

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, भोजपुरको नागरिक वडापत्र

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा ग्रहि वर्ग/निकाय र व्याक्तले पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी/संलग्न कर्मचारी, शाखा
१	सूचना तथ्याङ्क वस्तुगत विवरण नक्सा उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा स्था.वि.अ.ज्यूवाट तोक आदेश हुनुपर्ने । तोकिएको शुल्क दस्तुर बुझाई सूचना शाखा सम्पर्क राख्नुपर्ने लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद संलग्न हुनुपर्ने । 		तुरुन्त	<ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा अभिलेख केन्द्र लेखा शाखा
२	जिल्ला स्थित दक्ष जनशक्तिको सूची तयार गरी अधावधिक गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो सम्पूर्ण विवरण प्रस्ट हुने निवेदन पत्र एकप्रति फोटो 	दस्तुर नलाग्ने	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> मानव संसाधन विकास शाखा
३	जिल्लामा कार्यरत गैह्र सरकारी सस्थाहरुको विवरण तयारी गरी अधावधिक गर्ने	सम्बन्धित सस्थाले आफ्नो विवरण आवधिक रुपमा जि.वि.स.मा पेश गर्नुपर्ने	दस्तुर नलाग्ने	निरन्तर	<ul style="list-style-type: none"> मानव संसाधन विकास शाखा सूचना तथा अभिलेख केन्द्र
४	बैंक खाता खोल्ने सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स.को खाता खोल्दा गा.वि.स.को निवेदन साथ खाता संचालन गर्ने जि.वि.स.को अधिकृत कर्मचारी र सचिवको दस्तखत नमुना कार्ड पेश गर्नुपर्ने उ.स.को खाता खोल्दा गा.वि.स.को सिफारिस, उ.स.को निर्णय, खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत नमुना कार्ड सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने (उक्त कागजात पेश भएपछि नियम अनुसार) 	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्त	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय विकास अधिकारी लेखा शाखा
५	बैंक खाता बन्द गर्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरुको र सम्बन्धित गा.वि.स.को सिफारिस, उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न भएकोले खाता बन्द गर्नुपर्ने निर्णय वाकी रहेको चेकबुक र पासबुक (उक्त कागजात पेश भएपछि नियमानुसार) 		तुरुन्त	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय विकास अधिकारी लेखा शाखा
६	साधारण सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग गरिएको निवेदन सहितको विवरण सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक कागजात योजना संचालनको लागि अनुमती सिफारिस 	रु ११०१	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ./यो.अ तथा प्र.अ प्रशासन/लेखा/ योजना शाखा
७	गाविसको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स.ले जि.वि.स. वाट खटाईएको कर्मचारिलाई सम्पूर्ण कागजातहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने । 	दस्तुर नलाग्ने	आ.व.समाप्त भएको ४ महिना भित्र	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. आ.ले.प.शाखा
८	गा.वि.स.को अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने लेखा परिक्षकको सिफारिस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षक छनौट समितिको बैठक वसी लेखापरीक्षक सूचिकृत गर्ने 	सूचिकृत हुन निवेदन दिदा रु ५००१ र लेखापरीक्षक नियुक्ति हुदा रु ५००१	कार्तिक मसान्तभित्र	<ul style="list-style-type: none"> लेखापरीक्षण छनौट समिति

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा ग्रहि वर्ग/निकाय र व्याक्तले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी/संलग्न कर्मचारी, शाखा
		<ul style="list-style-type: none"> सूचीकृत हुन दिइएका निवेदन उपर छानविन गरी सूचीकृत गरिएको सूचना प्रकाशन गर्ने सूचीकृत लेखापरीक्षकको नामावली सवै गा.वि.स.हरुमा पठाउने गा.वि.स.वाट लेखा समितिको सिफारिस सूचीकृत ले.प.हरुमध्येवाट कम्तिमा ३ जनाको नाम सिफारिस गरी पठाउने गा.वि.स.वाट प्राप्त नामावलीवाट १ जना लेखापरीक्षकको सिफारिस गरी पठाउने 			
९	आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक सहायता माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन 	दस्तुर नलाग्ने	आदेश भएपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. लेखा शाखा
१०	प्राकृतिक प्रकोप सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> माग गरेको व्यहोरा सहितको निवेदन प्रहरी प्रतिवेदन र गा.वि.स.को सिफारिस 	दस्तुर नलाग्ने	आदेश भएपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. लेखा शाखा
११	सस्थागत आर्थिक सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको आधिकारिक माग पत्र 	दस्तुर नलाग्ने	निर्णय भएपछि	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.वोर्ड स्था.वि.अ. लेखा शाखा
१२	चिठिपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी दर्ता र छाप लगाउने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय समयभित्र दर्ता चलानी शाखामा बुझाउनुपर्ने गोप्य उजुरी भएमा उजुरी पेटीकामा खसाउने प्रमाणित गरिएको सिफारिस पत्रमा दर्ता एवं चलानी गरी छाप लगाउने 	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. प्रशासन शाखा दर्ता, चलानी शाखा
१३	योजनाको जाचपास तथा अन्तिम भुक्तानी गर्न र पेशिक फछ्यौट गर्न	<ul style="list-style-type: none"> पेशिक लिने व्यक्ति, सस्था समिति आदिले पे.फ.गरिपाउ भनी निवेदन तथा सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिक मुल्याङ्कन सहित विर भरपाई पेश गर्नुपर्ने (उक्त कागजात पेश भएपछि नियमानुसार) 	दस्तुर नलाग्ने	जि.वि.स.ले.निर्णय गरेपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना शाखा लेखा शाखा जिल्ला प्राविधिक कार्यालय
१४	वेरुजु फछ्यौट तथा नियमित गर्न	<ul style="list-style-type: none"> नगद वेरुजु भएमा नेपाल सरकारको १-६ वेरुजु खातामा रकम जम्मा गरेको सबकलै बैंक भौचर नियमित गर्नुपर्ने वेरुजु भएमा लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विल, भरपाई तथा प्रमाण कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने (उक्त कागजात पेश भएपछि नियमानुसार) 	दस्तुर नलाग्ने	पेश भएकै दिन	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना शाखा लेखा शाखा
१५	गा.वि.स.हरुलाई सा.सु. परिचय-पत्र र मालपोत रसिद उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स.हरुले परिमाण खोली पत्र अनुसार माग गर्नुपर्ने 	दस्तुर नलाग्ने	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. जिन्सी शाखा

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा ग्रहि वर्ग/निकाय र व्याक्तले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी/संलग्न कर्मचारी, शाखा
१६	सामाजिक सुरक्षाको कार्यक्रमको रकम निकासार्न	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिकाको प्रक्रिया पुऱ्याइ तयार गरीएको जेष्ठ नागरक,असाहाय विधुवा र अशक्त अपाङ्गको विवरण गत विगतका सम्पूर्ण पेशकी फछ्यौट पेश भएको विवरण दोश्रो र तेश्रो चौमासिक निकासार् दिदा अगिल्लो चौमासिकको पेशिक फछ्यौटको निम्ती आवश्यक विल भरपाई पेश गर्नुपर्ने 	दस्तुर नलाग्ने	चौमासिक रुपमा कागजात पेश भएपछि नियमानुसार	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. लेखाशाखा
१७	गा.वि.स.अनुदान निकासार् दिने	<p><u>प्रथम चौमासिक निकासार् दिदा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका अनुसार अनुसूची फारामहरु गा.वि.स.वाट स्वीकृत वार्षिक विवरण गत आ.व.मा संचालन भई सम्पन्न भएका र क्रमागत योजनाको वार्षिक प्रगति विवरण गत विगतको फछ्यौट हुन बाकी पेशिक विवरण स्वीकृत कार्यक्रमको लगत स्टीमेट चालु आ.व.भन्दा एकवर्ष अघिको अनुदान निकासार् र खर्चको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन(उक्त कागजात पेश भएपछि नियमानुसार) <p><u>दोश्रो चौमासिक निकासार् दिदा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका अनुसार अनुसूची फारामहरु प्रथम चौमासिक माग गर्दा पेश गरेको बाकि रकम खर्च र पेशिक फछ्यौट विवरण प्रथम चौमासिक रकमवाट भएको प्रगति विवरण प्राविधिक मुल्याङ्कन, जाँचपास, फछ्यौट र गा.वि.स.को ले.प.को परिषदवाट भएको समिक्षा प्रतिवेदन (उक्त कागजात पेश भएपछि नियमानुसार) <p><u>तेश्रो चौमासिक निकासार् दिदा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका अनुसार अनुसूची फारामहरु प्रथम र दोश्रो चौमासिक रकमवाट भएको कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन सहित यर्थाथ प्रगति विवरण गत विगतको पेशिक मध्ये ७५% फछ्यौट भएको विवरण प्रथम चौमासिक रकमवाट भएको कार्य प्रगति अघिल्लो आ.व.को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन 	दस्तुर नलाग्ने	गा.वि.स. संचालन निर्देशिका बमोजिम चौमासिक रुपमा निकासार् माँग भएपछि र कोलेनिका वाट निकासार् भएपछि	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना शाखा लेखा शाखा
१८	साधारण निर्माणमुखी खनिज	<ul style="list-style-type: none"> खानी तथा खनिज पदार्थ ऐन-२०४२ तथा 	नियमानुसार	प्रक्रिया पुगेपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ.

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा ग्रहि वर्ग/निकाय र व्याक्तले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी/संलग्न कर्मचारी, शाखा
	पदार्थ (वालुवा ढुङ्गा समेत) उपयोगको अनुमति पत्र तथा नविकरण	नियमावली २०५६ वमोजिम			<ul style="list-style-type: none"> लेखा/प्रशासन शाखा आन्तरिक राजश्व शाखा
२०	कृषि तथा वनजन्य कच्चा पदार्थ निकासी अनुमतिपत्र	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला वन कार्यालयबाट निकासी पूर्वी प्राप्त हुनुपर्ने नगदी रसिद हुनुपर्ने 	नियमानुसार	प्रक्रिया पुगेपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. लेखा/प्रशासन शाखा
२१	योजना संभौता गर्ने र पेशकी दिने	<ul style="list-style-type: none"> गाविसको सिफारिस सहितको उपभोक्ता समिति गठन भएको पत्र साभेदारी कार्यक्रम भए गा.वि.स.को रकम विनियोजित सहित प्रतिवद्धतापत्र ल.ई.नक्सा डिजाईन नि.क्षे.विकास कार्यक्रम भए माननीय वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस उ.स.मा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा १ सहित ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने कार्य समितिमा रहेका व्यक्तिको नागरिकताको प्रकाण-पत्रको प्रतिलिपि कम्तिमा १ महिला सहित ५ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन हुनुपर्ने कार्य समितिमा रहेका व्यक्तिको ३ पुस्ते खुल्ने प्रमाण उपभोक्ता समितिको बैंक खाता खोलिएको हुनुपर्ने (अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत रहने गरी) 	दस्तुर नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेपछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. जिल्ला प्राविधिक कार्यालय योजना शाखा लेखा शाखा
२२	योजनाको किस्ता रकम भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन उ.स.को निर्णय सहित प्रमाणित विल भरपाई र कागजात किस्ता मागको निवेदन 	दस्तुर नलाग्ने	पेश भएकै दिन	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ. प्राविधिक कार्यालय योजना शाखा लेखा शाखा
२३	योजनाको अन्तिम मुल्याङ्कन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> उ.स.वा गा.वि.स.को काम सम्पन्न भएको निवेदन सा.ले.प.को निर्णय गा.वि.स.बाट काम सम्पन्न भएको सिफारिससाथ प्राविधिक माग 	दस्तुर नलाग्ने	माग गरेको ७ दिनभित्र	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्राविधिक कार्यालय

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा गृहि वर्ग/निकाय र व्याक्तले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी/संलग्न कर्मचारी, शाखा
२४	योजनाको जाँचपास, फरफारक र अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> प्राविधिक अन्तिम मुल्यांकन प्रतिवेदन गा.वि.स. र जि.वि.स.सदस्यको सिफारिस जि.वि.स.को निर्णय उ.स.को निर्णय सहितप्रमाणित विल भरपाई कागजात सा.ले.प.को निर्णय नि.क्षे.वि.कार्यक्रमको लागि माननीय वा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस पत्र 	दस्तुर नलाग्ने	जि.वि.स.को निर्णयको भोलिपल्ट	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.वोर्ड स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ. जिल्ला प्राविधिक कार्यालय योजना शाखा लेखा शाखा
२५	निक्षेपण भई आएको कार्यालयको रकम निकास	<ul style="list-style-type: none"> भौतिक प्रगति विवरण अघिल्लो निकासको खर्च विवरण वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम पेश गर्नुपर्ने आर्थिक अख्तियारी प्राप्त भएको हुनुपर्ने को.ले.नि.कावाट निकास भएको हुनुपर्ने 	दस्तुर नलाग्ने	सोहि दिन	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. योजना शाखा लेखा शाखा
२६	जल उपभोक्ता समिति/ संस्था दर्ता र नविकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> जलश्रोत नियमावली -२०५० को अनुसूची-१ वमोजिमको निवेदन विद्यान २ प्रति (सम्पूण सदस्यहरुको दस्तखत भएको) दफा नं. ५ वमोजिम कार्यकारीणी पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी गा.वि.स.को निर्णय सहितको सिफारिस पत्र सिंचाई/खानेपानी कार्यालयको सिफारिस पत्र आयोजनाको विस्तृत विवरण आयोजना संचालन गर्ने निकाय(दाता)को सिफारिस पत्र साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी मुहानको वा प्राविधिक नक्सा मुहान व्यक्तिको भएमा मञ्जुरीनामा जम्मा बैक भौचर वा नगदी रसिद नविकरणको हकमा निवेदन सहित कार्य प्रगति विवरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> संस्था दर्ता शुल्क (ऐनले तोकेवमोजिम र थप अतिरिक्त शुल्क गरी) रु २५००।- संस्था व्यवस्थापन अतिरिक्त शुल्क(ऐनले तोकेवमोजिम र थप अतिरिक्त शुल्क गरी) रु १०००।- संस्था नविकरण शुल्क (ऐनले तोकेवमोजिम र थप अतिरिक्त शुल्क गरी) रु १०००।- प्रतिलिपी लिदा अतिरिक्त शुल्क रु १०००।- 	जलश्रोत समितिको निर्णय पछि तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> जलश्रोत समिति लेखा शाखा जलश्रोत समिति हेर्न तोकिएको कर्मचारी
२७	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> बैंक व्यालेन्स कम्तिमा रु १ लाखको चालु रहेको घरेलु उद्योगमा फर्म दर्ता गरेको प्रमाण पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> इजाजत प्रमाण-पत्र दर्ता शुल्क(ऐनले तोकेवमोजिम र थप 	इजाजत पत्र छानविन समितिको बैठकबाट सिफारिस भएको भोलिपल्ट	<ul style="list-style-type: none"> इजाजत पत्र छानविन उप समिति

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा गृहि वर्ग/निकाय र व्याक्तले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी/संलग्न कर्मचारी, शाखा
		<ul style="list-style-type: none"> लेवल मेशिन, वाटर पम्प र भाईव्रेटर मेशिनको स्वामित्व रहित मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र उक्त मेशिनरी औजारको विमा गरेको प्रमाण प्राविधिक, लेखा र प्रशासनिक काम गर्ने कर्मचारीको प्रमाण पत्र, मन्जुरीनामा र व्यक्तिगत विवरण प्रोपाईटरको नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी र पासपोर्ट साईजको फोटो शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद अनुसूची -१ बमोजिमको निवेदन 	<ul style="list-style-type: none"> अतिरिक्त शुल्क गरी) रु ५०००/- निवेदन शुल्क रु १०/- 		<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. प्रशासन शाखा लेखा शाखा
२८	घ वर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजत पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> आयकर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी निर्माण व्यावसायी संघको सिफारिस पत्र घरेलुवाट फर्म नविकरण भएको प्रमाणपत्र शुल्क दस्तुर बुझाएको रसिद अघिल्लो आ.व.को आयकर बुझाएको पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> आश्विन मसान्तसम्म नविकरण गरे(ऐनले तोकेबमोजिम र थप अतिरिक्त शुल्क गरी) रु २५००/- कात्तिक १ देखि शुल्क(ऐनले तोकेबमोजिम र थप अतिरिक्त शुल्क गरी) रु ५०००/- निवेदन शुल्क रु १०/- 	१ दिन	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. प्रशासन शाखा लेखा शाखा
२९	कोष प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कोष प्रमाणित माग निवेदन पेश गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला भित्र रु ५०/- जिल्ला बाहिर रु १००/- पुरै जिल्ला भर रु २०० 	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. प्रशासन शाखा लेखा शाखा
३०	सामुदायिक भवन र बैठक कक्ष भाडामा दिने	<ul style="list-style-type: none"> विवरण सहित लिखित माग गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक भवन प्रतिदिन रु ७००/- बैठक कक्ष प्रतिदिन रु ५००/- 		<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. लेखा शाखा प्रशासन शाखा
३१	अतिथि गृह भाडामा दिने	<ul style="list-style-type: none"> विवरण सहित लिखित माग गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिदिन प्रति कोठा रु ५००/- 	माग भएपछि	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. प्रशासन शाखा लेखा शाखा
३२	संस्था दर्ता सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भएको संस्थाको स्वीकृत विद्यान भेलाले पारित गरेको निर्णय प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> गैसस दर्ता सिफारिस शुल्क रु ५००/- निवेदन शुल्क रु १०/- 	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. प्रशासन शाखा लेखा शाखा

क्र.स	सेवाको किसिम	सेवा ग्रहि वर्ग/निकाय र व्याक्तले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाण	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी/संलग्न कर्मचारी, शाखा
		<ul style="list-style-type: none"> संचालन समितिको नामावली दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद सिफारिस माग गरेको निवेदन पत्र 			
३३	संस्था नविकरण सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संस्था नविकरणको लागि कार्य समितिले गरेको निर्णय प्रतिलिपी सिफारिस माग गरेको निवेदन पत्र दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद 	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक कारोवार रु १ लाख सम्म हुनेको लागि रु ५००१- वार्षिक कारोवार रु ५ लाख सम्म हुनेको लागि रु १०००१- वार्षिक कारोवार रु १० लाख सम्म हुनेको लागि रु १५००१- वार्षिक कारोवार रु १५ लाख भन्दा माथिको लागि रु २०००१- 	तुरुन्तै	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. प्रशासन शाखा लेखा शाखा
३४	मेशिनरी सामान भाडामा उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर प्रतिदिन रु ५००१- मल्टिमिडिया प्रोजेक्टरको पर्दा रु ५००१- Sound System रु १०००१- 	माग भएपछि	<ul style="list-style-type: none"> स्था.वि.अ. जिन्सी शाखा लेखा शाखा