बडीमालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः- ९ संख्या -७ मितिः२०८३ असार १ सोमबार

भाग-२

स्थानीय तहमा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन बिधि २०८२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

आज्ञाले,
लोकराज जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय तहमा उपभोक्ता समितिमार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धीकार्यसञ्चालन विधि, २०८२

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 स्थानीय तहद्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समितिमार्फत्सञ्चालन गर्दा सहज,प्रभावकारी, पारदर्शी र सहभागितामूलक रूपमा सञ्चालन गर्न यो कार्यसञ्चालन विधि तयार गरिएको हो।

२. उद्देश्य

(क) उपभोक्ता समितिमार्फत् सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको 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 कार्यसञ्चालन विधि (Standard Operating Procedure- SOP) स्थानीय तहद्वारा स्वीकृत भौतिक पूर्वाधार र अन्य विकास निर्माणसम्बन्धी आयोजनाहरूमध्ये उपभोक्ता समितिमार्फत् हुने आयोजनाहरुमा लागू हुनेछ।
- सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम (९) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, विटुमिन डस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलरजस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न सकिने छैन।

  तर लागत अनुमान तयार गर्दाको समयमा हेभी मेशिन प्रयोग गर्नुपर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएकोमा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा स्थानीय तहबाट सहमती लिई त्यस्तो मेशिन प्रयोग गर्न सकिनेछ।

४. परिभाषा

(क) "स्थानीय तह" भन्नाले बडीमालिका नगरपालिकालाई बुझिन्छ।

(ख) "उपभोक्ता समिति" भन्नालेआयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताहरुले भेलाबाटगठन गरेको योजनासँग सम्बन्धित समितिलाई जनाउँछ। यस शब्दले स्थानीय तहको कार्यपालिकाबाट उपभोक्ता समितिको काम गर्ने सम्वन्धमा निर्णय भए बमोजिमका टोल विकास संस्था, कानून बमोजिम दर्ता भएका विभिन्न संरक्षणँ समिति र व्यवस्थापन समिति वा यस्तै प्रकृतिका समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ग) योजना भन्नाले स्थानीय तहबाट स्वीकृत विकास कार्यक्रम वा परियोजना, संघ र प्रदेशबाट विनियोजित रकमबाट स्थानीय तहले उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गरिने योजना, आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्राविधिक" भन्नालेस्थानीय तहका इञ्जिनियर/सब-इञ्जिनियर वा सम्बन्धित प्राविधिक वा स्थानीय तहले जिम्मेवारी तोकेको कानून बमोजिमको प्राविधिकलाई बुझिन्छ।

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

५. उपभोक्ता समिति गठनप्रक्रिया

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

(ख) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आयोजना सञ्चालन हुने सम्बन्धित वडामा वा एक भन्दा बढी वडामा लागू हुने आयोजना भए सम्बन्धित सबै वडाहरुमा कम्तिमा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समिति गठनका लागि उपभोक्ता भेला गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने वा प्रचारप्रसार गरिनुपर्छ। यसरी सूचना प्रवाह गर्दा आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय स्पष्ट हुने गरी जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(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 सम्वन्धित वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्छ।

(घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी वडाको प्रतिनिधिले गराउनुपर्छ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तका आधारमा प्रतिनिधित्व गराउनुपर्छ। कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य राखिनुपर्छ। साथै,अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनुपर्छ।

(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 समिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्छ।

(ज) वडा कार्यालयको प्रतिनिधिले उपभोक्ता भेलाको उपस्थिति गराउनुपर्छ । साथै उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय समेत प्रतिनिधिले प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

(झ) स्थानीय तहले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम राख्नुपर्छ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेका योजनाको दीर्घकालीन मर्मत सम्भार एवं संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको रकम भन्दा बढीको योजनाको हकमा स्थानीय तहले कार्यविधि बनाइ उपभोक्ता समितिको अभिलेखीकरण गर्न सक्नेछ।

६. उपभोक्ता समितिको योग्यताः

(१) देहाय बमोजिमको योग्यता भएको व्यक्तिहरुबाट मात्र उपभोक्ता समितिको गठन गरिनुपर्दछः

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्यौंट गर्न बाँकी नरहेको,

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन।

७. उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नुपर्ने (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने संघिय, प्रदेश तथा नगरपालिका अन्तर्गतका आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिको दर्ता नगरपालिकामा दर्ता गर्न देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी अनुसूची - बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

क. दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,

ख. आमभेलाको निर्णय र सोको एक प्रति फोटो,

ग. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,

घ. अनुसूची - बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान ।

(२)माथि उल्लेखित कागजातहरुको आवश्यक जाँचबुझ गरी अधिकारीले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई अनुसूची - बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

८. दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्ने : दर्ता अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भउका अपभोक्ता समितिलाई दर्ता नम्बर प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ । यसरी दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउँदा BMUC आ व ०००१ फर्म्याटमा क्रमश जारी गरि उपलब्ध गराइनेछ ।

९. उपभोक्त समिति नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सार्वजनिक निर्माणको लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति प्रचिलित कानून बमोजिम दर्ता भएकव वा सूचीकरण भएको अवस्थामा निर्नतर रहि रहने छन् । यस्ता समितिहरु बार्षिक रुपमा नविकरण गरेको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न रहने छन् । नविकरण गर्नको लागि सम्बन्धित उपभोक्ताहरुको आमभेला गराई उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने वा नदिने विषयमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको सामान्यतया प्रथम त्रैमासिक भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१०. उपभोक्ता समितिको सूचीकरण गर्ने : दर्ता अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता हुन आएका उपभोक्ता समितिहरुको लगत अनुसूची - को ढाँचामा राखु पर्नेछ ।

११. जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण: उपभोक्ता समिति पुर्नगठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोबारको विवरण माइन्युट लगायतका अभिलेंख पुर्नगठित समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

आयोजना सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित कागजात नगरपालिकामा बुझाउ
।

१२. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य र अधिकारको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछः

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने,

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

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा सम्झौता गर्ने निकायबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने,

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण गुणस्तर समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय तहमा अनुरोध गर्ने,

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

उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने कार्यः

- सम्झौता विना कुनै आयोजनाको कार्य गर्न ।
- सम्झौता बमोजिमको काम निर्माण व्यवसायी अन्य कुनै व्यक्तिलाई ठेक्कामा दिन।
- अनुमति विना हेभी इक्वीपमेन्ट वा मेशि प्रयोग गर्न।
- सहमति बिना कसैको निजी हकभोगको सम्पत्ति आयोजना निर्माण गर्न।
- बजेट व्यवस्था नगरी आयोजनाको नाममा दा सिर्जना गर्न।

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

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

बडीमालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मार्तडी, बाजुरा सुदूरपश्चिम प्रदेश, २०७३

(ज) कुनै कारणवश समितिले सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तह तथा वडालाई दिनुपर्ने छ।

१३. योजना सम्झौता प्रक्रिया

(क) उपभोक्ता समिति गठन भएपश्चात् लागत अनुमान तथा डिजाइन स्थानीय तहको प्राविधिकबाट तयार एवम् स्वीकृत गराउनुपर्छ। प्राविधिकले योजनाको ड्इङ डिजाइन र लागत अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरी) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ।

(ख) उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहबीच अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा योजना सम्झौता गरिनुपर्छ। सम्झौतामा कार्यसम्पादन अवधि, लागत, अनुदान तथा जनश्रमदान स्पष्ट उल्लेख गरिनुपर्छ। सम्झौताको नमूना ढाँचा अनुसूची-२ मा रहेको छ।

(ग) योजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत के हो तोक्नुपर्छ। लागत सहभागिता कम्तिमा १० प्रतिशत वा स्थानीय कानूनले निर्धारण गरेबमोजिम सो भन्दा बढी समेत गर्न सकिन्छ।

(घ) योजना कार्यान्वयन गर्नुअघि कार्यालयले सम्बन्धित स्थानीय तह वा अन्य कार्यालयलाई पत्राचार गरी योजनामा दोहोरोपन भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ।

१४. योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजातहरुः

उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न जाँदा देहायका कागजात तथा विवरणहरुको फाइल तयार गरी सम्झौता गर्न जानुपर्दछ।

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने र आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि पेश गर्ने,

(ख) सम्वन्धित वडाको सिफारिस,

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,

(घ) योजनाको लागत अनुमान विवरण,

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार

योजना सम्झौता गर्नु अघि सुनिश्चित गरिनुपर्ने विषयः

- चालु आ.व. को बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको।
- वार्षिक खरिद योजनामा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्ने भनी निर्णय भएको।
- लागत अनुमान स्वीकृत भएको र तोकिएको बजेट सीमाभित्र पर्ने देखिएको।
- लागत अनुमानमा उपभोक्ताको सहभागिताको अंश एकिन भएको ।

पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(च) योजनाको कार्यान्वयन तालिका अनुसूची ७ बमोजिम रहनेछ ।

१५. बैंक खाता सञ्चालन

(क) बैंक खाता सञ्चालन गर्नका लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक कागजातहरु (नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो र स्थानीय तहको सिफारिस) सहित बैंकमा निवेदन दिनुपर्छ।

(ख) उपभोक्ता समितिको खाता नेपाल राष्ट्रबैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा सञ्चालन गरिनुपर्छ।

(ग) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीनजनाको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्नेछ।

(घ) उपभोक्ता समिति गठन पश्चात उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्नु स्थानीय तहको दायित्व हुनेछ।

१६. योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया

(क) योजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यतालिका अनुसार काम सुरु गर्नुपर्छ।

(ख) योजना शुरु गर्ने समय र विवरणका बारेमा सम्बन्धित प्राविधिकसँग निरन्तर समन्वय गरिनुपर्छ।

(ग) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले ड्इङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(घ) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित प्राविधिकको निर्देशन अनुसार निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने,सामग्री खरिदमा प्रतिस्पर्धा र गुणस्तर कायम गर्ने, कैफियत देखिएका विषयमा तत्काल सुधार गर्नेजस्ता कार्य अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्छ

(ङ)योजनाको कूल लागत एक लाख

> **रनिङ्ग बिल माग गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः**
>
> - उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयः उपभोक्ता समितिका बहुमत सदस्यले निर्णय प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने।
> - सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको नापजाँच पुस्तिका।
> - खर्चको पुष्टयाँई गर्ने बिल भरपाई-पञ्जिका सहित।
> - सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।

भन्दा माथि भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु अगावै आयोजनाको नाम, ल्यगत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नुपर्नेछ। आयोजना सूचना पाटीको नमूना अनुसूची-३ मा राखिएको छ।

१७. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपस्थित भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनसँगै तीनदेखि देखि बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति समिति स्थानीय उपभोक्ताहरु मध्येबाट चयन गरी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउन सकिनेछ। अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

- योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- योजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,
- आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

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

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

१८. भुक्तानी प्रक्रिया

(क) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरुको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।

(ख) सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम ११ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, बील भरपाई र अन्य कागजातका आधारमा किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी दिन सकिनेछ।

नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(ग) खण्ड ग बमोजिमको कामको मूल्याङ्कन गर्दा जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम नगद जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण समेत उल्लेख गरिनुपर्छ। स्थानीय तहले खटाएक प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यसरी प्राप्त विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे डिजाइन लाग अनुमान सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ। कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन विना अन्ति भुक्तानी दिन हुँदैन।

(घ) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीका लागि स्थानीय तहमा पेश गर्नुपर्नेछ। उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(ङ) अन्तिम भुक्तानी हुनुअगावै स्थानीय तहबाट अनिवार्य अनुगमन गरिनुपर्नेछ। अनुगमन गर्दा स्थानीय तहको उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(च) भुक्तानीका लागि अनुगमन समितिबाट अनिवार्य सिफारिस गर्नुपर्दछ।

भुक्तानीका लागि कार्यालयमा पेस गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरुः

- काम सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकको माइन्युट।
- सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन।
- आयोजना शुरु गर्नु अगाडि र सम्पन्न पश्चातको अवस्था दर्शाउने दृश्य सामग्री तस्वीरहरु।
- कार्यालयबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदनको फोटोकपी वा प्रतिवेदन प्राप्त नभएको भए अनुगमनको विवरण।
- आयोजनाको खर्चको पुष्टि हुने विल भरपाई र त्यसको पञ्जिका।
- प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताबको फोटोकपी वा प्रति
- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन।

(छ) स्थानीय तहले उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित योजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनुपर्नेछ।

(ज) उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी दिंदा चेकमार्फत् वा बैंकिङ प्रणालीबाट दिनुपर्नेछ।

(झ) योजना सम्पन्न भइ फरफारक गर्नु अघि उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा स्थानीय तह वा वडा प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-५ मा राखिएको छ।

१९. योजनाको गुणस्तर र दिगोपनाः

(क) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नका लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

- *निर्माण सामग्रीको गुणस्तरः* ड्रइङ डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर, निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर स्थानीय तहसँगको सम्झौता बमोजिम हुनुपर्ने
- *निर्माण कार्यको दिगोपनाः* दिगोपनाका लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कोष रेखदेख तथा संरक्षण समिति जस्ता उपायहरुको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- *गुणस्तर सुनिश्चितताको जिम्मेवारीः* सम्बन्धित प्राविधिक र उपभोक्ता समितिले सुनिश्चितताको जिम्मेवारी लिनुपर्ने।

(ख) कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गरी सोको लगत राखुपर्ने।

(ग) उपभोक्ता समितिबाट योजना सञ्चालन गर्दा वडा, स्थानीय तह र सरोकारवालाहरुले सहजीकरण तथा समन्वय गर्नुपर्छ।

२०. उपभोक्ता समितिको दायित्वः

उपभोक्ता समितिको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयनको लागि भएको खर्चको बील, भरपाई तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राखे,

(ख) सम्बन्धित प्राविधिक र अनुगमनकर्तासँग समन्वय गर्ने,

(ग) आयोजना सम्पन्न भएपछि सामाजिक परीक्षण गराउने,

(घ) अनुगमन समितिहरुबाट अनुगमन गराउने,

(ङ) लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतको जवाफ दिने,

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

(छ) योजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता गर्ने,

(ज) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने,

(झ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्ने,

(ञ) उपभोक्ता समितिले योजनाको फरफारकको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचा योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

२१. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

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

२२. पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता

(क) योजना सम्पन्न 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 कुल विनियोजित रकम, तोकिएको कामको विवरण, सम्पन्न कामको विवरण, बाँकी वा नपुग रकमको विवरण समेत सार्वजनिक गर्नुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षणको फारामको ढाँचा अनुसूची ५ मा रहेको छ ।

२३. योजना हस्तान्तरण तथा मर्मत

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

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

२४. विविध

(क) यो Standard Operating Procedure (SOP) मा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछन्। गुणस्तर थप प्रभावकारी बनाउन र लागत सहभागिता अधिकतम गर्ने लगायतको व्यवस्था आवश्यकताअनुसार स्थानीय तहले कानूनबमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछन्।

२५. कार्यविधिमा संशोधन : यस कार्यविधिमा नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२६. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयमा बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्नेछ ।

२७. बचाउ र लागु हुने: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा सङ्घिय र प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ (१) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ताका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्रीमान् दर्ता अधिकारीज्यू,

बडीमालिका नगरपालिका / .... नं बडा कार्यालय,

विषय - उपभोक्ता समिति दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा बडीमालिका नगरपालिकाको आ.व. .... का लागि स्वीकृ .... योजना कार्यान्वयनको लागि मिति .... मा उपभोक्ता समिति गठन गरी निर्णय भएकोले नियमानुसार उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि देहायका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

उपभोक्ता समितिको नामः

ठेगानाः

अध्यक्षको नामः

अध्यक्षको सम्पर्क नं.

संलग्न कागजातहरूः

१. दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,

२. आमभेलाले निर्णय र आम भेलाले एक प्रति फोटो,

३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी,

४. अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान,

निवेदक

अनुसूची - २

(दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

बडीमालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मार्तडी, बाजुरा

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

मितिः

दर्ता नं.

श्री ....

....

यस बडीमालिका नगरपालिकाको वडा नं. .... को मिति .... मा बसेको ....टोलको सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको आमसभलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय सहित दर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएको हुँदा यस कार्यालयको मिति .... को निर्णयानुसार उपभोक्ता समिति दर्ता गरी यो प्रमाण- पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३

उपभोक्ता समितिको लगत

.... गाउँ/नगर/उपमहा/महानगरपालिकाको कार्यालय

आ.व

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

अनुसूची-४

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) योजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३. उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

५. आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. योजनाको लागत सम्वन्धी विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. स्थानीय तहः

२. जनसहभागितावाटः

३. अन्यः

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थावाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थावाट

६. उपभोक्तावाट

७. अन्य निकायबाट

घ) योजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

८. पदेन सदस्य निर्वाचित जनप्रतिनिधि

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. योजनामा हालसम्म कुनै काम भएको भए सोको विवरणः

५. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता रकमको विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री	परिमाणकैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्थाः

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समितिको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैनखुलाउने)

- जनश्रमदानः
- सेवा शुल्कः
- दस्तुर, (चन्दाबाट)
- अन्य केही भए:

७. अनुगमन समिति :

उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपभोक्ताहरुमध्येबाट गठन गरिएकोअनुगमन समितिः

अनुगमन समिति

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी/दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

२. सम्झौता सम्पन्न भई कायदिश प्राप्त गरेको ७ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ।

३. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित योजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

४. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण राखु पर्नेछ।

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

६. योजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।

७. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ।

८. उपभोक्ता समितिले योजनासँग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्स नगदीखाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बख उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।

९. कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिवृद्धि कर दत प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीवाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपा आधिकारीक व्यक्तिवाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढ मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीवाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र वा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट मात्र खरिद गर्न सक्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।

११. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी को प्रयोग कार्यालयको अनुमति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रयोगका लागि सामान भाडामा लिएको वा घर वहालमा लिई विल भरपाई पेश भएकोअवस्थामा १० प्रतिशत घर भाडा कर एवं वहाल कर तिर्नु पर्नेछ।

१२. योजना वा योजना सम्पन्न प्रमाण पत्र पाएको एक वर्षसम्म सोको संरक्षणको जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुनेछ। तत्पश्चात् मर्मत गर्नु परेमा ५ प्रतिशत मर्मत खर्चबाट मर्मत संभार गर्नु पर्नेछ।

१३. 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 अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ।

१४. 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।

१५. सम्झौता वमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, आयोजनाको फोटो सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिससहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. योजना सम्पन्न भएपछि ....गाउँ/नगर/उपमहा/महानगरपालिका कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गराउनु पर्नेछ। साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ।

१७. योजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१८. योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१९. आयोजनाको सबै काम संझौता वमोजिम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

गाउँ/नगर/उपमहा/महानगरपालिकाको जिम्मेवारी दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

२. योजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराईनेछ। र कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्था भएमा आपसी सहमति पत्र तयार गरी उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ।

३. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।

४. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौ गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँ सरह असुल उपर गरिनेछ।

५. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।

६. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट मा भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

७. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरुको अतिरिक्त अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अन्य शर्तहरु:

१. सडक निर्माण सम्वन्धी आयोजना सञ्चालन गर्दा उक्त सडकमा कुनै पनि भवनको छत व बरण्डाबाट पानी खसाल्न वा अन्य कुनै तरिकाले सडकलाई क्षति पुग्ने तथा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने काम हुन नदिने कुराको सुनिश्चितता उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्नेछ।

२. योजनासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरु लागत सहभागिता, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु उपभोक्तावाट उठेको रकम गाउँ/नगर/उपमहा/महानगरपालिकावाट र अन्य दातावाट प्राप्त रकम, खर्च विवरण, सामाग्री खरिद र भुक्तानी आदि समय समयमा पारदर्शी रुपमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

३. उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी सम्झौता भएको कार्य निर्माण व्यवसायीरबाट गराउन पाउने छैन।

४. योजना सम्पन्न भै जाँचपास फरफारक भएपछि उपभोक्ता समितिमा हस्तान्तरण हुनेछ।

५. उपभोक्ता समितिले समयमा कार्य गर्न नसकेमा वा हेलचक्राई गरी ढिलाई गरेका खण्डमा गाउँ/नगर/उमहा/महानगरपालिकाले सम्झौता तोड्न सक्नेछ।

६. योजनाको प्रगति विवरण मासिक रुपमा गाउँ/नगर/उमहा/महानगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७. एउटा उपभोक्ता समितिले एक पटकमा एउटा मात्र योजनासम्बन्धी कार्य गर्न पाउनेछ।

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.

सम्पर्क नं.

मिति.

साक्षीः

कोषाध्यक्ष

सचिव

ठेगाना.

सम्पर्क नं.

मिति.

साक्षीः

प्रशासन

प्राविधिक

रोहवरः

१..................

२..................

.......साल.............महिना.... गते ... रोज शुभम्।

अनुसूची-५

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

आयोजना स्थलः

१. योजनाको नामः

२. योजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.

४. योजनाको कूल लागत रकमः

४.१ योजनामा स्थानीय तहबाट व्यहोर्ने रकम रु.

४.२ जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने रकम रु.

४.३ योजनामा लगानी गर्ने अन्य निकाय र व्यहोर्ने रकम रु.

५. योजना सम्झौता मितिः

६. योजना सम्पन्न हुने मितिः

७. योजनाबाट लाभान्वित वडा र जनसंख्याः

अनुसूची-६

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः

१. योजनाको नामः

२. योजना स्थलः

३. विनियोजित बजेटः

क. स्थानीय तहबाट विनियोजितः

ख. अन्य निकायबाट विनियोजितः

ग. स्थानीयस्तरबाट प्राप्त बजेटः

४. योजना स्वीकृत भएको आ.वः

५. योजना सम्झौता भएको मितिः

६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः

७. काम सम्पन्न भएको मितिः

८. उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः

आम्दानी र खर्चको विवरणः

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			
क्रमश...			

उपरोक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ र सत्य छ। यसमा सबै आम्दानी खर्चहरु समावेश गरिएको छ। उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजनाको कार्यान्वय गरिएको साथै यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ।

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

अनुसूची-७

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालयः ....

१. योजनाको नामः

क. आयोजना स्थल

ख. लागत अनुमान

ग. आयोजना शुरु हुने मितिः

घ.आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति

क. नामः

ख. अध्यक्षको नामः

ग. सदस्य संख्याः

घ. महिलाः पुरुषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क. आम्दानीतर्फ जम्माः

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

ख. खर्चतर्फ

क्र.सं.	खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१.	सामग्री (के के खरिद भयो?)			
२.	ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो?)			
३.	श्रमदान (कतिजनाले कति मात्रामा श्रमदान गरे?)			
४.	व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

अनुसूची-८

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय.................

१. योजनाको विवरण:

क. योजनाको नाम:

ख. वडा नं.

ग. टोल/वस्ती:

घ. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नाम:

२. योजनाको लागत:

क. प्राप्त अनुदान रकम रु.

ख. चन्दा सहायता रकम रु.

ग. जनसहभागिता रकम रु.

घ. कूल जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु. ....

क. गाउँ/नगर/उपनगर/महानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम रु. ....

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

२. ज्याला: दक्ष रु: अदक्ष रु: जम्मा रु:

३. मसलन्द सामान कपि कलम मसी कागज आदि रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता सम्झौतामा स्वीकृत भएमा रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च सम्झौतामा स्वीकृत भएमा रु.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु.............. श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.............. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु..............
कूल जम्मा रकम रु. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु..................

५. उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु:

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरु:

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु. ....

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम योजना बाहेक अन्य कुनै कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं । गराएमा कानुन बमोजिम सजाय भोग्न मञ्जुर छौं ।

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