

उपभोक्ता समिति गठन गर्ने तरिका:

- योजनाबाट फाइदा पुग्ने उपभोक्ताहरूको आम भेला गराउन कम्तिमा ७ (सात) दिन अगाडि नै सूचना गर्ने ।
- सूचना गर्दा भेला हुनु पर्ने कारण, स्थान, मिति र समय समेत तोक्ने ।
- सकभर सबै घरका एक एक जना व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने, सबै घरबाट आउन नसक्ने भए कम्तीमा ५१ प्रतिशत घरबाट एक एक जनाको उपस्थिति अनिवार्य गर्ने ।
- सबै जना भेला भए पछि रजिष्टरमा सबैको उपस्थिति उठाउने ।
- उपस्थिति उठाईसकेपछि सबै जनाले बुझ्ने गरी भेला हुनुको कारण बताउने । के काम गर्ने हो, कहिलेदेखि कहिलेसम्म गर्ने हो, गाउँपालिकाले त्यो कामको लागि कति पैसा विनियोजन गरेको छ, उपभोक्ता समितिको लागत सहभागिता कति प्रतिशत रहनु पर्ने हो आदि सबै कुरा बताउने ।
- भेलाको उपस्थिति उठाई सकेपछि :
 - उपभोक्ता समिति कति जनाको बनाउने भन्ने बिषयमा व्यापक छलफल गरी ७ देखि ११ जनासम्मको उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय गर्ने । उपभोक्ता समिति गठन उपस्थित भेलाको सर्वसम्मतबाट हुनुपर्ने । यदि सर्वसम्मत हुन नसकेमा भेलाको बहुमतबाट गठन हुनुपर्ने (उपभोक्ता समिति गठनमा विवाद आएमा कार्यालयले अन्य उपयुक्त खरिद विधिबाट निर्माण कार्य गराउन सक्ने) ।
 - ३ जना सदस्यको अनुगमन तथा सहजिकरण समिति गठनको निर्णय गर्ने ।

- उपभोक्ता समिति वडा अध्यक्ष वा कार्यापालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य वा कार्यालयको कर्मचारीको रोहवरमा गठन गर्ने । माइन्टमा रोहवर भनेर उनीहरूको अनिवार्य रूपमा दस्तखत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिमा देहायका व्यक्तिहरूमात्र रहने सक्ने:-
 - १८ बर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक ।
 - जुन ठाउँमा आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन हुने हो सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा वा आयोजनाबाट सेवा उपभोग गर्ने उपभोक्ताहरूमध्येको व्यक्ति ।
 - पेशकी बाँकी नरहेको, बेरुजु तथा बाँकी बक्यौता नरहेको, प्रचलित कानूनले अयोग्य नठहरिएको ।
 - अन्य उपभोक्ता समितिको सदस्य नरहेको ।
 - एउटा उपभोक्ता समितिमा एकाघरका व्यक्ति नदोहोरिएको ।
 - जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, शिक्षक वा अन्य यस्तै सरकारी पद धारण गरेको व्यक्ति ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्दा महिला अदिवासी, जनजाती, दलित, अपाङ्ग भएका व्यक्ति लगायत सबैको सहभागिता हुने गरी गठन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्ने । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एउटा पदमा महिला पदाधिकारी अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्ने ।
- एउटा व्यक्ति एउटा भन्दा बढी उपभोक्ता समितिमा रहन नसक्ने ।
- एउटै घरका एक भन्दा बढी सदस्य एउटै उपभोक्तामा समितिमा रहन नहुने ।

- उपभोक्ता समितिमा रहने सबै व्यक्तिहरूको नागरिकताको फोटोकपी अनिवार्य रूपमा चाहिने ।
- उपभोक्ता भेलाको निर्णय कसले बन्द गर्ने भन्ने विषय निर्णय गरेर उसैबाट माइन्युट बन्द गराउनु पर्ने ।

उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कामहरू

- उपभोक्ता समितिले आफूले गर्नु पर्ने काम उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयबाट मात्र गर्नु पर्ने भएकोले काम सुरु गर्नु अघि समिति दर्ता गर्न जाने, पान दर्ता, सम्झौता गर्ने, बैंक खाता खोल्ने सबै विषयमा समितिको बैठक गरेर निर्णय गरी गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको लागत सहभागिता अनिवार्य रूपमा जुटाउनु पर्ने ।
- कुन कुन काम कुन सदस्यको जिम्मा लगाएर गर्ने हो भन्ने सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको बैठक बसेर निर्णय गरी काम बाँडफाँड गर्नु पर्ने ।

- रु.३ लाख भन्दा बढी रकमको आयोजना हो भने काम शुरु हुनु अघि नै आयोजना स्थलमा राख्नु पर्ने गरी अनुसूची ५ बमोजिमको सूचना पाटी तयार गरी राख्ने ।
- काम सुरु गर्नु अघिको, कामको विच विच र कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यक्रमको फोटाहरु तयार गर्ने ।
- सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको लागत अनुमान भित्र रही तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र समयमा सम्पन्न गर्ने ।
- हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बील, भार्पाइ, डोर हाजिर फाराम र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरु उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराएर मात्र गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्ने ।
- कामदारलाई रकम बुझाएपछि कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको डोर हाजिरी फाराममा सम्बन्धित कामदारको सही गराउने र उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षले तोकेको स्थानमा सही गरी प्रमाणित गर्ने ।
- रनिड बील तथा अन्तिम बील भुक्तानी गरिदिन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा अनुरोध गर्ने भन्ने निर्णय गराउन उपभोक्ता समितिको बैठक गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरको अनुगमन सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन गर्न आउँदा उपभोक्ता समितिको माइन्युटमा अनुगमन गर्ने पदाधिकारीले टिप्पणी तयार गर्न लगाई सही गराउने ।
- काम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिको बैठक बसी काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि गाउँपालिकालाई अनुरोध गर्ने भन्ने व्यहोरा खोली उपभोक्ता समितिको निर्णय गराउने ।
- उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- काम सम्पन्न भएपछि कामको सार्वजनिक परिक्षण गर्नु पर्ने भएकोले सोको लागि सम्पन्न कामबाट सेवा उपभोग गर्ने जनताको भेला बोलाउने, सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रोहवरमा भेलाको उपस्थिति तयार गरी कामको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने गराउने, सार्वजनिक परीक्षण गर्दा कानूनमा तोके बमोजिमका विवरणहरु उल्लेख गरी माइन्युट तयार गर्ने र उपस्थित भेलाको सही गराउने । सार्वजनिक परीक्षणको माइन्युटमा भएको निणयानुसार कार्यालयले उपलब्ध गराएको सार्वजनिक परीक्षणको फाराम गरी सम्बन्धित वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउने ।

- उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिका वा वडा कार्यालयबाट कुनै कुराको जानकारी तथा मार्ग निर्देशन आयो भने उपभोक्ताहरू सबैलाई जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ता समितिले निर्माण गरेको आयोजना तथा कार्यक्रमको हस्तान्तरण गाउँपालिकाबाट हुने हुँदा सम्बन्धित समितिले निर्माण गरेका त्यस्ता कार्यक्रमरू बुझि लिने ।
- उपभोक्ता समितिले निर्माण गरेको आयोजना तथा कार्यक्रमको मर्मत संभार र संरक्षण गर्ने जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुने हुँदा निर्मित त्यस्ता कार्यक्रमको मर्मत संभार गर्ने गराउने ।

सम्झौता गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू

- उपभोक्ता समिति गठन भएको, समितिलाई कार्य गर्ने अधिकार दिईएको, अनुगमन समिति गठन भएको उपभोक्ताहरूको आमभेलाको निर्णयको फोटोकपी ।
- उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता गर्ने गरी गाउँपालिकामा जानको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकेको उपभोक्ता समितिको निर्णयको फोटोकपी ।
- उपभोक्ता समितिको विधान, दर्ता प्रमाण पत्र र पान नम्बर ।
- उपभोक्ता समितिका सबै पदाधिकारीका नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।
- आयोजना तथा कामको लागत अनुमानको सक्कल प्रति ।
- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गरिदिने भनी गाउँपालिकाका अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गरेको लिखित तोकाआदेश ।
- काम कहिले देखि सुरु गरेर कहिलेसम्म सक्ने भन्ने विषय समेटिएको उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले सही गरेको कार्यतालिका ।

- उपभोक्ता समितिको खाता खोल्न पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णयको फोटोकपी ।
- उपभोक्ता समितिको बैंकमा खाता खोल्नका लागि खटाईएका उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको फोटोहरु, खाता खोल्नका लागि खटाईएका सबै व्यक्तिहरु स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने, खाता सञ्चालनको लागि बैंकको दस्तखत नमुना कार्ड र त्यसको साथमा आवश्यक बैंकका अन्य कागजातहरु ।
- योजनाको सम्झौता गरीदिनु र खाता सञ्चालनको प्रक्रिया अगाडि बढाई दिनु भन्ने व्यहोराको वडा अध्यक्षको सिफारिस ।
- सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको पत्र वा निवेदन ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कागजातहरु ।

उपभोक्ता समितिले रनिड बीलको भुक्तानी लिन चाहिने कागजातहरु

- कामको प्राविधिक कार्य प्रगतिको आधारमा तयार भएको रनिड बील र सो साथ संलग्न अन्य कागजातहरु (उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराई गाँउपालिकामा पेश गर्ने) ।
- उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन भएका खर्चका बील, भार्पाइ, डोर हाजिर फाराम र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरु ।
- रनिड बील भुक्तानी गरिदिन अनुरोध गर्ने भन्ने उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णयको फोटोकपी ।
- रनिड बीलको भुक्तानी गरि दिनु भन्ने वडा अध्यक्षको सिफारिस ।
- काम शुरु गर्नु अघि र जति काम भएको छ त्यसको १/१ प्रति फोटोहरु ।
- स्थायी लेखा नम्बर (पान नं) ।
- पत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना र सो को सार्वजनिक स्थानमा टासेको मुचुल्का ।

- कामदारले रकम बुझी सही गरेको र उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव कोषाध्यक्षले प्रमाणित गरेको सक्कल डोर हाजिरी फाराम ।
- योजना शाखाको रनिड बील भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोराको टिप्पणी र आदेश ।
- कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू ।

उपभोक्ता समितिले अन्तिम बीलको भुक्तानी लिन चाहिने कागजातहरू

- सम्झौताको फायल ।
- हरेक किस्ताको कामको कार्य सम्पन्न/कार्य स्वीकार प्रतिवेदन, ठेक्का बील, प्राविधिक मूल्याङ्कन, नापी किताब, बील, भार्पाइ, डोर हाजिर फाराम र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातहरू (उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराएको) ।
- काम शुरु गर्नु भन्दा अघि, प्रत्येक कामको बीचबीचको र काम सम्पन्न भएको समयको फोटोहरू ।
- उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशित सूचना तथा सो को सार्वजनिक स्थानमा टासेको मुचुल्का ।
- रु. ३ लाख भन्दा बढी रकमको आयोजना हो भने काम शुरु हुनु अघि नै तयार पारी आयोजना स्थलमा राखिएको अनुसूची ५ बमोजिमको सूचना पाटीको फोटो ।
- उपभोक्ता समितिको माईन्युटमा गाउँपालिका स्तरको अनुगमन सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन गर्दा गरेको टिप्पणीको फोटोकपी र उपाध्यक्षको अनुगमन प्रतिवेदन ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट अनुगमन भएको भए सोको प्रतिवेदन ।

- कामदारले रकम बुझी सही गरेको र उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षले प्रमाणित गरेको डोर हाजिरी फाराममा ।
- काम सम्पन्न भएपछि उपभोक्ता समितिको बैठक बसी काम सम्पन्न भएकोले भुक्तानीको लागि गाउँपालिकालाई अनुरोध गर्ने भनी गरेको निर्णयको फोटो कपी ।
- सार्वजनिक परीक्षण गर्दा बोलाएको भेलाको उपस्थिति सहित सार्वजनिक परीक्षण भएको निर्णयको फोटोकपी र जनप्रतिनिधि वा कार्यालयको कर्मचारीको रोवरमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको अनुसुची ३ बमोजिम प्रतिबेदन फाराम ।
- काम सम्पन्न भएकोले सो को भुक्तानी दिनु भन्ने वडा अध्यक्षको सिफारिस ।
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको योजना शाखाबाट रकम भुक्तानी गरिदिने भन्ने व्यहोराको टिप्पणी आदेश ।
- गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय आवश्यक पर्नेमा सो समेत ।

उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने काम (नियम १०७ बाट)

- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका सम्बन्धित इन्जिनियर तथा सब इन्जिनियरको सिफारिसको आधारमा कार्यालय प्रमुखले अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक आफुखुशी लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्टीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशिन प्रयोग गर्न नहुने । यस्तो गरेको पाएमा सम्झौता रद्द गरिनेछ ।
- उपभोक्ता समितिले पाएको काम आफैले नगरी कुनै निर्माण व्यावसाय वा ठेकेदरबाट गराउनु हुदैन । निर्माण व्यावसायीबाट गराईएमा निर्माण व्यावसायीलाई कालो सूचीमा राख्न गाउँपालिकाले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा सिफारिस गर्नेछ ।
- यदि उपभोक्ता समितिले कुनै काम गर्न नसकेको अवस्थामा तुरुन्तै कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेमा जानकारी नदिई बस्न हुदैन ।
- डोर हाजिरमा कित्तै सही छाप गर्न र रकमको दुरुपयोग गर्न नहुने ।
- कानूनमा उपभोक्ता समितिले गर्न नहुने भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्न नहुने ।