



रम्भा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ संख्या: ३ मिति २०७५।०५।०५

भाग-२

रम्भा गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम रम्भा गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको विनियामवली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको विनियामवली नं. १

रम्भा गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृती मिति २०७५/०५/०४

गाउँ विकास कोष (स्थापना र संचालन) विनियामवली २०७५

जिल्ला समन्वय समिति स्थानीय विकास कोष समिति मार्फत संचालनमा रहेको गाउँ विकास कार्यक्रम तथा सो अन्तर्गत रहेको कोष जिल्ला समन्वय समितिले हस्तान्तरण गरी यस रम्भा गाउँपालिकामा प्राप्त भएकोमा गरिवी न्यूनीकरणको लागि सहूलियत दरमा ऋण प्रवाहगरी स्थानीय समुदायहरूलाई आय आर्जनतर्फ उन्मुख गराउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को नियम १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रम्भा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पाल्पाले यो विनियामवली तयार गरेको छ ।

भाग-१

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :
- १) यो विनियमावलीको नाम गाउँ विकास कोष (स्थापना र संचालन) विनियमावली २०७५ रहेको छ ।
 - २) यो विनियमावली गाउँकार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरे पश्चात प्रारम्भ भएको हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :
- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ख) “विनियमावली” भन्नाले गाउँ विकास कोष विनियमावली लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ग) “कोष” भन्नाले विनियमावली बमोजिम स्थापना तथा संचालन हुने कोषको रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - घ) “समिति” भन्नाले कोषको व्यवस्थापन र संचालन गर्न विनियमावली बमोजिम गठित संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले कोष व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
 - च) “सदस्य” भन्नाले कोष व्यवस्थापन समितिका सदस्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले समितिका अध्यक्ष समेतलाई जनाउँदछ ।
 - छ) “सदस्य सचिव” भन्नाले विनियमावली बमोजिम सदस्य सचिवको काम गर्ने गरी तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले सामाजिक तथा आर्थिक

विकासका लागि सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट बस्ती स्तरमा महिला तथा पुरुष समूहहरु छुट्टाछुट्टै वा मिश्रित रुपमा आवद्ध भएको समूहलाई सम्भन्नु पर्दछ। यसले समूह समूह आपसमा मिली गठन भएको संघ वा संगठनलाई समेत जनाउनेछ।

भाग : २

कोषको स्थापना र संचालन

२. कोषको स्थापना र संचालन :

- क) गाउँ विकास कोषको नामबाट रम्भा गाउँपालिकामा एक कोषको स्थापना हुनेछ।
- ख) उपविनियम (क) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम हुनेछन्।
 - १) जिल्ला समन्वय समिति स्थानीय विकास कोष समितिद्वारा उपलब्ध गराएको रकम, गाउँपालिका द्वारा वार्षिक रुपमा उपलब्ध गराउने रकम तथा अन्य विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त अनुदान रकम।
 - २) विदेशी मित्रराष्ट्र, द्विपक्षीय र बहुपक्षीय दातृ संस्था, अन्तरसरकारी संगठन, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान तथा ऋण रकम।
 - ३) समपुरक कोष (म्याचिङ्ग फण्ड) को रुपमा विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने रकम।
 - ४) कोषले आफ्नो रकम लगानी गरे वापत प्राप्त व्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना रकम।
 - ५) कोषले नेपाल सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, अन्य कोष, बैंक, वित्तिय संस्था वा ऋण प्रदान गर्ने अन्य संघ संस्थाबाट लिएको ऋण तथा

- सापटी (तर यस प्रकारको ऋण वा सापटी लिन परेको अवस्थामा गाउँ सभाद्वारा स्वीकृति भएको हुनुपर्नेछ ।
- ६) सामुदायिक संस्थाहरुले लगानीको रूपमा जम्मा गर्न ल्याएको बचत रकम तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम
- ७) गाउँ विकास कोष समितिको रकम समितिले निर्णय गरेको कुनैपनि बैंकमा खाता खोली राख्नेछ ।
- ९) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सदस्य सचिव वा सदस्य सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- १०) कोषले वडा तहमा आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सक्नेछ ।
- ११) कोषको काम कारवाहीको लागि आफ्नो अलग्गै छाप हुनेछ ।
- १२) गाउँ विकास कोषको सचिवालय रम्भा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।
- ग) गाउँ विकास कार्यक्रमको संचालन तथा व्यवस्थापन खर्चहरु कोष परिचालनबाट प्राप्त हुने व्याज नेपाल सरकार, दातृ संस्था तथा गाउँपालिकाको अनुदान रकमबाट व्यहोरिनेछ ।
- घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले गरिवी निवारणका लागि यस कोष मार्फत शर्त सहित, शर्त रहित र प्राथमिकता क्षेत्रभिन्न मांग अनुसार संचालन हुने कार्यक्रमका लागि रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. संचालक समितिको गठन :

- क) कोषको संचालन र व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिका सदस्य रहेको एक संचालक समिति गठन हुनेछ ।
- १) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - अध्यक्ष
 - २) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - सदस्य
 - ३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
 - ४) गाउँ विकास कार्यक्रम संचालन भएको वडाका वडा अध्यक्ष २ - सदस्य
 - ५) गाउँपालिका स्थित विषयगत शाखाहरु मध्ये २ प्रतिनिधि (कृषि तथा पशुसेवा) - सदस्य
 - ६) गाउँपालिकाका लेखा शाखाका प्रतिनिधि - सदस्य
 - ७) गाउँ विकास कोष संचालन तथा व्यवस्थापनको काम गर्ने जिम्मेवारी पाएका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारी - सदस्य सचिव
- ख) गाउँ विकास कोष मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्तिहरुलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न गरिनेछ ।
- ग) गाउँ विकास कोष मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यक्रमसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको जिल्लास्थित प्रतिनिधि तथा विषय विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गरिनेछ तर त्यस्तो सदस्यलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
- घ) गाउँ विकास कोष समितिको सम्पूर्ण निर्णय कार्यान्वयन गर्न र निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि सघाउन पर्ने विषय भएमा सो क्षेत्रको विषयगत विज्ञलाई परामर्श दाताको रूपमा छनौट गरी आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ ।

५. समितिका सदस्यहरुको पदावधि :

- (क) विनियम ४ को उप-विनियम (क) बमोजिम छानिएका पदाधिकारीहरुको पदावधि आफू छानिएको मितिले बढीमा ५ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) समितिका सदस्यहरु पुनः छनौट हुन र हेरफेर हुन यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । समितिको सदस्यको रुपमा रहेका विषयगत शाखा वा अन्य सदस्यलाई हटाउन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएका समितिका सदस्य सचिवले अध्यक्ष समक्ष कारण सहित लिखित रुपमा पेश गरी गाउँपालिकामा छलफल पश्चात गाउँ विकास कोष समितिलाई लिखित रुपमा जानकारी दिई हटाउन वा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिका सदस्यले स्वेच्छाले पद त्याग गर्न चाहेमा समिति मार्फत लिखित रुपमा आफ्नो राजीनामा प्रस्तुत गर्नेछन् । त्यस्तो राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ । कोषका सदस्यहरु आफूले प्रतिनिधित्व गरेको निकायको पदमा नरहेमा समितिबाट स्वतः हट्ने छन् ।
- (ङ) पदावधि बाँकी छर्दै कुनै सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा त्यस्तो रिक्त स्थानको पूर्ति बाँकी अवधिको लागि हुनेछ । तर तीन महिना भन्दा कम अवधिको लागि रिक्त पदपूर्ति गर्नु अनिवार्य हुने छैन ।

भाग ३

समितिको बैठक र बैठक भत्ता

३. समितिको बैठक र बैठक भत्ता :

- (क) समितिको बैठक त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ। तर आवश्यकताको आधारमा बस्न यस विनियमावलीले बाधा पार्ने छैन।
- (ख) समितिको बैठक समितिको सचिवालयमा अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।
- (ग) समितिको बैठक अध्यक्षले बोलाउने छन्। तर देहायको अवस्थामा भने सदस्य सचिवले समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् :-
- (१) अध्यक्षले बैठक बोलाउन निर्देशन दिएमा,
- (२) चार वा चार भन्दा बढी महिनासम्म समितिको बैठक नबसेको अवस्थामा समितिका कुनै तीनजना सदस्यले बैठक बोलाउन लिखित रुपमा माग गरेमा,
- (घ) समितिको बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो सूचनामा बैठकमा छलफल गरिने विषयहरू समेत समावेश हुनु पर्नेछ। तर निश्चित मिति तोकिएको बैठक बस्ने दिन निर्धारण भएकोमा पटक पटक सूचना दिनु आवश्यक पर्ने छैन। विशेष कुनै कारण परी तुरुन्त समितिको बैठक बस्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले वा अध्यक्षको आदेशले सदस्य सचिवले १ दिन अगाडि बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना दिई बैठक बोलाउन सक्नेछन्।
- (ङ) समितिको निर्णय सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ।
- (च) समितिको बैठकमा मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेको अवस्था देखिएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछन्।
- (छ) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछन्।

- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा गाउँपालिकाका उपाध्यक्षले सो बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- (ज) गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्वाचन नभएको अवस्थामा त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्यहरुमध्येबाट छानिएको सदस्यले समितिको अध्यक्षको हैसियतले कार्य गर्नेछन् ।
- (झ) समितिले कुनै व्यक्ति, पदाधिकारी तथा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आमन्त्रित व्यक्ति वा आमन्त्रित सदस्यलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुनेछैन ।
- (ञ) आफू सम्बन्धित भएको विषय एवं आफू सदस्य तथा कर्मचारी रहेको संगठनसँग सम्बन्धित विषयमा छलफल हुँदा कुनै पनि सदस्यले समितिको बैठकमा भाग लिन तथा मतदान गर्न पाउने छैनन् ।
- (ट) बैठकमा भएका छलफल तथा निर्णयलाई सदस्य सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलिखित गरी बैठकको अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने छन् ।
- (ठ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ड) समितिको बैठकमा भाग लिए वापत समितिका सदस्यले गाउँपालिकाका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउने छन् । यस्तो भत्ता दिनको लागि कोष आफै सक्षम भई भत्ताको लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था गर्नेछ वा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ढ) कोषका सदस्यहरु व्यक्तिगत र सामुहिक रूपमा गाउँपालिका प्रति जवाफदेही हुनेछन् ।
- (ण) समितिको महत्वपूर्ण निर्णयहरु तथा आय व्यय विवरण सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिनेछ

भाग ४

कोषको कार्य :

४. कोषको कार्य : कोषले गर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) कोषले साविकमा जिल्ला समन्वय समितिबाट यस रम्भा गाउँपालिकाका वडा न. २ र ४ (साविकका फोक्सिङ्कोट र हुमिन गा.वि.स.) संचालित कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिई कार्यक्रम संचालन गर्नेछ र कार्यक्रम संचालन यस विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) गाउँ विकास कोष समितिले गाउँविकास कार्यक्रम संचालनको लागि वडा तहमा वडास्तरीय समिति (घुम्टिकोष परिचालन तथा व्यवस्थापन समिति/सामुदायिक विकास कोष समिति/वडा स्तरीय मूल समिति) गठन गरी वडा तहमा कार्यक्रम संचालन गर्नेछ र साविकमा गठन समितिलाई निरन्तरता दिनेछ ।
- (१) वडा क्षेत्रका विभिन्न बस्ती तहमा, सामुदायिक संस्था गठन गर्न स्थानीय समुदायलाई सहयोग गर्ने;
- (ख) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने सामुदायिक संस्थाले देहाय बमोजिमका समूह बनाउन सहयोग पुर्याउने :
- (१) पुरुष समूह,
- (२) महिला समूह,
- (३) पुरुष र महिला मिश्रित समूह ।
- ४) समूह गठनबस्तीस्तर तथा वडास्तरमा गर्न सकिने छ र बस्तीस्तर तथा वडास्तरमा भेला गरि एक घर एक सदस्य रहने गरी बढीमा ५० जनासम्म सदस्य रहेको समूह गठन गर्न सकिने छ ।
- (ग) बचतबाट पूँजी संकलन तथा परिचालन गर्न सामुदायिक संस्थालाई सहयोग गर्ने;

- (घ) ग्रामीण जनतामा उद्यम विकास गर्न तालिम तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने;
- (ङ) कृषि तथा गैरकृषि क्षेत्रमा उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन गर्न ऋण पुँजी उपलब्ध गराउने;
- (च) उत्पादनशील कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यमा संस्थागत तथा मानव क्षमता अभिवृद्धि गराउन सहयोग गर्ने;
- (छ) सामाजिक आर्थिक र वातावरणीय समस्यालाई दृष्टिगत गर्दै एकीकृत गाउँ विकास योजना लागु गर्न सहयोग गर्ने ।
- ज) गरीबी निवारण कार्यमा सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्नमा सहयोग गरी त्यस्ता संस्थालाई गरिवी निवारण कार्यक्रममा क्रियाशील गराउने;
- (ञ) सामुदायिक संस्थाका क्रियाकलापहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने;
- (झ) उप-विनियम (ख) बमोजिम गठन भएका संस्थालाई सामाजिक परिचालन गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने;
- (ञ) स्वसाशित सामुदायिक संस्थाको अवधारणा अनुरूप मानव संसाधन विकास गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने;
- (ट) सामुदायिक संस्थाको प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने र त्यस्ता संस्थाको काम कारवाहीमा पारदर्शीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (ठ) सामुदायिक सदस्यहरुको आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउनको लागि विभिन्न नयाँ नयाँ प्रविधिहरुको खोजी गरी उक्त प्रविधि सदस्यहरु माझ पुऱ्याउने र उत्पादनमुखी भौतिक पूर्वाधार (विउ पुँजी) का योजनाहरु मागमा आधारित रहेर कार्यक्रम संचालित स्थलसम्म पुऱ्याउने वा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
- ण) गाउँ विकास कोष समितिले सामुदायिक विकास कोष

समितिलाई घुम्तीकोष उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा परिपक्ताका योग्यता र शर्तहरू तोक्न सक्नेछ । ती योग्यता तथा शर्तहरू देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (१) सामुदायिक संस्था आफ्नो क्षेत्रको गाउँपालिका वा वडा समितिसँग आवद्ध भएको र गाउँ विकास कोषमा दर्ता भएको हुनुपर्ने;
- (२) सामुदायिक संस्थाले नियमित रूपमा आफ्नो बैठक गरेको र प्रत्येक बैठकमा कम्तिमा ८० प्रतिशत सदस्यहरूले भाग लिएको हुनुपर्ने;
- (३) सामुदायिक संस्थाले बचत तथा ऋण कार्यक्रम शुरु गरेको एवं निर्णय गरेको प्रक्रियामा पारदर्शिता भएको हुनुपर्ने;
- (४) ऋण प्रवाहको लागि सामुदायिक संस्थाले आफ्नै बचत प्रयोग गरेको एवं हिसाव तथा अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित रूपमा अपनाएको हुनुपर्ने;
- (५) सामुदायिक संस्थाको आफ्नो बचतले मात्रै सदस्यलाई ऋण प्रवाह गर्न अपुग भएको हुनुपर्ने;
- (६) बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रत्येक विषय माथि छलफल गरी निर्णय प्रक्रिया सर्वसम्मत ढंगले भएको हुनुपर्ने;
- (७) सामुदायिक संस्थाले आपसी सरसल्लाहबाट कार्यक्रम, योजना तर्जुमा गरेको हुनुपर्ने;
- (८) सामुदायिक संस्थाका सदस्यहरू एकजुट भएर आफ्नो संस्थालाई तथा वस्तीलाई फाइदा हुने कुनै नमूना काम गरेको हुनुपर्ने;
- (९) सामुदायिक संस्थाहरूले सहभागितामा आधारित योजना तर्जुमा तथा मूल्यांकन प्रणाली अपनाएको हुनुपर्ने;

- (१०) सामुदायिक संस्थाले आफ्नो सदस्यहरुको गरिबी वर्गीकरण गरी अभिलेख राखेको हुनु पर्ने
- (११) सामुदायिक संस्थाहरुले आफ्नो विकासको दीर्घकालीन सोंच बनाएको हुनुपर्ने ।
- (ड) सामुदायिक संस्थाले आफ्ना सदस्यलाई सहयोग उपलब्ध गराउने न्यूनतम आधारहरु कोषले निर्धारण गर्नेछ । कोषले सामुदायिक संस्थालाई ऋण पुँजीको रकम व्याज र सेवा शुल्क लिने गरी ऋणको रुपमा प्रदान गर्नेछ । ऋण पुँजी निकाशा तथा त्यसलाई असूल उपर गर्ने सम्बन्धी शर्तहरु कोष र सामुदायिक संस्थाबीच सम्पन्न हुने सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्ने छ ।
- (ढ) गाउँ विकास कोषले सामुदायिक संस्थालाई आपसी सम्झौताको आधारमा अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यस्ता सेवा सुविधाहरु आफ्ना कर्मचारी मार्फत वा सम्बन्धित वडाद्वारा वा तालिम केन्द्र वा परामर्शदाता वा कम्पनी वा गैरसरकारी संस्था वा निजी फर्म वा व्यक्ति विशेष तथा अन्य उपयुक्त संस्थाहरु मार्फत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ण) कोषले सामुदायिक विकास कोष तथा समितिलाई अधिकतम १२५ (१२प्रतिशत) वार्षिक व्याज दर कायम गरी ऋण पुँजी थोकमा लगानी गर्न सक्नेछ । सामुदायिक संस्थाले कोषबाट लिएको ऋण आफ्ना सदस्यलाई संस्थाको सामुहिक जिम्मेवारीमा प्रवाह गर्नेछ । सामुदायिक संस्थाले ऋणको अधिकतम व्याज १२% (१२ प्रतिशत) रकममा नबढ्ने गरी कोषलाई बुझाउने छ । साथै साविकमा कार्यक्रम संचालित वडा न. ४ हुमिनको हकमा कोषमा फिर्ता गर्ने व्याजदर ८ प्रतिशत हुनेछ साथै व्याजदरपछि परिवर्तन गर्न परेको अवस्थामा समितिको निर्णयबाट गर्न सकिने छ ।

- (त) उप-विनियम (थ) बमोजिम कोषबाट लिएको ऋण सामुदायिक संस्थाले आफ्नो सदस्यहरूमा आफ्नै प्रचलित नियम तथा निश्चित व्याजदरमा लगानी गर्नेछ । यसरी लगानी गर्दा कोषबाट लिएको व्याजदरमा बढीमा ८% भन्दा बढी व्याजदर असुली गर्ने गरी लगानी गर्न पाईने छैन । उप-विनियम (थ) बमोजिम असूल उपर गरिने व्याज मध्येबाट सामुदायिक संस्थाले आफूले निर्णय गरेको प्रतिशत रकम सामुदायिक संस्थामा ऋण लगानी र असूलीमासंलग्न रहेका अध्यक्ष, मेनेजर वा सदस्यको पारिश्रमिक, भत्ता वा प्रोत्साहन स्वरुप खर्च गर्न सकिनेछ र केही प्रतिशत रकम सामुदायिक संस्थाको बचत एवं संचालन तथा संस्थागत विकास कार्यमा आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न सकिने छ ।
- (थ) भुक्तानी कार्यक्रम बमोजिम सावाँ किस्ता रकम र सोको सेवा शुल्क व्याज तोकिएको मितिमा चुक्ता नगरेमा सामुदायिक संस्थाले निर्धारित छुट अवधि पछि भाखा नाघेको किस्ता रकमको २% (दुई) प्रतिशत) हर्जाना कोषलाई बुझाउनु पर्नेछ । सामुदायिक संस्थाले आफ्नो सदस्यहरूलाई लगानी गरेको रकम भुक्तानी कार्यक्रम बमोजिम सावाँ, व्याज र सेवा शुल्क रकम तोकिएको मितिमा चुक्ता हुन नआएमा निर्धारित छुट अवधि पछि भाखा नाघेको किस्ता रकमको सामुदायिक संस्थाले तोकेको प्रतिशत हर्जाना ऋणीबाट असुल उपर गर्नेछ ।
- (द) कोषले उप-विनियम (थ) बमोजिम प्राप्त गरेको व्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना कोषको संचालन खर्च र ऋण पुँजी वृद्धि गर्न प्रयोग गर्नेछ ।
- (ध) कोषको रकम हराए वा नासिएमा क्षतिपूर्ति र सुरक्षाको लागि आवश्यक विमा नीति तयार गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

- (न) कोषले आफ्नो संचित रकमबाट अन्य विभिन्न समूह, सामुदायिक संस्था, सहकारी आदीलाई ऋण प्रदान गर्न वा कुनै वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा लगानी गर्न सक्नेछ ।
- (प) कोषले ऋण पुँजी लगानी गरी प्राप्त गरेको व्याज रकम कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च र सोही रकम ऋण पुँजी रकममा थप गरी ऋण पुँजीको रकम वृद्धि गर्नेछ ।
- (फ) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय विकास कोषमा कार्यरत कर्मचारी यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

भाग ५

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

५. कोषका कर्मचारीको सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) जिल्ला समन्वय समितिबाट खटिई आएका कर्मचारीलाई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र तथा जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय विकास कोष समितिको मिति २०७५।४।१५ को बोर्ड बठकको निर्णय अनुसार निरन्तरता दिई गाउँपालिकाले कोषको कामका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (ख) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय विकास कोषमा कार्यरत कर्मचारी यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ र कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सबै सेवा सुविधास्थानीय तहमा कार्यरत समान तहका नेपाल सरकारका कर्मचारी सरह हुनेछ ।
- (ग) स्थानीय विकास कोष समितिको मिति २०७५।४।१५ को

बोर्ड बैठकको निर्णय अनुसार स्थानीय विकास कोषबाट रमाना भई आएका कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त हुँदा उपलब्ध गराउनुपर्ने उपदान, संचित विदा, औषधी उपचार आदी सेवा सुविधा गाउँ विकास कोषमा प्राप्त भएको मुल रकम, सो रकम लगानी पश्चात प्राप्त हुने व्याज तथा गाउँपालिकाबाट वार्षिक रुपमा कोषमा प्राप्त हुने रकमबाट एकमुष्ट उपलब्ध गराईने छ ।

भाग ६

गाउँ विकास कोष समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

६.१. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कोष संचालन सम्बन्धमा नीति निर्माण गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभा समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) कोषको चालु कार्यक्रम, बजेट तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ग) कोषको कार्य विवरणको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा समीक्षाको लागि प्रस्तुत गर्ने, तथा कुनै दातृ संस्थाको सहयोगमा संचालित कार्यक्रमको हकमा दातृ संस्थाले माग गरेको अवधिको प्रगति प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- (घ) स्वीकृत कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको संचालन सम्बन्धी योजना तथा कार्यतालिका तयार गरी स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (ङ) सामुदायिक संस्थालाई ऋण प्रदान गर्दा तोकिएका शर्तहरु पूरा भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने र सुझाव, निर्देशन दिने,
- (च) घुम्ती कोष परिचालनको लागि साविक कार्यक्रम संचालन

भएको वडा बाहेक अन्य वडा छनौटको मापदण्ड तयार गरी उक्त मापदण्डको आधारमा वडाको छनोट गरी गाउँपालिकाबाट अनुमोदन समेत गराई घुम्ति कोष परिचालन गर्ने,

- (छ) कोषको रकम हराए वा नासिएमा सो को क्षतिपूर्ती दिन वा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध प्रदान गर्ने । “सुरक्षा प्रबन्ध” भन्नाले आवश्यक विमा, क्षतिपूर्ती र अन्य असूली प्रक्रिया समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) कोषको उद्देश्य अनुरूप काम गर्न अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (झ) कोषको वार्षिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने ।
- (ञ) कोषको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गरी गाउँपालिका मार्फत गाउँसभामा पेश गरी छलफल गराउने ।
- (ट) कोषमा दर्ता हुन आउने सामुदायिक संस्था दर्ता गर्ने ।

६.२.

गाउँ विकास कोषको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कोषको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

- (क) बैठकको मिति र स्थान निर्धारण गर्ने ।
- (ख) गाउँ विकास कोषको संचालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ग) गाउँ विकास कोषको अन्य सरकारी, गैरसरकारी तथा वित्तीय संस्था बीच समन्वय गर्ने गराउने ।
- (घ) गाउँविकास कोषको सदस्य सचिवबाट सचिवालय संचालन गराउने
- (ङ) कोषको त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

- (च) कोषको वार्षिक कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिको लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (छ) कोषको वार्षिक संचालन बजेट तयार गर्ने गराउने र स्वीकृतिको लागि गाउँ विकास कोष समितिमा पेश गर्ने ।
- (ज) गाउँपालिका, वडा समिति र सामुदायिक संस्थाबीच समन्वयात्मक भुमिका निभाउने ।
- (झ) गाउँविकास कोषको निरन्तरता तथा प्रभावकारी परिचालनको लागि श्रोत जुटाउन विभिन्न निकाय र विभिन्न दातृ संस्थाहरूसंग सम्बन्ध बढाउने र आवश्यक काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- (ञ) अध्यक्षले कामको सिलसिलामा ७ दिन भन्दा बढी समयको लागि जिल्ला छोडी बाहिर जानु परेमा सोको जानकारी समितिलाई गराउने ।

६.३. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) समितिको निर्देशनमा रही कोषको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य गर्ने,
 - (ख) समितिको नीति निर्णयहरु लागू गर्ने,
 - (ग) कोषको लेखापरीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु फछ्यौट गराउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने, गराउने, र समितिको सामान्य निर्देशनमा रही कोषको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न अन्य कार्यहरु गर्ने (२) सदस्य सचिवले आफ्नो अधिकारको प्रयोग यो विनियमावली तथा समितिका नीति निर्णयहरु बमोजिम गर्नेछ ।

भाग ७

घुम्ती कोष लगानी व्याज हर्जाना र असूली

७. गाउँ विकास कोषमा रहेको रकम घुम्ती कोषको रुपमा लगानी तथा असूली
- (क) कोषले सम्बन्धित वडामा गठित वडास्तरीय घुम्तिकोष समिति, सामुदायिक विकास कोष समिति तथा अन्य समितिसंग सम्झौता वा साभेदारीको सहमति पत्र तयार गरी गाउँपालिका वा वडा क्षेत्रभित्रको समितिलाई तोकिएको दरमा ऋण प्रवाह गर्न सक्नेछ ।
- (ख) कोषले सामुदायिक संस्थाका सदस्यहरुलाई कुनै बैंक, वित्तीय संस्थाबाट कर्जा प्रवाह गर्न ती निकायसंग सम्बन्ध स्थापित गरिदिन सक्नेछ ।
- ग) व्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना मिन्हा दिन सक्ने :
- (१) दैवीप्रकोप, महामारी वा अन्य यस्तै असाधारण परिस्थितिले गर्दा ऋण लिई गरेको काम सफल हुन नसकी ऋणीलाई साँवा रकम समेत घाटा हुन गएको र सो कारणले गर्दा ऋणीले ऋण चुक्ता गर्न नसक्ने परिस्थिति श्रृजना भएको कुरामा सामुदायिक संस्था, समूह विश्वस्त भै सर्वसम्मतबाट निर्णय गरी ऋणीको व्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना वापतको रकम मिन्हा दिने निर्णय गरी वडा समितबाट राय सहितको सिफारिस भई निवेदन गरेमा समितिले निर्णय गरी ऋणीको ऋण रकमको व्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना पूरै वा आंशिक रुपमा मिन्हा दिने वा नदिने आवश्यक छानवीन गरी आवश्यक सुभाब दिन सक्नेछ । तर सावां रकममा मिन्हा दिन पाइने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बमोजिम ऋणीले सामुदायिक

संस्था समूहमा ऋण रकमको व्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना मिन्हाको लागि निवेदन दिई सामुदायिक संस्थामा सिफारिस प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाको तर्फबाट स्थलगत निरीक्षण गरी ऋणीको आर्थिक अवस्था र लगानी गरेको उद्यम आयोजनाको बारेमा दिएको प्रतिवेदन र सदस्य सचिवको सिफारिशको आधारमा समितिले मिनाहा दिने/नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- (३) उप विनियम (२) बमोजिम कोषले मिन्हा दिने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी सम्बन्धित सामुदायिक संस्था, समूह तथा वडा समितिलाई गराउनेछ ।

भाग-८

कोषको खर्च, लेखा र लेखापरीक्षण

८. लेखा र लेखापरीक्षण :

- (१) कोषको लेखा र लेखापरीक्षण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गरे अनुसार नै हुनेछ ।
- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका खाता रहने छ :
- (क) घुम्ती कोषखाता (ऋण पूँजी खाता)
- (ख) अवकास कोष खाता
- (ग) कार्यक्रम संचालन खाता
- (३) सामुदायिक संस्थामा ऋण प्रवाह गर्न घुम्ती कोष खाता (ऋण पूँजी खाता) संचालनमा ल्याइनेछ ।
- (४) ऋण पूँजी कोषबाट प्राप्त आय कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न एवं ऋण पूँजीको अभिवृद्धि गर्नमा उपयोग गरिनेछ ।
- (५) कोषले सूचना एवं अनुगमनको लागि सामुदायिक

संस्था/समूह/समितिलाइ आर्थिक कारोवारको अभिलेख राख्न लगाउनेछ ।

- (६) कोषको आम्दानी तथा खर्च लेखा विधी अनुरूप राखिनेछ ।
- (८) सम्बन्धित मन्त्रालय, प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति र गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका बखत कोषको लेखा जाँच गर्न सक्नेछ ।

भाग-५

विविध

९. गाउँपालिकाले अनुगमन गर्न सक्ने :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा घुम्ति कोष (ऋणपुंजी) लगानी गरी संचालित कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा सम्झौता विपरीत कुनै काम कारवाही भएको पाईएमा गाउँपालिकाले सोको जानकारी कोषलाई दिई सम्झौता विपरीत भएको काम कारवाही नियमित गराउन कोषलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा संचालित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा आफू संलग्न भई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

१०. प्रतिवेदन:

- (१) समितिले कार्यक्रमको वार्षिकप्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

११. अनुगमन : जिल्ला समन्वय समिति, गाउँपालिका, प्रदेश सरकार आदी निकायद्वारा कार्यक्रम अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१२. प्रगति समीक्षा : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा यस कार्यक्रमतर्फको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समिक्षाको लागि पेश गरिने छ ।

१३. प्राविधिक सहयोग : गाउँ विकास कोष अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित विषयगत शाखाको कर्तव्य हुनेछ ।
१४. कोषको सुरक्षा र प्रत्याभूति : यस विनियमावली बमोजिम स्थापना भएको कोषको रकम ऋण पूँजी (घुम्ति कोष) को रूपमा रहनेछ । सो रकम गाउँ विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सामुदायिक संस्था, समूह, समिति आदिलाई ऋण दिने र स्थानीय विकास कोष अन्तर्गत रकम सहित गाउँपालिकामा रमाना भई आउने कर्मचारीलाई अवकास हुँदाका वखत प्रदान गरिने सेवा सुविधा प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ । सो भन्दा अन्य कुनै पनि कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । कोषको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ ।
१५. विनियमावली बमोजिम हुने : यस विनियमावलीमा लेखिए जति कुराको हकमा यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ र अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम हुनेछ ।
- क) विनियमावलीमा संशोधन :
- (१) यो विनियमावलीमा संशोधन गर्नु परेमा कोषले सोको मस्यौदा तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नेछ ।
 - (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त मस्यौदामा आवश्यक छलफल गरी गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन सहित गाउँसभामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) गाउँसभाले उप-विनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको मस्यौदालाई यथावत रूपमा वा संशोधन सहित स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर विनियमावली संशोधन अधिकार प्रत्यायोजनद्वारा हुनेछैन ।

(४) यो विनियमावलीको संशोधन गर्दा गाउँकार्यपालिका बाट पारित भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

१६. निर्देशिका बनाउन सक्ने :

- (१) कोषलेयस विनियमावलीको उद्देश्य अनुरूप काम गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- २) उप-विनियम (१) बमोजिमको निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्नु गाउँपालिका, वडा समिति, सामुदायिक संस्था, समूह, समिति आदिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) निर्देशिकामा अन्य कुराको अलावा ऋण पुँजीको सावाँ किस्ता, व्याज, सेवा शुल्क र हर्जाना बुझाउने प्रक्रिया, कोषको खरिद र बिक्री व्यवस्था, प्रशासनिक खर्च तथा कोषको रकम खर्च गर्ने र अनुदान प्राप्त गर्ने कार्यविधि, अनुदान कार्यान्वयन गर्ने तरिका तथा आवश्यक ढाँचा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

१७. कार्यक्रम संचालन तथा विस्तार गर्न सकिने : यस गाउँपालिका अन्तर्गत साविकमा गाउँ विकास कार्यक्रम संचालन भएका दुई वटा वडाहरु (हुमिन र फोक्सिङकोट) मा संचालित कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने र औचित्य, स्थानीय समुदायको माग, आवश्यकता तथा कोषको अवस्था अनुसार अन्य वडाहरुमा पनि विस्तार गर्न सकिनेछ ।

१८. कार्यक्रम एकीकरण र समायोजन : नेपाल सरकार तथा अन्य निकायद्वारा यस रम्भा गाउँपालिकामा संचालित समान उद्देश्य र एउटै प्रकृतीका कार्यक्रमहरुलाई यस कोष अन्तर्गत समायोजन, एकीकरण गर्न सकिनेछ र त्यस कार्यक्रमको सम्पत्ति तथा दायित्व समेत यसै कोषमा गाभिनेछ ।

आज्ञाले

कृष्ण प्रसाद ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन
सम्बन्धी कार्यविधि २०७५**

**रम्भा गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृती मिति २०७५/०५/०४
सम्बत २०७५ सालको कार्यविधि नं. २**

प्रस्तावना: नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानिय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले रम्भा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ७ बमोजिम रम्भा कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम रम्भा गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ रहेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २) परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- क) अध्यक्ष भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - ख) आयोजना भन्नाले रम्भा गाउँपालिका वा सो अर्नागतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा संचालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्दछ र यसले गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामूदायिक संस्थाको आयोजनालाई समेत जनाउनेछ ।
 - ग) उपभोक्ता भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना संचालन हुने क्षेत्रभित्रका व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

- ३) उपभोक्ता समिति भन्नाले आयोजनाको निर्माण, संचालन व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ज) कार्यालय भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- च) कार्यपालिका भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ५) ठूला मेशिनरी तथा उपकरण भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतीका ठूला मेशिनरी उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- ज) पदाधिकारी भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) वडा भन्नाले गाउँपालिका भित्रमा वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) वडा अध्यक्ष भन्नाले आयोजना संचालन भएको वडाको गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ६) सदस्य भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- ७) सम्झौता भन्नाले आयोजनाको निर्माण संचालन व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
- घ) कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने : गाउँपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण संचालन मर्मत सम्भार कार्य गर्नका लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्ण रुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- कूल लागतको रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप

श्रोत र साधनको उपयोग हुने र स्थानिय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद २

उपभोक्ता समितिको गठन र संचालन

- ४) उपभोक्ता समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था : उपभोक्ता समितिको गठन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ग) गाउँपालिकास्तरिय आयोजना संचालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- घ) वडास्तरीय आयोजना संचालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधीले गराउनु पर्नेछ ।
- च) उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तीमा ३३% (तेत्तिस

प्रतिशत) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

- ५) एक व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै संगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
 - ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिनेछ ।
 - झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा संचालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
 - ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निमार्ण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
 - ६) कार्यालयले आयोजना संचालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढांचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- ५) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता :
१. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
 - क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
 - ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
 - ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको ।

- घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको ।
- ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।
- २) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधी, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्य बन्न पाईने छैन ।
- ६) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्ग दर्शनको 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 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 कार्यालयमा अनुरोध गर्ने ।
- छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

- ७) आयोजनाको कार्यान्वयन: कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिको गठन पश्चात आयोजनाको डईग डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ। आयोजनाको प्रकृती हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ।
- ८) आयोजना सम्झौताका लागि आवश्यक कागजातहरु: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसंग सम्झौता गर्दा तपशीलमा उल्लेखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ। उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपीआयोजनाको लागत अनुमान विवरण उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता संचालनको लागि आवश्यक कागजातहरु।
- ९) उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।
- क) उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने

- अवधी, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- घ) खरिद निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया
- च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- छ) अन्य आवश्यक विषयहरु

१०) खाता संचालन: उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैकमा हुनेछ। समितिको खाता अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ। खाता संचालकहरु मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनु पर्नेछ।

११) भूक्तानी प्रक्रिया:

- १) आयोजनाको भूक्तानीको दिदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाख भन्दा माथीको रकम भूक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नुपर्नेछ।
- २) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भूक्तानी दिईनेछ।
- ३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भूक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- ४) आयोजनाको अन्तिम भूक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधीको

- रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचामा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- ६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- ७) आयोजनाको कूल लागत रु. ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधी समेत देखिने गरी तयार पारिएको अनुसूची छ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाई आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- ८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले डइगं, डिजाइन लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायतका अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने छ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रहि उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्ति गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर डइगं, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भूक्तानी सिफारिशको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- ९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- १०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक

कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न समिनेछ ।

११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२) निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री डइगं, डिजाइन र स्पेशिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसंग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खडिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

ङ) लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको

सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई समेत सचेत गराउने र प्रकृती हेरी आवश्यकता अनुसारको कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समय सम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३) अनुगमन समितिको व्यवस्था:

- १) आयोजनाको गुणस्तर परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४(१) क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ
- २) अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा व्ययधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
 - ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने ।
 - ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ४

विविध

- १४) अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभाग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक बन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानिय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
- १५) सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण अनुगमन निरिक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजना स्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १६) उपभोक्ता समितिको दायित्व: उपभोक्ता समितिले कार्यालयसंग भएको सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व बहन गर्नु पर्नेछ ।
- क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य ।
- ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ग) अन्य आयोजनाहरूसंग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने ।
- घ) असल नागरिकको आचारण पालना गर्नुपर्ने ।
- ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको

ढाँचामा आयोगनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७) मापदण्ड बनाउन सक्ने:

- १) आयोगनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्यांकन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोगनाको प्रकृती हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ४ (१) ६ संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको लगत

रम्गा गाउँपालिका आ.व.०७५/०७६

| सि.नं. | उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना | पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. | | | | गठन मिति | बैंकको नाम | खाता नं. |
|--------|-------------------------------|-------------------------------|-----------|------|------------|----------|------------|----------|
| | | अध्यक्ष | उपाध्यक्ष | सचिव | कोषाध्यक्ष | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

अनुसूची २

कार्यविधिको दफा ७ (२) संग सम्बन्धित

रम्भा गाउँपालिका योजना सम्भौता फाराम

१. सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना:
- क) उपभोक्ता समितिको विवरण:
१. नाम:
 २. ठेगाना:
- ख) आयोजनाको विवरण:
१. नाम:
 २. आयोजना स्थल:
 ३. उद्देश्य:
 ४. आयोजना शुरु हुने मिति:
२. आयोजनाको लगत सम्बन्धी विवरण:
- क) लागत अनुमान रु.
- ख) लागत व्यहोर्ने श्रोतहरु
१. कार्यालय:
 २. उपभोक्ता समिति:
 ३. अन्य:
- ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम र ईकाइ
१. संघबाट
 २. प्रदेशबाट
 ३. स्थानीय तहबाट
 ४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट
 ५. विदेशी दातृ संघसंस्थाबाट
 ६. उपभोक्ता समितिबाट
 ७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

ड) अन्य:

च) उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

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

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

घ) आयोजना संचालन सम्बन्धी अनुभव:

छ) उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

| किस्ताको क्रम | मिति | किस्ताको रकम | निर्माा सामाग्री परिमाण | कैफियत |
|---------------|------|--------------|-------------------------|--------|
| पहिलो | | | | |
| दोस्रो | | | | |
| तेस्रो | | | | |
| जम्मा | | | | |

- ट) आयोजनाको मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था:
- क) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:
- ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित श्रोत (छ, छैन खुलाउने)
१. जनश्रमदान
 २. सेवा शुल्क:
 ३. दस्तुर चन्दाबाट
 ४. अन्य केही भए

सम्झौताका शर्तहरू :

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू

१. आयोजनाको मिति.....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धी आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगती विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतीको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भूक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू समिति /समूहको निर्णय पुस्तिका आदी कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखतमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु.२०००० (वीस हजार रुपैया) भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लेखित मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेकको १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धी सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २००००। भन्दा कम मुल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवं घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% घर भाडा कर एवं बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरि सकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत सम्भार समिति गठन भएकोभए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ तर मर्मत समितिलाई बुझाएको समानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदान, नापी किताब, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वा वडा कार्यालयको सिफारिश सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जांचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत सम्भार को व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसुची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दिगो संचालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समितिको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद लेखांकन प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सकिनेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट

- प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएका लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जांचपास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मञ्जुर गर्दछौ ।

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखतः

दस्तखतः

नामथरः

नामथरः

पदः

पदः

ठेगानाः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.:

सम्पर्क नं.

मितिः

मितिः

अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा ११(५) संग सम्बन्धित

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको वडा कार्यालय

.....

१. आयोजनाको नाम
क) स्थल
ख) लागत अनुमान
ग) आयोजना शुरु हुने मिति
घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति
२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको नाम:
क) अध्यक्षको नाम:
ख) सदस्यको संख्या: महिला पुरुष
३. आम्दानी खर्चको विवरण:
क) आम्दानी तर्फको जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ:

| खर्चको विवरण | दर | परिमाण | जम्मा |
|---|----|--------|-------|
| १. सामाग्री के के सामाग्री खरिद भयो । | | | |
| २. ज्याला के मा कति भूक्तानी भयो । | | | |
| ३. श्रमदान कति जनाले श्रमदान गरे । | | | |
| ४. व्यवस्थापन खर्च हुवानी तथा अन्य खर्च | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

ग) मौज्जातः

| विवरण | रकम वा परिमाण | कैफियत |
|---------------------|---------------|--------|
| १. नगद | | |
| २. बैंक | | |
| ३. व्यक्तिको जिम्मा | | |
| ४. सामाग्रीहरु | | |

४) भूक्तानी दिन बाँकी :

| विवरण | रकम वा परिमाण |
|-------|---------------|
| | |

५. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगती विवरण :

| कामको विवरण | लक्ष्य | प्रगती |
|-------------|--------|--------|
| | | |

६. आयोजनाले पुऱ्ठ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना संचालन भएको स्थानको उपभोक्ताहरु ।

७. आयोजना संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाइ (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने)

उपस्थिती:

१. २.

३. ४.

५.

रोहवर : नामथर: पद: मिति:

द्रष्टव्य सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

कार्यविधिको दफा ११ (६) संग सम्बन्धित खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति २०७५ / /

१. आयोजनाको नाम:
 २. आयोजना स्थल :
 ३. विनियोजित बजेट :
 ४. आयोजनाको स्वीकृत भएको आ.व.
 ५. आयोजनाको सम्झौता भएको मिति:
 ६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:
 ७. काम सम्पन्न भएको मिति:
 ८. उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:
- आम्दानी र खर्चको विवरण

| आम्दानी | | खर्च | |
|----------------|---------|-----------------------|---------|
| विवरण | रकम रु. | विवरण | रकम रु. |
| प्रथम किस्ता | | ज्याला | |
| दोस्रो किस्ता | | निर्माण सामाग्री खरिद | |
| तेस्रो किस्ता | | ढुवानी | |
| जनश्रमदान | | भाडा | |
| वस्तुगत सहायता | | व्यवस्थापन खर्च | |
| लागत सहभागिता | | | |

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सवै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एकप्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

.....
अध्यक्ष

अनुसूची ५

कार्यविधिको दफा ११(७) संग सम्बन्धित

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कूल 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. आयोजनाको सम्झौता मिति:
६. आयोजनाको सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

कार्यविधिको दफा १६ (ड) संग सम्बन्धित

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको उपभोक्ता समितिको नाम:

१. आयोजनाको विवरण:

आयोजनाको नाम:

वडा नं.

टोल/बस्ती

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको नाम:

सचिवको नाम:

२. आयोजनाको लागत:

प्राप्त अनुदानको रकम रु.

चन्दा रकम रु.

जनसहभागिता रकम रु.

जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.

क) कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्री -सिमेन्ट, छड, काठ, ढुगां वा फुवा, गिट्टी उपकरण आदि) रु.

२. ज्याला दक्ष रु. अध्यक्ष रु. जम्मा रु.

३. मसलन्द सामान-कपि, कलम, मसी कागज आदि) रु.

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

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य:

ख) जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु.

१. श्रमको मूल्य बराबरको रकम रु.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.

कूल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समिक्षाबाट 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 सुभावः
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....
तयार गर्ने

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

.....
अध्यक्ष

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत