

भुक्तानि लिनका लागी साझेदारले पेश गर्नसपने कागजातहरु

१. भुक्तानिका लागी निवेदन (रु १० को टिकट टासेर)
२. सार्वजनिक सुनुवाई (खर्च सार्वनिक गरेको) निर्णयको प्रतिलिपि
३. समुह/सहकारी भए भुक्तानिका लागी गरेको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि
४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन
५. बिल भर्पाईहरु सक्कल
६. भर्पाईमा बुझील्लिनेको नाम, ठेगाना, सामाग्रीको नाम, बुझेको परिमाण, बुझील्लिनेको सम्पर्क नं, दस्तखत अनिवार्य गराएको (मिनिटीलरको हकमा सिरियल नम्बर अनिवार्य राख्नु पर्ने)
७. सामाग्री खरीद गर्दा रु एक लाख भन्दा बढी वा मुल्य स्पष्ट नभएका बस्तुको खरीद गर्दा कम्तिमा ३ वटा कोटेसन सक्कल र कोटेसन दिनेको दर्ता प्रमाण पत्र, करचुक्ता र पान दर्ताको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने
८. ढुवानीको बिल भर्पाई भएमा गाडीको बिल बुक र लाइसेन्सको प्रतिलिपि राख्ने
९. आफुले गरेको कृयाकलापहरुको फोटो अनिवार्य समाबेस गर्ने
१०. स्थानिय तहको भुक्तानीका लागी सिफारिस (अन्यत्रबाट भुक्तानी नलिएको जानकारी सहित)
११. निर्माण सम्बन्धि कार्य भए
 - कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Work completion report)
 - नापी किताव (Measurement book)
 - डोर हाजिरी हस्ताक्षर सहित
१२. साझेदारको पान नं, करचुक्ता, दर्ता प्रमाण पत्र, बैक खाताको स्टीमेट/चेकको प्रतिलिपि
१३. पेश भएको हरेक विल भर्पाई तथा प्रतिलिपि कागजातको पछाडी अखितयार प्राप्त व्यक्तिको सहि छाप
१४. विस हजार भन्दा बढीको बिल भए भ्याट विल पेस गर्ने
१५. होडिङ्गवोर्डको फोटो
१६. सबै विल विजकहरुले नियमित राजश्व तिरेको हुनु पर्ने (ird active)