



विहादी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १०

संख्या २

मिति

२०८३।०२।२६

भाग २

विहादी गाउँपालिका

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

संवत् २०८३ सालको कार्यविधि / निर्देशिका / मापदण्ड संख्या २

विहादी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समितिमार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि, २०८३

विहादी गाउँपालिकामा उपभोक्ता समिति मराफत सञ्चालन हुने योजनाका सम्बन्धमा विद्यमान कानूनको अधीनमा रही विहादी गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्दा सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी र सहभागितामूलक रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि विहादी गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ तथा विहादी गाउँपालिकाको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ बमोजिम यो कार्यविधि निर्माण गरि प्रकाशन गरिएको छ ।

## विहादी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समितिमाफत् योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि, २०८३

### १. पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधान, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय तहमा उपभोक्ता समितिबाट योजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहद्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समितिमाफत् सञ्चालन गर्दा सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी र सहभागितामूलक रूपमा सञ्चालन गर्न यो कार्यसञ्चालन विधि तयार गरिएको हो।

### २. उद्देश्य:

- (क) उपभोक्ता समितिमाफत् सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नु,
- (ख) उपभोक्ता समितिबाट हुने कार्यहरूलाई सहज र प्रभावकारी बनाउनु,
- (ग) पारदर्शिता, जवाफदेहिता र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु,
- (घ) समय, लागत र स्रोतको प्रभावकारी उपयोग गर्नु,
- (ङ) विकासमा सरोकारवालाहरूको अर्थपूर्ण र सक्रिय सहभागिता एवम् अपनत्व कायम गर्नु

### ३. कार्यक्षेत्र

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

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

#### ४. परिभाषा

- (क) "स्थानीय तह" भन्नाले विहादी गाउँपालिकालाई बुझिन्छ।
- (ख) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताहरूले 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।
- (ग) योजना भन्नाले स्थानीय तहबाट स्वीकृत विकास कार्यक्रम वा परियोजना, संघ र प्रदेशबाट विनियोजित रकमबाट स्थानीय तहले उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गरिने योजना, आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) "प्राविधिक" भन्नाले स्थानीय तहका इञ्जिनियर/सब-इञ्जिनियर वा सम्बन्धित प्राविधिक वा स्थानीय तहले जिम्मेवारी तोकेको कानून बमोजिमको प्राविधिकलाई बुझिन्छ।
- (ङ) "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 गएको कूल रकमलाई बुझाउँछ।

#### ५. उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया

- (क) कार्यपालिकाको कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरूको सूची तयार गरी उपभोक्ता समिति गठनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।
- (ख) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आयोजना सञ्चालन हुने सम्बन्धित वडामा वा एक भन्दा बढी वडामा लागू हुने आयोजना भए सम्बन्धित सबै वडाहरूमा कम्तिमा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समिति गठनका लागि उपभोक्ता भेला गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने वा प्रचारप्रसार गरिनुपर्छ। यसरी सूचना प्रवाह गर्दा आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय स्पष्ट हुने गरी जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- (ग) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमै कम्तिमा ७ जना सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन

गरिनुपर्छ। यसरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्छ।

- (घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी वडाको प्रतिनिधिले गराउनुपर्छ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तका आधारमा प्रतिनिधित्व गराउनुपर्छ। कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य राखिनुपर्छ। साथै, अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनुपर्छ।
- (च) एकै व्यक्ति एकैपटक एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य रहनु हुँदैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिमा रहन समेत हुँदैन।
- (छ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्छ।
- (ज) वडा कार्यालयको प्रतिनिधिले उपभोक्ता भेलाको उपस्थिति गराउनुपर्छ। साथै उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय समेत प्रतिनिधिले प्रमाणित गर्नुपर्दछ।
- (झ) स्थानीय तहले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम राख्नुपर्छ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेका योजनाको दीर्घकालीन मर्मत सम्भार एवं संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको रकम भन्दा बढीको योजनाको हकमा स्थानीय तहले कार्यविधि बनाइ उपभोक्ता समितिको अभिलेखीकरण गर्न सक्नेछ।

#### ६. उपभोक्ता समितिको योग्यता:

- (१) देहाय बमोजिमको योग्यता भएको व्यक्तिहरूबाट मात्र उपभोक्ता समितिको गठन गरिनुपर्दछ:
  - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,
  - (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,
  - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
  - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
  - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको।

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

#### ७. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य र अधिकारको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ:

- (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 स्थानीय तहमा अनुरोध गर्ने,
- (छ) योजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यका साथै मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने
- (ज) योजनामा अन्य कुनै कार्यालय वा निकायबाट बजेट परेको भए सो बारे स्थानीय तहमा जानकारी गराउने।
- (झ) उपभोक्ता समितिले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सवकन्ट्र्याक्टरबाट गराउन पाइने छैन।

#### उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने कार्य:

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

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

#### ८. योजना सम्झौता प्रक्रिया

- (क) उपभोक्ता समिति गठन भएपश्चात् लागत अनुमान तथा डिजाइन स्थानीय तहको प्राविधिकबाट तयार एवम् स्वीकृत गराउनुपर्छ। प्राविधिकले योजनाको ड्रइङ डिजाइन र लागत अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरी) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ।
- (ख) उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहबीच अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा योजना सम्झौता गरिनुपर्छ। सम्झौतामा कार्यसम्पादन अवधि, लागत, अनुदान तथा जनश्रमदान स्पष्ट उल्लेख गरिनुपर्छ। सम्झौताको नमूना ढाँचा अनुसूची-२ मा रहेको छ।
- (ग) योजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत के हो तोक्नुपर्छ। लागत सहभागिता कम्तिमा १० प्रतिशत वा स्थानीय कानूनले निर्धारण गरेबमोजिम सो भन्दा बढी समेत गर्न सकिन्छ।
- (घ) योजना कार्यान्वयन गर्नुअघि कार्यालयले सम्बन्धित स्थानीय तह वा अन्य कार्यालयलाई पत्राचार गरी योजनामा दोहोरोपन भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ।

#### ९. योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजातहरू:

उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न जाँदा देहायका कागजात तथा विवरणहरूको फाइल 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

#### योजना सम्झौता गर्नु अघि सुनिश्चित गरिनुपर्ने विषय:

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

- पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,  
(च) योजनाको कार्यान्वयन तालिका अनुसूची ७ बमोजिम रहनेछ ।

#### १०. बैंक खाता सञ्चालन

- (क) बैंक खाता सञ्चालन गर्नका लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक कागजातहरू (नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो र स्थानीय तहको सिफारिस) सहित बैंकमा निवेदन दिनुपर्छ ।  
(ख) उपभोक्ता समितिको खाता नेपाल राष्ट्रबैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा सञ्चालन गरिनुपर्छ ।  
(ग) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीनजनाको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्नेछ ।  
(घ) उपभोक्ता समिति गठन पश्चात उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नु स्थानीय तहको दायित्व हुनेछ ।

#### ११. योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया

- (क) योजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यतालिका अनुसार काम सुरु गर्नुपर्छ ।  
(ख) योजना शुरु गर्ने समय र विवरणका बारेमा सम्बन्धित प्राविधिकसँग निरन्तर समन्वय गरिनुपर्छ ।  
(ग) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँजपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।  
(घ) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित प्राविधिकको निर्देशन अनुसार निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने, सामग्री खरिदमा प्रतिस्पर्धा र गुणस्तर कायम गर्ने, कैफियत देखिएका विषयमा तत्काल सुधार गर्नेजस्ता कार्य अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्छ ।  
(ङ) योजनाको कूल लागत एक लाख

#### रनिङ्ग बिल माग गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय: उपभोक्ता समितिका बहुमत सदस्यले निर्णय प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।
- सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको नापजाँच पुस्तिका ।
- खर्चको पुष्ट्याँई गर्ने बिल भरपाई-पञ्जिका सहित ।
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

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

## १२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

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

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

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

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

## १३. भुक्तानी प्रक्रिया

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

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

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

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

(ङ) अन्तिम भुक्तानी हुनुअगावै स्थानीय तहबाट अनिवार्य अनुगमन गरिनुपर्नेछ। अनुगमन गर्दा स्थानीय तहको

उपप्रमुख वा  
उपाध्यक्षको  
संयोजकत्वमा  
कार्यपालिकाबाट  
निर्णय गरी  
समिति गठन गर्न  
सकिनेछ।

(च) भुक्तानीका लागि  
अनुगमन  
समितिबाट  
अनिवार्य  
सिफारिस  
गर्नुपर्दछ।

**भुक्तानीका लागि कार्यालयमा पेश गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू:**

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

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

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

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

#### १४. योजनाको गुणस्तर र दिगोपना:

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

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

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

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

#### १५. उपभोक्ता समितिको दायित्व:

उपभोक्ता समितिको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

(ख) सम्बन्धित प्राविधिक र अनुगमनकर्तासँग समन्वय गर्ने,

(ग) आयोजना सम्पन्न भएपछि सामाजिक परीक्षण गराउने,

(घ) अनुगमन समितिहरूबाट अनुगमन गराउने,

(ङ) लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतको जवाफ दिने,

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

- (छ) योजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने सुनिश्चितता गर्ने,
- (ज) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने,
- (झ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्ने,
- (ञ) उपभोक्ता समितिले योजनाको फरफारकको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

#### १६. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

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

#### १७. पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता

- (क) योजना सम्पन्न भएपछि भुक्तानी लिनु अघि सार्वजनिक परीक्षण गरिनुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षण गर्दा वडाको प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गरिनुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षण गर्दा सरोकारवाला लाभग्राही आम नागरिकलाई जानकारी गराइ अधिकतम सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा आयोजनाको कूल विनियोजित रकम, तोकिएको कामको विवरण, सम्पन्न कामको विवरण, बाँकी वा नपुग रकमको विवरण समेत सार्वजनिक गर्नुपर्छ। सार्वजनिक परीक्षणको फारामको ढाँचा अनुसूची ५ मा रहेको छ।

#### १८. योजना हस्तान्तरण तथा मर्मत

- (क) कार्य सम्पन्न भएपछि उक्त योजनाका दीर्घकालिन मर्मत, सम्भार, उपयोग र रेखदेखका लागि उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिनुपर्छ। उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भारको लागि जिम्मेवारी तोक्नुपर्छ। यसका लागि मर्मत सम्भार कोष सम्बन्धी व्यवस्था समेत गर्नुपर्छ।
- (ख) योजना सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समितिले योजनामा खर्च भएको रकम बराबरको काम नभएको पुष्टि भएमा वा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु उल्लेख भएमा सो रकम उपभोक्ता समितिबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

#### १९. विविध

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

क्रियाकलाप सम्पादन गर्न अवलम्बन गरिने कार्यसञ्चालन मापदण्ड

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
१	योजना सम्झौता गर्ने	उपभोक्ता समिति गठन	<p>योजनाको जानकारी लिने</p> <p>उपभोक्ता भेलाको लागि सहजीकरण गर्ने</p> <p>उपभोक्ता भेलाको लागि पत्राचार सम्पर्क वा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने</p> <p>उपभोक्ता समिति गठन गर्ने</p> <p>आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति गठन गर्ने</p>	<p>- विषयगत शाखा प्रमुख</p> <p>- विषयगत शाखाको समन्वयमा वडा कार्यालय</p> <p>- वडा कार्यालय</p> <p>- स्थानीय उपभोक्ता हरू</p> <p>- स्थानीय उपभोक्ता हरू</p>	<p>- निर्णय भएको ३ दिनभित्र</p> <p>- निरन्तर</p> <p>- श्रावण मसान्तभित्र</p> <p>- श्रावण मसान्तभित्र उपभोक्ता समिति गठनसँगै</p>	<p>- स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पत्राचारको प्रति</p> <p>उपभोक्ता को भेलाको माइन्युट</p>	<p>- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</p> <p>- स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</p>

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
		लागत अनुमान तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राविधिक कर्मचारीको लागि साइट तोक्ने</li> <li>प्राविधिक निरीक्षण गर्ने</li> <li>लागत अनुमान तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्र.प्र.अ वा जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारी</li> <li>वडा कार्यालयको प्राविधिक वा तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्रावण महिनाको पहिलो हप्ता</li> <li>उपभोक्ता समिति गठन भएको ७ दिनभित्र</li> <li>साइट निरीक्षण गरेको ७ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवारी तोकिएको निर्णय/पत्र</li> <li>उपभोक्ता समितिको माइन्सूट</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>स्थानीय दररेट विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</li> <li>स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
		योजना सम्झौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको अभिलेखीकरण गर्ने</li> <li>योजना सम्झौताको लागि टिप्पणी तयार गर्ने</li> <li>निर्णय गर्ने</li> <li>योजना सम्झौताको अनुसूची</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना शाखा प्रमुख</li> <li>योजना शाखा प्रमुख</li> <li>प्र प्र अ वा तोकिएको अधिकारी</li> <li>योजना शाखा प्रमुख</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सोही दिन</li> <li>सोही दिन</li> <li>३ दिनभित्र</li> <li>सम्झौता तयार भएको दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति गठनको माइन्सूट</li> <li>समितिका पदाधिकारी हरुको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</li> <li>स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			बमोजिमको विवरण तयार गर्ने सम्झौता गर्ने				
		उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण गर्ने	उपभोक्ता समितिको विवरण तयार गर्ने कार्यक्रम स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	-योजना शाखा प्रमुख -योजना शाखा प्रमुख -प्र.प्र.अ. वा तोकिएको अधिकारी -योजना शाखा प्रमुख -योजना शाखा प्रमुख	-भाद्र २० गतेभित्र -भाद्र २० गतेभित्र -भाद्र २५ गतेभित्र -भाद्र मसान्तभित्र -असोज पहिलो हप्ताभित्र	- उपभोक्ता समितिको अभिलेख - बजेट तथा कार्यक्रम - स्वीकृत कार्यक्रम	-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
२.	योजना कार्यान्वयन गर्ने	कार्य प्रारम्भ गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- आयोजनाको सूचना पाटी राख्ने</li> <li>- आवश्यकता अनुसार फिल्ड तयार गर्ने</li> <li>- आवश्यक सामग्रीहरू ल्याउने</li> <li>- आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने</li> <li>- स्थानीय उपभोक्ताहरूको आवश्यकता अनुसार सहभागिता सुनिश्चित गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपभोक्ता समिति</li> <li>- उपभोक्ता समिति</li> <li>- समितिका पदाधिका रीहरू</li> <li>- समितिका पदाधिका रीहरू</li> <li>- समितिका पदाधिका रीहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-सम्झौता भएको ७ दिनभित्र</li> <li>-सम्झौता भएको ७ दिनभित्र</li> <li>-कार्यान्वयन अवधिभर</li> <li>-निरन्तर</li> <li>-निरन्तर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना सम्झौता</li> <li>- लागत अनुमान</li> <li>- सम्बन्धित निकायका निर्देशनहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</li> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
		उपयुक्त कार्यवातावरण तयार गरी कार्य सम्पन्न गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यान्वयन मा आइपर्ने समस्याहरूको तत्काल छलफल सहजीकरण गर्दै समाधान गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- समितिका पदाधिका रीहरू र वडाअध्यक्ष</li> <li>- समितिका पदाधिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-निरन्तर</li> <li>-निरन्तर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- लागत अनुमान</li> <li>- प्राविधिकको निर्देशन</li> <li>- अन्य सहमति लिनुपर्ने निकाय वा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</li> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यान्वयन का अवरोधहरू हटाउने</li> <li>- कार्य सम्पन्न गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- रीहरू र वडाअध्यक्ष</li> <li>- उपभोक्ता समिति</li> </ul>	सम्झौतामा तोकिए बमोजिम	पक्षको सहमतिपत्र	
	अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने</li> <li>- सुधारका लागि निर्देशन दिने</li> <li>- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपप्रमुख वा उपाध्यक्ष</li> <li>- अनुगमन समिति</li> <li>- अनुगमन समिति</li> </ul>	आवश्यकतानुसार र योजना सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>- लागत अनुमान</li> <li>- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</li> <li>- स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
		रनिड बिल भुक्तानी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्पन्न कामको नापजाँच गर्ने</li> <li>- आवश्यकतानुसार गुणस्तर परीक्षण गराउने</li> <li>- रनिड बिल तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- तोकिए को प्राविधिक</li> <li>- प्राविधिक शाखा</li> <li>- तोकिए को प्राविधिक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- रनिड बिल तयार गर्ने गरी कार्य भएको ७ दिनभित्र</li> <li>- भुक्तानी लिने काम भएको ७ दिनभित्र</li> <li>- रनिड बिल तयार गर्ने बेलासम्म कार्य भएको ३ दिनभित्र</li> <li>- पेश भएको २ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- रनिड बिल प्रतिवेदन</li> <li>- गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- भुक्तानीका लागि पेश गर्ने</li> <li>- भुक्तानीको निर्णय गर्ने</li> <li>- भुक्तानी दिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना शाखा प्रमुख</li> <li>- प्र प्र अ वा तोकिए को अधिकारी</li> <li>- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-पेश भएको ३ दिनभित्र</li> <li>-निर्णय भएको २ दिनभित्र</li> </ul>		
	कार्यसम्पन्न गर्ने	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सम्पन्न कामको नापजाँच गर्ने</li> <li>- आवश्यकतानुसार गुणस्तर परीक्षण गर्ने</li> <li>- कार्यसम्पन्न भएको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पठाउने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- तोकिए को प्राविधिक</li> <li>- प्राविधिक शाखा</li> <li>- तोकिए को प्राविधिक र समिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र</li> <li>- ७ दिनभित्र</li> <li>-सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>- गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</li> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
		सार्वजनिक परीक्षण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- सार्वजनिक परीक्षणका लागि पत्राचार सञ्चार प्रवाह</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपभोक्ता समिति</li> <li>- उपभोक्ता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र</li> <li>-सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- पत्राचार</li> <li>- भेलाको उपस्थिति र निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४</li> </ul>

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			<ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने</li> <li>- वडाको प्रतिनिधि सहित उपभोक्ताहरू को भेला गर्ने</li> <li>- विनियोजित बजेट बजेटको श्रोतहरू तोकिएको काम सम्पन्न भएको काम सहितको जानकारी सहित सार्वजनिक परीक्षण गर्ने</li> <li>- प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति</li> <li>- उपभोक्ता समिति</li> <li>- उपभोक्ता समिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र</li> <li>-सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
	भुक्तानी का लागि सिफारिस गर्ने	वडा कार्यालयहरू बाट भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- वडा कार्यालयबाट आवश्यक कागजातहरू सहित सिफारिस गर्ने</li> <li>- भुक्तानी मागको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- वडाध्यक्ष</li> <li>- उपभोक्ता समिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-निवेदन प्राप्त भएको ३ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना सम्झौता</li> <li>- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>- अनुगमन प्रतिवेदन</li> <li>- गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४</li> <li>-सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली</li> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित</li> </ul>

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
							कानूनहरू
	फरफारक तथा हस्तान्तरण गर्ने	कार्यपालिका बाट फरफारक निर्णय गर्ने	- एजेण्डा तयार गर्ने - निर्णय गर्ने	- योजना शाखा - कार्यपालिका	-सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र -सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र	- लागत अनुमान - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ -स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू
		हस्तान्तरण गर्ने	- हस्तान्तरण का लागि पेश गर्ने - निर्णय गर्ने - हस्तान्तरण गर्ने - हस्तान्तरण भएका आयोजनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	- योजना शाखा - कार्यपालिका - योजना शाखा - योजना शाखा	-सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र -सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र -सम्पन्न भएको २१ दिनभित्र - हस्तान्तरण भएका दिन	- लागत अनुमान - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - अभिलेख दर्ताको विवरण - हस्तान्तरणको निर्णय	-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ -स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू
	भुक्तानी लिने	भुक्तानी दिने	- भुक्तानीका लागि माग गर्ने - टिप्पणी पेश	- उपभोक्ता समिति - योजना शाखा	-सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भएको ५ दिनभित्र -माग भएको ३	- निवेदन - योजना सम्झौता - लागत	-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ -स्थानीय तहका

सि. नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			गर्ने - निर्णय गर्ने	प्रमुख - प्र प्र अ वा तोकिए को अधिकारी	दिनभित्र पेश भएको २ दिनभित्र	अनुमान - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन - भुक्तानीको निर्णय	सम्बन्धित कानूनहरू

अनुसूची-१

उपभोक्ता समितिको लगत

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

आ.व.

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

अनुसूची-२

योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) योजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

५. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. योजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू

१. स्थानीय तह:

२. जनसहभागिताबाट:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ताबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) योजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

८. पदेन सदस्य निर्वाचित जनप्रतिनिधि

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. योजनामा हालसम्म कुनै काम भएको भए सोको विवरण:

५. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता रकमको विवरण:

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

६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था:

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समितिको नाम:

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ्छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, (चन्दाबाट)
- अन्य केही भए:

७. अनुगमन समिति :

उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपभोक्ताहरूमध्येबाट गठन गरिएको अनुगमन समिति:

अनुगमन समिति

## सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी/दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. योजना मिति.....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ।
२. सम्झौता सम्पन्न भई कायदेशि प्राप्त गरेको ७ 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 कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।
६. योजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।
७. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ।
८. उपभोक्ता समितिले योजनासँग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।
९. कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य 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 वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा 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 आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र वा प्रदायकलाई 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 सम्पन्न प्रमाण पत्र पाएको एक वर्षसम्म सोको संरक्षणको जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुनेछ। तत्पश्चात् मर्मत गर्नु परेमा ५ प्रतिशत मर्मत खर्चबाट मर्मत संभार गर्नु पर्नेछ।

१३. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ।
१४. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ।
१५. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, आयोजनाको फोटो सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिससहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
१६. योजना सम्पन्न भएपछि .....गाउँ/नगर/उपमहा/महानगरपालिका कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गराउनु पर्नेछ। साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ।
१७. योजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
१८. योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
१९. आयोजनाको सबै काम संझौता बमोजिम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

**गाउँ/नगर/उपमहा/महानगरपालिकाको जिम्मेवारी दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरु:**

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

४. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन 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 सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट माग भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
७. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरूको अतिरिक्त अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

### अन्य शर्तहरू:

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 गाउँ/नगर/उपमहा/महानगरपालिकाबाट र अन्य दाताबाट प्राप्त रकम, खर्च विवरण, सामग्री खरिद र भुक्तानी आदि समय समयमा पारदर्शी रूपमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
३. उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी सम्झौता भएको कार्य निर्माण व्यवसायीबाट गराउन पाउने छैन।
४. योजना सम्पन्न भै जाँचपास फरफारक भएपछि उपभोक्ता समितिमा हस्तान्तरण हुनेछ।
५. उपभोक्ता समितिले समयमा कार्य गर्न नसकेमा वा हेलचक्राई गरी ढिलाई गरेका खण्डमा गाउँ/नगर/उमहा/महानगरपालिकाले सम्झौता तोड्न सक्नेछ।
६. योजनाको प्रगति विवरण मासिक रूपमा गाउँ/नगर/उमहा/महानगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
७. एउटा उपभोक्ता समितिले एक पटकमा एउटा मात्र योजनासम्बन्धी कार्य गर्न पाउनेछ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.

दस्तखत.

नाम थर...

नाम थर...

पद..

पद..

ठेगाना.

सम्पर्क नं.

मिति.

साक्षी:

कोषाध्यक्ष

सचिव

रोहवर:

१.....

२.....

ठेगाना.

सम्पर्क नं.

मिति.

साक्षी:

प्रशासन

प्राविधिक

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

अनुसूची-३

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. योजनाको नाम: आयोजना स्थल:
२. योजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
४. योजनाको कूल लागत रकम:
- ४.१ योजनामा स्थानीय तहबाट व्यहोर्ने रकम रु.
- ४.२ जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने रकम रु.
- ४.३ योजनामा लगानी गर्ने अन्य निकाय र व्यहोर्ने रकम रु.
५. योजना सम्झौता मिति:
६. योजना सम्पन्न हुने मिति:
७. योजनाबाट लाभान्वित वडा र जनसंख्या:

अनुसूची-४

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति:

१. योजनाको नाम:
२. योजना स्थल:
३. विनियोजित बजेट:
  - क. स्थानीय तहबाट विनियोजित:
  - ख. अन्य निकायबाट विनियोजित:
  - ग. स्थानीयस्तरबाट प्राप्त बजेट:
४. योजना स्वीकृत भएको आ.व:
५. योजना सम्झौता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:
८. उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी र खर्चको विवरण:

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

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

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची-५

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय: ....

१. योजनाको नाम:

क. आयोजना स्थल

ख. लागत अनुमान

ग. आयोजना शुरु हुने मिति:

घ. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति

क. नाम:

ख. अध्यक्षको नाम:

ग. सदस्य संख्या:

घ. महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क. आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख. खर्चतर्फ

क्र.सं.	खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१.	सामग्री (के के खरिद भयो ?)			
२.	ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३.	श्रमदान (कतिजनाले कति मात्रामा			

	श्रमदान गरे ?)			
४.	व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग. मौज्दात

क्र.सं.	विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१.	नगद		
	बैंक		
	ब्यक्तिको जिम्मा		
२.	सामग्रीहरु		

घ. भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

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

६. योजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट क कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने

उपस्थिति:

१.

२.

३.

४. क्रमशः

रोहवरः नामथरः

पदः

मितिः

**नोटः** सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति विवरण अनिवार्य रूपमा संलग्न राख्नुपर्नेछ।



ग.

७. समाधानका उपायहरू:

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु. ....

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

.....  
तयार गर्ने

.....  
सचिव

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
अध्यक्ष

प्रमाणिकरण मिति: २०८३/०२/२६

आज्ञाले  
थमन बहादुर रेश्मी  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत