



**सिद्धिचरण नगरपालिका, ओखलढुंगा**  
**१ नं. प्रदेश, नेपाल**

**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड १,

संख्या २

मिति २०७५/४/१

**भाग २**

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी सिद्धिचरण नगरपालिका, ओखलढुंगाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**सम्बन्धित २०७५ सालको कार्यविधि नं. २**

**सिद्धिचरण नगरपालिकाको "उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५"**

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७५/३/२४

प्रमाणिकरण मिति २०७५/३/३०

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको आधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले सिद्धिचरण नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/३/२४ को बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) कार्यविधिको नाम सिद्धिचरण नगरपालिका ओखलढुङ्गाको "उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) "अध्यक्ष " भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "आयोजना" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालन हुने योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले नगर सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्ति भन्ने जनाउनेछ ।
- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताहरूले आफूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (च) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ
- (ञ) "वडा" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- (ड) "सम्भौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भारको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (१) नगरपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्ण रुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु. एक करोड सम्म भएको स्थानीय सीप, स्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद-२

### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

#### ४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै बसेको आम भेलाको सहभागीतामा अधिकतम नौ (९) देखि एघार (११) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
  - (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा तिन दिन अगावै सम्बन्धित उपभोक्ताहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
  - (ग) नगरपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
  - (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । समितिमा कम्तीमा तेतीस प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ र अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवमध्ये कम्तीमा कुनै एक पदमा महिला पदाधिकारी रहेको हुनु पर्नेछ ।
  - (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजनाभन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । तर उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी रहेको योजना सम्पन्न भई फरफारक गरी सम्पूर्ण रकम भूतानी लिईसकेको अवस्थामा अर्को योजना सम्भौता गर्दा उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन यो दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
  - (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको भेलाको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन हुनेछ ।
  - (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागीतामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईने छ ।
  - (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु

गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेकामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन । यस्तो कार्य भएमा सम्झौता खारेज गर्न सकिनेछ ।

- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ र २ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको वासिन्दा (नेपाली नागरिक) भएको,
- (ख) १८ बर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) कुनै अदालतबाट फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको,
- (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
- (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी नरहेको ।
- (च) निजी स्वार्थ नवाफिएको ।
- (२) दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी शिक्षक, र नगरपालिकाबाट मासिक वा दैनिक ज्यालादारीको रूपमा पारिश्रमिक लिने कर्मचारी उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी र सदस्य पदमा रहन पाउने छैनन् ।

#### ६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्झौता बमोजिमको कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (ज) आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शि वनाउने ।
- (झ) आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा कावु भन्दा वाहिरको परिस्थिती सिर्जना भई

कार्य प्रभावित भई काम रोक्नु पर्ने स्थिती भएमा यथासक्य छिटो माध्यमबाट कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।

### परिच्छेद-३

#### आयोजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

##### ७. आयोजना कार्यान्वयन:

- (१) कार्यालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात: आयोजनाको ड्रइङ्ग, डिजाइन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागीताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको कूल लागतमा चार प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम कन्टिन्जेन्सी वापत कटाई रु. पाँच लाख सम्मको लागतमा दुई प्रतिशत, रु दशलाख सम्म एक दशमलव पाँच प्रतिशत र दशलाख भन्दा माथिको लागतमा एक प्रतिशत का दरले हुन आउने रकम उपभोक्ता समितिलाई आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्रशासनिक, तथा व्यवस्थापन खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ ।

##### ८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्न बसेको आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
  - (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
  - (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,
  - (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,
  - (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यतालिका,
  - (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू ।

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास: (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न बिषयमा अभिमूखिकरण गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,
- (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया,
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

#### १०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक वा कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरुमध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

#### ११. भूक्तानी प्रक्रिया:

- (१) आयोजनाको भूक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहको बैंक खाता मार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एकलाखभन्दा माथिको रकम भूक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तीम भूक्तानी दिईनेछ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भूक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तीम भूक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) रु. पाँच लाख सम्मको आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आँफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कूल लागत रु.पाँच लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको

हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको सूचना पाटी आयोजनास्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

- (द) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रोइङ्, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्भौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रोइङ्, डिजाईन, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र भूक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाटै हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरुको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समिति र कार्यालय प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई नगर सभाको निर्णय बमोजिम बार्षिक रुपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

**१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न बिषयहरुको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्रोइङ्, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(ङ) लागत राख्नुपर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

### १३. अनुगमन समितिको व्यवस्था:

(१) नगरपालिकाले संचालन गरेको आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) नगर स्तरीय अनुगमन समिति :

- |   |              |
|---|--------------|
| (१) नगरपालिकाको उप-प्रमुख                     | -संयोजक      |
| (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                   | -सदस्य       |
| (३) नगरपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक         | - सदस्य      |
| (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी | - सदस्य      |
| (५) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख       | - सदस्य सचिव |

(क) वडा स्तरीय अनुगमन समिति : दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) आयोजना कार्यान्वयनको प्रगतिको वारेमा जानकारी लिने र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ख) आयोजनको कार्यान्वयनको क्रममा देखिएको बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि सरोकारवालाहरु संग आवश्यक सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- (ग) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## परिच्छेद- ४ विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने: यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका टोल विकास संस्था, नागरिक सचेतना केन्द्र तथा अन्य सामुदायिक संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको



आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा त्यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न, गराउन सकिनेछ ।

**१५. सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरीवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक बिबरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

**१६. उपभोक्ता समितिको दायित्व:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयेजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
  - (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
  - (ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने कार्य,
  - (घ) आयोजना निर्माणको क्रममा अरु योजनाहरुलाई बाधा वा असर नपुऱ्याउने कार्य,
  - (ङ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,
- (२) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:**

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

अनुसूची-१  
(कार्यविधिको दफा ४(१) ट.सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत  
सिद्धिचरण नगरपालिका  
ओखलढुंगा

आर्थिक वर्ष .....

क्र. सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीहरुको नाम			गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची-२  
(कार्यविधिको दफा ४(१) ट.सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत  
सिद्धिचरण नगरपालिका  
ओखलढुंगा

उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना गठन मिति

बैंकको नाम खाता नं.

क्र.सं.	पद	नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.
१.	अध्यक्ष			
२.	सचिव			
३.	कोषाध्यक्ष			
४.	सदस्य			
५.	सदस्य			
६.	सदस्य			
७.	सदस्य			
८.	सदस्य			
९.	सदस्य			
१०.	सदस्य			
११.	सदस्य			
१२.				

## अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ७.(२) सँग सम्बन्धित)  
सिद्धिचरण नगरपालिका ओखलढुङ्गाको

## योजना सम्भौता फाराम

१.सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समिति /समुदायमा आधारित संस्था /गैह्रसरकारी संस्थाको बिबरण:

१.नाम:

नाम:

२.पद:

पद:

३.ठेगाना:

ठेगाना:

ख) आयोजनाको बिबरण:

१.नाम:

२.ठेगाना (आयोजना स्थल):

३. उद्देश्य:

४.आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय:

५.आयोजना शुरु हुने मिति:

६. आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२.आयोजनाको लागत सम्बन्धी बिबरण:

क) कुल लागत अनुमान रुं

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु:

१. संघीय सरकारवाट रु

२. प्रदेश सरकारवाट रु

३. नगर कार्यपालिकावाट रु

४. विदेशी दातृ निकायवाट रु

५. गैह्र सरकारी संस्थावाट रु

६.उपभोक्ता समितिवाट

नगद रु

जनश्रमदान रु.

७.अन्यवाट रु

जम्मा रु

ग) वस्तुगत अनुदानको बिबरण सामाग्रीको नाम र इकाई:

१. संघीय सरकारवाट रु

२. प्रदेश सरकारवाट रु

३. नगर कार्यपालिकावाट रु
४. विदेशी दातृ निकायवाट रु
५. गैह्र सरकारी संस्थावाट रु
६. उपभोक्ता समितिवाट रु
७. अन्य निकायवाट रु

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरधुरी संख्या:

२. जनसंख्या:

महिला संख्या

पुरुष संख्या

३. समुदाय/टोल विकास संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाको बिबरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीहरुको बिबरण:

क्र. सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	नागरिकता		सम्पर्क नं.
				नम्बर	जारी जिल्ला र मिति	
		अध्यक्ष				
		सचिव				
		कोषाध्यक्ष				
		सदस्य				
		सदस्य				
		सदस्य				
		सदस्य				
		सदस्य				
		सदस्य				
		सदस्य				
		सदस्य				

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/ गैह्र सरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता बिबरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री बिबरण	कैफियत
पहिलो				
दोस्रो				
तेस्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था:

मासिक, चौमासि र वार्षिक श्रोत

क) आयोजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नामः

ख) मर्मत सम्भारको संभावित स्रोत (छ छैन खुलाउने):

- जनश्रमदान
- सेवा शुल्क
- दस्तुर, चन्दा
- कोषको व्याज वा अन्य वचतवाट
- अन्य केही भए

### सम्भौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति: ... .. देखि शुरु गरी मिति ... .. सम्ममा पूरा गर्नेछौं ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने गराउने छौं ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति बिबरण तयार गरी राख्नेछौं ।
४. आम्दानी खर्चको बिबरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नेछौं ।
५. आयोजनाको कूल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भूक्तानी लिन सहमत

छौं ।

६. प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नेछौं ।
७. आयोजनासँग सम्बन्धित बील, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनेछौं ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बील भरपाई फरफारकको लागि पेश गर्नेछौं ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा बीस हजार भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नेछौं । साथै उक्त बीलमा उल्लेखित मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको रकममा १.५ (डेढ) प्रतिशत अग्रिम आयकर वापत कर कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भूक्तानी दिनेछौं ।
१०. डोजर, रोलर, एक्साभेटर, जे.सि.बि.जस्ता मेशिनरी सामान ढुवानी र घर बहालमा लिई सो को बील भरपाई पेश भएको अवस्थामा दश प्रतिशत भाडा कर कट्टा गरी बाँकी रहन आउने रकममात्र भूक्तानी लिनेछौं ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर कट्टा गरी राजश्व खातामा दाखिला गर्नेछौं ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात: मात्र कार्य गराउने छौं । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह स्वयं जिम्मेवार हुनेछौं ।
१३. काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खर्चे सामानहरु मर्मत सम्भार समिति गठन गरी उक्त समितिलाई बुझाएको समानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि पेश गर्नेछौं ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तीम भूक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बील, भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन दर्ता भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र गाउँपालिका स्तरीय योजना अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सहित अन्तीम किस्ता भूक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नेछौं ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गराई फरफारक सम्बन्धी पत्र वा प्रमाण लिनेछौं । १६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले

आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयेजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नेछौं ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्ने गराउनेछौं ।

### कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा उपलब्ध गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले वाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन स्वीकृती दिइनेछ । यसरी उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
३. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भूक्तानी गरिएको रकम मूल्यांकन गरी बढाएको रकम सरकारी बाँकी सरह अशुल उपर गरिनेछ ।
६. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भूक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खाता मार्फत भूक्तानी दिइनेछ ।
७. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून र नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरिदिएको प्रक्रिया अपनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मञ्जर गर्दछौं ।



उपभोक्ता समूहको तर्फबाट:

दस्तखत: ..... ..

नाम थर: ..... ..

पद: ... ..

ठेगाना: ..... ..

सम्पर्क नं..... ..

मिति: ..... ..

समितिको छाप:

कार्यालयको तर्फबाट:

दस्तखत: ..... ..

नाम थर: ..... ..

पद: ... ..

ठेगाना: ..... ..

सम्पर्क नं..... ..

मिति: ..... ..

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सर्वजनिक परीक्षण फाराम

पेश गरेको कार्यालय:

१.आयोजनाको नाम

(क) स्थल:

(ख) लागत अनुमान

(ग) आयोजना शुरु हुने मिति:

(घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२.उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको:

(क) नाम:

(ख) सदस्य संख्या:

महिला: पुरुष:

३.आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको स्रोत (शीर्षक)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ:

खर्चको विवरण	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा
१.सामग्री (के के खरिद भयो ?)				
२.ज्याला (के मा कति भूक्तानी भयो ?)				

३.श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे?)				
४.व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)				

ग) मौज्जात :

बिवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१.नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२.समाग्रीहरु		

घ) भूक्तानी दिन बाँकी:

बिवरण	रकम वा परिमाण

४.सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति बिवरण:

कामको बिवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुन्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित

आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु: घरधुरी .....जनसंख्या.....

आयोजना सञ्चालन भएको स्थानभन्दा वाहिरका उपभोक्ताहरु: घरधुरी .....

जनसंख्या.....

६.आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित सरोकारवाला निकायका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

रोहवर: नाम थर:

पद

:

मिति:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु र अन्य सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ ।

## अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा ११(६) सँग सम्बन्धित)

# खर्च सार्वजनिक गर्ने सूचना फाराम

मिति:

१.आयोजनाको नाम:

२.आयोजना स्थल:

३.विनियोजित बजेट:

४.आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.

५.आयोजना सम्झौता भएको मिति:

६.काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:

७.काम सम्पन्न भएको मिति

८.उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानी		खर्च	
विवरण		विवरण	
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		दुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागीता			
जम्मा रु.			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागीतामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

अनुसूची-६

(कार्यविधिको दफा ११ (७) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१.आयोजनाको नाम:

२.आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायको नाम:

३.उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम: सम्पर्क नं.

४.आयोजनाको कूल लागत रकम रु.

४.१.आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:

४.२.जनसहभागीताबाट व्यहोर्ने लागत रु.

४.३.आयोजनाको लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.

५.आयोजना सम्झौता मिति:

६.आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:

७.आयोजनाबाट लाभान्वित घरधुरी संख्या जनसंख्या:

(कार्यविधिको दफा १६ (ङ) सँग सम्बन्धित)  
उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

बिवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१.आयोजनाको बिवरण:

क) आयोजनाको नाम: ..... वडा नं..... टोल बस्ती .....

ख) उपभोक्ता समितिको

अध्यक्षको नाम: ..... सम्पर्क नं.....

सचिवको नाम: ..... सम्पर्क नं.....

कोषाध्यक्षको नाम: ..... सम्पर्क नं.....

२.आयोजनाको कुल लागत: .....

३. प्राप्त अनुदान

(क) सघीय सरकारवाट रु.....

(ख) प्रदेश सरकारवाट रु.....

(ग) नगरपालिकावाट रु.....

(घ) चन्दा रकम रु.....

(ङ) जनसहभागीता रकम रु.....

जम्मा रकम रु.....

४.हालसम्मको खर्च रु.....

(क) कार्यालयबाट प्राप्त रकमवाट

१. निर्माण सामाग्रीमा -सिमेन्ट, काठ, छड,ढुंगा, गिटी, बालुवा,उपकरण आदि) रु. ....

२.ज्याला: दक्ष रु. .... अदक्ष रु..... जम्मा रु.....

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

४.दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भएको भए) रु.....

५.प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.....

६.अन्य रु.....

(ख) जन सहभागीताबाट

१.श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.....

२. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु .....

कूल जम्मा रु.....

५.प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रु.....

६.उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.....

७.कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु

क.....

ख.....

ग.....

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभाबः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.....

१०. मूख्य खर्च प्रयोजनः

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गराउने छैनौं ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

आज्ञाले  
भोजराज खतिवडा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत