ललितपुर महानगरपालिका

यल महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ...., ललितपुर, ... गते, ... साल, अतिरिक्ताङ्क ......

भाग - ....

ललितपुर महानगरपालिका

उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित दायित्व सरेका आयोजना व्यवस्थापन तथा फरफारक कार्यविधि,२०८१

नेपालको संविधान,२०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजना/परियोजना/योजना/

कार्यक्रमहरु विभिन्न कारणले समयमा सम्पन्न हुन नसकी दायित्व सरिरहेको अवस्थामा अधुरो योजनाहरुको दायित्व बढि रहेकोले उक्त दायित्व सरेका आयोजना/परियोजना/योजना/ कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन तथा फरफारकका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले, ललितपुर महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो "उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित दायित्व सरेका आयोजना व्यवस्थापन तथा फरफारक कार्यविधि,२०८१" जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित दायित्व सरेका आयोजना व्यवस्थापन तथा फरफारक कार्यविधि,२०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले नगरसभाबाट स्वीकृत भएका गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “कार्यपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “वडा” भन्नाले महानगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति/ गैरसरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्था बिच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउँछ ।

(ण) “साधारण सभा” भन्नाले उपभोक्ता समितिको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ ।

(त) "स्थानीय वासिन्दा" भन्नाले उक्त वडाको सोही टोलमा बसोबास गरिरहेका स्थायी बासिन्दालाई सम्झनु पर्छ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :** महानगरपालिका भित्र आर्थिक वर्ष २०७४/७५ देखि २०७९/८० सम्मका उपभोक्ता समितिद्वारा निर्माण गर्ने गरी सम्झौता गरिएका अधुरा/दायित्व सरेका पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन तथा फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि वडा कार्यालय, कार्यालय, उपभोक्ता समिति र सो सँग सम्बन्धित सबैले यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -२

अधुरा/दायित्व सरेका आयोजनाहरुको सूचना प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

४. **सूचना प्रकाशन गर्ने:** यो कार्यविधि लागु भएको मितिले १० दिनभित्र अधुरा/दायित्व सरेका आयोजनाहरुको हालको अवस्था सहितको विवरण संलग्न गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सम्बन्धित सबै उपभोक्ता समितिलाई जानकारीको लागि ३५(पैंतिस) दिनको समयावधि राखेर राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५. वडा कार्यालयहरुले सूचनाको जानकारी लिने / दिने:

(१) दफा ४ बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पुर्व वा गरेपछि आर्थिक प्रशासन महाशाखा, पूर्वाधार निर्माण महाशाखा, योजना प्रशासन शाखाद्वारा अध्यावधिक गरिएको दायित्व सरेका आयोजनाहरुको एकीकृत विवरण सम्बन्धित सबै वडा कार्यालयहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) सम्वन्धित वडा कार्यालयमा विवरण प्राप्त भए पश्चात वडा समितिले विवरण अध्ययन गरी वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडा कार्यालयमा जानकारी/विवरण प्राप्त पश्चात वडा कार्यालयले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यामवाट जानकारी गराई त्यसको अभिलेख कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) वडा कार्यालयमा जानकारी/विवरण प्राप्त भए पश्चात योजना सञ्चालन भएका मुख्य मुख्य चोकहरु/टोलहरुमा सूचना टाँस गरी स्थानीय टोलवासीहरु समेतमा जानकारी दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद -३
स्थलगत प्रतिवेदन तथा सिफारिस

६. स्थलगत प्रतिवेदन तथा सिफारिसः (१) वडा कार्यालयमा उपभोक्ता समितिको निवेदन प्राप्त भए पश्चात योजनाको वडा स्तरीय अनुगमन समितिले स्थलगत अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थलगत अनुगमनको अवस्थामा साविकको सम्झौता अनुसारको योजना एकिन गर्न सकिएको/नसकिएको, निर्माण कार्य भएको व्यहोरा प्रमाणित हुने/प्रमाणित गर्न नसकिने र नाँपजाँच गर्न सकिने/नसकिने अवस्था खुल्ने गरी उक्त ठाउँमा योजना सञ्चालन भई निर्माण कार्य भएको/नभएको व्यहोरा प्रमाणित हुने गरी अनुसूची -१ बमोजिम स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गर्नु पर्नेछ । स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहवरमा देहाय बमोजिमको उपस्थिति सम्बन्धित वडा सचिवले गर्नुपर्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको अनिवार्य उपस्थिति,

(.ख) कम्तीमा ७ जना स्थानीय वासिन्दाको उपस्थिति र उनीहरुको स्पष्ट भनाई,

(ग) वडा प्राविधिकको उपस्थितिमा निर्माण स्थलको Sketch।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने क्रममा शुरु लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक कर्मचारी हाल कार्यालयमा कार्यरत भए निज प्राविधिकलाई समेत सर्जमिन मुचुल्कामा वडा कार्यालयले अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) सम्मका प्रक्रिया पुरा भए पश्चात उपभोक्ता समितिको हकमा आवश्यक अन्य कागजात तथा प्रतिवेदनका साथै अनुगमन प्रतिवेदन, प्राविधिक प्रतिवेदन र सर्जमिन मुचुल्का समावेश गरी वडा कार्यालयले फरफारकको लागि कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था

७. फरफारक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) वडा कार्यालयबाट प्राप्त योजना/कार्यक्रमहरुको स्थलगत नाँपजाँच सहित सिफारिस भई प्राप्त हुन आएका फाईल फरफारकको लागि जाँचपास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) अनुसारको जाँचपास समिति कार्यपालिकाले गठन गरे बमोजिमको हुनेछ । साथै सो

समितिमा देहायका पदाधिकारीहरु पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन ।

(क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष

(ख) महाशाखा प्रमुख, कानून महाशाखा

(ग) महाशाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा

(घ) सम्बन्धित वडाको वडा प्राविधिक

(३) जाँचपास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) पेश गरिएको योजनासँग सम्बन्धित कागजातहरुको अध्ययन गर्ने/गराउने,

(ख) योजनाको प्रकृति अनुसार स्थलगत नापजाँच तथा अनुगमन गर्ने/गराउने,

(ग) आवश्यकता अनुसार उक्त योजनाको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्न उप-समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी तोक्ने ।

(४) जाँचपास समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्ति/पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. मूल्याङ्कित रकम, पेश्की रकम तथा फरफारक सम्बन्धमाः (१) दफा ७ बमोजिम मूल्याङ्कित रकमलाई उपभोक्ता

समितिलाई उपलब्ध गराइएको पेश्की रकमसँग तुलना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार मूल्याङ्कित रकम पेश्की रकम भन्दा कम भएको हकमा पेश्की लगेको रकम जुन बैंकमा खाता खोली जम्मा गरेको छ । सोही बैंकको खाताको मौज्दात विवरण हेरी काम गरेको रकम भन्दा बढी रकम चलाएको नदेखिएमा जति रकमले कम काम भएको छ सो बाँकी रकम दाखिला पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट उक्त योजना फरफारक गर्न सकिनेछ । तर काम भएको भन्दा बढी रकम उपभोक्ता समितिले चलाएको बैंकको मौज्जात विवरणबाट देखिएमा जति बढी रकम चलाएको देखिन्छ । सोही रकमको १० प्रतिशत व्याज सहित रकम दाखिला पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट उक्त योजना फरफारक गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार मूल्याङ्कित रकम पेश्की रकमसँग बराबर भएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट योजना फरफारक गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (१) अनुसार मूल्याङ्कित रकम पहिलो पेश्की रकम भन्दा बढी भएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिले दोश्रो किस्ता रकम माग गरेको प्रमाणित कागजातहरु (उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडाको सिफारिस, नापी किताव र ठेक्का सम्बन्धी बिलहरु सहित

नाँपजाँचको आदेश लगायतका विवरणहरु) पेश गरेको अवस्थामा मात्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम थप रकम भुक्तानी हुने गरी योजना/आयोजना फरफारक गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) अनुसार मूल्याङ्कित रकम पहिलो पेश्की रकम भन्दा बढी भएको अवस्थामा उपभोक्ता समितिले दोश्रो किस्ता रकम माग गरेको प्रमाणित कागजातहरु (उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडाको सिफारिस, नापी किताव र ठेक्का सम्बन्धी बिलहरु सहित नाँपजाँचको आदेश लगायतका विवरणहरु) पेश गरेको नदेखिएमा थप रकम भुक्तानी नहुने गरी योजना/आयोजना फरफारक गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

९. यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रियामा सम्पर्कमा नआउने व्यक्ति/उपभोक्ता समितिलाई वडा कार्यालय तथा महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु कटौती गरी सरकारी रकम वाँकी असुल उपर गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

१०. यस कार्यविधि बमोजिमका जाँचपास समितिले माग गरेका विवरण यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबै

शाखा/महाशाखा/केन्द्र/प्रमुख र वडा कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

११. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै अस्पष्टता भएमा सोको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका तथा समावेश गर्न छुटेका विषयहरु “ललितपुर महानगरपालिकाको वडास्तरमा आयोजना/योजना सम्झौता गर्ने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरु फरफारक प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने निवेदन, प्रतिवेदन तथा सिफारिस लगायतका ढाँचाहरु यसै कार्यविधिले व्यवस्था गरेका बुँदाहरु समावेश गरी हाल योजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा प्रयोग गरिएका ढाँचाहरु प्रयोग गरिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

ललितपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पूर्वाधार निर्माण महाशाखा

सर्जमिन मुचुल्काको ढाँचा

ललितपुर जिल्ला ललितपुर महानगरपालिका वडा नं.......... टोल................................ मा... कार्यको लागि उपभोक्ता समिति..................................र ललितपुर महानगरपालिका बिच भएको सम्झौता अनुसार सञ्चालन गरिएको योजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालित दायित्व सरेका आयोजना व्यवस्थापन तथा फरफारक कार्यविधि,२०८१ को दफा ६ उपदफा (२) बमोजिम सर्जमिन गर्नु पर्दा यस सर्जमिनमा उपस्थित भई तपाई तपसिलका मानिसहरुसँग सोधनी गरिन्छ कि माथि लेखिए बमोजिमको ....योजना सञ्चालन गर्दा योजना संचलानसँग सम्बन्धित विवरणहरु तपसिलमा खोली दिनुस भनी वडा कार्यालयबाट खटि आएका जनप्रतिनिधि, प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीहरुले हाम्रो सामु सोधनि हुदाँ हामीहरुले देखे जाने बुझे अनुसार तपसिलमा उल्लेखित व्यहोरा खोलि योजनाका विषायमा लेखी दिएका छौ फरक छैन फरक परे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी सर्जमिन मुचुल्का लेखि, लेखाई खटि आएका कर्मचारी मार्फत ....नं वडा कार्यालयमा चढायौ ।

तपसिल

यसमा माथि उल्लेखित योजना सञ्चालन गर्ने क्रममा योजनाको संक्षिप्त विवरणहरु

१. योजनाको नाम:

२. योजना पश्चात निर्माण कार्य भएको: थियो/थिएन ....

३. योजनाको भौतिक विवरण:

क)	लम्बाईः .... (.............देखि ....सम्म)
ख)	चौडाईः...............................
ग)	उचाईः....................................
घ)	अन्य विवरणः

योजना सञ्चालनको Sketch (Not in Scale)

उपस्थित व्यक्तिहरुको भनाईः ....

उपस्थितिहरु :

१. वडा नं.	बस्ने बर्ष	को श्री.
२. वडा नं.	बस्ने बर्ष	को श्री.
३. वडा नं.	बस्ने बर्ष	को श्री.
४. वडा नं.	बस्ने बर्ष	को श्री.

रोहवरमा

ललितपुर महानगरपालिका वडा अध्यक्ष/सदस्य...............................

सहि ....

वडा कार्यालयबाट :

ईन्जिनियर/प्राविधिकको नाम ....

वडा सचिवको नाम ....

ई.स. संम्वत २०८... साल .... महिना .... गते
.... रोज..... शुभम् ।