

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

पूर्वाधार विकास तर्फ

आयोजनाको उपभोक्ता समिति गठन, सम्झौता र भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजातहरू

१. आयोजना बाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरूको आम भेला बाट सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य र कार्यालयले तोकेको प्रतिनिधिको रोहवरमा ३३ प्रतिशत महिला र समावेशी सहित ७, ९ र ११ जना सम्मको उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला सदस्य अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
२. उपभोक्ताहरूको भेला बाट एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
३. सम्बन्धित आयोजनाको ३ जना (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) नाममा संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालनको निर्णय ।
४. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ताहरूको भेलाको उपस्थिती र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
५. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू (कार्य समिति) को नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
६. आयोजना संचालन हुनु भन्दा पहिलेको अवस्थाको आयोजना स्थलको फोटो ।
७. अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको तीन पुस्ते विवरण र सम्पर्क नम्बर ।
८. सम्बन्धित आयोजनाको प्राविधिकबाट तयार गरेको कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको लागत इष्टिमेट ।
९. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सम्झौता सिफारिस पत्र । संघ/सस्था, विद्यालय भएमा सम्बन्धित संस्थाको सम्झौता सिफारिस पत्र ।
१०. उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले संझौता गर्न पाउँ भनी लेखिएको निवेदन पत्र ।

नोट: (एक व्यक्ति १ आयोजना भन्दा बढिमा सदस्य, संगोल परिवारका १ जना भन्दा बढि, जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन)

प्रथम/अन्तिम किस्ता रकम निकासको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू

१. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिबाट आयोजनाको कामको प्रगतिको निर्णयको उ.स.अ.बाट प्रमाणित प्रतिलिपी ।
२. कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा आम उपभोक्ता भेलाबाट सम्बन्धित आयोजनामा खर्च भएको खर्च सार्वजनिक परिक्षण, विल, भरपाई र डोरहाजीर फाराम का साथ निर्णयको उ.स.अ.बाट प्रमाणित प्रतिलिपी ।
३. प्राविधिकबाट तयार गरिएको र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको कार्य सम्पन्न मूल्यांकन, नापी किताब , उपभोक्ता विल र दर विश्लेषण अनिवार्य ।
४. रु.२०,०००/- (विसहजार) भन्दा बढी रकमको सामान खरिद गर्दा भ्याट विल अनिवार्य हुनु पर्ने छ । विल, भरपाई र डोरहाजिर फाराममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको दस्तखत र छाप हुनु पर्नेछ । गाडीबाट ढुवानी, प्रयोग गरेमा विल वा भरपाई र गाडीको ब्लुबुक, चालकको लाईसेन्सको फोटोकपि र दाङ जिल्लाको दररेटमा नबढ्ने गरी डोर हाजिर फाराममा (दक्ष मिस्त्रीको रु.८७५। र लेवरको रु.५३५ । प्रतिदिन)
५. कुल लागत तिनलाख भन्दा बढीको आयोजनाको लागि सम्बन्धित आयोजना स्थलमा देखिने गरि सुचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।
६. सम्बन्धित आयोजनाको शुरु, निर्माणाधिन अवस्था र सम्पन्न भएको आयोजनाको फोटो ।
७. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट मेघा बैकमा खोलिएको सम्बन्धित योजनाको खाता नम्बर ।
८. अनुगमन, जाँचपास तथा फरफारक समिति बाट अनुगमन भएको निर्णयको प्रतिवेदन । (ल.ई. ७ लाख भन्दा बढीको नगरपालिकाबाट र ल.ई. ७ लाख भन्दा घटी को वडा कार्यालय बाट)
९. सम्बन्धित वडा कार्यालय को आयोजना सम्पन्न र भुक्तानी को लागि सिफारिस पत्र ।
१०. उपभोक्ता समितिबाट भुक्तानी पाउँ भनी लेखिएको निवेदन पत्र ।

कार्यक्रम तर्फ संभौताका लागी आवश्यक पर्ने कागजात हरु :

१. प्रमाणीत लागत अनुमान सहितको स्वीकृत प्रस्तावना ।
२. कार्यक्रम सम्भौताको लागी वडा कार्यालयको सिफारीस ।
३. सम्बन्धित संघ/संस्था वा उपभोक्ताले सम्भौता गरिपाउँ भनि लेखिएको आधिकारीक पत्र ।
४. प्रशिक्षक वा परामर्शदाता वा सहजकर्ताको TOT तालिम प्रमाणपत्र तथा व्यक्तिगत विवरण ।
५. प्रशिक्षक सँग गरिएको सम्भौता पत्र र प्रशिक्षकको परिचय खुल्ने प्रमाणीत कागजातहरु ।
६. घर भाडा वा कोठा बहाल लिनु पर्ने भए घर धनि सँग गरिएको कोठा वा धरभाडा संभौता पत्र ।
७. कार्यक्रममा सवारी साधन प्रयोग गरेको भए सवारी धनी सँग गरिएको गाडी भाडा सम्भौता पत्र, सवारीको व्लुबुक र सवारी चालक अनुमति पत्र (लाइसेन्स) को फोटोकपी ।
८. संघ/संस्था भएमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको तिन पुस्ते विवरण, नागरिकताको फोटोकपी र सम्पर्क नम्बर ।
९. वडा कार्यालय वा सम्बन्धित शाखा वा महाशाखाले संचालन गर्ने कार्यक्रम भएमा कार्यक्रम संचालनका लागी संयोजक तोकिएको निर्णय वा आधिकारीक पत्र र प्रशिक्षक वा सहजकर्ताको व्यक्तिगत विवरण ।

अन्तिम भुक्तानिका लागी पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु :

१. कार्यक्रमको उदघाटन र समापनमा सहभागीहरुको उपस्थितिको माइन्ट र खर्च सार्वजनिकको निर्णय फोटोकपी ।
२. कार्यक्रममा भएको खर्चको प्रमाणीत विल, भरपाई ।
३. तालिम वा अभिमुखीकरण कार्यक्रम भए प्रशिक्षकले पारिश्रमिक बुझेको सक्कल भरपाई ।
४. सहभागी लाई यातायात खर्च वा भत्ता दिएको भए भत्ता वा रकम बुझेको सक्कल भरपाई ।
५. पारिश्रमिक सम्बन्धि प्रशिक्षक सँग गरिएको संभौता पत्र ।
६. कोठा भाडामा लिएको भए घर धनि सँग गरिएको कोठा भाडा सम्भौता पत्र ।
७. कार्यक्रम सञ्चालनमा भएका क्रियाकलापहरुको फोटो ।
८. कार्यक्रममा सहभागीहरुले समान बुझेको भए सक्कलै भरपाई ।
९. खर्च भएर नजाने समानहरु खरिद गरेको भए सम्बन्धित वडा कार्यालय वा संघ संस्थाको कार्यालयका दाखिला गरेको दाखिला प्रतिवेदन ।
- १० रु. २००००। भन्दा बढीको सामान वा सेवा खरिद गरेको भए भ्याट विल अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।
११. कार्यक्रममा सहभागीहरु लाई खर्च भएर जाने वा नजाने सामानहरु बुझाएको भए सामान बुझाएको भरपाई ।
११. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनि भुक्तानिका लागी गरिएको सिफारीस पत्र ।
१२. सम्बन्धित संघ/संस्था वा उपभोक्ताबाट कार्यक्रममा भएको खर्चको भुक्तानिका लागी लेखिएको निवेदन ।