मंगलसेन राजपत्र

मंगलसेन नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९) संख्या ५ मितिः २०८३ असोज २७

भाग २

मंगलसेन नगरपालिका

मंगलसेन नगरपालिकाको सूचना

नगरपालिकाको विकास निर्माणका कार्यमा स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम उपयोग गर्दै मितव्ययिता, गुणस्तरीयता र दिगोपना अभिवृद्धि गर्न, स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्न तथा लाभग्राही समुदायलाई योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र स्वामित्वमा सहभागी गराउन वाञ्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३।६।२० गतेको वैठकबाट पारित उपभोक्ता समितिको गठन, दर्ता, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ लाई मंगलसेन नगरपालिकाकोको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यबिधि २०७४ को दफा (७) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छः

उपभोक्ता समितिको गठन, दर्ता, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः

नगरपालिकाको विकास निर्माणका कार्यमा स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम उपयोग गर्दै मितव्ययिता, गुणस्तरीयता र दिगोपना अभिवृद्धि गर्न, स्थानीय स्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्न तथा लाभग्राही समुदायलाई योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र स्वामित्वमा सहभागी गराउन; सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४४ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा अपनाउनुपर्ने प्रक्रियालाई सार्वजनिक खरिद (दोस्रो संशोधन) ऐन, २०८३ र सार्वजनिक खरिद (सोह्रौं संशोधन) नियमावली, २०८३ सहितको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा मंगलसेन नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८३ र विनियोजन ऐन, २०८३ अनुकूल, स्पष्ट, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकाले, मंगलसेन नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "उपभोक्ता समितिको गठन, दर्ता, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि लागू भएपछि “उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” स्वतः खारेज हुनेछ। खारेज भएको कार्यविधिबमोजिम सम्झौता भइसकेका योजनाहरूको कार्यान्वयन सोही कार्यविधिबमोजिम नै हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ (संशोधनसहित) सम्झनुपर्छ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (सोह्रौं संशोधनसहित) सम्झनुपर्छ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मंगलसेन नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) “प्रमुख” र “उपप्रमुख” भन्नाले क्रमशः नगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(छ) “वडा अध्यक्ष” र “वडा कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ज) “योजना शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको योजना तथा विकास सम्बन्धी कार्य हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ।

(झ) “प्राविधिक” भन्नाले योजनाको लागत अनुमान, डिजाइन, निरीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न तोकिएको नगरपालिकाको इन्जिनियर, सब–इन्जिनियर वा अन्य प्राविधिक कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ञ) “लाभग्राही” भन्नाले योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने वा प्रभावित हुने घरपरिवार, व्यक्ति, समुदाय वा समूह सम्झनुपर्छ।

(ट) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले योजना कार्यान्वयन गर्न यस कार्यविधिबमोजिम गठन र दर्ता भएको लाभग्राहीहरूको समिति सम्झनुपर्छ।

(ठ) “लाभग्राही समूह” भन्नाले उपभोक्ता समिति बाहेक योजना सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा दर्ता भई कार्यविधि अनुकूल सञ्चालनमा रहेका टोल विकास संस्था, सामुदायिक संस्था, महिला समूह, आमा समूह आदि सम्झनुपर्छ।

(ड) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा ३६ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।

(ढ) “योजना सम्झौता” भन्नाले नगरपालिका र उपभोक्ता समिति बीच अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा हुने सम्झौता सम्झनुपर्छ।

(ण) “अनुसूची” भन्नाले यस कार्यविधिसँग संलग्न अनुसूची सम्झनुपर्छ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य:

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छः

(क) उपभोक्ता समितिको गठन, दर्ता, सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र कानुनसम्मत बनाउने,

(ख) स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको उपयोग गरी योजनाको लागत घटाउँदै गुणस्तर र दिगोपना कायम गर्ने,

(ग) योजनाको मुख्य उद्देश्य रोजगारी सिर्जना र लाभग्राहीको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(घ) महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सीमान्तकृत र अल्पसङ्ख्यक समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता र समावेशीकरण सुनिश्चित गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक रकमको दुरुपयोग रोकी सुशासन, जवाफदेहिता र सामाजिक परीक्षणलाई संस्थागत गर्ने।

४. कार्यविधिका आधारभूत सिद्धान्त:

(१) योजना कार्यान्वयनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता, जवाफदेहिता, इमानदारिता र निष्पक्षता कायम गरिनेछ।

(२) उपभोक्ता समितिले योजनाबाट व्यावसायिक नाफा आर्जन गर्न पाउने छैन, र योजना ठेकेदार, निर्माण व्यवसायी वा तेस्रो पक्षलाई सबकन्ट्र्याक्ट वा अन्य कुनै बहानामा दिन पाइने छैन।

(३) निर्माणका कार्य सकेसम्म जनश्रमदान र स्थानीय श्रम, सीप तथा सामग्रीबाट गराइनेछ।

(४) योजनाको गुणस्तर, सुरक्षा र दिगोपनामा कुनै सम्झौता गरिने छैन।

(५) वातावरणमैत्री, लैङ्गिकमैत्री र अपाङ्गतामैत्री संरचना निर्माणलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

परिच्छेद–२

योजना छनौट र उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिने कार्य

५. योजना छनौट तथा स्वीकृति:

(१) उपभोक्ता समितिबाट गराइने योजना नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट र विनियोजन ऐनमा समावेश भएको तथा स्थानीय कानुनबमोजिम प्राथमिकीकरण गरी छनौट भएको हुनुपर्नेछ।

(२) योजना कार्यान्वयन गर्नुअघि नगरपालिकाले योजनाको विस्तृत सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान र आवश्यक भएमा वातावरणीय परीक्षण गरी सक्षम निकायबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

(३) बजेट निकासा वा आयोजना अनुमतिविना कुनै योजना सञ्चालन गर्न पाइने छैन। बहुवर्षीय योजनाका हकमा प्रचलित कानुनबमोजिम स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

६. उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिने कार्यका आधार:

ऐनको दफा ४४ बमोजिम तोकिएको लागत अनुमान सीमाभित्रको निर्माण कार्य देहायका आधार पूरा भएमा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समूहबाट गराउन सकिनेछः

(क) जटिल प्राविधिक क्षमता आवश्यक नपर्ने,

(ख) मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने प्रकृतिको,

(ग) स्थानीय स्रोत, साधन र सीप उपयोग गरी सम्पादन गर्न सकिने,

(घ) मुख्य उद्देश्य स्थानीय तहमा रोजगारी सिर्जना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने रहेको,

(ङ) निर्माणपश्चात् मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सोही समिति वा समूहबाट सम्भव हुने।

७. उपभोक्ता समितिबाट गराउन नहुने कार्य:

(क) जटिल प्राविधिक क्षमता, विशेषज्ञता वा ठूला यान्त्रिक उपकरण आवश्यक पर्ने निर्माण कार्य,

(ख) एउटै प्रकृतिको कार्यलाई टुक्र्याई लागत अनुमान सीमाभित्र पार्ने गरी तयार गरिएका योजना,

(ग) परामर्श सेवा, मालसामान खरिद वा अन्य सेवा खरिद (निर्माण कार्य बाहेकका),

(घ) प्रचलित कानुनले उपभोक्ता समितिबाट गराउन नपाइने भनी निषेध गरेका अन्य कार्य।

८. उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिने लागत अनुमान सीमा:

(१) उपभोक्ता समितिबाट गराइने प्रत्येक योजनाको लागत अनुमान (मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिजेन्सी र जनसहभागिता समेत) ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सीमा रु. १ करोड भन्दा बढी हुनुहुँदैन।

(२) लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा नगरपालिकाले स्वीकृत दररेट तथा प्रचलित मापदण्डको आधारमा उपभोक्ता समितिलाई ठेकेदारको नाफा समावेश नगरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) कुनै योजनाको लागत अनुमान उपदफा (१) को सीमाभन्दा बढी भएमा खरिद नियमावलीबमोजिम प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्र वा अन्य खरिद विधिबाट मात्र गराइनेछ।

(४) नियमावलीमा लागत अनुमान सीमा परिवर्तन भएमा त्यसरी परिवर्तित सीमा स्वतः यस कार्यविधिमा लागू हुनेछ।

९. यान्त्रिक उपकरणको प्रयोग:

(१) निर्माण कार्य हातेऔजार र स्थानीय श्रमबाट गराउनुपर्नेछ।

(२) डोजर, एक्साभेटर, ब्याकहो लोडर, रोलर, मिक्सर मेसिन जस्ता ठूला निर्माण औजार प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा योजना स्वीकृत गर्दा नै प्राविधिकको सिफारिसमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(३) यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गर्दा नगरपालिकाले तोकेको दररेटभन्दा बढी भुक्तानी दिइने छैन। यस्तो उपकरण प्रयोग गरी निर्माण कार्य वा ढुवानी गरेको अवस्थामा बहाल तथा अन्य कर प्रचलित कानुन र आर्थिक ऐन, २०८३ बमोजिम कट्टी गरिनेछ।

परिच्छेद–३
उपभोक्ता समितिको गठन

१०. गठन प्रक्रिया:

(१) योजना कार्यान्वयन गर्ने निर्णय भएपछि योजना शाखाले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई उपभोक्ता समिति गठनका लागि पत्राचार गर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयले योजना प्रभावित क्षेत्र वा लाभग्राही टोल/बस्तीमा अनुसूची–१ बमोजिमको सूचना कम्तीमा ७ दिन

अगावै सार्वजनिक स्थल, वडा कार्यालय, नगरपालिका कार्यालय, सूचना पाटी, रेडियो/स्थानीय सञ्चारमाध्यम तथा नगरपालिकाको वेबसाइटमार्फत प्रकाशन गरी लाभग्राही भेला (आमसभा) आयोजना गर्नुपर्नेछ।

(३) भेलामा वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य र नगरपालिकाको प्राविधिक वा प्रतिनिधि उपस्थित रहनुपर्नेछ। भेलामा योजनाको विवरण, लागत, समितिको भूमिका, जिम्मेवारी र दायित्व बारे जानकारी दिनुपर्नेछ।

(४) योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने सबै वर्ग—दलित, महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जनजाति र सरोकारवाला संघसंस्थाको उपस्थिति र सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(५) उपभोक्ता समिति योजना सञ्चालन हुने ठाउँमै भेला गरी गठन गर्नुपर्नेछ। भेला नगरी वा लाभग्राहीलाई जानकारी नदिई गठन गरिएको समिति मान्य हुने छैन।

११. समितिको संरचना:

(१) उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ७ (सात) र बढीमा ११ (एघार) सदस्य रहनेछन्। सामान्यतया ७ सदस्यीय समिति गठन गरिनेछ, ठूला योजनाका हकमा ११ सदस्यसम्म राख्न सकिनेछ।

(२) समितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष गरी ३ जना पदाधिकारी र अन्य सदस्य रहनेछन्।

(३) समितिका सदस्यमध्ये कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ। अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

(४) समितिमा दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा सीमान्तकृत समुदायको समानुपातिक समावेशीतालाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ। मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।

१२. समिति सदस्यको योग्यता:

(१) सदस्य योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने लाभग्राही हुनुपर्नेछ।

(२) नेपाली नागरिक भई १८ वर्ष उमेर पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) आफ्नो वडा वा सम्बन्धित योजनाको कार्य क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको हुनुपर्नेछ।

(४) पदाधिकारी (अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष) हुन कम्तीमा आधारभूत लेखपढ गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ।

१३. समितिको सदस्य हुन नपाउने:

देहायको व्यक्ति उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैनः

(क) स्थानीय तह, प्रदेश वा सङ्घका जनप्रतिनिधि (नगर कार्यपालिका सदस्य, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, गाउँ/टोल विकास समितिका निर्वाचित प्रतिनिधि समेत) र राजनीतिक दलका पदाधिकारी,

(ख) सरकारी, सार्वजनिक संस्थान वा नगरपालिकाले अनुदान दिने संस्थाका कर्मचारी तथा शिक्षक,

(ग) निर्माण व्यवसायी, ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता वा तिनका साझेदार/सञ्चालक र सो सम्बन्धी निर्माण सामग्री बिक्री गर्ने व्यक्ति,

(घ) नगरपालिकाले कारबाही गरी कालोसूचीमा राखेको वा विगतमा कुनै उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुँदा रकम हिनामिना गरेको वा असुल उपर गर्न बाँकी रहेको व्यक्ति,

(ङ) सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको, भ्रष्टाचार, ठगी, जालसाजी वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई सो सजाय भुक्तान गरेको मितिले ३ (तीन) वर्ष नबितेको

व्यक्ति, वा सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको भनी कानुनी रूपमा पुष्टि भएको व्यक्ति,

(च) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने योजनामा लाभग्राही नभएको व्यक्ति,

(छ) मानसिक रूपमा अस्वस्थ वा दामासाहीमा परेको व्यक्ति।

१४. एक व्यक्ति एक समिति:

(१) कुनै एक व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य वा पदाधिकारी हुन पाउने छैन। एउटै परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य एउटै समितिमा रहन पाउने छैनन्।

(२) एउटा उपभोक्ता समितिले एकपटकमा एउटा मात्र योजना सञ्चालन गर्न पाउनेछ; पहिलो योजना सम्पन्न भई सार्वजनिक परीक्षण र अन्तिम भुक्तानी भइसकेपछि मात्र अर्को योजना सञ्चालन गर्न पाइनेछ।

(३) आफ्नो परिवारका सदस्य वा आफन्तको स्वामित्वमा रहेको निर्माण सामग्री/मेसिनबाट समितिले खरिद वा भाडा गर्न पाउने छैन।

१५. गठन निर्णय र पदावधि:

(१) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी निर्णय सर्वसम्मत हुनुपर्नेछ। सर्वसम्मत हुन नसकेमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा लोकतान्त्रिक प्रक्रिया (मतदान) बाट समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) भेलामा उपस्थित सबैको नाम, ठेगाना, नागरिकता नं. र हस्ताक्षर सहितको हाजिरी अनुसूची–२ बमोजिमको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख राखुपर्नेछ। उपस्थिति सङ्ख्या कम्तीमा लाभग्राही घरधुरीको ५०% हुनुपर्नेछ।

(३) समितिको पदावधि सम्बन्धित योजना सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी र सार्वजनिक परीक्षण पूरा नहुँदासम्मका लागि मात्र हुनेछ।

(४) पदाधिकारीको पद रिक्त भएमा अध्यक्षले समितिका सदस्यमध्येबाट बाँकी अवधिको लागि र अध्यक्ष रिक्त भए वडा अध्यक्षको रोहवरमा लाभग्राही भेलाले पदपूर्ति गर्नेछ। पदपूर्ति भएको जानकारी ७ दिनभित्र नगरपालिकामा दिनुपर्नेछ।

(५) समितिले आफ्नो गठन हुँदाका दिन नै सदस्यहरूले अनुसूची–२ बमोजिम कार्य सञ्चालनको लिखित प्रतिबद्धता (शपथ/घोषणा) गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–४
उपभोक्ता समितिको दर्ता

१६. दर्ताका लागि निवेदनः

(१) गठन भएको उपभोक्ता समितिले गठन भएको मितिले ७ दिनभित्र अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको सिफारिससहित नगरपालिकाको योजना शाखामा दर्ताका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) निवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) लाभग्राही भेलाको सूचना र निर्णय (हाजिरी सहित) को प्रतिलिपि,

(ख) समितिका सबै सदस्यको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साइजको फोटो,

(ग) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको तत्काल खिचिएको फोटो,

(घ) सदस्यले अनुसूची–३ मा गरेको स्वघोषणा (दफा १३ बमोजिमको अयोग्यता नरहेको र अन्य समितिको सदस्य नरहेको),

खण्ड ९) संख्या ५ मंगलसेन राजपत्र, भाग २ मिति २०८३/०६/२७

(ङ) वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(च) योजनाको लागत अनुमान, कार्य क्षेत्र र स्थलको विवरण,

(छ) अन्य आवश्यक कागजात (नगरपालिकाले तोकेबमोजिम)।

१७. दर्ता प्रक्रिया र प्रमाणपत्रः

(१) निवेदन प्राप्त भएपछि योजना शाखाले कागजात जाँचबुझ गरी प्राविधिक र कानुनी आधारमा ३ कार्यदिनभित्र दर्ता गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) दर्ता गर्नुपर्ने भएमा दर्ता किताबमा क्रमसङ्ख्या दिई अनुसूची–४ बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ। दर्ता नगर्ने भएमा कारण सहित लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ।

(३) कागजात अपूर्ण भएमा योजना शाखाले ७ दिनभित्र पूरा गर्न सूचना दिनेछ।

(४) दर्ता प्रमाणपत्र नगरपालिकाले जारी गरेको प्रमाणपत्र मात्र मान्य हुनेछ। दर्ता नभएको समितिसँग सम्झौता गर्न पाइने छैन।

(५) दर्ता गर्ने कार्यबापत कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

१८. स्थायी लेखा नम्बर र बैंक खाताः

(१) दर्ता भएको समितिले आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनुपर्नेछ। यसका लागि नगरपालिका र वडा कार्यालयले आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ।

(२) समितिले नगरपालिकाले तोकेको बैंक/वित्तीय संस्थामा समितिको नाममा खाता खोल्नुपर्नेछ। खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै दुई जनाको (जसमध्ये एक जना कोषाध्यक्ष अनिवार्य) संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) समितिले नगद भुक्तानी गर्न पाउने छैन, सबै भुक्तानी बैंक खाता वा विद्युतीय माध्यमबाट (बैंक चेक/ए.पी.आई/मोबाइल बैंकिङ) हुनुपर्नेछ। समितिको निर्णयबिना कुनै भुक्तानी गरिने छैन।

१९. दर्ता खारेजी:

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ:

(क) समितिको कुनै सदस्य दफा १३ बमोजिम अयोग्य देखिएको वा झुटा विवरण दिई दर्ता गराएको प्रमाणित भएमा,

(ख) योजनाको काम सम्झौताबमोजिम नगरेको वा तोकिएको म्यादभित्र काम सुरु नगरी लापरबाही गरेको भएमा,

(ग) योजनाको काममा कुनै ठेकेदार वा तेस्रो व्यक्तिलाई ठेक्का दिएको वा रकम दुरुपयोग गरेको पुष्टि भएमा।

समितिलाई सफाइको मौका नदिई दर्ता खारेज गरिने छैन।

२०. समितिको अभिलेख:

नगरपालिकाले दर्ता भएका सबै उपभोक्ता समितिको विवरण (समिति नाम, योजना, अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्षको विवरण, सम्झौता मिति, भुक्तानी विवरण, सम्पन्न मिति आदि) अभिलेख राखी नगरपालिकाको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–५

योजना सम्झौता तथा सञ्चालन

२१. योजना सम्झौता:

(१) दर्ता भएको उपभोक्ता समितिसँग नगरपालिकाले प्राविधिक प्रतिवेदन र आवश्यक कागजात पूरा भएपछि अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा योजना सम्झौता गर्नुपर्नेछ। सम्झौता भएपछि मात्र योजना सुरु गर्न पाइनेछ।

(२) सम्झौतामा योजनाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, लागत अनुमान, लागत व्यहोर्ने निकाय, जनसहभागिता, लाभान्वित घरधुरी/जनसङ्ख्या (महिला, पुरुष, दलित, जनजाति आदि), काम

सुरु र सम्पन्न हुने मिति, किस्ताको विवरण, मर्मत सम्भार व्यवस्था तथा समितिका पदाधिकारीको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) योजनाको लागत, निर्माणको किसिम, भौगोलिक विकटता र कार्यको प्रकृति हेरी सम्झौतामा योजना सम्पन्न गर्ने अवधि तोकिनेछ।

(४) तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न हुन नसकेमा प्राकृतिक प्रकोप, विपद् वा समितिको नियन्त्रणबाहिरको कारणले मात्र प्राविधिक सिफारिससहित बढिमा १५ दिनसम्मको म्याद थप गर्न सकिनेछ। यस अवधिपश्चात् म्याद थप गर्न पाइने छैन।

(५) सम्झौता भएपछि समितिले आफ्नो गठन भेलामा योजनाको लागत अनुमान, स्वीकृत नक्सा, काम, सम्झौताका शर्त तथा भुक्तानी विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

२२. जनश्रमदान र जनसहभागिता:

(१) योजनाको कुल लागत अनुमानको कम्तीमा १०% बराबर रकम लाभग्राहीबाट श्रमदान, स्थानीय सामग्री वा नगदका रूपमा जनसहभागिता जुटाउनुपर्नेछ। तर एतिहासिक, धार्मिक पर्यटकिय क्षेत्रका दृष्टकोणले महत्वपूर्ण स्थल बाहेक कुलदेवता, पारिवारिकरुपमा माग भइ आउने मठ, मन्दिर निर्माण तथा मर्मत कार्यका लागि कुल लागतको ५०% बराबर रकम लाभग्राहीबाट श्रमदान, स्थानीय सामग्री वा नगदका रूपमा जनसहभागिता जुटाउनुपर्नेछ।

(२) जनश्रमदान लागत अनुमानमै मूल्याङ्कन गरी प्राविधिकले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ। श्रमदान गर्नेको नाम, ठेगाना, दिन र हस्ताक्षर सहितको अभिलेख समितिले राख्नुपर्नेछ।

(३) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक र विपन्न परिवारलाई आर्थिक सहभागिता बापत छुट वा विकल्प दिन सकिनेछ।

(४) जनसहभागिता रकम समितिको खातामा जम्मा गरी बैंकबाट खर्च गर्नुपर्नेछ।

२३. भुक्तानी प्रक्रिया:

(१) योजना सम्झौता भएपछि सम्झौताबमोजिमको अग्रिम किस्ता (कुल लागतको अधिकतम २०% सम्म) बैंक खातामा निकासा दिन सकिनेछ। अग्रिम लिनुअघि समितिले अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षर भएको निवेदन र प्राविधिकको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) पछिल्ला किस्ता योजनाको भौतिक प्रगति, कार्यसम्पादन प्रमाणित मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र खर्च विवरणका आधारमा प्राविधिकको सिफारिसमा निकासा दिइनेछ।

(३) एक किस्ताको भुक्तानी सकेपछि मात्र अर्को किस्ता दिइनेछ; पेश्कीको हिसाब नमिलाई अर्को पेश्की दिइने छैन।

(४) योजना सम्पन्न भई कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, अन्तिम मूल्याङ्कन र सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन पेश भएपछि मात्र अन्तिम किस्ता भुक्तानी गरिनेछ।

(५) भुक्तानी समितिको बैंक खातामा मात्र गरिनेछ र समितिलाई भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजात (दफा २९) पेश भएको हुनुपर्नेछ।

(६) निकासा भएको रकम काम सुरु नगरी लामो समयसम्म खातामा थुपार्न पाइने छैन; सम्झौताको अवधिमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम नगरपालिकामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

२४. कट्टी गरिने रकम:

(१) उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिँदा लागत अनुमानमा समावेश भएको कन्टिजेन्सी रकम (प्रचलित कानुनबमोजिम ४%) कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(२) योजनामा उपभोक्ता समितिले नाफा लिन पाउने छैन। लागत अनुमानमा नाफा राखिने छैन।

(३) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानुनबमोजिम लाग्ने आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर (लागू हुने भए), बहाल कर तथा सामाजिक सुरक्षा कर, र आर्थिक ऐन २०८३ मा तोकिएका शुल्क/दस्तुर कट्टा गरिनेछ।

(४) कट्टी गरिएको कर निर्धारित अवधिभित्र आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गरी सोको प्रमाण राखिनेछ।

२५. धरौटी तथा मर्मत सम्भार:

(१) योजना सम्पन्न भएपछि रु.५ लाख भन्दा बढी लागतका योजनामा कुल भुक्तानी रकमको ५% धरौटी बराबर रकम समितिको खातामा रोकी राखिनेछ। यो रकम योजना सम्पन्न भएको मितिले ६ (छ) महिनापछि गुणस्तर जाँच गरी कुनै त्रुटि नदेखिएमा समिति वा सम्बन्धित उपभोक्ता निकायलाई फिर्ता गरिनेछ।

(२) धरौटी रकम रोकिएको अवधिमा संरचनामा त्रुटि देखिएमा सो रकम सोही त्रुटि सच्याउन प्रयोग गरिनेछ।

(३) निर्माणको दोष (defect) अवधिभित्र त्रुटि देखिएमा समितिले आफ्नै खर्चमा मर्मत गर्नुपर्नेछ। नगरेमा नगरपालिकाले धरौटीबाट सुधार गरी बाँकी रकम असुल गर्नेछ।

२६. निर्माण सामग्री खरिद र खर्च व्यवस्थापन:

(१) निर्माण सामग्रीको खरिद समितिको निर्णयबाट स्थानीय बजारबाट कम्तीमा तीन आपूर्तिकर्ताको कोटेसन/भाउ संकलन गरी न्यूनतम मूल्य, गुणस्तर र प्राविधिक स्पेसिफिकेशनका आधारमा गर्नुपर्नेछ।

(२) सबै खर्चको भर्पाई बिल, भ्याट बिल (भ्याटमा दर्ता भएका आपूर्तिकर्ताबाट मात्र), मुल्याङ्कन तथा जिन्सी दाखिला र खर्च अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(३) ज्याला, श्रमिकको भुक्तानी नगरपालिकाले तोकेको दररेट र लागत अनुमानको मापदण्डअनुसार गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै पनि सामग्री वा श्रमको भुक्तानी बैंक चेक/विद्युतीय माध्यमबाट गर्नुपर्नेछ।

(५) समितिको आफ्नै सदस्य वा निजको परिवारबाट सामग्री/सेवा खरिद गर्न पाइने छैन।

२७. गुणस्तर र प्राविधिक सहयोग:

(१) नगरपालिकाको प्राविधिकले निर्माण सुरु हुनुअघि योजनाको स्थलमा खटी समितिलाई डिजाइन, नक्सा र काम गर्ने तरिका बारे जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) निर्माण कार्य प्राविधिकको निरीक्षणमा, स्वीकृत नक्सा र स्पेसिफिकेशन अनुसार मात्र गर्नुपर्नेछ। प्राविधिकले निर्माण अवधिभर आवश्यकता अनुसार कम्तीमा तीन पटक स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) गुणस्तरीय निर्माण सामग्री मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ। आवश्यक परेमा नमूना परीक्षण गराउनुपर्नेछ र त्यसको खर्च योजना लागतमै समावेश हुनेछ।

(४) तोकिएको स्पेसिफिकेशनविपरीत काम भएको पाइएमा प्राविधिकले काम रोक्न लगाई समितिको खर्चमा सच्याउन लगाउनेछ।

२८. होडिङ बोर्ड तथा सूचना प्रदर्शन:

(१) रु.५ लाख भन्दा बढी लागतका योजनामा निर्माण स्थलमा योजनाको नाम, लागत, अनुदान र जनसहभागिता रकम,

समितिको विवरण, सम्झौता र सम्पन्न मिति, लाभान्वित घरधुरी र प्राविधिकको नाम खुल्ने होडिङ बोर्ड राख्नुपर्नेछ।

(२) योजनाको सम्पन्न फोटो खिच्दा होडिङ बोर्ड समेत देखिने गरी खिच्नुपर्नेछ।

(३) योजना स्थलमा आय–व्ययको विवरण सार्वजनिक सूचना पाटीमा देखिने गरी राख्नुपर्नेछ।

२९. भुक्तानीका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजात:

उपभोक्ता समितिले भुक्तानीका लागि देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछः

(क) प्राविधिकको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन र मूल्याङ्कन (नापी किताब सहित),

(ख) समूहको आधिकारिक हाजिरी र जनश्रमदानको अभिलेख,

(ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

(घ) समितिको निर्णय प्रतिलिपि,

(ङ) सार्वजनिक सुनुवाइ/परीक्षण भएको प्रतिलिपि र प्रतिवेदन,

(च) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको निर्णय प्रतिलिपि,

(छ) निर्माण पूर्व र सम्पन्नपछिको योजना स्थलको फोटो (प्राविधिक देखिने गरी),

(ज) वित्तीय र भौतिक प्रतिवेदन (अनुसूची–८) तथा सबै खर्चका बिल/भर्पाई,

(झ) कर कट्टी तथा दाखिला विवरण।

माथि उल्लिखित कागजात सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले अभिलेख राख्नुपर्नेछ। यी कागजात बिना भुक्तानी दिइने छैन।

३०. समितिका सदस्यको जिम्मेवारी तथा दायित्व:

(क) अध्यक्षः समितिको नेतृत्व, बैठक सञ्चालन, योजनाको कार्य सम्पादन र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने,

(ख) सचिवः बैठक बोलाउने, निर्णय र अभिलेख राख्ने, नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने,
(ग) कोषाध्यक्षः आय–व्ययको हिसाब, बैंक खाता सञ्चालन, बिल भरपाइ र नगद/जिन्सी अभिलेख राख्ने,
(घ) अन्य सदस्यः निर्माण स्थलमा उपस्थित भई कार्य निगरानी, श्रमदान सङ्कलन र लाभग्राहीलाई जानकारी दिने,
(ङ) समिति सामूहिक रूपमा योजनाको गुणस्तर, समयसीमा र खर्चप्रति जवाफदेही र उत्तरदायी हुनेछ,
(च) योजना सम्पन्न भएपछि निर्माण भएको संरचना सुम्पिदा नगरपालिकालाई अनुसूची–९ बमोजिम हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–६
अभिलेख, पारदर्शिता र सार्वजनिक जवाफदेहिता

३१. बैठक र निर्णय अभिलेख:
(१) समितिको बैठक कम्तीमा महिनामा एक पटक बस्नुपर्नेछ। बैठकका निर्णय निर्णय पुस्तिकामा लेखी सबै उपस्थित सदस्यले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।
(२) समितिले निर्णय पुस्तिका, आय–व्यय खाता (नगदी किताब), जिन्सी खाता, हाजिरी पुस्तिका, जनश्रमदान अभिलेख, बैंक विवरण र बिल भरपाई सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।
(३) कुनै पनि खर्च गर्नुअघि समितिले बैठकबाट निर्णय गराउनुपर्नेछ।
३२. सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक परीक्षण:
(१) समितिले योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता लिनुअघि लाभग्राही र स्थानीयबासी उपस्थित रहेको खुला सभामा आय–व्यय, भौतिक प्रगति र गुणस्तर बारे जानकारी गराई सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाइ पश्चात् सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अनुसूची–७ बमोजिम तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण नगरेको योजनाको अन्तिम भुक्तानी दिइने छैन।
(३) सार्वजनिक परीक्षणमा वडा कार्यालय र नगरपालिकाको प्रतिनिधि उपस्थित रहनुपर्नेछ।
(४) सार्वजनिक परीक्षणको निर्णय सहित प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस्नुपर्नेछ।
३३. अन्तिम किस्ता भुक्तानीको शर्त:
अन्तिम किस्ता भुक्तानी लिनुअघि निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम नापजाँच (प्राविधिक कर्मचारी समेत देखिने गरी खिचिएको फोटो सहित), होडिङ बोर्ड राखिएको प्रमाण (दफा २८ अनुसार) र सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गरिनुपर्नेछ।
३४. काम सम्पन्न गर्न ढिलाइ भएमा हर्जना:
(१) सम्झौताले तोकेको समयभित्र काम पूरा नगरेमा (प्राकृतिक प्रकोप वा नियन्त्रणबाहिरको कारण बाहेक) म्याद नाघेको प्रत्येक दिनको लागि भुक्तानी योग्य रकमको ०.०५% का दरले हर्जना असुल गरिनेछ।
(२) हर्जना रकम सम्झौताबमोजिम समितिबाट असुल गरिनेछ। समितिले नतिरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।
(३) हर्जनाको अधिकतम सीमा सम्झौता रकमको १०% हुनेछ।
३५. योजना हस्तान्तरण तथा मर्मत सम्भार:
(१) योजना सम्पन्न भई सार्वजनिक परीक्षण पश्चात् उपभोक्ता समितिले योजना नगरपालिका वा सम्बन्धित उपभोक्ता निकाय/समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।
(२) हस्तान्तरण भएपछि योजनाको दैनिक सञ्चालन र मर्मत सम्भार लाभग्राही समुदायले गर्नुपर्नेछ। मर्मत सम्भारका लागि

सेवा शुल्क, चन्दा वा जनश्रमदानको व्यवस्था योजना सम्झौतामा नै उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ।

(३) नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार मर्मत सम्भार कोष तथा मर्मत सम्भार समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–७
अनुगमन, सुपरिवेक्षण र क्षमता विकास

३६. अनुगमन समिति:

(१) नगरपालिकामा योजना अनुगमनका लागि देहायबमोजिमको अनुगमन समिति रहनेछ:

क्र.सं.	पद	सदस्य
१	नगर उपप्रमुख	संयोजक
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत	सदस्य
३	सम्बन्धित विषयगत समितिका संयोजक वा समितिका पदाधिकारी मध्येबाट १ जना	सदस्य
४	नगरपालिकाको योजना हेर्ने प्राविधिक (इन्जिनियर)	सदस्य
५	सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका पदाधिकारी मध्येबाट १ जना	सदस्य
६	टोल/बस्ती विकास समितिको तर्फबाट १ जना (महिला प्राथमिकता)	सदस्य
७	योजना शाखा प्रमुख	सदस्य–सचिव

(२) अनुगमन समितिले निर्माणाधीन योजनाको स्थलगत अनुगमन गरी सोही आधारमा अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नेछ। यस मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा मात्र समितिले अन्तिम भुक्तानी पाउनेछ।

(३) अनुगमन समितिले मासिक रूपमा आफ्नो काम कारबाहीको विवरण नगर कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। उपभोक्ता समितिले अनुगमन समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

खण्ड ९) संख्या ५ मंगलसेन राजपत्र, भाग २ मिति २०८३/०६/२७

३७. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) योजनाको गुणस्तर, स्पेसिफिकेशन र प्रगतिको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,

(ख) समितिले पेश गरेको खर्च विवरण, बिल भरपाइ, हाजिरी र जनश्रमदानको अभिलेख परीक्षण गर्ने,

(ग) कार्यसम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउने,

(घ) अनियमितता वा लापरबाही देखिएमा काम रोक्न सिफारिस गर्ने तथा कारबाहीका लागि कार्यपालिकालाई प्रतिवेदन दिने,

(ङ) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी असल कार्यसम्पादन गर्ने समितिलाई पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने।

३८. क्षमता विकास तथा अभिमुखीकरण:

(१) नगरपालिकाले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई योजना सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र पारदर्शिता सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्नेछ।

(२) दिगो विकास, वातावरणमैत्री विकासका आधारभूत सिद्धान्त, लेखा व्यवस्थापन लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन गरिनेछ। तालिम तालिका अनुसूची–६ बमोजिम हुनेछ।

(३) अभिमुखीकरणमा सहभागी भएपछि मात्र समितिले सम्झौता गर्न सक्नेछ। नगरपालिकाले समितिका सदस्यलाई सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ का मुख्य व्यवस्था र आयकर/मू.अ.कर सम्बन्धी जानकारी दिनेछ।

(४) अभिमुखीकरण तथा तालिमको खर्च योजना लागत अनुमानको कुल रकमबाट होइन, नगरपालिकाको क्षमता विकास बजेटबाट व्यहोरिनेछ।

३९. व्यवस्थापन खर्च:
उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यालय खर्च, बैठक भत्ता, लेखा खर्च, प्रतिवेदन खर्च जस्ता व्यवस्थापन खर्च बापत योजनाको कुल अनुदान रकमको बढीमा २% सम्म मात्र खर्च गर्न सक्नेछ। उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीले यस कार्यविधिबमोजिम कुनै पारिश्रमिक, भत्ता वा सुविधा पाउने छैनन्।

परिच्छेद–८ कसुर, कारबाही र उजुरी

४०. कारबाही:
(१) उपभोक्ता समिति वा यसका पदाधिकारीले यस कार्यविधिको उल्लङ्घन गरेमा वा योजनाको रकम हिनामिना गरेमा नगरपालिकाले देहायबमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछः
(क) सतर्क गराउने तथा स्पष्टीकरण माग गर्ने,
(ख) काम रोक्का गरी भुक्तानी रोक्ने,
(ग) सम्झौता रद्द गर्ने, समितिको दर्ता खारेज गर्ने,
(घ) सरकारी बाँकी सरह रकम असुल उपर गर्ने,
(ङ) पदाधिकारीलाई ३ वर्षसम्म नगरपालिकाको कुनै पनि उपभोक्ता समितिमा बस्न नपाउने गरी कालोसूचीमा राख्ने,
(च) प्रचलित कानुनबमोजिम अनुसन्धान र अभियोजनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कारबाही गर्नुअघि सम्बन्धित समितिलाई कम्तीमा ७ दिनको समय दिई सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ।
(३) समितिले रकम हिनामिना गरेमा त्यस्तो रकम समितिका सबै पदाधिकारीबाट संयुक्त वा व्यक्तिगत रूपमा असुल गरिनेछ।

४१. उजुरी तथा गुनासो:

(१) योजनाको सञ्चालन तथा समितिको काम सम्बन्धमा कसैको गुनासो भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालय, नगरपालिकाको गुनासो सुनुवाइ शाखा वा हेल्पडेस्कमा उजुरी दिन सक्नेछ।
(२) उजुरी प्राप्त भएको ७ दिनभित्र छानबिन गरी निर्णय गरिनेछ। उजुरीकर्ताको पहिचान गोप्य राखिनेछ।
(३) नगरपालिकाले दिएको निर्णयमा चित्त नबुझे प्रचलित कानुनबमोजिम गुनासो गर्न पाइनेछ।

४२. प्रोत्साहन:
असल कार्यसम्पादन गर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यपालिकाले प्रशंसापत्र, पुरस्कार वा आगामी योजनामा प्राथमिकता दिन सक्नेछ।

परिच्छेद–९ विविध

४३. बाधा अड्काउ फुकाउ:
यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

४४. प्रचलित कानुन लागू हुने:
यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधिबमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ। यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म त्यस्तो व्यवस्था स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

मंगलसेन नगरपालिका अख्तियार

४५. संशोधन, खारेजी तथा बचाउः

(१) यो कार्यविधि संशोधन आवश्यक देखिएमा नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुअघि भएका काम कारबाही यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची–१

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

लाभग्राही भेला (आमसभा) सम्बन्धी सूचना

मंगलसेन नगरपालिका, वडा नं. ......

सूचना

यस वडा/टोलमा सञ्चालन हुने ".." योजनाको कार्यान्वयनका लागि लाभग्राहीको उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्ने भएकाले सम्बन्धित सम्पूर्ण लाभग्राही दाजुभाइ दिदीबहिनीहरूलाई मिति २०....../.../... गते .... बजे .... (स्थान) मा बस्ने भेलामा अनिवार्य उपस्थित हुन अनुरोध गरिन्छ। भेलामा महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा सबै वर्गको उपस्थिति अपेक्षित छ।

योजनाको नामः .... अनुमानित लागतः रु. ....

लाभान्वित घरधुरीः ......

सूचना जारी मितिः २०....../.../...

वडा अध्यक्षको नाम र दस्तखतः ....

अनुसूची–२

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

लाभग्राही भेलाको निर्णय तथा हाजिरी

मिति: २०....../.../... स्थान: .... योजनाको नाम: ....

निर्णयहरू: (१) भेलाको अध्यक्षता: .... (२) योजनाको विवरण सुनाइएको: हो/होइन (३) समिति गठन: सर्वसम्मत/मतदानबाट (४) महिला सदस्य सङ्ख्या: ...... (कम्तीमा ३३%)

सं.	पद	नाम, थर	ठेगाना	ना.प्र.नं.	महिला/दलित/जनजार्ा /अपाङ्ग	हस्ताक्षर

उपस्थित लाभग्राहीको सङ्ख्या: ...... अनुपस्थित: ...... घोषणा: हामी सदस्यहरू दफा १३ बमोजिम अयोग्य नरहेको र यस कार्यविधिको पालना गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।

(उपस्थित लाभग्राहीको हाजिरी संलग्न गर्ने)

अनुसूची–३

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता निवेदन

श्री मंगलसेन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मंगलसेन, अछाम।

विषय: उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धमा।

हामीले वडा नं. ...... मा सञ्चालन हुने "......................................" योजनाको कार्यान्वयनका लागि मिति २०...../.../... मा भेला गरी उपभोक्ता समिति गठन गरेका छौं। समितिको विवरण तल उल्लेख गरिएको छ। समितिलाई दर्ता गरिदिन आवश्यक कागजात संलग्न गरी अनुरोध गर्दछौं।

क्र.	पद	नाम, थर	ठेगाना	ना.प्र.नं.	सम्पर्क नं.	बुबाको नाम
१	अध्यक्ष					
२	सचिव					
३	कोषाध्यक्ष					
४	सदस्य					
५	सदस्य					
६	सदस्य					
७	सदस्य					

स्वघोषणा: हामी माथि उल्लिखित सबै सदस्यले दफा १३ बमोजिम अयोग्य नरहेको, अन्य कुनै उपभोक्ता समितिको सदस्य नरहेको र दिएको विवरण सत्य रहेको घोषणा गर्दछौं। झुठ ठहरिए कानुनबमोजिम सहनेछौं।

अध्यक्ष: .... (दस्तखत) सचिव: .... (दस्तखत) कोषाध्यक्ष: .... (दस्तखत)

वडा कार्यालयको सिफारिस: माथि उल्लिखित विवरण ठीक रहेको व्यहोरा सिफारिस गरिन्छ।

वडा अध्यक्ष: .... मिति: ......

अनुसूची–४
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र

मंगलसेन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मंगलसेन, अछाम

दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं.: ....

दर्ता मिति: २०....../.../...

.... उपभोक्ता समिति, वडा नं. ......, मंगलसेन नगरपालिकालाई "......................................" योजना सञ्चालनको लागि यस कार्यविधि, २०८३ बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

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

प्रमाणित गर्ने अधिकारी: ....

पद: ....

कार्यालयको छाप

अनुसूची–५
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

योजना सम्झौता फारम

मंगलसेन नगरपालिका र उपभोक्ता समिति बीच गरिने योजना सम्झौता

सम्झौता मिति: २०....../.../...

पक्ष (क): मंगलसेन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मंगलसेन, अछाम (नगरपालिकाको तर्फबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको पदाधिकारी: ....)

पक्ष (ख): .... उपभोक्ता समिति, वडा नं. ......, मंगलसेन नगरपालिका (दर्ता नं. ......, स्थायी लेखा नं. ......) (अध्यक्ष: .... सचिव: .... कोषाध्यक्ष: ....)

१. योजनाको विवरण

विषय	विवरण
योजनाको नाम	....
ठेगाना / वडा नं.	....
उद्देश्य	....
स्वीकृत गर्ने निकाय	....
निर्णय मिति	
काम सुरु हुने मिति	२०....../.../...
काम सम्पन्न हुने मिति	२०....../.../...

२. लागत सम्बन्धी विवरण (रु.)

क्र.सं	लागत व्यहोर्ने निकाय	रकम (रु.)	कैफियत
१	नगरपालिका (वार्षिक बजेट)		
२	सङ्घीय सरकार / प्रदेश सरक		

(सशर्त/समपूरक/विशेष अनुदान)

३ अन्य संघसंस्था

४ उपभोक्ता समिति / लाभग्राहीको जनसहभागिता (श्रमदान/नगद)

जम्मा

३. लाभान्वित घरपरिवार र जनसङ्ख्या

घरपरिवार सङ्ख्या	महिला	पुरुष	दलित	जनजाति	अन्य	टोल/समुदाय

४. किस्ता विवरण

किस्ता	अनुमानित मिति	रकम (रु.)	शर्त / कार्यप्रगति
पहिलो (अग्रिम)			
दोस्रो			
तेस्रो (अन्तिम)			सार्वजनिक परीक्षण पश्चात्

५. मर्मत सम्भार व्यवस्था

मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवार निकाय: .... श्रमदान (जनशक्ति): ...... सेवा शुल्क रु. ...... चन्दा/दस्तुर रु. ...... अन्य स्रोत रु. ......

योजना सम्झौताका शर्तहरू

१. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने छौं।

२. योजना सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाबाट जाँच पास गराई फरफारक गर्ने छौं।

३. आम्दानी/खर्चको विवरण र कार्यप्रगति लाभग्राही भेलामा जानकारी गराई छलफलपश्चात् मात्र अर्को किस्ता माग गर्ने छौं।

४. नगद, जिन्सी, बिल भरपाई तथा प्रगति विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने छौं।

५. लागत अनुमानभन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएमा सोही अनुपातमा अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिन सहमत छौं। थप रकम लाग्ने भएमा समयमै संशोधित अनुमान स्वीकृत गराउने छौं।

६. योजनाको मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने छौं।

७. सबै कार्य समितिको निर्णय अनुसार पारदर्शी रूपमा गर्ने छौं। योजना कुनै ठेकेदार वा तेस्रो पक्षलाई दिने छैनौं।

८. योजना माथि उल्लिखित मितिभित्र सम्पन्न गर्ने छौं।

९. प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा भौतिक तथा खर्च विवरण नगरपालिकामा पठाउने छौं।

१०. अन्तिम किस्ता भुक्तानी लिँदा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन (अनुसूची–७) अनिवार्य पेश गर्ने छौं।

११. भुक्तानीका बिल भरपाईसाथ वित्तीय र भौतिक प्रतिवेदन (अनुसूची–८) अनिवार्य पेश गर्ने छौं; सो बिना भुक्तानी लिने छैनौं।

१२. अन्तिम भुक्तानी लिँदा प्राविधिक कर्मचारी समेत देखिने गरी खिचिएको फोटो पेश गर्ने छौं।

१३. रु. ५ लाख भन्दा बढीको योजनामा होडिङ बोर्ड राखी सोसहितको फोटो पेश गर्ने छौं।

१४. तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न नगरेमा सम्झौताबमोजिम प्रतिदिन ०.०५ प्रतिशतका दरले हर्जना तिर्ने छौं; नतिरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ।

१५. हातेऔजार बाहेक यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गरी निर्माण कार्य वा ढुवानी गर्दा प्रचलित कानुनबमोजिमको कर तिर्न मञ्जुर छौं।

१६. कट्टी हुने कर, ओभरहेड/कन्टिजेन्सी र धरौटी रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी लिन मञ्जुर छौं।

१७. लागत अनुमानमा समावेश सजिलो प्रकृतिका काम गरी अप्ठेरा काम नगरेको देखिएमा काम भएको अनुपातमा मूल्याङ्कन गरी बाँकी रकम कट्टा गर्न मञ्जुर छौं।

नगरपालिकाको तर्फबाट		उपभोक्ता समितिको तर्फबाट		
दस्तखतः	......	अध्यक्षः	दस्तखतः	......
नामः	......	सचिवः	दस्तखतः	......
पदः	......	कोषाध्यक्षः	दस्तखतः	

कार्यालयको छाप

अनुसूची–६

(दफा ३८ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गरिने अभिमुखीकरण तालिकाको कार्ययोजना

सत्र	विषय
पहिलो सत्र	स्वागत, परिचय र कार्यक्रम सुभारम्भ; समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार; दिगो विकास र समुदायको योगदान
दोस्रो सत्र	विकासका आधारभूत पक्ष—वातावरणमैत्री, संस्कृतिमैत्री विकास; समितिमा समानता, एकता र सामाजि विकासका विविध पक्ष; उपभोक्ता समिति गठन र सञ्चालन प्रक्रिया
तेस्रो सत्र	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का मुख्य व्यवस्था सम्बन्धित संशोधन; निर्माण गुणस्तर कायम गर्ने तरिका (प्राविधिक ज्ञान)
चौथो सत्र	लेखा व्यवस्थापन; आय–व्यय अभिलेख, बिल भरपाई, व कट्टी र दाखिला; बैंक खाता सञ्चालन; सार्वजनिक सुनुव र परीक्षण; प्रतिवेदन तयारी

तालिम अवधिः कम्तीमा आधा दिन। सहभागीः समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य।

मंगलसेन नगरपालिका अछाम

अनुसूची–७
(दफा ३२ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

विषय	विवरण
योजनाको नाम र ठेगाना	
उपभोक्ता समितिको नाम र दर्ता नं.	
सार्वजनिक परीक्षण भएको मिति र स्थान	
सम्झौता रकम (नगरपालिका/जनसहभागिता)	रु. ....
जम्मा आम्दानी र खर्च	
निर्माण सामग्री/ज्याला/ढुवानी/अन्य खर्चको विवरण	
श्रमदानको विवरण (जनशक्ति/दिन/मूल्य)	
भौतिक प्रगति र गुणस्तरको अवस्था	
उपस्थित लाभग्राहीको सङ्ख्या (महिला/पुरुष/दलित/जनजाति)	
उठेका प्रश्न/गुनासो र जवाफ	
सुझाव तथा निर्णयहरू	

समितिका पदाधिकारी दस्तखत: ....   वडा अध्यक्ष / प्रतिनिधि: ....
नगरपालिकाका प्राविधिक: ....   उपस्थित लाभग्राहीको हाजिरी संलग्न

अनुसूची–८
(दफा २९ सँग सम्बन्धित)

वित्तीय तथा भौतिक प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा

क्र.सं	खर्च शीर्षक	लागत अनुमान (रु.)	वास्तवि खर्च (रु.	बिल/भपा नं.	भौतिक प्रगति (%)	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
	जम्मा					

प्राविधिकको प्रमाणीकरण: ....   समितिको प्रमाणीकरण: अध्यक्ष ...... सचिव ...... कोषाध्यक्ष ......

अनुसूची–९

(दफा ३० र ३५ सँग सम्बन्धित)

योजना हस्तान्तरण फारम

आज मिति २०....../.../... मा .... उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेको "............................." योजना, लागत रु. .... को निर्माण कार्य जाँच पास भई सार्वजनिक परीक्षण पश्चात् मर्मत सम्भार र सञ्चालनका लागि .... (नगरपालिका/सम्बन्धित निकाय) लाई हस्तान्तरण गरिएको छ।

योजनाको मर्मत सम्भार व्यवस्था: ....

हस्तान्तरण गर्ने (समिति): .... बुझिलिने: .... साक्षी (वडा अध्यक्ष): .... प्राविधिक: ....

अनुसूची–१०

(दफा ३६ को उपदफा (२) र ३७ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा

मंगलसेन नगरपालिका, अनुगमन समिति

प्रतिवेदन नं.: ....

मिति: २०....../.../...

१. योजना तथा उपभोक्ता समितिको विवरण

विषय	विवरण
योजनाको नाम	....
ठेगाना / वडा नं.	....
उपभोक्ता समितिको नाम र दर्ता नं.	....
अध्यक्ष / सचिव / कोषाध्यक्ष	....
सम्झौता मिति र सम्झौता रकम (रु.)	....
काम सुरु मिति / सम्झौताबमोजिम सम्पन्न हुने मिति	.... / ....
वास्तविक सम्पन्न मिति (म्याद थप भएको भए सोको निर्णय मिति)	....
हालसम्म भुक्तानी भएको रकम किस्ता (रु.)	....

२. स्थलगत अनुगमनको विवरण

क्र.स	अनुगमन मि	अनुगमनमा (नाम/पद)	सहभ	मुख्य अवलोकन	प्रतिवेदन दस्तखत
१					
२					
३					

३. भौतिक प्रगतिको मूल्याङ्कन

क्र.	कामको विवरण	एकाइ	स्वीकृत परिमाण	सम्पन्न परिमाण	प्रगति (%)	गुणस्तर (राम्रो/सन्तोषजनक/कमजोर)	कैफियत
१							
२							
३							

मंगलसेन नगरपालिका अछाम

४
५
६
७
जम्मा / औसत प्रगति

४. आर्थिक विवरणको परीक्षण

विवरण	लागत अनुमान (रु.)	वास्तविक खर्च (रु.)	फरक (रु.)
निर्माण सामग्री			
ज्याला / श्रमिक			
ढुवानी तथा औजार/ उपकरण भाडा			
व्यवस्थापन खर्च			
जनश्रमदान (मूल्याङ्कन)			
जम्मा			

५. अनुपालना जाँचसूची

क्र.स	जाँच बुँदा	छ/ भयो	छैन/ भएन	कैफियत
१	स्वीकृत नक्सा, डिजाइन र स्पेसिफिकेशन बमोजिम काम भएको			
२	प्राविधिकको नियमित निरीक्षण र नापी किताब अद्यावधिक रहेको			
३	निर्माण सामग्री गुणस्तर परीक्षण (आवश्यक भएमा) गरिएको			
४	जनश्रमदान र जनसहभागिताको अभिलेख प्रमाणित भएको			
५	बिल भरपाई, बैंकमार्फत भुक्तानी र कर कट्टी/दाखिला विवरण पूरा रहेको			
६	ठेकेदार/तेस्रो पक्षलाई काम नदिइएको, सदस्यका आफन्तसँग खरिद नभएको			

मंगलसेन नगरपालिका अछाम

७	होडिङ बोर्ड राखिएको र सम्पन्न फोटो (प्राविधिक देखिने) पेश भएको			
८	आय–व्ययको सार्वजनिक सुनुवाइ/ परीक्षण भई प्रतिवेदन (अनुसूची–७) पेश भएको			
९	मर्मत सम्भार व्यवस्था तथा हस्तान्तरण तयारी भएको			
१०	म्याद नाघेको भए हर्जना हिसाब गरिएको			

६. फेला परेका त्रुटि वा कमजोरी र सुधारका लागि दिइएको समय

....
....
....

७. अनुगमन समितिको निष्कर्ष तथा सिफारिस (उपयुक्त बुँदामा ✓ गर्ने)

☐ योजना स्वीकृत गुणस्तर र परिमाणअनुसार सम्पन्न भएकाले अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिन सिफारिस गरिएको ।

☐ केही त्रुटि सच्याएपछि मात्र अन्तिम भुक्तानी दिन सिफारिस गरिएको (सच्याउने म्याद: ....) ।

☐ कार्य सम्पादन अनुपातमा मूल्याङ्कन गरी रु. .... मात्र भुक्तानी दिन र बाँकी रकम कट्टा गर्न सिफारिस गरिएको ।

☐ काम सन्तोषजनक नभएकाले अन्तिम भुक्तानी रोक्का राखी दफा ४० बमोजिम कारबाही प्रक्रिया अघि बढाउन सिफारिस गरिएको ।

अन्तिम भुक्तानी योग्य रकम (कट्टी पश्चात्): रु. .... हर्जना (भए): रु. .... धरौटी रोक्का: रु. ....

अनुगमन समितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर

क्र.सं.	नाम	पद (समितिमा)	हस्ताक्षर	मिति
१		संयोजक		

मंगलसेन नगरपालिका अछाम

२	सदस्य
३	सदस्य (प्राविधिक)
४	सदस्य
५	सदस्य
६	सदस्य–सचिव

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद ढुंगाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मंगलसेन नगरपालिका अछाम