गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः ६४** **मितिः२०८३/०६/०२**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ जारी गरेको छ।

गुराँस गाउँपालिका
उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/२४
प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०६/०२

प्रस्तावनाः

गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गरिने उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

गुराँस गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०८३ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद- १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
(ख) "आयोजना" भन्नाले गुराँस गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले गुराँस गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।
(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।
(घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।
(ङ) "कार्यालय" भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।
(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
(छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर, ब्याकहो लोडर, रोलर, ग्रेडर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
(झ) "वडा" भन्नाले गुराँस गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।
(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
(ट) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।
(ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।
३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:
(१) गुराँस गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ।
(२) कुल लागत रु.१ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीयस्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

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

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

(ग) गाउँपालिका वा गाउँपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा जनप्रतिनिधि वा अधिकार प्राप्त कर्मचारीको 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।

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

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्नेछ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ।

(छ) एक व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन।

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

(झ) योजनागत अनुगमन समिति गठन गर्दा कम्तीमा १ (एक) जना महिला सहित ३ (तिन) सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(ञ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ।

(ट) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ। अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई काम गर्न गराउन पाइने छैन।

(ठ) 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 पर्नेछः

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि र निजको परिवारका सदस्य, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन।

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने,

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको कुल लागत अनुमान रकमको कम्तीमा १० प्रतिशत योगदान उपभोक्ता समितिको हुनु पर्ने,

(ज) उपभोक्ताहरु मध्यबाट अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्ने,

(झ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(ञ) २ लाख भन्दा माथिको योजनाको हकमा आयोजना सञ्चालन गर्नु अगावै आयोजना स्थलमा सूचना पाटी राख्ने ।

परिच्छेद-३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन: (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 ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु:

(१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः

(क) योजना सम्झौताको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन

(ख) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(घ) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(च) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका

(छ) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

(ज) आयोजना सञ्चालन पूर्वको सम्बन्धित स्थानको फोटो

(झ) वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र ।

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछः

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. खाता सञ्चालन र बन्द: (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

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

(३) समितिको बैठकको **अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको** निर्णयानुसार खातावालाहरुको नाम सिफारिस गरी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । वडा कार्यालयले सोही व्यहोरा खोली खाता सञ्चालनका लागि गाउँपालिकामा सिफारिसका गर्नु पर्नेछ र गाउँपालिकाले समितिको **अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचाको** निवेदन, निर्णय, वडाको सिफारिस, खातावालाको २/२ प्रति फोटो, दस्तखत ढाँचा कार्ड, खातावालाको KYC फारम, नागरिकता, सिफारिस दस्तुर रसीद आदि कागजात रुजु गरी बैंकलाई खाता सञ्चालनका लागि सिफारिस गरिदिनेछ ।

(४) उपभोक्ता समितिको खाता सञ्चालक पदाधिकारी कार्यसम्पन्न हुन अगावै कुनै कारणवस खाता सञ्चालन गर्न असमर्थ भएमा समितिमा निर्णय गराई **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र कार्यालयले सोही व्यहोरा खोली सम्बन्धित बैंकलाई सिफारिश गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको **अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचाको** निर्णय, **अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन** तथा काम सम्पन्न भएको वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा गाउँपालिकाले बैंकलाई खाता बन्दको सिफारिस पत्र लेखिदिनेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृया: (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता वा श्रमिकको खाता र मालसामान आपूर्ति गर्ने फर्म वा कम्पनीको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी चेक वा Electronic Fund Transfer विधि मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक वा E-banking वा Mobile Banking विधि मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ । किस्तागत भुक्तानी माग गर्दा **अनुसूची ९ बमोजिमको निर्णय ढाँचा** र **अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचाको निवेदन** पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसैगरी अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा **अनुसूची ११ बमोजिमको कार्यसम्पन्न** निर्णय ढाँचा र **अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचाको निवेदन** पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्थाका लागि **अनुसूची १२** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा **अनुसूची १३** बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको विवरण **अनुसूची १४** बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । र कार्यालयले पनि **अनुसूची १५** बमोजिमको खर्च सार्वजनिकरण सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको **अनुसूची १६** बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण 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 वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

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

१२. म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) योजना सम्झौता अवधिभरमा योजना सम्पन्न हुन नसक्ने गरी कुनै प्राकृतिक प्रकोप, बजारमा सामग्री अभाव, आयोजना स्थलमा भएको विवाद, अन्य कुनै सरकारी वा सामुदायिक झमेला भई ढिलाई हुन गएमा **अनुसूची १७** बमोजिमको समितिको निर्णय र **अनुसूची १८** बमोजिमको निवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) यसरी उपभोक्ता समितिबाट कानूनले तोकेको समयमा म्याद थप सम्बन्धी निवेदन पर्न आएमा समयमा नै म्याद थप सम्बन्धी पत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछः

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

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा 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 ।

१४. सुपेरीवेक्षण समितिको व्यवस्था: (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर,परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको सुपेरीवेक्षण गरी आयोजनाको गुणस्तर र परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१)(क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक सुपेरीवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(ग) आयोजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण पश्चात **अनुसूची १९** बमोजिमको निर्णय गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने पर्नेछ।

(घ) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-४
विविध

१५. दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्न सकिनेः उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने आयोजनालाई दीगो, भरपर्दो, विश्वशनीय एवम् निरन्तर गुणस्तर कायम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा विधान पेश गरी दर्ता गर्न सक्नेछ। विकास निर्माणसंग सम्बन्धित जुनसुकै किसिमको उपभोक्ता समितिले यथेष्ट कारण र प्रमाण खोली भेलाको निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिसमा दर्ता गर्न सकिनेछ। यसरी दर्ता हुन आएका उपभोक्ता समितिलाई कारण र प्रमाण हेरी औचित्यका आधारमा कार्यालयले **अनुसूची २०** बमोजिमको दर्ता प्रमाण पत्र जारी गर्न सक्नेछ।

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

१७. सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१८. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछः

१. आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

२. आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

३. अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

४. असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने |

५. आयोजनाको काममा उपकरण वा मेशीन प्रयोग गर्नु परेमा **अनुसूची २१** बमोजिम समितिको निर्णय र सेवा प्रदायकसंग **अनुसूची २२** बमोजिमको सम्झौता गर्ने पर्ने।

६. आयोजनामा ढुवानी प्रयोजन, गोदाम घर र कामदारलाई रकम बुझाउदा **अनुसूची २३** बमोजिमको भरपाई गर्नु पर्ने।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा **अनुसूची २४** बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१९. 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 बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(३) उपभोक्ता समितिलाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा उपभोक्ता समिति दर्ता तथा नवीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची २५ बमोजिमको नमूना विधान जारी गर्न सक्नेछ।

२०. खारेजी तथा बचाउः (१) यस अघि जारी गरिएको गुराँस गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ।

(२) यस अघि प्रचलित कानून र गुराँस गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम गरिएको मानिनेछ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

गुराँस गाउँपालिका

आ.व.

क्र स	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नः			गठन मिति	बैकको नाम	खाता नः
		अध्यक्ष	सचिब	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

गुराँस गाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२.प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्थाः

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठन भएको मितिः

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५,उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण समाग्री परिमाण कैफियत

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

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

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

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

२ प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।

५ आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।

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

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।

८. कुनै सामाग्री 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 विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

९, मूल्य अभिबृद्धिकर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा र २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ % अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु

२०,०००। - भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् 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 परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ।

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

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई , योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको

निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१९. गुराँस उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ को परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट , उपभोक्ता समितिको काम , कर्तव्य तथा अधिकार , खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि बिषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

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

४. पेश्की लिएर 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 समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

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

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

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

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

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत............	दस्तखत............
नाम थर,	नाम थर,
पद.................:::::::.	पद................
टेगाना.........................	ठेगाना.................
सम्पर्क नं.....................	सम्पर्क नं..............

अनुसूची ३: योजना कार्यक्रम सम्झौता निवेदनको/ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ८ (१) क सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रानीमत्ता, दैलेख।

विषय :- योजना कार्यक्रम सम्झौता गरिपाउँ भन्ने/बारे।

प्रस्तुत विषयमा चालु आ .व.२०८३/८४ मा गुराँस गाउँ कार्यपालिकागाउँसभाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा / वजेट ....कार्यक्रमका लागि रु/योजना ....स्थित.......नं विनियोजन भएको छ। उक्ृत योजना कार्यन्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन भई सकेको हुँदा योजनाकार्यक्रम सञ्चालन/ गर्न सम्झौताका लागि वडा कार्यालयको योजना सम्झौता सिफारिस पत्रउपभोक्ता समिति एवं योजनागत अनुगमन समिति गठनको , समितिका पदाधिकारी लगायत सदस्यहरु सबैको नागरिकताको प ,प्रतिलिपिृरतिलिपि ,योजना संचालन गर्नु अगाडिको फोटो , प्राविधिक लागत इस्टिमेट लगायत आवश्यक कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गरेको छु। कार्यालयको नियमानुसार योजना सम्झौता गरि कार्यादेश उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ।

<u>निवेदक</u>

नाम थर :

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

समितिको छाप :

अनुसूची ४: उपभोक्ता समिति गठन निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ८ (१) ख, ङ र छ सँग सम्बन्धित)

आज मिति २०८३ग......महिना......साल....तेका दिन......................... (स्थान) मा गुराँस गाउँपालिकाद्धारा आ.व. २०८३/८४ मा विनियोजित रकम खर्च गरी संचालन गर्नुपर्ने आयोजनाको उपभोक्ता .... कर्मचारी श्री/सदस्य/का वडा अध्यक्ष.......... .समिति गठन गर्नका लागि आयोजना गरिएको भेला वडा नं को अध्यक्षतामा बैठक बसि निम्न .... को रोहवरमा श्री... उपस्थितिमा देहायका प्रस्तावहरु माथि छलफल गरि निम्नानुसारको निर्णयहरु पारित गरियो।

उपस्थितहरु

	१	श्री...
	२	श्री...
	३	श्री...
	४	श्री...
	५	श्री...
	६	श्री...
	७	श्री...
	८	श्री...
	९	श्री...
	१०	श्री...
	११	श्री...
	१२	श्री...
	१३	श्री...
	१४	श्री...
	१५	श्री...
	१६	श्री...
	१७	श्री...
	१८	श्री...
	१९	श्री...
	२०	श्री...
	२१	श्री...
	२२	श्री...
	२३	श्री...
	२४	श्री...

	२५	श्री...

प्रस्तावहरु

१. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धमा।
२. योजनागत अनुगमन समिति गठन सम्बन्धमा।
३. योजनाको सम्झौता गर्न जाने सम्बन्धमा।
४. बैंक खाता संचालन गर्ने सम्बन्धमा।
५. विविध।

निर्णयहरुः

निर्णय नं१ .:- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा .... योजनाको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमका .... कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि श्री/ । पदाधिकारी र सदस्यहरु रहने गरि उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो

देहाय

१	श्री..	अध्यक्ष
२	श्री..	सचिव
३	श्री..	कोषाध्यक्ष
४	श्री..	सदस्य
५	श्री..	सदस्य
६	श्री..	सदस्य
७	श्री..	सदस्य
८	श्री..	सदस्य
९	श्री..	सदस्य
१०	श्री..	सदस्य
११	श्री..	सदस्य

निर्णय नं .२:- प्रस्ताव नं .२ माथि छलफल गर्दा ....
आयोजनाको संचालन गर्दा आउन सक्ने समस्याहरुको समाधान तथा सहजीकरण गर्न र संचालित आयोजना गुणस्तरीय रुपमा बनाए वा नबनाएकोतोकिएको समयावधि भित्र सम्पन्न हुन सक्ने वा नसक्ने र लागत इष्टिमेट अनुसारको कार्य भए वा नभएको विषयमा , अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी तीन सदस्यीय योजनागत अनुगमन समिति गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

देहाय

१. श्री.. संयोजक
२. श्री.. सदस्य
३. श्री.. सदस्य

निर्णय नं .३:- प्रस्ताव नं .३ माथि छलफल गर्दा उपभोक्ता समितिमा रहने पदाधिकारीहरु मध्ये गाउँपालिकाको कार्यालयमा योजना सम्झौता गर्ने कार्यको /लाई वडा..श्री............... लागि अख्तियारी प्रदान गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारितगरियो।

निर्णय नं .४:- प्रस्ताव नं .४ माथि छलफल गर्दा गुराँस ,उपभोक्ता समिति .... दैलेख नाममा समितिका अध्यक्ष श्री......-गाउँपालिका, सचिव श्री

गुराँस ,को संयुक्त दस्तखतमा प्रभु बैंक.. र कोषाध्यक्ष श्री...
शाखामा बैंक खाता संचालन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

निर्णय नं .५:- प्रस्ताव नं .५ विविध माथि छलफल गर्दा आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्पूर्ण कार्य गर्ने गरी उपभोक्ता समितिलाई अख्तियारी प्रदान गर्ने निर्णय गर्दै आजको यस भेलालाई समापन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

अनुसूचीः ५ बैंक खाता सञ्चालन निवेदनको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १० (३) सँग सम्बन्धित)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू, मिति :- ....

गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

रानीमत्ता, दैलेख ।

विषय :- वैंक खाता सञ्चालन सिफारिस उपलब्ध गराई दिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा यस गुराँस गाउँपालिका वडा नं.......स्थित...................................... ....उपभोक्ता समितिको नाममा तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीको संयुक्त हस्ताक्षर रहने गरी प्रभु वैंक, रानीमत्ता शाखामा बैंक खाता सञ्चालनको लागि सिफारिस उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

अध्यक्ष :

कोषाध्यक्ष :

सचिव :

निवेदक

नाम थर ,:

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

समितिको छाप :

अनुसूची ६: बैंक खाता सञ्चालक परिवर्तन निवेदनको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १० (४) सँग सम्बन्धित)

मिति :- ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रानीमत्ता, दैलेख ।

विषय :- वैंक खाता संचालक परिवर्तनका लागि सिफारिस सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा गुराँस गाउँपालिका वडा नं.........स्थित...उपभोक्ता समितिको नाममा प्रभु बैंक, रानीमत्ता शाखामा खाता नं..तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुँदै आएकोमा उल्लेखित उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरु हेरफेर भई पुन: बैंक खाता संचालकहरु परिवर्तन गर्नुपर्ने भएको हुँदा निम्नानुसारका पदाधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट उक्त खाता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाई दिनका लागि सिफारिस उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

पहिलेको खाता संचालक :
अध्यक्ष :
सचिव :
कोषध्यक्ष :

हालको खाता संचालक :
अध्यक्ष :
सचिव :
कोषध्यक्ष :

निवेदक
नाम, थर :
पद :
ठेगाना :
हस्ताक्षर :
समितिको छाप :

अनुसूचीः ७ बैक खाता बन्द निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १० (५) सँग सम्बन्धित)

आज मिति२०८3.... सालग......महिना......तेका दिन..
आयोजना संचालनका लागि गठन भएको उपभोक्ता समितिको बैठक समितिका अध्यक्ष श्री को अध्यक्षतामा बसि तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा देहाय बमोज..िमको प्रस्तावहरु उपर छलफल गरि निम्नानुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थितहरु

	१	श्री...	अध्यक्ष
	२	श्री...	कोषाध्यक्ष
	३	श्री...	सचिव
	४	श्री...	सदस्य
	५	श्री...	सदस्य
	६	श्री...	सदस्य
	७	श्री...	सदस्य
	८	श्री...	सदस्य
	९	श्री...	सदस्य
	१०	श्री...	सदस्य
	११	श्री...	सदस्य

प्रस्तावहरु

१. बैंक खाता बन्द गर्ने सम्बन्धमा।
२. विविध।

निर्णयहरु

निर्णय नं१ .:- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा ....
आयोजना संचालनका लागि गठन भएको ,उपभोक्ता समिति ....
...............................को नाममा समितिका अध्यक्ष श्री ...., सचिव श्री को संयुक्त दस्तखतमा राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक .... र कोषाध्यक्ष श्री .... बन्.. .मा संचालनमा रहेको बैंक खाता नं...........................शाखा कार्यालयद गर्ने एवं उक्त बैंक खाता बन्दको लागि गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस माग गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

निर्णय नं .२:- प्रस्ताव नं .२ विविध माथि छलफल गर्दा अरु छलफलको विषय नभएको हुँदा बैठक समापन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

अनुसूची ८: बैंक खाता बन्द सिफारिस माग निवेदनको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १० (५) सँग सम्बन्धित)

मिति :- ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रानीमत्ता, दैलेख।

विषय :- वैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा गुराँस गाउँपालिका वडा नंउपभोक्ता समितिको नाममा तपसिल बमोजिमका ....स्थित....... पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतमाप्रभु बैंक ,रानीमत्ता शाखामा सञ्चालनमा रहेको बैंक खात नं . बन्द गर्न सिफारिस उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ।...

तपसिल

अध्यक्ष :
कोषाध्यक्ष :
सचिव :

निवेदक

नाम, थर :

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

समितिको छाप :

अनुसूची ९: किस्ता/पेश्की रकम माग सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ११ (३) सँग सम्बन्धित)

आज मिति २०८३ग......महिना......साल.....तेका दिन...................................... ....
आयोजना संचालनका लागि गठन भएको उपभोक्ता समितिको बैठक समितिका अध्यक्ष श्री को अध्यक्षतामा बसि तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा देहाय बमोजिमको .... प्रस्तावहरु उपर छलफल गरि निम्नानुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थितहरु

	१	श्री..	अध्यक्ष
	२	श्री..	कोषाध्यक्ष
	३	श्री..	सचिव
	४	श्री..	सदस्य
	५	श्री..	सदस्य
	६	श्री..	सदस्य
	७	श्री..	सदस्य
	८	श्री..	सदस्य
	९	श्री..	सदस्य
	१०	श्री..	सदस्य
	११	श्री..	सदस्य

आमन्त्रित

	१	श्री..	
	२	श्री..	
	३	श्री..	
	४	श्री..	
	५	श्री..	

प्रस्तावहरु

१. ....किस्ता रकम भुक्तानी माग सम्बन्धमा।
२. हालसम्म भएको खर्च अनुमोदन सम्बन्धमा।
३. विविध।

निर्णयहरु

निर्णय नं .१:- प्रस्ताव नम्बर १ माथि छलफल गर्दा आयोजनाको सम्झौता भई .... निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालन भई रहेको छ। निर्माण कार्य संचालनको लागि रकम आवश्यक भएको हुँदा हालसम्म भएको कार्य

किस्ता रकम भुक्तानीको लाग.................प्रगतिको आधारमाि प्राविधिक मूल्याङ्कनवील भर्पाई लगायत आवश्यक कागजातहरु , । गाउँपालिकामा पेश गरी रकम भुक्तानी माग गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो

निर्णय नं .२:- प्रस्ताव नं .२ माथि छलफल गर्दा आयोजना संचालनको क्रममा हालसम्म भए गरेका देहाय बमोजिमका खर्च अनुमोदन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

देहाय

अम्दानी तर्फ	**खर्च तर्फ**
१. गाउँपालिकाबाट अनुदान रु. २. समितिबाट जनश्रमदान रकम रु. ३. अन्य निकायबाट अनुदान रकम रु.	१. २. ३. ४. ५. ६. ७. ८. ९.
जम्मा रकम रु.	जम्मा रकम रु.

निर्णय नं .३:- प्रस्ताव नं .३ विविध माथि छलफल गर्दा आवश्यकताको आधारमा पुन: बैठक बस्ने गरी आजको बैठक समापन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

<u>अनुसूची १०: रकम भुक्तानी माग निवेदनको ढाँचा</u>

(कार्यविधिको दफा ११ (३) सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रानीमत्ता, दैलेख ।

विषय :-किस्ता रकम भुक्तानी गरि दिनुहुन ।...................

प्रस्तुत विषयमा चालु आ.व. २०८३/८४ मा गुराँस गाउँ कार्यपालिका/गाउँसभाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं.......स्थित.. योजना/कार्यक्रमका लागि रु..............................वजेट विनियोजन भएको छ । उक्त योजना कार्यन्वयनका लागि गुराँस गाउँपालिका/अन्तर्गतका कार्यालयमा योजना/कार्यक्रम सम्झौता भई सम्झौतामा तोकिए बमोजिमका कार्य भईरहेको/सम्पन्न भएकोले वडा कार्यालयको सिफारिस, उपभोक्ता समिति एवं योजनागत अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, विल, भर्पाई एवं अन्य कागजातहरु, योजनाको फोटो, प्राविधिक प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन लगायत आवश्यक कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि ....किस्ता रकम भुक्तानीको लागि पेश गरेको छु ।

<u>निवेदक</u>

नाम थर ,:

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

समितिको छाप :

अनुसूची ११: कार्यसम्पन्न बैठकको निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ११ (३) सँग सम्बन्धित)

आज मिति २०८३ग......महिना......साल.....तेका दिन...
आयोजना संचालनका लागि गठन भएको उपभोक्ता समितिको बैठक समितिका अध्यक्ष श्री को अध्यक्षतामा बसि तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा देहाय बमोजिमको .... प्रस्तावहरु उपर छलफल गरि निम्नानुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थितहरु

	१	श्री...	अध्यक्ष
	२	श्री...	कोषाध्यक्ष
	३	श्री...	सचिव
	४	श्री...	सदस्य
	५	श्री...	सदस्य
	६	श्री...	सदस्य
	७	श्री...	सदस्य
	८	श्री...	सदस्य
	९	श्री...	सदस्य
	१०	श्री...	सदस्य
	११	श्री...	सदस्य

आमन्त्रित

	१	श्री...	
	२	श्री...	
	३	श्री...	
	४	श्री...	
	५	श्री...	
	६	श्री...	
	७	श्री...	
	८	श्री...	
	९	श्री...	
	१०	श्री...	
	११	श्री...	
	१२	श्री...	
	१३	श्री...	

प्रस्तावहरु

१. कार्यसम्पन्न भएको सम्बन्धमा।

२. आयोजनामा खर्च भएको रकमको सार्वजनिकीकरण गर्ने सम्बन्धमा।

३. अन्तिम किस्ता रकम माग सम्बन्धमा ।

४. विविध।

निर्णयहरु

निर्णय नं१ .:- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा जिल्ला दैलेख गुराँस गाउँपालिकाको आ.व. २०८३/८४ का लागि स्वीकृत बजेट शीर्षकहरु मध्ये यस.......नं. वडा अन्तर्गत पर्ने .... योजनाका लागि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत रकम रु...........................र समितिबाट जनश्रमदान रकम रु................समेत गरी जम्मा रु.................................(अक्षरेपी..................................) बराबरकोप्रविधिक लागत इस्टिमेट अनुसार आयोजन ा संचालन भएकोमा मितिमा आयोजना निर्माण सम्पन्न भएकोको हुँदा भुक्तानीको प्रकृया अगाडि वढाउने निर्णय .... सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

निर्णय नं .२:- प्रस्ताव नं .२ माथि छलफल गर्दा आयोजनाको काम सम्पन्न भएको हुँदा आयोजनाको कार्यान्वयनका क्रममा भएका देहाय बमोजिमका शीर्षकमा भएको खर्च रकम सार्वजनिकीकरण गरि यस बैठकबाट अनुमोदन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

देहाय

अम्दानी तर्फ	खर्च तर्फ
१. गाउँपालिकाबाट अनुदान रु.	१०.
	११.
२. समितिबाट जनश्रमदान रकम रु.	१२.
३. अन्य निकायबाट अनुदान रकम रु.	१३.
	१४.
	१५.
	१६.
	१७.
जम्मा रकम रु.	जम्मा रकम रु.

निर्णय नं .३:- प्रस्ताव नम्बर ३ माथि छलफल गर्दा आयोजना संचालनका बखतमा भए गरेका खर्च सार्वजनिकीकरण भई सकेको हुँदा अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागि प्राविधिक मूल्याङ्कनवील भर्पाई लगायत आवश्यक कागजातहरु गाउँपालिकामा पेश गरी रकम , । भुक्तानी माग गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो

निर्णय नं .४:- प्रस्ताव नं .४ विविध माथि छलफल गर्दा यस आयोजनका लागि वजेट विनियोजन भई कार्य अगाडि वढाईएकोमा योजना कार्यान्वयन प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्न सहयोग पुर्याउनु हुने सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दै बैठक समापन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

अनुसूची १२: योजना कार्यक्रमको अनुगमनका लागि निवेदनको/ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ११ (४) सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रानीमत्ता, दैलेख।

विषय :- योजनाकार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरि पाउँ ।/

प्रस्तुत विषयमा चालु आ.व. २०८३/८४ मा गुराँस गाउँ कार्यपालिका/गाउँसभाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं.......स्थित.. योजना/कार्यक्रमका लागि रु..............................वजेट विनियोजन भएको छ । उक्त योजना कार्यन्वयनका लागि गुराँस गाउँपालिका/अन्तर्गतका कार्यालयमा योजना/कार्यक्रम सम्झौता भई सम्झौतामा तोकिए बमोजिमका कार्य भईरहेको/सम्पन्न भएकोले अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरि प्रतिवेदन उपलब्ध गराई भुक्तानी सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ।

निवेदक

नाम थर ,:

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

समितिको छाप :

अनुसूची १३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.........

१. आयोजनाको नामः क)स्थलः ख)लागत अनुमानः

ग)आयोजना शुरू हुने मितिः घ)आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नामः

क) अध्यक्षको नामः

ख) सदस्य संख्याः महिलाः पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्माः

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

ख) खर्चतर्फ

खर्चको बिवरण	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) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

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

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

उपस्थितिः

१.

२.

३.

४.

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

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

अनुसूची १४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः

१. आयोजनाको नामः २. आयोजना स्थलः

३. विनियोजित वजेटः ४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.: १५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः

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

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

आम्दानी र खर्चको विवरण

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

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

....

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची १५
(कार्यविधिको दफा ११(६) सँग सम्बन्धित)
गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख

मितिः- २०८३।००।००

विषयः- **योजनाको भुक्तानी रकम सार्वजनिकरण सम्बन्धमा।**

प्रस्तुत विषयमा, गुराँस गाउँपालिकाको आ.व.२०८.. ।०८.. को .. औं गाउँ सभा बैठकबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वडा नं. .. को बजेट सिलिङ्ग अन्तर्गत गुराँस राजपत्रको सि.नं. …., खर्च शिर्षक नं. …… को ………………… शीर्षकमा रकम रु. …………. (अक्षरेपी …………..) मात्र विनियोजन भएकोमा हाल उक्त योजनाको कार्य सम्पन्न भएको भनि उपभोक्ता समितिको निवेदन, आवश्यक कागजात, बिल भरपाई, सम्बन्धीत वडाको च.नं. …., मिति …………… मा भुक्तानीको सिफारीस, पालिकास्तरीय/वडास्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन, प्राविधिक शाखाको स्वीकृत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन समेत प्राप्त भएकोले भुक्तानी प्रकृया अगाडि बढाउनको लागि यसमा सम्बन्धित वडावासीहरुको राय, प्रतिक्रिया, गुनासो केही भएमा ७ दिन भित्र कार्यालयलाई जानकारी गराई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

तपसिल

सि.न.	योजनाको नाम	वडा नं.	विनियोजन भएको रकम	खुद भएको काम	कैफियत
१			रु.	रु.	

……………………
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १६

(कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको ढाँचा

१.आयोजनाको नामः

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५. आयोजना सम्झौता मितिः

६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची १७: आयोजनाको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित)

आज मिति २०८३ग......महिना......साल..... तेका दिन ....
आयोजना संचालनका लागि गठन भएको उपभोक्ता समितिको बैठक समितिका अध्यक्ष श्री को अध्यक्षतामा ....
बसि तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा देहाय बमोजिमको प्रस्तावहरु उपर छलफल गरि निम्नानुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थितहरु

	१	श्री..	अध्यक्ष
	२	श्री..	कोषाध्यक्ष
	३	श्री..	सचिव
	४	श्री..	सदस्य
	५	श्री..	सदस्य
	६	श्री..	सदस्य
	७	श्री..	सदस्य
	८	श्री..	सदस्य
	९	श्री..	सदस्य
	१०	श्री..	सदस्य
	११	श्री..	सदस्य

आमन्त्रित

	१	श्री..	
	२	श्री..	
	३	श्री..	
	४	श्री..	

प्रस्तावहरु

१. योजना/कार्यक्रमको सम्झौता अवधि थप सम्बन्धमा।
२. विविध।

निर्णयहरु

निर्णय नं .१:- प्रस्ताव नम्बर .व.माथि छलफल आ 1२०८३/८४ मा गुराँस गाउँकार्यपालिकागाउँसभाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम / कार्यक्रमका लागि /योजना ....स्थित.........अन्तर्गत वडा नं कार्यक्/वजेट विनियोजन भएको थियो। उक्त योजना.........................रुरम सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाअन्तर्गतको कार्यालयमा / गते सम्झौता भई कार्य अगाडि वढाईएकोमा सम्झौता अवधि ....मिति कारणले .... । सम्म रहेको थियो..मिति गते सम्म सम्झौता अवधि थपका लागि गुराँस गाउँ ....कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ढिलाई भएको हुँदा मिति/योजना । कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनुरोध गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो

<u>निर्णय नं .२:-</u> प्रस्ताव नं .२ विविध माथि छलफल गर्दा आवश्यकताको आधारमा पुन: बैठक बस्ने गरी आजको बैठक समापन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो ।

अनुसूची १८: योजना कार्यक्रमको सम्झौता अवधि थप निवेदनको/ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित)

मिति :-

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
रानीमत्ता, दैलेख।

विषय :- योजनाकार्यक्रमको सम्झौता अवधि थप गरि पाउँ।/

प्रस्तुत विषयमा चालु आ.व. २०८३/८४ मा गुराँस गाउँ कार्यपालिका/गाउँसभाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत वडा नं.........स्थित... ....योजना/कार्यक्रमका लागि रु.........................वजेट विनियोजन भएको छाउक्त योजना/कार्यक्रम सञ्चालनको लागि गाउँपालिका/अन्तर्गतको कार्यालयमा मिति............................ गते सम्झौता भई कार्य अगाडि वढाईएकोमा सम्झौता अवधि मिति.............................सम्म रहेको थियो।.. कारणले योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा ढिलाई भएको हुँदा मिति...................................गते सम्म सम्झौता अवधि थपका लागि आवश्यक कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ।

<u>निवेदक</u>

नाम थर ,:

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

समितिको छाप :

अनुसूची १९: अनुगमन समितिको बैठक पुस्तिका ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १४ (२) ग सँग सम्बन्धित)

आज मिति २०८३ग......महिना......साल.....तेका दिन..
आयोजना संचालनका लागि गठन भएको योजनागत अनुगमन समितिको बैठक समितिका संयोजक श्री को अध्यक्षतामा बसि तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा देहाय बमोजिमको .... प्रस्तावहरु उपर छलफल गरि निम्नानुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थितहरु

	१	श्री..	संयोजक
	२	श्री..	सदस्य
	३	श्री..	सदस्य

प्रस्तावहरु

१. योजनाको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धमा।
२. विविध।

निर्णयहरु

निर्णय नं१ .:- प्रस्ताव नं .१ माथि छलफल गर्दा..
आयोजना संचालन गर्दा निर्माण कार्य गुणस्तरीय रुपमा बनाए वा नबनाएकोतोकिएको समयावधि भित्र सम्पन्न हुन भएको वा नभएको , र लागत इष्टिमेट अनुसारको कार्य भए वा नभएको विषयमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्दा निर्माण कार्य पारदर्शी ढंगबाट गुणस्तरीय ,नबनाएको/रुपमा बनाएकोतोकिएको समयावधि भित्र सम्पन्न भएकोनभएको /लागत इष्टिमेट अनुसारको कार्य भए ,नभएको/ । नगर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो/पाईएकोले योजना फरफारखको लागि गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने
निर्णय नं .२:- प्रस्ताव नं .२ विविध माथि छलफल गर्दा छलफलका लागि अन्य बिषय नभएकोले आजको बैठक समापन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

अनुसूची २०

(कार्यविधिको दफा १५ सँग सम्बन्धित)
गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र

मिति ....

यस गाउँपालिका वडा नं.......... टोल ....मा .... कार्य गर्नका लागि मिति .... मा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय भए बमोजिम उपभोक्ता समिति मिति .... को बैठकको निर्णयबाट समिति दर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएको हुँदा मिति .... को निर्णयानुसार ....समिति दर्ता गर्ने निर्णय भएकोले उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ।

उपभोक्ता समिति दर्ता नम्बरः-
उपभोक्ता समितिको नामः-
उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बरः-
दर्ता प्रमाण पत्र मान्य रहने अवधिः- .... (आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना उल्लेख गर्ने)

.... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

अनुसूची २१: उपकरण मेसिन भाडामा लिने सम्बन्धि निर्णय पुस्तिका/ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १८ (५) सँग सम्बन्धित)

आज मिति २०८३ग......महिना......साल ....तेका दिनआयोजना संचालनका लागि गठन भएको उपभोक्ता समितिको बैठक .... को अध्यक्षतामा बसि तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा देहाय बमोजिमको प्रस्तावहरु उपर छलफल ....समितिका अध्यक्ष श्री गरि निम्नानुसारको निर्णय गरियो।

उपस्थितहरु

	१	श्री...	अध्यक्ष
	२	श्री...	कोषाध्यक्ष
	३	श्री...	सचिव
	४	श्री...	सदस्य
	५	श्री...	सदस्य
	६	श्री...	सदस्य
	७	श्री...	सदस्य
	८	श्री...	सदस्य
	९	श्री...	सदस्य
	१०	श्री...	सदस्य
	११	श्री...	सदस्य

प्रस्तावहरु

१. ....भाडामा लिने सम्बन्धमा।
२. विविध।

निर्णयहरु

निर्णय नं१ .:- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा आ .व.२०८३/८४ मा गुराँस गाउँ कार्यपालिकागाउँसभाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत / वजेट ....कार्यक्रमका लागि रु/योजना................................... ....स्थित.......वडा नं विनियोजित रकमबाट उक्त योजनाकार्यान्वयनका लागि गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालयमा मितिकार्यक्रम /मा योजना............................. भाडामा लिनुपर्ने भएको हुँदा ....सम्झौता भई निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि दिने सम्बन्धमा सम्झौताका लागि /का दरले भाडामा लिने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो। उक्त वस्तु भाडामा लिने...........दिन/प्रतिघण्टा लाई अख्तियारी दिने निर्णय समेत पारित गरियो।..श्री..............समितिका

निर्णय नं .२- प्रस्ताव नं .२ विविध माथि छलफल गर्दा अरु छलफलको विषय नभएको हुँदा बैठक समापन गर्ने निर्णय सर्वसम्मतिमा पारित गरियो।

अनुसूची २२: भाडा सम्बन्धी सम्झौताको ढाँचा

(कार्यविधिको दफा १८ (५) सँग सम्बन्धित)

........................प्रा.लि. / गुराँस गाउँपालिका,..............................र............ उपभोक्ता समिति.,..............................बीच...भाडामा लिने दिने सम्बन्धी भएको सम्झौता पत्र लिखितम्/नगर...........................जिल्ला.........................गाउँपालिका वडा नं स्थित सञ्चालित......... लि.प्रा................................./गुराँस गाउँपालिका (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्रीउपभोक्ता .... ,समिति..................... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच.................................भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधीनमा रही पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई यो सम्झौता गरि एक एक प्रति आपसमा बुझी लियौँ दियौँ।-

शर्तहरु -:

१. यो सम्झौता मिति................................देखि...............................सम्म लागू हुनेछ । आपसी सम्झौता र आवश्यकता बमोजिम सम्झौता अवधि थप वा नवीकरण हुन सक्नेछ।

२. सम्झौता लागू भएको मिति देखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई.............................उपकरण मिति.................................देखि मिति................................सम्म.......................अवधिका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई.................................भाडामा उपलब्ध गराएवापत प्रतिघण्टा/दिन...............का दरले जम्मा हुने एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त रकममा थपघट हुने छैन।

४. इन्धन बापतको रकम.........................पक्षले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

५. भाडामा उपलब्ध गराएको वस्तु गैरकानुनी रुपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि यस सम्झौता विपरीत गैरकानुनी रुपमा प्रयोग गरेमा त्यसको जवाफदेही दोस्रो पक्ष हुनु पर्नेछ।

६. निर्माण स्थलमा बादविवाद भै तोडफोड भई मेसिनमा क्षति पुगेमा दोस्रो पक्ष नै जवाफदेही हुनु पर्नेछ।

७. प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरु दुवै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।

८. यस करारनामामा लेखिएका कुराहरु यसै करारनामा बमोजिम र नलेखिएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	**दोश्रो पक्षको तर्फबाट**
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
नाम :	नाम :
पद :	पद :
संस्था :	संस्था :
ठेगाना :	ठेगाना :
मिति :	मिति :

अनुसूची २३ क रकम बुझेको भरपाईको नमूना

(कार्यविधिको दफा १८ (६) सँग सम्बन्धित)

रकम वुझेको भरपाई

लिखितम् भरपाई दादै ,गुराँस गाउँपालिका ,रानीमत्ताकार्यक्रम कार्यान्वयनका /योजना..............दैलेखद्धारा सञ्चालित , ... उपभोक्ता समितिबाट............क्रममाजिल्ला............. गाउँपालिका वडा नं.......स्थायी निवासी श्री........................(सवारी साधन नं.........) लेसम्म ढुवानी कार्य हुन आउने ....टिप...............का दरले..........स्थान देखि प्रतिटिप............................. गरी बाँकी हुन आउने रकम ....मा करकट्टी रकम रु....................................रकम रु ....रु(अक्षरेपी...........................) मात्र वुझिलिएँ । माथि उल्लेखित कारोबार भएको व्यहोरा सहि साँचो होझुठ्ठा ठहरे कानून , बुझाउँला भनि यो भरपाई कागज गरिदिएँ।/बमोजिम सहुँला

रकम बुझिलिनेको	**रकम बुझाउनेको**
नामः	नामः
ठेगाना :	पदः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षर :

ईति सम्बत् २०......... साल.............महिना..............गते रोज.........शुभम् ।

अनुसूची २३ ख रकम बुझेको भरपाईको नमूना

(कार्यविधिको दफा १८ (७) सँग सम्बन्धित)

रकम वुझेको भरपाई

लिखितम् भरपाई दादै ,गुराँस गाउँपालिका ,रानीमत्ताकार्यक्रम कार्यान्वयनका /योजना...............दैलेखद्धारा सञ्चालित , ...उपभोक्ता समितिबाट.......................क्रममाजिल्ला............गाउँपालिका वडा नं.......स्थायी निवासी श्री..ले.............(कार्य) गरेबापत हुन आउने रकम रुमा करकट्टी रकम ....गरी बाँकी हुन आउने रकम रु...............................रु(अक्षरेपी...) मात्र वुझिलिएँ। माथि उल्लेखित कारोबार भएको व्यहोरा सहि साँचो होबुझाउँला भनि यो भरपाई कागज गरिदिएँ /झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला , ।

रकम बुझिलिनेको	**रकम बुझाउनेको**
नामः	नामः
ठेगाना :	पदः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षर :

ईति सम्बत् २०......... साल.............महिना..............गते रोज.........शुभम्।

अनुसूची २४

(कार्यविधिको दफा १७ (ङ) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

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

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडा नं.: टोल/बस्तीः उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२.आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. ....चन्दा रकम रू.................

जनसहभागिता रकम रू.............जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू............

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

२. ज्यालाः- दक्ष रू:- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान(कपि,कलम,मसी,कागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: ....श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ..... कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू.............

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू........

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझावः

९, हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

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

अनुसूची-२५

.... उपभोक्ता समितिको विधान, २०८३

गुराँस गाउँपालिका-…., दैलेख

प्रस्तावना: सार्वजनिक खरिद (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०८३ को दफा ४४, सार्वजनिक खरिद (सौँहै संशोधन) नियमावलीमा, उल्लेखित प्रावधानहरूमा आधारित रही सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रक्रियामा उपभोक्ता समितिको सहभागिता अभिवृद्धि गरी रोजगारी सिर्जना गर्ने र स्थानीय समुदायको सहभागिता र अपनत्व सुनिश्चित गरी पूर्वाधारलाई गुणस्तरीय, दिगो बनाउन, स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने स्रोत साधनको उपयोग हुनेगरी सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने, उपभोक्ता समितिलाई योजना सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने, प्राविधिक सिपयुक्त दक्ष जनशक्ति विकास गर्ने, हस्तान्तरित योजना सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भारको दक्षता विकास गर्ने, परम्परागत सीप स्तरोन्नति गर्ने र सो सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क विकास गर्न उपभोक्ता समितिको विधान निर्माण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

उपभोक्ता समिति गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ अनुसार दर्ता/सूचीकृत भई कार्य गर्न यो विधान तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस विधानको नाम **"........... उपभोक्ता समितिको विधान, २०८..."** रहनेछ।

(ख) यो विधान उपभोक्ता समिति गठन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,—

(क) **"स्थानीय तह"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

(ख) **"वडा"** भन्नाले .... नं. वडालाई जनाउँछ।

(ग) **"योजना/कार्यक्रम"** भन्नाले .... योजना/आयोजनालाई जनाउँछ।

(घ) **"समिति"** भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिलाई जनाउँछ।

(ङ) **"उपभोक्ता"** भन्नाले सम्बन्धित योजना/कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने स्थानीय बासिन्दाहरूलाई जनाउँछ।

३. समितिको उद्देश्य:

(क) स्वीकृत योजना समयमै, निर्धारित लागत र गुणस्तर कायम गरी निर्माण/कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) विकास निर्माणका कार्यमा पारदर्शिता, जनसहभागिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्ने।

(ग) योजनाको निर्माणपश्चात् दीगो सञ्चालन, मर्मतसम्भार तथा रेखदेखको व्यवस्था मिलाउने।

(घ) स्थानीय स्रोत तथा साधनको अधिकतम परिचालन गरी न्यून लागतमा अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्ने तथा गराउने।

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयन तथा त्यसबाट प्राप्त प्रतिफलमा लाभग्राहीहरूको समतामूलक पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

(च) आयोजना सञ्चालनमा मितव्ययिता तथा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुका साथै सञ्चालनमा दिगोपना कायम गर्ने र स्थानीय स्तरमा रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने।

४. संगठित संस्था हुनेः

(१) यो समिति एक संगठित संस्था हुनेछ।

(२) समितिको आफ्नै छुट्टै छाप हुनेछ। समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) समितिले चल–अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न तथा उपभोग गर्न सक्नेछ। तर समितिले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न पाउने छैन। समिति विघटन भएमा समितिको सम्पूर्ण चल–अचल सम्पत्ति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ।

५. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) सम्झौताबमोजिमको काम तोकिएको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतभित्र सम्पन्न गर्ने।

(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।

(ग) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्यविभाजन तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने।

(घ) सम्झौताबमोजिमको कामको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक स्वीकृति लिने।

६. उपभोक्ता समितिको गठन तथा संरचना:

(क) योजना क्षेत्रका प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट खुला, लोकतान्त्रिक र सर्वसम्मत रूपमा उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ।

(ख) समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू गरी कम्तीमा **७ देखि ११ जना** (स्थानीय तहको नियमावली अनुसार) पदाधिकारी रहनेछन्।

(ग) समितिमा कम्तीमा **३३% (वा ५०%) महिला** तथा दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा पिछडिएको वर्गको समानुपातिक/समावेशी प्रतिनिधित्व रहनेछ।

(घ) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा **एक जना महिला** अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

७. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

७.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- समितिको तर्फबाट नेतृत्व प्रदान गर्ने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
- स्थानीय तहसँग सम्झौता गर्ने, योजना कार्यान्वयनको नेतृत्व लिने र कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- सचिव र कोषाध्यक्षसँग समन्वय गरी खाता सञ्चालन तथा योजनाको आर्थिक/भौतिक प्रगति नियन्त्रण गर्ने।

७.२ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- समितिको बैठक बोलाउने, माइन्युट (निर्णय पुस्तिका) तयार गर्ने र सुरक्षित राख्ने।
- निर्माण सामाग्री, श्रमदान तथा ज्याला सम्बन्धी अभिलेख/सम्बन्धित कागजात अद्यावधिक राख्ने।
- आयोजनाको प्रगति विवरण तथा सम्झौता बमोजिमका कागजातहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

७.३ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- समितिको नाममा संयुक्त बैंक खाता सञ्चालन गर्ने र रकमको आम्दानी तथा खर्चको स्रेस्ता अध्यावधिक राख्ने।
- खर्चको रसिद, बिल, भरपाई तथा भौचरहरू सुरक्षित राख्ने।
- भुक्तानी, सार्वजनिक लेखापरीक्षण (Public Audit) तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि वित्तीय विवरण तयार गर्ने।

७.४ सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- समितिको बैठकमा नियमित उपस्थित भई छलफल र निर्णयमा भाग लिने।

- निर्माण कार्यको गुणस्तर, सामाग्रीको प्रयोग र श्रमको प्रत्यक्ष अनुगमन तथा रेखदेख गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने।

८. अनुगमन तथा सामाजिक लेखापरीक्षण समिति (अनुगमन समिति):

(क) उपभोक्ता समिति बाहेक लाभान्वित उपभोक्ताहरू मध्येबाट ३ जनाको एक **अनुगमन तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण समिति** गठन गरिनेछ (जसमा अनिवार्य महिला र समावेशी प्रतिनिधित्व रहनेछ)।

(ख) अनुगमन समितिले योजनाको गुणस्तर, आर्थिक पारदर्शिता र समयसीमा सम्बन्धी नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन उपभोक्ता समिति र वडा/गाउँपालिकामा पेश गर्नेछ।

९. बैठक र निर्णय प्रक्रिया:

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार महिनाको कम्तीमा एक पटक वा अध्यक्षले बोलाएको समयमा बस्नेछ।

(ख) कुल सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(ग) बैठकको निर्णय सर्वसम्मति वा बहुमतको आधारमा गरिनेछ र निर्णय पुस्तिकामा सबै उपस्थित सदस्यको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ।

१०. बैंक खाता सञ्चालन तथा आर्थिक व्यवस्थापन:

(क) समितिको नाममा तोकिएको वाणिज्य बैंकमा खाता खोलिनेछ।

(ख) बैंक खाता **अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष** (वा स्थानीय तहको नियमावली बमोजिम तोकिएका दुई/तीन पदाधिकारी) को संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(ग) योजनाको रकम भुक्तानी, जनश्रमदान र लागत सहभागिताको हिसाब-किताब पूर्ण रूपमा पारदर्शी रूपमा राखिनेछ।

११. आर्थिक व्यवस्थापन: समितिको देहायबमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ :

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान ।

(ख) जनश्रमदानबाट प्राप्त आम्दानी ।

(ग) अन्य निकाय, संघ-संस्थाबाट प्राप्त नगद, जिन्सी तथा अन्य आम्दानी ।

(घ) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना वा परियोजना वा कार्यक्रममा गरिने लागत साझेदारीको रकम ।

१२. सुशासन, पारदर्शिता र सार्वजनिक लेखापरीक्षण:

(क) योजना सुरु हुनुअघि र सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा **सार्वजनिक सूचना पाटी (Display Board)** राखिनेछ।

(ख) योजनाको काम सुरु हुनु अगावै र सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा लाभान्वित उपभोक्ताहरूको उपस्थितिमा **सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit)** गराइनेछ।

(ग) योजनाको कुल बजेट, प्राप्त रकम, खर्च, जनश्रमदान र प्राविधिक पक्षको विवरण उपभोक्ता माझ सार्वजनिक गरिनेछ।

१३. समितिको पदावधि तथा विघटन:

(क) उपभोक्ता समितिको पदावधि योजना सुरु भएदेखि योजना सम्पन्न भई अन्तिम फछ्र्यौट (र मर्मतसम्भार अवधि सकिएको) नभएसम्म रहनेछ।

(ख) योजना समयमा सम्पन्न नगरेमा, आर्थिक अनियमितता गरेमा वा विधान विपरीत काम गरेमा आमभेला वा स्थानीय तहको निर्णयबाट समिति विघटन गरी नयाँ समिति गठन गर्न सकिनेछ।

१४. कार्यसमितिका पदाधिकारीको राजीनामा:

(१) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

१५. विविध:

(क) यस विधानमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानून, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र स्थानीय तहको 'उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि' अनुसार हुनेछन्।

(ख) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गरी आमभेलामा पेश गर्नुपर्नेछ । आमभेलामा उपस्थित सदस्यहरूको कम्तीमा दुईतिहाइ बहुमतबाट मात्र विधान संशोधन हुन सक्नेछ ।

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

(घ) उपभोक्ता समितिको विघटन: कुनै पनि योजनाको कार्यसम्पन्न भई सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न भए पश्चात गुराँस गाउँपालिका आर्थिक सहयोगमा कार्यान्वयन भएका योजनाहरूको हकमा उक्त योजनाको अन्तिम लेखापरीक्षण तथा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त पश्चात उक्त उपभोक्ता समिति आवश्यक नरहेको देखिएमा समितिले उपभोक्ता समितिलाई विघटन गर्न सक्नेछ ।

तर उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिएको कुनै पनि योजनामा अनियमितता भएको भनी कोही कसैले उजुर बाजुर गरेमा सो योजना र उजुरीप्रति सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको जवाफदेहिता भने समाप्त हुने छैन ।

संस्थाको छापको नमुना देहायबमोजिम हुनेछ ।

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको प्रतिबद्धता र दस्तखत:

क्र.सं.	पद	नाम, थर	नागरिकता नं.	ठेगाना / वडा नं.	मोबाइल नं.	दस्तखत
१	अध्यक्ष					
२	सचिव					
३	कोषाध्यक्ष					
४	सदस्य					
५	सदस्य					
६	सदस्य					
७	सदस्य					

प्रमाणित गर्ने (वडा कार्यालय/स्थानीय तहको तर्फबाट):

सिफारिस गर्ने (वडा अध्यक्ष/सचिव):

नाम: ....

पद: ....

दस्तखत: ....

मिति: ....

(कार्यालयको छाप)

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत