उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तात्कु, संखुवासभा

कोशी प्रदेश

उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/१३
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८३/०५/१६

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सिलीचोङ गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास (योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८३ र योजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान कानूनको अधिनमा रही सिलीचोङ गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समिति मार्फत सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी र सहभागितामूलक रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सिलीचोङ गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास (योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८३ को दफा ९७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो ऐन सिलीचोङ गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) **"अनुगमन समिति"** भन्नाले दफा १४ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति"** भन्नाले दफा २८ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट गठन गरेको योजनासँग सम्बन्धित समितिलाई जनाउँछ। यस शब्दले स्थानीय तहको कार्यपालिकाबाट उपभोक्ता समितिको काम गर्ने सम्बन्धमा निर्णय भए बमोजिमका टोल विकास

संस्था, कानून बमोजिम दर्ता भएका विभिन्न संरक्षण समिति र व्यवस्थापन समिति वा यस्तै प्रकृतिका समितिलाई समेत जनाउनेछ।

(घ) **"ऐन"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास (योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८३ सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"कार्यालय"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(च) **"प्राविधिक"** भन्नाले स्थानीय तहका इञ्जिनियर, सब-इञ्जिनियर वा सम्बन्धित प्राविधिक वा स्थानीय तहले जिम्मेवारी तोकेको कानून बमोजिमको प्राविधिकलाई बुझिन्छ।

(छ) **"योजना"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने स्थानीय सडक पूर्वाधार, ग्रामिण सडक पूर्वाधार, कृषि सडक पूर्वाधार, झोलुङ्गे पुल पुलेसा, सिंचाई, खानेपानी, तटबन्द, निर्माण/स्तरोन्नती, मर्मत सम्भार, लघु जलविद्युत, वैकल्पिक ऊर्जा, धार्मिक स्थलको संरक्षण तथा व्यवस्थापन, गोरेटो बाटो,पर्यटकीय क्षेत्र तथा गाउँपालिकाले योजना भनी तर्जुमा गरेको नीति तथा कार्यक्रम समेतलाई जनाउनेछ।

(ज) **"लागत अनुमान"** भन्नाले श्रमिकहरूको 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 खर्च र रोयल्टी समेत समावेश गरिएको कूल रकमलाई बुझाउँछ।

(झ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकालाई बुझिन्छ।

परिच्छेद-दुई
उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन

३. <u>उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया</u>: (१) कार्यपालिकाको कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरूको सूची तयार गरी उपभोक्ता समिति गठनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आयोजना सञ्चालन हुने सम्बन्धित वडामा वा एक भन्दा बढी वडामा लागू हुने आयोजना भए सम्बन्धित सबै वडाहरूमा कम्तीमा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समिति गठनका लागि उपभोक्ता आम भेला गर्न

सिलीचोङ गाउँपालिका

सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने वा प्रचारप्रसार गरिनुपर्छ। यसरी सूचना प्रवाह गर्दा आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय स्पष्ट हुनेगरी जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(३) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमै ७ देखि ११ जना सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन गरिनुपर्छ। यसरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्छ।

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

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

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

(७) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्छ।

(८) वडा कार्यालयको प्रतिनिधिले उपभोक्ता आम भेलाको उपस्थिति गरानुपर्छ। साथै उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय समेत प्रतिनिधिले प्रमाणित गर्नुपर्दछ।

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

४. **<u>उपभोक्ता समितिको योग्यताः</u>** (१) देहाय बमोजिमको योग्यता भएको व्यक्तिहरूबाट मात्र उपभोक्ता समितिको गठन गरिनुपर्दछः

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट 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।

५. **<u>उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**: उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछः

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने,

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

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

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,

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

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

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

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

(ञ) कुनै कारणवस समितिले सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सम्बन्धित वडालाई तथा कार्यालयमा मनासिव कारण खुलाई सम्झौता भएको ३५ दिन अगावै जानकारी दिनुपर्नेछ।

६. **<u>उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने कार्य</u>**: (१) उपभोक्ता समितिले देहायको कार्य गर्नु हुँदैन।

(क) सम्झौता बिना कुनै आयोजनाको कार्य गर्न,

(ख) सम्झौता बमोजिमको काम निर्माण व्यवसायी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई ठेक्कामा दिन,

(ग) सहमतिबिना कसैको निजी हकभोगको सम्पत्तिमा आयोजना निर्माण गर्न

(घ) बजेट व्यवस्था नगरी आयोजनाको नाममा दायित्व सिर्जना गर्न।

(ङ) अनुमति बिना हेभी इक्वीपमेन्ट वा मेशिनको प्रयोग गर्न,

(२) सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम (९) मा उलेख भए अनुसार उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलेर, डोजर, ग्रेडर, विटुमिन डिस्ट्रीब्युटर, विटुमिन ब्वाइलरजस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लागत अनुमान तयार गर्दाको समयमा हेभी मेशिन प्रयोग गर्नुपर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएकोमा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा स्थानीय तहबाट सहमति लिई त्यस्तो मेशिन प्रयोग गर्न सकिनेछ।

७. **<u>योजना सम्झौता प्रक्रिया</u>**: योजना सम्झौताको प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहबीच अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा योजना सम्झौता गरिनुपर्छ।सम्झौतामा कार्यसम्पादन अवधि, लागत, मर्मत सम्भार कोष, अनुदान तथा जनश्रमदान स्पष्ट उल्लेख गरिनुपर्छ। सम्झौताको 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 कम्तीमा १५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी समेत गर्न सकिनेछ।

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

८. **<u>योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजातहरू</u>** : उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न जाँदा देहायका कागजात तथा विवरणहरूको फायल तयार गरी सम्झौता गर्न जानुपर्दछ।

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

(ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(घ) योजनाको लागत अनुमान विवरण,

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(च) योजना शुरु हुनुभन्दा अगाडीको फोटो,

(छ) योजनाको कार्यान्वयन तालिका अनुसूची ३ बमोजिम रहनेछ।

९. **योजना सम्झौता गर्नु अघि सुनिश्चित गरिनुपर्ने विषयः**

(क) चालु आ.व. को बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको ।

(ख) वार्षिक खरिद योजनामा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्ने भनी निर्णय भएको भए सोको प्रति।

(ग) लागत अनुमान स्वीकृत भएको र तोकिएको बजेट सीमाभित्र पर्ने देखिएको ।

(घ) लागत अनुमानमा उपभोक्ताको सहभागिताको अंशयकिन भएको।

१०. **मर्मत कोष कट्टी**ः (१) सिलीचोङ गाउँपालिकाबाट सञ्चालन वा निर्माण गरिने योजनामा विनियोजित बजेटबाट ऐनको दफा २५ को उपदफा (३) बमोजिम एक प्रतिशत बराबरको रकम मर्मत सम्भार कोष काटिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम योजनाको लागत स्टिमेट तयार गर्दा लागत स्टिमेटमा नै समावेश गरी त्यस्तो योजनाको भुक्तानी दिंदा मर्मत सम्भार कोषको रकम कट्टी गरी कार्यालयले भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मर्मत सम्भार कोषको रकम ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमजिम खर्च हुनेछ।

११. **लागत सहभागिता**ः (१) उपभोक्ता समितिले योजना, निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्य गर्दा उपभोक्ताहरूले न्यूनतम् १५ (पन्ध्र) प्रतिशत नगद लागत सहभागिता वा जनश्रमदान गर्नु पर्नेछ।

(२) नगद सहभागिताको रकम सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा भएपछि मात्र कार्यालयले पहिलो किस्ता वा अन्तिम निकासा उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१२. **म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था**ः (१) उपभोक्ता समितिले सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार कार्य समयमा सम्पन्न गर्न नसकेमा म्याद सकिन कम्तीमा सात दिन अगावै अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समयमा कार्य सम्पन्न गर्न नसक्नुको मनासिव कारण खुलाएर समितिको बैठकमा बहुमतले निर्णय पारित गर्नुपर्दछ।

(३) कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी दिँदा उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रति, अनुसूची ४ बमोजिमको म्याद थपको निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१३. **<u>योजना हस्तान्तरण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेको योजनाको दिगो सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्न उपभोक्ता समितिलाई फरफारक पछि अनुसूची ५ बमोजिम योजना हस्तान्तरण कार्यालयले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण भएको योजना प्राकृतिक विपद्को कारण बाहेक योजना हस्तान्तरण गरिएको ६ महिना भित्रमा भत्कियो, बिग्रियो, कार्यको गुणस्तर कमजोर भएको पाइएमा तत्काल पुनःनिर्माण वा मर्मत गर्न स्वयम् उपभोक्ता समिति जिम्मेवारी हुनेछ।

(३) 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।

१४. **<u>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण</u>:** (१) उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपस्थित आम भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनसँगै तीन देखि बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति स्थानीय उपभोक्ताहरू मध्येबाट चयन गरी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समिति चयन गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्यमा राख्नुपर्नेछ।

(३) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

(ग) अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने, वा रनिङ्ग विलको लागि सिफारिस गर्ने,

(घ) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

१५. **बैङ्क खाता सञ्चालन**: बैङ्क खाता सञ्चालन गर्न देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

(क) बैंक खाता सञ्चालन गर्नका लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरूः नारिकताको प्रतिलिपि, राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो, र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यालयमा खाता सञ्चालनको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) उपभोक्ता समितिको खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(ग) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट दिर्नुपर्नेछ।

१६. **रनिङ बिल माग गर्न सकिने** : (१) उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालन सम्पन्न गर्न अगावै कार्य सम्पदान मूल्याङ्कनको आधारमा वढीमा दुई पटक रनिङ बिल लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रनिङ बिल माग गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले नापजाँच गरी रनिङ बिल दिन मनासिब रहेको भनी के कति रकम दिन मिल्ने हो सोको नापी किताब तयार गर्नुपर्दछ।

(३) रनिङ बिल माग गर्दा उपभोक्ता समितिले संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयः उपभोक्ता समितिका बहुमत सदस्यले निर्णय प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने।

(ख) सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको नापजाँच पुस्तिका र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

(ग) खर्चको पुष्टयाँई गर्ने बिल भरपाई र सोको पञ्जिका सहित।

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।

(ङ) अनुगमन समितिको सिफारिस।

१७. **योजनाको गुणस्तर र दिगोपना** : (१) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नका लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न वियषहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछः-

(क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तरः ड्रइङ्ग डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर, निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर कार्लायलयसँगको सम्झौता बमोजिम हुनुपर्ने।

(ख) निर्माण कार्यको दिगोपनाः दिगोपनाका लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार तथा संरक्षण समिति जस्ता उपायहरूको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने।

(ग) गुणस्तर सुनिश्चितताको जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी/प्राविधिक र उपभोक्ता समितिले सुनिश्चितताको जिम्मेवारी लिनुपर्ने।

१८. **उपभोक्ता समितिको दायित्व** : उपभोक्ता समितिको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयनको लागि भएको खर्चको बिल, भरपाई तथा निर्माण पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,

(ख) सम्बन्धित प्राविधिक र अनुगमन कर्ता सँग समन्वय गर्ने,

(ग) योजना सम्पन्न भएपछि सामाजिक परीक्षण गराउने,

(घ) अनुगमन समितिबाट अनुगमन गराउने,

(ङ) योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिबाट अनुगमन गराउने,

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

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

(ज) अन्य आयोजनाहरू सँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने,

१९. **उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नुपर्ने**: (१) सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट विनियोजन भई योजना सिलीचोङ गाउँपालिका भित्र सञ्चालन तथा कार्यान्वयनका लागि दर्तावाल उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गर्न कुनै मनासिव कारण उल्लेख भएमा वा प्रचलित कानूनले दर्ता गर्न भनी तोकिएको अवस्थामा त्यस्तो उपभोक्ता समिति कार्यालयमा दर्ता हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले मात्र योजना सञ्चालन गर्न पाउनेछ।

(३) तर गाउँपालिकाबाट तर्जुमा भई बजेट विनियोजन भएका योजना सञ्चालन , व्यवस्थापन एवम् मर्मत सम्भार गर्न उपभोक्ता समिति दर्ता नभएपनि बाधा पुग्ने छैन।

२०. **उपभोक्ता समिति दर्ता प्रक्रिया**: (१) उपभोक्ता समिति कार्यालयमा दर्ता हुन देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको लागि कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

देहाय :

(क) दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णयप्रति,

(ख) वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा बसेको आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपि,

(ग) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(घ) अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा एक प्रति विधान, र

(ङ) उपभोक्ता समितिको नामावली उल्लेख भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस

(२) माथि उल्लेखित कागजातहरूको आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यालयले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

२१. **दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्नेः** दर्ता गर्ने कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएका उपभोक्ता समितिलाई दर्ता नम्बर प्रमाण-पत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२२. **उपभोक्ता समिति नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सार्वजनिक योजना निर्माणको लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति दर्ता भएको वा सूचीकरण भएको अवस्थामा निरन्तर रहनेछ। ।यस्ता समितिहरू वार्षिक रुपमा नवीकरण गरेको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न रहनेछन्।नवीकरण गर्नको लागि सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको आम भेला गराई उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय भएको हुनुपर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने वा नदिने विषयमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सामान्यतया दोस्रो त्रैमासिक भित्र निर्णय गरी आम भेलाको निर्णय, उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडा कार्यालयको सिफारिस, गत आ.व.को आर्थिक कारोबारको विवरण सहित कार्यालयमा नवीकरणका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ। पेश भएको निवेदन उपर जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई कार्यालयले नवीकरण गरिदिन पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम नवीकरण नभएको समिति स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

२३. **उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिकाले नियमानुसार दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमन गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनको बर्खिलाप हुने गरी कुनै कार्य गरेको पाईएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समितिलाई सचेत गराउने वा दर्ता खारेजी वा दुवै कारबाहीको लागि आदेश दिन सक्नेछ।

२४. **स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गर्नुपर्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका उपभोक्ता समितिले प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी लेखा नम्बर अनिवार्य प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

२५. **उपभोक्ता समितिको एकिकृत लगत राखिने :** दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको एकीकृत लगत गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा राखिनेछ ।

२६. **जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण :** उपभोक्ता समिति पुनर्गठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोवारको विवरण, माइन्युट लगायतका अभिलेख पुनर्गठित समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ र गाउँपालिकाको कार्यालयमा समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

२७. **उपभोक्ता समितिको आर्थिक पारदर्शिता, सार्वजनिक सुनुवाई र लेखा परीक्षण :** यस कार्यविधिको दफा १९ बमोजिम दर्ता भएको उपभोक्ता समितिले वार्षिक आमभेलामा सार्वजनिक सुनुवाई गरी आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गरी आम्दानी र खर्च अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-तीन

योजना अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको अनुदान वा कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण हुने ठूला आयोजना तथा गाउँपालिकाको आफ्नै बजेटबाट निर्माण हुने योजना एवं मर्मत सम्भार कार्यहरूको गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति अनुगमन गर्नका लागि एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समिति गठन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — उपाध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वा निजले तोकिएको कर्मचारी— सदस्य

(ग) पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक/ वा निजले तोकिएको कर्मचारी— सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख/ वा निजले तोकिएको कर्मचारी - सदस्य

(ङ) योजना शाखा प्रमुख/ योजना शाखा हेर्न तोकिएको कर्मचारी -सदस्य सचिव

(३) वडाभित्र सञ्चालन हुने तोकिएको लागत रकम भएका योजनाको अनुगमनको लागि वडा स्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ;-

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष/ कार्यवाहक वडाध्याक्ष—संयोजक

(ख) वडा सदस्य मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको एक जना महिला— सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव -सदस्य सचिव

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि पाँच लाख (५,००,०००) भन्दा बढी विनियोजित बजेट योजनाको हकमा अनिवार्य रूपमा गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

२९. **योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गाँउपालिकामा सञ्चालित योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित एवम् आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) योजना,आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा गाँउसभा तथा गाँउ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न भएका विवादहरू उचित ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन गाँउ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) गाँउसभा, गाँउकार्यपालिका तथा गाँउपालिका अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने।

(च) योजनाको रनिङ बिल, फरफारक तथा भुक्तानीको लागि कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको प्रतिवेदन पेस गर्ने।

(२) कुनै पनि विषयगत शाखा अन्तर्गत रहेका कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विषयगत शाखाको कुनै पनि कर्मचारी वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको कुनै पनि पदाधिकारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कुनै पनि कर्मचारीबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न गराउन सकिनेछ ।

३०. **योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक र निर्णय** : (१) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

३१. **अनुगमन पश्चात निर्देशन दिन सक्ने** : (१) योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले योजना सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समितिबाट सो कार्यको प्रस्तावित गुणस्तर र समयबद्ध प्रगति तालिका प्राप्त गरी सो बमोजिम अनुगमन गरेर उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) सङ्घ र प्रदेश स्तरीय योजनाहरूको निर्माण र सञ्चालनको अवस्था बारे सुझाव र सिफारिस गर्ने दायित्व अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको हुनेछ ।

३२. **सहमति लिनुपर्ने**: रू.३० (तीस) लाख भन्दा माथि लागत भएका पूर्वाधारहरूको निर्माण सम्पन्नता पश्चात उपभोक्ता समितिलाई अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्न ऐनको दफा ७३ बमोजिम गाउँपालिका स्तरीय पूर्वाधार अनुगमन समितिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

३३. **कारबाहीको सिफारिस गर्न सक्ने**: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र योजना कार्य भइरहेको प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार अन्तर्गतको पूर्वाधार आयोजना, योजना अनुगमन गर्दा गुणस्तरमा कमजोरी भएको वा उपभोक्ता समितिको लापरबाहीका कारण निर्धारित समयभित्र तोकिए बमोजिमको प्रगति नदेखिएमा पालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई कारबाहीका लागि कार्यालयसमक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कारबाहीका लागि सिफारिस गरिएकोमा उक्त उपभोक्ता समिति आगामी दिनमा आफ्नो गाउँपालिका भित्र काम नदिने व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकामा कालो सूचीमा राख्न समेत सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सिफारिस भई आएकोमा कार्यालयले त्यस्तो उपभोक्ता समितिलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गरी सो निर्णय स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३४. **कालो सूचीमा राख्ने** : (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिका कार्यालयले सबै प्रकारका उपभोक्ता समितिलाई भविष्यमा निर्माण कार्य नदिने गरी कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ :

(क) कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा,

(ख) पूर्वाधार निर्माण,योजनाको लागि छनौट भई सम्झौता गरेर काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक अन्य कारणले १ महिना सम्म काम शुरु नगरेमा,

(ग) सम्झौता अनुरुपको दायित्व पालना नगरेको वा सम्झौता बमोजिमको गुणस्तर नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) योग्यताको कागजात पेश गर्दा ढाँटी वा झुक्याई खरिद सम्झौता गरेको प्रमाणित हुन आएमा,

(ङ) डर त्रास वा धम्की दिई खरिद प्रक्रियालाई प्रभावित पार्ने कार्य गरेमा, वा

(च) अन्य कुनै कसूर गरेमा।

(२) उपरोक्त बमोजिम कालो सूचीमा राख्दा कसूरको गाम्भिर्यताको आधारमा कालो सूचीको अवधी तोक्न सकिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएकोमा सो निर्णय स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३५. **प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने** : (१) गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी योजनाको गुणस्तर सुनिश्चित् गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक जाँचको लागि आवश्यक प्रयोगशाला वा साधनको व्यवस्थापन गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ।

३६. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन**: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका सदस्यहरूले अनिवार्य रुपमा आफूले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरेका योजना, आयोजना तथा कार्याक्रमहरूको

अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन एकल वा संयुक्त रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३७. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्ने अवधि</u>**ः(१) अनुगमनतथा मूल्याङ्कन समितिले दफा ३६ बमोजिमको प्रतिवेदन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न भएपश्चात तत्काल बस्ने कार्यपालिकाको बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा पेस भएको प्रतिवेदन बहुमतले अनुमोदन गरेर मात्र फरफारक तथा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिका बैठक तत्काल बस्न सक्ने अवस्था नभएमा लगत्तै बस्ने कार्यपालिका बैठकले अनुमोदन गर्ने गरी योजना फरफारक तथा भुक्तानी गर्न बाधा पुग्ने छैन।

३८. <u>भ्याट बिलको रकम फिर्ता पाउने</u>: सम्बन्धित प्राविधिकले लागत अनुमान (स्टिमेट) तयार गर्दाको बखत भ्याट लाग्ने आइटमको छुट्टा-छुट्टै लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भई सोही बमोजिम उपभोक्ता समितिले आपूर्ति कर्ताबाट प्राविधिक स्टिमेट बमोजिमको आइटम खरिद गरी सोमा लाग्ने भ्याट समेत तिरेको बिल विजक कार्यालयमा पेस गरेमा उक्त भ्याट बापतको रकम कार्यालयले फरफारक तथा भुक्तानीको समयमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्न बाधा पुग्ने छैन।

३९. **<u>सूचाना पाटी राख्नुपर्ने</u>** : (१) प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिम जम्मा लागत रू. ३,००,००० (तीन लाख) वा सो भन्दा बढीको योजना सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगाडी अनिवार्य रूपमा अनुसूची ११ बमोजिमको सार्वजजिक सूचना पाटी राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना पाटी सम्बन्धित योजना निर्माण/ मर्मत भएको स्थलमा आम नागरिकले सजिलै देख्न सक्ने गरी राख्नुपर्नेछ।

४०. **<u>सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने</u>**: (१) उपभोक्ता समितिले योजना सम्पन्न गरे पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकिएको वडा सदस्यको रहोवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्दा लाभान्वित उपभोक्ता र सरोकारवाला लाभग्राही आम नागरिकलाई जानकारी गराई अधिकतम सहभागितामा योजनाको कुल विनियोजन बजेट, तोकिएको कामको विवरण, सम्पन्न कामको विवरण, बाँकी वा नपुग रकमको विवरण, जनश्रमदान, र लागत साझेदारीको विवरण सार्वजनिक रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(३) सार्वजनिक परीक्षण सञ्चालन भएको मिति, स्थान, र उपस्थितहरूको विवरणको प्रति र अनुसूची १० बमोजिमको फाराम भरी फरफारक तथा भुक्तानी हुँदाको बखत कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

४१. **<u>भुक्तानी तथा फरफारक गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात</u>** : उपभोक्ता समितिले योजना सम्पन्न भए पश्चात फरफारक तथा भुक्तानीको लागि अनुसूची -१२ बमोजिमको कागजातहरू कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

४२. **<u>बचाउ</u>** : यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगावै सञ्चालन भएका र भए गरेका योजना यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची-१

उपभोक्ता समितिको लागत अभिलेख

(दफा ३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिकाको 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			

सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची-२

योजना सम्झौता ढाँचा (दफा ७ को खण्ड ख सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) योजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

५. आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. योजनाको लागत सम्बन्धी विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. स्थानीय तहः

२. जनसहभागिताबाटः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

१. संघबाट

सिलीचोङ गाउँपालिका

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ताबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) योजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. अन्य

३. उपभोक्ता समिति विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

१. अध्यक्ष

२. कोषाध्यक्ष

३. सचिव

४. सदस्य

५. सदस्य

६. सदस्य

सिलिचोङ गाउँपालिका

७. पदेन सदस्य निर्वाचित जनप्रतिनिधि

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. योजनामा हालसम्म कुनै काम भएको भए सोको विवरणः

५. 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 भएः

६. अनुगमन समिति :

उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपभोक्ताहरूमध्येबाट गठन गरिएकोअनुगमन समिति विवरणः

सम्झौताको शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी/दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

२. सम्झौता सम्पन्न भई कार्यदेश प्राप्त गरेको बढीमा ३० दिन भित्र कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ ।

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

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

५. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समितिमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

६. योजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै 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 , भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समितिको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।

९. कुनै खरिद गर्दा सम्बन्धित कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०.मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २० ,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आय कर बापत कर कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी हुनेछ। रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर 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 बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत घर भाडा कर एवं बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

१२. योजना वा योजना फरफारक भई हस्तान्तरण भएको ६ महिनासम्म सोको संरक्षणको जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुनेछ। तत्पश्चात् मर्मत सम्भार कोषबाट खर्च हुने गरी मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्न सकिनेछ।

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

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

१५. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तान्नीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, आयोजनाको फोटो सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय ,उपभोक्ता भेलाबाट भएको लेखा परीक्षणको प्रतिलिपि, सार्वजनिक परीक्षण तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस र अनूसूची -१२ बमोजिमको कागजात सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१६. योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गराउनु पर्नेछ। साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ।

१७. योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१९. आयोजनाको सबै काम सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको 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 प्रचलित नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।

४. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी 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 माग भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

७. आइटमको छुट्टा-छुट्टै लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत भई सोही बमोजिम उपभोक्ता समितिले आपूर्ति कर्ताबाट प्राविधिक स्टिमेट बमोजिमको आइटम खरिद गरी सोमा लागेको भ्याट समेत तिरेको बिल विजक कार्यालयमा पेस गरेमा उक्त भ्याट बापतको रकम कार्यालयले फरफारक तथा भुक्तानीको समयमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गर्नसक्नेछ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरूको अतिरिक्त अन्य कुरा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

अन्य शर्तहरुः

१. सडक निर्माण सम्बन्धी आयोजना सञ्चालन गर्दा उक्त सडकमा कुनै पनि भवनको छत वा 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 सूचनाहरू लागत सहभागिता, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू, उपभोक्ताबाट उठेको रकम, अन्य दाताबाट 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 व्यवसायीबाट गराउन पाउने छैन।

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

५. उपभोक्ता समितिले समयमा कार्य गर्न नसकेमा वा हेलचक्राई गरी ढिलाई गरेका खण्डमा कार्यालयले सम्झौता तोड्न सक्नेछ।

६. योजनाको प्रगति विवरण कार्यालयले मागेको अवस्थामा ७ दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं।

उपभोक्ता समिति तर्फबाट

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

रोहवरः

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखतः

.......साल.———महिना—गते—रोज शुभम्।

सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची-३

योजना कार्यान्वयन कार्यतालिका (दफा ८ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिका

वडा नं. :	योजनाकोनामः ....
उपभोक्ता समितिको नामः	स्थल / स्थानः ....
कुल लागत अनुमानः रु.	आयोजना सञ्चालन अवधिः .../..../.... देखि.../..../.... सम्म

१. मुख्य चरण तथा कार्यान्वयन कार्यतालिका

क्र.सं.	कार्यान्वयनको चरण / गतिविधि	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	अनुमानित समय (दिन)	मिति	
				शुरु हुने	सकिने
१	प्रारम्भिक तयारी तथा उपभोक्ता समिति गठन	स्थानीय बासिन्दा / वडा कार्यालय			
२	लागत अनुमान (Estimate) तथा डिजाइन तयारी	प्राविधिक (इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर)			
३	योजना सम्झौता तथा पूर्व-अभिमुखीकरण	उपभोक्ता समिति र स्थानीय तह			
४	बैंक खाता सञ्चालन तथा पेश्की फछ्र्यौट प्रक्रिया	अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिव			
५	सामग्री खरिद तथा निर्माण स्थल	उपभोक्ता समिति/खरिद			

क्र.सं.	कार्यान्वयनको चरण / गतिविधि	जिम्मेवार निकाय/व्यक्ति	अनुमानित समय (दिन)	मिति	
				शुरु हुने	सकिने
	तयारी	समिति			
६	निर्माण/कार्यान्वयन कार्य सञ्चालन	उपभोक्ता समिति र मजदुरहरू			
७	प्राविधिक अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण	प्राविधिक शाखा / अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति			
८	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	समितिहरू			
९	सार्वजनिक परीक्षण	उपभोक्ता समिति र आम-उपभोक्ता			
१०	अन्तिम प्राविधिक नाप-जाँच	सम्बन्धित प्राविधिक			
११	अन्तिम भुक्तानी तथा फछ्र्यौट कागजात पेश	उपभोक्ता समिति र लेखा शाखा			
१२	स्वामित्व हस्तान्तरण तथा सञ्चालन-मर्मत व्यवस्था	उपभोक्ता समिति र स्थानीय तह			

२. योजना कार्यान्वयन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य विषयहरू

- **पारदर्शिता** : आवश्यकता अनुसार योजनाको शुरुवातमा सूचना पाटी राख्नुपर्नेछ र कार्यसम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने

•**गुणस्तर नियन्त्रण** : स्वीकृत लागत अनुमान र स्टयान्डर्ड स्पेसिफिकेसन अनुसार मात्र निर्माण सामग्री खरिद र निर्माण कार्य गर्नुपर्नेछ।

•**जनश्रमदान तथा सहभागिताः** यो कार्यविधिमा तोकिएको जनश्रमदान वा जनसहभागिता अनिवार्य रूपमा जुटाउनु पर्नेछ।

• **समयसीमा** : सम्झौतामा तोकिएको समय सीमाभित्र काम सम्पन्न गरी अन्तिम किस्ता भुक्तानी लिइसक्नुपर्नेछ।

•**सुरक्षा तथा वातावरणः** निर्माण स्थलमा कामदारको सुरक्षा ध्यान दिने र वातावरणीय क्षति हुन नदिने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

तयार गर्ने (उपभोक्ता समिति)ः दस्तखतःः .... नामः .... पदः अध्यक्ष मितीः	सिफारिस गर्ने (अनुगमन समिति)ः दस्तखतः .... नामः .... पदः संयोजक मितीः	स्वीकृत गर्ने कार्यालय (भौतिक पूर्वाधार शाखा) दस्तखतः............................ नामः.................................. पदः :............................... मितीः ....

अनुसूची -४

म्याद थपको निवेदनको ढाँचा

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मितिः...

श्रीप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सिलीचोङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालाकाको कार्यालय, ताम्कु,सङ्खुवासभा।

विषयः योजनाको म्याद थप सम्बन्धमा।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित----------------वडानं. ... मा योजना कार्यान्वयनका लागि यस उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच मिति /../.. मा सम्झौता भएको विदितै छ।

सम्झौता अनुसार उक्त योजना मिति /../.. भित्र सम्पन्न गरि सक्नुपर्ने तर देहायको कारणहरूले गर्दा निर्धारित समय सीमाभित्र कार्य पूर्णरूपमा सम्पन्न गर्न सकिएनः

देहायः

१.

२.

३.

५.

तसर्थ, हाल सम्म भएको भौतिक प्रगतिलाई ध्यानमा राखी बाँकी कामहरू द्रुत गतिमा सम्पन्न गर्नका लागि मिति २०/../.. सम्मका लागि म्याद थप गरि दिनहुन यसै निवेदनसाथ उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय तथा आवश्यक कागजातहरू संलग्न राखी अनुरोध गर्दछौं।

सिलीचोङ गाउँपालिका

भवदीय,

....
[उपभोक्ता समितिको नाम]
अध्यक्षको सहीः ....
नामः ....
सम्पर्क नम्बरः ....
(छाँप)

२. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको सूची

कार्यालयमा म्याद थपको निवेदन पेस गर्दा निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्छः

- **उपभोक्ता समितिको निर्णयः** योजनाको म्याद थप गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण खुलाई उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा बसेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि।
- **अनुगमन समितिको सिफारिसः** योजनाको हालसम्मको प्रगति विवरण र म्याद थप गर्न उपयुक्त हुने भनी योजना अनुगमन समितिले दिएको सिफारिस पत्र।
- **पूर्व सम्झौता पत्रको प्रतिलिपिः** कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको साविकको योजना सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि।
- **हाल सम्मको कार्य प्रगति प्रतिवेदनः** योजनामा हालसम्म भएको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको विवरण (साइटको फोटोसहित)।
- **प्राविधिक प्रतिवेदन/इन्जिनियरको सिफारिसः** सम्बन्धित प्राविधिक/सब-इन्जिनियर वा इन्जिनियरबाट काम बाँकी रहनुको कारण सहित म्याद थपका लागि दिइएको प्राविधिक सिफारिस।

अनुसूची -५

योजना हस्तान्तरण फारम (दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ताम्कु, संखुवासभा

पत्र संख्याः .... चलानी

नं······

मितिः

योजना हस्तान्तरण सम्बन्धमा।

श्रीअध्यक्षज्यू, विषयः

[उपभोक्ता समितिको नाम]

[सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. ...]

उपरोक्त विषयमा यस सिलीचोङ गाउँपालिकाको कोआर्थिक वर्ष २०.../... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वडा नं. [...] स्थित **"[योजना/आयोजनाको नाम]"** उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण/मर्मत कार्य सञ्चालन गर्न मिति २०../..../.... मा सम्झौता भई तोकिएको लागत अनुमान र मापदण्ड अनुसार कार्य सम्पन्न भएको छ।

उक्त योजनाको भौतिक निर्माण कार्य सम्पन्न भइ सकेकोले यसको दिगो सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी सहित आजैको मिति देखि तपसिलका सर्तहरूको अधीनमा रही यस कार्यालयबाट तपाईं [उपभोक्ता समिति] लाई हस्तान्तरण गरिएको छ।

योजनाकोविवरणः

१. योजनाको नामः	[यहाँयोजनाको नाम]
२. योजना स्थल/स्थानः	[स्थल/गाउँ/टोलको नाम]

सिलीचोङ गाउँपालिका

३. कुल स्वीकृत लागत अनुमानः	रु. ....
४. कार्यालय/गाउँपालिकाको अनुदानः	रु. ....
५. उपभोक्ता जनश्रमदान/सहभागिताः	रु. ....
६. कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिः	[उपभोक्ता समितिको नाम]
७. कार्य सुरु भएको मितिः	२०.../..../....
८. कार्य सम्पन्न भएको मितिः	२०.../..../....

हस्तान्तरणका सर्तहरूः

१. हस्तान्तरण गरिएको योजनाको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, सरसफाइ र मर्मत सम्भारको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लाभान्वित समुदाय र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

२. योजनाको स्वरूप परिवर्तन हुने गरी वा क्षति पुग्ने गरी कुनै पनि कार्य गर्न/गराउन पाइने छैन।

४. भविष्यमा योजनामा कुनै प्राविधिक वा संरचनात्मक समस्या आएमा सम्बन्धित वडा कार्यालय/ कार्यालयमा समय नै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

५. प्राकृतिक विपद्को कारण बाहेक निर्मित योजना भत्किएमा, बिग्रिएमा वा गुणस्तर कमजोर भएको पाइएमा तुरुन्त पुनःनिर्माण वा मर्मत गर्न उपभोक्ता समितिको जिम्मेवार हुनेछ।

रोहबर तथा स्वीकृतिः

बुझिलिनेको तर्फबाटः (उपभोक्ता समिति)	बुझाउनेको तर्फबाटः (योजना शाखा)	स्वीकृत गर्ने/प्रमाणित गर्नेः (कार्यालय प्रमुख)
नामः .... पदः अध्यक्ष----------------- दस्तखतः .... मितिः २०.../..../.... छापः	नामः .... पदः .... दस्तखतः .... मितिः २०.../..../..…	नामः .... पदः .... दस्तखतः .... मितिः २०.../..../.... कार्यालय छापः

<u>**बोधार्थ तथा कार्यार्थः**</u>

१. श्री वडा कार्यालय, वडानं. [...], [सिलीचोङ गाउँपालिका]

२. श्री योजना तथा अनुगमन शाखा, [सिलीचोङ गाउँपालिका]

३. श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, [सिलीचोङ गाउँपालिका]

सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची ६

उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि निवेदनको ढाँचा

(दफा २० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मितिः

श्रीमान्——————,

सिलीचोङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

ताम्कु, सङ्खुवासभा।

विषय- उपभोक्ता समिति दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा सिलीचोङ गाउँपालिकाका तथा अन्य सरकारी निकायबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि मिति–·········....मा यस सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं······ को वडाध्यक्ष श्री ··· को अध्यक्षतामा····································.. नामक उपाभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय भएकोले नियमानुसार उपभोक्ता समिति दर्ताको लगि देहायका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

उपभोक्ता समितिको नाम-ः

ठेगाना-ः

योजना कार्यान्वयन स्थल-ः

अध्यक्षको नाम ,थरः

अध्यक्षको सम्पर्क नं-ः

<u>संलग्न कागजातहरू-</u>

१. दर्ता गर्ने विषयमा आमभेलाले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,

२. वडाका जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीको रोहवरमा बसेको आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपि,

३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरीकताको प्रतिलिपि,

४. अनुसुची -३ बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान,

५. उपभोक्ता समितिको नामावली उल्लेख भएको सम्वन्धित वडाको सिफारीस ।

निवेदक

नाम थरः

पदः

हस्ताक्षार-

छाप

अनुसूची ७

विधानको ढाँचा (दफा २० को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

.. ..उपभोक्ता समितिको बिधान

प्रस्तावनाः स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रम, सीप, स्रोत साधन तथा अवसरहरूलाई विवेकशील र कुशल परिचालनबाट रोजगारी सिर्जना, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गरी आफ्नो टोल वा वस्तीको समग्र विकास मार्फत गाउँको विकासमा ठोस योगदान पुर्याउने उद्देश्यले यस ....उपभोक्ता समिति गठन गरी परिचालन गर्न यो विधान बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो उपभोक्ता समितिको नाम "................" हुनेछ।

(२) यो विधान उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अनुमोदन भई गाउँपालिकाका कार्यालयबाट स्वीकृती भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,-

(क) "समिति" भन्नाले ....उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "विधान" भन्नाले .... उपभोक्ता समितिको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "आमभेला" भन्नाले उपभोक्ता समिति गठनको लागि राखिएको उपभोक्ताहरूको भेलालाई सम्झनुपर्छ

(घ) "बैठक" भन्नाले उपभोक्ता समितिको बैठकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यलाई जनाउँछ।

३. सँगठित संस्था हुने : (१) यो समिति सँगठित संस्था हुनेछ ।

(२) समितिको आफ्नो छुट्टै छाँप हुनेछ साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले चल-अचल सम्पति प्राप्त गर्न र उपभोग गर्न सक्नेछ तर समितिले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्ने पाउने छैन।समिति बिघटन भएमा सो समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

४. उपभोक्ता समितिका उद्देश्यहरू: समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीय स्रोत साधनको विवेकशिल र कुशलतापूर्वक परिचालन गरी कम लागतमा उच्चतम उपलब्धि हासिल गराउने.

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन र सम्पन्नपछि प्राप्त प्रतिफलबाट लाभग्राहीहरूको समतामूलक पहुँच स्थापित गर्ने ।

(ग) स्थानीय श्रमरोजगार सिर्जना गर्न।

५. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा सम्पादन गर्ने,

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

(ग) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन तथा बाडफाँड गर्ने,

(घ) सम्झौता बमोजिमको कामको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयबाट स्वीकृति लिने,

(ङ) वातावरण सन्तुलन कायम गर्दै नियमित मर्मत सम्भार मार्फत आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) आयोजना सम्पन्न पश्चात तोकिएको ढाँचाका कागजातहरू सहित समयमै फरफारकका लागि कार्यालयमा पेश गर्ने।

६. खाता सञ्चालन : (१) उपभोक्ता समितिको खाता यो कार्यविधिको दफा १५ बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जना संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनुपर्नेछ।

७. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) समितिको नियमित बैठक बोलाउन निर्देशन दिने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।

(२) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहलगरी निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।

(३) समितिले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

(४) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने

(५) विधान बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) उपभोक्ता समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने।

(२) एकतिहाइ सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।

(३) छलफलका प्रस्तावका आधारमा बैठकको निर्णय लेखि निर्णय प्रमाणित गर्ने/गराउने।

(४) निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।

(५) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) कोषाध्यक्षाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने ।

(२) बैंकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

(३) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

(४) आम्दानी र खर्चको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।

८. आमभेलाको काम, कर्तव्य र अधिकारः आमभेलाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(ख) उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्य वा सिंगो उपभोक्ता समितिको विरुद्ध कुनै उजुरी भएमा निर्णय गर्ने ।

(ग) समितिको विधान संशोधन गर्ने।

(घ) कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने।

(ङ) उपभोक्ता समितिलाई जवाफदेही बनाउने।

९. आर्थिक व्यवस्थापन : समितिको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाकावाट प्राप्त अनुदान ।

(ख) जनश्रमदानवाट प्राप्त हुने आम्दानी ।

(ग) संघ-संस्थावाट नगद जिन्सी तथा अन्य आम्दानी ।

(घ) उपभोक्ता सामितिबाट आयोजना/परियोजना/कार्यक्रम/योजना/क्रियाकलापमा गरिने लागत साझेदारीको रकम ।

१०. उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको राजिनामा : (१) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो राजिनामा सचिव मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. विविधः

(१) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उपभोक्ता समितिले स्वीकृत गरी आमभेलामा पेश गर्नुपर्नेछ । आमभेलामा उपस्थित सदस्यहरूको कम्तीमा दुई तिहाई बहुमतबाट मात्र विधान संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) यो विधान प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ

सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची ८

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र (दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तम्कु, सङ्खुवासभा

कोशी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः ……………………

दर्ता नं

मितिः ../…./….

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

सिलीचोङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति मार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०८३ को **दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम)** मिति २०…/…./…. गतेको निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको उपभोक्ता समिति सूचीकृत/दर्ता गरी यो **प्रमाण-पत्र** प्रदान गरिएको छ।

१. उपभोक्ता समितिको नामः	…………………………………………………………………………………
२. उपभोक्ता समितिको ठेगानाः	सिलीचोङ गाउँपालिका, वडा नं. ……., ……………………………………
३. समितिका पदाधिकारीहरूः	अध्यक्षः …………………………………………… सचिवः ……………………………………………… कोषाध्यक्षः ……………………………………… सदस्यहरूको नाम क्रमश लेख्नेः

शर्तहरूः

•स्वीकृत लागत अनुमान र गाउँपालिका सँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको समय भित्र काम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

• योजना सञ्चालन गर्दा पारदर्शिता, गुणस्तरीयता र जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्नुपर्नेछ।

जारी गर्ने

दस्तखतः ....

नामः ....----...

पदः---

सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची ९

वडा/पालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा

(दफा ३६ सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिका

१. योजनाको सामान्य विवरण

१. योजनाको नामः	....
२. योजनाको स्थल / ठेगानाः	सिलीचोङ गाउँपालिका, वडा नं. ....,
३. उपभोक्ता समितिको नामः	....
४. उपभोक्ता समिति अध्यक्षको नाम र सम्पर्कः	...., मो.नं.: ....
५. सम्झौता मिति र सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः	सम्झौताः २०.../..../.... | सम्पन्न हुनुपर्नेः २०.../..../....
६. अनुगमन	[ ] प्रथम/प्रारम्भिक [ ] मध्यवधि/प्रगति [ ] अन्तिम/सम्पन्न अनुगमन

सिलीचोङ गाउँपालिका

को किसिम (टिक लगाउने):	

२. वित्तीयविवरण

गाउँपालिका/कार्यालयबाट स्वीकृत अनुदान रकमः	रु. ....
उपभोक्ता समिति जनश्रमदान / सहभागिता रकमः	रु. ....
अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान (भएमा):	रु. ....
कुल अनुमानित लागत (Total Estimated Cost):	रु. ....
हालसम्म भुक्तानी भइ सकेको रकम / पेश्कीः	रु. ....

३. भौतिक प्रगति तथा गुणस्तर मूल्याङ्कन सूचक

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको विषय/सूचक	अनुगमनको स्थिति / अवस्था	कैफियत / सुझाव
१	कामको भौतिक प्रगति	[ ] २५% भन्दा कम [ ] २५-५०% [ ] ५०-७५% [ ] ७५-१००%	
२	कामको गुणस्तर	[ ] उत्कृष्ट [ ] सन्तोषजनक [ ] सुधार गर्नुपर्ने	
३	स्वीकृत ष्टिमेट/डिजाइन अनुसार काम भए/नभएको	[ ] पूर्ण पालना भएको [ ] आंशिक भिन्नता [ ] फरक परेको	
४	निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र भण्डारण	[ ] गुणस्तरीय [ ] मध्यम [ ] गुणस्तरहीन	
५	सूचना पाटी राखिएको वा नराखिएको	[ ] राखिएको छ [ ] नराखिएको (तुरुन्त राख्न निर्देशन)[ ] आवश्यक नभएको	
६	श्रमदान / स्थानीय जनसहभागिता जुटेको स्थिति	[ ] पूर्ण जुटेको [ ] आंशिक जुटेको [ ] जुट्न बाँकी	
७	सार्वजनिक परीक्षण गरे/नगरेको	[ ] भइसकेको [ ] हुन बाँकी (अन्तिम भुक्तानी अघि अनिवार्य)	

४. अनुगमन समितिको मुख्य निष्कर्ष, सुझाव तथा सिफारिस

क) अनुगमनका क्रममा देखिएका मुख्य राम्रा पक्षहरूः

....

....

ख) सच्याउनु पर्ने वा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू

....

....

ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको अन्तिम सिफारिस (टिक लगाउने):

[ ] नियमानुसार किस्ता / अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिन्छ।

[ ] तोकिएको सुधार/त्रुटि सच्याएपछि मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउन सिफारिस गरिन्छ।

[ ] सम्झौता अनुसार काम नभएकाले पुनःनापजाँच गरी थप कारबाही गर्न सिफारिस गरिन्छ।

५. अनुगमन समितिको पदाधिकारिहरूको दस्तखत

क्र.सं.	नाम, थर	पद / भूमिका	दस्तखत
१	....		....
२	....		....
३	....		....
४	....		....
५			

नोटः पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा यो अनुसूची बमोजिमको एउटै ढाँचामा हुनेछ।

अनुसूची १०

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा (दफा ४० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पेश गरेको कार्यालयः सिलीचोङ गाउँपालिकाको कार्यालय, ताम्कु, सङ्खुवासभा।

सार्वजनिक परीक्षण भएको मितिः

१. योजनाको नामः

क. योजना स्थल

ख. लागत अनुमान

ग. योजना शरु हुने मितिः

घ. योजना सम्पन्न हुने मितिः

ङ. म्याद थपेको भएः कहिले देखि कहिले सम्म कति दिनको थपियोः

च. योजना सम्पन्न भएको मितिः

२. उपभोक्ता समिति

क. नामः

ख. अध्यक्षको नामः

ग. सदस्य संख्याः

घ. महिलाः

ङ. 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
पालिकाबाट बिनियोजित बजेट :		
वडाबाट बिनियोजित बिनियोजित बजेटः		
प्रदेश/सङ्घ अनुदानः		
अन्यः		
जनश्रमदाः		

सिलीचोङ गाउँपालिका

जम्मा रू.		

ख. खर्चतर्फ

क.सं.	अनुदान तर्फको खर्चको विवरण	विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
	सामग्री (के के खरिद भयो?) नाम लेख्ने				
१	स्थानीय सामग्री/आइटमः				
२	भ्याट बिल अनुसार आइटमः				
३	PAN बिल अनुसार आइटमः				
४	दैनिक हाजिरीमा कति काम भयो				
५	ज्यालादारीमा कति काम भयो				
६	टयाक्टर वा चारपाङ्ग्रे साधनबाट ढुवानी				
७	मान्छेद्धारा ढुवानी				
८	सार्वजनिक सूचना पाटी				
९	व्यवस्थापन खर्च				
१०	अन्य				
	जनश्रमदाननको विवरण (केके मा खर्च भयो?)				
१					
२					
३					

ग. मौज्दात

क.सं.	विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१.	नगद		
	बैंक		
	व्यक्तिको जिम्मा		
२.	सामग्रीहरू		

घ. भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य प्रतिशत	प्रगति प्रतिशत

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु:

(क) जम्मा घरधुरी संख्या:

(ख) सार्वजनिक संस्था:

(ग) अन्य संघ-संस्था संख्या:

(घ) जम्मा जनसंख्या:

<u>उपस्थिति:</u>

१.

२.

३.

४.

५.

६.क्रमश:

रोहवर: नामथर: पद: मिति:

नोट: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति विवरण अनिवार्य रुपमा संलग्न राख्नुपर्नेछ।

मिलोचोङ गाउँपालिका

अनुसूची-११

योजना सूचना पाटीको नमूना (दफा ३९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

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

  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

सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची -१२

फरफारक तथा भुक्तानीका लागि निवेदन सहित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

(दफा ४१ सँग सम्बन्धित)

१. काम सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकको माइन्युट,
२. प्राविधिक स्टिमेट अनुसार कार्यसम्पन्न भएको भनी अनुगमन समितिको बैठकको माइन्युट,
३. अनुगमन समितिको सिफारिस,
४. सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन (अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा),
५. आयोजना शुरु गर्नु अगाडी, कार्य सञ्चालन हुँदै गर्दाको, र सम्पन्न पश्चातको अवस्था दर्शाउने दृश्य सामग्री तस्वीरहरू,
६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदनको फोटोकपि, वा प्रतिवेदन प्राप्त नभएमाको भए अनुगमनको विवरण, (अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा),
७. योजनाको खर्चको पुष्टि हुने बिल विजक, भरपाई, त्यसको पञ्जिका,
८. कामदारहरूको नागरिक्ताको प्रतिलिपि,
९. प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताबको फोटोकपि वा प्रति,
१०. वडा कार्यालयको सिफारिस,
११. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, र निवेदन।