



गौरीगञ्ज राजपत्र

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ६

संख्या : २

मिति : २८ असोज, २०७९ साल

भाग- २

गौरीगञ्ज गाउँपालिका झापा
अतिरिक्त सेवा सुविधा एवं प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७९
(गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०६/०४)

प्रस्तावना :

गौरीगञ्ज गाउँपालिका, झापा अन्तर्गत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालयहरु एवं अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ कामकाज गर्न, दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरु चुस्तदुरुस्त र समयमै कार्य सम्पादन गर्न, कार्यालय समय अघि पछि समेत सेवाग्राहीको कामकाजलाई सम्पादन गर्न कार्यालयको कार्य परिणामका आधारमा स्थानीय सरकारलाई पूर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को मर्म अनुरूप स्थानीय सरकार प्रति अपनत्वको भावना श्रृजना गराउन वाञ्छनीय भएकोले गौरीगञ्ज गाउँ कार्यपालिका, झापाले यो “अतिरिक्त सेवा सुविधा एवं प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७९” बनाएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम: यस कार्यविधिको नाम “अतिरिक्त सेवा सुविधा एवं प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७९” रहने छ ।
२. यो कार्यविधि २०७९ साल असोज महिनादेखि निजामति सेवाका गाउँपालिका अन्तर्गत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई लागू हुनेछ ।
३. यो कार्यविधि बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता निजामती कर्मचारीलाई र सेवा सुविधा सबै कर्मचारी एवं अनुसूचि १ मा उल्लिखित अन्य निकायलाई समेत उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
पुनश्च : सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीले गाउँपालिकाभित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता लिन पाईने छैन ।

परिच्छेद २

परिभाषा

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा
(क) “गाउँपालिका” भन्नाले गौरीगञ्ज गाउँपालिका, झापा सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “प्रोत्साहन भत्ता” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा कार्यरत निजामति कर्मचारीलाई तोकिएको / ठेकिएको काम गरेबापत प्रोत्साहन स्वरूप दिने सुविधा (नगद वा जिन्सी) सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) यस कार्यविधिको लागि मात्र निजामती सेवा भन्नाले लोक सेवा आयोग/प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्ति भएका र आधिकारीक निकायबाट गाउँपालिका अन्तरगत सरुवा वा समायोजन भई हाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ३

वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन विधि :

४. (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाको नाममा रहेको चालु खर्च खाताबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउदा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा शुरुतलब स्केलको ५ प्रतिशत देखि बढीमा ५० प्रतिशत रकम मासिक प्रोत्साहन भत्ता र अनुसूची ८ मा उल्लिखित सुविधा समेत मासिक उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- पूनश्च : बिल भर्पाइ पेश नगरे पनि अनुसूची ८ बमोजिमको सुविधा वापतको रकम भुक्तानी गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउँदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिस तथा गाउँपालिका अध्यक्षको निर्णयानुसार तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई आधार मानी तोकिए बमोजिम प्रतिशतको परिधिभित्र मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रोत्साहन भत्ता मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रुपमा तोकिए बमोजिम लागु गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्न यस नियमावलीको नियम ५ बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा कुल पुर्णाङ्कको औसत घटीमा ८० अङ्क प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

(६) कार्यालय सहयोगीदेखि सहायकस्तर पाँचौसम्मका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको सुपरिवेक्षण गाउँपालिकामा कार्यरत वरिष्ठ अधिकृत (प्रशासन सेवा) र पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्ने छ । अधिकृतस्तर कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण आफैले गर्नु पर्नेछ भने पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण आफैले गर्नु पर्नेछ भने पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन गाउँपालिका अध्यक्षबाट गराउनु पर्नेछ ।

५. यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा ६ बमोजिम देहाय बमोजिमको कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको अनुसूची अनुसार कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रशासन तथा योजना शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीले अनुसूची-३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) वडा सचिवले अनुसूची-४ बमोजिमको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) पूर्वाधार विकास तथा अन्य विषयगत शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीले अनुसूची-५ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) श्रेणी विहिन कर्मचारी (कार्यालय सहयोगी) ले अनुसूची-६ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची ७ बमोजिम स्वमूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - चार
संशोधन तथा परिमार्जन

६. गाउँपालिकाको सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता कार्यविधि, २०७९ लाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - पाँच
बचाउ तथा खारेजी

७. यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अगाडि उपलब्ध गराएको सेवा सुविधा तथा प्रोत्साहन भत्ता यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

८. यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगाडि लागु भएको कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता खारेज गरिएको छ ।

९. यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको प्रावधान प्रचलित कानून संग बाभिएको हकमा बाभिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:

पद:

कार्यरत निकाय :

अवधि :

दस्तखत :

क्र. सं.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
अवधि :

पद:

कार्यरत निकाय :
दस्तखत :

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
१०	मासिक आय व्यय सार्वजनिक गरेको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साँझ ५ बजे पछि)										
	कुल पाप्ताङ्क										

दस्तखत
सुपरिवेक्षकको नाम:
दर्जा:
मिति:

दस्तखत
पुनरावलोकन कर्ताको नाम:
दर्जा:
मिति:

अनुसूची-३
(दफा ५ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
अवधि :

पद:

कार्यरत निकाय :
दस्तखत :

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरूको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:
सुपरिवेक्षकको नाम:
दर्जा:
मिति:

दस्तखत:
पुनरावलोकन कर्ताको नाम:
दर्जा:
मिति:

अनुसूची-४
(दफा ५ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
अवधि :

पद:

कार्यरत निकाय :
दस्तखत :

क.स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	मासिक आय व्यय प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	वडा समितिको निर्णय गा.पा.मा मासिक बुझाएको										
११	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन गा.पा.मा बुझाएको										
१२	गा. पा.को निर्णय कार्यन्वयन गराउन समन्वय गरेको										
१३	घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन बुझाएको										
१४	समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको										
१५	अभिलेखहरु सुरक्षित राखेको र राख्न लगाएको										
१६	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:
सुपरिवेक्षकको नाम:
दर्जा:
मिति:

दस्तखत:
पुनरावलोकन कर्ताको नाम:
दर्जा:
मिति:

अनुसूची-५
(दफा ५ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
अवधि :

पद:

कार्यरत निकाय :
दस्तखत :

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन र हाजिरी										
९	योजना हरुको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रगति प्रतिवेदन बुझाएको										
१०	प्रदेश सरकार र संघिय सरकारले माग गरे बमोजिमको सुचना तथा परिपत्रको जवाफ पठाएको										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-६
(दफा ५ को उफदफा ६ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
अवधि :

पद:

कार्यरत निकाय :
दस्तखत :

क. स.	सम्पादित कामको विवरण	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन				
		न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई	न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२	सम्पादित कामको प्रतिफल										
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता										
५	सहयोगको भावना										
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
८	अनुशासन										
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता										
११	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)										
	कुल प्राप्ताङ्क										

दस्तखत:

सुपरिवेक्षकको नाम:

दर्जा:

मिति:

दस्तखत:

पुनरावलोकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-७
(दफा ५ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम

नाम:
अवधि :

पद:

कार्यरत निकाय :
दस्तखत :

क्र. स.	सम्पादित कामको विवरण	स्वयम् मुल्यांकन (आफ्नो अनुभव को आधारमा)				
		न्यून ०	सामान्य १	उत्तम २	अति उत्तम ३	पुष्ट्याई
१	कार्य तालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर					
२	सम्पादित कामको प्रतिफल					
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४	इमन्दारी, नैतिकता र शिष्टता					
५	सहयोगको भावना					
६	निर्णय दिन सक्ने क्षमता					
७	माताहातका कर्मचारीलाई नियन्त्रण, अनुगमन र मार्गदर्शन गर्ने क्षमता					
८	अनुशासन					
९	नियमित हाजिरी र काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता					
१०	अतिरिक्त समयमा काम गरेको (विहान ९ बजे अगाडि र साभ ५ बजे पछि)					
	कुल प्राप्ताङ्क					

दस्तखत:

स्वयम् मुल्यांकन कर्ताको नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-८
(दफा ४ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

सुविधा

क्र. सं.	कर्मचारीको पद	सुविधाको किसिम (बढीमा)					कैफियत
		इन्धन मासिक लि.	सञ्चार मासिक	अनुगमन मासिक	बैठक भत्ता प्रति बैठक	अतिथि सत्कार मासिक	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	३५	२५००	६५००	१०००	५०००	
२	योजना शाखा प्रमुख	२५	१५००	५०००	१०००	-	
३	सूचना अधिकारी	-	५००	-	१०००	-	
४	सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख	१५	१०००	२५००	१०००	-	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	२०	१५००	२५००	१०००	२५००	
६	प्राविधिक शाखा प्रमुख	३०	१०००	५०००	१०००	-	
७	शिक्षा शाखा प्रमुख	१०	५००	१५००	१०००	-	
८	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	१०	५००	१५००	१०००	-	
९	कृषि शाखा प्रमुख	१०	५००	१५००	१०००	-	
१०	पशुपन्छी शाखा प्रमुख	१०	५००	१५००	१०००	-	
११	जिन्सी शाखा प्रमुख	१५	१०००	२५००	१०००	-	
१२	आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख	१५	५००	२५००	१०००	-	
१३	रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख	१०	५००	१५००	१०००	-	
१४	सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख	१०	१०००	१५००	१०००	-	
१५	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण सेवा इकाई प्रमुख	१०	५००	१५००	१०००	-	
१६	न्यायिक समिति	५०	१०००	१५००	१०००	-	
१७	सहायकस्तर इन्जिनियरिड सेवाका कर्मचारी (गाउँपालिका)	१५	०	१५००	१०००	-	
१८	सहायकस्तर अन्य कर्मचारी (गाउँपालिका)	५	५००	-	१०००	-	
२०	वडा कार्यालय	५०	१०००	-	वडा सचिव तथा सहायक १०००	-	
२१	आधारभूत अस्पताल/स्वास्थ्य चौकीका प्रमुख	१०/५	-	-	१०००	-	
२२	सशस्त्र प्रहरी प्रमुख	१०	-	-	१०००	-	
२३	इलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख	२०	-	-	१०००	-	
२४	प्रहरी चौकी प्रमुख	१०	-	-	१०००	-	

पूनश्च: एउटै कर्मचारीले एक भन्दा बढी सुविधा पाउने जिम्मेवारी पाएमा थप जिम्मेवारीको बढीमा ५० प्रतिशत सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

आजाले
मणिराम खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत