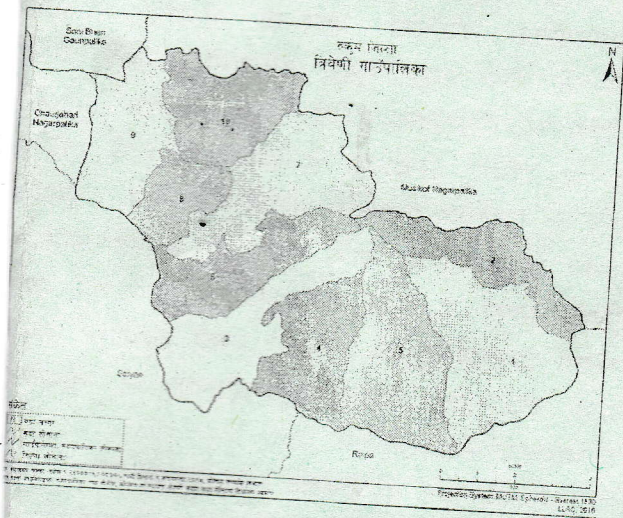


उपभोक्ता समिति माफत सञ्चालन गरिने  
योजना कार्यन्वयन जानकारी पुस्तिका  
योजना शाखा



त्रिवेणी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
रुकुम (पश्चिम)



## १. सम्झौता पूर्वका प्रक्रियाहरू

१.१ उपभोक्ता भेला (वस्तीस्तरको आम भेला):- योजनाले लक्षित गरेका समूह वा योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका प्रत्येक घरधुरीबाट कम्तिमा एक जनाको उपस्थिति हुने गरी जनप्रतिनिधि र सामाजिक परिचालकको रोहबरमा आमभेलाको आयोजना गर्ने र के कामको निम्ति भेला भएको हो भनी सबैलाई बैठकको विषयबस्तु स्पष्ट पार्ने (बडा समितिले गर्ने)

१.२ उपभोक्ता समितिको गठन:-सो भेलाको बहुमतको निर्णयले लक्षित समूह भित्रका आदिवासी जनजाती, वलित, महिला एवं पिछडीएका वर्गको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, र सदस्यहरू रहने गरी ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्ने । अध्यक्ष सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये एक जना महिला अनिवार्य रूपमा हुनुपर्ने र खाता सञ्चालकहरू मध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्ने । यसरी यसरी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा बडा कार्यालयका प्रतिनिधी वा सामाजिक परिचालकको रोहबरमा गर्ने

१.३ अनुगमण तथा सहजीकरण समिति गठन गर्ने :- सोही भेलाबाट योजनाको अनुगमन गर्न र योजना कार्यान्वयनमा आई पर्ने समस्याहरू समाधान गर्न दुई जना महिला र एक जना बडा कार्यालयको प्रतिनिधी समेत ५ सदस्यीय स्थानीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गर्ने ।

१.४ बैठकको निर्णय :- निर्णय पुस्तिका खडा गरी बैठकको विषय बस्तु बैठक बसेको मिति र स्थान समेत खुलाई बैठकको प्रक्रिया शुरू गर्ने ।

➤ भेला भएका सबै उपभोक्ताहरूको नाम ठेगाना लेखी हस्ताक्षर समेत भएको उपस्थिति गराउने



- भेलामा छलफल गर्ने प्रस्तावहरू क्रमैसँग लेख्ने र सबैलाई सुनाएर छलफल शुरू गर्ने ।
- छलफल पछि बहुमतको रायलाई निर्णयको रूपमा लेख्ने ।
- बैठकको निर्णय सबैलाई सुनाएर सबैको हस्ताक्षर समेत गराउने ।
- यस्तो आम भेला (बैठक) गर्दा सामाजिक परिचालक र वडा कार्यालयका प्रतिनिधी आमन्त्रित गरी निजहरूको रोहबरमा गर्ने ।

## 2. सम्झौता गर्ने प्रक्रिया गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने:

2.1 सम्झौता गर्न निम्न अनुसारका प्रमाण कागज राखी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष निवेदन दिन

- उपभोक्ता समिति तथा स्थानीय अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन गरेको उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि (निर्णय प्रतिलिपि उपभोक्ता समिति अध्यक्ष वा सचिवको हस्ताक्षर र समितिको छाप लगाई प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीहरूका नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि (वडा अध्यक्षले सक्कल हेरी प्रतिलिपि प्रमाणित गर्ने)
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको तिन पुस्ते विवरण सहिलको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- योजनाको लागत अनुमान (प्राविधिक इष्टमेट) ।
- लाभान्वित जनसंख्या विवरण ।
- सम्झौता गरीपाउँ भन्ने उपभोक्ता समितिको निवेदन ( योजनाको नाम, योजना स्थल र लागत अनुमान समेत खुलाउने)
- वडा कार्यालयबाट दिएको उपभोक्ता समिति दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (रु. ५ लाख सम्मको योजनाको



उ.स. दर्ता गर्न रू. ५०० र त्यो भन्दा बढीको  
रू. १००० शुल्क लाग्नेछ।

उपभोक्ता समितिको छाप ।

### ३. योजना कार्यान्वयनको चरण उ.स. ले गर्ने

३.१ योजना सम्झौता भएको कुरा र सम्झौताका सर्तहरू  
सबै उपभोक्तालाई जानकारी गराउने (होर्डिङ्ग बोर्ड पनि  
राख्ने) ।

३.२ योजनाको कार्य धालनी गर्नु पूर्व होर्डिङ्ग बोर्ड समेतको  
योजना स्थलको फोटो लिने र शुरू गरी सकेपछिको फोटो  
पनि लिने ।

३.३ लागत अनुमान र प्राविधिकको सुझाव बमोजिम काम  
गर्ने ।

३.४ लागत अनुमानमा तोकिए बमोजिमको गुणस्तर र  
परिमाण अनुसारको काम गर्ने ।

३.५ योजना कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा भएमा तुरुन्त गा.पा.  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा योजना हेर्ने अधिकृतलाई  
जानकारी गराउने ।

३.६ योजनाको काम बीच अवस्थामा पुगेको फोटो खिच्ने ।

३.७ योजनाको काम पूर्णरूपमा सम्पन्न भई सकेपछि  
सम्बन्धि प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई मुल्याङ्कन गर्न  
लगाउने ।

३.८ योजना सम्पन्न भएको फोटो खिच्ने ।

३.९ सडक निर्माण सम्बन्धि योजना भए गाउँ  
कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सडक खन्नु अनुमति लिएको  
सिफारीस हुनुपर्ने ।

४. योजना सम्पन्न भई सकेपछि गर्नुपर्ने कार्यहरू  
उपभोक्ता समितिले गर्ने :-

४.१ स्थानीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिबाट  
अनुगमन गराउने ।



४.३ योजना सम्पन्न गर्दा कुन कुन काममा कति रकम खर्च गरियो ? खर्चको विवरण (बील भर्पाई) सार्वजनिक गरी सार्वजनिक परीक्षण वा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने । छलफलको क्रममा उपभोक्ताबाट सोधीएका प्रश्नहरूको जवाफ दिने ।

४.४ सार्वजनिक सुनुवाई गर्न उपभोक्ता भेला गरीएको ब्यहोरा उल्लेख गरी भेला भएका सबै उपभोक्ताको हस्ताक्षर गराई बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउने प्रस्तावहरू उल्लेख गर्ने र छलफल गर्ने र छलफल पश्चात भएको निर्णयहरू संलग्न गरी प्रमाणित गरी राख्ने ।

४.५ सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्दा सामाजिक परिचालकको रोहबर वा बडा कार्यालयका प्रतिनिधिको रोहबरमा गर्ने ।

४.६ योजनाको लेखा (बील भर्पाई र अन्य खर्च विवरण) लेखापरीक्षणको निम्ति ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्ने

४.७ योजनाको रकम निकासामा माग गर्न उपभोक्ता समितिको बैठक बसी निर्णय गर्ने । (निर्णय.....मितिमा भएको सम्झौता अनुरूप.....योजनाको काम सम्झौताको म्याद भित्रै सम्पन्न भई प्राविधिक नाँपजाँच भई मुल्याङ्कन समेत भईसकेको स्थानीय तथा सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन गरी पास गरेको योजनाको खर्च सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई भई उपभोक्ताहरूबाट स्वीकार समेत भई सकेको हुँदा सम्झौता र प्राविधिक मुल्याङ्कन बमोजिम पाउनुपर्ने र.....यस उपभोक्ता समितिको नाममा निकासामा गरी त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने निर्णय गरियो । भन्ने ब्यहोरा उल्लेख हुनुपर्ने)

निवेदन



**५. योजनाको निकासामाग गर्न उपभोक्ता समितिले कागजात पेश गर्ने :-**

५.१ निम्न कागजातहरू संलग्न राखी योजनाको रकम निकासामाग गर्न उपभोक्ता समितिले निवेदन दिने ।

- उपभोक्ता समितिले रकम माग गर्न निर्णय गरेको बैठकको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- स्थानीय अनुगमन तथा सहजीकरण समितिले सिफारिस गरेको निर्णय प्रतिलिपि ।
- योजनाको शुरूदेखि अन्त्यसम्मको फोटोहरू ।
- वडा कार्यपालिकाको सिफारिस पत्र ।
- प्राविधिक मुल्याङ्कनको कागज ।
- खर्च सम्बन्धि बील भर्पाई (रु. २०,०००/- भन्दा माथिको बील भए VAT-BILL हुनुपर्ने VAT Bill निकासामा दिँदा कर रकम कटौती गरी निकासामा दिइने छ) ।
- सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा जनसहभागिता वापतको १० प्रतिशत र कुल आयोजनाको १० प्रतिशत नगद जम्मा गरेको बैंक भौचर ।



**त्रिवेणी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
रुकुम (पश्चिम)**