५

करैयामाई गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ संख्या १३ मिति २०७६/०३/३०

भाग-१

करैयामाई गाउँपालिका

करैयामाई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

कैरयमाई गाउँपालिका
करैया, वारा

कैरयामाई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि करैयामाई गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले

करैयामाई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७६ को दफा ८ उप दफा (५) बमोजिम कार्यपालिका बैठकले करैयामाई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ पारित गरिएकोछ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम करैयामाई गाउँपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यालिकावाट पारित भई गाउँपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएर प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,-

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकालाई बुझाउँछ ।

(२) "कार्यालय" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय तथा मातहतको कार्यलय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(३) "कार्यपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई

सम्झनु पर्दछ ।

(४) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ, । सो शब्दले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउछ .

(५) "वडा" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका भित्रका वडाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) "सभा" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।

(७) "सभा सदस्य" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउछ ।

(८) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिका तथा गाउँ सभा सदस्य सचिव समेतलाई जनाउछ ।

(९) "उपभोक्ता" भन्नाले योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने योजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्ति तथा परिवारलाई जनाउछ ।

(१०) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले योजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट सम्वन्धित कार्यालयको रहोवरमा गठन गरेको उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्दछ।

(११) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(१३) "योजना" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा योजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफा मूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको योजना र.संघीय सरकार एवं प्रदेश सरकारका योजना वा कार्यक्रम वा योजना वा परियोजनाहरु समेतलाई जनाउनेछ ।

(१४) "सम्झौता" भन्नाले योजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र

मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउछ ।

(१५) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।

(१६) "अनुगमन" भन्नाले योजनाको गुणस्तरियता, पारदर्शी, उपभोक्तामैत्री र तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सम्पन्न गर्न गराउन, तथा फरफारक समेतकालागी स्थानिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति, वडा, गाउँ कार्यपालिका तथा सम्वन्धित निकायवाट गरिने स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

३. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(१) योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित योजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) समिति गठनको लागि वडा मार्फत आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषयहरु त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात (७) दिन अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका स्तरिय योजना सञ्चालनकोलागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडास्तरीय योजना सञ्चालनकोलागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको

कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) अन्य योजना सञ्चालनकोलागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा सम्वन्धित कार्यक्रमको कार्यविधि र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी (वैङ्क खाता सञ्चालक) हुनुपर्नेछ ।

(८) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(९) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ ।

(१०) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने योजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(११) 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 ।

(१२) कार्यालयले योजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची (१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

४. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(१) सम्वन्धित योजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
(२) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
(३) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
(४) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
(५) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

५. **उपभोक्ता समितिमा रहन नपाइने:**

दफा ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुउपभोक्ता

(१) जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी,
(२) बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, स्वयम सेवक ।
(३) राजनैतिक नियूक्ति भई वा अन्य व्योहोराले राज्यबाट सेवा सुविधा पाइरहेका (पेन्सन, राहत तथा सामाजिक सुरक्षा वाहेक)
(४) आफ्नो नाममा वा आफु समितिमा रहेको पेश्की/पेश्की वेरुजु/वेरुजु फछ्यौंट नभएको ।
(५) दामसाहीमा परेको वा टाट उल्टिएको
(६) कालो सूचिमा परेको
(६) सरकारी बाँकि वक्यौता रहेको
(७) सञ्चालन हुने योजनामा व्यववसायिक स्वर्थ भएको

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) सम्झौता बमोजिमको सिभाभित्र रहेर लागत इस्टमेट एवं गुणस्तर कायम रहनेगरी कार्य सम्पादन गर्ने,
(२) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
(३) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन

प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
(४) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
(५) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
(६) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
(७) योजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३
कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **योजना कार्यान्वयन:**

(१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको एक महिनाभित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचानरछनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । योजनाको डूईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समिति गठन पश्चात उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ
(२) योजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
(३) योजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. **योजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु:**

उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
(२) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि
(३) योजनाको लागत अनुमान विवरण

(४) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताकोलागि जिम्मेवारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(५) योजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

(६) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको तस्विरहरु (फोटोहरु)

(७) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

(८) सम्वन्धित वडाको सिफारीस

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

कार्यालयले योजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(१) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(२) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(३) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(४) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(५) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(६) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(७) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. खाता सञ्चालन:

(१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृया:

(१) कार्यालयले योजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकैपटक एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) पेश्कि भुक्तानि नभएको वा नगरीएमा निरिक्षण गरी/गराई रनिङ विल अनुसारको भुक्तानि गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ .

(५) योजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ

(६) योजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा वडा समितिर कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची (३ बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची (४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) योजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका योजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै योजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, प्रमुख जिम्वेवार व्यक्तिको नाम र संम्पर्क नं. समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची (५ बमोजिमको ढाँचामा योजना सूचना पाटी योजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले डूइङ्ग डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत

अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। योजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, डूइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिस कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ।

(१०) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने योजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको हुनेछ।

(११) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(१२) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, समिति गठन भएपनि सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृया (अमानत, कोटेसन तथा ठेक्कापट्टा तथा नाफा नलिने उदेश्यवाट स्थापित गैर सरकारी संस्थाहरु आदी) द्वारा काम गराउन सक्नेछ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

(१) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर:
निर्माण सामाग्री डूइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर:

निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(३) निर्माण कार्यको दिगोपना:
उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(४) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी:
उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

(५) लगत राख्नु पर्ने:
उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ। त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ।

१३. स्थानिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको व्यवस्था:

(१) योजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी योजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट उपभोक्ता समितिमा नरहेकाहरु मध्य कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) योजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेकोपाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने र सोको जानकारी कार्यालयलाई गराउने ।

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४
विविध

१४. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:
गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने योजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१५. लागतको सिमा

(१) उपभोक्ता समिति मार्फत गर्दा उपयूक्त हुने कार्यपालिकालाई लागेमा कुल लागत बढीमा रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने योजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि लागत जति भएपनि स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग सारै कम हुने वा नहुने, अत्यधिक जोखिमहुने, मेशिन औजार उपकरणहरुको प्रयोग हुने तथा दक्ष जनशक्ति परिचालन गर्नु पर्ने योजना योग्यता पुगेका निर्माण व्यवशायी मार्फत कोटेशन तथा टेक्का पट्टावाट गराईनेछ ।

१६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:
यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम

गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरु र नाफा नलिने उदेश्यवाट स्थापित गैर सरकारी संस्थाहरुबाट गर्ने भनि स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न, गराउन सकिने छ ।

१७. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:
उपभोक्ता समितिले योजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमनरनिरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा योजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१८. उपभोक्ता समितिको दायित्व:
उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(१) योजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(२) योजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(३) अन्य योजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने,

(४) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(५) उपभोक्ता समितिले योजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची (६ बमोजिमको ढाँचामा योजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

(१) योजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र

आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ .

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने योजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२०. यसै अनुसार हुने:

यस कार्यविधि जारी हुनुपुर्व भएका काहरु यसै अनुसार भएको मानिनेछ ।

२१. कार्यविधिको व्याख्या र संसोधन:

यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या एवं संसोधन कार्यपालिकाले गरेवमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर ....

नाम:- श्री भुनेश्वर धामी

पद:- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मिति:- ....

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्या:(१० (दश) अनुसूची वाहेक

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ३ (११) संग सम्बन्धित)

करैयामाई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

करैया, बारा

उपभोक्ता समितिको लगत

आ.व.

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

अनुसूची-२
कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्वन्धित)
करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र योजना:
क) उपभोक्तासमितिको विवरण:
१. नाम:
२. ठेगाना:
ख) योजनाको विवरण:
१. नाम:
२. योजना स्थल:
३. उद्देश्य:
४. योजना सुरु हुने मिति:

२. योजनाको लागत सम्वन्धि विवरण:
क) लागत अनुमान रु
ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
१. कार्यालय:
२. उपभोक्ता समिति:
३. अन्य:
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) योजनाबाट लाभान्वित हुने:
१. घरपरिवार संख्या:
२. जनसंख्या:
३. संगठित संस्था:
४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:
क) गठन भएको मिति:
ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)
१. अध्यक्ष
२. उपाध्यक्ष
३. सचिव
४. कोषध्यक्ष
५. सदस्य
६. सदस्य
७. सदस्य
८. सदस्य
९. सदस्य
१०. सदस्य
११. सदस्य
ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या: जम्मा .... महिला ...... पुरुष ....

४. योजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभव: ....

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

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

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

६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) योजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए:

७. सम्झौताका शर्तहरु

क) उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

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

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित योजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।

५. योजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना 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 योजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, 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 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 १.५५ 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।

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 १५५ 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 योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ, साथै योजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१८. योजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार

गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

ख) कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

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

२. योजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. योजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म योजना 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. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

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

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत...................	दस्तखत..............
नाम थर......................	नाम थर..............
पद..............................	पद..................
ठेगाना..........................	ठेगाना................
सम्पर्क नं......................	सम्पर्क नं...............
मिति............................	मिति....................

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको/गरीने कार्यालय.........

१. योजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) योजना शुरू हुने मिति: घ) योजना सम्पन्न हुने मिति:

ङ) योजना शुरू भएको मिति: च) योजना सम्पन्न भएको मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या: महिला: पुरूष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण दर	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 योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. योजनाले पुर्‍याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

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

उपस्थितिः

१

२

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

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

मितिः २० । ।

१. योजनाको नामः-　　　　२. योजना स्थलः-
३. विनियोजित वजेटः-　　　　४. योजना स्विकृत भएको आ.वः-
५. योजना 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 रू
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खच	
लागत सहभागिता			

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

....
....
.... कोषाध्यक्ष　　सचिव　　अध्यक्ष

अनुसूची ५
(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्वन्धित)
योजना सूचना पाटीको नमूना

१. योजनाको नामः
२. योजना संचालन गर्ने कार्यालयरकार्यक्रमको नामः
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. योजनाको कुल लागत रकम रुः
　४.१. योजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः
　४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः
　४.३. योजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः
५. योजना सम्झौता मितिः
६. योजना सम्पन्न गर्ने मितिः
७. योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

अनुसूची ६
(कार्यविधिको दफा !८(५) सँग सम्वन्धित)
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन
कार्यालयमा पेश गरेको विवरण

१. योजनाको विवरण
योजनाको नाम: वडा नं.: टोल/बस्ती: उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: ....सचिव: ....

२. योजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. .... चन्दा रकम रू.................... जनसहभागिता रकम रू. ....जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू............

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. ....

२. ज्याला:- दक्ष रू:- ......अदक्ष रू. ....जम्मा रू. ....

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ....

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

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

६: अन्य

ख. १.जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: ......

२. श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

३. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

४. कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू
क. ख.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम योजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर ....
नाम:- श्री भुनेश्वर धामी
पद:- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष
प्रमाणित मिति:- ....
प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्य:- २१ (एक्काई) अनुसूची सहित