

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

चुमनुब्री गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : १५

मिति : २०८१/०३/०४

भाग-२

चुमनुब्री गाउँपालिका संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी
नियमावली, २०८१चुमनुब्री गाउँपालिका
सिर्दिवास, गोरखा
गण्डकी प्रदेश

चुमनुब्री गाउँपालिका संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी नियमावली, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति : २०८१।०३।०४ गते ।

प्रस्तावना: चुमनुब्री गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७७ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुमनुब्री गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो नियमावलीको नाम चुमनुब्री गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी नियमावली २०८१ रहेको छ ।

२. यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या : विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस नियमावलीमा,

१. ऐन भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।

२. संस्था भन्नाले ऐनको दफा २ मा उल्लेख भएका सबै प्रकारका संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. संस्था दर्ताको लागि निवेदन :

१. ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूले एक हजार रूपैया दस्तुर सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२. उपनियम १ बमोजिम संस्था दर्ताको लागि निवेदन दिँदा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा संस्थाको विधानको दुई प्रति निवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

४. संस्थाको दर्ता र प्रमाण पत्र :

१. नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूची ३ बमोजिमको संस्था दर्ता अभिलेख ढाँचामा दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरिसकेपछि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

२. दर्ताको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको निवेदन उपर अध्ययन तथा छानविन गर्दा संस्था दर्ता गर्न नमिल्ने उचित कारण देखिएमा दर्ता गर्न नमिल्ने जानकारी वा सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ । निवेदकलाई त्यस्तो सूचना प्रति चिन्त नबुझेमा जानकारी प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र उक्त निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।

३. उपनियम २ बमोजिम उजुरी उपर जिल्ला अदालतबाट हुने निर्णय बमोजिम हुने छ ।

५. संस्था दर्ताको अवधि, नवीकरण, दस्तुर, सुचिकरण र विशेष कार्यक्रम स्विकृती :

१. नियम ४ बमोजिम गरिएको दर्ता प्रमाणपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्ष सम्म रहने छ ।

२. उपनियम १ बमोजिम संस्थाको दर्ता मान्यता कायम रहने अवधि समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट अधिकारप्राप्त सदस्यले देहायका कागजात संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

क. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन

ग. कर चुक्ता प्रमाण पत्र

घ. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने कार्यसमितिको निर्णय

ड. उपनियम २ बमोजिमको अवधि भित्र नवीकरण बापतको शुल्क सालबसाली आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम लाग्नेछ र सो पछिको थप तीन महिना सम्मको लागि थप एक सय, त्यसपछि आषाढ मसान्त सम्मका लागि थप दुई सय पचास र सो पछि प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि थप पाँच सय का दरले जरिवाना लाग्नेछ र संस्था दर्ता प्रमाण पत्र मान्य अवधि सकिएको पाँच वर्ष सम्म संस्था नवीकरण नभएमा संस्था स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

३. प्रचलित ऐन नियमको परिधि भित्र रहेर अन्य निकायमा दर्ता भई चुमनुब्री गाउँपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई सञ्चालनमा आएका वा आउने संस्थाहरूले उपनियम २ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी चुमनुब्री गाउँपालिकामा सुचिकृत हुनु पर्नेछ । सुचिकृत हुन चाहने संस्थाले अनुसुची ५ बमोजिमको निवेदन र सुचिकरण प्रमाणपत्र अनुसुची ६ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ । यसरी दर्ता तथा सुचिकृत हुने संस्थाहरूले चुमनुब्री गाउँसभा तथा कार्यपालिकाले बनाएका ऐन, नियम, कार्यविधि निर्णयको पालना गर्नु पर्नेछ । यसरी सुचिकृत हुने संस्थाहरू यसै नियम बमोजिम दर्ता/ नवीकरण हुनु पर्नेछ ।

४. चुमनुब्री गाउँपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाएर दर्ता तथा सुचिकृत भएका संस्थाहरूले चुमनुब्री गाउँपालिकामा विशेष कार्यक्रम, शिविर, अभियान तथा जनतासँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने कार्यक्रम तथा सहयोग अभियान लगायतका गाउँपालिका अन्तर्गतका निकायसँग सम्बन्ध राख्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा अनुसुची ७ बमोजिमको ढाँचामा पूर्व स्विकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । स्विकृती माग गरिएको कार्यक्रम मनासिव देखिएमा अनुसुची ८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ । विशेष कार्यक्रम स्विकृती पत्र वापत पाँच सय शुल्क लाग्नेछ ।

६. संस्थासँग साझेदारी एवं स्विकृती :

१. चुमनुब्री गाउँपालिकाका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा सहयोग तथा टेवा पुग्ने किसिमका क्रियाकलाप गर्न गाउँपालिकाले संस्थासँग सहकार्य तथा साझेदारीमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ । सहकार्य तथा साझेदारी गर्न चाहने संस्थाले देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी संस्थाको साझेदारीका सुनिश्चितता गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् ।

क. संस्था दर्ता/ नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ख. प्रबन्धपत्र वा विधानको प्रतिलिपि

ग. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

घ. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

ड. अन्य निकाय वा कार्यालय वा स्थानीय तहमा दर्ता भएको भए सोको प्रमाणपत्र

च. साझेदारी गर्न चाहेको विषय सम्बन्धी प्रस्तावना पत्र

छ. संस्थाका कार्यसमिति सदस्यको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

२. उपनियम १ बमोजिम साझेदारी तथा सहकार्यमा कार्य गर्न इच्छुक संस्थाले नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिम गाउँपालिकामा सुचिकृत हुनु पर्नेछ ।

३. उपनियम १ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावना उपर कार्यपालिका बैठकमा छलफल गरी निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखित जानकारी दिई कार्यक्षेत्र सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

७. स्विकृती लिएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने :

१. चुमनुब्री गाउँपालिकाको संस्था दर्ता ऐन २०७७ बमोजिम दर्ता भएका वा यसै नियम बमोजिम सुचिकृत भएका संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा चुमनुब्री गाउँपालिकाको पूर्व-स्विकृती लिनु पर्ने छ । यो नियमावली लागू भए पश्चात स्विकृती नलिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेका संस्थालाई चुमनुब्री गाउँपालिका भित्र कुनै पनि कार्यक्रम तथा गतिविधि गर्न नपाउने सम्मको कारवाही चुमनुब्री गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

२. स्विकृती लिएर कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम समापन भएको १५ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा कार्यक्रम प्रतिवेदन अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यक्रमको स्विकृती लिएर समापन भएको १५ दिन भित्र कार्यक्रम प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्थालाई अर्को कार्यक्रमको स्विकृती दिईने छैन ।

८. अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : चुमनुब्री गाउँपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई विगतमा अन्य निकायमा दर्ता गरी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरेका संघ, संस्थाहरूले संस्था नविकरणका लागि सिफारिश माग गर्न आएमा सम्बन्धीत निकायमा दर्ता गरेको सक्कल प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि लगायत यसै नियमावली बमोजिम सूचिकरण गरेर मात्र सिफारिश प्रदान गरिने छ ।

९. संस्थाको नियमन तथा अनुगमन : चुमनुब्री गाउँपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई ऐन तथा यसै नियमावली बमोजिम दर्ता, सुचिकरण तथा कार्यक्रम स्विकृती लिई कार्य गर्ने संघ संस्थाहरूलाई कुनै पनि समयमा कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ । संस्थाहरूले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीहरूले संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्न/गराउन सक्नेछ । संघ संस्थाको नियमन तथा अनुगमन गर्ने कार्यमा चुमनुब्री गाउँपालिकाका उपाध्यक्षले ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्न/गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धीत संस्थालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन : यस नियमावली बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार मातहतका अधिकृतस्तरका कर्मचारी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. व्याख्या : यस नियमावलीमा प्रष्ट उल्लेख नभएका वा व्यवस्था नभएका विषयमा व्याख्या गर्ने अधिकार प्रचलित कानून बमोजिम हुने र संशोधन एवं निर्णय गर्ने गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१२. खारेजी तथा बचाउ : यो नियमावली लागू हुनु भन्दा पहिले संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

मिति

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
चुमनुब्री गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
सिर्दिवास, गोरखा ।

विषय : संस्था दर्ता गरिपाउँ ।

हामिले..... सम्बन्धी संस्था दर्ता गर्न चाहेकोले चुमनुब्री गाउँपालिका संस्था दर्ता ऐन २०७७ र संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी नियमावली २०८१ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गर्दछौ । प्रस्तावित संस्थाको विधानको दुई प्रति यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण:

१. संस्थाको नाम :

२. संस्थाको उद्देश्यहरू :

क.

ख.

ग.

३. संस्थाको कार्यक्षेत्र :

४. कार्य समिति तथा प्रबन्ध समितिको सदस्यहरूको विवरण

नामथर	ठेगाना	ना प्र प नं	पेसा	दस्तखत
१				
२				
३				
.				
.				

५. आर्थिक स्रोत/बजेट :

६. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :

७. सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नं :

निवेदक

पदाधिकारीहरू

अनुसूची-२

(नियम ३ उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

विधानको ढाँचा

श्री..... संस्थाको विधान

प्रस्तावना:

संस्था स्थापना गर्नुको कारण सहित पृष्ठभूमि लेख्ने

परिच्छेद-१**प्रारम्भिक****१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

क) यस संस्थाको नाम रहनेछ। अंग्रेजीमा हुनेछ।

ख) यस संस्थाको मुख्य कार्यालय मा रहनेछ। आवश्यकता महशुस भएमा कुनै पनि स्थानमा स्थानीय अधिकारीको स्वीकृती लिएर शाखा तथा उप-शाखा समेत खोल्न तथा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सकिने छ।

ग) यो संस्था दर्ता भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

घ) संस्थाको अस्तित्व:

यो संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, संगठित, स्वशासित, गैर-नाफामूलक, गैर-राजनीतिक तथा गैर-सरकारी सामाजिक संस्था हुनेछ। संस्थाबाट आफ्नो उद्देश्य बाहेक आय आर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिई वा नलिई परामर्श लगायत अन्य कुनै पनि कार्य गरिने छैन।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क) “संस्था” भन्नाले “.....” लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) “समिति” भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ग) “विधान” भन्नाले “.....” को विधान २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ।

घ) “कोष” भन्नाले “.....” संस्थाको कोषलाई बुझनुपर्दछ।

ङ) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

च) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभालाई सम्झनुपर्दछ।

छ) “सभा” भन्नाले विधान बमोजिम बसेको साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभालाई सम्झनु पर्दछ।

ज) “पदाधिकारी” भन्नाले यो विधानको दफा १३ मा उल्लेखित पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ।

झ) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले हरेक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को बर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. संस्थाको छाप वा चिन्ह:

प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ। छाप र चिन्ह अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

परिच्छेद-२

४. संस्थाको उद्देश्य:

यस संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) यस संस्था मुनाफारहित र जनहितकारी सामाजिक संस्था हुनेछ ।

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु:

यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कृयाकलापहरु गर्न सकिनेछ ।

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

(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा खरिद गर्ने, भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिन सक्नेछ र कम्प्युटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्न सक्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तिनको सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(घ) संस्थामा प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ३ सदस्यता

६. सदस्यताको वर्गिकरण:

यस संस्थामा ४ प्रकारका देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् ।

(क) साधारण सदस्य:

यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले तोकेको प्रकृया अन्तर्गत रही आवेदन गरेमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने गरी सदस्य वन्न सक्नेछ ।

(ख) संस्थापक सदस्य:

यस संस्था दर्ता हुँदाको बखतका पदाधिकारीहरु यस संस्थाका संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

(ग) आजीवन सदस्य:

संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग पुर्याउने व्यक्तिहरुलाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

(घ) मानार्थ सदस्य:

संस्थाले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई कानून बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी संस्थाको मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार रहने छैन ।

७. सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता:

यस संस्थाको सदस्यताको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ ।

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) १८ वर्ष माथिका कुनै पनि व्यक्ति,

(ग) मगज ठिक भएको व्यक्ति,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

८. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि:

(१) साधारण सदस्यः

(क) साधारण सदस्यताको लागि प्रवेश शुल्क रु ।- बुझाई तोकिएको प्रकृया अनुसार कार्यसमितिमा लिखित निवेदन पेश गरी समितिबाट उक्त निवेदन स्वीकृत भएमा साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(ख) यो सदस्यता हरेक वर्ष नविकरणको लागि रु. ।- शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(ग) साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले हरेक वर्ष आषाढ मसान्त भित्र नविकरण गराईसक्नु पर्नेछ र त्यसपछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ ।

(घ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र भेलाका सदस्यहरूले निर्धारित सदस्यता शुल्क संस्था दर्ता हुदाका बखत वैक जम्मा गरेको हुनुपर्दछ ।

(२) संस्थापक सदस्यः

(क) यो संस्था दर्ता हुँदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू संस्थापक सदस्य हुनेछन् ।

(ख) संस्थापक सदस्यहरूले शुरुमा संस्था दर्ता गर्दाको बखत संस्था दर्ता भएको मितिले एक महिना भित्र एकमुष्ट रकम रु ।- बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) आजीवन सदस्यः

संस्थामा एकमुष्ट रु ।- बुझाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरूलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) मानार्थ सदस्यः

साधारण सभाले निर्णय गरे अनुसार मानार्थ सदस्यता प्रदान गरिने छ तर शुल्क लाग्ने छैन । मानार्थ सदस्यहरूलाई निर्वाचनमा भाग लिन र मताधिकार रहने छैन ।

(५) कुनै आवेदकलाई सदस्यता नदिने निर्णय गरेमा सोको कारणसहितको जानकारी आवेदकलाई दिइनेछ ।

(६) सबै सदस्यहरूले यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेका नियम र विनियम बमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(७) संस्थाले प्रदान गरेको उपदफा १, २, ३ र ४ अनुसारको सदस्यहरूको तोकिएको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ ।

९. संस्थाको सदस्य नियुक्ति हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्थाः

देहायका कुनै पनि व्यक्ति संस्थाको सदस्य पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छैन ।

(क) गैह्र नेपाली नागरिक र १८ वर्ष उमेर पुरा नगरेको।

(ख) दामासाहीमा परेको।

(ग) मगज बिग्रेको वा बहुलाएको।

(घ) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी कित्ते वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको एक वर्ष भित्र।

(ङ) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको।

(च) सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएको ।

१०. सदस्यताको समाप्तीः

देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन ।

- (क) दफा ८ 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 राजिनामा स्वीकृत भएमा वा मृत्यु भएमा।
 (घ) संस्थाको काम कारबाहीमा बेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा।
 (ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा।
 (च) लगातार विना सूचना तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा।

तर कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अधि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ४ साधारण सभा, कार्य समिति र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११. साधारण सभा

- (१) संस्थाको विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु बाहेक अन्य सदस्यहरुबाट संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ। मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुने छैन। साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ।
 (२) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ।
 क) वार्षिक साधारण सभा: वर्षको एकपटक वार्षिक साधारण सभा बस्नेछ।
 ख) विशेष साधारण सभा: संस्थाको कूल सदस्यको संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा, कार्यसमितिले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिवार्य रुपमा बोलाउनु पर्दछ तर साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको छ महिना भित्रमा पुनः विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन।
 (३) यस संस्थाको प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था दर्ता भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ र त्यसपछिका वार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र गरिनेछ।
 (४) यस संस्थाको वार्षिक साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति, समय र छलफल गर्ने विषय खोली सबै साधारण सदस्यलाई सूचना दिइनेछ।
 (५) उपनियम (४) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभामा दफा १८ बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाइनेछ।
 (६) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टाछुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिनेछ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरु र वार्षिक बजेट पारित गर्ने।
 (ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित/बेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने।
 (ग) आगामी वर्षको लागि लेखापरिक्षकको नियुक्ति तथा पारिश्रमिक तय गर्ने।

- (घ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको विधान बमोजिमको प्रकृया अन्तर्गत रही निर्वाचन गर्ने,
- (च) कार्य समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने।
- (छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने।
- (ज) कार्यसमितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएका काम/कारवाहीहरूको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने।
- (झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्यसमितिले पेश गरेको कर्मचारीहरूको दरबन्दी पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरूमा आवश्यकता अनुरूप स्वीकृती प्रदान गर्ने।

१३. कार्य समितिको गठन:

१) साधारण सभाका सदस्यहरूबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू सहित ... जनासम्म भएको एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ ।

क) अध्यक्ष	—जना
ख) उपाध्यक्ष	—जना
ग) सचिव	—जना
घ) सह-सचिव	—जना
ङ) कोषाध्यक्ष	—१जना
च) सदस्य	- जना

(२) कार्यसमितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्ष हुनेछ ।

(३) वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कुनै कार्यसमितिमा रहेको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्यसमितिका सदस्यको नियुक्ति कार्यसमितिद्वारा गर्न सकिने छ । कुनै सदस्यको पद बीचमा रिक्त भएमा सो पदमा नियुक्त भएको सदस्यको कार्यकालसम्मको लागि जुन सदस्य पद रिक्त भई नियुक्त भएको हो सो सदस्य बाँकी कार्यकालसम्मका लागि मात्र हुनेछ ।

४) कार्यसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिको अध्यक्षले बोलाउनेछ । जम्मा सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यले माग गरेमा अध्यक्षले कार्यसमितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

५) कार्यसमितिको बैठकमा सदस्य स्वयम् उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

६) सदस्यहरूको जम्मा संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित नभई कार्यसमितिको बैठक हुनेछैन ।

७) कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

८) कार्यसमितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

९) कार्यसमितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण माइन्ट छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्नेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूको कम्तीमा ५१ प्रतिशतले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१०) संस्थाले गर्ने भनिएको सम्पूर्ण कार्य कार्यसमितिको निर्णयबाट हुनेछ । कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा संस्थाको उद्देश्य प्राप्त एवम् सरल कार्य सम्पादन गर्नका लागि विभिन्न समिति, उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ । सोको अनुमोदन साधारण सभाले गर्न सक्नेछ ।

१४. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १) संस्थाको आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने।
- २) संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- ३) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने।
- ४) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने।
- ५) संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने।
- ६) संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाबाट राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली संचालन गर्ने।
- ७) संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धि कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभामा स्वीकृत गराई लागू गर्ने/ गराउने।
- ८) संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उपसमिति गठन गर्ने।
- ९) संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निवार्ह गर्ने ।

१५. पद त्याग गर्न सक्ने:

अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछ ।

१६. अन्य समितिहरु:

- १) यस विधानको परिधि भित्र रहेर संस्थाको कार्य संचालनका लागि कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ तर साधारण सभाको बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- २) उपसमितिहरुको कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५ पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. कार्य समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) अध्यक्ष:

- (क) साधारण सभाको अधिवेशन र कार्यसमितिको अध्यक्षता गर्ने र कार्य समिति र साधारण सभामा मत विभाजन भई मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।
- (ख) संस्थाको सर्वोच्च अधिकारीको रूपमा रही पदाधिकारीहरुको काम बाँडफाड गर्ने र नियमित व्यवस्थित प्रभावकारी रूपमा कार्य संचालन गर्ने,।
- (ग) कार्यसमितिको बैठक नबसेको अवस्थामा कुनै कार्य गर्ने आवश्यक देखिएमा सो कार्य गरी आगामी बैठकमा अनुमोदनको लागि पेश गर्ने।
- (घ) आवश्यकता अनुसार अन्य संस्था, निकाय वा अन्तराष्ट्रिय सघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउने।
- (ङ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने।

२) उपाध्यक्ष:

- (क) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
- (ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने।
- (ग) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्षको कार्य गर्ने जिम्मा लिने।

३) सचिव:

- (क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने।
- (ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यसमितिमा साधारण सभाको बैठक बोलाउने र सो बैठकको लागि छलफलका विषयहरूको सूची तयार गर्ने।
- (ग) अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- (घ) साधारण सभा तथा बैठकबाट भएमा निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने।
- (ङ) संस्थाको समग्र प्रशासनिक कार्यहरूको रेखदेख, नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने।
- (च) कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा सो प्रस्ताव कार्य समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने।
- (छ) कार्यसमिति र अन्य समितिहरू बीच समन्वय कायम गर्ने र संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।
- (ज) मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउने।

४) कोषाध्यक्ष:

- (क) संस्थाको कोषको रेखदेख र संचालन गर्ने।
- (ख) साधारण सभामा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने।
- (ग) लेखा दुरुस्त राख्ने।
- (घ) नियमित रूपमा बार्षिक लेखा परीक्षण गराउने।
- (ङ) संस्थाको आयव्ययको हिसाब दुरुस्त राख्ने र आयव्ययको अनुमान तथा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्यसमिति तथा साधारण सभामा पेश गर्ने।
- (च) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी मामलामा रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने तथा त्यस सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (छ) संस्थाको चलअचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने रेखदेख गर्ने र प्रवर्द्धन गर्न योजना बनाउने।
- (ज) संस्थाको आम्दानी वृद्धिको लागि सकृय रहने।
- (झ) नियमावली र विधानमा व्यवस्था भए अनुसार अन्य कामहरू गर्ने।

5) सह-सचिव:

- क) सचिवको अनुपस्थितीमा सचिवलाई तोकिएको काम गर्ने।

6) सदस्य:

- (क) समितिको बैठकमा सकृय सहभागिता जनाउने।
- (ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने।
- (ग) संचालक समितिले अह्राएको कुनै पनि काम गर्ने।

१८. गणपुरक संख्या:

- (क) कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ प्रतिनिधित्व हुने गरी साधारण सदस्यहरू उपस्थित नभई साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन तर विधानको दफा ११ को उपदफा (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्यको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन।

१९. आर्थिक अवस्था:

- (१) संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरू जम्मा हुनेछन् ।
- (क) सदस्यता बापत प्राप्त प्रवेश शुल्क र सदस्यता शुल्क रकम,
- (ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान, सहायता बापत प्राप्त रकम,
- (ग) संस्थाको चल अचल सम्पति वा अन्य वस्तुको विक्रीबाट प्राप्त रकम,
- (घ) नेपाल सरकारबाट हुने आर्थिक सहयोग दान उपहार आदी,
- (ङ) विदेश संस्था, व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट सहयोग बापत प्राप्त रकम,
- (च) स्थानिय निकायबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग बापत प्राप्त रकम,
- (२) विदेशी संघ संस्था तथा व्यक्तिबाट अनुदान रकम लिने भए समाज कल्याण परिषदको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र सहयोग वा अनुदानको रकम लिइने छ ।

२०. खाता संचालन:

संस्थाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार वैकिड पद्धतिमा हुनेछ। यसको लागि संस्थाको अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२१. कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका:

- संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिनेछ ।
- (क) संस्थाको बार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्विकृती नगरी कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन।
- (ख) साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन।
- (ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ।
- (घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिएको कानून बमोजिम प्रकृया पुरागरी गर्नुपर्नेछ ।

२२. संस्थाको लेखा र लेखा परीक्षण:

- (क) संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।
- (ख) संस्थाको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।
- (ग) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि संस्थाको हिसाब किताब जाँचन वा जचाउन सक्नेछ ।
- (घ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखा परीक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।
- (ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कार्य प्रगति जिल्ला प्रशासन कार्यालय र समाज कल्याण परिषद्वा पठाईनेछ ।
- (च) लगातार तीन पटक भन्दा बढी एउटै लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराइने छैन।

परिच्छेद-७**निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था****२३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (क) यस संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचन गर्नका लागि कार्यसमितिले ३ सदस्यीय निर्वाचन समिति गठन नियुक्त गर्नेछ, निर्वाचन सम्बन्धी नियमहरू प्रचलित निर्वाचन ऐन तथा नियम बमोजिम नै हुनेछ ।
- (ख) निर्वाचन सम्बन्धी आवश्यक नियमहरू निर्वाचन समितिले नै तयार गर्नेछ ।

(ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा ३/४ (तीन चौथाई) सदस्यहरुको सहमति आएमा निर्वाचन अधिकृतले नयाँ कार्यसमितिको घोषणा गर्नेछ ।

२४. उम्मेदवार हुन अयोग्यता:

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) सामान्य लेखपढ गर्न नसक्ने,
- (ग) २१ बर्ष पूरा नगरेको,
- (घ) दामासाहीमा परेको

२५. अविश्वासको प्रस्ताव:

१) अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रूपमा कुन-कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई संस्थामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनुपर्दछ।

(ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनुपर्छ।

(ग) प्रस्तावमा साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम, थर र ठेगाना सहित खुलाई दस्तखत भएको हुनुपर्छ ।

२) उपदफा १ बमोजिम संस्थामा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पष्ट खुलाई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति र समय समेत तोकिएको संस्थाको साधारण सभाको सम्पूर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई विधानको दफा ११ (४) बमोजिम साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने सूचना दिइनेछ ।

३) कुनै सदस्य वा पदाधिकारी उपर अविश्वास प्रस्ताव पेश भएमा त्यस्तो प्रस्ताव साधारण सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित हुनुपर्नेछ तर सफाईको मौकाबाट भने बञ्चित गरिने छैन ।

४) अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रकृया:

(क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले साधारण सभामा उपदफा १ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यहरु मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

(ख) उपदफा ४ (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्तावको पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहेमा बढीमा अन्य तिन जना सदस्यहरुलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ग) उपदफा १ बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरु राख्न अनुमति दिन पर्नेछ ।

५) अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय:

अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भएपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो अविश्वासको प्रस्तावको बहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै तरिका अपनाई अविश्वासको प्रस्तावको निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

क) अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को समूहमा छुट्टयाएर ।

(ख) साधारण सभाका सदस्यहरूलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा गोप्य मतदान गराएर ।

२६. विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) यस विधानलाई संशोधन गर्ने अधिकार साधारण सभालाई मात्र हुनेछ ।

(ख) विधान संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव कार्य समितिले आफ्नो सिफारिस सहित साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) यस संस्थाको विधान संशोधन गर्न सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरी स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई लागू गरिनेछ । सो को जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तह र समाज कल्याण परिषद लाई दिइनेछ ।

२७. नियम बनाउने:

(क) यस संस्थाको दैनिक कार्यहरूलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा समितिले विधानको परिधि भित्र रही नियम बनाउन सक्नेछ । सो नियम साधारण सभाबाट पारित गराई स्थानिय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र लागू हुनेछ ।

(ख) यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यान्वयनको लागि कार्य समितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विनियमहरू साधारण सधामा बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२८. कर्मचारीको व्यवस्था:

(क) संस्थाको दैनिक कार्य संचालन र योजना तथा कार्यक्रम संचालनको लागि कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा कर्मचारीको सेवा शर्तहरू र अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) वैदेशिक सहयोग र वैदेशिक सल्लाहकार/स्वयंसेवक वा परामर्शदाता लिनुपर्दा समाजकल्याण परिषदको पुर्वस्वीकृति लिइनेछ ।

२९. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:

यस संस्थाको कुनै पनि पदाधिकारीहरूको अधिकार अर्को सदस्य वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

३०. व्याख्याको अधिकार:

यस विनियमको व्याख्याको अधिकार र संस्थाको साधारण सभालाई हुनेछ ।

३१. संस्थाको विघटन:

संस्था विधान बमोजिम सञ्चालन हुन नसके वा अन्य कुनै कारणले संस्था विघटन गर्नुपर्ने भएमा संस्थाको सम्पूर्ण जायजैथा नेपाल सरकारमा जानेछ । कुनै कारणवस संस्था विघटन भई खारेज भएमा संस्थाको दायित्व छुट्याई बाँकी रहने सम्पूर्ण जायजैथा प्रचलित ऐन नियमानुसार हुनेछ ।

३२. बचाउ:

(क) यस विधानमा जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत भएको मानिनेछ ।

(ख) यस संस्थालाई स्थानिय अधिकारीले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ र सो निर्देशनलाई पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३३. हामी “.....” को संस्थापक सदस्यहरूले उल्लेखित विधान अनुसार कार्य गर्नेछौं भनी तपसिलका साक्षीहरूको रोहवरमा सहिछाप गरि दियौं ।

सि. न.	पद					

अनुसुची १
संस्थाको छापको नमुना यस प्रकार छ ।



अनुसूची-३

(नियम ४ उपनियम १ सँग सम्बन्धीत)

संस्था दर्ता अभिलेख किताब ढाँचा

आर्थिक वर्ष :

क्र सं	संस्थाको नाम	उद्देश्यहरू	कार्यक्षेत्र ठेगाना	र	सम्पर्क व्यक्ति	दर्ता मिति	दर्ता नं	तयार गर्ने/रूजू गर्ने	दर्ता अधिकारीको नाम र पद	गर्ने र	हस्ताक्षर	कै
							आ व ००/०१					

दर्ता नं लेख्दा नयाँ आव सुरु भएपछि क्रमश १ बाट लेख्नु पर्नेछ जस्तै आ व ०८१।८२ को पहिलो संस्था दर्ताको दर्ता नं ०८१।८२।०१ लेख्ने ।



अनुसूची-५

(नियम ४ उपनियम २ सँग सम्बन्धीत)

सुचिकृत हुने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

चुमनुब्री गाउँपालिका

चुमनुब्री गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सिर्दिवास गोरखा ।

विषय : सुचिकृत हुने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा मिति..... मा मा दर्ता भई..... सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको संस्थाले चुमनुब्री गाउँपालिकाको क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकोले संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी नियमावली २०८१ बमोजिम संस्था सुचिकरण हुनका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । संस्थाको एकप्रति विधान यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण :

१. संस्थाको नाम :
२. संस्था दर्ता नं र मिति :
३. समाजकल्याण परिषदमा आवद्धता नं र मिति :
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता मिति र नं :
५. संस्थाका उद्देश्यहरू :

क

ख

ग

....

६. संस्थाको कार्यक्षेत्र

७. कार्यसमिति सदस्यहरू

नामथर

ठेगाना

ना प्र प नं

पेसा

.

.

.

८. आर्थिक स्रोत तथा बजेट विवरण

९. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :

१०. संस्थाको सम्पर्क व्यक्ती र सम्पर्क नं

अनुसूची-७

(नियम ५ उपनियम ४ सँग सम्बन्धीत)

कार्यक्रम स्विकृतिका लागि निवेदनको ढाँचा

मिति

श्री प्रमुख प्रशासकीयअ अधिकृतज्यू
चुमनुब्री गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सिर्दिवास, गोरखा ।

विषय : कार्यक्रम स्विकृति पाउँ

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा..... मा दर्ता भई तहाँ कार्यालयमा सुचिकरण भएको यस संस्थाले तपसिल बमोजिमको विवरणको कार्यक्रमका लागि स्विकृतिका लागि निवेदन पेश गर्दछौं ।

१. संस्थाको नाम :
२. संस्थाको ठेगाना :
३. अन्य निकायमा आबद्ध वा दर्ता भएको भए दर्ता मिति र नं र निकाय :
४. स्विकृतिका लागि पेश गरेको कार्यक्रमको विवरण
 - क. कार्यक्रमको नाम :
 - ख. कार्यक्रमको प्रकृति :
 - ग. कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान :
 - घ. कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति :
 - ङ. कार्यक्रममा सहभागी वा लाभग्राहीको विवरण :
 - च. कार्यक्रमको आर्थिक स्रोत :
 १. अनुमानित खर्च
 २. खर्चको स्रोत
५. गाउँपालिकासँग समन्वय एवं सहकार्यको पक्ष :
६. कार्यक्रममा कुनै विदेशी दातृ संस्थसँग हुने सहकार्य भए सो को यथार्थ विवरण :
७. संलग्न कागजातहरू

संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि

संस्था सुचिकरण प्रमाणपत्र प्रतिलिपि

प्रस्तावित कार्यक्रमको दैनिकि सहितको कार्यतालिका

समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि

समाज कल्याण परिषदबाट स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तालिकाको प्रतिलिपि

कर चुक्ता प्रमाणपत्र

दातृ निकायसँग सहकार्यमा सञ्चालन हुने भए सो दातृ निकायका माथि उल्लेखित कागजातहरू

निवेदक

संस्थाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त पदाधिकारी

संस्थाको छाप

