



# महालक्ष्मी राजपत्र

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित  
खण्ड २, २०७५ आश्विन ६ (अतिरिक्ताङ्क २ (क))  
भाग - २

महालक्ष्मी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन,  
परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

	प्रकाशित मिति
पहिलो संशोधन, २०७७	२०७७/०५/२५
दोस्रो संशोधन, २०७८	२०७८/०३/२८
तेस्रो संशोधन, २०७८	२०७८/०६/१०

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य सञ्चालनका लागि महालक्ष्मी नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाले यो महालक्ष्मी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७ सहित) जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम महालक्ष्मी नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ (पहिलो संशोधन २०७७) रहेको छ ।
- ▲ (२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) 'अध्यक्ष' भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) 'आयोजना' भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभ्केदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले महालक्ष्मी नगरसभावाट स्वीकृत भएको गैरसरकारी संघ सस्था, गैरनाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना

समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) 'उपभोक्ता' भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

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

(ङ) 'कार्यालय' भन्नाले महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ, र सो शब्दले महालक्ष्मी नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) 'कार्यपालिका' भन्नाले महालक्ष्मी नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(छ) 'ठूला मेसिनरी तथा उपकरण' भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेसिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी औजार तथा उपकरण सम्भन्तु पर्दछ ।

(ज) 'पदाधिकारी' भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(झ) 'वडा' भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ञ) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ट) 'सदस्य' भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ, र सो

शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) 'सम्भौता' भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) महालक्ष्मी नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्ण रुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय साधन, श्रोत र सीप उपयोग हुने तथा स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सकिने कूल लागत रू. १ करोडसम्म भएको आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद - २

### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनका लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र

भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । समितिमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

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

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा सात दिनभित्र बोलाइएको अर्को भेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा नै उपभोक्ता समिति गठन गरिने छ । दोस्रो पटक पनि सर्वसम्मतिले उपभोक्ता समिति गठन हुन नसके नगरपालिकाले प्रचलित खरिद ऐन

- बमोजिम वैकल्पिक उपयाबाट आयोजना कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ ।
- (भ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ब) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता: (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहायबमोजिम हुनु पर्नेछ :

- (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) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्य बन्न पाइने छैन ।

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

- (ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (ज) आयोजना कार्यान्वयनको व्यवस्थित हिसाब र अभिलेख राख्ने ।
- (झ) आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानी माग्नु अघि उपभोक्ताहरुको भेला गराई आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।

### परिच्छेद - ३

#### कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

- ▲\*७. **आयोजना कार्यान्वयन:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष सुरु भएको ३० दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान र छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रइड, डिजाइन र लागत अनुमान (.....) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । स्वीकृत योजनाको एक पटक लागत अनुमान तयार गरी

सम्भौता भएको योजना सम्पन्न गर्न सोही आर्थिक वर्षमा थप रकम विनियोजन भएमा थप कार्यको लागत अनुमान स्वीकृत गरी सोही उपभोक्ता समितिबाट निरन्तर रूपमा कार्य गराउन सकिने छ ।

(२) आयोजनामा कार्यालयले व्यहोर्नपर्ने हिस्सा नगद वस्तु, जिन्सी वा प्रविधिको रूपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गर्नुपर्ने छ ।

▲\* (४) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको अनुपात कुल लागत अनुमानको १० प्रतिशतमा हुने गरी तोक्नु पर्नेछ । तर तोकिएको सीमा सम्मको लागत अनुमान रहेको कार्यालय भवन उपभोक्ता समितिबाट निर्माण गर्दा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको प्रत्यक्ष रेखदेखमा लागत सहभागिता बिना पनि आयोजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

\* ■ (५) लागत साभेदारी योजना अन्तर्गत स्वीकृत योजनामा नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेटको न्यूनतम ३० प्रतिशत उपभोक्ताको योगदान रहने गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।

८. आयोजना सम्भौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्भौता गर्दा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछ:

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

▲ (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि,



- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्भौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,
- (ङ) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका,
- ▲ (च) लागत सहभागिता बापतको रकम उपभोक्ता समितिको खातामा जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर,
- (छ) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले चालु आ.व. सम्मको नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर तिरिसकेको निस्सा/ प्रमाण,
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू ।

५. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ:

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद एवम् रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

▲ १०. खाता सञ्चालन: (१) उपभोक्ता समितिको खाता समितिले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

▲ (२) समितिको खाता अध्यक्ष वा सचिवमध्ये एक र कोषाध्यक्ष गरी कम्तीमा दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रक्रिया: (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक लाखभन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत वा अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- ▲ (७) आयोजनाको कुल लागत पाँच लाख रूपैयाँभन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नुभन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई नगरपालिकाको कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा 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 कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- (९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा समिति, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

- ▲ (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई नगरपालिकाले वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार/प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको सर्तबमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले प्रचलित खरिद ऐनबमोजिम वैकल्पिक प्रक्रियाद्वारा काम गराउनेछ ।
- १२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नुपर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइड, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्नेछ
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यका लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ड) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्भौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था: (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ को उपदफा (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ । (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने, (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद - ४

### विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधिबमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुनबमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१५. सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मर्मत सम्भार गर्नेसम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्नसक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्नेसम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

- (ड) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेस गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।
१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत  
महालक्ष्मी नगरपालिका  
ललितपुर

आ.ब.

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



**अनुसूची २**

कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)

**योजना सम्भौता फाराम  
महालक्ष्मी नगरपालिका**

**१. सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना:**

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

नाम	आयोजना स्थल	उद्देश्य	आयोजना सुरु हुने मिति	सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति

**२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:**

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

नगरपालिका	उपभोक्ता समिति	अन्य

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण

	संघबाट	प्रदेशबाट	स्थानीय तहबाट	गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट	विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट	उपभोक्ता समितिबाट	अन्य निकायबाट
सामग्रीको नाम र एकाइ							

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

घरपरिवार संख्या	जनसंख्या	संगठित संस्था	अन्य			
			महिला	अपाङ्ग	जनजाती	दलित

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	कोषाध्यक्ष	सचिव	सदस्यहरू					

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

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

६. आयोजना मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ/छैन खुलाउने)

जन श्रमदान	सेवा शुल्क	दस्तुर, चन्दाबाट	अन्य केही भए

**सम्भौताका सर्तहरू**

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरूः

१. आयोजना मिति.....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नुपर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समितिमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नुपर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनुपर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु 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 आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- वा सो 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 प्रतिशत अग्रिम आयकर बापत कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्न सकिने छ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर, रोलर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेस भएको अवस्थामा १० प्रतिशत घर भाडा कर/एवम् बहाल कर तिर्नुपर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै विषयवस्तुहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संसोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीका लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्भौताबमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल, भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागि निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नुपर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिएबमोजिम कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णयअनुसार गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

### **कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरु:**

१. आयोजनाको बजेट, 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 गराइनेछ, र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्शअन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेस्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्भौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नुपर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।  
माथि उल्लेख भए बमोजिमका सर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

मिति.....

### अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेस गरेको कार्यालय.....

#### १. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

(ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

#### २. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या:

महिला: पुरुष:

#### ३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परि माण	कैफियत	रकम वा परि माण	कैफियत



ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (केमा 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 जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।
६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँट (कसकसले कस्तोकस्तो 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 सम्बन्धित)

### खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २०.../..../....

१. आयोजनाको नाम:-
२. आयोजना स्थल:-
३. विनियोजित बजेट:-
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व:-
५. आयोजना सम्भौता भएको मिति:-
६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने 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		ढुवानी	
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 पेस गरिएको छ ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

### अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)

### आयोजना सूचना पाटीको नमुना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय र 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 सम्भौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या:

## अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

### उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेस गरेको 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 (कपी, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

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

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा 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 प्रतिवेदनबमोजिम मूल्याङ्कन रकम रू. ....

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:

क.

ख.

ग.

घ.

ड.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

घ.

ड.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावः  
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.  
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन  
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने/गराउने छैनौं ।

.....  
तयार गर्ने                      सचिव                      कोषाध्यक्ष                      अध्यक्ष

सुरु प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०६/०६

पहिलो संशोधन, २०७७  
दोस्रो संशोधन, २०७८  
तेस्रो संशोधन, २०७८

प्रमाणीकरण मिति  
२०७७/०५/२५  
२०७८/०३/२८  
२०७८/०६/०८

आज्ञाले  
पुरुषोत्तम सापकोटा  
महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको सचिव  
महालक्ष्मी नगरपालिका  
ललितपुर

महालक्ष्मी नगरपालिकाद्वारा मुद्रित । मूल्य रू. १५/-