**कार्यक्रम शाखाको कर्मचारीले अनुदानग्राहीको रकम भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्नु अघि चेक गर्नुपर्ने आबश्यक कागजातहरु (प्राथमिकताक्रम अनुसार राख्ने**

1. **विषयसुची**
2. **भुक्तानीको लागि सम्बन्धित समूह/सहकारी/निजि फर्म/कृषक तथा समितिको निबेदन |**
3. अनुदानग्राहीको प्रतिबद्दता पत्र/घोषणापत्र |
4. **भुक्तानी गर्ने खाताको चेकको स्पस्ट बुझिने फोटोकपि |**
5. **सम्बन्धित कार्यविधिको फोटोकपी**
6. **भुक्तानी सिफारिस र कार्यसम्पन्न प्रतिबेदन (MB): (कर्मचारीको जिम्मेवारी)**
7. **स्थलगत प्राबिधिक प्रतिबेदन रिपोर्ट (कर्मचारीको जिम्मेवारी**) |
8. सहकारी, समूह र उपभोक्ता समितिको भुक्तानीको लागि संस्थागत निर्णय प्रतिलिपि |
9. **स्थानीय तह (वडा/पालिकाको) को कार्यक्रम सम्पन्न भएको र उक्त कार्यक्रमको लागि सो पालिकाबाट अनुदान नलिएको व्यहोराको सिफारिस पत्र** |
10. **सार्बजनिक सुनुवाईको उपस्थिति, निर्णय र रंगिन फोटो (समूह सहकारी, तथा उपभोक्ता समितको हकमा) |**
11. कृषि औजार, बिउबिजन तथा सामाग्रीको बिलहरु | (Vat लाग्ने सामाग्री भएमा एकै दिनको एउटा बिल रु. २० हजार भन्दा बढी भएमा vat बिल अनिवार्य) |
12. सहकारी,समूहले कृषकलाई कृषि औजार, बीउ बिजन तथा सामाग्री वितरण गरेको भरपाई |
13. **काम गरेको डोर हाजिरी (दक्ष वा मिस्त्री : रु १६२०, साधरण वा अदक्ष कामदार रु. ९५०)**
14. **योजना क्रियाकलाप संचालन गर्दाको रंगिन फोटोहरु |**
15. कार्यक्रमको सूचना पाटि/होर्डिंग बोर्ड |
16. तालिम संचालन भएको हकमा समय तालिका, तालिम सहभागीको उपस्थिति, श्रोत व्यक्तिको उपस्थिति र कार्यपत्र |
17. सस्थाको सम्पूर्ण कागजपत्रहरु (दर्ता,नबिकरण,करचुक्त्ता ) |
18. सामान ढुवानी गरेको हकमा गाडीको बिलबुक र लाइसेन्सको प्रतिलिपि र १० % ढुवानी कर काटेको भौचर |
19. कार्यक्रम अनुसार अन्य कागजात जस्तै सम्झौता पत्र र अन्य कागजातहरु........