



स्थानीय राजपत्र

पालुडटार नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७

संख्या २२

मिति २०८०/१२/१९

पालुडटार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

पालुडटार नगरपालिकामा संघ संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०/१२/१८

प्रस्तावना: सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाको स्थापना तथा दर्ता गरी सामाजिक र आर्थिक रुपान्तरण गर्ने कार्य गर्ने तथा समाज सुधारका निमित्त स्थापना भएका संस्थाहरुलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ४(ठ) र पालुडटार नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित (गर्ने) ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पालुडटार नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “पालुडटार नगरपालिकामा संघ संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था” भन्नाले अन्य राष्ट्रमा दर्ता भै प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई काम गर्ने संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले पालुडटार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले प्रचलित ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “दर्ता अधिकारी” भन्नाले पालुडटार नगरपालिकाले निर्णय गरी तोकि दिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ र त्यसरी अधिकारी नतोकिएकोमा पालुडटार नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “दातृ निकाय” भन्नाले सामाजिक आर्थिक विकास कार्यमा प्रचलित कानून बमोजिम सहयोग गर्ने द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय साभेदार सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले पालुडटार नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “नेपाल ऐन” भन्नाले कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने वा कार्य क्षेत्र यकिन गर्ने सम्बन्धमा बनेको सङ्घीय वा प्रदेश ऐन सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानमा व्यवस्था भए बमोजिम पालुडटार नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “विधान” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार स्थापना हुने संस्थाको विधान सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “संस्था” भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, साँस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, आर्थिक, व्यवसायिक, परोपकारी कार्यको विकास तथा विस्तार गर्ने

उद्देश्यले स्थापना भएको सङ्घ, संस्था, क्लब, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र आदि सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मैत्री सङ्घ समेत जनाउँछ ।

(ठ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले पालुडटार नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **संघ संस्था दर्ताको लागि निवेदन :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम संस्था दर्ता नगरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि संघ संस्था स्थापना तथा सञ्चालन गर्नु हुँदैन । संघ संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरुले नगरपालिकामा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्था दर्ताको लागि निवेदन दिँदा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्थाको विधान दुई प्रति र देहायका विवरणहरु निवेदनको साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) संस्थाको नाम,

(ख) संस्थाको उद्देश्य,

(ग) कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा,

(घ) आर्थिक श्रोत,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधान र कानूनले निषेध गरेको कुनै पनि काम गर्ने उद्देश्य भएको कुनै पनि संस्था दर्ता गरिने छैन ।

४. **संस्थाको दर्ता र प्रमाणपत्र :** (१) दफा ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्थामा दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम संस्था दर्ता गरी दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ र सो वापतको दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) दफा (३) बमोजिम पेश भएका निवेदन उपर दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको कारण सहितको सूचना १५ दिनभित्र निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र निवेदकले

सूचना प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिनभित्र उक्त निर्णय चित्त नबुझे न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु दर्ता अधिकारीको दायित्व हुनेछ ।

५. संस्था दर्ताको अवधि, नवीकरण, दस्तुर र सुचिकृत : (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता गरिएको संस्थाको प्रमाणपत्रको मान्यता एक आर्थिक वर्ष सम्म रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता मान्यता कायम रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित संस्था सञ्चालकले तोकिएको रकम तिरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम 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 लाग्ने दस्तुरमा थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिँदा संस्था दर्ता नवीकरण गर्ने निर्णय सहित कार्य समितिका पदाधिकारीको नामावली संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रहेर बिगतमा अन्य निकायमा दर्ता भइ यस नगर क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाई सञ्चालनमा भएका वा हुने संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस माग गर्न आएमा र कार्य क्षेत्रका लागि अनुमति माग्न आएमा यस नगरपालिकामा सुचिकृत भएपछि मात्र सिफारिस र कार्यक्षेत्र अनुमति दिइनेछ । त्यसरी नवीकरण सिफारिस गर्दा आवश्यक कागजात पेश गर्नु पर्नेछ र तोकिएको दस्तुर तिर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्ने संघ संस्थाहरुले यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले ६ महिना भित्र यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सुचिकृत हुनु पर्नेछ । सुचिकृत हुनको लागि अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ र सुचिकृत प्रमाण पत्र अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।

(७) पालुडटार नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेको सबै संघ संस्थाहरु प्रत्येक आर्थिक वर्ष नगरपालिकामा सुचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सुचिकृत हुने संघ संस्थाको मान्य अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

(९) उपदफा (७) र (८) बमोजिम संघ संस्था सुचिकृत गर्दा आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको शलुक लाग्नेछ ।

६. अधि दर्ता नभई सञ्चालन भएका संस्थाले दर्ता गर्ने : यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई सञ्चालन भई रहेका संस्थाले समेत यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

७. संस्थाको साभेदारी एवं स्वीकृति : (१) यस नगरपालिकाको नीतिले समेत सम्बोधन गर्ने प्राथमिकताका क्षेत्रमा सहयोग पुग्ने किसिमका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने संस्थासँग नगरपालिकाले सहकार्य, साभेदारीमा कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहकार्य गर्न चाहने संस्थाहरुले देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखि संस्थाको योगदान रहने सुनिश्चितता सहित प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) संस्था दर्ता/नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) प्रबन्धपत्र वा विधानको प्रतिलिपि,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) मुख्य सञ्चालकको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ङ) साभेदारी गर्न चाहेको बिषय सम्बन्धी प्रस्तावना,

(च) लेखा परीक्षण प्रतिवदेन प्रतिलिपि ।

(छ) अन्यत्र संस्था दर्ता भएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नगरपालिकामा सुचिकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

(३) अन्य निकायमा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई यस नगरक्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्ने संघ संस्थाहरुले यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले ६ महिना भित्र अनुसूची ७

बमोजिको ढाँचामा निवेदन दिई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । साथै कार्यालयबाट अनुसूची ८ बमोजिमको कार्यक्षेत्र स्वीकृत प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले यस नगर क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्दा यस नगरपालिकामा अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो अनुसार कार्यालयले तोकिएका कागजातका आधारमा मनासिव देखेमा अनुसूची १० बमोजिमको कार्यक्षेत्र अनुमति सम्बन्धीको प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्य प्रकृतिलाई हरेर मनासिव नदेखेमा कार्यालयले कार्यक्षेत्र स्वीकृत नदिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम कर चुक्ता भन्नाले यस नगरपालिकालाई चालु आ.व.मा भुक्तान गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर, शुल्क दस्तुर समेतलाई जनाउँछ ।

८. अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाको नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : यस नगरपालिकालाई कार्य क्षेत्र बनाइ बिगतमा अन्य निकायमा दर्ता गरी विभिन्न किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन गरेका संघ संस्थाहरुले संस्था नवीकरणका लागि सिफारिस माग गर्न आएमा सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको सक्कल प्रमाण पत्रको आधिकारिक प्रतिलिपि र कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात पेश गरी नवीकरण गररे मात्र नगरपालिका क्षेत्रमा आफ्ना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

९. संस्थाको नियमन तथा अनुगमन : नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भई वा स्वीकृति लिई काम गर्ने संघ संस्थाहरुलाई कुनै पनि समयमा कार्यालयले नियमन, अनुगमन गर्न सक्नेछ । ती संस्थाहरुले अनिवार्य रुपमा बार्षिक प्रगति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. संस्थाको बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएका र सञ्चालन हुने संस्थाहरुले आफुले वर्ष भरिमा गरेको कामको बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आम्दानी खर्चको विवरण हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र यस नगरपालिकामा अनिवार्य रुपमा

पेश गर्नु पर्नेछ । प्रगति प्रतिवेदन र आय व्यय विवरण पेश नगर्ने संस्थालाई जरिवाना तथा दर्ता खारेजी समेत गर्न सक्नेछ ।

११. संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर: (१) संस्थाको उद्देश्यमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको साधारण सभामा उपस्थित भएका जम्मा सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा दुई तिहाइ सदस्यहरूले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर सो प्रस्ताव लागू गर्न दर्ता अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१२. हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने: समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष दर्ता अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१३. हिसाब जाँच गर्ने: (१) दर्ता अधिकारीले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृत वा लेखा परीक्षकले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बखत आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्न/गराउन सक्नेछ ।

१४. निर्देशन दिने: नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन: दर्ता अधिकारीले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा पैंतीस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१६. खारेजी र बचाउ : यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडि दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संघ संस्थाहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

१७. निर्देशिका, नियम र मापदण्ड बनाउन सक्ने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशिका, नियम र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएमा सम्पूर्ण कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा नलेखिएको विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
संस्था दर्ता गर्न दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री दर्ता अधिकारीज्यू,
पालुडटार नगरपालिका ।

हामीले सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले पालुडटार नगरपालिका सङ्घ संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन पेश गरेका छौं ।

विवरण

१. संस्थाको नाम :

२. संस्थाको उद्देश्य :

(क)

(ख)

३. समितिका पदाधिकारी/सदस्यहरुको:

नाम	ठेगाना	पेशा	हस्ताक्षर
-----	--------	------	-----------

(क)

(ख)

(ग)

४. संस्था सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोत:

५. कार्यालयको ठेगाना:

आवश्यक कागजात:

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,

(ख) कार्य समितिका सदस्यको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) संस्थाको प्रमाणित विधान ।

अनुसूची २
दफा ३ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
संस्थाको विधानको नमूना
..... को विधान,
२०.....

प्रस्तावना:को विधान पालुडटार नगरपालिकामा संघ संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को अधिनमा रही तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संस्थाको नाम:** यस संस्थाको नाम रहनेछ । अंग्रेजीमा यस संस्थाको नाम रहने छ । यसलाई नेपाली भाषामा छोटकरीमा भन्नु पर्दा भनिने छ ।

(क) **संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना:** यस संस्थाको कार्यालय मा रहने छ । यसको सम्पर्क कार्यालय आवश्यकता अनुसार अन्यत्र स्थानमा पनि रहन सक्नेछ ।

(ख) **संस्थाको कार्यक्षेत्र:** यस को कार्यक्षेत्र पालुडटार नगरपालिका क्षेत्र हुनेछ । संस्थाको आवश्यकता अनुसार पछि सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई नेपाल राज्यभित्र कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सकिनेछ ।

(ग) **प्रारम्भ:** यो विधान संस्था दर्ता भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(घ) **संस्थाको अस्तित्व:** यो संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, सङ्गठित, स्वशासित, गैरनाफामूलक, गैरराजनीतिक तथा गैरसरकारी सामाजिक संस्था हुनेछ । संस्थाबाट आफ्नो उद्देश्य बाहेक आयआर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिई वा नलिई परामर्श प्रदान गर्ने कार्य गरिने छैन ।

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

(क) “तोकिए वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो विधान र यस विधान अन्तर्गत बनेका नियम/विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ख) “दर्ता अधिकारी” भन्नाले पालुडटार नगरपालिकाको दर्ता अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले पालुडटार नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नियम, विनियम” भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बन्ने नियम, विनियम सम्झनु पर्छ ।

- (ड) “पदाधिकारी” भन्नाले यस संस्थाका पदाधिकारी सम्भन्धनु पर्छ ।
- (च) “विधान” भन्नाले को विधान, २०..... सम्भन्धनु पर्छ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधारण सभा र विशेष साधारण सभा समेत जनाउँछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले यस विधानको दफा १४ बमोजिम गठित कार्य समिति सम्भन्धनु पर्छ ।
- (झ) “संस्था” भन्नाले सम्भन्धनु पर्छ ।

३. **संस्थाको छाप र चिह्न:** प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप हुनेछ । सो छाप र त्यसमा रहने चिह्न अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ । तर, उक्त छाप र चिह्न पूर्व दर्ता भएको कुनै संस्थासँग सम्पूर्ण रूपमा मेल खाएमा संशोधन प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

४. **संस्थाको मूल नारा र उद्देश्य:** (१) यस संस्थाको मूल नारा “ ” हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल नारा बमोजिमको अभिष्ट प्राप्तिका लागि यो संस्थालाई एकसाथ समानान्तर रूपमा अधि बढाउने मुनाफा रहित गैरराजनीतिक सामाजिक संस्था हुनेछ । यस प्रयोजनका लागि संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) यो संस्था मुनाफा रहित जनकल्याणकारी तथा जनहितकारी संस्था हुनेछ ।

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ).....

(च).....

(छ).....

(ज) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आवश्यक आर्थिक तथा अन्य स्रोत व्यवस्थापन गर्ने/गराउने र संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुग्ने किसिमका आवश्यक अन्य कार्य सञ्चालन गर्ने ।

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गर्ने कार्यहरू: विधानको दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिमका उद्देश्य प्राप्त गर्न संस्थाले देहायका कार्यहरू गर्नेछ :-

- (क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र उपर्युक्त उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्नेछ,
- (ख) संस्थाले आफूलाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ । संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, टेलिफोन, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसिन, फ्याक्स आदि जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ,
- (ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने तथा तिनका सेवा, सुविधा तथा शर्तहरू निर्धारण गर्नेछ,
- (घ) संस्थाको विधानको परिधिभित्र रही संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तमा सहयोग पुग्ने किसिमबाट संस्थाको हित अनुकूल हुने गरी सरोकारवाला समेतको सहयोगमा आवश्यक देखिएका अन्य कार्यहरू गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सदस्यता

६. संस्थाका सदस्य, संरक्षक तथा सल्लाहकार: (१) संस्थामा देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएका चार प्रकारका सदस्यहरू रहने छन्:

- (क) साधारण सदस्य: यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पूरा गरी तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत आवेदन दिएर संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति संस्थाको साधारण सदस्य हुनेछन् ।
- (ख) संस्थापक सदस्य: संस्था दर्ता हुँदाका बखतका पदाधिकारीहरू संस्थाको संस्थापक सदस्य हुनेछन् । संस्थापक सदस्यहरूले साधारण वा आजीवन वा विशिष्ट सदस्यता लिएर विधान बमोजिमको शुल्क संस्थालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ग) आजीवन सदस्य: संस्थाको विकासको लागि संस्थासँग आबद्ध रही संस्थालाई आजीवन सहयोग गर्न चाहने व्यक्तिलाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत रही संस्थाको आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।
- (घ) विशिष्ट सदस्य: संस्थाको बृहत्तर हित र दिगो विकासको लागि आर्थिक तथा अन्य रूपमा विशेष उल्लेख्य सहयोग गर्न चाहने व्यक्तिलाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत रही संस्थाको विशिष्ट सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

(२) संस्थाले संस्थाको बृहत्तर हित र संस्थाप्रतिको योगदान समेतका आधारमा आवश्यक ठहरिएका व्यक्तिलाई संस्थाको संरक्षक वा सल्लाहकारको रूपमा राखी उनीहरूको योगदानको कदर गर्दै संस्थाको हितमा उपयोग गर्न सक्नेछ ।

७. सदस्यता प्राप्तिका लागि आवश्यक योग्यता: यस संस्थाको सदस्यको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ:

- (क) नेपाली नागरिक,
 - (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा गरेको,
 - (ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको,
 - (घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको नठहरेको,
 - (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- (कानुनी व्यक्तिको हकमा त्यस्तो व्यक्तिको वैधानिकता पुष्टि गर्ने र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अद्यावधिक रहेको कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।)

८. संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न नसक्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्तिले यस संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैनन्:

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएको,
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको,
- (च) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको,
- (छ) साहुको दामासाहीमा परेको,
- (ज) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, कित्ते जालसाजी गरेको, आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तबरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको १ वर्ष ननाघेको,
- (झ) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा रहेकोमा सो अवधिभर,
- (ञ) कैदमा बसेकोमा कैद बसेको अवधिभर,
- (ट) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएको, वा

(ठ) समितिले तोकेको अन्य अयोग्यता भएको ।

९. सदस्यताको समाप्ति: (१) देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति यस संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैनन्:

- (क) विधानको दफा ८ बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्न नसक्ने स्थिति भएमा,
- (ख) संस्थाको साधारण सभाको ७५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी सदस्यहरूको बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा,
- (ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (घ) संस्थाको काम कारवाहीमा बेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,
- (ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (च) संस्थाको तोकिएको सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएमा,
- (छ) संस्था विघटन भै खारेज भएमा,
- (ज) मृत्यु भएमा ।

(२) कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउन भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाइको सबुद पेश गर्न मौका दिइनेछ ।

१०. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि: यस विधानको दफा ७ बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिले देहायको शुल्क तिरी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छन् :-

(१) साधारण सदस्य: संस्थाको साधारण सदस्यका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था हुनेछ :-

- (क) संस्थाको उद्देश्यमा सहमत भई साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क वापत रु...../- र वार्षिक शुल्क वापत रु.-/- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अनुसार आवेदन पेश गरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कार्य समितिको निर्णयले संस्थाले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उपदफा (१) (क) बमोजिमका साधारण सदस्यले सदस्यता नवीकरणका लागि वार्षिक रूपमा संस्थालाई रु. /- शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ग) साधारण सदस्यता प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको मसान्त भित्र सदस्यता नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ र त्यस पछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्न सकिने छ ।

(२) **संस्थापक सदस्य:** संस्था दर्ता हुँदाका बखतका पदाधिकारीहरू संस्थापक सदस्य हुने छन् । संस्थापक सदस्यहरूले साधारण वा आजीवन वा विशिष्ट सदस्यता लिएर विधान बमोजिमको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) **आजीवन सदस्य:** संस्थामा एकमुष्ट रु...../- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरूलाई संस्थाले कार्य समितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) **विशिष्ट सदस्य:** संस्थाको बृहत्तर हित र दिगो विकासका लागि संस्थामा कम्तिमा एकमुष्ट रु...../- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत आवेदन गर्ने व्यक्तिहरूलाई संस्थाले कार्य समितिको निर्णयले विशिष्ट सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

११. संस्थाको सदस्यता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) संस्थाको प्रक्रिया बमोजिम संस्थाको सदस्यताका लागि आवेदन गर्ने कुनै आवेदकलाई संस्थाले आफ्नो सदस्यता नदिने निर्णय गरेमा सोको कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित आवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) संस्थाका सबै सदस्यले यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम र विनियम बमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(३) संस्थाले विधानको दफा १० को उपदफा १, २, ३ र ४ बमोजिम प्रदान गरेको सदस्यताको विवरण तोकिएको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख पुस्तिका खडा गरी व्यवस्थित रूपमा राखिने छ ।

परिच्छेद ४

साधारण सभा, कार्य समिति तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१२. साधारण सभाको गठन: (१) यस संस्थाको विधानको दफा १० अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने सदस्यहरू संलग्न भएको संस्थाको एक साधारण सभा गठन हुनेछ । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अङ्ग हुनेछ ।

(२) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) **वार्षिक साधारण सभा:** संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वार्षिक रूपमा एक पटक हुनेछ ।

(ख) **विशेष साधारण सभा:** यस संस्थाको कुल सदस्य सङ्ख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यले प्रष्ट कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा कार्य समितिले कम्तिमा सात दिनभित्र अनिवार्य रूपमा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ । तर, साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बसेको छ महिना भित्र पुनः अर्को विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन ।

(३) संस्थाको प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको मितिले तीन महिना भित्रमा गरिने छ र त्यस पछिका वार्षिक साधारण सभा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र गरिने छ । तर भूकम्प, महामारीजन्य रोगव्याधि आदि जस्ता विपत्तिको अवस्थामा यस्तो साधारण सभा बढीमा अर्को तीन महिना भित्र सम्पन्न गर्ने गरी समितिले व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(४) यस संस्थाको वार्षिक साधारण सभा गर्नको लागि कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका लागि कम्तिमा सात दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति, समय र छलफल गर्ने विषय खोली सबै साधारण सदस्यहरूलाई अनिवार्य रूपले सूचना दिइनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभामा विधानको दफा १९ बमोजिमको गणपूरक सङ्ख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

१३. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार: साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना, कार्यक्रमहरू र वार्षिक बजेट पारित गर्ने,
- (ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकम भएमा छलफल गरी नियमित गर्ने, नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकम असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नका लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने,
- (ग) आगामी वर्षका लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने,
- (घ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यको मूल्याङ्कन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त भएको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको निर्वाचन संस्थाको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही गर्ने,
- (च) कार्य समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने,
- (छ) कार्य समितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएको काम कारवाहीको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने,
- (ज) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी कार्य समितिले पेश गरेको कर्मचारीहरूको दरबन्दी, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधाहरू आवश्यकता अनुरूप स्वीकृत गर्ने ।

१४. कार्य समितिको गठन: (१) संस्थामा संस्थाका साधारण सभाका सदस्यहरू मध्येबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी सदस्यीय एक कार्य समिति गठन गरिनेछ :-

अध्यक्ष	एक जना
उपाध्यक्ष	एक जना
सचिव	एक जना
कोषाध्यक्ष	एक जना
सदस्य	 जना

(२) कार्य समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्य समितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा त्यस्तो रिक्त स्थानमा बाँकी अवधिका लागि कार्य समितिबाट मनोनित कार्य समितिद्वारा पदपूर्ति गर्न सकिने छ । यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो सो सदस्यको बाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ ।

(४) कार्य समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ । तर, कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको जम्मा सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले कार्य समितिको बैठक तुरुन्त बोलाउनुपर्नेछ ।

(५) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको कुल सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत पदाधिकारीहरू उपस्थित नभई कार्य समितिको बैठक बस्ने छैन ।

(६) कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले तथा उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा समितिको उपस्थित ज्येष्ठ सदस्य वा उपस्थित कार्य समितिका सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(७) कार्य समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ तर मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(८) कार्य समितिको बैठकमा छलफल भएका विषयहरूको अभिलेख छुट्टै निर्णय किताबमा लेखि राखिनेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । तर, निर्णयमा कसैको असहमति रहेमा त्यसरी असहमति जनाउनेहरूले कैफियत खोली हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(९) संस्थाले गर्ने भनिएको सम्पूर्ण काम कार्य समितिको निर्णयबाट हुनेछ ।

(१०) माथिका दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य समितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्य समितिका पदाधिकारीहरू लिखित रूपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिने छ । उपर्युक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिने छ ।

१५. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने,
२. विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३. संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
४. साधारण सभाप्रति उत्तरदायी हुने,
५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपयोग गर्ने,
६. संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, योजना कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
७. संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तवरले राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली सञ्चालन गर्ने,
८. संस्थाका कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा आदिसँग सम्बन्धित कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्ने,
९. संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि आफ्नो अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरूको सल्लाहकार समिति तथा अन्य समिति, उपसमिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुसार कार्यको बाँडफाँट गर्ने,
१०. संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
११. संस्थाको हित अनुकूलका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१६. पद त्याग गर्न सक्ने: अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत् कार्य समिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिई पद त्याग गर्न सक्ने छन् ।

१७. अन्य समिति: संस्था भित्र समितिका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था हुनेछ :-

१. यस विधानको परिधि भित्र रही संस्थाको कार्य सञ्चालनका लागि कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उपसमितिहरू गठन गर्न सक्नेछ । तर, त्यस्तो कार्य साधारण सभाको बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

२. कार्य समितिले गठन गरेका उपसमितिहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू समिति गठन कै समयमा कार्य समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१८. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) कार्य समिति र साधारण सभाको बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (ख) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- (ग) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने,
- (घ) संस्थाको नेतृत्व गर्ने,
- (ङ) आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,
- (च) अन्य पदाधिकारीहरू एवं सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँट गर्ने,
- (छ) संस्था प्रमुखको हैसियतले संस्थाको आय-व्ययको हिसाब राख्न लगाउने र आवश्यकतानुसारको खर्च गरी/गराई सो लगायतका संस्थाको अभिलेख प्रमाणित गर्ने,
- (ज) संस्थाको हित अनुकूलको अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- (ग) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने कार्य गर्ने ।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने,
- (ख) अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक र सभा बोलाउने,

- (ग) अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- (घ) अध्यक्षले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- (ङ) संस्थाले निर्देश गरे बमोजिमका अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) संस्थाको कोषको सञ्चालन र रेखदेख गर्ने,
- (ख) साधारण सभामा अधिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, अनुमानित वार्षिक आय-व्यय कार्यक्रम र बजेट प्रस्तुत गर्ने ।
- (ग) संस्थाको लेखा दुरुस्त राख्ने,
- (घ) नियमित रूपमा संस्थाको वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने,
- (ङ) कार्य समितिले निर्देश गरे बमोजिम लेखा प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(५) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- (ख) संस्थाको हित र वाञ्छित उद्देश्य प्राप्तमा दत्तचित्त भई लाग्ने,
- (ग) सदस्यले गर्ने भनी कार्य समितिले तोकेका संस्थासँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।

१९. गणपूरक सङ्ख्या: (१) संस्थाको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी साधारण सभा सदस्यहरूको उपस्थिति नभई साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विधानको दफा १२ को उपदफा (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा भने कुल सदस्य सङ्ख्याको ३३ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा पनि साधारण सभाको काम कारवाही अगाडि बढाउन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद ६

आर्थिक व्यवस्था

२०. संस्थाको कोष: संस्थाको कोषका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ:

- (क) सदस्यता शुल्क तथा प्रवेश शुल्क वापत प्राप्त रकम,
- (ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान वा सहायता वापत प्राप्त रकम,

(ग) संस्थाको चल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम । तर, संस्थाको अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नु पर्दा भने दर्ता अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) विदेशी संस्था, व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ङ) आफ्ना प्रकाशन आदि बिक्रीबाट प्राप्त हुन आउने रकम,

(च) पालुडटार नगरपालिकाबाट कुनै निश्चित कार्यक्रम वा संस्थाको हित अनुकूलका अन्य प्रयोजनका लागि प्राप्त अनुदान वा सहयोग रकम ।

(२) विदेशी सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट आर्थिक सहयोग तथा अनुदान लिने अवस्था भएमा संस्थाले नेपाल सरकार र पालुडटार नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) संस्थाको नाममा प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता सञ्चालन गरिनेछ,

।

(४) संस्थाको आफ्नै स्थायी लेखा नम्बर वा भ्याट नम्बर हुनेछ ।

२१. खाता सञ्चालन: संस्थाको बैंक खाता अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट मान्यता प्राप्त स्थानीय बैंकमा खाता सञ्चालन गरिनेछ । प्रचलित ऐन, नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको सेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२२. कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका: संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) संस्थाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रम स्वीकृत गरी कोषबाट खर्च गरिनेछ,

(ख) साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही संस्थाको कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ,

(ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ,

(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, कानूनमा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ,

(ङ) भैपरी आउने कार्यको लागि रकम खर्च गर्नु परेमा साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

२३. संस्थाको लेखा र लेखा परीक्षण: (१) संस्थाको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिने छ ।

(२) संस्थाको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिस्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ,

।

(३) नेपाल सरकार वा दर्ता अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई संस्थाको हिसाबकिताब जाँच गर्न/गराउन सक्नेछ ।

(४) लेखा परीक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ । तर, प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखा परीक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।

(५) संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगतिको विवरण एक/एकप्रति सम्बन्धित निकायमा पेश गरिने

छ ।

परिच्छेद ७

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. निर्वाचन: संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचनका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

१. कार्य समितिको निर्वाचन प्रयोजनका लागि कार्य समितिको सहमतिबाट बढीमा तीन जनासम्मको एक निर्वाचन समिति गठन गरिनेछ,
२. निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ,
३. निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ,
४. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलिपल्ट निर्वाचन समिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

२५. उम्मेदवार हुने योग्यता: कार्य समितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) दफा १० बमोजिम सदस्यता प्राप्त गरी दफा ७ बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको,
- (ख) दफा ८ बमोजिम सदस्यताका लागि अयोग्य नभएको,
- (ग) तोकिएको समयमा सदस्यता नवीकरण गराई संस्थाको सदस्य पदमा बहाल रहेको,
- (घ) संस्थाको बृहत्तर हित र उद्देश्य प्राप्त विपरीत हुने गरी सार्वजनिक रूपमा कही कतै प्रस्तुत नभएको ।

२६. अविश्वासको प्रस्ताव : (१) अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रूपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो सो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुर्‍याई संस्थामा दर्ता गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्ताव नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनुपर्ने,
- (ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यावहारिक हुनुपर्ने,
- (ग) संस्थाका साधारण सभाका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तिमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरूको प्रष्ट नाम, थर र ठेगाना सहित खुलाई दस्तखत भएको हुनुपर्ने,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संस्थामा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पष्ट विषय खुलाई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति, समय समेत तोकी संस्थाको साधारण सभाका सम्पूर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई विधानको दफा १२ को उपदफा (४) बमोजिमको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा समक्ष प्रस्तुत गरिनेछ ।

२७. अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफल प्रक्रिया : दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन आएको प्रस्ताव उपदफा (२) बमोजिमको सभामा पेश भएपछि सो अविश्वासको प्रस्ताव माथि देहायको प्रक्रिया बमोजिम छलफल हुनेछ :-

- (१) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सभामा दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यहरू मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनुपर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव माथि पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीमा अन्य तीन जना सदस्यहरूलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ,
- (३) सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले दफा २६ बमोजिमको अविश्वास प्रस्ताव संस्थाका जुनजुन पदाधिकारी विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, ती पदाधिकारीहरूलाई सफाई पेश गर्ने प्रयोजनका लागि आफ्नो भनाइ राख्न अनुमति दिनेछ ।

२८. अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय: (१) अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाइ प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भएपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले पेश हुन आएको सो अविश्वासको प्रस्ताव पक्ष वा विपक्ष कसको बहुमतमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णयको घोषणा गर्नेछ :-

- (क) अविश्वासको प्रस्तावका पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को समूहमा छुट्याएर, वा
- (ख) साधारण सभाका सदस्यहरूलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा गोप्य मतदान गराएर ।

(२) साधारण सभाको कुल सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाइ बहुमत प्राप्त भएमा सभाबाट सो अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तावित पक्षका व्यक्तिहरू स्वतः पदमुक्त हुने छन् ।

(३) निर्वाचित भएको छ महिना नपुगी वा कार्यकाल बाँकी रहेको छ महिना भित्र र प्रस्ताव विफल भएको ६ महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुनः अर्को अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पाइने छैन र एउटै व्यक्ति उपर एउटै विषयमा पटकपटक अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पनि पाइने छैन ।

२९. शपथ ग्रहण: (१) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारी मध्ये समितिका अध्यक्षले कार्य समितिको निर्वाचन गर्न गठित समितिको संयोजक समक्ष र उपाध्यक्ष लगायत अन्य पदाधिकारीले कार्य समितिका अध्यक्ष समक्ष आफ्नो पदको शपथ लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारीले गर्ने शपथको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

३०. विधान संशोधन: कुल सदस्य सङ्ख्याको २/३ (दुई तिहाइ) साधारण सभाका सदस्यहरूले अनुमोदन गरेपश्चात् मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेजको दर्ता अधिकारी समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात् मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिने छ ।

३१. नियम बनाउन सक्ने: संस्थाको नियम तथा कार्यविधि बनाउने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ । यसरी बनाइएको नियम साधारण सभाबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ र दर्ता अधिकारीलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ख) यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्य सञ्चालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि कार्यसमितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम तथा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ । त्यस्ता विनियम साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

३२. कर्मचारी व्यवस्था: (१) संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन र योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यकता अनुसार कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा र कर्मचारीको सेवा सर्तहरूका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी संस्था सञ्चालन गर्ने कार्य कार्यान्वयन गर्न विदेशी सल्लाहकार वा स्वयंसेवक राख्ने अवस्था सिर्जना भएमा पूर्वस्वीकृति लिई निजले काम गर्ने अवधि, संस्थालाई पुर्याउने सेवा, कामको औचित्य, पाउने सुविधा र तिनको योग्यता समेतको विवरण दर्ता अधिकारलाई जानकारी गराइनेछ ।

३३. **संस्था खारेजी:** (१) साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्थाको खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एकभन्दा बढी लिक्विडेटरहरू र संस्थाको हिसाब किताब गर्नको लागि एक वा एकभन्दा बढी लेखा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर र लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) यसरी कारणवश संस्था विघटन भई खारेज भएमा संस्थाको दायित्वको फरफारक गरी बाँकी रहने सम्पूर्ण जायजेथा पालुडटार नगरपालिकाको हुनेछ ।

३४. **व्याख्या:** यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

३५. **गोप्यता भंग लगायतका काम गर्न नहुने:** यस संस्थाका कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले संस्थाको हित विपरीत हुने गरी संस्थाको गोप्यता भंग लगायत अन्य कुनै पनि कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन । कार्य समितिका पदाधिकारी वा साधारण सभाका सदस्यहरूले बैठक वा साधारण सभामा असभ्य र अशिलल शब्द प्रयोग गर्न पनि पाइने छैन ।

३६. **ऐन अनुसार हुने:** यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । संस्था दर्ता ऐन, नियम र प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुने छन् ।

३७. **निर्देशनको पालना:** पालुडटार नगरपालिका वा दर्ता अधिकारीले समय-समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३८. **तदर्थ समिति:** (१) यो संस्था स्थापना गरी दर्ता गराउनको लागि गठित तदर्थ समितिले संस्था दर्ता भएको महिना भित्र साधारण सभा बोलाई विधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयाँ कार्यसमितिको निर्वाचन गराई सोको जानकारी दर्ता अधिकारीलाई दिनेछ ।

(२) प्रथम पटक निर्वाचन सम्पन्न नभए सम्मको अवस्थामा कार्यसमितिले सोको काम कारबाहीहरु यसै विधान बमोजिम चए गरेको माननेछ ।

३९. हामीका निम्न संस्थापकहरू यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भई निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सही छाप गर्दछौं ।

संस्थापकको पुरा नाम, वतन र सहीछाप

साक्षीको पुरा नाम, वतन र सहीछाप

૧. નામ થર :.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૧. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૨. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૨. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૩. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૩. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૪. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૪. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૫. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

૫. નામ થર:.....

ઠેગાના જિલ્લા
નગરપાલિકા/ગાઉપાલિકા વડા નં.
..... માર્ગ/ટોલ

अनुसूची १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

संस्थाको लोगो/छाप सम्बन्धी विवरण

(क) संस्थाको छापमा रहने विवरण: यस विधान बमोजिम संस्थाले प्रयोग गर्ने लोगो/छाप हुनेछ ।

१. संस्थाको छाप अण्डाकार, गोलाकार वा हुनेछ ।

२. छापको घेरा वरिपरी लेखिएको हुनेछ ।

३. छापको स्थानमा मिति उल्लेख हुनेछ ।

४. अन्य कुनै चिन्ह वा विवरण भए सोही अनुसार व्याख्या गर्ने ।

५. छाप तपसिल अनुसारको हुनेछ भनी उल्लेखित विवरण अनुसारको छाप रेखा चिन्हमा स्पष्ट रुपमा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) माथि (क) बमोजिम

.....
.....
.....उल्लेख गरिने
छ ।

(ग) माथि (ख) बमोजिम संस्थाको लोगो/छापमा उल्लेख गरिने विवरण मध्ये
....., संस्थाको मूल नारा रहने भागमा
.....रहने संस्थाको नामअक्षरमा हुनेछ ।

(घ) माथि (क), (ख), (ग) बमोजिम सबै विवरण उल्लेख गरी तयार गरिएको संस्थाको छापको ामुना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची २

(दफा २९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यसमितिका पदाधिकारीले लिनुपर्ने शपथ ग्रहणको ढाँचा

म (पदाधिकारीको नाम)... .. , (संस्थाको नाम)... .. ,
नाममा शपथ लिन्छु कि संस्थाको विधानप्रति पूर्ण बफादार रहँदै कार्य समितिको अध्यक्ष/
उपाध्यक्ष/सचिव/सहसचिव/कोषाध्यक्ष/सदस्य पदको तोकिए बमोजिमको कामकाज संस्थाको
विधानको अधिनमा रही पवित्र मनले संस्थाको हित चिताई कसैको डर नमानी, पूर्वाग्रह वा खराब
भावना नलिई निष्पक्षता र इमान्दारीका साथ सम्पन्न गर्नेछु ।

सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची ३
दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
दर्ता किताबको ढाँचा
संस्थाको दर्ता किताब

दर्ता नं.	दर्ता मिति			संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम र ठेगाना	दर्ता अधिकारीको दस्तखत
	साल	महिना	गते				

नवीकरण

नवीकरण मिति	गरेको	दर्ताको प्रमाण पत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	दर्ता अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची ४
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
प्रमाणपत्रको ढाँचा
पालुङटार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पालुङटार, गोरखा
गण्डकी प्रदेश नेपाल

प्रमाणपत्र दर्ता नं.

प्रमाणपत्र

यस नगरपालिकाको वडा नं... स्थित..... लाई यस
कार्यालयमा मिति.....मा दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ
। यस नगरपालिकाको क्षेत्रमा यस संस्थाको सहभागिताको
अपेक्षको साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको हार्दिक शुभ कामना व्यक्त गर्दछु ।

दर्ता नं.

मिति:

दर्ता अधिकारीको सही :

पुरा नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

अनुसूची ५
(दफा ५ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
पालुडटार नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय : सुचिकृत सम्बन्धमा।

मिति २०.....मामा दर्ता भई.....सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएकोसंस्थाले पालुडटार नगरपालिकाको नगर क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकाले यस कार्यविधि बमोजिम संस्था सुचिकृतका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । संस्थाको विधानको एक प्रति यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण:

१. संस्थाको नाम :

२. संस्था दर्ता न.र मिति :

३. आवद्धता न. :

४. संस्थाको उद्देश्यहरु :

(क)

(ख)

(ग)

५. संस्थाको कार्यक्षेत्र :

६. संस्थाको कार्य प्रकृति विवरण :

७. सम्बन्धित संस्थाको सिफारिस :

८. कार्य समितिका सदस्यहरुको :

नाम	ठगोना	पेशा
-----	-------	------

१.

२.

३.

४.

५.

९. आर्थिक श्रोत तथा बजेट विवरण :

१०. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :

११. सम्पर्क व्यक्ति र फोन न. :

१२. कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात :

अनुसूची ६
(दफा ५ उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
पालुङटार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
संस्थाको सुचिकृत सम्बन्धी प्रमाणपत्र

मिति २०..... मामा दर्ता भएको श्रीलाई
पालुङटार नगरपालिका क्षेत्रमा काम गर्ने, सहकार्य गर्ने प्रयोजनका लागि संस्था दर्ता तथा नियमन
सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिमसालमहिनागते सुचिकृत
गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरीएको छ ।

नाम :

दर्जा :

दस्तखत कार्यालय :

मिति :

अनुसूची ७
(दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
पालुङटार नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय : कार्यक्षेत्र स्वीकृत माग सम्बन्धमा ।

मिति २० मा.....मा दर्ता भई.....सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको
.....संस्थाले पालुङटार नगरपालिकाको नगर क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न
चाहेकाले संघ संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र
स्वीकृतिका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एक प्रति
यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण:

१. संस्थाको नाम :

२. संस्था दर्ता न. र मिति :

३. आवद्धता न. :

४. संस्थाको उद्देश्यहरु :

(क)

(ख)

(ग)

५. संस्थाको कार्यक्षेत्र :

६. संस्थाको कार्यप्रकृति विवरण :

७. कार्य समितिका सदस्यहरुको :

नाम	ठेगाना	पेशा
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

८. आर्थिक श्रोत तथा बजेट विवरण :

९. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :

१०. सम्पर्क व्यक्ति र फोन न. :

११. कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात :

अनुसूची ८

(दफा ७ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पालुङटार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृत सम्बन्धी प्रमाणपत्र

मिति २०..... मामा दर्ता भएको श्रीलाई
पालुङटार नगरपालिका क्षेत्रमासम्बन्धी काम गर्ने प्रयोजनका लागि संघ संस्था
दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिमसालमहिना
.....गतेमा कार्यक्षेत्र स्वीकृत प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नाम :

दर्जा :

दस्तखत

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची ९
(दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
पालुडटार नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

विषय :।

मिति २०..... मा नेपाल सरकारसँग स्वीकृति लिईसम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले सञ्चालितअन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले पालुडटार नगरपालिकाको नगर क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकाले संघ संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृतिका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौ । नेपाल सरकारसँगको सम्झौता, स्वीकृति पत्र लगायतका कागजातहरु यसै साथ पेश गरेका छौ ।

विवरण:

१. संस्थाको नाम :

२. संस्था दर्ता न.र स्वीकृत मिति :

३. संस्थाको उद्देश्यहरु :

(क)

(ख)

(ग)

४. संस्थाको कार्यक्षेत्र र कार्यअवधि :

५. संस्थाको कार्यप्रकृति विवरण :

६. कार्य समितिका सदस्यहरुको :

नाम

ठेगाना

पेशा

१.

२.

३.

४.

७. बजेट प्राप्त हुने राष्ट्र:

८. आर्थिक श्रोत तथा बजेट विवरण :

९. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :

११. सम्पर्क व्यक्ति र फोन न. :

१२. कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात :

अनुसूची १०

(दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

पालुङटार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृत सम्बन्धी प्रमाणपत्र

मिति २०..... मा नेपाल सरकार सँग स्वीकृति लिई सञ्चालित अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था श्रीलाई पालुङटार नगरपालिका क्षेत्रमासम्बन्धी काम गर्ने प्रयोजनका लागि संघ संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिमसालमहिनागतेमा कार्यक्षेत्र स्वीकृत प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नाम :

दर्जा :

दस्तखत

कार्यालय :

मिति :

आज्ञाले,

गौतम भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत