स्थानीय राजपत्र

सरुमारानी गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः ५, संख्याः१५, माघ ५ गते, २०७८ साल

भाग-२

संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/१०/०३

प्रमाणिकरण मिति २०७८/१०/०५

प्रस्तावनाः

सरुमारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम" सरुमारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ख) संस्था भन्नाले ऐनको दफा २ (क) मा उल्लेख भएका आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, विकास, पर्यावरण तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास, प्रवद्र्धन एवं बिस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका संघ,संस्था, क्लव, आमा समुह, मठ,मन्दिर, धर्मशाला,अध्ययन केन्द्र, आदि सम्झनु पर्दछ ।

(ग)“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

३. संस्था दर्ताको लागि निवेदनः

(१) ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले एक हजार रुपैया दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष **अनुसूची-१** मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताको लागि निवेदन दिंदा **अनुसूची—२** बमोजिमको ढाँचामा संस्थाको विधानको दुई प्रति निवेदनको साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

४. संस्थाको दर्ता र प्रमाणपत्रः

(१) नियम ३ बमोजिमकोनिवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा **अनुसूची—३** बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरिसके पछि **अनुसूची—४** बमोजिमको ढाँचामा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्ने छ ।

(२) दर्ताको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको निबेदन उपर अध्ययन गर्दा संस्था दर्ता गर्न नमिल्ने उचित कारण देखिएमा दर्ता गर्न नमिल्ने जानकारी वा सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ निवेदकलाई त्यस्तो सूचना प्रति चित्त नबुझेम जानकारी प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिन भित्र उक्त निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा उजुरी गर्नसक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको उजुरी सम्बन्धमा जिल्ला अदालत बाट हुने निर्णय बमोजिम हुनेछ । अदालतबाट त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने आदेश भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

५. संस्था दर्ताको अवधि, नवीकरण, दस्तुर र सुचिकृतः

(१) नियम ४ बमोजिम गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रको मान्यता एक आर्थिक वर्ष सम्म रहनेछ

(२) उपनियम (१) वमोजिम संस्थाको दर्ता मान्यता कायम रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित संस्था सञ्चालकले पाँच सय रुपैंया तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि आवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट उपनियम (२) वमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछः
(क) उपनियम (२)बमोजिमको म्याद नाघेपछि थप तीन महिनासम्मको लागि थप रु.१००।—(ख) खण्ड २(क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि थप रु. २५०।—
(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि प्रत्येक वर्ष रु ५००।- को दरले जरिवाना र तोकिएको दस्तुर लाग्नेछ ।
(घ) पाँच वर्ष सम्म संस्था नवीकरण नभएमा संस्था स्वतः खारेजी भएको मानिनेछ ।
(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि एकै पटक संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी पहिलो बर्षको लागि रु.५००। र त्यसपछि प्रत्येक वर्षको लागि एक हजार रुपैंया दस्तुर लिइ एकै पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।
(५) दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिंदा संस्था दर्ता नवीकरण गने निर्णय सहित कार्य समितिका पदाधिकारीको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
(६) उपनियम (३) र (५) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरेको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीले संघीय तथा प्रदेश कानूनले तोकेको निकाय वा अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
(७) प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रहेर बिगतमा अन्य निकायमा दर्ता भइ यस नगर क्षेत्र लाई कार्यक्षेत्र बनाई सञ्चालनमा भएका वा हुने संस्था नवीकरणका लागि सिफारिश माग गर्न आएमा र कार्य क्षेत्रका लागि अनुमति माग्न आएमा यस गाउँपालिकामा सुचिकृत पछि मात्र सिफारिश र कार्यक्षेत्र अनुमति दिइने छ । त्यसरी नवीकरण सिफारिस गर्दा आवश्यक कागजात पेश गर्नु पर्नेछ र तोकिएको दस्तुर तिर्नु पर्नेछ । संस्थाको घर,कोठा र सटर बहालमा दिएको भए नियमानुसारको बहाल कर लिइने छ ।
(८) यस गाउँक्षेत्र लाई कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्ने संघ संस्थाहरु यो नियमावली स्वीकृत भएको मितिले एक बर्ष भित्र यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा सुचिकृत हुनुपर्नेछ । सुचिकृतको निवेदन अनुसूची-५ र सुचिकृत प्रमाण पत्र अनुसूची-६ बमोजम हुनेछ ।

६. संस्थाको साझेदारी एवं स्वीकृतिः

(१) यस गाउँपालिकाको नीतिले समेत संबोधन गर्ने प्राथमिकताका क्षेत्रमा सहयोग पुग्ने किसिमकायाकलाप संचालन गर्ने संस्था संग गाउँपालिकाले सहकार्य, साझेदारीमा कार्य संचालन गर्न

सक्नेछ । सहकार्य गर्न चाहने संस्थाहरुले देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखि संस्थाको योगदान रहने सुनिश्चितता सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

क. संस्था दर्ता/नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
ख. प्रबन्धपत्र वा बिधानको प्रतिलिपि ।
ग. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
घ. मुख्य संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
ङ. साझेदारी गर्न चाहेको बिषय सम्बन्धी प्रस्तावना ।
च. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपि ।
छ. अन्यत्र संस्था दर्ता भएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पालिकामा सुचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

(२) अन्य निकायमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई यस गाउक्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्ने संघ संस्थाहरुले यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले ६ महिना भित्र अनुसूची- ७ बमोजिको ढाचाँमा निवेदन दिई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट पुर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । साथै कार्यालयबाट अनसूची -८ बमोजिमको कार्यक्षेत्र स्वीकृत प्रमाण पत्र दिनुपर्ने छ ।

(३) कुनै पनि अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले यस गाउँ क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्दा यस गाउँपालिकामा अनुसूची- ९ बमोजि को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ। सो अनुसार कार्यालयले तोकिएका कागजातका आधारमा मनासिव देखेमा अनुसूची- १० बमोजिमको कार्यक्षेत्र अनुमति सम्बन्धीको प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ ।

४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्य प्रकृतिलाई हेरेर मनासिव नदेखेमा कार्यालयले कार्यक्षेत्र स्वीकृत नदिन पनिसक्नेछ ।

५) नियम ६ (१) ग बमोजिम कर चुक्ता भन्नाले यस गाउँपालिकालाई चालु आ.व.मा भुक्तान गर्नुपर्ने सम्पुर्ण कर,शुल्क दस्तुर समेतलाई जनाउने छ ।

७. स्वीकृति लिएर मात्र संस्था सञ्चालन गर्नुः

सरुमारानी गाउँपालिकाको संस्थादर्ता ऐन, २०७६ अनुसार दर्ता भएका जुन सुकै संस्थाले पनि यस गाउँपालिकालाई क्षेत्र बनाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पुर्व अनिवार्य रुपमा यस गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ । यो नियमावली लागु भए पछि स्वीकृति नलिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेका संस्थालाई नगर क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नपाउने सम्मको कार्वाही हुन सक्नेछ ।

८. संस्थाको बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः

यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका र सञ्चालन हुने संस्थाहरुले आफुले बर्षभरिमा गरेको कामको बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन र आम्दानी खर्चको बिबरण हरेक आर्थिक बर्षसमाप्त भएको दुईमहिना भित्र यस यस गाउँपालिकामा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ । प्रगति प्रतिवेदन र आय व्यय बिवरण पेश नगर्ने संस्थालाई जरिवाना तथा दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिने छ ।

९.यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिला अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस गाउँपालिकालाई कार्य क्षेत्र बनाइ बिगतमा अन्य निकायमा दर्ता गरी बिभिन्न किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन गरेका संघ सस्थाहरुले संस्था नवीकरणका लागि सिफारिश माग गर्न आएमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको सक्कल प्रमाण पत्रको आधिकारिक प्रतिलिपि यस कार्यालयमा पेश गरी नवीकरण गरेर मात्र यस गाउँपालिका क्षेत्रमा आफ्ना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छन ।

१०.संघ संस्था सुचिकृत सम्बन्धी व्यवस्थाः

१.(क) सरुमारानी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका सबै संघ संस्थाहरु हरेक आर्थिक वर्ष सरुमारानी गाउँपालिकामा सुचिकृत गर्नुपर्ने छ ।

२.उपनियम १(क) बमोजिम सुचिकृत हुने संस्थाको मान्य अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ

३. उपनियम १ र २ बमोजिम संस्था सुचिकृत गर्दा रु.५००। शुल्क लाग्नेछ ।

११. संस्थाको नियमन तथा अनुगमनः

गाउँक्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाई यस नियमावली अनुसार दर्ता भई वा स्वीकृति लिई काम गर्ने संघ संस्थाहरुलाई कुनै पनि समयमा कार्यालयले नियमन, अनुगमन गर्न सक्नेछ । ती संस्थाहरुले अनिवार्य रुपमा बार्षिक प्रगति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखत आफै वा मातहतका कर्मचारीहरु खटाई संस्थाको हिसाब किताव जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।

१२. यो कार्यविधिको व्याख्या यसः

कार्यविधिमा प्रष्ट उल्लेख नभएका वा व्यवस्था नभएका बिषयमा ब्याख्या गर्ने अधिकार प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ र संशोधन, निर्णय गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

१३. खारेजी तथा बचाउः

यो कार्यविधि लागु हुन भन्दा पहिला संघ सस्था दर्ता तथा परिचालन सम्बन्धमा भएका काम यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची—१
(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

मितिः

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
सरुमारानी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
वड्डाडा, प्यूठान ।

विषयः संस्था दर्ता गरिपाउँ ।

हामीले ....सम्बन्धी संस्था दर्ता गर्न चाहेकाले सरुमारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । प्रस्तावित संस्थाको विधानको दुई प्रति यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरणः

१. संस्थाको नामः

२. संस्थाको उद्देश्यहरुः

(क)

(ख)

(ग)

३. संस्थाको कार्यक्षेत्रः

४. कार्य समिति तथा प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको ःः

नाम ठेगाना पेसा

१.

२.

३.

४.

५.

६.

५. आर्थिक श्रोत/बजेटः

६. संस्थाको कार्यालयको ठेगानाः

७. सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नः

....

निवेदक

अनुसूची—२

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विधानको ढाँचा

श्री ....को

विधान

<u>प्रस्तावना</u>

(संस्थाको स्थापना गर्नुको कारण सहित पृष्ठभूमि लेख्ने ।)

परिच्छेद—१

प्रारम्भ

१. संस्थाको नामः यस संस्थाको नाम .... हुनेछ ।

क) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगानाः

यस संस्थाको कार्यालय जिल्ला प्युठान सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. .... टोल........... मा रहने छ ।

ख) संस्थाको कार्यक्षेत्रः यस संस्थाको कार्यक्षेत्र स्थान ....जिल्ला .... गाउँपालिका हुनेछ ।

२. परिभाषाः — विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमाः

(क) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ (ख) “विधान” भन्नाले .... को विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “संस्था” भन्नाले यस विधान बमोजिम स्थापना भएको .... लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नालेकार्यसमिति वा प्रवन्ध समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । सो शव्दले अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई समेत जनाउने छ ।

(च) “समिति” भन्नाले यस संस्थाको कार्यसमिति वा प्रवन्ध समितिलाई सम्झनु पर्छ । यो शव्दले कार्य समितिको निर्वाचन नभएसम्मका लागि तदर्थ समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(छ) “सचिव”भन्नाले कार्य समिति वा प्रवन्ध समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्य समिति वा प्रवन्ध समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह— सचिव, कोषाध्यक्ष वा अन्य तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभालाई सम्झनु पर्छ

(ट) “नियम÷विनियम” भन्नाले यस विधान अन्तरगत बन्ने नियम/विनियमलाई जनाउँछ ।

(ठ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम ”भन्नाले यस विधानमा र विधान अन्तगत बनेको नियम/विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ड) “सचिवालय”भन्नाले कार्यसमितिले दैनिक कार्य सम्पादनका लागि गठन गरेको अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, सचिव, सह— सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यकोसमुहलाईजनाउँदछ ।

(ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

(ण) “कोष” भन्नाले संस्थामा विभिन्न स्रोतबाट संकलित रकमलाई जनाउने छ ।

३. संस्थाको छाप र चिन्हः

प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टैछाप र चिन्ह रहनेछ ।

परिच्छेद — २

उद्देश्य

४. संस्थाको उद्देश्यः यस संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) यो संस्था मुनाफा रहित जनहितकारी सामाजिक संस्था हुनेछ ।

(ख)

(ग)

(घ)

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरुः यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गर्नेछ ।

(क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र उपरोक्त उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ र कम्प्युटर टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स, जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन नियम अनुसार खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तिनको सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्नेछ

(घ) संस्थामा प्राप्त रकम नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गर्नेछ ।

(ङ) संस्थालाई प्रभावकारी बनाउन अन्य आवश्यक कुराहरु गर्ने ।

(च) आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ३

सदस्यताः

६. सदस्यताको बर्गिकरणः— यस संस्थामा देहाय बमोजिमका सदस्य रहन सक्नेछन्।

(क) संस्थापक सदस्यः— संस्था दर्ता गर्दा हस्ताक्षर गरेका सदस्यहरु यस संस्थाका संस्थापक सदस्य रहनेछन्।संस्थापक सदस्यले पनि साधारण वा आजीवन सदस्यता प्राप्त गरेपछि मात्र साधारण सभामा भाग लिन पाउनेछन्।

(ख) साधारण सदस्यः — विधानको परिधिभित्र रही संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा प्रतिबद्ध भएका नेपाली नागरिकलाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(ग) मानार्थ सदस्यः— साधारण सभाको निर्णयले संस्थामा विशेष योगदान पुर्याएको व्यक्तिलाई मात्र मानार्थ सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

(घ) आजिवन सदस्यः— हाल भएका सवै सदस्य आजीवन सदस्य हुनेछन्।

७. सदस्यताका लागि योग्यताः— संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक मात्र संस्थाको सदस्य हुन सक्ने छन ।

(ख) सदस्य १६ बर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने ।

(ग) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी नभएको व्यक्ति ।

(घ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति ।

८. संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्थाः— देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्तिले संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

(क) गैर नेपाली नागरिक ।

(ख) १६ बर्ष उमेर नपुगेको ।

(ग) मानसिक अवस्था ठिक नभएको ।

(घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको ।

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको र भ्रष्टचारको अभियोगमा सजाय पाएको ।

(च) यस विधान बमोजिमका सदस्य विरुद्ध अबिश्वासका प्रस्ताव पारित भएमा र सदस्यता नवीकरण नगराएमा ।

(छ) यस विधान बमोजिम कुनै कारणले सदस्य हुन अयोग्य भएमा ।

९. देहायको अवस्थामा कुनैव्यक्ति संस्थाको सदस्यमा वहाल रहनेछैन ।

(क) नियम ६ बमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने भएमा ।

(ख) साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा

(ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।

(घ) संस्थाको काम कारवाहीमा इमानीवे वा वदनियत गरेकोकुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा (ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा । (च) साधारण सभाबाट ७५% को बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउन प्रस्ताव पास

गरेमा ।

(छ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।

(ज) निजको मृत्यु भएमा ।

(झ) संस्था खारेज भएमा ।

(ञ) कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सवुद पेस गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।

१०.सदस्यता शुल्क र प्राप्त गर्ने विधि एवम नवीकरण सम्बन्धमाः—

संस्थाको सदस्यता शुल्क लिने तथा सदस्यता प्रदान गर्ने र नवीकरण सम्बन्धमा गर्ने विधि निम्न अनुसार हुनेछ ।

(क) साधारण सदस्यता शुल्क रु. ....

(ख) नवीकरण सदस्यता शुल्क रु. .... (प्रत्येक आर्थिक वर्षकोलागि)

(ग) संस्थापक सदस्यता शुल्क लाग्ने छैन ।

(घ) आजीवन सदस्यता शुल्क रु.........

(ङ) कुनै संघ, संस्थालाई समेत प्रवन्ध समितिले निर्णय गरी सदस्यतासक्नेछप्रदान। गर्न (च) प्रत्येक वर्षको असार मसान्त भित्र नवीकरण गरी सक्नुपर्नेछ ।

(छ) उक्त म्याद भित्र नवीकरण नगर्ने सदस्यले छ महिना भित्र दोब्बर दस्तुर लिई सदस्यता नवीकरण गर्न सक्नेछ । छ महिना भित्र पनि नवीकरण नगरेमा सदस्यता स्वतः खारेज हुनेछ

परिच्छेद — ४

साधारण सभा, कार्य समिति र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११. साधारण सभाको गठन विधि र सभाको संचालनः—

(१) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग मानिने छ ।

(२) संस्थाको सबै प्रकारका सदस्यहरु साधारण सभाका सदस्य रहनेछन्।

(३) संस्थाको साधारण सभा वर्षको १ पटक बस्ने छ । यसलाई वार्षिक साधारण सभा भनिनेछ । यसमा संस्थाकोसदस्यता प्राप्त सबैव्यक्ति उपस्थित हुन सक्नेछन्मानार्थ सदस्यले पर्यवेक्षकको रुपमा मात्र भाग लिने सक्नेछ ।

(४) कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम वा संस्थाको साधारण सदस्य संख्याको एक चौथाई(२५%) सदस्यलेलिखित आवेदन कार्यसमितिका अध्यक्ष समक्ष दिएमा बिशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(५) संस्थाको वार्षिक साधारण सभा बस्नको लागि कम्तीमा १५ दिन आगावै र विशेष साधारण सभाकोलागि ७ दिन अगावैसभा हुनेस्थान,मिति र समय छलफल हुने विषय उल्लेख गरी साधारण सदस्यहरुलाई सूचना दिइनेछ यस्तो सूचना संस्थाको सूचना पाटीमा र पत्रपत्रिकामा मार्फत पनि प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(६) साधारण सभामा उपस्थित भै मतदान गर्न पाउने कुल सदस्य संख्याको लागि दुई तिहाइ सदस्यको उपस्थिति पहिलो पटकको लागि साधारण सदस्य संख्या सभाको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(७) पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगेमा दोस्रो पटकको साधारण सभाको लागि ५१% लाई दोस्रो पटकको लागि साधारण सभाको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(८) साधारण सभाको अध्यक्षता कार्य समितिका अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निज पनि अनुपस्थित भएमा संस्थाका सदस्यहरु मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(९) साधारण सभामा पेस गर्नेसवैविषयहरु प्रस्तावकोरुपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(१०) पक्ष/विपक्षमा मत संकलन गर्दा साधारणतया हात उठाई वा चिट लिएर गर्नेछ, मत बरावर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ, आवश्यक परेमा गोप्य मतदान गराउन सकिनेछ ।

(११) साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बसेको ६ महिनाभित्र पुनः बिशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन।

(१२)साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभामा वस्ने मिति, समय र स्थान कार्य समितिलेतोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१३) अन्य आवश्यक निर्णयहरु कार्य समितिले पेस गर्नेछ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कार्यसमितिलेपेस गरेकोयोजना, कार्यक्रम र वार्षिक बजेट पारित गर्ने।

(ख) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएको वेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नको लागि प्रवन्ध समितिलाई निर्देशन दिने ।

(ग) आगामी वर्षका लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

(घ) संस्थाको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेका कार्यहरुको मूल्यांकन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको निर्वाचन विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तगत रही गर्ने ।

(च) कार्य समितिद्धारा पेस भएको विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।

(छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने ।

(ज) कार्य समितिबाट संस्थाको हित अनुकुल भएका काम कारबाहीको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने ।

(झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्य समितिले पेस गरेका कर्मचारीहरुको दरवन्दी, पारिश्रमिक भत्ता, तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरुप स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

कार्य समिति र अन्य समिति

१३. कार्य समितिको गठन विधि —

(१) कार्य समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्ः

(क) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना अध्यक्ष

(ख) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना उपाध्यक्ष

(ग) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना सचिव

(घ) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना सह—सचिव

(ङ) साधारण सभाबाट निर्वाचित एक जना कोषाध्यक्ष

(च) साधारण सभाबाट निर्वाचित ...... जना सदस्यहरु

(२) संस्थाको कार्य समितिमा न्युनतम ३३ प्रतिशत महिला सदस्य अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

(३) कार्य समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि देहायको अवस्थामा समाप्त भएको मानिने छ ।

(क) कार्य समिति समक्ष दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।

(ख) लिखित सूचना विना लगातार तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

(ग) संस्थाको सदस्य नरहेमा ।

(घ) मृत्यु भएमा ।

(५) कार्य समितिको कुनै पनि सदस्य वा पदाधिकारीको पद बीचमा रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि त्यस्तो रिक्त पदका लागि नयाँ सदस्य कार्य समितिले नियुक्ति गर्नेछ ।

१४. कार्य समितिको बैठक र निर्णय ः—

(१) समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ र त्यस्तो बैठकको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै सदस्यहरुलाई लिखित रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पूरा भएको मानिनेछ तर गणपुरक संख्या नपुगी दोस्रो पटक बोलाउनु पर्ने भएमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थित गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(४) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थितिमा समितिको सदस्यहरु मध्येबाट सबै भन्दा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ

(५) बैठकमा छलफल गरिने विषय र त्यसको क्रम अध्यक्षले तोकेबमोजिम सचिवद्धारा गरिने छ । कार्य समितिका कुनै सदस्यले कुनै विषयमा पेस गरेको प्रस्ताव उपर पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

(६) बैठकमा पेस भएका विषयहरुको निर्णय सामान्यतया साधारण बहुमतको आधारमा हुनेछ । मत वरावर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) कार्यसमितिले आवश्यक देखेमा कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) कार्यसमितिको बैठकमा सदस्य स्वयम उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

१५. अन्य समितिः संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्य समितिको निर्णय बमोजिम अन्य समिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सकिने छ ।

परिच्छेद — ५

कार्यसमितिका पदाधिकारी र अन्य सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१६. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः— कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(ख) विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने (ग) संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(घ) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने ।

(ङ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग र प्रयोग गर्ने ।

(च) संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने।

(छ) संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैक खाता खोली संचालन गर्ने ।

(ज) संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धी कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने, गराउने ।

झ) संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागिनोआफ्कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उपसमिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरुप कार्यको बाँडफाँड गरिदिने

(ञ) संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ट) आवश्यकता अनुसार अख्तियार प्रदान गर्ने ।

(ठ) कार्य समितिको निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) संस्थालाई आवश्यक पर्ने नियम तथा विनियम बनाउने ।

(ढ) साधारण सभा बोलाउने ।

(ण) समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा तोक्ने ।

(त) विधानमा लेखिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

१७. समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः— समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार ःः—

(क) साधारण सभा एवंसमितिकोबैठककोअध्यक्षता गर्ने।

(ख) सचिव तथा कोषाध्यक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

(ङ) आवश्यकता अनुसार आफुमा रहेको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार ः—

(क) अध्यक्षकोअनुपस्थितिमा बैठककोअध्यक्षता गर्ने।

(ख) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।

(ग) संस्थाको हित हुने अन्य कार्य गर्ने ।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार ः—

(क) अध्यक्षकोनिर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने।

(ख) समिति एवंसभाकोसूचना दिने।

(ग) समिति र सभाले पारित गरेको निर्णयको अभिलेख राख्ने र निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

(घ) साधारण सभामा संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम पेस गर्ने ।

(ङ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

(च) समिति र सभाको निर्णय लेखबद्ध गरी दुरुस्त राख्ने ।

(छ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग सम्पर्क राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ज) संस्थासंग सम्बन्धित कुराहरुको सम्बन्धमा कुनैडा अदालतमाड् जाने, कानून व्यवसायीसंग सल्लाह लिने जस्ता कार्य गर्ने गराउने ।

(झ) कार्य समितिले निर्देशन गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकार तथा कुनै दातृ संस्थामा पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने गर्न लगाउने ।

(ट) संस्थाको हित हुने अन्य काम गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार ः–

(क) संस्थाको आय–व्ययको विवरण ठिक दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने ।

(ख) वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन एवम आय–व्यय विवरण तयार गर्नेर कार्यसमिति मार्फत साधारण सभामा पेस गर्ने ।

(ग) नेपाल सरकारको कुनै निकाय वा दातृ संस्था समेतमा पेस गर्नु पर्ने आर्थिक विवरण् तयार गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) संस्थाको आय श्रोत जुटाउन सक्रिय रही सो को लागि नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

(ङ) संस्थाको लेखापरीक्षण (आन्तरिक÷बाह्य) सम्बन्धी कार्यमा मद्दत गर्ने ।

(च) आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।

(छ) संस्थाको लेखा सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने ।

(५) सह–सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार ः –

(क) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सवै कार्यहरु नियमपूर्वक गर्ने गराउने ।

(ख) समिति एवं सभाको सुचना दिने।

(ग) समिति र सभाले पारित गरेको निर्णयको अभिलेख राख्ने र निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

(घ) साधारण सभामा संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम पेस गर्ने ।

(ङ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

(च) समिति र सभाको निर्णय लिपिवद्ध गरी दुरुस्त राख्ने ।

(छ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग सम्पर्क राख्ने, राख्न लगाउने

(ज) संस्थासँग सम्बन्धित कुराहरुका सम्बन्धमा कुनै अड्डाअदालतमा जाने, कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिने जस्ता कार्य गर्ने गराउने ।

(झ) कार्य समितिले निर्देशन गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।

(ञ) नेपाल सरकार तथा कुनै दातृ संस्थामा पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने गर्न लगाउने ।

(ट) संस्थाको हित हुने अन्य काम गर्ने ।

(६) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार ः—

संस्थाका सदस्यहरुले संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्न कार्य समितिले निर्देशन गरे बमोजिमका कार्य गर्नेछन्।

परिच्छेद — ६

आर्थिक स्रोत

१८. संस्थाको कोष (आर्थिक स्रोत) — संस्थाकोनो एउटाआफ्छुट्टै कोष हुनेछ सो कोषमा देहाय बमोजिम प्राप्त रकमहरु रहनेछन्ः—

(क) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम ।

(ख) साधारण सभा वा समितिलेनिर्णय गरेबमोजिम प्राप्त हुनेरकम ।

(ग) अन्य कुनै बैधानिक क्रियाकलापबाट संस्थाले प्राप्त गर्ने रकम ।

(घ) सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम

(ङ) विदेशी सरकार, नागरिक र दातृ संस्थाबाट रकम प्राप्त गर्दा यस संस्थाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृति लिनेछ ।

१९. चल अचल सम्पत्तिको विवरणः—

यस विधान बमोजिम प्राप्त रकम तथा संस्थाकोनाउमा रहेको चल अचल जायजेथा संस्थाको सम्पत्ति हुनेछ । सम्पत्तिको परिचालन कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति खरिद विक्री गर्न सक्नेछ, संस्थाले भोग चलन गरेको जग्गा संस्थाको नाममा सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गर्नेछ ।

२०. संस्थाको कोष र खाता सञ्चालन ः—

संस्थाको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ षमा।सोदफाको१९ बमोजिम प्राप्त रकम आम्दानी जम्मा गरिनेछ । सो खाताको सञ्चालन संस्थाको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको सयुंक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

२१. संस्थाको लेखा र परीक्षणः

(१) संस्थाको आय–व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिनेछ ।

(२) संस्थाकोलेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्डलेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) लेखापरीक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखापरीक्षकको नियुक्ति साधारण प्रवन्ध समितिबाट हुनेछ ।

(४) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति स्थानीय अधिकारी, र सम्बन्धित निकायमा पेस गरिने छ ।

परिच्छेद — ७

निर्वाचन

२२. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः—

(क) संस्थाको निर्वाचनको लागि समितिद्धारा मनोनयन गरिएका एक आयुक्त सहित अन्य २ सदस्यीय निर्वाचन आयोग गठन हुनेछ ।

(ख) यो तदर्थ समिति गठन हुँदा निर्वाचन प्रक्रियाबाट गठन भएकोले ६ महिनामा साधारण सभा बोलाई यसै समितिलाई ३ वर्षको कार्यकालको लागि निरन्तरता दिइनेछ ।

(ग) निर्वाचन सम्बन्धमा निर्वाचन आयोगलेगरेकोनिर्णय नैअन्तिम हुनेछ ।

(घ) निर्वाचन गोप्य मतदानद्धारा हुनेछ ।

२३. उम्मेदवार हुन योग्यता ः—

यस विधानको दफा ७ को योग्यता भएको तथा दफा ८ बमोजिमको योग्यता नभएको कुनै पनि व्यक्ति कार्यसमितिको सदस्य तथा पदाधिकारीको पदमा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

२४. अविश्वासको प्रस्तावः

(१) समितिका सदस्य वा पदाधिकारी उपरको अविश्वासको प्रस्ताव साधारण सभाका दुई तिहाई सदस्यहरुको बहुमतबाट पारित भएमा अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ र अविश्वासको प्रस्ताव पेस हुँदा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २५% प्रतिशत सदस्यहरुको हस्ताक्षर भएको प्रस्ताव समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्य वा पदाधिकारी उपर अभियोग लागेमा साधारण सभामा पेस हुनुपूर्व निजलाईलिखित जवाफ सहितकोसफाईकोमौका दिइनेछ । साधारण सभाका सम्पूर्ण सदस्य संस्थाकोदुईतिहाईबहुमतबाट अविश्वासकोप्रस्ताव पारित हुनेछ । अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा अभियोग लोगको व्यक्ति स्वतः पद मुक्त हुनेछ ।

२५. विधान संशोधनः

कुल सदस्य संख्याको २÷३ साधारण सदस्यहरुले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र विधान संशोधनको लागि स्थानिय अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ । स्थानीय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

२६. गोप्यता भङ्ग गर्न नहुनेः-

संस्थाकोगोप्यता भङ्ग हुनेकुनैकाम तथा सभा बैठकमा असभ्य एवंअश्लिल व्यवहार गरिने छैन ।

२७. राजीनामाः-

कार्य समितिका पदाधिकारीहरु एवं सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा कार्यसमिति समक्ष दिन सक्नेछ । अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्ष लगायत अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन्।सबै पदाधिकारीको राजीनामा कार्यसमितिको निर्णयले मात्र स्वीकृत हुनेछ ।

२८. नियम/विनियम बनाउनेः

संस्थाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न यस विधान तथा प्रचलित कानूनसँग नवाझिने गरी कार्य समितिले आवश्यक नियम÷विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२९. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः-

यस विधानमा जुन सुकै कुरा लेखिए तापनि प्रचलित नेपाल कानूनसँग कुनै कुरा बाँझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः निस्क्रिय हुनेछ । संस्थाको कुनै विषयमा विवाद भएमा स्थानीय अधिकारीको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३०. संस्थाको खारेजीः-

(१) साधारण सभाले आवश्यक देखेको विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेजी गर्न सक्नेछ

(२) दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिम संस्था खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढी लिक्विडेटरहरु र संस्थाको हिसाब किताव जाँच गर्न

लागि एक वा एक भन्दा बढी लेखा परीक्षकहरु नियुक्ति गर्न सक्नेछन्। लिक्विडेटर लेखा परीक्षकहरुका पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम नियुक्ति लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकले संस्था खारेजी सम्बन्धी काम कारवाही गर्नेछन्।

(४) संस्था खारेज भएमा संस्थाकोचल अचल सम्पत्ति नियम अनुसार हुनेछ ।

३१. निर्देशनको पालनाः नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले सयम—समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३२. विविधः

(१) यो संस्था मुनाफा रहित जनकल्याकारीको रुपमा रहीनिम्न उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्नेछ । (२) संस्थाको दफा उपदफा प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हद सम्मको विषयवस्तु स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

(३) संस्थाको कार्यक्रम, बजेट र भएको प्रगति अनिवार्य रुपमा साधारण सभाबाट पारित गराईस्थानीय तहमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) सल्लाहकारः संस्थालाई योगदान तथा सहयोग पु¥याउने जुन सुकै नेपाली व्यक्तिलाई पनि कार्य समितिको निर्णयले सल्लाहकारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । सल्लाहकारले कार्य समितिमा आफ्नो राय सुझाव सल्लाह पेस गर्न सक्नेछ ।

३३. हामी निम्न संस्थापकहरु यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भै निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सही छाप गर्दछौ ।

निम्न साक्षीहरुको नाम र दस्तखत

क्र.सं नाम÷थर ठेगाना हस्ताक्षर
१.
२.
संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली क्र.सं. नाम÷थर पद ठेगाना पेसा

हस्ताक्षर १
२.
३.

अनुसूची—३

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता किताब

सरुमारानी गाउँपालिका, प्यूठान

श्री...लाई सरुमारानी गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिम ....साल .... महिना ....गते मा दर्ता गरिएको छ ।

संस्थाको नामः

संस्थाको दर्ता नः

ठेगानाः

संस्थाको उद्देश्यः

१.

२.

३.

संस्थाको आर्थिक श्रोतः

सदस्य संख्याः

अध्यक्षको नाम

सम्पर्क नं

अभिलेख तयार गर्ने रुजु गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची—४
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

मितिः

संस्था दर्ता प्रमाण—पत्र नं.

च.नं.

प्रमाण—पत्र

श्री अध्यक्ष ज्यु
....
सरुमारानी गाउँपालिका प्यूठान, ।

मिति ....को निर्णय अनुसार श्री....................................नामक संस्था, संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी ऐन २०७६ को दफा ४ बमोजिम आज मिति ....गते दर्ता गरी यो प्रमाण—पत्र दिइएको छ ।

स्थानीय अधिकारीको
दस्तखतः
नाम,थरः
दर्जाः

दर्ता/नविकरण
सि.नं
मितिः
नविकरण
नवीकरण अवधि
बहाल रहने मिति
दस्तखत

कैफियत

अनुसूची ५

नियम ५ को उपनियम (८) संग सम्बन्धित

निवेदनको ढाचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

सरुमारानी गाउँपालिका प्यूठान

विषयः सुचिकृत सम्बन्धमा ।

मिति .... मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय ....मा दर्ता भई................सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको ....संस्थाले सरुमारानी गाउँपालिका क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकाले संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि , २०७८ बमोजिम संस्था सुचिकृतका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । संस्थाको विधानको एक प्रति यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरणः

१. संस्थाको नामः

२. संस्था दर्ता न.र मितिः

३. समाजकल्याण परिषदमा आवद्धता नः

४. संस्थाको उद्देश्यहरुः

(क)

(ख)

(ग)

५. संस्थाको कार्यक्षेत्रः

६.संस्थाको कार्यप्रकृति विवरणः

७. कार्य समितिका सदस्यहरुकोः

नाम ठेगाना पेसा

१.

२.

३.

४.

५.

८. आर्थिक श्रोत तथा बजेट विवरणः

९. संस्थाकोकार्यालयकोठेगानाः

१०. सम्पर्क व्यक्ति र फोन नः

अनुसूची ६

(नियम ५ उपनियम (८)संग सम्बन्धित)

सरुमारानी गाउँपालिका प्यूठान

संस्थाको सुचिकृत सम्बन्धी प्रमाणपत्र

मिति २०........... मा ....मा दर्ता भएको श्री ....लाई गाउँपालिका क्षेत्रमा काम गर्ने प्रयोजनका लागि संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि ,२०७८ बमोजिम ....साल ....महिना ....गते सुचिकृत गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरीएको छ ।

नाम ः

दर्जा ः

दस्तखत

कार्यालय ः

मिति ः

अनुसूची ७

नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
सरुमारानी गाउँपालिका, प्यूठान

विषयः कार्यक्षेत्र स्वीकृत माग सम्बन्धमा ।

मिति २०   मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय ....मा दर्ता भई................सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको ....संस्थाले सरुमारानी गाउँपालिका क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकाले संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृतिका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एक प्रति यसैसाथ संलग्न गरिएको छ । विवरणः

१. संस्थाको नाम ः

२. संस्था दर्ता न.र मिति ः

३. समाजकल्याण परिषदमा आवद्धता न.

४. संस्थाको उद्देश्यहरु ः

(क)

(ख)

(ग)

५. संस्थाको कार्यक्षेत्र ः

६.संस्थाको कार्यप्रकृति विवरण ः

७. कार्य समितिका सदस्यहरुको ः

नाम   ठेगाना पेसा

१.

२.

३.

४.

८. आर्थिक श्रोत तथा बजेट विवरण ः

९. संस्थाकोकार्यालयकोठेगाना ः

अनुसूची ८
(नियम ६ उपनियम (२) बमोजिम)
सरुमारानी गाउँपालिका, प्यूठान

संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृत सम्बन्धी प्रमाणपत्र

मिति २०............ मा ....मा दर्ता भएको श्री ....लाई सरुमारानी गाँउपालिका क्षेत्रमा.............................सम्बन्धी काम गर्ने प्रयोजनका लागि संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी ऐन २०७६ बमोजिम ....साल ....महिना ....गतेमा कार्यक्षेत्र स्वीकृत प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नामः

दर्जाः

दस्तखतः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची ९

(नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
प्यूठान ।

विषयः...।

मिति २०....... मा नेपाल सरकार संग स्वीकृति लिई ....सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्य ले संचालित ....अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले सरुमारानी गाउँपालिका क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकाले संस्था दर्ता ऐन, २०७६ बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृतिका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । नेपाल सरकार संगको सम्झौता स्वीकृति पत्र लगायतका कागजातहरु यसै साथ पेश गरेका छौं ।

विवरणः

१. संस्थाको नाम ः

२. संस्था दर्ता न.र स्वीकृत मिति ः

३. संस्थाको उद्देश्यहरु ः

(क)

(ख)

(ग)

४. संस्थाको कार्यक्षेत्र र कार्यअवधिः

५.संस्थाको कार्यप्रकृति विवरणः

६. कार्य समितिका सदस्यहरुकोः

नाम ठेगाना पेसा

१.

२.

३.

७.बजेट प्राप्त हुनेराष्ट्रः

८. आर्थिक श्रोत तथा बजेट विवरणः

९. संस्थाकोकार्यालयकोठेगानाः

११.सम्पर्क व्यक्ति र फोन न.

अनुसूची १०

(नियम ६ को उपनियम (३)बमोजिम)

सरुमारानी गाउँपालिका

अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृत सम्बन्धी प्रमाणपत्र

मिति २०............ मा नेपाल सरकार संग स्वीकृति लिई संचालित अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था श्री ....लाई सरुमारानी गाउँपालिका क्षेत्रमा......................सम्बन्धी काम गर्ने प्रयोजनका लागि संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी ऐन, २०७६ बमोजिम ....साल ....महिना ....गतेमा कार्यक्षेत्र स्वीकृत प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नामः

दर्जाः

दस्तखत

कार्यालयः

मितिः

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मितिः ....

आज्ञाले
चिन्तामणि रेग्मी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत