कमलामाई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड -१०, संख्या - १

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०४/३०,

प्रमाणिकरण मिति :२०८३/०५/०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८३/०५/०२

भाग : १

कमलामाई नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली

कमलामाई नगरपालिकामा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

१. पृष्ठभूमिः

नेपालको संविधान, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय तहमा उपभोक्ता समितिबाट योजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान कानूनको अधीनमा रही कमलामाई नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति मार्फत् सञ्चालन गर्दा सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी र सहभागितामूलक रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार कमलामाई नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

विषयसूची

पेज नं.

१ उद्देश्य --१
२. कार्यक्षेत्र --१
३. परिभाषा--२
४. उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया ------------------------------------४
५. उपभोक्ता समितिको योग्यताः --५
६. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः -------------------------६
७. योजना सम्झौता प्रक्रिया--७
८. योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजातहरु:------------------९
९. बैंक खाता सञ्चालन--१०
१०. योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया -----------------------------------१०
११. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण---------------------------------------१२
१२. भुक्तानी प्रक्रिया--१४
१३.योजनाको गुणस्तर र दिगोपनाः -----------------------------------१५
१४. उपभोक्ता समितिको दायित्वः--------------------------------------१६
१५. अभिलेख तथा प्रतिवेदन---१६
१६. पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता -------------------------------------१६
१७. योजना हस्तान्तरण तथामर्मत ------------------------------------१७
१८. विविध ---१७
१९. क्रियाकलाप सम्पादन गर्न अवलम्बन गरिने कार्यसञ्चालन विधि ----१८

कमलामाई नगरपालिकामा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

२. उद्देश्य

(क) उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नु,

(ख) उपभोक्ता समितिबाट हुने कार्यहरुलाई सहज र प्रभावकारी बनाउनु,

(ग) पारदर्शिता, जवाफदेहिता र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु,

(घ) समय, लागत र स्रोतको प्रभावकारी उपयोग गर्नु,

(ङ) विकासमा सरोकारवालाहरुको अर्थपूर्ण र सक्रिय सहभागिता एवम् अपनत्व कायम गर्नु

३. कार्यक्षेत्र

यो कार्यविधिद्वारा कमलामाई नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत भौतिक पूर्वाधार र अन्य विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरू मध्ये उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाहरुमा लागू हुनेछ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम मा उल्लेख भए (९) अनुसार उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, बिटुमिन डस्ट्रीब्युटर, बिटुमिन ब्वाइलरजस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन।

तर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयमा हेभी मेशिन प्रयोग गर्नुपर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएकोमा सम्बन्धित वडामा कार्यरत इन्जिनियरिङ् तर्फका प्राविधिक सहीतको वडा समितिको बैठकको सिफारिसमा त्यस्तो मेशिन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम **कमलामाई नगरपालिकामा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले कमलामाई नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(घ) "वडा" भन्नाले कमलामाई नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्राविधिक" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयमा कार्यरत असिष्टेण्ट सव-इन्जिनियर/सव-इन्जिनियर/ इन्जिनियर वा कार्यालयले जिम्मेवारी तोकेको कानून बमोजिमका इन्जिनियरिङ् क्षेत्रका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "योजना" भन्नाले कमलामाई नगरपालिकाबाट स्वीकृत विकास कार्यक्रम वा परियोजना, संघ र प्रदेशबाट विनियोजित रकमबाट नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गरिने योजना, आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ लिई आयोजना सञ्चालन हुने आसपास क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(झ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले भेलाबाट गठन गरेको योजनासँग सम्बन्धित समितिलाई सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले टोल विकास संस्था, कानून बमोजिम दर्ता भएका विभिन्न संरक्षण समिति, सञ्चालन समिति र व्यवस्थापन समिति वा यस्तै प्रकृतिका समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

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

(ट) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

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

(ढ) भन्नाले श्रमिकहरुको खर्च "लागत अनुमान", निर्माण सामग्रीको खर्च, यान्त्रिक उपकरण आवश्यक भए सोको भाडा समेत समावेश गरी निर्माण कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित कूल खर्चलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर, गुणस्तर परीक्षण खर्च र रोयल्टी समेत समावेश गएको कूल रकमलाई बुझाउछ ।

(ढ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:**(१) कमलामाई नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) <u>कुल लागत रु ५० लाखसम्म भएको</u> तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ । तर उपभोक्ताको प्रत्यक्ष लागत/श्रम सहभागिता नजुट्ने/नजुटेका आयोजनाहरु उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने छैन भने सङ्घ तथा प्रदेशबाट स्वीकृत आयोजनाहरुको हकमा प्राप्त नीति तथा निर्देशन बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यपालिकाको कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुको सूची तयार गरी उपभोक्ता समिति गठनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।

(खउपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित बडा कार्यालयले आयोजना (लन हुने सम्बन्धित वडामा वा एक भन्दा बढी वडामा लागू सञ्चा हुने आयोजना भए सम्बन्धित सबै वडाहरुमा कम्तिमा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समिति गठनका लागि उपभोक्ता भेला गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने वा प्रचारप्रसार गरिनु पर्छ । यसरी सूचना प्रवाह गर्दा आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय स्पष्ट हुने गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमै कम्तिमा ७ जना सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन गरिनुपर्छ। यसरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्छ । साथै उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय समेत प्रतिनिधिले प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

(घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा आयोजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी वडाको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गरी समितिमा कम्तिमा तेत्तिस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य

हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

(च) एकै व्यक्ति एकैपटक एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य रहनु हुँदैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिमा रहन समेत हुँदैन।

(छ) उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा सर्वसम्मत विधीबाट गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको खण्डमा उपभोक्ताहरुको बहुमतिय विधिबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(ज) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा गठन प्रकृयामा विवाद भई सम्झौता अगावै उजुरी पर्न गई सम्झौता हुन नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यको रोहवरमा पुनः भेला गराई उपभोक्ता समिति गठन गराउनु पर्नेछ । सो प्रकृयाबाट समेत विवाद समाधान हुन नसकेमा नगरपालिकाको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्का वा अन्य कुनै तवरबाट गर्न गराउन पाइने छैन ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको कम्तिमा ६ महिना अगावै देखी स्थायी वसोवास गरेको ।

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा सजाय नपाएको व्यक्ती

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्वाचित जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, र शिक्षक पेशाका व्यक्ती उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र काम शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई समयमा नै अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यका साथै मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने ।

(ज) योजनामा अन्य कुनै कार्यालय वा निकायबाट बजेट परेको भए सो बारे स्थानीय तहमा जानकारी गराउने।

(झ) उपभोक्ता समितिले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सवकन्ट्रयाक्टरबाट गराउन पाइने छैन।

(ञ) कुनै कारणवश समितिले सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्न नसक्नेभएमा सो कुराको सूचना

<u>**उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने कार्यः**</u>
• सम्झौता बिना कुनै आयोजनाको कार्य गर्न।
• सम्झौता बमोजिमको काम निर्माण व्यवसायी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई

ठेक्कामा दिन ।
• अनुमति बिना हेभी इक्वीपमेन्ट वा मेशिनको प्रयोग गर्न।
• सहमति बिना कसैको निजी हकभोगको सम्पत्तिमा आयोजना निर्माण गर्न।
• बजेट व्यवस्थापन नगरी आयोजनाको नाममा दायित्व सिर्जना गर्न।

परिच्छेद – ३
कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयनः (क) कार्यालयले योजना स्वीकृत भए पछि उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने योजना, आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) आयोजनाहरुको लागत अनुमान तयारी लगायतका प्राविधिक कार्यको लागी कार्यालयले प्रविधिक खटाउने छ।

(ग) वडामा संचालित आयोजनाहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने, गुणस्तर कायम गर्ने/गराउने लगायतका सम्पूर्ण जिम्मेवारी तथा दायित्व सम्बन्धित वडा कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(घ) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा अनिवार्य रुपमा सफ्टवेयर मार्फत सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य तालिकामा तोकिएको अवधी भित्र उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समितिले कुल लागतको कम्तिमा १५ प्रतिशत लागत सहभागिता वापत श्रमदान गर्नु पर्नेछ भने कुल लागतको ८५ प्रतिशत रकम कार्यालयबाट अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

(छ) सडक तर्फका आयोजनाहरुको लागत अनुमान तयार गर्दा आयोजना संचालन हुने स्थान, प्रकृति लगायतलाई मध्यनजर गरी लागत अनुमानको बढीमा १ प्रतिशतसम्मको रकम बायो इन्जिनियरिङ् कार्यको लागी छुट्याउनु पर्नेछ र अन्तिम भुक्तानीको लागी पेश गर्दा उक्त कार्यको बिल र फोटो अनिवार्य रुपले पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ज) देहाय बमोजिमका स्थानहरुमा संचालन हुने स्थायी प्रकृतिका संरचना निर्माण हुने आयोजनाहरुको लागत अनुमान तयार गर्दा लागत अनुमानको बढीमा ३ प्रतिशत रकम निर्माण सामाग्री ढुवानी वापत छुट्याउन सकिनेछ ।

क) वडा नं. १ - साविक डाढीगुराँसे गा.वि.स., वडा नं. ४ का सबै र सातधारा, आधामारा, कोप्चे,अस्थानी

ख) वडा नं. २ - साविक भद्रकाली गा.वि.स., वडा नं. ६ का सबै र गोग्दल, खोल्माडाँडा, गोठडाँडा, सालु, पचभैया, माथिल्लो बोहोरे, बसेरी, लेखर्क, दुजिङ्, मैवले, खनियाँघारी

ग) वडा नं. ३ - कुडुले, देउराली

घ) वडा नं. ४ - केवरे, केरावारी, लामिडाँडा, डुन्डाँडा, ढाँडे, चैनपुर, पोखेलगाउँ, कुडुले शिखर, बोगटी, च्याउँकोट, कौशलटार

ङ) वडा नं. ७ - साविक वडा नं. ८ को अर्चले, थाक्लेफेदी बाहेक सबै र हरिथुम्का, तिनतले, ढोकाडाँडा

च) वडा नं. ८ - शिद्धडाँडा, बाघछेडा, ठूल्डाँडा

छ) वडा नं. १० - साविक कमलामाई न.पा., वडा नं. १३ को सबै

ज) वडा नं. ११ - साविक रानीचुरी गा.वि.स., वडा नं. २ का सबै र तेर्से, नौलेडाँडा, कोल्डाँडा, आँपडाँडा

झ) वडा नं. १२ - साविक रानीचुरी गा.व.स., वडा नं.४,६,८र९

८. **योजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी

(ङ) उपभोक्ता समितिको चेकको फोटो

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

(छ) वडा कार्यालयको सिफारिस

(ज) आयोजना संचालन हुने स्थलको फोटो

योजना सम्झौता गर्नु अघि सुनिश्चित गरिनुपर्ने विषयः
• चालु आ.ब. को बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको।
• वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यतालिकामा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्ने भनी उल्लेख भएको।
• लागत अनुमान स्वीकृत भएको र तोकिएको बजेट सीमा भित्र पर्ने देखिएको।
• लागत अनुमानमा उपभोक्ताको सहभागिताको अंश एकिन भएको ।

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः** कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गराउन आवश्यक देखेमा निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गराउन सक्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

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

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

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

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(च) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. खाता सञ्चालनः (क) उपभोक्ता समितिको खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त बैंकमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनुपर्नेछ ।

११. योजना कार्यान्वयन प्रकृयाः (क) योजना शुरु गर्ने समय र विवरणका बारेमा सम्बन्धित प्राविधिकसँग निरन्तर समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(ग) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित प्राविधिकको निर्देशन अनुसार निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने, सामग्री खरिदमा प्रतिस्पर्धा र गुणस्तर कायम गर्ने, कैफियत देखिएका विषयमा तत्काल सुधार गर्ने जस्ता कार्य अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्दछ ।

(घ) योजनाको कूल लागत एक लाख भन्दा माथि भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु अगाबै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नुपर्नेछ । आयोजना सूचना पाटीको नमुना अनुसूची-३ मा राखिएको छ । भुक्तानीको क्रममा सूचना पाटीको फोटो अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

रनिङ्ग बिल माग गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

- उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयः उपभोक्ता समितिका बहुमत सदस्यले निर्णय प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।

- सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताब र उपभोक्ताको बिल।
- खर्चको पुष्टयाई गर्ने बिल भर्पाई - पञ्जिका सहित।
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।
- निर्माणको क्रममा खिचिएका फोटोहरु ।

१२. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः** (क) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, स्थानीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समितिको हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- **निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः** निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- **निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः** निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- **निर्माण कार्यको दिगोपनाः** उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको आयोजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- **गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः** उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि खटिएका सम्बन्धित प्राविधिक र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- **लगत राख्नु पर्नेः** उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिकलाई 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 ।

(ख) उपभोक्ता समितिबाट योजना सञ्चालन गर्दा वडा, नगरपालिका र सरोकारवालाहरुले सहजीकरण तथा समन्वय गर्नुपर्दछ ।

१३. **अनुगमन र सुपरिवेक्षण व्यवस्थाः** (क) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न उपभोक्ता समिति गठन भेलाबाट वडाध्यक्ष वा सदस्यको संयोजकत्वमा स्थानीय उपभोक्ताहरु मध्येबाट चयन गरी कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ देखि बढीमा ५ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(ख) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- ❖ आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- ❖ आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- ❖ कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भएको एकिन गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागी कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- ❖ अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने
- ❖ आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) योजना सञ्चालन गर्दा समय समयमा आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित शाखावाट नियमित अनुगमन गर्नुपर्छ ।

)घतत्काल सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु उपभोक्ता समितिले अनुगमन (समितिको निर्देशन अनुसार सुधार गर्नुपर्छ ।

१४. **नगरस्तरीय अनुगमन समिति सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) कमलामाई नगरपालिकाको नगरसभा/कार्यपालिकाबाट स्वीकृत रु. पाँच लाख भन्दा माथिका उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजना/कार्यक्रमहरुको समग्र अनुगमनका लागी देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय अनुगमन समिति रहने छ । उपभोक्ता समितिबाट संचालित पाँच लाख र सो भन्दा साना आयोजना/कार्यक्रमहरुको अनुगमन कार्यका लागी सम्बन्धित वडा

समिति नै अनुगमन समितिको रुपमा रहनेछ र त्यस्ता आयोजनाहरुको सम्पूर्ण जिम्मेवारी तथा दायित्व वडा समितिको हुनेछ ।

क) नगरपालिकाका उपप्रमुख - संयोजक

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाबाट मनोनित कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

घ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष - सदस्य

ङ) पूर्वाधार विकास शाखाको इन्जिनियर - सदस्य

च) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

यस उपदफा बमोजिम कार्यपालिका सदस्य तोक्दा भौगोलिक क्षेत्र वा वडाको आधारमा अलग अलग सदस्य पनि तोक्न सकिनेछ ।

(२) समितिले नगर प्रमुख लगायत सम्बन्धित व्यक्ति वा पदाधिकारी/ कर्मचारी एवं पत्रकारलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा अनुगमनमा बोलाउन सक्नेछ । अनुगमन पश्चात अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश भए पछि अनुगमन वापत प्रति अनुगमन रु. १०००।- प्रति व्यक्ति भत्ता सुविधा उपलब्ध गराईनेछ भने अनुगमन समितिको बैठक बस्दा प्रति बैठक रु. १०००।- का दरले भत्ता सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) **समितको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजना/कार्यक्रमहरुको समग्र अनुगमन गर्ने ।

(ख) कुनै आयोजना/कार्यक्रमको स्थलगत रुपमा विस्तृत अनुगमन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा वा विस्तृत अनुगमन गर्नु पर्छ भनी जानकारी/उजुरी प्राप्त भएमा स्थलगत रुपमा विस्तृत अनुगमन गर्ने। अनुगमनको स्थलगत रुपमा अनुसूची-५ बमोजिमको फाराम तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ग) अनुगमनका क्रममा आयोजना/कार्यक्रममा कुनै सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सुधार गर्न निर्देशन दिने र सो को अभिलेख जनाई राख्ने।

(घ) स्थानिय अनुगमन समिति र सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग सम्पर्क समन्वय गरी आयोजना/कार्यक्रमको कार्य प्रगतीका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने र कुनै समस्या देखिएमा समस्या समाधानका लागी पहल गर्ने ।

१५. भुक्तानी प्रकृया : (क) सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ उपनियम ११ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुसूची ५ बमोजिमको आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम, वडा कार्यालयको किटानी सिफारिस, स्थानीय अनुगमन समितिको सिफारिस, वडा समितिको निर्णय, सार्वजनिक परीक्षण, निर्माण कार्यको फोटो (निर्माणाधिन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भए पछीको), बिल, भर्पाई र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

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

(ग) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(घ) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ। कार्यालयले अन्तिम भुक्तानीका बखत अनुसूची ६ र ७ अनिवार्य रुपमा भरी सहिछाप गराउनु पर्ने छ ।

(ङ) कामको मूल्याङ्कन गर्दा जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण समेत उल्लेख गरिनुपर्छ। स्थानीय तहले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ। कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन विना अन्तिम भुक्तानी दिन हुँदैन।

(च) भुक्तानीका लागि स्थानीय अनुगमन समितिको सिफारिस अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

(छ) कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित योजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खाता मार्फत दिनुपर्नेछ ।

भुक्तानीका लागि कार्यालयमा पेस गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु:
• काम सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको फोटकपी।
• उपभोक्ता भेलाको निर्णयको फोटोकपी र सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन।
• आयोजना शुरु गर्नु अगाडि, निर्माणाधिन र सम्पन्न पश्चातको अवस्था दर्शाउने फोटोहरु ।
• अनुगमनको प्रतिवेदनको फोटोकपी वा प्रतिवेदन प्राप्त नभएको भए अनुगमनको विवरण।
• आयोजनाको खर्चको पुष्टि हुने बिल भरपाई र त्यसको पञ्जिका।
• प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताब, उपभोक्ता सम्बन्धी बिल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
• वडा समितिको निर्णय, वडाको सिफारिस ।
• अनुसूची फारामहरु

परिच्छेद- ४
विविध

१६. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिनेछ । तर ती संस्थाहरुको पनि तोकिए बमोजिमको लागत/श्रम सहभागिता अनिवार्य रुपमा जुटाउनुपर्नेछ ।

१७. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

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

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) आयोजना कार्यान्वयनको लागि भएको खर्चको बील, भरपाई तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने.

(च) आयोजना सम्पन्न भएपछि सामाजिक परीक्षण गराउने,

(छ) अनुगमन समितिहरुबाट अनुगमन गराउने,

(ज) लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतको जवाफ दिने,

(झ) अनुसूची फारामहरु भरी पेश गर्ने ।

१९अभिलेख तथा प्रतिवेदन .

तिले समितिबाट गरिएको निर्णयउपभोक्ता समि (क), खर्च, सामग्री र श्रम विवरणको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्नुपर्छ । योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम प्रतिवेदन स्थानीय तहमा पेश गर्नुपर्छ।

२०पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता .

योजना सम्पन्न (क)भएपछि भुक्तानी लिनु अघि सार्वजनिक परीक्षण गरिनुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षण गर्दा वडाको प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गरिनुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षण गर्दा सरोकारवाला लाभग्राही आम

नागरिकलाई जानकारी गराइ अधिकतम सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा आयोजनाको कूल बिनियोजित रकम, तोकिएको कामको विवरण, सम्पन्न कामको विवरण, बाँकी वा नपुग रकमको विवरण समेत सार्वजनिक गर्नुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षणको फारामको ढाँचा अनुसूची २ मा रहेको छ ।

२१योजना हस्तान्तरण तथा मर्मत .

कार्य सम्पन्न भएपछि उक्त योजनाका (क)दीर्घकालिन मर्मत, सम्भार, उपयोग र रेखदेखका लागि उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिनुपर्छ। उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भारको लागि जिम्मेवारी तोक्नुपर्छ। यसका लागि मर्मत सम्भार कोष सम्बन्धी व्यवस्था समेत गर्नुपर्छ।

योजना सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समितिले योजनामा खर् (ख) च भएको रकम बराबरको काम नभएको पुष्टि भएमा वा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु उल्लेख भएमा सो रकम उपभोक्ता समितिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

२२. **मापदण्ड बनाउन सक्नेः** (१) आयोजनाको 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 आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२३. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यो कार्यविधी बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४. **कार्यविधीको व्याख्या :** यो कार्यविधीको व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

२५. **कार्यविधीको संशोधन** : यो कार्यविधीका प्रावधानहरुमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२६. **बाधा अड्कन फुकाउ** : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा यस कार्यविधीमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयगत नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२७. **खारेजी र बचाउ** : कमलामाई नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ खारेज गरिएको छ र सो कार्यविधी अनुसार भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ७(घ) सँग सम्वन्धित)

कमलामाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली

आयोजना सम्झौता फाराम

आयोजनाको नाम :
संचालन हुने स्थान :
विषयगत क्षेत्र विवरण :
शिर्षक विवरण :
उपशिर्षक विवरण :
उपभोक्ता समितिको नाम :
आयोजनाको स्तर :
आयोजना सुरु हुने मिति :
आयोजना सम्पन्न हुने मिति :
बजेट रकम रु :
लागत अनुमान रकम रु :
कन्टेन्जेन्सी रकम रु :
कार्यादेश रकम रु :

रकम व्यहोर्ने स्रोतको विवरण :

रकम व्यहोर्ने स्रोतको नाम	रकम
पालिकाबाट	
उपभोक्ता समितिबाट नगद -	
उपभोक्ता समितिबाट श्रमदान -	

उपभोक्ता समितिको विवरण :

उपभोक्ता समितिको नाम :
ठेगाना :
उपभोक्ता भेलामा उपस्थित संख्या :

नाम	पद	लिङ्ग	ठेगाना	सम्पर्क नं
	अध्यक्ष			
	सचिव			
	कोषाध्यक्ष			

अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको विवरण :

नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं
	संयोजक		

आयोजनाबाट लाभाविन्तको विवरण :

लाभान्वित हुने संख्या : घर धुरी संख्या :

महिला : पुरुष :

जनजाती : 　　　　　　　　　　　　　　दलित :

मधेशी : 　　　　　　　　　　　　　　अन्य :

सम्झौताका सर्तहरु :

सि.नं.	सम्झौता सर्तहरु
१	आयोजना मिति सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ । .... देखि शुरु गरी मिति .... सम्म सम्पन्न गरि सक्नुपर्नेछ ।
२	प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३	नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४	आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५	आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो 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 आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति÷समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध 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	मू.अ.कर लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा २० हजार भन्दा माथीको बढी मूल्यको खरिदमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।उक्त बिलमा उल्लेखित मूकर बाहेकको रकममा नियमानुसार .अ. अग्रिम अयकर वापत कर कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित संस्थालाई भुक्तानी हुनेछ । साथै २० हजार भन्दा कम मूल्यको सामान खरिदमा प्यान नंलिएका फर्मबाट सामान खरिद . गर्नुपर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०	डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १।५ प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ । साथै सहभागी र प्रशिक्षकले पाउने भत्ता एव पारीश्रमिकमा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
११	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 ।
१२	सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, आयोजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी, स्थानिय अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तथा सम्वन्धित वडा कार्यालयको किटानी सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१३	आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१४	आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५	आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति÷समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१६	सामान ढुवानी गरेको हकमा सम्बन्धित सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँ प्रति तथा सवारी चालकको अनुमति प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
	कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः
१	आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२	आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
३	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 ।
४	आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
५	आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलव्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
६	यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

पद	**नाम**	**दस्तखत**	**सम्पर्क नं.**
अध्यक्ष			
सचिव			
कोषाध्यक्ष			

शाखाको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

पद	**नाम**	**दस्तखत**	**पद**	**नाम**	**दस्तखत**

मिति :-

अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा १५ (घ) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय कमलामाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

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 जम्मा

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

ख) खर्चतर्फ

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 पु¥याएको 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

रोहवरः नामथरः पदः दस्तखतः

मितिः

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

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११(ङ) संग सम्वन्धित)

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

  क) नगद रु. :

  ख) श्रमदान रु. :

 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

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय कमलामाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.:

टोल/बस्तीः

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः 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. ज्यालाः- दक्ष रूः- 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. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः .... श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....

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

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

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

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा १५ (३) सँग सम्वन्धित)

आयोजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन फाराम

आ.व. **अनुगमन मिति :**

क.सं.	आयोजनाको विवरण		
१	नाम र स्थान		
२	लागत अनुमान		
३	कार्यान्वयन प्रकृया र लागत		
४	सम्झौता रकम		
५	लागत व्यहोर्ने निकाय		
क)	उपभोक्ता समिति		प्रतिशत
ख)	सामुदायिक संस्था		प्रतिशत
ग)	गैर सरकारी संस्था		प्रतिशत
घ)	नगरपालिका		प्रतिशत
ङ)	अन्य		प्रतिशत
६	आयोजनाको		
क)	सम्झौता मिति		
ख)	सम्पन्न हुने मिति		
ग)	सम्पन्न भएको भए मिति		
घ)	लागत सहभागिता भए नभएको		प्रतिशत
७	आयोजनाको अनुगमन		
क)	**आर्थिक पक्ष**		
	योजनाको लागी प्राप्त वजेट तोकिएको उद्धेश्यमा लगानी भएको नभएको		
ख)	**व्यवस्थापन पक्ष**		
	सुपरिवेक्षण तथा सहजिकरण भएको/नभएको		
	तोकिएको लक्षित समुहमा कार्यक्रम पुगेको, नपुगेको		
	लक्षित समुदायको सहभागिता भएको नभएको		
	सार्वजनिक परिक्षण लगायत पारदर्शिता सम्बन्धी काम भएको नभएको		
	उपयुक्त समयमा प्राविधिक सहयोग प्राप्त भएको नभएको		
	लागत अनुमान अनुसार कार्य भएको नभएको		
८	आयोजना, कार्यक्रम प्रति उपभोक्ताहरुको धारणा		

९	अनुगमनकर्ताहरुको सुझाव तथा अन्य
१०	अनुगमनमा संलग्न पदाधिकारी/कर्मचारीहरु
क)	
ख)	
ग)	
घ)	
ङ)	

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १५ (घ) सँग सम्वन्धित)

योजना निर्माण/मर्मत कबुलियतनामा

योजना/कार्यक्रम भएको आ.व. :- निर्माण विधि :-

योजना/कार्यक्रमको शीर्षक : सम्झौता मिति :-

लागत अनुमान रु. :- काम सम्पन्न भएको मिति :-

विनियोजित रकम रु. :- भुक्तानी रकम रु. :-

कमलामाई नगरपालिका, वडा नं. .... स्थित .... को लागि कमलामाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली र उपभोक्ता समितिका तपसिलमा उल्लेखित पदाधिकारीहरु बिच भएको सम्झौता, लागत अनुमान र स्पेसिफिकेशन बमोजिम उक्त योजना निर्माण/मर्मत कार्य सम्पन्न गरेका छौं । योजना सम्बन्धमा कुनै किसिमको वदनियतले कुनै कमजोरी, हिनामिना गरेका छैनौं। योजना निर्माणको लागि कुनै व्यक्ति संघ संस्था वा अन्य कुनै कार्यालयबाट कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहयोग वा कामको लागि दोहोरो पर्ने गरि कुनै पनि सहयोग लिएका छैनौं । कमलामाई नगर पालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त अनुदान र उपभोक्ता समितिको तर्फबाट तोकिएको लागत सहभागिता जुटाई कार्य सम्पन्न गरेका छौं । योजनाको सम्पूर्ण पक्षको लागि हामी पूर्ण जिम्मेवार छौं र योजनाको मर्मत संभार एवं रेखदेख लगायत सम्पूर्ण जिम्मेवारी हामी आफैले वहन गर्नेछौं । कुनै किसिमको कमजोरी भएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहने बुझाउने छौं भनी सहिछाप गरि कमलामाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुलीमा बुझाई दियौं ।

तपसिल

श्री ...., अध्यक्ष

श्री ...., सचिव

श्री ...., कोषाध्यक्ष

इति सम्वत् २०........... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम् ।

अनुसूची ७

(कार्यविधिको दफा १५ (घ) सँग सम्वन्धित)

विषय – योजना हस्तान्तरण गरिएको सम्बन्धमा ।

१. आयोजनाको नाम :-

२. स्थान :-

३. आयोजनाको शुरु भएको मिति :-

४. कुल लागत अनुमान रु. :-

५. खुद मूल्याङ्कन रु. :-

६. नगरपालिकाबाट निकासा रु. :-

७. उपभोक्ताको लागत सहभागिता रु :-

८. कार्यक्रमको किसिम :-

यस कमलामाई नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार मितिमा गठित .... का अध्यक्ष श्री .... को बीचमा भएको सम्झौता अनुसार उक्त आयोजना आ.व. .... को मिति .... मा सम्पन्न भई मिति .... मा जाँचपास भएको हुनाले उक्त सम्झौता रद्द गरी अब उप्रान्त तपसिलका कार्यहरु गर्ने गराउने शर्तहरु मन्जुर गरी यो योजना/आयोजना हस्तान्तरण गरी बुझिलिएँ/बुझाई दिएँ ।

तपसिल

१. यस योजना निरन्तर सन्चालनमा राख्न सम्भार, संरक्षण, मर्मत र सम्बर्द्धनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नेछु/छौं ।

२. यो योजना/आयोजना दिगो राख्न आवश्यक परेमा उपभोक्ताहरुबाट शुल्क लगाई सोको आम्दानी खर्चको हिसाब राखी जीवन्त कायम राख्नेछु/छौं ।

३. समय समयमा योजना/आयोजनाको निरिक्षण र मुल्याङ्कन सम्बन्धित निकायबाट गराई समस्याहरु समाधान गराउनेछु/छौं ।

बुझाउने

दस्तखत :-

नाम :-

पद :- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति :-

बुझिलिने

दस्तखत :-

नाम :-

पद :- उपभोक्ता/निर्माण/समिति अध्यक्ष

मिति :-

आज्ञाले

किरण निधि तिवारी

प्रमुख प्रशासकीय अधकृत