

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची (Check List)

२०८२



रुवी भ्याली गाउँपालिका, सेर्तुङ, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल

स्था: २०७३



आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची

(Check List)

२०८२

(कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)



रुवी भ्याली गाउँपालिका, सेर्तुङ, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

जाँच सूची मस्यौदा कार्यदल

संयोजक : श्री छोईसाड तामाड, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : श्री विनोद केसी, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य : श्री विशाल बस्याल, प्रशासन, योजना शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव : श्री नरेश सिंह धामी, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा राजश्व शाखा

सहयोगी कर्मचारी:

श्री सुष्मा तामाड : सूचना प्रविधि अधिकृत

अपेक्षा

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७ तथा अन्य प्रचलित कानूनहरूले स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता वढाउदै सार्वजनिक सेवालार्ई थप चुस्त, दुरुस्त बनाउनुपर्ने आवश्यकता औल्याइएको छ ।

रुवी भ्याली गाउँपालिकाबाट तयार गरिएको लेखापरीक्षण जाँचसूचीले कार्यालयले परिलक्षित गरेको निर्दिष्ट उदेश्य हासिल गर्न गरिएको लगानीको परीक्षण गर्न, वित्तीय सुशासन कायम गराउन, प्रचलित कानून अनुसार आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रक्रियाको परीक्षण गरी वित्तीय जवाफदेहीता कायम राख, आर्थिक कारोवारमा बेरुजु तथा अनियमितता नहुने स्थिति सिर्जना गर्न समेत सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

प्रस्तुत जाँच सूचीको कार्यान्वयन गरी रुवी भ्याली गाउँपालिकाको उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययीता र प्रभावकारीता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गराई सरकारी खर्चलाई कानूनद्वारा सिमाबद्ध, सुव्यवस्थित प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुगोस भन्ने मुख्य ध्येय राखिएको छ । यस जाँचसूचीले आर्थिक अनुशासन कायम राख, वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीतामा अभिवृद्धि गर्न तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउन समेत मदत पुग्ने अपेक्षा गरेको छु । जाँचसूची तयार गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखालार्ई विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

छोईसाड तामाड
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८२/१२/०२

अनुरोध

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई अझ बढी सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त बनाउनुको साथै आर्थिक कारोबारलाई नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न विनियोजन खर्चतर्फको योजना कार्यक्रम तथा अन्य भूक्तानी हुने श्रेष्ठाहरूको भूक्तानी हुनुपूर्व परीक्षण गरिने विषय र आवश्यक पर्ने कागजातहरूको जाँचसूची (Check List) तयार गरिएको छ । प्रस्तुत जाँचसूची तयार गर्दा प्रचलित ऐन, नियम तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालय तथा महालेखानियन्त्रकको कार्यालयले अवलम्बन गरेका सरकारी लेखापरीक्षण मापदण्ड तथा मार्गदर्शनहरूको आधार लिएको र सम्बन्धित शाखासँग आवश्यक छलफल समेत गरिएको छ ।

यसको कार्यन्वयनबाट रुवी भ्याली गाउँपालिकाले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानीको परीक्षण गर्न, वित्तीय सुशासन कायम राख्न, सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता ल्याउन, भूक्तानी प्रक्रियालाई सरल र सहज बनाई छिटो छरितो बनाउन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउन, प्रचलित कानून अनुसार आम्दानी, खर्च, धरौटी र त्यसको लेखांकन प्रक्रिया र प्रणालीको परीक्षण गरी वित्तीय जवाफदेहीता कायम राखि अनियमितता नहुने स्थिति सिर्जना गरी वेरुजु न्यून गराउन सहयोगी हुनेछ ।

अतः यस जाँचसूचीको प्रयोग र परिपालनाले आर्थिक प्रशासन वा खर्च व्यवस्थापनको पर्याप्त ज्ञान, अनुभव र सीप नभएका कर्मचारीहरूबाट हुनसक्ने त्रुटी वा कमजोरीलाई हटाउन मदत पुग्नेछ। यसबाट वित्तीय सुशासन मात्र कायम नभई समग्रमा संस्थागत सुशासनमा नै अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ । विभिन्न १७ वटा विषयमा तयार गरिएको यो आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँचसूची रुवी भ्याली गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै शाखा/आयोजना, र बडा कार्यालयहरूमा खर्च सिर्जना हुने अवस्थामा यस जाँचसूची अनुसार बजेट व्यवस्था भए, नभएको, आवश्यक निर्णय भए, नभएको प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगे नपुगेको रुजु तथा जाँच गरेर मात्र भूक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाउन सम्बन्धित सबैमा अनुरोध गर्दछु । यस जाँचसूची तयार गर्न सहयोग तथा सुझाव गर्नुहुने सबैमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु ।

नरेश सिंह धामी
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

संवत् २०८२ साल चैत २ गते ।

शीर्षक सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	बोलपत्र/सिलबन्दी दरभापउपत्र विधिबाट गरिने खरिद कार्यको लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१-३
२.	उपभोक्ता समिति मार्फत हुनुपर्ने कार्यको लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	४-७
३.	सिपमुलक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सचेतना, अभिमुखीकरण तालिम लगायतका कार्यक्रमको लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू ।	८-९
४.	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैरसरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सामुदायिक विद्यालय वा कुनै संघ संस्थाको नाममा बजेट निकास भई गाउँपालिका मार्फत खर्च हुने अनुदान तथा विकास सहायताका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१०
५.	गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैरसरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान/कार्यक्रम सहायताका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	११
६.	गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालय/सामुदायिक विद्यालयहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान/विकासका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा कागजातहरू ।	१२
७.	सोझै खरिद विधिबाट गरिने कार्यको लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१३
८.	परामर्श सेवाको सोझै खरिदका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१४
९.	घरौटी फिर्ता गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१५
१०.	गाडी तथा मेशिनरी सामान मर्मत कार्यको लागि एक लाख भन्दा कम रकमको सामग्री खरिद तथा मर्मत गर्नुपर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१६
११.	पेश्की उपलब्ध गराएकोमा फछ्यौट गराउँदो परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१७
१२.	दैनिक भ्रमण भत्ता भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१८
१३.	पुनर्ताजगी भ्रमण भत्ता भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	१९
१४.	कर्मचारीलाई अतिरिक्त सेवा सुविधा भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	२०
१५.	बैठक भत्ता भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	२१
१६.	कर्मचारीको अवकाश / सेवा निवृत्ती पछिको सेवा सुविधा भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	२२
१७.	कर्मचारीको तलव भत्ता भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।	२३

बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र विधिबाट गरिने खरिद कार्यको लागि परिक्षण गरिने विषय तथा संलग्न कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
खण्ड (क) सम्झौता चरण				
१.	वार्षिक बजेट, योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएको(स्रोत सुनिश्चित भए/ नभएको)			
२.	स्थायी भौतिक संरचना निर्माण हुने स्थानमा site clearance हुनुपर्ने। जस्तै वनजंगल, निजि जग्गा, कुनै संस्थाको प्रस्तावित आयोजना वा DPR भए नभएको (लालपूर्जा, वडा कार्यालयबाट चार किल्ला प्रमाणित र स्व: घोषणा पत्र अनिवार्य)			
३.	मालसामान,निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, ड्रईड/डिजाइन विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण, तयार गरिएको।(कामको विवरण, एकाई, परिमाण र स्वीकृत दररेट अनुसार भएको)			
४.	तयार गरिएको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको। (लागत अनुमानका प्रत्येक पानामा अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत र छाप भएको)			
५.	बोलपत्र सिलबन्दी/दरभाउपत्र सूचना प्रकाशन भएको।			
६.	Bid Document Fees नियमानुसार पेश भएको।			
७.	Bid securities नियमानुसार संलग्न भएको।			
८.	निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता, अन्य सेवा प्रदायकको VAT/PAN दर्ता कर चुक्ता, निर्माण व्यवसाय दर्ता नविकरण र अन्य आवश्यक कागजातहरू भएको।			
९.	बोलपत्र / सिलबन्दी दरभाउपत्र तोकिएको समयमा खोलेको।			
१०.	बोलपत्र / सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट तोकिएको समयभित्र नियमानुसार मूल्याङ्कन गरि सिपारिस गरेको।			
११.	बोलपत्र / सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी आशयको नियमानुसारको समय तोकि सूचना प्रकाशन गरेको।			
१२.	बोलपत्र / सिलबन्दी दरभाउपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको।			
१३.	सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता अन्य सेवा प्रदायकलाई पत्राचार भएको। (तोकिएको रकम र अवधिको बैंक ग्यारेन्टी समेत उल्लेख गरिएको)			
१४.	तोकिएको रकम र बैंक ग्यारेन्टी सहित सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायी वा दोस्रो पक्षको सम्झौता गर्न आएको पत्र संलग्न भएको।			
१५.	Bank Guarantee पेश गरेको (DLP) सहितको।			

	(DLP: Defects Liability Periods)			
१६.	दुई पक्षीय सम्झौता भएको । (बोल कबोल अड्क अनुसार)			
खण्ड (ख): कार्यान्वयन/भुक्तानीको चरण				
१७.	दावी विरोधको ३ दिने सूचना प्रकाशन गरेको ।			
१८.	उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन फारम समावेश हुनुपर्ने साथै वडाको अनुगमन फारम र वडाको सिफारिस ।			
१९.	निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित व्यवसायीलाई कार्यालयको कार्यदेश पत्र दिएको ।			
२०.	तोकिए बमोजिमको बिमा गरिएको कागजातहरु संलग्न रहेको ।			
२१.	अग्रिम पेशकीको लागि APG र पेशकी दिने व्यहोरा सम्झौता र GCC मा प्रावधान भएको । (APG: Advance payment guarantee) (GCC: General Condition of Contract)			
२२.	निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवार प्रविधिबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, रनिडबिल, कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी बिल कार्यदेशको दर र परिमाण अनुसार रुजु भएको ।			
२३.	सम्पन्न योजनाको सम्बन्धित शाखावाट टिप्पणी आदेश पेश गरि नियमानुसार स्वीकृत हुनुपर्ने ।			
२४.	निर्माण कार्यको ल्याब रिपोर्ट प्राविधिकबाट प्रमाणित भएको ।			
२५.	निर्माण कार्य सम्पन्नको अनुगमन रिपोर्ट, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र कार्य स्वीकार प्रतिवेदन संलग्न रहेको ।			
२६.	निर्माण कार्यको म्याद थप भएको भए म्याद समाप्त हुने मिति भन्दा २१ दिन अगाडीको निवेदन, नियमानुसार म्याद थप स्वीकृति, म्याद थप अबधिको बैंक ग्यारेन्टी र विमा भएको साथै म्याद थप्नुको मुनासिव कारण , Work schedule, थप आर्थिक दावी नगर्ने प्रतिबद्धता पत्र, कार्यपालिकाको निर्णय, प्रविधिक अनुगमन प्रतिवेदन, Work progress report, APG को हकमा थप १ महिना बढीको Validity, कार्यसम्पादन जमानतको हकमा थप १३ महिनाको Validity ।			
२७.	योजना निर्माण पूर्व अवस्थाको निर्माण र निर्माण चरण सम्पन्न भए पश्चात खिचिएको स्पष्ट बुझिने रङ्गिन फोटोहरु, Notecam App ।			
२८.	ठेक्का सम्झौता भई कार्य सुरु भई सकेपछि भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसारको भेरिएसन आदेश स्वीकृत र टिप्पणी सदर भएको ।			

	(निर्माण तथा खरिद कार्यको सम्झौता भन्दा बढी/घटी प्रविधिक पुस्ट्याई सहितको स्वीकृत भएको)			
२९.	सामान आपूर्तिको हकमा तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामान प्राप्त भएको सम्बन्धित कर्मचारी वा समितिबाट जाँच गरि स्टोर दाखिला भएको ।			
३०.	पेशकी/बेरुजु भए नियमानुसार पेशकी/बेरुजु फछ्यौट गरिएको ।			
३१.	नियमानुसार करकट्टी गरिएको ।			
३२.	माथि उल्लेखित भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			
३३.	म. ले. प. फा २०२ बमोजिमको भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र ।			
३४.	सम्बन्धित ठेकेदारको कानून बमोजिम सहुंला बुझुंला सम्बन्धि प्रतिवद्धता पत्र ।			

उपभोक्ता समिति मार्फत हुने निर्माण कार्यको लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनपर्ने कागजातहरू

संलग्न कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
खण्ड (क) सम्झौता चरण				
१.	<p>क) उपभोक्ता समितिबाट वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा लाभग्राही समुदायको आम भेलाबाट ७ देखि ११ जना सम्म सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन भएको ।</p> <p>ख) समितिमा कम्तिमा ३३% महिला सदस्य हुनुपर्ने समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्ने ।</p> <p>(नोट: एक व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने र सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने)</p>			
२.	<p>क.) उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समुह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिकस्तर सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समुह, कृषि समुह कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट कार्य सञ्चालन गर्न गराउन सकिने ।</p> <p>ख.) यसपूर्व गैरसरकारी संस्थाको रूपमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूबाट कार्य गराउँदा योजनाको कार्य क्षेत्र र उद्देश्य मिल्ने अवस्थामा हाल सालैको लाभग्राही समुदाय तथा उपभोक्ताहरूको भेलाबाट उक्त संस्थाबाट योजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गराउने सम्बन्धी निर्णय गरिएको हुनुपर्ने ।</p> <p>ग.) गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सरकारी निकाय बाट कार्य गराउँदा सम्बन्धित संस्था र गाउँपालिका अध्यक्ष विच सम्झौता गरि कार्य गराउन सकिने । यस्ता संस्थाबाट कार्य गराउनको लागि उक्त संस्था यस्तो कार्य गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र कार्यालयको मौजुदा सूचीमा समावेश भएको हुनुपर्ने ।</p>			
३.	<p>उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्ने:</p> <p>(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा भएको,</p> <p>(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,</p> <p>(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,</p> <p>(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,</p> <p>(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको ।</p>			

	(नोट: माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बाहलवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाइने ।)			
४.	स्थायी भौतिक संरचना निर्माण हुने स्थानमा site clearance हुनुपर्ने । जस्तै वनजंगल, निजी जग्गा , कुनै संस्थाको प्रस्तावित आयोजना वा DPR भए नभएको (लालपूर्जा, वडा कार्यालयबाट चार किल्ला प्रमाणित र स्व: घोषणा पत्र अनिवार्य)			
५.	(क) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्ने । कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन नपाईने । (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर डोजर ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रिब्युटर, विटुमिन व्वाइलर जस्ता हेभी मेशिनहरूको प्रयोग गर्न नपाईने ।(काम गर्न पूर्ण असहज भएको अवस्थामा प्राविधिकको सिफारिस बमोजिम गर्न सकिने) ।			
६.	उपभोक्ता समितिले बैंक खाता खोल्दा ईजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नुपर्ने । समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनुपर्नेछ । खाता संचालकहरू मध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनुपर्ने ।			
७.	कार्यालयले कार्यक्रम तथा योजनाको भूक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा मात्र भूक्तानी गर्नुपर्ने ।			
८.	(क) उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने निर्माण कार्यमा कम्तीमा १०% र बढीमा १५ % जनसहभागिता बेहोरिएको हुनुपर्ने । (ख) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने योजना एक करोड रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको हुन नहुने । योजनाको लागत अनुमानमा कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुनुपर्ने ।			
९.	उपभोक्ता समितिले पेश गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको हुनुपर्ने ।			
१०.	वडा समिति / शाखाबाट माग गरिएको योजना तथा बजेट व्यवस्था सहितको टिप्पणी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।			
११.	योजनाको Drawing Design र लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने (लागत अनुमानमा कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश भएको हुनुपर्ने ।)			
१२.	उपभोक्ता समितिले कार्यालयसंग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने: क. उपभोक्ता समिति गठन गरी आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा रंगिन फोटो ।			

	<p>ख. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>घ. उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता गर्दा आर्थिक कारोवारबारको लागि जिम्मेवार पदाधिकारि तोकिएको माईनुटको निर्णय ।</p> <p>ङ. उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको प्रमाणित विधान प्रतिलिपि,(प्रदेशको योजनाको हकमा)</p> <p>च. उपभोक्ता समिति तथा संस्था गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाको मौजूदा सूचिमा दर्ता भएको प्रमाण,(प्रदेश योजनाको हकमा)</p> <p>छ. खाता संचालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको माईनुटको निर्णय ।</p>			
१३.	योजना सञ्चालन सम्बन्धि दुई पक्षीय सम्झौता गर्दा सर्त खुलेको र दस्तखत गर्नेको नाम घर, पद, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर उल्लेख हुनुपर्ने ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
खण्ड (ख) कार्यान्वयन/भुक्तानी चरण				
१४.	उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित उपभोक्ता समितिलाई कार्यदेश पत्र दिएको ।			
१५.	सम्बन्धित योजना कार्यान्वयन भएको वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा वडा स्तरीय अनुगमन र उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गाउँपालिका स्तरीय अनुगमन फारम समावेश हुनुपर्ने ।			
१६.	दाबी विरोधको ३ दिने सूचना प्रकाशन गरेको ।			
१७.	म. ले. प. फा २०२ बमोजिमको भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र ।			
१८.	सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कानुन बमोजिम सहुंला बुझुंला सम्बन्धि प्रतिवद्धता पत्र ।			
१९.	अन्तिम भूक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको माईनुटको निर्णय संलग्न गरी निवेदन पेश गरेको			
२०.	नापी विवरण (Measurement sheet) मा उल्लेखित Qty अनुसार नापी किताब (Measurement book) को Qty मेल खाएको, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको ।			
२१.	लागत अनुमानको दर र परिमाण अनुसार उपभोक्ताको बिल तयार भएको ।			
२२.	उपभोक्ता सम्बन्धी बिल अनुसार कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार भएको ।			
२३.	विवरण (Measurement sheet), नापी किताब (Measurement book) उपभोक्ता सम्बन्धी बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको ।			

	<p>(क) स्थानीय तहको जनप्रतिनिधिको रोहबरमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्माण कार्यको स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४ तथा गाउँपालिकाको कार्यविधिमा तोकिएका देहायका अनुसूचीहरू भरेर प्रमाणित गरेको :</p> <p>अनुसूची ३ : सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसूची ४: खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम, अनुसूची ६ : उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन</p> <p>(ख) योजना फरफारकमो निर्णय आमभेलाबाट अनुमोदन गराएको ।</p> <p>(ग) शाखाबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको हकमा वडा कार्यालयबाट योजना सम्पन्न भएको सिफारिस गराएको ।</p> <p>(घ) नोट: निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत संभार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकिएको आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गरेको ।</p>			
२४.	योजनाको प्रमाणित फोटोहरू (कार्य सञ्चालन गर्नुपूर्व, कार्यसम्पादनको चरण र सम्पन्न भए पछिका, संलग्न भएका रङ्गिन फोटोहरू (Notecam App) ।			
२५.	सम्बन्धित शाखा / वडाबाट सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेको र भूक्तानीको लागि टिप्पणी स्वीकृत भएको ।			
२६.	पेशकी लगेको भए नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गरेको ।			
२७.	नियमानुसार कर कट्टी मर्मत संभार कोष कट्टी, अग्रमी आयकर कट्टी गरेको ।			
२८.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सचेतना, अभिमुखीकरण तालिम लगायतका कार्यक्रमको लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
खण्ड (क) सम्झौताको चरण				
१.	सम्बन्धित संस्थाले पेश गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको ।			
२.	सम्बन्धित निकाय/ कार्यालय/ संघसस्थाको कार्यकारी अंग/ बोर्ड/सञ्चालक समितिको कार्यक्रम सहयोग तथा कार्यक्रम अनुदान मागको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
३.	कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण इकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)			
४.	संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र वडा/ स्थानीय तहमा दर्ता सहितको प्रमाणित प्रतिलिपि, (नविकरण भएको) ।			
५.	प्यान /भ्याट दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि,			
६.	कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
७.	संस्थाको मौजुदा सचीदर्ता प्रमाणपत्र (वडा/ स्थानीय तहमा) ।			
८.	संस्थाको हकमा विधान र कम्पनीको हकमा प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
९.	संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
१०.	क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्च सहितको प्रस्ताव तयार गरेको (नेपाल सरकार र सम्बन्धित क्षेत्रगत निकायहरू जस्तै : स्वास्थ्य, खेलकुद, शिक्षा लगायतले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्ड /रुवी भ्याली गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको मापदण्डको परिधिभित्र रहि कार्यक्रमको आर्थिक प्रस्ताव तयार गरेको । ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिमको प्रतिशतमा लागत सहभागिता जनाएको ।			
११.	अधिकार प्राप्त अधिकारिबाट कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।			
१२.	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्झौता गरेको ।			
क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
खण्ड (ख) कार्यान्वयन /भूक्तानीको चरण				
१३.	कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यदेश भएको ।			
१४.	पेशकी दिनुपर्ने भए पेशकी दिने सम्बन्धि निर्णय गरेको ।(अधिल्लो पेशकी फछ्यौट पश्चात ३३% मात्र पेशकी उपलब्ध गराउने र टिप्पणी र आदेश, म. ले. प. फा २०२ बमोजिमको भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र समेत ।			
१५.	कार्यक्रम / तालिममा सहभागीहरूको उपस्थिति खुल्ने विवरण (हाजिरी) संलग्न गरेको ।			
१६.	प्रशिक्षकहरूको बायोडाटा संलग्न गरेको ।			

१७.	तालिममा प्रस्तुत गरिएका कार्यपत्रहरू संलग्न गरेको ।			
१८.	खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दररेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चको प्यान/ भ्याट बिल, भर्पाईहरू र नियमानुसार कर कट्टी गरेको ।			
१९.	संस्थाले पेश गरेको कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न गरेको । (कार्यक्रम उदघाटन, सञ्चालन र समापनको फोटोहरू सहित Notecam App)			
२०.	सम्बन्धित निकाय/ कार्यालय / संघ संस्थाको कार्यकारी अंग/ बोर्ड/सञ्चालक समितिबाट खर्च अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरेको ।			
२१.	पेशकी फछ्यौट / सोध भर्ना / भूक्तानी माग गरेको निवेदन पेश गरेको ।			
२२.	कार्यालयको तर्फबाट कार्यक्रम सञ्चालनको अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेको ।			
२३.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/ गैर सरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सामुदायिक विद्यालय वा कुनै संघ संस्थको नाममा बजेट निकासामा भई गाउँपालिका मार्फत खर्च हुने अनुदान तथा विकास सहायताका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय तथा संघ संस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको अनुदान मागको निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न राखी पेश गरिएको कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको रीतपूर्वकको निवेदन ।			
२.	कार्यक्रम स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, इकाई, परिमाण, दर र मापदण्ड तथा स्वीकृत दर रेट अनुसार)			
३.	गत आर्थिक वर्षमा अनुदानमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको भए सोको प्रगति प्रतिवेदन ।			
४.	गुरु योजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा)			
५.	संस्था दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण सहित (गैर सरकारी संस्थाको हकमा)			
६.	वडा/ गाउँपालिकामा सूची दर्ता गरिएको (गैर सरकारी संस्थाको हकमा)			
७.	प्यान प्रमाण पत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।			
८.	गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।			
९.	संस्थाको विधानको प्रतिलिपि । (कम्पनीको हकमा प्रमाणपत्र/नियमावली)			
१०.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको अनुदान दिने सम्बन्धि निर्णय ।			
११.	सम्बन्धि संस्थालाई तोकिएको न्यूनतम लागत सहभागिता ।			
१२.	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघ संस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय ।			
१३.	खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दर रेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चका प्रमाणित प्यान, भ्याट, बिल भर्पाईहरू र नियमानुसार कर कट्टी गरेको ।			
१४.	कार्यक्रमको उपस्थिति विवरण, कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन र फोटोहरू ।			
१५.	सम्झौता अनुरूप लागत सहभागिता सहितका खर्चका विवरण ।			
१६.	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघ संस्थाले पेशकी वा सोध भर्ना भूक्तानी माग गरेको निवेदन ।			
१७.	सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको बेहोरा सहितको भूक्तानीको लागि सदर टिप्पणीका साथै म.ले.प. फा. २०२ बमोजिमको भूक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र ।			
१८.	पेशकी उपलब्ध भएको अवस्थामा नियमानुसार पेशकी फछ्यौट भएको ।			
१९.	योजना / कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।			
२०.	नियमानुसार कर कट्टी गरेको ।			
२१.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएको विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट गैर सरकारी संघ संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/कार्यक्रम सहायताका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघ संस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको अनुदान मागको निर्णय संलग्न गरी कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको तोकादेश दर्ता भएको ।			
२.	कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, ईकाइ, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दर रेट अनुसार)			
३.	अनुदानबाट गत आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालन भए सोको प्रगति प्रतिवेदन ।			
४.	गुर्योजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा) ।			
५.	संस्था दर्ता प्रमाणपत्र (नविकरण सहित) ।			
६.	वडा/ गाउँपालिकामा सूची दर्ता गरिएको ।			
७.	स्थायी लेखा नम्बर र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।			
८.	गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।			
९.	संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ।			
१०.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको अनुदान दिने सम्बन्धि निर्णय			
११.	सम्बन्धित संस्थाको लागत सहभागिता ।			
१२.	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्झौता र कार्यादेश ।			
१३.	गैर सरकारी संघ संस्थाको बोर्ड / सञ्चालक समितिको बैठकबाट निर्धारित समय भित्र कार्यसम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय ।			
१४.	योजना/ कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि कार्यक्रमको प्रमाणित बिल भर्पाई उपस्थिति विवरण, प्रतिवेदन, फोटोहरु(Notecam App) ।			
१५.	सम्झौता अनुरूप लागत सहभागिता सहितको खर्च विवरण ।			
१६.	योजना/ कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
१७.	गैरसरकारी संघ संस्थाको भूक्तानी मागको निर्णय ।			
१८.	सम्बन्धित विभागले संस्थाबाट सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पन्न भएको र भूक्तानीको लागि सदर टिप्पणी र म. ले. प. फा २०२ बमोजिमको भूक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र ।			
१९.	पेशकी उपलब्ध गराएको भए नियमानुसार पेशकी फछ्यौट भएको ।			
२०.	कार्य सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
२१.	नियमानुसार कर कट्टी भएको ।			
२२.	माथि उल्लेखित भएका कागजातहरुमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट सरकारी कार्यालय सामुदायिक विद्यालयहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान/निकासाका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	अनुदान प्राप्त गर्ने कार्यालयको अनुदान मागको निर्णय (कार्यकारी अंग/बोर्ड सञ्चालक समितिको तहबाट भएको निर्णय ।			
२.	सञ्चालन हुन लागेको परियोजनाको संक्षिप्त परिचय ।			
३.	परियोजनाको प्रमाणित लागत अनुमान ।			
४.	आर्थिक सहायता / निकासा प्राप्त गर्ने कार्यालयको आधिकारीक निवेदन ।			
५.	सम्बन्धित शाखाबाट बजेट व्यवस्था सहित अनुदान दिने सदर निर्णय ।			
६.	सम्झौताको प्रति ।			
७.	पेशकी दिनुपर्ने भए पेशकी दिने सम्बन्धि निर्णय ।			
८.	सरकारी कार्यालयको बोर्ड / सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको ।			
९.	योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चातको प्रमाणित प्रतिवेदन ।			
१०.	सम्बन्धित सरकारी कार्यालयबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको भए भूक्तानीको निर्णय ।			
११.	अघिल्ला आर्थिक वर्षहरूमा लेखापरीण नियमित रूपमा भएको प्रमाण ।			
१२.	पेशकी उपलब्ध भएकोमा नियमानुसार पेशकी फर्छौट भएको ।			
१३.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।			

सोझै खरिद विधिबाट गरिने कार्यको लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	बार्षिक बजेटमा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको			
२.	योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमान (कामको विवरण, इकाई, परिमाण, दर) स्वीकृत दररेट अनुसार भएको ।			
३.	योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमानको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भई मौजुदा सूचीमा रहेका फर्मबाट दर रेट प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय ।			
४.	मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा ३ वटा निर्माण व्यवसायी/ आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकलाई लिखित रूपमा निर्धारित समय भित्र दरभाउपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र वा सूचना प्रकाशन भएको ।			
५.	कोटेशन पेश गर्दा निवेदन, सूचि दर्ता, कर चुक्ता, कम्पनी दर्ता, व्यवसाय दर्ताको कागजात निर्धारित समय भित्र पेश भएको ।			
६.	प्रस्ताव कम्पनी / फर्मले पेश गरेको सहीछाप भएको दर भाउ पत्र तोकिएको समयमा कार्यालयमा प्राप्त भई तोकादेश भई दर्ता भएको ।			
७.	पेश भएको दर रेटहरूको विवरणहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम प्रस्तावको नियमानुसार छनौट भएको ।			
८.	सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायीलाई कार्यालयबाट पत्र जारी भएको।			
९.	सम्झौताको लागि व्यवसायीबाट निवेदन प्राप्त भएको ।			
१०.	दुई पक्षीय सम्झौता पत्र (सहि नाम गर्नेको नाम, थर, पद, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुलेको) ।			
११.	कार्यदेश (कार्य सम्पन्न अवधि सहित) ।			
१२.	निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवारी प्राविधिकबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धि बिल कार्यदेशको दर र परिमाण अनुसार रुजु भएको ।			
१३.	सामान आपूर्तिको हकमा स्पेसिफिकेशनको अनुसारको सामानको जिन्सी निरीक्षण समिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण भई स्टोर दाखिला भएको ।			
१४.	निर्माण सम्पन्न अनुगमन प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।			
१५.	निर्माण गर्नु पूर्व, निर्माणको चरणमा र निर्माण सम्पन्न भए पश्चातका खिचेका फोटोहरू ।			
१६.	सम्झौता भई कार्य सुरु भई सकेपछि भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसार भेरिएसन आदेश स्वीकृत भएको । (निर्माण कार्य तथा खरिद कार्यको सम्झौता भन्दा परिमाणमा बढी / घटी प्राविधिक पुष्टयाई सहित स्वीकृत) ।			
१७.	सम्बन्धित कर्मचारी / प्राविधिक / विज्ञ समितिबाट निर्माण/ सेवा /सामान जाँच गरेको प्रतिवेदन / ल्याब रिपोर्ट ।			
१८.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।			



परामर्श सेवाको सोझै खरिदका लागि परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजाहरु:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	बार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएको ।			
२.	परामर्श सेवा सम्बन्धि कार्यक्षेत्र सर्त (TOR) तयार भएको ।			
३.	लागत अनुमान स्वीकृत भएको (मापदण्ड अनुरूप) ।			
४.	कार्यक्षेत्र स्वीकृत भई मौजुदा सूचिमा रहेका दाताबाट प्रस्ताव माग निर्णय ।			
५.	मौजुदा सूचिमा रहेका कम्तिमा ३ परामर्श दातालाई लिखित रुपमा निश्चित समय भित्र दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र ।			
६.	परामर्श दाताबाट प्राप्त प्रस्ताव सम्बन्धि शाखा / वडा/ कार्यालयमा तोकिएको समयमावधिभित्र पेश भई दर्ता भएको ।			
७.	प्रस्तावक फर्महरुको गाउँपालिकामा मौजुदा सूची दर्ता गरिएको ।			
८.	प्रस्तावक फर्महरुको स्थायी लेखा नं प्रमाणपत्र ।			
९.	प्रस्तावक फर्महरुको व्यवसाय दर्ता (नविकरण सहित) ।			
१०.	प्रस्तावक फर्महरुको कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।			
११.	प्रस्तावक फर्मले पेश गरेको सहिछाप भएको दरभाउ पत्र तोकिएको समयमा कार्यालयको तोकदेश भई दर्ता भएको ।			
१२.	प्राप्त दरभाउ पत्रहरुको तुलनात्मक तालिका तयार गरी प्रमाणित भएको ।			
१३.	रीतपूर्वक दर्ता भएका दरभाउ मध्ये सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने परामर्शदाता छनौट भएको निर्णय ।			
१४.	सम्झौताका लागि छनौट भएको परामर्शदातालाई पत्राचार ।			
१५.	परामर्श दाताले सम्झौताका लागि निवेदन पेश गरेको ।			
१६.	सम्झौता ।			
१७.	कार्यदेश ।			
१८.	परामर्शदाताबाट सम्झौता र कार्यदेश बमोजिम कार्य सम्पन्न भई तोकिएको समयभित्र पेश गरिएको भूक्तानी मागको निर्णय ।			
१९.	सम्पन्न भएको कार्यको प्राविधिक / विज्ञ समितिबाट उक्त सेवा/ सामाग्री जाँच गरी सिफारिस प्रमाणित गरेको प्रतिवेदन ।			
२०.	सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन (पेनड्राइप वा सि.डी., छपाई समाग्रीहरु भए कार्यालयमा दाखिला भएको हुनुपर्ने)			
२१.	सम्पन्न कार्यसँग सम्बन्धित बिल, भर्पाई ।			
२२.	सम्बन्धित शाखाले परामर्शदाताबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलाई भूक्तानीको लागि टिप्पणी सदर भएको ।			
२३.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएको विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।			

धरौटी फिर्ता गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
क) निर्माण व्यवसायिको धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू				
१.	सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले धरौटी रकम फिर्ता पाउँ भन्ने निवेदन (कार्यसम्पन्न भएको DLP-13 महिनापछिको मितिमा दिएको हुनुपर्ने) ।			
२.	धरौटी कट्टी गरी जम्मा गरेको कार्यालयको विवरण वा गोश्वारा भौचरको प्रतिलिपि ।			
३.	सम्बन्धित फर्मको कर चुक्ता र सम्पन्न कार्यको बिल अनुसारको मू.अ. कर समायोजन ।			
४.	धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धि प्राविधिक सिफारिस र सम्बन्धि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत / प्रमाणित ।			
५.	धरौटी/रिटेन्सनमनि माग तथा सिफारिस फाराम ।			
६.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			
ख) सडक खन्ने धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :				
१.	सम्बन्धित घर धनीहरूले धरौटी रकम फिर्ता माग गरेको निवेदन ।			
२.	धरौटी रकम दाखिला गरेको सक्कल भौचर ।			
३.	धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धि प्राविधि सिफारिस ।			
४.	कार्यस्थलको फोटो ।			
५.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

गाडी तथा मेशिनरी सामान मर्मत कार्यको लागि एक लाख भन्दा कम रकमको सामग्री खरिद तथा मर्मत गर्नुपर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	गाडीको पार्टस / सामान मर्मतका लागि सम्बन्धि चालकबाट पेश गरिएको स्वीकृत मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम ।			
२.	सूचिकृत फर्मबाट प्राप्त कोटेशन ।			
३.	सम्बन्धित फर्मलाई उपलब्ध गराईएको खरिद आदेश ।			
४.	कार्य सम्पन्न सहित फर्मले पेश गरेको बिल ।			
५.	मर्मत गरिएका सामग्री तथा पार्टसको प्रमाणित जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन ।			
६.	सम्बन्धित फर्मले कार्य सम्पन्न गरेको र भूक्तानीको लागि पेश भएको टिप्पणी सदर हुनुपर्ने ।			
७.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

पेशकी उपलब्ध गराएकोमा फछ्यौट गराउँदा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
क) कार्यक्रम पेशकी				
१.	स्वीकृत कार्यक्रमको खर्च मापदण्ड अनुसार लागत अनुमान र कार्यक्रम स्वीकृत ।			
२.	पेशकी रकम भूक्तानीको लागि स्वीकृत टिप्पणी वा स्पष्ट आदेश ।			
३.	पेशकी लिनेको नाम, थर, वतन, सम्पर्क, र दस्तखत सहित पेशकी माग गरेको निवेदन ।			
ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको लागि पेशकी				
१.	स्वीकृत भ्रमण आदेश (कुल पाउने रकममा नबढ्ने गरी पेशकी रकम खुलेको हुनुपर्ने) ।			
ग) पेशकी फछ्यौट				
१.	कार्यक्रम सकिएको बढीमा १५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौटका लागि कागजात प्रमाणित गरी पेशकी फछ्यौटको निवेदन ।			
२.	सम्पन्न कार्यक्रमको प्रमाणि बील, भर्पाई, उपस्थिति विवरण, फोटोहरू, कार्यक्रम प्रतिवेदन ।			
३.	पेशकी लिएको रकम बाँकी रहेमा सम्बन्धि बैंकको राजश्व खातामा रकम दाखिला गरेको भौचर ।			
४.	तालिम वा अन्य प्रयोजनार्थ खरिद भएका सामाग्रीहरूको माग फाराम, खरिद आदेश, जिन्सी दाखिला ।			
५.	बिल तथा भर्पाईको कर कट्टी गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालय तथा सम्बन्धि कार्यालयमा बुझाएको रसिद ।			
६.	दिएको पेशकी कानूनले तोकेको समयमा फछ्यौट हुन नसकेमा नियमानुसार लाग्ने हर्जना दाखिला गरेको बैंक भौचर ।			
७.	सम्बन्धित शाखाबाट तोकिएको प्रयोजनको लागि दिइएको पेशकीबाट कार्यसम्पन्न भएको होरा सहितको स्वीकृत भूक्तानी टिप्पणी वा आदेश ।			
८.	पेशकी लिने व्यक्तिले कर दाखिला गरेको प्रमाण संलग्न नगरेमा कर कट्टी गरेको प्रमाण ।			
९.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएको विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

दैनिक भ्रमण भत्ता भूक्तानी गर्दा परीक्षण गर्दा गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	प्रयोजन खलेको स्वीकृत भ्रमण आदेश (कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय, जनप्रतिनिधिको हकमा गाउँपालिका प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने)			
२.	भ्रमण प्रतिवेदन स्पष्ट खुल्ने काम र स्थान			
३.	पद र स्तर अनुसारको भ्रमण बिल पेश गरेको ।			
४.	भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण भत्ता बिलमा उल्लेख गरेको दर तोकिए बमोजिम भएको ।			
५.	सवारी साधनको टिकट यथार्थपरक छ छैन बोर्डिङ पासको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्बर मिलेको कागजात ।			
६.	बास बसेको होटलको बिल भर्पाई ।			
७.	कर्मचारीको निवेदन, हस्ताक्षर, नाम, पद, सम्पर्क नं. ।			
८.	भ्रमण बिल अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणित भएको			
९.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

पुनर्ताजगी भ्रमण भत्ता भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	स्वीकृत पुनर्ताजगी भ्रमण आदेश ।			
२.	पुनर्ताजगी भ्रमणमा गएको पुष्टि हुने सवारी साधनको टिकट वा होटल बुक गरेको कागजात पेश गरेको ।			
३.	पुनर्ताजगी भ्रमण स्थल स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो संलग्न गरी पुनर्ताजगी भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेको ।			
४.	कर्मचारीले एक आर्थिकमा पुनर्ताजगी विदा एकैपटक मात्र प्रयोग गर्ने बेहोरा उल्लेख गरेमा ७ दिन पुनर्ताजगी भ्रमणमा बसि १५ दिन बराबरको सुविधा माग गरेमा सो आर्थिक वर्षमा अर्को पटक पुनर्ताजगी भ्रमण नजाने बेहोराको कबुलियतनामा ।			
५.	पुनर्ताजगी भ्रमण सम्पन्न गरेको ५ दिन भित्र पुनर्ताजगी भ्रमण विल अधिकारी प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणित गराई निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।			
६.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

कर्मचारीलाई अतिरिक्त सेवा सुविधा भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	अतिरिक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णय / कार्यविधि तथा कानूनी व्यवस्था ।			
२.	नीतिगत निर्णय / कार्यविधि / कानून बोजिम निर्णयहुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी आदेश वा प्रशासन शाखाको परिपत्र ।			
३.	अतिरिक्त कार्यको लागि स्वीकृत कार्य योजना ।			
४.	मासिक हाजरी नेपाली हाजिरी १५ दिन ।			
५.	सार्वजनिक विदाको दिन बढीमा ५ घण्टा हाजिरी गणना भएको ।			
६.	कार्यालय सञ्चालन हुने दिनमा कार्यालय समय बाहेक बढीमा २ घण्टा मात्रै अवधि गणना हुने ।			
७.	कार्यसम्पादन तथा कार्य प्रमाणिकरण सहित कर्मचारीको तह अनुसार प्रोत्साहन भत्ताको प्रमाणित विवरण तोकिएको दररेट बमोजिम पेश भएको ।			
८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भूक्तानी सिफारिस / स्वीकृत ।			
९.	प्रचलित नियमानुसार कर कट्टी भएको ।			
१०.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

बैठक भत्ता भूक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा सलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू :

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	बैठक भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयानुसार हुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी आदेश वा प्रशासन शाखाको निर्णय वा परिपत्र भएको ।			
२.	बैठक भत्ता तोकिएको दररेट अनुसार भएको ।			
३.	बैठक बसेको निर्णय पुस्तिकाको उपस्थितिको प्रतिलिपि र भत्ता बुझ्नेको भर्पाई भएको ।			
४.	कार्यालय समयमा बैठक बसेको भत्ता नपाने हुँदा कार्यालय समय भन्दा अग्री पछि बसेको बैठक बसेको बेहोरा खुलेको हुनुपर्ने ।			
५.	प्रचलित नियमानुसार कर कट्टी भएको ।			
६.	बैठकमा आमन्त्रित सदस्य बढीमा ३ जना भन्दा बढी नभएको (समुहगत छलफलको बिषयको हकमा बाहेक) ।			
७.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

कर्मचारीको अवकाश / सेवानिवृत्ती पछिको सेवा सुविधा भूक्तानी गर्दा परीक्षण गर्दा गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	सुरु नियुक्ति र पहिलो नियुक्ति पत्र र सिटरोल सहित व्यक्तिगत फाइल			
२.	बर बुझारथ गरेको पत्र ।			
३.	अध्ययन / असाधारण विदा लिए/ नलिएको (विदा सम्बन्धि विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखा/ प्र.प्र.अ बाट प्रमाणित भई पेश भएको ।			
४.	गयलकट्टी भए / नभएको ।			
५.	कुनै किसिमको विभागीय कारबाही भए नभएको भए सोको विवरण ।			
६.	कुनै प्रकारको जिन्सी, नगदी, पेशकी, कागजात तथा फाईल जिम्मा रहे /नरहेको ।			
७.	अवकाश / सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीको नाममा कनै प्रकारको बेरुजु बाँकी रहे / नरहेको ।			
८.	रुवी भ्याली गाउँपालिकासँग आबद्ध रहेको वित्तीय संस्था संघ लिनुपर्ने हिसाव बाँकी रहे नरहेको ।			
९.	औषधी उपचार खर्च लिए / नलिएको ।			
१०.	कर्मचारी कल्याणकारी कोषलाई तिर्न बुझाउन बाँकी रहे / नरहेको ।			
११.	सेवा सुविधाको रकम एकिन / गणना गरेको विवरण स्वीकृत भएको ।			
१२.	मृतकको हकमा नाता प्रमाणित / हकवाला खुलेको कागजात संलग्न भएको ।			
१३.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

कर्मचारीको तलव भत्ता वितरण गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू:

क्र.सं.	विवरण /कागजात	छ	छैन	कैफियत
१.	स्वीकृत दरबन्दी भित्र कानून बमोजिम पदपूर्ति भए/नभएको ।			
२.	तलवी प्रतिवेदन ।			
३.	हाजिरी / गयल / गयलकट्टी/राजिनामा/सरुवा को अवस्था ।			
४.	फिल्ड भत्ता / चाडपर्व खर्च / पोशाक भत्ता अन्य सुविधा ।			
५.	तलवमान / ग्रेड / नयाँ नियुक्ति / बढुवा / सरुवा भई आउँदाको तलवमान ।			
६.	करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधाको शर्त (सम्झौता) । ज्यालादारी कर्मचारीको हकमा स्वीकृत दररेट अनुसारको प्रमाणित डोर हाजिरी फाराम ।			
७.	वार्षिक कर योग्य आय र करकट्टी ।			
८.	बिमा संचयकोष / नागरिक लगानी कोष तथा अन्य कट्टी ।			
९.	व्यक्तिगत प्यान नम्बर ।			
१०.	कर्मचारीको बैंक खाता नम्बर ।			
११.	माथि उल्लेख भएका कागजातहरूमा छुट भएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

सन्दर्भ सामाग्रीहरु:

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०७९
- आय कर ऐन, २०५८
- मु.अ कर ऐन, २०५२
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४(नमुना कानून)
- आन्तरिक लेखापरीण कार्यविधि निर्देशिका, २०७९
- अर्थमन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७/०७८
- स्थानीय तहका लागि जोखिममा आधारित आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७३
- आन्तरिक लेखापरीक्षण हाते पुस्तिका, २०७८
- रुवी भ्याली गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम