उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन
सहयोगी पुस्तिका
२०७३

उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका

२०७३

Rural Village Water Resource Management Project,
2022

Acknowledgements

We are grateful to the following for their immense of support and advice.

GOVERNMENT OF NEPAL

EUROPEAN UNION

Ministry for Foreign Affairs of Finland

This document was produced with the financial assistance of the European Union and the Ministry for Foreign Affairs of Finland. The views expressed herein can in no way be taken to reflect the official opinion of the European Union or the Ministry for Foreign Affairs of Finland.

Editors
Bibek Dahal and Pramesh Poudel

Contributors
Narayan Prasad Wagle, Pallab Raj Nepal and Raju Tirwa

Publisher
Rural Village Water Resource Management Project
Project Support Unit
Amargadhi – 5, Dadeldhura
Sudurpashchim Province, Nepal
E-mail: info@rvwrmp.org.np

© **Rural Village Water Resource Management Project, 2022**
All right reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form, electronic or mechanical, without the written permission from the publisher.

First edition

ISBN (e-Book)
978-9937-1-2240-5

स्पष्टीकरण

परियोजनाको नाम	ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, तेस्रो चरण ९चध्चःए क्षक्षक्ष० (मार्च २०१६ देखि फेब्रुअरी २०२१)
दस्तावेजको नाम	उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन सहयोगी पुस्तिका
मिति र स्थान	फागुन २०७३, डडेल्धुरा नेपाल
तयार गर्ने	ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, परियोजना सहयोग एकाइ तथा परियोजना समन्वय कार्यालय, डडेल्धुरा
वितरण	सार्वजनिक

© यस दिग्दर्शनको सर्वाधिकार स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग, ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, परियोजना सहयोग इकाइमा सुरक्षित रहेको छ । सन्दर्भ स्रोत उल्लेख गरी यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका विषयवस्तुहरुको प्रयोग गर्न सकिनेछ । विभाग/परियोजनाको पूर्व स्वीकृति विना यस दस्तावेजको पुर्नमुद्रण गर्न पाइनेछैन ।

प्राक्कथन

खानेपानी र सरसफाइ प्राप्त गर्नु जनताको अधिकार हो भने एक पटक निर्माण भएका प्रणालीहरुको संरक्षण गर्नु उनीहरुको जिम्मेवारी पनि हो । यस्ता योजनाहरु निर्माण गर्न धेरै समय, प्रयास र नगद तथा श्रम लगानी भएको छ भन्ने कुरा विर्सनु हुंदैन । यस्तो ठूलो लगानीवाट निर्मित योजना धाराको वासर वा टुटी फेर्ने वा पानी जम्मा गर्ने टंकीको अवस्था जांच गर्ने जस्ता साना मर्मत तथा नियमित सम्भारको अभावमा सेवा अवरुद्ध भई योजना असफल हुनुहुदैन । उन्नत स्तरको जीविकोपार्जन तथा नयां कृषिसम्बन्धी अभ्यास वा अझ घरेलु उद्योग तर्फ अगाडी बढ्नको लागि समेत खानेपानी लगायतका आधारभूत संरचना तथा प्रणालीहरु व्यवस्थित हुनु अति जरुरी हुन्छ । बहुउपयोगी प्रयोगको लागि समेत पानीको आवश्यक हुन्छ र पानी विना यो सम्भव हुदैन । यस्तै सरसफाइ कार्यको लागि पनि पानी आवश्यक हुन्छ ।

समुदायको अगुवाईमा निर्माण भएका तथा व्यवस्थापन गरिएका योजनाहरु मात्र दीगो र भरपर्दो हुन्छन् । उपभोक्ता समिति उपभोक्ताहरुले विश्वास गरी उनीहरुको प्रतिनिधित्व गर्न छनौट गरेको कार्यकारी निकाय हो । उपभोक्ता समितिले उपभोक्ताहरुको विश्वासलाई कायम राख्नको लागि पूर्ण जिम्मेवारीका साथ काम गर्नुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले सबै उपभोक्ताहरुलाई सहभागि गराउंदै पारदर्शी ढंगले योजनाको ब्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । परियोजना आशा गर्दछ कि यो निर्देशिकाले यस्तो विश्वासप्राप्त समितिलाई थप व्यवस्थित हुन र जिम्मेवार व्यवस्थापक हुन थप सहयोग गर्नेछ ।

यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका विषयवस्तु र तरिकाहरु अन्य प्रकारका योजनाहरुमा समेत लागु गर्न सकिने भएकोले यसलाई सामुदायिक संस्थास्तरसम्म पुऱ्याउनको लागि सिफारिस गरिन्छ । विभिन्न समुदाय तथा योजनाको अवस्था तथा प्रकृति फरक फरक हुने भएकोले यस निर्देशिकाको उपयोग गर्दा अवस्था हेरी सिर्जनशील तरिकाले गर्नको लागि सिफारिस गरिन्छ । उपभोक्ता समितिले सरल प्रकृयाले हिसाव किताव राख्नुपर्दछ । धेरै जटील प्रशासनीक झण्झट गर्नु हुदैन ।

यो निर्देशिका विगतमा हासिल गरिएका विभिन्न अनुभवहरु लगायत जलस्रोत ऐन, नियमावली, सार्वजनीक खरिद ऐन, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावली लगायत परियोजना दस्तावेज तथा परियोजना कार्यान्वयन निर्देशिकालाई समेत आधार मानी उपभोक्ता समितिहरुलाई योजनाको व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको छ । यसले उपभोक्ता समिति तथा उक्त समितिलाई सहजीकरण गर्ने फिल्ड कर्मचारीहरुलाई समेत सहयोग पुऱ्याउने विश्वास गरिएको छ । यो निर्देशिका अक्टोबर २०१२ मा परियोजनावाट तयार गरिएको उपभोक्ता समिति कार्यसञ्चालन निर्देशिकालाई परिमार्जन गरि परियोजना तेस्रो चरणको कार्यक्रम वमोजिम अद्यावधिक गरिएको छ ।

यस परियोजनावाट जारी भएका उपभोक्ता समितिहरुको बाह्य सामाग्री खरिद कार्यविधि (२०७३), खानेपानी तथा अन्य आयोजनामा प्रयोग हुने पाइप, फिटि•स्, औजार, ज्यावल तथा निर्माण सामाग्रीको सचित्र परिचय पुस्तिका (२०७३) र योजना खाता (२०७२) यस निर्देशिकाका अभिन्न अंगहरु रहेका छन् ।

यसको कार्यान्वयनको क्रममा देखिने सुझावहरुलाई परियोजना सदैव स्वागत गर्दछ ।

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, तेस्रो चरण
परियोजना समन्वय कार्यालय/सहयोग इकाई
अमरगढी, डडेल्धुरा ।

विषयसूची

पृष्ठभूमी....1
उपभोक्ता समिति 1
उपभोक्ता समिति कसरी गठन गर्ने ? 1
उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधि हुन आवश्यक पर्ने कुराहरु के के हुन् ? 2
उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरु के के हुन्छन् ? 3
उपभोक्ता समिति दर्ता कसरी गर्ने ?....4
उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धमा कानूनमा के व्यवस्था छ ? 4
उपभोक्ता समिति दर्ता कसरी गर्ने ?....5
उपभोक्ता समिति दर्ता कहा गर्ने ?....5
उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न के के कागजातहरु आवश्यक पर्दछ ? 6
विधान 6
उपभोक्ता समिति विधान के हो ?....6
उपभोक्ता समिति विधान कसरी तयार गरिन्छ ? 7
उपभोक्ता समितिको बैठक तथा आमभेला....7
बैठक किन ?....7
बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरु के के हुन् ?....8
बैठक अगाडि के के गर्ने ?....9
उपभोक्ता समितिको बैठकका लागि प्रस्तावहरुको नमुना....9
बैठक कसरी सञ्चालन गर्ने ? 10
बैठक समाप्त भएपछि के गर्ने ? 10
बैठकको माईन्यूट व्यवस्थापन कसरी गर्ने ? 11
वार्षिक साधारण सभा र आमभेला कसरी सञ्चालन गर्ने ? 11
निर्माण सामग्री खरिद 12
अभिलेख तथा लेखा व्यवस्थापन.... 13
परिचय 13
अभिलेख तथा यसको व्यवस्थापन भनेको के हो ? 13
अभिलेख किन राख्ने ?....14
उचित तरिकाले अभिलेख राख्दा के फाइदा हुन्छ ?....14
अभिलेख कसले राख्ने ? 15
उपभोक्ता समितिको कोष व्यवस्थापन....15
कार्यसञ्चालन कोष :....15
मर्मत सम्भार कोष 16
उपभोक्ता समितिको लेखा कसरी राख्ने ? 18
योजना खाता 19
नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाता....19

बैंक खाता 20
खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता..21
खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता..21
लेखा व्यवस्थापनको लागि चाहिने अन्य आवश्यक सहायक कागजातहरु के के हुन् ? 22
बिल..22
भरपाई...22
डोर हाजिरी फारम (म.ले प.फा.नं १५२)...23
सार्वजनिक परीक्षण : चरणवद्ध कार्याविधि...23
परिचय 23
सार्वजनिक सुनुवाई वा लेखापरीक्षण किन गर्ने ? 24
सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण कहिले र कसरी गर्ने ?...24
तयारी चरणको सार्वजनिक सुनुवाई...25
कार्यान्वयन चरणको सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण 26
निर्माण पश्चात चरणको सार्वजनिक सुनुवाई 28
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन 29
सञ्चालन तथा मर्मत संभार के हो ?..29
मर्मत-संभारको परिभाषा 29
सानातिना मर्मत कार्यहरु..30
ठूला मर्मत कार्यहरु 30
सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार योजना 30
निर्माण सामाग्री तथा औजारहरुको व्यवस्थापन...31
ग्रामीण मर्मत-सम्भार कार्यकर्ता (भि.एम.डब्ल्यू)..32
मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौटका आधारहरु..33
योजना सञ्चालन तथा मर्मत-सम्भार कार्यविधि..33
पानी सुरक्षा योजना 34
पानी सुरक्षा योजना के हो ? 34
घरेलु पानी शुद्धिकरणका विधिहरु के के हुन् ?...35
उमाल्ने 35
फिल्टर गर्ने..36
क्लोरिन झोलहरुको प्रयोग गर्ने...36
सोडिस गर्ने..36
वातावरणीय तथा विद्यालय सरसफाइमा उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारीहरु के के हुन्...........37
व्यक्तिगत सरसफाइ..37
घरायसी सरसफाइ 37
वातावरणीय सरसफाइ..38

अनुसूची १ : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावाली २०६४ बमोजिम उपभोक्ता समितिको भूमिका र जिम्मेवारीहरु..39
अनुसूची २ : उपभोक्ता समितिको विधानको नमूना..44
अनुसूची ३ : उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि दिने निवेदनको नमूना................................55
अनुसूची ४ : उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको नमूना...57
अनुसूची १० : नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाताको नमूना...58
अनुसूची ११ : बैंक खाताको नमूना 58
अनुसूची १२ : खर्च भएर जाने जिन्सी खाताको नमूना 59
अनुसूची १३ : खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको नमूना...60
अनुसूची १४ : नगदी भरपाईको नमूना 61
अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना......62
अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना......63
अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना......64
अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना......65
अनुसूची १६ : योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको नमूना...........................66
अनुसूची १७ : योजना निर्माण पश्चात चरणमा विभिन्न सरोकारवालाहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारीहरु..74
अनुसूची १८ : योजना मर्मत सम्भारमा उपभोक्ता समितिले सम्पर्क गर्ने निकायहरु 78
अनुसूची १९ : योजना जानकारी बोर्डको नमूना 79
अनुसूची २० : पानी महशुल कार्डको नमूना...79
अनुसूची २१ : खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको विधानको नमूना....................80
अनुसूची २२ : उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि दिने निवेदनको नमूना..............................91

पृष्ठभूमी

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना नेपालको मध्य तथा सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रका दश जिल्लामा ग्रामीण क्षेत्रमा पानीको विवेकपूर्ण, समतामूलक एवं दिगो उपयोग मार्फत गुणस्तरीय जीवन तथा वातावरणीय अवस्थामा सुधार र रोजगारीका अवसरहरुमा बृद्धि गरी ग्रामीण जिविकोपार्जनमा सुधार गर्ने उद्देश्यले विगत छ बर्ष देखि गणतन्त्र फिनल्याण्ड सरकार र नेपाल सरकारको द्विपक्षीय सम्झौता बमोजिम जिल्ला विकास समितिमार्फत कार्यान्वयन हुंदै आएको छ । परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै निर्माणका क्रियाकलापहरु सहयोगी संस्था वा सहयोगी व्यक्तिको सहयोगमा उपभोक्ता समितिहरुवाट मात्र कार्यान्वयन हुने हुनाले त्यसका लागि नेपाल सरकारको विद्यमान नीति नियमलाई समेत अवलम्वन गर्दै विस्तृत चरणवद्ध कार्यपद्धति लागू गरिएको छ। परियोजना अन्तर्गत कार्यरत संस्था, व्यक्ति, उपभोक्ता समिति तथा सवै सरोकारवाला पक्षले यसको अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्दछ ।

योजना कार्यान्वयनका विभिन्न चरणहरुमा उपभोक्ता समितिहरु समक्ष विभिन्न कठिनाइहरु देखा पर्न सक्दछन् । कतिपय कठिनाइहरु उपयुक्त विधिको जानकारी नभएर समेत हुनेगर्दछन । यस प्रकृयामा उपभोक्ता समितिको गठनदेखि योजनाको लागि गरिने आम्दानी, खर्च, नगद तथा जिन्सी सामाग्रीहरुको दैनिक रेकर्ड, निर्माण सामग्री खरिद प्रक्रिया, मर्मत सम्भार कोष परिचालन, जनसुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण जस्ता कार्यहरुलाई नियमित गरी पारदर्शी ढंगबाट व्यवस्थापन गर्न सबै पक्षहरुलाई सहजीकरण होस् भन्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार पारीएको छ । यसमा योजना सञ्चालन कार्यमा उपभोक्ता समितिले वहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारीहरु र सोको लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाहरु समेत समावेश गरिएको छ ।

उपभोक्ता समिति

उपभोक्ता समिति सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको प्रतिनिधित्व गर्ने निकाय हो । जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा ५ अनुसार सामूहिक लाभका लागि संस्थागत रुपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरुले जल उपभोक्ता संस्था गठन गर्न सक्नेछन् भन्ने व्यवस्था गरेको छ । अर्को शब्दमा, उपभोक्ता समिति, खानेपानी सुविधाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने मुख्य कार्यकारिणी अंग हो ।

उपभोक्ता समिति कसरी गठन गर्ने ?

उपभोक्ता समिति गठन गर्दा निम्न कुराहरुलाई आधार मानी गर्नु पर्दछ ।

- उपभोक्ता समिति गठन गर्दा योजना क्षेत्रको सम्पूर्ण लाभान्वित क्षेत्रलाई समेट्ने गरी प्रतिनिधित्व गराउनु पर्छ ।

- उपभोक्ता समितिमा सम्पूर्ण क्षेत्र, जाति, वर्ग र समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुनुपर्छ र कम्तिमा ७५५ घरबाट उपभोक्ताहरुको अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ५०५ महिलाको सहभागिता हुनुपर्दछ ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष,सचिव एवं कोषाध्यक्ष जस्ता जिम्मेवार पदमा कम्तिमा एक जना महिला प्रतिनिधि हुनुपर्दछ ।
- आवश्यक परेमा प्रतिनिधिहरुको छनौट गर्न महिला तथा पुरुषको छुट्टाछुट्टै आमभेला बोलाउनु पर्दछ । यस्तो आमभेलामा प्रत्येक घरबाट १ महिला र १ पुरुष उपस्थित भएको हुनुपर्दछ ।
- बैठकको मिति, स्थान र समय महिला सहित सबैलाई अनुकूल हुने खालको हुनुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्दा योजना क्षेत्रका सम्पूर्ण घरधुरीलाई अनिवार्य रुपमा खवर गरिएको हुनुपर्दछ ।
- भेलामा सकेसम्म सहयोगी संस्था, परियोजना, गाविस प्रतिनिधि लगायत अन्य सम्भावित सरोकारवालाहरुलाई समेत आमन्त्रित गर्नु पर्दछ ।

उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधि हुन आवश्यक पर्ने कुराहरु के के हुन् ?

उपभोक्ताहरुले उपभोक्ता समितिको प्रतिनिधिको रुपमा आफ्नो दायित्व वहन गर्न सक्ने कुनै महिला वा पुरुष जोसुकैलाई पनि स्वतन्त्र रुपमा छनौट गर्न सक्छन् । त्यसमा पनि महिलाहरुलाई अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव जस्ता मुख्य पदहरुमा रहने अवसर दिइनुपर्दछ । केवल सकृय र विश्वासिलो उपभोक्ता समितिले मात्र सफलतापूर्वक आयोजनाको कार्यान्वयन गर्न सक्दछ । उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधि हुन निम्नानुसारको गुण भएको व्यक्ति हुनुपर्दछ :

- समाजसेवी र सहयोगी भावना भएको
- राजनीतिमा प्रत्यक्ष संलग्न नभएको वा नेतृत्व नलिएको
- समुदायमा भरपर्दो व्यक्तिको रुपमा पहिचान भएको तथा विश्वासिलो
- उपभोक्ताहरुलाई जुनसुकै परिस्थितिमा पनि परिचालन गर्न सक्ने
- प्रजातान्त्रिक तरिकाबाट समुदायमा सहयोग गर्न सक्षम भएको
- काम गर्नको लागि पर्याप्त समय दिन सक्ने
- स्वस्थ,फूर्तिलो र छिटो-छरितो
- सामाजिक रुपले उच्च नैतिक चरित्र भएको
- योजना क्षेत्रमा स्थायी रुपमा बसोवास गरेको र बसाइ सरेर जाने योजना नभएको
- मानसिक रुपमा स्थिर र छिटो निर्णय दिने
- परिपक्व र संस्थागत गतिविधिहरुमा चासो राख्ने
- कुनै पनि प्रकारका योजनामा आर्थिक अनियमितता गरेको प्रमाणित नभएको
- स्थानीय निकायको पदाधिकारी वा कर्मचारी नभएको

उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरु के के हुन्छन् ?

उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरु निम्नानुसार हुन्छन् । स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ मा व्यवस्था भए वमोजिम उपभोक्ता समितिको भूमिका र जिम्मेवारीहरु र काम गर्ने तरिका अनुसूचि १ मा हेर्नुहोस् ।

अध्यक्ष

- आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारी वहन गर्ने र उपभोक्ता समितिले दिएको अधिकार प्रयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र विशेष परिस्थितिमा मात्र निर्णायक मत दिने,
- उपभोक्ता समितिलाई सकृय रुपमा अगाडि बढाउने, स्रोतहरुको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने र उद्देश्य प्राप्तिको लागि समन्वय गर्ने,
- दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समितिलाई मार्गदर्शन गर्ने र कुनै आकस्मिक निर्णय भए गर्ने,
- आवश्यकताअनुसार उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाउने,
- बैठकका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समितिबाट निर्णय भएका कुराहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने,
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरु स‘‘ग समन्वय गरी स्रोत जुटाउने,
- योजनास‘‘ग सम्बन्धित कृयाकलापहरुमा उपभोक्ताहरुलाई सहभागी बनाउने,
- उपभोक्ता समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने,
- आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई अध्यक्षको कार्यभार जिम्मा दिने ।

उपाध्यक्ष

- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने,
- उपभोक्ता समितिको लक्ष्य अनुरुप काम गर्ने तौरतरिका, नीति र नियमहरुलाई अवलम्वन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सचिव

- दैनिक रुपमा प्रशासनिक कार्य प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको बैठकको लागि आवश्यक तयारी गर्ने र सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई समयमा नै खवर पठाउने,
- बैठकका निर्णयहरुलाई निर्णयपुस्तिकामा अभिलेख राख्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु तथा सम्बन्धित निकायहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- बैठकमा गरिएका निर्णयहरुका बारेमा सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने
- योजनाहरुको सम्पूर्ण अभिलेख उचित तरिकाले राख्ने,

- कार्यान्वयन चरणमा योजनाको प्रगति-प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

कोषाध्यक्ष

- उपभोक्ता समितिसग सम्बन्धित आर्थिक कारोवारहरुको अनुगमन एवं नियन्त्रण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- आर्थिक प्रतिवेदन र बजेट तयार गर्ने र उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने,
- लेखा परीक्षणका लागि लेखा सम्बन्धी स्रेस्ताको व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ताहरुबाट कोष तथा शुल्कहरु उठाउने र आवश्यक ठाउ“मा खर्च गर्नको लागि व्यवस्था गर्ने,
- योजनाको लागि उपलब्ध भएका सामग्री र रकमको जिम्मेवारी लिने र उपभोक्ता समितिबाट अन्तिम फरफारक गर्ने,
- उपभोक्ता समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सदस्य

- योजना कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन र रेखदेख गर्ने र आवश्यक दक्ष मिस्त्री, कामदार, सामग्री र अन्य स्रोतको पहिचान गर्ने,
- आफुले प्रतिनिधित्व गरेको क्षेत्रका उपभोक्ताहरुको सहभागिता गराउन अभिप्रेरित गर्ने,
- नियमित बैठकमा उपस्थित भई उपभोक्ता समितिले गरेका निर्णय र योजनाको अवस्थाको बारेमा उपभोक्ताहरुलाई सूचित गर्ने ।

उपभोक्ता समिति दर्ता कसरी गर्ने ?

उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धमा कानूनमा के व्यवस्था छ ?

- दर्ताको आवश्यकता सम्बन्धमा जलस्रोत ऐन २०४९, दफा ५ (२) मा व्यवस्था गरिएको छ ।
- सम्पूर्ण उपभोक्ता समितिहरु कानूनी हैसियत प्राप्त गर्नको लागि ढिलोमा पनि योजनाको कार्यान्वयन चरणको शुरुवात सम्ममा दर्ता भईसकेको हुनुपर्दछ । (जलस्रोत ऐन २०४९, दफा ६) केवल कानूनी हैसियत प्राप्त उपभोक्ता समितिले मात्र आधिकारिक स्रोतहरुबाट अनुदान र कोष प्राप्त गर्न सक्छन् ।
- उपभोक्ता समिति अविछिन्न, उत्तराधिकारवाला, स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।
- उपभोक्ता समितिको सबै कामकारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।
- उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह नालिश उजुर गर्न र उपभोक्ता समिति उपर पनि सोही नामबाट नालिश उजुर लाग्न सक्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

उपभोक्ता समिति दर्ता कसरी गर्ने ?

जलस्रोत नियमावली २०५०, नियम ३ अनुसार खानेपानी उपभोक्ता समिति दर्ता गर्दा अनुसूची ३ मा दिइएको निवेदनको ढा“चामा जिल्ला जलस्रोत समिति समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्दछ । जिल्ला जलस्रोत समितिको सचिवालयले उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न कसैको दावी विरोध छ छैन बुझ्नको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

सार्वजनिक सूचना प्रकाशित भएको ३५ दिनपछि समिति दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएमा जिल्ला जलस्रोत समितिले दर्ता गर्ने निर्णय गर्नेछ र उपभोक्ता समितिलाई अनुसूची ४ बमोजिमको ढाचामा दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ ।

उपभोक्ता समिति दर्ता कहा गर्ने ?

जिल्ला जलस्रोत समितिको सचिवालय जिल्ला विकास समितिमा (जिविस) मा रहने व्यवस्था छ । उपभोक्ता समितिले दर्ता गर्नको लागि चाहिने आवश्यक सम्पूर्ण कागजात र दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर जिविसमा पेश गर्नुपर्छ । सम्पूर्ण जलस्रोत संग सम्बन्धित उपभोक्ता समितिहरुलाई जिल्ला जलस्रोत समितिमा दर्ता गर्नु पर्दछ (जलस्रोत ऐन २०४९, दफा ६) । यस समितिको अध्यक्षमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सदस्य सचिवमा स्थानीय विकास अधिकारी रहने प्रावधान छ । समितिका अन्य सदस्यहरुमा विभिन्न कार्यालयका प्रतिनिधिहरु रहन्छन् ।

<u>**जिल्ला जलस्रोत समितिको गठनः** (जलस्रोत नियमावली २०५०, नियम ८)</u>

क	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	अध्यक्ष
ख	प्रतिनिधि, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	सदस्य
ग	प्रतिनिधि, जिल्ला वन कार्यालय	सदस्य
घ	प्रतिनिधि, जिल्ला खानेपानी कार्यालय (हाल खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन/सबडिभिजन)	सदस्य
ङ.	प्रतिनिधि, जिल्ला सिंचाई कार्यालय (हाल सिंचाइ विकास डिभिजन/सबडिभिजन)	सदस्य
च	प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाभित्र नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विद्युत आयोजनाको कार्यालय	सदस्य

छ	खण्ड (ख) देखि (च) सम्म उल्लेखित प्रतिनिधि बाहेक	सदस्य
	जलस्रोतको उपयोगस“ग सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधि	
ज	प्रतिनिधि, जिल्ला विकास समिति	सदस्य
झ	स्थानीय विकास अधिकारी	सदस्य सचिव

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न के के कागजातहरु आवश्यक पर्दछ ?

जलस्रोत नियमावली २०५०, को नियम ४ अनुसार उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न निम्नानुसारका कागजपत्रहरुको आवश्यकता पर्दछ ।

- उपभोक्ता समितिको विधान (दुई प्रति, सवै सदस्यहरुले हरेक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर गरेको),
- दर्ता शुल्क रु. १०० (जलस्रोत नियमावली २०५० अनुसार),
- उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- गाविसको सिफारिस,
- उपभोक्ता समिति गठन गरेको निर्णय र उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी,
- उपभोक्ता समितिको निबेदन ।

विधान

उपभोक्ता समिति विधान के हो ?

विधान, सम्पूर्ण उपभोक्ताहरु र उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुले संस्थालाई विधिवत् ढंगले सञ्चालन गर्नको लागि तयार गरेको नियमहरुको संगालो हो ।

विधानको नमूना अनुसूची २ मा दिइएको छ । जलस्रोत नियमावली, २०५०, नियम ५ अनुसार विधानमा निम्नानुसारका कुराहरु समावेश गरिएको हुनुपर्दछ ।

- पूरा नाम र ठेगाना
- उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र
- सदस्यको लागि योग्यता र सदस्यता शुल्क
- सदस्यको निष्काशन र राजीनामा
- हकदावी, नामसारी वा हकवालाको मनोनयन
- साधारणसभा सम्बन्धी
- संचालक समितिको गठन, (निर्वाचन एवं काम कर्तब्य तथा अधिकार सम्बन्धी)
- संचालक पदमा वहाल रहन नसक्ने अवस्था
- संचालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि
- कोष र लेखा परीक्षण

- बार्षिक साधारण सभा
- विधान संशोधन
- विघटन
- विविध

उपभोक्ता समिति विधान कसरी तयार गरिन्छ ?

अनुसूची २ मा दिइएको नमूना विधानलाई आधार मानी उपभोक्ता समितिले निम्न प्रकृया अनुसार आफ्नो विधान तयार गर्नुपर्दछ ।

- उपभोक्ता समितिको बैठक वसी नमूना विधानमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरुको वारेमा विस्तृत छलफल गर्ने,
- उक्त छलफलको आधारमा उक्त विधानमा थपघट गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरुको टुंगो लगाउने र मस्यौदा विधान तयार गर्ने,
- मस्यौदा विधानलाई आमभेलामा प्रस्तुत गर्ने,
- आमभेलाबाट पारित भएका तथा आएका सुझावहरुको आधारमा विधानलाई अन्तिम रुप दिने र दर्ताको लागि पेश गर्ने,

यसरी तयार भएको विधान आवश्यकता अनुसार समय समयमा उपभोक्ताहरुको आमभेलावाट संशोधन समेत गर्न सकिनेछ ।

उपभोक्ता समितिको बैठक तथा आमभेला

बैठक किन ?

समुदायमा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दा विभिन्न प्रकृयाले निर्णय गर्ने गरिएको छ, यस्ता निर्णयहरुले सम्पूर्ण समुदायलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष दुवै रुपमा प्रभाव पारेको हुन्छ । यस्ता निर्णयहरु उपभोक्ताहरु वा तिनीहरुले चुनेका समितिका पदाधिकारीहरुको सर्वसम्मतिबाट गरिएको भएमा सवैमा अपनत्वको भावना पैदा हुन्छ र विकास क्रियाकलाप सफल हुने गर्दछ । समुदायको कुनै एक शक्तिशाली सदस्यले गरेको निर्णय पक्षपातपूर्ण पनि हुन सक्दछ र यसबाट सम्पूर्ण समुदाय फाइदा पाउनबाट वन्चित पनि हुन सक्दछन् । त्यसैले समुदायको दिगो विकासको लागि निर्णय प्रकृया प्रजातान्त्रिक तवरले गरिनु पर्दछ । उपभोक्ता समितिले बेलाबेलामा बिभिन्न खालका बैठक तथा आमभेलाहरुको आयोजना गर्दै आए पनि ती बैठकहरुमा कुनैमा गणपुरक संख्या नहुने,माइन्यूट पूर्ण नहुने, महिलाहरुको न्यून उपस्थिति भएको तथा निर्णय गरिएता पनि अन्तमा तलमाथि हस्ताक्षर नगरेको एवं गरिएका निर्णयहरु समयमा कार्यन्वयन नभएको देखिएको छ । त्यसैले यस्ता कार्यहरुलाई बैधानिक एवं नियमस॰त तरिकाले गर्न गराउनु आवश्यक हुन्छ ।

प्राप्त सुविधाहरुलाई निरन्तर रुपमा चलाइराख्नको लागि उपभोक्ता समितिको बैठक आवश्यक हुन्छ । उपभोक्ता समितिको बैठक नियमित रुपमा बस्नु पर्दछ र आइपरेका समस्याहरुको समाधान छलफल मार्फत गरिनुपर्दछ । ठूला खाले योजनाहरु तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालनको लागि निर्णय गर्नुपर्ने योजनाहरुमा यस्तो बैठक झन् नियमित हुनुपर्दछ । चुनाको समस्या र लगातार बाढी पहिरो जस्ता प्राकृतिक विपत्ति आइपर्ने

योजनाहरुका लागि रोकथामयुक्त एवं सवल मर्मत सम्भारको लागि समेत बैठक नियमित रुपमा वस्नु पर्दछ । नियमित बैठकले सदस्यहरुलाई आफ्नोपनको भावना बढाउन र सकृय बनाउन मद्दत गर्छ । बैठकमा सम्पूर्ण सदस्यहरु आफ्ना धारणाहरु राख्न र प्रस्तावमा भएका विषयहरुमा छलफल गर्न स्वतन्त्र हुन्छन् । बैठकमा सवै सदस्यहरुलाई आफ्ना धारणा राख्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्दछ र महिला तथा पिछडिएको वर्गलाई सक्रिय रुपमा भाग लिन थप प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

उपभोक्ता समितिलाई मुख्यतया निम्न कार्यहरुको लागि बैठकको आवश्यकता पर्दछ ।

- योजनासंग सम्बन्धित समस्या तथा विभिन्न विचारहरु माथि छलफल गरी समाधानको बाटो खोजी गर्न,
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु बीच योजनासम्वन्धी विभिन्न प्रभावकारी विचारहरु, धारणाहरु र अनुभवहरु साटासाट गर्न,
- योजनासंग सम्बन्धित सूचनाहरु तथा जानकारी सबै उपभोक्ताहरु समक्ष पुऱ्याउन,
- योजनाका विभिन्न विषयहरु र योजना, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन, मर्मत-संभारमा देखा परेका समस्याहरुको बारेमा सामूहिक निर्णयहरु गर्न,
- योजनाको दिगोपनालाई कायम राख्नका लागि संस्थागत नीतिनियमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन,
- योजनाको लागी आवश्यक पर्ने आर्थिक तथा मानवीय स्रोत साधन जुटाउनका लागि,
- उपभोक्ता समिति लागायत उपभोक्ताहरुलाई आ-आफ्नो जिम्मेवारी बोध गराई योजनाप्रति वफादार गराउनका लागि,

बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने प्रमुख कुराहरु के के हुन् ?

- उपभोक्ता समितिले नियमित रुपमा बैठकको आयोजना गर्नुपर्छ । बैठक कति पटक बस्ने भन्ने कुरा योजनाको अवस्था र किसिममा निर्भर हुन्छ । थोरै धाराहरु भएको वा थोरै मर्मत-सम्भार कोष भएका योजना भन्दा धेरै मर्मत-सम्भार कोष भएका ठूला योजनाहरुमा सक्षम व्यवस्थापनको आवश्यकता पर्छ । यदि मर्मत-सम्भार कोष समुदायमा परिचालन गरिएको छ भने अनुगमन प्रकृया र आवश्यक छलफलका लागि नियमित बैठकको आवश्यकता हुन्छ ।

- उपभोक्ता समितिका आधा जति सदस्यहरुले लिखित आग्रह गरेमा अध्यक्षले ७ दिन भित्रमा उपभोक्ता समितिको बैठक बोलाउनु पर्दछ । सचिवले त्ससको तयारी र समयमा नै सबैलाई लिखित खबर गर्नु पर्छ ।
- सम्बन्धित उपभोक्ता या सदस्यले पत्र तथा जानकारी पाए नपाएको कुरा जिम्मेवार व्यक्तिले समयमा नै यकिन गर्नु पर्दछ यदि जानकारी नभएमा पुनः सूचना दिनु पर्दछ ।

- बैठक सकेसम्म योजना क्षेत्रको सबैलाई पायक पर्ने स्थानमा राख्नु पर्दछ ।
- लिखित सूचना गर्दा बैठकका प्रस्तावित एजेण्डाहरु पत्रमा खुलाएर पत्राचार गर्नु पर्दछ जसबाट उपभोक्ता तथा सदस्यलाई बैठकको तयारी गर्ने अवसर समेत प्राप्त हुन्छ ।
- निर्णय-प्रकृया उपभोक्ताहरुको आवश्यकता र चाहनाको आधारमा हुनुपर्छ । उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी जनताद्वारा चुनिएका पदाधिकारी भएको हुनाले उपभोक्ताहरुप्रति वफादार हुनु पर्छ । उपभोक्ताहरुको विश्वास पाइराख्न निर्णय-प्रकृया र आर्थिक कारोवारका हिसाव-किताव पूर्ण रुपमा पारदर्शी हुनु पर्छ ।

बैठक अगाडि के के गर्ने ?

अध्यक्षले बैठकको प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्दछन् । नेतृत्व गर्नेले बैठकको प्रस्ताव, समय, मिति र स्थानको बारेमा उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई सूचित गर्नु पर्दछ । बैठकको लागि सबै सदस्यहरुलाइ समय जानकारी गराउन लिखित पत्र वा यस्तै भरपर्दो माध्यमबाट समय मै खबर पठाउनु पर्छ । बैठक अगाडि उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुले सही सूचना पाएका छन् छैनन् राम्रोस“ग निश्चित गर्नु पर्छ । महिला सदस्य सहित सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई बैठकको समय र स्थान उपयुक्त खालको हुनु पर्दछ ।

उपभोक्ता समितिको बैठकका लागि प्रस्तावहरुको नमुना

मिति र समय : ....

स्थान : ....

1. अध्यक्षद्वारा स्वागत मन्तव्य (बैठकको शुरुवातमा)
2. अघिल्लो बैठकका निर्णयहरुको पुनरावलोकन (अध्यक्ष) *(अघिल्ला बैठकमा भएका निर्णयहरुका बारेमा पुनरावलोकन गर्दा कुनै पनि कार्यहरुको निर्णय ठीक समयमा र योजना अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको भन्ने वारेमा विशेष सावधान गराउ“छ । यदि नभएको भए के कारणले नभएको र आगामी दिनहरुमा कस्ता कार्य नीति अपनाउने भन्ने कुराहरुमा सहयोग पुर्‍याउ“दछ ।)*
3. प्रस्तावहरुको स्वीकृति
4. खानेपानी योजनाको संञ्चालन अवस्था (ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्ता/पम्प हेरालुको प्रतिवेदन)
5. आर्थिक अवस्था र परिचालित रकमको अवस्था (कोषाध्यक्ष)
6. अन्य कृयाकलापहरुको अवस्था/भविष्यको कार्ययोजना (सदस्यहरु)
7. अन्य समसामयिक विषयहरु (सदस्यहरु)
8. अर्को बैठकको लागि मिति, समय र स्थानको निर्णय (अध्यक्ष)
9. समापन मन्तव्य (अध्यक्ष)

नोटः आवश्यकता अनुसार एजेण्डामा थपघट समेत गर्न सकिन्छ ।

बैठक कसरी सञ्चालन गर्ने ?

तल दिइएको मार्ग निर्देशन अनुसार बैठक सञ्चालन गरिएमा प्रभावकारी हुन्छ ।

1 अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्ने र प्रस्ताव अनुसार छलफललाई अगाडि बढाउने ।

2 सचिवले उपस्थिति उठाउने र बैठकमा गरिएका प्रमुख निर्णयहरु र कार्यहरु निर्णय पुस्तिकाको लागि टिपोट गर्ने ।

3 कम्तिमा उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण सदस्यको आधा जति सदस्यहरुको उपस्थिति भएको हुनुपर्दछ ।

4 अध्यक्ष वा सचिवले अघिल्लो बैठकमा भएका निर्णय र त्यसबाट प्राप्त भएका उपलब्धीहरु बारे समीक्षा गरी सबैलाई सुनाउनु पर्छ ।

5 प्रत्येक प्रस्तावहरुमाथि छलफल गरिएको हुनुपर्छ र आवश्यक भएमा आगामी दिनहरुमा गरिने कार्यहरुको बारेमा पनि निर्णय गरिएको हुनु पर्छ ।

6 यदि बैठकले निर्णय गरेको खण्डमा प्रस्तावभन्दा बाहिरका अन्य विषयहरुमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

7 यदि बैठकको छलफलमा राखिएका प्रस्तावभन्दा बाहिर गएमा अध्यक्षले त्यसलाई बीचैमा रोकी प्रस्तावका मुख्य बु“दाहरुमा ल्याउनुपर्छ ।

8 अध्यक्षले सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई आफ्ना धारणाहरु राख्न प्रोत्साहन गर्नुपर्दछ ।

9 बैठकमा भएका निर्णयहरुको अन्तिम मस्यौदा सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई अवगत गराई कुनै विषयको निर्णयमा सच्याउनु पर्ने भए सच्याउनु पर्दछ ।

10 यदि सम्पूर्ण उपस्थित भएका सदस्यहरुले बैठकमा भएका निर्णयहरु स्वीकार गरेमा सबैले निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ । अध्यक्षले बैठकमा निर्णय गरिएका प्रत्येक पानाको तल र माथि हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

11 बैठकको समापन गर्नुभन्दा अगाडि सदस्यहरुले अर्को बैठकको लागि मिति, समय, स्थान र अनुमानित प्रस्तावहरुको बारेमा निर्णय गर्नु पर्दछ ।

12 अध्यक्षले औपचारिक रुपमा बैठकको समापन भएको घोषणा गर्नु पर्दछ ।

बैठक समाप्त भएपछि के गर्ने ?

1 आवश्यकता अनुसार बैठकमा भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपी सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायहरुलाई उपलव्ध गराउनु पर्दछ ।

2 बैठकमा निर्णय भए बमोजिमका कार्यहरुलाई क्रमैसंग कार्यान्वयन गर्दै लैजानुपर्दछ ।

3 बैठकको निर्णय बमोजिम दिएको जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सदस्यले पुरा गरे नगरेको सुनिश्चित गर्न बेलाबेलामा समीक्षा गर्नुपर्दछ ।

4 सदस्यहरुले बैठकमा गरिएका निर्णयहरु आफु प्रतिनिधित्व गर्ने क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

बैठकको माईन्यूट व्यवस्थापन कसरी गर्ने ?

बैठकमा गरिएका निर्णयहरुलाई निर्णय-पुस्तिकामा स्पष्टस“ग लेख्नुपर्दछ र उक्त निर्णयहरु आवश्यकता वमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई प्रतिलिपी पठाउनुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले योजनासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्नु पर्दछ र सरोकारवालालाई आवश्यक परेका बेला उपलब्ध गराउनु पर्दछ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु परिवर्तन भएमा वा भविष्यमा निर्णयहरु पुनरावलोकन गर्दा समेत यस्ता निर्णयहरु निकै आवश्यक हुन्छन् । त्यसैले सवै दस्तावेजहरुलाई सदैव व्यवस्थित रुपले ननासिने रजिष्टरहरुमा राख्नुपर्दछ ।

बैठकको निर्णय-पुस्तिकामा निम्नानुसारका सूचनाहरु समावेश भएको हुनुपर्दछ

- बैठकको मिति, समय र स्थान,
- अघिल्लो बैठकका निर्णयहरुको पुनरावलोकन (यदि कुनै समस्याहरु भए सो को समेत अभिलेख राख्ने),
- प्रस्तावहरु र निर्णय गरिएका प्रत्येक बु“दाहरुलाई माइन्यूट गर्ने,
- अभिलेख राख्दा, गर्नु पर्ने कामहरु, जिम्मेवार व्यक्ति र कुनै पनि कार्यहरु सम्पन्न गर्नु पर्ने समय-सीमा राम्रोस“ग उल्लेख हुनुपर्छ । साधारणतया: अर्को बैठकमा अघिल्ला निर्णयहरुको पुनरावलोकन गर्दा यी कुराहरुमा राम्रोस“ग छलफल गरिएको हुनुपर्छ,
- अर्को बैठकको लागि मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्ने,
- बैठकमा सहभागी भएका व्यक्तिहरुको उपस्थिति,

वार्षिक साधारण सभा र आमभेला कसरी सञ्चालन गर्ने ?

उपभोक्ता समिति एक बैधानिक संस्था भएका कारणले सबै काम कारवाहीहरु बैधानिक तवरले गर्नुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले नियमित बैठक तथा बेला बेलामा आमभेला आयोजना गरे तापनि वर्षको एक पटक साधारणसभा गर्नुपर्दछ । उक्त साधारण सभामा योजनाको सवै घरधुरीलाई समेटी आयोजना गर्नुपर्दछ र उपस्थित भेला मध्ये ५०% अनिवार्य रुपले महिला हुनु पर्दछ । यस्तो वार्षिक साधारणसभा वर्षभरिका महत्वपूर्ण निर्णयहरु अनुमोदन गर्ने, आवश्यक भएमा नेतृत्व तथा समिति फेरवदल गर्ने लगायत योजनाको भौतिक अवस्थाको विष्लेशण तथा नीतिगत व्यवस्थाहरु संसोधन गर्नका लागि गरिन्छ । यस्तो वार्षिक साधारण सभा आयोजना गर्दा योजनासंग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुलाई आमन्त्रित गर्नुपर्दछ र महत्वपूर्ण निर्णयहरुको प्रतिवेदन जिविस, गाविस लाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्छ, यसबाट उपभोक्ता समितिको आन्तरिक पक्ष मजबुत भई योजनाको दीगोपना तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालनमा समेत महत्वपूर्ण सहयोग पुग्दछ । बार्षिक साधारण सभामा उपभोक्ता समितिले सामान्यत: निम्न विषय वस्तुहरुमाथि केन्द्रित रही छलफल गर्नुपर्दछ ।

- उपभोक्ता समितिले योजनाको अवस्था र स्टोरमा मौज्दात रहेका सामानहरुको अवस्थाको वारेमा विवरण प्रस्तुत गर्ने,

- उपभोक्ता समिति फेरबदल गर्न आबश्यक भए फेरदबदल गर्ने यसो गर्दा अध्यक्ष या अन्य पदका लागि एक भन्दा बदी उम्मेदवार भएमा चुनावी प्रक्रियाबाट चयन गर्नुपर्दछ ।
- उक्त अवधिसम्म मर्मत सम्भार कोष कुन स्रोत बाट कति प्राप्त भयो, खर्च कति भयो र बांकी कति छ, र उक्त रकम कसको जिम्मामा छ सो कुरा लिखित निर्णय समेत गरी सम्पूर्ण उपभोक्ताहरु तथा सम्बन्धित गाविस लाई समेत जानकारी दिनुपर्दछ ।
- ग्रामीण मर्मत-सम्भार कार्यकर्ता/चौकीदारको पारिश्रमिकका बारेमा छलफल गरी आवश्यक देखिएमा निर्णय गरी पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ ।
- नियमित पानी शुल्क सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यक परेमा आम भेलाको सहमति अनुसार बृद्धि गर्ने निर्णय समेत गर्नुपर्दछ ।
- उपभोक्ता समिति, ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्ता र सामुदायिक स्वास्थ्य स्वंयसेविकाको कामको समीक्षा गर्नुपर्दछ ।
- अन्य मर्मत-सम्भार सम्बन्धी कुराहरुमा छलफल गर्ने र आवश्यक परेमा मर्मत-सम्भार योजना तथा कार्यविधिलाई संशोधन गर्नुपर्दछ ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य योजनाहरु तथा कृयाकलापहरु माथि छलफल गर्नुपर्दछ ।
- योजनाको लागि तयार गरिएको पानी सुरक्षा योजनाको समीक्षा गरी आवश्यक भएमा संशोधन गर्नुपर्दछ ।
- आाम भेला आयोजना गर्दा योजना क्षेत्रका सम्पूर्ण क्षेत्र, सम्प्रदायका उपभोक्ताहरुलाई समेटेर आयोजना गर्नुपर्दछ ।

निर्माण सामग्री खरिद

यस परियोजना अन्तरगत सञ्चालन गरिने सबै निर्माणका क्रियाकलापहरु उपभोक्ता समितिमार्फत मात्र कार्यान्वयन हुन्छन् । योजना निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने रकम जिविसले जिल्ला जलस्रोत विकास कोषवाट उपभोक्ता समितिको खातामा नगदै निकासा दिन्छ ।

उपभोक्ता समितिहरुले बाह्य निर्माण निर्माण सामाग्री खरिद गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रकृया उपभोक्ता समितिहरुको बाह्य सामाग्री खरिद कार्यविधि (२०७३) मा दिइएको छ । यसैगरि योजनामा प्रयोग हुने सामाग्रीहरुको गुणस्तर सम्बन्धी जानकारी खानेपानी तथा अन्य आयोजनामा प्रयोग हुने पाइप, फिटि•स्, औजार, ज्यावल तथा निर्माण सामाग्रीको सचित्र परिचय पुस्तिका (२०७३) मा दिइएको छ । उपरोक्त दुवै दस्तावेजहरु यस निर्देशिकाका अभिन्न अंगको रुपमा रहेका छन् ।

अभिलेख तथा लेखा व्यवस्थापन

परिचय

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना अन्तरगत सञ्चालन गरिने सबै किसिमका आर्थिक कारोबारहरु जिल्ला विकास समिति मार्फत जिल्ला जलस्रोत कोषबाट खर्च ब्यहोरिने हु“दा यस परियोजना अन्तर्गत रहि कार्य गर्ने सबै साझेदारहरु (उपभोक्ता समिति, सहयोगी संस्था, सहयोगी व्यक्ति, व्यक्तिगत परामर्शदाता) हरुले पनि सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरु स्थानीय निकाय अन्तर्गत निर्धारित नीतिनियमहरुलाई पालना गरी राख्नुपर्ने हुन्छ । योजना सञ्चालनको क्रममा उपभोक्ताहरुलाई लेखा व्यवस्थापनमा निकै कठिनाई भएको महशुस गरिएको छ ।

उपभोक्ता समितिले जिल्लाबाट हुने अनुगमन, सार्वजनिक परीक्षण तथा दोस्रो र तेस्रो किस्ता निकासा गर्ने समयमा योजनाको आम्दानी खर्च विवरण तयार गर्न नसकी बेलाबेलामा समस्या झेली आएको अवस्थालाई परियोजनाले मनन गरेको छ । यसैले दोस्रो चरणमा काम गर्ने उपभोक्ता समिति तथा सहयोगी संस्थालाई योजनाको प्रारम्भिक चरणदेखि नियमित रुपले आम्दानी खर्च, नगद तथा जिन्सी कारोबारहरुको अभिलेख, दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको हाजिरी रेकर्ड, बजार सामग्री खरिद तथा ढुवानी, स्थानीय सामग्री संकलन तथा ढुवानी, नगद भुक्तानी र जनश्रमदान जस्ता खर्चहरुको प्रत्येक संरचना अनुसार अभिलेख राख्ने, प्रत्येक संरचनामा लाग्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदार, निर्माण सामग्री, स्थानीय सामग्रीहरुको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखी लेखा प्रणालीलाई बैधानिक बनाई योजनाहरुको लेखाजोखा दुरुस्त राख्नमा उपभोक्ता समिति लगायत सहयोगी संस्था वा व्यक्तिलाई समेत सहजीकरण होस् भन्ने उद्देश्यले यस निर्देशिकामा लेखा व्यवस्थापन पक्षलाई समेत समावेस गरिएकोछ ।

योजना सञ्चालनमा उपभोक्ता समितिले प्रत्येक खर्चहरुको विवरण सम्बन्धित शीर्षक र संरचना अनुसार राख्नुपर्दछ । नगद भुक्तानीका सक्कल बिल भपाईहरु समेत छुट्टा छुट्टै राखी प्रत्येक संरचनामा लाग्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको पनि दैनिक हाजिरी रेकर्ड तथा उक्त संरचनामा खर्च हुने बजार तथा स्थानीय सामाग्रीको समेत अलग अलग रेकर्ड राख्नुर्दछ । यस कार्यमा सहयोगी संस्था वा व्यक्तिहरुले उपभोक्ताहरुलाई सोहि वमोजिम कार्य गर्न प्रशिक्षित तथा सहयोग गर्नुपर्दछ ।

अभिलेख तथा यसको व्यवस्थापन भनेको के हो ?

योजनामा गरिने विभिन्न काम कारबाहीहरु लिखित निर्णयहरु तथा अभिलेखको आधारमा गरिन्छन् । बिना निर्णय तथा अभिलेखको आधारमा गरेको निर्णय मान्य नहुन पनि सक्दछ । योजनाहरुमा यस्तो किसिमको अभिलेख नगद तथा जिन्सीको मात्रै नभएर अन्य महत्वपूर्ण निर्णयको पनि हुने गर्दछ । यसप्रकार यस्ता नगद, जिन्सी लगायत महत्वपूर्ण निर्णयहरुको

जानकारी व्यवस्थित तरिकाले लेखेर प्रमाणित गरी राख्नु नै अभिलेख हो । विभिन्न निर्णयहरु तथा गरिएका खर्चहरु कुन समय, मिति मा कुन पक्षद्वारा गरिएको हो सो प्रष्ट खुलाएर राख्नु तथा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्नु व्यवस्थापन हो ।

उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालन गर्ने क्रममा बिभिन्न किसिमका कारोबारहरु गर्नुपर्दछ । जस अन्तर्गत बिभिन्न संरचनामा लाग्ने सामग्रीहरु जस्तै स्थानीय सामग्री, बजार सामग्री र नगद आम्दानी तथा भुक्तानीका साथै जनश्रमदान, दक्ष तथा अर्धदक्ष कामदार, औजार तथा मर्मत सम्भार कोष समेतको अभिलेख राख्नुपर्दछ । उपयुक्त तवरले गरिएको अभिलेख व्यवस्थापनले भविष्यमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्न, जिविस लाई प्रतिबेदन दिन तथा जिल्लाबाट हुने अनुगमन टोलीलाई समेत योजनाको बारेमा जानकारी दिन सजिलो हुन्छ । त्यसैले उपभोक्ता समितिले सम्पूर्ण कारोबारहरुको नियमित र व्यवस्थित अभिलेख राख्न जरुरी छ ।

अभिलेख किन राख्ने ?

- योजनाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरुको सूचनालाई ब्यवस्थित गर्न,
- समुदायमा काम गर्दा आर्थिक पारदर्शीताका लागि हुने आन्तरिक तथा बाह्य द्वन्द्वलाई न्यूनिकरण गर्न,
- आवश्यकता अनुसार सबै पक्षलाई योजनाको सूचना उपलब्ध गराउन,
- सार्वजनिक सुनवाई तथा लेखापरीक्षण लाई सरल बनाउन,
- आार्थिक कारोबारलाई पारदर्शी बनाई योजनाको कार्यलाई निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न,
- योजनाको लागि खरिद गरिएका खर्च भएर जाने तथा नजाने सामग्रीहरुको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न,
- योजनाको प्रारम्भदेखि नियमित अभिलेख राखी योजनाको लेखा प्रणालीलाई बैधानिक बनाउन ।

उचित तरिकाले अभिलेख राख्दा के फाइदा हुन्छ ?

ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा विभिन्न पक्षहरुको संलग्नता तथा लगानी रहेको हुन्छ । यसरी लगानी भएको सवै खर्चहरु उपभोक्ता समितिको रोहवरमा खर्च एवं व्यवस्थापन गरिने भएकोले योजनाको प्रमुख पक्ष भनेको उपभोक्ताहरु नै हुन् । उपभोक्ताहरु आर्थिक एवं व्यवस्थापनको हिसावले पूर्ण रुपमा जिम्मेवार रहन्छन् । योजनाका सबै लगानीकर्ताहरु एवं योजनासंग सम्बन्धित सवै सरोकारबालाहरु कोषको स्थितिको बारेमा जान्न ईच्छुक हुन्छन्, किनभने त्यस्ता पक्षहरुको योजनामा ठूलो लगानी रहेको हुन्छ । कतिपय उपभोक्ता समितिहरुले योजनाको अभिलेख मौखिक मात्र राख्ने गरेको वा अधुरो र अपूर्ण जानकारी राख्ने अथवा लिखित राखे पनि अद्यावधिक नगरेको कारणले समुदायमा द्वन्द्व सिर्जना भई आपसी मनमुटाव हुने जसले गर्दा योजनाको कार्यमा बाधा आउने एवं निर्माण सम्पन्न योजनाहरु दिगो नहुने तथा उपभोक्ता समितिप्रति लागानीकर्ताहरुको विश्वासमा पनि कमी आउने भएकोले संलग्न सवै पक्षले अभिलेख व्यवस्थापनलाई विषेश महत्व दिनुपर्दछ ।

अभिलेख व्यवस्थापनका प्रमुख फाइदाहरुलाई निम्न अनुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- योजनाको नगद तथा जिन्सी सामाग्री हराउने तथा हिनामिना हुने जोखिम न्यून हुने,
- समितिका सबै सदस्यहरुलाई योजनाको वस्तुस्थितिको बारेमा स्पष्ट जानकारी हुने,
- योजनासंग सम्बन्धित लगानिकर्ता तथा सरोकारवालाहरु समितिप्रति विश्वस्त हुने,
- आवश्यकता अनुसार योजनासम्वन्धी जानकारी लिने पक्षलाई योजनाको सूचना उपलब्ध गराउन सरल हुन्के
- योजनामा उत्पन्न हुने आन्तरिक तथा वाहय् द्वन्द निराकरण गर्न सजिलो हुने,
- योजनाको सामाजिक परीक्षण गर्न सजिलो हुने,
- बेला बेलामा जिविस,गाविस तथा परियोजनालाई प्रतिवेदन दिन सजिलै सूचना प्राप्त हुने,
- समग्रमा योजनाको दीगोपनालाई सहयोग गर्ने किनभने पारदर्शी रुपमा अभिलेख नराखिएको योजना कहिल्यै पनि दिगो हुन सक्दैन ।

अभिलेख कसले राख्ने ?

योजनाको हरेक कुराको अभिलेख राख्ने प्रमुख जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुन्छ त्यस मध्ये पनि उपभोक्ता समितिका मुख्य पदाधिकारीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष) को हुन्छ, जसमा पनि अभिलेखको क्रममा सचिव र कोषाध्यक्ष बढी उत्तरदायी हुनपर्दछ । अर्को अर्थमा भन्नुपर्दा यस परियोजना अन्तर्गत काम गर्ने सबै उपभोक्ता समितिले बैधानिक मान्यता पाएको ह"ुदा लेखाको अभिलेख राम्ररी नराखी निर्धारित समयमा सम्झौता अनुसाारका कार्य सम्पन्न नभई त्यसबाट कुनै आर्थिक तथा जिन्सी क्षति भएमा कानुनी प्रक्रिया बमोजिम उपभोक्ता समितिले उक्त क्षतिको क्षतिपूर्ति व्यहोर्नपर्ने हुन्छ, त्यसैले उपभोक्ता समितिले यस कार्यमा जिम्मेवारी लिनु पर्दछ ।

उपभोक्ता समितिको कोष व्यवस्थापन

उपभोक्ता समितिको कोष भन्नाले योजना सञ्चालनको लागि बिभिन्न पक्षहरुबाट संकलन गरेको तथा प्राप्त रकमलाई बुझाउ"छ जस्तै योजनामा सम्बन्धित उपभोक्ताहरुबाट संकलन गरेको नगद, जिविस, गाविस लगायत योजनाका अन्य सरोकारबालाहरुले योजना निर्माणको लागि दिएको अनुदान हो । व्यवस्थापन भन्नाले यसरी प्राप्त भएको रकम योजनाको लागि छुट्याएका शिर्षक अनुसार खर्च गरी योजनाको निर्धारित कार्य निर्धारित समयमा पूरा गर्नु हो, यस्तो कोष व्यवस्थापन आफैमा चुनौतिको बिषय पनि हो किनभने योजना सञ्चालनको लागि बिभिन्न पक्षहरुबाट ठूलो परिमाणमा रकम संकलन हुने भएकाले उक्त रकम हराउने, चोरी हुने बिभिन्न किसिमका जोखिमहरु आउन सक्दछन् त्यसैले उक्त कोषको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुन्छ । उपभोक्ता समितिले सबै पक्षबाट प्राप्त भएको नगदलाई अनिवार्य रुपले बैंक खाता खोली राख्नुपर्दछ र आवश्यकता अनुसार चेक काटी योजनाको कार्यसञ्चालन गर्नुपर्दछ । उपभोक्ता समिति ले मुख्य गरी योजना सञ्चालन कोष र मर्मत सम्भार कोष गरी दुईओटा कोषको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

कार्यसञ्चालन कोष :

योजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन गर्नको लागि यो कोषको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यो कोष उपभोक्तहरुको नगद, गाविस, जिविस तथा योजनास"ग सम्बन्धित अन्य

सरोकारवालाहरुबाट प्राप्त हुन्छ र उपभोक्ता समितिले आर्थिक जोखिम कम गर्नको लागी उक्त कोषलाई अनिवार्य रुपले बैंकमा खाता खोली राख्दछ । यसरी संकलन गरिएको रकम योजनाको निर्माण सामग्री खरिद, ढुवानी, दक्ष तथा अदक्ष कामदार खर्च, स्थानीय सामग्री संकलन लगायत योजना व्यवस्थापनको कार्यमा खर्च गरिने छ र उक्त शीर्षक अनुसार खर्च तथा भुक्तानी गरिने रकम बैंकबाट निकासा गर्नको लागी कुन शीर्षकमा कति खर्च भएको हो र तत्काल अनुमानित कति रकम आबश्यक पर्छ सोको जानकारी आम भेलामा गराई निर्णय गरी मात्र चेक काट्नुपर्दछ ।

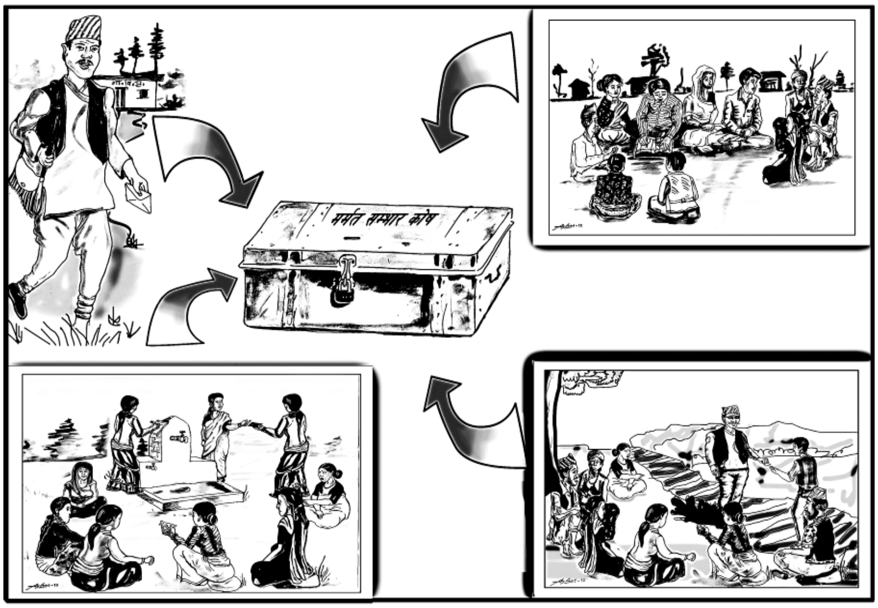
उपभोक्ता समितिले लामो समयसम्म रु. १०,०००।०० भन्दा बढी योजनाको रकम नगदमा राख्नु हुदैन । यदि कुनै बिषेश परिस्थितिमा ठुलो रकम राख्न परेमा सोको कारण समेत आमभेलामा निर्णय गरी अनुमोदन गर्नुपर्दछ । अन्यथा बिना निर्णय यस्तो गरिएको पाईएमा उक्त अवधि र रकमको ब्याज समेत प्रचलित दर अनुसार हिसाव गरी योजनाको मर्मत सम्भार कोषमा राख्नुपर्छ वा भेलाको निर्णय अनुसार योजनाको अन्य व्यवस्थापकीय कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ । सहकारी स्थापना भएको गाविसमा योजनाको निर्माणमा लाग्ने रकम सहकारीमा खाता खोली राख्दा सहज हुन जान्छ । कार्यसञ्चालन कोष परिचालन गर्दा निम्न कुराहरुमा विषेश ध्यान दिनु पर्दछ ।

- नगदमा प्राप्त भएको कोष अनिवार्य रुपले बैंकमा जम्मा गर्ने,
- यो रकम योजनाको निर्माण सामाग्री खरिद, ज्याला भुक्तानी, स्थानीय सामग्री सङ्कलन, औजार खरिद जस्ता कार्यमा खर्च गर्ने,
- खर्च भएमा तथा निकासा गर्न परेमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकअनुसार चेक काटी बैंकबाट निकासा गर्ने,
- बैंकबाट रकम निकासा गर्नुपर्दा आमभेलावाट कुन कार्यको लागि कति रकम आवश्यक हो भन्ने निर्णय गराएर मात्र चेक काट्ने,
- निकासा गर्ने रकम कुन कुन शीर्षकमा खर्च भएको हो या भुक्तानी गर्ने हो सो वारे भेलाबाट सबैलाई जानकारी दिने ।
- उपभोक्ता समितिले रु.१०,०००।०० भन्दा बढी रकम नगदमा राख्न परेमा सोको कारण सहित भेलाबाट अनुमोदन गर्ने,
- कार्यसञ्चालन कोषको बैंक ब्याज तथा अन्य हर्जानाबाट आम्दानी भएमा सो सम्बन्धी आम भेलामा निर्णय गरी योजनाको मर्मत सम्भार कोषमा राख्ने,
- कार्यसञ्चालन कोषको अवस्थाको बारेमा बेला बेलामा आमउपभोक्ता,सरोकारवाला तथा दातृनिकायहरुलाई समेत जानकारी दिने ।

मर्मत सम्भार कोष

मर्मत सम्भार कोष उपभोक्ता समितिलाई निर्माण पश्चातको चरणदेखि आवश्यक पर्दछ । योजना निर्माण गर्न भन्दा पनि योजनालाई लामो समयसम्म उपभोग एवं सञ्चालन गर्नु ठुलो चुनौती हो । त्यसैले योजनालाई निर्माण गरिसकेपछि लामो समयसम्म चलाई राख्न मर्मत सम्भारको आवश्यकता पर्दछ । मर्मत सम्भार कोष बृद्धि गर्ने पूर्ण जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिको हुन्छ र योजनाको तयारी चरणदेखि नै मर्मत सम्भार कोष बृद्धि गर्नमा उपभोक्ता समितिलाई अभिप्रेरित र सहजीकरण गर्ने जिम्मेवारी सहयोगी संस्था र परियोजनाको हुन्छ ।

उपभोक्ता समितिले योजनाको शुरुवातमा प्रतिधारा तथा घरधुरीबाट संकलन गरेको रकमको अतिरिक्त कार्यान्वयन चरणमा निर्माण सामग्री ढुवानी, पाईपलाईन खन्नेपुर्ने लगायत दक्ष अदक्ष जस्ता विभिन्न शिर्षकहरुमा पर्याप्त मात्रामा रकम उपभोक्ताहरुको हातमा हुने भएकाले उक्त सबै शीर्षकहरुबाट केही अंश कटौती गरी मर्मत सम्भार कोषमा राख्ने निर्णय गर्न सकिन्छ । यसका अतिरिक्त प्रत्येक वर्ष गाविसबाट पनि नियमित रुपले केही रकम योजनाहरुको मर्मत सम्भारमा छुट्याउनको लागि गाविससंग माग गर्नुपर्दछ ।



यसरी सबै स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम मर्मत सम्भार कोषमा राख्ने र निर्माण पश्चातको चरणमा यसलाई मर्मत सम्भार कोष परिचालन निर्देशिका तयार गरी सोही बमोजिम स्थानीय स्तरमा लगानी गरी अभिबृद्धि गर्दै लैजाने प्रणालीको विकास गर्नुपर्दछ । नियमित पानी शुल्कबाट बचत भएको रकम पनि मर्मत सम्भार कोषमा राख्नुपर्दछ । मर्मत सम्भार कोषको आम्दानी तथा खर्च पारदर्शिताका लागि उपभोक्ता समितिले प्रत्येक त्रैमासिकमा आम भेलाको आयोजना गरी उक्त अवधिमा भएको आम्दानी, खर्च तथा बचतको हिसावकिताब सार्वजनिक गरी मर्मत सम्भार कोषको अवस्थाको वारेमा जानकारी दिनुपर्दछ ।

उपभोक्ता समितिको मर्मत सम्भार कोषको आम्दानीका स्रोतहरु तथा खर्चका शिर्षकहरु निम्न वमोजिम हुन सक्दछन् ।

मर्मत सम्भार कोषको लागी सम्भावित आम्दानीका श्रोतहरु	मर्मत सम्भार कोषबाट गर्न सकिने सम्भावित खर्चहरु :
• उपभोक्ताहरुबाट तयारी चरणमा सङ्कलन गरेको धाराको नगद • योजनामा काम गरेबापत पाउनुपर्ने (मेनलाईन खन्ने , दुवानी र दक्ष तथा अदक्ष कामदार) रकमवाट आमभेलाको निर्णय वमोजिम केही अंश कटौती गरी संकलन गरिएको रकम, • योजनाको प्रत्येक घरधुरी तथा धाराबाट प्रतिमहिना नियमित रुपमा संकलन हुने पानी शुल्क, • मर्मत सम्भारका लागि प्रत्येक वर्ष गाबिसवाट विनियोजन हुने रकम,	• मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको नियमित पारिश्रमिक भुक्तानी, • योजनाको मर्मत सम्भारका लागि कार्य गर्ने दक्ष कामदारलाई भुक्तानी, • योजनाको मर्मत सम्भारको लागि आबश्यक पर्ने सम्भावित सामग्री (धाराको वासर, टुटी, इन्टेक तथा आर.भि.टि.का आवश्यक फिटि•) हरुको न्यूनतम मौज्दात खरिद, • योजनाको बचत निर्माण सामग्री

• योजनामा बा¤की रहेका औजारहरु भाडामा लगाए बापत हुने आम्दानी, • योजनामा बसाईसराई गरी थपिएका न¤या उपभोक्ताबाट संकलित रकम, • योजना क्षेत्रमा चाडपर्वको बेला हुने देउसी, भैलो जस्ता क्रियाकलापहरुबाट संकलित रकम, • योजनामा आउने बाह्य सहयोग वा चन्दाबाट संकलित रकम, • मर्मत सम्भार कोष स्थानीय स्तरमा लगानी गरी आर्जन हुने व्याज, • योजना नमूनास्तरको भएमा योजना भ्रमण गर्न आउने आगन्तुकवाट उठाइने शुल्क, • अन्य (दण्ड जरिवानावाट, अनुदान) आदि ।	तथा औजारहरुको स्टोरभाडा भुक्तानी, • उपभोक्ता समितिको नियमित प्रशासनिक खर्चका लागि (योजनाको खाता, महासंघ दर्ता) आदि । • योजनाको अन्य सामुहिक कार्यका लागि गरिने खर्च भुक्तानी गर्न जस्तै योजनाको उदधाटन, बार्षिक साधारण सभा, पानी तथा सरसफाई सम्बन्धी दिवसहरु आयोजना इत्यादि । • अन्य भैपरी आउने खर्चहरु ।

उपभोक्ता समितिको लेखा कसरी राख्ने ?

उपभोक्ता समितिले लेखालाई सरल एवं दुरुस्त बनाउनका लागि तयारी चरण तथा उपभोक्ता समिति चयनको वेलादेखि नै सतर्क रहनु पर्दछ । उपभोक्ता समितिलाई लेखा तथा अभिलेखको सहजिकरणका लागि सहयोगी संस्था तथा परियोजनाले आवश्यकता अनुसार अभिमुखिकरण तालिम, गोष्ठीको आयोजना गर्दछ, यस्ता किसिमका क्षमता विकासका क्रियाकलापहरु परियोजनाको अवधिभरी आवश्यकता अनुसार आयोजना गरिन्छन् । प्राविधिक तथा अन्य सहजकर्ताहरुले पनि निर्माण सामग्री, खरिद र गुणस्तरको बारेमा पनि अभिमुखिकरण गर्दछन् । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुले तालिममा सिकेका कुरालाई ध्यान दिदै बेला बेलामा यस निर्देशिकाको समेत अध्ययन गर्ने र लेखा व्यवस्थापनको क्रममा कुनै समस्या भएमा फिल्डमा कार्यरत सम्बन्धित कर्मचारीहरुको समेत सहयोग लिनु पर्दछ । सहयोगी संस्थाका कर्मचारी वा सहयोगी व्यक्तिले शुरु शुरुमा उपभोक्ता समितिलाई संगसंगै खातापाता व्यवस्थित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र विस्तारै उनीहरुलाई नै गर्न लगाई आफूले असजिलो परेको अवस्थामा मात्र सहयोग गर्ने गरेमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकासमा सहयोग पुग्छ ।

अभिलेख कार्यलाई नियमित गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले हरेक दिनको कारोवार सोहि दिन खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा नगद तथा जिन्सी कारोबार एवं प्रत्येक कामदारहरुको जनश्रमदान सहितको रेकर्ड, दक्ष कामदारको डोर हाजिरी पर्दछन् । सवै कारोवारहरुको मिति, स्थान, समय तथा परिमाण समेत खुलाएर खातामा चढाउनुपर्दछ र उक्त अभिलेखलाई प्रमाणित गर्ने बिल, भर्पाइ, हाजिर रेकर्ड तथा अन्य सहायक प्रमाणहरु समेत समावेश गरी राख्नुपर्दछ । खातामा चढाइसकेपछि सवै आम्दानी तथा खर्च विवरण उपभोक्ता समितिको अध्यक्षवाट प्रमाणित गराउनुपर्दछ र उपभोक्ता समितिको हरेक बैठकमा सो को जानकारी गराई माइन्यूट गर्नुपर्दछ ।

उपभोक्ता समितिहरु नेपाल सरकारको दोहोरो लेखा प्रणाली बमोजिम अभिलेख राख्न नसक्ने भएकोले उपभोक्ता समितिका लागि लेखा व्यवस्थापन गर्न सरल प्रकारको एकहोरो लेखा प्रणाली विकसित गरिएको छ । यस निर्देशिकामा उक्त प्रणाली र सो संग सम्बन्धित फारम, नगदी भरपाई, आवश्यक खाताहरुको वारेमा व्याख्या गरिएको छ र नमूना समेत दिइएको

छ । उपभोक्ता समितिले लेखा राख्दा यस निर्देशिका वमोजिमका खाताहरु तथा अन्य सहायक विवरणहरु दुरुस्त रुपमा राख्नुपर्दछ ।

उपभोक्ता समितिले अभिलेख राख्दा निम्न कुराहरुको आनिवार्य रुपले पालना गर्नुपर्दछ ।

- समिति चयन गर्दा सम्भव भएसम्म लेखासम्बन्धी आवश्यक ज्ञान सीप भएका वा हिसाव किताव गर्न सक्ने व्यक्तिलाई सचिव वा कोषाध्यक्षको जिम्मेवारी दिने,
- कोषाध्यक्षलाई लेखा व्यवस्थापन तालिममा अनिवार्य रुपले सहभागी गराउने,
- योजनामा गरिने दैनिक कारोबारहरु जस्तै : नगद प्राप्ती तथा भुक्तानी, निर्माण सामग्री,स्थानिय सामग्री र दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको विवरण दैनीक रुपमा खातामा चढाउने,
- योजनाको लागि गरिने प्रत्येक नगद कारोवारहरुको कारोवार भएकै दिन तथा मितिमा अनिवार्य रुपले बिल तथा भरपाई लिने, यस्तो भरपाइ नगद भुक्तानी तथा निर्माण सामाग्री बुझेको पनि हुन सक्दछ ।
- तालिममा लेखा राख्ने प्रक्रिया, लागत अनुमान, निर्माण सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन र आवश्यक पर्ने खाताहरुको बारेमा पनि प्रष्ट रुपमा जानकारी राख्ने,
- निर्माण सामाग्री खरिद, ढुवानी, तथा स्टोर गर्दा लागत अनुमानको परिधिभित्र रही गर्ने गराउने,
- योजनामा काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको प्रत्येक संरचना अनुसार छुट्टा छुट्टै फाईल तयार गरी नियमित रुपले डोर हाजिरी फारम तयार गर्ने,
- योजनामा खर्च हुने निर्माण सामग्री तथा स्थानीय सामग्रीहरुको संरचनाअनुसार खर्च परिमाण खुलाएर रेकर्ड राखी सोहीको आधारमा जिन्सी खाताहरुमा खभिलेख राख्ने,
- योजनामा जनश्रमदान गर्ने घरधुरीहरुको पनि संरचना अनुसार रेकर्ड राख्ने, जसबाट प्रत्येक घरधुरीले योजनामा गरेको जन श्रमदानको रेकर्ड निकाल्न सहयोग मिल्दछ ।

योजना खाता

नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाता

यो उपभोक्ता समितिले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने पहिलो खाता हो । यसमा उपभोक्ता समितिले योजनाको लागि गरेको सबै नगद कारोबारहरुको अभिलेख राखिन्छ । उपभोक्ता समितिसंग कुन श्रोतबाट कति रकम कुन मितिमा प्राप्त भयो र उक्त रकम मध्ये कति रकम के कार्यका लागी कुन पक्षलाई भुक्तानी भएको हो सो कुरा प्रष्ट पारी यस नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाताको सारांश विवरणमा चढाउनु पर्छ ।

उपभोक्ता समितिको आम्दानीको श्रोत भन्नाले उपभोक्ताहरुबाट नगद सङ्कलन गरेको, सदस्यहरुबाट सापटी मागेको, बचत सामग्री बिक्रि बितरणबाट आएको तथा बैंकबाट चेक काटी ल्याएको नगद जस्ता रकमहरु उपभोक्ता समितिको नगद आम्दानीका श्रोतहरु हुन् भने उक्त आम्दानी मध्ये निर्माण सामग्री खरिद, ढुवानी, दक्ष तथा अदक्ष कामदार खर्च, गोदाम भाडा आदिमा गरिने खर्चहरु उपभोक्ता समितिको नगद कारोबारहरु हुन् ।

यस्ता खालका दैनिक कारोबारहरु उपभोक्ता समितिले नियमित रुपमा नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाताहरुमा चढाउनुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले सम्पूर्ण आम्दानी खर्चको

सारांश विवरणबाट प्रत्येक आम्दानी र खर्चका छुट्टाछुट्टै सहायक खाताहरु पनि व्यवस्थापन गर्नसक्छन्, जस्तैः आम्दानीतर्फ उपभोक्ता नगद योगदान खाता, गाबिस अनुदान, जिविस/ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना अनुदान भनेर हिसाव राख्न सकिन्छ भने खर्च तर्फ निर्माण सामग्री खरिद, निर्माण सामग्री ढुवानी, दक्ष कामदार खर्च, अदक्ष कामदार खर्च, स्थानीय सामग्री संकलन तथा गोदाम भाडा जस्ता खर्च शीर्षकहरु राख्न सकिन्छ ।

यस्तो नगदतर्फको आम्दानी खर्च खाता यस निर्देशिकाको अनुसूची १० मा नमूनाको रुपमा समावेश गरिएको छ । सोही नमुनाको आधारमा यो खाता व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

आम्दानी खर्च खाता

योजनाको नाम :...

ठेगाना :...

क्र.सं	बिवरण	मिति	आय (रु.)	खर्च (रु)	मौज्दात (रु.)	हस्ताक्षर

बैंक खाता

यो उपभोक्ता समितिले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने दोस्रो खाता हो, यो खातामा उपभोक्ता समितिले बैंक संग भएका सबै कारोबारहरु यस खातामा नियमित रुपमा चढाउनुपर्दछ । यस खाताको सहयोगबाट उपभोक्ता समितिले आफ्नो योजनामा भएको कोषको अवस्था थाहा पाइ जनलेखापरीक्षण गर्ने कार्यलाई पनि सहयोग पुग्नुका साथै बैंकले गरेका कमिकमजोरीहरु पत्ता लगाउन समेत सजिलो हुन्छ । यो खाता व्यवस्थापन गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले बैंकमा रकम जम्मा भएको मिति पत्ता लगाई भुक्तानीका लागि आफूले जारी गरेका चेकहरु पनि सिलसिलेवार मिति मिलाएर यस खातामा चढाउनुपर्दछ । जसबाट उपभोक्ता समितिलाई लेखापरीक्षण तथा अनुगमनको बेलामा आयव्यय विवरण प्रष्ट्याउन सजिलो हुन्छ । यो खाता बैंकले दिने पासबुक जस्तै हुन्छ । बैकवाट पासबुक भरेपछि वा बैंक स्टेटमेण्ट ल्याएपछि यस खातासंग भिडाएर हेर्नुपर्दछ र कुनै कारोवार नमिलेको भएमा मिलाउन सजिलो हुन्छ ।

यसप्रकार यस्तो प्रकारको बैंक खाताको नमुना यस निर्देशिकाको अनुसुची नं ११ मा उल्लेख गरिएको छ ।

बैंक खाता

हिसावको नामः...

हिसाव नं. ....

क्रं. सं.	विवरण	मिति	राखेको (रु.)	झिकेको (रु.)	मौज्दात (रु.)

खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता

खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता पनि उपभोक्ता समितिले व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । खर्च भएर जाने सामान भन्नाले उपभोक्ता समितिले योजनाको निर्माण कार्य गर्न खरिद गरिएका सामग्रीहरुलाई बुझाउंछ जस्तै पाईप, सिमेन्ट, सरिया, फिटिड. जस्ता समानहरु खर्च भएर जाने सामान अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता सामग्रीहरु योजनाको लागी लागत अनुमान अनुसार एकपटक खरिद भई योजनास्थलमा स्टोरगरिसकेपछी विस्तारै सबै योजनाको निर्माण कार्यमा खपत हुन्छन् ।

यस्ता सामाग्रीहरु खरिद भईसकेपछी प्राप्त बिल र सामग्रीको आधारमा प्राप्त मिति समेत उल्लेख गरी यस खातामा चढाउनुपर्ने हुन्छ र खर्च हुने बेलामा पनि कुन मितिमा कुन संरचनामा कसको हातबाट खर्च भएको हो माग फाराममा माग भए अनुसार प्रष्ट खुलाई जिन्सीखाता बाट घटाउनुपर्ने हुन्छ । यस व्यवस्थापनबाट योजनाको लागी खरिद भएको सामग्री हिनामिना हुनबाट बच्ने र योजनामा कस्तो प्रकारको सामाग्री कति मात्रामा प्राप्त भएको हो र प्राप्त सामग्री मध्ये कति मात्रामा खर्च भयो र कति बांकी छ भन्ने आधार पनि प्राप्त हुन्छ । यो खाता व्यवस्थापन गर्दा हरेक सामाग्रीको लागि एउटा पाना प्रयोग गर्नुपर्दछ । जिन्सी खाताको नमुना यसै निर्देशिकाको अनुसुची १२ मा दिइएको छ ।

खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता

योजनाको नाम :..
सामानको नाम :...

इकाइः..

क्र.स.	मिति	विवरण	प्रति इकाइ दर (रु.)	खरिद परिमाण	खर्चको परिमाण	मौज्दात	कैफियत

खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता

खर्च भएर नजाने सामग्री भन्नाले योजनको लागि एक पटक खरिद गरिसकेपछि पटक पटक प्रयोगमा ल्याउन सकिने सामाग्रीलाई बुझाउंछ । अर्थात् योजनाको लागि खरिद गरिएका स्थायी प्रकृतिका सामानहरु औजार उपकरण यस भित्र पर्दछन् । यस्ता खालका औजार तथा उपकरणहरु एक पटक योजनाको काममा प्रयोग भएपछि स्टोरमा सुरक्षित राख्नुपर्दछ । पछिका दिनहरुमा यस्ता खालका सामग्रीहरु योजनाको मर्मत सम्भारको लागी आवश्यक पर्दछन् । उपभोक्ता समितिले त्यस्ता सामग्रीहरु प्रयोग गरिसकेपछि सुरक्षित साथ स्टोरमा राख्नु पर्दछ र आवश्यक परेको बेला भर्पाई गरी मात्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

यस्ता प्रकारका सामग्रीहरु प्रयोग गर्दागर्दै खिइएर या नष्ट भएर गयो भने सो सम्बन्धी जानकारी उपभोक्ता समितिको बैठकमा गराई काम नलाग्ने हुनको कारण सहित उल्लेख गरी लिखित निर्णयसमेत गरी जिन्सी खाताबाट घटाउन पर्दछ । खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको नमुना यसै निर्देशिकाको अनुसुची १३ मा दिइएकोछ ।

खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता

योजनाको नाम :..

सामानको नाम :...

इकाइ : ....

क्र.सं.	मिति	बिवरण	प्रति इकाइ दर (रु.)	खरीद परिमाण	खर्चको परिमाण	मौज्दात	कैफियत

लेखा व्यवस्थापनको लागि चाहिने अन्य आवश्यक सहायक कागजातहरु के के हुन् ?

उपभोक्ता समितिले लेखा व्यवस्थापनको लागि खाताहरुमा मात्रै अभिलेख राखेर पुग्दैन । खातामा राखेको अभिलेखलाई बैधानिक बनाउनको लागि लेखाका प्रारम्भिक अवस्थाहरु पूरा गरेको हुनु पर्दछ जस्तै : आम्दानी खर्च खाताहरुमा अभिलेख राख्नु पूर्व खर्च भएको रकम बराबरका आधिकारिक बिल तथा भरपाई उपभोक्ता समिति स‘‘ग हुनु पर्दछ भने जिन्सी खातामा अभिलेख राख्नको लागि बिल अनुसारको सामग्री योजना क्षेत्रमा पुगेको हुनु पर्दछ अन्यथा राखेको अभिलेख बैधानिक हुदैन । त्यसैले लेखा राख्नको लागि आवश्यक पर्ने सहायक कागजातहरुको वारेमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

बिल

बिल लेखा अभिलेखको लागि आवश्यक पर्ने पहिलो रेकर्ड हो । कुनै पनि आर्थिक कारोबार गरीसकेपछि अनिवार्य रुपमा सोही मितिमा बिल लिनु पर्दछ, बिल लिदाखेरी सम्पूर्ण विवरणहरु प्रष्ट रुपमा भरेको हुनपर्दछ, जस्तै बिलमा रकम लेख्दा अंक र अक्षरमा दुबैमा उल्लेख हुनु पर्दछ । सामग्री खरिद गरेको मिति, योजनाको नाम, रकम बुझाउने तथा रकम बुझिलिने लगायतका सम्पुर्ण विवरणहरु अनिवार्य रुपमा उल्लेख भएको हुनपर्दछ । बिलमा दोहरो लेखाई भएको भए रद्द गरी अर्को बिल लिनु पर्दछ अन्यथा उक्त बिल मान्य हुदैन ।

योजनाको लागि आवश्यक पर्ने सबै निर्माण सामग्रीहरुको अनिवार्य रुपले भ्याट बिल लिएको हुनुपर्दछ भने गा‘‘उघर तथा स्थानीय बजारबाट खरिद गरिएका स्टेसनरी तथा उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन खर्च जस्ता कारोबारको हकमा व्यवस्थित बिल नहुन पनि सक्छ । यस्तो अवस्थामा बिक्रेताको नाम, योजनाको नाम, कारोबार भएको मिति, सामाग्रीको परिमाण तथा दर, भुक्तानी दिने तथा लिनेको नाम सहित प्रष्ट पारी सादा बिल लिनु पर्दछ र पछि उक्त खर्चलाई उपभोक्ता समिति बैठक तथा आमभेलाबाट अनिवार्य रुपमा अनुमोदन गराउनुपर्दछ ।

भरपाई

योजनाको निर्माण सामग्री खरिदका लागि बिल लिनु पर्दछ भने अन्य कारोबारहरु जस्तै दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुलाई भुक्तानी, स्थानीय सामग्री संङ्कलन, बाजार सामग्री दुवानी, गोदाम भाडा, पाईपलाईन खन्नेपुर्ने जस्ता कारोबारमा पनि ठुलो रकम भुक्तानी हुन्छ उक्त रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपले भरपाई गरी भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । यस्तो खालको भुक्तानी गर्दा सकभर प्रत्येक खर्च शीर्षकका लागि अलग अलग भर्पाई हुनु पर्दछ यदि एउटै भर्पाईबाट भुक्तानी गरिएमा कुन कार्यका लागी कति खर्च भएको सो रकम प्रष्ट खुलाएर राख्नु पर्दछ । उक्त भरपाईको खर्चलाई प्रष्ट पार्न कामदारहरुको दैनिक

हाजिर हुनु पर्दछ, जस्तै : दक्ष कामदारलाई योजनामा काम गरेबापत भुक्तानी गरिएको छ भने कति दिन कुन संरचनामा काम गरेको हो सोको जम्मा हाजिर भएको दिनको रेकर्ड पनि हुनु पर्दछ अन्यथा उक्त खर्च मान्य हुंदैन । यस प्रकार प्रत्येक उपभोक्ता समितिले आफ्नो योजनाको नाम उल्लेख गरी नगदी भर्पाई तयार गनुपर्ने छ । उक्त भर्पाईको नमुना यसै निर्देशिकाको अनुसुची १४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

डोर हाजिरी फारम (म.ले प.फा.नं १५२)

यो फारम योजनामा दैनिक कार्य गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदारहरुको हाजिरी राख्नको लागि प्रयोग गरिन्छ । यसमा हाजिर रेकर्ड चढाउंदा कामदारहरुको नाम, ठेगाना लगायतका सूचनाहरु फारमले मागे अनुसार स्पष्ट लेख्नु पर्दछ, उपभोक्ता समितिलाई यो भर्ने पूर्ण ज्ञान नभएमा फिल्डमा कार्यरत सहयोगी संस्था तथा सम्बन्धित प्राविधिकको सहयोगमा भर्नु पर्दछ । यो फारममा काम गर्ने कामदार दक्ष तथा अदक्ष के हो र समितिले उक्त कामदारका लागि आमभेलाबाट निर्धारण गरे अनुसारको दररेट पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ । हाजिर राख्दा कुन संरचना वा काममा लागेको हो सो समेत स्पष्ट रुपमा खुल्ने गरी राख्नुपर्दछ । यस्तो हाजिरी दैनिक रुपमा चढाउनुपर्दछ जसले गर्दा भुक्तानी गर्दा सजिलो हुन्छ र कुन शीर्षकमा कति खर्च भएको हो निकाल्न समेत सहयोग पुग्दछ ।

सार्वजनिक परीक्षण : चरणवद्ध कार्यीविधि

परिचय

सार्वजनिक लेखापरीक्षण भन्नाले विकाससंग सम्बन्धित कियाकलापहरुमाथि गरिएको लगानी नियमसम्मत तरिकाले भए नभएको लेखाजोखा गर्नु हो । यसले वास्तविक लगानी, आम्दानी, कामको परिमाण र गुणस्तर, काम गर्ने तौरतरिका र साझेदारहरुको बीच सुधारका उपायहरुको समयमै निदान गर्नु पर्ने निश्चितता प्रदान गर्दछ ।

स्थानीय स्तरमा सञ्चालित विकासका कृयाकलापको बारेमा सम्पूर्ण उपभोक्ता र सरोकारवालाहरुलाई पूर्ण रुपमा जानकारी गराउने प्रमुख माध्यम सार्वजनिक सुनुवाइ हो । सार्वजनिक सुनुवाइ योजनाका सम्पूर्ण घरधुरी सहभागी भएको आमभेलामा आयोजना गरिन्छ । ग्रामीण जलश्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट सहयोग गरिएका कृयाकलापहरुमा पारदर्शिता कायम गर्ने प्रमुख औजार सार्वजनिक सुनुवाइ हो । सार्वजनिक सुनुवाइ ले योजनाको गुणस्तर कायम गर्नुका साथै योजनाबाट दिगो रुपमा लाभ लिनमा अधिकतम सहयोग पुर्‍याउंदछ ।

यस्ता सहभागितात्मक लेखाजोखाहरुले वास्तविक लगानी, आम्दानी, कामको परिमाण र गुणस्तर, काम गर्ने तौरतरिका हरुको विष्लेशण गर्दै देखिएका तथा आउन सक्ने समस्याहरुको पहिचान गरी समयमै निदान गर्नको लागि गर्नुपर्ने उपायहरु पत्ता लगाउन महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान गर्दछ ।

विभिन्न संघसंस्थाहरुका सार्वजनिक लेखापरीक्षण आ-आफ्नै तौर तरिकाहरु भएता पनि यस परियोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने योजना तथा विकास निमार्णका कार्यहरुमा सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षणलाई योजना निर्माणको महत्वपुर्ण अंगको रुपमा लिईएको छ ।

परियोजनाको सहयोगमा सञ्चालन हुने सवै प्रकारका योजनाहरुमा तोकिएको समयमा सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरिक्षण अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्दछ । यस्ता सुनुवाई तथा लेखापरिक्षणहरु सम्पन्न नभईकन योजना अन्तिम फरफारक हुदैन । विस्तृत जानकारीको लागि परियोजनाको चरणवद्ध कार्यविधि हेर्नुहोला ।

सार्वजनिक सुनुवाई वा लेखापरीक्षण किन गर्ने ?

- सञ्चालनमा रहेको योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति र सो अवधिसम्म भएको आम्दनी तथा खर्चको जानकारी कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुलाई अवगत गराउन,

- सञ्चालित योजनाको आबधिक समीक्षा गरी उक्त अवधिसम्म देखिएका कमि कमजोरीहरुको समयमै सुधार गरी निर्धारित कामलाई समयमै पूरा गर्न गराउन,
- योजनाको सम्पूर्ण आम्दानी तथा खर्चको हिसाव राखी आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्‍याउन,
- योजनाको पारदर्शिता कायम गरी निर्धारित कार्यलाई सफलतापुर्वक सञ्चालन गर्न,
- समुदायमा अविश्वासको कारणले उत्पन्न हुन सक्ने आपसी मनमुटाव तथा द्वन्द्व हुन नदिन वा यसलाई निराकरण गरी योजनाको काममा प्रभावकारिता ल्याउन,
- योजनासंग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुसंगको बिश्वसनियता कायम राखी निर्धारित कार्य गुणस्तरीय वनाउन,
- योजनाप्रति उपभोक्ताहरुलाई अपनत्वको भावना सृजित तथा अभिवृद्धि गराउन ।

सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण कहिले र कसरी गर्ने ?

सार्वजनिक सुनुवाई/लेखापरीक्षण कुनै पनि योजना तथा कार्यक्रमको एक निश्चित अवधिमा गरिन्छ । यो लेखापरीक्षण योजनाको लाभ लिने तथा कार्यक्रमसंग प्रत्यक्ष सरोकार भएका पक्षहरुले गर्नुपर्दछ । परियोजनाको हकमा यस्तो परिक्षण सहयोगी संस्था वा व्यक्तिको सहयोगमा उपभोक्ता समितिले गर्दछ । यस्तो परिक्षण गर्दा उपभोक्ता समितिले योजनासंग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुलाई सूचना गरी आयोजना गर्नुपर्दछ र सार्वजनिक योजनाको लाभान्वित घरधुरिका सबै उपभोक्ता अनिवार्य रुपमा प्रतिनिधित्व हुनु पर्दछ ।

जसमा ५०५ महिलाको उपस्थिति अनिवार्य छ । साथै बैठकमा सहयोगी संस्था, गाउंस्तरीय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समिति, गा“उ विकास समिति, सम्बन्धित क्षेत्रका स्थानीय राजनैतिक दल, जि.वि.स., परियोजना तथा सो क्षेत्रमा कार्यरत अन्य सरोकारवाला निकायहरुबाट पनि प्रतिनिधित्व हुनेगरी आमन्त्रित गर्नुपर्दछ । उपभोक्ता समितिले सहयोगी संस्था र जिल्ला व्यवथापन समितिको परामर्शमा तपसील बमोजिमका अवधि (तयारी चरण, कार्यान्वयन चरण र निर्माण पश्चातको चरण)हरुमा सार्वजनिक सुनुवाइ लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा आयोजना गर्नुपर्दछ ।

तयारी चरणको सार्वजनिक सुनुवाई

योजनाको तयारी चरणमा योजनाको उपभोक्ता समिति चयन देखि समिति दर्ता, योजनाको रेखाङ्कन, सामाजिक नक्सा, प्राविधिक सर्वे, जनसंख्या निर्धारण जस्ता कार्यहरु सम्पन्न गरी योजनाको लागत अनुमानको मस्यौदा तयार गरिन्छ । तयारी चरणको अन्त्यमा तथा कार्यान्वयन चरणमा जानुभन्दा पूर्व उक्त मस्यौदा र योजनाको अन्य बर्तमान अवस्थाको व्यापक छलफल चलाउनुपर्दछ । यो नै तयारी चरणको पहिलो सार्वजनिक सुनुवाई हो । यो योजनाको तयारी चरणमा एकपटक आयोजना गर्नुपर्दछ । यो सुनुवाई सहयोगी संस्थाको सहयोगमा उपभोक्ता समितिले आयोजना गर्दछ । यसमा तयारी चरणमा सम्पादन गरेका सबै कार्यहरुको समीक्षा गर्नु पर्दछ । यस सुनुवाईमा मुख्य गरी निम्न कुराहरु छलफल गरी योजनाको काम नियमसम्मत् तथा उद्देश्य अनुरुप भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।

- उपभोक्ता समिति सहभागितात्मक ढ•बाट परियोजनाको नीति अनुरुप छनौट भए नभएको यकिन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति चयनमा योजनाअनुसारको जातीय तथा लैंगिक प्रतिनिधित्व भए नभएको यकिन गर्ने,
- योजनाको सामाजिक तथा प्राविधिक तथ्याङ्क वास्तविकतामा आधारित छ छैन हेर्ने,
- योजनाको ले-आउट तथा सामाजिक नक्सा सहभागितात्मक पद्धतिवाट भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- योजनाको लागि तयार गरिएको मस्यौदा लागत अनुमान प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका खर्चहरु जस्तैः बालुवा लगायत स्थानीय सामग्री सङ्कलन दर, दक्ष तथा अदक्ष कामदार खर्च प्रचलित स्थानीय तथा जिल्ला दर रेट अनुसार उपयुक्त भए नभएको कुराहरुमा छलफल गरी सबै उपभोक्ताहरुले स्पष्ट हुनुपर्ने ।
- आमभेलामा योजनाको लागत अनुमानमाथि व्यापक छलफल गर्दा देखिएका सुझावहरु प्राविधिक तथा कानूनी दृष्टिकोणबाट मान्य हुने भएमा योजनाको लागत अनुमानलाई संशोधन गरी अन्तिम रुप दिनुपर्दछ ।
- तयार गरिएको लागत अनुमानको ड्राफ्टलाई अन्तिम रुप दिईसकेपछि सोही आधारमा सम्पूर्ण लागत, संरचना, आर्थिक दररेट, तथा योजनाको तथ्याङ्क समेत उल्लेख गरी योजनाको जानकारी बोर्ड योजनास्थलमा राख्नु पर्दछ । योजनाको जानकारी बोर्डको नमूना अनुसूची १९ मा दिइएको छ ।
- विभिन्न शीर्षकमा उपलब्ध रकम र स्थानीय दरभाउको समेत विष्लेशण गरी यस भेलावाट खच्चरवाट गरिने ढुवानीको दर, मानिसवाट गरिने ढुवानीको दर, दक्ष तथा अदक्ष कामदारको ज्याला, पाइपलाईन खन्ने पुर्ने रकम लगायत दररेट तय गर्न

सिफारिस गरिन्छ । यस्तो दररेट तय गरेमा भविष्यमा रकम नपुग हुने जोखिम कम हुन्छ र रकम वचत हुन गएमा मर्मत सम्भार कोषमा रकम राखी कोष वृद्धि गर्न सहयोग पुग्छ ।

- तर बजारवाट खरिद गरि ल्याइने सामाग्रीहरुको हकमा वास्तविक बिल वमोजिम मात्र भुक्तानी हुने भएकोले यस शीर्षकमा कुनै पनि रकम बचत हुदैन ।

कार्यान्वयन चरणको सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण

तयारी चरणका लागि तयार पारिएको कार्ययोजना अनुसारका सबै क्रियाकलापहरु सम्पन्न गरीसकेपछि उपभोक्तासमितिस“ग कार्यान्वयन चरणको सम्फौता गरिन्छ । कार्यान्वयन चरण योजना सम्पादनको मुख्य चरण हो । यस चरणमा निर्माण सामग्री खरिद देखि संरचना निर्माण लगायत ठूलो रकम व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले यसको पारदर्शिताको लागि पटक पटक सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थः यस चरणमा यस्तो प्रकारको लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा पहिलो, दोस्रो र तेस्रो गरी तीन पटक गरिन्छ जसको प्रक्रिया तल उल्लेख गरिएको छ ।

<u>पहिलो पटकको सार्वजननिक लेखापरीक्षण</u>

यस्तो लेखापरीक्षण कार्यान्वयन चरणको पहिलो लेखापरीक्षण हो । यो लेखापरीक्षण उपभोक्ता समितिले योजनाको लागत अनुमानमा उल्लेख भएको प्रथम चरणको निर्माण सामग्री खरिद गरी उक्त निर्माण सामग्री योजना स्थलको गोदाममा ढुवानी गरिसकेपछि आयोजना गर्नुपर्दछ । यो अवधिसम्म निर्माण सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरुको प्राविधिक मुल्यांकन समेत गरिने भएकोले यस लेखापरीक्षणमा निम्न कुराहरुमा केन्द्रीत हुनुपर्दछ ।

- निर्माण सामग्री खरिद प्रक्रिया नियमानुसार तथा निर्देशिका बमोजिम खरिद भए नभएको यकिन गर्ने जस्तै : कोटेसन, खरिद समितिको संलग्नता, आधिकारिक सप्लायर्स आदि ।
- लागत अनुमान अनुसार सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण खरिद भए नभएको,
- प्राप्त बिलअनुसार सामग्री योजनास्थलमा प्राप्त भए नभएको चेक जा“च गर्ने,
- प्राप्त कोटेशन अनुसार बिल भए नभएको तुलना गर्ने,
- योजनाको निर्माण कार्य सामुदायिक कार्ययोजना अनुसार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- बिलको जोड अंक र अक्षर अनुसार मेल खाए नखाएको हेर्ने,
- बैंक तथा आम्दानी खर्च खाता अध्यावधिक गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने,
- खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता अध्यावधिक भए नभएको हेर्ने,
- सो अवधिसम्म काम गर्ने दक्ष तथा अदक्ष कामदार,पाईलाईन खन्नेपुर्ने, स्थानीय सामग्री सङ्कलन तथा बजार सामग्री ढुवानी गर्ने कामदारहरुको दैनिक हाजिर रेकर्ड राखे नराखेको एकिन गर्ने ।
- यो अवधिसम्म बिभिन्न संरचना तथा निर्माण सामग्री ढुवानी गर्ने दक्ष र अदक्ष कामदारहरुको डोर हाजिरी फारम नियमानुसार तरिकाले भरे नभरेको चेकजा“च गर्ने ।
- उक्त अवधिसम्म निर्माण सम्पन्न योजनाहरुको नाप जा“च गरी नापी किताव समेत तयार गर्नु पर्दछ ।

यसरी माथि उल्लेखित कार्यहरुको अवस्था सार्वजनिक एंव समीक्षा गरी निमसङ्गत नभएका कार्यको लागि निर्णय गरी पुनः योजना तयार गर्नुपर्दछ भने यस अवधिसम्मको आय व्यय समेत तपशील बमोजिमको ढा‘‘चामा उल्लेख गरी सार्वजनिक गर्नुपर्दछ र उक्त फारमको बिस्तृत नमुना यसै निर्देशिकाको अनुसुची नं १५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

दोस्रो पटकको सार्वजनिक लेखा परीक्षण

यो लेखापरीक्षण कार्यान्वयन चरणको अन्तिममा अर्थात् सम्पूर्ण निर्माण कार्यहरु सम्पन्न भैसकेपछि गर्नुपर्दछ । यस अवधिसम्म भएगरेका सबै कार्यहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी अन्तिम नापी किताव भरिन्छ जसवाट उपभोक्ता समितिले पाउन सक्ने अन्तिम किस्ता रकम समेत यकिन गरी तेश्रो किस्ता निकासाका लागि लिखित निर्णय गर्नुपर्दछ । दोस्रो पटकको लेखापरीक्षण गर्दाखेरी मुख्यतया निम्न बिषयहरुमा केन्द्रित रहेर गर्नुपर्दछः।

- योजनाको लागत ईष्टिमेटमा उल्लेख भए अनुसारका संरचना तथा कार्यहरु सम्पन्न भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- संलग्न गरिएका बिलभर्पाइहरुको यथार्थता यकिन गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न संरचनाहरु निर्धारित गुणस्तर तथा डिजाइन अनुसार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने,
- योजनामा निर्माण हुने संरचनामा लागेका कामदारहरुको ज्याला भुक्तानीको बारेमा छलफल गर्ने,
- योजना निर्माणको क्रममा हरेक शिर्षकहरुमा लागत अनुमान भन्दा घटी वा बढी खर्च भएको भए सो को कारण सहित प्रस्तुत गरी छलफल गर्ने,
- बचत निर्माण सामग्री तथा औजारहरुको स्टोर निरीक्षण गरी अभिलेख तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण खर्चका बिलभरपाईहरु चेक जा‘‘च गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न संरचनाहरुको नापी किताव तयार गरी र जम्मा वास्तविक आम्दानी तथा खर्चको विवरण तयार गर्ने ।

यस अवधिसम्म भएको खर्चलाई तपशील बमोजिमको ढा‘‘चामा उल्लेख गरी सार्वजनिक गर्नुपर्दछ । सोही सार्वजनिक लेखा परीक्षण, अनुगमन प्रतिवेदन तथा नापी कितावको आधारमा तेस्रो किस्ता निकासा हुन्छ । सारांश विवरण तयारी गर्ने नमूना फाराम अनुसुची १५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तेस्रो पटकको सार्वजनिक लेखा परीक्षण

यो लेखापरीक्षण कार्यान्यन चरणको अन्त तथा योजनाको तेस्रो किस्ता लिइसकेपछि उपभोक्ता समितिले आयोजना गर्नुपर्दछ । यस पटकको लेखापरीक्षण गर्दा उपभोक्ता लगायत अन्य सरकोकारवालाहरुले निम्न विषयहरुमा केन्द्रीत रही छलफल गर्नुपर्दछ ।

- योजनामा भएको जम्मा आम्दानी खर्चको अवस्था सार्वजनिक गर्ने,
- योजनाको होर्डिङ बोर्डमा वास्तबिक खर्च तथा संरचनाहरु उल्लेख गरि योजना स्थलमा राख्ने,
- योजना निर्माण कार्यमा कुन पक्षबाट कति नगद प्राप्त भएको हो सो कुरा प्रष्ट्याउने,
- योजनामा प्रत्येक घरधुरीबाट कति परिमाणमा कस्तो खालको जनश्रमदान प्राप्त भएको सोको सार्वजनिक गर्ने,

- योजनामा बा“की रहेका औजार तथा बचत निर्माण सामग्रीहरुको लिष्ट तयार गरी कसको जिम्मामा राख्ने हो सो को लिखित निर्णय गरि व्यवस्थापन गर्ने,
- यस अवधि सम्म भएको मर्मत सम्मार कोषमा जम्मा भएको रकम कति छ र उक्त रकम बैंक तथा नगद कसको जिम्मामा छ निर्णय गर्ने,
- योजनामा काम गर्ने सबै कामदारहरुले पाउनुपर्ने रकम पाए नपाएको यकिन गर्ने,
- निर्माण पश्चातको चरणमा गरिने क्रियाकलापहरुको सूची तयार गर्ने,
- योजनाको मर्मत सम्भार कोष वृद्धि गर्नका लागि मर्मत सम्भार योजना तयार गरी भेलाबाट अनुमोदन गर्ने,
- मर्मत सम्मभार कार्यकर्ता नियुक्त गरी नियमित पानी शुल्क निर्धारण गर्ने।

निर्माण पश्चात चरणको सार्वजनिक सुनुवाई

योजना सम्पन्न भईसकेपछि समेत योजनाको नियमित सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ता समिति निरन्तर रुपमा सक्रिय हुनुपर्दछ । उपभोक्ता समिति सक्रिय नभईकन कुनै पनि योजना चालु अवस्थामा रहन सक्दैन । यसर्थः उपभोक्ता समिति हरेक महिना बैठक वसी योजनाको वस्तुस्थिति, देखिएका कमी कमजोरीहरु तथा तिनको निराकरणका उपायहरुको वारेमा छलफल गर्नुपर्दछ । यसका साथै मर्मत सम्भार कोष परिचालनको सम्बन्धमा पनि छलफल गर्नुपर्दछ ।

उपभोक्ता समितिले त्रैमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गरी योजनाको अवस्था तथा उक्त अवधिमा उपभोक्ता समितिले गरेका काम कार्यवाहीहरुको वारेमा उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउनुपर्दछ । यस सुनुवाईमा मर्मत सम्भार कोषको अवस्थाको वारेमा समेत छलफल गर्न सकिन्छ ।

यदि निर्माण पश्चातको चरणमा कुनै निर्माण कार्य गर्न रकम लिइएको छ भने कार्यान्वयन चरणमा जस्तै सार्वजनिक सुनुवाई तथा लेखापरिक्षण गर्नुपर्दछ । कार्यान्वयन चरण जस्तै निर्माण पश्चातको चरणमा पनि सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

यसका अतिरिक्त उपभोक्ता समितिले हरेक वर्ष वार्षिक साधारण सभा आयोजना गरी योजनाको वारेमा आम उपभोक्ता वीच छलफल गराउनुपर्दछ । यसको लागि परिच्छेद ३.४ हेर्नुहोस् र अनुसूची १६ मा समेत हेर्नुहोस् ।

निर्माण पश्चातको चरणका जनसुनुवाईहरुमा अन्य विषयहरुका अतिरिक्त निम्न बुंदाहरु छलफलका विषयहरु हुनसक्दछन् :

- निर्माण पश्चातको लागि तयार पारिएको कार्ययोजना अनुसार कार्य भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।
- उक्त चरण कार्यान्वयन गर्दा आएका चुनौतिहरुको समीक्षा गरी समाधान गर्ने उपयुक्त निर्णय गरी योजना तथा रणनीति तयार गर्नु पर्दछ ।
- यस अवधिसम्म भएका सम्पूर्ण खर्चका बिल भर्पाईहरु संकलन गरी आम भेलाबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ ।

- यस अवधिसम्मको सम्पूर्ण आय व्ययलाई तपशीलबमोजिमको खाकामा तयार गरी आमभेलामा प्रस्तुत गरी जनसुनवाई गनुपर्ने छ । उक्त फारमको बिस्तृत नमुनाको बारेमा यसै निर्देशिकाको अनुसुची नं. १५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन

सञ्चालन तथा मर्मत संभार के हो ?

खानेपानी सुबिधालाई दिगो बनाउन उपभोक्ता समितिको प्रमुख भूमिका रहेको हुन्छ । प्रत्येक योजनाका आ-आफ्ना विषेशाताहरु हुन्छन् । त्यसकारण योजनालाई दिन-प्रतिदिन कसरी व्यवस्थापन गर्ने भन्नेबारे स्थापित कुनै धारणा छैन । उपभोक्ता समितिले आफूलाई सुहाउ“दो मर्मत-संभार योजना तयार गरी यसैको आधारमा काम गर्नुपर्दछ ।

योजनाको कार्यान्वयन चरणमा उपभोक्ता समितिले राम्रोस“ग क्षमता वृद्धि हुने गरी आर्थिक, सामान भण्डारण तथा मर्मत-संभार व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम पाएको हुनु पर्दछ । उपभोक्ता समितिहरुले पाइप-प्रणालीका योजनाको लागि ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्ता तथा लघुजलविद्युत योजनाको लागि अपरेटर र मेनेजरको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यी पदका लागि महिलाहरुलाई सहभागी हुन हौसला प्रदान गर्नु पर्दछ र छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्दछ । खानेपानी तथा ढल निकास विभाग (आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालय) ले मर्मत सम्भार सम्बन्धी मार्गनिर्देशन तयार पारेको छ । जसअनुसार मर्मत सम्भारलाई निम्न अनुसार परिभाषित गरिएको छ ।

मर्मत-संभारको परिभाषा

पून: निर्माण : बिग्री भत्की बन्द भएको खानेपानी प्रणालीलाई फेरि बनाउने ।

सञ्चालन : खानेपानी प्रणालीलाई चलिराख्ने बनाउन दैनिक रुपमा गरिने क्रियाकलापहरु ।

सम्भार : खानेपानी प्रणालीका प्रत्येक संरचना तथा भागहरुलाई बिग्रन नदिनका लागि योजना गरिएका कृयाकलापहरु ।

निरोधात्मक सम्भार :टुटफुट हुनबाट जोगाउन गरिने कृयाकलापहरु

पाइप-प्रणालीका योजनामा मुहानको ट्याङ्की, पानी ट्याङ्की, वासआउट, वी.पी.टी./डी.सी./सी.सी./आई.सी. आदि संरचनाहरुलाई नियमित रुपमा सफा गर्ने, खोलामाथि पर्ने पाइप लाइन तार्ने संरचनालाई बलियो बनाउने र पहिरोको रोकथाम गर्ने जस्ता कामहरुका साथै योजना विग्रनबाट बचाउनका लागि गरिने कृयाकलापहरु निरोधात्मक संभारभित्र पर्दछन् भने भूमिगत खानेपानी प्रणालीमा चलिरहने भागहरुमा तेल राख्ने तथा प्लेटफर्मको वरिपरि माटो भर्ने काम पर्दछन् ।

मर्मत : बिग्रिसके पछि वनाउन गरिने कृयाकलापहरु ।

सानातिना मर्मत कार्यहरु

योजनालाई चलिराख्ने गराउन सानातिना मर्मत कार्यहरु गर्नुपर्दछ । यस कार्यका लागि केही औजार र सामग्रीहरुको आवश्यकता पर्दछ । ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्ताहरु यस्ता खालका सानातिना मर्मत कार्यहरु गर्न सक्षम हुनु पर्दछ । यस उद्देश्यका लागि रकम तथा सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी उपभोक्ता समितिले लिनु पर्दछ । पाइप-प्रणालीका योजनाहरुमा भत्केका संरचनाहरु मर्मत गर्ने, पाइप फिटि•स् र धाराका वासरहरु फेर्ने जस्ता कामहरु सानातिना मर्मत कार्यहरु भित्र पर्दछन् ।

ठूला मर्मत कार्यहरु

ठूला मर्मत कार्यहरु भन्नाले पाइप प्रणालीका योजनाहरुमा प्रणालीको भागको पुनःनिर्माण, नया“ स्रोतहरु थप गर्ने, धाराहरु थप गर्ने, चुना हटाउने प्रणालीको निर्माण र भत्केको ट्याङ्कीको मर्मत जस्ता ठूला कार्यहरुलाई जनाउ“छ । ठूला मर्मत कार्यहरु उपभोक्ता समिति वा ग्रामीण मर्मत-सम्भार कार्यकर्ताको क्षमता तथा स्रोतभन्दा बाहिरको कुरा हुन सक्छ । त्यसैले उपभोक्ता समितिले यस्ता कामका लागि वाह्य स्रोत र प्राविधिक सहयोगको खोजी गर्नुपर्छ ।

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार योजना

योजनाको निर्माण कार्य प्रारम्भको समय देखि नै योजनाको मर्मत सम्भारका लागि योजना तर्जुमा गर्नुपर्दछ भने सम्पन्न भएपछि आयोजना गरिने निर्माण पश्चात्को गोष्ठीमा मर्मत-सम्भारको योजना पुनरावलोकन गरी कार्ययोजना तयार गर्नु पर्दछ । तयार गरिएको मर्मत-सम्भार कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्न नसकिएका उक्त कार्ययोजनालाई वार्षिक बैठकबाट परिवर्तन गर्न सकिनेछ । उक्त बैठकमा ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्ता, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका, आमा समूह र समुदायका प्रमुख व्यक्तिहरुलाई सहभागी गराउनु पर्दछ । यदि उपभोक्ता समितिले आवश्यक ठानेमा अन्य उपभोक्ताहरुलाई पनि सहभागी गराउन सक्छ ।

सामुदायिक मर्मत-संभार कार्य योजना तयार गर्दा तलका वुंदाहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ । यी कुराहरु सबै योजनाहरुमा लागू नहुन पनि सक्दछन् । तर यसलाई नया“ विस्तृत मर्मत-संभार कार्य योजना तयार गर्दा मार्ग दर्शनको रुपमा लिन सकिन्छ ।

- मर्मत-सम्भार कोषको स्थापना र यसको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- योजनाको निर्माण तथा मर्मत-सम्भार दुबै खाता सञ्चालन गर्ने,
- मर्मत-सम्भार कार्यकर्ता/पम्प हेरालुलाई योजनाको कामको आधारमा पारिश्रमिक तोक्ने,
- नियमित रुपमा उपभोक्ताहरुबाट शुल्क उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- मर्मत-सम्भार कोषको बैंक खाता पारदर्शी ढंगले सञ्चालन गर्ने,
- खर्च र सामग्रीहरुको अभिलेख र लेखा उचित तरिकाले राख्ने,
- निरोधात्मक मर्मत-संभार र सानातिना मर्मतका कार्यहरु गर्ने,
- ठूला मर्मत-कार्य गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत जुटाउन योजना तयार गर्ने,

- नियमित रुपमा उपभोक्ता समितिको बैठकको आयोजना गर्ने र उक्त बैठकमा भएका निर्णयहरु बारे उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउने,
- आम भेलाको आयोजना गरी उपभोक्ताहरुलाई कोषको अवस्थाको बारेमा जानकारी गराउने र नगरी नहुने कार्यहरुको प्राथमिकीकरण गरी पूर्व स्वीकृति लिइराख्ने,
- मर्मत सम्भार कोषलाई भेलाको निर्णय अनुसार स्थानीय स्तरमा परिचालन गरी प्रत्येक त्रैमासिक/अर्धवार्षिक रुपमा कोषको अवस्थाको बारेमा सबै सदस्य लगायत आम उपभोक्ताहरुलाई जानकारी दिने,
- समय सापेक्ष ग्रामीण मर्मत सभ्मार कार्यकर्ताको पारिश्रमिक संशोधन गर्ने ।

निर्माण सामाग्री तथा औजारहरुको व्यवस्थापन

उपभोक्ता समितिले सामग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन (जस्तै खरिद, ढुवानी, भण्डारण र प्रयोगको रेखदेख) गर्नुपर्दछ । योजनाको कार्यान्वयन चरणमा जुन बेला सामग्रीहरुको खरिद गरिन्छ त्यस बेलादेखि नै सामग्री तथा औजारहरुको व्यवस्थापन गर्न शुरु गर्नु पर्दछ । औजारहरु समय-समयमा मर्मत गर्नुपर्ने तथा नयां किन्नु पर्ने हुनसक्छ भन्ने कुरालाई पनि ध्यान दिनु पर्छ ।

उपभोक्ता समितिले औजार तथा सामग्रीहरुलाई तल उल्लेखित मार्गदर्शन अनुसार व्यवस्था गर्नुपर्दछः

- खानेपानी योजनाको निर्माण अवधिमा खरिद गरिएका सम्पूर्ण औजार तथा सामग्रीहरु उपभोक्ताहरुको आफ्नै सम्पत्ति हुनेछ । त्यस्ता औजारहरु उपभोक्ता समितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा अन्य सामुदायिक विकास-निर्माण कार्यमा समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- मर्मत-संभारको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री एवं औजारहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- योजना निर्माण पश्चात योजना क्षेत्रमा वांकी रहेका निर्माण सामग्री तथा औजारहरु ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्तालाई प्रदान गरिनुपर्दछ र योजनाको निर्माण-अवधिमा पछि प्रयोग हुने खालका औजारहरु खरिद गर्नु पर्दछ । योजनाको लागि आवश्यक पर्ने मर्मत-सम्भारका औजारहरु र त्यसको मूल्य योजनाको लागत-इष्टिमेटमा समावेश गरिएको हुन्छ । उपभोक्ता समितिले औजारहरु नहराIIन् भन्नाको लागि

औजारहरुको सूची तयार गर्नु पर्दछ र कम्तिमा वार्षिक रुपमा औजारहरु हराएको छन् छैनन् तथा टुटफुट भै फेरबदल गर्नुपर्ने छ छैन भनी जा“च गर्नु पर्दछ ।

- उपभोक्ता समितिले योजना क्षेत्रमा बा“की रहेका निर्माण सामग्री यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा र औजारहरु खर्च भएर नजाने खातामा चढाई अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
- उपभोक्ता समितिले योजनाको मर्मत सम्मारका लागि योजनाको शुरुवातदेखि नै मर्मत सम्भार कोषको स्थापना गर्नेछन् । उक्त कोषबाट योजनामा सम्भाव्य टुटफुट भैरहने तथा बदलीरहनुपर्ने पार्टपुर्जाहरुको न्यूनतम मौज्दात जगेडा राख्ने छन् , जस्तै धाराको टुटी तथा वासरहरु, कन्ट्रोल भल्ब, गेट भल्ब,ब्रास यूनियन आदि । उक्त जगेडा पार्टपुर्जाहरुको परिमाण कति राख्ने भन्ने सम्बन्धमा योजनाको आकार तथा सम्भावित अवस्था हेरी गर्नुपर्ने छ । यसको बारेमा बिस्तृत अनुसूची नं. १६ को बुंदा नं. १५ मा दिएको छ ।

ग्रामीण मर्मत-सम्भार कार्यकर्ता (भि.एम.डब्ल्यू)

कुनैपनि निर्माण सम्पन्न खानेपानी योजनाहरुलाई चालु हालतमा राख्नको लागि ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्ताको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । खानेपानी योजना दिगो बनाउनको लागि ग्रामीण मर्मत-संभार कार्यकर्ता/पम्प हेरालुको परिचालनले महत्वपूर्ण प्रभाव पारिरहेको हुन्छ भन्ने कुरा विगतका अनुभवहरुले देखाएकोछ । ग्रामीण मर्मत सम्भार कार्यकर्ता काम प्रति कत्तिको चासो राख्छन् भन्ने कुरा उनले गर्ने कामको गुणस्तरले निर्धारण गर्छ । यसबाट उपभोक्ताहरुलाई फाईदा पुग्न जान्छ ।

खानेपानी प्रणालीको नियमित सञ्चालन तथा मर्मत-सम्भारको लागि मर्मत-संभार कार्यकर्ताको नियुक्ति गरिएको हुनुपर्दछ । मर्मत-संभार कार्यकर्ता योजना क्षेत्रमा स्थायी बसोवास गर्ने र लाभान्वित परिवारहरु मध्येबाट हुनु पर्दछ ।

यदि कुनै कारणवस मर्मत-सम्भार कार्यकर्ता काम गर्न असमर्थ भएमा उपभोक्ता समितिले जतिसक्दो छिटो नया“ व्यक्तिलाई छान्नु पर्दछ ।

मर्मत-सम्भार कार्यकर्ता रेखदेख तथा परिचालन गर्ने दुबै कामको जिम्मेवारी उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरुको हुन्छ । तिनीहरुले गर्ने कामको न्यायोचित पारिश्रमिक दिनु कामप्रति उत्प्रेरणा बढाउने एउटा महत्वपूर्ण तरिका हो । उपभोक्ता समितिले मर्मत सम्भार कार्यकर्ता तयारी चरणको अन्त्यमा तथा कार्यान्वयन चरणमा जानुभन्दा पहिले नै छनौट गरिसक्नु पर्दछ । किनभने कार्यान्वयन चरण योजना निर्माणको मुख्य चरण भएको कारणले यो चरणमा मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई योजनाको सम्पूर्ण गतिबिधि, योजनाको निर्माण सामग्रीहरुको तथा औजारहरु, योजनाको

निर्माण कार्य लगायत मर्मत सम्भार सम्बन्धि जानकारी लिने अवसर प्राप्त हुन्छ । जसबाट मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई निर्माणपश्चातको चरणमा काम गर्न सहज हुन्छ ।

मर्मत सभ्मार कार्यकर्ताको दैनिककार्यको भार योजनाको प्रकृति तथा अवस्था हेरी उपभोक्ता समितिले निर्धारण गर्नेछ, सानोखाले योजनाहरुमा कहिलेकाही मात्र काम पर्छ भने ठुलठुला योजनाहरुमा नियमित पनि गर्नुपर्नेहुन्छ । यसरी योजनामा काम गरेबापत मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई कामको आधारमा नियमित पारिश्रमिक योजना क्षेत्रका सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुले सामानुपातिक दरले नियमित रुपमा ब्यहोर्नपर्ने छ । यसका लागि योजनामा खडा गरिएको मर्मत सम्भार कोषबाट नियमित तलव भुक्तानी गर्ने या जिन्सी अन्नबालीबाट ब्यहोर्ने हो, उक्त कुरालाई आमभेलाबाट निर्णय गर्नुपर्दछ र मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई लिखित नियुक्ती दिई प्रत्येक बर्ष मर्मत सभ्मार कार्यकर्ताको कार्यसम्पादनको आधारमा सेवासुबिधा परिमार्जन समेत गर्दैजानुपर्दछ, जसबाट मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई कामप्रति उत्प्रेरणा जागृत भई योजनाको नियमित मर्मत सम्भारमा समेत सजिलो हुन्छ ।

यसप्रकार यस्तो प्रकारको मर्मत सम्भार कार्यकर्ता निम्नअनुसारको प्रक्रिया तथा आधारमा छनौट गर्नुपर्दछ उक्त मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको भूमिका तथा जिम्मेवारी लगायत बिस्तृत विस्तृत विवरण अनुसूचि १६ को परिच्छेद ४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौटका आधारहरु

- स्थानीय बासिन्दा र योजना क्षेत्रमा बसोबास भएको ।
- खानेपानी तथा सरसफाई योजनाको बारेमा प्रभावकारी ज्ञानसीप भएको ।
- बिश्वासिलो एवं समुदायलाई परिचालन गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- कुनै किसिमको राजनैतिक सञ्जालहरुमा आबद्ध नभएको ।
- सजिलै काम गर्न सक्ने , सकेसम्म २५ बर्ष पुराभई ४५ बर्ष ननाघेको ।
- योजनाको काममा नियमित समयदिनसक्ने तथा घरायसीकमाबाट समय निकाल्नसक्ने ।
- उपभोक्ताको समस्या बुझ्ने, अनुरोध तथा निर्देशन मान्ने र नियमको पालना गर्ने ।
- सामाजिक तथा न्यायिक निर्णयहरु लिने दिने ।
- सबैको कुरा सुन्ने, संयम र धैर्यता अपनाउने ।

योजना सञ्चालन तथा मर्मत-सम्भार कार्यविधि

यस परियोजना अन्तर्गत निर्माण सम्पन्न गरिएका सम्पूर्ण योजनाको उपभोक्ता समितिहरुले अनिवार्य रुपमा योजना संञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधि तयार गर्नुपर्दछ । उक्त कार्यविधि योजनाको सम्पूर्ण घरधुरीका महिला पुरुषहरुलाई समेटी आम भेलाको आयोजना गरी भेलामा योजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त नीतिनियमहरु तर्जुमा गनुपर्दछ ।

यस्ता नीतिनियमहरु तर्जुमा गर्दा सामाजिक र न्यायिक निर्णय एबं विधानको परिधिभित्र रही तय गर्नुपर्दछ । यसरी सहभागीमुलक तरिकाबाट कार्यबिधि तयार गर्दा सोको बारेमा आम उपभोक्ताहरुलाई पूर्ण ज्ञान प्राप्त भई कार्यान्वयनमा समेत सहयोग पुग्दछ ।

कार्यबिधि तयार गर्दा योजनाको दिगो सञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको लागि आवश्यकपर्ने सम्मूर्ण नीतिनियमहरु समावेश गरी आम भेलाबाट अनुमोदन गरी लागु गर्नुपर्दछ । यसरी

भेलाबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गरेको कार्यविधिको प्रतिलिपि सम्बन्धित गाविस, जिविसलाई समेत पेश गरी आवश्यकता अनुसार अन्य सरकोकारवालाहरुलाई पनि उपलब्ध गराउनु पर्दछ र यस्तो किसिमको कार्यविधिको नमुना यसै निर्देशिकाको अनुसूचि नं. १६ मा समावेश गरिएको छ । सोही नमुनाको आधारमा आफ्नो योजनाको कार्यबिधि तयार गर्नुपर्दछ र आवश्यकता अनुसार उक्त नमुनामा उपभोक्ता भेलाले थपघट पनि गर्नसक्छ । कार्यविधिमा मुख्यतया निम्न विषयबस्तुहरु समावेश गरिनु पर्दछ ।

- मर्मत सम्भार कोष स्थापना तथा परिचालन सम्बन्धी ब्यवस्था,
- मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट, नियुक्ती तथा सेवासुविधा सम्बन्धी व्यवस्था,
- नियमित पानी शुल्क संकलन सम्बन्धी ब्यवस्था,
- योजनाको लागि आबश्यक पर्ने नीतिनियमहरु तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी ब्यवस्था,
- बेला बेलामा योजनामा फेरबदल गरीराख्नुपर्ने फिटिङ्स तथा पार्टपुर्जाहरुको सुची, अनुमानित परिमाण लगायत वचत निर्माण सामाग्री तथा औजार ब्यवस्थापन प्रक्रिया,
- उपभोक्ता समितिको नियमित बैठक तथा बार्षिक साधारणसभासबन्धी जानकारी,
- मर्मत सम्भार तथा पानी सुरक्षा योजनाको ब्यवस्थापन एवं कार्यन्वयन सम्बन्धी ब्यवस्था,
- मर्मत सम्भार कोष स्थानीय स्तरमा लगानी गर्ने नीति तथा ब्याजदर,
- मर्मत सम्भार कार्यविधि संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था ।

पानी सुरक्षा योजना

पानी सुरक्षा योजना के हो ?

सुरक्षित खानेपानी नै मानिसको स्वास्थ्यको आधार हो । त्यसैले पानीलाई सधै सुरक्षित राखी उपयोग गर्नु पर्दछ । बर्षाको पानी बादलबाट झर्नासाथ शुद्ध हुन सक्छ । तर पछि तल झर्दै जांदा धुलाका कणहरु तथा हावामा भएका अन्य रसायन मिसिएर दुषित हुन सक्दछ ।

हामीले प्रयोग गर्ने पानीका श्रोतहरु धेरै हुन सक्दछन जस्तै : बर्षाको पानी, मुल, कुवा तथा इनार, धारा तथा पंधेरा, खोला, नदी, पम्प, कुलो र नहर आदि । यस्ता खालका श्रोतहरु प्रयोग गर्दाखेरी हामिले ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने हुन्छ ।पानी दुषित हुने कारणहरु धेरै हुन सक्दछन, कुनै पानी भित्रि सतहदेखी नै फोहर हुन सक्दछ भने कुनै पानी बाह्य कारणले फोहर हुने पाइएको छ ।

पानी दुषित हुने भित्रि कारण आईरन, आर्सोनिक लगायत चुना जस्ता खनिज तत्वहरु बढी हुनु हो भने मुलमा गईबस्तुले कुल्चेर, घासपात कुहिएर, बर्षामा भएको भलको पानी मिसिएर, पाइपलाइन बाटोमा चुहिएर, ईन्टेक, आर.भि.टि.,सि.सि. जस्ता मुख्य संरचनाहरु नियमित सफा नगरी, ईन्टेक तथा आर.भि.टि. का ढकनीहरु राम्ररी नलागएर, पानी भर्ने बेला बाह्य फोहरहरु परेर तथा पानी भर्ने भांडोहरु फोहर भएर दुषित हुने बाह्य कारणहरु हुन । त्यसैले हामीले पानीलाई सधै मुल देखी मुख सम्म सफा राख्ने प्रयास गर्नुपर्दछ । यसका लागि मुख्यतया निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

- पानीको गुणस्तर परीक्षण गराई पिउनयोग्य छ या छैन सुनिश्चित गर्ने,
- इन्टेक तथा मूललाई राम्ररी ढुंगा तथा प्लाष्टिकले प्याकिङ गर्ने,

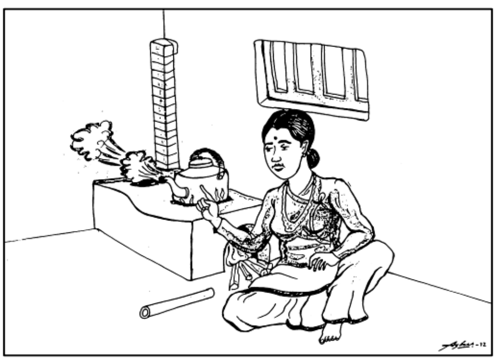
- बेला बेलामा मुलमा बर्षाको पानी तर्काउने,
- ईन्टेक, आर.भि.टि. लगायतका संरचनाहरु प्रत्येक प्रत्येक १५ दिनमा अनिवार्य रुपले भल्बहरु खोली सफा गर्ने
- प्रत्येक संरचनामा लगाइएका भल्बहरु बेलाबेलामा कस्ने,
- मुल, पाईपलाईन तथा मुख्य संरचानाको वरिपरि वृक्षारोपण गर्ने,
- पानीको मुल वरीपरी चर्पि नभएका घरहरुमा चर्पि निर्माण गर्नमा प्रोत्साहन गर्ने तथा सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना जगाउने,
- सञ्चालनमा रहेको योजनालाई सुरक्षित राख्न प्रत्येक महिनाको एक पटक अन्तिम धारादेखि मुहानसम्म भ्रमण गरी योजनाको अवस्था पत्ता लगाउने,
- बेलाबेलामा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताका लागि तालिमको श्रोत जुटाउने,
- समय सापेक्ष मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा संशोधन गर्ने,
- योजना व्यवस्थापनको लागि प्रत्येक महिनाको नियमित रुपमा उपभोक्ता समितिको बैठक आयोजन गर्ने,
- पानीको धारा लगायत भर्ने भा“डाहरु समेत सफा राख्ने,
- पानी सधै ढाकेर राख्ने ।

यसरी माथि उल्लेखित मर्मत-सम्भार तथा पानी सुरक्षा योजना सम्वन्धी कार्यहरु सञ्चालन गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले यो बैठकमा कार्ययोजना तयार गरी सोही अनुसार प्रत्येक सदस्य तथा मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई छुट्टा छुट्टै जिम्मेवारी दिइ सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । उक्त कार्ययोजना तथा जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको मापन गर्न नियमित बैठकमा समीक्षा समेत गर्नुपर्दछ । पानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्नको लागि एउटा पानी सुरक्षा योजना टोली गठन भएको हुन्छ र यसले नियमित रुपमा पानी सुरक्षा योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दछ ।

घरेलु पानी शुद्धिकरणका विधिहरु के के हुन् ?

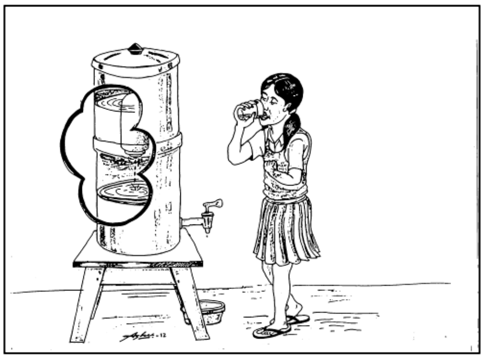
पानी सुरक्षा योजनालाई प्रभावकारी ढं•बाट कार्यान्वयन गरी सधै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्दछ, यसो गर्दागर्दै पनि पानी दुषित हुने खतराहरु देखीएमा या व्यवस्थित खानेपानीको पह“ुच पुर्‍याउन नसकेमा निम्न अनुसारका पानी शुद्धिकरणसम्बन्धी बिधिहरु अपनाएर पिउन योग्य बनाउन सकिन्छ ।

उमाल्ने



पानीलाई उमाली सुद्धिकरण गर्ने चलन चल्तीको पुरानो विधि हो । यो विधि एकदमै उपयुक्त तथा सजिलै प्रयोग गर्न सकिन्छ । पानीलाई उमालेर प्रयोग गर्दा पानीको कारणबाट उत्पन्न हुने आंउ, झाडापखाला, टाईफाईड जस्ता रोगहरुबाट बच्न सकिन्छ । पानी उमाल्दा कम्तिमा एक भुल्को उमाल्नु पर्दछ, तातो मात्र वनाएको पानीले रोगका किटाणुहरुलाई मार्न सक्दैन ।

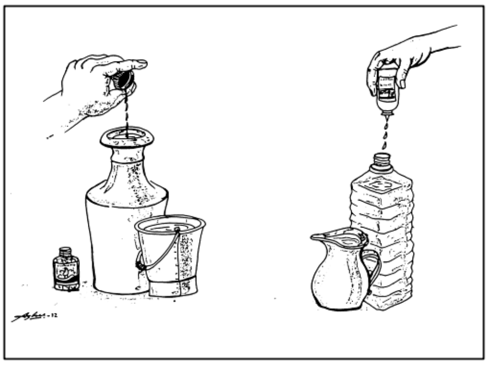
फिल्टर गर्ने



शुद्धिकरण गर्न अपनाईने दोस्रो विधि भनेको फिल्टर विधि हो । यो प्रयोग गर्दा पानीमा भएको धमिलोपनलाई हटाएर केही मात्रामा पानीमा हुने हानिकारक जिवाणुहरु हटाउन समेत सहयोग गर्दछ । यो विधि अपनाउनको लागी बजारमा धेरै प्रकारका फिल्टरहरु पाइन्छन् ।

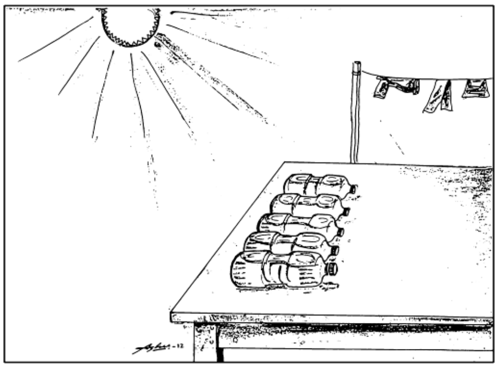
क्लोरिन झोलहरुको प्रयोग गर्ने

यो पानी शुद्धिकरणको अर्को भरपर्दो विधि हो । यस विधि अनुसार पानी शुद्धिकरण गर्नको लागी पानीमा पीयूस तथा वाटर गार्ड जस्ता क्लोरिन झोलहरु राखी शुद्धिकरण गर्न सकिन्छ । यस किसिमका क्लोरिनहरु प्रयोग गर्दा सावधानीूर्वक गर्नुपर्ने हुन्छ । यसप्रकार पानीमा क्लोरिन झोलहरु राखी शुद्धिकरण गर्दा पानी र क्लोरिनहरुको मात्रा निर्धारित मापदण्ड अनुसार मिलाउनु पर्दछ र क्लोरिन हालेको आधाघण्टा पछि मात्र पानी पिउनुपर्दछ ।



सोडिस गर्ने

यो पानी सुद्धिकरण गर्ने सजिलो र उपयोगी विधि हो । यस विधि अनुसार पानी सुद्धिकरण गर्नुको लागि १० से.मी. भन्दा कम व्यास भएका पारदर्शी प्लास्टिकका बोतलहरुमा सफा पानी भरी कम्तिमा ४ देखि ५ घण्टासम्म घाममा सूर्यको प्रत्यक्ष किरण पर्ने गरी तेर्सो पारी राखेमा सूर्यको अल्ट्राभ्वाइलेट किरणले पानी भित्रका कीटाणुहरु मर्दछन् र पानी कीटाणु रहित भई पिउन योग्य हुन्छ । यो विधि ग्रामीण क्षेत्रको लागि कम खर्चिलो र उपयोगी हुन्छ ।



थापेर ल्याएको पानीलाई थिग्राउने विधि लाई शुद्धिकरण पूर्वको उपचार भनिन्छ । यसो गर्नाले पानी भएका ठोस वस्तुहरु थिग्रन जान्छन् । पानीलाई २४ घण्टा अध्यारो ठाउमा ढाकेर राख्नाले पानीमा हुने कम्तिमा ५० प्रतिशत किटाणुहरु नष्ट भएर जान्छन् । वेलुका थापेको पानी कम्तिमा २४ घण्टा तामाको भाडोमा ढाकेर राखेर विहान प्रयोग गर्दा धेरै लाभकारी हुन्छ ।

पानीलाई प्रदुषित हुन नदिनको लागि पानीको मुहान वरिपरि गाइवस्तु चराउने कार्यलाई पूर्णतया: वन्द गर्नुपर्दछ । यस्तै पानीको स्रोत वरिपरि वृक्षारोपण गर्ने र स्रोतको क्षमता वृद्धि गर्न मुहान देखि माथिको भागमा विभिन्न ठाउंमा खाडल खन्न सकिन्छ ।

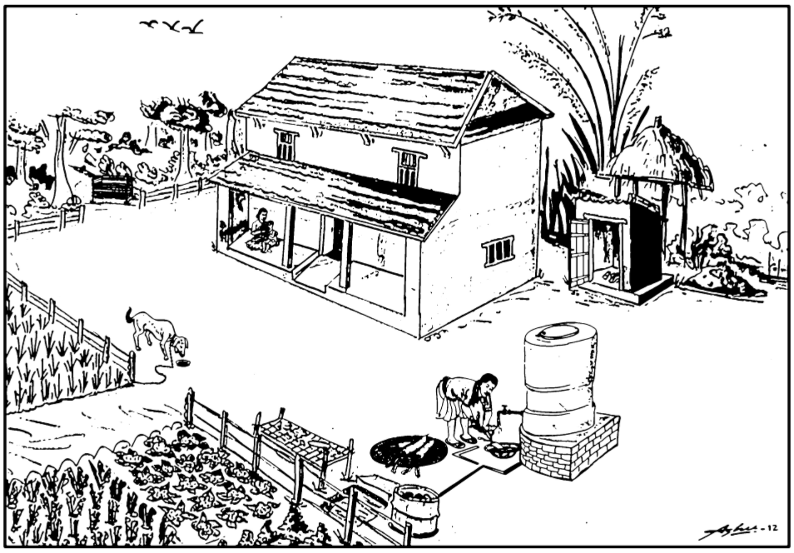
वातावरणीय तथा विद्यालय सरसफाइमा उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारीहरु के के हुन्

खानेपानी योजनाको स‘‘गस‘‘गै उपभोक्ता समितिले वातावरणीय सरसफाईमा पनि उल्लेखनीय भुमिका निभाउनु पर्दछ । योजनाको तयारी चरणदेखि नै यो क्षेत्रमा आम उपभोक्तालाई अभिप्रेरित गरी सरसफाईसम्बन्धी सबै पक्षलाई जागरुक गराउनुपर्दछ ।

गाउंस्तरीय खानेपानी सरसफाइ तथा स्वच्छता समन्वय समितिको निर्णय वमोजिम उपभोक्ता समितिले आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताहरु माझ चर्पीको निर्माण तथा नियमित प्रयोग एवं स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी पूर्ण आनीबानी परिवर्तनका क्रियाकलापहरुमा सक्रिय र उल्लेख्य योगदान गर्नुपर्दछ ।

व्यक्तिगत सरसफाइ

सरसफाईको क्षेत्रमा जनचेतना जगाउनको लागि उपभोक्ता समिति योजना अन्तरगत पर्ने सम्पुर्ण उपभोक्ताहरुको सरफाई सम्बन्धि आनीबानी परिवर्तनको अनुगमन गर्नुपर्दछ । उक्त कार्यलाई कार्यान्वयन तथा नियमित गराउन सरसफाईसम्बन्धी निम्न कुराहरुको अनुगमन गरी उपभोक्ताहरुलाई जागरुक बनाउनुपर्दछ ।



- खाना पकाउनु, खानु वा खुवाउनु भन्दा अगाडि सफा साबुनपानीले हात धुने गरेको,
- सधै चर्पीको प्रयोग गरेको,
- नियमित रुपमा नुहाउने, सफा लुगा लगाउने, नङ्‌ काट्ने लगायतका व्यक्तिगत सरसफाइमा ध्यान दिने गरेको,
- चर्पीको प्रयोग तथा बच्चाको दिसा धोएपछी साबुन वा खरानी पानीले हात धुने गरेको,
- बच्चाहरुलाई बेलाबेलामा खोप लगाउने तथा भिटामिनहरु खुवाउने (पोलियो खोप, भिटामिन ए आदि) गरेको ।

घरायसी सरसफाइ

यस्तो सरसफाईभित्र एउटा सिंगे परिवारमा गरिने सबै प्रकारका सरसफाइसम्बन्धी व्यवहारहरु पर्दछन जसमा मुख्य रुपमा निम्न कुराहरुको अनिवार्य रुपले कार्यान्वयन गराउन लगाउनुपर्दछ ।

- खानेकुरा तथा पानी सधै छोपेर राख्ने गरेको ।
- चर्पी सफासुग्घर राख्ने गरेको

- प्रत्येक घरमा भा“डा सुकाउने चाङको प्रयोग गरेको ।
- काम नलाग्ने फोहर खाल्डोमा व्यवस्थापन गरेको हेर्ने ।
- सुधारिएको चुलो निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याएको ।
- भान्साकोठा व्यवस्थापन तथा सरफाइ नियमित गरेको ।
- करेसावारी व्यवस्थापन गरेको र खेर गएको पानी करेसावारीमा लगाउने गरेको,
- गाई वस्तुको मलमुत्र व्यवस्थापन गर्न गोठेमल सुधार व्यवस्थापन गरेको,
- घरआ“गन नियमित रुपले सफा राख्ने गरेको,

वातावरणीय सरसफाइ

वातावरणीय सरफाइ भन्नाले ब्यक्तिगत र घरायसीदेखी एउटा सिंगे वातावरणलाई नै सफासुग्घर राख्न नियमित गरिने सरसफाई हो । यस्तो सरसफाइलाइ नियमित गर्न एउटा ब्यक्ति, परिवार, टोलदेखी लिएर सिंगे गा“उलाई नै सफासुग्घर राख्नुपर्नेहुन्छ । यस वातावरणीय सरसफाइ अन्तर्गत उपभोक्ताहरु तथा उपभोक्ता समितिले निम्न निम्न कार्यहरुमा जोड दिनुपर्दछ ।

- बाटोघाटो तथा टोलहरु सफा गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानहरु जस्तैः विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, गाविस, मठमन्दिर, हाटबजार लाग्ने स्थानहरु लगायत दिनादिन मनिसहरु बढी जमघट हुने स्थानहरुलाई पनि सफा गर्ने ।
- पानीका श्रोत तथा संरचनाहरु हरुको सरसफाई,
- सार्वजनिक फोहर फाल्ने स्थानहरुमा पनि व्यवस्थित तवरबाट प्रयोग गर्ने ।

यसप्रकार उपभोक्ता समिति माथि उल्लेखित सरसफाइ कार्यक्रमलाई कार्यन्वयन गर्न गराउनका लागि उक्त कार्यहरुको खानेपानी योजना स“गस“गै नियमित रुपमा अनुगमन तथा मुल्यांङ्कन गरी बेला बेलामा उपभोक्ताहरुको भेला तथा बैठकमा समीक्षा गर्नुपर्दछ । अनुगमनको बेलामा देखिएका कमीकजोरीहरुलाई सुधार एवं कार्यान्वयन गराउन बैठकहरुमा भेला गरी सोको जानकारी सम्बन्धित उपभोक्ताहरुलाई दिनुपर्दछ । यसका अतिरिक्त सरसफाइ कार्यलाई बढावा दिनका लागि बिभिन्न चेतनामुलक कार्यक्रमहरु, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सरसफाइ दिवसहरु समेत नियमित रुपले मनाउनुपर्दछ ।

योजना क्षेत्रका प्रत्येक धरधुरीमा चर्पी निर्माण गर्न लगाई एउटा घर, टोल, गांउदेखी पहल गरी सिंगे गाबिस लाई नै खुल्ला दिसा मुक्त क्षेत्र घोषणा गर्न विद्यालयमार्फत पनि कार्यान्वयन गर्न लगाउने यसका लगि योजना क्षेत्रका प्रत्येक विद्यालयहरुमा शिक्षक, अभिभावक लगायत विद्यार्थीहरुको सरसफाइ समिति गठन गर्ने, विद्यालय मर्मत तथा सरसफाइ कोष स्थापना गर्ने लगायत बिभिन्न सरसफाइ सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको लागी पनि विद्यालयसंग सम्पर्क समन्वय गर्नुपर्दछ ।

ooo

अनुसूची १ : स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावाली २०६४ बमोजिम उपभोक्ता समितिको भूमिका र जिम्मेवारीहरु

स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ सित सम्बन्धित

१५५. <u>उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था</u>: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजनामध्ये पैंतीसलाख रुपैयाँसम्मका लागत अनुमानका कार्यक्रम स्थानीय उपभोक्ता समूहद्वारा गठीत उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम काम गराउने प्रयोजनको लागि स्थानीय निकायले उपभोक्ता समितिलाई विषयगत रुपमा वर्गीकरण र सूचीकृत गरी उनीहरुको लगत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समितिले वेहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाइ सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समूह आफैले प्रस्ताव वा निवेदन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा लाभग्राही परिवारको सूची, लाभग्राही परिवारका उपभोक्ता समूहले योजनाको आवश्यकता र योजना सञ्चालनमा दिनसक्ने योगदानको विवरणसहित उपभोक्ता समुहको भेलाको माइन्युट समेत साथै राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकाय र त्यस्तो उपभोक्ता समितिले आवश्यकता अनुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाको सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समितिद्वारा स्थानीय आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वा सञ्चालन गराउ‘‘दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउँदा लागत, काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र आवश्यक अन्य कुरा समेत स्पष्ट खोली सम्बन्धित स्थानीय निकाय र उपभोक्ता समितिबीच सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित स्थानीय निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जा‘‘चपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । निर्माण कार्य गर्दाको समयमा समेत पूर्णकालीन प्राविधिकहरु उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा नियममा भएको व्यवस्था अनुसार सुपरभिजन कामका लागि प्राविधिक राख्न सकिनेछ ।

(ग) प्राविधिकले लागत अनुमान गर्दा जनसहभागिताको अंश समेत किटानीसाथ उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमानको रकममा मूल्य अभिवृद्धि कर, शिरोभार (ओभरहेड) तथा कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरी उपभोक्ता समितिलाई काम दिनु पर्नेछ । यसरी काम दिएपछि कामको प्रकृति हेरी खर्च बापत अग्रिम रुपमा कार्यतालिका प्राप्त गरी सोको आधारमा सामान्यतया एक तिहाई रकमसम्म पेश्की दिन सकिनेछ ।

तर उपभोक्ता समितिले कार्य गराउदा प्रयोग हुने निर्माण सामग्रीको बजार मूल्यमा मूल्य अभिवृद्धि कर समेत समावेश हुने अवस्थामा सो समेत समावेश गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउ‘‘दा स्थानीय व्यक्तिमध्ये पूरा ज्यालामा काम गर्ने, कम ज्यालामा काम गर्ने वा ज्याला नलिई काम गर्नेहरुका सम्बन्धमा छुट्टा छुट्टै स्पष्ट अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरी सकेपछि प्राविधिकबाट नापजा‘‘च गराई उक्त कार्यको लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट ब्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण र बहुमत उपभोक्ता समूहको उपस्थिती र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण समेत गराई सो सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समितिले पाएको काम ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन । उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा काम गर्न सक्ने वा नसक्ने के हो जवाफको लागि आवश्यक म्याद दिई नसक्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले यी नियम बमोजिम वा अन्य प्रक्रियाबाट काम गराउन सक्छ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानविन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बा‘‘की सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(छ) उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न हुने कामको मर्मत संभारको जिम्मा सोही उपभोक्ता समितिको हुने भन्ने कुरा सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ज) उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भै प्राप्त आयोजनाको सेवा बापत उपभोक्ता समितिले दस्तुर तोकी आफ्नो कोष खडा गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(झ) बढी जटिल प्राविधिक पक्ष समेत समावेश भएको र मेशिनरीको बढी प्रयोग हुने काम बाहेक सामान्यतया श्रम प्रधान प्रविधि अपनाइने आयोजना वा कार्यक्रम मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

तर कारण खोली स्थानीय निकायले निर्णय गरेमा विशेष अनुगमनको व्यवस्था मिलाई उपभोक्ता समितिसंग संयुक्त व्यवस्थापनमा अन्य आयोजना कार्यान्वयन गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले नियम १५५ को उपनियम (५) को खण्ड (ग) बमोजिम लिएको पेश्की फछर्यौट गर्दा प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याकंन, सम्झौता तथा कार्य सम्पादनको आधारमा नाप जा‘‘च र मूल्य खुलेको रनिङ बिल,

उपभोक्ता समितिको वैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सहित सम्बन्धित निकायमा निवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(ट) उपभोक्ता समितिवाट खण्ड (ञ) बमोजिमको विवरण प्रस्तुत भै पेश्की फछ्र्यौट भए जतिको रकम मात्र अर्को किस्ता कायम गरी पेश्कीको रुपमा सोधभर्ना दिइनेछ ।

(ठ) उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको श्रेस्ता, बिल, भर्पाई सम्बन्धित स्थानीय निकायले जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारी खटाई जा“च गरी प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(ड) उपभोक्ता समितिले सम्बन्धीत स्थानीय निकाय समक्ष कामको लागि निवेदन प्रस्तुत गर्दा तथा स्थानीय निकायले उपभोक्ता समितिसंग कामको सम्झौता गर्दा उपभोक्ता समितिले गर्ने योगदानको रकम खुलाउनु पर्नेछ र उपभोक्ता समितिले कार्य गर्दा सो अनुरुप गरी हिसाव किताव राख्नु पर्नेछ ।

(ढ) खण्ड (ड) बमोजिम कायम भएको उपभोक्ता समितिको योगदान भन्दा कम काम सम्पन्न भै रनिङ बिल र मूल्याकंन प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा सोही अनुरुप स्थानीय निकायबाट व्यहोरिने रकमलाई पनि सोही अनुपातमा कम गरी भुक्तानी गरिनेछ । यस्तो काम गर्ने उपभोक्ता समितिको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय निकायमा राख्नु पर्नेछ ।

(ण) उपभोक्ता समितिबाट गराइएको कामको लागि स्थानीय निकायबाट प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन कुनै कारणले संभव नभएमा तोकिएको खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक कन्टेन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

(त) आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने उपभोक्ताबाट गठित उपभोक्ता समितिको कुल सदस्यमध्ये महिला सदस्य तेत्तीस प्रतिशतमा नघट्ने गरी उपलब्ध भएसम्म पचास प्रतिशतमा महिला, दलित, आदिवासी/जनजातीको समेत प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्नेछ ।

तर सम्बन्धीत स्थानीय निकायको निर्वाचित वहालवाला पदाधिकारी उपभोक्ता समितिमा रहन पाउने छैन ।

(थ) उपभोक्ता समितिले गरेका कार्यको जा“चपास तथा फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

(द) उपभोक्ता समितिले आफूले जिम्मा लिएको काम सम्पन्न गर्न थप म्याद आवश्यक भएमा कारण सहित निवेदन दिएमा खण्ड (त) बमोजिमको उपभोक्ता समूह र उपभोक्ता समितिले गरेको निर्णयको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय निकायले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

तर साधारणतया यस्तो म्याद थपको अवधि कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि भन्दा बढी हुने छैन ।

(ध) उपभोक्ता समितिले गरेको निर्माण कार्यको मुल्याकंन र नापी किताबको आधारमा किस्ता भुक्तानी दिने तथा अन्तिम कार्य सम्पन्न फाराम र नापी किताबको आधारमा अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइनेछ । यसरी सम्पन्न भएको कार्यको प्रकृती हेरी छ महिना भित्र निर्माण कार्यमा कुनै त्रुटि (डिफेक्ट) भई सच्याउनु परेमा निर्माण कार्य गर्ने उपभोक्ता समितिले नै आफ्नो खर्चमा सच्याउनु पर्नेछ ।

(न) उपभोक्ता समितिले गरेको कार्यको तथा खरिद गरिएको सामग्रीको बील, भरपाई लगायतका कागजातहरु उपभोक्ता समितिमा सुरक्षित राखी प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षणगराउनु पर्ने भए लेखा परीक्षणसमेत गराउनु पर्नेछ ।

(प) निर्माण कार्य बाहेक अन्य कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता गरी सञ्चालन वा कार्य सम्पन्न गराउँदा स्वीकृत नर्म्स्, मापदण्ड र लागतको प्रस्ताव स्वीकृत गरी उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

(फ) उपभोक्ता समितिलाई प्रशासनिक खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि लागत अनुमानको दुई प्रतिशतसम्म सम्बन्धित आयोजनामा खर्च देखाउने गरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

(ब) उपभोक्ता समितिलाई एक पटक उपलब्ध गराएको काम सम्पन्न नभई अर्को काम दिइने छैन ।

१५६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : नियम १५५ बमोजिम उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन वा सञ्चालन गराउँदा त्यस्ता उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय निकायसंग सम्झौता गर्ने,

(ख) आफ्नो समितिको सूचिकरण दर्ता, नवीकरण, साधारण सभा तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,

(ग) आयोजनाको निर्माण कार्य सम्बन्धित स्थानीय निकायको तर्फबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत अनुमान तथा प्राविधिक सल्लाहको अधिनमा रही गर्ने,

(घ) आयोजना कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय स्रोत, साधन र श्रम शक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने,

(ङ) आयोजना निर्माण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई द्वैमासिक रुपमा उपलब्ध गराउने,

(च) आयोजनाको निर्माण कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट खटाएको प्राविधिकबाट निर्धारित नक्सा, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको सम्बन्धमा जा“च गराउने,

(छ) आयोजनाको जा‘‘चपास भएपछि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भएको आयोजना जिम्मामा लिई सञ्चालन गर्ने,

(ज) आयोजनाको सञ्चालन, संरक्षण, मर्मत र सम्भार गर्ने,

(झ) आयोजनाबाट सेवा उपभोग गर्ने ब्यक्ति वा परिवारसंग आयोजनाको मर्मत सम्भारको प्रयोजनको लागि सेवा शुल्क असूल गर्ने,

(ञ) नियम १५५ उपनियम ५ को खण्ड (क) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट प्राप्त रकम र खण्ड (झ) बमोजिम उठाईएको सेवा शुल्कबाट आयोजनाको मर्मत, सम्भार र सञ्चालन गर्ने,

(ठ) सम्बन्धित स्थानीय निकायले दिएको नीति निर्देशनको अधीनमा रही आयोजनाको सञ्चालन गर्ने,

(ड) उपभोक्ता समितिको मासिक रुपमा बैठक बस्ने र बैठकबाट भएको निर्णय सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई जानकारी गराउने,

(ढ) आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सुविधा, सेवाको गुणस्तर, सेवामा वृद्धि गराउनु पर्ने अवस्था आदिको समीक्षा एंव मुल्याङ्कनगरी समय समयमा सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई विवरण उपलब्ध गराउने,

(ण) आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखा परेका वाधा व्यवधान हटाउनको लागि उपयुक्त सुझाव सहितको सिफारिश सम्बन्धित स्थानीय निकायमा पेश गर्ने,

(त) जिम्मा लिएको कामको निर्धारित समयमा कार्य समाप्त नभएमा उपभोक्ता समुहको निर्णय सहित थप म्याद माग गर्ने,

(थ) कार्य सम्पन्न भएपछि किस्ता वा रकम माग गर्ने,

(द) उपभोक्ता समितिले कार्यक्रम छनौट गर्दा, सञ्चालन गर्दा, सम्पन्न गर्दा उपभोक्ता समूहको निर्णयको आधारमा गर्ने,

(ध) उपभोक्ता समितिबाट भएका कामको अन्तिम फरफारक गराउनु अघि समीक्षाको लागि उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाई बैठकमा राखी छलफल गराउने,

(न) उपभोक्ता समूहको बैठकको उपस्थिति र निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित स्थानीय निकायमा प्रस्तुत गर्ने,

(प) उपभोक्ता समितिले गरेको कामको लागत मुल्य, कार्य, कार्यस्थल, लागेको रकम, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नाम नामेसी, कार्यशुरु तथा सम्पन्न मिति समेत खुल्ने गरी सम्बन्धित कार्यस्थलमा सार्वजनिक परीक्षणगरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय निकायमा प्रस्तुत गर्ने ।

(२) स्थानीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको नियम ७० बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैरसरकारी संस्थालाई कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव माग गर्ने निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कामको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नुपर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढा‘‘चा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी,

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) स्थानीय निकायले उपनियम (३) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरु प्रस्तावदाताको रोहबरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि स्थानीय निकाय समक्ष सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सिफारिश भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा स्थानीय निकायले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २ : उपभोक्ता समितिको विधानको नमूना

... ... **खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको विधान**

२०६७

प्रस्तावनाः

गाउ‘‘का खा‘‘चोहरु पूरा गर्न गाउ‘‘कै मानिसहरु संगठित भई जनसहभागिताबाट स्थानीय विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु आजको आवश्यकता हो । यसै सन्दर्भमा .... जिल्ला..................... गा.वि.स., वडा न. ... ..., ... गाउ‘‘ वासीका खानेपानी तथा सरसफाईका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने चाहना र आवश्यकतालाई आफ्नै थलोमा बसी कार्यक्रमहरुको छनौट गरी कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा, मूल्याङ्कन, सञ्चालन र मर्मत संभार समेत स्थानीय स्तरमा नै गर्ने सेवामूलक स्वायत्त उपभोक्ता समितिको स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले गाउ‘‘ वासीहरुको तत्परतामा यो विधान तर्जुमा गरी ....खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको गठन गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस विधानको नाम .... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति २०..... रहने छ ।

२ **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा प्रयोग भएका शब्द हरुको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ ।

२.२ "ऐन" भन्नाले जलस्रोत ऐन २०४९ लाई जनाउ"छ ।

२.२ "समूह" भन्नाले यस उपभोक्ता समिति अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका खानेपानी र सरसफाई सुविधा वाट लाभान्वित हुने सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको समूहलाई जनाउ"छ ।

२.३ "नियम" भन्नाले यस विधान अन्तरगतको कार्यसमितिले बनाई लागू गरेको नियमलाई जनाउ"छ ।

२.४ "समिति" भन्नाले यस विधान अन्तर्गत गठीत उपभोक्ता समिति लाई जनाउ"छ ।

२.५ "उपभोक्ता समितिका सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र उपभोक्ता समितिका अन्य सदस्यलाई जनाउ"छ ।

२.६ "उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी" भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई मात्र जनाउ"छ ।

२.७ "अध्यक्ष" भन्नाले यस विधान बमोजिम निर्वाचित अध्यक्षलाई जनाउ"छ ।

२.८"उपसमिति" भन्नाले यस विधान अनुसारको उपभोक्ता समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई जनाउ"छ ।

२.९ "सहयोगी संस्था" भन्नाले यस उपभोक्ता समितिलाई सामाजिक परिचालन र प्राविधिक कार्यमा सहयोग गर्ने गैह्र सरकारी संस्थालाई जनाउ"छ ।

२.१० "दातृसंस्था" भन्नाले यस संस्थालाई आर्थिक सहयोग गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरुलाई जनाउ"छ ।

२.११ "उपभोक्ता" भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिको योजनाबाट प्राप्त सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

२.१२ "क्षेत्र" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वा निर्माण गरिने स्थलले ढाक्ने भौगोलिक कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्दछ । यस अन्तर्गत .... जिल्ला, ... गा.वि.स.को .... वडाका .... गाउ"हरु पर्दछन् । पाइप प्रणालीद्वारा खानेपानी सुविधा उपलब्ध गराउन .... जिल्ला, ... गा.वि.स., वडा नं. .... मा रहेको/रहेका ....

.... नामका मूल/श्रोतहरु यस समितिको क्षेत्रभित्र पर्दछन् ।

२.१३ "योजना" भन्नाले यस विधान बमोजिम समितिले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई जनाउ''छ ।

२.१४ "सेवाशुल्क" भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिले सञ्चालन गरेको योजनाबाट सेवा उपभोग गरेवापत लाग्ने मासिक/वार्षिक रुपमा उठाउने गरी तोकिएको रकम (नगदी वा जिन्सी वा अन्य) लाई जनाउ''छ ।

३. **चिन्ह र छाप:** समितिको औपचारिक प्रयोगको निमित्त निम्नानुसारको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

३.१ चिन्हको विवरण ....

३.२ छापको विवरण ....

४. **कार्यालय:** समितिको कार्यालय .... मा राखिनेछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

५. **उपभोक्ता समितिको उद्देश्य:** यसको मुख्य उद्देश्यहरु प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालन गर्ने गरी निम्नानुसार हुनेछ ।

५.१ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुन लागेको खानेपानी तथा सरसफाई योजनाका उपभोक्ताहरुलाई संगठीत गर्ने ।

५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई परेको खाँचो पुरा गर्न क्षेत्रको आवश्यकता छनौट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

५.३ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि योजनाका सबै उपभोक्ताहरुलाई सहभागी बनाउने ।

५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पुरा भएका योजनाको समय समयमा गरिने मर्मत, सम्भार, रेखदेख तथा फाइदा बा''डफा''ड व्यवस्था न्यायोचित गरिकाले गर्ने ।

५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने योजना छनौट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पू''जी, श्रम र साधनको व्यवस्था गर्ने । यी श्रोतको परिचालनको व्यवस्था समेत गर्ने ।

५.६ समितिको कार्यक्रम र नीति यस विधानको अधिनमा रही समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ३

उपभोक्ता समिति

७. **उपभोक्ता समितिको गठनः** उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा निम्न प्रकृयावाट हुनेछ ।

७.१ उपभोक्ता समितिको गठन आमभेला वाट गरिनेछ । यस्तो आमभेला आयोजना गर्दा कम्तिमा सात दिन अगाडी सवै उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराइनेछ । भेलाको स्थान र समय सवै (महिला/पुरुष) लाई उपयुक्त हुने किसिमले निर्धारण गरिनेछ ।

७.१. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा योजना क्षेत्रका सवै भागवाट समान प्रतिनिधित्व हुने किसिमले गरिनेछ ।

७.२ उपभोक्ता समितिमा सवै जातीय समुदायको समान प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

७.३ उपभोक्ता समिति गठन गर्न आयोजित आमभेलामा योजनावाट लाभान्वित हुने घरवाट कम्तिमा ७५ प्रतिशत घरको प्रतिनिधित्व अनिवार्य गरिएको छ । उपस्थित संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।

७.४ उपभोक्ता समितिमा महिलाहरुको समान प्रतिनिधित्व कायम गर्न उपभोक्ता समिति गठन गर्दा महिला र पुरुषको छुट्टाछुट्टै भेला आयोजना गरी कम्तिमा एकजना पदाधिकारी रहने गरी कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता गराइनेछ ।

७.५ साधारण सभा/आमभेलावाट उपभोक्ता समिति चयन गर्दा र नयाँ पुनर्गठन गर्दा समेत उपरोक्त ७.१, ७.२, ७.३ र ७.४ को प्रकृया अवलम्वन गरिनेछ ।

८. **उपभोक्ता समितिको बैठकः**

८.१ उपभोक्ता समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा उपभोक्ता समितिको बैठक बस्नेछ ।

८.२ उपभोक्ता समितिको बैठक हुनु .... दिन अघि सदस्यहरुलाई बैठक हुने मिति, स्थान, समय र प्रस्तावहरु लिखित/मौखीक रुपमा जानकारी दिइनेछ ।

८.३ उपभोक्ता समितिको बैठकको गणपुरक संख्या ... ... प्रतिशत कायम गरिएको छ । गणपुरक संख्या नपुगेको अवस्थामा दोश्रो पटक जम्मा सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ

९. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तल उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

९.१ **प्रारम्भिक चरणः**

- उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- आवश्यकताको पहिचान एवं प्राथमिकीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने,
- सम्भाव्यता अध्ययन गर्न आउने टोलीलाई सहयोग गर्ने,

- नगद तथा श्रम लगानी सम्बन्धमा उपभोक्ताहरुसंग छलफल गरी निधो गर्ने,
- गाउ“ विकास समितिस “ग परामर्श गर्ने ।
- आवश्यकताहरुको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गरी निधो लिने ।

९.२ तयारी चरण:

- उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- उपभोक्तालाई योजनाको वारेमा जानकारी गराउने,
- समुदायको नक्शा वनाउने तथा आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्ने,
- योजनाको रेखांकन गर्न उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- उपभोक्ताहरुवाट नगद संकलन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने,
- तालीम तथा गोष्ठीहरुमा भाग लिने,
- सामुदायिक कार्ययोजना वनाउने,
- योजनाको लगत इष्टिमेट, सामुदायिक कार्ययोजना र योजनाको रेखांकनलाई उपभोक्ता भेलावाट पारित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- योजनाको नियमित संञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको छनौट गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ताहरुको आमभेला वोलाइ एक जना संयोजक, २ जना सदस्य भएको ३ जनाको खरिद समिति गठन गर्ने ।
- कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने ।

९.३ कार्यान्वयन चरण:

- योजनाको लागत, कार्यान्वयन चरणको सम्झौता र सामुदायिक कार्ययोजना लगायतका विषयमा छलफल गर्न निर्माण पूर्वको गोष्ठी आयोजना गर्ने,
- स्थानीय सामाग्री संकलन गर्ने/गराउने,
- खरीद समितिले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याइ निर्माण सामाग्री खरीद गर्ने,

- सर्म्पूण सामाग्रीहरुको उचित भण्डार व्यवस्था गर्ने, दक्ष तथा अर्धदक्ष कामदार परिचालन गर्ने,
- योजनाका विभिन्न कार्यमा जनश्रम परिचालन गर्ने,
- योजनाको आय व्यय र प्रगती समीक्षा गर्ने र योजना अवधिमा कम्तिमा तीन पटक आमभेलाको आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने,
- योजनाको निर्माण सम्पन्न भएपछि सवै उपभोक्ताहरुको भेला आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने र सो सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन एवं कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ,
- उपभोक्ता समितिको नगदी र जिन्सीको आय व्यय विवरण पारदर्शी रुपमा राख्ने,

९.४ **निर्माण पश्चातको चरणः**

- उपभोक्ता समितिको नियमित वैठक वस्ने,
- योजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि पानी शुल्क तोक्ने, मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमीक निर्धारण गर्ने,
- तोकिएको शुल्क नियमित रुपमा उठाउने,
- योजनामा समय समयमा आईपर्ने मर्मत सम्भारका कार्यहरु गर्ने,
- अत्यावश्यक जगेडा पार्टपुर्जाहरु अग्रीम रुपमा खरीद गरी राख्ने,
- मर्मत सम्भार कोषको परिचालन गर्न नियम वनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य र सरसफाई कार्यक्रमलाई निरन्तर रुपमा लागू गर्ने,
- योजनाको अवस्थाको वारेमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित गा.वि.स.मा पठाउने
- निर्माण पश्चातको चरणमा वर्षको कम्तिमा एक पटक उपभोक्ता भेलाको आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने,
- हरेक वर्ष लेखापरीक्षण गराई उपभोक्ता समितिले प्रतिवेदन जिल्ला जलस्रोत समिति र गाविसमा पेश गर्ने
- योजनामा उपभोक्ता समितिको क्षमता भन्दा वाहिरको परिस्थिति श्रृजना भै मर्मत सम्भार गर्न नसकिने भएमा यथासक्य चा“डो गा.वि.स.मा जानकारी गराउने र समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।

- सुविधा विस्तार गर्न आवश्यक भएमा गा.वि.स. मार्फत जि.वि.स.का प्राविधिक स‘‘ग परामर्श लिई आवश्यक कार्य गर्ने ⁄ गराउने

परिच्छेद ४

पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१०.१ समितिले सुम्पेको सम्पूर्ण काम, कर्तव्यको पालना र अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

१०.२ समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नुका साथै तोकिएको अवस्थामा मात्र निर्णायक मत दिने ।

१०.३ समितिलाई सक्रिय नेतृत्व प्रदान गरी समितिको उद्देश्य पुरा हुने कुराहरुमा सम्पर्क बढाउने र साधन जुटाउन सघाउने ।

१०.४ समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त निर्देशन दिने र आकस्मिक अवस्थामा निर्णय लिने ।

१०.५ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउने ।

१०.६ बैठकका लागि छलफल गर्ने विषयहरु तयार गर्ने ।

१०.७ समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने ।

१०.८ सरकारी र गैह्र सरकारी निकायसँग सम्बन्ध राखी श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।

१०.९ उपभोक्ताहरुको योजना सम्बन्धी कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।

१०.१० योजनाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार गर्ने गराउने ।

१०.११ आफू अनुपस्थित भएमा आफ्नो कार्यभार उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई दिने ।

११. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

११.१ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।

११.२ समितिको नियमावली र कार्य पद्धतिमा उल्लेखित उद्देश्य हासिल हुने काम गर्ने ।

११.३ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१२. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१२.१ समितिको कार्यक्रम र काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न कार्यालय व्यवस्थापनको काम गर्ने ।

१२.२ समिति र समितिको बैठकको लागि आवश्यक तयारी व्यवस्था मिलाउने ।

१२.३ समिति र समितिको निर्णय बैठक कापीमा लेख्ने ।

१२.४ प्रत्येक बैठकको निर्णय सबै सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।

१२.५ योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा राख्नुपर्ने सबै श्रेस्ताहरु राख्ने र सोको जानकारी बैठकमा पेश गर्ने ।

१२.६ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी सहभागिता जुटाउने ।

१२.७ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१३. **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१३.१ योजनाको आर्थिक कारोवारको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

१३.२ आन्दानी, खर्च र बजेट समितिमा पेश गरी पारित गराउने ।

१३.३ समितिले असुल गर्नुपर्ने शुल्कहरु असुल गर्ने र भुक्तानी लिनु दिनु पर्ने हिसाब मिलाउने ।

१३.४ लेखा परीक्षण गराउने ।

१३.५ योजनाका लागि पाइने श्रम, सीप, पूँजी र साधनहरु प्राप्त भएको श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री जस्तैः उपभोक्ताहरु, दातृसंस्था आदिको श्रेस्ता ठिक ठिक तरिकाले राख्ने ।

१३.६ प्राप्त भएको श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री कुन कामका लागि प्रयोग भयो र कति बा‘‘की छ भन्ने हिसाब राख्ने ।

१३.७ योजनालाई प्राप्त श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्रीको जिम्मा लिने र यसको प्रयोगको उपभोक्ता समितिबाट फरफारक लिने ।

१३.८ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी जुनसुकै कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।

१३.९ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१४. **सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१४.१ योजना कार्यान्वयन स्थितिको निरिक्षण गर्ने ।

१४.२ योजनाको कार्यान्वयन र सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न चाहिने श्रम, सीप, पू‘‘जी र सामाग्रीको मात्रा निधो गर्ने ।

१४.३ आवश्यकता अनुसार र आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताहरुको सहभागिता जुटाउने ।

१४.४ योजनाको स्थिति आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई अवगत गराउने ।

१४.४ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद ५

आर्थिक व्यवस्था

१५. आर्थिक श्रोतः

१५.१ विभिन्न सम्झौता अन्तर्गत दातृसंस्थाहरुबाट प्राप्त हुने रकम र अनुदान ।

१५.२ उपभोक्ताहरुबाट योजनाको सेवा सुविधा उपभोग गरेवापत प्राप्त रकम, सेवा शुल्क र अनुदान ।

१५.३ सरकारी, गैह्र सरकारी संस्था एवं स्थानीय दातृसंस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग र भौतिक साधन ।

१५.४ जनसहभागिताबाट प्राप्त हुने श्रम, पूँजी र सामाग्रीहरु ।

१५.५ अन्य श्रोतवाट प्राप्त हुने उपहार एवं सहयोगहरु ।

१६. **चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थाः** समिति अविछिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठिक संस्था हुनेछ । यसले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, भोग गर्न र बेच बिखन गर्न सक्नेछ । यसले आफ्नो नामबाट नालेस उजुर गर्न सक्ने र यस उपर पनि सोही नामबाट नालेस उजुर लाग्न सक्ने छ ।

१७. कोष व्यवस्थाः

१७.१ समितिको आफ्नै छुट्टै कोष हुनेछ । समितिको सम्पूर्ण खर्च यसै कोषबाट गरिनेछ ।

१७.२ बैङ्क खाता सञ्चालन समितिको बैठकले तोकेका २ जना समितिका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१७.३ समितिले निर्धारण गरेको कार्यनीति अनुसार कोषाध्यक्षको रेखदेख र सुपरिवेक्षणमा कोषको उपयोग गरिने छ ।

१७.४ समय समयमा समितिले कोषको उचित उपयोग भए नभएको जाँच गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७.५ कोष परिचालन, लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण र कोष सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरु यस विधान एवं समितिबाट निर्धारित नियम र प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

१८. **श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री व्यवस्थापन प्रक्रियाः** उपभोक्ता समितिले गर्ने कामका लागि चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री उपभोक्ताहरु र दातृसंस्थाबाट व्यवस्था गरिने छ । योजनाका लागि चाहिने श्रम गाउँ घरकै उपभोक्ताहरुलाई काम गराई व्यवस्था गरिने छ । उपभोक्ताहरुबाट व्यवस्था हुन नसक्ने श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री मात्र दातृसंस्थाबाट व्यवस्था गरिने छ ।

१९. **योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री व्यवस्थापनः** योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रम, सीप, सामाग्री र पूँजी चाहिलने मात्रा र उपभोक्ताहरुको संख्या हेरी गरिने छ । यो व्यवस्था गर्दा योजनाबाट पाइने सेवा उपभोक्ताहरुले उपयोग गर्ने मात्रालाई पनि ख्याल गरिने छ ।

२०. **योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने श्रम, सीप, पू‘‘जी र सामाग्री व्यवस्थापनः** योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने सबै श्रम, सीप, पू‘‘जी र सामाग्री उपभोक्ताबाट उठाइने छ । वा सेवा शुल्क उठाई एउटा कोष खडा गरिनेछ । सहभागिता वा सेवा शुल्क कति गर्ने भन्न निर्णय उपभोक्ता समिति वा समितिको निर्णयले पारित गरे बमोजिम हुनेछ । श्रम, सीप, पू‘‘जी र सामाग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी श्रेस्ता राखिनेछ । जनश्रम गर्न नसक्ने उपभोक्ताहरुबाट श्रम बराबरको सेवा नगदमा उठाइने छ ।

२१. **लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः**

२१.१ योजनाको काम सम्पन्न हुनासाथ उपभोक्ताहरुको आम भेलावाट योजनाको सामाजिक लेखा परीक्षण गराइनेछ ।

२१.२ उपभोक्ताहरुको आम भेलाले नियुक्ति गरेको लेखा परिक्षकबाट योजना फरफारक भएको आर्थिक वर्षको अन्तमा लेखा परीक्षण गराइने छ ।

२१.३ आर्थिक प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षीक आमभेला र सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गरिने छ ।

परिच्छेद ६

विविध

२३. **निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः** उपभोक्ताहरुले आफू मध्येबाट उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको निर्वाचन गर्नेछ ।

२४. **उम्मेदवारको अयोग्यताः** देहायको कुनै व्यक्ति उपभोक्ता समितिको सदस्यको लागि निर्वाचित वा मनोनित हुन वा सो पदमा वाहाल रहन सक्ने छैन ।

२४.१ १८ वर्ष उमेर नपुगेको ।

२४.२ मगज बिग्रेको भनी स्वीकृत चिकित्सकले निस्सा गरी दिएको ।

२४.३ नैतिक पतनको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको ।

२४.४ समितिको हित विपरित काम कारवाही गरेको प्रमाणित भएको ।

२४.५ कुनै पनि योजनाको रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गरेको भनी प्रमाणित भएको

२४.६ जि.वि.स. वा गा.वि.स.को वहालवाला पदाधिकारी ।

२५. **अविश्वासको प्रस्तावः** समितिको कुनै सदस्य उपर समितिमा अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ । यस्तो परिस्थितिमा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतद्वारा त्यस्तो प्रस्ताव पारित गरेमा निजको सदस्यता समाप्त हुनेछ ।

२६. **विधान संशोधनः** विधान संशोधन गर्न आवश्यक पर्न आएमा सो कुरा उपभोक्ता भेलामा पेश गरी सो भेलाको उपस्थितिहरुको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई संशोधित विधान लागू गरिने छ । यस्तो भेलाको उपस्थिति उपभोक्ता घरधुरीको कम्तिमा ७५ प्रतिशत अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

२७. **नियमहरु बनाउने:** समितिको विधानमा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्ति गर्न समितिले नियमहरुको कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

२८. **समितिको प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य:** समितिको प्रगति प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित गा.वि.स.मा कम्तिमा वर्षको एकपटक पेश गरिनेछ ।

२९. **समितिको उद्देश्य र कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कुराहरु:**

२९.१ समितिको सिफारिशमा गा.वि.स. वा दातृसंस्था समेत समाजका विशिष्ट व्यक्तित्व भएको सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने छ ।

२९.२ सल्लाहकार समितिले समितिलाई विकास कार्य सञ्चालन र नीति निर्धारण गर्ने कुरामा सल्लाह दिने छ ।

२९.३ समितिको उद्देश्यमा थपघट गर्नु परेमा समितिका सदस्यको निर्णयबाट पारित प्रस्ताव अनुसार सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।

३०. **नियमावलीमा उल्लेखित कुरा बाझेमा बदर हुने**: यस विधानमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

३१. **दण्ड र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:** उपभोक्ता समिति र समितिका सदस्यहरुमा अनुशासन कायम गर्न तल लेखिए अनुसार दण्ड सजाय गरिने व्यवस्था गरिएको छ ।

३१.१ उपभोक्ता समिति वा समितिको बैठकमा विना जानकारी वा उचित कारण विना अनुपस्थित उपभोक्ताहरुलाई समितिले जरिवाना गर्न सक्नेछ । यदि यस्तो गल्ति पटक पटक दोहऱ्याएरमा निजलाई दण्ड सजाय समेत गर्न सक्नेछ । जरिवाना के कस्तो गर्ने भन्ने निर्णय समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१.२ उपभोक्ताहरुले उपभोक्ता समितिको बैठकले निधो गरे अनुसारको जनसहभागिता नजुटाएमा पनि दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ । पटक पटक सहभागिता नजुटाएमा बढी जरिवाना गर्न सक्नेछ । यस्तो जरिवाना समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१.३ यदि योजनाको कसैले हानी नोक्सानी गरेमा समितिको बैठकबाट नोक्सान गरे बराबर वा बैठकको निधो अनुसार क्षतिपूर्ति भराईने छ ।

३२. **खर्च फरफारक गर्ने**: योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि योजनासँग सम्बन्धित सबै आम्दानी खर्चहरु फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

३३. **आमभेला/साधारण सभा :** प्रत्येक वर्ष समितिको आर्थिक, प्रशासनिक, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कार्य निति सहितको वार्षीक प्रगती र लक्ष राखी वार्षीक आमभेला गरीने छ । उपभोक्ता समितिको कार्यावधि .... वर्षको हुनेछ । अवधि समाप्त हुनु अगावै साधारण सभा/आमभेला गरी यसै विधानको दफा ७ को उपदफा ५ वमोजिम उपभोक्त समिति निर्वाचन वा सर्वसहमतिवाट चयन गरिनेछ ।

३४. उपभोक्ता भेलाले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको काम कारवाही उपभोक्ताहरुको हित विपरित भएको पाएमा सो समिति खारेज गरी नयाँ पुनर्गठन गर्न सक्नेछ ।

३५. उपभोक्ता समितिले नेपाल सरकार वा अन्य गैह्र सरकारी निकायसँग योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

३६. उपभोक्ता भन्दा बाहिरका व्यक्तिहरु वा समुदायले योजनाबाट पाइने फाइदाहरु लिन चाहेमा सेवा शुल्क वा अन्य शर्तहरु कायम गरी त्यस्ता इच्छुक व्यक्ति वा समुदायलाई बैठक निर्णयले फाइदा उपभोग गर्न दिन सक्नेछ ।

३७. योजनासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा गा.वि.स. वा दातृसंस्था वा सामूहिक पूँजी, श्रम, सामाग्री आदि प्रयोग हुन्छ भने गा.वि.स. का प्रतिनिधिलाई अनिवार्य रुपमा समितिको बैठकमा सहभागी गराइनेछ ।

अनुसूची ३ : उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि दिने निवेदनको नमूना

जलस्रोत नियमावली २०५० को (नियम ४ स“ग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढा“चा

श्री अध्यक्षज्यू

.... जिल्ला जलस्रोत समिति

....

महोदय,

हामीले .... उपभोक्ता समिति गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा ५ तथा जलस्रोत नियमावली, २०५० को नियम ४ बमोजिम उपभोक्ता समिति दर्ता गराउन देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता समितिको एक प्रति विधान र एक सय रुपैया“ दस्तुर सहित दरखास्त दिएका छौं ।

विवरण:

१. उपभोक्ता समितिको नाम:

२. कार्य क्षेत्र:

३. उद्देश्यहरु:

क.

ख.

ग.

४. सदस्यहरुको नाम	**ठेगाना**	**पेशा**
क.		
ख.		
ग.		

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरणः

क. जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउः

ख. जलस्रोतबाट गरिने प्रयोगः

ग. उपभोक्ता समितिले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाणः

घ. उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोगः

६. उपभोक्ता समितिले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरणः

क. सेवाको किसिमः

ख. सेवा पुऱ्याउने क्षेत्रः

ग. सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्याः

घ. भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावनाः

७. आर्थिक श्रोतको विवरणः

८. कार्यालयको ठेगानाः

निवेदक,

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

सही :

नाम :

पद :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची ४ : उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्रको नमूना

जलस्रोत नियमावली २०५० को

(नियम ६ को उपनियम (१) स“ग सम्बन्धित)

<u>उपभोक्ता संस्था दर्ता प्रमाण पत्र</u>

दर्ता मितिः

दर्ता नम्बरः

.... जिल्ला जलस्रोत समिति

मितिः ....

श्री ....

....

....

.... (सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको नाम) .... जलस्रोत ऐन, २०४९ को दफा ५ को उपदफा (२) तथा जलस्रोत नियमावली २०५० को नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिम .... साल .... महिना .... गतेमा यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ, जलस्रोत ऐन, २०४९ र जलस्रोत नियमावली, २०५० बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नु होला ।

सही :.................................

नाम, थर : ....

पद : ....

अनुसूची १० : नगद तर्फको आम्दानी खर्च खाताको नमूना

आम्दानी खर्च खाता

योजनाको नाम ....

क्र. सं.	बिवरण	मिति	आय (रु.)	खर्च (रु)	मौज्दात (रु.)	हस्ताक्षर

अनुसूची ११ : बैंक खाताको नमूना

बैंक खाता

योजनाको नाम... **हि.नं** ....

क्रं. सं.	बिवरण	मिति	राखेको (रु.)	झिकेको (रु.)	मौज्दात (रु.)

अनुसूची १२ : खर्च भएर जाने जिन्सी खाताको नमूना

खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता

योजनाको नाम :

सामानको नाम :

इकाइ :

क्र. स.	मिति	विवरण	प्रति इकाइ दर (रु.)	खरिद परिमाण	खर्चको परिमाण	मौज्दात(रु).	कैफियत

अनुसूची १३ : खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको नमूना

खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता

योजनाको नाम :

सामानको नाम :

इकाइ :

क्र.सं.	मिति	बिवरण	प्रति इकाइ दर (रु.)	खरीद परिमाण	खर्चको परिमाण	मौज्दात	कैफियत

अनुसूची १४ : नगदी भरपाईको नमूना

.... खानेपानी तथा सरसफाई योजना

.... गा.वि.स.................. ....

नगदी भरपाई

लिखितम भपाई दादै म .... जिल्ला .... गा.वि.स. वार्ड नं.................... बस्ने श्री.................................... ले अगे जि.वि.स.र ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाको सहयोगमा संचालित .... खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको तपशील बमोजिमको कामकाज गरेबापत हुन आउने निम्न बमोजिको रकम उक्त उपभोक्ता समितिबाट बुझिलिई सो को भर्पाइ गरिदिया इति सम्बत २०६..... साल .... महिना .... गते रोज .... मा शुभम''॥

क.सं.	कामको विवरण	बुझेको रकम	कैफियत
	जम्मा रकम	....	

रकम बुझिलिने

रकम बुझाउने

नाम :

नाम:

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना

आम्दानी खर्चको सारांस विवरण

(तयारी चरण)

क्र.सं.	आम्दानी बिवरण	रकम रु.	क्र.सं	खर्च बिवरण	रकम रु.
१.	उभोक्ताहरुबाट धाराको रकम संङ्कलन		१.	व्यवस्थापन खर्च	
			२.	तरकारी बिउ खरिद	
			३.	अन्य	
जम्मा			**जम्मा**		

अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना

आम्दानी खर्चको सारांस विवरण

(कार्यान्वयन चरणको पहिलो लेखापरीक्षण)

क्र.सं.	आम्दानी विवरण	रकम रु.	क्र.सं	खर्च विवरण	रकम रु.
१.	उभोक्ताहरुबाट धाराको रकम संङ्कलन		१.	निर्माण सामग्री खरिद	
२.	जि.वि.स./ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट पहिलो किस्ता प्राप्त		२.	निर्माण सामग्री ढुवानी	
३.	गा.वि.स.बाट मेचिङ फन्ड प्राप्त		३.	दक्ष कामदार खर्च	
			४.	अदक्ष कामदार खर्च	
			५.	बालुवा संकलन तथा ढुवानी	
			६.	मेनलाईन खन्ने पर्ने कार्य	
			७.	व्यवस्थापन खर्च	
			८.	बैंकमा रहेको	
			९.	उपभोक्ता स‘‘ग रहेको नगद मौज्दात	
जम्मा			**जम्मा**		

अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना

आम्दानी खर्चको सारांस बिवरण

(कार्यान्वयन चरणको दोस्रो लेखापरीक्षण)

क्र.सं.	आम्दानी बिवरण	रकम रु.	क्र.सं	खर्च बिवरण	रकम रु.
१.	उभोक्ताहरुबाट धाराको रकम संङ्कलन		१.	निर्माण सामग्री खरिद	
२.	जि.वि.स./ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट पहिलो किस्ता प्राप्त		२.	निर्माण सामग्री ढुवानी	
३.	गा.वि.स.बाट मेचिङ फन्ड प्राप्त		३.	दक्ष कामदार खर्च	
४.	जि.वि.स./ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट दोस्रो किस्ता प्राप्त		४.	अदक्ष कामदार खर्च	
५.	बास्तविक खर्चको आधारमा जि.वि.स./ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट तेस्रो किस्ता वापत पाउनुपर्ने		५.	बालुवा संङ्कलन तथा ढुवानी	
			६.	मेनलाईन खन्ने पुर्ने कार्य	
			७.	गोदाम भाडा	
			८.	पलम्बर खर्च	
			९.	व्यवस्थापन खर्च	
			१०.	बैंकमा रहेको	
जम्मा			**जम्मा**		

अनुसूची १५ : सार्वजनिक लेखापरीक्षणका लागि आम्दानी खर्चको सारांश विवरणको नमूना

आम्दानी खर्चको सारांस विवरण

(कार्यान्वयन चरणको तेस्रो लेखापरीक्षण)

क्र.सं.	आम्दानी विवरण	रकम रु.	क्र.सं	खर्च विवरण	रकम रु.
१.	उभोक्ताहरुबाट धाराको रकम संकलन		१.	निर्माण सामाग्री खरिद	
२.	जि.वि.स./ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट पहिलो किस्ता प्राप्त		२.	निर्माण सामग्री ढुवानी	
३.	गा.वि.स.बाट मेचिङ फन्ड प्राप्त		३.	दक्ष कामदार खर्च	
४.	जि.वि.स./ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट दोस्रो किस्ता प्राप्त		४.	अदक्ष कामदार खर्च	
५.	जि.वि.स./ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजनाबाट तेस्रो किस्ता वापत निकासा		५.	बालुवा संकलन तथा ढुवानी	
			६.	मेनलाईन खन्ने पुर्ने कार्य	
			७.	गोदाम भाँडा	
			८.	पलम्बर खर्च	
			९.	व्यवस्थापन खर्च	
			१०.	मर्मत सम्भार कोष वापत बैंकमा रहेको नगद ।	
जम्मा			**जम्मा**		

अनुसूची १६ : योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यविधिको नमूना

.... उपभोक्ता समिति

योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यवधि, २०......

प्रस्तावना

.... योजनाको आत्मनिर्भर एवं दीगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापनको लागि, उपभोक्ता समितिको स्वीकृत विधानको परिच्छेद ६ को दफा २५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, मिति .... मा .... घरको प्रतिनिधित्व गर्दै (जम्मा लाभान्वित घरसंख्या ....).......... महिला र .... पुरुष सहभागी भै वसेको आमभेलावाट पारित गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क. यस कार्यविधिको नाम “योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६६” रहनेछ ।

ख. यो कार्यविधि मिति .... (आमभेलावाट पारित भएको मिति) वाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क. “समिति” भन्नाले यस उपभोक्ता समितिलाई जनाउ“छ ।

ख. “मर्मत सम्भार कार्यकर्ता” भन्नाले यस योजनाको नियमित रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्नको लागि समितिले नियुक्त गरेको तालीम प्राप्त प्राविधिकलाई जनाउ“छ ।

ग. “धारा समूह” भन्नाले धाराको पानीको उचित प्रयोग तथा धाराको सामान्य मर्मत सम्भारको लागि सम्बन्धित धाराका उपभोक्ता घरधुरीमध्येवाट गठीत महिलाहरुको समूहलाई जनाउ“छ ।

घ “उपभोक्ता” भन्नाले योजना निर्माणमा समेत योगदान गरी धारावाट पानी उपभोग गर्ने व्यक्ति वा योजनामा निर्माणमा सहभागि नभै निर्माण सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिको निर्णय वमोजिम समावेश भएको व्यक्तिलाई जनाउ“छ ।

ङ. “मर्मत सम्भार कार्ययोजना” भन्नाले योजनाको नियमित रेखदेख, सम्भार तथा मर्मतको लागि उपभोक्ता भेलाद्वारा पारित गरिएको जिम्मेवारी सहितको कार्ययोजनालाई जनाउ“छ ।

च. “पानी सुरक्षा योजना” भन्नाले योजनाको मुहान, संरचनाहरु, पाइपलाइन तथा घरेलुस्तरमा पानीको भण्डारण समेतमा हुनसक्ने पानीको प्रदुषणको

सम्भावनालाई अग्रीम रुपमा पहिचान गरी सो हुन नदिनको लागि गर्नुपर्ने निरोधात्मक कार्यहरुको विवरणलाई जनाउ‘‘छ ।

छ. “सामुदायिक संस्था” भन्नाले योजना क्षेत्रभित्र वचत, संगठन र सीपको माध्यमवाट सदस्यहरुको आर्थिक एवं सामाजिक विकास गर्ने उद्देश्यले गठित भएको महिलामात्रको वा पुरुष मात्रको वा मिश्रीत संगठनलाई जनाउ‘‘छ ।

ज. “आमभेला” भन्नाले खानेपानी योजनावाट लाभान्वित हुने कुल घरधुरीको दुई तिहाई घरहरुवाट प्रतिनिधित्व भएको तथा जम्मा उपस्थित संख्याको कम्तिमा ५०% महिला सहभागि भएको भेलालाई जनाउ‘‘छ ।

परिच्छेद २

समन्वय तथा संस्थागत व्यवस्था

३. समितिमा जम्मा .... सदस्यहरु हुनेछन्, जसमा कम्तिमा ५०% महिलाको सहभागिता अनिवार्य गरिएको छ । साथै योजनावाट लाभान्वित भएको सवै क्षेत्र, वर्ग तथा जातीय समुदायवाट समितिमा समान प्रतिनिधित्व हुनेछ ।

४. समितिको बैठक नियमित रुपमा कम्तिमा महिनाको एकपटक वस्नेछ ।

५. हरेक वर्ष समितिले उपभोक्ता सदस्यहरुलाई सहभागी गराई वार्षिक साधारण सभा आयोजना गर्नेछ । समितिले उक्त साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गरी जनलेखापरीक्षण गराउनेछ । उक्त प्रतिवेदनको एक एक प्रति गाउँ विकास समिति, जिल्ला विकास समिति तथा गाउँ विकास समितिस्तरमा स्थापना भएको सम्बन्धित सहकारी संस्थामा पेश गर्नेछ ।

६. वार्षिक साधारण सभामा समितिको वार्षिक तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्नुअघि समितिको बैठक वसी छलफल गरिनेछ । बैठकद्वारा पारित गरिएको आर्थिक तथा प्रगती प्रतिवेदन आमभेलामा पेश गरी अनुमोदन गराइनेछ ।समितिको निर्वाचन वार्षिक साधारण सभाको माध्यमवाट गरिनेछ ।

७. सवै बैठक तथा भेलाहरुको निर्णय समितिको निर्णय पुस्तिकामा लेखिनेछ ।

८. <u>प्रतिवेदनः</u> समितिले योजनाको तथा मर्मत सम्भार कोषको अवश्थाको वारेमा त्रैमासिक रुपमा गाउँ विकास समितिमा र वार्षिक रुपमा जिल्ला विकास समिति/जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । समितिले उक्त निकायहरुलाई योजनाको विषेश अवस्थाको वारेमा प्रतिवेदन दिनु परेमा आवश्यक परेको वेलामा उक्त प्रतिवेदन दिनेछ ।

९. <u>समन्वयः</u> समितिले योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघको सक्रिय सदस्यको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्नेछ । उपभोक्ता सदस्यहरुलाई कृषि विकास, भूसंरक्षण तथा अन्य प्राविधिक सहयोगको लागि खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता महासंघ, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, जिल्ला भू-संरक्षण कार्यालय, जिल्ला पशुसेवा कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्ला विकास समिति/जिल्ला प्राविधिक कार्यालय तथा अन्य विषयगत कार्यालयहरुसंग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय कायम गरी सहयोग प्राप्त गर्ने तर्फ पहल गर्नेछ ।

१०. योजनामा स्थानीयस्तरमा समाधान गर्न नसक्ने गरी समस्या देखा परेमा गाउँ विकास समिति मार्फत जिल्ला विकास समिति/जिल्ला प्राविधिक कार्यालयमा सहयोगको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार व्यवस्थापन

११. समितिले योजनाको नियमित मर्मत तथा सम्भार गरी योजनावाट प्राप्त हुने नियमित सेवालाई सुनिश्चित गर्नको लागि एक मर्मत सम्भार कार्ययोजना वनाउनेछ । उक्त कार्ययोजना वार्षिक साधारण सभा वा आमभेलाले सिफारिस गरे वमोजिम नियमित रुपमा अद्यावधिक हुनेछ ।

१२. समितिले तयार गरेको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्ययोजनाको सवै उपभोक्ताहरुले पालना गर्नेछन् । उक्त कार्ययोजना यसै कार्यविधिको एक अंशको रुपमा रहनेछ ।

१३. योजना निर्माण पश्चात योजना क्षेत्रमा बाँकी रहन गएका पाईप, फिटीङ्ग, औजार तथा निर्माण सामाग्रीहरुमध्ये भविष्यमा योजनाको मर्मत सम्भार कार्यमा आवश्यक पर्न जाने सामाग्रीहरु समितिले अलग गरी लगत खडा गर्नेछ । अन्य (भविष्यमा मर्मत सम्भारको लागि प्रयोग हुन नसक्ने) सामाग्रीहरु बाँकी रहन गएमा उक्त सामाग्रीहरु उपभोक्ता समितिले बिक्रि गरी आएको रकम मर्मत सम्भार कोषमा आम्दानी बाँध्ने वा जिल्ला विकास समितिको निर्देशन वमोजिम अन्य योजनाहरुलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ । समितिले कम्तिमा वर्षको एक पटक औजारहरुको अवस्था जाँच गरी आवश्यकता अनुसार नयाँ औजारहरुको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१४. समितिले योजनाको लागि आवश्यक पर्ने सवै औजारहरु समितिले तोकेको सदस्यको मातहतमा रहने गरी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । योजना मर्मतको समयमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताले उक्त औजारहरु सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिवाट भरपाई गरी वुझिलिई काम सम्पन्न भएपश्चात तुरुन्त भण्डारमा नै दाखिला गर्नुपर्नेछ । लापरवाही गरी औजारहरु हराएमा वा टुटफुट भएमा सम्बन्धित व्यक्तिवाट समितिले सोधभर्ना लिनेछ ।

१५. समितिले टुटफुट भैरहने वा वदलीरहनु पर्ने पार्टपुर्जाहरुको न्यूनतम मौज्दात जगेडा राख्नेछ । यस योजनाको लागि निम्न अनुसारका जगेडा पार्टपूर्जाहरु मौज्दात रहनेछन् । खर्च भैसकेपछि यथासक्य चाँडो उक्त पार्टपूर्जाहरुको पूर्ति गरिनेछ । (समितिले धारामा लाग्ने पार्टपूर्जाहरुको रकम समेत उपभोक्तावाट उठाउन सक्नेछ ।)

क्र.सं.	सामानको नाम	इकाई	परिमाण
१			
२			
३			

४			
५			

१६. समितिले योजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने पार्टपूर्जाहरु तथा औजारहरु खरिद गर्दा आवश्यक सामाग्रीको सूची तयार गर्नेछ । उक्त सूची अनुसार कम्तिमा तीनवटा मान्यताप्राप्त सप्लायरहरुसंग कोटेशन लिई सवैभन्दा कम मूल्य अंकित गर्ने सप्लायरवाट निर्धारित गुणस्तर वमोजिमको सामान खरिद गर्नेछ ।

१७. समितिले खानेपानी योजनाका धाराहरुको उचित सम्भार तथा सामान्य मर्मतको लागि लाभान्वित घरधुरीवाट एक एक जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी महिलाहरुको धारा समूह गठन गर्न सहयोग गर्नेछ । उक्त समूहले पानीको उचित प्रयोग गर्ने, प्रयोग नभएको अवश्थामा धाराहरु वन्द गर्ने, धारा तथा सो को वरिपरि सरसफाई गर्ने, धाराको टुटी विग्रेमा सो को मर्मत गर्ने वासर फेर्ने तथा योजनाको अन्य सामान्य मर्मत गर्ने कार्य गर्नेछ । यसका साथै धारा समूहले पानीको निकास जाने नालीको व्यवस्था गर्ने, डिजाइन भन्दा बढि पानीको उपयोगमा रोक लगाउने तथा पानीको सही सदुपयोग र संरक्षणको सचेतना जगाउने कार्य गर्नेछ ।

१८. अनावश्यक रुपमा पानीको अत्याधिक भण्डारण गर्ने, अरु धाराहरुमा असर पर्ने गरी तरकारी/सिँचाई आदिमा प्रयोग गर्न पाईने छैन । तर विषेश अवस्थामा विवाह/व्रतवन्ध/धार्मिक/साँस्कृतिक कार्यहरुको लागि समितिले अतिरिक्त समयमा पानी उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९. जरिवानाः समितिले निम्न अवस्थामा उपभोक्ताहरुवाट जरिवाना उठाउने वा अन्य कार्यवाही गर्न सक्नेछ । यसरी उठेको जरिवाना रकम मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा हुनेछ । उपभोक्ता समिति र मर्मत सम्भार कार्यकर्ताका साथै धारा समूहहरुले योजनाको सदुपयोग गर्न, टुटफुट हुन नदिनको लागि रेखदेख तथा अनुगमन गर्नेछन् ।

क. धाराको टुटी विग्रेमा धारा समूहले परल मूल्य तिरी समितिवाट धारा टुटी प्राप्त गर्नेछ । विग्रेको दुई दिन भित्र टुटी मर्मत नगरेमा वा नयाँ टुटी नबदलेमा समितिले सो धाराको पानी वन्द गर्न सक्नेछ ।

ख. प्रयोग नभएको अवश्थामा धारा खुल्लै छोडेको पाइएमा पहिलो पटक चेतावनी दिनेछ र पुनः यसो भएको पाइएमा धारा काटिनेछ । काटिएको धारा पुन जडान गर्न धारा समूहले समितिमा आइन्दा यसो नगर्ने प्रतिवद्धता सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र समितिले रु. .... जरिवाना लिई धारा पुनः जडान गरिदिनेछ ।

ग. धाराको टुटीमा पाइप लगाई घरसम्म पानी लैजाने वा टी जडान गर्न पाइनेछैन । कुनै उपभोक्ताले यसो गरेको पाइएमा समितिले पहिलो पटक चेतावनी दिई सो कार्यमा प्रयोग भएको पाइप नियन्त्रणमा लिनेछ

। पुनः सो कार्य गरेको पाइएमा धारा काटिनेछ । काटिएको धारा पुन जडान गर्न धारा समूहले समितिमा आइन्दा यसो नगर्ने प्रतिवद्धता सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र समितिले रु. ……. जरिवाना लिई धारा पुनः जडान गरिदिनेछ ।

घ. कुनै धारामा उक्त पानीको वहाव नियन्त्रण गर्ने भल्व अनाधिकृत रुपमा चलाई बढि पानी निकालेको पाइएमा वा संरचनाहरुको गेट भल्व लगायत फिटीङ्गस्हरु अनाधिकृत रुपमा चलाएको पाइएमा पहिलोपटक रु.………. , दोश्रो पटक रु …………. र तेश्रो पटक रु. ……….. जरिवाना गरिनेछ । पटक पटक यस्तो कार्य भएको पाइएमा धारा काटिनेछ । यसरी धारा काटिएमा माथिल्लो उपदफा वमोजिमको प्रकृया अपनाई पुनः जडान गराउन सक्नेछ । यसरी अनाधिकृत रुपमा फिटीङ्गस्हरु चलाउँदा टुटफुट हुन गएमा विगो भराई विगो वरावर थप जरिवाना गरिनेछ ।

ङ. समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका व्यक्तिले योजनाका संरचनाहरु, तारवार, पोल, गेट आदि भत्काएमा वा नोक्सानी गरेमा वा पाइपलाइन काटेमा समितिले नोक्सानी भए वरावरको विगो भराइ विगो वरावर थप जरिवाना गर्नेछ ।

च समितिको कार्यक्षेत्र भन्दा वाहिरका व्यक्तिहरुले योजनाको संरचनाहरुमा हानी नोक्सानी पुऱ्याएको पाइएमा समितिले सम्बन्धित गा.वि.स., प्रशासनमा उजुरी दिई प्रचलित कानून वमोजिम उक्त नोक्सानीको क्षतीपूर्ति भराई लिनेछ ।

छ. समितिले तयार गरी आमभेलावाट पारित भएको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कार्ययोजना वमोजिमको जिम्मेवारी सवै सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले पालन गर्नुपर्दछ । यदि कसैले उक्त कार्ययोजना पालना नगरेमा वा समितिले आव्हान गरे वमोजिम श्रमदान नगरेमा समितिले प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु. ……… का दरले जरिवाना असुल गर्नेछ ।

२०. इन्टेक/श्रोत तथा अन्य संरचना संरक्षण

क. उपभोक्ता समितिले इन्टेक/श्रोत संरक्षण तथा वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्नेछ । विषेशतः प्रयोग भएको श्रोतको जलाधार क्षेत्रको संरक्षणमा विषेश ध्यान दिइनेछ । इन्टेकको नियमित सफाई गर्ने तथा पानीका श्रोत वरिपरि वृक्षारोपण गर्ने एवं श्रोतको सुरक्षाका लागि श्रोतभन्दा माथिल्लो धरातलमा रहेका घरपरिवारहरुलाई शौचालयको प्रयोग गर्ने र श्रोत वरिपरि सफा राख्नको लागि पहल गर्नेछ ।

ख. एकपटक पुरिएको पाइपलाइन पुनः धसिने भएकोले समितिले समुदाय परिचालन गरी उक्त पाइपलाइनलाई पुनः पुर्ने र उक्त पाइपलाइन रुटमा घाँस रोप्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

ग. समितिले रिजर्भायर, सी.सी, डि.सी. तथा अन्य संरचनाहरुको सुरक्षाको लागि टेवा पर्खाल/केतुकी/रम्बाँस आदि स्थानीय प्रजातीका वोटविरुवा

लगाउने र तारवारहरुको सुरक्षा गर्ने कार्यमा उपभोक्ताहरुलाई परिचालन गर्नेछ ।

२१. समितिले योजनावाट शुद्ध पानी वितरणलाई सुरक्षित गर्नको लागि सवै उपभोक्ताहरुको सहभागितामा पानी सुरक्षा योजना तयार गर्नेछ । उक्त योजना अनुसार जिम्मेवारी पाएका हरेक सदस्य तथा उपभोक्ताले आफ्नो जिम्मेवारी निर्दिष्ट गरिएको समयमा पुरा गर्नुपर्नेछ । समितिले पानी सुरक्षा योजनाको समिक्षा/अनुगमन एवं संशोधन समितिको बैठक तथा आवश्यकता अनुसार आमभेला मार्फत गर्नेछ । समितिले समुदायमा स्वास्थ्यको महत्वको वारेमा जनचेतना जगाउने तथा हात धुने र थापेर ल्याइएको पानीकोसुरक्षित किसिमले चलन गर्ने लगायत पानी सुरक्षा योजनामा उल्लेख भएका अन्य क्रियाकलापहरु सञ्चालनको प्रवर्द्धन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

मर्मत सम्भार कार्यकर्ता

२२. समितिले मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्ने आधारहरु तथा प्रकृयाको वारेमा समुदायलाई जानकारी गराउनेछ र आवश्यकता अनुसार त्यसमा संशोधन गर्नेछ ।

क. मर्मत सम्भार कार्यकर्ता छनौट गर्ने आधारहरु निम्न अनुसार तय गरिएको छ ।

१. स्थानीय तथा उपभोक्ता घरधुरी भित्रको

२. .... वर्ष देखि .... वर्ष भित्र उमेर भएको

३. महिला तथा पिछडिएको वर्गलाई प्राथमिकता

४. सामाजिक सेवाको भावना भएको

५. गा.वि.स. वाहिर काममा जाने योजना नभएको

६. ....

ख. छनौट प्रक्रिया

१. समितिले इच्छुक व्यक्तिको सूची तयार गरी अन्तरवार्ता लिई योग्य व्यक्तिलाई अनुमोदनको लागि आमभेलामा पेश गर्नेछ ।

२. छनौट भएको व्यक्तिको काम गर्ने सम्बन्धी लिखित प्रतिवद्धता लिइनेछ ।

३. समितिले सेवाका शर्तहरु तथा पारिश्रमीक समेत उल्लेख गरी नियुक्ती पत्र दिएरमा मर्मत सम्भार कार्यकर्तालाई काममा लगाउनेछ ।

२३. मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको मासीक/वार्षिक पारिश्रमीक रु. ....(अक्षेरेपी ....) हुनेछ । वा ....पाथी/मुरी अन्न (उल्लेख गर्ने) हुनेछ वा समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ । मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमीक समितिले मात्र भुक्तानी गर्नेछ ।

२४. योजना सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारमा मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको भूमिका र जिम्मेवारी निम्न अनुसार हुनेछ,

१. मितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिई योजनाको अवस्था वारे जानकारी लिने/दिने,

२. योजनाका औजार तथा सामाग्रीहरुको उचित प्रयोग र सम्भार गर्ने,

३. योजनाको मुहान देखि धारासम्म नियमित रुपमा निरीक्षण गर्ने,

४. टंकीहरुमा भएका भल्भ र फिटीङ्गहरुको नियमित निरीक्षण गर्ने,

५. साना तिना मर्मत कार्य गर्ने र ठूलो मर्मत गर्नुपर्ने भएमा उपभोक्ताहरुको तथा अन्य वाह्य प्राविधिकहरुको सहयोग समिति मार्फत माग गरी सम्पन्न गर्ने,

६. योजनाका सवै अङ्गहरुको नियमित सरसफाई गर्ने,

७. महिला धारा संभार कार्यकर्तालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

८. योजना संभारका लागि समुदायका महिलाहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने,

९. मुहान वरिपरिको रुख विरुवाको संरक्षण र वृक्षारोपणका लागि समिति र गाउ"लेहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने,

१०. मर्मत सम्भार कार्य योजना अनुसार आफ्नो जिम्मेवारी पूर्ण रुपमा निर्वाह गर्ने र समुदायका सदस्यहरुलाई गर्न उत्प्रेरित गर्ने,

११. चर्पी निर्माण, प्रयोग र संभारका लागि गाउँलेहरुलाई सचेत गराउने,

१२. खासगरि वर्षा याममा मुहानको रेखदेख र सरसफाई बढि गर्ने,

१३. योजनाको आत्मनिर्भर र दिगो सञ्चालनका लागि समितिको सल्लाह वमोजिम आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने,

१४. समितिको परामर्शमा "पानी सुरक्षा योजना" कार्यान्वयन गर्नमा अगुवाई गर्ने,

१५. धारावाट खेर गएको पानीलाई करेसावारीमा उपयोग गर्न समुदायलाई सल्लाह दिने,

परिच्छेद ५

सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार कोष परिचालन

२५. समितिले यस योजनामा पानी शुल्क वापत प्रति घर रु. .... वा प्रति धारा रु. .... मासिक रुपमा उठाउनेछ । (प्रति धारा उठाउने भए धारा समूहले उठाएर जम्मा गर्ने)

२६. उपभोक्ताहरुले पानी शुल्क वापतको रकम हरेक आउने महिनाको .... गते भित्र जम्मा गर्नेछन् । उक्त मिति भित्र पानी शुल्क नवुझाउनेलाई प्रति दिन

रु. .... का दरले बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ । अग्रीम रुपमा पानी शुल्क बुझाउनेलाई समितिले छुट समेत दिन सक्नेछ ।

२७. समितिले योजनाको नियमित तथा आपतकालीन मर्मत कार्यको लागि न्यूनतम रु. .... समितिको बैंक खातामा मौज्दात राख्नेछ ।

२८. उपरोक्त भन्दा बढि भएको रकम लाभान्वित उपभोक्ताहरु संगठीत भएको सामुदायिक संस्था/हरुको लिखित माग वमोजिम वार्षिक ..... % व्याजदरमा रकम लगानी गर्नेछ । उक्त रकम सामुदायिक संस्थाले आफ्नो नियमित प्रकृया अनुसार सदस्यहरुलाई ऋण लगानी गर्नेछ । व्याजदर तथा असुलीको समय तालीका समेत उल्लेख गरी सामुदायिक संस्था र समितिका बीचमा अलग्गै सम्झौता गरिनेछ । यस्तो रकम सदस्यहरुमा लगानी गर्दा जिवीकोपार्जन, सरसफाई र अन्य आयआर्जनका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमीकता दिनु पर्नेछ । शौचालय निर्माण कार्यको लागि लिइने ऋणको ब्याज लिइनेछैन ।

२९. मर्मत सम्भार कोषको अभिवृद्धि गर्नको लागि उपभोक्ता समितिले विभिन्न अवसरहरुमा देउसी, भैलो, देउडा कार्यक्रमहरुको आयोजना गरेर रकम सँकलन गर्न सक्नेछ साथै योजनामा अध्ययन भ्रमणको लागि आउने टोलीहरुवाट तोकिएको भ्रमण शुल्क लिई मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ ।

३०. समितिमा रहेको कोषले नपुग्ने गरी ठूलो खालको मर्मत गर्नुपरेको खण्डमा आमभेलाले निर्णय गरे वमोजिम लाभान्वित सामुदायिक संस्थाहरुले घरसंख्याको आधारमा समानुपातिक रुपमा योजनाको मर्मतको लागि योगदान गर्नेछन् ।

३०. योजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार प्रयोजनको लागि उपभोक्ता समितिले गाउ“ विकास समितिले नियमित रुपमा वार्षिक रकम विनियोजन गर्नको लागि माग गर्नेछ ।

३१. माथि दफा नं. १६ देखि १९ सम्ममा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउ“ विकास समिति स्तरमा सम्बन्धित सहकारी संस्था स्थापना भएपछि समिति र सामुदायिक संस्थाले उक्त सहकारीको विधान तथा विकार्यविधिमा व्यवस्था भए वमोजिम वचत खाता खोली मर्मत सम्भार कोषको व्यवस्थापन गर्नेछन् ।

परिच्छेद ६

सेवा सुधार तथा विस्तार

३२. उपभोक्ता समिति योजनाको प्राविधिक सिमीतताको वारेमा सचेत रहेको छ । योजनामा थप धाराहरु जडान भएमा तथा उल्लेख्य संख्यामा उपभोक्ताहरु थपीन गएमा योजनाले लक्ष्य अनुसार सेवा प्रदान गर्न नसक्ने कुरालाई ध्यानमा राखि समितिले योजनामा डिजाइन भै निर्माण भएको धारा वाहेक नयाँ धारा थप गर्नेछैन साथै कुनै पनि हालतमा सार्वजनीक धारा व्यवस्थापन भएको योजनावाट नीजि धारा जडान गर्नेछैन ।

३३. नया" वसाइ सरी आउने वा पहिला योजनामा सहभागि नभई निर्माण सम्पन्न भएपछि सेवा प्राप्त गर्न चाहने घरहरुको लागि समितिले रु. .... लिई सार्वजनिक धारावाट पानी उपभोग गर्न अनुमती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

स्वास्थ्य तथा सरसफाई गतिविधिहरुको निरन्तरता

३४. समितिले शौचालय, भाडा सुकाउने चाङ्ग, फोहर फाल्ने खाडल, धुँवा रहित चुल्हो तथा गोवरग्याँस प्लान्ट निर्माण हुन बाँकी रहेका घरहरुमा निर्माण गर्नको लागि उपभोक्ताहरुलाई समितिले उत्प्रेरित गर्नेछ । समितिले सामुदायिक संस्थाहरुवाट ऋण प्रवाह गर्दा यस्ता क्रियाकलापहरुमा हुने लगानीमा व्याज नलिनको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

३५. समितिले व्यक्तिगत, घरायसी तथा वातावरणीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी व्यवहार तथा सुरक्षित रुपमा पानीको चलन गर्ने व्यवहारको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ । जसको लागि महिला सामुदायिक संस्था/समूहहरुको परिचालन एवं नियमित अन्तरक्रिया गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिनेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

३६. बिशेषाधिकार : यस कार्यविधिमा भएका नियमहरूको संशोधन गर्ने, स्पष्ट पार्ने तथा व्याख्या गर्ने सम्पूर्ण अधिकार आमभेलामा रहनेछ ।

३७. निर्णय कार्यान्वयन : समितिले समय समयमा गरेका निर्णयहरुको पालना गर्नु सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

३८. निष्कृयता : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि तत्काल प्रचलित कानून तथा समितिको विधानस"ग बा"झिएमा बा"झिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

३९. विनियम बनाउने : समितिको विधान र यस कार्यविधिको अधिनमा रही समितिले योजनाका कृयाकलापलाई अझ स्पष्ट, पारदर्शी र नियमित गराउन विनियम वनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १७ : योजना निर्माण पश्चात चरणमा विभिन्न सरोकारवालाहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारीहरु

विभिन्न सरोकारवालाहरुको भूमिका र उत्तरदायित्व

निकायको नाम	भूमिका तथा जिम्मेवारीहरु
नेपाल सरकार/स्थानीय विकास मन्त्रालय	• खानेपानी तथा सरसफाइ योजनाको निरन्तरता तथा वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने • सञ्चालन हुने विभिन्न निकायहरुको नीतिमा एकरुपता ल्याउने • यस क्षेत्रमा कार्यरत सवै निकायहरुलाई जिल्ला विकास समितिको छाताभित्र ल्याउने • साधन-श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने • कानून सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने (जलस्रोत ऐन तथा नियमावलीलाई समयानुकूल संशोधन गर्ने) • स्थानीय-स्तरबाट छनौट भएर आएका योजनाहरुलाई मात्र कार्यक्रममा समावेश गराउने, • दातृ निकायहरुसंग समन्वय गर्ने ।
जि.वि.स./जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	• खानेपानी सम्बन्धी नीती नियम वनाउन नेपाल सरकारलाई पृष्ठपोषण गर्ने, • जिल्ला खानेपानी तथा सरसफाई विकास कोषलाई निरन्तरता दिने, • श्रोत संकलन तथा परिचालन • योजना पहिचान, प्राथमिकीकरण, छनौट, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन • उपभोक्ता समिति गठन, पुनर्गठन तथा नवीकरणको लागि गाउंविकाससमिति तथा उपभोक्ता समितिहरुलाई मार्गदर्शन दिने, • स्थानीय स्तरका रणनीतिहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, • सवै विषयगत निकायहरुसंग समन्वय गर्ने, • गाउंविकाससमितिस्तरमा मर्मत-सम्भार कोष स्थापनाको लागि गा.वि.स.लाई निर्देशन दिने, • खानेपानी तथा सरसफाई कार्यक्रमलाई एकीकृत रुपमा विपन्न वर्ग लक्षित गरी सञ्चालन गर्ने, • दक्ष जनशक्ति परिचालन गर्ने, • गाउ“ विकास समिति तथा उपभोक्ता-समितिलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, • खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, • जिल्ला भित्र सञ्चालन हुने खानेपानी तथा

निकायको नाम	भूमिका तथा जिम्मेवारीहरु
	सरसफाई कार्यक्रमहरुमा एकरुपता सुनिश्चित गर्ने, ● मर्मत-सम्भार सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी जिल्ला स्तरमा मर्मत-सम्भार कोषको व्यवस्था गर्ने ।
खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन/सव डिभिजन	● खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्न जि.वि.स.लाई सहयोग गर्ने, ● जिल्ला विकास समितिस“गको समन्वयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, ● जिल्ला खानेपानी तथा सरसफाई पार्श्वचित्र तयार गर्न जि.वि.स.लाई सहयोग गर्ने, ● खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरुको नियमित सञ्चालन, मर्मत-सम्भार तथा गुणस्तर कायम गर्न जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक विषेशज्ञ सेवा उपलव्ध गराउने, ● नया“ प्रविधिहरुको विकास तथा परीक्षण गर्ने, ● सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट गरीवी निवारण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
गाउं विकास समिति	● गा.वि.स.स्तरमा मर्मत-सम्भार कोषको व्यवस्था गर्ने ● उपभोक्ता समिति गठन तथा पुनर्गठनमा सहयोग गर्ने, ● योजना पहिचान तथा मागको लागि गाउ“/टोलहरुलाई सहयोग गर्ने, ● स्थानीय-स्तरका समस्याहरु समाधान गर्ने तथा समाधान हुन नसकेका कुराहरु जिल्ला विकास समितिमा पेश गर्ने, ● गा.वि.स.स्तरमा उपभोक्तासमितिहरुको समन्वय समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्ने, ● योजना संरक्षण तथा सञ्चालन नियमावली तर्जुमा गर्ने, ● खानेपानी तथा सरसफाई योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, ● समुदायबाट माग भै आएका योजनाहरु गाउ“ परिषद्बाट पारित गराई योजना छनौट गर्ने, ● स-साना योजनाहरु आफ्नै श्रोतबाट कार्यान्वयन गर्ने तथा ठूला योजनाहरु जिल्ला परिषदमा

निकायको नाम	भूमिका तथा जिम्मेवारीहरु
	पठाउने, • खानेपानी योजनाहरुको स्तरीकरण गर्ने, • खानेपानी तथा सरसफाइ सुविधाको न्यायोचित वितरणको लागि श्रोत-संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, • मर्मत-सम्भार कोषको परिचालन तथा व्यवस्थापनको लागि उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने,
उपभोक्ता समिति	• खानेपानी योजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि कोषको व्यवस्थापन गर्ने, • आम्दानी-खर्चको विवरण, दर्ता, नवीकरण तथा लेखापरीक्षणको विवरण नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने, • योजना कार्यान्वयन गर्ने, • योजनाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, अभिलेख राख्ने, अनुगमन, मूल्यांकन तथा दिगो सञ्चालनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने, • योजनाहरु समयमै सम्पन्न गर्ने ।
गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्था	• दक्ष-जनशक्ति उत्पादन गर्न जि.वि.स.लाई सहयोग गर्ने, • योजना सञ्चालनमा सहजता प्रदान गर्न उपभोक्ता समिति, जिल्लाविकाससमिति, गाउं विकास समिति र दातृसंस्थाबीच समन्वय स्थापित गर्ने, • नेपाल सरकार तथा विभिन्न विषयगत निकायहरुबीच समन्वय कायम गर्ने, • स्थानीय निकायहरु समेतको समन्वयमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा सञ्चालनमा उपभोक्ता समितिलाई सहयोग गर्ने, • सामाजिक परिचालन गर्ने, • उपभोक्ता समितिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • जिल्ला विकास समितिले पारित गरेको नीति नियमको परिधिभित्र रही योजना कार्यान्वयन गर्ने, • नियमित रुपमा जिल्ला विकास समितिमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा समीक्षा वैठकहरुमा भाग

निकायको नाम	भूमिका तथा जिम्मेवारीहरु
	लिने ।

अनुसूची १८ : योजना मर्मत सम्भारमा उपभोक्ता समितिले सम्पर्क गर्ने निकायहरु

उपभोक्ता समितिले सम्पर्क गर्ने निकाय

मुख्य विषयहरु	सहायताको क्षेत्र	पहिलो सम्पर्क गर्ने निकाय	सम्पर्क गर्ने अन्य निकायहरु
प्राविधिक सहयोग	नया“ योजना	गा.वि.स.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय (१००० जनसंख्या भन्दा कम) खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन/सव-डिभिजन कार्यालय (१००० जनसंख्या भन्दा बढि)
	बिस्तार या पुनः निर्माण ।	गा.वि.स.	कार्यान्वयन निकाय, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन/सव-डिभिजन कार्यालय
	मर्मत तथा संभार सम्बन्धी।	गा.वि.स.	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन/सव-डिभिजन कार्यालय
वित्तिय सल्लाह	कोष	गा.वि.स.	जिल्ला विकास समिति/ जिल्ला प्राविधिक कार्यालय
	लेखा परीक्षण	गा.वि.स.	जिल्ला विकास समिति /लेखा परिक्षक
कानूनी सल्लाह	उपभोक्ता समिति दर्ता	गा.वि.स.	जिल्ला विकास समिति (जिल्ला जलस्रोत समिति)
	बिवाद	गा.वि.स.	जिल्ला विकास समिति, जिल्ला जलस्रोत समिति, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय
सामाजिक सल्लाह	नया“ योजना	गा.वि.स.	गैह्र सहकारी संस्था, महिला बिकास कार्यालय, सामुदायिक स्तरका संस्थाहरु, जिल्ला विकास समिति
	पुरानो योजना	गा.वि.स.	जिल्ला विकास समिति, खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन/सव-डिभिजन कार्यालय
मानव स्रोत साधन	नया“ योजना	गा.वि.स.	कार्यान्वयन निकाय
	पुनः निर्माण	गा.वि.स.	जिल्ला विकास समिति/मानब स्रोत साधन शाखा

अनुसूची १९ : योजना जानकारी बोर्डको नमूना

.................................खानेपानी तथा सरसफाई/सरसफाई/सिंचाई/लघु जलविद्युत योजना

......................गा.वि.स. / न.पा., वार्ड नं. ....जिल्ला

सामाजिक तथा प्राविधिक विवरण

१. श्रोतको नाम :......................

२. उपभोक्ता समितिको दर्ता नम्बर :

३. सेवा पुग्ने क्षेत्र : वार्ड : ....टोलहरु/क्षेत्रफल : ....

४. योजना निर्माण अवधि : मिति.......................देखि.........................सम्म

५. लाभान्वित घरधुरी :

जम्मा घरधुरी	दलित	जनजाती	अन्य

६. लाभान्वित जनसंख्या :

जम्मा जनसंख्या			दलित		जनजाती		अन्य	
जम्मा	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष्म	महिला	पुरुष

७. उपभोक्ता समिति सदस्य संख्या :

जम्मा	महिला	पुरुष	दलित	जनजाती	अन्य

८. योजना अर्न्तगत निर्माण हुने संरचनाहरु :

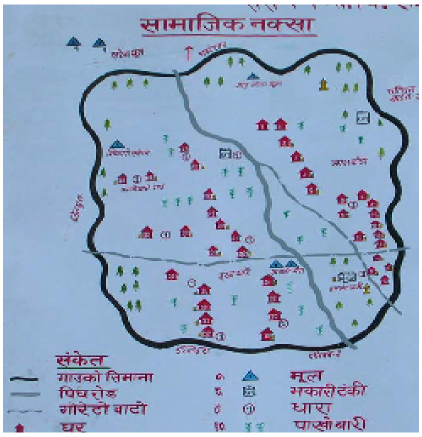
योजनाका अंगहरु	संख्या	योजनाका अंगहरु	संख्या
क. योजना तर्फ			
ख. चर्पी निर्माण तर्फ			
योजना निर्माण पूर्व चर्पि		सम्पन्न हुँदा सम्म निर्माण चर्पी	

९. मर्मत संभार कोष संकलन :

योजना संचालन पूर्व संकलित रु.	मासिक रु./प्रतिघर	सम्पन्न हुँदा सम्म जम्मा रु.

१० . तालिम प्राप्त जनशक्ति :

सामाजिक नक्शा



सामाजिक परिचालन कार्य गर्ने सहयोगी संस्था :

लागत विवरण

१ विस्तृत लागत विवरण

विवरण	अनुमानित लागत रु.	वास्तविक लागत रु.
स्थानिय नर्माण सामाग्री		
वाह्य निर्माण सामग्री		
दक्ष मिस्त्रि (श्रम)		
अदक्ष मिस्त्रि (श्रम)		
निर्माण सामग्री ढुवानी		
स्टोर भाडा		
उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन खर्च		
भइपरी आउने खर्च		
जम्मा		

२.लागत व्यहोर्ने श्रोत निकायहरु

विवरण	अनुमानित लागत रु.	वास्तविक लागत रु.
समुदायको		
वस्तुगत सहयोग		
नगद सहयोग		
गा.वि.स. (नगद)		
जिल्ला विकास कोष मार्फत नगद		
– जिल्ला विकास समिति		
– नेपाल सरकार		
– फिनल्याण्ड सरसकार		
– अन्य		
जम्मा		

बोर्डको आकार सामान्यत ५ X ४ फिट वा आवश्यकता अनुसार

अनुसूची २० : पानी महशुल कार्डको नमूना

उपभोक्ताहरुलाई अनूरोध

- मासिक रकम नवुझाएमा समितिले निर्णय गरी धारामा पानी वन्द गर्न सक्ने छ त्यसैले cfkmgf] wf/fsf ;j} pkef]Qmfx? ldln ;dod} /sd j'emfpg" kg{ % .
- शुरुमा कार्डको लागि उपभोक्ताहरुले रु. १० (दस) तिर्नुपर्ने र हराएमा अर्को कार्ड लिन रु. २० (विस) तिर्नुपर्ने छ ।
- जथाभावी धाराको प्रयोग गरेमा समितिले कारवाही गर्ने छ ।
- धारा विग्रेमा तुरुन्त धारा मर्मत संभार कार्यकर्ता वा समितिलाई खवर गर्नुपर्ने छ ।
- उपभोक्ता समितिको आम्दानी र खर्चको विवरण वार्षिक आमभेला वा साधारण सभामा समितिसंग लिनु सक्नु हुनेछ ।
- मासिक रकम वुझाउने मिति प्रत्येक महिनाको .... गते तोकीएको छ ।
- सवै उपभोक्ताहरुले धाराको मासिक रकम समयमा धारा समुह अध्यक्षलाई वुझाउने र धारा समूह अध्यक्षले पनि समितिले तोकेको व्यक्तिलाई उक्त रकम समयमै वुझाउनु पर्नेछ ।
- समयमा मासिक रकम नतिरेमा कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको जरिमाना तिर्नु पर्नेछ । वार्षीक एकमुस्ट रकम तिरेमा १० प्रतिसत छुट दिइनेछ ।

मेरो चर्पी सुरक्षित छ

.... खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समिति

.... गाविस ...... वडा नं. .... जिल्ला .....

k|Tos dlxgfsf] dd{ ;+f/ sf]f tyf kfgL zN\s e'QmfgL sf*{

सफा धारा सुरक्षित पानी

sf*{ g+= ==========

pkef]Qmfsf] gfdM==

&]ufgf -^f]n_M====================================

wf/f g+M==========

#/ g+M=============

wf/f ;dx cWolfsf] gfdM==

आ.व............................ साल						
महिना	मासिक रकम रु.	जरिवाना रकम रु.	जम्मा रकम रु.	वुझाउनेको हस्ताक्षर	वुझिलिनेको हस्ताक्षर	कैफियत
श्रावण						
भाद्र						
आश्विन						
कार्तिक						
मंसिर						
पौष						

वन जंगल जोगाऔं, पानीका मुहान सुक्नबाट बचाऔं

आ.व............................ साल						
महिना	मासिक रकम रु.	जरिवाना रकम रु.	जम्मा रकम रु.	वुझाउनेको हस्ताक्षर	वुझिलिनेको हस्ताक्षर	कैफियत
माघ						
फाल्गुन						
चैत्र						
वैशाख						
जेष्ठ						
असार						

योजनाको हेरचाह गरौ हामी सबैले, मर्मत सम्भार कोष उठाऔं प्रत्येक घरले

अनुसूची २१ : खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिको विधानको नमूना

... ... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको विधान

२०७५

प्रस्तावनाः

गाउँका खाँचोहरु पूरा गर्न गाउँकै मानिसहरु संगठित भई जनसहभागिताबाट स्थानीय विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु आजको आवश्यकता हो । यसै सन्दर्भमा ... ... जिल्ला, ... गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. ... ..., ... गाउँवासीका खानेपानी तथा सरसफाईका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने चाहना र आवश्यकतालाई आफ्नै थलोमा बसी कार्यक्रमहरुको छनौट गरी कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, समीक्षा, मूल्याङ्कन, सञ्चालन र मर्मत संभार समेत स्थानीय स्तरमा नै गर्ने सेवामूलक स्वायत्त उपभोक्ता समितिको स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले गाउँ वासीहरुको तत्परतामा यो विधान तर्जुमा गरी ....खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिको गठन गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस विधानको नाम .... खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति २०.... रहने छ ।

२ **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा प्रयोग भएका शब्द हरुको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ ।

२.२ "समूह" भन्नाले यस उपभोक्ता समिति अन्तर्गत कार्यान्वयन भएका खानेपानी र सरसफाई सुविधा वाट लाभान्वित हुने सम्पूर्ण उपभोक्ताहरुको समूहलाई जनाउँछ ।

२.३ "नियम" भन्नाले यस विधान अन्तरगतको कार्यसमितिले बनाई लागू गरेको नियमलाई जनाउँछ ।

२.४ "समिति" भन्नाले यस विधान अन्तर्गत गठीत उपभोक्ता समिति लाई जनाउँछ ।

२.५ "उपभोक्ता समितिका सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र उपभोक्ता समितिका अन्य सदस्यलाई जनाउँछ ।

२.६ "उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी" भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई मात्र जनाउँछ ।

२.७ "अध्यक्ष" भन्नाले यस विधान बमोजिम निर्वाचित अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

२.८"उपसमिति" भन्नाले यस विधान अनुसारको उपभोक्ता समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई जनाउ"छ ।

२.९ "सहयोगी संस्था" भन्नाले यस उपभोक्ता समितिलाई सामाजिक परिचालन र प्राविधिक कार्यमा सहयोग गर्ने गैह्र सरकारी संस्थालाई जनाउ"छ ।

२.१० "दातृसंस्था" भन्नाले यस संस्थालाई आर्थिक सहयोग गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरुलाई जनाउ"छ ।

२.११ "उपभोक्ता" भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिको योजनाबाट प्राप्त सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

२.१२ "क्षेत्र" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित उपभोक्ता समितिले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वा निर्माण गरिने स्थलले ढाक्ने भौगोलिक कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्दछ । यस अन्तर्गत .... गाउँपालिका/नगरपालिकाको .... वडाका .... गाउ"हरु पर्दछन् । पाइप प्रणालीद्वारा खानेपानी सुविधा उपलब्ध गराउन .... गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. .... मा रहेको/रहेका .... नामका मूल/श्रोतहरु यस समितिको क्षेत्रभित्र पर्दछन् ।

२.१३ "योजना" भन्नाले यस विधान बमोजिम समितिले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई जनाउ"छ ।

२.१४ "सेवाशुल्क" भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिले सञ्चालन गरेको योजनाबाट सेवा उपभोग गरेवापत लाग्ने मासिक/वार्षिक रुपमा उठाउने गरी तोकिएको रकम (नगदी वा जिन्सी वा अन्य) लाई जनाउ"छ ।

३. **चिन्ह र छापः** समितिको औपचारिक प्रयोगको निमित्त निम्नानुसारको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

३.१ चिन्हको विवरण ....

३.२ छापको विवरण ....

४. **कार्यालयः** समितिको कार्यालय .... मा राखिनेछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

५. **उपभोक्ता समितिको उद्देश्यः** यसको मुख्य उद्देश्यहरु प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालन गर्ने गरी निम्नानुसार हुनेछ ।

५.१ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुन लागेको खानेपानी तथा सरसफाई योजनाका उपभोक्ताहरुलाई संगठीत गर्ने ।

५.२ आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई परेको खाँचो पुरा गर्न क्षेत्रको आवश्यकता छनौट गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

५.३ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि योजनाका सबै उपभोक्ताहरुलाई सहभागी बनाउने ।

५.४ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पुरा भएका योजनाको समय समयमा गरिने मर्मत, सम्भार, रेखदेख तथा फाइदा बा“डफा“ड व्यवस्था न्यायोचित गरिकाले गर्ने ।

५.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुने योजना छनौट, तयारी, कार्यान्वयन आदि कामका लागि चाहिने पू“जी, श्रम र साधनको व्यवस्था गर्ने । यी श्रोतको परिचालनको व्यवस्था समेत गर्ने ।

५.६ समितिको कार्यक्रम र नीति यस विधानको अधिनमा रही समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ३

उपभोक्ता समिति

७. **<u>उपभोक्ता समितिको गठनः</u>** उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा निम्न प्रकृयावाट हुनेछ ।

७.१ उपभोक्ता समितिको गठन आमभेला वाट गरिनेछ । यस्तो आमभेला आयोजना गर्दा कम्तिमा सात दिन अगाडी सवै उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराइनेछ । भेलाको स्थान र समय सवै (महिला/पुरुष) लाई उपयुक्त हुने किसिमले निर्धारण गरिनेछ ।

७.१. उपभोक्ता समिति गठन गर्दा योजना क्षेत्रका सवै भागवाट समान प्रतिनिधित्व हुने किसिमले गरिनेछ ।

७.२ उपभोक्ता समितिमा सवै जातीय समुदायको समान प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

७.३ उपभोक्ता समिति गठन गर्न आयोजित आमभेलामा योजनावाट लाभान्वित हुने घरवाट कम्तिमा ७५ प्रतिशत घरको प्रतिनिधित्व अनिवार्य गरिएको छ । उपस्थित संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ ।

७.४ उपभोक्ता समितिमा महिलाहरुको समान प्रतिनिधित्व कायम गर्न उपभोक्ता समिति गठन गर्दा महिला र पुरुषको छुट्टाछुट्टै भेला आयोजना गरी कम्तिमा एकजना पदाधिकारी रहने गरी कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको सहभागिता गराइनेछ ।

७.५ साधारण सभा/आमभेलावाट उपभोक्ता समिति चयन गर्दा र नयाँ पुनर्गठन गर्दा समेत उपरोक्त ७.१, ७.२, ७.३ र ७.४ को प्रकृया अवलम्वन गरिनेछ ।

८. **<u>उपभोक्ता समितिको बैठकः</u>**

८.१ उपभोक्ता समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा उपभोक्ता समितिको बैठक बस्नेछ ।

८.२ उपभोक्ता समितिको बैठक हुनु .... दिन अघि सदस्यहरुलाई बैठक हुने मिति, स्थान, समय र प्रस्तावहरु लिखित/मौखीक रुपमा जानकारी दिइनेछ ।

८.३ उपभोक्ता समितिको बैठकको गणपुरक संख्या ... ... प्रतिशत कायम गरिएको छ । गणपुरक संख्या नपुगेको अवस्थामा दोश्रो पटक जम्मा सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ

९. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तल उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

९.१ **प्रारम्भिक चरणः**

- उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- आवश्यकताको पहिचान एवं प्राथमिकीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने,
- सम्भाव्यता अध्ययन गर्न आउने टोलीलाई सहयोग गर्ने,
- नगद तथा श्रम लगानी सम्बन्धमा उपभोक्ताहरुसंग छलफल गरी निधो गर्ने,
- गाउ“ विकास समितिस “ग परामर्श गर्ने ।
- आवश्यकताहरुको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गरी निधो लिने ।

९.२ **तयारी चरणः**

- उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- उपभोक्तालाई योजनाको वारेमा जानकारी गराउने,
- समुदायको नक्शा वनाउने तथा आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्ने,
- योजनाको रेखांकन गर्न उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने,
- उपभोक्ताहरुवाट नगद संकलन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोल्ने,
- तालीम तथा गोष्ठीहरुमा भाग लिने,
- सामुदायिक कार्ययोजना वनाउने,
- योजनाको लगत इष्टिमेट, सामुदायिक कार्ययोजना र योजनाको रेखांकनलाई उपभोक्ता भेलावाट पारित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- योजनाको नियमित संञ्चालन एवं मर्मत सम्भारको लागि मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको छनौट गरी सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ताहरुको आमभेला वोलाइ एक जना संयोजक, २ जना सदस्य भएको ३ जनाको खरिद समिति गठन गर्ने ।
- कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने ।

९.३ कार्यान्वयन चरण:

- योजनाको लागत, कार्यान्वयन चरणको सम्झौता र सामुदायिक कार्ययोजना लगायतका विषयमा छलफल गर्न निर्माण पूर्वको गोष्ठी आयोजना गर्ने,
- स्थानीय सामाग्री संकलन गर्ने/गराउने,
- खरीद समितिले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याइ निर्माण सामाग्री खरीद गर्ने,
- सर्म्पूण सामाग्रीहरुको उचित भण्डार व्यवस्था गर्ने, दक्ष तथा अर्धदक्ष कामदार परिचालन गर्ने,
- योजनाका विभिन्न कार्यमा जनश्रम परिचालन गर्ने,
- योजनाको आय व्यय र प्रगती समीक्षा गर्ने र योजना अवधिमा कम्तिमा तीन पटक आमभेलाको आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने,
- योजनाको निर्माण सम्पन्न भएपछि सवै उपभोक्ताहरुको भेला आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने र सो सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन एवं कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ,
- उपभोक्ता समितिको नगदी र जिन्सीको आय व्यय विवरण पारदर्शी रुपमा राख्ने,

९.४ निर्माण पश्चातको चरण:

- उपभोक्ता समितिको नियमित वैठक वस्ने,
- योजनाको नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भारको लागि पानी शुल्क तोक्ने, मर्मत सम्भार कार्यकर्ताको पारिश्रमीक निर्धारण गर्ने,
- तोकिएको शुल्क नियमित रुपमा उठाउने,
- योजनामा समय समयमा आईपर्ने मर्मत सम्भारका कार्यहरु गर्ने,
- अत्यावश्यक जगेडा पार्टपुर्जाहरु अग्रीम रुपमा खरीद गरी राख्ने,
- मर्मत सम्भार कोषको परिचालन गर्न नियम वनाई कार्यान्वयन गर्ने,

- स्वास्थ्य र सरसफाई कार्यक्रमलाई निरन्तर रुपमा लागू गर्ने,
- योजनाको अवस्थाको वारेमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित गा.वि.स.मा पठाउने
- निर्माण पश्चातको चरणमा वर्षको कम्तिमा एक पटक उपभोक्ता भेलाको आयोजना गरी आय व्यय विवरण पारित गराउने,
- हरेक वर्ष लेखापरीक्षण गराई उपभोक्ता समितिले प्रतिवेदन जिल्ला जलस्रोत समिति र गाविसमा पेश गर्ने
- योजनामा उपभोक्ता समितिको क्षमता भन्दा वाहिरको परिस्थिति श्रृजना भै मर्मत सम्भार गर्न नसकिने भएमा यथासक्य चा“डो गा.वि.स.मा जानकारी गराउने र समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- सुविधा विस्तार गर्न आवश्यक भएमा गा.वि.स. मार्फत जि.वि.स.का प्राविधिक स“ग परामर्श लिई आवश्यक कार्य गर्ने ⁄ गराउने

परिच्छेद ४

पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१०.१ समितिले सुम्पेको सम्पूर्ण काम, कर्तव्यको पालना र अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

१०.२ समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नुका साथै तोकिएको अवस्थामा मात्र निर्णायक मत दिने ।

१०.३ समितिलाई सक्रिय नेतृत्व प्रदान गरी समितिको उद्देश्य पुरा हुने कुराहरुमा सम्पर्क बढाउने र साधन जुटाउन सघाउने ।

१०.४ समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त निर्देशन दिने र आकस्मिक अवस्थामा निर्णय लिने ।

१०.५ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउने ।

१०.६ बैठकका लागि छलफल गर्ने विषयहरु तयार गर्ने ।

१०.७ समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने ।

१०.८ सरकारी र गैह्र सरकारी निकायसँग सम्बन्ध राखी श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।

१०.९ उपभोक्ताहरुको योजना सम्बन्धी कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।

१०.१० योजनाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार गर्ने गराउने ।

१०.११ आफू अनुपस्थित भएमा आफ्नो कार्यभार उपाध्यक्ष वा कुनै सदस्यलाई दिने ।

११. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

११.१ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।

११.२ समितिको नियमावली र कार्य पद्धतिमा उल्लेखित उद्देश्य हासिल हुने काम गर्ने ।

११.३ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१२. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१२.१ समितिको कार्यक्रम र काम कार्यवाहीलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न कार्यालय व्यवस्थापनको काम गर्ने ।

१२.२ समिति र समितिको बैठकको लागि आवश्यक तयारी व्यवस्था मिलाउने ।

१२.३ समिति र समितिको निर्णय बैठक कापीमा लेख्ने ।

१२.४ प्रत्येक बैठकको निर्णय सबै सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।

१२.५ योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा राख्नुपर्ने सबै श्रेस्ताहरु राख्ने र सोको जानकारी बैठकमा पेश गर्ने ।

१२.६ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी सहभागिता जुटाउने ।

१२.७ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१३. **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१३.१ योजनाको आर्थिक कारोवारको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

१३.२ आन्दानी, खर्च र बजेट समितिमा पेश गरी पारित गराउने ।

१३.३ समितिले असुल गर्नुपर्ने शुल्कहरु असुल गर्ने र भुक्तानी लिनु दिनु पर्ने हिसाब मिलाउने ।

१३.४ लेखा परीक्षण गराउने ।

१३.५ योजनाका लागि पाइने श्रम, सीप, पूँजी र साधनहरु प्राप्त भएको श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री जस्तैः उपभोक्ताहरु, दातृसंस्था आदिको श्रेस्ता ठिक ठिक तरिकाले राख्ने ।

१३.६ प्राप्त भएको श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्री कुन कामका लागि प्रयोग भयो र कति बा‘‘की छ भन्ने हिसाब राख्ने ।

१३.७ योजनालाई प्राप्त श्रम, सीप, पूँजी र सामाग्रीको जिम्मा लिने र यसको प्रयोगको उपभोक्ता समितिबाट फरफारक लिने ।

१३.८ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी जुनसुकै कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।

१३.९ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१४. **सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१४.१ योजना कार्यान्वयन स्थितिको निरिक्षण गर्ने ।

१४.२ योजनाको कार्यान्वयन र सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न चाहिने श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्रीको मात्रा निधो गर्ने ।

१४.३ आवश्यकता अनुसार र आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताहरुको सहभागिता जुटाउने ।

१४.४ योजनाको स्थिति आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई अवगत गराउने ।

१४.४ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद ५

आर्थिक व्यवस्था

१५. आर्थिक श्रोतः

१५.१ विभिन्न सम्झौता अन्तर्गत दातृसंस्थाहरुबाट प्राप्त हुने रकम र अनुदान ।

१५.२ उपभोक्ताहरुबाट योजनाको सेवा सुविधा उपभोग गरेवापत प्राप्त रकम, सेवा शुल्क र अनुदान ।

१५.३ सरकारी, गैह्र सरकारी संस्था एवं स्थानीय दातृसंस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग र भौतिक साधन ।

१५.४ जनसहभागिताबाट प्राप्त हुने श्रम, पू“जी र सामाग्रीहरु ।

१५.५ अन्य श्रोतवाट प्राप्त हुने उपहार एवं सहयोगहरु ।

१६. **चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थाः** समिति अविछिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठिक संस्था हुनेछ । यसले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, भोग गर्न र बेच बिखन गर्न सक्नेछ । यसले आफ्नो नामबाट नालेस उजुर गर्न सक्ने र यस उपर पनि सोही नामबाट नालेस उजुर लाग्न सक्ने छ ।

१७. **कोष व्यवस्थाः**

१७.१ समितिको आफ्नै छुट्टै कोष हुनेछ । समितिको सम्पूर्ण खर्च यसै कोषबाट गरिनेछ ।

१७.२ बैङ्क खाता सञ्चालन समितिको बैठकले तोकेका २ जना समितिका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१७.३ समितिले निर्धारण गरेको कार्यनीति अनुसार कोषाध्यक्षको रेखदेख र सुपरिवेक्षणमा कोषको उपयोग गरिने छ ।

१७.४ समय समयमा समितिले कोषको उचित उपयोग भए नभएको जा“च गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७.५ कोष परिचालन, लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण र कोष सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरु यस विधान एवं समितिबाट निर्धारित नियम र प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

१८. **श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्री व्यवस्थापन प्रक्रियाः** उपभोक्ता समितिले गर्ने कामका लागि चाहिने श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्री उपभोक्ताहरु र दातृसंस्थाबाट व्यवस्था गरिने छ । योजनाका लागि चाहिने श्रम गाउ“ घरकै उपभोक्ताहरुलाई काम गराई व्यवस्था गरिने छ । उपभोक्ताहरुबाट व्यवस्था हुन नसक्ने श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्री मात्र दातृसंस्थाबाट व्यवस्था गरिने छ ।

१९. **योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्री व्यवस्थापनः** योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने श्रम, सीप, सामाग्री र पू“जी चाहिलने मात्रा र उपभोक्ताहरुको संख्या हेरी गरिने छ । यो व्यवस्था गर्दा योजनाबाट पाइने सेवा उपभोक्ताहरुले उपयोग गर्ने मात्रालाई पनि ख्याल गरिने छ ।

२०. **योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्री व्यवस्थापनः** योजना मर्मत संभारका लागि चाहिने सबै श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्री उपभोक्ताबाट उठाइने छ । वा सेवा शुल्क उठाई एउटा कोष खडा गरिनेछ । सहभागिता वा सेवा शुल्क कति गर्ने भन्न निर्णय उपभोक्ता समिति वा समितिको निर्णयले पारित गरे बमोजिम हुनेछ । श्रम, सीप, पू“जी र सामाग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी श्रेस्ता राखिनेछ । जनश्रम गर्न नसक्ने उपभोक्ताहरुबाट श्रम बराबरको सेवा नगदमा उठाइने छ ।

२१. **लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः**

२१.१ योजनाको काम सम्पन्न हुनासाथ उपभोक्ताहरुको आम भेलावाट योजनाको सामाजिक लेखा परीक्षण गराइनेछ ।

२१.२ उपभोक्ताहरुको आम भेलाले नियुक्ति गरेको लेखा परिक्षकबाट योजना फरफारक भएको आर्थिक वर्षको अन्तमा लेखा परीक्षण गराइने छ ।

२१.३ आर्थिक प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षीक आमभेला र सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गरिने छ ।

परिच्छेद ६

विविध

२३. **निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः** उपभोक्ताहरुले आफू मध्येबाट उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको निर्वाचन गर्नेछ ।

२४. **उम्मेदवारको अयोग्यताः** देहायको कुनै व्यक्ति उपभोक्ता समितिको सदस्यको लागि निर्वाचित वा मनोनित हुन वा सो पदमा वाहाल रहन सक्ने छैन ।

२४.१ १८ वर्ष उमेर नपुगेको ।

२४.२ मगज बिग्रेको भनी स्वीकृत चिकित्सकले निस्सा गरी दिएको ।

२४.३ नैतिक पतनको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको ।

२४.४ समितिको हित विपरित काम कारवाही गरेको प्रमाणित भएको ।

२४.५ कुनै पनि योजनाको रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गरेको भनी प्रमाणित भएको

२४.६ जि.वि.स. वा गा.वि.स.को वहालवाला पदाधिकारी ।

२५. **अविश्वासको प्रस्ताव:** समितिको कुनै सदस्य उपर समितिमा अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ । यस्तो परिस्थितिमा उपस्थित सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतद्वारा त्यस्तो प्रस्ताव पारित गरेमा निजको सदस्यता समाप्त हुनेछ ।

२६. **विधान संशोधन:** विधान संशोधन गर्न आवश्यक पर्न आएमा सो कुरा उपभोक्ता भेलामा पेश गरी सो भेलाको उपस्थितिहरुको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई संशोधित विधान लागू गरिने छ । यस्तो भेलाको उपस्थिति उपभोक्ता घरधुरीको कम्तिमा ७५ प्रतिशत अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

२७. **नियमहरु बनाउने:** समितिको विधानमा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्ति गर्न समितिले नियमहरुको कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

२८. **समितिको प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य:** समितिको प्रगति प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित गा.वि.स.मा कम्तिमा वर्षको एकपटक पेश गरिनेछ ।

२९. **समितिको उद्देश्य र कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कुराहरु:**

२९.१ समितिको सिफारिशमा गा.वि.स. वा दातृसंस्था समेत समाजका विशिष्ट व्यक्तित्व भएको सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने छ ।

२९.२ सल्लाहकार समितिले समितिलाई विकास कार्य सञ्चालन र नीति निर्धारण गर्ने कुरामा सल्लाह दिने छ ।

२९.३ समितिको उद्देश्यमा थपघट गर्नु परेमा समितिका सदस्यको निर्णयबाट पारित प्रस्ताव अनुसार सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।

३०. **नियमावलीमा उल्लेखित कुरा बाझेमा बदर हुने**: यस विधानमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: निष्कृय हुनेछ ।

३१. **दण्ड र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:** उपभोक्ता समिति र समितिका सदस्यहरुमा अनुशासन कायम गर्न तल लेखिए अनुसार दण्ड सजाय गरिने व्यवस्था गरिएको छ ।

३१.१ उपभोक्ता समिति वा समितिको बैठकमा विना जानकारी वा उचित कारण विना अनुपस्थित उपभोक्ताहरुलाई समितिले जरिवाना गर्न सक्नेछ । यदि यस्तो गल्ति पटक पटक दोहऱ्याएरमा निजलाई दण्ड सजाय समेत गर्न सक्नेछ । जरिवाना के कस्तो गर्ने भन्ने निर्णय समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१.२ उपभोक्ताहरुले उपभोक्ता समितिको बैठकले निधो गरे अनुसारको जनसहभागिता नजुटाएमा पनि दण्ड जरिवाना गर्न सक्नेछ । पटक पटक सहभागिता नजुटाएमा बढी जरिवाना गर्न सक्नेछ । यस्तो जरिवाना समितिले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१.३ यदि योजनाको कसैले हानी नोक्सानी गरेमा समितिको बैठकबाट नोक्सान गरे बराबर वा बैठकको निधो अनुसार क्षतिपूर्ति भराईने छ ।

३२. **खर्च फरफारक गर्ने**: योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि योजनासँग सम्बन्धित सबै आम्दानी खर्चहरु फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

३३. **आमभेला/साधारण सभा :** प्रत्येक वर्ष समितिको आर्थिक, प्रशासनिक, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कार्य निति सहितको वार्षीक प्रगती र लक्ष राखी वार्षीक आमभेला गरीने छ । उपभोक्ता समितिको कार्यावधि .... वर्षको हुनेछ । अवधि समाप्त हुनु अगावै साधारण सभा/आमभेला गरी यसै विधानको दफा ७ को उपदफा ५ वमोजिम उपभोक्ता समिति निर्वाचन वा सर्वसहमतिवाट चयन गरिनेछ ।

३४. उपभोक्ता भेलाले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको काम कारवाही उपभोक्ताहरुको हित विपरित भएको पाएमा सो समिति खारेज गरी नयाँ पुनर्गठन गर्न सक्नेछ ।

३५. उपभोक्ता समितिले नेपाल सरकार वा अन्य गैह्र सरकारी निकायसँग योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

३६. उपभोक्ता भन्दा बाहिरका व्यक्तिहरु वा समुदायले योजनाबाट पाइने फाइदाहरु लिन चाहेमा सेवा शुल्क वा अन्य शर्तहरु कायम गरी त्यस्ता इच्छुक व्यक्ति वा समुदायलाई बैठक निर्णयले फाइदा उपभोग गर्न दिन सक्नेछ ।

३७. योजनासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा गा.वि.स. वा दातृसंस्था वा सामूहिक पूँजी, श्रम, सामाग्री आदि प्रयोग हुन्छ भने गा.वि.स. का प्रतिनिधिलाई अनिवार्य रुपमा समितिको बैठकमा सहभागी गराइनेछ ।

अनुसूची २२ : उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि दिने निवेदनको नमूना

जलस्रोत नियमावली २०५० को (नियम ४ स“ग सम्बन्धित)

<u>निवेदन पत्रको ढा“चा</u>

श्री अध्यक्षज्यू

.... गाउँ/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

............................गाउँ/नगरकार्यपालिका

.... प्रदेश, नेपाल ।

महोदय,

हामीले .... उपभोक्ता समिति गठन गरी दर्ता गराउन चाहेकोले देहायको विवरण खुलाई प्रस्तावित उपभोक्ता समितिको एक प्रति विधान र दर्ता दस्तूर रु. .... सहित उपभोक्ता समितिलाई नियमानुसार दर्ता गरिदिनुहुनको लागि यो दरखास्त दिएका छौं ।

विवरणः

१. उपभोक्ता समितिको नामः

२. कार्य क्षेत्रः

३. उद्देश्यहरुः

क.

ख.

ग.

४. सदस्यहरुको नाम	**ठेगाना**	**पेशा**
क.		
ख.		
ग.		
घ.		
ङ.		
च.		

५. उपयोग गरिने जलस्रोतको विवरण:

क. जलस्रोतका नाम र रहेको ठाउः

ख. जलस्रोतबाट गरिने प्रयोग:

ग. उपभोक्ता समितिले उपयोग गर्न चाहेको जलस्रोतको परिमाण:

घ. उक्त जलस्रोतको हाल भैरहेको उपयोग:

६. उपभोक्ता समितिले पुऱ्याउन चाहेको सेवा सम्बन्धी विवरण:

क. सेवाको किसिम:

ख. सेवा पुऱ्याउने क्षेत्र:

ग. सेवाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्या:

घ. भविष्यमा सेवा विस्तार गर्न सकिने सम्भावना:

७. आर्थिक श्रोतको विवरण:

८. कार्यालयको ठेगाना:

निवेदक,

उपभोक्ता समितिको तर्फबाट दरखास्त दिनेको

सही :

नाम :

पद :

ठेगाना :

मिति :

About the Project

Rural Village Water Resources Management Project is a Multilateral Cooperation Project among Government of Nepal, Government of Finland and European Union implementing in Nepal under the technical assistance of Finnish Consulting International (FCG International). Ministry of Finance of Nepal, Ministry of Foreign Affairs of Finland and European Union are the competing agencies and Ministry of Federal Affairs and General Administration is the Implementing Agency through Department of Local Infrastructure. The Project is being implemented through Local Levels in Sudurpachchhim and Karnali Provinces of Nepal.

GOVERNMENT OF NEPAL EUROPEAN UNION Finnish Consulting Group Oy

This document was produced with the financial assistance of the European Union and the Ministry for Foreign Affairs of Finland. The views expressed herein can in no way be taken to reflect the official opinion of the European Union or the Ministry for Foreign Affairs of Finland.