

भुक्तानीका माग गर्दा आवश्यक मुख्य कागजातहरूको विवरण:

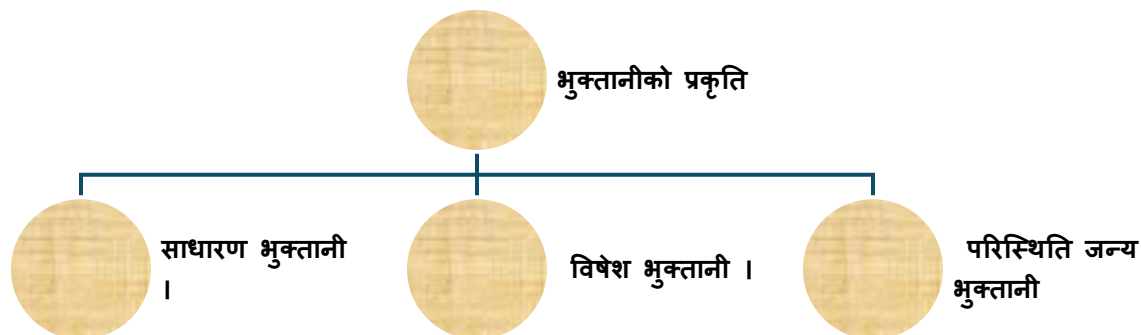
प्राप्तकले पालना गर्ने चरण

कार्यक्रम स्वीकृतीको चरण:

कार्यक्रम कार्यान्वायनको चरण:

भुक्तानी मागको चरण:

भुक्तानी निर्णय कर्ताले निर्णय गर्ने चरण: कार्यालय प्रयोजन



१ कार्यक्रम खर्च भुक्तानीका लागि आश्यक कागजात

- स्रोत(बजेट) सुनिश्चितताको कागजात
- स्वीकृत कार्यक्रमको विवरण
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको चरणमा सृजना भएका खर्चसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात

- खर्चको विल, खर्चको प्रमाणित भर्पाई, निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी, सामान खरिद गरी वितरण गरेको भए वितरित सामाग्री वुड्ने व्याक्तिबाट हस्ताक्षरीत भर्पाई, कर दाखिला गर्नुपर्ने शीर्षकको कर दाखिला बैंक भौचर,
- कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तेस्रो पक्ष आवश्यक पर्नेगरी स्वीकृत गरिएको भए तेस्रो पक्षसंगको सम्झौता
- भुक्तानी हुनुपर्ने सम्बन्धित प्रापकको बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपी
- स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको कार्य भएको भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको अनुगमन पुस्तिकाको प्रतिलिपी र अनुगमन प्रतिवेदन ।
- मातहतको वडा कार्यालय, वा अन्य निकायहरु जस्तो स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय, को निगरानीमा गरिने प्रकृतिको काम भए सो काम भएको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस
- स्वीकृत कार्यक्रम र वास्तविक खर्चको तुलनात्मक तालिका र कर गणनाको विवरण
- सिलसिलेवार कागजातको विवरण सहित स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको व्यहोराका साथ भुक्तानी माग निवेदन
- नगर पालिकाको विषयगत कार्यक्रम हेर्ने शाखाबाट कार्यक्रम रुजु गराई र भुक्तानी निर्णय सिफारिस
- भुक्तानीको निर्णय ।

२ कार्यक्रम पेशकी भुक्तानी (कर्मचारी) का लागि आश्यक कागजात

- स्रोत(बजेट) सुनिश्चितताको कागजात
- कार्यक्रमको लक्ष, उद्देश्य र लाभान्वित व्यक्तित्व/संख्या, कार्यान्वयन स्थल, कुल लागत, कुल लागतमा साझेदार पक्षहरुको लागतको हिस्सा खुल्ने कार्यक्रम प्रस्ताव, प्रचलित संघ, बागमती प्रदेश, र नगरपालिकाको नर्मस् बमोजिम खर्च शीर्षक र दररेटको प्रस्ताव र सो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृती
- स्रोत(बजेट)मा बहुनिकाय निर्णय हुनुपर्ने भए सो निकायको सिफारिस(जस्तो वडाले समेत निर्णय गर्न आवश्यक भए वडा कार्यालयको पेशकी सिफारिस, ...)
- भुक्तानी हुनुपर्ने सम्बन्धित प्रापकको बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपी
- पेशकी फछ्यौटको अधिकतम् अवधि किटान गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन कर्ताबाट स्वीकृत कार्यक्रमको अधिकतम ४० प्रतिशत पेशकी मागको निवेदन र सो मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक निर्णय सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश ।

३ सीमा भन्दा कमको कार्यक्रम पेशकी भुक्तानी (संस्थागत) का लागि आश्यक कागजात

- स्रोत(बजेट) सुनिश्चितताको कागजात

- तोकिएको स्रोत(बजेट)बाट कार्यक्रम गर्न लागतको तयारी, लागतमा साझेदार संस्था तथा निकायहरूको लागतको हिस्सा र गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलापको विवरणबारे सम्बन्धित संस्थाका सदस्यहरूको द्वारा बैठक बसी सो बैठक माइन्युटको प्रमाणित प्रतिलिपी
- स्रोत(बजेट)मा बहुनिकाय निर्णय हुनुपर्ने भए सो निकायको सिफारिस(जस्तो वडाले समेत निर्णय गर्न आवश्यक भए वडा कार्यालयको पेशकी सिफारिस, ...)
- प्रस्तावित कार्यक्रम गर्न संस्थाको विधान सम्मत छ भन्ने दर्शाउन संस्थाको विद्यानको काम खुल्ने पानाको प्रमाणित प्रतिलिपि
- संस्था दर्ता, कर दर्ता, पछिल्लो आ.व. को करचुक्ता कागजातको प्रतिलिपी
- पछिल्लो आ.व. को करचुक्ता कागजातको प्रतिलिपी
- तोकिए बमोजिमक धरौटी/ बैंक जारेन्टी/ लिएको पेशकी स्वीकृत कार्यक्रम मै खर्च गर्ने प्रतिवद्धता पत्र ।
- कार्यक्रमको लक्ष, उद्देश्य र लाभान्वित व्यक्तित्व/संख्या, कार्यान्वयन स्थल, कुल लागत, कुल लागतमा साझेदार पक्षहरूको लागतको हिस्सा खुल्ने गरी कार्यक्रम प्रस्ताव र सो अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृती
- भुक्तानी हुनुपर्ने सम्बन्धित संस्थाको बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपी
- पेशकी फछर्याँटको अधिकतम् अवधि किटान गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन कर्ताबाट स्वीकृत कार्यक्रमको अधिकतम ४० प्रतिशत पेशकी मागको निवेदन र सो मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यक निर्णय सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश ।

४. धरौटी फिर्ता प्रयोजनका लागि आवश्यक कागजात

- तत्कालिन कारोवारमा संस्थाद्वारा कार्यालयका लागि काटिएको बिजकको प्रतिलिपी
- तत्कालिन कारोवारको सम्बन्धित कर कार्यालयमा कर समायोजन भएको विवरण(यो विवरण सम्बन्धित कर कार्यालयले विजक स्वीकार गरी भुक्तानी दिएको कार्यालयको चिठीका आधारमा विजक स्वीकार गरी भुक्तानी दिने कार्यालयलाई उपलब्ध गराउँदछ)
- संस्था दर्ता, नविकरण, कर दर्ता र सो को अध्यावधिक नविकरणका कागजातहरू
- आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपी
- Defect Liability Period (DLP) मा कुनै क्षति भए नभएको वारेमा सम्बन्धित फर्मको स्वघोषणा ।

- कुन भुक्तानीमा कति धरौटी काटिएको हो सो विवरण समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित फर्मबाट धरौटी फिर्ताको निवेदन
- भुक्तानीको कार्यालय स्तरको निर्णय(प्राविधिक, कार्यालय प्रमुख)

५. विपन्नका लागि विपद्/ राहत/प्रतिकार्य/पुर्नथापनाको भुक्तानीका लागि आश्यक कागजात ।

- प्रकृतिक विपद् वा मानविय विपद् वा दुवैको वास्तविकता देखिने तस्विर
- विपद्को क्षतिको प्रहरी मुचुल्का
- विपद्मा समस्याग्रस्त व्यक्तिको नगरको स्थायी वासिन्दा खुल्ने आधिकारीक परिचयपत्र, जस्तो- नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र ।
- वडा कार्यालय गरेको विपद्मा परेको विपन्न भनी गरेको सिफारिस पत्र
- नगर पालिकाको विपद् व्यवस्थापन समिति स्तर/नगर प्रमुख स्तरको राहतको निर्णयको प्रतिलिपी।
- विपद्, राहत,प्रतिकार्य, पुर्नथापनामा अन्यत्र संस्थागत क्षेत्र/सरकारी निकायबाट भुक्तानी लिएको भए सो को विवरण
- विपद्मा परेको व्यक्तित्व आफैं भुक्तानी निवेदन लिएर कार्यालयमा आउन नसक्ने वा निजको बैंक खाताबाट कारोवार समेत गर्न नसक्ने अवस्थाको भए नपाबाट भुक्तानी हुने आर्थिक कारोवार गर्न सम्बन्धित वडाबाट र रुजु गराएको व्यक्तिको विवरण ।
- आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपी
- निर्णय बमोजिमको रकम (खर्च)को विल भर्पाई ।
- तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।

६. आर्थिक सहायताका लागि आश्यक कागजात

- असहाय/अनाथ/विपन्न/सिध कुपोषण/सडक व्यक्तित्व लगाएको दैनिक जीवन यापनमा न.पा.को दायित्व वहन गर्ने शन्दर्भमा गरिने निर्णानुसारको भुक्तानीका लागि ।
- समस्याग्रस्त व्यक्तिको नगरको स्थायी वासिन्दा खुल्ने आधिकारीक परिचयपत्र, जस्तो- नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र ।
- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रयाप्त कारण खोलेको सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- भुक्तानी प्राप्तको आर्थिक कारोवार गर्ने बैंक खाताको चेकको प्रतिलिपी

- दैनिक आय तथा गुजाराको अवस्था र चालु आ.व. मा नगर पालिका वा मातहतको कार्यालयबाट आर्थिक सहायता नलिएको अवस्था समेत उल्लेख गरी भुक्तानी उपलब्ध सम्बन्धमा निवेदन ।
- भुक्तानी सम्बन्धी कार्यालय स्तरको निर्णय

७. उपभोक्ता समितीबाट काम गराउँदा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

Attached.