



रोशी गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०३।१७

जारी मिति: २०८०।०३।१९

प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, सभामा दर्ता भएका विधेयकहरूलाई दफावार छलफल गरी परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन तथा कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले, बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३३ बमोजिम रोशी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "रोशी गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "ऐन" भन्नाले बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) "विधायन समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्झनु पर्छ।
 - (च) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

रोशी गाउँपालिका
अध्यक्ष



- (छ) "सचिव" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समितिको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सभा" भन्नाले रोशी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद दुई: समिति गठन, सदस्यको निर्वाचन, कार्याविधि र पद रिक्त हुने अवस्था

३. समितिको गठन: (१) गाउँपालिकाको गाउँ सभामा दर्ता भएका विधेयकहरूलाई दफावार छलफल गरी परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न ऐनको दफा ४७ बमोजिम विधायन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिमको समितिमा गाउँ सभाले निर्वाचित गरेको सदस्यमध्येबाट अध्यक्षले तोकेको संयोजक सहित बढीमा तीन सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ । समितिमा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस आर्य, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसङ्ख्यक समुदाय समेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक वस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ । तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।
४. समितिका संयोजक र सदस्यहरूको निर्वाचन: (१) समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूको निर्वाचन ऐनको दफा ४७ बमोजिम अध्यक्षले तोकेको दिन हुनेछ ।
- (२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. समितिको कार्याविधि : यस समितिको कार्याविधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

२
दिनेश लामा
अध्यक्ष

६. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था: (१) समितिका संयोजक र सदस्यहरुको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः
- (क) गाउँ सभाको सदस्य नरहेमा,
- (ख) राजिनामा दिएमा,
- (ग) मृत्यु भएमा,
- (घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी विधायन समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाइ बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।



परिच्छेद तीन : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयमा वडा कार्यालय, शाखा, महाशाखा वा अन्य निकायसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,
- (ख) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका ऐन, नियम, संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार र साझा अधिकारसँग सम्बन्धित भए नभएको आवश्यक पुनरावलोकन गर्ने,
- (ग) संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,
- (घ) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश तथा नजिर अनुरूप नीति तथा कानूनहरु तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिका लाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी कानून निर्माण नगर्न राय, सुझाव दिने,


दिनेश लामा
अध्यक्ष



(च) गाउँपालिकाबाट अर्को स्थानीय तह वा प्रदेशको क्षेत्रमा हुने वस्तुको ढुवानी वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको कर वा दस्तुर लगाउने वा त्यस्तो वस्तुको ढुवानी वा सेवा विस्तारमा भेदभाव गर्नेगरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न सभालाई जानकारी गराउने;

(छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

(ज) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ) स्थानीय सरकारको अधिकार क्षेत्रको विषयमा नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले संविधान बमोजिम नमूना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था भए नभएको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ञ) नेपालले स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी विषयमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौता बारेमा खोजविन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ट) विषयगत शाखालाई स्थानीय कानूनको आवश्यकता पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने,

(ठ) स्थानीय कानून निर्माणका क्रममा कानून शाखा तथा आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखा, महाशाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति, राय तथा सुझाव लिनका लागि सहयोग पुर्याउने,

(ड) कानून निर्माणका लागि कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने समयमा निर्माण हुने कानून वारे कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,

(ढ) विधेयक समिति वा विधेयक मस्यौदा तर्जुमा समितिले तयार गरेको पहिलो मस्यौदा उपर वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय सुझाव सङ्कलन गरी परिमार्जित मस्यौदा तयार गर्न विधेयक समितिलाई सहयोग गर्ने,


दिनेश लामा
अध्यक्ष

४

- (ण) परिमार्जित मस्यौदा उपर आर्थिक शाखा र कानून शाखाको राय सुझाव लिई अन्तिम मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने समयसम्म सहयोग गर्ने,
- (त) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुभन्दा पहिले विधायन समितिमा अख्तियार समितिको सल्लाह अनुसार विषय विज्ञको रायसल्लाह लिने व्यवस्था गर्ने,
- (थ) विधेयक समितिमा भएको छलफल तथा प्राप्त राय, सल्लाह र सुझाव समेटी कार्यपालिकाबाट मस्यौदा पारित गराउन सहयोग गर्ने,
- (द) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजात झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिन सकेछ र जानकारी लिने विधि समितिले निर्धारण गर्नुपर्नेछ,
- (ध) समितिले सम्पादन गरेका कामकारवाही समेटी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ,
- (न) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सकेछ ।
- (२) समितिले गरेका काम कार्यवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन असार महिनामा बस्ने सभामा र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन असार महिना पछि बस्ने सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिको अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न सकेछ ।
- (४) समितिले स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकेछ ।



परिच्छेद चार : बैठक व्यवस्थापन

८. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक चौमासिक रूपमा वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सकेछ ।


दिनेश लामा
 अध्यक्ष

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँ सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

बैठकको उपस्थिति र गणपुरक संख्या: (१) बैठकको उपस्थिति संयोजक पछि वर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।

(२) समितिका कम्तिमा ३ जना सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले अध्यक्षता गरेकोमा सो कुराको जानकारी संयोजकलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्दा समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेको अवस्थामा संयोजकले सो दिनको बैठक स्थगन गरी अर्को दिनका लागि बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्नु पर्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । तेस्रो पटकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा १ जना सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१०. बैठकमा अनुपस्थितिको सूचना: (१) सदस्यले बैठकमा उपस्थित हुन नसके भए सोको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) समितिको लगातार पाँच वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित हुने सदस्यले सो को कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनुपर्नेछ र सो भन्दा बढी अवधिको भएमा सो सम्बन्धी सूचना अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।


दिलीप राणा
अध्यक्ष

६



(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना निदई बैठकमा अनुपस्थित हुने वा पाँच पटक भन्दा बढी अनुपस्थित हुने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनु पर्नेछ ।

११. बैठकको संचालन विधि: (१) बैठकको पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीमा परेका विषयलाई परेका विषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको संचालन गरिनेछ ।

(२) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम पहिलो हात उठाउनेलाई पहिले हुनेगरी क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयभित्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोवाइलमा कुरा गर्न पाइनेछैन ।

(३) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाइने छैन । बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र विषयवस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्दछ । बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) बैठकमा हुने छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफल तथा निर्णय प्रक्रियामा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनुहुँदैन ।

(५) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) समितिमा प्रस्तावित विधेयक मस्यौदा उपर दफावार छलफल गरी आफ्नो राय सुझाव सहित विधेयक समिति वा विधेयक मस्यौदा तर्जुमा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. आचरण: (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।


दिनेश लामा
अध्यक्ष

७



(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) गाउँसभा र नगर सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१३. बैठकको निर्णय: (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । यदि सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सदस्यहरू तथा सचिवले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(४) बैठकको निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुने गरी राख्नुपर्नेछ ।

१४. सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्ने: (१) समितिले बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, विषय विज्ञ र सरोकारवालालाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित पदाधिकारी, कर्मचारी, विषय विज्ञ वा सरोकारवालाले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपस्थित भई आवश्यक कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिन सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी, विषय विज्ञ र सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।


दिनेश लामा
अध्यक्ष

८



परिच्छेद पाँच: समितिको कार्यक्षेत्र

१५. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय: (१) समितिको कार्यक्षेत्र प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । समितिले आफुलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुसन्धान र अनुगमन समेत गर्नेछ । समितिको कार्यक्षेत्रका विषयमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।



परिच्छेद छ: विविध

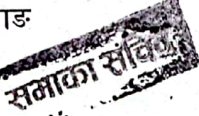
१६. स्रोत साधनको व्यवस्था: समितिलाई बैठक सञ्चालन लगायत आफ्ना कार्यक्षेत्रभित्रका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।
१७. समितिको सचिवालय: गाउँपालिकाले तोकेको शाखा/महाशाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।
१८. कार्यविधिमा संशोधन तथा परिमार्जन: यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ । प्रदशे सभा तथा गाँउ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

गाउँसभाको तेह्रौं अधिवेशनबाट मिति: २०८०।०३।१७ मा यो कार्यविधि पारित भएकोले प्रमाणीकरणका लागि पेश गर्दछु ।



राम बहादुर तामाङ

सभा सचिव





गाउँसभाको तेह्रौं अधिवेशनबाट मिति: २०८०।०३।१७ मा पारित कार्यविधि प्रमाणीकरण गर्दछु।

.....

दिनेश लामा

दिनेश लामा
अध्यक्ष

अध्यक्ष

इति सम्बत् २०८० साल आषाढ १९ गते रोज ३ शुभम्।

कार्यविधिको पृष्ठ संख्या:.....