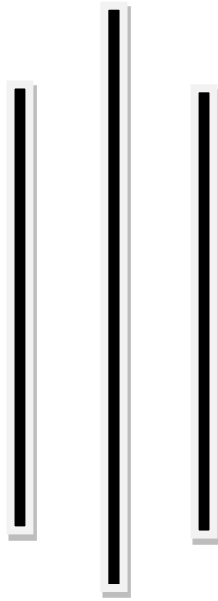




# उपभोक्ता समितिको लागि सहायोगी पुस्तक



**बरेङ गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**हुग्दिशिर, बागलुङ**  
**गण्डकी प्रदेश**

## उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कामहरू

उपभोक्ता समितिले तीन प्रकारका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

1. योजना कार्यान्वयन पूर्व गरिने कार्य
2. योजना कार्यान्वयनको अवधिमा गरिने कार्य
3. योजना कार्यान्वयन सम्पन्न भए पछि गरिने कार्य

१.१ योजना कार्यान्वयन पूर्व निम्नानुसारका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

- आवश्यकताहरूको छनौट गर्ने
- आवश्यकताहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गरी निधो लिने
- उपभोक्ता समूह गठन गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने
- जनसहभागिता जुटाउने
- बैठक राख्ने
- योजना तयार गर्ने
- उपभोक्ताहरूबाट योजना पास गराउने
- गाउँपालिका वा दातृसंस्थाबाट आयोजना पास गराउने
- आयोजनाको कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- पुजी, श्रम सीप र सामाग्री व्यवस्था गर्ने ।

१.२ योजना कार्यान्वयनको समयमा निम्नानुसारका कार्यहरू गर्नु पर्दछ ।

- आयोजना कार्यान्वयन गर्ने
- आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने
- निरिक्षण गर्ने
- भुल सुधार गर्ने
- सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गर्ने
- योजना मुल्यांकन गर्ने
- खर्च फरफारक गर्ने

१.३ योजना कार्यान्वयन सम्पन्न भए पछि

- योजना उपभोक्ता समूहमा हस्तान्तरण गर्ने
- सेवा सञ्चालन संरक्षण र मर्मत संभारको लागि नया उपभोक्ता समिति गठन गर्ने
- योजना सेवा चालु गर्ने
- योजनाको संरक्षण र मर्मत संभार गर्ने
- संरक्षण र मरमत संभारका लागि श्रम सीप पुजीको र सामाग्री व्यवस्थापन गर्ने
- योजनाबाट पाइने फाइदा बाडफाइ गर्ने
- योजना विस्तार गर्ने

## उपभोक्ता समितिको गठन

आयोजना स्थलका आयोजनावाट लाभान्वित हुन सक्ने सम्पूर्ण घरपरिवारहरू मध्ये अधिकांशको उपस्थितिमा भेला बस्नु पर्दछ । भेलाको निर्णय सकेसम्म सर्वसम्मत हुनु पर्दछ । भेला बस्नु भन्दा ७ दिन अगावै सूचना गरी भेला बस्नुको कारण समेत जानकारी गराउनु पर्दछ । उपभोक्ता समिति गठन गर्दा निम्न विषयमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- सात दिन अगावै भेलाको मिति समय र स्थान साथै भेलाको विषयका बारेमा जानकारी गराउनु पर्ने ।
- आयोजनावाट लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलावाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय आयोजना भए कार्यपालिकाको सदस्य वा प्रतिनिधि र वडा स्तरीय आयोजना भए वडा समितिको अध्यक्ष/सदस्य वा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा मात्र समिति गठन गर्नु पर्ने ।
- कार्यालयको प्रतिनिधिले उक्त भेलामा आयोजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी गराउनु पर्ने ।
- समावेशी सिद्धान्त अपनाउनु पर्ने कम्तीमा ३३% महिला, अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुने पर्ने,
- एक व्यक्ती एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन र एकै परिवारका एक भन्दा बढी सदस्य एउटै उपभोक्ता समितिमा सदस्य हुन नसक्ने ।
- सके सम्म आम सहमतिमा अन्यथा बहुमतका आधारमा समिति गठन गर्नु पर्ने ।

## उपभोक्ता समितिको सदस्य बन्नको लागि चाहिने योग्यता

- सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा ।
- उमेर १८ वर्ष पुरा भएको ।
- फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार नठहराएको ।
- सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको ।
- अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।
- कुनै सरकारी ओहोदामा नरहेको ।

## भेलाको निर्णय लेख्ने(नमुना)

आज मिति ..... का दिन ..... को अध्यक्षमा बसेको बरेड गाउँपालिका वडा नं. .... मा सञ्चालित ..... योजनाको उपभोक्ताहरूको भेलामा निम्नानुसारको उपस्थिति तथा निर्णयहरू भयो ।

उपस्थिति

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
- .....
- .....

विशेष उपस्थिति: (वडा अध्यक्ष/सदस्य/गाउँपालिकाका कर्मचारी)

१

२

### निर्णय नं. १

यस बरेड गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित ..... मा ..... योजना निर्माण/मर्मत सम्भार गर्नको लागि निम्नानुसारका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहेको एक उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

| क्र.सं. | पदाधिकारीको नाम | लिङ्ग | पद | टोल |
|---------|-----------------|-------|----|-----|
| १       |                 |       |    |     |
| २       |                 |       |    |     |
| ३       |                 |       |    |     |
| ४       |                 |       |    |     |
| ५       |                 |       |    |     |
| ६       |                 |       |    |     |
| ७       |                 |       |    |     |
| ८       |                 |       |    |     |
| ९       |                 |       |    |     |

### निर्णय नं. २

यस बरेड गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित ..... मा ..... योजना निर्माण/मर्मत सम्भार कार्यको योजना शुरू भए देखि सम्पन्न हुने अवधिसम्म योजना सञ्चालनका क्रममा हुने काम कारवाहीको अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक सुझाव समेत दिई योजना निर्माण/मर्मत कार्यलाई दुरुस्त गर्नका लागि निम्नानुसारका पदाधिकारीहरू रहने एक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

| क्र.सं. | पदाधिकारीको नाम | लिङ्ग | पद | टोल |
|---------|-----------------|-------|----|-----|
| १       |                 |       |    |     |
| २       |                 |       |    |     |
| ३       |                 |       |    |     |
| ४       |                 |       |    |     |
| ५       |                 |       |    |     |

### निर्णय नं. ३

यस बरेड गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित ..... मा सञ्चालन हुने ..... निर्माण/मर्मत योजनाको उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष ..... , सचिव ..... र कोषाध्यक्ष ..... को संयुक्त दस्ताखतबाट खाता संचालन हुने गरि बैक खाता संचालनको लागि ..... बैक लिमिटेडमा अनुरोध गरी पठाउने र बरेड गाउँ कार्यपालिकामा खाता संचालनको लागि सिफारिस गरी दिन अनुरोध गरी पठाउने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं. ४

यस बरेड गाउँपालिका वडा नं. .... स्थित ..... मा सञ्चालन हुने ..... निर्माण/मर्मत योजनाको खाटेखोला गाउँपालिकासँग सम्झौता लगायतका सम्पूर्ण कार्यालय सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष ..... लाई पदाधिकार दिने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ५

पेशकी माग

निर्णय नं. ६

कार्य विभाजन

निर्णय नं. ६

लेखा समिति

## उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्ग दर्शनको जानकारी गराउने ।
- सम्झौता बमोजिम कार्य सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाडफाइ गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता बिकास गर्ने
- सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागत परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने
- योजनाको दीर्घो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## सम्झौताका लागि चाहिने कागजातको सूची

- उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपी
- योजनाको लागत अनुमान विवरण
- उपभोक्ता समितिबाट संझौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकार तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- योजनाको कार्वान्यनको कार्य तालिका ।
- खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू
- वडाको सिफारिस
- उपभोक्ता समितिको निवेदन

आयोजना सम्झौताको लागि लेखिने पत्रको नमुना

..... उपभोक्ता समिति

वडा नं. ....

बागलुङ

मिति:

विषय: योजना संझौता गरी पाउँ ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु  
बरेङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुग्दिशिर, बागलुङ

बरेङ गाउँपालिकावाट आ व २०७५/७६ को लागि स्वीकृत वडा नं. .... स्थित ..... मा  
..... सञ्चालन हुने ..... योजनाको उपभोक्ता समिति गठन गरी निर्माण/ मर्मत सुधार  
गर्ने कार्यको लागि गाउँपालिकामा संझौता गर्न मिति ..... मा बसेको उपभोक्ता समितिको बैठकले अध्यक्ष  
..... लाई जिम्मेवार पदाधिकारी तोक्यो पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु । सम्झौता गरी नियमानुसार पेशकी  
उपलब्ध गराई दिनु हुन समेत अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष

(.....)

उपभोक्ता समिति

संलग्न कागजातहरू

- 1 . उपभोक्ताहरूको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी
- 2 . उपभोक्ता समितिका सदस्य/पदाधिकारीहरूको नेपाली ना. प्र पत्रको प्रतिलिपी
- 3 . लागत इष्टिमेट
- 4 . उपभोक्ता समितिवाट संझौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकार तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- 5 . योजनाको कार्वान्यनको कार्य तालिका ।
- 6 . खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

(बैंक खाता सञ्चालनको लागि सिफारिस माग गरेको पत्रको नमुना )

..... उपभोक्ता समिति

वडा नं. ....

बरेङ बागलुङ

मिति:

विषय: सिफारिस गरी पाउँ ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु  
बरेङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
हुग्दिशिर, बागलुङ

बरेङ गाउँपालिकाबाट आ व २०७५/७६ को लागि स्वीकृत वडा नं. .... स्थित ..... मा  
..... सञ्चालन हुने ..... योजनाको बैंक खाता उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष  
..... को नाति/नातिनी ..... को छोरा/छोरी ....., सचिव  
..... का नाति/नातिनी ..... को छोरा/छोरी ..... र  
कोषाध्यक्ष ..... को नाति/नातिनी ..... का छोरा/छोरी  
.....को नाममा .....बैंक लिमिटेड संयुक्त खाता खोल्नको लागि सिफारिस  
गरी पठाइ दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष

(.....)

उपभोक्ता समिति

संलग्न कागजातहरू

- 1 . उपभोक्ता समितिका सदस्य/पदाधिकारीहरूको नेपाली ना. प्र पत्रको प्रतिलिपी
- 2 . खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

### उपभोक्ता समितिको कारोबार

उपभोक्ता समिति एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारी स्वतन्त्र संस्था हो । यसले गरेका कार्यहरू अभिलेखिकरण गरी चाहिएको समयमा हेर्न सकिने गरी अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्नु पर्दछ । पछि नेतृत्व हस्तान्तरण गर्दा अभिलेख र श्रेस्ताहरू सहित हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ । कुनै संस्था वा व्यक्तिले अनुगमन गर्न चाहेमा जुनसुकै बेला पनि उक्त अभिलेख देखाउन सकिने गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्नु पर्दछ । उपभोक्ता समितिले भ्रष्टाचार गरे, रकम हिनामिना गरे भन्ने जस्ता आरोपबाट बच्न पनि श्रेस्ता दुरुस्त राख्नु जरुरी छ ।

### सामान ढुवानी

उपभोक्ता समितिले योजनाको काम गर्दा सामान ढुवानी कार्य सवारी धनीसँग सम्झौता नगरी ढुवानी गर्नु हुँदैन । विना सम्झौता ढुवानी कार्य गर्दा अनावश्यक बढी रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने, समयमा काम नहुने, काम अधुरो

हुने र संझौता अनुसार काम नभए कारवाही गर्न समेत नसकिने जस्ता समस्याहरू पर्न सक्दछन् । यी र यस्ता समस्याबाट बच्नको लागि ढुवानी कार्य गर्दा सवारी धनी/ फर्महरू बीच प्रतिस्पर्धा गराई समझौता गरेर मात्र गर्नु पर्दछ ।

## उपभोक्ता समिति र सवारी धनी बीच ढुवानी कार्य सम्बन्धि समझौताको (नमुना)

यस बरेड गाउँपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत ..... मा सञ्चालित ..... योजनाको लागि आवश्यक पर्ने ढुङ्गा/ गिट्टी/ बालुवा/ रड/ सिमिन्ट/ छट/ इट/..... लगायतका सामग्रीहरू ..... वाट गाडी नं. ....को ट्याक्टर /टिपर/ट्रक/ वाट योजना स्थलसम्म ढुवानी गर्नको लागि ..... उपभोक्ता समिति (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ..... ढुवानी सेवाका प्रोप्राइटर ..... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको ) बीच निम्नानुसारका शर्तहरूको अधिनमा रही यो समझौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौं/दियौं ।

1. सवारी साधनद्वारा निर्माण अवधि भरी सामान ढुवानी गर्दा एकमुष्ट रु ..... (अक्षरूपी..... ) पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
2. समझौता भए पछि पहिलो पेस्की स्वरुप रु ..... (अक्षरूपी ..... रुपैया) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
3. प्रथम पक्षले ढुवानी गर्नु पर्ने सामग्रीको सुची सहित एक दिन अगावै दोश्रो पक्षलाई सुचना गर्नु पर्नेछ । यसरी सुचना गरेको दोश्रो दिनमा दोश्रो पक्षले सुचीमा उल्लेख भएका सामग्री निर्माणस्थलसम्म ढुवानी गर्नु पर्नेछ ।
4. समझौता बमोजिम निर्माण कार्यको लागि ढुवानी गर्नु पर्ने सामग्रीको ढुवानी कार्य सम्पन्न भए पछि नियमानुसार लाग्ने लाग्ने भाडा कर रु ....., आम्दानी कर रु .....र पेशकी रु ..... कटाई बाँकी रकम रु..... (अक्षरूपी रु ..... मात्र) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने छ ।
5. सि नं. १ मा उल्लेखित रकम सवारी साधनको मात्रको भडा मात्र हुनेछ । नदी किनारका सामग्रीमा लाग्ने कर, तथा विक्री वापतको रकम र पसलको सामग्रीको विक्री रकम प्रथम पक्षले नै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
6. अन्य शर्त थप घट गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा थपघट गर्न सकिनेछ ।
7. माथिका शर्त दुवै पक्षलाई मञ्जुर छ । शर्त पुरा नगरेमा प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत

नामथर

प्रोप्राइटर

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत

नामथर

अध्यक्ष



## उपभोक्ता समितिले राख्नै पर्ने श्रेस्ता

उपभोक्ता समितिले सकेसम्म नगदमा कारोबार गर्नु हुदैन । कहिले काही नगदमा करोबार नगरी नहुने भएमा नगद कारोबार गर्दा निम्नानुसारको फर्म्याटमा विवरण तयार गरी राख्नु पर्दछ ।

### नगदी फाराम

| मिति | आम्दानी/ खर्चको विवरण | नगद हिसाव |      |       |
|------|-----------------------|-----------|------|-------|
|      |                       | आम्दानी   | खर्च | बाँकी |
|      |                       |           |      |       |
|      |                       |           |      |       |
|      |                       |           |      |       |
|      |                       |           |      |       |
|      |                       |           |      |       |

### भर्ने तरिका

- मिति लेखेको महलमा - कारोबार भएको मिति लेख्ने
- आम्दानी / खर्चको विवरण लेखेको महलमा — आम्दानी भएको भए कहाँ/ को वाट के वापत रकम प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा लेख्ने खर्च भएको भए कहाँ/ कसलाई के वापतको रकम दिइएको सो को व्यहोरा लेख्ने ।
- आम्दानी लेखेको महलमा - प्राप्त भएको रकम लेख्ने ।
- खर्च लेखेको महलमा — खर्च भए वापत कसलाई दिएको रकम लेख्ने ।
- बाँकी लेखेको महलमा- आम्दानी भएको भए अघिल्लो मितिमा बाँकी रहेको रकममा थप गरेर कुल जम्मा हुन आउने रकम लेख्ने खर्च भएको भए अघिल्लो मितिमा बाँकी रहेको रकमबाट खर्च भएको रकम घटाएर बाँकी हुन आउने रकम लेख्ने ।

उपभोक्ता समितिले सकेसम्म आफ्नो कारोबारलाई बैकिङ प्रणालीवाट गर्नु पर्दछ । बैकिङ कारोबारलाई निम्नानुसारको कारोबार खाता तयार गरी राख्नु पर्दछ ।

### बैंक नगदी फाराम

| मिति | नगद झिकेको वा जम्मा गरेको विवरण | जम्मा गरेको रकम | झिकेको रकम | बाँकी रकम |
|------|---------------------------------|-----------------|------------|-----------|
|      |                                 |                 |            |           |
|      |                                 |                 |            |           |
|      |                                 |                 |            |           |
|      |                                 |                 |            |           |
|      |                                 |                 |            |           |
|      |                                 |                 |            |           |

### भर्ने तरिका

- मिति लेखेको महलमा- बैंकमा रकम जम्मा गरेको भए जम्मा गरेको मिति र बैंकबाट रकम झिकेको भए चेक काटेको मिति लेखने ।
- नगद झिकेको वा जम्मा गरेको विवरण लेखेको महलमा — बैंक जम्मा गरेको भए कहाँ/ को वाट के वापत प्राप्त भएको रकम जम्मा भएको हो सो को व्यहोरा लेखने रकम झिकिएको भए कहाँ/ कसलाई के बापतको रकम दिन चेक काटिएको सो को व्यहोरा लेखने ।
- जम्मा गरेको लेखेको महलमा — कतैबाट रकम प्राप्त भए उक्त रकम बैंक जम्मा गरी सोही रकम लेखे
- झिकेको महलमा — कसैलाई रकम भुक्तानी गर्न चेक दिदा चेकमा उल्लेख गरिएको रकम लेखने ।
- बाँकी लेखेको महलमा- बैंक जम्मा भएको भए अधिल्लो मितिमा बाँकी रहेको रकममा थप गरेर कुल जम्मा हुन आउने रकम लेखने चेक काटिएको भए अधिल्लो मितिमा बाँकी रहेको रकमबाट चेकको रकम घटाएर बाँकी हुन आउने रकम लेखने ।

उपभोक्ता समितिले सामान खरिद गरी सकेपछि सामानको दुरुपयोग हुन नदिन र कुन कुन मितिमा के कति सामान को मार्फत खर्च(प्रयोग) गरियो भन्ने हिसाब राख्नको लागि सामान खरिद तथा प्रयोग फाराम प्रयोगमा लिनु पर्दछ । जसको नमुना र भर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

### सामान खरिद तथा प्रयोग फाराम

| मिति | सामानको नाप, साईज, तौलको विवरण | खरिद   |       | प्रयोग |       | बाँकी  |       |
|------|--------------------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|
|      |                                | मात्रा | मूल्य | मात्रा | मूल्य | मात्रा | मूल्य |
|      |                                |        |       |        |       |        |       |
|      |                                |        |       |        |       |        |       |
|      |                                |        |       |        |       |        |       |
|      |                                |        |       |        |       |        |       |
|      |                                |        |       |        |       |        |       |
|      |                                |        |       |        |       |        |       |

#### भर्ने तरिका

- मिति लेखेको महलमा — सामान खरिद गरेको भए सामान प्राप्त भएको मिति र सामान खर्च गरेको भए स्टोरबाट सामान झिकेको मिति लेखने ।
- सामानको नाप, साईज, तौलको विवरण लेखेको महलमा — सामानलाई चिन्न चिनाउनको लागि त्यसको साईजवाट, नापवाट, तौलवाट, नामवाटवाट केवाट चिनाउन सकिन्छ त्यसको विवरण लेखने ।
- खरिदको मात्रा लेखेको महलमा — के कति सामान प्राप्त भएको हो सो को मात्रा लेखने (के जी मा, गोटामा मिटरमा के मा हो एकाई लेखन नबिसर्ने)
- खरिदको रकम लेखेको महलमा — प्राप्त हुन आएको सामानको मुल्य कति हो सो रकम लेखने ।
- प्रयोगको मात्रा लेखेको महलमा — के कति सामान स्टोरबाट झिकिएको हो सो को मात्रा लेखने (के जी मा, गोटामा मिटरमा के मा हो एकाई लेखन नबिसर्ने)
- प्रयोगको रकम लेखेको महलमा — स्टोरबाट झिकिएको सामानको मुल्य कति हो सो रकम लेखने ।

### श्रमदानको डोर हाजिरी

मानिसहरु लगाई गरिएको काममा दैनिक हाजिरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । दैनिक को मान्छेले काम गर्यो गरेन भन्ने दैनिक हिसाब नराखे अन्तिम भुक्तानी दिने समयमा बढी भुक्तानी हुन सक्ने भई समितिलाई बढी रकम खर्च हुन सक्ने वा बढी काम गरेको कम भुक्तानी भयो भनी झगडा हुन सक्ने सम्भावना हुन सक्छ त्यसैले डोर हाजिरी फाराम मा दैनिक कामको हाजिरी तयार गर्नु पर्दछ । डोर हाजिरीको नमुना तल दिइएको छ ।

#### दक्ष कर्मी हाजिरी फाराम (डोर हाजिरी)

| क्र<br>स | नाम<br>थर | काम गरेको मिति |   |   |   |   |   |     |      |    |  | जम्मा<br>हाजिर दिन | दर | जम्मा<br>ज्याला | बुझि<br>लिनेको<br>सही |  |
|----------|-----------|----------------|---|---|---|---|---|-----|------|----|--|--------------------|----|-----------------|-----------------------|--|
|          |           | १              | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ... | .... | ३० |  |                    |    |                 |                       |  |
|          |           |                |   |   |   |   |   |     |      |    |  |                    |    |                 |                       |  |
|          |           |                |   |   |   |   |   |     |      |    |  |                    |    |                 |                       |  |

तयार गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

#### अर्धदक्ष कर्मी हाजिरी फाराम (डोर हाजिरी)

| क्र<br>स | नाम<br>थर | काम गरेको मिति |   |   |   |   |   |     |      |    |  | जम्मा<br>हाजिर दिन | दर | जम्मा<br>ज्याला | बुझि<br>लिनेको<br>सही |  |
|----------|-----------|----------------|---|---|---|---|---|-----|------|----|--|--------------------|----|-----------------|-----------------------|--|
|          |           | १              | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ... | .... | ३० |  |                    |    |                 |                       |  |
|          |           |                |   |   |   |   |   |     |      |    |  |                    |    |                 |                       |  |
|          |           |                |   |   |   |   |   |     |      |    |  |                    |    |                 |                       |  |

तयार गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

भरपाईको नमूना (एकल)

लिखितम भरपाई बागलुङ जिल्ला ..... गाउपालिका वडा नं. .... टोल ..... बस्ने म  
..... को नाति ..... को छोरा वर्ष ..... को ..... ले  
..... काम गरे वापत ..... का दरले ..... दिन/सख्या/परिमाण को जम्मा रु  
.....(अक्षरमा ..... रुपैया मात्र) बुझी लिई यो भरपाई गरी दिउँ ।

## भरपाईको नमूना (सामुहिक)

लिखितम भरपाई हामी तपसिलका कामदारहरुले बरेड गाउपालिका वडा नं .....टोलमा ..... काम गरे बापत निम्नानुसारको रकम बुझी लिई यो भरपाई गरी दियौं।

| क्र सं. | नाम थर | बाजेको नाम | बाबुको नाम | उमेर | ठेगाना | काम गरेको परिमाण | दर | जम्मा | हस्ताक्षर |
|---------|--------|------------|------------|------|--------|------------------|----|-------|-----------|
|         |        |            |            |      |        |                  |    |       |           |
|         |        |            |            |      |        |                  |    |       |           |
|         |        |            |            |      |        |                  |    |       |           |
|         |        |            |            |      |        |                  |    |       |           |

### उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाले दिने भुक्तानी प्रक्रिया

उपभोक्ता समितिले गाउँपालिकामा भुक्तानी माग गर्दा निम्नानुसारका प्रक्रियाहरु अपनाउनु पर्नेछ ।

- सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मुल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी हुने ।
- सम्पादन गरेको काम र खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरेको हुनु पर्ने ।
- आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु अगावै कार्यालयले अनुगमन गरी अनुगमनको प्रतिवेदन समावेश गरेको हुनु पर्ने ।
- आयोजना फरफारक हुनु पूर्व जनप्रतिनिधि/कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गरी [अनुसूची ३](#) बमोजिमको प्रतिवेदन समावेश गर्नु पर्ने ।
- प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको [अनुसूची ४](#) बमोजिमको ढाचामा सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।
- योजना शुरु हुनु पूर्व [अनुसूची ५](#) बमोजिमको आयोजना सूचना पार्टी बनाई योजना स्थलमा राखेको हुनु पर्ने । भुक्तानी माग गर्दा योजनाको कार्य देखिने गरी सूचाना पार्टीको फोटो पेश गर्नु पर्ने ।
- योजना फरफारकको लागि [अनुसूची ६](#) बमोजिमको ढाचामा योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने ।
- सम्बन्धित वडाको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सहित वडा अध्यक्षको सिफारिस पेस गर्नु पर्ने ।

## योजना फरफारकको लागि लेखिने पत्रको नमुना

मिति

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु  
बरेड गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ

विषय योजना फरफारक गरी पाउँ ।

बरेड गाउँपालिकावाट आ व २०७५/७६ को लागि स्वीकृत तथा मिति २०..... मा गाउँपालिका र यस उपभोक्ता समिति बीच भएको संझौता बमोजिम बडा नं. .... स्थित ..... मा सञ्चालन गरिएको ..... योजनाको निर्माण/ मर्मत सुधार गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोले प्राविधिक मुल्यांकन गरी यस उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको पेशकी रकम फछ्यौट गरी नियमानुसारको बाँकी रकम यस उपभोक्ता समितिको ..... बैंक स्थित खाता नं. .... मा जम्मा गरी दिने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष

अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा ११ (५)सँग(सम्बन्धित)

### सार्वजनिक परीक्षण फाराम

१ आयोजनाको नाम

क) स्थल

ख) लागत अनुमान

ग) आयोजना सुरु हुने मिति

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति

२ उपभोक्ता समितिको नाम

क) अध्यक्षको नाम

ख) सदस्य संख्या

महिला

पुरुष

३ आम्दानी खर्चको विवरण

क) आम्दानी तर्फ जम्मा

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

ख) खर्च तर्फ

| खर्चको विवरण                        | दर | परिमाण | जम्मा |
|-------------------------------------|----|--------|-------|
| १ सामाग्री(के के सामाग्री खरिद भयो) |    |        |       |
|                                     |    |        |       |
| २ ज्याला(के मा कति भुक्तानी भयो)    |    |        |       |
|                                     |    |        |       |
|                                     |    |        |       |
| श्रमदान)                            |    |        |       |
|                                     |    |        |       |
|                                     |    |        |       |

ग) मौजदात

| विवरण            | रकम वा परिमाण | कैफियत |
|------------------|---------------|--------|
| नगद              |               |        |
| बैंक             |               |        |
| व्यक्तिको जिम्मा |               |        |
| २ सामाग्रीहरु    |               |        |
|                  |               |        |

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

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

४ सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति

| कामको विवरण | लक्ष्य | प्रगति |
|-------------|--------|--------|
|             |        |        |
|             |        |        |
|             |        |        |

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या ( योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु)

६) योजना संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाडफाड ( क कसले कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने)

उपस्थिति

१

२

३

४

५

रोहबर नामथर मिति .....पद.....

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४

## खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति २०

- १ . आयोजनाको नाम .....
- २ . योजना स्थल .....
- ३ . विनियोजित बजेट .....
- ४ . योजना स्विकृत भएको आ व .....
- ५ . आयोजना सम्झौता भएको मिति .....
- ६ . काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति .....
- ७ . काम सम्पन्न भएको मिति .....
- ८ . उ स को बैटकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति .....

आम्दानी र खर्चको विवरण

| आम्दानी        |     | खर्च                  |     |
|----------------|-----|-----------------------|-----|
| विवरण          | रकम | विवरण                 | रकम |
| प्रथम किस्ता   |     | ज्याला                |     |
| दोश्रो किस्ता  |     | निर्माण सामाग्री खरिद |     |
| तेस्रो किस्ता  |     | ढुवानी                |     |
| जनश्रमदान      |     | भाडा                  |     |
| बस्तुगत सहायता |     | व्यवस्थापन खर्च       |     |
| लागत सहभागिता  |     |                       |     |
|                |     |                       |     |

उपर्युक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

अनुसुची ५

## योजना सूचना पार्टी

- १) योजनाको नाम .....
- २) आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय..... कार्यक्रमको नाम/
- ३) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.....
- ४) आयोजनाको कुल लागत
  - योजनामा कार्यालयवाट व्यहोर्ने लागत रु .....
  - जनसहभागितवाट व्यहोर्ने लागत रकम रु .....
  - आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु .....
- ५) आयोजना सम्झौता मिति .....
- ६) आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति .....
- ७) योजनावाट लाभान्वित जनसंख्या .....



## अनुसूची ६

कार्यविधिको दफा १६(ड) सँग सम्बन्धित

### उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय: बरेड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, हुम्लिशिर कागलुङ

#### १. योजनाको विवरण

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| योजनाको नाम                    |  |
| वडा नं.                        |  |
| टोल बस्ती                      |  |
| उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको नाम |  |
| सचिवको नाम                     |  |

#### २. योजनाको लागत

|                       |  |
|-----------------------|--|
| प्राप्त अनुदान रकम रु |  |
| चन्दा रकम रु          |  |
| जनसहभागिता रकम रु     |  |
| जम्मा रकम रु          |  |

#### ३. हालसम्मको खर्च रु.

क) कार्यालयवाट प्राप्त रकम रु .....

|  |  |
|--|--|
| निर्माण सामग्रीमा गिट्टी, ढुंगा, वा फुवा, काठ, छड, सिमेन्ट) बालुवा, उपकरण आधिहरु |  |
| ज्याला रु ( दक्ष)  |  |
| ज्याला अर्धदक्ष  |  |
| ज्याला जम्मा   |  |
| मसलन्द सामान ( कागज, मसि, कलम, कापी आदि)   |  |
|  |  |
| प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च(सम्झौतामा स्वीकृत भए)                               |  |
| अन्य   |  |

ख)..... जनसहभागिताबाट व्यहोरेको खर्च

|                              |  |
|------------------------------|--|
| श्रमको मुल्य बराबर रकम       |  |
| जिन्सी सामान मुल्य बराबर रकम |  |
| कुल रकम                      |  |

4. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मुल्यांकन रकम रु

5. उपभोक्ता समुहको निर्णय बमोजिम समिक्षाबाट खर्च देखिएको रु

6. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु

|   |  |
|---|--|
| क |  |
| ख |  |
| ग |  |

7. समाधानका उपायहरु

|   |  |
|---|--|
| क |  |
| ख |  |
| ग |  |

8. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भएको भए अनुगमनको सुझाव

9. हाल माग गरेको किस्ता र रकम

| किस्ता | रकम |
|--------|-----|
|        |     |

10. मुख्य खर्च प्रयोजन

11. प्राप्त रकम योजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....  
तयार गर्ने सचिव

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
अध्यक्ष

## उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू

- आयोजना मिति ..... देखि शुरू गरी मिति ..... सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- नगदी जिन्सी सामानको प्राप्ति खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
- आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
- आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित विल भर्पाईहरू डोर हाजिरी फारामहरू जिन्सी नगदी खाताहरू समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
- कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नं. र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भर्पाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- मुल्य अभिवृद्धि कर(VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा २०००० भन्दा बढी मुल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ साथै उक्त वीलमा उल्लेखित मु अ कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर वापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०००० भन्दा कम मुल्यको सामग्री खरिदमा पान नं. लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- डोजर रोलेर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवं घर बहालमा लिई वील भर्पाई पेश भएको अवस्थामा १०% भाडा कर एवं बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
- प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्ने छ ।
- निर्माण कार्यको हकमा शुरू लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/ कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/ समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरी सकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्ने छ ।
- संझौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भए पछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, वील भर्पाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखापरीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयको प्रतिलिपी सहित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- योजना सम्पन्न भए पछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ । साथै योजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- योजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

बरेड गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
हुग्दिशिर, बागलुङ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अनुगमन समितिको प्रतिवेदन

मिति

योजनाको नाम

वडा नं.

सम्झौताको मिति

सम्पन्न मिति

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम

लागत इष्टिमेट अनुसार खर्च भएको विवरण

| गाउँपालिकाको अनुदान |               | जनसहभागिता (समुदायको योगदान) |               | अन्य सहयोग  |               | जम्मा       |               |
|---------------------|---------------|------------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|
| लागत अनुमान         | वास्तविक खर्च | लागत अनुमान                  | वास्तविक खर्च | लागत अनुमान | वास्तविक खर्च | लागत अनुमान | वास्तविक खर्च |
|                     |               |                              |               |             |               |             |               |

- सार्वजनिक परीक्षण भएको छ/ छैन (यदि भएको भए अनुसूची ४ को प्रतिलिपी समावेश गर्ने)
- होडिडबोर्ड राखिएको छ/ छैन (यदि राखिएको भए मुचुल्का सहित अनुसूची ५ बमोजिमको बोर्डको फोटो समावेश गर्ने)
- ल ई अनुसार काम भएको/ नभएको
- प्रयोग भएका निर्माण सामग्रीको गुणस्तर कस्तो छ ? राम्रो/ठिकै/कमजोर
- उपभोक्ता समितिको सक्रियता ठिकै / राम्रो / उत्कृष्ट
- आयोजना सम्पन्न भए पछि समुदायलाई भएको सुविधा/फाइदा
- उपभोक्ताको प्रतिक्रिया
- उपभोक्ता समितिको प्रतिक्रिया
- अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन  
अनुगमन गर्ने पदाधिकारीको नाम  
पद