

सिंजा गाउँपालिकाका लागि तयार गरिएको

उपभोक्ता समितिमाफत आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन  
सम्बन्धी


कार्यसञ्चालन विधि

(Standard Operating Procedures-SOP)

सिंजा गाउँपालिका

नराकोट जुम्ला

२०८३

A series of handwritten signatures and stamps in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length. There are also some rectangular stamps or marks interspersed among the signatures.

## विषयसूची

पेज नं.

१.	पृष्ठभूमि: .....	१
२.	उद्देश्य .....	१
३.	कार्यक्षेत्र .....	१
४.	परिभाषा .....	२
५.	उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया .....	२
६.	उपभोक्ता समितिको योग्यता: .....	३
७.	उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: .....	४
८.	योजना सम्झौता प्रक्रिया .....	५
९.	योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजातहरु: .....	५
१०.	बैंक खाता सञ्चालन .....	६
११.	योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया .....	६
१२.	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण .....	७
१३.	भुक्तानी प्रक्रिया .....	७
१४.	योजनाको गुणस्तर र दिगोपना: .....	९
१५.	उपभोक्ता समितिको दायित्व: .....	९
१६.	अभिलेख तथा प्रतिवेदन .....	१०
१७.	पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता .....	१०
१८.	योजना हस्तान्तरण तथा मर्मत .....	१०
१९.	विविध .....	१०
२०.	क्रियाकलाप सम्पादन गर्न अवलम्बन गरिने कार्यसञ्चालन विधि .....	११

## सिंजा गाउँपालिकामा उपभोक्ता समितिमाफत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि, २०८२

### १. पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधान, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय तहमा उपभोक्ता समितिबाट योजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान कानूनको अधीनमा रही सिंजा गाउँपालिका गाउँसभाद्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समितिमाफत सञ्चालन गर्दा सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी र सहभागितामूलक रूपमा सञ्चालन गर्न यो कार्यसञ्चालन विधि तयार गरिएको हो।

### २. उद्देश्य

- (क) उपभोक्ता समितिमाफत सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा एकरूपता कायम गर्नु,
- (ख) उपभोक्ता समितिबाट हुने कार्यहरूलाई सहज र प्रभावकारी बनाउनु,
- (ग) पारदर्शिता, जवाफदेहिता र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु,
- (घ) समय, लागत र स्रोतको प्रभावकारी उपयोग गर्नु,
- (ङ) विकासमा सरोकारवालाहरूको अर्थपूर्ण र सक्रिय सहभागिता एवम् अपनत्व कायम गर्नु

### ३. कार्यक्षेत्र

यो कार्यसञ्चालन विधि (Standard Operating Procedure- SOP) सिंजा गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत भौतिक

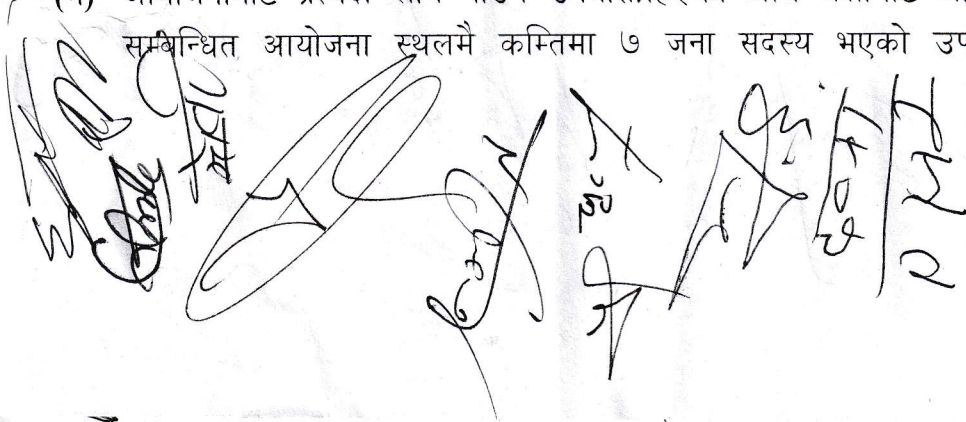
सञ्चालनमा आउने योजनाहरूमध्ये उपभोक्ता समितिमाफत हुने योजनाहरूमा

#### ४. परिभाषा

- (क) "स्थानीय तह" भन्नाले सिंजा गाउँपालिकालाई बुझिन्छ।
- (ख) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताहरूले भेलाबाट गठन गरेको योजनासँग सम्बन्धित समितिलाई जनाउँछ। यस शब्दले सिंजा गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट उपभोक्ता समितिको काम गर्ने सम्बन्धमा निर्णय भए बमोजिमका टोल विकास संस्था, कानून बमोजिम दर्ता भएका विभिन्न संरक्षण समिति र व्यवस्थापन समिति वा यस्तै प्रकृतिका समितिलाई समेत जनाउनेछ।
- (ग) योजना भन्नाले सिंजा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत विकास कार्यक्रम वा परियोजना, संघ र प्रदेशबाट विनियोजित रकमबाट सिंजा गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गरिने योजना, आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) "प्राविधिक" भन्नाले सिंजा गाउँपालिकाका इञ्जिनियर/सब-इञ्जिनियर वा सम्बन्धित प्राविधिक वा सिंजा गाउँपालिकाले जिम्मेवारी तोकेको कानून बमोजिमको प्राविधिकलाई बुझिन्छ।
- (ङ) "लागत अनुमान" भन्नाले श्रमिकहरूको खर्च, निर्माण सामग्रीको खर्च, यान्त्रिक उपकरण आवश्यक भए सोको भाडासमेत समावेश गरी निर्माण कार्य गर्न लाग्ने अनुमानित कूल खर्चलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर, गुणस्तर परीक्षण खर्च र रोयल्टी समेत समावेश गएको कूल रकमलाई बुझाउँछ।

#### ५. उपभोक्ता समिति गठनप्रक्रिया

- (क) सिंजा गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरूको सूची तयार गरी उपभोक्ता समिति गठनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।
- (ख) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आयोजना सञ्चालन हुने सम्बन्धित वडामा वा एक भन्दा बढी वडामा लागू हुने आयोजना भए सम्बन्धित सबै वडाहरूमा कम्तिमा ७ दिन अगावै उपभोक्ता समिति गठनका लागि उपभोक्ता भेला गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने वा प्रचारप्रसार गरिनुपर्छ। यसरी सूचना प्रवाह गर्दा आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय स्पष्ट हुने गरी जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- (ग) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमै कम्तिमा ७ जना सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन

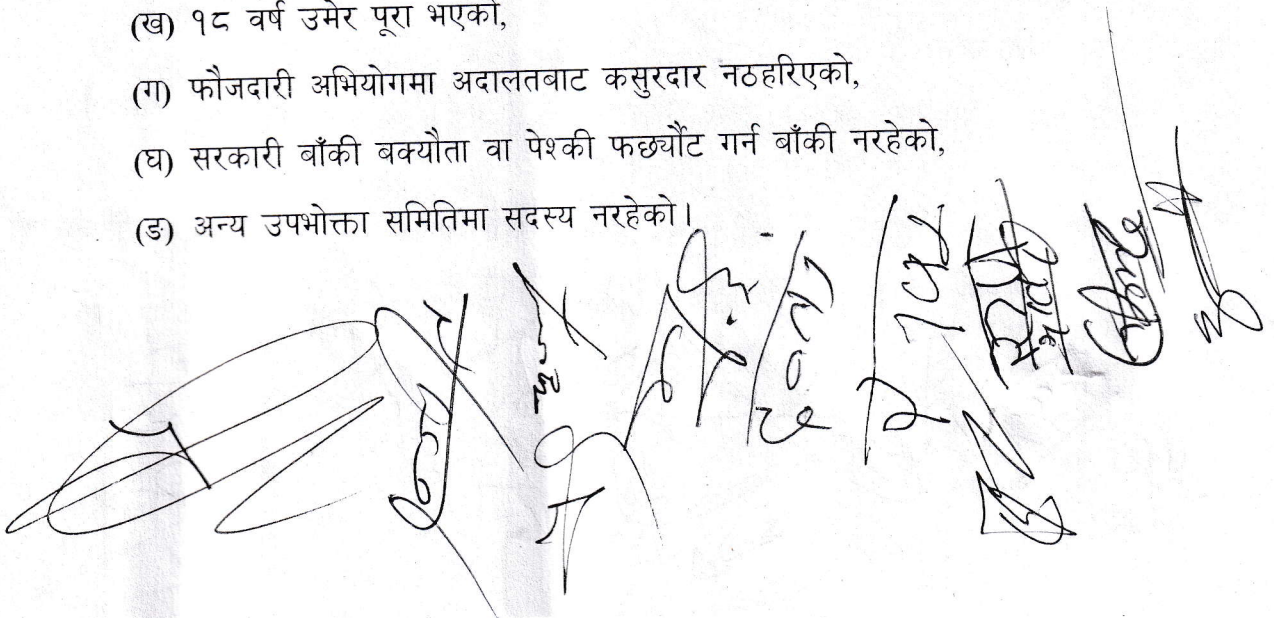


गरिनुपर्छ। यसरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्छ।

- (घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी वडाको प्रतिनिधिले गराउनुपर्छ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तका आधारमा प्रतिनिधित्व गराउनुपर्छ। कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य राखिनुपर्छ। साथै, अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनुपर्छ।
- (च) एकै व्यक्ति एकैपटक एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य रहनु हुँदैन। साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिमा रहन समेत हुँदैन।
- (छ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्छ।
- (ज) वडा कार्यालयको प्रतिनिधिले उपभोक्ता भेलाको उपस्थिति गराउनुपर्छ। साथै उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय समेत प्रतिनिधिले प्रमाणित गर्नुपर्दछ।
- (झ) सिंजा गाउँपालिकाले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम राख्नुपर्छ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्पन्न गरेका योजनाको दीर्घकालीन मर्मत सम्भार एवं संरक्षणका लागि कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको रकम भन्दा बढीको योजनाको हकमा स्थानीय तहले कार्यविधि बनाइ उपभोक्ता समितिको अभिलेखीकरण गर्न सक्नेछ।

#### ६. उपभोक्ता समितिको योग्यता:

- (१) देहाय बमोजिमको योग्यता भएको व्यक्तिहरुबाट मात्र उपभोक्ता समितिको गठन गरिनुपर्दछ:
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको।



(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन।

७. उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

उपभोक्ता समितिले देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य र अधिकारको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ:

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने,  
(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,  
(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा सम्झौता गर्ने निकायबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,  
(घ) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,

(च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण गुणस्तर समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय तहमा अनुरोध गर्ने,

(छ) योजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यका साथै मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने

(ज) योजनामा अन्य कुनै कार्यालय वा निकायबाट बजेट परेको भए सो बारे स्थानीय तहमा जानकारी गराउने।

(झ) उपभोक्ता समितिले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सवकन्ट्र्याक्टरबाट गराउन पाइने छैन।

(ञ) कुनै कारणवश समितिले सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तह तथा वडालाई दिनुपर्ने छ।

उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने कार्य:

- सम्झौता बिना कुनै आयोजनाको कार्य गर्न ।
- सम्झौता बमोजिमको काम निर्माण व्यवसायी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई ठेक्कामा दिन।
- अनुमति बिना हेभी इक्वीपमेन्ट वा मेशिनको प्रयोग गर्न।
- सहमति बिना कसैको निजी हकभोगको सम्पत्तिमा आयोजना निर्माण गर्न।
- बजेट व्यवस्था नगरी आयोजनाको नाममा दायित्व सिर्जना गर्न।

८. योजना सम्झौता प्रक्रिया

- (क) उपभोक्ता समिति गठन भएपश्चात् लागत अनुमान तथा डिजाइन सिंजा गाउँपालिकाको प्राविधिकबाट तयार एवम् स्वीकृत गराउनुपर्छ। प्राविधिकले योजनाको ड्रइड डिजाइन र लागत अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरी) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ।
- (ख) उपभोक्ता समिति र सिंजा गाउँपालिका बीच अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा योजना सम्झौता गरिनुपर्छ। सम्झौतामा कार्यसम्पादन अवधि, लागत, अनुदान तथा जनश्रमदान स्पष्ट उल्लेख गरिनुपर्छ। सम्झौताको नमूना ढाँचा अनुसूची-२ मा रहेको छ।
- (ग) योजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत के हो तोक्नुपर्छ। लागत सहभागिता कम्तिमा १० प्रतिशत वा सिंजा गाउँपालिका कानूनले निर्धारण गरेबमोजिम सो भन्दा बढी समेत गर्न सकिन्छ।
- (घ) योजना कार्यान्वयन गर्नुअघि कार्यालयले सम्बन्धित स्थानीय तह वा अन्य कार्यालयलाई पत्राचार गरी योजनामा दोहोरोपन भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ।

९. योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजातहरू:

उपभोक्ता समितिले योजना सम्झौता गर्न जाँदा देहायका कागजात तथा विवरणहरूको फाइल तयार गरी सम्झौता गर्न जानुपर्दछ।

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने र आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि पेश गर्ने,

(ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,

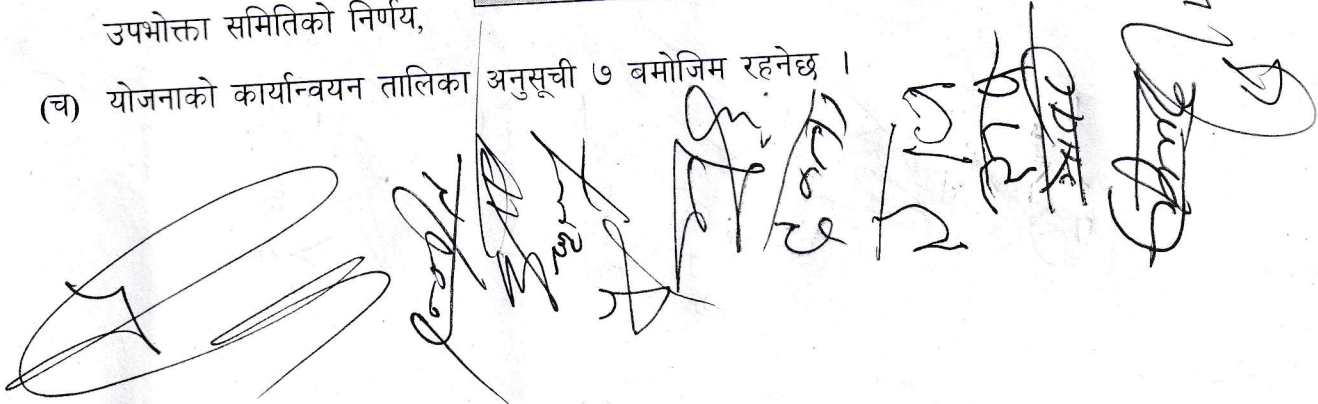
(घ) योजनाको लागत अनुमान विवरण,

(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(च) योजनाको कार्यान्वयन तालिका अनुसूची ७ बमोजिम रहनेछ।

योजना सम्झौता गर्नु अघि सुनिश्चित गरिनुपर्ने विषय:

- चालु आ.व. को बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको।
- वार्षिक खरिद योजनामा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्ने भनी निर्णय भएको।
- लागत अनुमान स्वीकृत भएको र तोकिएको बजेट सीमाभित्र पर्ने देखिएको।
- लागत अनुमानमा उपभोक्ताको सहभागिताको अंश एकिन भएको।



## १०. बैंक खाता सञ्चालन

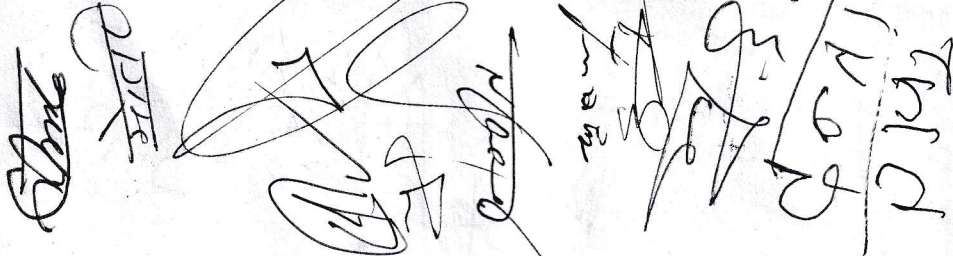
- (क) बैंक खाता सञ्चालन गर्नका लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक कागजातहरू (नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो र स्थानीय तहको सिफारिस) सहित बैंकमा निवेदन दिनुपर्छ।
- (ख) उपभोक्ता समितिको खाता नेपाल राष्ट्रबैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा सञ्चालन गरिनुपर्छ।
- (ग) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीनजनाको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्नेछ।
- (घ) उपभोक्ता समिति गठन पश्चात उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नु सिंजा गाउँपालिकाको दायित्व हुनेछ।

## ११. योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया

- (क) योजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यतालिका अनुसार काम सुरु गर्नुपर्छ।
- (ख) योजना शुरु गर्ने समय र विवरणका बारेमा सम्बन्धित प्राविधिकसँग निरन्तर समन्वय गरिनुपर्छ।
- (ग) उपभोक्ता समितिलाई सिंजा गाउँपालिकाले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँजपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (घ) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित प्राविधिकको निर्देशन अनुसार निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने, सामग्री खरिदमा प्रतिस्पर्धा र गुणस्तर कायम गर्ने, कैफियत देखिएका विषयमा तत्काल सुधार गर्नेजस्ता कार्य अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्छ।
- (ङ) योजनाको कूल लागत एक लाख भन्दा माथि भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि

रनिङ्ग बिल माग गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय: उपभोक्ता समितिका बहुमत सदस्यले निर्णय प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने।
- सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको नापजाँच पुस्तिका।
- खर्चको पुष्ट्याँई गर्ने बिल भरपाई-पञ्जिका सहित।
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।



समेत देखिने गरी तयार गरिएको आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नुपर्नेछ। आयोजना सूचना पाटीको नमूना अनुसूची-३ मा राखिएको छ।

### १२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपस्थित भेलाबाट उपभोक्ता समिति गठनसँगै तीन देखि बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति स्थानीय उपभोक्ताहरू मध्येबाट चयन गरी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउन सकिनेछ। अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

- योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- योजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,
- आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

(ख) योजना सञ्चालन गर्दा समय समयमा आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित शाखाबाट नियमित अनुगमन गर्नुपर्छ।

(ग) तत्काल सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू उपभोक्ता समितिले अनुगमन समितिको निर्देशन अनुसार सुधार गर्नुपर्छ।

### १३. भुक्तानी प्रक्रिया

(क) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ।

(ख) सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम ११ मा व्यवस्था भए बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, बील भरपाई र अन्य कागजातका आधारमा किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी दिन सकिनेछ।

(ग) खण्ड ग बमोजिमको कामको मूल्याङ्कन गर्दा जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम नगद वा जिन्सी समेत कूल खर्चको विवरण समेत उल्लेख गरिनुपर्छ। सिंजा गाउँपालिकाले खटाएको



प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यसरी प्राप्त विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सभै डिजाइन लागत अनुमान सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पद समेत खुल्ने गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ। कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन विना अन्तिम भुक्तानी दिन हुँदैन।

(घ) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीका लागि सिंजा गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ। उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(ङ) अन्तिम भुक्तानी हुनुअगावै सिंजा गाउँपालिकाबाट अनिवार्य अनुगमन गरिनुपर्नेछ।

अनुगमन गर्दा सिंजा गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाबाट निर्णयगरी समिति गठन गर्न सकिनेछ।

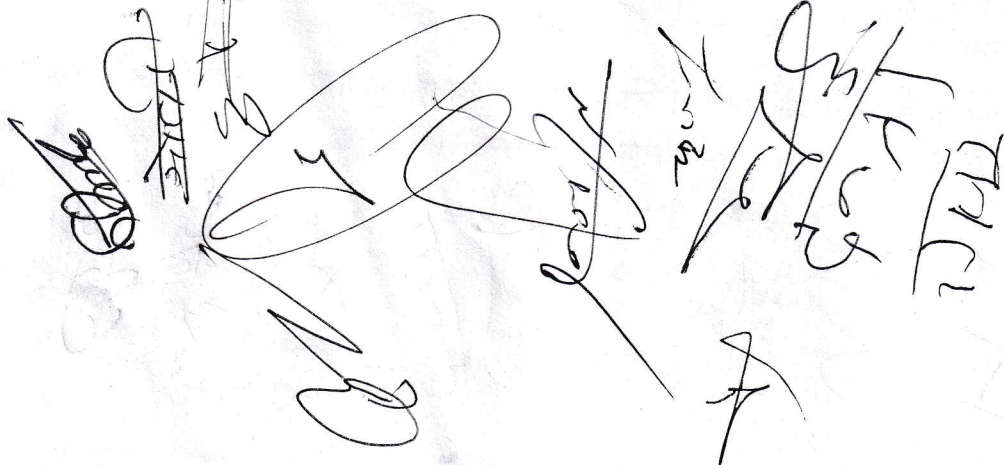
(च) भुक्तानीका लागि अनुगमन समितिबाट अनिवार्य सिफारिस गर्नुपर्दछ।

(छ) सिंजा गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित योजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनुपर्नेछ।

(ज) उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी दिँदा चेकमार्फत वा बैंकिङ प्रणालीबाट दिनुपर्नेछ।

भुक्तानीका लागि कार्यालयमा पेश गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- काम सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकको माइन्युट।
- सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन।
- आयोजना शुरू गर्नु अगाडि र सम्पन्न पश्चातको अवस्था दर्शाउने दृश्य सामग्री तस्वीरहरू।
- कार्यालयबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदनको फोटोकपी वा प्रतिवेदन प्राप्त नभएको भए अनुगमनको विवरण।
- आयोजनाको खर्चको पुष्टि हुने बिल भरपाई र त्यसको पञ्जिका।
- प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताबको फोटोकपी वा प्रति
- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन।



(झ) योजना सम्पन्न भइ फरफारक गर्नु अघि उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा सिंजा गाउँपालिका वा वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

#### १४. योजनाको गुणस्तर र दिगोपना:

(क) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नका लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: ड्रइड डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर, निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर स्थानीय तहसँगको सम्झौता बमोजिम हुनुपर्ने
- निर्माण कार्यको दिगोपना: दिगोपनाका लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कोष रेखदेख तथा संरक्षण समिति जस्ता उपायहरूको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- गुणस्तर सुनिश्चितताको जिम्मेवारी: सम्बन्धित प्राविधिक र उपभोक्ता समितिले सुनिश्चितताको जिम्मेवारी लिनुपर्ने।

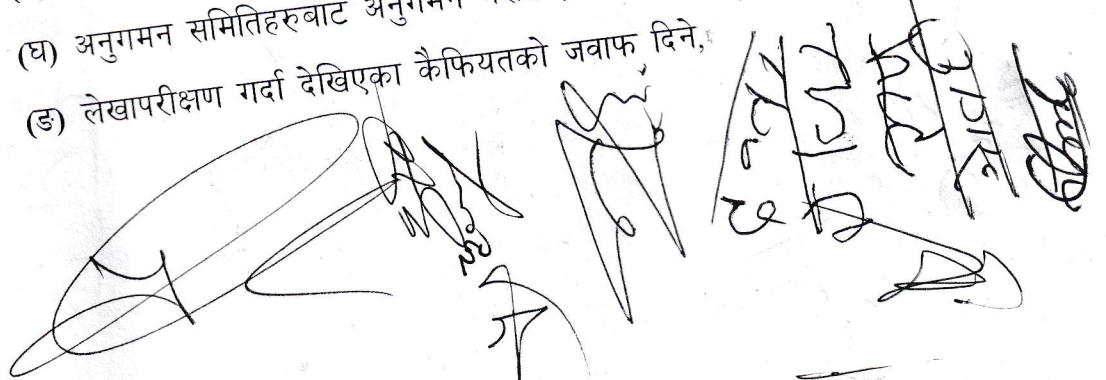
(ख) सिंजा गाउँपालिका कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गरी सोको लागत राख्नुपर्ने।

(ग) उपभोक्ता समितिबाट योजना सञ्चालन गर्दा वडा, सिंजा गाउँपालिका र सरोकारवालाहरूले सहजीकरण तथा समन्वय गर्नुपर्छ।

#### १५. उपभोक्ता समितिको दायित्व:

उपभोक्ता समितिको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयनको लागि भएको खर्चको बील, भरपाई तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,
- (ख) सम्बन्धित प्राविधिक र अनुगमनकर्तासँग समन्वय गर्ने,
- (ग) आयोजना सम्पन्न भएपछि सामाजिक परीक्षण गराउने,
- (घ) अनुगमन समितिहरूसँग अनुगमन गराउने,
- (ङ) लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतको जवाफ दिने,





लगायतको व्यवस्था आवश्यकताअनुसार सिंजा गाउँपालिकाले कानूनबमोजिम संशोधन गर्न  
सक्नेछन्।

सिंजा

सिंजा

सिंजा

सिंजा

सिंजा

सिंजा

सिंजा

सिंजा

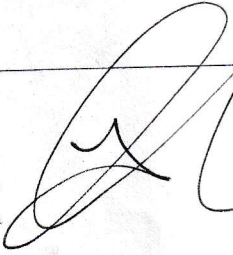
सिंजा

२०. क्रियाकलाप सम्पादन गर्न अवलम्बन गरिने कार्यसञ्चालन विधि

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
	योजना सम्झौता गर्ने	उपभोक्ता समिति गठन	योजनाको जानकारी लिने उपभोक्ता भेलाको लागि सहजीकरण गर्ने	- विषयगत शाखा प्रमुख - विषयगत शाखाको समन्वयमा बडा कार्यालय	- निर्णय भएको ३ दिनभित्र - निरन्तर	- स्वीकृत बजेट कार्यक्रम पत्राचारको प्रति उपभोक्ताको भेलाको माइन्युट	- स्थानीय सरकार सञ्चालन २०७४ - स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू
			उपभोक्ता भेलाको लागि पत्राचार सम्पर्क वा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति गठन गर्ने	- बडा कार्यालय - स्थानीय उपभोक्ताहरू - स्थानीय उपभोक्ताहरू	- श्रावण मसान्तभित्र - श्रावण मसान्तभित्र उपभोक्ता समिति गठनसँगै		

















सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
		लागत अनुमान तयार गर्ने	प्रविधिक कर्मचारीको लागि साइट तोक्ने प्रविधिक निरीक्षण गर्ने लागत अनुमान तयार गर्ने	प्र.प्र.अ वा जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारी वडा कार्यालयको प्रविधिक वा तोकिएको प्रविधिक कर्मचारी	श्रावण महिनाको पहिलो हप्ता उपभोक्ता समिति गठन भएको ७ दिनभित्र साइट निरीक्षण गरेको ७ दिनभित्र	जिम्मेवारी तोकिएको निर्णय/पत्र उपभोक्ता समितिको माइन्सूट वडा कार्यालयको सिफारिस स्थानीय दररेट विवरण	स्थानीय सरकार ऐन, सञ्चालन २०७४ स्थानीय सम्बन्धित कानूनहरू
	योजना सम्झौता गर्ने	योजना सम्झौता गर्ने	उपभोक्ता समितिको अभिलेखीकरण गर्ने योजना सम्झौताको लागि टिप्पणी तयार गर्ने निर्णय गर्ने योजना सम्झौताको अनुसूची बमोजिमको विवरण तयार गर्ने सम्झौता गर्ने	योजना शाखा प्रमुख योजना शाखा प्रमुख प्र.प्र.अ वा तोकिएको अधिकारी योजना शाखा प्रमुख	सोही दिन सोही दिन ३ दिनभित्र सम्झौता तयार भएको दिन	उपभोक्ता समिति गठनको माइन्सूट समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी वडा कार्यालयको सिफारिस	स्थानीय सरकार ऐन, सञ्चालन २०७४ स्थानीय सम्बन्धित कानूनहरू

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
		उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखीकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समितिको विवरण तयार गर्ने</li> <li>कार्यक्रम स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने</li> <li>कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</li> <li>प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-योजना शाखा प्रमुख</li> <li>-योजना शाखा प्रमुख</li> <li>-प्र.प्र.अ. वा तोकिएको अधिकारी</li> <li>-योजना शाखा प्रमुख</li> <li>-योजना शाखा प्रमुख</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-भाद्र २० गतेभित्र</li> <li>-भाद्र २० गतेभित्र</li> <li>-भाद्र २५ गतेभित्र</li> <li>-भाद्र मसान्तभित्र</li> <li>-असोज पहिलो हसाभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपभोक्ता समितिको अभिलेख तथा बजेट कार्यक्रम</li> <li>- स्वीकृत कार्यक्रम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार ऐन, सञ्चालन २०७४</li> </ul>
२.	योजना कार्यान्वयन गर्ने	कार्य प्रारम्भ गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>- आयोजनाको सूचना पाटी राख्ने</li> <li>- आवश्यकता अनुसार फिल्ड तयार गर्ने</li> <li>- आवश्यक सामग्रीहरू ल्याउने</li> <li>- आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने</li> <li>- स्थानीय उपभोक्ताहरूको आवश्यकता अनुसार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- उपभोक्ता समिति</li> <li>- उपभोक्ता समिति</li> <li>- समितिका पदाधिकारीहरू</li> <li>- समितिका पदाधिकारीहरू</li> <li>- समितिका पदाधिकारीहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-सम्झौता भएको ७ दिनभित्र</li> <li>-सम्झौता भएको ७ दिनभित्र</li> <li>-कार्यान्वयन अवधिभर</li> <li>-निरन्तर</li> <li>-निरन्तर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- योजना सम्झौता लागत अनुमान</li> <li>- सम्बन्धित निकायका निर्देशनहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार ऐन, सञ्चालन २०७४</li> <li>-स्थानीय सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			सहभागिता सुनिश्चित गर्ने				
	उपयुक्त कार्यवातावरण तयार गरी कार्य सम्पन्न गर्ने		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यान्वयनमा आइपर्ने समस्याहरूको तत्काल छलफल सहजीकरण गर्दै समाधान गर्ने</li> <li>कार्यान्वयनका अवरोधहरू हटाउने</li> <li>कार्य सम्पन्न गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितिका पदाधिकारीहरू र वडाअध्यक्ष</li> <li>समितिका पदाधिकारीहरू र वडाअध्यक्ष</li> <li>उपभोक्ता समिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरन्तर</li> <li>निरन्तर</li> <li>सम्झौतामा तोकिए बमोजिम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान</li> <li>प्राविधिकको निर्देशन</li> <li>अन्य सहमति लिनुपर्ने निकाय वा पक्षको सहमतिपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार ऐन, २०७४</li> <li>स्थानीय सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
	अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने</li> <li>सुधारका लागि निर्देशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपप्रमुख वा उपाध्यक्ष</li> <li>अनुगमन समिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यकतानुसार र योजना सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लागत अनुमान</li> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार ऐन, २०७४</li> </ul>

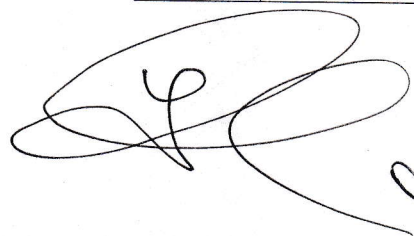
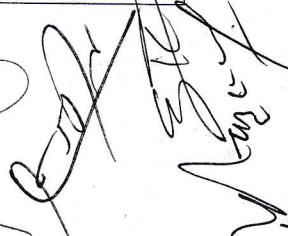

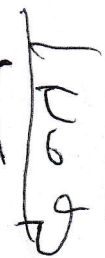



२०७४/११/२२

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			दिने - अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने	- अनुगमन समिति			- स्थानीय सम्बन्धित कानूनहरू तहका
		रनिड बिल भुक्तानी गर्ने	- सम्पन्न कामको नापजाँच गर्ने - आवश्यकतानुसार गुणस्तर परीक्षण गराउने - रनिड बिल तयार गर्ने - भुक्तानीका लागि पेश गर्ने - भुक्तानीको निर्णय गर्ने - भुक्तानी दिने	- तोकिएको प्राविधिक शाखा - प्राविधिक शाखा - तोकिएको प्राविधिक - योजना शाखा प्रमुख - प्र प्र अ वा तोकिएको अधिकारी - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- रनिड बिल तयार गर्ने गरी कार्य भएको ७ दिनभित्र - भुक्तानी लिने काम भएको ७ दिनभित्र - रनिड बिल तयार गर्ने बेलासम्म कार्य भएको ३ दिनभित्र - पेश भएको २ दिनभित्र - पेश भएको ३ दिनभित्र - निर्णय भएको २ दिनभित्र	- रनिड बिल - प्रतिवेदन गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन	
		कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने	- सम्पन्न कामको नापजाँच गर्ने - आवश्यकतानुसार गुणस्तर परीक्षण गर्ने	- तोकिएको प्राविधिक शाखा - प्राविधिक शाखा - तोकिएको	- सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र - ७ दिनभित्र - सम्पन्न भएको १५	- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन	- स्थानीय सञ्चालन २०७४ सरकार ऐन, - स्थानीय तहका

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यसम्पन्न भएको सुनिश्चित गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पठाउने</li> </ul>	प्राविधिक र समिति	दिनभित्र		सम्बन्धित कानूनहरू
		सार्वजनिक परीक्षण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक परीक्षणका लागि पत्राचार सञ्चार प्रवाह गर्ने</li> <li>वडाको प्रतिनिधि सहित उपभोक्ताहरूको भेला गर्ने</li> <li>विनियोजित बजेट बजेटको श्रोतहरू तोकिएको काम सम्पन्न भएको काम सहितको जानकारी सहित सार्वजनिक परीक्षण गर्ने</li> <li>प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति</li> <li>उपभोक्ता समिति</li> <li>उपभोक्ता समिति</li> <li>उपभोक्ता समिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र</li> <li>सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र</li> <li>सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पत्राचार</li> <li>भेलाको उपस्थिति र निर्णय</li> <li>प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार ऐन, सञ्चालन २०७४</li> <li>स्थानीय सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा कार्यालयबाट आवश्यक कागजातहरूसहित सिफारिस गर्ने</li> <li>भुक्तानी मागको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाध्यक्ष</li> <li>उपभोक्ता समिति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन प्राप्त भएको ३ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना समझौता</li> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>अनुगामन प्रतिवेदन</li> <li>गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार ऐन सञ्चालन २०७४</li> <li>सार्वजनिक खरिद तथा नियमावली</li> </ul>
	भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने	वडा कार्यालयहरूबाट भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने					

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
							<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>फरफारक तथा हस्तान्तरण गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यपालिकाबाट फरफारक निर्णय गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>एजेण्डा तयार गर्ने</li> <li>निर्णय गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना शाखा</li> <li>कार्यपालिका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र</li> <li>सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- लागत अनुमान</li> <li>- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार ऐन, २०७४</li> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>हस्तान्तरण गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हस्तान्तरणका लागि पेश गर्ने</li> <li>निर्णय गर्ने</li> <li>हस्तान्तरण गर्ने</li> <li>हस्तान्तरण भएका आयोजनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना शाखा</li> <li>कार्यपालिका</li> <li>योजना शाखा</li> <li>योजना शाखा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पन्न भएको ७ दिनभित्र</li> <li>सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र</li> <li>सम्पन्न भएको २१ दिनभित्र</li> <li>हस्तान्तरण भएका दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- लागत अनुमान</li> <li>- कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन</li> <li>- अभिलेख दर्ताको विवरण</li> <li>- हस्तान्तरणको निर्णय</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार ऐन, २०७४</li> <li>-स्थानीय तहका सम्बन्धित कानूनहरू</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी लिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानी दिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भुक्तानीका लागि माग गर्ने</li> <li>टिप्पणी पेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपभोक्ता समिति</li> <li>योजना शाखा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भएको ५</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- निवेदन</li> <li>- योजना समझौता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-स्थानीय सरकार ऐन, सञ्चालन</li> </ul>

सि.नं.	कार्यविवरण	क्रियाकलाप	कार्यप्रक्रिया	जिम्मेवार पदाधिकारी	समयसीमा	फाइलमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू	कानूनी आधार
			- निर्णय गर्ने	प्रमुख - प्र प्र अ वा तोकिएको अधिकारी	दिनभित्र - माग भएको ३ दिनभित्र - पेश भएको २ दिनभित्र	- लागत अनुमान - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन - सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन - भुक्तानीको निर्णय	२०७४ - स्थानीय सम्बन्धित कानूनहरू तहका

अनुसूची-१

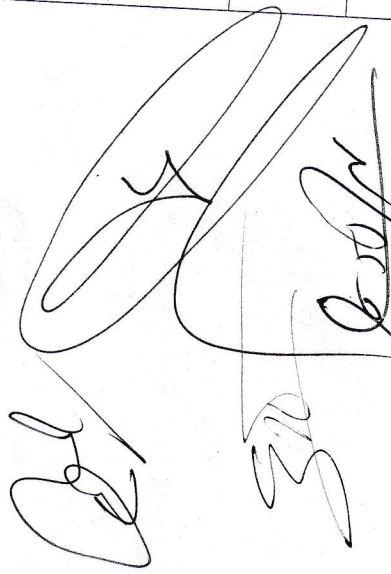
उपभोक्ता समितिको लगत  
सिंजा गाउँपालिकाको कार्यालय

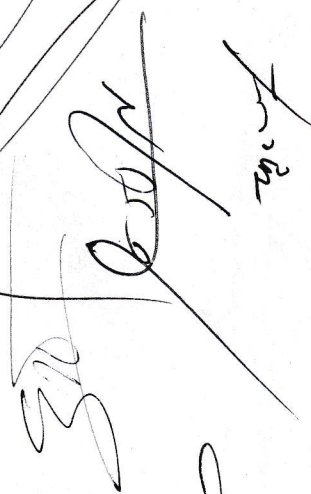
आ.व.


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

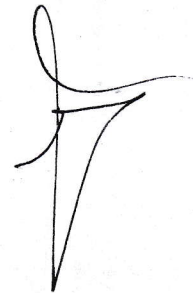
५०

  
अध्यक्ष



  
सचिव

  
कोषाध्यक्ष



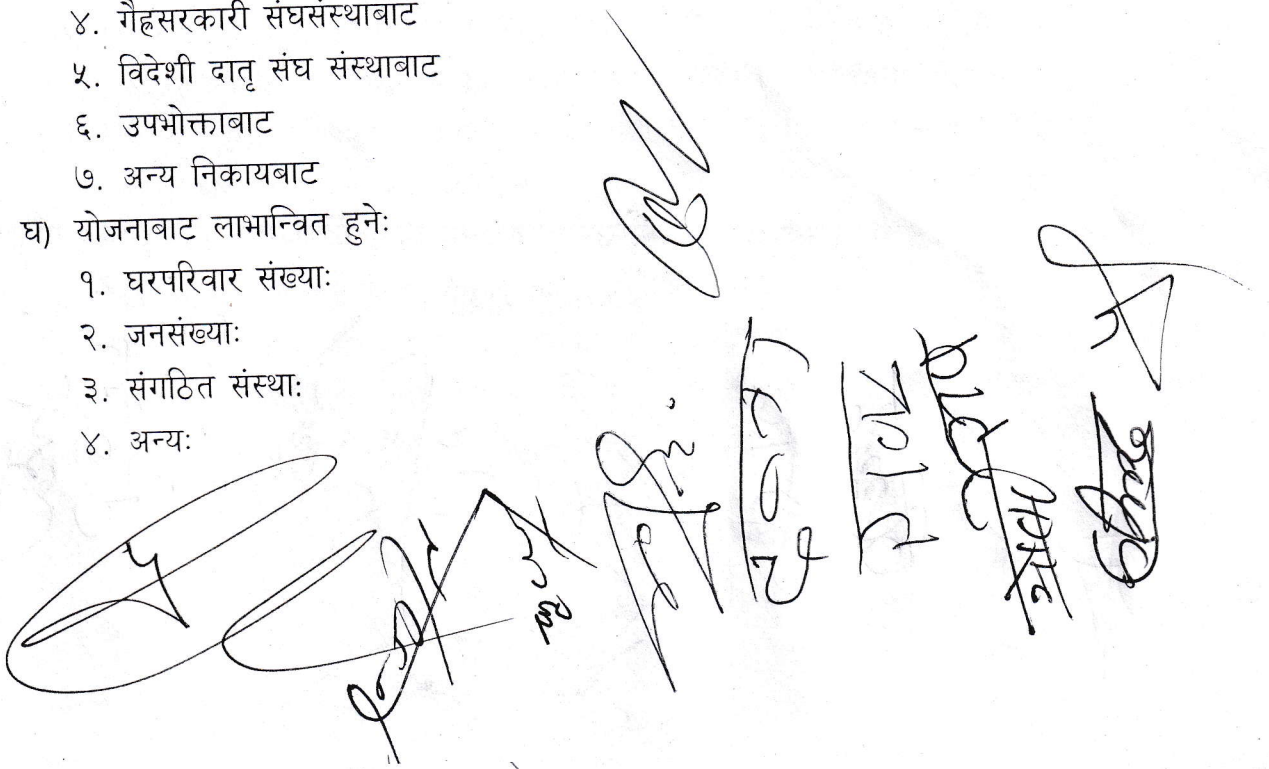
अनुसूची-२

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:
- क) उपभोक्ता समितिको विवरण:
१. नाम:
  २. ठेगाना:
- ख) योजनाको विवरण:
१. नाम:
  २. आयोजना स्थल:
  ३. उद्देश्य:
  ४. आयोजना सुरु हुने मिति:
  ५. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:
२. योजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:
- क) लागत अनुमान रु
- ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु
१. स्थानीय तह:
  २. जनसहभागिताबाट:
  ३. अन्य:
- ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण
१. संघबाट
  २. प्रदेशबाट
  ३. स्थानीय तहबाट
  ४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट
  ५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
  ६. उपभोक्ताबाट
  ७. अन्य निकायबाट
- घ) योजनाबाट लाभान्वित हुने:
१. घरपरिवार संख्या:
  २. जनसंख्या:
  ३. संगठित संस्था:
  ४. अन्य:

सामाग्रीको नाम

एकाई

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller signatures and stamps, including one that appears to be a circular stamp with text inside. The text is mostly illegible due to the handwriting and the quality of the scan.

३. उपभोक्ता समिति विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

द. पदेन सदस्य निर्वाचित जनप्रतिनिधि

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. योजनामा हालसम्म कुनै काम भएको भए सोको विवरण:

५. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता रकमको विवरण:

किस्ताको क्रम मिति किस्ताको रकम निर्माण समाग्री परिमाणकैफियत

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. योजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था:

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समितिको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, (चन्दाबाट)
- अन्य केही भए:

७. अनुगमन समिति :

उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको समयमा उपभोक्ताहरुमध्येबाट गठन गरिएको अनुगमन समिति:

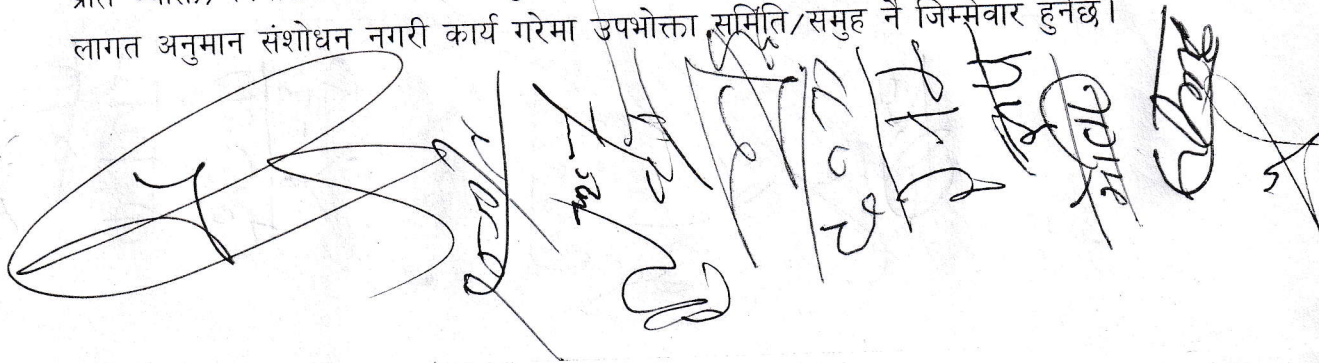
अनुगमन समिति



## सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी/दायित्व तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. योजना मिति.....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ।
२. सम्झौता सम्पन्न भई कार्यदिश प्राप्त गरेको ७ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ।
३. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित योजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
४. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ।
५. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।
६. योजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा योजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ।
७. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ।
८. उपभोक्ता समितिले योजनासँग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदीखाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।
९. कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।
१०. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि 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 वापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र वा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट मात्र खरिद गर्न सक्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।
११. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी को प्रयोग कार्यालयको अनुमति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रयोगका लागि सामान भाडामा लिएको वा घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत घर भाडा कर एवं बहाल कर तिर्नु पर्नेछ।
१२. योजना वा योजना सम्पन्न प्रमाण पत्र पाएको एक वर्षसम्म सोको संरक्षणको जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुनेछ। तत्पश्चात् मर्मत गर्नु परेमा ५ प्रतिशत मर्मत खर्चबाट मर्मत संभार गर्नु पर्नेछ।
१३. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ।



६. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट माग भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
७. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरुको अतिरिक्त अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अन्य शर्तहरु:

१. सडक निर्माण सम्बन्धी आयोजना सञ्चालन 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 सुनिश्चितता उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्नेछ।
२. योजनासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचनाहरु लागत सहभागिता, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, उपभोक्ताबाट उठेको रकम सिंजा गाउँपालिकाबाट र अन्य दाताबाट प्राप्त रकम, खर्च विवरण, सामग्री खरिद र भुक्तानी आदि समय समयमा पारदर्शी रुपमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
३. उपभोक्ता समितिले गर्ने भनी सम्झौता भएको कार्य निर्माण व्यवसायीबाट गराउन पाउने छैन।
४. योजना सम्पन्न भै जाँचपास फरफारक भएपछि उपभोक्ता समितिमा हस्तान्तरण हुनेछ।
५. उपभोक्ता समितिले समयमा कार्य गर्न नसकेमा वा हेलचक्राई गरी ढिलाई गरेका खण्डमा सिंजा गाउँपालिकाले सम्झौता तोड्न सक्नेछ।
६. योजनाको प्रगति विवरण मासिक रुपमा सिंजा गाउँ पालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
७. एउटा उपभोक्ता समितिले एक पटकमा एउटा मात्र योजनासम्बन्धी कार्य गर्न पाउनेछ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

दस्तखत.

नाम थर...

पद..

ठेगाना.

सम्पर्क नं.

मिति.

साक्षी:

कोषाध्यक्ष

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.

नाम थर...

पद..

ठेगाना.

सम्पर्क नं.

मिति.

साक्षी:

प्रशासन

*(Handwritten signatures and stamps of the committee and office)*

सचिव

प्राविधिक

रोहवर:

१.....

२.....

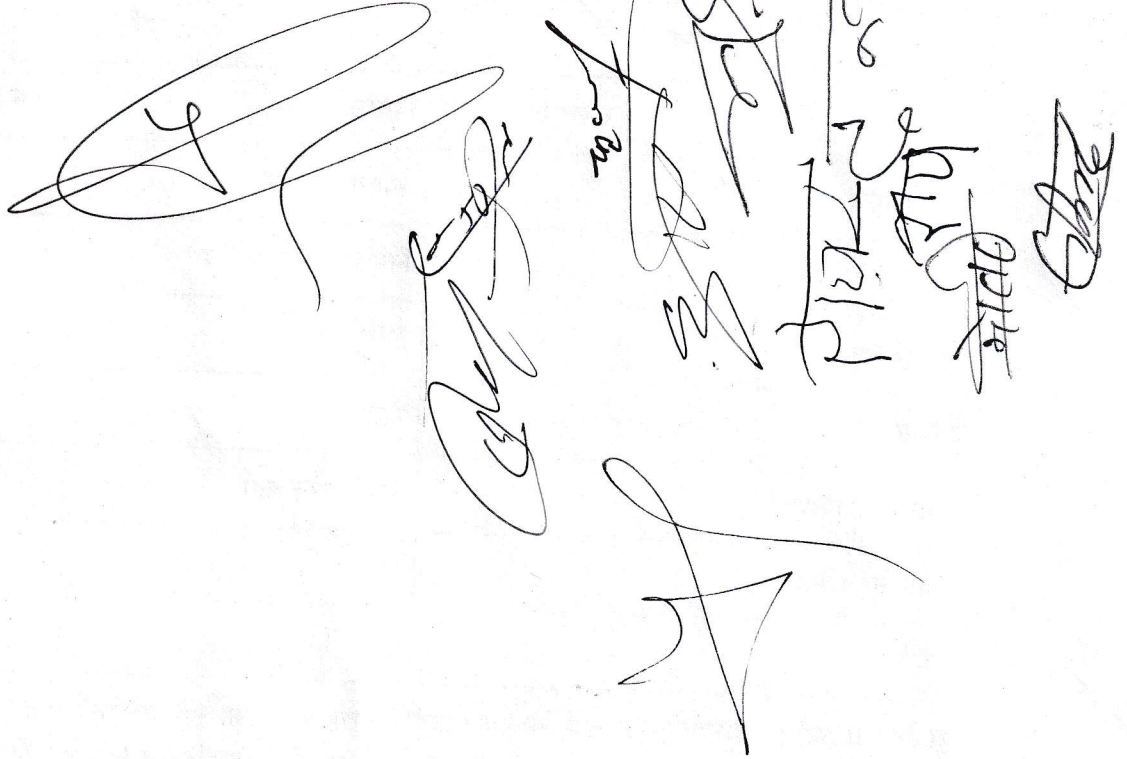
.....साल.....महिना.... गते ... रोज शुभम्।

The image contains several handwritten signatures and initials in Devanagari script. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures and initials, some of which appear to be names like 'सचिव' (Secretary) and 'प्राविधिक' (Administrative). On the right, there is a signature that looks like 'सचिव' (Secretary) and another that looks like 'प्राविधिक' (Administrative). The handwriting is fluid and cursive.

अनुसूची-३

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. योजनाको नाम: आयोजना स्थल:
२. योजना सञ्चालन गर्ने कार्यालयको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
४. योजनाको कूल लागत रकम:
- ४.१ योजनामा स्थानीय तहबाट व्यहोर्ने रकम रु.
- ४.२ जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने रकम रु.
- ४.३ योजनामा लगानी गर्ने अन्य निकाय र व्यहोर्ने रकम रु.
५. योजना सम्झौता मिति:
६. योजना सम्पन्न हुने मिति:
७. योजनाबाट लाभान्वित वडा र जनसंख्या:

The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a vertical stamp with the text 'सुदूरपश्चिम प्रदेश' (Sudurpashchim Province) and 'राज्य सरकार' (State Government). To the right of the stamp, there are several smaller signatures and stamps, including one that appears to be a date '२०७३' (2073 BS) and another that says 'मिति' (Date). The signatures are written in a cursive style.

अनुसूची-४

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति:

१. योजनाको नाम:
  २. योजना स्थल:
  ३. विनियोजित बजेट:
    - क. स्थानीय तहबाट विनियोजित:
    - ख. अन्य निकायबाट विनियोजित:
    - ग. स्थानीयस्तरबाट प्राप्त बजेट:
  ४. योजना स्वीकृत भएको आ.व.:
  ५. योजना सम्झौता भएको मिति:
  ६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
  ७. काम सम्पन्न भएको मिति:
  ८. उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:
- आम्दानी र खर्चको विवरण:

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

उपरोक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ र सत्य छ। यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ। उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजनाको कार्यान्वयन गरिएको साथै यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची-५

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय: ....

१. योजनाको नाम:

क. आयोजना स्थल

ग. आयोजना शुरु हुने मिति:

ख. लागत अनुमान

घ. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति

क. नाम:

ख. अध्यक्षको नाम:

घ. महिला:

पुरुष:

ग. सदस्य संख्या:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क. आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख. खर्चतर्फ

क्र.सं.	खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१.	सामग्री (के के खरिद भयो?)			
२.	ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो?)			
३.	श्रमदान (कतिजनाले कति मात्रामा श्रमदान गरे?)			
४.	व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

ग. मौज्जात

क्र.सं.	विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१.	नगद		
	बैंक		
	ब्यक्तिको जिम्मा		
२.	सामग्रीहरु		

घ. भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु

६. योजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट क कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने

उपस्थिति:

१.

२.

३.

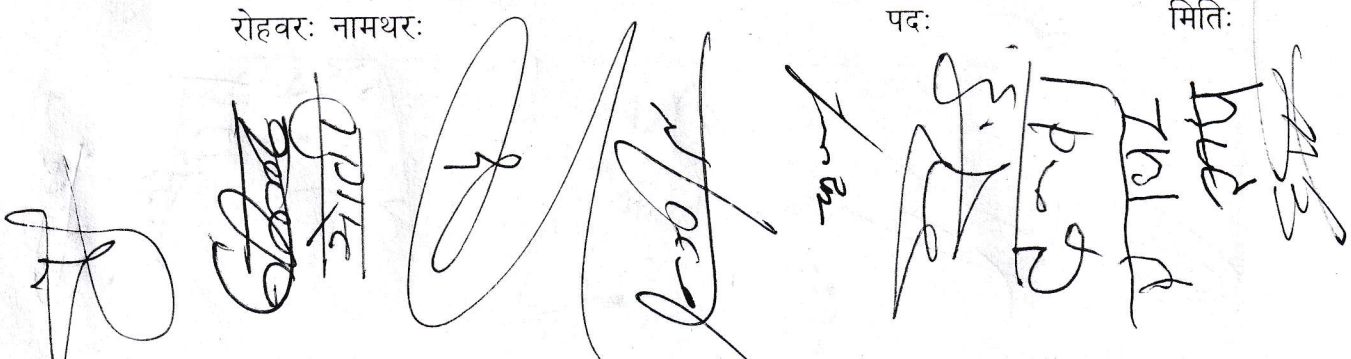
४. क्रमशः






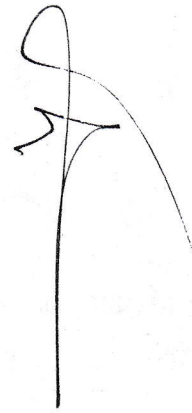




रोहवरः नामथरः

पदः

मितिः



नोट: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति विवरण अनिवार्य रूपमा संलग्न राख्नुपर्नेछ।

अनुसूची-६

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. योजनाको विवरण:

क. योजनाको नाम:

ख. वडा नं.

ग. टोल/बस्ती:

घ. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नाम:

२. योजनाको लागत:

क. प्राप्त अनुदान रकम रु.

ख. चन्दा सहायता रकम रु.

ग. जनसहभागिता रकम रु.

घ. कूल जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु. ....

क. गाउँ/नगर/उपनगर/महानगरपालिकाबाट प्राप्त रकम रु. ....

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

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

३. मसलन्द सामान कपि कलम मसी कागज आदि रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता सम्झौतामा स्वीकृत भएमा रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च सम्झौतामा स्वीकृत भएमा रु.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु..... श्रमको मूल्य बराबर रकम

रु..... जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.....

कूल जम्मा रकम रु. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.....

५. उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क.

ख.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.