

योजना सम्झौता गर्दा तथा पहिलो किस्ता पेशकी लिदा पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

१. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
२. उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
४. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट सम्झौता गरीपाऊँ र पेशकी पाऊँ भन्ने विषयको निवेदन पत्र
३. आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
५. बैंक खाता खोल्ने र खाता संचालन गर्ने सम्बन्धमा खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय, वडाको सिफारिसपत्र र खाता संचालकको नागरिकताको फोटोकपी, पासपोर्ट साइजको फोटो लगायतको कागजपत्र
६. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
७. आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका
८. योजना संचालन हुनु भन्दा पहिलेको योजना स्थल स्पष्ट देखिने र खुल्ने गरी खिचिएको फोटोहरू
९. उपभोक्ता समितिको / योजनाको छाप ।
१०. योजना शाखाबाट लागत अनुमान तथा जनसहभागीता अनुसारको रकम निकाशा सम्बन्धि सिफारिस

नगरपालिकामा हुने सम्झौताको हकमा

१. नगरपालिकामा सम्झौता गर्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
 २. वडाबाट सम्झौता भएको भए सम्झौताको एक कपि
 ३. उपभोक्ता समितिको / योजनाको छाप ।
- योजनाको दोस्रो र तेस्रो किस्ता वा रनिड विल माग गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजतहरू
१. उपभोक्ता समितिको तर्फबाट समितिको निर्णय तथा निवेदनपत्र
 २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
 ३. उक्त अवधि सम्म भए गरेको कार्यको प्राविधिक मूल्यांकन (रनिड विल) ।
 ४. प्राविधिक **MEASUREMENT BOOK** (नापी किताब)
 ५. योजनामा कामहरू भए गरेको कार्यको तस्वीर र फोटो ।
 ६. उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि (रनिड विल माग गर्ने भनी गरिएको निर्णय) ।

७. योजना स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिस ।
८. खर्चको विल भर्पाईहरु रू.१००० र (वा सो भन्दा माथि रु २०००० । विस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथीको VAT विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
९. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।
१०. योजना सूचना पाटी (होर्डिड बोर्ड) को तस्वीर ।
११. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २००००। बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ। भर्पाई मान्य हुने छैन ।

अन्तीम बील भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु

१. उपभोक्ता समितिले योजनाको रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन पत्र।
२. योजना सम्पन्न भएको सम्बन्धि उपभोक्ता समितिको निर्णय
३. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।
४. कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा प्राविधिक MEASUREMENT BOOK (नापी किताब)
५. खर्चको विल भर्पाईहरु रू.१००० र(वा सो भन्दा माथि रु २००००। विस हजार सम्म प्यान बिल र सो भन्दा माथीको VAT विल अनिवार्य हुनु पर्नेछ
६. कामदारको ज्यालाको लागि डोर हाजिर फारम (प्रमाणित)।
७. खर्च सार्वजनिक सूचना फारम (तोकिए बमोजिमको ढाँचामा)।
८. सार्वजनिक परीक्षण फारम (तोकिए बमोजिमको ढाँचामा)।
९. वडास्तरीय र नगरस्तरीय अनुगमन(सुपरिवेक्षण समितिको निर्णय र सिफारिस
१०. काम सकिसकेपछिको अवस्था देखिने फोटो र तस्वीरहरु ।
११. योजना सूचना पाटी (होर्डिड बोर्ड) को तस्वीर ।
१२. सामान ढुवानी गरेको गाडीको विल बुक र चालक अनुमति पत्र, निर्माण व्यवसायी, फर्म, संस्था र कम्पनीको हकमा रु २०००० । बीस हजार भन्दा माथिको रकमको हकमा कर विजक भ्याट बिल नै पेश गर्नुपर्नेछ । भर्पाई मान्य हुने छैन ।

अन्य कार्यक्रममा पेशकी माग गर्दा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजपत्र

१. निर्धारित ढाँचामा निवेदन
२. वडाको कार्यक्रम भए सम्बन्धित वडाको सिफारिस
३. स्वीकृत कार्यक्रम र स्वीकृत प्रस्ताव

कार्यक्रमको प्रस्तावको सामान्य ढाँचा

१. शीर्षक वा कार्यक्रमको नाम
२. परिचय तथा पृष्ठभूमि
३. कार्यक्रमका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु
४. कार्यक्रमको औचित्यता र आवश्यकता
५. कार्यक्रमबाट अपेक्षित उपलब्धि
६. कार्यक्रमका मुख्य विषयवस्तुहरु र क्रियाकलापहरु
७. कार्यक्रम संचालन विधि
८. कार्यक्रम संचालन स्थल तथा समय र अवधि
९. कार्यक्रमका सहभागी वालक्षितवर्ग र तिनको संख्या
१०. कार्यक्रम संचालनको कार्यतालिका
११. आर्थिक प्रस्ताववा बजेट (नर्म्स अनुसार)
१२. निष्कर्ष

कार्यक्रमको प्रस्तावना बमोजिमको प्रतिवेदन लेखन

१. शीर्षक वा कार्यक्रमको नाम
२. परिचय तथा पृष्ठभूमि
३. कार्यक्रममा राखिएका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु
४. कार्यक्रमबाट प्राप्त उपलब्धिहरु
५. कार्यक्रममा भएका विषयवस्तुहरु र क्रियाकलापहरु
६. कार्यक्रम संचालन विधि
७. कार्यक्रम संचालन भएको स्थल तथा समय र अवधि
८. कार्यक्रमका सहभागी वा लक्षितवर्ग र तिनको संख्या
९. कार्यक्रम संचालन भएको कार्यतालिका
१०. कार्यक्रममा भएको बजेट अनुमान अनुसारको वास्तविक खर्च (नर्म्स अनुसार)
११. सिकाई तथा सुझावहरु
१२. निष्कर्ष

अनुसूचीहरु (फोटाहरु, सहभागीहरुको हाजिरी विवरण

कार्यक्रमको पेशकी फछ्छ्यौट गर्न वा भुक्तानि माग गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक

कागजपत्र

१. निर्धारित ढाँचामा निवेदन
२. कार्यक्रम कार्यतालिका

३.वास्तविक रुपमा भएको खर्चहरूको शीर्षकगत तेरीज (तेरीज अनुसार क्र.म.सः विल भरपाइहरू)

४.तालिका वा कक्षा भए सहजकर्ताको विवरण, सबैको कार्यपत्रहरूको प्रतिलिपि

५.विभिन्न कर शीर्षकहरूको अलग अलग कर बुझाएको भौचर

६.स्विकृत कार्यक्रम वा प्रस्तावको सक्कल प्रतिलिपि

७.कार्यक्रम संचालन र सम्पन्न भएको भल्किने फोटाहरू

८.खरिद गरिएका सामानहरूको हकमा वितरण गरेको भए सो को वितरण भरपाई तथा फोटाहरू र संचित भए दाखिला प्रतिवेदन

९.सहभागीहरूको हाजिरी र उपस्थिती विवरणको प्रतिलिपी

१०.कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन (सबै व्यहोरा स्पष्ट खुल्ने गरी)

- सम्बन्धीत कार्यक्रमको संचालनका लागी प्राप्त निर्देशिकाको प्रतिलिपी (कार्यक्रम संचालन निर्देशिका भए)
- जुन वडामा कार्यक्रम संचालन भएको हो सम्बन्धित वडा कार्यालयको आधिकारिक सिफारिस
- विनियोजित बजेट देखिने प्रमाणित बजेट पुस्तिकाको पानाको प्रतिलिपि
- आफूलाई लागेका सान्दर्भिक कुरा र अन्य थप आवश्यक कागजातहरू (कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार)

निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
कीर्तिपुर नगरपालिका
कीर्तिपुर काठमाण्डौ।

बिषय (कार्यक्रम संचालन पेशकी फछ्छौट गरी पाऊं ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट संचालन गरिएको तपशील अनुसारको व्यहोरा भएको कार्यक्रम/उपकार्यक्रम संचालन गरी सम्पन्न भएकोमा पेशकी रकमको फछ्छौटका लागि अनुरोध गर्दछु । यससँग सम्बन्धित खर्चको सारांश लगायत अन्य आवश्यक सम्पूर्ण श्रेस्ताहरु यसै साथ संलग्न राखेको छु ।

तपशील

बजेट उपशिर्षक नं.

कार्यक्रमको नाम (

पेशकी लिएको मिति (

पेशकी लिएको रकम:

खर्च भएको रकम:

थप पाउनुपर्ने वा फिर्ता गर्नुपर्ने रकम:

अक्षरेपी (

अक्षरेपी (

अक्षरेपी (

.....
पेशकी फछ्छौटका लागि
अनुरोध गर्ने

नाम थर(

दर्जा (

फाँट

कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात को खर्च साराश
(यसै अनुसार क्रमसः विल भरपाइहरु राखीएका छन

क्र.स	खर्च शिर्षकहरु	प्रस्तावना अनुसार स्वीकृत अनुमानित	वास्तविक भएको खच	कर कट्टी				कैफियत
				१%	१.५%	१० %	१५%	
	जम्मा							

पेश गर्ने

सिफारिस गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने