



फेटा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

# फेटा गाउँपालिका

फेटा, बारा  
मधेश प्रदेश, नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ११

मिति: २०८०/१२/१३

भाग - २

फेटा गाउँपालिकाको  
कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि नियमावली, २०८०

# फेटा गाउँपालिकाको

कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि नियमावली, २०८०

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१२/०९

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१२/१३

## प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गाउँ कार्यपालिका कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १७(५) बमोजिम गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी यो गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक कार्यविधि नियमावली, २०८० जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “फेटा गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक कार्य सञ्चालन कार्यविधि नियमावली २०८० रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,  
(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।  
(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।  
(ग) “कार्यपालिका बैठक” भन्नाले संविधानको धारा २१८ बमोजिमको कार्यपालिका बैठक सम्भन्नु पर्छ ।  
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सभाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।  
(छ) “विधेयक” भन्नाले कानून मस्यौदा वा कानून संशोधन मस्यौदा समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अध्यक्षले बैठकको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले कार्यपालिका बैठक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “बैठक कक्ष” भन्नाले बैठक कक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैठकसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “बिषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको बिषयगत शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

३. कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने : (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठक यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा बोलाउनेछ ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूचि बमोजिम बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउने बाञ्छनीय छ भनी सम्पूर्ण कार्यपालिका सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । तोकीएको मिति, समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ ।
- (४) कार्यपालिका बैठक कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनामा १ पटक बस्ने छ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आशन: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले तोकेको क्रम अनुसार उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसार स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**५.सभाको गणपुरक संख्या :**(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्या पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तिन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सुचित गर्नुपर्नेछ । र दोश्रो बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बस्नेछ र उक्त बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

**६ बैठकको सञ्चालन र स्थगन:** (१) अध्यक्षले बैठकको कार्यवाहीलाई ध्यानमा राखी कार्यसूचि स्वीकृत गरी बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिका बैठकमा अध्यक्ष उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचिमा तोक्नु पर्नेछ ।

**७.कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :**(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठकको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

तर बिशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौविस घण्टा अगावै कार्यसूचि तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**८.समयावधि निर्धारण :**(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकीएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. बैठकमा मतदान:(१) बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

१०. बैठकको प्रारम्भ (१) बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

११. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबै सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
  - (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
  - (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
  - (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
  - (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
  - (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको विचबाट हिंड्नु हुँदैन ।
  - (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
  - (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंडन वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।
  - (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक,समाचारपत्र वाअन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
  - (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) अशिष्ट ,अशिल्ल,,अपमानजनक वा कुनै आपतिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (ग) ब्यक्तीगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।

(घ) बोलन पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(ङ) अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(च) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरण आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१३. छलफलमा बोल्ने क्रम:** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलीसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा ईशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोलन पाउनेछन ।

(ख) अध्यक्षको अनुमती बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोलन पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उतर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोलन पाउनेछ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफल पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उतर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमती नलिई फेरी बोलन पाउने छैन ।

**१४. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:**(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमती लिई कुनै सदस्यले जानकारीको लागि आफुसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा जानकारी दिन सक्नेछ ।

**१५. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:** (१) कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थरहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षनले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहरयाउँछ सो कुराको घोषण गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरीसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाईने छैन ।

**१६.अध्यक्षले निर्देशन दिने:** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ। आदेश पछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्ने र निजले सो दिनको बाकी अवधीको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठकबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तिन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएको सभाको सचिवले सो कुराको सुचना समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधी अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक किसिमकोले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधीभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकीएको क्षतीपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिल गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुने छ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्कासित भएको वा फुकुवा भएको सुचना

सचिवले सबै समीतीलार्इ दिनेछ ।

**१७.कारवाही फिर्ता गर्न सक्ने :** बैठक कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित बुझ्दो सफार्इ पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्ने छ ।

**१८.बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :** बैठक कक्ष भित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो

दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

**१९.सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा बैठकको कार्य सञ्चालन:** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत बैठकको कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र बैठकको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै ब्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

**२०.बैठकको निर्णको अभिलेख र कार्यान्वयन :** (१) बैठकको र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख बैठकको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितीको निर्णयको सककल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुदैन ।

**२१.निर्णय प्रमाणित गर्ने :**(१) बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

**२२.बैठकको सचिवको अधिकार:** बैठकको सचिवले बैठकको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३ विविध

**२३.प्रवेश नियन्त्रण गर्ने:**(१) बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

**२४. आन्तरिक दिग्दर्शन :**बैठकको स्वीकृत लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधी प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अडकाउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएको आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधीमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।



२५. बैठकको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधीमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

२६. अनुपस्थितिको सुचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सुचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिईने सुचनामा आफु अनुपस्थित रहने अवधी र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२७. पालना गर्नु आचार संहिता : बैठकका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उतरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन ।

## अनुसुची १

(नियमावली दफा ७को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

फेटा गाउकार्यपालिका

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या:

बैठक स्थान

अध्यक्षता :

मिती	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिती	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्त प्रस्तुकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

## अनुसुची २

(नियमावलीको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)

गाउँपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावको अभिलेख

गाउँसभा

दर्तान. दर्ता मिति	प्रस्तावको नाम	मूल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	विवरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	निर्णय मिति	प्रमाणिकरण	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नामथर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नामथर:

पद:

मिति:

### प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर: .....

नाम: रुस्तम अंसारी

पद: फेटा गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मिति: २०८०/१२/१३

प्रमाणित कानून पाना (पेज) संख्या: ११ (एघार) मात्र ।

### आज्ञाले

कमलेश कुमार मिश्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत