



सूर्मा गाउँपालिका

सुर्मा गाउँपालिकाको करारमा जनशक्ति

व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँसभामा पेस गरिएको मिति-- २०७५।।३।१८

प्रमाणित गरिएको मिति-- २०७५।।३।१२



सूर्मा गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय दौलिचौर, बझाङ्ग ।

प्रदेश नं ७ नेपाल

# सुर्मा गाउँपालिकाको करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ वमोजिम गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यताई व्यवस्थित, र प्रभावकारी बनाउन स्थायी दरवन्दी स्विकृत नभए सम्मका लागि करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि बनाउन आवश्यक भएकोले सुर्मा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ वमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी घरेको छ।

## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि सुर्मा गाउँपालिकामा तुरन्त लागू हुनेछ।

परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. अध्यक्ष भन्नाले राउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ख. ऐन भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

ग. कार्यविधि भन्नाले करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ सम्झनुपर्दछ।

घ. कार्यालय भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ड. जनशक्ति भन्नाले दफा ३ वमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

च. समिति भन्नाले दफा ५ वमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) यो कार्यविधि नेपालको संविधानको अनुसूची-८ वमोजिम गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थायी दरवन्दी स्विकृत भएर स्थायी पदपूर्ति भई नआएसम्मका लागि कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि लागू गरिएको छ।

*Jatin Lal*  
करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि  
समिति सचिव

(८) कार्यालयले देहायको सेवासंग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि वमोजिम अवधि तोकी करारम राख्न सक्नेछ।

(९) इन्जिनियरिङ सेवा

(१०) कृषि, वन तथा पशुविकास सेवा

(११) स्वास्थ्य सेवा

(१२) गाउँ प्रहरी सेवा

(१३) न्याय सेवा

(१४) विविध सेवा (कम्प्युटर अपरेटर, कर निरक्षण, सामाजिक परिचालन)

(१५) करार प्रकृतिका सेवा (कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक)

(१६) फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा

(१७) वरुणायन्व सञ्चालन सेवा

(३) उपदफा (१) र (२) वमोजिम आवश्यक पर्ने प्राविधिक कर्मचारीको तह र संख्या, अनुसूची - १ को नमुना वमोजिम कार्य विवरण, कार्य गर्नुपर्ने स्थान तथा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिकको व्यवस्था समेत यस कार्यविधि वमोजिम कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे पश्चात सूचिकरणको छनौट प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ।

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ वमोजिम स्वीकृति भए अनुरूप प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछ :

(१) प्राविधिक कर्मचारीको स्वीकृत कार्य विवरण वमोजिम प्राविधिकको पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी पत्रिकामा अनुसूची (२) वमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्द्र दिनेको सूचना प्रकाशन गरी नेपाली नागरिकबाट अनुसूची (३) वमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्नुपर्नेछ। आवेदन दस्तुर कार्यपालिकाबाट निर्धारण भए वमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम पर्ने आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :

क. शैक्षिक योग्यता वापत - २० (वीस) अंक

ख. कार्य अनुभव वापत - २० (वीस) अंक

- (३) उपदफा (२) वमोजिम प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदारको गोष्ट बनाइ आवश्यकता अनुसार परिक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म शाडीयालिकाको रिक्त पदमा करारमा लिन सकिनेछ।
- (४) उपदफा (१) वमोजिमका सफल उम्मेदारलाई नातिजाको जानकारी उपलब्ध भएसम्म ईमेल मार्फत जानकारी गर्नुहो सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ।

