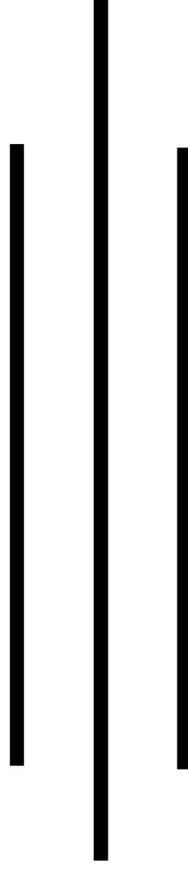


योजना सम्झौता फाराम
आ.ब.



ढकारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ढकारी, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

मिति :

श्रीमान् ज्यू,
ढकारी गाउँकार्यपापिलकाको कार्यालय
ढकारी, अछाम।

विषय : सम्भौता गरिपाउँ ।

महोदय ,

प्रस्तुत विषयमा आ.व. को कार्यक्रम अन्तर्गत यस
ढकारी गाउँपालिका वडा नं. मा सञ्चालन हुने
को लागि रु. अक्षरुपी
..... विनियोजित भएको सोही अनुसार सम्भौता गरिपाउँ भनि आवश्यक काजगात
यसै पत्रसाथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गर्दछौं ।

.....
अध्यक्ष / सचिव

.....
उपभोक्ता समितिको

सम्पर्क नं. :

छाप:

अनुसूचि - १
उपभोक्ता समितिको विवरण

योजनाको नाम : समिति

गठन भएको मिति :

ठेगाना :

क्र.सं.	उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीको नाम र थर	पद	बाबुको नाम	बाजेको नाम	सम्पर्क नं.	कै.
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						
१९						
२०						
२१						
२२						
२३						
२४						
२५						

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)
ढकारी गाउँपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्तासमितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु :

१. गाउँपालिका कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. गाउँपालिकाबाट

४. गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या: महिला: पुरुष: दलित: जनजाति: अन्य:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण: क)

गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

- | | |
|---------------|-------------------------|
| १. अध्यक्ष | लक्षित वर्गको सहभागिता: |
| २. उपाध्यक्ष | दलित..... |
| ३. कोषाध्यक्ष | जनजाति..... |
| ४. सचिव | महिला..... |
| ५. सदस्य | पिछडा वर्ग..... |
| ६. सदस्य | अन्य..... |
| ७. सदस्य | |

८.

९.

१०.

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समग्री परिमाण	कैफियत
---------------	------	--------------	-----------------------	--------

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मितिदेखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रम मुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्वन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

दस्तखत..... नाम

थर.....

नाम थर..... पद:

अध्यक्ष

पद.....

ठेगाना.....

कार्यालय: ढकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

ढकारी , अछाम

सम्पर्क नं.....

सम्पर्क नं

मिति.....

मिति.....

रोहवर

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद: सचिव/कोषाध्यक्ष

ठेगाना.....



ढकारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ढकारी, अछाम
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स :-
चलानी नं.:-

मिति :-

विषय :- कार्य आदेश दिइएको बारे ।

अध्यक्ष श्री

.....उपभोक्ता समिति

ढकारी अछाम ।

प्रस्तुत विषयमा यस ढकारी गाउँपालिकाको आ.व. मा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार यसै ढकारी गाउँपालिका वडा नंमा सञ्चालन हुने.....

आयोजनाको लागत स्टिमेट र सम्भौता अनुसार तोकिएको मिति भित्र कार्य सम्पन्न गर्नका लागि यो कार्यआदेश दिएको व्यहोरा जानकारी गरिन्छ । साथै उक्त योजनाको सम्पूर्ण कार्य नियमानुसार गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

.....
()

बोधार्थ

१. श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, ढकारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम।
२. योजना तथा अनुगमन प्रशासन शाखा, ढकारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, अछाम।

अनसूची ३
(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय
ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय
ढकारी, अछाम

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरु हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

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

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
वैक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थाका कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने) उपस्थिति:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.
- ८.
- ९.
- १०.
- ११.
- १२.
- १३.
- १४.
- १५.
- १६.
- १७.
- १८.
- १९.
- २०.
- २१.
- २२.
- २३.
- २४.
- २५.

रोहवर:

नामथर:

पद: मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्ने छ

अनुसूची ४
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित) खर्च
सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । ।

- | | |
|--|---|
| <p>१. आयोजनाको नाम:-</p> <p>३. विनियोजित बजेट:-</p> <p>५. आयोजना सम्पन्न भएको मिति:-</p> <p>७. काम सम्पन्न भएको मिति:-</p> <p>द.उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:-</p> <p>आम्दानी र खर्चको विवरण</p> | <p>२. आयोजना स्थल:-</p> <p>४. आयोजना स्विकृत भएको आ.ब.:-</p> <p>६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-</p> |
|--|---|

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....
अध्यक्ष

.....
कोषाध्यक्ष

.....
सचिव

सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:

२. वडा नं. टोल :.....

३. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम:

४. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:

५. आयोजनाको कुल लागत रकम रु.

४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु.

४.१. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु.

४.३ आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु.

६. आयोजना सम्भौता मिति:

७. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:

८. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

९. लाभान्वित घरधुरी:

जम्मा सदस्य संख्या :.....

महिला सदस्य संख्या :.....

नोट : यस ढकारी गाउँपालिका संचालन हुने २ लाख भन्दा माथीका सम्पूर्ण योजनाहरुको सूचना पाटी आयोजना स्थानमा राख्न अनिवार्य गरिएको छ । सूचनापाटी सबैले देख्ने ठाउँमा हावाहुरीले फाल्न नसक्नेगरी बलियोसँग राख्नुपर्ने छ । र साथै सूचना पाटी सेतोमा रातो अक्षरमा लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय:- ढकारी गाउँपालिकाको कार्यालय ढकारी , अछाम

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: वडा नं.....

टोल/बस्ती:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु. चन्दा रकम रु.

जनसहभागिता रकम रु. जम्मा रकम रु.....

३. हालसम्मको खर्च रु.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा बालुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु.

२. ज्याला:- दक्ष रु. अदक्ष रु. जम्मा रु.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य रु.....

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु. श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. कूल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरु:

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमन सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

.....
तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

योजना सम्भौता गर्दा वा सम्पन्न गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू

१. सम्भौता गर्दा

- ❖ उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपी,
- ❖ वडा कार्यालयको सिफारिस,
- ❖ उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरीकता प्रतिलिपी,
- ❖ योजनाको प्राविधिक लागत स्टीमेट,
- ❖ सम्भौता गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष को अनिवार्य उपस्थिति,
- ❖ सम्भौता फाईल ।
- ❖ सम्भौता गरी पाउ वारे उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन ।
- ❖ छाप

२. बैंक खाता खोल्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- ❖ उपभोक्ता समितिको खाता खोल्ने निर्णयको प्रतिलिपि ।
- ❖ वडा कार्यालयको खाता संचालन सम्बन्धि सिफारिस ।
- ❖ दस्तखत नमुना कार्ड ।
- ❖ खाता खोल्ने व्यक्तिहरूको पासपोर्ट साइजको फोटो ।
- ❖ छाप
- ❖ खाता खोल्पाउ वारे बैंकलाइ निवेदन ।

३. योजना सम्पन्न गरी भुक्तानी लिन आउदा आवश्यक पर्ने कागजातहरू :-

- ❖ सम्भौता फाईल ।
- ❖ सम्बन्धित योजनाको प्राविधिक फाइनल बिल, **MB Report** को प्रतिलिपी तथा सामाग्रि खरीद बील र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन,
- ❖ योजनाको सुरुको अवस्थाको फोटो, काम गर्दै गर्दाको फोटो र काम सम्पन्न भएको फोटो र सार्वजनिक सुनुवाई गरेको फोटो हुनुपर्नेछ ।
- ❖ काम सम्पन्न भएको निर्णय प्रतिलिपी,
- ❖ रकम निकासका लागि भएको निर्णय प्रतिलिपी,
- ❖ सार्वजनिक सुनुवाई भएको निर्णय प्रतिलिपी ।
- ❖ योजना अनुगमन गरेको राय प्रतिलिपी ।
- ❖ योजनाको विनियोजित भएको १५ प्रतिशत जनश्रमदान अनिवार्य गर्नुपर्ने छ । यदि उपभोक्ता समितिले श्रमदानमा तोकिए बमोजिमको गर्न नसकेको अवस्थामा कुल रकमबाट श्रमदान बराबरको रकम कटौती गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
- ❖ अन्तिम भुक्तानीको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस ।
- ❖ योजना शाखाको टिप्पणी ।
- ❖ अन्तिम भुक्तानीको लागि उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको निवेदन ।

नोट :

१. माथिका सम्पूर्ण सर्त तथा कागजातहरू पुरा नभएको खण्डमा योजना सम्भौता र भुक्तानी गर्न सकिने छैन ।
२. योजना सम्पन्न मितिमा गर्न नसकेमा कुल बजेटको प्रत्येक दिन ०.०५ प्रतिशतका दरले रकम नियमसम्बत तरिकाले कटौती गर्न सकिनेछ ।