आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची
(Check List)
२०८०

काठमाडौं महानगरपालिका
आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ
काठमाडौं प्लाजा, कमलादी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची
(Check List)
२०८०

(कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)

काठमाडौँ महानगरपालिका
आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ
काठमाडौँ प्लाजा, कमलादी, काठमाडौँ
बागमती प्रदेश, नेपाल

जाँच सूची मस्यौदा कार्यदल

संयोजक : श्री प्रदीप परियार, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : श्री दीपक अधिकारी, विभागीय प्रमुख, प्रशासन विभाग

सदस्य : डा.श्री शिवराज अधिकारी, विभागीय प्रमुख, वित्त विभाग

सदस्य : श्री बसन्त आचार्य, विभागीय प्रमुख, कानून तथा मानव अधिकार विभाग

सदस्य सचिव : श्री यादव घिमिरे, निर्देशक, आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ

सहयोगी कर्मचारीहरू

श्री सबिना किवाछें - लेखा अधिकृत (सातौं)

श्री उत्तम राज अमात्य - लेखा अधिकृत (छैठौं)

श्री मनोज गौतम - आ.ले.प. सहायक (पाँचौं)

अपेक्षा

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७ तथा अन्य प्रचलित कानुनहरुले स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउँदै सार्वजनिक सेवालाई थप चुस्त, दुरुस्त बनाउनु पर्ने आवश्यकता औल्याइएको छ ।

काठमाडौँ महानगरपालिकाबाट तयार गरिएको लेखापरीक्षण जाँचसूचीले कार्यालयले परिलक्षित गरेको निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानीको परीक्षण गर्न, वित्तीय सुशासन कायम गराउन, प्रचलित कानुन अनुसार आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रक्रियाको परीक्षण गरी वित्तीय जवाफदेहिता कायम राख्न, आर्थिक कारोवारमा बेरुजु तथा अनियमितता नहुने स्थिति सिर्जना गर्न समेत सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

प्रस्तुत जाँच सूचीको कार्यान्वयन गरी काठमाडौँ महानगरपालिकाको उपलब्ध श्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न, सरकारी खर्चहरू कानुनद्वारा सीमाबद्ध, सुव्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुगोस् भन्ने मुख्य ध्येय राखिएको छ । यस जाँच सूचीले आर्थिक अनुशासन कायम राख्न, वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहितामा अभिवृद्धि गर्न तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउन समेत मद्दत पुग्ने अपेक्षा गरेको छु । जाँच सूची तयार गर्न पहल गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

प्रदीप परियार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८०।११।१०

अनुरोध

काठमाडौँ महानगरपालिकामा वि.सं.२०५६ सालदेखि आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको व्यवस्था भई प्रचलित ऐन, नियमले व्यवस्था गरे अनुरुप आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य हुदै आएको र वि.सं. २०६४ सालदेखि रु.२५ हजार भन्दामाथिको रकम र २४ औं नगरपरिषदको निर्णय अनुसार आ.व ०७१/०७२ देखि रु. १ लाख ५० हजार भन्दामाथिको रकम भुक्तानी हुनुपूर्व पूर्व लेखापरीक्षण (Pre-Audit) गरिदै आइरहेको छ। साथै प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुपूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजु तथा कैफियतहरुको सम्परीक्षण गरिदै आएको छ। यसले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउनुका साथै अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि समेत आधार तयार गरेको छ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई अझ बढी सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त बनाउनुको साथै आर्थिक कारोवारलाई नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्न विनियोजन खर्च तर्फको योजना, कार्यक्रम तथा अन्य भुक्तानी हुने श्रेष्ताहरुको भुक्तानी हुनुपूर्व परीक्षण गरिने विषय र आवश्यक पर्ने कागजातहरुको जाँच सूची (Check List) तयार गरिएको छ। प्रस्तुत जाँच सूची तयार गर्दा प्रचलित ऐन, नियम तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालय तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले अवलम्बन गरेका सरकारी लेखापरीक्षण मापदण्ड तथा मार्गदर्शनहरुको आधार लिएको र सम्बन्धित विभाग, एकाइसँग आवश्यक छलफल समेत गरिएको छ।

यसको कार्यान्वयनबाट काठमाडौँ महानगरपालिकाले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानीको परीक्षण गर्न, वित्तीय सुशासन कायम राख्न, सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता ल्याउन, भुक्तानी प्रकृयालाई सरल र सहज बनाई छिटो छरितो बनाउन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई मजबुत बनाउन, प्रचलित कानुन अनुसार आम्दानी, खर्च, धरौटी र त्यसको लेखांकन प्रक्रिया र प्रणालीको परीक्षण गरी वित्तीय जवाफदेहिता कायम राखी अनियमितता नहुने स्थिति सिर्जना गरी बेरुजु न्यून गराउन सहयोगी हुनेछ।

अतः यस जाँच सूचीको प्रयोग र परिपालनाले आर्थिक प्रशासन वा खर्च व्यवस्थापनको प्रर्याप्त ज्ञान, अनुभव र सीप नभएका कर्मचारीबाट हुन सक्ने त्रुटी वा कमजोरीलाई हटाउन मद्दत पुगी संभावित अव्यवस्थापन र अनियमिततालाई जोगाउनेछ। यसबाट वित्तीय सुशासन मात्र कायम नभई समग्रमा संस्थागत सुशासनमा नै अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ। विभिन्न १७ वटा विषयमा तयार गरिएको यो आन्तरिक लेखापरीक्षण जाँच सूची काठमाडौँ महानगरपालिका अन्तरगत रहेका सबै विभाग/आयोजना/एकाइ र वडा कार्यालयहरुमा खर्च सृजना हुने अवस्थामा यस जाँच सुची अनुसार बजेट व्यबस्था भए नभएको, आवश्यक निर्णय भए नभएको, प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रकृया पुगे नपुगेको रुजु तथा जाँच गरेर मात्र भुक्तानी प्रकृया अगाडि बढाउन सम्बन्धित सबैमा अनुरोध गर्दछु। यस जाँच सूची तयार गर्न सहयोग तथा सुझाव गुर्नुहुने सबैप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु।

यादव घिमिरे
निर्देशक
आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ

सम्वत् २०८० साल फाल्गुण १० गते

शीर्षक सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१	बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र विधिबाट गरिने खरिद कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	१
२	उपभोक्ता समिति मार्फत हुने निर्माण कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	४
३	सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सचेतना, अभिमुखीकरण तालिम लगायतका कार्यक्रमको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु।	९
४	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैह्र सरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सामुदायिक विद्यालय वा कुनै संघसंस्थाको नाममा बजेट निकासा भई महानगरपालिका मार्फत खर्च हुने अनुदान तथा विकास सहायताका लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	११
५	महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी संघ संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/कार्यक्रम सहायताका लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	१३
६	महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालय/सामुदायिक विद्यालयहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/निकासाका लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा कागजातहरु।	१५
७	सोझै खरिद विधिबाट गरिने कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	१६
८	परामर्श सेवाको सोझै खरिदका लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	१८
९	धरौटी फिर्ता गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२०
१०	गाडी तथा मेशिनरी सामान मर्मत कार्यको लागि एक लाख भन्दा कम रकमको सामग्री खरिद तथा मर्मत गर्नुपर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुर्नुपर्ने कागजातहरु।	२१
११	पेस्की उपलब्ध गराएकोमा फछ्र्यौट गराउँदा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२२

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१२	दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२४
१३	पुनर्ताजगी भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२५
१४	कर्मचारीलाई अतिरिक्त सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२६
१५	बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२७
१६	कर्मचारीको अवकाश/सेवानिवृत्ती पछिको सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२८
१७	कर्मचारीको तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु।	२९

बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र विधिबाट गरिने खरिद कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
	खण्ड (क) : सम्झौताको चरण			
१	वार्षिक बजेटमा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको।			
२	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, ड्रइङ डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गरिएको। (कामको विवरण, एकाई, परिमाण र स्वीकृत दररेट अनुसार भएको)			
३	तयार गरिएको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको। (लागत अनुमानका प्रत्येक पानामा अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत र छाप भएको)			
४	बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र सूचना प्रकाशन भएको।			
५	Bid Document Fees नियमानुसार पेश भएको।			
६	Bid Securities नियमानुसार संलग्न भएको।			
७	निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकको VAT/PAN दर्ता, कर चुक्ता, निर्माण व्यवसाय दर्ता, नविकरण र अन्य आवश्यक कागजातहरु भएको।			
८	बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र तोकिएको समयमा खोलेको।			
९	बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट तोकिएको समयभित्र नियमानुसार मुल्याङ्कन गरी सिफारिस गरेको।			
१०	बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी आशयको नियमानुसारको समय तोकि सूचना प्रकाशन गरेको।			
११	बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१२	सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकलाई पत्राचार भएको । (तोकिएको रकम र अवधिको बैंक ग्यारेन्टी समेत उल्लेख गरी)			
१३	तोकिएको रकम र अवधिको बैंक ग्यारेन्टी सहित सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायी वा दोस्रो पक्षको सम्झौता गर्न आएको पत्र संलग्न भएको ।			
१४	Bank Guarantee पेश गरेको (DLP) सहितको) ।			
१५	दुई पक्षीय सम्झौता भएको । (बोल कबोल अङ्क अनुसार) ।			
खण्ड (ख) : कार्यान्वयन/भुक्तानीको चरण				
१६	निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित व्यवसायीलाई कार्यालयको कार्यादेश पत्र दिएको ।			
१७	तोकिए बमोजिमको विमा गरिएको कागजातहरु संलग्न रहेको ।			
१८	अग्रिम पेस्कीको लागि APG र पेस्की दिने व्यहोरा सम्झौता र GCC मा प्रावधान भएको ।			
१९	निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवार प्राविधिकबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, रनिङ्ग बिल, कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विल कार्यादेशको दर र परिमाण अनुसार रुजु भएको ।			
२०	निर्माण कार्यको ल्याव रिपोर्ट प्राविधिकबाट प्रमाणित भएको ।			
२१	निर्माण कार्य सम्पन्नको अनुगमन रिर्पोट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्य स्वीकार प्रतिवेदन संलग्न रहेको ।			
२२	निर्माण कार्यको म्याद थप भएको भए म्याद समाप्त हुने मिति भन्दा २१ दिन अगाडिको निवेदन, नियमानुसार म्याद थप स्वीकृति, म्याद थप अवधिको बैंक ग्यारेन्टी र विमा भएको ।			
२३	योजना निर्माण पूर्व अवस्थाको, निर्माणको चरणको र निर्माण सम्पन्न भए पश्चात खिचिएको फोटोहरु संलग्न रहेको ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
२४	ठेक्का सम्झौता भई कार्य सुरु भई सकेपछी भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसारको भेरिएसन आदेश स्वीकृत र टिप्पणी सदर भएको। (निर्माण तथा खरिद कार्यको सम्झौता भन्दा बढी/घटी प्राविधिक पुस्ट्याई सहित स्वीकृत भएको।)			
२५	सामान आपूर्तिको हकमा तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामान प्राप्त भएको सम्बन्धित कर्मचारी वा समितिबाट जाँच गरी स्टोर दाखिला भएको।			
२६	पेस्की लगेको भए नियमानुसार पेस्की फछ्र्यौट गरिएको।			
२७	नियमानुसार करकट्टी गरिएको।			
२८	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

नोट : GCC (General Condition of Contract)
DLP (Defects Liability Periods)
APG (Advance Payment Guarantee)

उपभोक्ता समिति मार्फत हुने निर्माण कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
	खण्ड (क) : सम्झौताको चरण			
१	(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 जनासम्म सदस्य भएको उपभोक्ता समिति गठन भएको । (ख) समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्ने । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्ने । (नोट : एक व्यक्ति एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने र सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाउने ।)			
२	(क) उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था (जस्तैः सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरु) बाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिने । (ख) यसपूर्व गैरसरकारी संस्थाको रुपमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाबाट कार्य गराउँदा योजनाको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य मिल्ने अवस्थामा हाल सालैको लाभग्राही समुदाय तथा उपभोक्ताहरुको भेलाबाट उक्त संस्थाबाट योजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गराउने सम्बन्धी निर्णय गरिएको हुनुपर्ने । (ग) गैरसरकारी संस्थाबाट दश लाख रुपैयाँसम्मको मात्र कार्य गराउन सकिने । यस्ता संस्थाबाट कार्य गराउनको लागि उक्त संस्था त्यस्तो कार्य गर्ने उद्देश्य राखि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको र कार्यालयको मौजुदा सूचीमा समावेश भएको हुनुपर्ने ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
३	उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम भएको हुनुपर्ने : (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा भएको, (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको, (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको, (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेस्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको, (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको । (नोटः माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन नपाइने ।)			
४	(क) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्ने । कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन नपाइने । (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर, विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरुको प्रयोग गर्न नपाइने ।			
५	उपभोक्ता समितिले बैंक खाता खोल्दा ईजाजत प्राप्त "ख" वर्गको बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नुपर्ने । समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनुपर्ने । खाता सञ्चालकहरुमध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनुपर्ने ।			
६	कार्यालयले कार्यक्रम तथा योजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत दिनुपर्ने । उपभोक्ता समितिले सामान/ज्याला वा अन्य रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नुपर्ने ।			
७	(क) उपभोक्ता समितिको बैठकले समितिबाट कुल लागत मध्येबाट जनसहभागिता व्यहोरिने रकम वा प्रतिशतमा अंश खुलाई योजना मागको निर्णय गरेको हुनुपर्ने । (ख) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने योजना एक करोड रुपैंया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको हुन नहुने । योजनाको लागत अनुमानमा वीमा (दश लाख रुपैया भन्दा बढी मूल्यको निर्माणमा), मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड, कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश हुने ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
८	उपभोक्ता समितिले पेस गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको हुनुपर्ने । कार्यालयले तोकेको योजना माग फाराम भरी प्रमाणित गराई पेश गरेको हुनुपर्ने । तोकिएको योजना माग फाराममा उल्लेखित सबै विवरण तथा व्यहोरा अनिवार्य रुपमा भरेको हुनुपर्ने ।			
९	वडा समिति/विभागबाट माग गरिएको योजना तथा बजेट व्यवस्था सहितको टिप्पणी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्ने ।			
१०	योजनाको Drawing, Design र लागत अनुमान स्वीकृत भएको हुनुपर्ने (लागत अनुमानमा भ्याट, ओभरहेड, कन्टिजेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश समेतको रकम समावेश भएको हुनुपर्ने ।) मू.अ.कर र ओभरहेड बाहेकको रकममा सम्झौता हुने ।			
११	उपभोक्ता समितिबाट तोकिएको लागत सहभागिता रकम कार्यालयले तोकेको खातामा दाखिला गरी सम्झौताको लागि निवेदन पेश गरेको हुनुपर्ने ।			
१२	उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने : (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । (ख) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको तिनपुस्ते विवरण, नागरिकताको प्रतिलिपि, चालु आ.व.को सम्पत्ति कर र मालपोत (भूमिकर) तिरेको प्रमाण । (ग) जनसहभागिता रकम दाखिलाको सक्कल भौचर । (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौता र आर्थिक कारोवारको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको निर्णय । (ङ) उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि । (च) उपभोक्ता समिति तथा संस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता भई वडा कार्यालय वा महानगरपालिकाको मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण ।			

क्र.सं.	विवरण / कागजात	छ	छैन	कैफियत
	(छ) उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको PAN दर्ता । (ज) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय । (झ) आयोजना कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।			
१३	योजना सञ्चालन सम्बन्धी दुईपक्षीय सम्झौता गर्दा सम्झौताका सर्त खुलेको र दस्तखत गर्नेको नाम थर, पद, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर उल्लेख हुनुपर्ने ।			
खण्ड (ख): कार्यान्वयन / भुक्तानीको चरण				
१४	उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको जिम्मेवारी र कार्यतालिका सहित उपभोक्ता समितिलाई कार्यादेश पत्र दिएको ।			
१५	पेस्की भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट पेस्की मागको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको । (सम्झौता रकमको बढीमा एक तिहाई (३३ प्रतिशत) रकमसम्म अग्रिम रुपमा पेस्की दिन सकिने ।)			
१६	विभाग/वडाबाट उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिम पेस्की दिने निर्णय सदर भएको ।			
१७	अन्तिम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय संलग्न गरी निवेदन पेश गरेको ।			
१८	नापी विवरण (Measurement sheet) मा उल्लेखित Qty अनुसार नापी किताब (Measurement book) को Qty मेल खाएको, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको ।			
१९	लागत अनुमानको दर र परिमाण अनुसार उपभोक्ताको बिल तयार भएको ।			
२०	उपभोक्ता सम्वन्धी बिल अनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार भएको ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
२१	नापी विवरण (Measurement sheet), नापी किताब (Measurement book) उपभोक्ता सम्बन्धी बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी पेश गरेको ।			
२२	(क) स्थानीय तहको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समितिबाट भएको निर्माण कार्यको "स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४" मा तोकिएका देहायका अनुसूचीहरु भरेर प्रमाणित गरेको : अनुसूची ३ः सार्वजनिक परीक्षण फाराम, अनुसूची ४ः खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम, अनुसूची ६ः उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन । (ख) योजना फरफारकको निर्णय आम भेलाबाट अनुमोदन गराएको । (ग) विभागबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको हकमा वडा कार्यालबाट योजना सम्पन्न भएको सिफारिस गराएको । (घ) (नोटः निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गरेको ।)			
२३	योजनाको प्रमाणित फोटोहरु (कार्य सञ्चालन गर्नुपूर्व, कार्य सम्पादनको चरण र सम्पन्न भएपछिका) संलग्न गरेको ।			
२४	सम्बन्धित विभाग/वडाबाट सम्झौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले कार्य सम्पन्न गरेको र भुक्तानीका लागि टिप्पणी स्वीकृत भएको ।			
२५	पेस्की लगेको भए नियमानुसार पेस्की फछ्र्यौट भएको ।			
२६	नियमानुसार कर कट्टी - मर्मत सम्भार कोष कट्टी, अग्रिम आयकर कट्टी गरेको ।			
२७	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

नोट : उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन गरिने योजना सोही आर्थिक वर्ष भित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ । साथै सम्झौतामा उल्लेखित लागत भन्दा बढी खर्च हुने भएमा बढी भएको खर्च कार्यालयबाट भुक्तानी गर्न नमिल्ने ।

सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सचेतना, अभिमुखीकरण तालिम लगायतका कार्यक्रमको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क्र.सं.	विवरण ⁄ कागजात	छ	छैन	कैफियत
	खण्ड (क) : सम्झौताको चरण			
१	सम्बन्धित संस्थाले पेस गरेको रितपूर्वकको निवेदनमा तोकादेश र दर्ता भएको ।			
२	सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/संघसंस्थाको कार्यकारी अंग/बोर्ड/सञ्चालक समितिको कार्यक्रम सहयोग तथा कार्यक्रम अनुदान मागको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
३	कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर, मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)			
४	संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र वडा/स्थानीय तहमा दर्ता सहितको प्रमाणित प्रतिलिपि (नविकरण भएको) ।			
५	PAN/VAT दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
६	करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
७	संस्थाको मौजुदा सूची दर्ता प्रमाणपत्र (वडा/स्थानीय तहमा) ।			
८	संस्थाको हकमा विधान र कम्पनीको हकमा प्रबन्धपत्र/नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
९	संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि ।			
१०	(क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्च सहितको प्रस्ताव तयार गरेको (नेपाल सरकार र सम्बन्धित क्षेत्रगत निकायहरु जस्तैः स्वास्थ्य, खेलकूद, शिक्षा लगायतले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्ड/का.म.पा.ले स्वीकृत गरेको खर्च मापदण्डको परिधिभित्र रही कार्यक्रमको आर्थिक प्रस्ताव तयार गरेको)			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
	(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाले न्युनतम तोकिए बमोजिमको प्रतिशतमा लागत सहभागिता जनाएको ।			
११	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कार्यक्रम स्वीकृत भएको ।			
१२	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्झौता गरेको ।			
खण्ड (ख) : कार्यान्वयन/भुक्तानीको चरण				
१३	कार्यक्रम सञ्चालनको कार्यादेश दिएको ।			
१४	पेस्की दिनुपर्ने भए पेस्की दिने सम्वन्धी निर्णय गरेको ।			
१५	कार्यक्रम/तालिममा सहभागीहरुको उपस्थिति खुल्ने विवरण (हाजिरी) संलग्न गरेको ।			
१६	प्रशिक्षकहरुको Bio Data संलग्न गरेको ।			
१७	तालिममा प्रस्तुत गरिएका कार्यपत्रहरु संलग्न गरेको ।			
१८	खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दररेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चको PAN/VAT विल, भरपाईहरु र नियमानुसार करकट्टी गरेको ।			
१९	संस्थाले पेश गरेको कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न गरेको । (कार्यक्रम उद्घाटन, सञ्चालन र समापनको फोटोहरु सहित) ।			
२०	सम्बन्धित निकाय/कार्यालय/संघसंस्थाको कार्यकारी अंग/बोर्ड/सञ्चालक समितिबाट खर्च अनुमोदन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरेको ।			
२१	पेस्की फछ्र्यौट/शोधभर्ना/भुक्तानी माग गरेको निवेदन पेस गरेको ।			
२२	कार्यालयको तर्फबाट कार्यक्रम सञ्चालनको अनुगमन प्रतिवेदन पेस गरेको ।			
२३	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

४

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विषयगत मन्त्रालय तथा सरकारी/गैह्र सरकारी निकायबाट प्रतिष्ठान, सामुदायिक विद्यालय वा कुनै संघ संस्थाको नाममा बजेट निकासा भई महानगरपालिका मार्फत खर्च हुने अनुदान तथा विकास सहायताका लागि परीक्षण गरिने बिषय 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 राखि पेस गरिएको कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको रित पूर्वकको निवेदन ।			
२	कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)			
३	गत आर्थिक वर्षमा अनुदानमा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको भए सोको प्रगति प्रतिवेदन ।			
४	गुरुयोजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा) ।			
५	संस्था दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण सहित (गैह्र सरकारी संस्थाको हकमा) ।			
६	वडा/महानगरपालिकामा सूची दर्ता गरिएको (गैह्र सरकारी संस्थाको हकमा) ।			
७	PAN प्रमाणपत्र 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 सम्बन्धी निर्णय ।			
११	सम्बन्धित संस्थालाई तोकिएको न्यूनतम लागत सहभागिता ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१२	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघसंस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/ सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय।			
१३	खर्च मापदण्ड र स्वीकृत दररेट अनुसार प्रस्तावमा स्वीकृत खर्चका प्रमाणित PAN/VAT विल, भरपाईहरु र नियमानुसार करकट्टी गरेको।			
१४	कार्यक्रमको उपस्थिति विवरण, कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन र फोटोहरु।			
१५	सम्झौता अनुरुप लागत सहभागिता सहितका खर्चको विवरण।			
१६	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघसंस्थाले पेस्की वा सोधभर्ना भुक्तानी माग गरेको निवेदन।			
१७	सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी।			
१८	पेस्की उपलब्ध भएको अवस्थामा नियमानुसार पेस्की फछ्र्यौट भएको।			
१९	योजना/कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।			
२०	नियमानुसार करकट्टी गरेको।			
२१	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट गैह्रसरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान/कार्यक्रम सहायताका लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	सम्बन्धित निकाय, कार्यालय, संघसंस्थाको कार्यकारी अंग बोर्ड/सञ्चालक समितिको अनुदान मागको निर्णय संलग्न गरी कार्यक्रम प्रस्ताव सहितको निवेदन तोकादेश र दर्ता भएको ।			
२	कार्यक्रमको स्वीकृत लागत अनुमान सहितको आर्थिक प्रस्ताव । (कार्यक्रमको विवरण, एकाई, परिमाण, दर मापदण्ड तथा स्वीकृत दररेट अनुसार)			
३	अनुदानबाट गत आर्थिक वर्षमा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए सोको प्रगति प्रतिवेदन ।			
४	गुरुयोजना (आवश्यक पर्ने अवस्थामा) ।			
५	संस्था दर्ता प्रमाणपत्र (नवीकरण सहित) ।			
६	वडा/महानगरपालिकामा सूची दर्ता गरिएको ।			
७	स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र र कर चुक्ता ।			
८	गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।			
९	संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ।			
१०	अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट तोकिएको अनुदान दिने सम्बन्धी निर्णय ।			
११	सम्बन्धित संस्थाको लागत सहभागिता ।			
१२	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्झौता र कार्यादेश ।			
१३	गैह्रसरकारी संघसंस्थाको बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट निर्धारित समय भित्र कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१४	योजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछी कार्यक्रमको प्रमाणित बिल भर्पाइ, उपस्थिति विवरण, प्रतिवेदन, फोटोहरु ।			
१५	सम्झौता अनुरुप लागत सहभागिता सहितको खर्च विवरण ।			
१६	योजना/कार्यक्रम सम्पन्न सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
१७	गैह्रसरकारी संघसंस्थाको भुक्तानी मागको निवेदन ।			
१८	सम्बन्धित विभागले संस्थाबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको र भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।			
१९	पेस्की उपलब्ध गराएको भए नियमानुसार पेस्की फछ्र्यौट भएको ।			
२०	कार्यसम्पन्न पश्चात् सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
२१	नियमानुसार कर कट्टी भएको ।			
२२	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट सरकारी कार्यालय/सामुदायिक विद्यालयहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान/निकासाका लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा कागजातहरु

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	अनुदान प्राप्त गर्ने कार्यालयको अनुदान मागको निर्णय (कार्यकारी अंग/बोर्ड/संचालक समितिको तहबाट भएको निर्णय)।			
२	सञ्चालन हुन लागेको परियोजनाको संक्षिप्त परिचय।			
३	परियोजनाको प्रमाणित लागत अनुमान।			
४	आर्थिक सहायता/निकासा प्राप्त गर्ने कार्यालयको आधिकारिक निवेदन।			
५	सम्बन्धित विभागबाट बजेट व्यवस्था सहित अनुदान दिने सदर निर्णय।			
६	सम्झौताको प्रति।			
७	पेस्की दिनुपर्ने भए पेस्की दिने सम्वन्धी निर्णय।			
८	सरकारी कार्यालयको बोर्ड/सञ्चालक समितिको बैठकबाट योजनाको कार्य सम्पन्न गरी खर्च अनुमोदन गरेको निर्णय गरी निवेदन पेश गरेको।			
९	योजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चातको प्रमाणित प्रतिवेदन।			
१०	सम्बन्धित सरकारी कार्यालयबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको भए भुक्तानीको निर्णय।			
११	अघिल्ला आर्थिक वर्षहरुमा लेखापरीक्षण नियमित रुपमा भएको प्रमाण।			
१२	पेस्की उपलब्ध भएकोमा नियमानुसार पेस्की फछ्र्यौट भएको।			
१३	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

सोझै खरिद विधिबाट गरिने कार्यको लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	वार्षिक बजेटमा योजना तथा कार्यक्रम समावेश भएको ।			
२	योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमान (कामको विवरण, एकाई, परिमाण, दर) स्वीकृत दररेट अनुसार भएको ।			
३	योजना तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमानको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भई मौजुदा सूचीमा रहेका फर्मबाट दररेट प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय ।			
४	मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ वटा निर्माण व्यवसायी/आपुर्तिकर्ता/अन्य सेवा प्रदायकलाई लिखित रुपमा निश्चित समयभित्र दरभाउपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र वा सूचना प्रकाशन भएको ।			
५	कोटेशन पेश गर्दा निवेदन, सूचीदर्ता, करचुक्ता, कम्पनी दर्ता, व्यवसाय दर्ताको कागजात निर्धारित समयभित्र पेश भएको ।			
६	प्रस्तावक कम्पनी/फर्मले पेश गरेको सहिछाप भएको दरभाउ पत्र तोकिएको समयमा कार्यालयमा प्राप्त भई तोकादेश भई दर्ता भएको ।			
७	पेश भएको दररेटहरुको विवरणहरुको प्राविधिक मुल्याङ्कन गरी न्युनतम प्रस्तावकको नियमानुसार छनौट भएको ।			
८	सम्झौताको लागि निर्माण व्यवसायीलाई कार्यालयबाट पत्र जारी भएको ।			
९	सम्झौताको लागि व्यवसायीबाट निवेदन प्राप्त भएको ।			
१०	दुई पक्षीय सम्झौतापत्र (सही गर्नेको नाम, थर, पद, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर खुलेको) ।			
११	कार्यादेश (कार्य सम्पन्न अवधि सहित) ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१२	निर्माण कार्यको हकमा जिम्मेवार प्राविधिकबाट नापजाँच भएको नापी किताब, नापी विवरण, कार्य सम्पन्न मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, ठेक्का सम्बन्धी विल कार्यादेशको दर र परिमाण अनुसार रुजु भएको।			
१३	सामान आपूर्तिको हकमा स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामानको जिन्सी निरिक्षण समिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जिन्सी समानहरुको निरीक्षण भई स्टोर दाखिला गरेको।			
१४	निर्माण सम्पन्न अनुगमन प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।			
१५	निर्माण पूर्व, निर्माणको चरणमा र निर्माण सम्पन्न भए पश्चात् खिचिएका फोटोहरु।			
१६	सम्झौता भई कार्य सुरु भईसकेपछी भेरिएसन आदेश दिएको भए नियमानुसार भेरिएसन आदेश स्वीकृत भएको। (निर्माण कार्य तथा खरिद कार्यको सम्झौता भन्दा परिमाणमा बढी/घटी प्राविधिक पुस्ट्याई सहीत स्वीकृत।)			
१७	सम्बन्धित कर्मचारी/प्राविधिक/विज्ञ/समितिबाट निर्माण/सेवा/सामान जाँच गरेको प्रतिवेदन/ल्याव रिपोर्ट।			
१८	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

परामर्श सेवाको सोझै खरिदका लागि परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश भएको।			
२	परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्षेत्रगत सर्त (TOR) तयार भएको।			
३	लागत अनुमान स्वीकृत भएको (मापदण्ड अनुरुपको)।			
४	कार्यक्रम स्वीकृत भई मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्श दाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने निर्णय।			
५	मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ परामर्श दातालाई लिखित रुपमा निश्चित समय भित्र दरभाउपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने गरी दरभाउ माग गरिएको कार्यालयको पत्र ।			
६	परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रस्ताव सम्बन्धित विभाग/वडा/कार्यालयमा तोकिएको समयावधिभित्र पेश भई दर्ता भएको।			
७	प्रस्तावक फर्महरुको महानगरपालिकामा मौजुदा सूची दर्ता गरिएको।			
८	प्रस्तावक फर्महरुको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र।			
९	प्रस्तावक फर्महरुको व्यवसाय दर्ता (नवीकरण सहित)।			
१०	प्रस्तावक फर्महरुको कर चुक्ता प्रमाणपत्र।			
११	प्रस्तावक फर्मले पेश गरेको सहिछाप भएको दरभाउपत्र तोकिएको समयमा कार्यालयको तोकादेश भई दर्ता भएको।			
१२	प्राप्त दरभाउपत्रहरुको तुलनात्मक तालिका तयार गरी प्रमाणित भएको।			
१३	रितपूर्वक दर्ता भएका दरभाउमध्ये सबभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने परामर्शदाता छनौट भएको निर्णय।			
१४	सम्झौताका लागि छनौट भएको परामर्शदातालाई पत्राचार।			

क्र.सं.	विवरण ⁄ कागजात	छ	छैन	कैफियत
१५	परामर्शदाताले सम्झौताका लागि निवेदन पेश गरेको ।			
१६	सम्झौता ।			
१७	कार्यादेश ।			
१८	परामर्शदाताबाट सम्झौता र कार्यादेश बमोजिम कार्य सम्पन्न भई तोकिएको समय भित्र पेश गरिएको भुक्तानी मागको निवेदन ।			
१९	सम्पन्न भएको कार्यको प्राविधिक/विज्ञ/समितिबाट उक्त सेवा/ सामग्री जाँच गरी सिफारिस/प्रमाणित गरेको प्रतिवेदन ।			
२०	सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन (पेनड्राइभ वा सि.डी. भए कार्यालयमा दाखिला भएको हुनुपर्ने) ।			
२१	सम्पन्न कार्यसँग सम्बन्धित वील, भर्पाइ ।			
२२	सम्बन्धित विभागले परामर्शदाताबाट सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा खुलाई भुक्तानीका लागि सदर टिप्पणी ।			
२३	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

नोटः TOR (Terms of Reference)

धरौटी फिर्ता गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
क) निर्माण व्यवसायीको धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु				
१	सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले धरौटी रकम फिर्ता पाउँ भन्ने निवेदन (कार्य सम्पन्न भएको DLP–१३ महिना पछिको मितिमा दिएको हुनुपर्ने)।			
२	धरौटी कट्टी गरि जम्मा गरेको कार्यालयको विवरण वा गोश्वारा भौचरको प्रतिलिपि।			
३	सम्बन्धित फर्मको करचुक्ता र सम्पन्न कार्यको बिल अनुसारको मू.अ.कर समायोजन।			
४	धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस र सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत/प्रमाणित।			
५	धरौटी/रिटेन्सनमनि माग तथा फिर्ता सिफारिस फाराम।			
६	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			
ख) सडक खन्ने धरौटी फिर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु				
१	सम्बन्धित घरधनीले धरौटी रकम फिर्ता माग गरेको निवेदन।			
२	धरौटी रकम दाखिला गरेको सक्कल भौचर।			
३	धरौटी फिर्ता गर्ने सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस।			
४	कार्यस्थलको फोटो।			
५	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

नोटः DLP (Defects Liability Period)

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 पार्ट्स/सामान मर्मतका लागि सम्बन्धित चालकबाट पेश गरिएको स्वीकृत मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम।			
२	सूचीकृत फर्मबाट प्राप्त कोटेशन।			
३	सम्बन्धित फर्मलाई उपलब्ध गराइएको खरिद आदेश।			
४	कार्य सम्पन्न सहित फर्मले पेश गरेको बिल।			
५	मर्मत गरिएका सामग्री तथा पार्ट्सको प्रमाणित जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन। (उपकरण वा पाट्र्स पुर्जा खरिद गरेकोमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मुल्य पाँच हजार रुपैयाभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्ट्स पुर्जाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यस्ता पाट्र्स पुर्जाका पुराना उपकरण वा पाट्र्स पुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ।)			
६	सम्बधित फर्मले कार्य सम्पन्न गरेको र भुक्तानीका लागि पेश भएको सदर टिप्पणी।			
७	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

पेस्की उपलब्ध गराएकोमा फछ्र्यौट गराउँदा परीक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
क) कार्यक्रम पेस्की				
१	स्वीकृत कार्यक्रमको खर्च मापदण्ड अनुसार लागत अनुमान र कार्यक्रम स्वीकृती ।			
२	पेस्की रकम भुक्तानीका लागि स्वीकृत टिप्पणी वा स्पष्ट आदेश ।			
३	पेस्की लिनेको नाम, थर, वतन, सम्पर्क नम्बर र दस्तखत सहित पेस्की माग गरेको निवेदन ।			
ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको लागि पेस्की				
१	स्वीकृत भ्रमण आदेश (कुल पाउने रकममा नबढ्ने गरी पेस्की रकम खुलेको हुनुपर्ने) ।			
ग) पेस्की फछ्र्यौट				
१	कार्यक्रम सकिएको बढिमा १५ दिनभित्र पेस्की फछ्र्यौटका लागि कागजात प्रमाणित गरी पेस्की फछ्र्यौटको निवेदन ।			
२	सम्पन्न कार्यक्रमको प्रमाणित बिल, भर्पाइ, उपस्थिति विवरण, फोटोहरु, कार्यक्रम प्रतिवेदन ।			
३	पेस्की लिएको रकम बाँकी रहेमा सम्बन्धित बैंकको राजस्व खातामा रकम दाखिला गरेको भौचर ।			
४	तालिम वा अन्य प्रयोजनार्थ खरिद भएका सामाग्रीहरुको माग फारम, खरिद आदेश, जिन्सी दाखिला ।			
५	बिल तथा भर्पाइको कर कट्टी गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको रसिद ।			
६	दिइएको पेस्की कानुनले तोकेको समयमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा नियमानुसार लाग्ने हर्जना दाखिला गरेको बैंक भौचर ।			

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
७	सम्बन्धित विभागबाट तोकिएको प्रयोजनका लागि दिइएको पेस्कीबाट कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा सहितको स्वीकृत भुक्तानी टिप्पणी वा आदेश।			
८	पेस्की लिने व्यक्तिले कर दाखिला गरेको प्रमाण संलग्न नगरेमा करकट्टी गरेको प्रमाण।			
९	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	प्रयोजन खुलेको स्वीकृत भ्रमण आदेश (कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुखबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्ने)।			
२	भ्रमणस्थल स्पष्ट देखिने गरी खिचिएको भ्रमण गर्ने व्यक्तिको फोटो/ भ्रमण गरिएको कार्यालयबाट लेखिएको भ्रमण गरेको व्यहोराको पत्र संलग्न गरेको।			
३	भ्रमण प्रतिवेदन।			
४	तह, पद र स्तर अनुसारको भ्रमण बिल पेश गरेको।			
५	भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण भत्ता बिलमा उल्लेख गरेको दर तोकिए बमोजिम भएको।			
६	सवारी साधनको टिकट यथार्थपरक छ छैन, बोर्डिङ्ग पासको मिति र टिकटको मिति तथा उडान नम्बर मिलेको कागजात।			
७	बास बसेको होटलको बिल भर्पाइ।			
८	कर्मचारीको निवेदन, हस्ताक्षर, नाम, पद, सम्पर्क नम्बर।			
९	भ्रमण बिल अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणित भएको।			
१०	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

१३

पुनर्ताजगी भ्रमण भत्ता भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	स्वीकृत पुनर्ताजगी भ्रमण आदेश ।			
२	पुनर्ताजगी भ्रमणमा गएको पुष्टी 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 आर्थिक वर्षमा पुनर्ताजगी बिदा एकै पटक मात्र प्रयोग गर्ने व्यहोरा उल्लेख गरेमा ७ दिन पुनर्ताजगी भ्रमणमा बसी १५ दिन बरावरको सुबिधा माग गरेमा सो आर्थिक वर्षमा अर्को पटक पुनर्ताजगी भ्रमण नजाने व्यहोराको कबुलियतनामा ।			
५	पुनर्ताजगी भ्रमण सम्पन्न गरेको ५ दिनभित्र पुनर्ताजगी भ्रमण बिल अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत तथा प्रमाणित गराई निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।			
६	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

१४

कर्मचारीलाई अतिरिक्त सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा परीक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

क्र.सं.	विवरण / कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	अतिरिक्त सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको नीतिगत निर्णय/कार्यविधि/कानुनी व्यवस्था ।			
२	नीतिगत निर्णय/कार्यविधि/कानुन बमोजिम निर्णय हुनेगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको टिप्पणी आदेश वा प्रशासन विभागको परिपत्र ।			
३	अतिरिक्त कार्यको लागि स्वीकृत कार्ययोजना ।			
४	मासिक न्यूनतम हाजिरी १५ दिन ।			
५	सार्वजनिक विदाको दिन बढिमा ५ घण्टा हाजिरी गणना भएको ।			
६	कार्यालय सञ्चालन हुने दिनमा कार्यालय समय बाहेक बढिमा २ घण्टा मात्र अवधि गणना हुने ।			
७	कार्य सम्पादन तथा कार्य प्रमाणीकरण सहित कर्मचारीको तह अनुसार प्रोत्साहन भत्ताको प्रमाणित विवरण तोकिएको दररेट बमोजिम पेश भएको ।			
८	विभागीय प्रमुखबाट भुक्तानी सिफारिस/स्वीकृती ।			
९	प्रचलित नियमानुसार करकट्टी भएको ।			
१०	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

बैठक भत्ता भुक्तानी गर्दा परिक्षण गरिने बिषय तथा संलग्न 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 विभागको निर्णय वा परिपत्र भएको ।			
२	बैठक भत्ता तोकिएको दररेट अनुसार भएको ।			
३	बैठक बसेको निर्णय पुस्तिकाको उपस्थितिको प्रतिलिपि र भत्ता बुझेको भर्पाइ भएको ।			
४	कार्यालय समयमा बैठक बसेको भत्ता नपाईने हुँदा कार्यालय समय भन्दा अघिपछि बैठक बसेको व्यहोरा खुलेको हुनुपर्ने ।			
५	प्रचलित नियमानुसार करकट्टी भएको ।			
६	बैठकमा आमन्त्रित सदस्य बढीमा ३ जना भन्दा बढी नभएको (समुहगत छलफलको विषयको हकमा बाहेक) ।			
७	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

कर्मचारीको अवकाश/सेवानिवृत्ती पछिको सेवा सुविधा भुक्तानी गर्दा परिक्षण गरिने विषय तथा संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	सुरु नियुक्ती र पहिलो नियुक्ती पत्र र सिटरोल सहित व्यक्तिगत फाईल।			
२	बर बुझारथ गरेको।			
३	अध्ययन/असाधारण विदा लिए/नलिएको (विदा सम्बन्धी विवरण कर्मचारी प्रशासन शाखा/विभागबाट प्रमाणित भई पेश भएको)।			
४	गयलकट्टी भए/नभएको।			
५	कुनै किसिमको विभागीय कारवाही भए/नभएको भए सोको विवरण।			
६	कुनै प्रकारको जिन्सी, नगदी, पेस्की, कागजात तथा फाइल जिम्मा रहे/नरहेको।			
७	अवकाश/सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीको नाममा कुनै प्रकारको बेरुजु बाँकी रहे/नरहेको।			
८	काठमाडौं महानगरपालिकासँग आवद्ध रहेको वित्तीय संस्थासँग लिनुपर्ने हिसाब बाँकी रहे नरहेको।			
९	औषधी उपचार खर्च लिए/नलिएको।			
१०	कर्मचारी कल्याणकारी कोषलाई तिर्नु 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 बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।			

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

क्र.सं.	विवरण/कागजात	छ	छैन	कैफियत
१	स्वीकृत दरवन्दी भित्र कानुन बमोजिम पदपूर्ति भए/नभएको ।			
२	तलवी प्रतिवेदन ।			
३	हाजिरी/गयल/गयल कट्टीको अवस्था ।			
४	तलवमान/ग्रेड/नयाँ नियुक्ति/बढुवा/सरुवा भै आउँदाको तलबमान ।			
५	फिल्ड भत्ता/चाडपर्व खर्च/पोसाक भत्ता अन्य सुविधा ।			
६	करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधाको सर्त (सम्झौता) । ज्यालादारी कर्मचारीको हकमा स्वीकृत दररेट अनुसारको प्रमाणित डोर हाजिर फाराम ।			
७	वार्षिक करयोग्य आय र करकट्टी ।			
८	बीमा संचयकोष/नागरिक लगानीकोष तथा अन्य कट्टी ।			
९	व्यक्तिगत PAN नम्बर ।			
१०	कर्मचारीको बैंक खाता नम्बर ।			
११	माथि उल्लेख भएका कागजातहरुमा छुट भएका बिषयको हकमा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ ।			

सन्दर्भ स्रोतहरू

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- स्थानीय तहको सेवाको गठन तथा सञ्चालन ऐन, २०७९
- काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७
- आयकर ऐन, २०५८
- मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
- काठमाडौं महानगरपालिकाको सालवसाली रुपमा जारी भएका आर्थिक ऐनहरु
- सार्वजनिक खरिद नियामावली, २०६४
- काठमाडौं महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियामावली, २०७९
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४ (नमूना कानुन)
- काठमाडौं महानगरपालिका विकास सहायता कार्यविधि, २०७९
- काठमाडौं महानगरपालिका पुनर्ताजगी बिदा सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९
- आन्तरिक लेखापरिक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७९
- अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७/०७८
- स्थानीय तहका लागी जोखिममा आधारित आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७३
- आन्तरिक लेखापरिक्षण हाते पुस्तिका, २०७८
- काठमाडौं महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम

काठमाडौं महानगरपालिका

आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ

काठमाडौं प्लाजा, कमलादी, काठमाडौं

बागमती प्रदेश, नेपाल