



रोड गाउँपालिका

रोड राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या:

मिति: २०८१/१०/०३

भाग-२

रोड गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०८१

आज्ञाले

विनोद कुमार चौहान

रोड गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

॥

रोड गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि, २०८१

रोड गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही रिक्त प्राविधिक पदमा करारमा सेवा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रोड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०८१/१०/०३ गते यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम 'रोड गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१' रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- क. 'अध्यक्ष' भन्नाले रोड गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
 - ख. 'ऐन' भन्नाले 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४' सम्झनु पर्दछ।
 - ग. 'कार्यविधि' भन्नाले 'रोड गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४' सम्झनु पर्दछ।
 - घ. 'कार्यालय' भन्नाले रोड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
 - ङ. 'प्राविधिक कर्मचारी' भन्नाले दफा ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
 - च. 'समिति' भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित 'परीक्षा समिति' सम्झनु पर्दछ।
 - छ. 'परीक्षा' भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित समितिले लिने लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता लगायत आवश्यक अन्य परीक्षा सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४ (४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनार्थ रोड गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुने गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित,
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित,
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित,
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित,
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित,

(च) कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैँचे, सरसफाइकर्मी तथा अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

- (३) कुनै कामका लागि तुरुन्त कर्मचारी खटाउन आवश्यक देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई अल्पकालका लागि डोर हाजिरीमा राखी कामकाजमा लगाउन सकिनेछ।



(Signature)
मनि कुमार स्याङ्बो
अध्यक्ष

४. दरखास्त आह्वान गर्ने : दफा ३ बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) सर्वप्रथम, रिक्त रहेका पदमा करारमा पदपूर्ति गर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (२) रिक्त पदको अनुसूचि-१ मा स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीको पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोक्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद राखी दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (४) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ।
- (५) आवेदन दस्तूर अधिकृत स्तरको पदको लागि रु. १,०००/-, सहायक स्तरको पदको लागि रु. ५००/- र कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) (च) बमोजिमको पदको लागि रु. ३००/- हुनेछ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।
- (७) दफा ३ को उपदफा (२) को (च) अन्तर्गतको पदका लागि उम्मेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता दफा ५ बमोजिमको पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (८) छनौट परीक्षाको मिति दरखास्त फाराम भर्ने अवधि समाप्त भएपछि तोक्नु पर्नेछ।

५. पदपूर्ति समिति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम रिक्त पदमा करारमा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यको समग्र व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि देहायको पदपूर्ति समिति रहनेछः

- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | - संयोजक |
| (ख) आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) प्रशासन फाँट प्रमुख | - सदस्य सचिव |

६. संक्षिप्त सूची तयार गर्ने

(१) दफा ४ को उपदफा (३) को दरखास्त आह्वानको सूचना बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू उपदफा (२) बमोजिम दफा ५ बमोजिमको पदपूर्ति समितिले मूल्याङ्कन गरी कम्तीमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने आवेदनकर्ताहरूको नाम समावेश गरेर संक्षिप्त सूची (Short List) प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) दफा ३ को उपदफा (२) को (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) अन्तर्गतको पदका लागि संक्षिप्त सूची तयार गर्ने मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक योग्यता बापत (बढीमा ७० अंक)
९० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी लब्धाङ्क (ग्रेड A+) बापत् : ७० अंक,
८० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी लब्धाङ्क (ग्रेड A) बापत् : ६५ अंक,
७० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी लब्धाङ्क (ग्रेड B+) बापत् : ६० अंक,
६० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी लब्धाङ्क (ग्रेड B) बापत् : ५५ अंक,



Mun
मति कुमार स्याङ्बो
अध्यक्ष

- ३२ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी लब्धाङ्क (ग्रेड D+ देखि C+ सम्म) बापत् : ५० अंक,
 (ख) कार्य अनुभव बापत प्रति वर्ष २ अंकका दरले बढीमा १० अंक प्रदान गरिनेछ । यसका लागि सम्बन्धित पद, सेवामा कार्य गरेको प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनु पर्नेछ ।
 (ग) भौगोलिक अंक देहाय बमोजिम बढीमा २० अंक प्रदान गरिनेछ :
 (१) रोड गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा : २० अंक,
 (२) इलाम जिल्लाको बासिन्दा भएमा : १० अंक,
 (३) कोशी प्रदेशको बासिन्दा भएमा : ५ अंक ।
 (३) उपदफा (२) मा उल्लिखित आधार संक्षिप्त सूची तयार गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र हुनेछ । यसबापत प्राप्त अंकले छनौट परीक्षाको अंकमा कुनै योगदान गर्ने छैन ।
 (४) दफा ३ को उपदफा (२) को (च) अन्तर्गतको पदका लागि पदपूर्ति समितिले निर्णय गरे बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरिनेछ ।
 (५) उपदफा (१) बमोजिमको संक्षिप्त सूचीमा पर्न सफल आवेदनकर्ताहरूलाई मात्र दफा १० बमोजिमको परीक्षा समितिले लिने छनौट परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

७. परीक्षा समिति: (१) दफा ३ को उपदफा (२) को (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) अन्तर्गतको पदका लागि करारमा पदपूर्ति गर्नका लागि कार्यविधिको दफा ६ (१) बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा पर्न सफल उम्मेदवारहरूको छनौट परीक्षा संचालन गरी उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समितिसमक्ष सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा समिति रहनेछ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - संयोजक
 (ख) विषय विज्ञ - सदस्य
 (ग) सम्बन्धित शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव
 (२) पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त पद सरह वा सोभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी सम्बन्धित शाखामा नरहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कुनै एक अधिकृत कर्मचारी परीक्षा समितिको सदस्य-सचिवका रूपमा रहनेछ ।
 (३) दफा ३ को उपदफा (२) को (च) अन्तर्गतको पदका लागि करारमा पदपूर्ति गर्नका लागि कार्यविधिको दफा ६ (१) बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा पर्न सफल उम्मेदवारहरूको छनौट परीक्षा संचालन गरी उत्तीर्ण उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समितिसमक्ष सिफारिस गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयोजकत्व तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य थप २ जना गरी जम्मा ३ सदस्यीय परीक्षा समिति रहनेछ ।

८. छनौट प्रक्रिया : (१) परीक्षा समितिले छनौट परीक्षा संचालन गर्दा देहाय बमोजिमको व्यवस्था लागू गर्नु पर्नेछ :

(क) दफा ३ को उपदफा (२) को (च) अन्तर्गतको पदका लागि आवश्यक कागजात हेरी अन्तरवार्ताको माध्यमबाट छनौट गरिनेछ । उक्त अन्तरवार्ताको पूर्णाङ्क २० हुनेछ । अन्तरवार्तामा सामान्यतया पूर्णाङ्कको ४०% र ७०% को बीचमा अंक दिइने छ । सोभन्दा कम या बढी अंक दिनु परेमा विशेष र उपयुक्त कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 (ख) दफा ३ को उपदफा (२) को (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) अन्तर्गतको पदका लागि परीक्षाको किसिम आवश्यकता अनुसार लिखित, प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता हुनेछ ।



M. K. S. B.
 मनि कुमार स्याङ्बो
 अध्यक्ष

(ग) परीक्षाको पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम १०० अंकको हुनेछ ।

✓ लिखित परीक्षा : ८० अंक (प्रयोगात्मक परीक्षा नहुने अवस्थामा) (१०० पूर्णाङ्कमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गरी प्राप्ताङ्कको ८० % लिइने)

✓ लिखित र प्रयोगात्मक दुबै परीक्षा हुने अवस्थामा - लिखित परीक्षा : ६० अंक र प्रयोगात्मक परीक्षा : २० अंक (लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा १००/१०० पूर्णाङ्कमा सञ्चालन गरी लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कको ६०% र प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको २०% लिइने)

✓ अन्तरवार्ता : २० अंक (अन्तरवार्तामा सामान्यतया पूर्णाङ्कको ४०% र ७०% को बीचमा अंक दिइने छ । सोभन्दा कम या बढी अंक दिनु परेमा विशेष र उपयुक्त कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।।)

(घ) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षामा छुट्टाछुट्टै रूपमा ४० प्रतिशत अंक हासिल नगर्ने उम्मेदवारहरूलाई अन्तरवार्ता परीक्षामा सामेल गरिने छैन ।

(ङ) परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षा पद्धति तथा अंकभार सम्बन्धित पदको लागि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(च) परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका जाँच तथा अन्तर्वार्ताको लागि परीक्षा समितिले विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदभन्दा माथिल्लो पदको कर्मचारी कार्यालयमा कार्यरत रहेमा सोही कर्मचारीबाट प्रश्नपत्र निर्माण तथा उत्तरपुस्तिका जाँच गर्न सकिनेछ ।

(व्याख्या: दफा ४ को उपदफा ६ (ग) को प्रयोजनको लागि 'विषय विशेषज्ञ' भन्नाले सम्बन्धित पदमा लोक सेवा आयोगद्वारा सिफारिस भएको कर्मचारी वा सोभन्दा माथिल्लो पदको स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।)

(छ) परीक्षा संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. छनौट परीक्षाको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने: (१) दफा ७ बमोजिमको परीक्षा समितिले सञ्चालन गरेको छनौट परीक्षाको अन्तिम नतिजा प्राप्त भएपछि सिफारिस भएका उम्मेदवार र वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको सूची योग्यताक्रमका आधारमा कार्यालयले सोही दिन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । उक्त दिन कार्यालय समयभित्र नतिजा प्राप्त हुन नसकेमा कार्यालय खुल्ने अर्को दिनको शुरु घण्टामा नै त्यस्तो नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सिफारिस भएका उम्मेदवारका साथै रिक्त पद संख्याभन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत योग्यताक्रममा आधारमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्न कुनै बाधा हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०. करार गर्ने: (१) छनौट परीक्षामा उत्तीर्ण भई सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची -१ बमोजिमको कार्यविवरणसहित अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखासमेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।



Mew
रमि कुमार स्याङ्को
अध्यक्ष

- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत ६ (छ) महिनाको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि 'करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८' बमोजिम करार नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम ६ (छ) महिनाको लागि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को ६ (छ) महिनाको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परीक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानी सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) करारमा पदपूर्ति गरिएको पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधि घटाउन वा रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (८) करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई एकतर्फी रुपमा करार भंग गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।
- (९) उपदफा (५) विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

- ११. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधिबमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेटबमोजिम करारमा उल्लेख भएअनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधिबमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मितिसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा ६ (छ) महिनाभन्दा बढी हुनेछैन ।

- १२. करार समाप्ति:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा अध्यक्षले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाईको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।
- (३) 'करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तर मूल्याङ्कन तथा नयाँ अवधिको लागि करार सम्झौता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८' बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा ८० प्रतिशतभन्दा कम अंक आएमा करार कर्मचारीहरूको करार नवीकरण गरिने छैन । करार नवीकरण नगरिएमा निजको करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।



(Signature)
मनि कुमार स्याङ्को
अध्यक्ष

१३. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने : यसअघि 'रोड गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४' बमोजिम भएका करार पदपूर्ति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१५. खारेजी : 'रोड गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४' खारेज गरिएको छ ।



Mun

मनि कुमार स्याङ्पो
अध्यक्ष

अनुसूची -१
(दफा ४ (२) सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)
रोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पहरीगाउँ, इलाम
कोशी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरणको नमूना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

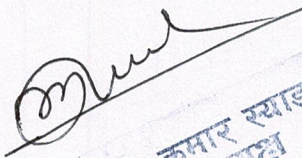
कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारी:




मनि कुमार सहा
अध्यक्ष

अनुसूची - १

(दफा ४.२ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

रोड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यविवरण फारम

१. पदको नाम:

२. तलब (मासिक):

३. काम गर्नु पर्ने समय:

४. कर्मचारीको नाम थर:

५. स्थायी ठेगाना:

६. बिस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तर दायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांकको आधार (श्रोत)
१					
२					
३					

७. कर्तव्य

१

८. आवश्यक योग्यता:-

मेरो पद सग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको बिबरण पुर्ण एब् ठिक साचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:-

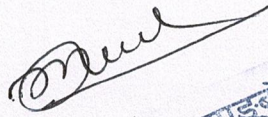
यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको बिबरण पुर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम:-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम:-



मनि कुमार स्याङ्खो
अध्यक्ष





अनुसूची - २

रोड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पहरीगाउँ, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल

प. सं. :

च. नं. :

मिति :

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी सूचना

रोड गाउँपालिका, मा रहने गरी देहायको रिक्त पद र संख्यामा करारमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले देहायको योग्यता भएका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र कार्यालय समयमा दरखास्त दस्तुर बुझाएको रसिद सहित दरखास्त पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । दरखास्त फाराम, कार्यविवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.rongmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

१. रिक्त पदको विवरण आदि

विज्ञापन नं.	पद	संख्या	कैफियत

२. न्यूनतम योग्यता र अनुभव:

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) शैक्षिक योग्यता : सम्बन्धित पदको लागि लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम,
- (ग) अनुभव : सम्बन्धित पदमा मान्यता प्राप्त संस्थामा कम्तीमा एक वर्ष काम गरेको,
- (घ) उमेर : १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको,
- (ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. दरखास्तसाथ संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित छायाँप्रति, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित छायाँप्रति, अनुभवको प्रमाणित छायाँप्रति तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषदमा दर्ता भएको प्रमाणित छायाँप्रति संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै छायाँप्रतिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

रोड विकासको मुख्य आधार : कृषि, वन, पर्यटन र पूर्वाधार'

वेबसाइट: www.rongmun.gov.np, इमेल: info@rongmun.gov.np, rongruralmun@gmail.com
सम्पर्क नं. ९८५२६७८७३२ (अध्यक्ष), ९८४४६३१५१७ (उपाध्यक्ष), ९८५२६४२०२० (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

मनि कुमार स्याङ्बो
अध्यक्ष



अनुसूची - ३
(दफा ४.४ सँग सम्बन्धित आवेदन फारमको ढाँचा)

रोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पहरीगाउँ, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल
दरखास्त फारम
(विभिन्न पदहरूको परीक्षाको लागि)

हालसालै
खिचेको पासपोर्ट
साइजको पूरै
मुखाकृति देखिने

कार्यालय प्रयोजनको लागि
रसिद/भौचर नं.
विज्ञापन नं.

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.	पद	विज्ञापन प्रकाशित मिति	परीक्षा केन्द्र
--------------	----	------------------------	-----------------

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको पुरा नाम, थर	देवनागिरीमा: अंग्रेजीमा: नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला: न.पा./गा.पा.- मोवाइल नं.	लिङ्ग: मिति: वार्ड नं.- इमेल:
स्थायी ठेगाना	जिल्ला: टोल:	आमाको नाम, थर: पति/पत्नीको नाम, थर:	
बाबुको नाम, थर:			
बाजेको नाम, थर:			
जन्म मिति (वि.सं. मा)	(ई.सं. मा)		
मातृभाषा:	धर्म:	वैवाहिक स्थिति:	हालको उमेर:.....वर्ष.....महिना.....दिन
शारिरिक अशक्तता (छ/छैन खुलाउनुहोस)	आमा/बुबाको मुख्य पेशा:	रोजगारीको अवस्था:	

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फारम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	उत्तिर्ण गरेको वर्ष	मूल विषय	कैफियत
शैक्षिक योग्यता							
तालिम							

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण: अनुभव भए मात्र भर्ने

कार्यालय	पद	सेवा/समुह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको दरखास्त फारमका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु । उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप

दायाँ	बायाँ
उम्मेदवारको दस्तखत: मिति:	

उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेका अनुभवको विवरणहरू ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम, थर:

पद, दर्जा:

मिति:-

कार्यालयको छाप

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं.-

रोल नं.

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को विवरण

दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत:
मिति:

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
मिति:



Muni
मनि कुमार स्याङ्को
अध्यक्ष

उम्मेदवारले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:-

1. परीक्षा/अन्तर्वाता दिन आउँदा प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षा/अन्तर्वातामा बस्न पाइने छैन ।
2. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
3. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टिद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ ।
4. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
5. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
6. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
7. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
8. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
9. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
10. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ
11. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ

**रोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पहरीगाउँ, इलाम
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फुरे मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समुह
ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मुल विषय:	
ग) परीक्षा केन्द्र:	घ) पद:
ड) उम्मेदवारको	नाम, थर:-
	दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर:-

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:-

1. परीक्षा/अन्तर्वाता दिन आउँदा प्रवेशपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षा/अन्तर्वातामा बस्न पाइने छैन ।
2. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
3. परीक्षा शुरु हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि घण्टिद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ ।
4. वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षा संगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
5. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछाडि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
6. परीक्षा हलमा प्रवेश गरे पछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत समेत गर्नु हुँदैन ।
7. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्कासन गरी तुरन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
8. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
9. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
10. कार्यालयले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ
11. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारहरूलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ

**रोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पहरीगाउँ, इलाम
प्रवेश पत्र**

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फुरे मुखाकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:-

क) विज्ञापन नं.	खुला/समावेशी समुह
ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मुल विषय:	
ग) परीक्षा केन्द्र:	घ) पद:
ड) उम्मेदवारको	नाम, थर:-
	दस्तखत:-

कार्यालयको कर्मचारीले भर्ने:

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर:-

द्रष्टव्य:- कृपया उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू हेर्नुहोला

अधिकृतको दस्तखत



(Signature)
मनि कुमार स्याङ्को
अध्यक्ष

अनुसूची - ४

(दफा १०.२ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

रोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि 'पहिलो पक्ष' भनिएको) रजिल्लागाउँ/नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्रीको छोरा/छोरी/पति (यसपछि 'दोस्रो पक्ष' भनिएको) का बीच रोड गाउँपालिकाकोपदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०७७ / / को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रुपमा रु.....(अक्षरेपी रु. पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोस्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक वार्षिक रुपमा संचित भई जिम्मेवारी नसर्ने गरी मासिक रुपमा १ दिन विदा उपलब्ध हुनेछ । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. करार अवधि: यो करार २०७७... ।। देखि लागु भई २०७७.. ।। असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ।
९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ८ (६) बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोस्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सद्दा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नपुग्ने: दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :



(Signature)
राम श्याङ्बो
पक्ष



रोड गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पहरीगाउँ, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल

प. सं.:

च. नं. :

मिति :

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०८०...।...।... निर्णयानुसार..... पदमा यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०८०...।...।... देखि २०८०...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यविवरण अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

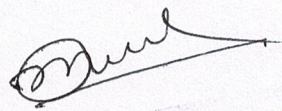
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा: व्यक्तिगत फाइल तयार गरी हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री नं. वडा कार्यालय,

.....,





मनि कुमार स्याङ्बो
अध्यक्ष