नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५२) काठमाडौं, फागुन ५ गते २०५९ साल (पूर्वांतिरिक्ताङ्क ७७

भाग ३

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको सूचना

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १९९क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम "सेवा करार निर्देशिका, २०५९" रहेकोछ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "ऐन" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सेवा" भन्नाले कार्यालयको सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, यातायातको साधन, मेशीनरी, टेलिफोन, विद्युत, धाराको संचालन तथा रेखदेख, पशु स्वास्थ्य, कृषि प्रसार, बगैंचाको संभार र रेखदेख, सम्बन्धी कार्य, सर्वेक्षण, डिजाइन, ग्राफिक तथा दैनिक कार्य संचालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य सेवाहरु सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले संबैधानिक अंग तथा निकाय, श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र सो मातहतका अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले कार्यालयको माग अनुसार सेवा करारमा उपलव्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वोलपत्र" भन्नाले कार्यालयको सूचना अनुसार सेवा करारमा उपलव्ध गराउने सम्वन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामवन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण र अन्य कागजात सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सम्झौता" भन्नाले यस निर्देशिकाको अधीनमा रही सेवा करारमा उपलव्ध गराउने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था र कार्यालयको वीचमा शर्तहरु राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

३. <u>कार्यालयले सेवा करारमा लिन सक्ने</u> : अधिकार प्राप्त अधिकारीले नियमावलीको नियम ५८ र यस निर्देशिकाको अधीनमा रही कार्यालयको लागि चाहिने कुनै सेवा प्राप्त गर्नका लागि त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ । यसरी सेवा करारमा लिदा त्यस्तो सेवासंग मिल्दोजुल्दो प्रकृतिको पदको पारिश्रमिकको शुरु तलवमानमा नवढ्ने गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिनु पर्नेछ ।

४. <u>सेवा करारमा लिंदा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु</u> : (१) दफा ३ वमोजिम सेवा करारमा लिंदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका शर्तहरु पुरा गर्नु पर्नेछ :-

(क) सेवासंग सम्वन्धित कार्य गर्नका लागि कार्यालयमा आवश्यक दरवन्दी भएको हुनुपर्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित दरवन्दी रिक्त भएको हुनुपर्ने,

(ग) वजेट विनियोजन भएको हुनु पर्ने,

(घ) कार्यालयको काम काज चलाउनको लागि त्यस्तो जनशक्ति आवश्यक भएको हुनुपर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सेवा करारको लागि निर्दिष्ट गरिएको कुनै कामकाज गर्नका लागि कार्यालयमा दरवन्दी रिक्त नभएको भएता पनि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो काम गर्नका लागि सेवा करारमा नलिई नहुने अवस्था भएमा सोको औचित्यको पुष्ट्याइ गरी सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई त्यस्तो कामकाज गर्न सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

५. सेवा करारमा लिने प्रक्रिया : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यालयका लागि सेवा करारमा लिंदा नियमावलीको नियम ५८ को अधीनमा रही देहायको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ :-

(क) एउटै प्रकृतिको काममा वार्षिक रु. एक लाख सम्मको सेवा करारमा लिदा सोझै वार्ताद्वारा,
(ख) एउटै प्रकृतिको काममा वार्षिक रु. दश लाख सम्मको सेवा करारमा लिंदा सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा,
(ग) एउटै प्रकृतिको काममा वार्षिक रु. दश लाख भन्दा वढी जतिसुकै रकमको सेवा करारमा लिंदा वोलपत्रद्वारा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम सेवा करारमा लिन सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्दा एउटै मात्र सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पर्न आएमा पुन: सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ र दोश्रो पटकमा पनि एउटा मात्र सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अधिकार प्राप्त अधिकारीले सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा सेवा करारमा लिदा कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था उपलब्ध नभएको अवस्थामा सोको कारण खुलाई सोझै वार्ताद्वारा सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

६. सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा सेवा करारमा लिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा सेवा करारमा लिंदा मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था मध्ये उपलब्ध भएसम्म घटीमा तीनवटा व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लिखित रुपमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माँग गरी प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्र मध्ये सबभन्दा कम मूल्य भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग सेवा करारमा लिनु पर्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा सेवा करारमा लिदा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरका दैनिक पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्री ५ को सरकारले दुर्गम घोषित गरेका जिल्लामा मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र लिएका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
१२६९

व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था नभएमा सो जिल्लाको लागि देहाय बमोजिमको समितिले तैयार गरेको सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग सेवा करारमा लिन सकिनेछ :-

(क) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - अध्यक्ष

(ख) जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि (अधिकृत स्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य

(४) उपदफा (३) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) मा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र नभएका सेवा करार प्रदान गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(६) यस निर्देशिका बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्रद्वारा सेवा करारमा लिई सो वापत भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनु पर्ने कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्रका सम्बन्धमा माथि उल्लिखित कार्यविधिका अतिरिक्त दफा ७, ८, ९ र १० मा उल्लिखित बोलपत्रका सम्बन्धमा लागू हुने कार्यविधि मध्ये सिलवन्दी दरभाउ पत्रका सम्बन्धमा लागू हुन नसक्ने व्यवस्था बाहेक अन्य व्यवस्था समेत लागू हुनेछ ।

७. <u>बोलपत्रद्वारा सेवा करारमा लिदाँ अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः</u> (१) दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्रद्वारा सेवा करारमा लिदा मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लिखितरुपमा बोलपत्र माग गरी प्राप्त भएका बोलपत्र मध्ये सबैभन्दा कम मूल्य भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग सेवा करारमा लिनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रद्वारा सेवा करारमा लिदा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रपत्रिकामा देहायका कुराहरु खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(ख) वोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(ग) वोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर,

9262

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(ङ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(च) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(छ) बोलपत्रको लागि आवश्यक जमानतको किसिम, रकम र बैंक ग्यारेण्टीको हकमा मान्य अवधि, र

(ज) बोलपत्रसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) बोलपत्रका सम्बन्धमा माथि उल्लिखित कार्यविधि बाहेक अन्य कार्यविधि तोक्न आवश्यक देखिएमा त्यस्तो कार्यविधि श्री ५ को सरकारले समय समयमा तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

८. बोलपत्रमा कारबाही नहुने: देहायका रीत नपुगेका बोलपत्रमा कारबाही गरिने छैन :-

(क) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएका बोलपत्र फाराम भरिई नआएको,

(ख) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाममा बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरिई नआएको ,

(ग) सिलबन्दी भई नआएको,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र दिनेको सही छाप भई नआएको,

(ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्याद भित्र दाखिला हुन नआएको, र

(च) बोलपत्रमा तोकिएको शर्त पुरा नभएको ।

९. बोलपत्र खोल्दा मुचुल्का खडा गरी सही गराउनु पर्ने : (१) दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्र सोही सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधिको रोहबरमा खोली मुचुल्का तैयार गरी उपस्थित सबैको सही छाप गराई राख्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।

(२) बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्रदाताको अङ्क, अक्षर स्पष्ट नभएको तथा केरमेटमा सही भएको नपाइएमा मुचुल्कामा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि उपस्थित सबैको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

९२६३
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी तथा निजको अधिकार र कर्तव्य : (१) देहायका बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) रु.पन्ध्र लाख रकमसम्मको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ख) रु.पच्चीस लाख रकमसम्मको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख,

(ग) रु.पैतीस लाख रकमसम्मको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख, र

(घ) रु.पैतीस लाख रकम भन्दा वढीको हकमा विभागीय प्रमुख ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कार्यालयमा राजपत्रांकित श्रेणीको कार्यालय प्रमुख नभएको अवस्थामा सो भन्दा माथिल्लो कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो बोलपत्र स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्दा साधारणतः रीत पुगेका बोलपत्रहरु मध्ये सबैभन्दा घटी रकम कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको वोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी वोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्रदाताको क्षमता, अनुभव तथा आर्थिक हैसियतलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर घटी रकम कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको वोलपत्र स्वीकार नगरी सो भन्दा बढी रकम कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण स्पष्ट खुलाई बढी रकम कबोल गर्ने वोलपत्रदाताको वोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । त्यसरी बढी रकम कबोल गर्ने वोलपत्रदाताको वोलपत्र स्वीकार गर्नु पर्ने कारण खुलाउनु पर्ने जवाफदेही अधिकार प्राप्त अधिकारीले वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम स्वीकृत भएको वोलपत्र लगायत प्राप्त अन्य वोलपत्रको लागत र स्वीकृत गर्नुको कारण सहितको तुलनात्मक तालीका वनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. सम्झौता गर्नु पर्ने : (१) दफा ६ वा ७ वमोजिम सिलवन्दी दरभाउ पत्र वा वोलपत्रद्वाग कार्यालयले सेवा करारमा लिदा सम्वन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग अनुसूची वमोजिमको ढाचाँमा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम सम्झौता गर्दा यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य कुराहरुको अतिरिक्त देहायका कुराहरु सो सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा खुलाउन पर्नेछः-

(क) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) सम्झौता वमोजिमको काम सम्पन्न गर्न नसकेमा हर्जाना र क्षतिपूर्ति सम्वन्धी कुरा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) सम्झौता थप हुन सक्ने अवस्था,

(घ) सम्झौता भंग हुने अवस्था,

(ङ) भुक्तानीको तरिका सम्बन्धी व्यवस्था,

(च) विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था, र

(छ) आवश्यक अन्य शर्तहरु ।

१२. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालयले सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित प्रतिलिपि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

सेवा करार सम्झौता

श्री ५ को सरकार, ...मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय....................(यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र ....व्यक्ति/फर्म/कम्पनी/संस्था (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच मिति ....मा .... कार्य गर्नको लागि देहायका शर्तका अधीनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरि एक एक प्रति एक आपसमा बुझि लियौं, दियौं :-

शर्तहरु

१. गर्नुपर्ने कामको विवरण ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान, समय र अवधि ।

३. सेवा करारमा काम गरे वापत पाउने रकम ।

४. सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरु पालना गर्नुपर्ने ।

५. सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्तिलाई सार्वजनिक विदा देखि बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलव्ध नहुने ।

६. भुक्तानीको तरिका ।

७. सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा सोझै वार्ताद्वारा निर्धारित भएको सेवा करारको रकम मासिकरुपमा हुन आउने अनुपातको हिसाबले पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई उपलव्ध गराउनु पर्ने ।

८. सेवा करारमा काम गर्ने दोस्रो पक्षले खटाएको व्यक्ति शारीरिक रुपमा अस्वस्थ्य भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा निजको सट्टा दोश्रो पक्षले समान क्षमता र योग्यता भएको अर्को व्यक्ति पहिलो पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

९. सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्तिले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानि नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

१०. सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्तिले कार्यालयको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई सेवाबाट हटाई सोबाट भएको हानिनोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्ने ।

११. सम्झौतामा उल्लेख भएभन्दा बढी रकमको दावी दोस्रो पक्षले गर्न नपाउने ।

१२. सेवा करारमा काम गर्ने व्यक्तिलाई दोस्रो पक्षले आफ्नो कम्पनी, फर्म वा संस्थाको परिचय पत्र उपलब्ध गराउनुपर्ने र त्यस्तो परिचयपत्र कार्यालयमा कार्यरत रहेको अवस्थामा अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्ने ।

१३. सम्झौता भङ्ग गर्न चाहेमा कम्तीमा तीन महिनाको समय दिई एक पक्षले अर्को पक्षलाई लिखित रूपमा सूचना दिनुपर्ने ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने	दोस्रो पक्षबाट हस्ताक्षर गर्ने
व्यक्तिको	व्यक्तिको
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम, थरः-	नाम, थरः-
पदः-	पदः-
कार्यालयः-	व्यक्ति/फर्म/कम्पनी/संस्थाको नामः-

साक्षीः

१.

२.

२.

४.

इति संवत् . . . साल . . . महिना . . गते . . . रोज शुभम् . . . .

आज्ञाले,
भानुप्रसाद आचार्य
श्री ५ को सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।