



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८, संख्या: १४, चैत्र ५ गते, २०८१ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन कार्यविधि २०८१

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८१।११।२६

प्रस्तावना : व्यास नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक अधिकारलाई पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गराउन, राज्यले प्रदान गरेका सेवा सुविधामा छिटो छरितो रूपमा पहुँच विस्तार गरी हरेक सूचनाको प्रवाहीकरणमा एकरूपता कायम गर्न नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५), अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली २०७७, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धी (UNCRPD) - २००६ को उद्देश्य, मर्म र भावना अनुरूप अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य कार्य तथा गतिविधि नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसन्धी ८ को अधिकार नं.१६ लाई प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “सहायताकक्ष” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुलाई अपङ्गतामैत्री बनाउनको लागि सहजीकरण गर्ने इकाइ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिकामा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने विविध सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने अपाङ्गता भएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ । साथै यस शब्दले पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अभिभावक वा वौद्धिक तथा अटिज्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक कर्मचारी समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “वडा कार्यालय” भन्नाले व्यास नगरपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “उपप्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “तथ्याङ्क” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “योजना तथा कार्यक्रम” भन्नाले अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “छनोट समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७७ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिम नगरपालिकामा गठित स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “महासन्धी” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धी (UNCRPD) - २००६ सम्भन्नुपर्छ ।

३. **व्याख्या** : यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद २

अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन, उद्देश्य तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन** : (१) यस नगरपालिकाबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि प्रदान गरिने विविध सेवा प्रवाहमा सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना गरिनेछ ।

(२) अपाङ्गता सहायता कक्ष व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि अपाङ्गता भएको व्यक्ति वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अभिभावक वा वौद्धिक तथा अटिज्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक वा साँकेतिक भाषा जान्ने व्यक्ति मध्येबाट रहने गरी एक कर्मचारीको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) अपाङ्गता सहायता कक्ष व्यास नगरपालिकाको शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाको मातहत हुने गरी कार्यालयले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

५. **उद्देश्य :**

- (क) सहायता कक्षको व्यवस्थापन गरी नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नु गराउनु,
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गराउनु,
- (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पक्षमा राज्यले प्रदत्त गरेका अधिकारहरू तथा सेवा सुविधाहरूको उपभोग गर्न पहुँच अभिवृद्धि गराउनु,
- (घ) नगरपालिकाले निर्माण गर्ने योजनाहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी प्राथमिकतामा राखी योजना निर्माण गर्न सहयोग गराउनु,
- (ङ) सार्वजनिक स्थलमा निर्माण भएका वा हुने हरेक भौतिक संरचना अपाङ्गतामैत्रीका बनाउनका लागि आवश्यकता अनुसार सुझाव प्रदान गर्नु,
- (च) नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमलाई अपाङ्गतामैत्री बनाउन भूमिका निर्वाह गर्नु गराउनु,
- (छ) सहायक सामग्री तथा अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि वडा स्तरीय शिविर सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यकता अनुसार पहल गर्नु,
- (ज) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र नियमावली कार्यान्वयनका लागि गठित स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- (झ) नगरपालिकामा अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू सञ्चालन गर्नु गराउनु,
- (ञ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिद्वारा सञ्चालित नगरपालिकामा सूचीकृत संघ संस्थाहरूको भैपरी आउने विविध कामहरूमा सहजीकरण गर्नु ।

६. **काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस सहायता कक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धित व्यक्ति, सरोकारवाला निकाय र अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सूचना तथा परामर्श सेवाका लागि नगरपालिकामा सहायता कक्षको व्यवस्थापन गरी नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) सहायता कक्ष पूर्ण रूपमा अपाङ्गतामैत्री बनाउने ।
- (ग) सहायता कक्षका लागि आवश्यक हुने सामग्री उपलब्ध गराउने ।
स्पष्टीकरण : सहायता कक्षका लागि आवश्यक हुने सामग्री भन्नाले फर्निचर, ल्यापटप, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, प्रिन्टर, इन्टरनेट, टेलिफोन, क्यामेरा, स्टेसनरीका सामग्री लगायतका अन्य सामग्री सम्भन्धित ।
- (घ) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने निश्चित बजेट रकम विनियोजनका लागि स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समिति र सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने ।
- (ङ) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि विनियोजित बजेट रकम मानवीय श्रोत, प्रशासनिक र भौतिक सामग्री तथा व्यवस्थापनमा खर्च गर्ने ।
- (च) अपाङ्गता सहायता कक्षकर्मचारीको क्षमता एवं नेतृत्व विकास तथा अपाङ्गताको प्रकृति अनुसारको विभिन्न तालिमको आवश्यकता देखिएमा नगरपालिकाले पठाएका त्यस्ता तालिमहरूमा सहभागी हुने ।
- (छ) नगरपालिकाको लेखाजोखा, कर्मचारी र साङ्केतिक भाषा दोभाषेसँग आपसी समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ३

अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारी छनोट तथा विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था

७. अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारी छनोट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा रहेका कर्मचारीबाट व्यवस्थापन हुन नसकेमा सहायता कक्षमा सहायकस्तर चौथो तहको एक जना अपाङ्गता भएको कर्मचारी सेवा करारबाट नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसारको कर्मचारी छनोट गर्दा पहिलो पटकको विज्ञापन गर्दा कम्तिमा १५ दिनको म्याद राखी अति अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिले मात्र दरखास्त दिन पाउने गरी पहिलो प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त नपरेमा पुनः १५ दिनका लागि दोस्रो विज्ञापन खुलाइनेछ र उक्त विज्ञापनमा मध्यम र सामान्य अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले समेत आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम दरखास्त नपरेमा ७ दिनको तेस्रो विज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ र उक्त विज्ञापनमा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक वा बौद्धिक तथा अटिज्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अभिभावकहरूले समेत दरखास्त दिन सक्नेछन् ।
- (५) कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापन नगरपालिकाको सूचनापाटी र स्थानीय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- (६) आवेदन दिने समय समाप्त भएको ३ दिन भित्र रीतपूर्वक आवेदन दिने आवेदकहरूलाई परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थानका बारेमा टेलिफोन गरी सूचना दिइनेछ र सोही व्यहोराको सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा समेत टाँस गरिनेछ ।
- (७) दरखास्त दस्तुर नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
८. अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।
- ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक वा बौद्धिक तथा अटिज्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक हुनुपर्ने ।
- (ग) नगरपालिका भित्रको स्थायी वासिन्दा भई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएको अपाङ्गता परिचयपत्र अनिवार्य लिएको हुनुपर्ने ।
- स्पष्टीकरण** : पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक वा बौद्धिक तथा अटिज्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावकको हकमा निजको बाबुआमाले समेत दरखास्त दिने क्रममा आफ्ना सन्ततीको अपाङ्गता परिचय पत्रका साथै नाता प्रमाणित कागजात अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।
- (घ) १८ वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
- (ङ) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा १२ कक्षा उत्तीर्ण वा सो सरह शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनुपर्ने ।
- (च) कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्ने ।
- (छ) अपाङ्गता अधिकार सम्बन्धी ज्ञान भएको हुनुपर्ने ।
- (ज) सरकारी वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिद्वारा सञ्चालित संघ संस्थामा कम्तिमा ३ वर्षसम्म काम गरेको कार्यानुभव हुनुपर्ने ।

(भ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतमा कसुरदार नठहरिएको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद ४

अपाङ्गता सहायता कक्ष छनोट समितिको गठन, पाठ्यक्रम र परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

९. अपाङ्गता सहायता कक्ष छनोट समितिको गठन प्रक्रिया : (१) अपाङ्गता सहायता कक्ष छनोट समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - (ख) शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ग) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा प्रमुख - सदस्य
 - (घ) नगरपालिकामा कम्तिमा २० वर्ष अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गरेको अपाङ्गता भएको विज्ञ व्यक्ति - सदस्य
 - (ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
१०. पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था : अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारी छनोटका लागि देहाय बमोजिमको पाठ्यक्रम निर्धारण गरिनेछ :
- (क) नेपालको संविधान,
 - (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी - २००६, ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५), नियमावली २०७७, लगायत अन्य अपाङ्गता सम्बन्धी राष्ट्रिय कानूनहरु,
 - (ग) शिक्षा ऐन र नियमावली अन्तर्गत अपाङ्गता समावेशी शिक्षा, विशेष शिक्षा र एकीकृत शिक्षा प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सम्बोधन गरिने मर्यादित शब्दावलीहरु ।
११. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षा दुई चरणमा सञ्चालन हुनेछ :
- (क) लिखित परीक्षा - ७० पूर्णाङ्क,
 - (ख) मौखिक अन्तरवार्ता - ३० पूर्णाङ्क (स्थानीय वापत ५ अङ्क, अनुभव वापत १० अङ्क, प्रस्तुतीकरण वापत १० अङ्क, आन्तरिक मूल्याङ्कन वापत ५ अङ्क)
- (२) लिखित परीक्षा सञ्चालन : लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ । लिखित परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई मौखिक अन्तरवार्ता छनोट परीक्षामा संलग्न गरिने छैन ।
१२. कर्मचारीको नियुक्ति : (१) दफा ९ बमोजिमको समितिले दफा ११ अनुसारको परीक्षा सञ्चालन गरेपछि सफल उम्मेदवारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको पदमा नियुक्त गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको सुपरिवेक्षण र कार्यविवरण सम्बन्धी व्यवस्था

१३. सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नियुक्त कर्मचारीले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यविवरण सम्बन्धी व्यवस्था : अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्रदान गरिने सेव सुविधाको अभिलेख राख्ने ।
- (ख) स्थानीय तहको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- (ग) अपाङ्गताको सवालमा पैरवी र वकालतका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (घ) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण र घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिका भित्रको भौतिक संरचनाको पहुँच अनुगमन गरी सोको अवस्था र कार्यान्वयन बारे स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिलाई जानकारी गराउने ।
- (च) आवश्यकता अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिको घरदैलोमा गई परामर्श र सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- (छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने सहायक सामाग्रीको माग संकलन तथा नापजाँच गरी प्राप्त सहायक सामाग्री वितरणको लगत राख्ने ।
- (ज) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु माथि हुने विभेदको पहिचान गरी स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिलाई प्रतिवेदन/जानकारी प्रदान गर्ने ।
- (झ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई आवश्यक पर्ने तालिमको अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना प्रवाहीकरणमा एकरूपता ल्याउने ।
- (ट) अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ठ) अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धित तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ६

तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको तलब भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१५. यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिने : (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत यसै नगरपालिकामा नियुक्ति भई कार्य गरिरहेको अति अशक्त अपाङ्गता भएको कर्मचारी यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको कर्मचारीलाई यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन भित्र अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको रूपमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

१६. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने : (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको गरेको मानिनेछ ।

१७. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यो कार्यविधिमा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. अमान्य हुने : कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले
काशी राम गैरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत