्या :-

२. जनसंख्या :-

३. संगठित संस्था :-

४. अन्य :

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्र सरकारी संस्थाको विवरण :

क) गठन भएको मिति :

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष :

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव्

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

(ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितहरुको संख्या :-

४. आयोजना संचालन सम्बन्धी अनुभव :

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

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामाग्री	परिमाण	कैफियत
पहिलो					
दोस्रो					
तेस्रो					
जम्मा					

६. आयोजना मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

ग) जनश्रमदान

घ) शेवा शुल्कबाट

ङ) दस्तुर चन्दाबाट

च) लागत सहभागिता बा अनुदानबाट रु :

छ) ब्याज वा अन्य बचत रु : :

सम्झौता शर्तहरु :

योजना/आयोजना कार्यक्रम खरिद सम्बन्धी सम्झौता (कबुलियतनामा) का शर्तहरु :

१. आयोजना मिति .... देखि शुरु गरी मिति .... सम्ममा पूरा गर्ने, गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धीत आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी/जिन्सी सामान प्राप्ति, खर्च र आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी/खर्चको विवरण र कार्य प्रगति उपभोक्ता समूहमा जानकारी गराई छलफल गरी अर्को किस्तामा माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सों मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासग सम्बन्धित बिल भरपाईहरु डोर हाजिरी फारमहरु जिन्सी नगदी खाताहरु समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरि सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,००० भन्दा बढी मुल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लेखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर वापत करकट्टी गरि बाकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,००० भन्दा कम मुल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयंम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवंम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत घर भाडा कर एवंम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवंम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित निमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरि सकेपछि बाकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एकप्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन नापी किताब प्रमाणित बिल भरपाई योजनाको फोटो सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परिक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाचपास गरि फरक फरकको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन अनुसुची ६ को ढाचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दिगो संचालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

उपयुक्त बमोजिम गर्न हामी पूर्ण मन्जुर छौं ।

स्थानीय तहको तर्फबाट

नाम

दर्जा :

सही :

मिति

अध्यक्ष

सही

सचिव

सही

मिति :

उपभोक्ता समिति गठन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु :

१. आयोजनासँ लाभान्वित समुदायको आमभेला गरि सो भेलाले व्यापक छलफल गरि उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

२. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडा सचिव वा सामाजिक परिचालकलाई अनिवार्य उपस्थित गराई निजको रोहवरमा समावेशी र सहभागितात्मक विधिबाट ७ देखि ११ जना जम्मा पदाधिकारी रहने गरि उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

३. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कुल सदस्यको ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्ने सो मध्ये १ जना महत्वपूर्ण पद जस्तै कोषाध्यक्ष/सचिव पदमा महिलालाई राख्नु पर्नेछ ।

४. उपभोक्ता समिति गठन गरिसकेपछि सो समितिले अनुगमन समिति कम्तीमा ५ जना रहने गरि उपभोक्ता समिति बाहेकका व्यक्ति चयन गर्ने र सो अनुगमन समसतमा २ जना महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको प्रविधिबाट लागत अनुगमन तयार गर्दा उक्त आयोजनाको सबै सुचनाहरु खुल्ने गरि होडिङ बोर्ड राख्ने गरि ल.ई. तयार गर्नु पर्नेछ ।

६. उक्त आयोजनाको अध्यक्ष/कोषाध्यक्ष/र सचिवको नाममा बैङ्क खाता खोली छाप तयार गर्नु पर्नेछ।

७. आयोजनाको उपभोक्ता समितिले मर्मत संभार कोष खडा गर्नु पर्नेछ ।

८. सम्झौता गर्न आउँदा नागरिकताको फोटोकपी र छाप लिएर अध्यक्ष वा सचिव अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

कार्यालयले जिम्मेबारी तथा पालना गरिने शर्तहरु :