स्थानीय सरकार

जहदा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मझारे, मोरङ्ग

कोशी प्रदेश, नेपाल

प.स.:- २०८३/०८४

च.न.:- ६५५

मितिः २०८३/०६/२०

ने.सं. ११४६

विषयः- उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सञ्चालन सम्बन्धमा ।

श्री वडा कार्यालयहरु सबै,
जहदा गाउँपालिका, मोरङ ।

प्रस्तुत विषयमा यस आ.व.०८३/०८४ को बजेट तथा कार्यक्रममा चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन हुने भनि रकम विनियोजन भएका योजनाहरु मध्ये उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरुको उपभोक्ता समिति गठन/दर्ता प्रकृयादेखि अन्तिम मूल्याङ्कन रकम भूक्तानीसम्मको प्रकृयाको मार्गदर्शन यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाईएको छ । संलग्न मार्गदशर्न बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन गरी योजना सम्झौता गर्नका लागि सिफारिस सहित गाउँपालिकामा पठाईदिनु हुन अनुरोध छ ।

....

(याम बहादुर उमरकोटी)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उपभोक्ता समिति मार्फत योजना सञ्चालन प्रकृया मार्गदर्शन

उपभोक्ता समिति गठन गर्दा पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधिहरु:

१. वडा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा योजनाको उपभोग गर्ने मानिसहरुमध्ये बाट उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्दछ ।

२. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कम्तिमा ७ जना र बढीमा ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्ने ।

३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव पद मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला सदस्य राख्ने र सम्पुर्ण सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा ३३% महिला सदस्य राख्ने

४. एक घरको एक जना मात्र उपभोक्ता समितिमा बस्ने ।

५. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपस्थित मानिसहरुबाट मात्र उपभोक्ता समितिमा रहने गरी समिति गठन गर्ने (बैठकमा अनुपस्थित मानिसलाई उ.स.मा नराख्ने)।

६. नेपाल सरकारबाट सेवा सुविधा लिने व्यक्ति र जनप्रतिनिधिहरु बाहेकका मानिसहरुमात्र उपभोक्ता समितिमा रहने गरी उपभोक्ता समिति गठन गर्ने ।

७. उपभोक्ता समितिमा रहेको परिवारका अन्य सदस्यहरु सोही योजनाको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिमा रहन नमिल्ने ।

८. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिमा रहने मानिसहरुको नाम,थर उल्लेख गर्दा नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र हेरी एकिन गरेर प्रष्ट लेख्नुपर्दछ ।

९. वडा कार्यालयबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्पर्ण योजनाहरुको उपभोक्ता समिति एउटै रजिष्टरमा गरी सो को प्रतिलिपी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई दिनु पर्दछ ।

१०. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा भएको निर्णयमा उपभोक्ता समिति गठन र अनुगमन समिति गठन सम्बन्धी दुईवटा निर्णय अनिवार्य र अन्य निर्णयहरु आवश्यकता अनुसार गर्न सकिन्छ तर सो भेलामा योजना सम्झौता सम्बन्धी निर्णय र खाता सञ्चालन सम्बन्धि निर्णयहरु गर्नु हुँदैन ।

११. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सकेसम्म वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र वडा प्राविधिक समेतको उपस्थितिमा गर्नुपर्दछ ताकी योजना सञ्चालनको सम्बन्धमा पूर्ण रुपमा छलफल हुन सकोस ।

१२. कुनै योजनाको सञ्चालन व्यवस्थापन समिति वा सञ्चालक समिति मार्फत गर्ने भए सो को निर्णय समेत वडा कार्यालयको रोहवरमा भएको पहिलो भेलाबाट प्रष्ट निर्णय गराई योजना सञ्चालनको आधिकारिकता प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

याम बहादुर उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना सम्झौता गर्न आउँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः

१. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकता र राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी र सम्पर्क नम्वर।

२. वडा कार्यालयबाट उपभोक्ता समिति गठन हुँदा भएको भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ।

३. वडा कार्यालयबाट उपभोक्ता समिति दर्ता गरी योजना सम्झौताको लागि भएको सिफारिस-पत्र

४. योजनाको नाम प्रष्ट उल्लेख भएको छाप ।

५. प्राविधिक लागत अनुमान ।

६. उपभोक्ता समितिको देहाय बमोजिमको निर्णय भएको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ।

क. योजना सम्झौता सम्बन्धमा ।

ख. बैंक खाता खोल्ने सम्बन्धमाः- खाता खोल्ने निर्णय गर्दा खाता सञ्चालन गर्ने समितिका सदस्यहरु (अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिव) को नाम, थर,पद र खाता खोल्ने बैंकको नाम प्रष्ट उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिको निवेदन ।

८. उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र ।

छापको नमुनाः-

योजनाको नामः वडा नं.१ को यादव टोलमा कल्भर्ट निर्माण, जहदा-१

योजनाको छापः

वडा नं. १ को यादव टोलमा कल्भर्ट
निर्माण उपभोक्ता समिति, जहदा-१

९. योजना सम्झौता भए पश्चात सम्बन्धित प्राविधिकसँग समन्वय गरी लागत अनुमानमा उल्लेख भए बमोजिम कुन निर्माण सामग्री कति खरिद गर्नुपर्ने हो? सो को एकिन गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्दछ ।

१०. कुनै योजनाको सञ्चालन व्यवस्थापन समिति वा सञ्चालक समिति मार्फत गर्ने भए समिति दर्ता प्रमाण पत्र र पान दर्ता प्रमाण पत्र ।

याम बहादुर उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

किस्ता लिन आउँदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु:

१. उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको संयुक्त उपस्थितिमा हालसम्म भएको खर्चको विवरण सहितको निर्णय प्रतिलिपी ।

२. वडा कार्यालयको सिफारिस-पत्र

३. योजनाको काम शुरु हुनभन्दा अघि र हालसम्म भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको रंगीन फोटोहरु

४. प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

५. हालसम्म गरेको कार्यको भ्याट विल,भर्पाई र डोर हाजिर फारम। **(सम्पुर्ण विल, भर्पाई र डोर हाजिर फारममा उ.स.अध्यक्षले सही गरी छाप लगाई प्रमाणीत गरेको हुनु पर्दछ)**

६. योजना सूचना पाटीको रंगीन फोटो ।

७. किस्ता भुक्तानी सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको छाप सहितको निवेदन ।

काम सम्पन्न भई अन्तिम भुक्तानी लिन आउँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. योजनाको काममा भएको सम्पुर्ण आम्दानी र खर्चको विवरण सहितको उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपी ।

२. खर्च सार्वजनिक फर्म भरी प्रमाणित गरेर ल्याउने ।

३. अन्तिम भूक्तानीका लागि वडा कार्यालयबाट भएको सिफारिस-पत्र ।

४. योजना सम्पन्न हुँदा सम्मको मुख्य मुख्य कार्यहरुको रंगीन फोटोहरु ।

५. प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रतिवेदन ।

६. अन्तिम भुक्तानीका लागि उपभोक्ता समितिको निवेदन ।

➢ **अन्तिम भुक्तानी लिन आउँदा उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको संयुक्त उपस्थितिमा बसेको बैठकबाट देहाय बमोजिमको निर्णय गर्नु पर्दछ:**

क. खर्च सार्वजनिकिकरण गर्ने सम्बन्धमा ।

ख. अन्तिम मुल्याङ्कन गरी रकम भुक्तानी माग गर्ने सम्बन्धमा ।

➢ **खर्च सार्वजनिक गर्ने फारम सम्बन्धमा:**

क. उपभोक्ता समितको बैठकबाट अनुमोदन भएको आम्दानी र खर्चको विवरण प्रष्ट उल्लेख गरी वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा खर्च सार्वजनिकिकरण गर्नुपर्दछ ।

ख. खर्च सार्वजनिक फारम भर्दा विलमा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयसँग मिल्ने गरी भर्नुपर्दछ ।

ग. योजना सम्पन्न भएपछि कुन सामग्रीको विल कति रकमको हुन पर्छ भन्ने कुराको एकिन गर्नका लागि सम्बन्धित प्राविधिकलाई सोध्नु पर्दछ ।

याम बहादुर उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत