

बागमती प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
हेटौंडा, नेपाल



USER MANUAL
OF
GIOMS

(एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली)

Friday, February 14, 2025

Government Integrated Office Management System(GIOMS)

GIOMS Login गर्ने तरिका	4
Password भुलेको खण्डमा.....	4
संगठन संरचना बनाउने तरिका	5
दरबन्दी वा पद थप्नको लागि.....	8
कर्मचारी राख्ने तरिका.....	9
PIS नभएका वा करारका कर्मचारी राख्ने तरिका	10
PIS भएका कर्मचारी राख्ने तरिका	11
कर्मचारीलाई पद वा दरबन्दीमा राख्ने तरिका	14
दस्तावेज गर्ने तरिका	16

Definition, Acronyms and Abbreviations

GIOMS - Government Integrated Office Management System

PIS - Personal Information Record

PIS मा दर्ता भएका कार्यालय -

GIOMS मा दर्ता भएका कार्यालय - GIOMS लागू गरिएका कार्यालय

प्रेषक - पठाउनुपर्ने

प्रापक - पाउनुपर्ने

Note: * symbol fields are compulsory fields to fill in the form.

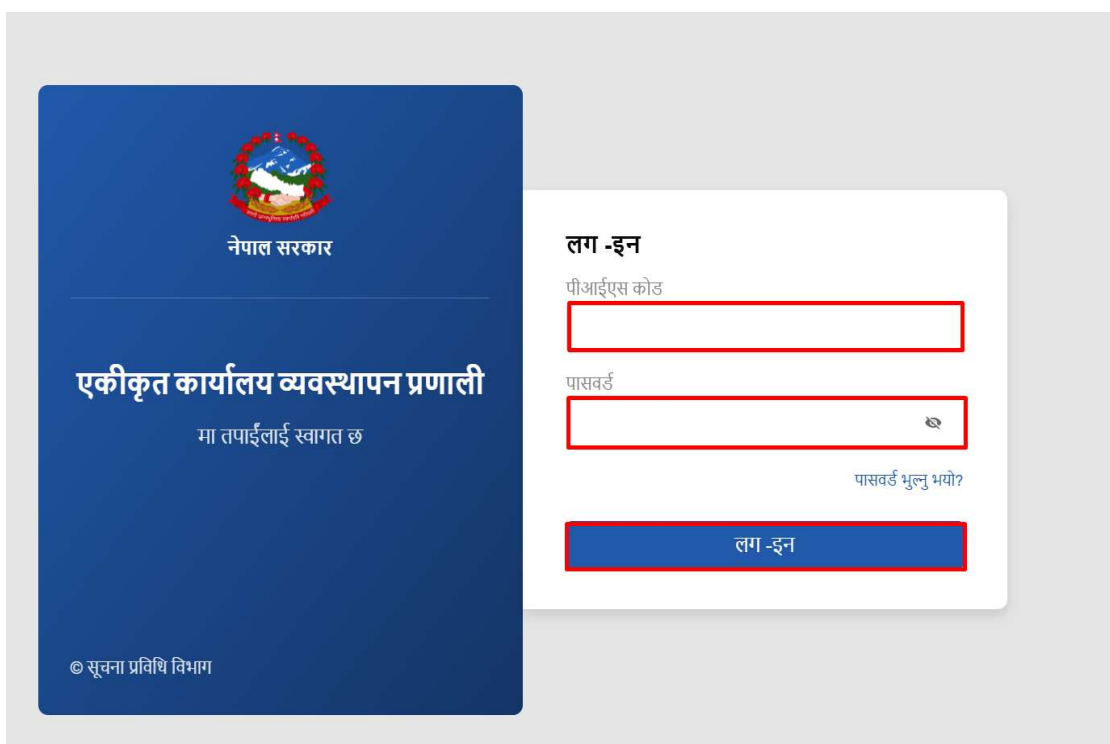
This version clarifies that fields marked with an asterisk (*) are required to be filled in the form.

GIOMS Login गर्ने तरिका

- Open Web Browser Software,
- Type “gioms.gov.np/login”,
- Click “Enter” button

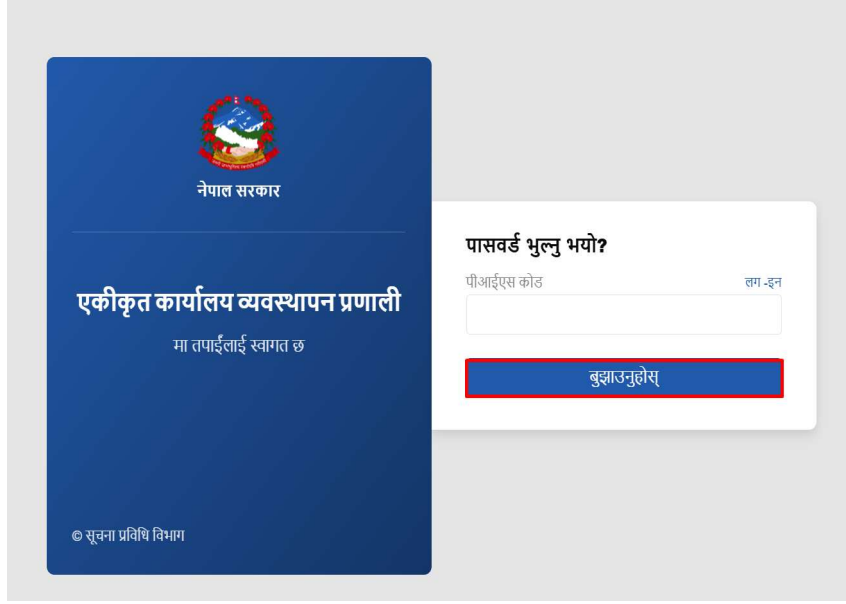


- आफ्नो “पीआईएस कोड” राख्नुहोस्।
- आफ्नो “पासवर्ड” राख्नुहोस्।
- “लग-इन” मा Click गर्नुहोस्।

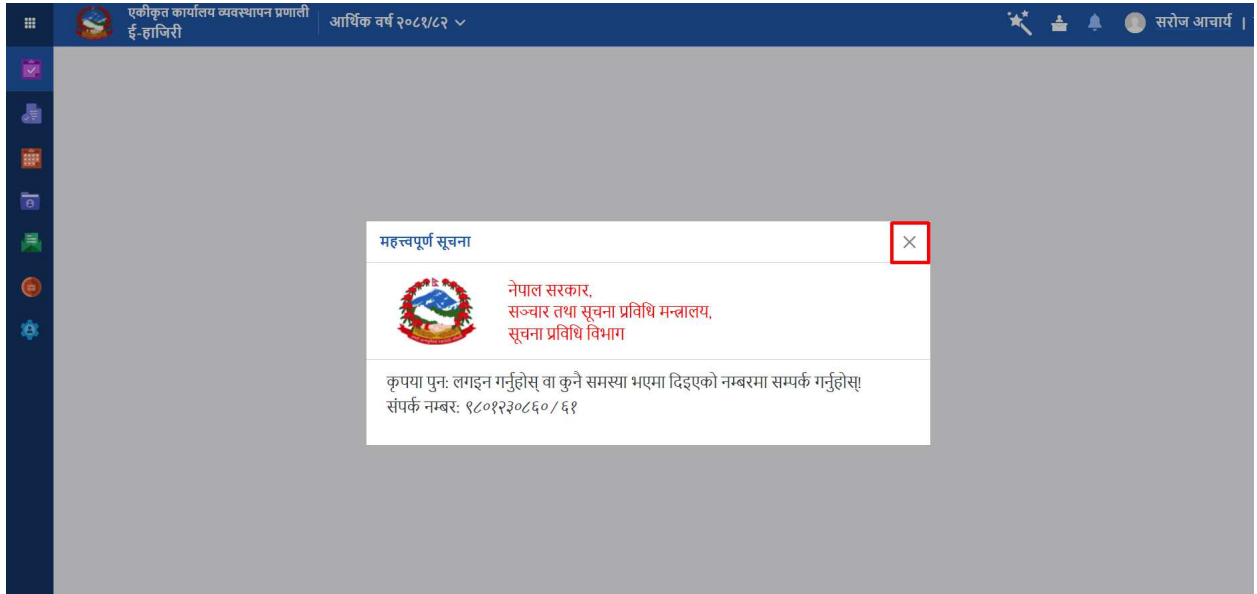


Password भुलेको खण्डमा

- Click on “पासवर्ड भुल्नु भयो?”,
- Enter your “पीआईएस कोड”
- Click on “बुझाउनुहोस्”।

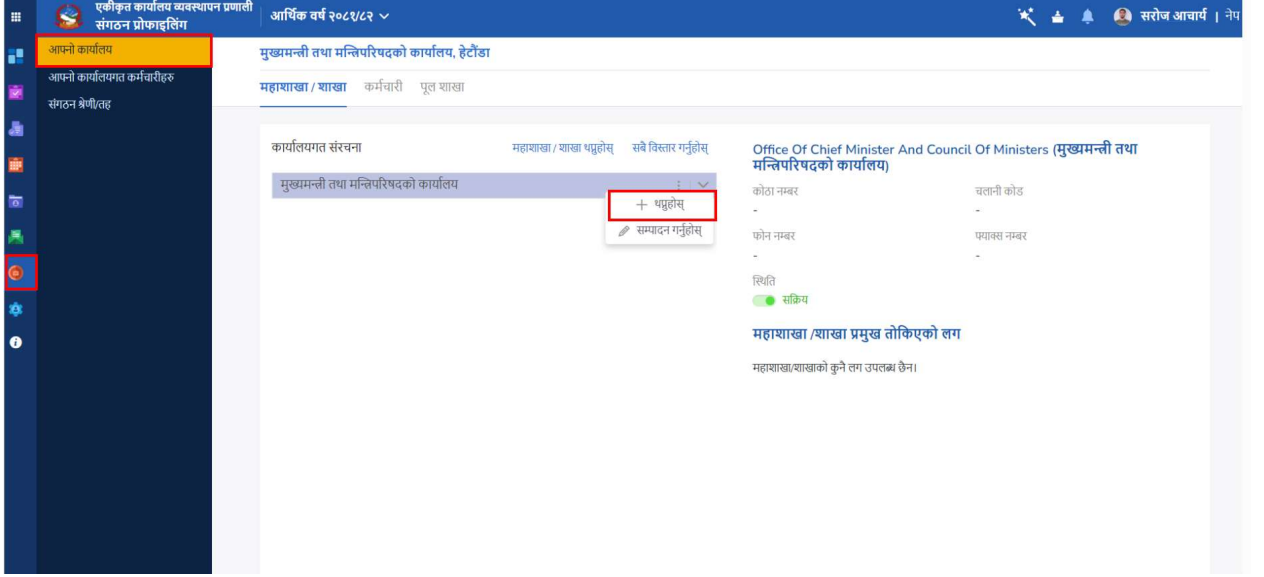


After Successfully Login,



संगठन संरचना बनाउने तरिका

- “संगठन प्रोफाइलिंग” मा क्लिक गर्नुहोस्।
- महाशाखा/शाखा मा जानुहोस्।
- “थप्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।



- महाशाखा/शाखा को नाम (English मा), नाम(नेपालीमा), कोठा नम्बर, चलानी कोड, फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र अर्डर नम्बर भर्नुहोस्।
- “थप्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

महाशाखा/शाखा सम्पादन गर्नुपरे:

उक्त महाशाखा/शाखा मा Click गरी वा चित्रमा जस्तै “सम्पादन गर्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

(नोट: महाशाखा/शाखा डिलिट (Delete) भन्ने गर्न मिल्ने छैन। आफ्नो संगठन संरचना बनाउँदा आवश्यकता अनुसार मात्र बनाउनुहोला।)

कार्यालयगत संरचना महाशाखा / शाखा थप्नुहोस् सबै विस्तार गर्नुहोस्

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

- माननीय मुख्यमन्त्रीको निजी सचिवालय
- प्रशासन तथा बैठक महाशाखा
- प्रशासन तथा बैठक शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा
- शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा

Office Of Chief Minister And Council Of Ministers (मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय)

कोठा नम्बर - चलानी कोड -
फोन नम्बर - फ्याक्स नम्बर -
स्थिति: सक्रिय

महाशाखा / शाखा प्रमुख तोकिएको लग

तोकिएको मिति: २०२४-०६-१८ भिप्लव गरिएको

तोकिएको कर्मचारी: पछिल्लो पटक परिमार्जित
डा हरि प्रसाद लम्साल बागमती एडमिन

महाशाखा/शाखा को नाम (English मा), नाम(नेपालीमा), कोठा नम्बर, चलानी कोड, फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र अर्डर नम्बर अथवा आवश्यक विवरणहरू मात्र सच्याएर “सम्पादन गर्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

शाखा सम्पादन गर्नुहोस्

नाम (अंग्रेजीमा) *
Administration and Meeting Division

नाम (नेपालीमा) *
प्रशासन तथा बैठक महाशाखा

कोठा नम्बर: 102
चलानी कोड: 466

फोन नम्बर: ०५७५२३७९९
फ्याक्स नम्बर: 122

अर्डर नम्बर *
2

रद्द गर्नुहोस् सम्पादन गर्नुहोस्

महाशाखा भित्र शाखा थप्नुपरेमा तल चित्रमा देखाएनुशार “थप्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

आफ्नो कार्यालयको संरचना संगठन अनुसार भयो या भएन “सबै विस्तार गर्नुहोस्” मा क्लिक गरेर एकिन गर्नुहोस्।

कार्यालयगत संरचना महाशाखा / शाखा थप्नुहोस् सबै विस्तार गर्नुहोस्

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

- माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
- प्रशासन तथा बैठक महाशाखा
- शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा
- कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा
- प्रदेश सुशासन केन्द्र

कोठा नम्बर -
फोन नम्बर -
स्थिति सक्रिय

महाशाखा / शाखा प्रमुख

तोकिएको मिति २०२४-०६-१८

दरबन्दी वा पद थप्नुको लागि

- “दरबन्दी थप्नुहोस्” अथवा “+” icon मा क्लिक गर्नुहोस्।

कर्मचारी संरचना सबै विस्तार गर्नुहोस्

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

- प्रमुख सचिव (रिक्त)
- माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
- प्रशासन तथा बैठक महाशाखा
- शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा
- कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा
- प्रदेश सुशासन केन्द्र

दरबन्दी थप्नुहोस्

यो सेक्सनमा कर्मचारी

- पदनाम विवरण भर्नुहोस्।
- वर्ग, सेवी, श्रेणी/तह, पद छान्नुहोस्।
- समुह, उपसमुह भए छान्नुहोस्।
- “थप्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

पद थप्नुहोस् ×

विशेष पदनाम प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्नुहोस् अस्थायी दरबन्दी हो?

वर्ग * सेवा *

समूह उप-समूह

श्रेणी/तह * पद *

संख्या *

Note: * symbol fields are compulsory fields to fill in the form.

पद/दरबन्दी हटाउनुको लागि

- “पद हटाउनुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

कर्मचारी संरचना सबै विस्तार गर्नुहोस्

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

प्रमुख सचिव (रिक्त)

कम्प्युटर ईन्जिनियर (रिक्त)

माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय

प्रशासन तथा बैठक महाशाखा

कर्मचारी राख्नुहोस्

पद हटाउनुहोस्

आफ्नो कार्यालय/निकायको आवश्यकता अनुसार दरबन्दी/पद मिलाउनुहोला।

कर्मचारी राख्ने तरिका

- “कर्मचारी थप्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली
संगठन प्रोफाइलिंग

आर्थिक वर्ष २०८१/८२

बागमती एडमिन | नेप

आपनो कार्यालय

आपनो कार्यालयगत कर्मचारीहरू

संगठन श्रेणी/तह

कार्यालय पद

आपनो कार्यालयगत कर्मचारीहरूको सूची

कर्मचारी थप्नुहोस्

कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम	पद	श्रेणी / तह	महाशाखा / शाखा	कार्य
159078	डा हरि प्रसाद लम्साल	प्रमुख सचिव	रा.प.विशिष्ट	-	👁️ ✎️
424083	श्रवण कुमार पोखरेल	प्रदेश सचिव	रा.प. प्रथम	-	👁️ ✎️
198111	वेद प्रसाद भण्डारी	प्रदेश सचिव	रा.प. प्रथम	प्रशासन तथा वैठक महाशाखा	👁️ ✎️
186996	हुमकला पाण्डे	प्रदेश सचिव	अधिकृतस्तर एघारौं	शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	👁️ ✎️
11914	कृष्ण कुमार कार्की	प्रदेश सचिव	अधिकृतस्तर एघारौं	कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा	👁️ ✎️
182392	सन्धीव न्यौपाने	कार्यालय प्रमुख	अधिकृतस्तर नवौं	-	👁️ ✎️
150831	गोविन्द पुरी	अधिकृतस्तर नवौं	अधिकृतस्तर नवौं	प्रशासन तथा वैठक शाखा	👁️ ✎️
225449	विमोचन चिमिरे	अधिकृतस्तर आठौं	अधिकृतस्तर आठौं	योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा	👁️ ✎️
11111	सरोज आचार्य	कम्प्युटर ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा	👁️ ✎️
236715	उमेश गुरुङ	अधिकृतस्तर सातौं	अधिकृत सातौं	प्रशासन तथा वैठक शाखा	👁️ ✎️

PIS नभएका वा करारका कर्मचारी राख्ने तरिका

- PIS नभएका वा करारका कर्मचारी भए PIS कर्मचारी खोज्नुहोस् को Tick मा Untick गर्नुहोस्।

कर्मचारी थप्नुहोस्

PIS कर्मचारी खोज्नुहोस् विशेष पदनाम प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्नुहोस्

पीआईएस प्रयोगकर्ता खोज

खोज्नुहोस्

159078	डा हरि प्रसाद लम्साल	प्रमुख सचिव	रा.प.विशिष्ट	-	👁️ ✎️
424083	श्रवण कुमार पोखरेल	प्रदेश सचिव	रा.प. प्रथम	-	👁️ ✎️
150831	गोविन्द पुरी	अधिकृतस्तर नवौं	अधिकृतस्तर नवौं	प्रशासन तथा वैठक शाखा	👁️ ✎️
225449	विमोचन चिमिरे	अधिकृतस्तर आठौं	अधिकृतस्तर आठौं	योजना अनुगमन तथा नतिजा व्यवस्थापन शाखा	👁️ ✎️
11111	सरोज आचार्य	कम्प्युटर ईन्जिनियर	अधिकृत सातौं	सूचना तथा सञ्चार समन्वय शाखा	👁️ ✎️
236715	उमेश गुरुङ	अधिकृतस्तर सातौं	अधिकृत सातौं	प्रशासन तथा वैठक शाखा	👁️ ✎️

- PIS नभएका कर्मचारीको पहिलो नाम, बिचको नाम र थर नेपालीमा र अग्रेजीमा, धर्म, लिङ्ग, इमेल, मोबाइल नं., कार्यालय हाजिर भएको मिति र हालको पदमा नियुक्ती मिति भर्नुहोस्।
- कर्मचारीले काम गर्ने कार्यालयको जिल्ला र कार्यालय नाम छान्नुहोस्।
- कर्मचारीको सेवा, समुह, उप-समुह, श्रेणी/तह, पद छान्नुहोस्।
- “सेभ गर्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

कर्मचारी थपुहोस् ✕

PIS कर्मचारी खोजुहोस् विशेष पदनाम प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्नुहोस्

पहिलो नाम* बीचको नाम धर*

पहिलो नाम(अंग्रेजीमा)* बीचको नाम(अंग्रेजीमा) धर(अंग्रेजीमा)*

धर्म* लिंग* पुरुष महिला अन्य शारीरिक रूपमा असक्षम छ?

मोबाइल नं* इमेल* कार्यालयमा हाजिर भएको मिति* EN | नेप

हालको पदमा नियुक्ति मिति* जिल्ला*

कार्यालय* सेवा*

समूह उप-समूह श्रेणी/तह*

पद*

PIS भएका कर्मचारी राख्ने तरिका

- PIS भएका कर्मचारी भए “PIS कर्मचारी खोजुहोस्” मा Tick गर्नुहोस्।
- कर्मचारीको PIS Code राखेर “खोजुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

कर्मचारी थपुहोस् ✕

PIS कर्मचारी खोजुहोस् विशेष पदनाम प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्नुहोस्

पीआईएस प्रयोगकर्ता खोज

कर्मचारी सेभ गरिसकेपछि प्रयोगकर्ता व्यवस्थापनमा गई “प्रयोगकर्ता सूची” मा क्लिक गरि “फिल्टर” मा क्लिक गर्नुहोस्।

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली
प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन

आर्थिक वर्ष २०८१/८२

बागमती एडमिन | नेप

उपसर्द

कर्मचारी सूची

प्रयोगकर्ता सूची

क.सं.नं. नभएका कर्मचारीहरु

कसार प्रयोगकर्ता सूची

अन्य कार्य

प्रयोगकर्ता सूची

क्र.सं. नाम (नेपाली) इमेल महाशाखा / शाखा कर्मचारी स्थिति श्रेणी/तह भूमिका कार्य

1	डा हरि प्रसाद लम्साल	gbkarkee@hotmail.com	-	सक्रिय	रा.प.विशिष्ट	Daily Log View ...	
2	श्रवण कुमार पोखरेल	skpokharel@gmail.com	-	सक्रिय	रा.प. प्रथम	Daily Log View ...	
3	वेद प्रसाद भण्डारी	bhandaribedu_1983@yahoo.com	प्रशासन तथा बैठक महाशाखा	सक्रिय	रा.प. प्रथम	Daily Log View ...	
4	हुमकला पाण्डे	humkalpandeya@gmail.com	शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	सक्रिय	अधिकृतस्तर एघारी	General User	
5	कृष्ण कुमार कार्की	krikukarki@gmail.com	कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा	सक्रिय	अधिकृतस्तर एघारी	Reviewer ...	

□ स्थिति निष्क्रिय Choose गरेर फिल्टर मा क्लिक गर्नुहोस्।

प्रयोगकर्ता सूची

प्रयोगकर्ता सूची

क्र.सं. नाम (नेपाली) इमेल महाशाखा / शाखा कर्मचारी स्थिति

1	डा हरि प्रसाद लम्साल	gbkarkee@hotmail.com	-	सक्रिय
2	श्रवण कुमार पोखरेल	skpokharel@gmail.com	-	सक्रिय
3	वेद प्रसाद भण्डारी	bhandaribedu_1983@yahoo.com	प्रशासन तथा बैठक महाशाखा	सक्रिय
4	हुमकला पाण्डे	humkalpandeya@gmail.com	शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा	सक्रिय
5	कृष्ण कुमार कार्की	krikukarki@gmail.com	कानून तथा संवैधानिक मामिला महाशाखा	सक्रिय
6	सन्जीव न्योपाने	snj.neupane@gmail.com	-	सक्रिय
7	गोविन्द पुरी	purigovinda44@yahoo.com	प्रशासन तथा बैठक शाखा	सक्रिय

श्रेणी/तह
विकल्प छात्रुहोस ...

स्थिति
निष्क्रिय

शाखा / महाशाखा
विकल्प छात्रुहोस ...

भूमिका
विकल्प छात्रुहोस ...

रिसेट फिल्टर

□ User नाम Search गरेर एकिन गर्नुहोस्।

□ “प्रयोगकर्ता थप्नुहोस्” or “” icon मा क्लिक गर्नुहोस्।

एकांकित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली
प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन

आर्थिक वर्ष २०८१/८२

सरोज आचार्य | नेप

कर्मचारी सूची

प्रयोगकर्ता सूची

क.सं.नं. नभएका कर्मचारीहरु





करार प्रयोगकर्ता सूची

अन्य कार्य

प्रयोगकर्ता सूची

जोन

फिल्टर

क्र.सं.	नाम (नेपाली)	इमेल	महाशाखा / शाखा	कर्मचारी स्थिति	श्रेणी/तह	भूमिका	कार्य
1	जोन नेपाल	bebipon613@lisoren.com	-	No User	रा.प. तृतीय	--	   

- प्रयोगकर्ताको प्रयोगकर्ता नाम (USERID or PIS Code) Auto आउन्छ।
- प्रयोगकर्ताको पासवर्ड राख्नुहोस्। (यो Password प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्दा पासवर्ड Change गर्ने Option आउन्छ।)
- प्रयोगकर्ताको भूमिमा Choose आवश्यकता अनुसार प्रविष्टि गर्नुहोस्।
- “थप्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

प्रयोगकर्ता थप्नुहोस्

स्वीकृति हिस्टोरी x

प्रयोगकर्ता नाम * PL_KR_2820

पासवर्ड * Admin@123

इमेल * bebipon613@lisoren.com

नाम (अंग्रेजीमा) * John Nepal

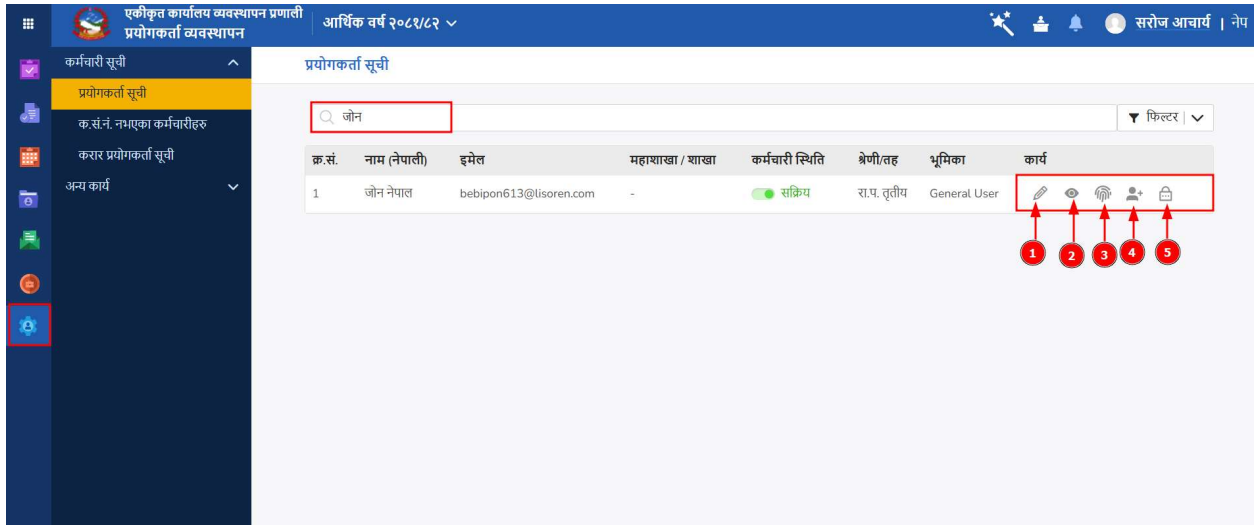
नाम (नेपाली) * जोन नेपाल

भूमिका * General User x

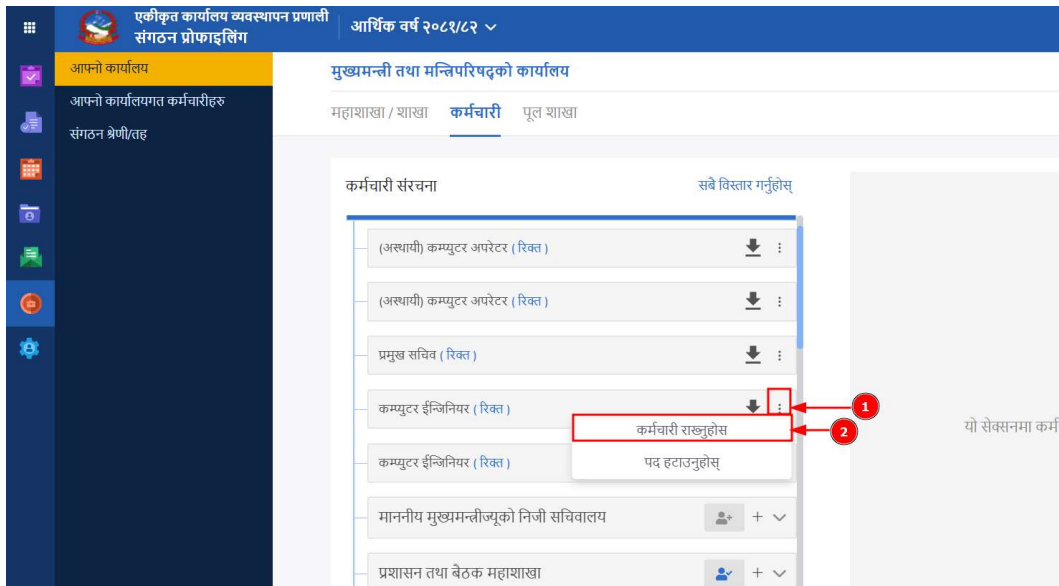
थप्नुहोस्

कर्मचारीको Detail को लागि क्रमशः

१. कर्मचारीको विवरण Change गर्न 1/Edit Icon or “सम्पादन गर्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।
२. कर्मचारीको विवरण हेर्नको लागि 2/Eye Icon वा “हेर्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।
३. कर्मचारीलाई ई-हाजिरी (E-hajiri) मा Mapping गर्नको लागि 3/Fingureprint Icon वा “कर्मचारी उपकरण आइडी म्यापिंग” मा Click गर्नुहोस्।
४. करार सेटअप मोडल for 4
५. कर्मचारीको Password Reset को लागि 5/Lock Icon वा “पासवर्ड बदल्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।



कर्मचारीलाई पद वा दरबन्दीमा राख्ने तरिका
 □ “कर्मचारी राख्नेहोस्” मा Click गर्नुहोस्।



□ त्यसपछि उक्त पदको कर्मचारी Auto देखाउन्छ अनि कर्मचारी Choose गर्नुहोस् र “थप्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।

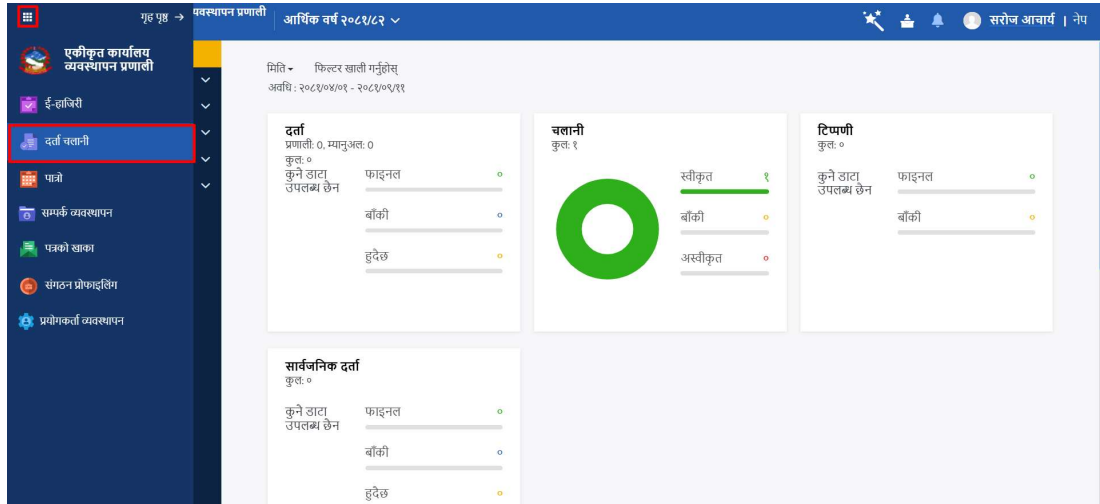
कर्मचारी राख्नुहोस्

John Nepal (जोन नेपाल)
कर्मचारी संकेत नं. PL_KR_2820
मेरो कार्यालयको कर्मचारी

दर्ता गर्ने तरिका

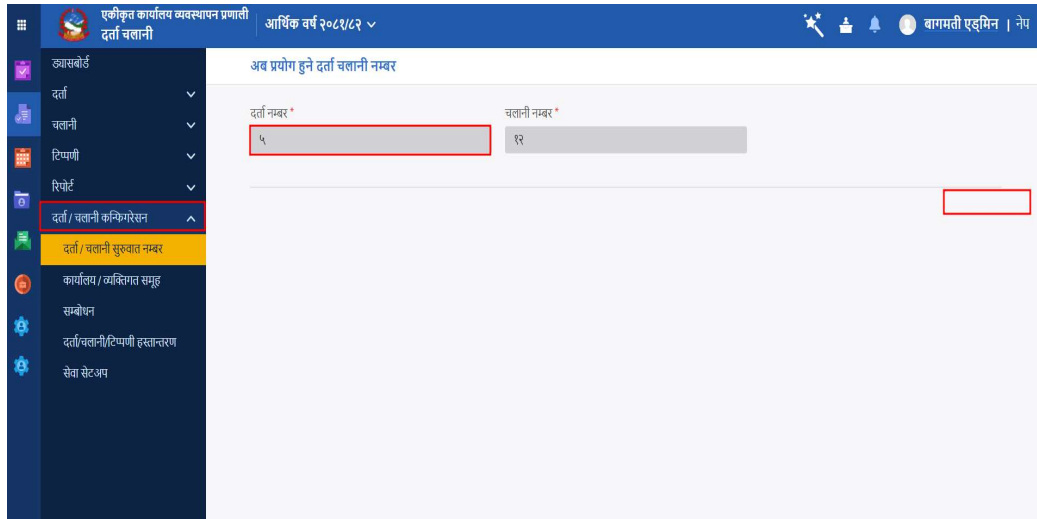
दर्ता गर्नु अघि आफ्नो कार्यालयमा भएको दर्ता नम्बर सेट गर्नुहोस्।

- Click on “दर्ता चलानी”



- “दर्ता/चलानी कन्फिगरेसन” मा क्लिक गर्नुहोस्।

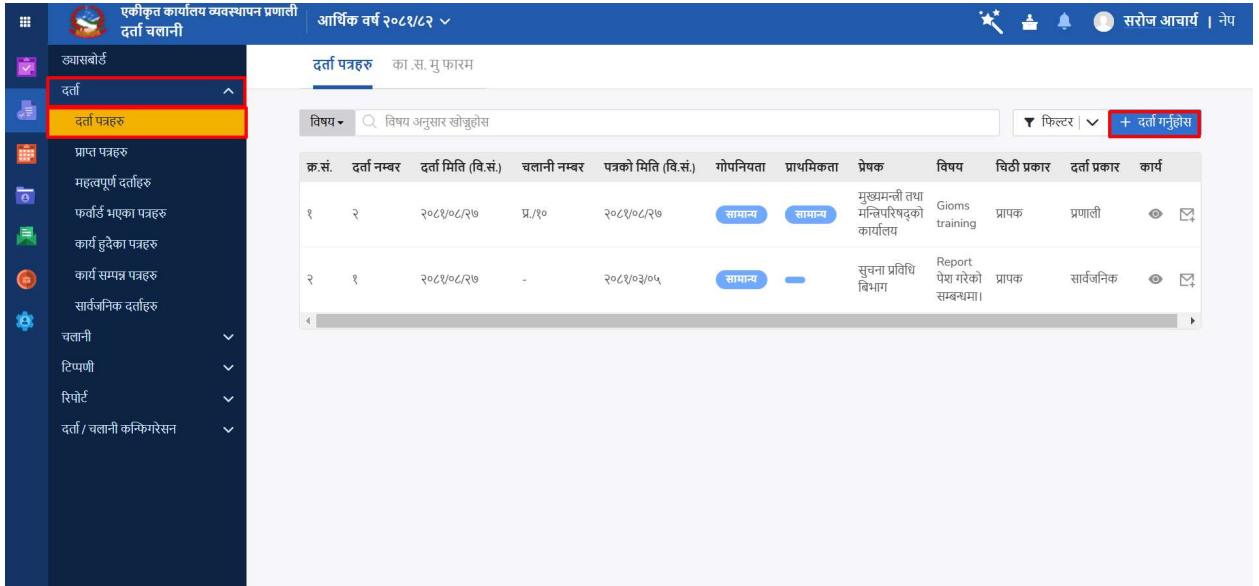
- दर्ता नम्बरमा कार्यालयको दर्ता नम्बर राखेर “सेभ गर्नुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।



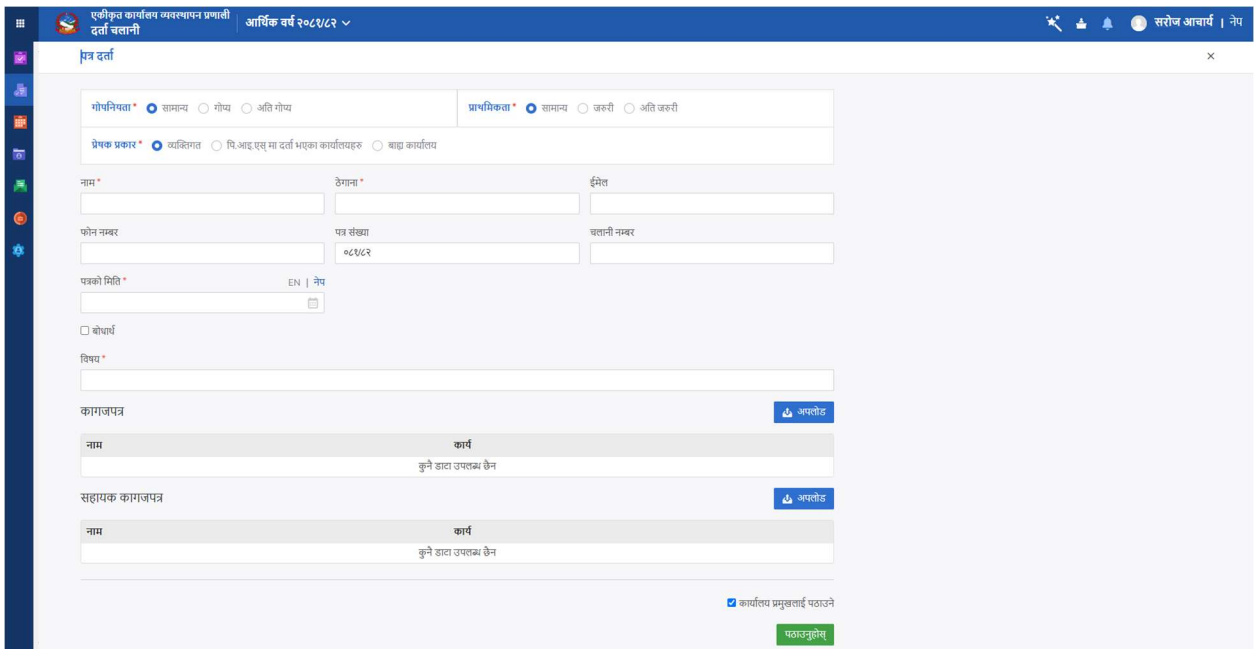
पत्र दर्ता गर्ने तरिका

- Click on “दर्ता”
- Click on “दर्ता पत्रहरू”

- Click on “दर्ता गर्नुहोस्”



- Choose “पत्रको गोपनीयता”,
- Choose “पत्रको प्राथमिकता”,
- Choose “प्रेषक प्रकार”,



- Enter the “नाम”, “ठेगाना”, “ईमेल”, “फोन नम्बर”, “चलानी नम्बर”,
- Choose the “पत्रको मिति”

- “बोधार्थ” भए क्लिक गर्नुहोस्।
- “विषय” लेख्नुहोस्।
- कागज पत्र भए “अपलोड” मा क्लिक गर्नुहोस्।
- सहायक कागजपत्र भए “अपलोड” मा क्लिक गर्नुहोस्।
- कार्यालय प्रमुखलाई पठाउने भए छाँन्नुहोस्।
- “पठाउनुहोस्” मा क्लिक गर्नुहोस्।
- दर्ता “ठिक छ” मा क्लिक गर्नुहोस्।



- फर्वाड गर्न प्रापक छाँन्नुहोस्। जस्तै: कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई कार्य गर्न।
- विवरणमा केको लागी हो छोटकरीमा लेख्नुहोस्। जस्तै: कार्य सम्पन्न गर्न अथवा विषय अनुसार कार्य गर्नुहोस्।
- पठाउनुहोस् मा क्लिक गर्नुहोस्।

फर्वार्ड गर्न प्राप्तक थपुहोस

महाशाखा/शाखा/एकाइ *

प्रशासन तथा बैठक महाशाखा

प्राप्तक रोजुहोस् *

वेद प्रसाद भण्डारी | प्रदेश सचिव

बोधार्थ

वेद प्रसाद भण्डारी | प्रदेश सचिव

विवरण *


कार्य सहैरफेर

पठाउनुहोस्

अपलोड











आफुले दर्ता गरेको पत्रहरु हेर्न “दर्ता पत्रहरु” मा क्लिक गर्नुहोस्।

आफ्नो दर्ता पत्रहरु हेर्नेको लागि “” (eye) icon मा क्लिक गर्नसहोस्।

उक्त दर्ता पत्रको आधारमा नयाँ पत्र वा टिप्पणी बनाउनु पर्ने भए “” (add messages) icon मा क्लिक गर्नुहोस्।

दर्ता पत्रहरु का.स. मु फारम

विषय फिल्टर

क्र.सं.	दर्ता नम्बर	दर्ता मिति (वि.सं.)	चलानी नम्बर	पत्रको मिति (वि.सं.)	गोपनियता	प्राथमिकता	प्रेषक	विषय	चिठी प्रकार	दर्ता प्रकार	कार्य
१	२०३३	२०८१/०९/१७	-	२०८१/०९/१७	सामान्य	सामान्य	राधिका आचार्य	विल बमोजिम को रकम भुक्ततानी सम्बन्धमा ।	प्राप्तक	म्यानुअल	 
२	२०३२	२०८१/०९/१७	-	२०८१/०९/१६	सामान्य	सामान्य	सुदिप सुवेदी(अ.छेटौ)	भुक्तानी पाउँ भन्ने वारे।	प्राप्तक	म्यानुअल	 
३	२०३१	२०८१/०९/१७	१२२८	२०८१/०९/१७	सामान्य	सामान्य	स्वास्थ्य मन्त्रालय हेटौडा	तलवी अध्वयन विदा स्वीकृतिको लागि सक्कलै फईल पठाइएको सम्बन्धमा ।	प्राप्तक	म्यानुअल	 
४	२०३०	२०८१/०९/१७	-	२०८१/०९/१४	सामान्य	सामान्य	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग टङ्गाल, काठमाडौं	निलम्बन सम्बन्धमा ।	प्राप्तक	म्यानुअल	 
५	२०२९	२०८१/०९/१७	११६९	२०८१/०९/१४	सामान्य	सामान्य	पञ्चकन्या गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय नुवाकोट	विवरण पठाइएको सम्बन्धमा ।	प्राप्तक	म्यानुअल	 
६	२०२८	२०८१/०९/१७	-	२०८१/०९/१७	सामान्य	सामान्य	बिमल प्रसाद भट्टराई	सरुवा सम्बन्धमा ।	प्राप्तक	म्यानुअल	