



कनकाई नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कनकाई राजपत्र

खण्ड: १ सङ्ख्या: १३ प्रकाशन मिति: २०७६/१२/२८

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति २०७५/०४/०७

भाग - २

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निरदिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य सञ्चालनको लागि कनकाई नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले कनकाई नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ ले दिईएको अधिकार प्रयोग गरी यस कनकाई नगरपालिकाले स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम कनकाई नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

- क) “अध्यक्ष” भन्नाले भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “आयोजना” भन्नाले कनकाई नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना, कार्यक्रम, आयोजना वा परियोजनालाई सम्भन्नु पर्छ । यसले कनकाई नगरसभावाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ-संस्था, वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुनसक्ने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यलायलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यलायलाई समेत बुझाउँछ ।
- च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ. “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गने खालका मेशिनरी तथा उपकरणहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “वडा” भन्नाले कनकाई नगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउँनेछ, र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

ठ) “सम्झौता” भन्नाले अयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यलय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने :

१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

२. कुल लागत रु १ करोड सम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोवजम गर्नु पर्नेछ ।

क. आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित अयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको ववषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा तीन दिन (३ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय अयोजना सञ्चालनको लावग उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संवक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराईनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचि र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदावधकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाईने छैन । साथै संगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन सक्नेछ ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने अयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यन्वयन गर्न प्रथमिकता दिइनेछ ।
- ञ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति अफैले गर्नु गराईनु पर्नेछ । अध्यक्ष कुनै निर्माण व्यसायी अध्यक्ष वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाईने छैन ।
- ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसुची-१ को ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता :

(१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पनेछ ।

क. सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वाग्निदा भएको हुनु पर्ने

ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठरिएको

घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेज्की फर्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको

ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने

ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने

ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भएको खण्डमा प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने

घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभवकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने

ङ. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने

च) सम्झौता बमोजिमको काम परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने ।

छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने

परिच्छेद-३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन :

७. आयोजना कार्यान्वयन :

१. कार्यलयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने अयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराईनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यव्यनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लामग अवश्यक कागजातहरु :

(१) 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) अयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदावधकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

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

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास :

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

(१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नुपर्नेछ,

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,

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

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

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

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तातरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. खाता सञ्चालन :

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

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

(३) रु ३० हजार भन्दा कम रकमको उपभोक्ता समितिको खाता नभएको अवस्थामा सो समितिको निर्णय र वडा अध्यक्षको सिफारिस भई आएका तथा नजिकको अर्को उपभोक्ता समिति मञ्जुर भएमा उसको नामको खातामा नगरपालिका बाट भूतानी गर्न सकिनेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृया :

१) आयोजनाको भुक्तानी दिदा उपभोक्ता समितिको नाम रहेको बैक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र पर्नेछ ।

- २) उपभोक्ता समितिलाइ सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पादन प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधिकारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- ३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्च विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यक्रममा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४) अयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा हगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ५) अयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- ६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- ७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएको आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरुगर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी -होर्डिडबोर्ड) आयोजना स्थल राख्नु पर्नेछ ।
- ८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना 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 ड्रइङ्ग, डिजाइन लगाएत अनुमान कार्यसम्मन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- ९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अुगमन समितिको हुनेछ ।

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

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको

शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृया द्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने :

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

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर : निर्माण सामाग्री ड्रईड, डिजाइन र स्पेसिफिकेशन (मापदण्ड) बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्न पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर : निर्माण विधि र प्रकृया कार्यलय सँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) लागत राख्नु पर्ने : उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लागत राखि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समय सम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था :

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

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

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

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४
विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने :

यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट नर्णय भई एएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न गराउन सकिने छ ।

१५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने :

उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराइने तथा आयोजना स्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व :

उपभोक्ता समितिले कार्यालय सँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयन बाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरू सँग अन्तर सम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१७) मापदण्ड बनाउन सक्ने :

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने अयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाइ लागु गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दपा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लागत

कनकाई नगरपालीका

आ.व.

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

अनुसूची २

(कार्यविधिको दपा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

कनकाई नगरपालीका

योजना सम्झौता फारम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना
- क. उपभोक्तासमितिको विवरण :
 १. नाम :
 २. ठेगाना :
- ख. आयोजनाको विवरण
 १. नाम :
 २. आयोजनाको स्थल :
 ३. उद्देश्य :
 ४. आयोजना सुरु हुने मिति :
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण :
 - क. लागत अनुमान रु.
 - ख. लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु :
१. कार्यालय :
 २. उपभोक्ता समिति :
 ३. अन्य :

ग. वस्तुगत अनुदानको विवरण
एकाई

सामाग्रीको नाम

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्था

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिकाट

७. अन्य निकायबाट

घ. आयोजनाबाट लाभान्ति हुने

१. घरपरिवार संख्या :

२. जनसंख्या :

३. संगठित संस्था

४. अन्य :

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्थाको विवरण

क) गठन भएको मिति

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषध्यक्ष

४. सचिव

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव :

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

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

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धि व्यवस्था

क. आयोजना मर्मत संभारको मित्ता लिने समिति संस्थाको नाम :

ख. मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

जनश्रमदान :

जनश्रमदान:

सेवा शुल्क :

दस्तुर चन्दावाट :

सम्भौताका शर्तहरू

एपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू :

१. आयोजना मिति.....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री समबन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलपल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारमहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखा परिक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्याक्ति वा कम्पनि बाट खरिद गरी सोहि अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिवाट प्रमाणित गरि पेश गर्नु पर्ने छ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेका व्यक्तिहरू फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लेखित मु. अ. कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु आयकर

२०,०००/- भन्दा कम मुल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका समेशनरी सामान भाडामा लिएको एवम् दर बहालमा लिई विल भरपाई भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागिले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. बाटोको स्तर उन्नती गर्दा प्रयोग हुने गिटी, बालुवा र ढुङ्गा ढुवानीमा ट्याक्टरलाई प्रयोग गरेबापतको ट्याक्टरको भरपाई वडाले रु ५०,०००/- पचासहजार सम्मको एउटा भरपाईलाई मान्यता दिनेछ । सो भन्दा बढीको भरपाई ट्याक्टरको ब्लबुकको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ । वडाले रु २,००,०००/- सम्मको मात्र भरपाई स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१३. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यलयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१४. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसके पछी बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत समिति गठन गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. सम्झौता बमोजिमको आयोजना सम्पन्न भएपछी अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन, नापि किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय-व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलावाट भएको सार्वजनिक लेखापरिक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यापालिकाको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानिको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना सम्पन्न भए पछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाण-पत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यावस्था सम्बन्धि उपभोक्तहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसुची ६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यावस्था गर्नु पर्नेछ ।

१९. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यलयको जिम्मेवारी तथा गरिने शर्तहरु :

१. आयोजनाको बजेट उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२. आयोजनमा आवश्यक प्रविधि सहयोग कार्यलयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्थामा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तरगत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षका लागि कार्यलयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेशकी लिएर लामो समय सम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यलयको नियम अनुसार कारवाहि गर्नेछ ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्यगराउने गरि लागत अनुमान स्वीमृत गराई सोहि बमोजिम संभौता गरि मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा यस्तो उपभोक्ता समिति सँग संभौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरेको रकम मुल्याङ्कन गरी सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजान सङ्कलन गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन संबन्धित उपभोक्ता समितिवाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फवाट

कार्यालयको तर्फवाट

दस्तखत :

दस्तखत

.....

नाम थर :

नाम थर :

.....

पद :

पद

:

.....

ठेगाना :

ठेगाना

:

.....

सम्पर्क नं.

सम्पर्क नं. :

मिति :

मिति :

अनुसूची-३

(कार्यावधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परिक्षण फारमको ढाँचा

१. आयोजनाका नाम :

क) स्थल

ख) लागत अनुमान :

ग) आयोजना शुरु हुने मिति :

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम :

ख) जम्मा सदस्य संख्या :

महिला :

पुरुष :

३. आम्दानी खर्च विवरण :

क) आम्दानीतर्फ जम्मा :

आम्दानीको श्रोत -कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलानउने	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्च विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के.के. सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान -कति जनाले श्रमदान गरे ?)			

४. व्यावस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

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

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभाविन्त जनसंख्या -आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)

६. आयोजना स चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने उपस्थिति :

१.

२.

रोहवर नामथर :

पद :

मिति :

द्रष्टव्य : सार्वजानिक परिक्षण कार्यक्रम उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थित अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

अनुसूची-४

कार्याविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फारम

१. आयोजकको नाम :-

२. आयोजकको स्थल :-

३. विनियोजित बजेट :-

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व. :-

५. आयोजना सम्पन्न भएको मिति :

६. काम सम्मन्न गर्नु पर्ने मिति :-

७. काम सम्मन्न भएको मिति :-
मिति :

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम रु
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहभागिता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

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

.....

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूचि ५

कार्यविधिको दफा ११(७) सँग सम्बन्धित

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम :
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने ठेगाना :
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम सम्पर्क नं.
समितिको निमावली :
४. आयोजनाको कुल लागत रु.
 - ४.१ आयोजनामा कार्यलयबाट व्होर्ने लागत रु.
 - ४.२ जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु.
 - ४.३ आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.
५. आयोजना सम्भौता मिति :
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति :
७. आयोजना बाट लाभान्वित जनसंख्या :

अनुसूचि ६

कार्यविधिको दफा १६(ड) संग सम्बन्धित

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यलय.....

आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम :

वडा नं.

टोल बस्ती

उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष सचिव

२. आयोजनाको लागत : प्राप्त अनुदान रकम रु चन्दा रकम रु

..... जनसहभागिता रकम रु जम्मा रकम रु

३. हाल सम्मको खर्च रु

क) कार्यालय वाट प्राप्त रकम रु

१. निर्माण सामग्रीमा : सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिट्टि उपकरण आदि) रु.

२. ज्याला : दक्ष रु. :..... अध्यक्ष रु जम्मा रु.

३. मसलन्तद सामान (कपि, कलम, मसि, कागज आदि) रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.....

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताभाट व्यहोरिएको खर्च रु.....श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रु.....

५. उपभोक्ता समुहको निर्णय बमोजिम/समिक्षाबाट खर्च देखिएको रकम रु.....

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

७. समाधानका उपायहरु

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावाः :
.....

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन :

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

.....
तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

आज्ञाले

रुद्रप्रसाद न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत