

नियम संख्या :-

७



रोहिणी गाउँपालिकाको

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :-

२०७५/०१/०८

रोहिणी गाउँपालिका

रुपन्देही, जिल्ला

५ नं. प्रदेश, नेपाल

# रोहिणी गाउँपालिकाको उपभोक्तासमिती गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

रोहिणी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति :

## प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिका उपभोक्तासमिती गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले रोहिणी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा .... बमोजिम..... कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद — १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “रोहिणी” गाउँपालिकाको उपभोक्तासमिती गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्तासमितीको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले रोहिणी गाउँपालिका वा सो अर्न्तगत वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा अयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले “रोहिणी” गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको अयोजना समेतलाई जनाउनेछ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले अयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने अयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- (घ) “उपभोक्ता” समिति” भन्नाले अयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि “उपभोक्ताले” आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिती सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्सभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितीका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले रोहिणी गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितीका सदस्यलाई जनाउनेछ, र सो शब्दले उपभोक्ता समितीका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले अयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गनुपर्ने:

- (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने अयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु ६० लाख सम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने अयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

### पररच्छेद-२

#### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

### ४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्तासमिति गठन गनुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

- (ड) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्तासमितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्तासमितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिइ गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ड) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

#### ६. उपभोक्तासमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

### पररच्छेद - ३

#### कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

#### ७. आयोजना कार्यान्वयनमा:

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्राईङ्ग, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

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

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारी पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

- (ड) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निणय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

#### ९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (

- १) कार्यालयको आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कतिव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ड) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरु

#### १०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

#### ११. भुक्तानी प्रकृया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समिति नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितीले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक लाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितीलाइ सम्भौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको अधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितीले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समिती बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाईनु पर्नेछ ।

- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितीले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितीले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितीले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्राइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा उल्लेख गरी तोकिएका खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्णय हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वाषिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृया द्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

## १२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निर्णय सामाग्रीको गुणस्तर: निर्णय सामाग्री ड्राइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्ने पर्नेछ ।

- (ख) निर्णय विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्णय विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्णय कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

### १३. अनुगमन समितिको व्यवस्था:

- (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
  - (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
  - (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

### पररच्छेद- ४

#### विविध

### १४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:



यस कार्यविवध बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविवध बमोजिम कार्य संचालन गर्न र गराउन सकिने छ ।

#### १५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:

उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

#### १६. उपभोक्ता समितिको दायित्व:

उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातवरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नु पर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

#### १७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

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

अनुसूची १  
(कायविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)  
उपभोक्ता समितिको लगत  
रोहिणी गाउँपालिका

आ.व.

| क्र.स. | उपभोक्ता<br>समितिका नाम र<br>ठेगाना | पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. |           |      |            | गठन<br>मिती | बैंकको<br>नाम | खाता नं. |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------|------|------------|-------------|---------------|----------|
|        |                                     | अध्यक्ष                       | उपाध्यक्ष | सचिव | कोषाध्यक्ष |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |
|        |                                     |                               |           |      |            |             |               |          |

अनुसूची २  
(कायविधिको दफा ७ (२) संग सम्बन्धित)  
रोहिणी गाउँपालिका  
योजना सम्झौता फारम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना

क) उपभोक्ता समितीको विवरण

१. नाम

२. ठेगाना

ख) आयोजनाको विवरण

१. नाम

२. आयोजना स्थल

३. उद्देश्य

४. आयोजना सुरु हुने मिति

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय

२. उपभोक्ता समिती

३. अन्य

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. सघंबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैरसरकारी सघं संस्थाबाट

५. विदेशी दातृ सघंसंस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितीबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने

१. घरपरिवार संख्या

२. जनसंख्या

३. संगठित संस्था

४. अन्य

३. उपभोक्ता समिती/समुदायमा आधारित संस्था/ गैरसरकारी सघं संस्थाको 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

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव

५. उपभोक्ता समिती समुदायभा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण सामग्री परिमाण कैफियत

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत सम्बन्धको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ, छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान
- सेवा शुक्ल
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए

**सम्भौताका शर्तहरू**

उपभोक्ता समितीको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू

१. आयोजना मिति .....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समुहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ .
६. उपभोक्ता समितीले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितीले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारमहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री 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 विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,००० ।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,००० ।- भन्दा कम मूल्य को सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ती वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ. अन्य था खरिदगर्ने प्रदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
- १०). डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे प्रश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संसोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसके पछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई बुझाएको र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित विल भरपाई, आयोजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितीले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा प्ररीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारकको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितीले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौता मा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ.
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरीने शर्तहरू

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितीले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितीबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समिती संग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितीलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारा बाँकी सरह असुर उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भए पछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितीबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।  
माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

**उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट**

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं. ....

मिति.....

मिति.....

**कार्यालयको तर्फबाट**

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं. ....

**अनुसूची ३**

(कार्यविधिको दफा ११ (५) साँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक प्ररीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम :

क) स्थल :

ख) लागत अनुमान :

ग) आयोजना शुरू हुने मिति :

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. उपभोक्ता समिती/सामुदायिक संस्थाको :

क) नाम :

क) अध्यक्षको नाम :

ख) सदस्य संख्या : महिला :

पुरुष :

३. आम्दानी खर्चको विवरण :

क) आम्दानी तर्फ जम्मा :

|                                  |                 |       |
|----------------------------------|-----------------|-------|
| आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद | रकम वा प्ररिमाण | कैफयत |
|----------------------------------|-----------------|-------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने) रकम वा परिमाण |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

ख) खर्चतर्फ

| खर्चको विवरण                              | दर | परिमाण | जम्मा |
|---|----|--------|-------|
| १. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)   |    |        |       |
| २. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)      |    |        |       |
|   |    |        |       |
|   |    |        |       |
| ३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)      |    |        |       |
|   |    |        |       |
|   |    |        |       |
| ४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च) |    |        |       |

ग) मौज्जात

| विवरण  | रकम वा प्ररिमाण | कैफयत |
|--------|-----------------|-------|
| १. नगद |                 |       |
| बैंक   |                 |       |



|                    |  |  |
|--------------------|--|--|
| व्यक्तिगतको जिम्मा |  |  |
| २.सामाग्रीहरु      |  |  |

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

| विवरण | रकम वा परिमाण |
|-------|---------------|
|       |               |

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | प्रगति |
|-------------|--------|--------|
|             |        |        |

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) .

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

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहिवर:

नामथर :

पद :

मिति:

दृष्टव्य सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ।

।

## अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) संग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फारम

मिति २०७. . .।.....।...

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| १. आयोजनाको नाम:                           | २. आयोजना स्थल :              |
| ३. विनियोजित बजेट :                        | ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व. : |
| ५. अयोजना सम्मौता भएको मिति:               | ७. काम सम्पन्न भएको मिति:     |
| ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:           |                               |
| ८. उ.स. को बैठकले खर्च स्विकृत 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  |        |                      |        |
|                |        |                      |        |

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

.....  
कोषाध्यक्ष

..... ..  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

## अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

### अयोजना सूचना पाटीको नमुना

१. आयोजना को नाम
२. अयोजना संचालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम
३. उपभोक्ता समितीको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजना को कुल लागत रकम रु
  - ४.१. आयोजना मा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रु
  - ४.३. आयोजना मा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रु
५. अयोजना सम्मौता मिति
६. अयोजना सम्पन्न गर्ने मिति
७. अयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या

## अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६(ड) साँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितीको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण:

आयोजनाको नाम: वडा नं.: टोल/बस्ती :

उपभोक्ता समितीका अध्यक्ष: सचिव:

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

जनसहभागिता रकम रु. .... जम्मा रकम रु. ....

३. हाल सम्मको खर्च रु. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.....

१. निर्माण सामाग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिटी, उपकरण आदि) रु. .

२. ज्याला: दक्ष रु: अदक्ष रु. जम्मा रु.

