



सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको आर्थिक कार्यविधि  
निर्देशिका, २०७३

नेपाल सरकार  
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय  
वन विभाग

## प्रस्तावना

वन उपभोक्ता समूहद्वारा सामुदायिक वनको स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम वनको दिगो व्यवस्थापनबाट उत्पादित वन पैदावारको बिक्री वितरण, सरकारी अनुदान, गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त सहयोग र अन्य स्रोतबाट आम्दानी भई जम्मा भएको उपभोक्ता समूहको कोषको परिचालन गर्ने, उपभोक्ता समूहबाट स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु फछ्छौट र असुल उपर गर्ने गराउने आदि आर्थिक कार्यविधिलाई वन ऐन २०४९, वन नियमावली २०५१ तथा सामुदायिक वनको निर्देशिका २०५२, सामुदायिक वनको मार्गदर्शन, २०७१ एवं सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ समेतको अधिनमा रही नियमित, व्यवस्थित र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन वन नियमावली २०५१ को नियम ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट यो निर्देशिका तयार गरी लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “सामुदायिक वनको आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका २०७३” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा :

(क) “ऐन” भन्नाले वन ऐन, २०४९ सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले वन नियमावली, २०५१ सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) “जिल्ला वन अधिकृत” भन्नाले जिल्ला वन कार्यालयको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।

(घ) “वन प्राविधिक” भन्नाले उपभोक्ता समूहलाई सामुदायिक वन व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक सहयोग, सल्लाह र तालिम दिनसक्ने कम्तीमा वन विज्ञानमा प्रमाणपत्र वा डिप्लोमा प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्भन्तुपर्छ । सो शब्दले जिल्ला वन कार्यालय र मातहत कार्यालयका रेन्जर, वन अधिकृत र जिल्ला वन अधिकृतसमेतलाई जनाउनेछ ।

(ङ) “वन पैदावार” भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा २ (ग) मा उल्लिखित वन पैदावार सम्भन्तुपर्छ ।

(च) “उपभोक्ता समूह वा समूह” भन्नाले सामुदायिक वनको व्यवस्थापन र उपयोग गर्न वन ऐन, २०४९ को दफा ४२ बमोजिम दर्ता भएको वन उपभोक्ता समूह सम्भन्तुपर्छ ।

(छ) “विधान” भन्नाले वन उपभोक्ता समूहको साधारण सभाबाट पारित भई जिल्ला वन कार्यालयबाट स्वीकृत विधानलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(ज) “सामुदायिक वनको कार्ययोजना” भन्नाले वातावरणीय सन्तुलन कायम राख्दै सामुदायिक वनको संरक्षण, व्यवस्थापन र वन पैदावारको उपयोग तथा बिक्री वितरणबाट उपभोक्ताहरूको जीविकोपार्जनमा सुधार गर्न उपभोक्ता समूहले तयार पारेको र वन ऐन, २०४९ को दफा २५ बमोजिम जिल्ला वन अधिकृतबाट स्वीकृत योजना सम्भन्तुपर्छ ।

(झ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले उपभोक्ता समूहको विधानबमोजिम गठित कार्यसमितिलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(ञ) “कोष” भन्नाले वन ऐन, २०४९ को दफा ४५ अनुसार खडा गरिएको समूहको कोषलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(ट) “बैङ्क” भन्नाले वित्तीय कारोवार गर्न स्थापना भएको सङ्गठित संस्थालाई सम्भन्तुपर्छ ।

- (ठ) “कारोवार” भन्नाले समूहको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई यस निर्देशिका बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिलासम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी यस निर्देशिकाबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “दोहोरो लेखा प्रणाली” भन्नाले एउटै कारोवारलाई एउटा खाताको डेबिट पक्ष र अर्को खाताको क्रेडिट पक्ष गरी दुई स्थानमा अभिलेख राख्ने प्रणाली सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “गोस्वारा भाउचर” भन्नाले आर्थिक कारोवारहरूको सुरु अभिलेख राख्न प्रयोग गर्ने फारम सम्भन्नुपर्छ । यसमा कारोवारहरूको डेबिट पक्ष र क्रेडिटपक्ष गरी दुई स्थानमा अभिलेख राखिन्छ ।
- (त) “डेबिट” भन्नाले दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार गोस्वारा भाउचरको डेबिट महलमा प्रविष्टि ( राख्ने) गर्ने कामलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “क्रेडिट” भन्नाले दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार गोस्वारा भाउचरको क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्ने कामलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “चेक” भन्नाले व्यक्ति वा व्यवसायिक सङ्गठनले बैङ्कमा रहेको आफ्नो खाताबाट निश्चित रकम तोकिएको व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु भनी बैङ्कलाई लेख्ने निर्देशन अथवा आदेशलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “बैङ्क ड्राफ्ट” भन्नाले एक बैङ्कले आफ्नो शाखा, उप-शाखा या एजेन्सी बैङ्कलाई तोकिएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई भुक्तानी गर्नु भन्ने बैङ्कको आदेश सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर” भन्नाले एक बैङ्कबाट अर्को बैङ्कसम्म कम्प्युटरको माध्यमबाट विद्युतीय सञ्चारको सहयोगमा रकम स्थानान्तरण गर्ने प्रक्रिया वा तरिकालाई इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर भनी सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “नगदी रसिद” भन्नाले समूहमा नगद रकम प्राप्त हुँदा सो प्राप्तिको भरपाइ स्वरूप उपभोक्ता समूहले दिने निस्सा सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “नगद खाता” भन्नाले उपभोक्ता समूहले गरेको नगद आम्दानी, बैङ्क दाखिला र नगद खर्च आदिलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) “आम्दानी खाता” भन्नाले उपभोक्ता समूहमा प्राप्त भएको सम्पूर्ण रकमको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “खर्च खाता” भन्नाले समूहले प्रशासनिक, विकास र अन्य कार्यमा गरेको खर्च रकमको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्भन्नुपर्छ ।

- (म) “जिन्सी किताब (खाता)” भन्नाले नगदबाहेक अरु मालसामानको नाम, परल मूल्य र आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्न तयार पारिएको विवरण सम्भन्तुपर्छ ।
- (य) “बैङ्क किताब (खाता)” भन्नाले बैङ्कमार्फत गरेको आम्दानी र खर्चको कारोवारका साथै बाँकी मौज्दात देखिने गरी नियमित र व्यवस्थित अभिलेख राख्न तयार पारिने विवरण सम्भन्तुपर्छ ।
- (र) “लेखा परीक्षण” भन्नाले उपभोक्ता समितिले वर्षभरि गरेको आर्थिक कारोवार र त्यसको लेखा यस निर्देशिकाअनुसार व्यवस्थित र पारदर्शी रूपमा राखेको छ, छैन सो कुराको साधारण सभाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट हुने क्रमबद्ध, व्यवस्थित र पेशागत जाँच सम्भन्तुपर्छ ।
- (ल) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले उपभोक्ता समूह (साधारण सभा) ले आफ्नो उपभोक्ता सदस्यहरूमध्येबाट गठन गरेको एक वा बढी व्यक्तिको समितिबाट अन्तिम लेखापरीक्षण अगाडि गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (व) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले उपभोक्ता समूहले (साधारण सभा) तोकेको मान्यता प्राप्त रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट गरिने लेखापरीक्षण सम्भन्तुपर्छ ।
- (श) “बेरुजु” भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम पुन्याउनुपर्ने रीत नपुन्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोवार सम्भन्तुपर्छ ।
- (ष) “स्थायी लेखा नम्बर” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कर प्रयोजनका लागि आयकर ऐन, २०५८ को दफा ७८ बमोजिम आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट प्राप्त गरेको परिचय नम्बर सम्भन्तुपर्छ ।
- (स) “विपन्न वर्ग” भन्नाले आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, मानवीय र प्राकृतिक स्रोतसाधनमा पहुँच तथा नियन्त्रणको आधारमा पछ्याडि परेका वा पारिएका उपभोक्ताहरू सम्भन्तुपर्छ ।
- (ह) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम दर्ता भएको कम्पनीलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (क्ष) “उद्योग” भन्नाले प्रचलित कानूनअनुसार वन पैदावारको सङ्कलन वा खेती तथा प्रशोधन गरी उत्पादन र बिक्री वितरण गर्न पाउने गरी औद्योगिक व्यवसाय ऐन २०७३ बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको उद्योगलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (त्र) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै परामर्शदाता (व्यक्ति वा संस्था) ले कुनै खास प्राविधिक विषयमा रकम लिएर दिने सेवा (जस्तै तालिम प्रदान गर्ने, वनको सर्वेक्षण गर्ने, सामुदायिक वनको कार्ययोजना बनाउने, वातवरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि) सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज्ञ) “टिप्पणी” भन्नाले कुनै महत्वपूर्ण विषयमा निर्णय गर्न चाहिने आवश्यक तथ्यहरू राखी माथिल्लो निकायमा आफ्नो रायसहित स्वीकृतिको लागि पेश गरिने संक्षिप्त टिपोट सम्भन्तुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### उपभोक्ता समूहको कोष र कोष/खाता सञ्चालन

१. उपभोक्ता समूहको कोषको स्रोत : (१) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित संगठित संस्था भएको र व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेच विखन गर्नसक्ने भएको हुँदा यसले आफ्नो एक छुट्टै कोष खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस्तो कोषमा निम्नबमोजिमको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ –

- (क) वन पैदावारको बिक्री वितरणबाट प्राप्त रकम,
- (ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थबाट प्राप्त अनुदान, सहायता वा दान दातव्यको रकम,
- (घ) दण्ड जरिवानाबाट प्राप्त रकम
- (ङ) प्रवेश/सदस्यता/वार्षिक नवीकरण शुल्क आदि
- (च) वन उद्यम र
- (छ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

२. बैङ्कमा खाता खोल्ने : (१) जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट मान्यता प्राप्त कुनै एक बैङ्कमा खाता खोली उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम राख्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम खोल्ने खाता उपभोक्ता समूहको नाउँमा राख्नुपर्छ । व्यक्तिगत रूपमा (व्यक्तिको नाउँमा) खोल्न पाइने छैन ।

३. कोष/खाता सञ्चालन : (१) उपभोक्ता समूहको कोष/खाता सञ्चालन उपभोक्ता समूहको विधानले अन्यथा तोकेमा बाहेक उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

(२) उल्लिखित ३ जना पदाधिकारीहरूमध्ये १ जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

४. उपभोक्ता समूहले लेखा राख्ने प्रणाली : (१) उपभोक्ता समूहको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित नगदी कारोवारमा राखिएको हुनुपर्नेछ । अर्थात् हरेक कारोवारको दोहोरो हिसाब देखाउनुपर्छ । यो दोहोरो प्रणालीमा एक पक्षलाई डेबिट र अर्को पक्षलाई क्रेडिट गर्नुपर्छ ।

(२) उपभोक्ता समूहले यस निर्देशिकाबमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आय-व्ययको श्रेस्ता राख्नुपर्नेछ ।

५. स्थायी लेखा नम्बर लिने : उपभोक्ता समूहले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएको हुनुपर्नेछ । आन्तरिक राजस्व कार्यालय नरहेको जिल्लाका उपभोक्ता समूहहरूले नजिकको जिल्लामा रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

### बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण र स्वीकृति

६. बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा : (१) उपभोक्ता समूहले आगामी वर्षका लागि कार्ययोजनाअनुसार सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम र बजेट यस वर्ष नै तयार गर्नुपर्छ । वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको तयारी गर्ने दायित्व उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(२) कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्दा कार्ययोजनाअनुसार वन पैदावार विक्रीबाट आर्जन गरेको वा हुने आयको कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम सामुदायिक वनको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापनमा खर्च गर्न छुट्याउनुपर्छ । त्यसैगरी, उपभोक्ता समूहको कुल आम्दानीको कम्तिमा ३५ प्रतिशत रकम विपन्न वर्गका महिला, दलित, आदिवासी, जनजातिलक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छुट्याउनुपर्छ । बाँकी रकम सामुदायिक विकास, संस्थागत विकास, प्रशासनिक कार्य र अन्य कार्यलाई छुट्याउन सकिनेछ ।

७. वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृति गराउने : (१) उपभोक्ता समितिले कार्ययोजनाअनुसार सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू तथा प्रशासनिक लगायत अन्य कार्यहरूका लागि चाहिने आवश्यक बजेटको तर्जुमा गरेपछि स्वीकृतिको लागि साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । बजेट र कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि बस्ने साधारण सभामा सम्बन्धित इलाका वन कार्यालयको प्रतिनिधि राख्नुपर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा उपभोक्ता समितिले आवश्यकताअनुसार स्थानीय सहजकर्ता, स्थानीय निकाय, वनसम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैर सरकारी संस्था, वन प्राविधिक वा सम्बन्धित इलाका वा सेक्टर वन कार्यालयका रेन्जर/अधिकृतको सहयोग लिनसक्नेछ ।

(३) साधारण सभाले उपभोक्ता समितिमार्फत पेश भएको उपभोक्ता समूहको वार्षिक बजेट र कार्यक्रममा आवश्यक छलफल गरी केही संशोधन भए सोसमेत गर्न लगाई स्वीकृति प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षका लागि तयार भएको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम साधारण सभाबाट स्वीकृत नभएसम्म उपभोक्ता समितिले कार्यान्वयन गर्न हुँदैन ।

८. स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको जानकारी जिल्ला वन कार्यालयमा दिने : साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको आगामी वर्षको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको एक प्रति इलाका वन कार्यालयमार्फत जिल्ला वन कार्यालयमा जानकारीका लागि पठाउनुपर्नेछ ।

**परिच्छेद ४**  
**आम्दानीको लेखा राख्ने कार्यविधि**

**९. रकम प्राप्त गर्ने तरिका :** (१) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने रकम नगद, बैङ्क ड्राफ्ट, इलेक्ट्रोनिक ट्रान्स्फर वा चेकमार्फत लिनुपर्छ । संस्थागत चेक छापसहितको हुनुपर्नेछ । छाप कालो मसीले अङ्कित हुनुपर्छ । सम्बन्धित संस्थाको छाप नलागेको चेक बुझ्नु हुँदैन ।

(२) वन पैदावार बिक्रीलगायत अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम थोरै भए नगद (बढीमा रु.१०,००० सम्म) र बढी भए बैङ्क ड्राफ्ट, इलेक्ट्रोनिक ट्रान्स्फर वा उपभोक्ता समूहको खातामा सोभै नगद दाखिला गर्न लगाई बैङ्कको भौचर लिनुपर्छ । वन पैदावार खरिद गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लिनुपर्ने रकम चेकमार्फत लिनु हुँदैन ।

(३) सरकारी अनुदान, सहायता आदि बैङ्क ड्राफ्ट वा चेकबाट लिनुपर्छ ।

(४) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने चेक समूह कै नाममा खिचिएको हुनुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष वा अन्य पदाधिकारीको नाममा खिचिएको चेक लिन हुँदैन । त्यसैगरी बैङ्क ड्राफ्ट पनि उपभोक्ता समूह कै नाममा खिचिएको हुनुपर्नेछ ।

**१०. उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने रकमको रसिद (निस्सा) दिने :** (१) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने सबै रकम सो कार्य गर्न खटिएको उपभोक्ता समितिको आधिकारिक पदाधिकारीले मात्र बुझ्नुपर्छ । अरुले बुझ्नु हुँदैन । यस्तो पदाधिकारी कोषाध्यक्ष वा लेखाको काम गर्ने गरी उपभोक्ता समूह/उपभोक्ता समितिले नियुक्ति गरेको व्यक्ति हुनसक्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समूहलाई प्राप्त हुने रकम नगद प्राप्त भए वन पैदावारको हकमा **अनुसूची १ (क)** बमोजिमको रसिद र अन्य किसिमको आम्दानीका लागि **अनुसूची १ (ख)** बमोजिमको नगदी रसिद काटनुपर्छ र पहिलो प्रति जसले रकम बुझाउँछ उसैलाई दिनुपर्छ ।

(३) चेक, बैङ्क ड्राफ्ट वा इलेक्ट्रोनिक ट्रान्स्फरमार्फत रकम प्राप्त भएमा अनुसूची २ बमोजिमको भरपाइ लेखी सम्बन्धितलाई दिनुपर्छ । उपभोक्ता समूहले दिने रसिद वा भरपाइमा उपभोक्ता समूहको छाप अनिवार्य लगाउनुपर्छ ।

**११. उपभोक्ता समूहमा प्राप्त रकमको आम्दानी बाध्ने** (१) दिनभरि प्राप्त रकमको हिसाब मिलान गरी त्यसको आम्दानी बाध्नुपर्छ । त्यस्तो आम्दानी **अनुसूची ३** बमोजिमको गोस्वारा भाउचरमा बाध्नुपर्छ ।



(२) आम्दानीको गोस्वारा भाउचर बनाउनुपर्छ । आर्थिक कारोवारका लागि चाहिने आवश्यक परिमाणको गोस्वारा भाउचर छापाखाना वा स्टेशनरी पसलबाट खरिद गरी कार्यालयमा राखिराख्नुपर्छ ।

(३) नगद आम्दानीलाई अनुसूची ४ मा दिएको उदाहरण १ र १० अनुसार गोस्वारा भाउचरमा बनाई, आम्दानी बाँधी सो भाउचरसाथ नगदी रसिदको दोस्रो प्रति पनि संलग्न राख्नुपर्छ ।

(४) गोस्वारा भाउचरमा उपभोक्ता समूहलाई के वापत (जस्तै वन पैदावार बिक्री, सदस्यता शुल्क, दण्ड जरिवाना, अनुदान आदि) आम्दानी भएको हो ? सो जनाई उक्त आम्दानी शीर्षकको अनुसूची ५ मा दिइएको आम्दानी स्रोतको सङ्केतसमेत उल्लेख गरी डेबिट र क्रेडिट गरी आम्दानीको विवरण राख्नुपर्छ ।

**१२. नगद खाता खडा गर्ने र नगद कारोवारको दैनिक विवरण जनाउने :** (१) नगद कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा एक नगद खाता (रजिष्टर) खडा गर्नुपर्छ ।

(२) उक्त खातामा उपभोक्ता समूहले गरेको नगद आम्दानी, बैङ्क दाखिला र नगद खर्च पोस्टिङ्ग गर्नुपर्छ र त्यसैअनुसार हिसाब पनि मिलान गर्दैजानुपर्छ ।

**१३. उपभोक्ता समूहमा प्राप्त रकमको बैङ्क दाखिला र आम्दानी बाध्ने :** (१) उपभोक्ता समूहमा आम्दानी भएको नगद सकभर चाँडो (बढीमा ७ दिनभित्र) सम्बन्धित बैङ्कमा खोलिएको समूहको खातामा दाखिला गरी त्यसको भौचर समूहको कार्यालयमा आम्दानी बाँध्नका लागि सुरक्षित राख्नुपर्छ ।

(२) त्यसैगरी कुनै संस्थाबाट चेक, बैङ्क ड्राफ्ट प्राप्त भए पनि बैङ्कमार्फत सङ्कलन गर्न लगाई उपभोक्ता समूहको खातामा जम्मा गर्ने गरी बैङ्क भाउचर प्राप्त गर्नुपर्छ ।

(३) उपभोक्ता समूहको कार्यालयबाट बैङ्क रहेको स्थान पुग्न एक दिन वा सोभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा रकम हिनामिना नहुने व्यवस्था मिलाई नगदै आम्दानी बाँधी एक महिनाभित्र बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समूहमा प्राप्त भएको नगद आम्दानीको अनुसूची ४ उदाहरण १ अनुसार गोस्वारा भौचर उठाउनुपर्छ । त्यसैगरी सो रकम बैङ्क दाखिला गरी अनुसूची ४ उदाहरण २ र ८ अनुसार अर्को गोस्वारा भाउचरमार्फत बैङ्क दाखिला देखाई सम्बन्धित बैङ्कको भाउचर नत्थी गरी राख्नुपर्छ । त्यसैगरी चेक, बैङ्क ड्राफ्ट पनि सबै बैङ्क दाखिला गरी बैङ्कको भाउचर प्राप्त भएपछि बेग्लै गोस्वारा भाउचरमार्फत बैङ्क दाखिला देखाई सम्बन्धित बैङ्क दाखिला भाउचर नत्थी गरी राख्नुपर्छ ।

**१४. आम्दानी खाता राख्ने :** उपभोक्ता समूहमा जुनसुकै स्रोतबाट आम्दानी भएपनि त्यसको भाउचर उठाई आम्दानी बाँधेपश्चात् अनुसूची ८ को ढाँचामा आम्दानी खाता खडा गरी त्यसमा आम्दानी जनाउनु पर्छ । आम्दानी शीर्षकको वर्गीकरणअनुसार छुट्टाछुट्टै शीर्षकको छुट्टाछुट्टै पानामा आम्दानीको अभिलेख राख्नुपर्छ ।

## परिच्छेद ५

### धरौटीसम्बन्धी व्यवस्था

१५. धरौटीवापत प्राप्त रकमको लेखा : (१) उपभोक्ता समूहले आन्तरिक खपत, जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति तथा जिल्लाभित्र बिक्री गरी बढी भएको काठलगायतका वन पैदावार वा अन्य जिन्सी सामान आदिलाई लिलाम बिक्री गर्दा लिलाममा सहभागी हुने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा उद्योगले सूचनाको सर्तअनुसार सकारवालाले राख्नुपर्ने धरौटी रकम नगद प्राप्त भएमा नगदी रसिद काटी वा बैंक भौचार प्राप्त भए अनुसूची ४ को उदाहरण ५ को ढाँचामा बेग्लै गोस्वारा भाउचर उठाई **अनुसूची ९ अनुसारको** धरौटी खातामा आम्दानी बाध्नुपर्छ । त्यसैगरी उपभोक्ता समूहको वन विकास र वन पैदावार सङ्कलनसम्बन्धी कार्य ठेकामा लगाउँदा पनि प्राप्त धरौटीलाई बेग्लै भौचर उठाई धरौटी खातामा आम्दानी बाध्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको धरौटीका लागि बैङ्कमा बेग्लै खाता नखोली एउटै खाताबाट कार्य सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

१६. धरौटी फिर्ता गर्ने : (१) वन पैदावार लिलामको सूचनाअनुसार लिलाम सकार गरी कबोलअनुसार सम्पूर्ण रकम दाखिला गरी वन पैदावार उठाई धरौटी राखेको प्रयोजन समाप्त भएपछि त्यस्तो धरौटी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको मागबमोजिम फिर्ता दिनुपर्छ वा सो धरौटी रकमलाई मोलमा जोडी सदरस्याहा पनि गर्न सकिनेछ ।

(२) त्यसैगरी उपभोक्ता समूहबाट वन विकास र वन पैदावार सङ्कलनसम्बन्धी कार्य ठेकामा लगाउँदा सो कार्य गर्न उपयुक्त भई छनौट भएको व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको कार्य सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेपछि र वन पैदावार सङ्कलनको हकमा अन्तिम जाँच गरेपछि त्यस्तो धरौटी भाउचर उठाई फिर्ता खर्च लेख्नुपर्छ ।

१७. धरौटी जफत गर्ने : जुन कामवापत धरौटी राखिएको हो सो कार्य पूरा नगरे अर्थात् ठेकामा लिएको उपभोक्ता समूहको विकास वा वन पैदावार सङ्कलनजस्ता कार्य नगरेको वा बीचमा छोडी गएको वा लिलाममा लिएको वन पैदावारको समयमा रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा उद्योगले राखेको धरौटी तोकिएको अवधि भित्र वा सो नतोकिएको भए ९० दिन पछि जफत गरी सदरस्याहा गरी उपभोक्ता समूहको खातामा आम्दानी जनाउनुपर्छ । तर यसरी धरौटी जफत गर्नुअधि सम्बन्धितलाई जनाउ दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने र खर्च लेख्ने कार्यविधि

१८. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने : (१) उपभोक्ता समूहले गर्ने खर्च समूहको साधारण सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही गर्नुपर्छ ।

(२) समूहको स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने तथा वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने मूल जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

१९. खर्चको शीर्षक र सङ्केत राख्ने : आमदानीजस्तै तलका जुनसुकै शीर्षकमा खर्च गर्दा पनि खर्चको भौचर उठाई अनुसूची ६ मा दिइएको वर्गीकरणअनुसारको सङ्केत नम्बर राख्नुपर्छ ।

२०. प्रशासनिक खर्च : (१) कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धित खर्चहरू जस्तै कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीका लागि बैठक वा अन्य भत्ता, भ्रमण भत्ता, घरभाडा, विजुली, पानी, स्टेशनरी, सञ्चार, औजारलगायतका अन्यसरसमान, फर्निचर, सरसफाइ, क्षतिपूर्ति, सहयोग, अनुदान आदि यसअन्तर्गत राख्नुपर्छ । तर वन हेरालु र नर्सरी नाइकेको ज्याला यसअन्तर्गत नराखी वन संरक्षण र वन विकास खर्चाअन्तर्गत राख्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम प्रशासनिक शीर्षकहरूमा खर्च गर्दा गोस्वारा भाउचर उठाई, खर्चको शीर्षक र सङ्केत नम्बर उल्लेख गरी अनुसूची ४ को उदाहरण ३, ४, ६, ९, ११, १२, १३ र १४ बमोजिम डेबिट क्रेडिटको विवरण राख्नुपर्छ । उक्त भाउचरसाथ खर्चको बील वा भरपाइ पनि अनिवार्य संलग्न राख्नुपर्छ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम गोस्वारा भाउचर खडा गरेपछि सोही रकम बराबरको सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा चेक काट्नुपर्छ । चेक जसको नाममा काटिएको हो उसैलाई बुझाई भाउचर र चेकको अधकट्टीमा दस्तखत गराई राख्नुपर्छ । चेकको पछाडि कालो मसीमा अङ्कित समूहको छाप पनि अनिवार्य लगाउनुपर्छ ।

(४) कुनै उपभोक्ता समूहको कार्यालय भाडामा रहेको भए वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि घर वा कोठा भाडामा लिइएको भए उक्त भवन वा कोठाहरूको मासिक भाडा घरधनीलाई भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कुल मासिक भाडा रकमको १० प्रतिशत घरभाडा कर कट्टी गरी (अनुसूची ४ उदाहरण ३) बाँकी रकमको चेकमार्फत भुक्तानी दिनुपर्छ । त्यसैगरी प्रेसमा कुनै फारम, प्याड, रजिष्टर वा क्यालेण्डर

आदि छपाइ गर्दा रु.१० हजारभन्दा बढीको भ्याट बील प्राप्त गरी भुक्तानीमा १.५ प्रतिशत कर कट्टी गर्नुपर्छ ।

(५) करकट्टी रकम अनुसूची ४ उदाहरण ४ अनुसारको ढाँचामा खर्च लेखी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा लगी सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्ने र अधकट्टी भौचरसाथ नत्थी गरी राख्नुपर्छ ।

**२१ वन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन खर्च :** (१) यसअन्तर्गत सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१ को अनुसूची ७ भित्र उल्लेख गरिएका वन संरक्षण कार्यहरू, भू-संरक्षण कार्यहरू, वन विकास कार्यहरू वन सम्बर्द्धन कार्यहरू, वन सदुपयोग कार्यहरू र आयमूलक कार्यहरूको खर्च पर्दछन् ।

(२) उल्लिखित शीर्षकहरूका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रत्येक कार्यक्रमको बेगलाबेगलै वन तथा भू- संरक्षण मन्त्रालयले जारी गरेको स्टान्डर्ड नर्मसुअनुसार कम्तिमा वन विज्ञानमा प्रविणता प्रमाणपत्र हासिल गरेका वन प्राविधिकबाट लगत इष्टिमेट बनाउन लगाई उपभोक्ता समितिको निर्णय गराई अध्यक्षले स्वीकृत गरेको हुनुपर्छ ।

(३) उप-दफा १ मा उल्लेख भएका वन व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिको निर्णयले ठेक्कामार्फत वा कुनै अनुभवी व्यक्तिलाई पेस्की दिई अमानतबाट गर्न सकिनेछ । तर उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीले भने त्यस्तो कार्य गर्नु हुँदैन ।

**२२. विपन्नवर्गलाई लक्षित जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालन खर्च :** (१) यसअन्तर्गत विपन्न महिला, दलित, आदिवासी र जनजातिको उत्थानका लागि गरिने सिलाई बुनाइ तालिम, कुखुरा, बधुँवा बाखा तथा बँगुर पालना, मौरी पालन, चिउरी तथा तरकारी खेती, खुद्रा पसल, जडीबुटी खेतीजस्ता कार्यक्रमका लागि ऋण, अनुदान वा सहयोग प्रदान आदि पर्दछन् ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ऋण, अनुदान वा सहयोग प्रदान गर्नुअधि सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१ को अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गरेको एक प्रति सम्बन्धित गोश्वरा भौचरसित नत्थी गर्नुपर्छ । यस अतिरिक्त सम्बन्धितलाई रकम बुझेपछि भाउचरमा र चेकमा दस्तखत गराउनुपर्छ ।

२३. अन्य विकास कार्यसञ्चालन खर्च : (१) यसअन्तर्गत सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०७१ को अनुसूची ७ भित्र उल्लेख गरिएका संस्थागत विकास, सामुदायिक विकास र तालिम गोष्ठी आदि कार्यहरूको खर्च पर्दछन् ।

(२) यी शीर्षकहरूका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपूर्व सम्भव भएसम्म प्रत्येक कार्यक्रमको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक वा सहजकर्ताबाट बेग्ला बेग्लै लगत इष्टिमेट बनाउन लगाई उपभोक्ता समितिमा निर्णय गराई अध्यक्षले स्वीकृत गरेको हुनुपर्छ । लगत इष्टिमेट बनाउन नपर्ने कार्यक्रमको हकमा कार्य समितिबाट लगानी खर्चको सीमा तोकिनुपर्छ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने पेस्की सम्बन्धित गोस्वारा भाउचरसँग इष्टिमेट संलग्न राखी चेक वा रकम बुझ्नेको दस्तखत वा भरपाइ गराइराख्नुपर्छ । त्यसैगरी सोभै खर्च लेख्नुपर्दा उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी भौचर संलग्न गरी रकम बुझेको भरपाइ गोस्वारा भाउचरसाथ राख्नुपर्छ ।

२४. खर्चको खाता राख्ने : उपभोक्ता समूहबाट जुनसुकै शीर्षकमा खर्च भएपनि त्यसको भाउचर उठाई खर्च लेखेपछि अनुसूची १० को ढाँचामा खर्चको खाता खडा गरी त्यसमा खर्च जनाउनुपर्छ । खर्च जनाउँदा छुट्टाछुट्टै शीर्षकको छुट्टाछुट्टै पानामा खर्चको अभिलेख राख्नुपर्छ ।

## परिच्छेद ७

### पेस्की दिने र पेशकी फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

२५. पेस्की दिने : (१) उपभोक्ता समूहको प्रशासनिक, वन व्यवस्थापन, अन्य विकास कार्य, परामर्श सेवा प्राप्त गर्न वा अन्य आवश्यक हुने कार्य सञ्चालन गर्न समूहका उपभोक्ता, काम ठेक्कामा लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्था वा परामर्शदाता आदिलाई उपभोक्ता समूहको रकम पेस्की दिन सकिनेछ । तर उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई भने प्रशासनिक कार्यबाहेक अन्य कामका लागि पेशकी दिई काम लगाउनु हुँदैन ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम कसैलाई पेस्की दिँदा उल्लिखित कुन कामको लागि के कति रकम दिनुपर्ने हो सो खुलेको निवेदन र उक्त निवेदनसाथ कार्य आदेश वा सम्झौता भए सोसमेत माग गर्नुपर्छ । निवेदनमा उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको तोक (पेस्की दिने आदेश) लगाउनुपर्छ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम पेस्की दिन गोस्वारा भाउचर उठाउँदा (अनुसूची ४ उदाहरण ६ र उदाहरण ९ ) निवेदन, सम्झौता वा कार्य आदेश संलग्न राख्नुपर्छ र चेक वा नगद दिँदा सम्बन्धित भाउचरमा रकम बुझिलिनेको नाम, रकम उल्लेख गरी दस्तखत गराउनुपर्छ । चेक बुझ्ने व्यक्तिको दस्तखत चेकको अधकट्टीमा पनि गराउनुपर्छ ।

(४) उप-दफा (३) बमोजिम कुनै कार्य सञ्चालन गर्न कसैलाई एक पटक पेस्की दिएपछि सोही व्यक्तिलाई पुरानो कार्य फछ्यौट नभएसम्म वा कामको सन्तोषजनक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म थप पेस्की दिनुहुँदैन ।

२६. पेस्की खाता राख्ने : (१) कसैलाई कुनै कार्य सञ्चालन गर्न अग्रिम रूपमा केही रकम प्रदान गरिएमा अनुसूची ११ को ढाँचामा पेस्की खाता खडा गरी पेस्की लिने प्रत्येक व्यक्तिको छुट्टा छुट्टै पानामा काम र पेस्की रकमको लगत राख्नुपर्छ ।

(२) काम सम्पन्न भई सोमा लागेको खर्चको बिल भरपाइ र अन्य प्रमाण पेश गरी पेस्की पछ्यौट भएपछि पुनः यसै खातामा चढाई हिसाब राफसाफ गर्नुपर्छ ।

२७. पेस्की फछ्यौट गर्ने : (१) उपभोक्ता समूहले कसैलाई पेस्की दिँदा पेशकी रकम कामको प्रकृति हेरी सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने गरी उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

(२) पेस्की लाने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाले उसलाई समूहले दिएको जिम्मेवारी पूरा गरेपछि

अर्थात् सामान खरिदको लागि पेस्की गएको भए तोकिएको सामानहरू वीलसहित प्राप्त भएपछि वा वन विकाससम्बन्धी कार्य भए नाप जाँच भई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा वन पैदावार सङ्कलनसम्बन्धी (रुख कटान, मुछान, ढुवानी र घाटगद्दीसमेत) भए सो कार्य सम्पन्न भएपछि पेस्की पछ्यौट गरी भुक्तानी दिनुपर्ने भए भुक्तानीसमेत दिनुपर्छ (अनुसूची ४ को उदाहरण १३) । यसरी भुक्तानी दिँदा व्यक्ति भए १५ प्रतिशत र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको संस्था भए १.५ प्रतिशत करकट्टीसमेत गर्नुपर्छ ।

(३) भुक्तानीका लागि प्राप्त प्रमाणहरू खासगरी वील भरपाइहरूको पछ्याडि पेशगर्नेको दस्तखत गराउनुपर्छ ।

(४) उपभोक्तालाई विकास कार्य सञ्चालन गर्दा ज्यामीमात्र लगाउनुपर्ने भएमा जिल्लामा सो कार्यको लागि तोकिएको दरभित्र रही भुक्तानी दिई **अनुसूची १२** बमोजिमको ढाँचामा डोर हाजिरी फारममा भरपाइ पेश गर्न लगाउनुपर्छ ।

## परिच्छेद ८

### विकास कामको रेखदेख, नाप जाँच र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

२८. विकास कामको रेखदेख : (१) उपभोक्ता समूहबाट गरिने वन संरक्षण, वन सम्बर्द्धन वा वन सदुपयोगलगायत संस्थागत विकास कार्य सञ्चालन हुँदा उपभोक्ता समितिले कामको रेखदेख गर्नुपर्छ । यसो गर्दा उपभोक्ता समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयको प्राविधिकसमेत समावेश गरी समितिका सदस्यहरू वा उपभोक्तामध्येबाट एक टोली गठन गरी खटाउन सक्नेछ ।

(२) टोली वा उपभोक्ता समितिबाट निरीक्षणको क्रममा फिल्डमा सम्पादन भइरहेको काममा कुनै त्रुटी देखेमा सो कार्यलाई समयमा नै सच्याउन जिम्मा लिने व्यक्तिलाई निर्देशन दिनुपर्छ ।

(३) वनसम्बन्धी प्राविधिक कार्य भएमा इलाका वन कार्यालयसँग सम्पर्क गरी वन प्राविधिको सहयोग लिनुपर्नेछ । समूहबाट प्राविधिक सहयोगका लागि माग भएमा इलाका वन कार्यालयले सक्दो सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२९. कामको नाप जाँच र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन : (१) उपभोक्ता समूहको कुनै कार्य गर्न जिम्मा लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाले आफूले गरेको कामको मासिक प्रगति उपभोक्ता समूहमा बुझाउनुपर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएपछि कामको नाप जाँचको लागि लिखित अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) अनुसार लिखित अनुरोध प्राप्त भएपछि सकभर चाँडो टोली वा प्राविधिक खटाई कामको नाप जाँच गरिदिनुपर्छ । कामको नाप जाँचका लागि साधारणतया ७ दिन भन्दा बढी लगाउनु हुँदैन । कामको नाप जाँच **अनुसूची १३** अनुसारको ढाँचामा गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपभोक्ता समूहसँग भएको सम्झौतामा काम जिम्मा लिने व्यक्ति वा संस्थाले किस्तामा भुक्तानी पाउने गरी उल्लेख भएमा सोहीअनुसार नाप जाँच गर्दै भुक्तानी दिँदै जानुपर्छ । अन्यथा काम सम्पन्न भएपछि नापी किताब (**अनुसूची १३**) र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (**अनुसूची १४**) प्राप्त भएपछि सम्झौताअनुसार भुक्तानी दिनुपर्छ ।

(४) कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सकभर प्राविधिकबाट लिनुपर्छ ।



## परिच्छेद ९

### उपभोक्ता समूहको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

३०. सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत र संरक्षण : (१) उपभोक्ता समूहको कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौजदात, चेक र आम्दानी र खर्चसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोवारका सम्पूर्ण सेस्ता कोषाध्यक्ष वा लेखाको कामगर्न नियुक्त कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । त्यसैगरी जिन्सी मालसामान तथा त्यससम्बन्धी सेस्ता सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम जिम्मा रहेका उपभोक्ता समूहको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने व्यक्तिको हुनेछ । जिम्मा लिएको सम्पत्तिको संरक्षण भइरहेको वा नभएको रेखदेख गर्ने जिम्मा अध्यक्षको हुनेछ ।

३१. जिन्सी मालसामानको लगत राख्ने : (१) सचिवले उपभोक्ता समूहको कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्यसमेत खुलाई **अनुसूची १५ (क) वा अनुसूची १५ (ख)** बमोजिमको ढाँचाको जिन्सी खाता खडा गरी दाखिला भएको ७ दिनभित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता अद्यावधिक गरी राख्नुपर्छ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमका जिन्सी मालसामानहरू के कस्ता प्रकृतिका हुन् ? अर्थात् खर्च हुने सामान वा खर्च नहुने सामान के हुन् ? छुट्याई बेग्ला-बेग्लै जिन्सी खातामा चढाई अभिलेख राख्नुपर्छ । साधारणतया एकवर्षसम्म खप्ने सामानलाई खर्च हुने सामानअन्तर्गत र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामानलाई खर्च नहुने सामान अन्तर्गत राख्नुपर्छ । खर्च हुने सामानमा काजग, कलम, मसी, लेटरप्याड, गोश्वारा भाउचर, विभिन्न किसिमका फारमहरू, खाली फायल, स्टेप्लर र सोको पिन, टर्च, छाता, रेनकोट, काँटी, किला आदि पर्दछन् । त्यसैगरी खर्च नहुने सामानहरूमा भित्ते घडी, क्यालकुलेटर, किताब, पञ्चिङ्ग मेशिन, चेक राइटर, कुर्सी, टेबुल, दराज, सोफा, खाट, कम्प्यूटर, ल्यावटप, स्लिपिङ्ग व्याग, वन संरक्षण, विकास र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित औजारहरू, सवारी साधन, भवन आदि ।

३२. घर जग्गाको लगत : (१) उपभोक्ता समूहले निजी नम्बरी जग्गा खरिद गरी त्यसमा समूहको कार्यालय बनाएको भए त्यस्तो जग्गाको आम्दानी बाँधी जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा सुरक्षित राख्नुपर्छ ।

(२) उपभोक्ता समूहले वन ऐन विपरित वन क्षेत्रभित्र भवन खडा गर्न र त्यसलाई कुनै तरिकाले नापीमा दर्ता गर्न तथा मालपोत कार्यालयबाट जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा बनाउन भने पाइनेछैन ।

३३. **बरबुभारथ गर्ने** : (१) उपभोक्ता समूहको विधानअनुसार साधारण सभाले नयाँ उपभोक्ता समिति चयन गरेपछि पुरानो उपभोक्ता समितिले (खासगरेर कोषाध्यक्ष, सचिव र अध्यक्षले) नयाँ उपभोक्ता समितिलाई आफुले संरक्षण गरिआएको सामुदायिक वन, आफ्नो जिम्मामा भएका नगद, चेक, लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण सेस्ता, जिन्सी र सोको सेस्ता तथा टाँचा आदि नयाँ उपभोक्ता समितिले कार्य सुरु गरेको १५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्छ । उपभोक्ता समूहको टाँचा भने जसको जिम्मा रहे पनि ३ दिन भित्र अनिवार्य बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) आफुले संरक्षण गरिआएको सामुदायिक वन नयाँ उपभोक्ता समितिलाई जिम्मा लगाउँदा वनको चार किल्ला, वनको साधारण अवस्था, वनमा सञ्चालित विकास तथा अन्य गतिविधिहरू, अतिक्रमण भए सोको स्थिति आदिका बारेमा समेत जानकारी गराइ बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-दफा (१) र (२) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा **अनुसूची १६** बमोजिमको फारम भरी लेखा तथा जिन्सी (टाँचासमेत) सम्बन्धी सेस्ताका ३-३ प्रति तयार गरी बरबुभारथ गर्नुपर्छ । यसरी तयार गरिएका ३ प्रतिमध्ये एक प्रति बुझ्नेले, एक प्रति बुझाउनेले र एक प्रति कार्यालयमा नयाँ र पुराना दुवै अध्यक्षहरूले प्रमाणित गरी राख्नुपर्छ ।

(४) विशेष अवस्थामा बाहेक तोकिएको समयमा बरबुभारथ नगर्ने पुराना उपभोक्ता समितिका सम्बन्धित पदाधिकारीलाई नयाँ उपभोक्ता समितिकाले पहिलो पटक रु १०००/- जरिवाना गरी टाँचा २ दिनभित्र र अन्य सरसामानको हकमा अर्को ७ दिनको म्याद दिई बरबुभारथ गर्न निर्देशन दिनेछ । तोकिएको दोस्रो म्यादभित्र पनि नबुझाए रु. ५०००/- जरिवाना गरी अन्तिम पटक टाँचाको हकमा १ दिन र अन्य सेस्ता बुझाउन ३ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि बरबुभारथ नगरे समूहको सम्पत्ति हिनामिनामा कारवाही गरिदिन जिल्ला वन कार्यालयमार्फत जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्छ ।

(५) यसैगरी उप-दफा (१) बमोजिम पुरानो उपभोक्ता समितिको सम्बन्धित पदाधिकारीले नयाँ उपभोक्ता समितिको सम्बन्धित पदाधिकारीलाई उपभोक्ता समूहको टाँचा, नगद, चेक, लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण सेस्ता वा जिन्सी र सोको सेस्ता बरबुभारथ गर्न खोज्दा नयाँ उपभोक्ता समितिका सम्बन्धित पदाधिकारीले बुझ्न आलटाल गरेमा निजलाई नयाँ उपभोक्ता समितिले पहिलो पटक रु. १०००/- र दोस्रो पटक रु. ५०००/- जरिवाना गरी बुझ्न आदेश दिनुपर्छ । दोस्रो पटक पनि नबुझे सो सेस्ता अध्यक्षले बुझी पुरानो उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई छुटकारा दिई बुझ्न नमान्ने नयाँ उपभोक्ता समितिका सम्बन्धित पदाधिकारीलाई निलम्बन गरी अर्को व्यक्ति मनोनयन गरिदिन उपभोक्ता समितिको निर्णयसाथ साधारण सभालाई अनुरोध गर्नुपर्छ ।

## परिच्छेद १०

### वन पैदावार र अन्य मालसामानको बिक्री

३४. वन पैदावारको बिक्री वितरण प्रक्रिया : (१) उपभोक्ता समूहको कार्ययोजनाअनुसार सामुदायिक वनको व्यवस्थापन गर्दा वार्षिक रूपमा उत्पादन हुने वन पैदावारहरूको बिक्री वितरण समूहको विधान, कार्ययोजना र वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले जारी गरेको सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन र बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ अनुसार गर्नुपर्छ ।

(२) उत्पादित वन पैदावारमध्ये काठ र दाउराको हकमा सर्वप्रथम आन्तरिक खपतको लागि बिक्री वितरण गर्नुपर्छ । आन्तरिक खपत गरी बचत हुने परिमाणमात्र उपभोक्ता समूह बाहिर बिक्री गर्नुपर्छ । यसरी उपभोक्ता समूह बाहिर गरिने बिक्रीमध्ये कम्तिमा २५ प्रतिशत काठ र ४० प्रतिशत दाउरा जिल्लामा सञ्चालित जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समिति नभएका जिल्लाहरूमा उप-दफा (२) को परिमाण बराबर काठ दाउरा उत्पादन नहुने छिमेकी समूहमा बिक्री गरी बाँकी रहेको परिमाण जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिर उपभोक्ता समूहले व्यापारिक प्रयोजनका लागि काठ र दाउरा बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ । व्यापारिक प्रयोजनका लागि बिक्री गर्दा सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन र बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) त्यसैगरी जडीबुटीलगायत अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार पनि आन्तरिक खपत पूरा गरी उपभोक्ता समूह बाहिर बिक्री गर्नुपर्छ । बिक्री गर्दा अनुसूची १३(ख) अनुसार मुचुल्काको आधारमा मूल्य लिनुपर्छ ।

३५. वन पैदावारको मोल : (१) उपभोक्ता समूहभित्र आन्तरिक खपतको लागि बिक्री वितरण हुने काष्ठ तथा गैरकाष्ठ वन पैदावारको मोल उपभोक्ता समूहको विधान वा कार्ययोजनाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई बिक्री गरिने काठ र दाउराको मोल वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची २ मा उल्लेख भएको न्यूनतम मूल्यमा कटान, मुछान, ढुवानी र अन्य अत्यावश्यक खर्चसमेत जोडी कायम हुन आउने मूल्यमा दिनुपर्नेछ । तर उल्लिखित सबै मूल्य जोड्दा उपभोक्ता समूहले आन्तरिक खपतको लागि उपभोक्तालाई विधान वा कार्ययोजनामा निर्धारण गरेको मूल्यभन्दा कम हुने छैन । त्यसैगरी छिमेकी समूहका उपभोक्ताका लागि पनि मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समूहबाहिर व्यापारिक प्रयोजनको लागि बिक्री गरिने काठ र दाउरा जिल्ला वन कार्यालयको सहमति प्राप्त गरी उपभोक्ता समितिले स्थानीय बजार भाउसमेतको आधारमा सरकारी

राजस्व दरमा नघटने गरी न्यूनतम मूल्य तोकी लिलाम बढाबढ प्रक्रियाबाट बिक्री गरिने हुँदा जसको नाममा बिक्री सदर हुन्छ उसले कबोल गरेअनुसारको मूल्य कायम हुन्छ । उक्त मूल्यमा काठको हकमा नियमानुसार लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर (भ्याट) समेत जोडिन्छ ।

(४) उपभोक्ता समूहबाट लिलाममा काठ खरिद गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले काठमा लाग्ने नियमानुसारको मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दाखिला गरी सोको भाउचर पेश गर्नुपर्छ ।

**३६. बिक्रीको लगत राख्ने :** उपभोक्ता समूहले उत्पादन गरेको वन पैदावारमध्ये के कति आन्तरिक रूपमा खपत भयो, कति जिल्ला वन पैदावार आपूर्ति समितिलाई बिक्री गरियो, के कति छिमेकी समूहमा बिक्री गरियो र के कति उपभोक्ता समूह बाहिर लिलाम भयो सबैको यथार्थ तथ्याङ्क छुट्टै बिक्री खाता खडा गरी त्यसमा चढाई राख्नुपर्छ ।

**३७. अन्य जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री :** (१) उपभोक्ता समूहमा लामो समयसम्म प्रयोगमा आई काममा नआउने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका जिन्सी मालसामानहरू उपभोक्ता समितिको निर्णय गराई बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै मेशिनरी औजार, सवारी साधन (साइकल, घोडाबाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्टपूजाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने देखिएमा मेकानिकल इन्जिनियरको राय लिई उपभोक्ता समितिले साधारण सभाको स्वीकृति लिई बिक्री गर्नसक्नेछ ।

**३८. जिन्सी मालसामानको बिक्री प्रक्रिया :** (१) रु. एक लाख भन्दा कम मूल्याङ्कन भएको सामानको हकमा अनुसूची १७ अनुसारको ढाँचामा १५ दिने सूचना लिलाम गरिने मिति, स्थान र समय उल्लेख गरी स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने र लिलाममा सहभागी हुन आउनेलाई डाँक बढाबढ गर्न लगाउनुपर्छ ।

(२) डाँक बढाबढमा कम्तिमा २ जना हुन आवश्यक छ । सोभन्दा कम सहभागी भएमा डाँक बढाबढ नगरी पुनः अर्को सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

(३) डाँक बढाबढ हुँदा न्यूनतम मूल्यबाट सुरु गरी जसको बोली सबैभन्दा बढी हुन्छ त्यसैको नाउँमा बिक्री सदर गर्नुपर्छ ।

(४) ३ पटक लिलामको सूचना प्रकाशित गर्दा पनि कसैले सकार नगरेमा उपभोक्ता समितिको निर्णयले त्यस्ता मालसमानको लगत जिन्सी किताबबाट हटाउनुपर्छ ।

(५) रु. १ लाख भन्दा बढी मूल्याङ्कन भएको सामानको हकमा सामुदायिक वनको काठ/दाउरा सङ्कलन र बिक्री वितरण निर्देशिका, २०७१ अनुसारको प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्छ ।

**३९. वन पैदावार तथा अन्य जिन्सी मालसामानको बिक्री सदर गर्ने अधिकार :** (१) दफा ३८ को उप-दफा (३) बमोजिम कबोल भएको सामानको रु. दुई हजार पाँच सयसम्म अध्यक्षले र सो भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको निर्णयले बिक्री सदर हुनेछ । त्यसैगरी लिलाम गरिएका वन पैदावारहरूको बिक्री गर्ने अधिकार उपभोक्ता समितिमा हुनेछ ।

(२) बिक्री भएको मालसामानको खरिदकर्ताबाट उपभोक्ता समूहमा रकम प्राप्त भएपछि खरिदकर्ताबाट बिक्री भएको सामान बुझ्नेको भरपाई लिई त्यस्तो सामानको जिन्सी खाताबाट लगत हटाउनुपर्छ । वन पैदावारको हकमा समेत त्यति परिमाण लगतबाट घटाउनुपर्छ ।

## परिच्छेद ११

### परामर्श सेवा लिनेसम्बन्धी व्यवस्था

४०. परामर्श सेवा लिने क्षेत्र : उपभोक्ता समूहले विधान निर्माण र परिमार्जन, कार्ययोजना निर्माण र परिमार्जन, तालिम गोष्ठी सञ्चालन, सामुदायिक वनको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, सामुदायिक वनभित्र पर्या-पर्यटन सञ्चालन, जडीबुटी खेती, कानुनी परामर्श वा उपभोक्ता समूहले आवश्यक देखेको अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न परामर्श सेवा खरिद गरी लिन सक्नेछ ।

४१. प्रस्ताव माग गर्न कार्यसूची ( Terms of Reference) तयार गर्नुपर्ने : (१) उपभोक्ता समूहले परामर्श सेवा खरिद गर्न जिल्ला वन अधिकृतको सहयोग लिई देहायका कुरा सहितको कार्यसूची तयार गर्नुपर्नेछ :

- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम
- (ग) परामर्शदाताले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि
- (घ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय
- (ङ) परामर्शदाता र संलग्न विशेषज्ञहरूको योग्यता
- (च) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्वेक्षण प्रतिवेदन आदि ।
- (२) उपभोक्ता समूहले परामर्श सेवा प्राप्त गर्नका लागि अनुसूची १८ को नमुनाको आधारमा कार्यसूची तयार गर्नुपर्छ ।

४२. प्रस्ताव माग गर्ने : रु. १ लाखभन्दा बढीको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रस्तावका लागि **अनुसूची १९** (क) तथा वन सर्वेक्षण र कार्य योजना तयारीसम्बन्धी प्रस्तावका लागि **अनुसूची १९** (ख) र अन्य किसिमका प्रस्तावको हकमा **अनुसूची १९** (ग) को ढाँचामा ३० दिने म्याद दिई प्रेस काउन्सिलको “क” वर्गमा परेका र नेपालभरि नै वितरण हुने लोकप्रिय राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ ।

४३. प्रस्तावको मूल्याङ्कन : सूचनाअनुसार प्राप्त घटिमा दुई प्रस्तावको मूल्याङ्कन अध्यक्ष, सचिव र जिल्ला वन अधिकृत वा निजले तोकेको वन अधिकृत भएको टोलीले परामर्श सेवा दिने संस्थाका विशेषज्ञहरूको योग्यता, कामको अनुभव, प्रस्तावको गुणस्तर र प्रस्तावित लागत खर्चको आधारमा अङ्क प्रदान गरी तुलनात्मक चार्ट बनाई गर्नेछ । प्रस्तावको मूल्याङ्कनका लागि अङ्क दिने आधार **अनुसूची २०** अनुसार हुनेछ ।

४४. परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार : जतिसुकै रकमको परामर्श सेवा लिन परे पनि त्यसको स्वीकृति मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा उपभोक्ता समितिले गर्नेछ ।

४५. सोभै वार्ताबाट सेवा लिने कुरा तय गर्ने : उपभोक्ता समूहलाई आवश्यक हुने दफा ४० मध्येका कुनै सेवा लिन परेमा रु १ लाखसम्मको परामर्श सेवा उपभोक्ता समितिको निर्णय गराई परामर्शदाताबाट प्रस्ताव लिई सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

४६. परामर्शदाताले स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्ने : परामर्शदाता व्यक्ति भएमा स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ । स्थायी लेखा नम्बर नलिएको परामर्शदातासँग परामर्श सेवा लिन हुँदैन । त्यसैगरी परामर्शदाता संस्था भए पनि त्यस्तो संस्थाले पनि स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ ।

४७. सेवा लिनका लागि सम्झौता गर्ने : परामर्श सेवा लिने गरी छनौट भएको परामर्शदातासँग सम्झौता गरेर मात्र कार्य सञ्चालन गर्न लगाउनुपर्छ । प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्दा गर्ने सम्झौताको नमुना **अनुसूची २१** अनुसार हुनेछ । अन्य किसिमको परामर्श सेवाका लागि उपभोक्ता समूहले जिल्ला वन कार्यालयको सहयोग लिई सम्झौता तयार गर्नसक्नेछ ।

## परिच्छेद १२

### मासिक र वार्षिक आर्थिक विवरणको तयारी

४८. मासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्ने : (१) अनुसूची ८ र अनुसूची १० अनुसार खडा गरिएका आम्दानी र खर्चको खाताको आधारमा लेखाको काम गर्ने पदाधिकारीले अनुसूची २२ र अनुसूची २३ ढाँचामा आम्दानी र खर्चको मासिक विवरण तयार गरी लेखाको सेस्तामा संलग्न राख्नुपर्छ ।

(२) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार भएपछि अध्यक्षले लेखाको काम गर्ने पदाधिकारीबाट प्राप्त गरी उपभोक्ता समितिको मासिक बैठकमा पेश गरी समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिनुपर्छ र सार्वजनिक जानकारीका लागि कार्यालयको सूचना पाटीमा पनि टाँस गर्नुपर्छ ।

(३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अनुसूची २४ को ढाँचामा आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरणसमेत बनाई आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि तयार गरी राख्नुपर्छ ।

४९. बैङ्क नगदी किताब राख्ने : उपभोक्ता समूहले राखेको आम्दानी र खर्चको ठीक छ छैन र समूहको खातामा के कति रकम मौज्दात छ यकिन गर्न अनुसूची २५ को ढाँचामा बैङ्क खाता अथवा बैङ्क नगदी किताब बनाउनु जरुरी छ । महिना समाप्त भएपछि बैङ्क स्टेटमेन्ट भिकाई प्रत्येक महिनाको कारोवार भिडाई हेर्नुपर्छ । बैङ्कले देखाएको र उपभोक्ता समूहले राखेको बैङ्क खाताको हिसाब भिड्न गएमा हिसाब ठीक छ भनी जान्न सकिन्छ । हिसाब नभिडेमा चेकजाँच गरी सच्याउनुपर्छ ।



## परिच्छेद १३

### लेखापरीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

५० लेखा परीक्षणका लागि स्रेस्ता तयारी : (१) आर्थिक वर्ष भरि उपभोक्ता समूहबाट गरिएको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अद्यावधिक स्रेस्ता ठीक दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी कोषाध्यक्ष वा लेखाको काम गर्ने गरी तोकिएको व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको स्रेस्ता आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिनभित्र तयार गरिसक्नुपर्नेछ ।

५१ आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने : (१) आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि स्रेस्ता तयार भएपछि सो कार्यको लागि उपभोक्ता समूहद्वारा नियुक्त भएको व्यक्ति वा गठित समितिलाई उपभोक्ता समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिदिन अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भै आएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि उपभोक्ता समूहद्वारा नियुक्त भएको व्यक्ति वा गठित समितिले ७ दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नुपर्नेछ र सकभर ७ दिनभित्र आफ्नो कार्य पूरा गरी अर्को ३ दिनभित्र उपभोक्ता समितिमा प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा केही अनियमित भए वा कमी कमजोरीहरू देखिए लेखाको काम गर्ने पदाधिकारीलाई सच्याउन र स्रेस्ता दुरुस्त राख्न उपभोक्ता समितिले निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समितिले दिएको निर्देशन उपभोक्ता समूहको लेखा राख्ने व्यक्तिले पालना गर्नुपर्छ ।

५२. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने : (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण भएको स्रेस्ताको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने दायित्व उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता समूहले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण आश्विन महिनाभित्र गराइसक्नुपर्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षकले आय-व्ययको कारोवारको लेखापरीक्षण यस निर्देशिका र लेखापरीक्षण मान तथा लेखा परीक्षणसँग सन्बन्धित अन्य सर्वमान्य सिद्धान्त तथा प्रचलनलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

**५३. लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक :** (१) उपभोक्ता समूहको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकेअनुसार हुनेछ । यसरी लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक तोक्दा साधारण सभाले लेखा परीक्षकसँग आपसी समझदारीमा गर्नेछ । समूहको आर्थिक अवस्था तथा कामको मात्रा हेरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यक्ति वा समितिलाई पनि साधारण सभाले केही पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

**५४. बेरुजु फछ्यौट गर्ने :** (१) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु नियमित गराउने वा असुल उपर गरी फछ्यौट गराउने प्रथम दायित्व लेखाको कामगर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिमको कार्य साधारणतया ३५ दिन भित्र गरिसक्नुपर्नेछ ।

(३) उप-दफा (२) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा बुझी निर्देशिकाबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने अन्तिम दायित्व उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

**५५. साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउने :** (१) एक आर्थिक वर्षभित्र उपभोक्ता समूहमा भएको आम्दानी र खर्चको अन्तिम लेखापरीक्षण पश्चात् लेखापरीक्षकले दिएको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन तथा बेरुजु भए सोसमेत फछ्यौट गराई त्यसको प्रगति साधारण सभामा अनुमोदनका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा बेरुजु भए सोको फछ्यौटको प्रगति सम्बन्धमा छलफल गरी साधारण सभाले केही निर्देशन भए सोसमेत उल्लेख गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

(३) साधारण सभाले लेखापरीक्षण तथा बेरुजु सम्बन्धमा दिएको निर्देशन उपभोक्ता समितिले पालना गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद १४

### उपभोक्ता समिति र पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम र कर्तव्य

#### ५६. कोषाध्यक्षको काम र कर्तव्य

- (१) कोषाध्यक्ष वा लेखाको काम गर्न नियुक्त भएको कर्मचारीले आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण कामको जिम्मा लिई त्यससँग सम्बन्धित चेक, नगद, आम्दानी खर्चको सेस्ता र सोसम्बन्धी अन्य कागज प्रमाणहरू एवं पेशकी खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता, धरौटी खाता, बैंक नगदी किताव आदि आफ्नो जिम्मामा लिई सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- (२) समूहको आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने ।
- (३) अध्यक्षको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुरा निर्णय गराउन सचिवमार्फत **अनुसूची २६** को ढाँचामा टिप्पणी पेश गर्ने र निर्णय भई आएपछि कारवाही अगाडि बढाउने ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त हुना साथ यस निर्देशिकामा तोकिएको अवधिभित्र आय-व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि सेस्ता तयारी हालतमा राख्ने ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटी र कमी कमजोरी अन्तिम लेखापरीक्षण अगाडि नै सच्याई ठीक दुरुस्त बनाउने ।
- (६) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरू तोकिएकै अवधिमा फछ्यौट गर्न कारवाही सुरु गर्ने र फछ्यौट गराउने । समयभित्र फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजुको हकमा अध्यक्षमार्फत उपभोक्ता समितिमा जानकारी गराउने ।
- (७) साधारण सभा वा सार्वजनिक लेखापरीक्षण हुँदा आय-व्यय र लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने र साधारण सभाले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।
- (८) आफ्नो कार्य अविध समाप्त हुना साथ नयाँ निर्वाचित कोषाध्यक्षलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण नगदी र लेखासम्बन्धी सेस्ता बरबुभारथ गर्ने ।

#### ५७. सचिवको काम र कर्तव्य

- (१) कार्यालयमा विभिन्न स्रोत (कार्यालयबाट खरिद भएको वा अन्य स्रोतबाट उपलब्ध भएको) बाट प्राप्त भएको जिन्सी मालसमानको जिन्सी किताबमा चढाई अद्यावधिक लगत राख्ने र ती सामानहरूको आफुले जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- (२) आर्थिक कारोवारका लागि यस निर्देशिकामा तोकिएको परिमाणसम्म रकम पेशकी लिई आर्थिक कारोवारमा कोषाध्यक्ष र अध्यक्षलाई सघाउने ।
- (३) लेखासम्बन्धी निर्णयका लागि कोषाध्यक्षले पेश गरेको टिप्पणीमा आफ्नो राय लेखी अध्यक्ष समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- (४) समूहको तर्फबाट आर्थिक क्रियाकलापका विषयमा सम्बन्धित निकायमा (वन पैदावार लिलाम स्वीकृतको जानकारी, परामर्श सेवाका लागि छनौटको जानकारी, जिल्ला प्रशासन वा जिल्ला वन कार्यालयमा पत्राचार आदि) पत्राचार गर्ने ।
- (५) आफ्नो कार्य अविध समाप्त हुना साथ नयाँ निर्वाचित सचिवलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण मालसमान बरबुभारथ गर्ने ।

#### **५८. अध्यक्षको काम र कर्तव्य**

- (१) आफ्नो अधिकारको प्रयोग जिम्मेवारीपूर्वक निर्वाह गर्ने ।
- (२) आफ्नो अनुपस्थितिमा आफ्नो केही अधिकार उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (३) उपभोक्ता समूहको जिन्सी मालसमान सचिवबाट राम्रो संरक्षण भइरहेको छ, छैन बेला बेलामा जानकारी लिई केही कमी कमजोरी देखिएमा सचिवलाई आवश्यक निर्देशन र सरसल्लाह दिने ।
- (४) उपभोक्ता समूहको खर्चबाट सञ्चालन भएका विकास कामको नियमित निरीक्षण र अनुगमन गर्ने । त्यसैगरी उपभोक्ता समूहमार्फत सञ्चालन भएका अन्य संस्थागत र सामुदायिक वा विपन्न वर्ग लक्षित कार्यक्रमहरूको पनि रेखदेख र अनुगमन गर्ने ।
- (५) उपभोक्ता समूहभित्रका उपभोक्तामा वन पैदावारको न्यायोचित बिक्री वितरणमा ध्यान पुऱ्याउने ।
- (६) उपभोक्ता समूह बाहिर बिक्री वितरण गरिने वन पैदावार खास गरेर काठ र दाउरा आदिको अधिकतम मूल्य आउने गरी लिलाम बिक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- (७) कोषाध्यक्षबाट निर्णयका लागि पेश भएका टिप्पणीमा चाँडो निर्णय गर्ने ।
- (८) आर्थिक विषयमा उपभोक्ता समितिबाट निर्णय गराउनुपर्ने कुरामा समयमा नै उपभोक्ता समितिको बैठक राखी निर्णय गराउने ।

- (९) कोषाध्यक्षलाई निर्देशिका बमोजिमको लेखा राख्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने ।
- (१०) निर्देशिकाले तोकेको समयभित्र नै आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन पहल गर्ने ।
- (११) उपभोक्ता समूहले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिल्ला वन कार्यालयमा पठाउनुपर्ने आर्थिक विवरण (आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरण) समयमा पठाउन लगाउने तथा सोको आश्विन मसान्तसम्म लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन कार्तिक महिनाको पहिलो साताभित्र पठाउन लगाउने ।
- (१२) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु असुल पछ्यौट गर्न लगाउने ।
- (१३) समूहको साधारण सभामा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई खर्चको अनुमोदन गराउने तथा अर्को वर्षका लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक तोक्न लगाउने ।
- (१४) आफ्नो कार्य अवधि समाप्त भएपछि नयाँ निर्वाचित अध्यक्ष र पदाधिकारीहरूलाई उपभोक्ता समूहको चल अचलसम्पत्तिका बारेमा जानकारी गराई जिन्सी तथा लेखाको सामान बरबुभारथमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (१५) आफ्नो जिम्मामा रहेको टाँचा सुरक्षित राख्ने र उपभोक्ता कार्य समिति परिवर्तन हुँदा नयाँ अध्यक्षलाई तोकिएको म्यादभित्र बुझाउने ।

#### **५९. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

१. प्रशासनिक खर्च नपुग भई रकमान्तर गर्नका लागि अध्यक्षमार्फत अनुरोध भएमा दफा ६२ को परिधिभित्र रही रकमान्तर गरिदिने ।
२. मासिक बैठकमा निम्न कुराहरूको जानकारी लिने ।
  - क) मासिक आम्दानी र खर्चको जानकारी
  - ख) खरिद भएका सामान र त्यसको स्थिति
  - ग) वन पैदावार सङ्कलन र विक्रीको स्थिति
  - घ) विकास कार्य सञ्चालनको स्थिति
३. अध्यक्षमार्फत निर्णयका लागि पेश भएको कुराहरूमा चाँडो निर्णय दिने ।
४. उपभोक्ता समूहबाट सञ्चालन भएका विभिन्न किसिमका गतिविधिहरूको स्थलगत निरिक्षण गरी अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

## परिच्छेद १५

### विविध

६०. विस्तृत लेखा राख्न अनिवार्य नहुने : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वार्षिक रु.५० हजारसम्म आम्दानी भई त्यसबाट आर्थिक कारोवार गर्ने उपभोक्ता समूहले यसबमोजिमको विस्तृत लेखाको प्रक्रिया र सेस्ता राख्न तथा रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउन अनिवार्य हुने छैन । तर आम्दानीको प्रमाण (नगदी रसिद काट्ने, बैंक दाखिला भाउचर) र खर्चको वील भरपाइ र त्यसको आधारमा **अनुसूची २७** को ढाँचामा आय-व्ययको हिसाब राखी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई साधारण सभाबाट खर्चको अनुमोदन भने गराउनुपर्नेछ ।

६१. नगद मौज्जात राख्न सकिने : उपभोक्ता समूहको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न चाहिने सानातिना खर्चका लागि आवश्यकता हेरी रु. ५ हजारदेखि रु.२५ हजारसम्म सचिव वा उपभोक्ता समितिले तोकेको व्यक्तिको नाउँमा पेशकी दिई नगद मौज्जात राख्न सकिनेछ । यसबाट खर्च भएको रकम वील भरपाइ पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्दै जानुपर्नेछ । यस्तो रकम आषाढ महिनाको २५ गतेसम्म अनिवार्य रूपामा फछ्यौट भइसक्नुपर्नेछ ।

६२. रकमान्तर गर्न सकिने : प्रशासनिक कार्यको लागि छुट्याइएको बजेट अपुग भएमा सम्बन्धित शीर्षकमा छुट्याइएको रकमको २५ प्रतिशतसम्म उपभोक्ता समितिको नियणले बचत हुने शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न सकिनेछ । तर यसो गर्दा सामुदायिक वनको विकासका लागि छुट्याइएको २५ प्रतिशत र विपन्न वर्गका महिला, दलित, आदिवासी, जनजातिलक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छुट्याइएको ३५ प्रतिशत रकमबाट भने रकमान्तर गर्न पाइने छैन । त्यसैगरी वन विकास वा विपन्न वर्गका लागि छुट्याइएको रकम अपुग भएमा अन्य शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

६३. कार्यालय खडा गर्नुपर्ने : सबै सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले कार्यालय सञ्चालन गर्न कम्तिमा एक कोठा निःशुल्क वा भाडामा लिई समूहको बोर्ड राखी कार्यालय खडा गरी कार्य सञ्चालन गर्नुपर्छ र कार्यालयसँग सम्बन्धित जिन्सी सामान पनि सोही कार्यालयमा राख्नुपर्छ । उपभोक्ता समूहको सामान भोलामा वा कसैको घरमा राख्नु हुँदैन ।

६४. सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारी तथा काष्ठ व्यवसायी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी हुन नपाउने : सरकारी वा अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी वहालवाला कर्मचारी तथा काष्ठ व्यवसायी वन उपभोक्ता समितिको पदाधिकारी हुन पाउने छैनन् तर समूहको काममा सहयोग भने गर्न सक्नेछन् ।

६५. फेला परेका गरेको हातहतियार जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बुझाउने : सामुदायिक वनको गस्तीको क्रममा चोरी सिकार गर्नेले पक्राउ पर्ने डरले वनमा फाली गएको वा बेवारिसी रूपमा फेला परेको हातहतियार (वन्दुक, पेस्तोल वा गोली चलाइने हतियारहरू) लाई जिन्सीमा आमदानी नबाँधी लिखित पत्रसाथ नजिकको प्रहरी कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयमा दाखेला गरी भरपाइ लिनुपर्छ र त्यस्तो भरपाइ कार्यालयमा अभिलेखका लागि सुरक्षित राख्नुपर्छ। पत्रको बोधार्थ जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला वन कार्यालयलाई दिनुपर्छ।

६६ वन्यजन्तुको आखेटोपहार जिल्ला वन कार्यालयमा दाखिला गर्ने : गस्तीको क्रममा सिकारी पक्राउ नपरी कस्तुरीको बिना, भालुको पित्त, गैँडाको खाक, बाघ र चितुवाको छाला र हाड, अन्य जनावरको छालाजस्ता आखेटोपहार फेला परे जिन्सीमा आमदानी नबाँधी ती वस्तुलाई यथाशिध्द पत्रसाथ जिल्ला वन कार्यालयमा बुझाई त्यसको भरपाइ प्राप्त गरी अभिलेख राख्नुपर्छ।

६७. भ्रमण भत्ता र अन्य भत्ताको दर तोक्ने : उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी वा कुनै उपभोक्ता उपभोक्ता समूहको काममा आफ्नो जिल्लाभित्रै वा बाहिर गई बास बस्नुपर्दा निर्धारित भाडालगायत प्रतिदिन समूहबाट प्रदान गर्न सकिने अधिकतम होटल खर्च र खाना खर्च साधारण सभाबाट निर्णय गरी तोकी राख्नुपर्छ। त्यसैगरी उपभोक्ता समूहको काममा महिनामा २ दिनभन्दा बढी खट्नुपर्ने वन रक्षक, फरेष्टर, रेन्जर वा वन अधिकृतलाई साधारण सभा वा उपभोक्ता समितिले नेपाल सरकारको नियमअनुसार दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको व्यवस्था गर्नसक्नेछ।

६८. पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने : सामुदायिक वनभित्र विधानविपरित काम गरी सामुदायिक वन वा त्यसको जैविक विविधतामा हानि-नोक्सानी गर्ने व्यक्तिका सम्बन्धमा सुराकी दिने वा कसुरदार पक्रन सहयोग गर्ने वा सामुदायिक वनको हितमा काम गर्ने व्यक्ति वा उपभोक्ता आदिलाई उपभोक्ता समूहले उचित पुरस्कारको व्यवस्था गर्नसक्नेछ। यसका लागि वार्षिक बजेट निर्माण गर्दा पुरस्कार शीर्षकमा बजेट विनियोजन गरी त्यस्तो पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

६९. मेशिनरी सामान खरिद गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून अनुसरण गर्नुपर्ने : उपभोक्ता समूहले प्रत्येक पटक रु १ लाख भन्दा बढी मोल पर्ने मेशिनरी औजार वा सवारी साधन खरिद गर्नु पर्दा प्रचलित कानूनको अनिवार्य रूपमा अनुसरण गर्नुपर्नेछ।

७०. सामुदायिक वनभित्र अध्ययन अनुसन्धानका लागि उपभोक्ता समूहको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने : (१) सामुदायिक वनभित्र कुनै सरकारी निकाय, अर्ध सरकारी निकाय, गैर सरकारी निकाय, आयोजना वा

परियोजना, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शैक्षिक संस्था वा अनुसन्धानकर्ता आदिले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान वा परीक्षणजस्ता कार्य गर्न परेमा सम्बन्धित उपभोक्ता समूहको पूर्व स्वीकृति लिन अनिवार्य हुनेछ । समूहको स्वीकृति बिना त्यस्तो कार्य गर्न पाइने छैन । सो कार्य गर्न दिन उपभोक्ता समूह मञ्जुर भएमा सो कार्य सञ्चालन गर्नका लागि उपभोक्ता समूहसँग रीतपूर्वको सेवा र सर्तसहितको सम्झौता गर्नुपर्नेछ । सम्झौतामा सामुदायिक वनको प्रयोग गरेवापत विधानमा तोकिएअनुसारको वार्षिक शुल्क बुझाउने कुरासमेत उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(२) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय वा अन्तर्गका निकायले त्यस्तो कार्य गर्नुपर्दा सम्बन्धित समूहको सहमतिमा गर्नुपर्नेछ ।

**७१. जिल्ला वन अधिकृतले लेखा जाँच गर्नसक्ने :** जिल्ला वन अधिकृतले जुनसुकै उपभोक्ता समूहको आम्दानी र खर्चको लेखा जुनसुकै बेला आफै वा आफ्नो लेखाको कर्मचारीबाट निरिक्षण वा चेक जाँच गर्न वा गराउन सक्नेछ । यस्तो निरिक्षणका क्रममा केही त्रुटी वा कमी कमजोरी देखिएमा सच्याउन निर्देशन दिनेछ । जिल्ला वन अधिकृतले दिएको निर्देशन लेखा राख्ने पदाधिकारी वा उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ । जिल्ला वन अधिकृतको निर्देशन पालना नगरे प्रचलित कानूनअनुसार कारवाही हुनेछ ।

**७२. प्रचलित कानूनअनुसार कारवाही हुने :** (१) यस निर्देशिकाले वर्जित गरेको कुरा गरेमा वा अनिवार्य गरेको कुरा नगरेमा वा पेशकी फछ्यौट नगरेमा, बेरजु परेको रकम फछ्यौट नगरेमा वा बेरजु रकम फिर्ता दाखेला नगर्ने एवं उपभोक्ता समूहको रकम हिनामिना गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, उपभोक्ता, व्यक्ति, फर्म, कम्पनि आदिलाई प्रचलित कानूनअनुसार कारवाही हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा नसमेटिएका कुराहरूको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनअनुसार हुनेछ ।

**७३. अधिकारमा हेरफेर र परिमार्जन गर्नसक्ने :** यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएपनि उपभोक्ता समूहको विधानमा अध्यक्ष र उपभोक्ता समितिको अधिकार अन्यथा तोकिएको भए सोहीअनुसार हुनेछ तथा यसमा उल्लेख गरिएको अध्यक्ष र उपभोक्ता समितिको अधिकार सम्बन्धमा साधारण सभाले समयअनुसार हेरफेर र परिमार्जन पनि गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची १(क)

(परिच्छेद ४ दफा १० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक वनको वन पैदावार बिक्री वितरण रसिद

.....वन उपभोक्ता समूह

.....(जिल्ला)

उपभोक्ता समूहको दर्ता नम्बर :

स्थायी लेखा नम्बर :

रसिद नम्बर :

श्री .....

.....

क्र.सं.	वन पैदावारको नाम र जात	एकाइ	परिमाण	दर (रु.)	जम्मा रकम (रु.)	कैफियत
	कुल जम्मा					

रसिद बुझिलिनेको

रसिद दिनेको

नाम :

नाम:

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :

## अनुसूची १(ख)

(परिच्छेद ४ दफा १० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

### नगदी रसिदको नमूना

.....वन उपभोक्ता समूह .....(जिल्ला) <b>नगदी रसिद</b>			
स्थायी लेखा नं.....		रसिद नं.....	
		मिति:.....	
श्री.....वाट जम्मा रु. ....			
अक्षरेपी .....		वापत प्राप्त भयो ।	
शीर्षक	विवरण	रकम	
		नगद	जम्मा
बुझाउनेको सही .....		बुझिलिनेको सही.....	
मिति: .....		मिति .....	

नोट : यस्तो नगदी रसिद प्रत्येकको ३ प्रति बनाउने (हरियो, पँहेलो र सेतो)

उदाहरण : सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा कसैले प्रवेश शुल्क तिर्दा त्यसको नगदी रसिद यस प्रकार काटनुपर्दछ । पृष्ठ ३६ मा पहिलो उदाहरणका ३ जनामध्ये रघुवीर पौडेलबाट प्राप्त प्रवेश शुल्कको नगदी रसिद काट्ने नमुना ।

.....वन उपभोक्ता समूह .....(जिल्ला) <b>नगदी रसिद</b>			
स्थायी लेखा नम्बर : .....		रसिद नं. १	
		मिति: २०७०।१।१	
श्री रघुवीर पौडेलबाट जम्मा रु. ५०००।- अक्षरेपी रु.पाँच हजारमात्र प्रवेश शुल्कवापत प्राप्त भयो ।			
शीर्षक	विवरण	रकम रु.	
		नगद	जम्मा
प्रवेश शुल्क	समूहको सदस्यता लिन	५०००।-	५०००।-
बुझाउनेको सही .....रघुवीर पौडेल.....		बुझिलिनेको सही .....(दयाराम खत्री)..	
मिति : २०७०।०१।०१		मिति : २०७०।०१।०१	

## अनुसूची २

(परिच्छेद ४ दफा १० को उप-दफा(३) सँग सम्बन्धित)

सरकारी निकायबाट चेक प्राप्त हुँदा समूहले दिने भरपाइको नमुना

.....वन उपभोक्ता समूह

.....(जिल्ला)

भरपाइ दादै श्री .....वन उपभोक्ता समूह.....(स्थान र जिल्ला) आग्ये

श्री.....(जिल्ला वन कार्यालय/ वन विभाग /वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय)

..... (ठेगाना) बाट .....वापत (वन व्यवस्थापन मा २०७० सालको उत्कृष्ट वन समूह भएवापत) दिइने पुरस्कार स्वरुप रु.....को यस समूहको नाममा श्री .....बैंक, ..... (विराटनगर) को नं..... मिति .....को चेक थान .....प्राप्त भएकोले सो प्राप्तिको भरपाइ गरिदियौं । इति सम्बत.....साल.....महिना .....गते रोज.....मा शुभम् ।

कार्यालयको छाप.....

.....दस्तखत.....

(.....नाम.....)

.....पद.....

वन पैदावार बिक्रीवापत कुनै व्यक्ति वा उद्योग आदिले बैङ्क ड्राफ्टमार्फत भुक्तानी दिँदा दिने भरपाइ

.....वन उपभोक्ता समूह

.....(जिल्ला)

भरपाइ दादै श्री .....वन उपभोक्ता समूह.....(स्थान र जिल्ला) आग्ये

श्री.....( व्यक्ति/ फर्म /कम्पनि वा उद्योगको नाम).....

.....(ठेगाना) बाट .....( परिमाण).....(एकाइ).....वापत (काठ दाउरा वा जडिबुटीको मोल) रु.....को श्री .....बैङ्क, ... (विराटनगर)को नं..... मिति .....को यस समूहको नाममा खिँचिएको बैङ्क ड्राफ्ट थान .....प्राप्त भएकोले सो प्राप्तिको भरपाइ गरिदियौं । इति सम्बत् .....साल.....महिना .....गते रोज.....मा शुभम् ।

कार्यालयको छाप.....

.....दस्तखत.....

(.....नाम.....)

.....पद.....

## अनुसूची ३

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

### गोस्वारा भाउचरको नमुना

.....वन उपभोक्ता समूह .....जिल्ला					
					गो.भौ नं.
					मिति:
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नं.	आम्दानी/खर्च को सङ्केत नं.	डेबिट	क्रेडिट
	जम्मा				
रसिद नं. ....			चेक नं. ....		
प्राप्त रकम .....			चेक रकम.....		
पेश गर्नेको सही .....			सदर गर्नेको सही .....		
मिति : .....			मिति : .....		
रकम बुझिलिनेको नाम.....			रकम : ..... दस्तखत र छाप.....		

#### द्रष्टव्यः

१. उपभोक्ता समूहले आम्दानी र खर्च गर्दा र पेस्की दिँदा र फस्त्रौट गर्दा यो भाउचर प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२. प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यो भाउचर १ नं. देखि सुरु गर्नुपर्छ । चालु आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अर्को आ.व.मा पुनः भाउचर नं. १ बाट सुरु गर्नुपर्छ । तर आम्दानी र खर्चको निमित्त छुट्टाछुट्टै रूपमा भाउचर १ देखि सुरु नगरी दुबै कारोवारको लागि यहि नम्बरबाट क्रमशः अड्क चढाउँदै जानुपर्छ ।
३. माथि विवरण महलमा अनुसूची ५ बमोजिमको आम्दानी वर्गीकरण र सङ्केत तथा अनुसूची ६ बमोजिमको खर्चको वर्गीकरण र सङ्केतको आधारमा कारोवारको एक मुष्ठ डेबिट वा क्रेडिट जनाउनुपर्छ । त्यस्को तलतिर कारोवारको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४. खाता पाना नम्बरमा कारोवारको लेखाको आम्दानी/खर्च/पेस्की / धरौटी खाताको खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
५. आम्दानी/खर्चको सङ्केत महलमा कारोवारको प्रकृतिअनुसारको सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
६. आम्दानीको गो. भा. उठाउँदा आम्दानी खाताको दिनभरिको जम्मा रकमको आम्दानी भाउचर उठाउनुपर्छ ।
७. आम्दानीको गोस्वारा भाउचर बनाउँदा रसिद नम्बर र रकम लेख्नुपर्छ । पेस्की र खर्चको भौचर भए चेक नम्बर, चेक रकम र बुझिलिनेको नाम दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ । कुनै संस्थाको नाउँमा चेक बनेको भए चेक बुझाउँदा सो संस्थाको छापसमेत गोस्वारा भाउचरमा र चेकको अधकट्टीमा लगाउनुपर्छ ।

यसअधि गोस्वारा भाउचर उठाएर कारोवार गरेको समूहलाई आम्दानी, खर्च र अन्य किसिमको भाउचर उठाउन गाह्रो पर्दैन तर हालसम्म गोस्वारा भाउचर उठाई लेखा राख्ने नगरेका समूहलाई बुझी भौचर उठाउन सहयोग पुगोस् भन्नाका लागि तल अभ्यासका लागि केही कारोवारको गोस्वारा भाउचरहरू तयार गरिएका छन् । ती उदाहरणबाट भाउचर बनाउने तरिका बुझ्न सजिलो हुनेछ ।

### **अभ्यासका लागि कारोवारहरू :**

१. मिति २०७०।०५।०१ मा श्री रघुवीर पौडेलसमेत ३ जनाबाट प्रवेश शुल्कवापत जनही रु ५ हजारका दरले जम्मा रु. १५०००।- नगद प्राप्त भयो ।
  २. मिति २०७०।०५।०३ मा उक्त १५ हजार राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क रहेको समूहको खातामा जम्मा गरियो ।
  ३. मिति २०७०।०५।०३ मा श्रावण महिनाको घरभाडावापत रु. ३०००।- घरधनी श्रीमणि सापकोटालाई राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कको चेकबाट भुक्तानी गरियो ।
  ४. मिति २०७०।०५।०४ मा घर भाडा भुक्तानी गर्दा कर कट्टी गरिएको रकम रु. ३००।-राजस्व दाखिला भयो ।
  ५. मिति २०७०।०५।१५ मा श्री शिवराम श्रेष्ठलाई जडीबुटी सङ्कलन गर्न इजाजत दिएवापत निजबाट धरौटी स्वरुप नगद रु १०,०००।- बैंक दाखिला गरी सोको बैंक भौचर प्राप्त भयो ।
  ६. मिति २०७०।०५।०५ मा समूहका सचिव श्री कृष्णहरि वराकोटीलाई स्टेशनरी (मसलन्द) सामान खरिद गर्न रु.३०००।- चेक काटी पेस्की दिइयो ।
  ७. मिति २०७०।०५।०७मा रु. २५०००।- समूहलाई वन विभागबाट नगद पुरस्कार प्राप्त भयो ।
  ८. मिति २०७०।०५।०८मा रु. २५०००।- उक्त पाँचहजार राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कमा रहेको समूहको खातामा जम्मा गरियो ।
  ९. मिति २०७०।०५।०८ मा काठ दाउरा कटान मुछान र ढुवानीका लागि श्री दिलबहादुर तामाङलाई रु.१०,०००।- पेस्की दिइयो ।
  १०. मिति २०७०।०५।१०मा दाउरा भीमबहादुरलाई विक्रीबाट रु. १२,०००।- नगद प्राप्त गरियो ।
  ११. मिति २०७०।०५।१५मा वृक्षारोपण स्थलमा तारबार लगाउनको लागि काँडेतार खरिद गरेवापत के. सी. हार्डवेयरलाई रु.५०००। नगद र ७,०००।- चेकबाट भुक्तानी दिइयो ।
  १२. मिति २०७०।०५।२०मा श्रावण महिनाको बिजुलीको विल वापत रु.६००।- विद्युत प्राधिकरणलाई नगदै भुक्तानी गरियो ।
  १३. मिति २०७०।०५।२५मा सचिव कृष्णहरि वराकोटीलाई निजको पेस्की फल्ल्यौट गरी वीलअनुसार रु.१४५०।- थप भुक्तानी दिइयो ।
  १४. मिति २०७०।०५।३१ मा श्रावण र भाद्रमाहिनाको तलब भत्तावापत रु.१५,०००।- भुक्तानी गरियो ।
- अब उल्लिखित प्रत्येक कारोवारको गोस्वारा भाउचर यसरी तयार गर्नुपर्दछ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

नं. १ को कारोवारको लागि (उदाहरण १)

..... वन उपभोक्ता समूह  
.....(गाविस)  
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. १  
मिति : २०७०।०५।०१

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी / खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. नगद  क्रे. प्रवेश शुल्क  (रघुवीरसमेत ३ जनालाई समूहको सदस्यता दिएवापत विधानले तोकेको प्रवेश शुल्क प्राप्त)		५.०१	१५०००।- 	१५०००।- 
	जम्मा			१५,०००।-	१५,०००।-

रसिद नं. ..१,२,३  
रकम : १५०००।-

चेक नं.....  
रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति : २०७०।०५।०१	मिति : २०७०।०५।०१

रकम बुझिलिनेको नाम ..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नं. २ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा १३ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण २)

..... वन उपभोक्ता समूह  
.....(गाविस)  
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. २  
मिति : २०७०।०५।०३

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. रा. वा. बैङ्क के. नगद  (३ व्यक्तिबाट प्रवेश शुल्कवापत प्राप्त नगद रकम बैङ्क खातामा जम्मा गरियो)		५.०१	१५,०००।- 	१५,०००।- 
	जम्मा			१५,०००।-	१५,०००।-

रसिद नं. ... चेक नं.....  
रकम : रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति : २०७०।०५।०३	मिति : २०७०।०५।०३

रकम बुझिलिनेको नाम ..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नम्बर ३ कारोवारको लागि गोस्वारा भाउचर उठाउने तरिका :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ३)

..... वन उपभोक्ता समूह  
.....(गाविस)  
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ३  
मिति : २०७०।०५।०३

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. घर भाडा  क्रे. कर कट्टी क्रे. रा.वा.बैङ्क  (श्रावण महिनाको घर भाडा कर कट्टी गरी घरधनी श्रीमणि सापकोटालाई बुझाइयो )		१.०६	३०००।- 	३००।- २७००।- 
	जम्मा			३०००।-	३०००।-

रसिद नं. ... चेक नं..०२३५५९..  
रकम : रकम..२७००।-

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति : २०७०।०५।०३	मिति : २०७०।०५।०३

रकम बुझिलिनेको नाम.(श्री मणि सापकोटा) रकम २७००।- दस्तखत र छाप.....मणि.....

अब कर कट्टी गरेको रकम राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने हुँदा सो रकम पनि दाखिला गर्दा यस्तो भाउचर बनाउनु पर्दछ :



## अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ४)

..... वन उपभोक्ता समूह .....(गाविस) .....(जिल्ला)					
गो.भा.नं. ४ मिति: २०७०।०५।०४					
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी / खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. कर कट्टी के. रा. वा. बैङ्क  (श्रावण महिनाको घर भाडा कर कट्टी गरेको रकम राजश्व दाखिला गरियो)		१.०८	३००।-	३००।-
	जम्मा			३००।-	३००।-
रसिद नं. ...			चेक नं. ०२३५५२.		
रकम :			रकम.. ३००।-		
पेश गर्नेको सही ... (दयाराम खत्री) ...			सदर गर्नेको सही .. (हरिनारायण गौतम)		
पद : कोषाध्यक्ष			पद : अध्यक्ष		
मिति : २०७०।०५।०४			मिति : २०७०।०५।०४		
रकम बुझिलिनेको नाम .....		रकम .....	दस्तखत र छाप .....		

नं. ५ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४


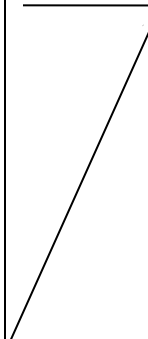
(परिच्छेद ५ दफा १५ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ५)

..... वन उपभोक्ता समूह  
.....(गाविस)  
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ५  
मिति : २०७०।०५।०५

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी / खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. रा.वा.बै.  क्रे. धरौटी  (श्री शिवराम श्रेष्ठलाई जडीबुटी सङ्कलन गर्न इजाजत दिएवापत निजबाट धरौटीको बैंक भौचर प्राप्त भयो )			१०,०००।- 	१०,०००।- 
	जम्मा			१०,०००।-	१०,०००।-

रसिद नं. ... चेक नं.....  
रकम : रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति : २०७०।०५।०५	मिति : २०७०।०५।०५

रकम बुझिलिनेको नाम ..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नं. ६ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

## अनुसूची ४

(परिच्छेद ७ दफा २५ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)  
(उदाहरण ६)

..... वन उपभोक्ता समूह .....(गाविस) .....(जिल्ला)					
गो.भा.नं. ६ मिति : २०७०।०५।०५					
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. कृष्णहरि (स्टेशनरी)  के. रा. वा. बैङ्क  (सचिव श्री कृष्णहरि बराकोटीलाई कार्यालयको स्टेशनरी सामान खरिद गर्न पेस्की दिइयो)		१.०४	३०००।-	३०००।-
	जम्मा			३०००।-	३०००।-
रसिद नं. ...			चेक नं. ०२३५५३.....		
रकम :			रकम... ३०००।-...		
पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... पद : कोषाध्यक्ष मिति : २०७०।५।०५			सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम) पद : अध्यक्ष मिति : २०७०।५।०५		
रकम बुझिलिनेको नाम... कृष्णहरि बराकोटी			रकम.. ३०००।-      दस्तखत र छाप.... (कृष्णहरि)		

नं. ७ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (३) संग सम्बन्धित)

(उदाहरण ७)

..... वन उपभोक्ता समूह  
.....(गाविस)  
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ७  
मिति : २०७०।०५।०७

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी / खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. नगद  क्रे. पुरस्कार  (आ.व. २०७० को उत्कृष्ट सा.व.को पुरस्कार व.उ.स.लाई प्राप्त)		७.००	२५,०००।- 	२५,०००।- 
	जम्मा			२५,०००।-	२५,०००।-

रसिद नं. ४ चेक नं.....  
रकम : २५,०००।- रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... पद : कोषाध्यक्ष मिति : २०७०।०५।०७	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम) पद : अध्यक्ष मिति : २०७०।०५।०७
--	---

रकम बुझिलिनेको नाम ..... रकम ..... दस्तखत र छाप.....

नं. ८ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

**अनुसूची ४**  
(परिच्छेद ४ दफा १३ को उपदफा(४) सँग सम्बन्धित)  
(उदाहरण ८)

..... वन उपभोक्ता समूह  
.....(गाविस)  
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. ८  
मिति : २०७०।०५।०८

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी / खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. रा.वा.बैङ्क क्रे. पुरस्कार  (आ.व. २०७० को उत्कृष्ट सा.व.को पुरस्कार रकम बैंक दाखिला गरी आम्दानी बाँधियो )		७.००	२५,०००।- 	२५,०००।- 
	जम्मा			२५,०००।-	२५,०००।-

रसिद नं. ... चेक नं.....  
रकम : ..... रकम.....

<p>पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...</p> <p>पद : कोषाध्यक्ष</p> <p>मिति : २०७०।०५।०८</p>	<p>सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)</p> <p>पद : अध्यक्ष</p> <p>मिति : २०७०।०५।०८</p>
---	--

रकम बुझिलिनेको नाम ..... रकम ..... दस्तखत र छाप.....

नं. ९ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

## अनुसूची ४

(परिच्छेद ७ दफा २५ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ९)

..... वन उपभोक्ता समूह .....(गाविस) .....(जिल्ला)					
गो.भा.नं. ९ मिति : २०७०।०५।०८					
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. दिलबहादुर (वन पैदावार सङ्कलन ) के. रा. वा. बैङ्क  (काठ दाउरा कटान मुछान र तुवानीका लागि श्री दिलबहादुर तामाडलाई पेस्की दिइयो )		२.०३	१०,०००।-	१०,०००।-
	जम्मा			१०,०००।-	१०,०००।-
रसिद नं. ...			चेक नं..०२३५५४.....		
रकम :			रकम...१०,०००।-...		
पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...			सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)		
पद : कोषाध्यक्ष			पद : अध्यक्ष		
मिति : २०७०।५।०८			मिति : २०७०।५।०८		
रकम बुझिलिनेको नाम... दिलबहादुर			रकम.. १०,०००।-      दस्तखत र छाप.... (दिलबहादुर)		

नं. १० कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

अनुसूची ४

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण १०)

..... वन उपभोक्ता समूह  
.....(गाविस)  
.....(जिल्ला)

गो.भा.नं. १०  
मिति : २०७०।०५।१०

गोस्वारा भाउचर

क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. नगद के. दाउरा बिक्री  (दाउरा बिक्रीवापत प्राप्त नगद प्राप्त गरियो)		२.०२	१२,०००।- 	  १२,०००।-
	जम्मा			१२,०००।-	१२,०००।-

रसिद नं.५ .. रकम : १२०००।-      चेक नं..... रकम.....

पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...	सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)
पद : कोषाध्यक्ष	पद : अध्यक्ष
मिति : २०७०।०५।१०	मिति : २०७०।०५।१०

रकम बुझिलिनेको नाम ..... रकम ..... दस्तखत र छाप .....

नं. ११ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

## अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २१ सँग सम्बन्धित)

(उदाहरण ११)

..... वन उपभोक्ता समूह .....(गाविस) .....(जिल्ला)					
गो.भा.नं. ११ मिति : २०७०।०५।१५					
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. काँडे तार  क्रे. नगद क्रे. रा.वा.बैंक  (तारवार लगाउन के. सी. हार्डवेयरबाट काँडेतार खरिद गरियो ।)		२.०१	१२,०००।-	५,०००।- ७०००।-
	जम्मा			१२,०००।-	१२,०००।-
रसिद नं. ...			चेक नं.. ०२३५५५		
रकम :			रकम.. ७०००।-		
पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...			सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)		
पद : कोषाध्यक्ष			पद : अध्यक्ष		
मिति : २०७०।०५।१५			मिति : २०७०।०५।१५		
रकम बुझिलिनेको नाम .(के.सी. हार्डवेयर)			रकम १२,०००।- दस्तखत र छाप...भरत शर्मा.....		

नं. १२ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :



## अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)  
(उदाहरण १२)

..... वन उपभोक्ता समूह .....(गाविस) .....(जिल्ला)					
गो.भा.नं. १२ मिति : २०७०।०५।२०					
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. विद्युत महसुल  क्रे. नगद  (श्रावण महिनाको विजुलीको विल भुक्तानी गरियो )		१.०५	६००।-	६००।-
	जम्मा			६००।-	६००।-
रसिद नं. ...			चेक नं.....		
रकम :			रकम.....		
पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... पद : कोषाध्यक्ष मिति : २०७०।०५।२०			सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम) पद : अध्यक्ष मिति : २०७०।०५।२०		
रकम बुझिलिनेको नाम .....		रकम ...६००।-		दस्तखत र छाप .....राम.....	

नं. १३ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

## अनुसूची ४

(परिच्छेद ७ दफा २७ को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)  
(उदाहरण १३)

..... वन उपभोक्ता समूह .....(गाविस) .....(जिल्ला)					
गो.भा.नं. १३ मिति : २०७०।०५।२५					
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी / खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. स्टेशनरी  क्रे. पेस्की फछ्यौट क्रे. रा.वा.बैङ्क  (सचिव श्री कृष्णहरि वराकोटीलाई नपुग रकम बैङ्कबाट भुक्तानी दिई स्टेशनरी पेस्की फछ्यौट गरियो )	१	१.०४	३,४५०।-	३,०००। ४५०।-
	जम्मा			३,४५०।-	३,४५०।-
रसिद नं. ...			चेक नं. ०२३५५६.....		
रकम : .....			रकम.... ४५०।- .....		
पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)...			सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम)		
पद : कोषाध्यक्ष			पद : अध्यक्ष		
मिति : २०७०।०५।२५			मिति : २०७०।०५।२५		
रकम बुझिलिनेको नाम . कृष्णहरि .....			रकम . ४५०।- .		
			दस्तखत र छाप (कृष्णहरि).....		

नं. १४ कारोवारको गोस्वारा भाउचर यस प्रकारको हुन्छ :

## अनुसूची ४

(परिच्छेद ६ दफा २० को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)  
(उदाहरण १४)

..... वन उपभोक्ता समूह .....(गाविस) .....(जिल्ला)					
गो.भा.नं. १४ मिति : २०७०।०५।३१					
गोस्वारा भाउचर					
क्र.सं.	विवरण	खाता पाना नम्बर	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर	डेबिट	क्रेडिट
१	डे. तलव भत्ता  के. रा. वा. बैङ्क  (कर्मचारीहरूको संलग्न भरपाइअनुसार श्रावण र भाद्र महिनाको तलव भत्ता भुत्तानी दिइयो)		१.०१	१५,०००।-	१५,०००।-
	जम्मा			१५,०००।-	१५,०००।-
रसिद नं. ...			चेक नं..०२३५५७.....		
रकम :			रकम...१५,०००।-...		
पेश गर्नेको सही ...(दयाराम खत्री)... पद : कोषाध्यक्ष मिति : २०७०।०५।३१			सदर गर्नेको सही ..(हरिनारायण गौतम) पद : अध्यक्ष मिति : २०७०।०५।३१		
रकम बुझिलिनेको नाम...		रकम..	दस्तखत र छाप....		

## अनुसूची ५

(परिच्छेद ४ दफा ११ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

### आम्दानीको वर्गीकरण

क्रम सङ्ख्या	आम्दानीको सङ्केत नम्बर	आम्दानीको शीर्षक
१.	१.०० १.०१ १.०२	अघिल्लो वर्षको बाँकी बैङ्क मौज्दात नगद मौज्दात
२.	२.०० २.०१ २.०२ २.०३ २.०४ २.०५ २.०६	वन पैदावार बिक्री काठ बिक्री खाँबा (पोल) बिक्री दाउरा बिक्री कृषि औजार बिक्री घाँस र स्याउला बिक्री जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ बिक्री
३.	३.०० ३.०१ ३.०२ ३.०३	अनुदान सरकारी गैर सरकारी अन्य (व्यक्तिगतसमेत)
४.	४.००	दण्ड जरिवाना
५.	५.०० ५.०१ ५.०२ ५.०३	प्रवेश/सदस्यता/वार्षिक नवीकरण प्रवेश सदस्यता नवीकरण
६.	६.००	ऋण
७.	७.००	अन्य आय (पुरस्कार, व्याजसमेत)

## अनुसूची ६

(परिच्छेद ६ दफा १९ सँग सम्बन्धित)

### खर्चको वर्गीकरण

क्रम सङ्ख्या	खर्चको सङ्केत नम्बर	खर्चको शीर्षक
१.	१.०० १.०१ १.०२ १.०३ १.०४ १.०५ १.०६ १.०७ १.०८	<b>प्रशासनिक खर्च</b> तलब, भत्ता बैठक, चियापान तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण स्टेशनरी, छपाई पानी, बिजुली र टेलिफोन भाडा, औजार कार्यालय सामान (पुस्तक, फर्निचर, कम्प्यूटर आदि) विविध (लेखा परीक्षण शुल्क, पशुआहार, इन्धन, अन्य खर्च)
२.	२.०० २.०१ २.०२ २.०३.	<b>वन व्यवस्थापन खर्च</b> वन संरक्षण (वनहेरालु, अग्नि संरक्षण, तारवार, वन सीमाङ्कन, अतिक्रमण हटाउने, सडक नाटक, भू संरक्षण कार्य आदि) वन विकास (नर्सरी निर्माण सञ्चालन, नर्सरी नाइकेको ज्याला, वृक्षरोपण, तारवार, वन सम्बर्द्धन कार्य, आयमूलक कार्यक्रम) वन सदुपयोग (वन सर्वेक्षण, वन पैदावार सङ्कलन)
३.	३.०० ३.०१ ३.०२	<b>अन्य विकास खर्च</b> संस्थागत विकास (विधान, वन कार्ययोजना पुरावलोकन, वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, भवन निर्माण, मर्मत, सवारी साधन) सामुदायिक विकास ( मन्दिर, पाटी, पोखरी, वाटो, पुल, कलभर्ट, धारा, सार्वजनिक शौचालय, प्रतिकालय, स्कुल, सिँचाई मर्मत, उन्नत चुलो वितरण, बाखा साटासाट, उपभोक्ताको विभिन्न किसिमका तालिम )
४.	४.००	<b>विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन</b> (ऋण, जडीबुटी खेती सहयोग, मौरीघार वितरण, सिलाइ, कटाइ बुनाइ तालिम,
५.	५.००	<b>अनुदान, क्षतिपूर्ति, सहयोग</b> ( छात्रवृत्ति, गोवर ग्यास, महिला साक्षरता अभियान, विद्यालय सञ्चालन, पुरस्कार, वालीनाली तथा मानव वन्यजन्तु द्वन्द्वका लागि क्षतिपूर्ति)
६.	६.००	<b>अन्य</b>

## अनुसूची ७

(परिच्छेद ४ दफा १२ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

### श्री .....उपभोक्ता समूह नगद खाता

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी

#### नगद खातामा कारोवार चढाउने तरिका

माथि पाना ३६ मा गोस्वारा भाउचर बनाउन अभ्यासका लागि दिइएका १४ वटा विभिन्न किसिमका कारोवारहरूमध्ये २०७० साल भाद्र महिनामा भएका नगद कारोवारहरूलाई निम्नबमोजिम नगद खातामा चढाउनुपर्दछ ।

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
१	२०७०।०५।०१	समूह प्रवेश शुल्क	१५,०००।-	-	१५,०००।-
२	२०७०।०५।०३	नगद बैङ्क जम्मा	-	१५,०००।-	-
७	२०७०।०५।२९	पुरस्कार प्राप्त	२५०००।-	-	२५,०००।-
८	२०७०।०५।३०	नगद बैङ्क जम्मा	-	२५०००।-	-
१०	२०७०।०५।१०	दाउरा बिक्री	१२,०००।-	-	१२,०००।-
११	२०७०।०५।१५	काँडेतार खरिद	-	५०००।-	७०००।-
१२	२०७०।०५।२०	विद्युत महसुल	-	६००।-	६,४००।-

यसरी नगद खातामा पोष्टिङ्ग गरेपछि नगद कारोवारको स्पष्ट चित्र थाहा हुन्छ । माथिको कारोवारबाट भाद्र महिनाको अन्त्यमा नगद रु ६,४००।- बाँकी रहेको देखिन्छ । आश्विन महिनाको हिसाव राख्दा भाद्र महिनाको बाँकी नगद मौज्दात देखाई अरु थप हिसाव राख्दै जानुपर्दछ ।

## अनुसूची ८

(परिच्छेद ४ दफा १४ सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

### आम्दानी खाता

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु.	जम्मा

### आम्दानी खातामा कारोवार चढाउने तरिका

माथि पाना ३६ मा अभ्यासको लागि दिइएको सामुदायिक वन समूहले २०७० भाद्र महिनामा ३ शीर्षकमा आम्दानी गरेको देखिन्छ। अब ती शीर्षकहरूमा भएको आम्दानीलाई आम्दानी खातामा शीर्षकअनुसार वेग्ला वेग्लै पानामा तल दिइएअनुसार चढाउनुपर्छ। आम्दानी चढाउँदा अनुसूची ५ मा दिइएको आम्दानी शीर्षकको सङ्केत नम्बर पनि राख्नुपर्छ।

### पाना नं १

क) प्रवेश शुल्क (नयाँ सदस्यको प्रवेश) खाता (सङ्केत नम्बर ५.०१)

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु.	जम्मा
१	२०७१।०५।०१	समूहमा नयाँ सदस्यको प्रवेश शुल्कवापत प्राप्त रकम	०	१५०००।-	१५०००।-
		जम्मा	०	१५०००।-	१५०००।-

पाना नं २

ख)अन्य आय खाता (संकेत नं.७.००)

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु.	जम्मा
७	२०७१।०५।०७	समूहलाई पुरस्कार प्राप्त	०	२५,०००।-	२५,०००।-
		जम्मा	०	२५,०००।-	२५,०००।-

पाना नं. ३

ग) वन पैदावार बिक्री (दाउरा) खाता (सङ्केत नम्बर नं.२.०३)

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको रु.	यो महिनाको रु.	जम्मा
१०	२०७१।०५।१०	दाउरा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०	१२,०००।-	१२,०००।-
		जम्मा	०	१२,०००।-	१२,०००।-



## अनुसूची ९

(परिच्छेद ५ दफा १५ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

**धरौटी खाताको (व्यक्तिगत खाता)**

धरौटी राख्नेको नाम :

ठेगाना :

पाना नं.....

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत

### धरौटी खातासम्बन्धी केही अभ्यास

उदाहरणको लागि २०७० को निम्न महिनाहरूमा धरौटीसम्बन्धी निम्नानुसार कारवाही भएको ठानौं –

१. बुटवल न.पा.२ तामनगर बस्ने शिवराम श्रेष्ठले सामुदायिक वनबाट जडिबुटी सङ्कलनको लागि मिति २०७०।०५।०५ मा गो भां. ५ बाट रु. १०,०००।- धरौटी राखी इजाजत लिएको ।

२. त्यसैगरी मिति २०७०।०७।०५ गते हरि पौडेल, गैडाकोट २ ले काठ दाउरा वनबाट डिपो ढुवानीको लागि ठेक्का प्राप्त गर्दा गो.भा. नं. १६ बाट रु ६५००।- धरौटी राखेको ।

३. मिति २०७०।११।२० गते शिवराम श्रेष्ठ बुटवल न.पा. २, तामनगर, रुपन्देही जडीबुटी सङ्कलन कार्य समाप्त गरी निजले तिर्नुपर्ने जडिबुटीको सबै रकम तिरी छोडपूर्जीसमेत लिइसकेकोले निजले राखेको धरौटी रु.१०,००० गो.भा. नं. २५ बाट फिर्ता गरियो ।

**क) धरौटी कारोवार: १**

धरौटी राख्नेको नाम : शिवराम श्रेष्ठ ठेगाना : बुटवल न.पा. २, तामनगर, रुपन्देही पाना नं..१...

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
५	२०७०।०५।०५	जडीबुटी सङ्कलनवापत	१०,०००।-	-	१०,०००।-	
२५	२०७०।११।२०	धरौटी फिर्ता	-	१०,०००।-	-	

**क) धरौटी कारोवार: २**

धरौटी राख्नेको नाम हरि पौडेल, ठेगाना : गैडाकोट २ पाना नं..२...

गो.भा.नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१६	२०७०।०७।०५	काठ दाउरा ढुवानी वापत	६,५००।-	-	६,५००।-	

## अनुसूची १०

(परिच्छेद ६ दफा २४ सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

### खर्च खाता

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा

पाना ३६ मा उदाहरणको रूपमा राखिएको वन उपभोक्ता समूहले २०७० भाद्र महिनामा गरेको कारोवारमध्ये घरभाडा, विजुली र काँडेतार र स्टेशनरीमा भएको खर्च लाई खर्च खातामा निम्नवमोजिम चढाउनुपर्छ :

(क) भाडा र औजार खाता (सङ्केत नम्बर १.०६)

पाना नं १

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा
३	२०७०।०५।०३	श्रावणको घरभाडा भुक्तानी	०	३०००।-	३०००।-
		जम्मा	०	३०००।-	३०००।-

(ख) वन विकास वृक्षरोपण तारवार (सङ्केत नम्बर २.०२)

पाना नं २

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा
११	२०७०।०५।१५	काँडेतार खरिद	-	१२,०००।-	१२,०००।-
		जम्मा		१२,०००।-	१२,०००।-

(ग) पानी, विजुली, टेलिफोन (सङ्केत नम्बर १.०५)

पाना नं ३

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा
१२	२०७०।०५।२०	श्रावणको विजुलीको विल भुक्तानी	०	६००।-	६००।-
		जम्मा	०	६००।-	६००।-

(घ) स्टेशनरी (सङ्केत नम्बर १.०४)

पाना नं ४

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा
१३	२०७०।०५।२५	स्टेशनरी खरिद	०	३४५०।-	३४५०।-
		जम्मा	०	३४५०।-	३४५०।-

(ङ) तलव भत्ता (सङ्केत नम्बर १.०१)

पाना नं ५

गो.भा. नं	मिति	विवरण	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च रु.	यो महिनाको खर्च रु.	जम्मा
१४	२०७०।०५।३१	समूहबाट नियुक्त कर्मचारीहरूको श्रावण र भाद्रमहिनाको तलव र भत्ता भुक्तानी	०	१५,०००।-	१५,०००।-
		जम्मा	०	१५,०००।-	१५,०००।-

## अनुसूची ११

(परिच्छेद ७ दफा २६ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

### पेशकी खाता

पाना नं. ....

पेशकी लिनेको नाम :

गो.भा. नं	मिति	विवरण	पाएको	फर्छिएको	बाँकी

समूहले विभिन्न कामको लागि पेशकी दिनुपर्नेहुन्छ । अतः यसको छुट्टै खाता राख्नुपर्दछ । पेशकी खाता प्रत्येक व्यक्ति वा संस्थाको नाममा छुट्टा छुट्टै राख्नुपर्दछ । अब उदाहरणको लागि कुनै वन उपभोक्ता समूहले २०७० भाद्र महिनामा गरेको कारोवारमध्ये गोस्वारा भाउचर नम्बर ६ बाट गएको पेशकी र भाउचर नम्बर १३ बाट भएको पेशकी फछ्यौट कार्यलाई पेशकी खातामा निम्नबमोजिम चढाउनुपर्छ ।

पाना नं. ....१

पेशकी लिनेको नाम : कृष्णहरि वराकोटी

गो.भा. नं	मिति	विवरण	पाएको	फर्छिएको	बाँकी
६	२०७०।०५।०५	स्टेशनरी खरिदवापत	३०००।-	-	३०००।-
१३	२०७०।०५।२५	पेशकी फछ्यौट	-	३०००।-	-

## अनुसूची १२

(परिच्छेद ७ दफा २७ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

### डोर हाजिरी फारम

कामको नाम :

पाना नं.

स्थान :

मिति.....देखि मिति.....सम्म

क्र.सं.	कामदारको किसिम	नाम थर र वतन	बाबुको नाम	काम गरेको मिति					काम गरेको जम्मा दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	दस्तखत
				१	२	३	४..	३ १				

दैनिक हाजिरी राखेको नाम :..... जाँचेको दस्तखत :..... स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :.....

दस्तखत :

जम्मा भुक्तानी रकम :

भुक्तानी दिनेको नाम .....

दस्तखत :.....

## अनुसूची १३ (क)

(परिच्छेद ८ दफा २९ को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

नापी किताब

पाना न .....

क्र.सं.	विवरण	सङ्ख्या	कामको परिमाण			जम्मा नापी
			लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	

द्रष्टव्य :

१. कार्यको विस्तृत नापी सम्बन्धित कार्यको लागि निकाशा गरिएको नापी किताबमा सम्बन्धित प्राविधिकले निर्माणस्थलमै कामको नाप गरी सकेपछि मात्र चढाउनुपर्छ ।

२. यस किताबमा चढाउने प्रत्येक नापीमा निम्न व्यहोरा स्पष्ट लेख्नुपर्छ :

क) इस्टीमेटमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यको पूरा नाम र स्थान .....

ख) सम्फौताको मिति..... ख) कार्यआदेश दिएको मिति..... ग) कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति.....

घ) कार्य सम्पन्न भएको मिति ..... ड) नापी लिइएको मिति .....

३ नापी लिने प्राविधिकले मिति खुलाइ अन्तमा दस्तखत गर्नुपर्छ । भएको प्रत्येक कार्यको नापी लिई सकेपछि प्रत्येक कार्य (आइटम)को साराँश तयार गर्नुपर्छ ।

## अनुसूची १३ (ख)

(परिच्छेद १० दफा ३४ को उप-दफा (४) सँग सम्बन्धित)

### नापी मुचुल्का (जडीबुटी सङ्कलन कार्यको लागि)

लिखितम् हामी देहायका पदाधिकारीहरू आग्ये.....जिल्ला.....गा.वि.स  
/न.पा.....वडा बस्ने श्री.....ले यस उपभोक्ता समूहको  
.....सामुदायिक वनबाट मिति.....मा निम्न किसिमका जडीबुटीहरू निम्न परिमाणसम्म  
सङ्कलन अनुमति लिई तोकिएको म्यादभित्र तत् तत् जडीबुटीहरू सङ्कलन गरी तोकिएको घाटगद्दीमा  
जम्मा गरी सोको नाप मुचुल्का बनाइदिन समूहमा अनुरोध गरेको सन्दर्भमा नाप जाँच गर्दा निम्नानुसार  
ठहर भएकोले यो मुचुल्का लेखी लेखाई सहीछाप गरी .....सामुदायिक वन उपभोक्ता  
समूहमा चढायौ ।

### सङ्कलन इजाजत लिएको जडीबुटीको

नाम परिमाण एकाइ

१.

२.

३.

### सङ्कलन गरेको जडीबुटीको

परिमाण

अङ्कमा

अक्षरमा

### उपभोक्ता रोहवर

१.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

२.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

३.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

### इलाका वन कार्यालय प्रतिनिधि:

१.....(नाम, ठेगाना र दस्तखत)

..... सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको कार्य समितितर्फबाट काम तामेल गर्ने :

पदाधिकारीको नाम.....

दस्तखत.....

इति सम्बत् .....साल.....महिना.....गते रोज..... शुभम्

## अनुसूची १४

(परिच्छेद ८ दफा २९ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

### कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

कामको नाम : खर्च भएको रकम.....

लागत अनुमान अङ्क ..... इष्टीमेट भन्दा बढी / घटी.....

काम शुरु भएको मिति ..... काम सम्पन्न भएको मिति.....

कामको विवरण	लागत अनुमान बमोजिम			खुद काम भएको			वाँकी			कैफियत
	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	

स्विकृत लागत अनुमान र स्पेसीफिकेशन बमोजिम काम भएको छु भनी प्रमाणित गर्ने

.....

प्राविधिक

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष



### अनुसूची १५ (क)

(परिच्छेद ९, दफा ३१ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

सामानको नाम :

पाना नं.....

मिति	विवरण	खरिद आदेश नं.	परल मूल्य रु.	आम्दानी परिमाण	खर्चको परिमाण	बाँकी	कैफियत

द्रष्टव्य

१. यस खातामा मालसामानको लगत सारेपछि अध्यक्षबाट खाताको सिरमा दस्तखत गराई प्रमाणित गराउनुपर्छ ।
२. प्रत्येक सामानलाई छुट्टाछुट्टै पानामा चढाउनुपर्छ ।
३. खाता पाना नं. १ बाट सुरु गरी खाता नफेरेसम्म निरन्तर नम्बर चढाउँदै जानुपर्छ ।

### अनुसूची १५ (ख)

(परिच्छेद ९, दफा ३१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता

सामानको नाम :

पाना नं.....

मिति	विवरण	खरिद आदेश नं.	परल मूल्य रु.	आम्दानी परिमाण	समूहको काममा प्रयोगका लागि गएको परिमाण	बाँकी	कैफियत

द्रष्टव्य :

१. यस खातामा मालसामानको लगत सारेपछि अध्यक्षबाट खाताको सिरमा दस्तखत गराई प्रमाणित गराउनुपर्छ ।
२. प्रत्येक सामानलाई छुट्टाछुट्टै पानामा चढाउनुपर्छ ।
३. खाता पाना नं. १ बाट सुरु गरी खाता नफेरेसम्म निरन्तर नम्बर चढाउँदै जानुपर्छ ।
४. खर्च नहुने सामान लिलाम नगरी वा मिनाहा नगरी खर्च जनाउन मिल्दैन ।
५. कैफियत महलमा खर्च जनाउनुपर्दा कसरी खर्च भएको हो जनाउनुपर्छ । त्यसैगरी कुनै काम विशेषले कुनै सामान कसैलाई दिनुपर्दा माग फारम भराई त्यसै फारममा बुझेको भरपाइ गराई दिन सकिन्छ तथा सो व्यहोरा कैफियत महलमा लेख्नुपर्छ ।

## अनुसूची १६

(परिच्छेद ९ दफा ३३ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

### .....उपभोक्ता समूह

#### बरबुभारथ (नमुना)

लिखितम हामी तपसिलका पदाधिकारीहरू आग्ये श्री .....सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको विधानबमोजिम प्रत्येक .२/२. वर्षमा साधारण सभाले नयाँ कार्य समितिको चयन गर्ने प्रक्रियाअनुसार हाल श्री ..... को अध्यक्षता नयाँ उपभोक्ता (कार्य) समिति गठन भएको सन्दर्भमा पुरानो उपभोक्ता (कार्य) समितिको कोषाध्यक्ष/सचिव/अध्यक्ष.....को जिम्मा रहेको निम्नबमोजिमका लेखासम्बन्धी कागजातहरू/जिन्सी मालसामानहरू बरबुभारथको क्रममा एकले अर्कोलाई बुझाई दियोँ लियोँ ।

#### बरबुभारथ गरिएको सामानहरूको विवरण

क्र.सं.	मालसामानको नाम	एकाइ	परिमाण	कैफियत

बुझाउनेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

दस्तखत :

नाम र पद :

अध्यक्ष (पुरानो कार्य समिति)

बुझिलिनेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

दस्तखत :

नाम र पद

अध्यक्ष (नयाँ कार्य समिति)

रोहवर

## अनुसूची १७

(परिच्छेद १० दफा ३८ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह.....

### जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको सूचना (नमुना)

.....सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहले प्रयोग गरी हाल काममा नआउने अवस्थामा रहेका निम्न जिन्सी मालसामानहरू जे जस्तो अवस्थामा छ, सोही अवस्थामा आफ्नै खर्चमा उठाई लैजानुपर्ने गरी डाक बढाबढ गराई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएकोछ । यस समूहबाट निम्न मिति, समय र स्थानमा गरिने डाक बढाबढमा सहभागी हुन चाहने इच्छुक व्यक्तिहरूको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यससम्बन्धी थप जानकारी समूहको कार्यालयबाट लिन सकिने छ ।

#### लिलामा गरिने माल सामानको विवरण

१. थोत्रा साइकल थान-२
२. आरा थान-५
३. भाच्यएको फलामे कुर्सी थान-१
४. काठको टेबुल थान-२
५. काठको बेन्च थान-३
- जम्मा थान- १३

#### लिलाम बढाबढ गरिने

मिति :

समय :

स्थान : श्री .....उपभोक्ता समूहको कार्यालय परिसर, ..... ।

## अनुसूची १८

(परिच्छेद ११ दफा ४१ को उप-दफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह.....

.....सम्बन्धी प्रस्तावका लागि तयार भएको कार्यसूची  
(नमुना)

### १. पृष्ठभूमि (Background) :

श्री.....सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह विक्रम सम्बत् २०..... मा जिल्ला वन कार्यालय,..... मा विधिवत दर्ता भई अस्तित्वमा आए पछि यस समूहले संरक्षण गर्दैआएको .....हे. ....सामुदायिक वनको कार्ययोजना तयार गरी जि.व.का.बाट मिति.....मा स्वीकृति पश्चात् निरन्तर रूपमा व्यवस्थापन गर्दैआएकोछ । उक्त कार्ययोजनाको पहिलो/दोस्रो/तेस्रो ५ वर्षे अवधि समाप्त भई नवीकरण गर्न सामुदायिक वनको सर्वेक्षण र कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने भएको छ । वा कार्ययोजना तयार गरी जिल्ला वन कार्यालय,.....बाट स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यान्वयन गर्नुपूर्व प्रचलित वातावरणसम्बन्धी कानुनले प्रस्तावको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्ने भएकोले वा कार्ययोजनाअनुसार वनको व्यवस्थापन गर्न उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई व्यवस्थापन/जडीबुटी खेती/लेखासम्बन्धी तालिम दिन (वा अन्य के काम हो सोको व्यहोरा उल्लेख गर्ने) परामर्श सेवा आवश्यक परी परामर्श सेवा प्राप्त गर्न यो कार्यसूची तयार गरिएको छ ।

### २. उद्देश्य (Objective) :

यस कामको मुख्य उद्देश्य के हो उल्लेख गर्ने (उदाहरणका लागि प्रा.वा.प. वा वा.प्र.मू.का लागि यस्तो उद्देश्य राख्न सकिन्छ-सामुदायिक वनको प्रस्तावित कार्ययोजना सञ्चालन गर्दा यसले स्थानीय वातावरणमा पार्ने प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु हुनेछ । यसका खास उद्देश्यहरू (Specific objectives) मा

(क) कार्ययोजना (प्रस्ताव) कार्यान्वयनले पार्ने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभावको पहिचान गरी सकारात्मक प्रभावलाई अधिकतम गर्ने र नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानुनको परिधिभित्र रही प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) स्वीकृत प्रतिवेदनका अन्तरवस्तुका बारेमा कार्य समितिलाई जानकारी दिने ।

(ग) अन्य केही भए ।

वा अन्य कार्यका लागि सोहीअनुसार उद्देश्य निर्धारण गर्नुपर्छ जस्तै तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने हो भने ..... जनालाई यस्तो तालिम सञ्चालन गर्ने वा कार्ययोजना निर्माण गर्नुपर्ने भएमा यस वनको ५ वर्षे १० वर्षे कार्य योजना निर्माण गर्ने कुरा उद्देश्य अन्तर्गत राख्नुपर्छ ।

### ३. क्रियाकलापहरू (Activities)

उल्लिखित उद्देश्यहरू हासिल गर्न परामर्शदाताले गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू

- समूहको विगतका र वर्तमान कार्ययोजना प्राप्त गरी विस्तृत अध्ययन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको स्थलगत भ्रमण तथा उपभोक्तासँग छलफल आवश्यक जानकारी तथा तथ्यांक प्राप्त गर्ने
- कार्ययोजना कार्यान्वयनले पार्ने अनुकूल तथा प्रतिकूल प्रभावको पहिचान र आँकलन गर्ने ।
- सकारात्मक प्रभावलाई अधिकतम गर्ने तथा नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्न उपयुक्त सुझावसहित को वातावरणीय व्यवस्थापन कार्ययोजना प्रस्ताव गर्ने ।
- प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन विकास गरी पेश गर्ने ।

वा

कामअनुसारको के के गतिविधिहरू परामर्शदाताले गर्नुपर्ने हो उल्लेख गर्ने ।

### ४. कार्यविधि (Methodology)

यस अन्तर्गत परामर्शदाताले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तोकिदिनुपर्नेछ । जस्तै वा.प्र.मु.का लागि—

- सन्दर्भसामग्रीहरूको समीक्षा
- नक्साको अध्ययन
- प्रथम स्रोतको जानकारी संकलन गर्न स्थलगत अध्ययन (वर्तमान वातावरणहरू— भौतिक, जैविक तथा सामाजिक आर्थिक आदि), उपभोक्ता छलफल, अन्तर्क्रिया,
- प्रतिवेदन तयारी
- आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक सुनुवाई
- अन्तिम प्रतिवेदन

वा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने भए

- उपभोक्ताको क्षमता अध्ययन
- तालिम सामग्री ( Training materials) निर्माण

परामर्शदातासँग लिइने सेवाका लागि सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यविधि तयार गरिदिनुपर्छ । यद्यपि विस्तृत कार्यविधि परामर्शदाताले नै तयार गर्नेछन् ।

### ५. समय सीमा (Time Schedule)

यसअन्तर्गत परामर्श सेवा प्राप्त गर्न चाहेको विषयसँग सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि के कति समय लाग्छ उल्लेख गरिदिनुपर्छ । वातावरणीय प्रभाव अध्ययनका लागि

क्रियाकलापहरू	प्रथम महिना	दोस्रो महिना	तेस्रो महिना	चौथो महिना	पाँचौ महिना
१. सन्दर्भसामाग्रीको समीक्षा तथा सूचना प्रकाशन	X.X. .				
२. क्षेत्रनिर्धारणका लागि स्थलगत भ्रमण	. .X.				
३. क्षेत्र निर्धारण प्रतिवेदन तथा कार्यसूचीको तयारी	. . .X	X. . .			
४. क्षेत्र निर्धारण प्रतिवेदन तथा कार्यसूची स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने		.X. .			
५. स्वीकृति प्राप्त हुने अनुमानित समय			. .X. X		
६. स्थलगत भ्रमण -भौतिक वातावरण, जैविक वातावरण तथा सामाजिक आर्थिक वातावरणसम्बन्धमा अध्ययन ( माटो र पानिको नमुना संकलन				X.X. .	
७. जानकारीको संश्लेषण तथा मस्यौदा तयारी				. . X.X	
८. सार्वजनिक सुनुवाइ					X. . .
९. सुझाव समावेश गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयारी					.X. .
१० स्वीकृतिका लागि अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने					. . X.

## ६. विशेषज्ञहरू (Experts)

यसअन्तर्गत परामर्श सेवा चाहिने विषयका लागि आवश्यक विशेषज्ञहरूको जानकारी राख्नुपर्छ । उदाहरणका लागि वा.प्र.मू. का लागि चाहिने विशेषज्ञहरू

१. संयोजक तथा वातावरण विज्ञ
२. वन विशेषज्ञ
३. वन्यजन्तु तथा चरा विशेषज्ञ
४. वनस्पति विज्ञ
५. सामाजिक अर्थशास्त्री
६. सहायकहरू

## ७. प्रतिफल

यसअन्तर्गत परामर्श सेवा पश्चात् प्राप्त हुने उपलब्धी उल्लेख गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि वा.प्र.मू. सम्बन्धमा आशा गरिएको प्रतिफल

- विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्ययोजना (प्रस्ताव) को वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

## अनुसूची १९ (क)

(परिच्छेद ११ दफा ४२ सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह, .....

(प्रस्ताव माग गर्दा प्रकाशित गर्ने सूचनाको नमुना)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/ वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति :

यस वन उपभोक्ता समूहले संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दैआएको जिल्ला.....को .....गाविस वडा नं... स्थित ७५०/१२०० हे. क्षेत्रफल भएको .....सामुदायिक वनको पछिल्लो कार्ययोजनाको ५ वर्षे अवधि समाप्त भई कार्ययोजना नवीकरण गरी स्वीकृति गराउने सिलसिलामा प्रचलित वातावरण कानूनअनुसार प्रस्ताव (कार्ययोजना) को स्वीकृतिपूर्व त्यसको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/ वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनुपर्ने भएकोले सो कार्य गर्नसक्ने इच्छुक परामर्शदाता संस्थाबाट संक्षिप्त प्रस्ताव पेश गर्न यो ३० दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस कार्यको लागि तयार पारिएको **कार्यसूची** तथा अन्य जानकारी कार्यालबाट प्राप्त गर्नसकिनेछ ।

१. प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) नवीकरणसहितको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख) संस्थाबाट हालसम्म प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनसहित सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण

ग) संस्थाको पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

घ) संलग्न हुने विशेषज्ञहरूको नामावली र शैक्षिक योग्यता र अनुभव

२. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने अन्तिम मिति: .....स्थान..... समय.....

३. सम्पर्क ठेगाना र नम्बर

श्री .....उपभोक्ता समूह, ....., .....

सम्पर्क नम्बर :

## अनुसूची १९ (ख)

(परिच्छेद ११ दफा ४२ सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह, .....

(प्रस्ताव माग गर्दा प्रकाशित गर्ने सूचनाको नमुना)

### वन सर्वेक्षण र कार्य योजना निर्माण/कार्य योजना संशोधन वा परिमार्जन

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति :

यस वन उपभोक्ता समूहले संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दैआएको जिल्ला.....को .....गाविस वडा नं... स्थित ७५०/१२०० हे. क्षेत्रफल भएको .....सामुदायिक वनको विस्तृत सर्वेक्षण गरी कार्ययोजना निर्माण वा कार्ययोजना संशोधन परिमार्जन गर्नुपर्ने भएकोले सो कार्य गर्नसक्ने इच्छुक व्यक्ति वा परामर्शदाता संस्थाबाट संक्षिप्त प्रस्ताव पेश गर्न यो ३० दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस कार्यको लागि तयार पारिएको कार्यसूची तथा अन्य जानकारी कार्यालबाट प्राप्त गर्नसकिनेछ ।

#### १. प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) व्यक्ति भए प्यान दर्ता र बायोडाटा

ख) संस्था भए नवीकरणसहितको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ता प्रतिलिपि

ख) व्यक्ति वा संस्थाबाट हालसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण (वन सर्वेक्षण र कार्य योजना निर्माण, परिमार्जन संशोधन आदि)

ग) संस्थाको पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

घ) संलग्न हुने विशेषज्ञहरूको नामावली र शैक्षिक योग्यता र अनुभव

२. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने अन्तिम मिति: .....स्थान..... समय.....

३. सम्पर्क ठेगाना र नम्बर

श्री .....उपभोक्ता समूह, ....., .....

सम्पर्क नम्बर :



## अनुसूची १९ (ग)

(परिच्छेद ११ दफा ४२ सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह, .....

(प्रस्ताव माग गर्दा प्रकाशित गर्ने सूचनाको नमुना)

.....कामको नाम

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन भएको मिति :

यस वन उपभोक्ता समूहले संरक्षण र व्यवस्थापन गर्दैआएको जिल्ला.....को .....गाविस वडा नं... स्थित ७५०/१२०० हे. क्षेत्रफल भएको .....सामुदायिक वनका .....जना उपभोक्ताका लागि (वन व्यवस्थापन, आगलागी नियन्त्रण,लेखा.....) सम्बन्धी तालिम दिनुपर्ने भएकोले वा सामुदायिक वनमा जडीबुटी खेती /पर्यापर्यटन कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकोले सोको ले-आउटसहितको नक्सा तथा लागत खर्चसहितको कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने भएकोले सो कार्य गर्नसक्ने इच्छुक व्यक्ति वा परामर्शदाता संस्थाबाट संक्षिप्त प्रस्ताव पेश गर्न यो ३० दिने सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस कार्यको लागि तयार पारिएको कार्यसूची तथा अन्य जानकारी कार्यालबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

१. प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) व्यक्ति भए प्यान दर्ता र बायोडाटा

ख) संस्था भए नवीकरणसहितको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्यान दर्ता प्रतिलिपि

ख) व्यक्ति वा संस्थाबाट हालसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको संक्षिप्त विवरण (वन सर्वेक्षण र कार्य योजना निर्माण, परिमार्जन संशोधन आदि)

ग) संस्थाको पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

घ) संलग्न हुने विशेषज्ञहरूको नामावली र शैक्षिक योग्यता र अनुभव

२. प्रस्ताव पेश गर्नपर्ने अन्तिम मिति: .....स्थान..... समय.....

३. सम्पर्क ठेगाना र नम्बर

श्री .....उपभोक्ता समूह, ....., .....

सम्पर्क नम्बर :

## अनुसूची २०

(परिच्छेद ११ दफा ४३ सँग सम्बन्धित)

### (क) परामर्श सेवासँग मिल्ने शैक्षिक योग्यताका लागि : पूर्णाङ्क ३०

१. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक सबैले विद्यावारिधि प्राप्त गरेको भए ३० अङ्क
२. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक आधाभन्दा बढीले विद्यावारिधि र अन्यले स्नाकोत्तर प्राप्त गरेको भए २७ अङ्क
३. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक आधाले विद्यावारिधि र अन्यले स्नातकोत्तर प्राप्त गरेको भए २४ अङ्क
४. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक १ जना विद्यावारिधि र अन्य सबैले स्नातकोत्तर प्राप्त गरेको भए २१ अङ्क
५. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक सबैले स्नातकोत्तर प्राप्त गरेको भए २० अङ्क
६. टोलीका सदस्यहरू सहायकबाहेक आधाभन्दा बढीले स्नातकोत्तर र अन्यले स्नातक डिग्री प्राप्त गरेको भए १८ अङ्क तथा बराबर भए १५ अङ्क
७. सबैले सम्बन्धित आवश्यक विषयमा स्नातक तह पास गरेको भए १२ अङ्क
८. वन सर्वेक्षण तथा कार्ययोजना निर्माणका लागि विद्यावारिधि भए ३० अङ्क, स्नातकोत्तर भए २४ अङ्क र स्नातक भए १८ अङ्क तथा ५ वर्षको अनुभव र कम्तिमा एक कार्ययोजना तयार गरेको तथा प्रविणता प्रमाणपत्र भए १६ अङ्क

### (ख) प्रस्तावको गुणस्तरका लागि : पूर्णाङ्क २०

१. अति उत्तम २० अङ्क
२. उत्तम १६ अङ्क
३. ठीकै १२ अङ्क
४. साधारण ४-८ अङ्क
५. स्तरहीन ० अङ्क

### (ग) कामको अनुभवका लागि : पूर्णाङ्क ३०

१. माग गरिएको प्रस्तावसँग पुरै मेल खाने ५ वटा वा बढी काम सम्पन्न गरिसकेको भए ३० अङ्क ।
२. माग गरिएको प्रस्तावसँग मेल खाने १-२ वटा वा र अन्य सोही प्रकारका ४ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए २४-२६ अङ्क ।
३. माग गरिएको प्रस्तावसँग पुरै मेल नखाने तर अन्य सोही प्रकारका ४ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए २० अङ्क ।
४. माग गरिएको प्रस्तावसँग पुरै मेल नखाने तर अन्य सोही प्रकारका २ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए १५ अङ्क ।

५. माग गरिएको प्रस्तावसँग पुरै मेल नखाने तर अन्य सोही प्रकारका १ वटा काम सम्पन्न गरिसकेको भए १२ अङ्क ।

६. अनुभवहीन ० अङ्क ।

(घ) प्रस्तावको आर्थिक पक्ष (बजेट) पूर्णाङ्क २०

१. लागत इष्टिमेटभन्दा बढी ०

२. लागत इष्टिमेट भित्र

उदाहरण क) ६,००,०००।-

ख) ५,५०,०००।-

ग) ५,००,०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ५,००,०००।-

उपयुक्त आधारमा आर्थिक पक्षमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका-

$$\text{क) } ५००००० \times २०/६००००० = १६.६६$$

$$\text{ख) } ५००००० \times २०/५५०००० = १८.१८$$

$$\text{ग) } ५००००० \times २०/५००००० = २०$$

नोट : ५० भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावलाई छनौट गरिने छैन ।

## अनुसूची २१

(परिच्छेद ११ दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

श्री .....उपभोक्ता समूह

### सम्झौताको नमुना

श्री .....प्रा.लि. र श्री .....उपभोक्ता समूह, ..... बीच प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण /वातावरणीय प्रभाव मूल्यान प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धमा भएको सम्झौता

श्री..... सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह,..... (यसपछि समूह भनिएको) ले तयार पारेको कार्ययोजना (प्रस्ताव) लाई जिल्ला वन कार्यालय,.....वाट स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यान्वयन गर्नुपूर्व प्रचलित वातावरणसम्बन्धी कानुनले प्रस्तावको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण/वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्ने भएको सन्दर्भमा समूहबाट मिति.....मा प्रकाशित सूचनाअनुसार प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कनपछि श्री .....प्रा.लि., ....., (यस पछि परामर्शदाता भनिएको) छनौटमा परी परामर्शदाताले प्रतिवेदन तयार गरी क्षेत्रीय वन निर्देशनालय/वन विभाग /विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयवाट स्वीकृति गराई उपलब्ध गराउन प्रतिवद्धता जनाएकोले समूह र परामर्शदाता दुवै पक्ष देहायमा उल्लेख भएका सर्तहरू पालन गर्ने गरी यो सम्झौता गर्दछौं ।

१) यो सम्झौता भएको १० दिनभित्र समूहमा बुझाएको प्रस्तावमा उल्लिखित विधि तथा कार्यतालिकाअनुसार परामर्शदाताले काम सुरु गरी १ वर्षभित्र प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

२) परामर्शदातालाई प्रा.वा. /वा.प्र.मू. प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक पर्ने समूहको विधान, नवीकरणका लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको प्रतिलिपि, पुराना कार्ययोजनाका प्रतिलिपिहरू तथा समूहले यसअघि गरेको वन पैदावार विक्रीलगायतका अन्य जानकारी उपलब्ध गराउनेछ ।

३) फिल्ड अध्ययनको क्रममा पर्ने आवश्यक सहयोग (वनको चार किल्ला देखाउने, वन घुमाउने, सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने, सो सूचना वातावरण कानुनले तोकेको संस्थामा पठाउने र प्रतिक्रिया लिने, सामाजिक आर्थिक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न उपभोक्ताहरूसँग हुने छलफलको वातावरण तयार गरिदिनेजस्ता) प्रदान गर्नेछ । त्यसैगरी सार्वजनिक सुनुवाइको वातावरण तयार पार्ने, सम्बन्धित गाविस न.पा.वाट प्राप्त गर्नुपर्ने सिफारिस प्राप्त गर्ने कार्यको लागि पनि समूहले सहयोग गर्नेछ ।

४) समूहले प्रा.वा.प. /वा.प्र.मू. प्रतिवेदन तयारी (स्वीकृतिसहित) कार्यको लागि कुल रु..... भुक्तानी दिनेछ । यो रकम ३ किस्तामा प्रदान गर्नेछ । पहलो किस्तावापत २५ प्रतिशत रकम सम्झौता गरेपछि प्रदान गर्नेछ ।

दोस्रो किस्ता स्वरूप ४५ प्रतिशत रकम क्षेत्रनिर्धारण प्रतिवेदन र कार्यसूची विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयवाट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि प्रदान गर्नेछ । अन्तिम किस्तावापतको ३० प्रतिशत रकम वा.प्र.मू. स्वीकृत भई सो जानकारीसहित विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालयको छाप लागेको २ प्रति प्रतिवेदन समूहलाई प्राप्त भएपछि प्रदान गर्नेछ ।

५) समूहले दफा ४ अनुसार परामर्शदातालाई दिन कबोल गरेको कुल रकममध्ये परामर्शदाताका विशेषज्ञहरूले पाउने पारिश्रमिकबाट १५ प्रतिशत कर (टि.डि.एस.) अन्तिम किस्ताबाट कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गर्नेछ ।

६) परामर्शदाताले सम्झौताअनुसार कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा वा बीचमा काम छोडी गएमा समूहले परामर्शदातालाई भुक्तानी गरेको रकममा १० प्रतिशत जोडी समूहले रकम फिर्तागर्न दिएको जानकारी प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र बुझाउनुपर्नेछ । सो समयभित्र रकम फिर्ता नगरे समूहले परामर्शदाता विरुद्ध करार ऐनअनुसार कानुनी प्रक्रिया सुरु गर्नसक्नेछ ।

७) सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा केही विवाद भए जिल्ला वन कार्यालयले समन्वय गरी निर्णय गरिदिनेछ । जिल्ला वन कार्यालय दिएको निर्णय दुबैपक्षलाई मान्य हुनेछ ।

८) यो सम्झौता यसमा दुबै पक्षबाट हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

९) यस सम्झौताका सबै दफाहरू अनुसार गर्न गराउन हामी दुबै पक्ष आपसमा सहमत भई आज मिति ..... मा समूह र उद्योगको तर्फबाट तपसिलका साक्षीहरूको रोहवरमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति बुझी लियौं दियौं ।

श्री ..... (प्रा.) लि.को तर्फबाट

..... सामुदायिक वन समूहको तर्फबाट

नाम :

नाम :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

दर्जा :

दर्जा :

ठेगाना :

ठेगाना :

मिति :

मिति :

साक्षीको नाम :

साक्षीको नाम :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

ठेगाना :

मिति :

मिति :

साक्षीको नाम :

साक्षीको नाम :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

ठेगाना :

ठेगाना :

मिति :

मिति :

## अनुसूची २२

(परिच्छेद १२ दफा ४८ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समूह

**आम्दानीको मासिक विवरण फारम**

क्र.सं.	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	जम्मा

पाना ३६ मा उल्लेख भएको कारोवारको २०७० भाद्र महिनाको अम्दानीको मासिक विवरण

क्र.सं.	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	जम्मा
१.	वन पैदवार बिक्रीबाट	२.००			
	काठ	२.०१			
	खाँवा	२.०२			
	दाउरा	२.०३	०	१२,०००।-	१२,०००।-
	कृषि औजार	२.०४			
	सोत्तर/डालेघाँस / भूँइघाँस	२.०५			
	जडीबुटी	२.०६			
२.	अनुदान	३.००			
	सरकारी	३.०१			
	गैर सरकारी	३.०२			
	अन्य (व्यक्तिगतसमेत)	३.०३			
४.	दण्ड जरिवाना	४.००			
५.	सदस्यता शुल्क	५.००			
	प्रवेश शुल्क	५.०१	०	१५,०००।-	१५,०००।-
	सदस्यता शुल्क	५.०२			
	नविकरण	५.०३			
६.	ऋण आम्दानी	६.००			
७.	अन्य आय (पुरस्कार आदि)	७.००	०	२५,०००।-	२५,०००।-
	जम्मा			५२,०००।-	५२,०००।-

## अनुसूची २३

(परिच्छेद १२ दफा ४८ को उप-दफा (१) सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समूह

### खर्चको मासिक विवरण फारम

क्र.सं.	खर्चको शीर्षक	सङ्केत नं.	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	जम्मा

पाना ३० मा उल्लेख भएको कारोवारको २०७० भाद्र महिनाको खर्चको मासिक विवरण

क्र.सं.	खर्चको शीर्षक	सङ्केत नं.	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	जम्मा
१.	<b>प्रशासनिक खर्च</b>	१.००			
	तलब भत्ता	१.०१	०	१५,०००।-	१५,०००।-
	बैठक, चियापान	१.०२			
	तलिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण	१.०३			
	स्टेशनरी	१.०४	०	३,४५०।-	३,४५०।-
	पानी, बिजुली र टेलिफोन	१.०५	०	६००।-	६००।-
	भाडा र औजार	१.०६	०	३,०००।-	३,०००।-
	कार्यालय सामान	१.०७			
	विविध(ले.प.शुल्क, पशु आहार,इन्धन र अन्य खर्च)	१.०८			
२.	<b>वन व्यवस्थापन खर्च</b>	२.००			
	वन संरक्षण	२.०१			
	वन विकास	२.०२	०	१२,०००।-	१२,०००।-
	वन सदुपयोग	२.०३			
३.	<b>अन्य विकास खर्च</b>	३.००			
	संस्थागत विकास	३.०१			
	सामुदायिक विकास	३.०२			
४.	<b>विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन</b>	४.००			
५.	<b>अनुदान, चन्दा, सहयोग</b>	५.००			
६.	<b>धरौटी फिर्ता</b>	६.००			
७.	<b>अन्य</b>	७.००			
	जम्मा			३४,०५०।-	३४,०५०।-
	फछ्यौट नभएको पेशकी		०	१०,००० ।-	१०,००० ।-
	यो महिनाको बचत		०	७,९५०।-	७,९५०।-

## अनुसूची २४

(परिच्छेद १२ दफा ४८ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समूह

### आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरण (वार्षिक आर्थिक विवरण)

आम्दानी				खर्च		
क्र.सं	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम	खर्च शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम
१.	वन पैदवार बिक्रीबाट	२.००		प्रशासनिक खर्च	१.००	
	काठ	२.०१		तलब भत्ता	१.०१	
	खाँवा	२.०२		बैठक, चियापान	१.०२	
	दाउरा	२.०३		तलिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण	१.०३	
	कृषि औजार	२.०४		स्टेशनरी	१.०४	
	सोत्तर/डालेघाँस /भूँइघाँस	२.०५		पानी, बिजुली र टेलिफोन	१.०५	
	जडीबुटी	२.०६		भाडा र औजार	१.०६	
२.	अनुदान	३.००		कार्यालय सामान	१.०७	
	सरकारी	३.०१		विविध(ले.प.शुल्क, पशु आहार,इन्धन र अन्य खर्च)	१.०८	
	गैर सरकारी	३.०२		वन व्यवस्थापन खर्च	२.००	
	अन्य (व्यक्तिगतसमेत)	३.०३		वन संरक्षण	२.०१	
४.	दण्ड जरिवाना	४.००		वन विकास	२.०२	
५.	सदस्यता शुल्क	५.००		वन सदुपयोग	२.०३	
	प्रवेश शुल्क	५.०१		अन्य विकास खर्च	३.००	
	सदस्यता शुल्क	५.०२		संस्थागत विकास	३.०१	
	नविकरण	५.०३		सामुदायिक विकास	३.०२	
६.	ऋण आम्दानी	६.००		विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन	४.००	
७.	अन्य आय (पुरस्कार आदि)	७.००		अनुदान, चन्दा, सहयोग	५.००	
				अन्य	६.००	



पाना नं ३६ को कारोवारलाई वार्षिक कारोवार सम्झी अब यस फारमलाई भरी हेरौं :

**आम्दानी खर्चको वार्षिक विवरण (वार्षिक आर्थिक विवरण)**

आ. व. ०७०।७१

आम्दानी				खर्च		
क्र. सं.	आम्दानी शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम	खर्च शीर्षक	सङ्केत नं.	रकम
१.	वन पैदवार बिक्रीबाट	२.००		प्रशासनिक खर्च	१.००	
	काठ	२.०१		तलब भत्ता	१.०१	१५,०००।-
	खाँवा	२.०२		बैठक, चियापान	१.०२	
	दाउरा	२.०३	१२,०००।-	तलिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण	१.०३	
	कृषि औजार	२.०४		स्टेशनरी	१.०४	३४५०।-
	सोत्तर/डालेघाँस /भूँइघाँस	२.०५		पानी, बिजुली र टेलिफोन	१.०५	६००।-
	जडीबुटी	२.०६		भाडा र औजार	१.०६	३,०००।-
२.	अनुदान	३.००		कार्यालय सामान	१.०७	
	सरकारी	३.०१		विविध(ले.प.शुल्क, पशु आहार,इन्धन र अन्य खर्च)	१.०८	
	गैर सरकारी	३.०२		वन व्यवस्थापन खर्च	२.००	
	अन्य (व्यक्तिगतसमेत)	३.०३		वन संरक्षण	२.०१	
४.	दण्ड जरिवाना	४.००		वन विकास	२.०२	१२,०००।-
५.	सदस्यता शुल्क	५.००		वन सदुपयोग	२.०३	
	प्रवेश शुल्क	५.०१	१५,०००।-	अन्य विकास खर्च	३.००	
	सदस्यता शुल्क	५.०२		संस्थागत विकास	३.०१	
	नविकरण	५.०३		सामुदायिक विकास	३.०२	
६.	ऋण आम्दानी	६.००		विपन्न वर्ग लक्षित जीविकोपार्जन	४.००	
७.	अन्य आय (पुरस्कार आदि)	७.००	२५,०००।-	अनुदान, चन्दा, सहयोग	५.००	
				अन्य	६.००	
				फछुर्योट नभएको पेशकी		१०,०००।-
	अघिल्लो आ.व. को मौज्दात			यो वर्षको वचत		७,९५०।-
	नगद		-	अन्तिम मौज्दात		
	बैंक		०	नगद		
	जम्मा		५२,०००।-	जम्मा		५२,०००।-

	अधिल्लो आ.व. सम्मको मौज्दात			अन्तिम मौज्दात		
	नगद			नगद		६४००१-
	बैंक			बैंक		१५५०१-
				दिनुपर्ने		-
	यो वर्षको वचत/(घाटा)		७९५०१-	लिनुपर्ने		-
	जम्मा		७९५०१-	जम्मा		७९५०१-
	घरौटी आम्दानी		१०,०००१ -	घरौटी मौज्दात		१०,०००१ -

## अनुसूची २५

(परिच्छेद १२ दफा ४९ सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समूह

बैंक किताव (खाता)

गो.भा. नं	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी

उदाहरणको लागि अब २०७० भाद्रको बैङ्क खाता बनाई अभ्यास गरौं ।

गो.भा. नं.	मिति	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
		गत आ.व.को बाँकी रकम अ. ल्या.	-	-	
२	०७०१५।३	प्रवेश शुल्क नगद बैंक दाखिला	१५,०००।-	-	१५,०००।-
३.	०७०१५।३	श्रावण महिनाको घर भाडा भुक्तानी	-	२,७००।-	१२,३००।-
४.	०७०१५।५	श्रावण महिनाको घर भाडा भुक्तानी गर्दा कर कट्टी गरिएको रकम राजस्व दाखिला	-	३००।-	१२,०००।-
६.	०७०१५।५	सचिव कृष्णहरिलाई स्टेशनरी खरिद गर्न पेशकी गएको	-	३,०००।-	९,०००।-
८.	०७०१५।८	पुरस्कार रकम नगद बैंक दाखिला	२५,०००।-	-	३४,०००।-
९.	०७०१५।८	दिल बहादुर तमाडलाई पेशकी	-	१०,०००।-	२४,०००।-
११.	०७०१५।१५	केसी हार्डवेयलाई भुक्तानी	-	७,०००।-	१७,०००।-
१३.	०७०१५।२५	सचिव कृष्णहरिको पेशकी पे.फ. गरी बाँकी रकम भुक्तानी	-	४५०।-	१६,५५०।-
१४.	०७०१५।३१	कर्मचारीहरूको श्रावण र भाद्र महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी	-	१५,०००।-	१,५५०।-

यो बैङ्क खाताअनुसार भाद्र महिनाको अन्त्यमा समूहसँग रु. १,५५०।-बाँकी रहेको देखिन्छ । यसरी बाँकी रहेको रकम अर्को महिनामा जिम्मेवारी सारी हिसाब राख्दै जानुपर्छ ।

## अनुसूची २६

(परिच्छेद १४ दफा ५६ को उप-दफा (३) सँग सम्बन्धित)

### टिप्पणीको नमुना (१)

श्री .....वन उपभोक्ता समूह

.....गाविस, .....(जिल्ला)

मिति: .....

विषय : लिलाम गरिएको लट नं. ३ को २५० घन फिट काठको बिक्री स्वीकृति सम्बन्धमा ।

### (टिप्पणी र आदेश)

श्रीमान्,

यस वन उपभोक्ता समूहले स्वीकृत कार्ययोजनाअनुसार व्यवस्थापन गर्दैआएको ..... सामुदायिक वनबाट आ.व..... को सदुपयोग कार्यक्रमअन्तर्गत सङ्कलन भई .....घाटगद्दीमा रहेको लट नं. ३ को .....जातको थान.....को कुल २५० घन फिट काठ यस समूहले मिति .....मा लिलाम बिक्रीको लागि राष्ट्रिय दैनिक ..... मा प्रकाशित गरेको सूचनाअनुसार पर्नआएका ५ सिलबन्दी बोलपत्रहरू मिति..... मा बोलपत्रदाताहरूको उपस्थिति र कार्यालय प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोली हेर्दा पर्नआएका ५ बोलपत्रमध्ये श्री .....ले दाखेला गरेको बोलपत्र रीतपूर्वक नभएकोले त्यसलाई अलग्याई बाँकी रीतपूर्वक रहेका ४ बोलपत्रहरूको तुलनात्मक तालिका निम्नानुसार छ-

नाम	परिमाण	सकार अडक	१०% ले हुने धरौटी
१. श्री प्रकाश काष्ठ उद्योग, वारा	२५० घ. फि.	३,१०,०००।-	३१,०००।-
२. श्री पाथिभरा काष्ठ उद्योग, काठमाडौं	२५० घ. फि.	३,००,०००।-	३०,०००।-
३. श्री भद्रकाली काष्ठ उद्योग, हेटौंडा	२५० घ. फि.	२,९०,०००।-	२९,०००।-
४. श्री महाकाली काष्ठ उद्योग, चितवन	२५० घ. फि.	२,५०,०००।-	२५,०००।-

उल्लिखित ४ बोलपत्रहरूमध्ये श्री प्रकाश काष्ठ उद्योग, वाराले कबोल गरेको रकम यस समूहले तोकेको न्यूनतम मूल्य रु. २ लाख भन्दा रु.१ लाख १० हजार बढी भएकोले बढी कबोलवाला प्रकाश काष्ठ उद्योगको नाममा बिक्री स्वीकृतिका लागि उपभोक्ता कार्य समितिमा पेश हुन यससम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी टिप्पणी अगाडि बढाएको छु ।

दस्तखत.....

कोषाध्यक्ष

(टिप्पणी र आदेश)

श्री अध्यक्ष ज्यू,

पेश भएअनुसार सा.व.को आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका, २०७१ को दफा ३९ को उपदफा (१) अनुसार उपभोक्ता समितिको निर्णयले बिक्रीको स्वीकृत हुन पेश गरेको छु ।

दस्तखत.....

(.....नाम.....)

सचिव

आगामी उपभोक्ता समितिको बैठकमा छलफल र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने गरी सदर ।

दस्तखत.....

(.....नाम.....)

अध्यक्ष

(कार्य समितिबाट बिक्री सदर भएपछि यस फायलमा कार्य समितिको बैठक बसी बिक्री सदर गर्ने निर्णय भएको प्रतिलिपि संलग्न गरी राख्नुपर्छ ।)

टिप्पणीको नमुना (२)  
श्री .....वन उपभोक्ता समूह  
.....गाविस, .....(जिल्ला)

मिति: .....

विषय : जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री स्वीकृति सम्बन्धमा ।

(टिप्पणी र आदेश)

श्रीमान्,

यस वन उपभोक्ता समूहको जिन्सी लगतमा रहेका निम्न सामानहरू पुराना भई काममा नआउने भई उपभोक्ता (कार्य) समितिको मिति .....मा बसेको बैठकबाट लिलाम गरी हटाउने निर्णय भएको छ-

१. थोत्रा साइकल थान-२
२. आरा थान-५
३. भाच्यएको फलामे कुर्सी थान-१
४. काठको टेबुल थान-२
५. काठको बेन्च थान-३

जम्मा थान- १३

उल्लिखित मालसामानको मिति.....मा समितिले तोकेको न्यूनतम मूल्य रु.२००० बाट डाक बढाबढ सुरु गराउँदा डाँक बढाबढमा सहभागी हुनेहरूमध्ये श्री राधेश्याम महतो, इटहरीले सबैभन्दा बढी रु. २५००/- अन्तिम बोली लगाएको र निजले कबोल गरेको रकमभन्दा सहभागी अन्य कुनैले पनि बढी बोल्न इच्छा जाहेर नगरेकोले श्री महतोको बोलीलाई नै अन्तिम बोली कायम गरी निजबाट रु २५००/- नगद धरौटीसमेत प्राप्त भएकोले निजको नाममा बिक्री सदर गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन यो टिप्पणी पेश गरेको छु ।

दस्तखत.....

(.....नाम .....)

कोषाध्यक्ष

श्री अध्यक्षज्यू,

पेश भएअनुसार सा.व.को आर्थिक कार्यविधि निर्देशिका, २०७१ को दफा ३९ को उपदफा (१) अनुसार स्वीकृत हुन मुनासिब देखी पेश गरेको छु ।

दस्तखत.....

(.....नाम .....)

सचिव

सदर ।

दस्तखत.....

## अनुसूची २७

(परिच्छेद १५ दफा ६० सँग सम्बन्धित)

.....उपभोक्ता समूह

आम्दानी खर्चको खाता (रजिष्टर)

क्र.सं.	मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी

अभ्यासका लागि यो खातामा चढाउने तरिका :

क्र.सं.	मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	बाँकी
		गत वर्षको बाँकी रकम सारेको	२३००१-	-	२३००१-
१.	२०७०१०४१०३	घाँस बिक्रीवापत नगद आम्दानी	८००१	-	३१००१-
२.	२०७०१०४१२०	दण्ड जरिवाना नगद आम्दानी	५००१-	-	३६००१-
३.	२०७०१०४१२५	स्टेशनरी खरिद	-	७००१-	२९००१-
४.	२०७०१०५१०९	प्रवेश शुल्क नगद प्राप्त	१०००१-	-	३९००१-
५.	२०७०१०५१२३	कार्य समितिको बैठकमा चियापान खर्च	-	३२५१-	३५७५१-
६.	२०७०१०६१२८	कार्य समितिको बैठकमा चियापान खर्च	-	३२५१-	३२५०१-
७.	२०७०१०७१०५	७ जनालाई दाउरा बिक्री	३५००१-	-	६७५०१-
८.	२०७०१०७१२३	स्टेशनरी खरिद	-	८००१-	५९५०१-
९.	२०७०१०८१०३	पहुनालाई चियापान	-	२००१-	५७५०१-
१०.	२०७०१०८१०३	वन सम्बर्द्धन खर्च	-	२१००१-	३६५०१-
११.	२०७०१०९१०१	३ जनाबाट खाँबा बिक्रीवापत नगद प्राप्त	३०००१-	-	६६५०१-
१२.	२०७०१०९१०३	सा.व.मा बाखा चराएवापत दण्ड	५५०१-	-	७२००१-
१३.	२०७०११११०३	साधारण सभामा चियापान	-	३०००१-	४२००१-
१४.	२०७०१२१०८	जि.व.का.बाट अनुदान	५०००१-	-	९२००१-
१५.	२०७०१२१०८	जि.व.का. जाँदा आउँदा खाना बस्न खर्च	-	९००१-	८३००१-
१६.	२०७११०११०५	कार्य समितिको बैठकमा	-	३००१-	८०००१-

चियापान खर्च					
१७.	२०७१०१२५	प्रा.वि. लाई सहयोग	-	३०००१-	५०००१-
१८.	२०७१०२१५	२ थान फर्निचर खरिद	-	१५००१-	३५००१-
१९.	२०७१०२२५	समूह प्रवेश शुल्क नगद प्राप्त	१०००१-	-	४५००१-
२०.	२०७१०३१०५	विपन्न वर्गका ३ जनालाई कुखुरा खरिद गर्न अनुदान	-	३०००१-	१५००१-
२१.	२०७१०३२५	उपभोक्ता कार्य समितिको बैठकमा चियापान खर्च	-	३००१-	१२००१-
<b>जम्मा</b>			<b>१७,६५०१-</b>	<b>१६,४५०१-</b>	<b>१२००१-</b>

क) जसले प्राप्त गर्दछ त्यसलाई डेबिट गर्नु पर्दछ र जसले दिन्छ त्यसलाई क्रेडिट गर्नु पर्दछ । अग्रेजीमा यस्तो भनिन्छ - (Debit the receiver and credit the giver)

ख) जुन चीज प्राप्त हुन्छ त्यसलाई डेबिट र जुन चीज बाहिर जान्छ त्यो क्रेडिट हुन्छ । अग्रेजीमा यस्तो भनिन्छ ( What comes in debit and what goes out credit)

ग) खर्च सबै डेबिट गर्नु पर्दछ र प्राप्ति क्रेडिट गर्नु पर्दछ । अग्रेजीमा यस्तो भनिन्छ -Expenses and loss debit all gain Credit)