

जिल्ला विकास समिति दोलखाको नागरिक वडापत्र

फोन : ४२११४२, ४२११३९

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	सेवा प्राप्तिका लागि चाहिने आवश्यक प्रमाणहरू	प्रकृया	सेवा वापत लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा वा कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा प्राप्त ढिला भएमा सिकायत सन्ने ब्यक्ति
१.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र प्रदान ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन</li> <li>सेवा शुल्क वापत लाग्ने दस्तुर नेवैलि चरिकोटको ग-४-३/२ मा जम्मा गरेको भौचर वा कार्यालयमा नगद बुझाएको रसिद</li> <li>घरेलु उद्योग कार्यालयको फर्म दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>मेशिनरी औजार दुरुस्त छ भनी सिफारिस गर्ने मेकानिकल ईन्जिनियरको सिफारिस र प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>मेशिनरी औजारको स्वामित्वको कागजात र विमा गरेको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>प्रोपाइटरको नारिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र दुई प्रति फोटो ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक प्रमाणसहित निवेदन दर्ता गराउने</li> <li>दर्ता पछि, फर्म नवीकरण फाँटमा बुझाउने ।</li> <li>छानविन पछि, इजाजत जारी हुने ।</li> </ul>	रु २०००.००	इजाजत फाँट खरिदार/ना.सु.	छानविन पछि सिफारिस हुना साथ	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्रको नविकरण ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यवसायीको निवेदन ।</li> <li>सेवा वापत लाग्ने दस्तुर ने.वै.लि. चरिकोटको ग-४-३/२ मा जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा कार्यालयमा नगद बुझाएको रसिद</li> <li>गत वर्ष नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिबाट उद्योग नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर तथा भ्याट दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन दर्ता गराउने ।</li> <li>पेश गरेको कागजको जाँचबुझ गरी नविकरण गरिने ।</li> </ul>	असोज मसान्त सम्म रु. १५००.०० असोज मसान्त पछि आएमा ३००० लाग्ने र फागुन मसान्त पछि नविकरण नहुने	इजाजत फाँट खरिदार/ना.सु	सोही दिन	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
३.	जलस्रोत समिति अन्तर्गतको संस्था दर्ता ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।</li> <li>समितिको विधान ३ प्रति ।</li> <li>सम्बन्धित गाविसको सिफारिस ।</li> <li>खानेपानी/सिंचाई/विद्युत विभाग/उर्जा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सम्बन्धित जग्गाको नक्शा ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक प्रमाण पुर्याई निवेदन दर्ता गराई इजाजत फाँटमा बुझाउने ।</li> <li>स्वीकृतिको लागि जलस्रोत समिति समक्ष फाइल प्रस्तुत गरिने ।</li> <li>आवश्यक जाँचबुझ गरी जलस्रोत समितिको निर्णय अनुसार संस्था दर्ता गरिने</li> </ul>	खानेपानी मुहान दर्ता रु १०० सिंचाई मुहान दर्ता रु १०० विद्युत सर्वेक्षण दस्तुर ●पेल्ट्रिक सेट रु ३०० ●१ मेगावाट भन्दा कम रु ५०० ●१ मेगावाट भन्दा बढी रु	इजाजत फाँट खरिदार/ना.सु	जलस्रोत समितिको निर्णय हुनासाथ	स्थानीय विकास अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	सेवा प्राप्तिका लागि चाहिने आवश्यक प्रमाणहरू	प्रकृया	सेवा वापत लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा वा कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा प्राप्त ढिला भएमा सिकायत सुन्ने ब्यक्ति
		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ३५ दिने सूचनाको मुकुल्चा ।</li> <li>◆ लागत अनुमान ।</li> <li>◆ लाग्ने शुल्क बुझाएको रसिद ।</li> <li>◆ समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>		१०००			
४.	जलस्रोत समिति अन्तर्गत दर्ता भएका संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ नविकरणको लागि निवेदन दिने ।</li> <li>◆ लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।</li> <li>◆ दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</li> </ul>	◆ आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता गराई इजाजत फाँटमा बुझाउने ।		इजाजत फाँट खरिदार/ना.सु.	१ दिन	स्थानीय विकास अधिकारी
५.	गैरसरकारी संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ निवेदन</li> <li>◆ संस्थाको विधान एक प्रति</li> <li>◆ कार्यसमितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि एक एक प्रति</li> <li>◆ संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>◆ सिफारिस दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>	◆ प्रमाण पुऱ्याई निवेदन पेश गरेपछि प्रकृया अगाडि बढाइने ।	रु. २००	संस्था नविकरण फाँट खरिदार	तुरुन्त	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
६.	संस्था दर्ता र नविकरणको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ निवेदन</li> <li>◆ संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि</li> <li>◆ प्रगती प्रतिवेदन</li> <li>◆ भावी कार्यक्रम</li> <li>◆ संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>◆ सिफारिस दस्तुर बुझाएको रसिद</li> </ul>	◆ प्रमाण पुऱ्याई निवेदन पेश गरेपछि प्रकृया अगाडि बढाइने ।	रु १००	संस्था नविकरण फाँट खरिदार	तुरुन्त	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
७.	योजनाको लागत ईष्टिमेट तयार	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>◆ योजना गाउँ परिषद, जिल्ला परिषद, वा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्विकृत भएको निर्णय ।</li> <li>◆ योजना सञ्चालन गर्न उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ निवेदन दर्ता गरी प्राविधिक शाखा/ जि.प्रा.का.मा बुझाउने</li> <li>◆ प्राविधिकबाट ल.ई.तयार हुने ।</li> </ul>	नलाग्ने	प्राविधिक शाखा/जि.प्रा.का.	दुरी र कार्य प्रकृतिको आधारमा ७ दिन सम्म	शाखा प्रमुख वा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका ईन्जीनियर
८.	योजना सम्झौता र पहिलो किस्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ गाउँ /नगर/ जिल्ला परिषदले योजना तथा कार्यक्रम स्विकृत गरेको निर्णय ।</li> <li>◆ प्राविधिकबाट गराएको लागत अनुमान कागजात ।</li> <li>◆ जिविस नगरपालिका तथा गाविसको कर्मचारीको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको नामावली तथा निर्णयको प्रतिलिपि ।</li> <li>◆ गाविस / नगरपालिकाको सिफारिस-पत्र ।</li> <li>◆ संयुक्त कार्यक्रम भए गाविस तथा अन्य निकायको प्रतिबद्धता-पत्र ।</li> <li>◆ निर्वाचन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको लागि सभासद</li> </ul>	◆ योजना फाँटमा निवेदन सहितका कागजात बुझाउने	नलाग्ने	योजना फाँट खरिदार/ना.सु.	१ दिन	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	सेवा प्राप्तिका लागि चाहिने आवश्यक प्रमाणहरू	प्रकृया	सेवा वापत लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा वा कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा प्राप्त ढिला भएमा सिकायत सुन्ने ब्यक्ति
		तथा निजको प्रतिनिधिको सिफारिस					
९.	योजनाको दोस्रो किस्ता रकम निकाशा	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ उपभोक्ता समितिको निवेदन ।</li> <li>◆ प्रथम किस्ताको पेशकी पछ्यौटको विवरण ( आवश्यक विल भर्पाइ समेत )</li> <li>◆ प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।</li> <li>◆ कार्य सम्पादन प्रतिवेदन ।</li> <li>◆ उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ स्विकृतिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष योजना फाँटले टिप्पणी पेश गर्ने ।</li> <li>◆ टिप्पणी स्विकृत भएपछि लेखा शाखालाई जानकारी दिई निकाशा दिने</li> </ul>	नलाग्ने	योजना फाँट खरिदार/ना.सु	१ दिन	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१०.	योजना जाँचपास फरफारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ निवेदन</li> <li>◆ काम सम्पन्न भएको भन्ने गाविसको सिफारिस ।</li> <li>◆ प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।</li> <li>◆ उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>◆ योजनामा खर्च भएको विल भर्पाई र डोर हाजिरी फाराम ।</li> <li>◆ जनलेखा परीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ सम्पूर्ण प्रकृया मिलेर आएपछि जाँचपासका लागि समिति समक्ष योजना फाँटबाटा पेश हुने ।</li> <li>◆ समितिको बैठकपछि जाँच पास तथा फारक गरिने</li> </ul>	नलाग्ने	खरिदार/ना.सु	बढीमा ७ दिन	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
११.	गाविसको अनुदान निकासा  क. पहिलो किस्ता  ख. दोस्रो किस्ताको लागि  ग. तेस्रो किस्ताको लागि	<p><b>क. पहिलो किस्ताको लागि</b></p> <p>गाउँ परिषद् निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ अनुसूचि १ फाराम ।</li> <li>◆ अघिल्लो वर्षको आलेप प्रतिवेदन ।</li> <li>◆ विगत वर्ष अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याएका पेशिक तथा वेरुजुको फछ्यौट विवरण ।</li> <li>◆ अघिल्लो वर्षको वार्षिक प्रगति विवरण ।</li> </ul> <p><b>ख. दोस्रो किस्ताको लागि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ लागत अनुमान र सम्भौता</li> <li>◆ अनुसूचि ३ अनुसार प्रगति विवरण</li> <li>◆ प्राविधिक प्रतिवेदन</li> <li>◆ मलेप १३,१४, र १५ फारम</li> <li>◆ पेशिक पछ्यौटको विवरण</li> <li>◆ समिक्षा बैठकको निर्णय प्रतिलिपि</li> </ul> <p><b>ग. अन्तिम किस्ताको लागि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ कार्य मुल्याङ्कन</li> <li>◆ वार्षिक प्रगती अनुसूचि ३ मा</li> <li>◆ प्रथम र दोस्रो किस्ताको फाँटवारी</li> <li>◆ मलेप १३,१४, र १५</li> <li>◆ गत वर्षको पेशिक र वेरुजु फछ्यौटको विवरण</li> <li>◆ गत आ.व.को अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक अध्ययन गरी निकासा गरिने</li> </ul>	नलाग्ने	योजना शाखा नासु /खरिदार	तुरुन्त	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१२.	योजनाको पेशकी	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिने</li> </ul>	नलाग्ने	योजना र आर्थिक प्रशासन	तुरुन्त	स्थानीय विकास

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	सेवा प्राप्तिका लागि चाहिने आवश्यक प्रमाणहरू	प्रकृया	सेवा वापत लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा वा कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा प्राप्त ढिला भएमा सिकायत सुन्ने ब्यक्ति
	फछ्यौट गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमानुसार आवश्यक विल भरपाई</li> <li>प्रविधिक मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन</li> <li>उपभोक्ता समितिको निर्णय</li> <li>सम्बन्धित गाविस /नगरपालिकाको सिफारिस सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको फोटोकपी</li> </ul>			शाखा लेखा अधिकृत/नासु /खरिदार		अधिकारी
१३.	बेरुजु तथा पेशकी कारवाही असुल उपर र नियमित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>रकम खर्च नभएको भएमा यस कार्यालयको नाममा रहेको बैक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर वा यस कार्यालयमा नगद बुझाएको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक विल भर्पाई र अन्य प्रमाण सहित निवेदन दिने</li> </ul>	नलाग्ने	आर्थिक प्रशासन शाखा लेखा अधिकृत	तुरुन्त	स्थानीय विकास अधिकारी
१४.	गाविस तथा जिविसको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता अभिलेख र अन्य आवश्यक कागजात</li> <li>आवश्यक विल भर्पाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आलेप शाखामा उल्लेखित श्रेस्ता र आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछि लेखा परीक्षण गरिने</li> </ul>	नलाग्ने	आलेप अधिकृत	कारोवारको आधारमा बढीमा सात दिन सम्म	स्थानीय विकास अधिकारी
१५.	माग भै आएका विभिन्न सिफारिस प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिसको लागि ब्यहोरा खुलेको निवेदन ।</li> <li>पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू ।</li> <li>आवश्यकता अनुसार गाविस/नपाको सिफारिस ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन प्राप्त भएपछि नियमानुसार सिफारिस प्रदान गरिने</li> </ul>	नलाग्ने	प्रशासन शाखा खरिदार	तुरुन्त	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
१६.	मानव संसाधन विकास तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सरोकारवालाको प्रस्ताव सहितको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावपत्र माथि छलफल गरी निर्णय दिने</li> </ul>	कार्यक्रमको प्रकृतिको आधारमा आपसी सहमतिबाट तय गरिने	सामाजिक विकास शाखा कार्यक्रम अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	स्थानीय विकास अधिकारी
१७.	सूचना, तथ्याङ्क, वस्तुगत नक्सा तथा विवरण आदि उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाको किसिम र आवश्यकता खुलेको निवेदन</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाएको रसिद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनमा दर्ता गरी सूचना शाखामा बुझाई सूचना लिने</li> </ul>	जिविसको नियमानुसार	सूचना शाखा कार्यक्रम अधिकृत	तुरुन्त	स्थानीय विकास अधिकारी
१८.	विभिन्न विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने	सरोकारवालाको प्रस्ताव सहितको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावपत्र माथि छलफल गरी निर्णय दिने</li> </ul>	जिविसको नियमानुसार	सूचना शाखा कार्यक्रम अधिकृत	आवश्यकता अनुसार	स्थानीय विकास अधिकारी
१९.	कोष प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिफारिस चाहिनुको उद्देश्य खुलेको निवेदन</li> <li>लाग्ने शुल्क वा दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>कार्यालय प्रयोजनको लागि भए कार्यालयको पत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन दर्ता गरी पञ्जीकरण फाँटमा बुझाउने ।</li> </ul>	व्यक्तिगत भए रु १०/- र कार्यालय प्रयोजनको लागि भए दस्तुर नलाग्ने	पञ्जीकरण फाँट खरिदार	तुरुन्त	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२०.	संस्थागत आर्थिक सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>संस्थाको आधिकारिक प्रस्ताव-पत्र</li> <li>विकास निर्माणसँग सम्बन्धित काम भए लागत अनुमान</li> <li>संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र संस्थाको आधिकारिक प्रस्ताव प्रशासन फाँटमा पेश भई जिविसको निर्णय अनुसार हुने ।</li> </ul>	नलाग्ने	प्रशासन/ना.सु	जिविसको निर्णय भएपछि	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
२१.	प्राकृतिक प्रकोप आर्थिक सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>गाविसको सिफारिस</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र प्रमाणका प्रतिलिपिहरू प्राप्त भएपछि निर्णय हुने</li> </ul>	नलाग्ने	योजना /लेखा ना. सु./खरिदार	जिविसको निर्णय/आदेश भएपछि, तुरुन्तै	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवा	सेवा प्राप्तिका लागि चाहिने आवश्यक प्रमाणहरू	प्रकृया	सेवा वापत लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार शाखा वा कर्मचारी	सेवा लिन लाग्ने समय	सेवा प्राप्त ढिला भएमा सिकायत सुन्ने ब्यक्ति
		◆ प्रहरी प्रतिवेदन/कम्तिमा ७ जनाको मुचुल्का					
२२.	ऋणपूँजी परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ सामुदायिक संस्थाको परिपक्वताको प्रमाण-पत्र</li> <li>◆ उद्यम विकास योजना/ब्यवसायिक योजना</li> <li>◆ अध्यक्ष मेनेजर भेलाको निर्णय</li> <li>◆ ऋण फाराम भरिएको र सामाजिक परिचालक, बचत तथा साख परिचालक र गाविसको सिफारिस</li> </ul>	◆ आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन प्राप्त भएपछि, स्थानीय विकास कोष समितिको बैठकको निर्णयपछि	नलाग्ने	स्थानीय विकास कोष र सहयोगी संस्था	प्रकृया समितिको वसेपछि	पुरोमा बैठक कार्यकारी सचिव
२३.	विउ पूँजी परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ सामुदायिक संस्थाबाट माग भएको</li> <li>◆ सामुदायिक संस्थाको परिपक्वताको प्रमाण-पत्र</li> <li>◆ अध्यक्ष मेनेजर भेलाको निर्णय</li> <li>◆ गाउँ परिषदको योजना छनौट गरेको निर्णय</li> <li>◆ गाविसको सिफारिस</li> </ul>	◆ आवश्यक प्रमाण सहित स्थानीय विकास कोष समितिमा निवेदन दिने र प्राविधिक इष्टमेट अनुरूप स्थानीय विकास कोषको बैठकबाट निर्णय पश्चात प्रकृया अगाडि बढाइने	नलाग्ने	स्थानीय विकास कोष र सहयोगी संस्था	प्रकृया समितिको वसेपछि	पुरोमा बैठक कार्यकारी सचिव
२४.	बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>गाविसको खाता खोल्दा</b> खाता खोल्ने गाविसको सिफारिस दस्तखत नमूना कार्ड</li> <li>◆ <b>उपभोक्ता समितिको नाममा खाता खोल्दा</b> गाविसको सिफारिस, उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपी, खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरूको दस्तखत नमूना कार्ड र २/२ प्रति र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि निवेदन</li> </ul>	◆ आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनु पर्ने	नलाग्ने	योजना /लेखा योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत /लेखा अधिकृत	तुरुन्त	स्थानीय विकास अधिकारी
२५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ अधिल्लो चौमासिकको भर्पाई</li> <li>◆ गाविसको तर्फबाट निवेदन</li> </ul>	◆ पंजीकरण शाखामा पेश भई निकास आदेश हुने ।	नलाग्ने	पंजिकरण खरिदार	तुरुन्त	योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत