

हेटौडा उपमहानगरपालिका

कार्यक्रम संचालनतर्फको कामजात रजु फारम (Check-List)

(आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावली, सा.ख. ऐन/नियमावली, आलेप/मलेप निर्देशिका, आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि तर्जुमा सम्बन्धि विवरण, लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरूका आधारमा तयार पारी लागू गरिएको)

क्र.सं.	प्रमाण/कागजात		छ	छैन	संलग्न नहुनाका कारण
१	स्विकृत कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR)•	बाह्य व्यक्ति/संस्थालाई परामर्श सेवाको काम दिँदा अनिवार्यरूपमा राख्नुपर्ने, १ लाख भन्दा माथि कम्तिमा ३ सूचीकृतसँग प्रस्तावना माग गर्नुपर्ने			
२	कार्यक्रमको स्विकृत प्रस्तावना•	प्रस्तावना समितिमा छलफल भई पारित भएको निर्णयको छाँयाप्रति			
३	कार्यक्रमको स्विकृत लागत अनुमान •	हरेक खर्च शीर्षकको दर/रेट कायम गर्दा लिइएको कागजी आधार खुलाउनुपर्ने, बाइटेम खुलाई अनुमान गरेको हुनुपर्ने, समसम/रकममा अनुमान गर्न नहुने			
४	स्विकृत Programme Schedule•	कार्यक्रमको समय/सेसन विभाजन सहितको प्रट तालिका - जसमा पछि सबै सहभागी, कार्यक्रम संचालक, अनुगमकर्ता, प्रशिक्षक बाधिले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्दछ			
५	कार्यालय र कार्यक्रम संचालकबीचको सम्झौतापत्र	संचालकले संस्था दर्ता/नविकरण, कर चुका प्रमाणपत्र, व्यवसायदर्ता/नविकरण			
६	कार्यविशेष पत्र				
७	कार्यक्रमको अनुगमन प्रतिवेदन। (लागत अनुमानमा उल्लिखित शीर्षक अनुसारको खर्च/सहभागीको उपस्थिती/Programme Schedule को कार्यान्वयन/कार्यक्रमको प्रभावकारिता/कार्यक्रमको सकारणत्मक पक्ष/पृष्ठपोषण/सुझाव - समावेश भएको हुनुपर्ने)	बडास्तरीय अनुगमन समिति/ नगरस्तरीय अनुगमन समिति/नगरप्रमुख/सम्बन्धित महाराष्ट्रा/प्र.प्र.अ./आर्थिक प्रशासन महाराष्ट्राध्यक्षबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी			
८	स्विकृत कार्यसम्यन्न प्रतिवेदन•	प्रतिवेदन समितिमा छलफल भई पारित भएको निर्णयको छाँयाप्रति			
९	कार्यक्रमको स्विकृत यथार्थ खर्चको विवरण•	समितिमा छलफल भई पारित भएको निर्णयको छाँयाप्रति			
१०	सहभागी, प्रशिक्षक, सहजकर्ता, अनुगमनकर्ताको उपस्थिति, हाजिरी	१			
११	सहभागीलाई मसलन्व/स्टेन्डरी/विभिन्न सामग्री सुझाएको भरपाई (ठेगाना, सम्पर्क नं. अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने)	बिलको मुक्तानी दावी गरिने सबै प्रकारको सामान विवरणको भरपाई गरिएको हुनुपर्ने			
१२	उपस्थित सहभागी संख्यालाई पुष्टि गर्ने फोटो	कार्यक्रममा सहभागी हुँदै गर्दाको विभिन्न कोणबाट खिचिएको र मुद्र फोटो			
१३	प्रशिक्षकले प्रशिक्षण गर्दै गर्दाको फोटो	प्रशिक्षकको योग्यता/विज्ञताको प्रमाणपत्र/सी.बी., प्रशिक्षण सामग्री, रकम बुझेको भरपाई			
१४	सहजकर्ता/संयोजक/कार्यालय सहयोगी कार्यक्रममा देखिने फोटो				
१५	अनुगमनकर्ताको अनुगमनका क्रममा खिचिएको फोटो।				
१६	सहभागीले बुझेको सामान, खाजा/खाना लगायत हरेक प्रकारको खर्चलाई पुष्टि गर्ने फोटो/प्रमाण				
१७	सहभागीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण, पृष्ठपोषण संकलन, परीक्षा लिई नतिजा प्रकाशन गरेको प्रमाण				
१८	कार्यक्रममा बचेको सामानको विवरण, अवस्थिति/हालको अवस्था, बिन्मा खुल्ने गरी गरिएको समितिको निर्णय				
१९	खरिद भएको सामग्रीको विरोधता (Specification) खुल्ने गरी पेश भएको बिल/बिचक, बिल बमोबिमको रकममा कर कट्टा गरी रकम बुझेको भरपाई				
२०	सार्वजनिक परीक्षण फारम				
२१	फरफारक समितिको निर्णय				
२२	मुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (मलेपफार्म. २०२)				
	• छाँयाप्रति (Photocopy) पेश गर्दा प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्दछ				
	• स्विकृत गर्ने कार्य कार्यालयले गर्नेछ				
	• बढाले कार्यक्रम गर्नुपूर्व सम्बन्धित महाराष्ट्रासँग समन्वय गरी, अनुगमनका लागि बामन्त्रण गर्नुपर्नेछ				
।	प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था नमिलाई कार्यक्रम संचालन गरिने छैन				
१	कागजात रजु गर्नेको नाम, पद, मिति, हस्ताक्षर (कार्यक्रम संचालक व्यक्ति/संस्थास्तर)				
२	कागजात रजु गर्नेको नाम, पद, मिति, हस्ताक्षर (बडास्तर)				
३	कागजात रजु गर्नेको नाम, पद, मिति, हस्ताक्षर (सम्बन्धित महाराष्ट्रास्तर)				
४	कागजात रजु गर्नेको नाम, पद, मिति, हस्ताक्षर (आर्थिक प्रशासन शाखास्तर, गो.भौ. तयार पार्नेको)				