#### ७. करार गर्ने:

- (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्ने सूचना दिनुपर्नेछ र अनुसूची १ वमोजिमको कार्यालयवरण सहित दूई पक्ष (कार्यालय र कर्मचारी) बीच अनुसूची ४ वमोजिम करार गर्नुपर्नेछ र करार गरे पश्चात अनुसूची ५ वमोजिमको पत्र दिनुपर्नेछ। उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम कार्यालयले कार्यालयवरण दिंदा त्यस्तो कर्मचारी गरी कामकाज गर्ने शाखा वा निकाय समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।
- (३) यस कार्यविधि वमोजिम करार गर्दा करार गरेको मितिवाट सो आर्थिक वर्षको असार २५ (पञ्चस) सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ। साथै म्याद थप पनि सोही वमोजिम मात्र गर्नुपर्नेछ।
- (४) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरतो गर्न नचाहेमा कम्तीमा दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गाउंउने कर्मचारीको एक महिनाको पारिश्रमिक कट्टा गरिनेछ।
- (५) उपदफा (४) वमोजिम कार्यालयलाई जानकारी गाउंइ करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची ४ वमोजिमको करार अनुसार कार्यालयले कालो सूचीमा राखी कार्यालयको वेवसाईट तथा अभिलेखमा राख्नेछ।
- (६) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्तावाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभारीय कारबाही समेत गरिनेछ।

#### ८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि वमोजिम प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक करारमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ; स्थानीय भत्ता करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

- (१) अप्रतिक्रियात्मक उल्लेख का अधीनियम प्रारंभिक स्थितियां वा वस्तुयान् प्रतिवेदनका अप्रतिक्रियात्मक अस्तित्व के बारे उल्लेख मरी अपना इनों वा फिल्ड मरी उपलब्ध अवधियां अनुचित हैं। अप्रतिक्रियात्मक उल्लेख का अधीनियम इनों वा फिल्ड मरी वा अन्य मरी उपलब्ध अवधियां अनुचित हैं।
  - (२) कानूनीय वारापा अप्रतिक्रियात्मक कानूनियिक सूक्ष्मानी एवं निजसे मार्गनामरी गर्नेको अप्रतिक्रियात्मक अस्तित्व अवधियान्। कानूनियिक प्रतिवेदन लगार गर्ने लगाढ़ सम्बन्धित शास्त्र वा अप्रतिक्रियात्मक अप्रतिक्रियात्मक सूक्ष्मानी गर्ने अवधि।
  - (३) कानूनीय वारापा अप्रतिक्रियात्मक कानूनियिक वारापा काम गर्ने आधारमा पहिले कुनै पर्न अप्रतिक्रियात्मक अप्रतिक्रियात्मक वारापा गर्ने दार्थी गर्ने पाइने हैं।
  - (४) अप्रतिक्रियात्मक वारापा गर्ने वारापा गर्ने गिरित र अन्य गर्ने मिरित समेत उल्लेख अप्रतिक्रियात्मक अप्रतिक्रियात्मक वारापा गर्ने दार्थी गर्ने दार्थी हैं।

५. कृषि अस्त्र, कृषि की संविधान एवं कृषि व्यापकी



*Jasch*

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (३) र दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

सुमा गाउपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दैलिचौर बझाड।

कार्य विवरणः

कर्मचारीको पद नामः

काम. गर्नुपर्ने स्थानः

कर्मचारीको नामः

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारीः

सुपारवेक्षकः

कार्य विवरणः १.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

गाउँपाल  
सुमा गाउपालिका  
दैलिचौर बझाड

अनुसूची २ (कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)

सुर्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दौलिचौर बझाड

प्रदेश नं. ७

### करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २० / / )

सुर्मा गाउँपालिकाको लागि ..... शाखा / ..... मा रहने गरी  
..... (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता  
भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना  
प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्थ) दिनसम्म कार्यालय समयभित्र दरखास्त तथा आवश्यक  
प्रमाणपत्रको स्वयान गरेको प्रति छातादजषभकजध्यचरकवारीअक भा इमेल मार्फत पठाउनु  
हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फारम, कार्य-विवरण,  
पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितवार्ण विस्तृत विवरण गाउँपालिकाको वेबसाइट  
धधधादजषभकजध्यचरकगलानयखालउ बाट प्राप्त गर्न सक्नु हुनेछ।

पद नाम	संख्या

#### २. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक।
२. न्यूनतम योग्यता:
३. अनुभवको हक्कमा: सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको।
४. .... वर्ष उमेर पुरा भई .... वर्ष ननाधेको हुनुपर्ने।
५. मान्यता प्राप्त निकायको प्रमाणपत्र आवश्यक भाइमा सोको प्रमाण।
६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको।

जारी

३. उम्मेद्वार छनौट विधि : उम्मेद्वार छनौट विधि करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा ४ मा उल्लेख भए वर्मोजिम हुनेछ।

४. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेद्वारका व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून वर्मोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ।

जारी  
दूसरो चरण  
प्रयोग

अनुसूची ३ (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)

सुर्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दौलिचौर बझाड

प्रदेश नं. ७, नेपाल

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट

साइजको पुरै मुखाकृति  
देखिने फोटो यहाँ टास्ने  
र फोटो रफाराममा पर्ने  
गरी उम्मेदवारले दस्तखत  
गर्ने

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण :

नाम थर (देवनागरिकमा)

(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)

लिङ्ग :

नागरिकता नं. ३

जारी गर्ने जिल्ला :

मिति :

स्थायी ठेगाना क) जिल्ला

ख) गा. पा/न पा

वडा नं

घ) टोल :

ड) मार्ग/घर नं. :

च) फो नं.

पत्राचार गर्ने ठेगाना : ईमेल

वावुको नाम, थर :

उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं. मा)

(ईस्व सन्.मा)

उम्मेदवारको हालको उमेर :

वर्ष

महिना

वाजेको नाम, थर :

मानिल  
उम्मेदवार

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेका पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम जैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय। बोड। तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि। तालिम	संकाय	श्रेणी। प्रतिशत	गूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थार्यी/अस्थार्यी/करार	अवधि	
					दर्दि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छौन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहारने गरी कुनै सजाय प्राप्तिको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून वमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारने पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न भन्नु गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगाडै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा नियेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको:

ल्याघ्ये सहीछाप

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति :

दायाँ

वायाँ

कार्यालयले भर्ने:

रसिद/भौचर नं.:

रोल नं.:

दरखास्त अस्तीकृत भए सो को कारण :

*Jaayal*  
जायल उपायकरण  
कार्यालय

दस्यान्त रुजु मर्नेको

नाम र दस्यान्त:

मिनि:

दस्यान्त स्वीकृत/अस्वीकृत मर्नेको

दस्यान्त

मिनि:

प्रस्तुत्यः दस्यान्त साथ सूचनामा डल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उपर्युक्त आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(1) नेपाली नारारिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (2) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा भो को प्रार्थनापत्र, (3) न्युनतम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारिविक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्रार्थक कार्य (ईन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) कर लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेपा भो नम्रताको प्रतिलिपि, आदि ।

नाम  
प्रार्थना र नियम

## अनुसूची ४

(दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

### करार (सम्झौता)

सुर्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र जिल्ला, ..... गाउँपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ते श्री ..... (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का वीच सुर्मा गाउँपालिकाको ..... (पद) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य(शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा वुभिं 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 थप्त काम गर्नु पर्नेछ ।
२. काम गर्नु पर्ने स्थान :-
३. घा करारमा काम गरे वापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु. ..... (अक्षरेपी) रु. ..... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकार गाउँपालिकारजिल्ला समन्वय समितिको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए वापत मासिक करार रकमको दामासाहाले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो 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

पश्चात् करारकाह इटाई सोबाट भएको हानी नोकमानीकी धन्तपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराउसेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: सो करार २०७... . . . . . देखि लागु भई २०७.... असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पहिलो पक्षले दोसो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गदा सालवसानी निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निरिचन अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।
१०. पारिश्रमिक कडी र करार तीको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई ३ दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध गाउँएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नस्केमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कटा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा गाउँमा स्वतँ यो संभौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अको व्यवस्था गर्न वाधो पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक नभास्य भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सञ्चोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसमग्री संभौता रद्द गर्ने सम्भेष्ट र निजको सहा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
११. दावी नेपुग्मे: दोश्रो पक्षले ग्रस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैनरगर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लाग्न तुने: यस संभौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ र यस करार संभौताको परिपालना नभएमा प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानूनमा खरिद संभौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचारहरु यस संभौतामा स्वतः समावेश भएको मानी कानूनी प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ र खरिद कानून बमोजिम कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

याउपालिकाको कार्यालय (प्रथम पक्षको तर्फबाट):

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर :

नाम थर:

नाम थर :

पद:

ठेगाना :

कार्यालयको छाप