पथरी शनिश्चरे नगरपालिका

मोरङ, कोशी प्रदेश,नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १० संख्याः ३ मिति २०८३/०४/२१

भाग-२

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका,पथरी मोरङ

कार्यविधिको नामः उपभोक्ता समिति मार्फत् आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०४/२०

प्रमाणिकरण मिति:२०८३/०४ /२१

आज्ञाले

राधाकृष्ण खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची

		पेज नं.
१.	पृष्ठभूमिः	१
२.	उद्देश्य	१
३.	कार्यक्षेत्र	१
४.	परिभाषा	२
५.	उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया	२
६.	उपभोक्ता समितिको योग्यताः	३
७.	उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः	४
८.	योजना सम्झौता प्रक्रिया	५
९.	योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजातहरुः	५
१०.	बैंक खाता सञ्चालन	६
११.	योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया	६
१२.	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	७
१३.	भुक्तानी प्रक्रिया	७
१४.	योजनाको गुणस्तर र दिगोपनाः	९
१५.	उपभोक्ता समितिको दायित्वः	९
१६.	अभिलेख तथा प्रतिवेदन	१०
१७.	पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता	१०
१८.	योजना हस्तान्तरण तथा मर्मत	१०
१९.	विविध	१०
२०.	क्रियाकलाप सम्पादन गर्न अवलम्बन गरिने कार्यसञ्चालन कार्यविधि	११

१. **पृष्ठभूमिः**

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

२. **उद्देश्य**

(क) उपभोक्ता समिति मार्फत् सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नु,

(ख) उपभोक्ता समितिबाट हुने कार्यहरुलाई सहज र प्रभावकारी बनाउनु,

(ग) पारदर्शिता, जवाफदेहिता र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु,

(घ) समय, लागत र स्रोतको प्रभावकारी उपयोग गर्नु,

(ङ) विकासमा सरोकारवालाहरुको अर्थपूर्ण र सक्रिय सहभागिता एवम् अपनत्व कायम गर्नु

३. **कार्यक्षेत्र**

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

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

४. **परिभाषाः**

(क) "**स्थानीय तह**" भन्नाले पथरी शनिश्चरे नगरपालिकालाई बुझिन्छ।

(ख) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताहरुले भेलाबाटगठन 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 श्रमिकहरुको खर्च, निर्माण सामग्रीको खर्च, यान्त्रिक उपकरण आवश्यक भए सोको भाडासमेत समावेश गरी निर्माण कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित कूल खर्चलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर, गुणस्तर परीक्षण खर्चर रोयल्टी समेत समावेश गएको कूल रकमलाई बुझाउछ।

५. उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया

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

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

(ग) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमै कम्तिमा ७ जना सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन गरिनुपर्छ। यसरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा 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 कार्यकार्यविधि बनाइ उपभोक्ता समितिको अभिलेखीकरण गर्न सक्नेछ।

६. उपभोक्ता समितिको योग्यताः

(१) देहाय बमोजिमको योग्यता भएको व्यक्तिहरुबाट 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।

७. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य र अधिकारको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछः

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने,

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

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

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने,

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

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

उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने कार्यः

- सम्झौता 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) 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 सवकन्ट्रयाक्टरबाट गराउन पाइने छैन।

(ञ) 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 भए पश्चात् 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-२ 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 कागजातहरुः

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

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

(ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,

(घ) योजनाको लागत अनुमान विवरण,

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

(च) योजनाको कार्यान्वयन तालिका अनुसूची - ७ बमोजिम रहनेछ ।

योजना सम्झौता गर्नु अघि सुनिश्चित गरिनुपर्ने विषयः

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

१०. बैंक खाता सञ्चालन

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

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

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

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

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 रुपमा गर्नुपर्छ

रनिङ्ग बिल माग गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः

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

(ङ) योजनाको कूल लागत एक लाख भन्दा माथि भएका आयोजनाहरुको 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 बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति स्थानीय उपभोक्ताहरु मध्येबाट चयन गरी

योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउन सकिनेछ। अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

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

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

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

१३. भुक्तानी प्रक्रिया

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

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

(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 वैठकबाट 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 संयोजकत्वमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरिएको समिति रहने छ।

भुक्तानीका लागि कार्यालयमा पेस गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरुः

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

(च) वडा स्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत परिमाण समय सिमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी सिफारिस तथा पृष्ठपोषण गर्नका लागि देहाय अनुसारको वडा स्तरीय अनुगमन समिति रहने छ ।

- सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष- संयोजक
- वडा समितिका सदस्य- सदस्य
- वडा सचिव- सदस्य सचिव

(छ) भुक्तानीका लागि अनुगमन समितिबाट अनिवार्य सिफारिस गर्नुपर्दछ।

(ज) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनमा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउनु पर्छ ।

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

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

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

१४. योजनाको गुणस्तर र दिगोपनाः

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

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

(ख) कारणवश उपभोक्ता समितिले सम्झौतामा उल्लेखित समयमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न हुन नसकेको मनासिव कारणरसहित निर्णय गरी म्याद समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा सात (७) दिन अगावै म्याद थप गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएका निवेदनका सम्बन्धमा म्याद थप गर्न सकिने देखिएमा चालु आ.व. भित्रमानै काम सम्पन्न गरी भुक्तानी हुने समयसिमा राखेर बढीमा एक०+ महिना सम्म उपभोक्ता समितिको म्याद थप गर्न सकिने छ ।

(ग) 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।

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

१५.उपभोक्ता समितिको दायित्वः

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 समितिहरुबाट अनुगमन गराउने,

(ङ) लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतको जवाफ दिने,

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

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

(ज) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने,

(झ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्ने,

(ञ) उपभोक्ता समितिले योजनाको फरफारकको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको 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 कार्यविधि (Standard Operating Procedure (SOP)) मा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछन्। गुणस्तर थप प्रभावकारी बनाउन र लागत सहभागिता अधिकतम गर्ने लगायतको व्यवस्था आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहले कानूनबमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछन्।

(ख) खारेजी तथा बजाउः पथरी शनिश्चरे उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ यो कार्यविधि लागु भए पश्चात स्वत खारेज हुनेछ साथै उक्त कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारवाहि समेत यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

२०.क्रियाकलाप सम्पादन गर्न अवलम्बन गरिने कार्यसञ्चालन कार्यविधि

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	कानूनी आधार
		लागत अनुमान तयार गर्ने	- प्राविधिक कर्मचारीको लागि साइट तोक्ने - प्राविधिक निरीक्षण गर्ने - लागत अनुमान तयार गर्ने	- प्र.प्र.अ वा जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारी - वडा कार्यालयको प्राविधिक वा तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी	- असोज महिनाको अन्तिम हप्ता - उपभोक्ता समिति गठन भएको ७ दिनभित्र - साइट निरीक्षण गरेको ७ दिनभित्र	- जिम्मेवारी तोकिएको निर्णय/पत्र - उपभोक्ता समितिको माइन्यूट - वडा कार्यालयको सिफारिस - स्थानीय दररेट विवरण	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु
		योजना सम्झौता गर्ने	- उपभोक्ता समितिको अभिलेखीकरण गर्ने - योजना सम्झौताको लागि टिप्पणी तयार गर्ने - निर्णय गर्ने - योजना सम्झौताको अनुसूची बमोजिमको विवरण तयार गर्ने	- योजना शाखा प्रमुख - योजना शाखा प्रमुख - प्र प्र अ वा तोकिएको अधिकारी - योजना शाखा प्रमुख	- सोही दिन - सोही दिन - ३ दिनभित्र - सम्झौता तयार भएको दिन	- उपभोक्ता समिति गठनको माइन्यूट - समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी - वडा कार्यालयको सिफारिस	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	कानूनी आधार
			- 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	-कार्तिक २० गतेभित्र -कार्तिक २० गतेभित्र -कार्तिक २५ गतेभित्र -कार्तिक मसान्तभित्र -मंसिर 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 कागजातहरु	कानूनी आधार
२.	योजना कार्यान्वयन गर्ने	कार्य प्रारम्भ गर्ने	- आयोजनाको सूचना पाटी राखे - आवश्यकता अनुसार फिल्ड तयार गर्ने - आवश्यक सामाग्रीहरु ल्याउने - आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने - स्थानीय उपभोक्ताहरुको आवश्यकता अनुसार सहभागिता सुनिश्चित गर्ने	- उपभोक्ता समिति -उपभोक्ता समिति - समितिका पदाधिकारीहरु - समितिका पदाधिकारीहरु - समितिका पदाधिकारीहरु	- सम्झौता भएको ७ दिनभित्र - सम्झौता भएको ७ दिनभित्र - कार्यान्वयन अवधिभर - निरन्तर - निरन्तर	- योजना सम्झौता - लागत अनुमान - सम्बन्धित निकायका निर्देशनहरु	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु
		उपयुक्त कार्यवातावरण तयार गरी कार्य सम्पन्न गर्ने	- कार्यान्वयनमा आइपर्ने समस्याहरुको तत्काल छलफल सहजीकरण गर्दै समाधान गर्ने - कार्यान्वयनका अवरोधहरु हटाउने	- समितिका पदाधिकारीहरु र वडाअध्यक्ष - समितिका पदाधिकारीहरु र वडाअध्यक्ष	- निरन्तर - निरन्तर - सम्झौतामा तोकिए	- लागत अनुमान - प्राविधिकको निर्देशन - अन्य सहमति लिनुपर्ने निकाय वा पक्षको सहमतिपत्र	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	कानूनी आधार
			- कार्य सम्पन्न गर्ने	- उपभोक्ता समिति	बमोजिम		
	अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने	- आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने - सुधारका लागि निर्देशन दिने - अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने	- उपप्रमुख वा उपाध्यक्ष - अनुगमन समिति - अनुगमन समिति	- आवश्यकतानुसार र योजना सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र	- लागत अनुमान - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु
		रनिङ बिल भुक्तानी गर्ने	- सम्पन्न कामको नापजाँच गर्ने - आवश्यकतानुसार गुणस्तर परीक्षण गराउने - रनिङ बील तयार गर्ने - भुक्तानीका लागि पेश गर्ने - भुक्तानीको निर्णय गर्ने	- तोकिएको प्राविधिक - प्राविधिक शाखा - तोकिएको प्राविधिक - योजना शाखा प्रमुख - प्र प्र अ वा तोकिएको अधिकारी - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- रनिङ बील तयार गर्ने गरी कार्य भएको ७ दिनभित्र - भुक्तानी लिने काम भएको ७ दिनभित्र - रनिङ बील तयार गर्ने बेलासम्म कार्य भएको ३ दिनभित्र - पेश भएको २ दिनभित्र - पेश भएको ३	- रनिङ बील प्रतिवेदन - गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन	-

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	कानूनी आधार
			- भुक्तानी दिने		दिनभित्र - निर्णय भएको २ दिनभित्र		
	कार्यसम्पन्न गर्ने	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने	- सम्पन्न कामको नापजाँच गर्ने - आवश्यकतानुसार गुणस्तर परीक्षण गर्ने - कार्यसम्पन्न भएको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पठाउने	- तोकिएको प्राविधिक - प्राविधिक शाखा - तोकिएको प्राविधिक र समिति	- सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र - ७ दिनभित्र - सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र	- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु
		सार्वजनिक परीक्षण गर्ने	- सार्वजनिक परीक्षणका लागि पत्राचार सञ्चार प्रवाह गर्ने - वडाको प्रतिनिधि सहित उपभोक्ताहरुको भेला गर्ने - विनियोजित बजेट बजेटको श्रोतहरु	- उपभोक्ता समिति - उपभोक्ता समिति - उपभोक्ता समिति - उपभोक्ता समिति	- सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र - सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र - सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र सार्वजनिक परीक्षण	- पत्राचार - भेलाको उपस्थिति र निर्णय - प्रतिवेदन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु

राधाकृष्ण खातिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	कानूनी आधार
			तोकिएको काम सम्पन्न भएको काम सहितको जानकारी सहित सार्वजनिक परीक्षण गर्ने - प्रतिवेदन तयार गर्ने		सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र		
	भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने	वडा कार्यालयहरुबाट भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने	- वडा कार्यालयबाट आवश्यक कागजातहरुसहित सिफारिस गर्ने - भुक्तानी मागको निवेदन	- वडाध्यक्ष - उपभोक्ता समिति	- निवेदन प्राप्त भएको ३ दिनभित्र	- योजना सम्झौता - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - अनुगमन प्रतिवेदन - गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ - सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु
	फरफारक तथा हस्तान्तरण गर्ने	कार्यपालिकाबाट 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 कानूनहरु

राधाकृष्ण खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु	कानूनी आधार
		हस्तान्तरण गर्ने	- हस्तान्तरणका लागि पेश गर्ने - निर्णय गर्ने - हस्तान्तरण गर्ने - हस्तान्तर भएका आयोजनाहरुको 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 कानूनहरु
	भुक्तानी लिने	भुक्तानी दिने	- भुक्तानीका लागि माग गर्ने - टिप्पणी पेश गर्ने - निर्णय गर्ने	- उपभोक्ता समिति - योजना शाखा प्रमुख - प्र प्र अ वा तोकिएको अधिकारी	- सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भएको ५ दिनभित्र - माग भएको ३ दिनभित्र - पेश भएको २ दिनभित्र	- निवेदन - योजना सम्झौता - लागत अनुमान - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन - भुक्तानीको निर्णय	- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१

उपभोक्ता समितिको लगत

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको 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 सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः
   - क) उपभोक्ता समितिको विवरणः
     - १. नामः
     - २. ठेगानाः
   - ख) योजनाको विवरणः
     - १. नामः
     - २. आयोजना स्थलः
     - ३. उद्देश्यः
     - ४. आयोजना सुरु हुने मितिः
     - ५. आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. योजनाको लागत सम्बन्धी विवरणः
   - क) लागत अनुमान रु
   - ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
     - १. स्थानीय तहः
     - २. जनसहभागिताबाटः
     - ३. अन्यः
   - ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई
     - १. संघबाट
     - 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. संगठित संस्थाः
     - ४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

८. पदेन सदस्य निर्वाचित जनप्रतिनिधि

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. योजनामा हालसम्म कुनै काम भएको भए सोको विवरणः

५. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता रकमको विवरणः

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

६. योजना मर्मत संभार सम्वन्धी व्यवस्थाः

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समितिको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदानः
- सेवा शुल्कः
- दस्तुर, (चन्दाबाट)
- अन्य केही भएः

७. अनुगमन समिति :

उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपभोक्ताहरु मध्येबाट गठन गरिएको अनुगमन समितिः

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी/दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

२. सम्झौता सम्पन्न भई कार्यदेश 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 राखु 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 मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।

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

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

९. कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर 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 आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र वा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट मात्र खरिद गर्न सक्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।

११. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी को प्रयोग कार्यालयको अनुमति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रयोगका लागि सामान भाडामा लिएको वा घर 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 परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु

पर्नेछ। यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ।

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

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

१६. योजना सम्पन्न भएपछि पथरी शनिश्चरे नगरपालिका कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गराउनु पर्नेछ।साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

नगरपालिकाको जिम्मेवारी दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

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

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

४. श्रममूलक प्रकार्यविधिबाट 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।

२४

राधाकृष्ण खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

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

अन्य शर्तहरु:

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 सूचनाहरु लागत सहभागिता, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, उपभोक्ताबाट उठेको रकम पथरी शनिश्चरे नगरपालिका र 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 व्यवसायीरबाट गराउन पाउने छैन।

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

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

६. योजनाको प्रगति विवरण मासिक रुपमा नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत.	दस्तखत.
नाम थर...	नाम थर...
पद..	पद..
ठेगाना.	ठेगाना.
सम्पर्क नं.	सम्पर्क नं.
मिति.	मिति.
साक्षीः	साक्षीः
कोषाध्यक्ष	प्रशासन
सचिव	प्राविधिक

रोहवरः

१.................

२.................

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

अनुसूची-३

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. योजनाको नामः   आयोजना स्थलः

२. योजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.

४. योजनाको कूल लागत रकमः

   ४.१ योजनामा स्थानीय तहबाट व्यहोर्ने रकम रु.

   ४.२ जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने रकम रु.

   ४.३ योजनामा लगानी गर्ने अन्य निकाय र व्यहोर्ने रकम रु.

५. योजना सम्झौता मितिः

६. योजना सम्पन्न हुने मितिः

७. योजनाबाट लाभान्वित वडा र जनसंख्याः

अनुसूची-४

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः

१. योजनाको नामः
२. योजना स्थलः
३. विनियोजित बजेटः
   क. स्थानीय तहबाट विनियोजितः
   ख. अन्य निकायबाट विनियोजितः
   ग. स्थानीयस्तरबाट प्राप्त बजेटः
४. योजना स्वीकृत भएको आ.वः
५. योजना सम्झौता भएको मितिः
६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः
७. काम सम्पन्न भएको मितिः
८. उपभोक्ता समितिको वैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः

आम्दानी र खर्चको विवरणः

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

उपरोक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ र सत्य छ। यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ। उपभोक्ताहरुको 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 कार्यालयः पथरी शनिश्चरे नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको नामः

क. आयोजना स्थल ख. लागत अनुमान

ग. आयोजना शुरु हुने मितिः घ.आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति

क. नामः

ख. अध्यक्षको नामः ग. सदस्य संख्याः

घ. महिलाः पुरुषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क. आम्दानीतर्फ जम्माः

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

ख. खर्चतर्फ

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

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

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 रुपमा 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

उपस्थितिः

१.

२.

३.

४. क्रमशः

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

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

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय पथरी शनिश्चरे नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको विवरणः

क. योजनाको नामः

ख. वडा नं.

ग. टोल/बस्तीः

घ. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नामः

२. योजनाको लागतः

क. प्राप्त अनुदान रकम रु.

ख. चन्दा सहायता रकम रु.

ग. जनसहभागिता रकम रु.

घ. कूल जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु. ....

क. पथरी शनिश्चरे नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्राप्त रकम रु. ....

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

२. ज्यालाः दक्ष रुः अदक्ष रुः जम्मा रुः

३. मसलन्द सामान कपि कलम मसी कागज आदि रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता सम्झौतामा स्वीकृत भएमा रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च सम्झौतामा स्वीकृत भएमा रु.

६. अन्य

क. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु.............. श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.............. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.............

कूल जम्मा रकम रु. ....

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

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरुः

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरुः

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरु:

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु. ....

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

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

आज्ञाले

राधाकृष्ण खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत