स्थानीय राजपत्र

माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड ९) खास्ताप, सोलुखुम्बु, २०८३ साल असोज २३ गते (संख्या १

भाग २

उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा प्रत्यक्ष लाभग्रही नागरिकको सहभागिता, अपनत्व, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, मितव्ययिता तथा प्रभावकारिता कायम गर्न उपभोक्ता समितिको गठन, दर्ता, नवीकरण, परिचालन, अभेलेखीकरण, खारेजी, अनुगमन तथा व्यावस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

आज्ञाले

(कृष्ण पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "**उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३**" रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "**अध्यक्ष**" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ।

(ख) "**आयोजना**" भन्नाले गाउँपालिका मातहत, अन्य सरकारी निकाय वा अन्तर्गतको पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित आयोजना/परियोजना/योजना/कार्यक्रमलाई जनाउनेछ।

(ग) "**उपभोक्ता**" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने क्षेत्रभित्रका व्यक्तिलाई जनाउनेछ।

(घ) "**उपभोक्ता समिति**" भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुले कुनै निर्माण कार्यको, सञ्चालन, मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "**गाउँपालिका**" भन्नाले माप्य दुधकोशी गाउँपालिकालाई जनाउनेछ।

(च) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ।

(छ) "**सम्झौता**" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन एवम् मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिवीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

(ज) "**दर्ता अधिकारी**" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संघ संस्था दर्ता गर्ने अधिकृत समेतलाई जनाउनेछ ।

३. **उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नु पर्नेः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिका अन्तर्गतका आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि गठन भएका उपभोक्ता समितिको दर्ता गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्न देहाय बमोजिमका कागजपत्रहरु संलग्न गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(क) उपभोक्ता समितिको नामावली उल्लेख भएको सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

(ख) वडाका जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीको रोहवरमा बसेको आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपी,

(ग) दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,

(घ) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,

(ङ) अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा २ (दुई) प्रति विधान ।

(२) माथि उल्लेखित कागजातहरुको आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता अधिकारीले सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

४. **दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनु पर्नेः** दर्ता अधिकारीले माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएका उपभोक्ता समितिलाई दर्ता नम्बर खुलाई प्रमाण-पत्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिको दर्ता प्रकृति** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको अभिलेखमा गरिएको दर्ता हुनेछ।

(२) यस्तो दर्ताले उपभोक्ता समितिलाई छुट्टै स्थायी कानूनी व्यक्तित्व, गैरसरकारी संस्था वा कम्पनीको हैसियत प्रदान गर्ने छैन।

६. **दर्ता नभई योजना सम्झौता गर्न नहुनेः** कार्यविधिको दफा (३) बमोजिम दर्ता नभएका उपभोक्ता समितिसँग गाउँ कार्यपालिकाले योजना सम्झौता गर्ने छैन।

७. **उपभोक्ता समिति नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको तथा वार्षिक रुपमा नवीकरण गरेको आधारमा निरन्तर सञ्चालनमा रहनेछन्। नवीकरण गर्नको लागि सम्बन्धित उपभोक्ताहरुको आमभेला गराई उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय भएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने वा नदिने विषयमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको प्रथम त्रैमासिक भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८. **उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विशेष कारणले कुनै पदाधिकारी परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा आम भेलाको निर्णयबाट गर्नु पर्नेछ।

२) पदाधिकारी परिवर्तन भएको विवरण कार्यालयमा पेश गरी अभिलेख अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयको स्वीकृति वा अभिलेख अद्यावधिक नगरी बैंक खाता तथा आर्थिक कारोवारमा पदाधिकारीको विवरण परिवर्तन गर्न पाइने छैन।

९. **उपभोक्ता समितिको दर्ता शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः** गाउँपालिका अन्तर्गत दर्ता भएका उपभोक्ता समितिका लागि लाग्ने दर्ता तथा नवीकरण शुल्क गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. **उपभोक्ता समितिको लगत राख्नुपर्नेः** दर्ता अधिकारीले कार्यालयमा दर्ता हुन आएका उपभोक्ता समितिको लगत अनुसूची-३ को ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

११. **उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) गाउँपालिकाले नियमानुसार दर्ता भएका उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमन गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनको बर्खिलाप हुने गरी कुनै कार्य गरेको पाईएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समितिलाई सचेत गराउने वा दर्ता खारेजी वा दुवै कारवाहीको लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

१२. **अन्य संस्थाबाट समेत कार्य गराउन सकिनेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरु विद्यालय व्यवस्थापन समिति, सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, समुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरु, जल उपभोक्ता संस्था, आमा समूह, कृषक समूह, टोल विकास संस्था लगायतका कानून बमोजिम दर्ता भएका अन्य सामुदायिक संघ संस्था वा समितिहरु जस्ता संस्थाहरुलाई आफ्नो विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजनामा स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थामा छुट्टै उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नु पर्ने छैन।

१३. **जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरणः** (१) उपभोक्ता समिति पुनर्गठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोबारको विवरण माइन्युट लगायतका अभिलेख पुनर्गठित समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। आयोजना सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निर्माणसँग सम्वन्धित कागजात गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. **कार्यविधिमा संशोधनः** (१) यस कार्यविधिमा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।

१५. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आइपरेमा गाउँपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्नेछ।

१६. **बचाउ र खारेजीः** (१) यस कार्यविधि भन्दा अगाडि दर्ता भएका उपभोक्ता समितिहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा सङ्घीय र प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

(३) यस कार्यविधि भन्दा अगाडि दर्ता भएका उपभोक्ता समितिहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिनेछ।

निशान छाप	अनुसूची-२ (कार्यविधिको दफा (३) सँग सम्बन्धित) माप्य दुधकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सोलुखुम्बु	कार्यालयको छाप

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं. ...... मितिः-

....

श्री............... .... उपभोक्ता समिति,
माप्य दुधकोशी गाउँपालिका-........., सोलुखुम्बु।

माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ को दफा ३ मा भएको व्यवस्था बमोजिम माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाको...... नं. वडामा मिति २०......।....।...... गते गठन भएको .... उपभोक्ता समितिलाई दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीकोः
दस्तखतः................................
नाम, थरः-............................
पदः-...................................
मितिः-..................................

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा (७) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको दर्ता किताब

आर्थिक वर्ष:

दर्ता नं.	आयोजनाको नाम र ठेगाना	आयोजनाले समेट्ने क्षेत्र	उपभोक्ता समितिको नाम	उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति	उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम,थर र सम्पर्क नम्बर	अभिलेख राख्ने कर्मचारीको नाम,थर र हस्ताक्षर	दर्ता गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-१
(कार्यविधिको दफा (३) सँग सम्बन्धित)

मितिः-..................

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
माप्य दुधकोशी गाउँपालिका
खास्ताप, सोलुखुम्बु ।

बिषयः- उपभोक्ता समिति दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०......।............का लागि स्वीकृत .... योजना कार्यान्वयनको लागि मिति २०....।.....।..... मा उपभोक्ता समिति गठन गरी समिति दर्ता गर्ने निर्णय भएको हुँदा नियमानुसार उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि देहायका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

उपभोक्ता समितिको नामः- ....
ठेगानाः- ....
अध्यक्षको नामः- ....
योजना कार्यान्वयन स्थलः-..
अध्यक्षको सम्पर्क नं. ....

संलग्न कागजातहरु:

१. उपभोक्ता समितिको नामावली उल्लेख भएको सम्वन्धित वडाको सिफारिस,
२. दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,
३. वडाका जनप्रतिनिधि वा कर्मचारीको रोहवरमा बसेको आमभेलाको निर्णय प्रतिलिपी,
४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी,
५. अनुसूची-४ वमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान ।

निवेदक

दस्तखतः...

नाम,थरः-...
पदः- ....
सम्पर्क नं...
समितिको छापः-...............................

अनुसूची-४

(कार्यविधिको दफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको उपभोक्ता समितिको बैठक:

आज मिति २०......।......।..... गते बसेको माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाको वडा नं. .... को .... उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष श्री .... को अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमको उपस्थितिमा बैठक बसी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो।

उपस्थिति:

सि.नं.	पद	नाम,थर	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
१.	अध्यक्ष			
२.	सचिव			
३.	कोषाध्यक्ष			
४.	सदस्य			
५.	सदस्य			
६.	सदस्य			
७.	सदस्य			
८.				
९.				
१०.				
११.				

निर्णयहरु:

१. आर्थिक वर्ष २०.....।......मा माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाको, वडा नं............मा सञ्चालन हुने .... योजनाको लागि .... उपभोक्ता समितिको माप्य दुधकोशी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ को दफा (३) बमोजिम अनुसूची (५) अनुसार आमभेलाबाट तयार भएको विधान सहित गाउँपालिकाको कार्यालयमा उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि पेश गर्ने निर्णय गरियो।

अनुसूची-५

(कार्यविधिको दफा (३) सँग सम्बन्धित)

.... उपभोक्ता

समितिको विधान

प्रस्तावना: स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रम, सीप, स्रोत, साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालनवाट रोजगारी सिर्जना, सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा गरी आफ्नो टोल वा वस्तीको समग्र विकास मार्फत गाउँको विकासमा ठोस योगदान पुर्याउने उद्देश्यले,

यस..उपभोक्ता समिति गठन गरी परिचालन गर्न यो विधान बनाइएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो उपभोक्ता समितिको नाम .... रहनेछ।

(२) यो विधान आमभेलावाट तयार भई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"समिति"** भन्नाले... उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"विधान"** भन्नाले .... उपभोक्ता समितिको विधानलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"आमभेला"** भन्नाले उपभोक्ता समिति गठनको लागि राखिएको उपभोक्ताहरुको भेलालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"कार्य समिति"** भन्नाले कुनै पनि योजना सञ्चालनको लागि गठित उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"बैठक"** भन्नाले उपभोक्ता समितिको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **"पदाधिकारी"** भन्नाले कार्य समितिका अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यलाई जनाउँछ।

(छ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले **माप्य दुधकोशी** गाउँपालिका, सोलुखुम्बुलाई सम्झनु पर्दछ।

३. संगठित संस्था हुने:

(१) यो समिति संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) समितिको आफ्नै छुट्टै छाप हुनेछ साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न र उपभोग गर्न सक्नेछ तर समितिले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्री वितरण गर्न पाउने छैन । समिति बिघटन भएमा सो समितिको सम्पुर्ण अचल सम्पत्ति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. उपभोक्ता समितिका उद्देश्यहरु: समितिका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी कम लागतमा अधिकतम उपलब्धी हाँसिल गराउने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन र प्राप्त प्रतिफलसम्म लाभग्राहीहरुको समतामूलक पहुँच स्थापित गर्ने ।

५. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन:

(क) सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्ग दर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन तथा बाँडफाँड गर्ने,

(घ) सम्झौता बमोजिमको कामको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयवाट स्वीकृति लिने,

(ङ) वातावरण सन्तुलन कायम गर्दै नियमित मर्मत सम्भार मार्फत आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने,

(च) आयोजना सम्पन्न पश्चात तोकिएको ढाँचाका कागजातहरु सहित समय मै फरफारकका लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।

६. खाता सञ्चालन:

(१) उपभोक्ता समितिको खाता तोकीएको बैंकमा खोलिनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ। तर पाँच लाख भन्दा कम बजेटका आयोजनाको हकमा अध्यक्ष र सचिव/कोषाध्यक्ष (१ जना अनिवार्य महिला) गरी २ जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

७. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) समितिको नियमित बैठक बोलाउन निर्देशन दिने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(२) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गरी निर्णयहरु लागु गर्ने, गराउने ।

(३) समितिले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

(४) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

(५) विधान बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

(२) एक तिहाई सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।

(३) छलफलका प्रस्तावका आधारमा बैठकको निर्णय लेखि निर्णय प्रमाणित गर्ने/गराउने ।

(४) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) समितिको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने ।

(२) बैंक खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

(३) समितिको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

८. **आमभेलाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** आम भेलाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) कार्यसमितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

(ख) कार्य समितिको कुनै सदस्य वा सिंगो कार्य समितिको विरुद्ध कुनै उजुरी भएमा निर्णय गर्ने,

(ग) समितिको विधान संशोधन गर्ने,

(घ) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

(ङ) संस्थाले वार्षिक रुपमा लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने ।

९. **आर्थिक व्यवस्थापनः** समितिको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान

(ख) जनश्रमदानबाट प्राप्त हुने आम्दानी

(ग) संघ संस्थाबाट नगद जिन्सी तथा अन्य आम्दानी

(घ) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना/परियोजना/कार्यक्रम/योजना/क्रियाकलापमा गरिने लागत साझेदारीको रकम आदि ।

१०. **कार्य समितिका पदाधिकारीको राजीनामाः**

(१) समितिका सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. **विविधः**

(१) विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरी आमभेलामा पेश गर्नु पर्नेछ । आमभेलामा उपस्थित सदस्यहरुको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट मात्र विधान संशोधन हुन सक्नेछ ।

(२) यो विधान प्रचलित ऐन, नियमहरुसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

आज्ञाले

(कृष्ण पौडेल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत