



लिखु गाउँपालिका यसम, ओखलढुंगा

कोशी प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

लिखु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:- ८

संख्या:- १

मिति:- २०८१/०६/०१

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठित गाउँ सभाले धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा १०२ उपदफा ३ को लिखु गाउँपालिकाको विद्युतिय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८१ लिखु गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

लिखु गाउँपालिकाको विद्युतिय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८१

लिखु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालय तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा जडान गरेका विद्युतीय हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै अभिलेख र प्रतिवेदन गर्ने तथा कर्मचारीहरूलाई कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनको लागि हाजिरी अभिलेखीकरण गर्न कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले लिखु गाउँपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ दफा ४ बमोजिम लिखु गाउँपालिकाको मिति २०८०/०६/०१ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागू गरिएको छ ।

परिचछेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "लिखु गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको ममितिबाट अनिवार्य रूपमा लागु हुनेछ ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - "कर्मचारी" भन्नाले लिखु गाउँपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक विद्यालयमा काम गर्ने स्थायी, करार पदमा नियमानुसार नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
 - "शाखा प्रमुख" भन्नाले कर्मचारी खटिएको आफ्नो शाखाको प्रमुखलाई जनाउँदछ ।

लिखु गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

- (ग) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिका र वडा कार्यालयको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यरत संस्थाको प्रमुख र सामुदायिक विद्यालयको हकमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई जनाउदछ ।
- (घ) “लगबुक” भन्नाले कर्मचारीहरूको हाजिर छुटेमा, ढिलो आएमा वा छिटो गएमा, विदा वा काज लिएमा र फिल्डमा खटिनुपर्दा सो सम्बन्धी जानकारी भने अनुसूची भन्ने बुझिन्छ ।
- (ङ) “विद्युतीय हाजिरी प्रणाली” भन्नाले कर्मचारीले हाजिरी खातामा गर्ने सूचना प्रविधिको प्रयोग गरि अनुहार पहिचान (Face reading) वा औलाको (Thumb) प्रयोग गरि हाजिर गर्ने प्रणाली भन्ने बुझनुपर्दछ ।
- (च) “कार्यालय” भन्नाले यस गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाई, आर्युवेद औषधालय तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायलाई बुझनुपर्दछ ।
- (छ) “डिभाईस” भन्नाले हालको औला वा डिजिटल आईडि वा अनुहार पहिचानको माध्यमबाट कर्मचारीलाई पहिचान गरी उनीहरूको हाजिर जनाउने विद्युतीय उपकरणलाई जनाउछ ।

- (ज) “अनलाईन सफ्टवेयर” भन्नाले कर्मचारीहरूको विवरण र हाजिर सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्न र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्न कम्प्युटर प्रोग्राम बुझनुपर्दछ, जसको सहयोगले ईन्टरनेटको प्रयोग गरी उक्त अनलाईन सफ्टवेयरको मद्दतबाट आधिकारिक व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी जुनसुकै समयमा हेर्न सक्नेछ ।
- (झ) “सर्भर” भन्नाले अनलाईन सफ्टवेयर संचालन भएको र सम्पूर्ण हाजिरी विवरण भण्डारण गर्ने क्षमतावान कम्प्युटर सिस्टम भन्ने बुझाउँदछ ।
- (ञ) “शिक्षा शाखा” भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखालाई जनाउँदछ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) कर्मचारीहरूले दैनिक हाजिरी जनाएको अभिलेख भरपर्दो बेजानिक र दीर्घकालसम्म सुव्यवस्थित तरिकाले कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कामय गर्न,
- (२) दीर्घकालसम्म कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख सुरक्षित राख्न,
- (३) कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्दा हाजिरी अभिलेख उपलब्ध गराउने,
- (४) कर्मचारीको मासिक तलब भुक्तानीको लागि अभिलेख उपलब्ध गराउने,

परिच्छेद २

४. समय पालन, नियमितता र विदा अभिलेख

- (१) कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ । विद्यालयको हकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तोके अनुसार हुनेछ ।

लिखु गाउँपालिकाको विद्युतीय हाजिरी प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

- (२) विदा माग गर्न कर्मचारीले आफूलाई चाहेको विदाको अवधि कारण र विदेश जान पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची १ को ढाँचामा कार्यालयमा वा कर्मचारीलाई दिएको व्यक्तिगत User ID बाट विदा दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत भए पश्चात गाउँपालिकाको हकमा सूचना प्रविधि शाखा वा प्रशासन शाखा तथा विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको हकमा तोकिएको कर्मचारीलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम विदा पाउनेछन् । विदाको स्वीकृती नलिई अनुपस्थित भएमा कर्मचारी आचरण विपरित हुनेछ र सोको अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोहि विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ ।
- (५) भैपरी आउने, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको विदा अवधी भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधी पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिन्छ । विदा नलिई आफ्नो कार्यलयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी लाई गयल र तलब कट्टी गरि प्रचलित कानून अनुसार विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछैन । कारर सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई करार सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको मात्र विदा उपलब्ध हुनेछ । जानकारी नगाराई विदामा बसेका कर्मचारीहरुको गयल कट्टी गरी तलब भुक्तानी गर्ने व्यवस्था लेखा शाखाले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय, वडा कार्यलय तथ स्वास्थ्य संस्थाको हकमा कार्यलयको प्रशासन शाखा र विद्यालयको हकमा प्राधानाध्यापकले तोकेको कर्मचारीले राख्नु पर्नेछ ।
- (७) विदामा बसेका शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकबाट विदा स्वीकृत गरी तोकिएको फोकल शिक्षक मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ सोको अभिलेख शिक्षा शाखाले पनि राख्नुपर्नेछ ।
- (८) सट्टा विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोस्ट जस्ता सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नुपर्ने संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरे बापत सट्टा विदा पाउन सक्नेछ र उक्त विदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।
- (९) अतिरिक्त विदा: स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्टमा हप्तामा चालिस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्मचारीहरुले बढी समय काम गरेबापत अतिरिक्त सेवा विदा पाउनेछन् र त्यस्तो विदा अर्को ३ महिना भित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन् र उक्त विदा अर्को ३ महिना भित्र पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।
- (१०) गाउँपालिकाबाट विद्यालयस्तरीय परीक्षाको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षाको काममा खटाउँदा उक्त अवधीको लागि शिक्षक कर्मचारीलाई परीक्षा काजको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (११) सरुवा रोग, महामारी, विपद् तथा अन्य प्रकोपका कारणले आपतकालिन विदा लिनुपर्ने अवस्था आएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम तोकिएको विदा उपलब्ध गराईनेछ र सोको विदा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (१२) खाजा खाने समय कार्यलयले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- (१३) डिभाईस ईलेक्ट्रोनिक मेसिन भएकाले यो विग्रन सक्ने वा विद्युत नियमित आपूर्ति नभएको अवस्थामा वा डिभाईसमा चार्ज नभएमा अन्य कुनै कारणले हाजिर गर्ने नसकिने अवस्था भएमा डिभाईस पुनः

सञ्चालन नआउँदासम्म सामान्य प्रशासन शाखाले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा हाजिर गराउन सक्नेछ र उक्त हाजिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी तोकिएको कर्मचारी वा शाखाले सिस्टममा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

- (१४) हाजिर गर्न कर्मचारीले आफ्नो (User ID/Password) प्रयो गरी आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्ने र विदा काज माग गर्न सक्नेछन् ।
- (१५) गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका निकायहरूमा कर्मचारीहरूको PIS विवरण प्रणालीमा दर्ता गर्ने जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखाको हुनेछ र यस्तो विवरण अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सामान्य प्रशासन शाखाको हुनेछ ।
- (१६) काबु बाहिरको परिस्थिती बाहेक अग्रिम बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ७ दिन सम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहने कर्मचारीको उक्त दिनपश्चात हाजिर रोक्का राखि नियमानुसार आचरण सम्बन्धीको प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।

हाजिरी अभिलेख र लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था

५. हाजिरी अभीलेख

- (१) नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नियमानुसार उपस्थित हुने समय र छुट्टी हुने समयमा (दिनको दुई पटक) अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्ने छ । कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले शाखा प्रमुखको स्वीकृत नलिई र सामान्य प्रशासन शाखामा जानकारी नगराइ कार्यालय समय भित्र कार्यालय छोडी जानु हुँदैन । कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समय भित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे नरहेको आकस्मिक जाँच सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्न सक्नेछ । यसरी आकस्मिक जाँच गर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारी सँग स्पष्टिकरण लिईनेछ र स्पष्टिकरण नभएमा त्यस्तो कर्मचारीको गयल कट्टी गर्नुका साथै प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (३) महिनामा ३ पटक सम्म कार्यालयको निर्धारित समय भन्दा ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ । ३ पटक भन्दा बढी समय ढिला आउने कर्मचारीको अभिलेखिकरण गरेर राखी नियमानुसार प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।
- (४) निर्धारित समय भन्दा छिटो आउदा र ढिलो जाँदा पनि हाजिर गर्न सकिनेछ । विद्यालयका बिहानी कालिन शिक्षक वा पार्टटाइम शिक्षकको हकमा सम्झौता अनुसार विद्युतीय हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
- (५) तोकिएको सरकारी विदा बाहेक कार्यालयले अन्य विदा दिएमा सोको निर्णय सहित जानकारी सूचना प्रविधि अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ र फिल्डमा गएको विवरण लगबुक अनुसूची ३ को ढाँचामा अनिवार्य भरी आफ्नो user id प्रयोग गरि फिल्डको लागि अनुरोध पठाउन सक्नेछ विहान र बेलुका दुवै पटक हाजिर छुटेमा कर्मचारी अनुपस्थित भएको मानिनेछ । यदि कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुवै समय हाजिर छुटेमा कर्मचारीले तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई कार्यालय प्रमुखबाट लगबुक प्रमाणित गराई तोकिएको कर्मचारी मार्फत विद्युतीय हाजिरीमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ तर यसलाई सुविधाको रूपमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारी कार्यालयको कामकाजको सिलसिलामा कुनै स्थानमा फिल्ड कार्यको लागि जानु पर्दा अनिवार्य रूपमा शाखा प्रमुखमार्फत कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई जानु पर्नेछ र सो सम्बन्धी प्रशासन शाखा वा तोकिएको स्थानमा राखिएको अनुसूची ४ बमोजिमको लगबुक भरेर मात्र कार्यालयबाट बाहिर निस्कनु पर्नेछ । कार्यालयमा उपस्थित नभई सिधै फिल्ड जान परे शाखा प्रमुखमार्फत कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई सोही दिन वा भोलिपल्ट लगबुक भरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । लगबुक नभर्ने तथा कार्यालय प्रमुखलाई समेत जानकारी नगराई आफूखुसी फिल्डमा जाने कर्मचारीको प्रचलित कानून बमोजिम आचरण विरुद्धको कारवाही प्रकृया अगाडि बढाईनेछ ।

- (७) तालिम, गोष्ठी, कार्यक्रम लगायत विभिन्न समारोहहरूमा उपस्थित भई कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा वा अनुगमन तथा भ्रमणका लागि काजमा खटिएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले स्वीकृत गरेको भ्रमण आदेश/फिल्ड लगबुक अनिवार्य रूपमा सूचना प्रविधि अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कर्मचारीहरूलाई सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा जिल्लाभित्र भए आफै र जिल्ला बाहिर जानुपर्ने भएमा अध्यक्षको स्वीकृती अनुसार हुनेछ । विदा, काज, फिल्डमा खटिएको विदा स्वीकृत अनुसार अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नुपर्नेछ । विद्यालयका हकमा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गरि तोकिएको कर्मचारीले हाजिरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ र प्रधानाध्यापकको हकमा तोकीएको अनुसार हुनेछ ।
- (८) विद्युतीय हाजिरीमा दैनिक हाजिर गर्नुपर्ने समय नेपाल सरकारले तोकेको कार्य घण्टा भन्दा कम हाजिरी भए हिसाब गर्दा जति दिन बराबर समय कम हुन्छ त्यति दिन निजको सचिव विदाबाट कट्टि हुनेछ ।
- (९) विद्युतीय हाजिरीको रेखदेख प्रतिवेदन अभिलेख सुरक्षणको जिम्मेवारी सूचना प्रविधि शाखा, प्रशासन शाखाको तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ ।
- (१०) कार्यालयले उपलब्ध गराएको User ID बाट कर्मचारीले आफ्नो हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक गर्न अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी System बाट प्राप्त अनुरोधलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणितको लागि System बाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनिवार्य पेश गर्नुपर्छ ।
- (११) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड सूचना प्रविधि शाखाले प्रिन्ट गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा आफ्नो हाजिर काज तथा विदा अद्यावधिक गरिसक्नुपर्नेछ । हाजिर अद्यावधिक नभएसम्म उक्त महिनाको तलब भत्ता भुक्तानी प्रयोजनका लागि हाजिर विवरण पठाईने छैन ।
- (१२) कार्यालय समय भन्दा बढी अवधि कार्य गरेको अवस्थामा अतिरिक्त कामकाजको प्रोत्साहन तथा सुविधाका लागि विद्युतीय हाजिरीको अभिलेखलाई आधार लिईनेछ ।

६. विद्युतीय हाजिरी प्रणाली र हस्तलिखित हाजिरी

- (१) सम्पूर्ण कर्मचारीलाई विद्युतीय हाजिरी प्रणालीका बारेमा पूर्व जानकारी गराई गाउँपालिका, सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा मातहतका सम्पूर्ण निकाय वा तोकिएका निकायहरूमा विद्युतीय हाजिरी मेसिन जडान भएपछि विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु भएको मानिने छ ।
- (२) डिभाईस जडान गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पायक पर्ने तथा डिभाईसको दृष्टिकोणले कार्यालय प्रमुखको उपयुक्त देखेको स्थानमा जडान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि शाखाले मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुखबाट हाजिरी प्रमाणित गराई वार्षिक हाजिरी पुस्तिका तयार गरी सो को अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) विद्युतीय हाजिरी लागु भएपछि अनिवार्य रूपमा विद्युतीय प्रणालीबाट मात्र हाजिरी गर्ने र तोकिएको कर्मचारीले सोको अभिलेख व्यवस्थापना गर्नुपर्नेछ ।

- (५) विद्युतीय हाजिरी लागू भएपश्चात हस्तलिखित हाजिरी प्रयोगमा ल्याईने छैन र हस्तलिखित हाजिरिलाई मान्यता दिईन छैन ।
- (६) कुनै कर्मचारी सरुवा भई रमाना भए पश्चात र अवकाश हुने कर्मचारी अवकाश भएका त्यस्तो कर्मचारीको हाजिरी बन्द गरिनेछ ।
- (७) करारका कर्मचारीले करार सम्झौता समाप्त हुनु १५ दिन अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ निवेदन दिनुपर्नेछ निवेदन प्राप्त भए पश्चात निजको कार्य मूल्याङ्कनको आधारमा म्याद थप भएपछि मात्रै विद्युतीय हाजिरी गर्नुपर्दछ । म्याद थप नहुँदै विद्युतीय हाजिरी गर्नु हुँदैन ।

७. अतिरिक्त समय कामाकाजको हाजिरी अभिलेख

औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यबोझका कारण कार्यालयको समयको अतिरिक्त विहान साँझको समयमा समेत कामकाज गर्नु पर्ने भएमा अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचा विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्यसम्पादन गरेको ३ दिन भित्र प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । सो भन्दा पछि प्राप्त भएको कामको विवरणलाई प्रमाणित गरिने छैन ।

८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा आइपर्ने बाधा फुकाउने सम्पूर्ण अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

९. बचाउ

यो कार्यविधि संघ, प्रदेश र गाउँसभाबाट पारित अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत्य हुनेछ ।

आज्ञाले,

अर्जुनकुमार राउत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:- २०८१/०६/०१