

आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनमा आधारित उत्प्रेरणा जगाउन अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत
(प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

राज्यको पुनःसंरचना सँगसँगै स्थानीय तहका अधिकार र कार्यक्षेत्रमा व्यापक रूपमा वृद्धि भएको हालको सन्दर्भमा समिति जनशक्तिको माध्यमबाट स्थानीय स्तरबाटै सेवा प्रवाह गर्नको लागि चुनौतिपूर्ण देखिन्छ । स्थानीय सरकारका नीतिगत निर्णयहरूलाई द्रुत गतिमा कार्यान्वयनमा लैजान तथा स्थानीय सरकारलाई पुर्णरूपमा जनता प्रति उत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तरलाई उच्च राख्न जरुरी छ । यसका लागि कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न प्रोत्साहनको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसर्थ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आठराई त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "अतिरिक्त समय काम गरे वापतको कार्य सम्पादनमा आधारित (प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहने छ ।
(२) यो कार्यविधि यस आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत रहि यस आठराई त्रिवेणी गाउँपालिकाबाट तलब भत्ता प्राप्त गर्ने गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-
 - क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।
 - ग) "कर्मचारी" भन्नाले यस गाउँपालिकामा कार्यरत निजामति कर्मचारी स्थानीय तह अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
 - घ) "कार्यपालिका" भन्नाले आठराई त्रिवेणी गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - ङ) "कार्यविधि" भन्नाले "अतिरिक्त समय काम गरे वापतको कार्य सम्पादनमा आधारित (प्रोत्साहन भत्ता) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१"लाई सम्झनु पर्छ ।
 - च) "गाउँसभा" भन्नाले आठराई त्रिवेणी गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
 - छ) "प्रमुख" भन्नाले आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँकार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - झ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले स्विकृत दरबन्दी भित्रको कुनै शाखाको प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
 - ञ) "कार्यसम्पादन" भन्नाले कार्यसम्पादन समझौता वा कार्य विवरण वा आफ्नो निर्धारित शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम वा तोकिएको अन्य कार्यसम्पादनको अवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

10/29/90/02

10/29/90/02



- ट) "प्रोत्साहन" भन्नाले कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक सुविधाहरूलाई सम्झनु पर्छ । जसले प्राविधिक कर्मचारीहरूको फिल्ड भत्ता समेतलाई जनाउछ ।
- ठ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारबाट सरकारी कार्यालय समय तोकीएको समयावधि बाहेकको समयमा कार्य सम्पादन गरेको अवधिलाई जनाउछ ।

परिच्छेद -२

कार्यसम्पादन प्रोत्साहन प्रणाली यसको औचित्य तथा उद्देश्य

३. कुनै पनि निकाय वा कार्यालयमा आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य के कति समय, लागत, परिमाण र गुणस्तरमा सम्पन्न गरेको छ भनि सो आधारमा मूल्याङ्कन गरेर प्रोत्साहन दिईने प्रणालीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली भनिन्छ । वर्तमान समयमा स्वीकृत दरबन्दीको तुलनामा पदपूर्ति कम भई बढी कामको जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा केही प्रतिशत स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउँदै आएकोमा सो व्यवस्थामा आवद्ध कर्मचारीहरू कार्यालयको काम प्रति उत्प्रेरित भएको, उच्च मनोबलका साथ कार्य सम्पादन गरेको पाइयो । जसले गर्दा गाउँपालिकाले आफ्नो स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको अभावमा पनि समयमा नै कार्य सम्पन्न गरेको, जनतामा सेवा प्रवाह गुणस्तरीय तथा प्रभावकारीता भएको पाईएको थियो ।

यस प्रणालीलाई अझ वैज्ञानिक तथा पारदर्शी बनाई उत्प्रेरणाको तह अभिवृद्धि गर्न सबै कर्मचारीहरूलाई समेट्न सकिएको खण्डमा गाउँपालिकाबाट जनतामा सेवा प्रवाह हुने कार्यमा अझै निखारपन आउने, चुस्त छिटो छरितो गुणासो रहित हुने हुँदा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्दै कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

४. यस गाउँपालिकाले यो प्रणाली लागु गर्नको कारण र औचित्य देहाय बमोजिम छन:-

- (क) कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न,
- (ख) कार्य सम्पादनमा आधारित थप सुविधा दिने प्रणाली (Performance Incentive System) लागु गर्न,
- (ग) कार्यालयको प्रशासनिक लक्ष हाँसिल गर्न,
- (घ) संगठनको उद्देश्य र व्याक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेल मिलाउन,
- (ङ) कार्य सम्पादनमा 4 E (Equity, Economy, Efficiency and Effectiveness) हाँसिल गर्न,
- (च) दरबन्दी अनुसारको पदपूर्ति समयमा नहुने, कामको चाप बढी हुने स्थितिमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न पर्ने र उनीहरूको जीवन निर्वाहलाई समेत थप सुविधा हाँसिल हुन सक्ने हुँदा काम प्रति उत्प्रेरित गराउन,
- (छ) कर्मचारीले गरेको कामको आधारमा पुरस्कृत गर्न
- (ज) स्वच्छ प्रशासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उर्तान पनि कार्य सम्पादन प्रोत्साहन प्रणालीले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ ।

१०/११/२०१७/१९०१२

प्रमुख प्रशासक

१०/११/२०१७/१९०१२

प्रमुख प्रशासक



५. उद्देश्यः

- (क) कर्मचारीहरूलाई उच्च मनोबलमा रहेर कार्य गराउने वातावरण सृजना गर्ने,
- (ख) कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) कर्मचारीका आधारभूत आवश्यकता पूर्ति गर्नमा सहयोग पुग्ने,
- (घ) कर्मचारी र संगठन बीच अपनत्वको भावना विकास गर्ने,
- (ङ) सीमित साधन स्रोतबाट अधिकतम कार्य सम्पादनमा जोड दिने,
- (च) जनतामा प्रवाह हुने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने,
- (छ) कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीतामा वृद्धि गर्ने,
- (ज) संगठनको उद्देश्य तथा व्यक्तिगत उद्देश्य बीच तालमेलको वातावरण बनाउने,
- (झ) कर्मचारीले आफूले गर्नु पर्ने काम प्रति अपनत्व बोध गराउने ।

६. संगठनलाई प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धिहरूः

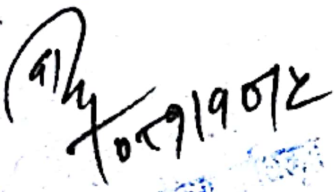
कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि यसबाट देहाय अनुसारका उपलब्धि यस कार्यालयलाई हासिल हुनेछन् ।

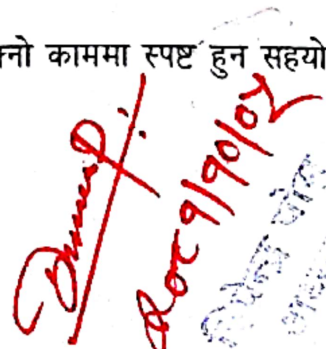
- (क) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनमा सुधार आई कार्यालयको काम छिटो छरितो ढंगले सम्पादन भएको हुनेछ ।
- (ख) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमको काम गर्ने भएकोले सबैको जिम्मेवारी, कसैको पनि जिम्मेवारी होईन भन्ने प्रकृतिको अन्त्य भएको हुनेछ,
- (ग) काम गर्ने र नगर्ने कर्मचारी बीच फरक छुट्याउन सहज हुनेछ ।
- (घ) सेवा प्रवाह अनावश्यक प्रक्रियामुखी नभएर नतिजामुखी हुनेछ ।
- (ङ) संगठनमा रहेका प्रतिभावान जनशक्तिको क्षमता पूर्णरूपमा उपयोग भएको हुनेछ ।
- (च) कार्यालयमा नतिजा उन्मुख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गर्नमा मद्दत पुगेको हुनेछ ।
- (छ) प्रोत्साहन वितरणमा अनावश्यक विवाद तथा अस्पष्टता नरहेको हुनेछ ।

७. कर्मचारीलाई हुने सक्ने उपलब्धिहरूः

कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु भएपछि संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरू उत्प्रेरित भएको र कार्य सम्पादनस्तर पनि गुणात्मक भएको, दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति नभएता पनि अन्य निकायमा कार्यरत कर्मचारी आकर्षित गर्न यो प्रणाली प्रभावकारी हुनेछ । साथै यस प्रणालीले संगठनमा कार्यरत कर्मचारीमा देहायका व्यक्तिगत फाईदा तथा उपलब्धि हासिल भई उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा समेत टेवा पुग्ने देखिन्छ ।

- (क) मनोबल उच्च रहेको हुने ।
- (ख) कामको उचित मूल्याङ्कन भएको बोध हुने ।
- (ग) काममा दोहोरोपन नरहेको, यसबाट कर्मचारी आ-आफ्नो काममा स्पष्ट हुन सहयोग पुग्नेछ ।


संस्था प्रशासक


संस्था प्रशासक



(घ) अतिरिक्त समयमा काम गरेवापत अतिरिक्त सुविधा प्राप्त गर्ने हुँदा कर्मचारी निरुत्साहीत नभई कार्यमा खट्न थप उत्साहीत भएको हुनेछ ।

(ङ) कर्मचारीमा अनुशासन, परिश्रमी, ईमानदार, लगनशिल जस्ता गुणहरूको विकास हुनेछ ।

(च) कर्मचारीको आचरण प्रभाकारीरूपमा पालना भएको देखिएको हुनेछ ।

(छ) कर्मचारीको वृत्ति प्रणालीलाई टेवा पुगेको हुनेछ ।

(ज) कार्यालयमा समन्वय प्रभावकारी हुनेछ ।

द. कार्य सम्पादन सूचक:

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारीहरूको लागि विद्युतिय हाँजिरीको अभिलेखबाट तथा कार्यालयको अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको आधारमा दफा १० बमोजिमको मूल्याङ्कन अनुसार प्रत्येक कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको बढीमा २० देखि ६० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रोत्साहन स्वरूप भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । साथै प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा उपदफा ३ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, जिन्सी शाखा प्रमुख, महिला बालबालिका शाखा प्रमुख र शिक्षा शाखा प्रमुख लगायतका शाखा प्रमुखको हकमा तथा वडा सचिव स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख र शाखाका अन्य कर्मचारीहरूलाई दफा ९ बमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

३. उपदफा १ बमोजिम यस कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिम मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

क. अमिनको हकमा कार्यालयबाट स्वीकृत आदेश बमोजिम फिल्डमा खटिएको जम्मा दिनको १ दिनको तलब बराबर प्रतिदिनका दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. इन्जिनियरिड सेवा अन्तर्गत भौतिक पुर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई मासिक शुरु तलब स्केलको २५% बराबर तथा अन्य पदमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूको हकमा मासिक तलब स्केलको २०% मासिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

९. कार्यान्वयन:

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने मापदण्ड तथा आधारहरू निम्नानुसारको हुनेछ ।

(क) दफा ८ बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउँदा अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने छ र त्यस्तो रकम मासिक तलब स्केलको आधारमा बढीमा ६० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(ख) अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन गरेको मासिक रूपमा मूल्याङ्कन गरी सोही आधारमा प्रत्येक महिनामा हुन आउने प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

१०/०७/१९७२

सुदूर पश्चिमी प्रदेश

१०/०७/१९७२



- (१) महिनाको ५० घण्टा भन्दा बढी कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलबस्केलको ५० प्रतिशत
- (२) महिनाको ४५ घण्टा भन्दा बढी ५० घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ४५ प्रतिशत सम्म
- (३) महिनाको ३५ घण्टा भन्दा बढी ४५ घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ३० प्रतिशत सम्म
- (४) महिनाको २५ घण्टा भन्दा बढी ३५ घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको २० प्रतिशत सम्म
- (५) महिनाको २५ घण्टा भन्दा कम कार्यालय समयको अतिरिक्त समयकाम गर्ने कर्मचारीलाई उक्त महिनाको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।
१०. बित्तिय स्रोत व्यवस्थापन: यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता गाउँपालिकाले सम्भव भए सम्म आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानीबाट विनियोजन गर्ने अपुग हुने भएमा संघीय सरकार राजस्व वाडफाडबाट समेत गाउँसभाबाट कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ता शिर्षकमा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि उपलब्ध गराइने छ ।
११. अतिरिक्त कार्य कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:
- (क) प्रत्येक महिना कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्यको गणना गर्दा विद्युतिय हाँजिरीको अभिलेख उतार गरी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कार्य अतिरिक्त समयमा सम्पादन गरेको कामको विवरण सहितको प्रमाणित अभिलेखको आधारमा गणना गरिनेछ । विद्युतिय हाँजिरीको विवरण पुर्ण रुपमा लागु हुन नसकेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादित कामको विवरण र प्रमाणिकरणका आधारमा अतिरिक्त समयको कामको मुल्याङ्कन गरिनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको अधिनमा रहि प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य विवरण अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लिखित तथा मौखिक आदेशबाट तोकीएका कार्यहरू अतिरिक्त समयमा गरेको अवस्थामा मात्र प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) विद्युतिय हाँजिरीको अभिलेख तयार गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी वा सूचना प्रविधि अधिकृतले अनुसूची - १ बमोजिम गर्नेछ । त्यस्तो अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेको अभिलेखको आधारमा प्रशासन शाखा प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम अतिरिक्त समयको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन रकमको एकिकन गरी अनुसूची २ बमोजिमको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कुनै समयमा प्रविधिमा आएको गडबडीले गर्दा विद्युतिय हाँजिरी उपकरणमा समस्या आई अभिलेख दुरुस्त पार्न नसकिएको अवस्थामा कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणित

१०/११/१०७२

१०/११/१०७२



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ । यस्तो अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अतिरिक्त समय कार्य गरेको समयको प्रमाणीत गाउँपालिका अध्यक्षबाट हुनेछ ।

(ड) कर्मचारीले अतिरिक्त समय कार्य गरेको प्रमाणित अनुसूची- ३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१२. अतिरिक्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(क) दफा ११ को उपदफा (क) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीहरूले अन्य कुनै पनि कारण र आधारमा प्रोत्साहन भत्ताको लागि दावि गर्न सक्ने छैन ।

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी नकरात्मक सूचकहरू: (१) महिनामा ४ पटक भन्दा बढी दिन पोसाक नलगाउने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । यस सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।

(ग) कार्यालयमा स्वीकृत दरबन्दीको ९०% भन्दा बढी पदमा पदपूर्ति भएको हकमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुने छैन

(२) सार्वजनिक बिदा, बिरामी बिदा, किरिया बिदा बाहेक महिनामा लगातार १५ दिन भन्दा बढी अवधी बिदा लिएको वा २ हप्ता भन्दा बढी अवधी काजमा खटिएको कर्मचारीले त्यसरी बिदा बसेको वा काजमा खटिएको महिनामा अतिरिक्त समय कार्य गरेको भएता पनि प्रोत्साहन भत्ता पाइने छैन ।

(३) करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा उनीहरूको सम्झौता पत्रको शर्तमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा पाउने गरी सम्झौता गरी कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा लिनका लागि फिल्ड लगबुक तयार गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कार्यक्रममा सहभागी भए वापत सहभागी भत्ता तथा यातायात खर्च भुक्तानी दिन यो खण्डले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

१३. संशोधन तथा परिमार्जन:

यस कार्यविधिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

१४. विविध:

यो कार्यविधि नेपाल सरकार तथा कोशी प्रदेश सरकारबाट तर्जुमा भई लागु भएका कानूनहरूसँग बाझिएमा बाझिएका दफाहरूको हकमा नेपाल सरकार तथा कोशी प्रदेश सरकारबाट तर्जुमा भई लागु भएका कानूनहरूमा व्यवस्था भए अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउ:

यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था तथा गाउँपालिकाबाट पारित भएका अन्य कानून विचमा दोहोरो व्यवस्था भएको खण्डमा कुन कानूनमा भएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने विषयमा गाउँकार्यपालिकाले विशेष निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

10/09/2022

10/09/2022

10/09/2022

