उपभोक्ता समितिको लागि सहयोगी पुस्तिका

मकवानापुरगढ़ी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मकंचुली,मकवानपुर

३ न प्रदेश

उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कामहरु

उपभोक्ता समितिले तीन प्रकारका कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

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

१.१ योजना कार्यान्वयन पुर्व निम्नानुसारका कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

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

१.२ योजना कार्यान्वयनको समयमा निम्नानुसारका कार्यहरु गर्नु प्रदछ ।

- आयोजना कार्यान्वयन गर्ने
- आयोजना कार्यान्वयन सम्वन्धी श्रेस्ता राख्ने
- निरिक्षण गर्ने
- भुल सुधार गर्ने
- सम्वन्धित निकायसँग समन्वुय कायम गर्ने
- योजना मुल्यांकन गर्ने
- खर्च फरफारक गर्ने

१.३ योजना कार्यान्वयन सम्पन्न भए पछी

- 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 समाग्री व्यवस्तापन गर्ने
- योजावाट पाइने फाइदा बाडफाड गर्ने
- योजना विस्तार गर्ने

उपभोक्ता समितिको गठन

आयोजना स्थलका आयोजनावाट लाभान्वित हुन सक्ने सम्पूर्ण घरपरिवारहरु 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 आगावै भेलाको मिति समय र स्थान साथै भेलाको विषयका बारेमा जानकारी गराउनु पर्ने ।
- आयोजनावाट लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलावाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्ने ।
- गाउपालिका 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 प्रतिनिधीले 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 हुनै पर्ने,
- एक व्यक्ती एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन र एकै परिवारका एक भन्दा बढी सदस्य एउटै उप्भोक्ता 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 पेश्की फछ्यौंट गर्न बाँकी नरहेको ।
- अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।
- कुनै सरकारी ओहोदामा नरहेको ।

भेलाको निर्णय लेख्ने(नमुना)

आज मिति .... का दिन .... को अध्यक्षमा बसेको मकवानापुरगढी गाउँपालिका वडा नं. .... मा सञ्चालित .... योजनाको उपभोक्ताहरुको भेलामा निम्नानुसारको उपस्थिति तथा निर्णयहरु भयो ।
उपस्थिति

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....
५. ....
६. ....
७. ....
८. ....

……………………
………………..

विशेष उपस्थितिः (वडा अध्यक्ष/सदस्य/गाउँपलिकाका कर्मचारी)
१
२

निर्णय नं. १
यस मकवानापुरगढ़ी गाउँपालिका वडा नं. ………. स्थित ……………….. मा ……………………… योजना निर्माण/मर्मत सम्भार गर्नको लागि निम्नानुसारका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहेको एक उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

क.सं.	पदादिकारीको नाम	लिङ्ग	पद	टोल
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				

निर्णय नं. २
यस मकवानापुरगढ़ी गाउँपालिका वडा नं. ………. स्थित ……………….. मा ……………………… योजना निर्माण/मर्मत सम्भार कार्यको योजना शुरु भए देखि सम्पन्न हुने अवधिसम्म योजना सञ्चालनका क्रममा हुने काम कार्बाहीको अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक सुझाव समेत दिई योजना निर्माण/मर्मत कार्यलाई दुरुस्त गर्नका लागि निम्नानुसारका पदाधिकारीहरु रहने एक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

क.सं.	पदादिकारीको नाम	लिङ्ग	पद	टोल
१				
२				
३				

निर्णय नं. ३
यस मकवानापुरगढ़ी गाउँपालिका वडा नं. ………. स्थित ……………….. मा सञ्चालन हुने ……………………… निर्माण/मर्मत योजनाको उपभोक्ता समितिको ………………………………………. बैंकमा खाता नभएकोले यस समितिका अध्यक्ष ………………. , सचिब …………….. र कोषाध्यक्ष …………… को संयुक्त बैंक खाता संचालनको लागि ……………………………………. बैंक लिमिटेडमा अनुरोध गरी पठाउने र मकवानापुरगढ़ी गाउँ कार्यपालिकामा खाता संचालनको लागि सिफारिस गरी दिन अनुरोद गरी पठाउने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ४

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

निर्णय नं. ५
लेखा समिति

निर्णय नं. ६
कार्य बिभाजन

उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

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

सम्झौताका लागि चाहिने कागजातको सूची

- उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको आम भेलाको निर्णय प्रतिलिपी
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिपी
- योजनाको लागत अनुमान विवरण
- उपभोक्ता समितिवाट संझौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकार तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- योजनाको कार्वान्यनको कार्य तालिका ।
- खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

आयोजना सम्झौताको लागि लेखिने पत्रको नमुना

.... उपभोकता समिति
वडा नं. ....
मकवानापुरगढ़ी ,.................मकवानपुर

मितिः

विषयः योजना संझौता गरी पाउँ ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु
मकवानापुरगढ़ी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मकंचुली,मकवानापुर

मकवानापुरगढ़ी 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 तोकी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।सम्झौता गरी नियमानुसार पेश्की उपलब्ध गराई दिनु हुन समेत अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष
(............................)
उपभोक्ता समिति

संलग्न कागजातहरु

१. उपभोक्ताहरुको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी
२. उपभोक्ता समितिका सदस्य/पदाधिकारीहरुको नेपाली ना. प्र पत्रको प्रतिलिपी
३. लागत इष्टिमेट
४. उपभोक्ता समितिवाट संझौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकार तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
५. योजनाको कार्वान्यिनको कार्य तालिका ।
६. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

(बैंक खाता सञ्चालनको लागि सिफारिस माग गरेको पत्रको नमुना)

.... उपभोकता समिति

वडा नं. ....

मकवानापुरगढ़ी,मकवानपुर

मितिः

विषयः सिफारिस गरी पाउँ ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु
मकवानापुरगढ़ी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मकंचुली,मकवानपुर

मकवानापुरगढ़ी गाउँपालिकावाट 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 लिमिटेडमा संयुक्ता खाता खोल्नको लागि सिफारिस गरी पठाइ दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष
(............................)
उपभोक्ता समिति

संलग्न कागजातहरु

१. उपभोक्ता समितिका सदस्य/पदाधिकारीहरुको नेपाली ना. प्र पत्रको प्रतिलिपी
२. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरु

उपभोक्ता समितिको कारोवार

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

सामान ढुवानी

उपभोक्ता समितिले योजनाको काम गर्दा सामान ढुवानी कार्य सवारी धनीसँग सम्झौता नगरी ढुवानी गर्नु हुदैन । विना सम्झौता ढुवानी कार्य गर्दा अनावश्यक बढी रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने, समयमा काम नहुने, काम अधुरो हुने र संझौता अनुसार काम नभए कारबाही गर्न समेत नसकिने जस्ता समस्याहरु पर्न सक्दछन् । यी र यस्ता समस्यावाट बच्नको लागि ढुवानी कार्य गर्दा सवारी धनी/ फर्महरु वीच प्रतिस्पर्धा गराई सम्झौता गरेर मात्र गर्नु पर्दछ ।

उपभोक्ता समिति र सवारी धनी वीच ढुवानी कार्य सम्बन्धि सम्झौताको (नमुना)

यस मकवानापुरगढी गाउँपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत .... मा सञ्चालित .... योजनाको लागि आवश्यक पर्ने ढुङ्गा/ गिट्टी/ वालुवा/ रड/ सिमिन्ट/ छट/ इट/............................ लगायतका सामाग्रीहरु .... 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) वीच निनम्नानुसारका शर्तहरुको अधिनमा रही यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ/दियौ ।

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

दोश्रो पक्षको तर्फवाट	प्रथम पक्षको तर्फवाट
दस्तखत	दस्तखत
नामथर	नामथर
प्रोपाइटर	अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिले राख्नै पर्ने श्रेस्ता

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

नगदी फाराम

मिति	आम्दानी/ खर्चको विवरण	नगद हिसाब		
		आम्दानी	खर्च	बाँकी

भर्ने तरिका

- मिति लेखेको महलमा - कारोवार 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 बापतको रकम दिइएको सो को व्यहोरा लेख्ने ।
- आम्दानी लेखेको महलमा - प्राप्त भएको रकम लेख्ने ।
- खर्च लेखेको महलमा — खर्च भए वापत कसैलाई 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 भए अघिल्लो मितिमा बाँकी रहेको रकमवाट खर्च भएको रकम घटाएर बाँकी हुन आउने रकम लेख्ने ।

उपभोक्ता समितिले सकेसम्म आफ्नो कारोवारलाई बैंकिङ प्रणालीवाट गर्नु पर्दछ ।बैंकिङ कारोवारलाई निम्नानुसारको कारोवार 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- बैकमा रकम जम्मा गरको भए जम्मा गरेको मिति र बैंकवाट रकम झिकेको भए चेक काटेको मिति लेख्ने ।

- नगद झिकेको वा जम्मा गरेको विवरण लेखेको महलमा — वैक जम्मा गरेको भए कहाँ/ को वाट के वापत प्राप्त भएको रकम जम्मा भएको हो सो को व्यहोरा लेख्ने रकम झेकिएको भए कहाँ/ कसलाई के बापतको रकम दिन चेक काटिएको सो को व्यहोरा लेख्ने ।
- जम्मा गरेको लेखेको महलमा — कतैबाट रकम प्राप्त भए उक्त रकम बैंक जम्मा गरी सोही रकम लेख्ने
- झिकेको महलमा — कसैलाई रकम भुक्तानी गर्न चेक दिंदा चेकमा उल्लेख गरिएको रकम लेख्ने ।
- बाँकी लेखेको महलमा- बैंक जम्मा भएको भए अघिल्लो मितिमा बाँकी रहेको रकममा थप गरेर कुल जम्मा हुन आउने रकम लेख्ने चेक काटिएको भए अघिल्लो मितिमा बाँकी रहेको रकमवाट चेकको रकम घटाएर बाँकी हुन आउने रकम लेख्ने ।

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 तता 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 स्टोरवाट सामान झिकेको मिति लेख्ने ।
- सामानको नाप, साईज, तौलको विवरण लेखेको महलमा — सामानलाई चिन्न चिनाउनको लागि त्यसको साईजवाट, नापवाट, तौलवाट, नामवाटवाट केवाट चिनाउन सकिन्छ त्यसको विवरण लेख्ने ।
- खरिदको मात्रा लेखेको महलमा — के कति सामान प्राप्त भएको हो सो को मात्रा लेख्ने (के जी मा, गोटामा मिटरमा के मा हो एकाई लेख्न नबिर्सने)
- खरिदको रकम लेखेको महलमा — प्राप्त हुन आएको सामानको मुल्य कति हो सो रकम लेख्ने।
- प्रयोगको मात्रा लेखेको महलमा — के कति सामान स्टोरवाट झिकिएको हो सो को मात्रा लेख्ने (के जी मा, गोटामा मिटरमा के मा हो एकाई लेख्न नबिर्सने)
- प्रयोगको रकम लेखेको महलमा — स्टोरवाट झिकिएको सामानको मुल्य कति हो सो रकम लेख्ने।

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 स	नाम थर	काम गरेको मिति										दर	जम्मा ज्याला	बुझि लिनेको सही
		१	२	३	४	५	६	...	....	३०	जम्मा हाजिर दिन			

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

अर्धदक्ष कर्मी हाजिरी फाराम (डोर हाजिरी)

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

तयार गर्ने रुजु गर्ने प्रमाणित गर्ने

भर्पाईको नमूना (एकल)

लिखितम भरपाई मकवानापुर 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 भर्पाई गरी दिएँ ।

भर्पाईको नमूना (सामुहिक)

लिखितम भर्पाई हामी तपसिलका कामदारहरुले मकवानापुरगढ़ी गाउपालिका वडा नं ....टोलमा .... काम गरे वापत निम्नानुसारको रकम बुझी लिई यो भर्पाई 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 बैठकवाट 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 सामावेश गर्नु पर्ने ।
- प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाचामा सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।
- योजना शुरु हुनु पुर्व अनुसूची ५ बमोजिमको आयोजना सूचना पार्टी बनाई योजना स्थलमा राखेको हुनु पर्ने ।भुक्तानी मा गर्दा योजनाको कार्य देखिने गरी सूचाना पार्टीको फोटो पेश गर्नु पर्ने ।
- योजना फरपारकको 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
मकवानापुरगढ़ी गाउ कार्यपालिकाको कार्यालय,मक्रंचुली,मकवानपुर

विषय योजना फरफारक गरी पाउँ ।

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

अध्यक्ष

अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा ११ (५)सँग(सम्बन्धित

सार्वजनिक परीक्षण फाराम

आयोजनाको नाम

स्थल (क

ख लागत अनुमान (

ग आयोजना शुरु हुने मिति (

घयोजना सम्पन्न हुने मिति (

२ उपभोक्ता समिति नाम (सामुदायिक संस्थाको क/

क) अध्यक्षको नाम खसदस्य संख्या (महिला पुरुष

३ आम्दानी खर्चको विवरण

क) आम्दानी तर्फ जम्मा

आम्दानीको स्रोत कहावाट कति नगद तथा) रकम वा परिमाण (जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्च तर्फ

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

ग) मौजदात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
नगद		
बेंक		

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 .सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाडफाड(कस कसले कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने)

उपस्थिति

१

२

३

४

५

रोहबर नामथर मिति .... पद ....

द्रष्टव्यः सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा 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 खर्चहरु समावेश गरिएको छ साथै उपभोक्ताहरुको 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...................................... कार्क्रमको 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

कार्यविदिको दफा १६(ङ) सँग सम्बन्धित

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालयः मकवानापुरगढ़ी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मक्रंचुली,मकवानपुर

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 सामाग्रीमाढुङ्गा वा ,काठ ,छड ,सिमेन्ट) ,गिट्टी ,फुवावालुवा ,उपकरण आदिरु (	
ज्याला रु (दक्ष)	
ज्याला अर्धदक्ष	
ज्याला जम्मा	
मसलन्द सामान ,कागज ,मसी ,कलम ,कापी) (आदि	
प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्चसम्झौतामा स्वीकृत) (भए	
अन्य	

ख...............जनसहभागितावाट व्यहोरिएको खर्च(

श्रमको मुल्य बराबर रकम	
जिन्सी सामान मुल्य बराबर रकम	
कुल रकम	

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मुल्यांकन रकम रु

५. उपभोक्ता समुहको निर्णय बमोजिम समिक्षावाट खर्च देखिएको रु

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु

क	
ख	
ग	

७. समाधानका उपायहरु

क	
ख	
ग	

८. कार्यालयवाट र अन्य निकायवाट अनुगमन भएको भए अनुगमनको सुझाव

९. हाल माग गरेको किस्ता र रकम

किस्ता	रकम

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------
तयार गर्ने सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु

- आयोजना मिति .... देखि शुरु गरी मिति .... सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- नगदी जिन्सी सामानको प्राप्ती 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 मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित विल भर्पाईहरु डोर हाजिरी फारामहरु जिन्सी नगदी खाताहरु समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
- कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तिक राजश्य कार्यालयवाट स्थायी लेखा नं. र मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीवाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भर्पाई आधिकारिक व्यक्तिवाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- मुल्य अभिबृद्धि कर(VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा २०००० भन्दा बढी मुल्यको सामाग्रीमा अनिबार्य रुपमा मुल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्रात गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीवाट 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 सामाग्री खरिदमा पान नं. लिएको व्यक्ति वा फर्मवाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- डोजर रोलर 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 शुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरुमा परिबर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/ कार्यालयवाट 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 सामानहरु 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, बील भर्पाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले योजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलावाट 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 कार्यालयवाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ । साथै योजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा बित्तीय 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 ।

मकवानापुरगढ़ी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

मकंचुली,मकवानपुर

३ न 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 अनुसुची ४ को प्रतिलिपी समावेश गर्ने)
- होडिङबोर्ड राखिएको छ/ छैन (यदि राखिएको भए मुचुल्का सहित अनुसुची ५ बमोजिमको बोर्डको फोटो समावेश गर्ने)
- ल ई अनुसार काम भएको/ नभएको
- प्रयोग भएका निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर कस्तो छ ? राम्रो/ठिकै/कमजोर
- उपभोक्ता समितिको सक्रियता ठिकै / राम्रो / उत्कृष्ठ
- आयोजना सम्पन्न भए पछि समुदायलाई भएको सुविधा/फाइदा
- उपभोक्ताको प्रतिक्रिया

- उपभोक्ता समितिको प्रतिक्रिया

- अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन
  अनुगमन गर्ने पदाधिकारीको नाम
  पद