



कमलामाई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड -१०, संख्या - २

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०६/०५,

प्रमाणिकरण मिति : २०८३/०६/०५

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८३/०६/०६

भाग : १

कमलामाई नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली

**कमलामाई नगरपालिका उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि,
२०८३**

प्रस्तावना: कमलामाई नगरपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिने सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित आयोजना/परियोजना/योजना/कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनको लागि उपभोक्ता समितिहरूको दर्ता, नविकरण, नियमन एवम् खारेजी सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को (१२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कमलामाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम कमलामाई नगरपालिका उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) अध्यक्ष : भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

(ख) आयोजना : भन्नाले नगरपालिका मातहत वा सो अन्तर्गतको पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित आयोजना/परियोजना/योजना/कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।

(ग) उपभोक्ता : भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

(घ) उपभोक्ता समिति : भन्नाले आयोजनाको निर्माण सञ्चालन व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफुहरु मध्येबाट गठन गरेको समितिलाई जनाउनेछ ।

(ङ) नगरपालिका : भन्नाले कमलामाई नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

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

(ज) दर्ता अधिकारी : भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले लिखित अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
सो शब्दले वडा सचिवलाई समेत जनाउनेछ ।

३. उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नुपर्ने :

(१) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट कार्य गराउँदा त्यस्तो समिति आयोजना सम्झौता गर्नुअघि यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको दर्ता आयोजना विशेषका लागि हुनेछ र सम्बन्धित आयोजना सम्पन्न भई फरफारक भएपछि त्यस्तो दर्ताको प्रयोजन समाप्त हुनेछ ।

- (३) यस कार्यविधि बमोजिमको दर्ताले स्वीकृत बजेट, लागत अनुमान, खरिद विधि, सम्झौता वा अन्य कानूनी प्रक्रिया पूरा नगरी आयोजना सञ्चालन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको मानिने छैन ।

४. दर्ता गर्ने निकाय र अधिकारी

- (१) उपभोक्ता समिति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता हुनेछ र वडा सचिव दर्ता अधिकारी हुनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडा समेट्ने आयोजनाको उपभोक्ता समिति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा दर्ता भएको उपभोक्ता समितिको विवरण वडा कार्यालयले मासिक रूपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

५. दर्ताका लागि निवेदन र कागजात

- (१) उपभोक्ता समितिले अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा देहायका कागजात संलग्न गरी दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) वडाका जनप्रतिनीधि वा कर्मचारीको रोहवरमा बसेको आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
- (ख) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नाम, ठेगाना र सम्पर्क विवरण,
- (ग) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस तर वडा कार्यालयमै दर्ता हुने समितिका हकमा छुट्टै सिफारिस आवश्यक पर्ने छैन
- (ङ) आयोजनाको नाम, स्थान र स्वीकृत अनुदान खुल्ने विवरण वा सम्बन्धित शाखाको पत्र
- (च) दर्ता अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।
- (छ) अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान ।
- (२) माथि उल्लेखित कागजातहरूको आवश्यक जाँचबुझ गरी अधिकारीले सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

६. दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनुपर्ने : दर्ता अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता भएका उपभोक्ता समितिलाई दर्ता नम्बर प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

७. दर्ता नभई योजना सम्झौता नहुने : कार्यविधिको दफा (३) बमोजिम दर्ता नभएका उपभोक्ता समितिसँग नगर कार्यपालिका वा वडा कार्यालयले योजना सम्झौता गर्ने छैन ।

८. उपभोक्ता समिति विवरण सच्याउने/नविकरण वा दर्ता खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दर्ता प्रमाणपत्र वा अभिलेखमा सामान्य त्रुटि देखिएमा प्रमाणका आधारमा दर्ता अधिकारीले सच्याउन सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निर्माणको लागि गठन भएको उपभोक्ता समिति प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको वा सूचीकरण भएको अवस्थामा निरन्तर रहिरहनेछन् । यस्ता समितिहरू वार्षिक रूपमा नविकरण गरेको आधारमा आयोजना कार्यान्वयनमा संलग्न रहनेछन् । नविकरण गर्नको लागि सम्बन्धित उपभोक्ताहरूको आमभेला गराई उपभोक्ता समितिलाई निरन्तरता दिने निर्णय भएको हुनुपर्नेछ ।

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

(४) झुट्टा विवरण वा कागजात पेश गरी दर्ता गरेको, कानूनविपरीत समिति गठन भएको वा सम्बन्धित उपभोक्ता भेलाबाट समिति विघटन भएको प्रमाणित भएमा दर्ता अधिकारीले सफाइको उचित मौका दिई दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

(५) दर्ता खारेज भएको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख गर्नुपर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समितिको दर्ता अभिलेख : नगर कार्यपालिकाको आफ्नो कार्यालयमा दर्ता हुन आएका र वडा कार्यालयमा दर्ता भएका उपभोक्ता समितिहरूको एकीकृत अभिलेख लगत अनुसूची (३) को ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

१०. उपभोक्ता समितिको अनुगमन नियमन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले 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 ।

९. अन्य संस्थाबाट समेत कार्य गराउन सकिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्यहरू सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, जल उपभोक्ता संस्था, आमा समूह, कृषक समूह, टोल सुधार समिति लगायतका कानून बमोजिम दर्ता भएका अन्य सामुदायिक संघ संस्था वा समितिहरू जस्ता संस्थाहरूलाई आफ्नो विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजनामा स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८३ र यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गराउन सकिनेछ ।

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

१०. जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण: (१) उपभोक्ता समिति पुनर्गठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोबारको विवरण माइन्युट लगायतका अभिलेख पुनर्गठित समितिलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । आयोजना सम्पन्न भएपछि सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित कागजात नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

११. अन्य व्यवस्था : उपभोक्ता समितिले प्रचलित कानून बमोजिम स्थायी लेखा नम्बर - PAN दर्ता लगायतका दायित्व पुरा गर्नुपर्ने भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको दर्ताबाट प्रभावित हुने छैनन् ।

१२. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्नेछ ।

१४. बचाउ र लागु हुने: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

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

अनुसूची - १

दफा ५ उपदफा १ संग सम्बन्धित

मिति

श्रीमान्ज्यू

.....कार्यालय

विषय : उपभोक्ता समिति दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा कमलामाई नगरपालिकाको आ.ब..... का लागि स्वीकृत योजना कार्यान्वयनको लागि मिति मा उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय भएकोले नियमानुसार उपभोक्ता समिति दर्ताको लागि देहायका कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

आयोजनाको नाम :

आयोजनास्थल/वडा नं. :

स्वीकृत अनुदान रकम रु. :

उपभोक्ता समितिको नाम :

ठेगाना :

अध्यक्षको नाम/सम्पर्क नं. :

सचिव/कोषाध्यक्ष नाम/सम्पर्क नं. :

संलग्न कागजातहरू

१. दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्याजोन गरेको निर्णय,
२. आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,
३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
४. अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति विधान,
५. अन्य कागजातहरू

निवेदक

.....

अनुसूची - २
दफा ५ उपदफा २ संग सम्बन्धित
कमलामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
वागमती प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाणपत्र

मिति:

दर्ता नं.

यस नगरपालिकाको वडा नं.....टोल मा
कार्य गर्नको लागि मितिमा सम्बन्धित
उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निर्णय सहित दर्ताको
लागि निवेदन प्राप्त भएको हुँदा यस कार्यालयको मिति
.....को निर्णयानुसार
..... उपभोक्ता समिति दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारी

नाम:

पद:

दस्तखत:

कार्यालयको छाप

अनुसूची - ३
दफा ९ संग सम्बन्धित
कमलामाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली
बागमति प्रदेश, नेपाल

उपभोक्ता समितिको सूचिकरण दर्ता किताब

सि. नं.	दर्ता नं.	दर्ता मिति	आयोजनाको नाम र ठेगाना	आयोजनाले समेटने क्षेत्र	उपभोक्ता समितिको नाम	अध्यक्षको नाम/ सम्पर्क नं.	कैफियत

अनुसूची - ४

.....उपभोक्ता समितिको विधान

प्रस्तावना: स्थानीय स्तरमा उपलब्ध श्रम, सीप, स्रोत साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन बाट रोजगारी सिर्जना, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गरी आफ्नो टोल वा वस्तीको समग्र विकास मार्फत नगरको विकासमा ठोस योगदान पुर्याउने उद्देश्यले यस उपभोक्ता समिति गठन गरी परिचालन गर्न यो विधान बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो उपभोक्ता समितिको नाम हुनेछ ।

(२) यो विधान उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अनुमोदन भई वडा कार्यालय वा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट स्वीकृती भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

(क) समिति भन्नाले उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) विधान भन्नाले उपभोक्ता समितिको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) आमभेला भन्नाले उपभोक्ता समिति गठनको लागि राखिएको उपभोक्ताहरूको भेलालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) कार्यसमिति भन्नाले कुनै पनि योजना संचालनको लागि गठित उपभोक्ता समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) बैठक भन्नाले उपभोक्ता समितिको बैठकलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) पदाधिकारी भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यलाई जनाउँछ ।

३. संगठित संस्था हुने: (१) समितिको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न र उपभोग गर्न सक्नेछ तर समितिले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्ने पाउने छैन । समिति

विघटन भएमा सो समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. **उपभोक्ता समितिका उद्देश्यहरू:** समितिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) स्थानीय स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी कम लागतमा अधिकतम उपलब्धि हासिल गराउने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन र प्राप्त प्रतिफलसम्म लाभग्राहीहरूको समतामूलक पहुँच स्थापित गर्ने ।

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

- (क) सम्झौता बमोजिमको काम तोकिएको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन तथा बाडफाँड गर्ने,
- (घ) सम्झौता बमोजिमको कामको परिणाम, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयबाट स्वीकृति लिने,
- (ङ) वातावरण सन्तुलन कायम गर्दै नियमित मर्मत सम्भार मार्फत आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) आयोजना सम्पन्न पश्चात उपभोक्ता सम्बन्धि प्रचलित कानूनले तोकिएको ढाँचाका कागजात अनुसूचि फारम भरी समयमै फरफारकका लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।

६. **खाता सञ्चालन**

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता वाणिज्य वा विकास बैंकमा खोलिनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एक जना महिला हुनेछ ।

७. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (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 निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।
- (३) समितिले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (४) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
- (५) विधान बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) उपभोक्ता समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।
- (२) एकतिहाइ सदस्यले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
- (३) छलफलका प्रस्तावका आधारमा बैठकको निर्णय लेखि निर्णय प्रमाणित गर्नेगराउने ।
- (४) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार पार्ने ।
- (२) बैकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।
- (३) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

८. आमभेलाको काम, कर्तव्य र अधिकार: आमभेलाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ख) कार्य समितिको कुनै सदस्य वा सिंगो कार्यसमितिको विरुद्ध कुनै उजुरी भएमा निर्णय गर्ने ।
- (ग) समितिको विधान संशोधन गर्ने ।

- (घ) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीले योजना संचालन हुँदाको बखत मृत्यु भएमा वा राजीनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणवस बिदेश गएमा आमभेलाको निर्णयबाट जिम्मेवारीमा रहेका पदाधिकारी हेरफेर गर्न सक्ने ।
- ९. आर्थिक व्यवस्थापन:** समितिको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुनेछ ।
- क) संघ / प्रदेश / स्थानीयतहबाट प्राप्त अनुदान ।
- ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान ।
- ग) जनश्रमदानबाट प्राप्त हुने आम्दानी ।
- घ) संघ संस्थाबाट नगद जिन्सी तथा अन्य आम्दानी ।
- ङ) उपभोक्ता समितिबाट आयोजना/परियोजना/कार्यक्रम/योजना/क्रियाकलापमा गरिने लागत साझेदारीको रकम ।
- १०. कार्यसमितिका पदाधिकारीको राजिनामा:**
- (१) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो राजिनामा सचिव मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ११. विविध:**
- (१) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरी आमभेलामा पेश गर्नुपर्नेछ । आम भेलामा उपस्थित सदस्यहरूको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट मात्र विधान संशोधन हुन सक्नेछ ।
- (२) यो विधान प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

आज्ञाले
किरण निधि तिवारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत