

खण्ड- १०

संख्या- २

मिति : २३ असोज, २०८३ साल



गौरीगञ्ज राजपत्र

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १०

संख्या : २

मिति : २३ असोज, २०८३ साल

भाग- २

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको सूचना

गौरीगञ्ज गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८३ सालको कार्यविधि नं. २



गौरीगञ्ज गाउँपालिका

उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

(गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८३/०६/१६)

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिने सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित आयोजना/परियोजना/योजना/कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनको लागि उपभोक्ता समितिहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन एवम् खारेजी सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौरीगञ्ज गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहनेछ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।
- (ख) "आयोजना" भन्नाले गाउँपालिका मातहत वा सो अन्तर्गतको पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित आयोजना/परियोजना/योजना/कार्यक्रमलाई जनाउनेछ।
- (ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउनेछ।
- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समितिलाई जनाउनेछ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले गौरीगञ्ज गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।
- (च) "ठूला मेसिनरी तथा उपकरण" भन्नाले ठूला मेसिनरी उपकरणहरू जस्तै- बुल्डोजर, एक्साभेटर जस्ता श्रममुलक प्रविधिलाई विस्थापन गर्ने खालका उपकरणलाई जनाउनेछ।
- (छ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।
- (ज) "दर्ता अधिकारी" भन्नाले वडा सचिवलाई जनाउनेछ। सो शब्दले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा संघ संस्था दर्ता गर्ने अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउनेछ ।

३. उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नुपर्ने:

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका स्तरीय आयोजनाको लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिको दर्ता गाउँपालिकामा, वडा स्तरीय आयोजनाको लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता गर्न देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न गरी अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,
- (ख) आमभेलाको निर्णय र सोको एकप्रति फोटो,
- (ग) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,

- (घ) अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा २ प्रति विधान,
- (ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको चालचलन ठिक रहेको सिफारिस ।
- (२) माथि उल्लेखित कागजातहरूको आवश्यक जाँचबुझ गरी अधिकारीले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइनेछ।
- (३) दर्ता अधिकारीले दर्ता प्रक्रिया अगाडि बढाउनु अघि स्थानीय प्रहरी कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको चालचलन ठिक रहेको सिफारिस प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो सिफारिस प्राप्त नभएसम्म दर्ता प्रक्रिया अगाडि बढाइने छैन ।

४. दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनु पर्ने:

दर्ता अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएका उपभोक्ता समितिलाई दर्ता नम्बर प्रमाणपत्रमा खुलाउनुपर्नेछ।

५. दर्ता नभए योजना सम्झौता नहुने:

कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम दर्ता नभएका उपभोक्ता समितिसँग गाउँकार्यपालिका वा वडा कार्यालयले योजना सम्झौता गर्ने छैन।

६. उपभोक्ता समिति नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सार्वजनिक निर्माणको लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा सूचीकरण भएको अवस्थामा निरन्तर रहिरहने छैन। यस्ता समितिहरू वार्षिक रूपमा नवीकरण गरेको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न रहनेछन्। नवीकरण गर्नको लागि सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको आमभेला गराई उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय भएको हुनुपर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने वा नदिने विषयमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सामान्यतया प्रथम त्रैमासिक भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

७. उपभोक्ता समितिको सूचीकरण गर्ने:

दर्ता अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता हुन आएका उपभोक्ता समितिहरूको लगत अनुसूची- ३ को ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

८. उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले नियमानुसार दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन गर्न सक्नेछ।
- (२) अनुगमन गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समितिलाई सचेत गराउने वा दर्ता खारेजी वा दुवै कारबाहीको लागि आदेश दिन सक्नेछ।

९. अन्य संस्थाबाट समेत कार्य गराउन सकिने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरू सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, जल उपभोक्ता संस्था, आमा समूह, सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति, मदरसा व्यवस्थापन समिति, कृषक समूह लगायतका कानून बमोजिम दर्ता भएका अन्य सामुदायिक संस्थाहरू वा टोल विकास समिति जस्ता संस्थाहरूलाई आफ्नो विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजनामा स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गराउन सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थामा छुट्टै उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नु पर्ने छैन।

१०. जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण:

- (१) उपभोक्ता समिति पुनःगठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोबारको विवरण, माइन्सुट लगायतका अभिलेख पुनर्गठित समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ। आयोजना सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित कागजात गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

११. उपभोक्ता समितिको एकीकृत लगत राखिने:

दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको एकीकृत लगत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा राखिनेछ।

१२. कार्यविधिमा संशोधन:

यस कार्यविधिमा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:

यस कार्यविधिका उल्लेखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भई कार्यालयमा बाधा आइपरेमा गाउँपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्नेछ।

१४. बचाउ र लागू हुने:

- (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यो कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा संघीय र प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् दर्ता अधिकारी ज्यू,

गौरीगञ्ज गाउँपालिका नं. वडा कार्यालय।

मिति:

विषय: उपभोक्ता समिति दर्ता गरिपाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको आ.व. का लागि स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि मिति मा उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय भएकोले नियमानुसार उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि देहायका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

उपभोक्ता समितिको नाम:

ठेगाना:

अध्यक्षको नाम:

अध्यक्षको सम्पर्क नम्बर:

संलग्न कागजातहरू:

१. दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,
२. आमभेलाको निर्णय र आमभेलाको एकप्रति फोटो,
३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
४. अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा २ प्रति विधान,
५. स्थानीय प्रहरी कार्यालयबाट उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको चालचलन ठिक रहेको सिफारिस।

निवेदक

.....
(अध्यक्षको नाम र सही)

खण्ड- १०

संख्या- २

मिति : २३ असोज, २०८३ साल

अनुसूची-२

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र

गौरीगञ्ज गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय / नं. वडा कार्यालय

दर्ता नं.

मिति:

यस गाउँपालिकाको वडा नं. टोल मा कार्य
गर्नको लागि मिति मा सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति
गठन गर्ने निर्णय सहित दर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएको हुँदा यस कार्यालयको मिति
को निर्णय अनुसार उपभोक्ता समिति दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र
प्रदान गरिएको छ।

दर्ता अधिकारी

.....

अनुसूची-३

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको सूचीकरण दर्ता किताब

क्र. सं.	आयोजनाको नाम/ठेगाना	आयोजनाले समेट्ने क्षेत्र	समितिको नाम	उपभोक्ता समितिको गठन मिति	उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीहरूको नाम	कैफियत

अनुसूची-४

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको विधान

प्रस्तावना: स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रम, सीप, स्रोत साधन तथा अवसरलाई अधिकतम परिचालनबाट रोजगारी सिर्जना, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गरी आफ्नो टोल वा बस्तीको समग्र विकास मार्फत गाउँको विकासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले यस उपभोक्ता समिति गठन गरी परिचालन गर्न यो विधान बनाइएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो उपभोक्ता समितिको नाम हुनेछ।
 (२) यो विधान उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट अनुमोदन भई वडा कार्यालय वा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृति भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,
 (क) "समिति" भन्नाले उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ।
 (ख) "विधान" भन्नाले उपभोक्ता समितिको विधानलाई सम्झनुपर्छ।
 (ग) "आमभेला" भन्नाले उपभोक्ता समिति गठनको लागि राखिएको उपभोक्ताहरूको भेलालाई सम्झनुपर्छ।
 (घ) "कार्यसमिति" भन्नाले कुनै पनि योजना सञ्चालनको लागि गठित उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ।
 (ङ) "बैठक" भन्नाले उपभोक्ता समितिको बैठकलाई सम्झनुपर्छ।
 (च) "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवलाई जनाउँछ।

३. संगठित संस्था हुने:

- (१) यो समिति संगठित संस्था हुनेछ।
- (२) समितिको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ।
- (३) समितिले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ तर समितिले आफ्ना अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न पाउने छैन। समिति विघटन भएमा समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति पुनःगठित समितिको नाममा हस्तान्तरण भएको मानिनेछ र पुनः सोही स्थानको लागि समिति गठन हुन नसकेमा स्वतः गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको हुनेछ।

४. उपभोक्ता समितिका उद्देश्यहरू:

समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी कम लागतमा अधिकतम उपलब्धि हासिल गराउने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन र प्राप्त प्रतिफलसम्म लाभग्राहीहरूको समतामूलक पहुँच स्थापित गर्ने।

५. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समझौता बमोजिमको काम तोकिएको परिमाण, समय र लागतमा सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्यविभाजन तथा बाँडफाँड गर्ने,
- (घ) समझौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयबाट स्वीकृति लिने,
- (ङ) वातावरण सन्तुलन कायम गर्दै नियमित मर्मत सम्भार मार्फत आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने,

(च) आयोजना सम्पन्न पश्चात् तोकिएको ढाँचाका कागजातहरू सहित समयमै फरफारकका लागि कार्यालयमा पेश गर्ने।

६. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता नियमानुसार दर्ता भएका वाणिज्य तथा विकास बैंकमा खोल्नेछ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी ३ जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनेछ।

७. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) समितिको नियमित बैठक बोलाउन निर्देशन दिने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने।
- (२) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गरी निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने।
- (३) समितिले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।
- (४) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।
- (५) विधान बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

(ख) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने।
- (२) एक तिहाई सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने।
- (३) छलफलका प्रस्तावका आधारमा बैठकको निर्णय लेखि निर्णय प्रमाणित गर्ने/गराउने।
- (४) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

(ग) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) समितिको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने र आम्दानी-खर्चको विवरण तयार गर्ने।
- (२) समितिको खाता सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (३) आयोजनासँग सम्बन्धित रकमको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- (४) विधान बमोजिम अन्य आर्थिक कार्यहरू गर्ने।

८. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (२) बैठकको गणपूरक संख्या कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा पुग्नेछ।
- (३) बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ।

९. विधान संशोधन:

यो विधान आमभेलाको दुई तिहाई बहुमतबाट संशोधन गर्न सकिनेछ। संशोधित विधान सम्बन्धित कार्यालयबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ।

१०. विघटन:

समिति विघटन भएमा सम्पूर्ण सम्पत्ति र अभिलेख गौरीगञ्ज गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

आज्ञाले,
खेमराज थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत