

महादेवा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यविधि २०७५

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७५/१०/०४

**प्रस्तावना**

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ ले निर्देश गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आश्रयक देखिएको ले महादेवा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा .....बमोजिम महादेवा गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

**परिच्छेद - १**

**प्रारम्भिक**

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

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

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

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "आयोजना" भन्नाले महादेवा गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले महादेवा गाउँपालिका वाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउने छ।
- (ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभविन्त हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।
- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफुहरु मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ पालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "ठूलो मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हस पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरि, उपकरण (बुलडोजर, एक्सभटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "प्रदधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र सहायकलाई सम्झनु पर्दछ।

3. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:
- (अ) "वडा" भन्नाले महादेवा गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।
  - (ब) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चाल भएको वडाको वडाअध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
  - (क) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।
  - (द) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नाको लागी कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनमालाई जनाउनेछ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिका भित्र कार्ययान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागी गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेअयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

### परिच्छेद - २

#### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

#### ४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि नौ (७ देखि ९ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ।
- (ख) समिति गठनको लागी भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (३ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरीय अयोजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य र गाउँसभा सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।
- (घ) वडा स्तरीय अयोजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वा वडाअध्यक्षले आफु मध्ये बाट तोकेका वडा सदस्य र वडा कार्यालयका कर्मचारीको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागी बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले वा वडा कर्मचारीले गराउनु पर्नेछ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।



परिच्छेद-३  
कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

#### ७. आयोजना कार्यान्वयन:

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुन आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजना कोडर्डइड, र डिजाईनर लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिता को ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।

#### ८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालय सँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लेखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ।
  - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
  - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
  - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
  - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
  - (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।
  - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

#### ९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नुपर्नेछ
  - (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
  - (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
  - (ग) निर्माण सामग्रीको गणस्तर र परिमाण
  - (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
  - (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
  - (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
  - (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू। १०

#### खातासञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकिएको नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, तथा कोषाध्यक्ष वा सचिव मध्ये दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

### ११. भुक्तानी प्रकृया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मुल्याकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा जेष्ठ नागरिक वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।
- (६) उपभोक्ता समितिले अफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सुचना अन्तिम भुक्तानी समयमा गर्नेछ। अनुसूची ४ बमोजिम को ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ५ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले कामशुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, कामशुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरि तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सुचना पाटी आवश्यकता अनुसार आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँच पास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरि तोकिएको खर्चको सीमा भित्रैही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्तगर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ। तर, ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्यालयबाट नै हुनेछ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिमेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन 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 सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

१२.निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर

सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पुरण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

(क)निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पे सिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरि आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ। त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी 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 आयोजनाको 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 सम्स्य समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्य तालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा 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

सम्बन्धी समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, अमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता

संस्थाहरू बाट स्थानीय वडा अध्यक्ष र वडाको सिफारिशमा निर्णय भई आएमा यसता संस्थाहरूबाट यस कार्याविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न गराउन सकिनेछ ।

१५. सहजिकरण र सहयोग गर्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिले आजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन निरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारी लाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजना स्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. उपभोक्ता दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालय संग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा

कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धित आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यन्वयनबाट पर्न सक्ने बतावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धि कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरू संग अन्तर सम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरीकको अचरण पालना गर्नुपर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसुची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

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

महाद

३२११३





अनुसूची २  
 कार्यविधिको दफा ७(२) संग सम्बन्धित  
 महादेवा गाउँपालिकाको  
 योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:  
 (क) उपभोक्ता समितिको विवर:

१. नाम
२. ठेगाना

ख) आयोजनाको विवरण

१. नाम:
२. आयोजना स्थल:
३. उद्देश्य:
४. आयोजनाको शुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धित विवरण :

- क) लागत अनुमान रु
- ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
१. कार्यालय:
  २. उपभोक्ता समिति:
  ३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण साभाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट
२. प्रदेशबाट
३. स्थानीय तहबाट
४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट
५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
६. उपभोक्ता समितिबाट
७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:
२. जनसंख्या:
३. संगठित संस्था:
४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरण:

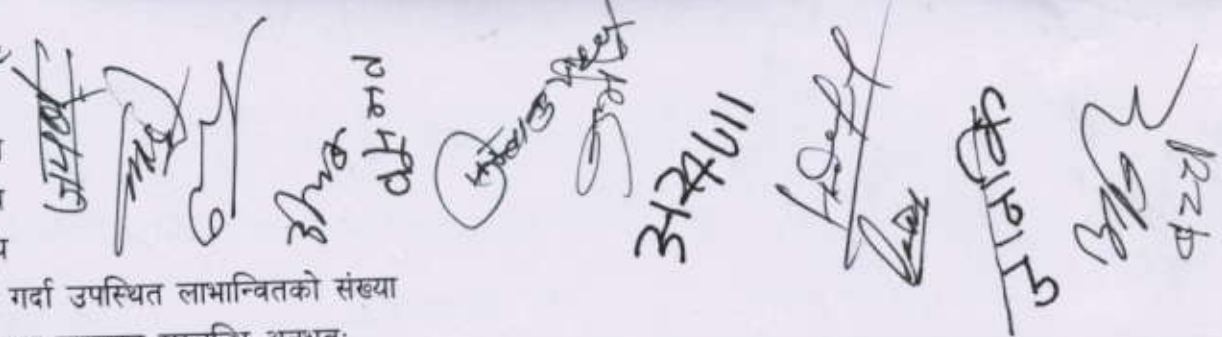
क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष
२. कोषाध्यक्ष
३. सचिव
४. सदस्य

नागरिकता

- ५. सदस्य
- ६. सदस्य
- ७. सदस्य


 A collection of handwritten signatures and initials in Nepali script, including names like 'जिम्मा' and 'पत्र' with various marks and dates.

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

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

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण समायो परिमाण कैफियत

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

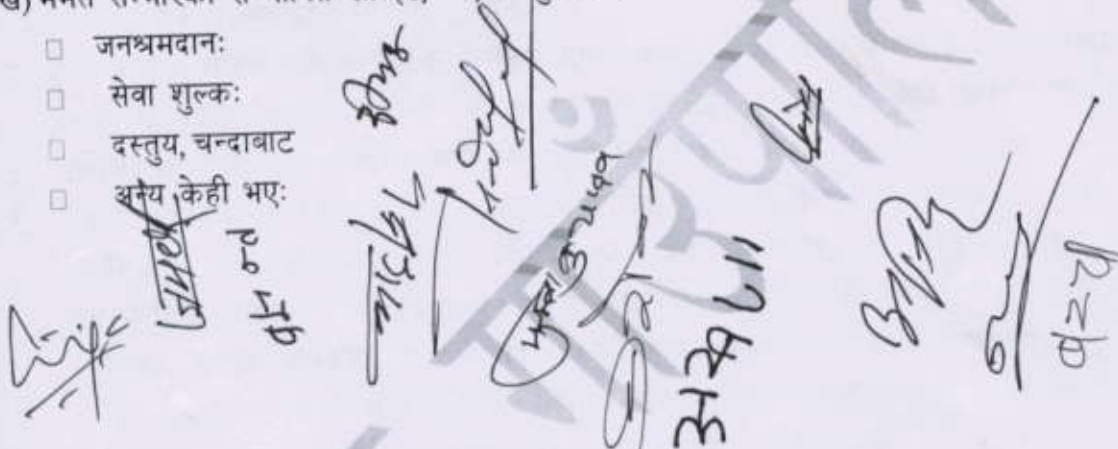
जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

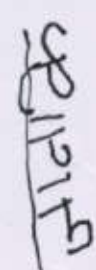
क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत(छ छैन खुलाउने)

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


 A collection of handwritten signatures and initials in Nepali script, including names like 'जिम्मा', 'पत्र', and 'संस्था' with various marks and dates.


 A large, semi-transparent watermark in Nepali script that reads 'महादेवा' (Mahadeva) diagonally across the page.


 A handwritten signature in Nepali script at the bottom right of the page.

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू शर्तहरू

१. आयोजना मिति .....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गुरन पर्नेछ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्णय सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समिति छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिकनै 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 सम्बन्धित विल, भरपाई, डोर हाजरी फारामहरू, जिन्स नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजसव कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्क संस्था वा कम्पनिबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्क संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लेखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ % अग्रीम आयकर वापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु.२०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्कबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।
१०. डोजय रोलर लगायतका मेशिनरी समान भाडामा लिएको एवम् घर बाहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागिले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुशार कर लाग्नेछ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तण हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ यसरी लागत अनुमान संसोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूहनै जिम्मेवार हुनेछ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी को लागि बुझाउनु पर्नेछ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानिको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानिको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।

१५. आयोजना सम्पन्न भए पछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ। साथै  
 आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ।  
 १६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति  
 प्रतिवेदन अनुसूची ३ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ।  
 १७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।  
 १८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।  
 १९. उपभोक्ता समितिमा लाग्ने कागजात फारम सबै गा.पा. कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ


कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ।
४. पेशकी वा रनिङ्ग बिल लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयको नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।
५. श्रममुलक प्राविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यसतो उपभोक्ता समितिसंग समझौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं।  
उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट कार्यालयको तर्फबाट

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

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

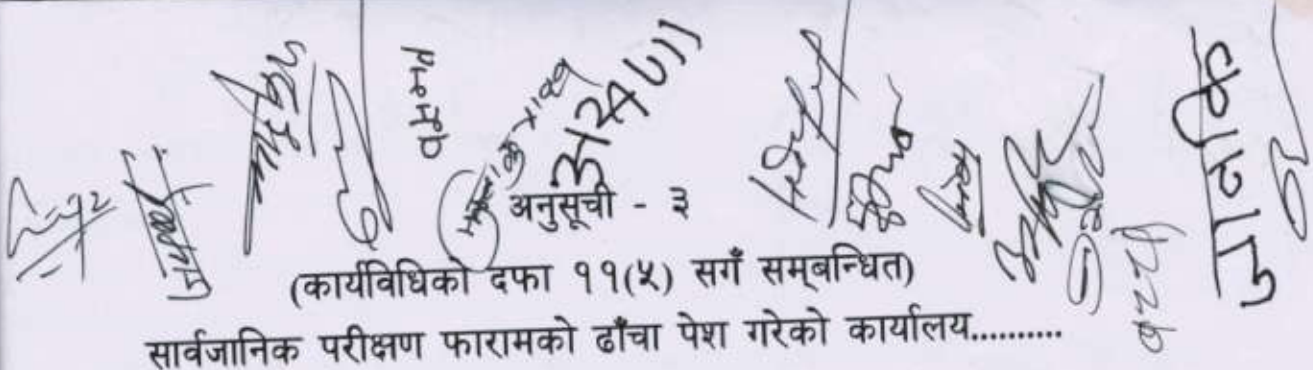
  
 ११/११/११  
 ३१२९६११

  
 ३१२९६११

  
 ३१२९६११

  
 ३१२९६११

३१२९६११  
 ३१२९६११  
 ३१२९६११


  
 अनुसूची - ३  
 (कार्यविधिको दफा ११(५) सगैँ सम्बन्धित)  
 सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम:

(क) स्थल:

(ग) आयोजना शुरु हुने मिति:

(ख) लगत अनुमान:

(घ) आयोजना सम्पन्न मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको नाम:

(क) अध्यक्षको नाम:

(ख) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानीतर्फ जम्मा

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

ख) खर्चतर्फ

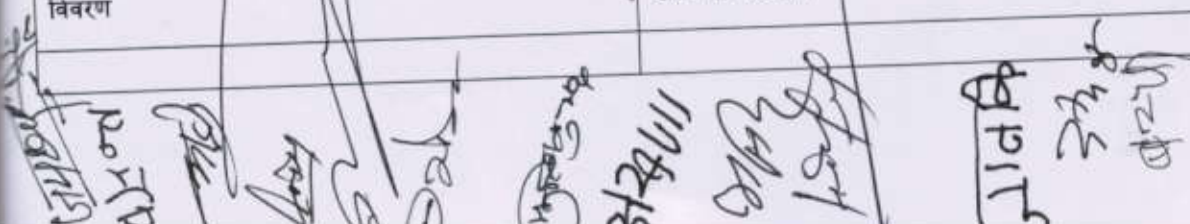
खर्च विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो)			
२. जयाला (के मा कति भुक्तानी भयो)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण



४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

जनक  
जनक  
जनक

५. आयोजना पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)।

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

उपस्थिति:-

१

२

३

४

५

रोहवर:

नाम थर:

पद:

मिति:

द्वष्टव्य सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

मानववास्तविकता

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

जनक

अनुसूची- ४
   
 कार्यविधिको दफा ११(६) सँग सम्बन्धित
   
 खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम
   
 मिति २० | |

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:
३. विनियोजित बजेट:
४. आयोजना स्वीकृत भएको अ.व.:
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी र खर्चको विवरण:

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

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

.....
   
 कोषाध्यक्ष
   
 सचिव
   
 अध्यक्ष

अनुसूची- ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटी

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
४. आयोजनाको कुल रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजना लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजनामा सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

आतकि



अनुसूची- ६

३१२५०॥

(कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित)  
 उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: वडा नं.: टोल/बस्ती:  
 आयोजनाको नाम अध्यक्ष: सचिव:

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

३. हाल सम्मको खर्च रु.....

(क) कार्यालयबाट 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 भए)रु. ....
५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत)रु. ....
६. अन्य

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

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. .... कूल जमुमा रु. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु. ....
५. उपभोक्ता समूहको निर्माण बमोजिम/ समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु. ....
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु: क.ख.ग.
७. समाधानका उपयहरु:

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 आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं।

तयार गर्ने

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष