



ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर महानगरपालिकाको
उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रुपमा संचालनको लागि महानगरपालिकाले

उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले ललितपुर महानगरपालिकाको विकास निर्माणलाई विकेन्द्रीकरण गरि व्यवस्थित गर्न बनेको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिम महानगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि २०७८ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम ललितपुर महानगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाद्धारा स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "प्रमुख" भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले महानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "आयोजना" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका वा सो अर्न्तगतका वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागतमा विकास निर्माणसँग सम्बन्धित सञ्चालित योजना, कार्यक्रम वा परियोजनालाई सम्झनु पर्दछ र यसले महानगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(च) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

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

(ज) "कार्यालय" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ ।

(झ) "वडा कार्यालय" भन्नाले वडा समितिको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "वडा" भन्नाले महानगरपालिका भित्रका वडाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(त) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

#(थ)**"दर्ता अधिकारी"** भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कम्तीमा

अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा सम्वन्धित वडाका वडा सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

#(द)**"वडा सचिव"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाका सम्वन्धित वडाका वडा सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२
उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

३) उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था :

१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सात देखि 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) उपभोक्ता समितिवाट सन्चालन हुने गरी स्वीकृत भएका आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि" उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधीको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

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

(ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस (३३)प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । जसमा समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

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

(छ) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

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

(झ) वडा कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

४ . <u>उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:</u>

(१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

(क) आयोजना क्षेत्रमा घर जग्गा भएको वासिन्दा,

(ख) २१ वर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्यौंट गर्न बाँकी नरहेको,

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।

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

#४क. <u>समिति दर्ता :</u> (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिले देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-१क बमोजिमको ढाँचामा समिति दर्ताका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

(क) समिति गठनको आमभेलाको सूचना ।

(ख) आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपि, उपस्थित उपभोक्ताको नामावली तथा हस्ताक्षर।

(ग) समिति पदाधिकारी तथा सदस्यको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र पद सहितको विवरण।

 # दोस्रो संशोधन

(घ) पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि।

(ङ) अनुसूची-१ख बमोजिमको समितिको विधान दुई प्रति।

(च) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको विवरण।

(छ) आवश्यकतानुसार बैंक खाता विवरण, पुरानो दर्ता भएमा सोको प्रमाण-पत्र र अन्य कागजात।

(ज) कार्यालयले तोकेको अन्य कागजातहरू।

(२) वडा कार्यालयले कागजात जाँच गरी दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) दर्ता अधिकारीले कागजात र विवरण जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा अनुसूची-१ग को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ।

(४) दर्ता भएका समितिको विवरण अनुसूची-१घ बमोजिम अभिलेख राखिनेछ।

(५) दर्ता अधिकारीले दर्ता तथा नवीकरण भएका समितिको विवरण मासिक रूपमा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(६) समिति, पदाधिकारी, सम्पर्क, बैंक खाता वा विधानमा परिवर्तन भएमा समितिले निर्धारित कागजात सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी गराई अभिलेख अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ।

(७) समिति दर्ता भएका कारणले मात्र कुनै आयोजना वा बजेट प्राप्त गर्ने हक सिर्जना भएको मानिने छैन। आयोजना सम्झौता र बजेट स्वीकृति छुट्टै हुनेछ।

#४ख. <u>नवीकरण:</u> (१) समितिको नवीकरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिना भित्र गरिसक्नुपर्नेछ।

(२) नवीकरणका लागि साधारण सभाबाट समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय, वार्षिक कार्य तथा आर्थिक विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) नवीकरणका बेला अनुगमन तथा सहजीकरण समिति कायम रहेको वा आवश्यकतानुसार पुनर्गठन भएको विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) नवीकरण भएको विवरण दर्ता अभिलेखमा अद्यावधिक गरिनेछ।

परिच्छेद - ३
कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

५. आयोजना कार्यान्वयनः

(१) महानगरपालिकाका महाशाखा, शाखा, केन्द्र, इकाई र वडावाट आर्थिक वर्ष शुरु भएको मितिले ३० दिन भित्र उपभोक्ता समिति/विभिन्न संघ संस्था र समुह, वाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान र छनौट गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको बैशाख मसान्त भित्र कार्यान्वयन हुने गरी खरिद कार्य योजना वनाई स्वीकृत गरी/गराई कार्ययोजना अनुसार कार्यन्वयन गरिनेछ ।

६. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन/लागत अनुमान तयार/स्वीकृति सम्वन्धी व्यवस्थाः

(१) उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनः

क) वडामा कार्यरत प्राविधिक/इन्जिनियरबाट योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन फाराम भरी अधिकार प्राप्त पदाधिकारीवाट स्वीकृत भए

पश्चात मात्र विस्तृत योजना प्रतिवेदन (Detail Project Report) तयार गर्नु पर्ने छ ।

ख) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन (Feasibility Report) वडा प्राविधिकवाट तयार गरी अधिकार प्राप्त पदाधिकारीवाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

(३) आयोजनाको लागत अनुमान तयारः

क) स्वीकृत दररेटको आधारमा प्राविधिकवाट स्थलगत निरीक्षण, नाप जाँच गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने छ ।

ख) मेशिनरी प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको दररेट खोली लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने छ ।

ग) योजना संझौता पूर्वको स्थलगत तस्वीर, (फोटो), योजना निर्माण अवधिको प्रष्ट देखिने तस्वीर र योजना सम्पन्न भएपछिको अवस्थाको प्रष्ट देखिने तस्वीर अनिवार्य रुपमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु मध्येवाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ ।

घ) प्राविधिकले लागत अनुमान गर्दा रु ५०००/- (पाँचहजार) भन्दा वढने गरी लमसम (Lump sum) दररेट राख्न पाईने छैन ।

ङ) लागत अनुमानको साथमा प्रत्येक आइटममा दररेट सूचक नै उल्लेखित गर्नु पर्ने छ ।

च) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने जनसहभागिताको अंश नलाग्ने आयोजनाहरु बाहेकका आयोजनामा उपभोक्ता समितिको सहभागिता लागत अनुमान रकमको कम्तिमा १० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी हुनेछ ।

छ) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने जनसहभागिताको अंश नलाग्ने आयोजनाहरु बाहेकका आयोजनामा उपभोक्ता समितिको सहभागिता लागत अनुमान रकमको कम्तिमा १० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी हुनेछ ।

ज) सडक कालोपत्र गर्ने जस्ता जटिल प्रकृतिका योजना उपभोक्ता समितिवाट संचालन गर्ने गरी सम्झौता गर्न पाईने छैन ।

(४) लागत अनुमान स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था :

क) प्राविधिकवाट तयार गरी पेश भएको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ख) लागत अनुमान संसोधन गर्नु पर्ने प्राविधिक कारण सहित पेश भएमा स्वीकृत बजेट सीमाको परिधिभित्र रही संसोधन गर्न

सकिनेछ तर लागत सहभागिता अनिवार्य रहेका परियोजनाको हकमा थप रकम जम्मा गरे पश्चातमात्र संसोधन गर्न सकिनेछ ।

(५) यसै कार्यविधि अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वडास्तरीय आयोजना/कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र सम्झौता गर्ने अधिकार वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ ।

७. आयोजना सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:

१) आयोजना कार्यान्वयका लागि उपभोक्ता समिति र महानगरपालिका कार्यालय वडा कार्यालय विचको अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा संझौता गर्नुपर्नेछ ।

२) सम्झौतामा नक्सा/लागत अनुमान/सम्झौता सँगै सो कार्यको कार्य तालिका समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

३) वडा अध्यक्षको सिफारिसमा संम्झौतामा ईन्जिनियर साक्षी वस्ने र अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौतामा दस्तखत गर्ने गरी सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।

४) दफा २ बमोजिम सम्झौता भएको १५ दिन भित्र परियोजना शुरु गरी वडा कार्यालय र सम्वन्धित इञ्जिनियरलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५) योजना सम्झौता गर्दा, सम्झौताका पक्षहरुले नाम, थर, पद र हस्ताक्षरका साथै मिति समेत

अनिवार्य उल्लेखित गर्नु पर्ने छ । साथै पहिले सम्झौता गरेको योजना फछ्यौंट नगरी अर्को योजना संझौता गर्न पाईने छैन ।

६) योजना सम्झौता गर्दा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नाम, थर , ठेगाना र सम्पर्क नम्वर अनिवार्य उल्लेखित गर्नु पर्ने छ ।

#७)

८) आयोजना/योजना सम्झौता गर्दा : उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम, आयोजनाको नाम, ठेगाना, उद्देश्य, योजना सुरु गर्नु पर्ने मिति ,सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति, लागत अनुमान, लागत व्यहोर्ने श्रोत, उपभोक्ता समितिले र महानगरपालिकाले व्यहोर्नु पर्ने रकम, योजनावाट लाभान्वित हुने घर परिवार संख्या, जनसंख्या, समुदाय, भुक्तानी प्रकृया, आयोजनाको मर्मत संभारको व्यवस्था, समेत स्पष्ट सम्झौतामा नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

९) सम्झौता गर्दा उपभोक्ता समिति बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि, समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि तथा समितिको नामको छाप अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

१०) आयोजना/योजना सम्झौता गर्दा योजना सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नु पर्ने छ । तोकिएको समयमा कार्यसम्पन्न नगर्ने उपभोक्ता

समितिलाई वडा कार्यालयले अभिलेख राखी नकारात्मक सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

११) योजना/कार्यक्रम सम्झौता गर्ने अवधी फाल्गुण मसान्तसम्म हुनेछ ।

१२) उपभोक्ता समितीले निर्माण व्यवसायी मार्फत काम गराउन पाईने छैन ।

१३) उपभोक्ता समितिले प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर समेत गर्नु पर्नेछ ।

१४) उपभोक्ता समितिले पाँच लाख भन्दा माथिको योजनामा अनुसूची–३ को ढाँचामा अनिवार्य आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

८. पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था:

१) आयोजना कार्यान्वयनको लागि पहिलो किस्ता वापतको वढीमा ३३ प्रतिशत रकम पेश्कि स्वरुप उपलव्ध गराईनेछ । उपभोक्ता समितिले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मुल्याँकन विल, भरपाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात वैठकवाट अनुमोदन गराई महानगरपालिका कार्यालय /वडा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । साथै उपभोक्ता समितिले सामाजिक लेखापरिक्षण समेत गराई सो को प्रतिवेदन संलग्न गरी अन्तिम किस्ता वापतको रकम प्राविधिकवाट पेश नापी किताव, ठेक्का सम्बन्धी बिल लगायत कार्यसम्पन्न /कार्य स्वीकार प्रतिवेदन जाँचपास समिति/अनुगमन समितिवाट फरफारकको सिफारिस भए अनुसार भुक्तानीका

लागी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा फाइल पठाइने छ । आर्थिक प्रशासन महाशाखाले यसरी प्राप्त फाइल अध्ययन गरी ७ दिन भित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

२) उपभोक्ता समितिले पहिले लिएको पेश्की फछ्यौंट नगरी सोही उपभोक्ता समितिसंग अर्को योजना सम्झौता गर्न पाईने छैन ।

(३) संझौता वमोजिमको प्रथम किस्ता पाउँ भन्ने उपभोक्ता समितिको निर्णय, समितको निवेदन र वडाको सिफारिस पेश भए पश्चात उपदफा १ बमोजिमको रकम पेश्की स्वरूप उपलब्ध गराइने छ ।

९. खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:

१) उपभोक्ता समितिको खाता नेपाल सरकारले तोकेको "क" बर्गका कमर्सियल बैंकमा हुनुपर्नेछ ।

२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

१०. कार्यादेश

१) योजना संझौता भए पछि उपभोक्ता समितिको नाममा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यादेश दिनु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यादेश पाएको मितिले १५

(पन्ध्र) दिन भित्र अनिवार्यरुपमा कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ ।

११. म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था :

१) संझौता र कार्यादेशमा दिइएको समयमानै योजना सम्पन्न हुन नसकेमा म्याद समाप्त हुनु भन्दा कम्तिमा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समितिको कारण सहितको म्याद थपको लागि निवेदन महानगरपालिका/वडा कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

२) म्याद थपको लागि निवेदन प्राप्त भए पछि प्राविधिकवाट म्याद थप गर्नु पर्ने मनासीव कारण भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन/सिफारिस सहित म्याद थपको लागि महानगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

३) उपदफा १ बमोजिमको म्याद थप आयोजनाको प्रकृति र निर्माण स्थलको वस्तुस्थितिलाई मध्यनजर गरि बढीमा १ वर्ष सम्म म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

१२. नापी किताव (Measurement Book) तयार गरी राख्ने:

१) कार्यादेशमा तोकीएका प्राविधिकवाट छुट्टाछुट्टै योजनाको Measurement Book तयार पारी छुटाछुट्टै र चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१३. सफ्टवयर (Software entry) :

१) योजनाको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा समय सापेक्ष परिमार्जन गरि क्रमशः विधुतीय माध्यमबाट गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

१४. वजेट सुनिश्चितता सम्बन्धी व्यवस्था :

१) योजना प्रशासन/वडा सचिवले योजनाको मुख्य पेजमा वजेट भए नभएको एकिन गरी सिफारीस/स्वीकृत गर्नु पर्ने ।

२) सम्झौता गरीएका फाईलको प्रतिलिपि संलग्न राखी पहिलो किस्ता रकम निकासाको लागि आर्थिक प्रशासन महाशाखामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१५. अनुगमन /मूल्यांकन

१) योजना/कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धीत कार्यविधि अनुसार हुनेछ । तर कार्यविधि स्वीकृत नहुने अवधि सम्म साविक बमोजिम हुनेछ ।

२) योजना कार्यसम्पन्न भएको विवरण खोली योजना फरफारकका साथै अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागि वडा अध्यक्षले महानगरपालिकामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३) वडास्तरमा वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा वडा सचिव/प्राविधिक/रहेको अनुगमन समिति गठन गरी सो समितिले निर्णय गरी निर्णयको प्रतिलिपि

समेत समेत संलग्न राखी फरफारक एवं भुक्तानीको लागि महानगरपालिकामा सिफारिस साथ पठाउनु पर्ने छ ।

४) महानगरपालिकाको अनुगमन समितिले/माथिल्लो तहको प्राविधिक/कर्मचारीवाट वडा स्तरमा सम्झौता भएका कुनै पनि योजना कुनै पनि समयमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी गरिने अनुगमनमा सहयोग गर्नु वडाका कर्मचारी/पदाधिकारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

#४क) अनुगमन गर्ने क्रममा प्रचलित कानुन तथा समितिको विधान विपरित कुनै कार्य गरेको पाईएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो समितिलाई सचेत गराउने वा दर्ता खारेजी कारवाही गर्न सक्नेछ तर सफाईको अवसरबाट वञ्चित गरिने छैन।

(५) योजनाको गुणस्तर कायम राख्न सम्वन्धित उपभोक्ता समिति, प्राविधिक र योजनागत अनुगमन समितिको जिम्मेवारी हुनेछ ।

#(६) प्रत्येक योजनाको अनुगमन तथा सहजीकरण समिति दफा १५क. अनुसार गठन गरिएको हुनु पर्नेछ। अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी माग गर्दा अनुगमन तथा सहजीकरण समितिले अनुगमन

 # दोस्रो सम्शोदन

गर्दाको तस्विर सहितको प्रतिवेदन अनिवार्य हुनु पर्नेछ।

#१५.क. अनुगमन तथा सहजीकरण समिति (१) उपभोक्ता समिति गठनको आमाभेलाबाट तोकिएको आयोजनाको अनुगमन तथा सहजीकर0ाको लागि समेत कम्तीमा ३ जनाको अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्नु पर्ने छ।

(२) उपभोक्ता समितिको बैठकमा समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिले औल्याएका विषयहरु तथा सुझावहरुको कार्यान्वयन गर्नु उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ।

१६. कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:

१) योजना लागत अनुमान/नक्सा तयार/ सम्झौता गर्ने पहिलो किस्ता /दोश्रो किस्ता र अन्तिम किस्ता भुक्तानी सहित योजना फरफारकको समय तालिका वमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।

२) वडा कार्यालयले योजनाको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्ने छ ।

३) उपभोक्ता समितिवाट कार्य सम्पन्न भएको भनि निवेदन प्राप्त भएपछी प्राविधिकवाट स्थलगत निरीक्षण गरी नापजाँच गरी अन्तिम कार्यसम्पन्न

प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । पेश भएको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन वडा कार्यालयवाट सिफारिस सहितको फाइल लागत अनुमान स्वीकृत गर्न तोकिएको पदाधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

४) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले कार्यसम्पन्न मुल्याँकन जाँच गरी सिफारिस सहित वढिमा १५ दिन भित्र योजना फरफारक तथा जाँचपासको लागि पूर्वाधार निर्माण महाशाखा योजना अनुगमन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

५) फाइल प्राप्त भएको १५ दिन भित्र पूर्वाधार निर्माण महाशाखा योजना अनुगमन शाखाले जाँचपास तथा फरफारक समितिको वैठकमा फाइल पेश गरी निर्णय भए वमोजिम भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन महाशाखामा सक्कलै फाइल पठाउनु पर्नेछ ।

६) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाम रहेको बैंक खाता मार्फत दिनुपर्नेछ ।

७) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा वडा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा अनुसूची–४ को ढाँचामा सामाजिक परीक्षण अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने छ ।

८) उपभोक्ता समितिले आफुले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।

९) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

१०) क) प्रथम किस्ता पेश्कि लिई योजना कार्यान्वयनको क्रममा कुनै मनासीव कारण (सिमाना विवाद, निकास जोड्न विवाद, निर्माण स्थलमा विवाद जस्ता कारण) ले गर्दा संझौता भएको १ वर्ष भित्र पनि कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था आएमा उपभोक्ता समितिको निर्णय सहित वडामा निवेदन दिनु पर्ने छ । सो निवेदन समेतको आधारमा वडा कार्यालयको स्पष्ट/किटानी सहितको सिफारीसमा निर्माण कार्य संचालन हुन नसकेमा पेश्कि लगेको रकम जुन बैकमा खाता खोली जम्मा गरेको छ सोहि बैकको खाताको मौज्दात विवरण हेरी रकम चलाएको नदेखिएमा पेश्कि लगेको रकम फिर्ता गर्न लगाई संझौता रद्ध गर्न सकिनेछ । म्याद थप गरिएको रहेछ भने म्याद थप सम्मको अवधिभर पनि यो उपदफा लागु हुनेछ ।

ख) संझौता वमोजिम प्रथम किस्ता वापतको रकम पेश्कि लिई संझौता वमोजिमको कार्य शुरु नगरेको र बैकवाट रकम समेत झिकेको बैकको खाता विवरणवाट देखिएमा पेश्कि लगेको रकमको पेश्कि लगेको मितिवाट निवेदन र वडाको सिफारिस समेत प्राप्त भएको मिति सम्मको अवधिलाई आधार मानी १० प्रतिशत व्याज दर सहित रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । यसरी रकम फिर्ता दाखिला भए पश्चात योजना संझौता रद्ध गरिनेछ ।

११) उपभोक्ता समितिले आर्थिक कारोवार गर्दा अनिवार्य बैंकिंग प्रणाली अपनाउनु पर्नेछ ।

१२) योजनाको लागि खरिद गरिएको विल भरपाईहरु उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष्यले प्रमाणित गरि फाईलमा संलग्न गर्नु पर्ने छ । यसरि खरिद गरिएका विलहरु PAN Biil वा VAT Bill अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

१३) Moster Roll उपभोक्ता समितिको सचिवले तयार गरि उपभोक्ता समितिबाट प्रमाणित गरि उपभोक्ता समितिको छाप लगाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१७. विविध

१) सार्वजनिक जग्गामा संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा जग्गाको श्रेस्ता, निर्माण गरिने प्रस्तावीत

संरचनाको मापदण्ड अनुसारको नक्सा सहित कार्यपालिकाको स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात मात्र कार्यान्वयनमा लगिनेछ ।

२) ललितपुर महानगरपालिका भित्रका विभिन्न सडकहरुमा नयाँ पिचको कार्य भई रहेको हुदाँ कम्तिमा पनि २ वर्ष भित्र कुनै पनि पिच काट्न पाईनेछैन । अति आवश्यक भएमा महानगरपालिकावाट स्वीकृत गरेको दररेटमा प्रतिवर्ग मिटरको शुल्क वुझाएर मात्र पिच खन्ने/काट्न पाईने छ । दुई वर्ष भन्दा वढी भएका पिच /आर सि.सि./ पि.सी.सी. वाटोको नयाँ धारा जडान पुरानो धारा मर्मत तथा ढल मंगाल मर्मत गर्नु पर्ने भएमा चालु आ.व.को लागि सडक डिभिजन कार्यालयवाट स्वीकृत दररेटमा सम्वन्धित वडाका ईन्जिनियर/ प्राविधिकले तयार पारेको लागत अनुमानको आधारमा शुल्क वुझाएर मात्र वाटो खन्न वा पिच काट्न पाईनेछ ।

३) निर्माण भएका सडकहरु २ वर्ष भित्र भए नभएको सिफारिस सहित २ वर्ष भित्रका सडक धारा ढल जडानका लागि कटान माग हुदाँ नियमानुसारको शुल्क वडामा नै वुझाउन लगाई स्वीकृति दिने सोको जानकारी महानगरपालिकालाई गराउन

साथै सडक मर्मत सोही आर्थिक वर्ष भित्र महानगरपालिकाले मर्मत गर्ने ।

४) कार्य सम्पन्न भएपछि १ प्रति फाईल सम्वन्धित वडामा राखी सक्कल फाईल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष भुक्तानीको लागि महानगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५) वडाको मर्मत शिर्षकमा खर्च सकिए पश्चात मात्र महानगरपालिकामा मर्मत खर्चको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

६) विविध शिर्षकको रकम पूर्व कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रस्ताव स्वीकृती गरी खर्च गर्ने प्रणाली कार्यान्वयन गरिनेछ ।

७) वडा प्रोफाईल वा परामर्श खरिद सम्वन्धी कार्य समेत खरिद नियमावली अनुसार गरिने छ ।

८) योजना संग सम्वन्धित सवै कृयाकलाप गर्दा, निर्णय गर्दा वा खरिद गर्दा प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावलीलाई अनुशरण गर्नु पर्ने छ । उक्त कानून वारेमा अनविज्ञता क्षम्य मानिने छैन ।

९) यो निर्देशिका वमोजिम भए गरेका कामको जिम्मेवारी सम्वन्धित पदाधिकारीको हुनेछ । भुक्तानी कार्य महानगरपालिका भएकै आधारमा जिम्मेवारी सरेको मानी व्याख्या गर्न पाईने छैन ।

१०) मर्मत शिर्षकमा विनियोजन भएको वजेट प्रयोग नियमित रुपको मर्मत, कार्यालयका सामाग्रीहरुको

मर्मत, मेशिनरी औजारहरुको मर्मत, आदि काममा मात्र खर्च गर्न पाईने छ ।

११) विविध शिर्षकको वजेट : वडा स्वीकृत भएका योजनाहरुमा वजेट थप गर्ने ,गाभ्ने आदि गर्न पाईने छैन । नगरी नहुने र वडाको सम्वन्धित शिर्षकमा वजेट नभएको अवस्था समेतको विचार गरी वडा समितिको निर्याणानुसार मात्र विविध शिर्षकको वजेट खर्च गर्न सकिने छ ।

१२) उपभोक्ता समितिले लागत सहभागिता, जिन्सी श्रमदान गर्ने व्यक्ति संस्थाको रेकर्ड सम्वन्धित फाईलमा राख्नु पर्ने छ । उक्त जनसहभागिताको नगद जिन्सी र श्रम उपभोक्ता समितिले वडामा बुझाए अनुसार वडामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१३) अन्य आवश्यक देखिएको कुरा सम्झौतामा राख्न सकिनेछ ।

१४) महानगरपालिकाले सम्वन्धित मिसिल माग गरेको अवस्थामा सक्कल मिसिल तत्कालै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५) उपभोक्ता समितिवाट कार्यसम्पन्न भइ अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी लगेको ३५ दिन भित्र समितिको बैठक वसी समितिको खाता बन्द गर्नु गराउनु पर्ने छ । यो समितिको छाप प्रयोग गरि अन्य योजना सम्झौता गर्न पाउने छैन ।

१६) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्योहोराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद

नियमावली, २०६४ सँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

#१७क. लेखापरीक्षणँ (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोवारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई सक्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो वार्षिक कारोवारको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालय पेश गर्नुपर्नेछ।

#१७ख. उपभोक्ता समिति दर्ता खारेजी: (१) उद्देश्य अनुसारको कार्य सम्पन्न भए पश्चात जुन कार्यालय/वडा कार्यालयवाट योजना सञ्चालनार्थ सम्झौता भई पेश्की/भुक्तानी लिईएको हो सोको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्पन्न भए पश्चात समिति खारेज गर्न साधारण सभाको बहुमतले प्रस्ताव पारित गरी पदाधिकारीको हस्ताक्षर सहित दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ। यसरी निवेदन प्राप्त हुन आएमा समिति स्वत: खारेज हुनेछ। सोको विवरण अध्यावधिक राखी आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेश गर्दा सम्पन्न भएका आयोजनाको कार्यस्वीकृति/हस्तान्तरण प्रतिवेदन, अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बैंक

तथा सम्पत्ति विवरण र बाँकी दायित्व फछ्र्यौटको प्रमाण संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(४) खारेज भएको दर्ता नम्बर अर्को समितिलाई पुनः प्रदान गरिने छैन।

(५) समितिको बाँकी सम्पत्ति र दायित्व प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत विधान बमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ।

#१७ग. <u>बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:</u> यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

#१७घ. <u>कार्यविधि संशोधन:</u> कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार यो कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

<u>१८. बचाउ</u>

क. वडा स्तरको आयोजना / योजना कार्यविधि २०७८ बमोजिम भए गरेका सबै कार्यहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

ख. वडास्तरीय आयोजना/योजना संझौता गर्ने सम्वन्धि कार्यविधि २०७८ जारी हुनु पूर्व र जारी भए पश्चात योजना संझौता भई हाल सम्म पनि कार्य शुरु हुन नसकि रकम फिर्ता दाखिलाका

लागि निवेदन पेश गरेकाको हकमा समेत यसै संसोधित कार्यविधी वमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
उपभोक्ता समितिको लगत
ललितपुर महानगरपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

उपरोक्त अनुसारको उपभोक्ता समिति गठन ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने

.....

वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य

अनुसूची-१क

दफा ४क को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता निवेदनको ढाँचा

श्री दर्ता अधिकारीज्यू, मितिः

..... नं. वडा कार्यालय

विषयः उपभोक्ता समिति दर्ता/नवीकरण गरिपाऊँ।

महोदय,

ललितपुर महानगरपालिका वडा नं.....टोल/बस्ती.....मा रहेको/कार्यान्वयनहुने ..... नामको उपभोक्ता समिति मिति ..... को आमभेलाबाट गठन गर्ने निर्णय भएकोले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता गरिदिनुहुन संलग्न कागजात सहित अनुरोध गर्दछौं।

समितिको पूरा नामः .....

ठेगाना तथा कार्यक्षेत्रः .....

आयोजना/कार्यक्रमको नाम (लागू भएमा): .....

गठन मिति/ पुरानो दर्ता नं.: .....

अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.: .....

सचिवको नाम र सम्पर्क नं.: .....

कोषाध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.: .....

बैंकको नाम र खाता नं. (भएमा): .....

संलग्न कागजातः

(क) समिति गठनको आमभेलाको सूचना र सूचना सार्वजनिक गरेको प्रमाण।

(ख) आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपि, उपस्थित उपभोक्ताको नामावली तथा हस्ताक्षर।

#(ग) समिति पदाधिकारी तथा सदस्यको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र पद सहितको विवरण।

(घ) पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण-पत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि।

(ङ) समितिको विधान दुई प्रति।

(च) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको विवरण।

(छ) आवश्यकतानुसार बैंक खाता विवरण, पुरानो दर्ता प्रमाणपत्र र अन्य कागजात।

(ज) नवीकरणका हकमा निरन्तरता दिने आमभेलाको निर्णय, वार्षिक प्रगति/आर्थिक विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।

(झ) कार्यालयले तोकेको अन्य कागजातहरू।

निवेदकः ..... पदः .....
हस्ताक्षरः ..... मितिः .....
समितिको छापः .....

 # दोस्रो संशोधन

#अनुसूची-१ख

(दफा ४क को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको विधान

ललितपुर महानगरपालिका, वडा नं. .....

समितिको नामः .....

ठेगाना/कार्यक्षेत्रः .....

आमभेलाबाट पारित मितिः .....

प्रस्तावना

स्थानीय उपभोक्ताको सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सामूहिक हितलाई प्रवर्द्धन गर्दै सार्वजनिक विकास निर्माण तथा सामुदायिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा जारी भएको ललितपुर महानगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ (दोस्रो संशोधन), २०८३ को दफा ५क को उपदफा (१) को खण्ड ङ) बमोजिम यो विधान तयार गरी आमभेलाबाट पारित गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस विधानको नाम ".....उपभोक्ता समिति" हुनेछ।

(२) यो विधान आमभेलाबाट पारित भई सम्बन्धित निकायमा दर्ता/अभिलेख भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. कार्यालय र कार्यक्षेत्रः (१) समितिको कार्यालय ललितपुर महानगरपालिका वडा नं....., टोल/बस्ती ..... मा रहनेछ।

(२) समितिको कार्यक्षेत्र ..... टोल/बस्ती वा आमभेलाले तोकेको सम्बन्धित उपभोक्ता क्षेत्र हुनेछ।

३.परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा;-

(क) **"समिति"** भन्नाले यस विधानबमोजिम गठित उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ।

(ख) **"आमभेला"** भन्नाले समितिका उपभोक्ताहरूको सभा सम्झनु पर्छ।

(ग) **"कार्यसमिति"** भन्नाले आमभेलाबाट निर्वाचित/चयन भएको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ।

(घ) **"कार्यविधि"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा जारी भएको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ (दोस्रो संशोधन), २०८३ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "महानगरपालिका" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) **"पदाधिकारी"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"सदस्य"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले पदाधिकारी समेतलाई जनाउँनेछ।

(ज) **"अध्यक्ष"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) **"सचिव"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका सचिव सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"कोषाध्यक्ष"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

४.उद्देश्य: (१) स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी सार्वजनिक हितका विकास निर्माण तथा सामुदायिक कार्यमा उपभोक्ताको सहभागिता बढाउने।

(२) स्वीकृत आयोजना गुणस्तर, लागत र समयसीमाभित्र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।

(३) उपभोक्ताको श्रम, सीप, ज्ञान र वैधानिक लागत सहभागिता परिचालन गर्ने।

(४) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मतसम्भार र दिगोपनामा सहयोग गर्ने।
(५) आर्थिक कारोबार, निर्णय र कार्यप्रगति पारदर्शी तथा परीक्षणयोग्य बनाउने।

५.सदस्यता: (१) समितिको कार्यक्षेत्रभित्र स्थायी वा सम्बन्धित उपभोक्ताको रूपमा बसोबास गर्ने र समितिको उद्देश्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति सदस्य हुन सक्नेछ।
(२) सदस्यको नाम, ठेगाना र हस्ताक्षरसहितको सदस्यता अभिलेख राखिनेछ।
(३) सदस्यले आमभेलामा सहभागी हुने, सूचना प्राप्त गर्ने, हिसाब माग्ने र विधानबमोजिम मतदान गर्ने अधिकार राख्नेछ।
(४) सदस्यले विधान, आमभेलाका निर्णय र स्वीकृत आयोजनासम्बन्धी जिम्मेवारी पालना गर्नुपर्नेछ।

६.आमभेला: (१) आमभेला समितिको सर्वोच्च निर्णयकारी निकाय हुनेछ।
(२) नियमित आमभेला कम्तीमा वर्षमा एक पटक बस्नेछ। आवश्यकताअनुसार कार्यसमितिले विशेष आमभेला बोलाउन सक्नेछ।
(३) आमभेलाको सूचना कम्तीमा सात दिनअघि सम्भव भएसम्म लिखित वा सार्वजनिक माध्यमबाट दिइनेछ। अत्यावश्यक अवस्थामा कारण खुलाएर छोटो सूचना दिन सकिनेछ।
(४) आमभेलाको गणपूरक संख्या कुल सदस्यको कम्तीमा ५१ प्रतिशत हुनेछ। पहिलो पटक गणपूरक संख्या नपुगेमा पुनः बोलाइएको भेलाको हकमा प्रचलित कानुन र महानगरपालिकाको कार्यविधिबमोजिम हुनेछ।

(५) आमभेलाले कार्यसमिति चयन, वार्षिक योजना तथा प्रतिवेदन अनुमोदन, आयव्यय र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमाथि छलफल, विधान संशोधन र समिति विघटनसम्बन्धी निर्णय गर्नेछ।
(६) निर्णय उपस्थित सदस्यको साधारण बहुमतबाट हुनेछ; मत बराबर भए सभाध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ। विधान संशोधनका लागि उपस्थित सदस्यको कम्तीमा दुई तिहाइ बहुमत आवश्यक हुनेछ।

७. समितिका सदस्यको योग्यता: (१) कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ।
(क)सदस्य सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,
(ख) कम्तीमा २१ वर्ष उमेर पूरा गरेको,
(ग) अदालतबाट फौजदारी कसुरमा दोषी नठहरिएको,
(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्यौंट गर्न बाँकी नरहेको,
(ङ) अर्को उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीमा नरहेको।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी र बहालवाला सरकारी कर्मचारी वा शिक्षक समिति सदस्य हुन पाउने छैनन्।

८.कार्यसमितिको गठन र पदावधि: (१) कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम कार्यसमितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य रहनेछन्।
(२) कार्यसमितिमा समावेशी प्रतिनिधित्व तथा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानुन र महानगरपालिकाको कार्यविधिबमोजिम व्यवस्था गरिनेछ।
(३) कार्यसमितिको पदावधि दुई वर्ष हुनेछ।

९.अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन र पदावधिः (१) कार्यविधिको दफा १५क बमोजिम गठन हुने अनुगमन तथा सहजीकरण समितिमा एक जना संयोजक र दुईजना सदस्य रहने छन्।

(२) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ। वर्ष हुनेछ।

(३) अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको पदावधि दुई वर्ष हुनेछ।

१०.अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः अनुगमन तथा सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आयोजनाको नियमित अनुगमन गर्ने,

(ख) खण्ड (क) अनुसार अनुगमन गर्दा कुनै समस्या वा कैफियत देखिए तत्काल सुधारका लागि निर्देशन दिने,

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

(घ) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा कार्य समितिलाई ताकेता गर्ने,

(ङ) कार्यविधि तथा यस विधानले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने।

११.पद रिक्तता र पूर्तिः (१) कार्य समिति तथा अनुगमन तथा सहजीकरण समितिका देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ।

(क) लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) निरन्तर तीन पटक उचित कारणबिना बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(घ) यस कार्यविधि र विधान विपरीत गम्भीर कार्य गरेको अवस्थामा समितले पदबाट हटाउन सक्नेछ।

तर, हटाउनु अघि आरोपबारे जानकारी दिई सफाइको उचित अवसर दिनुपर्नेछ।

(२) अध्यक्षको पद रिक्त भएमा समितिले बाँकी अवधिका लागि सदस्यहरू मध्येबाट अध्यक्ष चयन गर्नेछ। अन्य पद रिक्त भएमा समितिको निर्णयबाट योग्य सदस्यलाई जिम्मेवारी दिन सकिनेछ।

(३) पदाधिकारी परिवर्तन भएमा निर्णय, नयाँ सदस्य वा पदाधिकारीको नागरिकता/परिचयपत्रको प्रतिलिपि र अद्यावधिक विवरण दर्ता अधिकारी समक्ष बुझाउनु पर्नेछ।

१२.समितिको बैठक र निर्णयः (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार तर कम्तीमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ।

(२) अध्यक्षले निर्देशनानुसार सचिवले बैठक बोलाउनेछ।

(३) बैठकको सूचना, कार्यसूची, निर्णय र उपस्थितिको अभिलेख राखिनेछ।

(४) बैठकको गणपूरक संख्या कुल कार्यसमिति सदस्यको ५१ प्रतिशत हुनेछ। निर्णय उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट हुनेछ।

(५) हितको द्वन्द्व भएको विषयमा सम्बन्धित पदाधिकारीले सो कुरा खुलाउनुपर्नेछ र निर्णय प्रक्रियामा सहभागी नहुने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(६) निर्णय बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(७) बैठकको माइन्युट, प्रशासनिक तथा आर्थिक कागजात सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको हुनेछ।

(८) आवश्यकता अनुसार वडा प्रतिनिधि, प्राविधिक वा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

१३.पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यविधि र यस विधानमा उल्लेख भए अनुसारका कार्य समिति र समितिका पदाधिकारीले नियमित रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
(२) अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्ने, समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने र आवश्यक समन्वय गर्नेछ।
(३) उपाध्यक्षले अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने र अध्यक्ष अनुपस्थित हुँदा जिम्मेवारी सम्हाल्नेछ।
(४) सचिवले बैठकको सूचना, निर्णय पुस्तिका, पत्राचार, सदस्यता तथा अन्य अभिलेख व्यवस्थित गर्नेछ।
(५) कोषाध्यक्षले आयव्यय, बैंक कारोबार, बिल-भरपाई, भौचर, नगदी/बैंक किताब र वित्तीय विवरण राख्ने तथा आम भेलामा प्रस्तुत गर्नेछ।
(६) सबै पदाधिकारीले सामूहिक निर्णय, विधान, प्रचलित कानुन र स्वीकृत सम्झौताअनुसार काम गर्नुपर्नेछ।

१४.आर्थिक स्रोत र बैंक खाता सञ्चालन: (१) समितिको आर्थिक स्रोत स्वीकृत लागत सहभागिता, श्रमदानको मूल्य, कानुनसम्मत सहयोग तथा स्वीकृत प्रयोजनका लागि प्राप्त अन्य रकम हुनेछ।
(२) महानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित आयोजना र स्वीकृत प्रयोजनमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।
(३) समितिको नाममा कार्यविधिको दफा ९ अनुसार इजाजतप्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा खाता खोलिनेछ। खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(४) व्यक्तिगत खाताबाट समितिको रकम कारोबार गर्न पाइने छैन। नगद कारोबार न्यूनतम राखी सम्भव भएसम्म बैंकिङ माध्यम प्रयोग गरिनेछ।

१५.लेखा, अभिलेख र लेखापरीक्षण: (१) प्रत्येक आम्दानी तथा खर्चको प्रमाणित बिल, भरपाई, भौचर र आवश्यक अन्य कागजात राखिनेछ।

\(२) समितिले निर्णय पुस्तिका, सदस्यता अभिलेख, बैंक विवरण, जिन्सी अभिलेख, मस्टर रोल, आयोजना प्रगति तथा खर्च विवरण सुरक्षित राख्नेछ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको कारोबारको लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन तथा महानगरपालिकाको कार्यविधिबमोजिम गराइनेछ। प्रतिवेदन आमभेलामा प्रस्तुत गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाइनेछ।

(४) सदस्य वा अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेमा समितिले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही अभिलेख निरीक्षण गर्न दिनेछ।

१६.आयोजना कार्यान्वयन र अनुगमन: (१) समितिले कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग लिखित सम्झौता तथा कार्यादेश प्राप्त गरेपछि मात्र सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयन गर्नेछ।

(२) काम स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, समयतालिका र सम्झौताबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(३) प्राविधिक मापन, गुणस्तर परीक्षण, अनुगमन, फोटो अभिलेख, सार्वजनिक सूचना तथा सामाजिक परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ।

(४) सम्पन्न आयोजना सम्बन्धित कार्यालयलाई हस्तान्तरण तथा मर्मतसम्भारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१७.आचारसंहिता र निषेधः (१) समितिको रकम व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोग गर्न, झुट्टा बिल/भरपाई बनाउन, दोहोरो भुक्तानी लिन, अनधिकृत रूपमा सम्झौता परिवर्तन गर्न वा स्वार्थको द्वन्द्व लुकाउन पाइने छैन।
(२) पदाधिकारीले समितिको निर्णय वा अधिकारको दुरुपयोग गर्न पाउने छैनन्।
(३) कुनै अनियमितता देखिएमा कार्यसमिति वा सदस्यले आमभेला तथा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

१८ .समिति विघटन र सम्पत्ति/दायित्व व्यवस्थापनः (१) विशेष आमभेलाले उपस्थित सदस्यको कम्तीमा दुई तिहाइ बहुमतबाट समिति विघटनको प्रस्ताव पारित गर्न सक्नेछ।
(२) विघटनअघि सबै आयोजना, बैंक खाता, लेखापरीक्षण, पेश्की, कर तथा अन्य दायित्व फछ्यौंट गरी सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक सहमति/स्वीकृति लिनुपर्नेछ।
(३) बाँकी सम्पत्ति तथा दायित्व प्रचलित कानुन र सम्बन्धित निकायको निर्णयबमोजिम सार्वजनिक हितमा व्यवस्थापन गरिनेछ; सदस्यहरूबीच निजी लाभका रूपमा बाँडफाँट गरिने छैन।

१९.विवाद समाधानः (१) समितिभित्रको विवाद पहिले कार्यसमितिमा छलफल गरी समाधान गर्ने प्रयास गरिनेछ।
(२) समाधान हुन नसकेमा आमभेलामा पेश गरिनेछ। कानुनी वा प्रशासनिक विषय भए सम्बन्धित वडा कार्यालय, दर्ता अधिकारी वा अधिकारप्राप्त निकायसमक्ष पेश गर्न सकिनेछ।

२०.विधान संशोधनः (१) कार्यसमितिले वा कम्तीमा एक तिहाइ सदस्यले लिखित प्रस्ताव पेश गरेमा विधान संशोधनको विषय आमभेलामा राख्न सकिनेछ।

(२) संशोधन प्रस्ताव आमभेलामा उपस्थित सदस्यको कम्तीमा दुई तिहाइ बहुमतबाट पारित हुनुपर्नेछ।
(३) संशोधित विधान सम्बन्धित दर्ता अधिकारी समक्ष पेश गरी अभिलेख अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ। प्रचलित कानुन वा कार्यविधिसँग बाझिने गरी संशोधनग गर्न पाइने छैन।

२१.प्रचलित कानुन लागू हुने: यस विधानमा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानुन, कार्यविधि र सम्बन्धित सम्झौताबमोजिम हुनेछ। विधानको कुनै व्यवस्था कार्यविधि तथा प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

२२.पारित तथा प्रमाणित: यो विधान मिति ..... मा बसेको आमभेलाबाट छलफल गरी पारित गरिएको हो। यसमा उल्लेखित व्यवस्था पालना गर्न हामी सहमत छौं।

आमभेलाका पदाधिकारी/प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

१. अध्यक्ष/सभाध्यक्ष: नाम ..... हस्ताक्षर .....
२. सचिव: नाम ..... हस्ताक्षर .....
३. सदस्य प्रतिनिधि: नाम ..... हस्ताक्षर .....
४. सदस्य प्रतिनिधि: नाम ..... हस्ताक्षर.....
५. वडा कार्यालयको सिफारिस/प्रमाणीकरण (आवश्यक भएमा):
मिति: ..... समिति छाप: .....

अनुसूची-१ग.

(दफा ४क को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र

ललितपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पुल्चोक, ललितपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं.: ..... दर्ता मितिः .....

यस ललितपुर महानगरपालिका वडा नं. ....., टोल/बस्ती ..... मा कार्यक्षेत्र रहेको ..... नामको उपभोक्ता समिति **"उपभोक्ता समिति गठन, दर्ता तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३"** को दफा ....बमोजिम .....अवधिसम्मका लागि दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

नोटः यो प्रमाणपत्रले कुनै आयोजना वा बजेट प्राप्त गर्ने स्वतः अधिकार प्रदान गर्ने छैन। आयोजना कार्यान्वयनका लागि छुट्टै स्वीकृति, बजेट सुनिश्चितता तथा सम्झौता आवश्यक हुनेछ।

दर्ता अधिकारीको

हस्ताक्षरः.....

दर्ता मितिः

नामः

पदः

#अनुसूची-१घ.

(दफा ४क को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता अभिलेख

दर्ता नं.	दर्ता मिति	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	उद्देश्य	अध्यक्ष र सचिवको को नाम र सम्पर्क नं.	दर्ता गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

 # दोस्रो संशोधन

अनुसूची २

ललितपुर महानगरपालिका

योजना संझौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी 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. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट	

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
६. उपभोक्ताबाट
७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः
२. जनसंख्याः
३. संगठित संस्थाः
४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/ समुदायमा आधारित संस्था/ गैह्रसरकारी 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
८. पदेन सदस्य : निर्वाचित जनप्रतिनिधि

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धी अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी 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

७. अनुगमन समिति :

नियम १५ (३) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

☐ निर्वाचित सदस्य

साक्षी सिफारिस गर्ने अध्यक्ष

सम्झौताका शर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी /दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरुः

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

२ सम्झौता सम्पन्न भई कार्यादेश प्राप्त गरेको ७ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नु पर्ने ।

३. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ

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

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

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

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

८. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी

खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

९. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. मूल्य अभिबृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र वा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट मात्र खरिद गर्न सक्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

११. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको

अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

१२. आयोजना वा योजना सम्पन्न प्रमाण पत्र पाएको १ वर्षसम्म सो को संरक्षणको जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुनेछ । तत्पश्चात मर्मत गर्नु परेमा ५ प्रतिशत मर्मत खर्चबाट मर्मत संभार गर्नु पर्नेछ ।

१३. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।

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

१५. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, आयोजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय

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

१६. आयोजना सम्पन्न भएपछि ललितपुर महानगर कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गराउनु पर्नेछ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१९. आयोजनाको सवै काम संझौता वमोजिम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

महानगरपालिकाको जिम्मेवारी /दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरुः

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा आपसी सहमती पत्र तयार गरी 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 उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट माग भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु को अतिरिक्त अन्य कुरा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

अन्य शर्तहरु:

१. सडक नर्माण सम्बन्धी आयोजना संचालन गर्दा उक्त सडकमा कुनै पनि भवनको छत वा बरण्डाबाट पानी खसाल्न वा अन्य कुनै तरिकाले सडकलाई क्षति पुग्ने तथा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने काम हुन नदिने कुराको ग्यारेन्टी उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्नेछ ।

२. आयोजनासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरु लागत सहभागिता, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, उपभोक्ताबाट उठेको रकम महानगरपालिकाबाट र अन्य दाताबाट प्राप्त रकम, खर्च विवरण, सामाग्री खरिद र भुक्तानी आदि समय समयमा पारदर्शि रुपमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

३. उपभोक्ता समितिले गर्ने भनि सम्झौता भएको कार्य ठेकेदारबाट गराउन पाउने छैन ।

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

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

६. आयोजनाको प्रगति विवरण मासिक रुपमा महानगरपालिकामा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट	कार्यालयको तर्फबाट
दस्तखत.....	दस्तखत.....
नाम थर.....	नाम थर.....
पद.....	पद.....
ठेगाना.....	ठेगाना.....
सम्पर्क नं.....	सम्पर्क नं.....
मिति.....	मिति.....

साक्षीः	**साक्षीः**
कोषाध्यक्ष	**प्रशासन**
सचिव	**प्राविधिक**

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ७ (१४) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

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 जनसंख्याः

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा १६ (७) 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 वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

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

ग) 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 पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

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

उपस्थितिः

१

२

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

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

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा १६ (८) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । । .

१. आयोजनाको नामः– **२. आयोजना स्थलः–**

३. विनियोजित वजेटः– **४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः–**

५. 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**
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 ६

(कार्यविधिको दफा १६(९) सँग सम्वन्धित)

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 रूः- 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 रूः .....

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 समस्याहरूः 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 ।

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

अनसुची ७
कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा ३ सँग सम्वन्धित

मिति : .....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

ललितपुर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

पुल्चोक, ललितपुर ।

विषय: संझौता वमोजिमको किस्ता रकम उपलव्ध गराई पाउँ ।

उपर्युक्त विषयमा ललितपुर महानगरपालिका वडा नं. ..... को .....स्थानमा ..... गर्ने सम्वन्धी योजनाको उपभोक्ता समिति र वडा कार्यालय/ महानगरपालिका विच मिति ..... मा संझौता भए बमोजिम प्रथम/दोश्रो किस्ता रकम उपलव्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

.....
नाम थर:
अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष
(उपभोक्ता समितिको अधिकार प्राप्त)
उपभोक्ता समितिको छाप

प्रमाणीकरण मिति
२०८१/६/१४

आज्ञाले
रेखा दास
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत