स्थानीय राजपत्र

सोताङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ९	संख्या : ४	भाग :२	प्रकाशन मिति : २०।06।83१६

सोताङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८३।०३।३०

प्रस्तावना

सोताङ गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्दा व्यवस्थित हुनु वाञ्छनीय भएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३; सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ (५) तथा स्थानीय तहमा उपभोक्ता समितिबाट आयोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा विद्यमान कानुनको अधीनमा रही सोताङ गाउँपालिकाले यो उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधिको नाम "सोताङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि सोताङ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

२. परिभाषा

(क) 'स्थानीय तह' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।

(ख) 'उपभोक्ता समिति' भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित) को नियम ९७ (१) अनुसार प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको; आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्न गठित आयोजनासँग सम्बन्धित समितिलाई बुझ्नुपर्छ ।

(ग) 'योजना' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाबाट स्वीकृत विकास कार्यक्रम, आयोजना वा परियोजना; सङ्घ र प्रदेशबाट विनियोजित रकमबाट सोताङ गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्ने योजना, आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'प्राविधिक' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाका इन्जिनियर/सबइन्जिनियर वा सम्बन्धित प्राविधिक वा गाउँपालिकाले जिम्मेवारी तोकेको कानुनबमोजिमको प्राविधिकलाई बुझ्नुपर्छ ।

(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 कानुनबमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर, परीक्षण खर्च र रोयल्टीसमेत समावेश भएको कूल रकमलाई बुझ्नुपर्छ ।

(च) 'कार्यालय' भन्नाले सोताङ गाउँपालिकाको कार्यालय बुझ्नुपर्छ ।

परिच्छेद २
कार्यक्षेत्र

३. लागू हुने विषय

यो कार्यविधि सोताङ गाउँपालिकाद्वारा स्वीकृत भौतिक पूर्वाधार र अन्य विकास निर्माणसम्बन्धी आयोजनाहरूमध्ये उपभोक्ता समितिमार्फत हुने आयोजनाहरूमा लागू हुने छ ।

सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम (९) मा उल्लेख भएअनुसार उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, बिटुमिन इस्ट्रीब्युटर, बिटुमिन वाइसरजस्ता हेभी मेसिनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

तर लागत अनुमान तयार गर्दा हेभी मेसिन प्रयोग गर्नुपर्ने जटिल प्रकृतिको कार्य भनी उल्लेख भएकामा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा सोताङ गाउँपालिकाबाट सहमति लिई त्यस्तो मेसिन प्रयोग गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ३
उपभोक्ता समिति दर्ता प्रक्रिया

४. दर्ता प्रक्रिया

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित) को नियम ९७ (१) मा निर्माण कार्य वा सोसम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएको उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिने प्रावधान रहेको छ । यस प्रावधानको प्रयोजनार्थ उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रक्रिया देहायअनुसार हुने छ :

(१) उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्ने प्रक्रिया

दर्ता हुन चाहने उपभोक्ता समितिले देहायका कागजातसहित कार्यालयमा स्वयम् वा वारेसमार्फत उपस्थित भई निवेदन (निवेदनको ढाँचा अनुसूची १ मा रहेको छ) दिनुपर्ने छ :

(क) रीतपूर्वकको निवेदन

(ख) माइनुटको प्रतिलिपि

(ग) उपभोक्ता समितिको विधान - २ प्रति

(घ) समितिका सम्पूर्ण सदस्यको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १/१ प्रति

(ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस - सक्कल

(२) कार्यालयले गर्नुपर्ने प्रक्रिया

निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ :

(क) प्रशासन शाखाले कागजात रुजु गरी दर्ता भइसकेका उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नामनामेसीसहितको विवरण हेरी दोहोरो नपर्ने भए तोक आदेशका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारीसमक्ष पेस गर्ने, दोहोरो परेको भए सच्याई ल्याउनका लागि निवेदकलाई फाइल फिर्ता दिने,

(ख) मिसिलमा संलग्न सम्पूर्ण कागजात रुजु गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारीले निवेदनमा तोक आदेश गर्ने,

(ग) मूल दर्ता फाँटमा निवेदन दर्ता गर्ने,

(घ) प्रशासन शाखाले निवेदनमा निवेदकहरूलाई सनाखत गराउने र पेस भएका नक्कल कागजातमा सहीछाप गराउने,

(ङ) उपभोक्ता समिति दर्ता दस्तुर रु. ५००।- (पाँच सय मात्र) असुल गरी भौचर मिसिल संलग्न गर्ने,

(च) उपभोक्ता समिति दर्ता रजिस्टरमा विवरण भरी मिसिलमा दर्ता नं. र मिति जनाउने ।

(छ) दुई प्रति दर्ता प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्रको नमुना अनुसूची २ मा रहेको छ) तयार गरी प्रमाणपत्र र उपभोक्ता समितिको दुवै प्रति विधान प्रमाणित गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारीसमक्ष पेस गर्ने,

(ज) प्रमाणित भएपछि छाप लगाई एक प्रति प्रमाणपत्र र विधान सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई दिने र एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा संलग्न गरी मिसिल सुरक्षित राख्ने ।

(३) प्यान लिनुपर्ने : उपभोक्ता समिति दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछि सो समितिले प्यान दर्ता प्रमाणपत्र लिनुपर्ने छ र त्यसको प्रतिलिपि एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(४) नवीकरण : (१) उपभोक्ता समिति नवीकरणका लागि प्रत्येक आ.व.को श्रावण मसान्तभित्र देहायका कागजात संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ :

(क) रीतपूर्वकको निवेदन, (निवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा रहेको छ)

(ख) माइनुटको प्रतिलिपि,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

(२) नवीकरणका लागि निवेदन प्राप्त भएपछि काजतात र प्रक्रिया पूरा गरी नवीकरण दस्तुर रु. ५००।- (पाँच सय मात्र) असुल गरी कार्यालयले नवीकरण गरिएको बेहोरा प्रमाणपत्रको पीठमा जनाउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

उपभोक्ता समितिको योग्यता

५. देहायबमोजिमको योग्यता भएका व्यक्तिहरूबाट मात्र उपभोक्ता समिति 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 पेस्की फछ्यौंट गर्न बाँकी नरहेको,

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिमा बस्न पाइने छैन ।

परिच्छेद ५

उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको देहायबमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :

(क) सम्झौताबमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौताबमोजिम कार्य सुरु गर्दा सम्झौता गर्ने निकायबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र काम सुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,

(च) सम्झौताबमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा गाउँपालिकामा अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्यका साथै मर्मतसम्भारको कार्य गर्ने,

(ज) योजनामा अन्य कुनै कार्यालय वा निकायबाट बजेट परेको भए सोबारे स्थानीय तहमा जानकारी गराउने,

(झ) उपभोक्ता समितिले पाएको काम आफैंले सम्पन्न गर्नुपर्ने छ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सबकन्ट्र्याक्टरबाट गराउन पाइने छैन ।

(ञ) कुनै कारणवश समितिले सम्झौताबमोजिमको काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिका तथा वडालाई दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ६

उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने कार्य

७. गर्न नहुने

उपभोक्ता समितिले देहायबमोजिम कार्य गर्नुहुँदैन :

(क) सम्झौताविना कुनै आयोजनाको कार्य गर्न,

(ख) सम्झौताबमोजिमको काम निर्माण व्यवसायी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई ठेक्कामा दिन,

(ग) अनुमतिविना हेभी इक्विपमेन्ट वा मेसिनको प्रयोग गर्न,

(घ) सहमतिविना कसैको निजी हकभोगको सम्पत्तिमा आयोजना निर्माण गर्न,

(ङ) बजेट व्यवस्था नगरी आयोजनाको नाममा दायित्व सिर्जना गर्न ।

परिच्छेद ७

योजना सम्झौता प्रक्रिया

८. सम्झौता प्रक्रिया

कार्यालयले उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्छ :

(क) उपभोक्ता समिति दर्ता भएपश्चात् लागत अनुमान तथा डिजाइन गाउँपालिकाको प्राविधिकबाट तयार एवम् स्वीकृत गराउनुपर्छ । प्राविधिकले योजनाको ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरी) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

(ख) उपभोक्ता समिति र स्थानीय तहबीच योजना सम्झौता गरिनुपर्छ । सम्झौतामा कार्यसम्पादन अवधि, लागत, अनुदान तथा जनश्रमदान स्पष्ट उल्लेख गरिनुपर्छ । सम्झौताको नमुना ढाँचा अनुसूची ४ मा रहेको छ ।

(ग) योजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत के हो तोक्नुपर्छ । लागत सहभागिता कम्तीमा १० प्रतिशत वा गाउँपालिकाको कानुनले निर्धारण गरेबमोजिम सोभन्दा बढीसमेत गर्न सकिन्छ ।

(घ) योजना कार्यान्वयन गर्नुअघि कार्यालयले अन्य कार्यालयलाई पत्राचार गरी योजनामा दोहोरोपन भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद ८

योजना सम्झौता गर्दाका बखत चाहिने कागजात

९. सम्झौताका लागि चाहिने कागजात

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 पेस गर्ने,
(ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
(ग) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
(घ) योजनाको लागत अनुमान विवरण,
(ङ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।

परिच्छेद ९
योजना सम्झौता गर्नुअघि सुनिश्चित गरिनुपर्ने विषय

१०. सुनिश्चित गर्नुपर्ने

कार्यालयले योजना सम्झौता गर्नुअघि देहायका विषयमा सुनिश्चित हुनुपर्छ :

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

परिच्छेद १०
बैंक खाता सञ्चालन

११. बैंक खाता सञ्चालन

बैंक खाता सञ्चालन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) बैंक खाता सञ्चालन गर्नका लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक कागजात (नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो र स्थानीय तहको सिफारिस) सहित बैंकमा निवेदन दिनुपर्छ ।
(ख) उपभोक्ता समितिको खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त बैंकमा सञ्चालन गरिनुपर्छ ।
(ग) समितिको खाता सञ्चालन अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्ने छ ।
(घ) उपभोक्ता समिति गठनपश्चात् उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नु गाउँपालिकाको दायित्व हुने छ ।

परिच्छेद ११
योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया

१२. योजना कार्यान्वयन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) योजना कार्यान्वयन गर्दा कार्यतालिकाअनुसार काम सुरु गर्नुपर्छ ।
(ख) योजना सुरु गर्ने समय र कामको विवरणका बारेमा सम्बन्धित प्राविधिकसँग निरन्तर समन्वय गर्नुपर्छ ।

(ग) उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाले ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँजपास गर्नेलगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(घ) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धित प्राविधिकको निर्देशनअनुसार 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 लाखभन्दा माथि भएका आयोजनाको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नुअगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधिसमेत देखिने गरी तयार गरिएको *आयोजना सूचना पाटी* आयोजना स्थलमा राख्नुपर्ने छ । आयोजना सूचना पाटीको नमुना अनुसूची ५ मा राखिएको छ ।

परिच्छेद १२

रनिङ बिल माग गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

१३. उपभोक्ता समितिले आयोजनाको रनिङ बिल माग गर्दा देहायका कागजात संलग्न गर्खुपर्छ :

(क) उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय (उपभोक्ता समितिका बहुमत सदस्यले निर्णय प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने),

(ख) सम्बन्धित प्राविधिकले तयार गरेको नापजाँच पुस्तिका,

(ग) खर्चको पुस्ट्याइँ गर्ने बिल र भरपाई (पञ्जिकासहित),

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

परिच्छेद १३

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

१४. (१) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने सबै आयोजनाको अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको अनुगमन समिति रहने छ :

गाउँपालिका उपाध्यक्ष	: संयोजक
सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	: सदस्य
पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	: सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) स्वीकृत आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी गुणस्तर परीक्षण गर्ने,

(ख) अनुगमनका क्रममा देखिएका कमीकमजोरी सुधार गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई निर्देशन तथा सुझाव दिने,

(ग) अनुगमन प्रतिवेदन तयार पारी गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(घ) आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका विवाद र प्राविधिक समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने,

(ङ) आयोजनाको प्रगति र गुणस्तरका आधारमा भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद १४

भुक्तानी प्रक्रिया

१५. भुक्तानीको प्रक्रिया देहायबमोजिम हुने छ :

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

(ख) सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम ११ मा व्यवस्था भएबमोजिम उपभोक्ता समितिलाई सम्झौताबमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, बिल भरपाई र अन्य कागजातका आधारमा किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी दिन सकिने छ ।

(ग) खण्ड 'ख'बमोजिमको कामको मूल्याङ्कन गर्दा जनसहभागिताबाट बेहोरिएको श्रम, नगद वा जिन्सीसमेत कूल खर्चको विवरणसमेत उल्लेख गरिनुपर्छ । गाउँपालिकाले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यसरी प्राप्त विवरण तथा उक्त निर्माण कार्यको सर्भे डिजाइन, लागत अनुमान, सुपरिवेक्षण र कार्यसम्पादन गर्ने व्यक्ति तथा पदाधिकारीको नाम र पदसमेत खुल्ने गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ । कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनविना अन्तिम भुक्तानी दिनुहुँदैन ।

(घ) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) अन्तिम भुक्तानी हुनुअगावै गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रूपमा अनुगमन गरिनुपर्ने छ ।

(च) भुक्तानीका लागि अनुगमन समितिबाट अनिवार्य रूपमा सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

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

(ज) उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी दिँदा चेकमार्फत् वा बैंकिङ प्रणालीबाट दिनुपर्ने छ ।

(झ) योजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुअघि उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा स्थानीय तह वा वडा प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने छ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ६ मा राखिएको छ ।

परिच्छेद १५

भुक्तानीका लागि कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने कागजात

१६. उपभोक्ता समितिले अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यालयमा देहायका कागजात पेस गर्नुपर्छ :

(क) काम सम्पन्न भएको भनी उपभोक्ता समितिको बैठकको माइन्युट,

(ख) सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन,

(ग) आयोजना सुरु गर्नुअगाडि र सम्पन्न भएपश्चात्को अवस्था दर्साउने तस्बिरहरू,

(घ) कार्यालयबाट भएको अनुगमन प्रतिवेदनको प्रतिलिपि वा प्रतिवेदन प्राप्त नभएको भए अनुगमनको विवरण,

(ङ) आयोजनाको खर्चको पुष्टि हुने बिल भरपाई र त्यसको पञ्जिका,

(च) प्राविधिकले तयार गरेको नापी किताबको प्रतिलिपि,

(छ) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन ।

परिच्छेद १६
योजनाको गुणस्तर र दिगोपना

१७. उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुने छ । गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि अन्य कुराका अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

निर्माण सामग्रीको गुणस्तर : निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर गाउँपालिकासँगको सम्झौतामा उल्लेख भएको ड्रइङ, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनबमोजिम हुनुपर्ने ।

निर्माण कार्यको दिगोपना : दिगोपनाका लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मर्मतसम्भार कोष, रेखदेख तथा संरक्षण समितिजस्ता उपायहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

गुणस्तर सुनिश्चितताको जिम्मेवारी : सम्बन्धित प्राविधिक र उपभोक्ता समितिले सुनिश्चितताको जिम्मेवारी लिनुपर्ने ।

१८. कार्यालयले उपभोक्ता समितिबाट हुने काम सम्झौताबमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरअनुसार सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकताअनुसार कारवाही गरी सोको लगत राख्नुपर्ने छ ।

१९. उपभोक्ता समितिबाट आयोजना सञ्चालन गर्दा वडासँग सहजीकरण तथा समन्वय गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद १७
उपभोक्ता समितिको दायित्व

२०. उपभोक्ता समितिको दायित्व देहायबमोजिम हुने छ :

(क) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना कार्यान्वयनका लागि भएको खर्चको बिल भरपाई तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,

(ख) सम्बन्धित प्राविधिक र अनुगमनकर्तासँग समन्वय गर्ने,

(ग) आयोजना सम्पन्न भएपछि सामाजिक परीक्षण गराउने,

(घ) अनुगमन समितिहरूबाट अनुगमन गराउने,

(ङ) लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतको जवाफ दिने,

(च) योजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मर्मतसम्भारलगायत आवश्यक कार्य गर्ने,

(छ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने कुरा सुनिश्चितता गर्ने,

(ज) अन्य आयोजनासँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने,

(झ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्ने,

(ञ) आयोजनाको फरफारकका लागि भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद १८

अभिलेख तथा प्रतिवेदन

२१. उपभोक्ता समितिले समितिबाट गरिएको निर्णय, खर्च, सामग्री र श्रम विवरणको अभिलेख चुस्तदुरुस्त राख्नुपर्छ । योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेस गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद १९

पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता

२२. योजना सम्पन्न भएपछि भुक्तानी लिनुअघि सार्वजनिक परीक्षण गरिनुपर्छ । सार्वजनिक परीक्षण गर्दा वडाका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्छ । सरोकारवाला लाभग्राही र आम नागरिकलाई जानकारी गराई अधिकतम सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा आयोजनाको कूल विनियोजित रकम, तोकिएको कामको विवरण, सम्पन्न कामको विवरण, बाँकी वा नपुग रकमको विवरणसमेत सार्वजनिक गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद २०

आयोजना हस्तान्तरण तथा मर्मत

२३. कार्य सम्पन्न भएपछि उक्त आयोजनाका दीर्घकालीन मर्मतसम्भार, उपयोग र रेखदेखका लागि उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिनुपर्छ । उपभोक्ता समितिले जिम्मेवारी तोक्नुपर्छ । यसका लागि मर्मतसम्भार कोषसम्बन्धी व्यवस्थासमेत गर्नुपर्छ ।

२४. आयोजनामा खर्च भएको रकमबराबरको काम नभएको पुष्टि भएमा वा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु उल्लेख भएमा सो रकम उपभोक्ता समितिबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।

परिच्छेद २१

विविध

२५. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

२६. खारेजी र बचाउ : (१) सोताङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) उल्लिखित कार्यविधिबमोजिम भएगरेका कार्यहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भएगरेको मानिने छ ।

आज्ञाले,
रमेश पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

दफा ५. (१) को प्रयोजनार्थ

उपभोक्ता समिति दर्ताका लागि पेस गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति : ………………

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सोताङ गाउँपालिका, सोलुखुम्बु ।

विषय : उपभोक्ता समिति दर्ता गरिपाऊँ ।

महाशय,

यस गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने आयोजना कार्यान्वयनका गर्ने उद्देश्यले उपभोक्ता समिति गठन गरी दर्ता गर्नुपर्ने भएकाले सोताङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ,२०८३ बमोजिम आवश्यक कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेका छौं । समितिसम्बन्धी मुख्य विवरणहरू देहायबमोजिम छन्:

- उपभोक्ता समितिको नाम : ……………………………………………………………………
- ठेगाना : सोलुखुम्बु जिल्ला सोताङ गाउँपालिका वडा नं… . टोल…………………… गाउँ/
- समितिका कार्यसमिति पदाधिकारीहरूको विवरण

अध्यक्ष : नाम …………………… ठेगाना : सोताङ वडा नं. … सही ………………

सचिव : नाम ……………………… ठेगाना : सोताङ वडा नं. … सही ………………

कोषाध्यक्ष : नाम …………………. ठेगाना : सोताङ वडा नं. …सही ………………

अतः हाम्रो समिति दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

निवेदकः

दस्तखत……………………………… :

नाम…………………………………… :

पद……………………………………… :

सम्पर्क नम्बर……………………….. :

संलग्न कागजात

(क) माइनुटको प्रतिलिपि

- उपभोक्ता समितिको विधान (ग)२ प्रति

प्रति १/१ - समितिका सम्पूर्ण सदस्यको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (घ)

सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (ङ)– सक्कल

(च) राजश्व रु. ५००।-

अनुसूची २

दफा ५. (२) (छ) को प्रयोजनार्थ

उपभोक्ता समिति दर्ताको प्रमाणपत्र

सोताङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सोलुखुम्बु

संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नंः .

दर्ता मिति............. :

श्री.......... ....उपभोक्ता समितिले यस कार्यालयमा दर्ताका लागि पेस गर्नुभएको विधान तथा कागजातका आधारमा सोताङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ,२०८३ बमोजिम निम्नलिखित विवरण भएको उपभोक्ता समिति दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. उपभोक्ता समितिको नाम : ....

२. ठेगाना : सोलुखुम्बु जिल्ला सोताङ गाउँपालिका वडा नं...... . टोल................... गाउँ/

.3 कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको विवरण

- अध्यक्ष.................................... :
- उपाध्यक्ष : ....
- सचिव : ....
- कोषाध्यक्ष :....................................
- सदस्यहरू : ....

द्रष्टव्य :

- यो उपभोक्ता समितिले आफ्नो विधानको परिधिभित्र रही तोकिएका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।
- तोकिएको समयमै नवीकरण गराउनुपर्ने छ ।

....

दस्तखत

नाम :....... ....

पद :...............

कार्यालयको छाप

अनुसूची ३

दफा ५. (४) (क) को प्रयोजनार्थ

उपभोक्ता समिति नवीकरणका लागि पेस गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति : ....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सोताङ गाउँपालिका, सोलुखुम्बु ।

विषय : उपभोक्ता समिति नवीकरण गरिपाऊँ ।

महाशय,

यस गाउँपालिकामा दर्ता नं मा दर्ता भएको देहायको उपभोक्ता समिति .... मिति .... नवीकरण गर्नुपर्ने भएकाले सोताङ गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ,२०८३ बमोजिम आवश्यक कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेस गरेका छौं ।

- उपभोक्ता समितिको नाम : ....
- ठेगाना : सोलुखुम्बु जिल्ला सोताङ गाउँपालिका वडा नं... . टोल....................... गाउँ/
- समितिका कार्यसमिति पदाधिकारीहरूको विवरण

अध्यक्ष : नाम .... ठेगाना : सोताङ वडा नं. ... सही ....
सचिव : नाम .... ठेगाना : सोताङ वडा नं. ... सही ....
कोषाध्यक्ष : नाम .... ठेगाना : सोताङ वडा नं. ...सही ....

अतः हाम्रो उपभोक्ता समिति नवीकरण गराइदिनुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

निवेदकः
दस्तखत.................................. :
नाम....................................... :
पद... :
सम्पर्क नम्बर............................ :

संलग्न कागजात
देहायका कागजात संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ :
,माइनुटको प्रतिलिपि (ख)
,कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (ग)
लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि (घ)
(घ) राजश्व रु. ५००।-

अनुसूची ४

दफा ८. (ख) को प्रयोजनार्थ

उपभोक्ता समिति र गाउँपालिकाबीच गरिने सम्झौताको ढाँचा

सोताङ गाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता 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 लागतसम्बन्धी विवरण :

क) लागत अनुमान रु. :

ख) लागत बेहोर्ने स्रोत :

१. कार्यालय :

२. उपभोक्ता समिति :

३. अन्य :

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण	सामाग्रीको नाम	एकाइ
१. सङ्घबाट		
२. प्रदेशबाट		
३. स्थानीय तहबाट		
४. गैह्रसरकारी सङ्घसंस्थाबाट		
५. विदेशी दातृ सङ्घसंस्थाबाट		
६. उपभोक्ता समितिबाट		
७. अन्य निकायबाट		

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :

१. घरपरिवार सङ्ख्या :

२. जनसङ्ख्या :

३. सङ्गठित संस्था :

४. अन्य :

३. उपभोक्ता समितिको विवरण :

क) गठन र दर्ता 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 सङ्ख्या :

४. आयोजना सञ्चालनसम्बन्धी अनुभव :

५. उपभोक्ता समितिले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मरम्मतसम्भारसम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मरम्मतसम्भारको जिम्मा लिने समितिको नाम

ख) मर्मतसम्भारको सम्भावित स्रोत (छ/छैन खुलाउने)

☐ जनश्रमदान

☐ सेवा शुल्क

☐ दस्तुर/चन्दाबाट

☐ अन्य केही भए खुलाउने

सम्झौताका सर्तहरु

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा समितिले पालना गर्नुपर्ने सर्त :

१. आयोजना मिति .... देखि सुरु गरी मिति .... सम्ममा पूरा गर्नुपर्ने छ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नुपर्ने छ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नुपर्ने छ ।

५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सोमुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनुपर्ने छ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशनअनुरुप काम गर्नुपर्ने छ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिलभरपाईहरू, डोरहाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समितिको निर्णय पुस्तिका आदि कागजात कार्यालयले मागेको बेला उपलव्ध गराउनुपर्ने छ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनुपर्ने छ ।

८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म वा संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोहीअनुसारको बिलभरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु 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 गर्नुपर्ने छ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मू.अ. करबाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकरबापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुने छ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नुपर्ने छ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुने छ ।

१०. डोजर, रोलरलगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विलभरपाई पेस भएको अवस्थामा १० प्रतिशत घरभाडा कर एवं बहाल कर तिर्नुपर्ने छ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा नियमानुसार कर लाग्ने छ ।

१२. निर्माण कार्यमा सुरु लागत अनुमानका कुनै आइटममा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरेपश्चात मात्र कार्य गराउनुपर्ने छ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति नै जिम्मेवार हुने छ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मतसंभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनुपर्ने छ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीका लागि बुझाउनुपर्ने छ ।

१४. सम्झौताबमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विलभरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदनसहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा

परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिससहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागि निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनुपर्ने छ । साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मतसंभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नुपर्ने छ ।

१६. उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिएबमोजिम कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समितिको निर्णयअनुसार गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा कार्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलव्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइने छ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्शअन्तर्गत सेवा लिन सक्ने छ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयका तर्फबाट प्राविधिक खटाइने छ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुने छ ।

४. पेस्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्ने छ ।

५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोहीबमोजिम सम्झौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नुपर्ने छ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।

माथि उल्लेख भएबमोजिमका सर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

<u>उपभोक्ता समितिका तर्फबाट</u>
दस्तखत :
नाम थर :
पद :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
मिति :

<u>कार्यालयका तर्फबाट</u>
दस्तखत :
नाम थर :
पद :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
मिति :

अनुसूची ५

दफा १२. (ङ) को प्रयोजनार्थ

आयोजना सूचनापाटीको ढाँचा

१. आयोजनाको नाम :

२. आयोजना स्थल/ठेगाना :

३. स्वीकृत बजेट/लागत (रु.) :

४. आयोजना सुरु हुने मिति :

५. आयोजना सम्पन्न हुनुपर्ने मिति :

६. मुख्य कामको विवरण (लक्ष्य) :

७. निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समितिको नाम :

८. प्राविधिक सुपरिवेक्षण गर्ने निकाय :

९. लाभान्वित जनसङ्ख्या/घरधुरी :

अनुसूची ६

दफा १५. (झ) को प्रयोजनार्थ

सार्वजनिक परीक्षणको ढाँचा

भाग १ : आयोजना/कार्यक्रमको सामान्य विवरण

वडा नं. :

आर्थिक वर्ष :

आयोजना/कार्यक्रमको नाम :

कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समितिको नाम :

उपभोक्ता समिति अध्यक्षको नाम :

सम्पर्क मोबाइल नम्बर :

भाग २ : वित्तीय तथा लागत विवरण

क्र.सं.	विवरण	विनियोजित/लागत अनुमान (रु.)	वास्तविक खर्च/प्राप्त रकम (रु.)
१	सोताङ गाउँपालिकाबाट स्वीकृत बजेट (चालु/पुँजीगत)		
२	जनसहभागिता (अनिवार्य श्रमदान वा नगद साझेदारी)		
३	अन्य साझेदारी निकायबाट प्राप्त रकम (यदि भए)		
४	**कुल जम्मा लागत (१+२+३)**		
५	हालसम्म कार्यालयबाट निकासा भएको रकम		
६	कट्टी गरिएको कन्टिन्जेन्सी वा अन्य पेस्की रकम		

भाग ३ : भौतिक प्रगति तथा प्राविधिक विवरण

काम सुरु भएको मिति :

काम सम्पन्न भएको मिति :

आयोजनाको मुख्यमुख्य कामको विवरण र भौतिक प्रगति परिमाण :

(क)

(ख)

योजनाको हालको मौजुदा अवस्था :

कार्य पूर्ण रूपमा सम्पन्न भएको ☐

कार्य अधुरो रहेको ☐

मर्मत गर्नुपर्ने ☐

भाग ४ : सार्वजनिक परीक्षण भेलाको निर्णय तथा नागरिक पृष्ठपोषण

भेला आयोजना गरिएको मिति :

स्थान :

भेलामा उपस्थित नागरिक तथा सरोकारवालाको जम्मा सङ्ख्या : .... जना

छलफलमा उठेका मुख्य सवाल, गुनासा तथा नागरिकका सुझावहरू :

उठेका गुनासाहरूको सम्बोधन र सुधारका लागि उपभोक्ता समिति/प्राविधिकको प्रतिबद्धता :

सार्वजनिक परीक्षण भेलाको सर्वसम्मत निष्कर्ष/निर्णय :

"*यस आयोजनाको कार्य सार्वजनिक रूपमा पारदर्शी, गुणस्तरयुक्त र तोकिएको मापदण्डबमोजिम सन्तोषजनक ढङ्गले सम्पन्न भएको हुँदा यस प्रतिवेदनसहित अन्तिम भुक्तानी तथा योजना फरफारकका लागि सोताङ गाउँपालिका कार्यालयमा सिफारिस गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गरियो।*"

प्रमाणित तथा सिफारिस गर्ने पदाधिकारीहरूको दस्तखत :

....	....	....
उपभोक्ता समिति (अध्यक्ष)	सहजकर्ता/वडा प्रतिनिधि	अनुगमन समिति (संयोजक/सदस्य)

इति संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।