सम्बत २०७६ सालको कार्यविधि नं. :-	१

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको
उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

सभाबाट स्वीकृत मिति :-	२०७६/०२/२६
प्रमाणीकरण मिति :	२०७६/०३/३१
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति :	२०७६/०४/०१

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

खोटाङ

१ नं प्रदेश

दिरुमनपा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको
उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) "आयोजना" भन्नाले नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । यसले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

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

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

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

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

(ञ) "वडा" भन्नाले नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

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

(२) कुल लागत रुपैंया एक करोड सम्म भए स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने पुँजीगत निर्माण कार्य सम्वन्धी आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

तर, त्यस्तो निर्माण कार्य गर्न निरन्तर प्राविधिक सुपरिवेक्षणको आवश्यकता रहेमा वा जम्मा कार्यको तीस प्रतिशत भन्दा बढी भार ठूला मेशिनरी औजारको उपयोग हुने भएमा वा व्यवसायिक संस्थागत अनुभव आवश्यक पर्ने भएमा वा वित्तीय कारोवारको संस्थागत अनुभव आवश्यक पर्ने अवस्था रहेमा त्यस्तो निर्माण कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न पाइने छैन ।

(३) निर्माण आयोजना र सोही आयोजनाको मर्मत, संचालन, व्यवस्थापनको कार्य मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ। मालसामान खरिद सम्बन्धी कार्य उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिने छैन।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

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

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

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

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

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

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

(छ) एउटै आर्थिक वर्षमा एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी पदमा बस्न पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(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 अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

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

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

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) अठार वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता नरहेको, साहुको दामाशाहीमा नपरेको वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारी नरहेको

(च) उच्च नैतिक अचरण रहेको भनी भेलाले ठहर/निर्णय गरेको

(छ) कुनै पनि संघ संस्था वा निकायको कालो सूचीमा नपरेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक 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 शुरु गर्ने,

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको 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 कार्यान्वयनः (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १ महिना भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनामा छुट्याइएको वजेट भन्दा लागत अनुमान तयार गर्दा कम रकममा काम गर्न सकिने देखिएमा कार्यालयले त्यस्तो वचत रकम अन्य पुँजीगत कार्यमा खर्च गर्नेछ ।

(३) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ । तर, प्रत्येक आर्थिक वर्षको बैशाख मसान्त पश्चात उपभोक्ता समितिसँग कुनै पनि आयोजनाको सम्झौता गर्न पाइने छैन ।

(४) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो लागत सहभागिता उपभोक्ता समितिको लागि पन्ध्र प्रतिशत र कार्यालयको हकमा पच्चीस प्रतिशत भन्दा कम हुनेछैन ।

(५) दश लाख भन्दा ठूला आयोजनाको हकमा स्वीकृत लागत अनुमानको बढीमा पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सकिनेछ । तर, प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेष्ठ पन्ध्र गते पश्चात कुनै पनि प्रकारको पेश्की भुक्तानी हुनेछैन ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः (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) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका

(च) उपभोक्ता समितिले व्होर्ने जनसहभागिता/श्रमदानको प्रतिवद्धता पत्र

(छ) आयोनावाट लाभान्वित जनसंख्याको विवरण

(ज) उपभोक्ता समिति गठन गर्न सम्वन्धित कार्यालयवाट जारी गरीएको सूचनाको प्रतिलिपि

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ

(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

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

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

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

तर कोषाध्यक्ष अनिवार्य, अध्यक्ष र सचिव मध्ये कुनै एक गरी दुई जना मात्रको दस्तखतवाट पनि समितिको खाता संचालन गर्न वाधा पर्ने छैन । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

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

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ । किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी लिनका लागि अनूसुचि ३ वमोजिमको ढाँचा भरी त्यसमा उल्लेखित कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 अनिवार्य अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ५ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा 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 प्राविधिक सल्लाह लिन उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) कार्यसम्पन्न भई फरफारकका लागि पेश गर्दा उपभोक्ता समितिले अनुसूची ७ बमोजिमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(१२) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर, समय सिमा सुनिश्चित गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चित गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्रीमा ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा कार्यालयले सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार विभागिय कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई चालु आ व र लगतैका तिन आर्थिक वर्ष सम्मको लागि कुनै पनि उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न पाईने छैन ।

(च) ठुला मेशीनरी तथा उपकरण प्रयोग – उपभोक्ता समितिवाट आयोजना संचालन गर्दा ठुला मेशीनरी तथा उपकरण प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आर्थिक कार्यविधी ऐन नियमावली तथा सार्वजनिक खरिद ऐन वमोजिम प्रकृया पुरा गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(छ) समय सीमा – आयोजनाको कार्य निर्धारित समय सीमा भित्र सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्थाः(१) आयोजनाको 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 दुई जना महिला सहित ५ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) कार्य प्रगति हेरी निकासाको लागि सिफारीस गर्ने

(घ) आयोजनाको कार्य सम्पन्न सिफारीस गर्ने

(ङ) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१४. अनुगमन सम्वन्धि छुट्टै समितिको व्यवस्था गर्न सक्ने

(१) नगर कार्यपालिकाले नगरपालिका भित्र संचालन गर्ने आयोजनाहरुको अनुगमन गर्न उप प्रमुखको संयोजगत्वमा पाँच सदस्य छुट्टै अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) आयोजनामा तोकिएको गुणस्तर र परिणाम अनुसार निर्माण भए नभएको हेर्ने ।

ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार भए नभएको हेर्ने ।

ग) आयोजनाको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी राय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

घ) आवश्यक अन्य काम गर्ने ।

(३) उप दफा (१) वमोजिम गठित समितिले अनूसूचि १० वमोजिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ। अनुगमन समितिको प्रतिवेदन वेगर फरफारक हुने छैन ।

परिच्छेद ४

विविध

१५. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिनेःयस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

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

१७. 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) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची २,३,४,५,६ र ७ बमोजिमको ढाँचा नियमानुसार भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८.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 ।

१९. म्याद थप सम्वन्धमा : (१) सम्वन्धित वडावाट स्थलगत अनुगमन गरी उपभोक्ता समितिले कारण खोलि निर्णय गरेर सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तथा प्राविधिकको राय समेत संलग्न राखी पेश भएमा कारण मनासिव देखिएमा तीस दिन सम्म एक पटकलाई मात्र म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(२) विशेष परिस्थितीमा कार्य सम्पन्न गर्न तोकिएको समयको पचास प्रतिशत सम्म म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

तर, अर्को आर्थिक वर्षमा दायित्व सर्ने गरी म्याद थप गर्न सकिने छैन।

२०. म्याद थप गर्ने अधिकारी : कारण हेरी उचित लागेमा पन्ध्र दिन सम्मको म्याद प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट थप गर्न सकिनेछ। सो भन्दा बढी म्याद थपको लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२१. सम्झौता रद्द हुने : तोकिएको समयमा वा दफा १९ बमोजिम म्याद थप भएको भए थप भएको समयमा समेत कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सम्झौता रद्द हुनेछ।

२२. बाधा अडकाउ फूकाउनेः यस कार्यविधि संचालनमा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा नगरकार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फूकाउनेछ।यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको हदसम्म यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएको हकमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

२३. कार्यविधि संशोधनः यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

आ.व.

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

दिरुमनपा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्वन्धित

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तासमितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत र वित्तीय अनुदानको विवरण :

क.सं.	निकाय	सामाग्रीको नाम	एकाई	मूल्य\बजेट
१	संघबाट			
२	प्रदेशबाट			
३	स्थानीय तहबाट			
४	गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट			
५	विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट			
६	उपभोक्ता समितिबाट			
७	अन्य निकायबाट			

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्य

३. आयोजना कार्यान्वयन विधी :

नाम	अनुमानित रकम	अनुमानित लागत प्रतिशत	अनुमानित कार्य घण्टा
क. मेशीनरी औजार			
ख. जनसहभागिता /मानव/घण्टा			

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

ग. सामाग्री खरीद			
घ. अन्यः			

नोटः उपरोक्त कार्यान्वयन विधीमा कुनै परिवर्तन गर्नुपर्ने भए, तोकिए भन्दा १० प्रतिशतमा नवढ्ने गरी भएको परिवर्तन (variation) मात्र फरफारक गर्दा स्वीकृत हुनेछ ।

४. उपभोक्ता समितिको 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

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

५. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

६.उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

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

७. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क)आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत र रकम (छ /छैन खुलाउने)

अ) जनश्रमदानः

आ) सेवा शुल्कः

इ) दस्तुर, चन्दाबाट

ई) अन्य केही भएः

हिलसा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

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 मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

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

७. उपभोक्ता समितिले 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. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।–भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । रु २०,०००।–भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको अवस्थामा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर विजक पेश गर्नुपर्नेछ।

११. प्रत्येक भुक्तानीमा नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कर, अग्रीम कर, मुल्य अभिवृद्धिकर र तीन प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी हुनेछ ।

१२. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

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 अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

१४. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत सम्भार समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यविधीको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचा भरी सो मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ७ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था उपभोक्ता समितिले नै गर्नु पर्नेछ ।

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

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. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध 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 खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर एक महिना भित्र काम शुरु नगर्ने वा तीन महिना सम्म काम रोकी आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गरी अन्य उपायद्धारा आयोजना कार्यान्वयन गर्नेछ।

५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

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

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

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत..................	दस्तखत............
नाम थर....................	नाम थर............
पद............................	पद................
ठेगाना.........................	ठेगाना.................
सम्पर्क नं......................	सम्पर्क नं..............
मिति...........................	मिति....................

दिक्मनपा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११(२) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक सम्वन्धी निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, मिति :
दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
दिक्तेल खोटाङ

विषय : **किस्तागत / अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक गरी पाउँ बारे ।**

महोदय,

उल्लिखित विषयमा तहाँ कार्यालय र यस उपभोक्ता समिति बीचमा भएको सम्झौता अनुसार दि.रु.म.न.पा. वडा नं. ....स्थित .... योजना/कार्यक्रम सम्पन्न गरी सोको अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारकका लागि तपसिल अनुसारको चेकलिष्ट सहित निवेदन पेश गर्दछौं ।

तपसिलः

क्र.सं.	**कागजातको विवरण**	**किस्तागत भुक्तानीको लागि पेश गरेको/नगरेको**	**अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारकको लागि पेश गरेको/नगरेको**
१.	योजना/कार्यक्रम स्वीकृत गरिएको परिषद्/बोर्डको निर्णयको प्रतिलिपी		
२.	उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय		
३.	स्वीकृत लागत इष्टिमेट, ड्इङ, डिजाइन		
४.	लागत सहभागिता बापतको रकम बैंकमा जम्मा गरेको भौचर		
५.	सम्झौता		
६.	पेश्की रकम (भुक्तानी लिएको भए रकम उल्लेख गर्ने)	रु.	रु.
७.	रनिङ बील (भुक्तानी लिएको भए रकम उल्लेख गर्ने)	रु.	रु.
८.	न.पा.को प्राविधिक/कर्मचारी को तस्विर देखिने स्थलगत निरिक्षणको फोटाहरु, सूचनापाटीको फोटो, काम सम्पन्न हुनुअघि र सम्पन्न भएपश्चातको फोटोहरु		
९.	प्रमाणित बील, भरपाई, डोर हाजिरी फाराम		
१०.	नापी किताव (मेजरमेन्ट बुक)		
११.	प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन		
१२.	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		
१३.	सार्वजनिक परिक्षण फाराम र विवरण		
१४.	उपभोक्ता समितिको भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन		
१५.	अनुगमन समितिको निर्णय सहितको सिफारिस पत्र		
१६.	उपभोक्ता समितिको निर्णय		
१७.	उपभोक्ता समितिको निवेदन		

नोटः किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारक मध्ये जुन प्रयोजनका लागि निवेदन पेश गरेको हो सोहि अनुसारको कोलम मात्र भर्ने ।

....
नाम :
पद : सचिव

....
नाम :
पद : अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिको नाम :
उपभोक्ता समितिको छाप :

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको 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 जम्माः

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने) रकम वा परिमाण कैफियत	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)			
५. मेशिनरी औजार (कति कार्य घण्टा उपयोग भयो ?)			

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 पुर्‍याएको 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

३

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

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

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २०   ।   ।   .

१. आयोजनाको नामः— **२. आयोजना स्थलः—**

३. विनियोजित वजेटः— **४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः—** **५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः—**

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः— **७. काम सम्पन्न भएको मितिः—**

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः—

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

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

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

दिक्रमनपा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा ११(७) 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

 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

दिक्तेलरुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची ७

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्वन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

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

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. 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 ।

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

अनुसूची ८

(कार्यविधिको अनुसूची ३, कागजातको विवरण सँग सम्वन्धित)

भर्पाईको ढाँचा

भर्पाई दादै खोटाङ जिल्ला दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका वडा .... वस्ने म ....को नाति ....को छोरा .... ले ....समितिसँग ....काम गरे वापत ....का दरले रु .... अक्षेरेपि ....वुझिलिई यो भर्पाई गरिदिएको छु ।

ईति सम्वत ....साल ....महिना ....गते रोज शुभम् ।

दिरुमनपा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची ९

(कार्यविधिको अनुसूची ३, कागजातको विवरण सँग सम्वन्धित)

कामको विवरणः- **डोर हाजिरी फाराम** **म.ले.प.फा.नं. १७३**

ठाँउको नामः- **भाग-१** **फा.नं.................**

मिति...................... देखि............................सम्म

क्र.सं.	कामदारको किसिम	नाम, थर र वतन	बाबुको नाम	काम गरेको मिति																																जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	रकम बुझिलिनेको सहीछाप	भुक्तानी दिनेको सही र कैफियत
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२					
१																																								
२																																								
३																																								
४																																								
५																																								
६																																								
७																																								
८																																								
९																																								

दैनिक जम्माः-
दैनिक हाजिर राख्नेको सहीः-
जाँच्ने अफिसरको सहीः-

स्वीकृत भएको रु..अक्षरुपी..

स्थानः-
मितिः- **पेश गर्नेको दस्तखतः-..................................** **स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः-**
यो हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकमः-
भुक्तानी दिन बाँकी रकमः- **दर्जाः-...** **दर्जाः-**
भुक्तानी रकम ः-
मितिः- **मितिः**
भुक्तानी दिनेको दस्तखतः-
साक्षी (प्राविधिक)

डोर हाजिरी फाराम बमोजिम क्रम संख्या	डोर हाजिरी फारामको भुक्तानी पाउन बाँकीको नाम	बाबुको नाम	बाँकी रकम	कैफियत

नेपाल सरकार

मन्त्रालय

विभाग

शाखा

डोर हाजिरी फाराम नं.

योननाको नाम

अवधि

१............................. मिति ....देखि ....सम्म

२............................. डोर हाजिरी फाराम नं.

३..............................निकासा पाउनेको नामः

४.............................निकासा दिनेको नामः

५............................. दस्तखतः

६.............................दर्जाः

निष्काशित भाग ३ जिन्सी सामान						काम गरेको नापीको यथार्थ विवरण					
सि.नं.	जिन्सी मालको नाम	इकाई	दर	परिमाण	कैफियत	कामको विवरण इष्टिमेट बमोजिम प्रत्येको भिन्दा भिन्दै कामको आइटमहरु	यसबाट काम भएको परिमाण	अघिल्लो हाजिरी फाराममा देखाएको परिमाण	जम्मा काम भएको परिमाण	इष्टिमेट बमोजिम बाँकी	

दस्तखतः
दर्जाः

नापी किताब नं. र पृष्ठ संख्याः
मितिः

दस्तखतः
दर्जाः

अनुसूची १०

(कार्यविधिको दफा १४, कागजातको विवरण सँग सम्वन्धित)

भर्पाईको ढाँचा

दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिकाको

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको

अनुगमन फारम

१.अनुगमन गरेको आयोजनाको नाम:

ठेगाना:

जम्मा रकम :

२.उपभोक्ता समितिको नामावली:

सि.नं.	नामथर	पद	हस्ताक्षर	कैफीयत

३.अनुगमन गरेको योजनाको परिचलनको अवस्था:

सि.नं.	उपभोक्ता समिति परिचालनको अवस्था अनुगमन	कति/कस्तो छ ?
१	समिति बैठकको नियमितता कस्तो छ ?	नियमित /अनियमित/ नवसेको
२	समितिको योजना निर्माण र कार्यान्वयनको अवस्था ?	सम्पन्न /अधुरो/ काम नसकेको
३	योजनाको गुणस्तर के कस्तो छ ?	गुणस्तरीय /ठिकै/कमसल
४	योजनाको कार्य परिमाण ?	क्रियाकलाप १ क्रियाकलाप २ क्रियाकलाप ३
५	योजनाको सम्झौता मिति ?	
६	योजना सम्पन्न मिति ?	

दिरुमनपा, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

४.हाल उपभोक्ता समितिले के के काम गरेका छन ? समितिले गरेको मुख्य कार्यहरुः

सम्झौता पश्चात गरेका कार्यहरु

सि.नं.	मुख्य क्रियाकलापहरु :	समिति सम्योजकको राय

नोट

५.अनुगमन गर्दा देखिएको समस्या तथा दिइएको सुझावहरु

क.सं.	समस्याहरु	दिइएको सुझाव

६.अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीको हस्ताक्षर र नाम :

उपभोक्ता समतिको पदाधिकारीको	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको नामः	अनुगमन गर्ने कोही भए
अध्यक्षको हस्ताक्षर : सचिवको हस्ताक्षर : कोषध्यक्षको हस्ताक्षरः मितिः	नामः पदः उप प्रमुख (संयोजक) हस्ताक्षरः मितिः	नामः पदः हस्ताक्षरः मितिः

नोटःअनुगमन गर्दा खिचिएको तस्वीरहरु यसैसाथ संलग्न राख्ने ।