

फोन नं : ०७८-५०११९०

फ्याक्स : ०७८-५०११९०



गैडाकोट नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गैडाकोट, नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

गण्डकि प्रदेश, नेपाल

२०७३

नगरपालिकाबाट संचालन गरिने योजना:-

कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा उपभोक्ता समिति गठन गर्दा अपनाउनु पर्ने

प्रकृयाहरु

- योजनाको क्षेत्र वरपर स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने उपभोक्ताहरुको आम भेला गराई उपभोक्ता समिति गठन गर्ने (समितिमा ७ देखि ११ जना सम्म) ।
- उक्त आमभेला बाट ३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गराउने ।
- यदि टोल विकास संस्था मार्फत कार्य गर्ने हो भने आम भेलाबाट टोल विकास संस्थालाई सो कार्य गर्ने अधिकार दिने निर्णय ।
- यदि पुरानो उपभोक्ता समिति यथावत रहने हो भने आम भेलाबाट सोहि समितिलाई अधिकार दिने निर्णय गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिलाको उपस्थिति कम्तिमा ३३ प्रतिशत हुनुपर्ने ।
- योजना सम्झौताका लागि वडाले सिफारिस गर्दा योजनामा कामको विवरण खुलेको अवस्थामा सम्पूर्ण विवरण खुलाई तथा योजनामा कामको विवरण नखुलेको अवस्थामा प्रस्तावित योजनाको कामको प्रकृति र काम गर्ने खण्ड समेत खुलाई र वडाबाट/नपाबाट विनियोजित बजेटको शिर्षक खुलाई सिफारिस गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति को अध्यक्ष ,सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक जना महिला अनिवार्य राख्नु पर्ने ।

- उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कार्यालय तर्फको कर्मचारीको र वडा समितिले तोकेको प्रतिनिधि को उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिको बैठकबाट सम्झौता गर्ने पद र व्यक्ति लाई अधिकार दिएको निर्णय सहित आउनु पर्नेछ ।
- एकापरिवारको एक व्यक्ति एक पद भन्दा बढी उपभोक्ता समितिमा बस्न पाइने छैन ।
- जनप्रतिनिधि र बहालवाला कर्मचारी उपभोक्ता समिति का पदाधिकारी बस्न पाइनेछैन ।
- आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारिको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको आयोजना सुचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

योजनाको सम्झौता गर्न आउदा पेश गर्नुपर्ने प्रमाण/कागजातहरु

- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि ।
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- आयोजनाको लागत अनुमान विवरण ।
- उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय ।
- आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता संचालनको लागि आवश्यक कागजातहरु ।

पेशकी /रनिङ्ग बिल माग गर्दा आवश्यक कागजातहरु

- उपभोक्ता समितिको निर्णय र निवेदन ।
- सम्बन्धित वडाको सिफारीस ।
- योजना संचालन अगाडि र संचालनका क्रममा हालसम्मको अवस्था झल्कने फोटोहरु अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन (रनिङ्ग बिलको हकमा)।

सम्पन्न भुक्तानि माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- आमभेला गराई सरोकार वाला योजनावाट लाभान्वित उपभोक्ता हरुको बैठकवाट सम्पन्न भएको निर्णय/निवेदन ।
- ल.ई. अनुसारको विल भरपाई र खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय(सार्वजनिक लेखा परिक्षण) ।
- खर्च सार्वजनिक सुचना फारम भरेर पेश गर्नु पर्ने ।
- वडा समितिबाट योजना सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको सिफारीस ।
- उपभोक्ता समितिको निवेदन र काम सम्पन्न भएको निर्णय ।
- योजना संचालन अगाडि र पछाडीको फोटो हरु ।
- गुणस्तर चेक गरी ल्याव परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने योजनाहरुको सन्दर्भमा सोहि अनुसार परिक्षण प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नु पर्ने ।
- अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ।
- मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २००००/- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनिबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानि हुनेछ । रु २००००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
- यसमा उल्लेखित नभएका अन्य सान्दर्भिक कुराहरुको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।