

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/०१/०२

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि औरही सभाको कार्य सञ्चालन गर्न बैठकबो सुव्यवस्था कायम राख, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन औरही कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारंभिक

१. **शक्ति नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “औरही गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिस्थापन:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान समझनु पर्दछ ।
(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपचारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका समझनु पर्दछ ।
(ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, समझनु पर्दछ ।
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका समझनु पर्दछ ।
(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभावो अध्यक्षलाई समझनु पर्दछ ।
(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समझनु पर्दछ ।
(छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत समझनु पर्दछ ।
— सदस्य भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष कार्यपालिकाको सदस्य वा



- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य समझनु पर्दछ ।
- (द) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष समझनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसंग जोडिएको दर्शकीर्ति तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (द्व) “विधयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विधाजन नियमावली बमोजिमको विधयगत शाखा समझनु पर्दछ ।
- (ष) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति समझनु पर्दछ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक समझनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने: (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निवाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।
(२) अध्यक्षले कार्यपालिका सभाको बैठकको संचालन र अन्य गर्नेछ ।
(३) सभाको अधिवेशन चालू नहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदरयहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यसले बैठक बस्ने मिति, रथान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
(४) ग्रामको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र गरेको स्थानमा अध्यक्षले नोके क्षमतिमा

ग्राम
अध्यक्ष

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थिति सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
 (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जाना सहयोगी आवश्यक भागमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
५. सभाको गणप्रकृक संख्या: (१) सभामा तकाल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएका अधिवेशनको लागि गणप्रकृक संख्या नुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बने गरी दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम मुः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति अधिवेशन बनेछ ।
६. बैठकको सञ्चालन र स्थान: (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
 (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
 (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
 (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसवने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेका अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा लोकनु पर्नेछ ।
७. कार्यसूची र समयावधि प्रक्रिया: (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्वसको एक प्रति सामान्यतया अठुचालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यहरू उपलब्ध गराइनेछ ।



९.

२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएको विषयमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नरिई सो विषयको दुखी लागाउन आवश्यक सबै विषेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

३. सभामा घटादान: (१) सभामा निर्णयिका लागि प्रस्तुत गरिएको रूपै विषेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएका अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णयिक मत दिनेछ ।

मर्गदर्शक संशोधन: कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विषेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यावायात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय विराग हुनुपर्ना अघि उपस्थित संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भ: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आवाहन भई राईय बुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निकै पछि मात्र अह सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाडिनु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्दै र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाडिनु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँडिनु हुँदैन ।

कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा

*गाउँ
अध्यक्ष*

- (२) सभापालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः
- (क) अध्यक्षको इच्छाकर्त्तव्य गर्निको निमित्त उठनु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुनेन ।
- (ग) अमीष, अर्हित, अपमाननक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुनेन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुनेन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पाने मनसाथले दुरुपयोग गर्नु हुनेन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्नको अवस्थामा बाहक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुनेन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको हुन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा आहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुनेन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४. छलफलमा बोल्ने क्रमः बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेद्दैन ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने हुन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा परिले भाग लिएको वा नलिएको जेसूकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई संकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने हुन ।



तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिंदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने हुने र सो स्पष्ट जानकारी भाष्य कुनै छलफल गर्ने पाइने हुन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्च", विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्य रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मात्र" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू कम्ता: निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदका (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्च" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहराउन्न तो कुराको धोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षलाई "मात्र" भन्ने व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

१७. समाधानमाले निर्णय दिने: (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदका (१) बमोजिमको आदेश पालना नयाँने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाबौकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने हुन ।

(३) उपदका (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने हुन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सर्वे समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भए गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठानमा घडा लाग्ने विसिमले बैठक कल भित्र द्वासात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा " कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्वामा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल नियन्त्रण

*गाउँ
अध्यक्ष*

- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।
१८. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यपालिका अन्वत्र जुन्मै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित बुझ्दै सफाई पेश गरेमा वा आप्नो भूल स्वीकार गरी मासी मार्गो अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही किर्ता लिन सक्नेछ ।
१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कलमित्र अध्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मणो लागि सूचना टोस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अग्रक गरेको त्यस्तो स्थगन माफी कुनै सदस्यले प्रत्र उठाउन पाउने छैन ।
२०. सुधार्यको स्थान रिक्त रेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा संभेल सभाले आप्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेको कार्य अमान्य हुने छैन ।
२१. सुधार्यको अभिलेख र कार्यान्वयन: (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सङ्कल अध्यक्षको अदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।
२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
 (२) उपरका (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३
स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया



- (३) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना, सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (४) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (५) नेपाल सरकार वा प्राविधिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (६) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवर्द्धना,
- (७) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्द्रता,
- (८) जिल्लाभिका अन्य स्थानीय तह वा अन्य स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (९) गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (१०) सभाले संविधानको अनुसूची-१, को विषयम स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयम संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (११) एक स्थानीय तहबाट अको स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको बेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (१२) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (१३) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्वैशिका वा दिर्गदर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।
२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्फमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपरका (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु

gauri
अध्यक्ष.

- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संसोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबाट तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
४५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने: कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराहो निर्णय अद्यक्षले गर्नेछ र त्वासी निर्णय गर्दा अद्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न चाहेको ।
४६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत: १) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसाइटी सामग्रीको विनियोजन वा आविधिक विधेयकहरू अद्यक्षले निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा नियम तोके बमोजिम उपायकाम वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अद्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा अर्कि भेश गर्ने भएमा सो समयमा उपायकाम बैठकको अद्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रत उठेमा सो प्रतको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अद्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अद्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यपालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ
- (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा भेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अद्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाउनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अधि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

अद्यतयारी दिएको रकमबन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान भेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा भेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा भेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बोनेपछि आविधिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आविधिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्राप्तिवान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाउने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रक्रिया र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने: (१) सभाको अधिकारालेत्र भित्र पर्ने कुनै सदस्यले विधेयक भेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्च दिन अगाडै अद्यक्षलाई उपलब्ध गराउँ दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक भेश गर्ने मिति भन्दा कम्तीमा अद्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अद्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा भेश गर्ने प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अद्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अद्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टे राख्नु पर्नेछ ।



*रामेश्वर
अद्यक्ष*

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभामा सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुमूली-२ बमोजिम हुँदै राख्नु पर्नेछ ।

३५. **सुचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिन्दै:** (१) यस परिच्छेदमा जुन्मुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादित विषय उठाउन पाइने छैन ।

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षबाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३६. **विधेयक र प्रस्ताव वितरण:** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिद्धै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौधीस घण्टा आपारै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३७. **सुझाव संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेयक मसोदा भएपछि अध्यक्षलाई उपमुक्त लाग्नेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा बडाबाट बडाबाटीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ग्रास हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा बडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको



(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्प भएगा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३८. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरार्सीग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रमित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गोरसेकोको निर्णयबाट बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३९. **विधेयकमा दफाबार छलफल:** (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले ग्रास भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए प्राप्त विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षले अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

४०. **सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राहिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय

*गौतम
अध्यक्ष*

- (द्व) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राखिए सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा औच आउन सम्म भनी कार्यपालिकाकाल प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र
३८. **समितिमा छलफल:** (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आपनो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारा राखेपछि पेश भएको संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सबन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:** (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले भरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तथा गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
४०. **विधेयक किर्ति लिन सक्ने:** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव किर्ति लिन सक्नेछ ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक किर्ति लिन अनुमति मार्गने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।



बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौंचीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत भरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपसुक्त ठहराएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपछात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुटै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुति:** एक पटक आव्हान गरी बरेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव पारिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अधिकारी राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अधिकारिक लगत तथा गरी राख्नु चाहेको ।

४५. **सामान्य कुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको कम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

*गौतम
अध्यक्ष.*

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा विकी वितरणः (१) सभावाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम ऐश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसी प्रमाणीकरण गर्दा समिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभावाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अबो एक- एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र सघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राखु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुल्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयवाट लागाइ दस्तुर दिरी खालिद गर्न सक्नेछ ।

४८. सुमिति गठन गर्न सबैको (१) कार्यपालिकालाई सभापति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई अवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकावाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सबैको:

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञानका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।



(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमिति पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अध्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णनुकमा अध्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अध्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अध्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अबलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अबलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार: सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यालय कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मार्गको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. नगलाई नेतृत्वात्: (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवेदन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) नगलाई (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम

गौरु
अध्यक्ष

- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अद्वितीय हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशहरू यस कार्यविधिमा परे सरह भानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।
५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सबैने: सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तीकिएको कार्याहरू अध्यक्षले तोकिएको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।
५६. अनुस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दृइ बटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुस्थित रहनु पर्ने भएमा तस्मान्ती अपीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफु अनुस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: सभाको पदधिकारी तथा सदस्यहरूसे संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विज्ञास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार सहिताको पालन गर्नेछन् । आचार सहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।
५८. अधिवेशनको बंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि ब्रन्च नामेसम्मको अधिविमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अधिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको आग मानिने छैन ।
५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेसा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।



बैठक संख्या

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

औरही गाउँपालिका

गाउँ सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक स्थान:

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा छोल्ने सदस्यको नाम र तीकिएको समय	कैफियत

गाउँ
अध्यक्ष

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

औरही गाउँ पालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अधिलेख

औरही गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता मिति	वितरण सभामा प्रस्तुत मिति	सभावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अधिलेख नयार गर्नेको

दस्तखत:

अधिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत:



अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

औरही गाउँपालिकाको गाउँ सभामा स्वीकृत कानूनको अधिलेख

औरही गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभावाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अधिलेख नयार गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अधिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

५८८६ १९०१०३
अध्यक्ष