

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि
२०७५

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०५।

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ अनुसार संघिय शासन प्रणालीको मूल मर्म तथा प्रचलित कानूनहरूले निर्दिष्ट गरेका स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य उपभोक्ताहरूबाट स्वामित्वबोध सहित दिगो एवं प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नको लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापनको कार्यलाई कानूनत व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

**परिच्छेद-१
(प्रारम्भिक)**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१.१) यस कार्यविधिको नाम “तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहको छ ।
(१.२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्नेछ ।
(ख) “आयोजना” भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वा सो अन्तर्गतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा निर्धारित उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि सञ्चालित भौतिक विकास निर्माणको कार्य वा सचेतना अभिवृद्धि वा सशक्तिकरण वा क्षमता विकास सम्बन्धी व्यवस्थित क्रियाकलाप रहेको योजना वा परियोजना वा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्नेछ । साथै तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ, संस्था वा गैर नाफामुलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको योजनाहरू समेतलाई सम्झनु पर्नेछ ।
(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले योजना वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्नेछ ।
(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्नेछ, र सो शब्दले लाभग्राही संगठित समूह वा संस्था वा सरकारी निकाय समेतलाई जनाउँनेछ ।

- (ड) “कार्यालय” भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालय साथै वडा कार्यालय समेतलाई र “कर्मचारी” भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत एवं अधिकार प्राप्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक हानी पु-याउने प्रकृतिका ठूला मेशिन, उपकरण जस्तै बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता र श्रममुलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्नेछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई तथा “वडा पदाधिकारी” भन्नाले वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामामा उल्लेखित शर्तहरू मान्न स्वेच्छाले मञ्जुर भई गरिएको आपसी सम्झौताको लिखितलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ड) “प्रतिनिधि” भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।
- (ढ) “सनाखत” भन्नाले कार्यालय प्रयोजनमा पेश भएका कागजात दुरुस्त ठीक छ भनी स्पष्ट प्रयोजन खुलाई रेखात्मक वा संकेतात्मक दस्तखत समेत भएको कागजात सम्झनु पर्नेछ ।
- (ण) “प्रमाणित” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले आफ्नो नाम, पद खुलाई प्रतिलिपि कागजातमा प्रमाणित लेखि दस्तखत गरी सनाखत सहित प्रमाणित गरिदिएको कागजात सम्झनु पर्नेछ ।
- (त) “कबुलियतनामा” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तथा उल्लेखित शर्तहरू स्वैच्छिक रूपमा पुरा गर्ने वाचा गरिएको भविष्यमा कानूनी प्रकृत्यामा प्रमाण पुग्ने कागज भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।
- (थ) “योजना” भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक/ वार्षिक/ विषयगत विकास योजना/ गुरुयोजना तथा आयोजना आदि सम्झनु पर्नेछ ।
- (द) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्नेछ ।
- (ध) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्नेछ ।
- (न) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, स्रोत परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया

- अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय तहमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित टोल बिकास संस्थालाई समेत जनाउनेछ ।
- (प) “कार्यविधि” भन्नाले “तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (फ) “नगर सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा १ बमोजिमको नगर सभालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (ब) “उप महानगरपालिका” भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (भ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्नेछ ।
- (म) “लक्षित समूह” भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवम् बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडावर्ग) एवम् नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवम् समुदाय सम्झनु पर्नेछ ।

३. कार्यविधिको पालना :

- (३.१) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समिति, उपमहानगर मातहत तथा सम्झौताका पक्षहरू सबैले पूर्णरूपले यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने दायित्व हुनेछ ।
- (३.२) कुल लागत रु. १ (एक) करोड सम्म लागत भएको तथा स्थानीय सिप, श्रोत र साधान उपयोग हुने एवं स्थानीय समुदायको सहभागिता बाट प्रभावकारी रूपले निर्माण सम्पन्न हुन सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

(उपभोक्ता समितिको गठन, सञ्चालन)

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धि व्यवस्था :

- ४.१ उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको जम्मा संख्या एकिन गरी कुल लाभान्वित उपभोक्ताहरूको ७५% भन्दा बढी (अधिकतम) को सहभागीता भएको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै बहुमतको निर्णय बाट ७ (सात) देखि ११ (एघार) जना पदाधिकारी भएको उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र विषय उल्लेख गरी त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा ७ (सात) दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यो जानकारी गराउने प्रथम दायित्व वडा स्तरिय योजनामा सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर स्तरिय योजनाको हकमा उपमहानगरपालिका कार्यालयको हुनेछ ।

- (ग) तुलसीपुर उपमहानगरपालिका स्तरिय आयोजना निर्माण कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य वा कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरिय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको समितिले निर्णय गरी तोकेको वडा पदाधिकारी वा वडा कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ । वडा समितिबाट प्रतिनिधि तोक्न नसकेको अवस्थामा वडा समितिको निर्णयबाट अनुरोध भई आएमा उपमहानगरपालिका कार्यालयले प्रतिनिधि खडाउन सक्नेछ । प्रतिनिधि सम्बन्धमा असामान्य विवाद भएमा कार्यपालिकाको कानून बमोजिमको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आयोजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहित प्रस्तावको जानकारी प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तिमा ३३ (तेत्तिस) प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष वा सचिव वा कोषाध्यक्ष पदमा कम्तिमा एक जना महिला पदाधिकारी अनिवार्य समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) सोही (एकै) व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन पाउने छैन । साथै संगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन पाईने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा प्रजातान्त्रीक तवरले उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कार्यालयले प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु संग शर्त तथा कबुलियतनामा गराउन सक्नेछ ।
- (ट) आयोजनाको उपभोक्ता समितिको लगत (अभिलेख) कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गराई सुरक्षित रूपमा सम्बन्धीत वडा तथा उपमहानगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता :

- (५.१) उपभोक्ता समितिका सदस्य (पदाधिकारी) को योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको लाभान्वित स्थायी वासिन्दा भएको ।

- (ख) १८ (अठार) वर्ष उमेर पुरा भएको ।
 - (ग) नैतिक पतन वा फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।
 - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको ।
 - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य (पदाधिकारी) नरहेको ।
 - (च) कुनै कारण सरकारी बाँकी भई कालो सूचीमा नपरेको ।
- (५.२) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपदफा ५.१ बमोजिम योग्यता पुगेको छ भनी समिति पदाधिकारीहरूले कबुलियत गर्नु पर्नेछ वा कुनै कारण बहाल भईसकेका पदाधिकारीहरू भए कबुलियत गरेको मानिनेछ ।
- (५.३) दफा ५.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि वा कुनै राजनीतिक दलको पदाधिकारी वा बहालवाला सरकारी कर्मचारी वा शिक्षक वडा तथा नगर स्तरको कार्यक्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने आयोजनाको उपभोक्ता समितिको सदस्य (पदाधिकारी) बन्न पाईने छैन ।
६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :
- (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 सदस्य (पदाधिकारी) हरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
 - (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्य (पदाधिकारी) हरुको क्षमता विकास गर्ने ।
 - (च) सम्झौता बमोजिम कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने र लिखित निर्देशन भएको आधारमा मात्र परिवर्तन गर्ने ।
 - (छ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेख खडा गरी नियमानुसार आवश्यक कागजातहरू तयार गरी भुक्तानीका लागि अनुरोध गर्ने ।
 - (ज) आयोजनाको सम्बन्धमा सम्झौता तथा प्रचलित कानून बमोजिम तत्काल वा भविष्यमा बहन गर्नु पर्ने आ-आफ्नो दायित्व, जिम्मेवारी, कर्तव्य तथा भूमिका निर्वाह गर्ने ।
 - (झ) सम्झौता वा लिखित निर्देशन वा कार्य आदेश बमोजिमको बजेट भन्दा बढी काम नगर्ने, नगराउने ।
 - (ञ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

(योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन)

७. योजना वा आयोजना कार्यान्वयन :

- (क) कार्यालयले सामान्यत आ.व. (आर्थिक वर्ष) शुरु भएको २५ (पच्चीस) दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान नेपाली भाषामा समेत तयार गरेर अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत भएको लागत अनुमान विवरण उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) आयोजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा तथा सहभागिता अनुपात मुख्यत नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत रुपमा स्पस्ट तोक्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसंगको सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आयोजनाको काम समिति आफैले कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेकामा दिई कार्यान्वयन गर्न गराउन पाईने छैन । आयोजना उपभोक्ता समिति आफैले कार्यान्वयन गरेको नपाईएमा कार्यालयले उपभोक्ता समिति संगको सम्झौता नियमानुसार कुनै पनि समयमा भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु :

- (८.१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको उपस्थिति हाजीरी तथा निर्णयको उपभोक्ता समिति अध्यक्षबाट प्रमाणीत प्रतिलिपि ।
 - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्य (पदाधिकारी) हरुको नागरिकताको नोटरी पब्लीकबाट प्रमाणीत वा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट सनाखत भएको प्रतिलिपि ।
 - (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत (प्रमाणित) भएको आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ।
 - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको वा तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी व्यक्तिको नाम, पद खुलेको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 - (ङ) **अनुसूची-७** बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनको स्पस्ट कार्य तालिका वा कार्ययोजना ।
 - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु ।
 - (छ) वडा स्तरिय योजनाको हकमा सम्बन्धित वडा समितिको बैठक निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास :

- (९.१) आयोजना कार्यान्वयन हुनु भन्दा अगाडी कार्यालयको योजना तथा बजेट शाखाको संयोजनमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई न्युनतम निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
- (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, लागत अनुमान, आयोजनाको प्राविधिक पक्षहरू र उपभोक्ताको योगदान ।
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण ।
- (घ) योजना कार्यान्वयनको लागि खरिद, आयोजनाको रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया ।
- (च) सार्वजनिक परिक्षण, आयोजनाको जांचपास, फरफारक र हस्तान्तरण ।
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका तथा सम्बन्धीत आवश्यक विषयहरू ।

१०. खाता सञ्चालन:-

- (क) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ, खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

(भुक्तानी तथा फरफारक प्रकृया)

११. भुक्तानी प्रकृया :-

- (क) आयोजनाको भुक्तानी दिदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत मात्र दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम सामान्यत चेक मार्फत गर्नु पर्नेछ, तर एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य नियमानुसार तोकिएका आवश्यक कागजातहरूको आधारमा कार्यालयले किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (ग) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि तोकिएको आवश्यक कागजात संलग्न राखि कार्यालयमा अनुरोध पत्र वा निवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (ड) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक परिक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परिक्षण प्रतिवेदन ढाँचा **अनुसूची-३** बमोजिम हुनेछ ।
- (च) उपभोक्ता समितिले आफुले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सुचना **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) आयोजनाको कुल लागत रु. ३ (तिन) लाख भन्दा बढी भएकाको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा आयोजना विवरण आयोजना स्थल मै सूचना पाटीमा सार्वजनिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ज) उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले ड्रईड, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक परामर्श जस्ता सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा उल्लेख गरि तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम कार्यालयबाट नियमानुसार करार/परामर्श सेवा मार्फत नियुक्त गरिएको प्राविधिक वा प्राविधिक विषयको परामर्शदाताबाट उपभोक्ता समितिले प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर ड्रईड, डिजाईन, लागत अनुमान, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन आदिको अन्तिम स्वीकृति र भुक्तानी सिफारिसको स्वीकृतिको कार्य नियमानुसार कार्यालयबाट नै गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने, कुनै कमी कमजोरी हुन नदिने, गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, निर्देशन दिने दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाचित जनप्रतिनिधी, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिले बहन गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा कार्यालयबाट उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ट) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन नभएमा वा सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले कानुन बमोजिम अन्य प्रकृया द्वारा आयोजनाको कार्यान्वयनको काम गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने :

- (१२.१) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: ड्रईड, डिजाइन र स्पेशिफिकेसन बमोजिमको निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर : निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता तथा प्रचलित कानून बमोजिम अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना : उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको आयोजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी : उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारण तथा गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको संयुक्त रूपमा हुनेछ ।
- (ङ) लगत राख्नु पर्ने : उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी नियमानुसार कारवाही गर्नु पर्नेछ र व्यक्तिगत फाईलमा सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । साथै, त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समय सम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न कार्यपालीकाले निर्णय गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था :

- (१३.१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण, लागत र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले गर्ने कार्यको अनुगमन गरि आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१-क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ (तीन) सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (१३.२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
 - (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार भए वा नभएको यकीन गर्ने र नभएको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत तथा नियमानुसार उजुरी गर्ने, गराउने ।
 - (ग) तोकिए बमोजिम आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५ (विविध)

- १४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने : यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गराउन सकिने कार्य संगठित (कानून बमोजिम दर्ता भएको) लाभग्राही समुह वा सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन वा सामुदाय स्तरका सहकारी संस्थाहरु वा टोल विकास संस्था वा

दर्ता भएका आमा समुह वा कानूनत दर्ता भएका कृषि वा पशु विकास समुह वा कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन वा सरकारी कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु सम्मिलित भई गठन हुने समिति आदि लाई स्थानिय उपभोक्ताहरु संलग्न आमभेलाको बहुमतको निर्णय तथा वडा स्तरमा वडा समितिको र नगर स्तरमा नगर कार्यालयबाट सिफारिस भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने** : उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागी सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व** : उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ,
(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धि आवश्यक कार्य ।
(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
(ग) अन्य आयोजनाहरु सँग अन्तर सम्बन्धि कायम गर्नु पर्ने ।
(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नु पर्ने ।
(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागी कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा **अनुसूची-६** बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. **मापडण्ड बनाउन सक्ने :-**
(१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चिताको लागी कार्यालयले अनुगमन, मुल्यांकन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागी कार्यालयले थप मापडण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
१८. **उपभोक्ता समिति गठन तथा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया ढाँचा** : कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया बारेमा **अनुसूची-७** अनुसार अवधारणागत रुपमा स्पस्ट हुन सकिनेछ ।
१९. **कबुलियत** : उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन सम्बन्धमा सम्झौता गर्नु भन्दा अगाडी **अनुसूची - ८** बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।
२०. **वडा कार्यालयको सिफारिस** : उपभोक्ता समिति संग सम्झौता गर्नको लागी **अनुसूची-९** र कार्य सम्पन्न भएकोमा भुक्तानीको लागी **अनुसूची-१०** बमोजिम स्वामीत्व लिई वडा कार्यालयले सिफारिस पत्र उपमहानगरपालिका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
२१. **अभिमुखिकरण तथा अनुशिक्षण** : कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यकता पहिचान गरी समय समयमा अभिमुखिकरण तथा अनुशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन

गर्नु पर्नेछ । अभिमुखिकरण तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्दा न्युनतम अनुसूची ११ बमोजिमका विषयहरुलाई समेट्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ४ (४.१-ट) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

(उपभोक्ता समितिको लगत (अभिलेख) : आ.ब. / ...)

आयोजनाको नाम, ठेगाना :

आयोजना छनौट स्तर : वडा स्तरिय / नगर स्तरिय

गठित उपभोक्ता समितिको नाम, ठेगाना :

.....

.....

.....

उपभोक्ता समिति गठन मिति :

.....

खाता रहने बैंकको नाम, ठेगाना :

.....

खाता रहेको बैंक खाता प्रकार र खाता नं. :

.....

खाता संचालकहरुको नाम र पद :

१. र

२. र

३. र

क्र. सं.	पदाधिकारीको पद	पदाधिकारीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दस्तखत
१	अध्यक्ष				
२	उपाध्यक्ष				
३	सचिव				
३	कोषाध्यक्ष				
४	सदस्य				
५	सदस्य				
६	सदस्य				
७	सदस्य				
८	सदस्य				
९	सदस्य				

क्र. सं.	पदाधिकारीको पद	पदाधिकारीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दस्तखत
१०	सदस्य				
११	सदस्य				

उपभोक्ता समिति तथा आयोजना सम्बन्धी कुनै कैफियत वा टिप्पणी भए उल्लेख गर्ने :

अनुसूची-२

कार्यविधिको दफा २, ७ सँग सम्बन्धित
तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल
(आयोजना सम्झौता फाराम)

१. आयोजनाको विवरण:

क) आयोजनाको नाम र ठेगाना :

ख) वडा नं.:

ग) आयोजना स्विकृत गर्ने निकाय:

घ) आयोजना शुरु हुने मिति :

ड) सम्पन्न हुने मिति :

च) आयोजनाको उद्देश्य :

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण :

क) कुल लागत अनुमान रु.

(अ) उ.म.न.पा. बाट रु.

(आ) उपभोक्ता समिति बाट रु.

३. वस्तुगत अनुदानको विवरण :

क) संघ (केन्द्र) सरकारबाट रु.

ख) प्रदेश सरकारबाट रु.

ग) स्थानीय तहबाट रु.

४. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :

(क) जम्मा घरपरिवार संख्या :

(ख) जम्मा जनसंख्या :

(ग) समुदायको नाम :

५. उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति :

उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वित संख्या :

क) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना :

१. अध्यक्ष श्री

२. सचिव श्री

३. कोषाध्यक्ष श्री

४. सदस्यश्री

५. सदस्य श्री

६. सदस्य श्री

७. सदस्यश्री

८. सदस्य श्री

९. सदस्य श्री

(क) संभौताका शर्तहरु (उपभोक्ता समिति संग सम्बन्धित) :

१. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. आम्दानी, खर्च तथा कार्य प्रगतिको विवरण (प्रतिवेदन) उपभोक्ता समुहमा छलफल तथा पारित गराई किस्ता वा एकमुष्ट सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगती विवरण अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
४. सम्भौता अनुसारको कुल अनुमान लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिन/दिनु पर्नेछ ।
५. सम्भौता तथा कार्यआदेशमा उल्लेख भए भन्दा बढी (थप) वा बाहेकको रकम उपभोक्ता समितिले भुक्तानीका लागि माग गर्न तथा तथा कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्ने छैन उपभोक्ता समितिले स्वीकृत सम्भौता, लागत अनुमान तथा प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
६. आयोजना सञ्चालन (कार्यान्वयन) गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति) ले आयोजनाको मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजना सँग सम्बन्धित विल, भरपाई, डोरहाजिरी फारामहरु, जिन्सी, नगदी खाताहरु, समुहको निर्णय पुस्तिका आदी कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै काम सम्पन्न गरी सकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
८. सम्भौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि निम्नानुसार कागजात पेश गर्नु पर्नेछ :
 - कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल, भरपाई, आयोजना सम्पन्न भएको फोटो,
 - आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको खर्चको आय व्यय उपभोक्ता समितिको बैठकबाट निर्णय गरी अनुमोदन गरेको समितिको निर्णयको प्रमाणित सक्कल वा प्रतिलिपि प्रति,
 - खर्च तथा उपलब्धी सम्बन्धमा उपभोक्ता भेला वा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उपस्थिति हाजीरी तथा निर्णयको प्रमाणित सक्कल वा प्रतिलिपि प्रति,
 - आयोजनाको सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पूर्ण रुपमा सम्पन्न भईसकेको हुंदा भुक्तानी दिन उपयुक्त भएकोले सिफारिस साथ भुक्तानीको लागि अनुरोध छ भन्ने व्यहोराको वडा अध्यक्षको दस्तखत भएको तत्कालको मितिको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

- कार्यालयबाट नियमानुसार भएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, जाँचपासको प्रतिवेदनका प्रमाणित सक्कल वा प्रतिलिपि प्रतिहरु,
 - नियमानुसार तोकिए बमोजिमका अन्य कागजातहरु ।
९. प्रत्येक चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा आयोजनाको भौतिक तथा खर्चको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
 १०. आयोजना सम्पन्न भएपछि मात्र फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
 ११. मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य भ्याट विल पेश गर्नु पर्नेछ ।
 १२. मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता हुन सम्भव नभएका व्यवसायिहरूसँग निर्माण सामग्री खरीद भएको भएमा पाना दर्ता भएका व्यवसायी सँग अनिवार्य रुपमा रु.२०,०००।- (वीस हजार) भन्दा कमको मात्र विल पेश गर्नु पर्नेछ ।
 १३. मानविय श्रम प्रयोग गर्न नसकिने अवस्था भई मेशीनरी, डोजर, रोलर, बस, गाडी, घरभाडा, टेक्टर ढुवानी अन्य वस्तु तथा सामग्रीको प्रयोग गरेको अवस्थामा भाडाकर १०% (दश प्रतिशत) लाग्ने छ ।
 १४. प्रशिक्षक, प्रतिवेदक, समन्वयकर्ता, सहभागी भत्ता, अनुगमनकर्ता, अनुगमन कर्ता भत्ता, परामर्शदाता भत्ता/पारिश्रमिकमा १५% (पन्द्र प्रतिशत) का दरले पारिश्रमिक कर लाग्नेछ ।
 १५. पुरस्कार, सम्मान वापत नगद भुक्तानी प्रदान गर्दा भुक्तानी हुने वा पाउने रकममा २५% (पच्चिस प्रतिशत) कर लाग्ने छ ।
 १६. खरिद लगायतको आर्थिक कारोबार गर्दा सार्वजनिक खरिद लगायत प्रचालित कानूनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ख) शर्तहरु (कार्यालय संग सम्बन्धित) :
१. आयोजनाको बजेट : उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाकंन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।
 २. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग सामान्यत कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तर नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिलाई नियमानुसार प्राविधिक सेवा लिन परामर्श दिनु पर्नेछ वा समितिले आफ्नो तर्फबाट प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ ।
 ३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणको लागि कार्यालयको तर्फबाट यथा समयमा प्राविधिक खटाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको प्राविधिकको हुनेछ ।
 ४. पेशकी लिएर लामो समय सम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमानुसार कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
 ५. श्रममुलक प्रविधिबाट काम गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्भौता गर्ने तर हेभि मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट काम गरेको पाईएमा त्यस्तो

- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भूक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
 ७. नियमानुसार आवश्यक सबै कागजात संलग्न गरी भूक्तानी उपलब्ध गराउन उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा कार्यालयले भूक्तानी दिनु पर्नेछ ।
 ८. सम्झौता पत्रमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
 ९. सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमका सबै शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट :

दस्तखत :

नाम,थर :

पद :

स्थानीय तहको तर्फबाट:

दस्तखत :

नाम,थर :

पद :

अनुसूचि-३

(कार्यविधिको दफा ११ (ड) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल
(सार्जनिक परीक्षण फाराम ढाँचा)

पेश गरेको कार्यालय : तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालय, दाङ

१. आयोजनाको नाम :

क) स्थान :

ख) लागत अनुमान :

ग) आयोजना शुरु हुने मिति :

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायीक संस्थाको नाम:

क) अध्यक्षको नाम :

ख) सदस्य संख्या:

महिला :

पुरुष :

३. आम्दानी तर्फ जम्मा :

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

ख) खर्च तर्फ जम्मा :

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

ग) मौज्जात जम्मा :

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामाग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी :

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पु-याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालीत क्षेत्रका उपभोक्ताहरु) ।

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

उपस्थिति (नाम, पद र दस्तखत) :

१.
३.
५.

२.
४.
६.

रोहवर (नाम, पद र दस्तखत) :

१.
२.
३.

अनुसूचि ४

(कार्यविधिको दफा ११ (च) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल

(खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम)

- | | |
|-------------------------------|--|
| १. आयोजनाको नाम: | २. आयोजनाको स्थान : |
| ३. विनियोजित बजेट : | ४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.: |
| ५. आयोजना सम्भौता 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 रु	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
बस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपयुक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यर्थात हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूचि ५

(कार्यविधिको दफा ११ (छ) सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल

(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 जनसहभागितबाट 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 जनसंख्या :

अनुसूचि-६

(कार्यविधिको दफा १६ (ड) संग सम्बन्धि)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल

(उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन)

विवरण पेश गरेको कार्यालय : तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यालय, दाङ

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम :

वडा नं. :

टोल/वस्ती :

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम :

सचिवको नाम :

२. आयोजनाको लागत :

प्राप्त अनुदान रकम रु.

अन्य सहयोग रकम रु.

जनसहभागिता रकम रु.

जम्मा रकम रु.

३. हाल सम्मको खर्च रु.

क) कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्री (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, इट, गिट्टी उपकरण आदी) रु.

२. ज्याला : दक्ष रु. जम्मा रु.

३. मसलन्द सामान (कापी, कलम, मसी, कागज आदी) रु.

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

५. प्राविधिक निरिक्षण वापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भएको भए) रु.

६. अन्य

(ख) जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको जम्मा खर्च रु.

श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

५. उपभोक्ता समुहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु

(क)

(ख)

(ग)

७. समाधानका उपायहरु

(क)

(ख)

(ग)

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव :

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन :

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छौ ।

.....

.....

तयार गर्ने

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

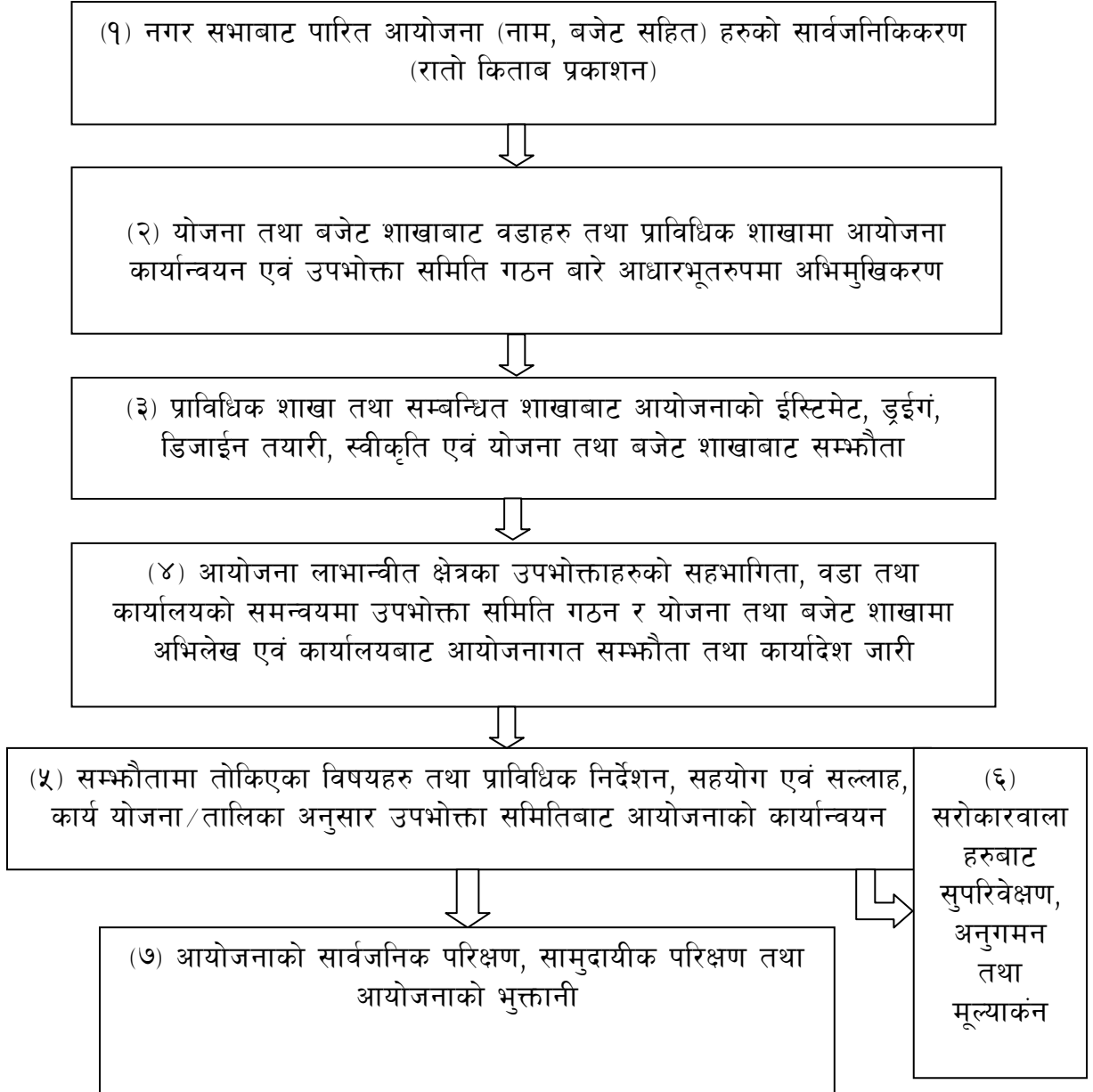
अनुसूची-७

(कार्यविधिको दफा १८ सँग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर दाड
५ नं. प्रदेश, नेपाल

(उपभोक्ता समिति गठन तथा आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया ढाँचा)



अनुसूचि -८

(कार्यविधिको दफा १९ संग सम्बन्धि)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

(कबुलियत फाराम)

लिखितमा दाङ तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री को नाति को छोरा वडा नं. को उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वर्ष को म श्री आगे तुलसीपुर उपमहानगरपालिका वडा नं. स्थित आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न लाग्ने कुल लागत अनुमान रु. मध्ये तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको अनुदान रु. र बाँकी रु. जनश्रमबाट मिति मा योजना सम्पन्न गर्न मञ्जुर भई यो करारनामा कागज गरिदिएका म/हामी,

- सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा अन्य पदाधिकारी वा राजनीतिक दलको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय तहको कुनै पनि पदमा आसिन व्यक्ति, बहालबाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक, निर्माण व्यवसायी, सरकारी पेशकी वा बेरूजु फछ्यौट नगरेका व्यक्तिहरू, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाई उक्त सजाय भुक्तान गरेको तीन वर्ष ननाघेको व्यक्ति, सार्वजनिक सम्पति हिनामिना गरेका व्यक्ति हरु हैन/हैनौ । एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य, एकाघर सगोलका परिवारबाट एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति उपभोक्ता समितिमा सदस्य छैन/छैनौ । प्रचलित ऐन, नियम, प्रक्रिया र मापदण्ड अर्न्तगत रहि उपभोक्ता समिति गठन गरेको/गरेका छु/छौ । आयोजनाको सामान र रकम सम्बन्धित आयोजना बाहेक अन्यत्र लगाउने वा खर्च गर्ने छैन/छैनौ ।
- स्वीकृत आयोजना रकम र लागत अनुमान बमोजिम तोकिएको मिति भित्र आयोजना सम्पन्न गराउने छु/छौ । योजना सम्पन्न भईसकेपछि त्यसको मर्मत संभार समेत उपभोक्ता समितिकै तर्फबाट गराउने छु/छौ । तोकिएको समयमा आयोजना सम्पन्न गर्न नसकि रकम हिनामिना गरेमा यसै कागजको प्रमाण लगाई मैले/हामीले बुझिलिएको रकम र सामानहरु मेरो/हाम्रा जायजेथा बाट असुल उपर गरि लिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुरी छ पछि कुनै किसिमको उजुर गर्ने छैन/छैनौ ।

भनि कबुलियत कागज लेखी स्वैच्छाले श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङमा चढाए/चढायौ ।

अध्यक्षको नाम :

सचिवको नाम :

दाया

बाया

दाया

बाया

अध्यक्षको नाम :

दाया

बाया

ईति सम्बत ... साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूचि - ९

(कार्यविधिको दफा २० संग सम्बन्धि)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ
५ नं. प्रदेश, नेपाल

(उपभोक्ता समिति संग सम्झौता गर्नको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र नमूना)

विषय : आयोजना सम्झौता सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
(योजना तथा बजेट शाखा)
तुलसीपुर, दाङ ।

प्रस्तुत विषयमा आयोजनाको उपभोक्ता समिति/
संस्थाबाट आयोजना सम्झौताको लागि सिफारिस गरिपाउँ भनि यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश
गरेकोमा आर्थिक वर्ष / को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा
कार्यक्रम अर्न्तगत यस वडाको रु. (अक्षरूपी) को
.. .. . आयोजना संचालनको लागि आमभेलाबाट तपसिल बमोजिम
नियमानुसार गठन भएको उपभोक्ता समिति मार्फत उक्त आयोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त भएकोले
सम्झौताको लागि सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

तपसिल :

१. अध्यक्ष
२. सचिव
३. कोषाध्यक्ष
४. सदस्य
५. सदस्य
६. सदस्य
७. सदस्य
८. सदस्य
९. सदस्य
१०. सदस्य
११. सदस्य

(वडा अध्यक्ष)

अनुसूचि - १०

(कार्यविधिको दफा २० संग सम्बन्धि)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

(उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न भएकोमा भुक्तानीको लागि सिफारिस पत्र नमूना)

विषय : आयोजना कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(योजना तथा बजेट शाखा)

तुलसीपुर, दाङ ।

प्रस्तुत विषयमा आयोजना उपभोक्ता समिति/
संस्थाबाट सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि सिफारिस गरिपाउँ भनि यस वडा कार्यालयमा निवेदन पेश
गरेकोमा आर्थिक वर्ष / को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा
कार्यक्रम अर्न्तगत यस वडाको रु. (अक्षरूपी) को
.. .. . आयोजना मिति मा सम्भौता भई
प्राविधिक रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन, सार्वजनिक परिक्षण, उपभोक्ता समितिको
निर्णय र संलग्न विल भरपाई अनुसार उक्त आयोजना मिति मा सम्पन्न भएको हुंदा
भुक्तानी दिन उपयुक्त भएकाले किस्ता/सम्पूर्ण रकम भुक्तानीको लागि तपसिल
बमोजिमका कागजात संलग्न राखि सिफारिस साथ अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरू :

१. उपभोक्ता समितिको निर्णयको समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित प्रतिलिपि,
२. अनुगमन समितिको जांचपास निर्णयको अनुगमन संयोजकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि,
३. भौतिक सामग्री खरिद गरेको विल भरपाईहरू (विल भरपाईको पछाडी प्रमाणित भएको हुनु पर्ने),
४. प्राविधिक लागत अनुमान अनुसारको स्वीकृत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन,
५. आयोजना तथा कार्यक्रमका फोटोहरू,
६. अन्य तोकिए बमोजिमका कागजातहरू ।

.....

(वडा अध्यक्ष)

अनुसूचि - ११

(कार्यविधिको दफा २० संग सम्बन्धित)

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तुलसीपुर, दाङ

५ नं. प्रदेश, नेपाल

(उपभोक्ता समितिलाई अभिमुखिकरण तथा अनुशिक्षण कार्यक्रममा समेट्नु पर्ने आधारभूत विषयहरु)

आयोजनाको उपभोक्ता समिति गठन र संभौताको लागि आवश्यक कागजातहरु : पूर्वाधार विकास तर्फ

१. आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको आम भेला बाट सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य र कार्यालयले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा ३३ प्रतिशत महिला र समावेशी सहित ७ देखि ११ जना सम्मको उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला सदस्य अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
 २. एक जना महिला सहित ३ तिन सदस्य अनुगमन समिति गठन गरेको हुनु पर्नेछ ।
 ३. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा आम भेलाको उपस्थिती र निर्णय उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको फोटोकपि ।
 ४. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको सनाखत प्रमाणित फोटोकपि ।
 ५. आयोजना संचालन हुनु भन्दा पहिलेको अवस्थाको आयोजना स्थलको फोटो ।
 ६. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको तीन पुस्ते र सम्पर्क नम्बर सहितको उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित गरिएको विवरण ।
 ७. सम्बन्धित आयोजनाको प्राविधिकले तयार गरेको कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको लागत इष्टिमेट ।
 ८. सम्बन्धित आयोजनाको खाता सञ्चालनको निर्णय (उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित) फोटोकपि ।
 ९. संभौताका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा अध्यक्षको दस्तखत भएको सिफारिस पत्र ।
 १०. उपभोक्ता समिति संग संभौता गर्न पाउँ भनी लेखिएको निवेदन पत्र (उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष दस्तखत) ।
- नोट: (एकै व्यक्ति २ वटा उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी बन्न नपाउने, संगोल परिवारका १ जना भन्दा बढी व्यक्ति सोही उपभोक्ता समितिमा रहन नपाईने, जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक वडा तथा नगरस्तरिय योजनाहरुको उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी बन्न नपाईने)

प्रथम/अन्तिम किस्ता रकम निकासको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१. उपभोक्ता समितिबाट आयोजनाको कामको प्रगति सम्बन्धमा भएको निर्णय (उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित) फोटोकपि ।

२. कार्यालय प्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनामा खर्चको विल, भरपाईको खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णय (उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित) को फोटोकपि ।
३. सम्बन्धित प्राविधिकबाट तयार गरिएको र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको मूल्यांकन, नापी किताब र उपभोक्ता विलको सक्कल प्रतिहरु ।
४. रु.२०,०००/- भन्दा बढी रकमको सामान वा सेवा खरिद गर्दा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्ने छ । विल, भरपाईमा उपभोक्ता समिति अध्यक्षको दस्तखत र छाप हुनु पर्नेछ । सवारी साधनबाट ढुवानी गराएमा गाडीको ब्लुबुकको फोटोकपि, सवारी चालकको लाइसेन्सको फोटोकपी र जिल्लाको दररेटमा नबढ्ने गरी डोर हाजिरी फाराम (उपभोक्ता समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित) पेश हुनु पर्नेछ । (दक्ष मिस्त्रीको रु.८३०/- प्रतिदिन र अदक्ष मिस्त्रीको रु. ५०५/- प्रतिदिन)
५. ३ लाख भन्दा बढी कुल लागत भएको आयोजनाको सम्बन्धित आयोजना स्थानमा सुचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।
६. सम्बन्धित आयोजनाको सम्पन्न भएको आयोजना स्थलको फोटो ।
७. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खोलिएको खाता नम्बर ।
८. अनुगमन, जाँचपास समिति बाट भएको निर्णयको प्रमाणीत फोटो कपि ।
९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा अध्यक्षबाट दस्तखत भएको भुक्तानीको सिफारिस पत्र ।
१०. उपभोक्ता समितिबाट भुक्तानी पाउँ भनी लेखिएको उपभोक्ता समितिको दस्तखत भएको निवेदन पत्र ।

तालिम/... .. कार्यक्रम, क्षमता विकास सम्बन्धी आयोजना संचालन सम्बन्धी विषयहरु :

१. यस प्रकारको आयोजना प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संगठित संस्था, संगठनहरुबाट वा कार्यालयको कर्मचारी मार्फत संचालन गर्न सकिनेछ तर कार्यालयको कर्मचारीहरुबाट सम्भव नहुने अवस्थामा मात्र अन्य पक्षहरुबाट गराउनु पर्ने हुन्छ ।
२. आयोजना संचालन गर्ने सम्बन्धित पक्ष (संगठित संस्था, संगठन वा कर्मचारी) ले आयोजना (कार्यक्रम) सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान सहितको आयोजना (कार्यक्रम) प्रस्ताव तयार गरी अख्तियारवाला अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।
३. स्वीकृत भएको आयोजना (कार्यक्रम) अनुसार कार्यालयसंग सम्झौता गरी आयोजना (कार्यक्रम) कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।
४. आयोजना (कार्यक्रम) सम्झौता भई सकेपछि पेशकी वा शोधभर्नाको रुपमा आयोजना (कार्यक्रम) को खर्चको भुक्तानी हुनेछ ।
५. वडा स्तरिय आयोजना (कार्यक्रम) को लागि वडाको सिफारिस साथ अनुरोध पत्र प्राप्त भए पछि मात्र सम्झौता तथा भुक्तानीको कार्य कार्यालयले गर्नेछ ।
६. आयोजना (कार्यक्रम) संचालन गर्ने संगठित संस्था, संगठन भए त्यसको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको तीन पुस्ते विवरण र सम्पर्क नम्बर कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
७. आयोजना (कार्यक्रम) को भुक्तानी फछ्यौट वा आयोजना (कार्यक्रम) प्रस्ताव पेश गर्ने समयमा प्रशिक्षक वा परामर्शदाता वा सहजकर्ताहरुको तालीम प्रमाण पत्र तथा व्यक्तिगत विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रथम/अन्तिम किस्ता रकम निकासको लागि आवश्यक कागजातहरू

१. कार्यक्रमको उदघाटन र समापनमा सहभागीहरू उपस्थितिको माइन्सूटको फोटोकपि ।
२. कार्यक्रम सम्पन्न भएको प्रगति प्रतिवेदन, कार्यक्रममा खर्च भएको विल, भरपाईको खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णयको फोटोकपि ।
३. कार्यक्रममा प्रशिक्षक र सहभागीहरूले रकम बुझेको सक्कल भरपाई ।
४. कार्यक्रममा सहभागीहरूको हाजिर फोटोकपी ।
५. कार्यक्रममा खर्च भएको विल र भरपाई ।
६. कार्यक्रममा सामान वा सेवा खरिद गर्दा रु.२०,०००।- (बीस हजार) भन्दा बढी रकमको भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ, सवारी साधन प्रयोग भएमा सवारी साधनको बुलुबुक फोटोकपि, चालक लाइसेन्सको फोटोकपी । एक हप्ता भन्दा बढि समयको कार्यक्रम संचालन गर्दा कोठा भाडा लिएको भए घर धनी संगको संभौता पत्र । खरिदको काम भएमा सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार खरिदका कार्यहरू भएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
७. कार्यक्रम सञ्चालनमा भएका क्रियाकलापहरूको फोटो ।
८. कार्यक्रममा सहभागीहरूले सामान बुझेको भए सक्कल भरपाई ।
९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको भुक्तानीका लागि सिफारिस पत्र ।
१०. उपभोक्ता समितिबाट भुक्तानी पाउँ भनी लेखिएको निवेदन पत्र ।
११. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खोलिएको खाता नम्बर ।