



**योजना सम्झौता, संचालन र अन्तिम फरफारक सम्बन्धि पुस्तिका**

जिल्ला : मकवानपुर

आयोजनाको नाम :

गाउँपालिका : बागमती गाउँपालिका

ठेगाना :

वडा नं. :

योजना संचालन स्तर : गाउँपालिका/वडा कार्यालय

गाउँ/बस्ती/टोल :

उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम :

सम्झौता मिति :

सम्पन्न हुने मिति :

आ.व. २०७.../०७...



**बागमती गाउँपालिका**

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

भुरभुरे, मकवानपुर

बागमती प्रदेश, नेपाल

# उपभोक्ता समितिको सहयोगी पुस्तिका



बागमती गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भुरभुरे, मकवानपुर  
बागमती प्रदेश

## उपभोक्ता समितिको गठन

आयोजना स्थलका आयोजनाबाट 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 ।
- आयोजनाबाट लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरीय आयोजना भए कार्यपालिकाको सदस्य वा प्रतिनिधि र वडा स्तरीय आयोजना भए वडा समितिको अध्यक्ष र सदस्य वा प्रतिनिधिको उपस्थितिमा मात्र समिति गठन गर्न 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 व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन र एकै परिवारका एक भन्दा बढी सदस्य एउटै उपभोक्ता समितिमा सदस्य हुन नसक्ने ।
- सकेसम्म आम सहमतिमा अन्यथा बहुमतका आधारमा समिति गठन गर्न पर्ने ।

## उपभोक्ता समितिको सदस्य बन्नको लागि चाहिने योग्यता

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

**भेलाको निर्णय लेख्ने (नमूना)**

आज मिति ..... का दिन.....को अध्यक्षतामा बसेको बागमति गाउँपालिका, वडा नं..... मा सञ्चालित ..... योजनाको उपभोक्ताहरूको भेला गरी निम्नानुसारको उपस्थितिमा निर्णयहरू गरियो उपस्थिति:

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

विशेष उपस्थिति: (वडा अध्यक्ष/सदस्य/गा.पा. कर्मचारी)

- १.
- २.

**निर्णय नं. १**

यस बागमती गाउँपालिका वडा नं..... स्थित.....मा ..... योजना निर्माण/मर्मत सम्भार गर्नको लागि निम्नानुसार का 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.				
१०.				
११.				

**निर्णय नं. २**

यस बागमती गाउँपालिका वडा नं..... स्थित ..... योजना निर्माण/मर्मत सम्भार कार्य योजना शुरु भए देखि सम्पन्न हुने अवधिसम्म योजना सञ्चालनका क्रममा हुने काम कारवाहीको अनुगमन सुपरीवेक्षण गरी आवश्यक सुझाव समेत दिई योजना निर्माण/मर्मत कार्यलाई तुरुस्त गर्नका लागि निम्नानुसारका पदाधिकारीहरू रहने एक अनुगमन तथा सुपर वेक्षण समिति गठन गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम	लिङ्ग	पद	टोल
१.				
२.				
३.				

**निर्णय नं. ३**

यस बागमति गाउँपालिका वडा नं..... स्थित.....मा सञ्चालन हुने ..... निर्माण/मर्मत योजनाको उपभोक्ता समितिको ..... बैंक मा खाता नभएकोले यस समितिका अध्यक्ष ....., सचिव....., र कोषाध्यक्ष ..... को संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालनको लागि..... अनुरोध गरी पठाउने र बागमती गाउँपालिकामा खाता सञ्चालनको लागि सिफारिस गरिदिन अनुरोध गरी पठाउने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

**निर्णय नं. ४**

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

**निर्णय नं. ५**

**लेखा समिति**

**निर्णय नं. ६**

**कार्य विभाजन**

**उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**

- सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्ग दर्शनको जानकारी गराउने ।
- सम्भौता 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 बाँडफाँड गर्ने ।

- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने
- सम्मौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागत परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने
- योजनाको दीर्घो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न भएको ६ महिनासम्म योजनाको जिम्मा सञ्चालित उपभोक्ता समितिले लिनु पर्नेछ ।

**सञ्चालनाका लागि चाहिने कागजातको सूची**

- उपभोक्ता समिति गठन गर्दाको आगु भेलाको निर्णय प्रतिलिपी
- उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपी
- योजनाको लागत अनुमान विवरण
- उपभोक्ता समितिबाट सम्मौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकार तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- योजनाको कार्यालयको कार्य तालिका ।
- खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

**आयोजना सञ्चालनाको लागि लेखिने पत्रको नमूना**

..... उपभोक्ता समिति  
 बागमती गा.पा. वडा नं. ...., .....

मकवानपुर

मिति: .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
 बागमती गाउँपालिकाको कार्यालय  
 भद्रभद्र, मकवानपुर ।

बागमती गाउँपालिकाबाट आ.व. २०७०...../०७..... को लागि स्वीकृत वडा

नं..... स्थित. .... मा ..... सञ्चालन हुने

..... योजनाको उपभोक्ता समिति गठन गरी निर्माण/सर्मत सुधार गर्ने कार्यको लागि गाउँपालिकामा सम्मौता गर्न मिति ..... मा वसेको उपभोक्ता समितिको बैठकले अध्यक्ष.....लाई जिम्मेवार पदाधिकारी तोक्यो पढाइएको ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु । सम्मौता गरी नियमानुसार पेशकी उपलब्ध गराई दिनु हुन समेत अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष

उपभोक्ता समिति

**संचालन कागजातहरू**

- १) उपभोक्ताहरूको भेलाको निर्णय प्रतिलिपी
- २) उपभोक्ता समितिका सदस्य र पदाधिकारीहरूको नेपाली ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपी
- ३) लागत इटिनेट
- ४) उपभोक्ता समितिबाट सम्मौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकार तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- ५) योजनाको कार्यालयको कार्य तालिका
- ६) खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

**(बैंक खाता सञ्चालनको लागि सिफारिस गवाज गरेको पत्रको नमूना)**

..... उपभोक्ता समिति बागमती गा.पा. वडा नं. ...., .....

मकवानपुर

मिति: .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
 बागमती गाउँ कार्यालयको कार्यालय  
 भद्रभद्र, मकवानपुर ।

बागमती गाउँपालिकाबाट आ.व. २०७०...../०७..... को लागि स्वीकृत वडा

नं..... स्थित. .... मा ..... सञ्चालन

हुने..... योजनाको बैंकखाता उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष को नाति/नातिनी..... को नाति/नातिनी..... का नाति/नातिनी ..... र कोनाथिना ..... को छोरा/छोरी ..... को नाति/नातिनी ..... का छोरा/छोरी ..... को नाममा..... बैंक..... मा संयुक्त खाता खोल्नको लागि सिफारिस गरी पठाइ दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष

उपभोक्ता समिति

संचालन कागजातहरू:

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

## उपभोक्ता समितिको कारोवार

उपभोक्ता समिति एक अविधित्त उत्तराधिकारी स्वतन्त्र संस्था हो । यसले नरका कार्याहरू निर्देशितकरण गरी चाहिएको समयमा हेर्न सकिने गरी अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्नुपर्दछ । पछि नेतृत्व हस्तान्तरण गर्दा अभिलेख र श्रेस्ताहरू सहित हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ । कुनै संस्था वा व्यक्तिले अनुमान गर्नु बाहेमा जुनसुकै वेला 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 ।

### सामाजिक दृष्टावली

उपभोक्ता समितिले योजनाको काम गर्दा सामान हुवानी कार्य सवारी धनीसँग सम्भौता नगरी हुवानी गर्नु हुदैन । विना सम्भौता हुवानी कार्य गर्दा अनावश्यक वढी रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने, समयमा काम नहुने, काम अधुरो हुने र सम्भौता अनुसार काम नभए कारवाही गर्न समेत नसकिने जस्ता समस्याहरू पर्न सक्दछन् । यी र यस्ता समस्याबाट बच्नको लागि हुवानी कार्य गर्दा सवारी धनी र फर्महरू बीच प्रतिस्पर्धा गरिई सम्भौता गरेर मात्र गर्नु पर्दछ ।

## उपभोक्ता समिति र सवारी धनी बीच दृष्टावली कार्य संवन्धिय सम्बन्धिताको (लगुना)

- यस वागमती गाउँपालिका वडा नं. .... अन्तर्गत ..... मा योजनाको लागि आवश्यक पर्ने दुइ/निर्दि/वागुवा/र सञ्चालित .....को द्याक्टर/टिपर/ट्रक/..... वाट योजना स्थलसम्म गाडी नं. .... उपभोक्ता समिति (यस पछि पहिलो पक्ष हुवानी गर्नको लागि ..... हुवानी सेवाका प्रोप्राइटर ..... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच निम्नानुसारका शर्तहरूको अर्थनामा रही यो सम्भौताना हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लिखौ र दिव्यौ ।
- सवारी साधनद्वारा निर्माण अंशधि भरी सामान हुवानी गर्दा एकमुट ..... अक्षरपी.....) पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध नर उनु पर्नेछ ।
  - सम्भौता भए पछि पहिलो पक्षको स्वरूप र ..... (अक्षरपी..... रूप्यौ) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध नराउनु पर्ने ।
  - प्रथम पक्षले हुवानी गर्नु पर्ने सामाग्रीको सूची सहित एक दिन अगावै दोश्रो पक्षलाई सूचना गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचना गरेको दोश्रो पक्षले सूचीमा उल्लेख भएका सामाग्री निर्माण स्थलसम्म हुवानी गर्नु पर्नेछ ।
  - सम्भौता बमोजिम निर्माण कार्यको लागि हुवानी गर्नु पर्ने सामाग्रीको हुवानी कार्य सम्पन्न भए पछि नियमानुसार लाग्ने भाडा कर र ..... आम्दानी कर र ..... र पेशकी र ..... कटाई बाँकी रकम र..... (अक्षरपी र ..... मात्र) प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलब्ध नराउने छ । सि.नं. १ मा उल्लेखित रकम सवारी साधनको मात्रको भाडा मात्र हुनेछ । नदी किनारका सामाग्रीमा लाग्ने कर, तथा विक्री वापतको रकम र पसलको सामाग्रीको विक्री रकम प्रथम पक्षले नै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
  - अन्य शर्त थप घट गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा थपघट गर्न सकिनेछ ।
  - माथिका शर्त दुवै पक्षलाई मज्जुर छ । शर्त पुरा नगरेमा प्रवृत्त नियमानुसार हुनेछ ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट  
 दस्तखत  
 नामधर  
 प्रोप्राइटर

प्रथम पक्षको तर्फबाट  
 दस्तखत  
 नामधर  
 अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिले राखने पर्त प्रेरना उपभोक्ता समितिले सकेसम्म नगदमा कारोवार गर्नु हुदैन । कहिलेकाही नगदमा कारोवार नगरी नहुने भएमा नगद कारोवार गर्दा निम्नानुसारको पराजना विवरण तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

### नगदी पारखाल

मिति	आम्दानी उद्योग विवरण	नगद हिसाव		
		आम्दानी	खर्च	वाँकी

### भर्ने तरिका

- मिति लेखेको महलमा - कालोवार भएको मिति लेख्ने
- आम्दानी र खर्च - नगद लेखेको महलमा - आम्दानी भएको भए कहाँर को वाट के वापत रकम प्राप्त भएको हो सो को व्यहोरा लेख्ने खर्च भएको भए कहाँ/कसलाई के वापतको रकम तिर्नेको सो को व्यहोरा लेख्ने ।
- आम्दानी लेखेको महलमा - प्राप्त भएको रकम लेख्ने ।
- खर्च लेखेको महलमा - खर्च भए वापत कसलाई दिएको रकम लेख्ने ।
- वाँकी लेखेको महलमा - आम्दानी भएको भए अधिल्लो मितिमा वाँकी रहेको रकममा थप गरेर कुल जम्मा हुन आउने रकम लेख्ने खर्च भएको भए भए अधिल्लो मितिमा वाँकी रहेको रकमबाट खर्च भएको रकम घटाएर वाँकी हुन आउने रकम लेख्ने ।

उपभोक्ता समितिले सकेसम्म आफ्नो कारोवारलाई वैकिड प्रणालीबाट गर्नु पर्दछ । वैकिड कारोवारलाई निम्नानुसारको कारोवार यान्त तयार गरी राख्नु पर्दछ

### वैक ब्यादी पारखाल

मिति	नगद निकैको वा जम्मा गरेको विवरण	जम्मा गरेको	फिकेको	
			रकम	वाँकी रकम

### भर्ने तरिका:

- मिति लेखेको महलमा - वैकमा रकम जम्मा गरेको भए जम्मा गरेको मिति र वैकबाट रकम फिकेको भए वैक काटेको मिति लेख्ने ।
- नगद निकैको वा जम्मा गरेको विवरण लेखेको महलमा - वैक जम्मा गरेको भए कहाँ र कोवाट के वापत प्राप्त भएको रकम जम्मा भएको हो सो को व्यहोरा लेख्ने

रकम निकिएको भए कहाँ र कसलाई के वापतको रकम दिन वैक काटिएको सोको व्यहोरा लेख्ने ।

➤ जम्मा गरेको लेखेको महलमा - कैलवाट रकम प्राप्त भए उक्त रकम वैक जम्मा गरी सोही रकम लेख्ने

➤ फिकेको महलमा - कसलाई रकम भुक्तानी गर्न वैक दिदा वैकमा उल्लेख गरिएको रकम लेख्ने ।

➤ वाँकी लेखेको महलमा - वैक जम्मा भएको भए अधिल्लो मितिमा वाँकी रहेको रकममा थप गरेर कुल जम्मा हुन आउने रकम लेख्ने वैक काटिएको भए अधिल्लो मितिमा वाँकी रहेको रकमबाट वैकको रकम घटाएर वाँकी हुन आउने रकम लेख्ने ।

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

### साधान खरिद तथा प्रयोग फारम

मिति	सामानको नाम, तौलको विवरण	खरिद	प्रयोग	वाँकी

### भर्ने तरिका:

- मिति लेखेको महलमा - सामान खरिद गरेको भए सामान प्राप्त भएको र सामान खर्च गरेको भए स्टोरबाट सामान निकैको मिति लेख्ने ।
- सामानको नाम, साईज, तौलको विवरण लेखेको महलमा - सामानलाई दिन विनाउनको लागि त्यसको साईजवाट, नामवाट, तौलवाट, नामवाट केवाट विनाउन 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 नविर्सने)
- खरिदको रकम लेखेको महलमा - प्राप्त हुन आएको सामानको मुल्य कति हो सो रकम लेख्ने ।
- प्रयोगको मात्रा लेखेको महलमा - के कति सामान स्टोरबाट निकिएको हो सो को (मात्रा लेख्ने (के.जी. मा, गोटामा मिटरमा के मा हो एकाई लेख्न नविर्सने)
- प्रयोगको रकम लेखेको महलमा - स्टोरबाट निकिएको सामानको मुल्य कति हो सो रकम लेख्ने

### भजवालाको डोर हाजिरी

मानिसहरू लगाई गरिएको काममा दैनिक हाजिरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ । दैनिक को मान्छेले काम गर्नुो गरेन भने दैनिक हिसाब नराखे अन्तिम भुक्तानी दिने समयमा बढी भुक्तानी हुन सक्ने भई संसिललाई बढी रकम खर्च हुन सक्ने वा बढी काम गरेको काम भुक्तानी भयो भनी भन्दा हुन सक्ने सम्भावना हुन सक्छ त्यसैले डोर हाजिरी कारासमा दैनिक कामको हाजिरी तयार गर्नु पर्दछ । डोर हाजिरीको नमुना तल दिइएको छ ।

### दश कर्मी हाजिरी काराख (डोर हाजिरी)

क्र. सं.	काम गरेको दिन				दर	जम्मा ज्याला	बुक्तिलेको सही
	१	२	३	४			
						जम्मा हाजिर दिन	

तयार गर्ने:

रजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

### अर्धदश कर्मी हाजिरी काराख (डोर हाजिरी)

क्र. सं.	काम गरेको दिन					दर	जम्मा ज्याला	बुक्तिलेको सही
	१	२	३	४	.....			
					.....	३०	जम्मा हाजिर दिन	

तयार गर्ने:

रजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

### गरपाईको नगुना (एकटा)

लिखितम भरपाई मकवानपुर जिल्ला बागमती गाउँपालिका वडा नं. ....  
 टोल ..... बस्ने म ..... को नाति .....  
 को छोरा वर्ष ..... को ..... ते ..... काम गरे यापन .....  
 का दरले ..... दिन/संख्या/परिमाण को जम्मा रु ..... (अक्षरमा) .....  
 रूपैया मात्र) बुक्तिलेई यो भरपाई गरी दिई ।  
 इति सचव् ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्

### गरपाईको नगुना (सागुहिका)

लिखितम भरपाई हामी तपसिलका कामदारहरूले बागमती गाउँपालिका वडा नं. ....  
 टोलमा ..... काम गरे यापन दिनानुसारको रकम बुक्तिलेई यो भरपाई गरी  
 दिई ।

क्र. सं.	नाम थर	बाजेको नाम	बाबुको नाम	उमेर	टिोाना	काम गरेको परिमाण	दर	जम्मा	हस्ताक्षर

### उपभोक्ता सभितिलाई गाउँपालिकाले दिने गुक्तानी प्रक्रिया :

उपभोक्ता सभितिले गाउँपालिकामा भुक्तानी माग गर्दा निम्नानुसारका प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्नेछ ।

- सम्मौला बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी हुने ।
- सम्पादन गरेको काम र खर्चको विवरण सभितिको बैठकबाट निर्णय गरेको हुनुपर्ने ।
- आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु अगावै कार्यालयले अनुमति गरी अनुमतिको प्रतिवेदन समावेश गरेको हुनु पर्ने ।
- आयोजना फरफारक हुनु पूर्व जनप्रतिनिधि र कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गरी अनुसूची ३ बमोजिमको प्रतिवेदन समावेश गर्नु पर्ने ।
- प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाचामा सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।

**अनुसूची ३**

कार्यविधिको दफा ११(५)सँग सम्बन्धित

सार्वजनिक परीक्षण फारम

- योजना शुरू हुनु पूर्व अनुसूची ५ वमोजिमको आयोजना सूचना पार्टी बनाई योजना स्थलमा राखेको हुनु पर्ने । भुक्तानी माग गर्दा योजनाको कार्य देखिने गरी सूचना पार्टीको फोटो पेश गर्नु पर्ने ।
- योजना फरपारकको लागि अनुसूची ६ वमोजिमको ढाँचासा योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने ।
- सम्बन्धित वडाको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन सहित वडा अध्यक्षको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने ।
- पालिकास्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरिने रु.३ लाख माथिका योजना उक्त समितिबाट अनुगमन गरेको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

**योजना फरपारकको लागि लेखिने पत्रको नमूना**

मिति

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
वागमती गाउँपालिकाको कार्यालय,  
भद्रपुर, मकवानपुर ।

विषय:- योजना फरपारक गरी पाउँ ।

वागमती गाउँपालिकाबाट आ.व. २०७०.../०७... को लागि स्वीकृत तथा मिति २०..... मा गाउँपालिका र यस उपभोक्ता समिति बीच भएको सम्झौता वमोजिम वडा नं..... स्थित ..... मा सञ्चालन गरिएको ..... योजनाको निर्माण/समर्थ सुधार गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोले प्राविधिक मूल्यांकन गरी यस उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको पेरकी रकम फर्क्याउट गरी नियमानुसारको बाँकी रकम यस उपभोक्ता समितिको नेपाल बैंक स्थित खाता नं..... मा जम्मा गरी दिने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु ।

अध्यक्ष

१. आयोजनाको नाम:

क. स्थल:

ख. लागत अनुमान:

ग. आयोजना शुरू हुने मिति:

घ. योजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समितिको नाम:

क. सासुदायिक संस्थाको नाम:

ख. सदस्य संख्या:

पुरुष: \_\_\_\_\_ महिला: \_\_\_\_\_

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानी तर्फ जम्मा: \_\_\_\_\_

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

क) खर्च तर्फ:

खर्चको विवरण	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के कति सामग्री खरिद भयो ?)		
२. ज्याला(के मा कति भुक्तानी भयो ?)		
३. श्रमदान		

ख) मौज्जात:

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
नगद		
बैंक		
त्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरू		

ग) मुक्तानी दिने बाँकी:

विवरण	रकम वा परिमाण

४. संलग्न योजनाको तस्वर तथा प्रकृति:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुन्याहको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित (योजना संचालन

भएका स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. योजना सञ्चालन गर्दा आयोजना संस्थाका कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (क-कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए सुलाउने)

१४

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

रोहबर:

नाम धर: ..... पद: ..... मिति: .....

दृढत्व: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अभिवानं

रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

१५

अनुसूची ४  
सर्व सार्वजनिक सूचना पत्रालय

मिति:

१. आयोजनाको नाम ....
२. योजना स्थल .....
३. विनियोजित बजेट .....
४. योजना स्वीकृत भएको आ.व. ....
५. आयोजना सम्पन्नता भएको मिति .....
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति ..
७. काम सम्पन्न भएको मिति .....
८. उपभोक्ता समितिको बैठकले सर्व स्वीकृत गरेको मिति ..

आम्दाना र खर्चको विवरण:

आम्दाना		खर्च	
विवरण	रकम	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री	
तेश्रो किस्ता		हुवाना	
जनश्रमदान		भाडा	
बस्नगत सहायता		व्यवस्थापन	
सागान सहयोगिता			

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

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

१६

अनुसूची ५  
योजना सूचना पाटी

- १) योजनाको नाम .....
- २) आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम .....
- ३) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
- ४) आयोजनाको कुल लागत
  - > योजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु.....
  - > जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु.....
  - > आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.....
- ५) आयोजना सम्पन्नता मिति .....
- ६) आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति .....
- ७) योजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या .....

अनुसूची ६

(कार्यविधीको दफा १६(ख) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय: वागमती गाउँ कार्यालयको कार्यालय, भुङ्गभुङ्ग, मकवानपुर

१. योजनाको विवरण:

योजनाको नाम	
वडा नं.	
टोल वस्ती	
उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको नाम	
सचिवको नाम	

२. योजनाको लागत:

प्राप्त अनुदान रकम रु	
वन्दा रकम रु	
जनसहभागिता रकम रु	
जम्मा रकम रु	

१७

३. हालसम्मको खर्च रु. ...

क) कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु. ....

निर्माण सामग्रीमा (निर्दो, चुना, बालुवा, काठ, छट्ट, सिमेन्ट र उपकरण आदी) रु.
ज्याला (दक्ष) रु.
ज्याला (अर्धदक्ष) रु.
ज्याला जम्मा रु.
मसलन्द सामानो(कालो, कलम, कापी, मसी आदी)
प्राविधिक निरीक्षण वापत खर्च (सम्मोचामा स्विकृत भए बमोजिम)
अन्य

ख).....जन सहभागीताबाट व्यहोरिएको खर्च भ्रमका

मुल्य बराबर रकम
निर्दो सामान मुल्य बराबर रकम
कुल रकम

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मुल्यांकन रकम रु.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम समिक्षाबाट खर्च देखिएको रु

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु

क	
ख	
ग	

७. समाधानका उपायहरु

क	
ख	
ग	

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भएको भए अनुगमनको सुभावा

९. हाल माग गरेको किस्ता र रकम

किस्ता	रकम

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम योजना बाहेक अन्य कार्यामा खर्च गर्ने गराउने छैनो ।

तयार गर्ने सचिव

१८

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पाठाना गरिने शर्तहरु:

- आयोजना भित्ति ..... देखि गुरु नदी भित्ति .सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ
- प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्वन्धित 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 मुताबिक नै अनुदान र भ्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नुपर्नेछ ।
- उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्वन्धित वित्त भरणार्हहरु डोर हाकिमी कार्यामहरु जिन्सी नगदी खाताहरु समिति र समूहको निर्णय पुस्तिका आदि काजजातहरु कार्यालयले मागेको वखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ।
- कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नं. र मुख्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिदको सोही अनुसारको वित्त भरणार्ह आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- मुख्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा २०००० भन्दा बढी मुल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मुख्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ साथै उक्त वीतमा उल्लेखित मुअकर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत छुप्र आयकर वापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०००० भन्दा कम मुल्यको सामग्री खरिदमा पान नं. लिपको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- डोजर रोलर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिपको एवं घर बहालमा लिई वीत भरणार्ह पेश भएको अवस्थामा १० भाडा कर एवं बहाल कर दिनु पर्नेछ ।
- प्राशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भताना प्रचलित नियमानुसार कर लाग्ने छ ।

१९

- निर्माण कार्यको हकमा शुरु 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 र 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 पर्नेछ । सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भए पछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले योजना सञ्चालन गर्दा भएको आयव्ययको 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 भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै योजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
- योजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- योजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति र समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।