इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्डः ९ **सङ्ख्याः ३** **मितिः २०८२/०२/१२**

भाग २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिका, पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

इलाम नगरपालिका

पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२। ०३।३२
प्रमाणीकरण मिति : २०८२।०३।३२

प्रस्तावना :
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४(ङ) अनुसार वनजंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने र इलाम नगरपालिका वन ऐन, २०७८ को दफा ४१ र ६६ कार्यान्वयनका लागि इलाम नगरपालिका वडा नं. ३ पुवामझुवास्थित पुवामाई र कालपोखरी थामडाडा सामुदायिक वनमा रेडपाण्डाको संरक्षण, सम्वर्द्धन र व्यवस्थापनका लागि पुवामझुवा सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण क्षेत्र घोषणा गरिएको हुनाले सो क्षेत्रमा रेडपाण्डा तथा अन्य जंगली जनावर र चराचुरुङ्गीको बासस्थान संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, सो क्षेत्रलाई पर्यटन गन्तव्यको रुपमा प्रवर्धन लगायतका जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी विविध कार्यसम्पादनका लागि कार्यविधि तयार गरी व्यवस्थित गर्नु बाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :
   (क) यस कार्यविधिको नाम पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२" रहेकोछ ।
   (ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
   (क) "अध्यक्ष" भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
   (ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
   (ग) कर्मचारी भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
   (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
   (ङ) कोषाध्यक्ष भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
   (च) "नगरपालिका" भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
   (छ) पदाधिकारी भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
   (ज) "प्रमुख" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
   (झ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
   (ञ) सदस्य" भन्नाले सदस्य भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
   (ट) सचिव भन्नाले सदस्य भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
   (ठ) समिति भन्नाले पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. पुवामझुवा क्षेत्र सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसार समिति गठन हुनेछ र सो समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य नगर प्रमुखबाट मनोनयन हुनेछ र मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले न.पा.को प्रचलन अनुसार शपथ लिनु पर्नेछ । यस समितिमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पदावधि निजको आफ्नो साविकको पद कायम रहेसम्म मात्र कायम हुनेछ :

(क) अध्यक्ष – १
(ख) उपाध्यक्ष – २ (महिला १ अनिवार्य)
(ग) सचिव – १
(घ) कोषाध्यक्ष – १
(ङ) सदस्य – ५ (महिला २ अनिवार्य)

४. समितिको पदेन सदस्यमा पुवामाई र कालपोखरी थामडाडा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका प्रतिनिधिहरु १।१ जना, नगर आदिवासी जनजाति समन्वय समितिका प्रतिनिधि १ जना, पाटेनागी पर्यटन प्रवर्धन समितिको प्रतिनिधि १ जना, डिभिजन वन कार्यालय प्रतिनिधि १ जना, नगरपालिका वातावरण शाखा प्रमुख १ जना, नगर पर्यटन प्रवर्धन समितिको प्रतिनिधि १ जना र सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ, नगर समितिको प्रतिनिधि १ जना रहनेछ । स्थायी आमन्त्रित सदस्यमा पुवामाई र कालपोखरी थामडाडा सामुदायिक वनसंग सिमाना जोडिएका सरकारी मान्यताप्राप्त सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका प्रतिनिधिहरु १।१ जना रहनेछ ।

.५. समितिको संरक्षकमा इलाम नगरपालिकाका प्रमुख र सहसंरक्षकहरुमा इलाम नगरपालिका वडा नं. ३ वडाध्यक्ष र नगरपालिकाको वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक रहनेछ ।

६. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ ।

७. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. पदावधिको बीचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले बहन नगरी प्रमुखले पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र मनोनयन गर्नेछ ।

९. मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा नियम ३ बमोजिम मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

१०. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :

(क) २१ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक
(ख) रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने
(ग) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी वन, वातावरण र पर्यटन क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याई रहेको
(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति
(ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति
(च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति
(छ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करदस्तुर/बाँकीबक्यौता बुझाएको नागरिक

११ समितिको बैठक मासिक रुपमा न्यूनतम १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकका सहभागीहरुलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पुवामझुवा सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षणे क्षेत्रमा रेडपाण्डा तथा अन्य जंगली जनावर र चराचुरुङ्गीको बासस्थान संरक्षण तथा सम्वर्द्धन, सो क्षेत्रलाई पर्यटन गन्तव्यको रुपमा प्रवर्धन लगायतका जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी विविध कार्यसम्पादन गर्न वार्षिक तथा आवधिक योजना तयार गरी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) प्रचलित नेपाल कानुन र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र इलाम नगरपालिकाबाट जारी भएको वन, वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी मापदण्डहरुको आधारमा आवश्यक नीति, निर्देशिका, मापदण्ड र आचारसंहिता स्वीकृत गरी नगरपालिका समक्ष अनुमोदनको लागि पेश गर्ने ।

(ग) रेडपाण्डासँग सम्बन्धित तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

(घ) रेडपाण्डाको प्रचारात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने ।

(च) वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वृक्षारोपण तथा वन व्यवस्थापन र जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।

(छ) नगरपालिका तथा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(ज) समितिमा रहेको भौतिक सम्पत्ति, उपकरणको संरक्षण तथा उचित उपयोग गर्ने ।

(झ) नगरपालिकाको प्रचलित कानुनबमोजिम करार सेवामा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने, कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा निर्धारण गर्ने साथै दण्ड तथा पुरस्कारको निर्णय गर्ने ।

(ञ) समितिबाट उपलब्ध गराउने सेवाको दर निर्धारण गरी नगरपालिकाबाट अनुमोदन गराएर कार्यान्वयन गर्ने ।

(ट) समितिका कर्मचारीहरुको मूल्यांकनसहित चौमासिक रुपमा नगरपालिकालाई प्रतिवेदन बुझाउने ।

(ठ) नगरपालिकाको सिफारिमा समितिको नाममा बैंक खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्ने ।
(ड) लेखा तथा जिन्सी श्रेस्ता स्वीकृत ढाँचा बमोजिम राख्न लगाउने ।
(ढ) नगरपालिकाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
(ण) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम भौतिक निर्माणको कार्य उपभोक्ता समिति सरह जिम्मेवारी लिई निर्माण गर्ने ।
(त) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य र समितिअन्तर्गतका करार कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
(थ) नगरपालिकाको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने र समितिले सम्पादन गरेको चौमासिक प्रगति विवरण नगरपालिकाको वातावरण शाखा, ३ नं. वडा कार्यालयमा नियमित रुपमा पठाउने
(थ) रेडपाण्डा संरक्षण, सम्वर्धनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१३. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
६. नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
१०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
११. समितिअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको बिदा स्वीकृत तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
१२. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
१३. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गराउने
३. समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
२. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
६. समितिको बैठकको निर्णय उतार रेडपाण्डा संरक्षण क्षेत्रको सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, ३ नं. वडा कार्यालय र नगरपालिकामा बैठक बसेको ७ दिन भित्रमा पठाउने ।
७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
२. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
४. कानुन बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछर्यौट गर्ने ।
६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।

२. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
४. समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१२. समितिको बैठक देहाय बमोजिम सचालन हुनेछः

(क) समितिको बैठक साधारणतया महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
(ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
(ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
(घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
(ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
(च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
(छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

१३. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः

(क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
(ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :

१. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम
२. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रुपमा उपलब्ध गराउने रकम
३. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
४. समितिले उपलब्ध गराउने सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम
५. अन्य रकम ।

१४. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।

१५. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।

१६. समितिको कोष सञ्चालनका लागि नगरपालिकाको सिफारिसमा बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१७ आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

१८. वडा समितिको सिफारिसमा नगर प्रमुखले तोकेको स्थानमा समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।

१९. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२०. कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि समितिले कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशिका र आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्नेछ ।

२१. समितिको बेग्लै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।

२२. समितिको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–६

विविध

२३. कार्यविधि संशोधन :

(क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाबाट संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
(ख) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. बचाउ :

(क) इलाम नगरपालिका, सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ र कार्यविधिले सिर्जना गरेको सम्पत्ति तथा दायित्व र सम्पूर्ण कागजात तथा अभिलेख समेत स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।
(ख) यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम नगर प्रमुखबाट समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको मनोनयनको कार्य भएपछि इलाम नगरपालिका, सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० बमोजिम गठित समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पद स्वतः समाप्त हुनेछ ।

२५. खारेजी :

(क) इलाम नगरपालिका, सामुदायिक रेडपाण्डा संरक्षण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० स्वतः खारेज हुनेछ ।

आज्ञाले

गणेश कुमार खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत