



ईश्वरपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

अंक: ७

मिति: २०७५/०९/२६

भाग-१

ईश्वरपुर नगरपालिका

ईश्वरपुर नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन  
कार्यविधि ऐन, २०७५

ईश्वरपुर नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति : २०७५/३/२९

दोस्रो नगरसभाबाट पारित मिति : २०७५/३/३२

### प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि ईश्वरपुर नगरपालिका ले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले ईश्वरपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम ईश्वरपुर नगर सभाले यो कार्यविधि ऐन जारी गरेको छ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

१. **संमिलन नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम ईश्वरपुर नगरपालिका उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन, २०७५ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “अयोजना” भन्नाले ईश्वरपुर नगरपालिका वा सो अन्तर्गत को वडाबाट पूर्ण वा आम्सिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा अयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । यसले ईश्वरपुर नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको अयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले अयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने अयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले अयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले अफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले ईश्वरपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले ईश्वरपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुल्डोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिब र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले ईश्वरपुर नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले अयोजना सञ्चालन भएको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई सम्झनु पर्नेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले अयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउदछ ।
- (ड) प्रमुख भन्नाले ईश्वरपुर नगरपालिकाका प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) उप प्रमुख भन्नाले ईश्वरपुर नगरपालिकाका उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) प्रमुख प्रसशाकीय अधिकृत भन्नाले ईश्वरपुर नगरपालिकाका प्रमुख प्रसशाकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **कार्यविधि ऐनको पालना गर्नुपर्ने** (१) नगरपालिका भित्र कार्यन्वयन हुने अयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधि ऐन को पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने अयोजनाको कार्यन्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उप दफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्येक आर्थिक बर्षमा के कति लागत अनुमानको कार्य उपभोक्ता समितिबाट सम्पादन गराउने भन्ने कुरा को निर्धारण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

### परिच्छेद-२

#### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोवजम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागीतामा सम्बन्धित अयोजनास्थलमा नै सात देखी एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन (७ दिन) अगाडी नै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) नगरपालिकास्तरीय अयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यपालिकाको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) वडास्तरीय अयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समबेशी सिद्धान्तको अबलम्बन गर्नुपर्नेछ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिब र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।
- (छ) एक व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने अयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यन्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण ब्यबसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले अयोजना सञ्चालन एवम कार्यन्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा ब्यबस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित अयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा भएको
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- (च) अधिल्ला वर्षहरूमा कालोसूची मा परेको उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी वा सदस्य नभएको

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

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो ब्यबस्थापन सम्बन्धि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद - ३

## कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

## ७. अयोजना कार्यन्वयन

- (१) कार्यालयले अ. व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने अयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी गराई कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गरिने अयोजनाको ड्रइङ, डीजाइन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गराएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (२) अयोजनाको कार्यन्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
- (३) अयोजनाको प्रकृती हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।

## ८. अयोजना सम्झौताको लागि अवश्यक कागजातहरू (१) उपभोक्ता समितिले कार्यलयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नु पर्ने छ

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) अयोजनाको लागत अनुमान र उपभोक्ता समितिको सहभागिताको प्रकार र रकम विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) अयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

## ९. उपभोक्ता समितिको छमता विकास (१) कार्यालयले अयोजनाको कार्यान्वयन अगाडी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्ने छ

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अबधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखांकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू।

## १०. खाता सञ्चालन: (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन हुनेछ।

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

## ११. भुक्तानी प्रकृया: (१) अयोजनाको भुक्तानी दिदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइनेछ।

- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यलयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (४) अयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगाडी नै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।

- (५) अयोजना सम्पन्न भइ फरफारक गर्नु भन्दा अगाडी नै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।

- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका अयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगाडी नै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अयोजना सूचना पाटी अयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

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

**१२.निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने :** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने अयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्न को लागि अन्य कुराको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण बिधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ
- (ग) निर्माण कार्यको दीगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दीगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक ब्यबस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराईने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुशर कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गरिनेछ ।

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

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) अयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखीएका बाधा, ब्यबधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) अयोजनाको कार्यान्वयन कार्य तालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाईएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद- ४

## बिबिध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कायिविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषक समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट निर्णय भइ अर्थात् यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयले कार्य संचालन गर्न गराउन सक्ने छ ।
१५. **सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने :** उपभोक्ता समितिले अयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा अयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अयोजनाको दिगो ब्यबस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धि आवश्यक कार्य,
  - (ख) अयोजना कार्यन्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धि कार्य,
  - (ग) अन्य अयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने,
  - (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नु पर्ने ।
  - (ङ) उपभोक्ता समितिले अयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा अयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. **बिशेष अनुगमन गर्न सक्ने:** (१) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित कार्यक्रम, परियोजनाको प्रमुख वा उपप्रमुख वा प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतले एकलै वा संयुक्त रूपमा जुनसुकै बखत पनि अनुगमन निरिखन गर्न सक्नेछन । अनुगमन निरिखनको समयमा दिएको सुझाव निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) दफा (१) अनुसार दिईएको निर्देशन को पालना नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई नगर प्रमुखले स्पष्टिकरण माग गरी सम्झौता भंग गराई बाँकि कार्य नियमानुसारको प्रक्रिया अपनाई सम्पन्न गरुन सक्नेछ ।
१८. **मापदण्ड बनाउन सक्ने:** (१) अयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सुझाव र आवश्यकता अनुशार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने अयोजनाको प्रकृती हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

ईश्वरपुर नगरपालिका

आ.व.

| क्र.स<br>. | उपभोक्ता<br>समितिको<br>नाम<br>र<br>ठेगाना | पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. |           |      |            | गठन<br>मिति | बैंकको<br>नाम | खाता<br>नं. |
|------------|---|-------------------------------|-----------|------|------------|-------------|---------------|-------------|
|            |   | अध्यक्ष                       | उपाध्यक्ष | सचिव | कोषाध्यक्ष |             |               |             |
|            |   |                               |           |      |            |             |               |             |
|            |   |                               |           |      |            |             |               |             |
|            |   |                               |           |      |            |             |               |             |
|            |   |                               |           |      |            |             |               |             |
|            |   |                               |           |      |            |             |               |             |
|            |   |                               |           |      |            |             |               |             |

## अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)  
ईश्वरपुर नगरपालिका  
योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको 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

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

| किस्ताको क्रम | मिति | किस्ताको रकम | निर्माण सामग्री परिमाण | कैफियत |
|---------------|------|--------------|------------------------|--------|
| पहिलो         |      |              |                        |        |
| दोश्रो        |      |              |                        |        |
| तेश्रो        |      |              |                        |        |

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

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

### सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति ..... देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकीको विवरण तथा आयोजनाको प्रगति विवरण अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री 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 ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा 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 बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा 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 ।
१३. 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 ।
१४. सम्वन्धिता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको 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 ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्वन्धितामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

#### कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

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 उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी 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 सम्वन्धिता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्वन्धिता 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 सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

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

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं. .... सम्पर्क नं. ....  
मिति..... मिति.....

### अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)  
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय: ईश्वरपुर नगरपालिका

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

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

ग) मौज्जात

| 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)

उपस्थिति:

- १
- २
- ३
- ४
- ५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

## अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । .

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित वजेट:-
४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:-
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-
७. काम सम्पन्न भएको मिति:-
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-

आम्दानी र खर्चको विवरण

| आम्दानी        |        | खर्च                 |     |
|----------------|--------|----------------------|-----|
| विवरण          | रकम रू | विवरण                | रकम |
| प्रथम किस्ता   |        | ज्याला               |     |
| दोश्रो किस्ता  |        | निर्माण सामग्री खरिद |     |
| तेश्रो किस्ता  |        | दुवानी               |     |
| जनश्रमदान      |        | भाडा                 |     |
| वस्तुगत सहायता |        | व्यवस्थापन खर्च      |     |
| लागत सहभागिता  |        |                      |     |
|                |        |                      |     |
|                |        |                      |     |

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

.....  
सचिव

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
अध्यक्ष

**अनुसूची ५**

(कार्यविधिको दफा ११ (७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

## अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्वन्धित)

## उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय: ईश्वरपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

## १. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.: टोल/बस्ती:

उपभोक्ता समितिका

अध्यक्ष:

सचिव:

## २. आयोजनाको लागत:

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. ज्याला:- दक्ष रू.- अदक्ष रू. जम्मा रू.

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

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

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: ....

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

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

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क.

ख.

ग.

७. समाधानमा अपनयेका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गरे गराएको छैन ।

.....

तयार गर्ने

.....

सचिव

.....

कोषाध्यक्ष

.....

अध्यक्ष

आज्ञाले,

देवनाथ पोखरेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत