



# मादी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मादी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ संख्या १२ भाद्र ३० गते, २०७८ साल

## भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मादी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## संवत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. १२

मादी गाउँपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७८

**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा(४) को खण्ड “ठ” मा भएको व्यवस्था बमोजिम मादी गाउँपालिकामा कार्यक्षेत्र हुने संघ संस्थाहरुको दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि तयार गरी कार्य अघि बढाउन वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २७४ को दफा (१०२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि लागू गरीएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक .

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “मादी गाउँपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) संस्था भन्नाले धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, बौद्धिक तथा साहित्यिक, कार्यहरुको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका संघ संस्था, आमा समुह, क्लब, मण्डली, परिषद, अध्ययन केन्द्र आदि सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) “अध्यक्ष ” भन्नाले मादी गाउँपालिका अध्यक्ष सम्भन्तुपर्दछ ।

(ग) “उपाध्यक्ष ” भन्नाले मादी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सम्भन्तुपर्दछ ।

(घ) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्दछ ।

- (ड) “शाखा” भन्नाले सामाजिक विकास शाखा सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “कार्य समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको कार्य समिति सम्भन्नुपर्दछ।
- (छ) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले मुख्य कार्यालय गाउँपालिकाभित्र स्थापना भएको र मादी गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्ने संस्था सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज) “गाउँपालिका ” भन्नाले मादी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद -२

संस्था दर्ता

३. दर्ता नगरी संस्था खोल नहुने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था स्थापना गर्नु हुँदैन ।

४. संस्था दर्ता : (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कम्तीमा सातजना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्था सम्बन्धी देहायका विवरण खुलाई तोकिएको दस्तुर सहित अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) संस्थाको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र,

(ग) तदर्थ समिति गठन गरेको निर्णय,

(घ) समितिमा रहने सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, पेशा, र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) संस्थाको मुख्य कार्यालय रहेको वडाको सिफारिस,

(च) विधान,

(छ) तदर्थ समितिको बैठकको निर्णय,

(ज) स्वघोषणा,

(झ) निर्धारित ढाँचाको निवेदन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूची -२ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सके पछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण-पत्र दिइनेछ । दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा संस्थाको निवेदनको आधारमा मादी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर लिइ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र आफुलाई चित्त नबुझेको खण्डमा निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैतीस दिन भित्र त्यस्तो निर्णय उपर गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(४) साविकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दर्ता तथा नवीकरण भएका संस्थाहरूले पनि यस गाउँपालिकामा दर्ता तथा नवीकरण हुनुपर्नेछ । यसरी दर्ता भइसकेका संस्थालाई थप दर्ता दस्तुर लाग्ने छैन ।

(५) संस्थाले संस्था दर्ता गर्नुभन्दा अगाडी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा विधान तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३

संस्थाको विधान संशोधन

५. संस्थाको विधान संशोधन: (१) संस्थाले विधान संशोधन गर्नुपरेमा कार्यालयको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

(२) विधान संशोधन प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र निजबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

(३) संस्थाको विधान संशोधनको अनुमति लिनको लागि देहायका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. विधानको प्रतिलिपि,

२. संशोधन गर्नुपर्ने दफा उल्लेख भएको विधानको प्रतिवेदन,

३. संस्था दर्ता/नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

४. साधारण सभाबाट बहुमतले पारित गरेको विधान संशोधन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि,

परिच्छेद -४

दर्ता शुल्क, दर्ताको अवधि र नवीकरण दस्तुर

६. दर्ता शुल्क, दर्ताको अवधि र नवीकरण दस्तुर : (१) नयाँ संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) दफा-४ को उपदफा-२ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण-पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म मान्य हुनेछ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिइ तोकेको दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनुपर्नेछ । यसरी नवीकरण भएको संस्थालाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरण भएको प्रमाणपत्र दिइनेछ र अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरणको अभिलेख राखिनेछ ।

(३) बालगृहको हकमा भने नवीकरण शुल्कको अतिरिक्त व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण गर्न नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) र उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्याद भित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि

लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि चार सय रुपैयाका दरले थप दस्तुर समेत लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

७. संस्था नवीकरणका लागि देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,

२. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,

३. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस / कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

५. लेखा परीक्षकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

६. नवीकरण सम्बन्धी कार्य समितिको निर्णय,

७. वैदेशिक सहयोग भए समाज कल्याण परिषद्को सिफारिस पत्र,



परिच्छेद ५

कार्यक्षेत्र विस्तार

८. कार्यक्षेत्र विस्तार : (१) अन्य पालिकामा दर्ता तथा कार्यक्षेत्र भएका संस्थाहरुले मादी गाउँपालिकामा क्षेत्र विस्तार गरी कार्य गर्न चाहेमा सम्बन्धित संस्थाको विधान हेरी उपयुक्तताको आधारमा कार्य गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।

(२) अन्यत्र दर्ता भइ यस गाउँपालिका भित्र क्रियाशील रहेका संस्थाहरुले पनि शाखा संचालनको लागि अनुमति लिनुपर्नेछ ।

९. संस्थाको शाखा विस्तारको लागि देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
२. सम्बन्धित संस्थाको विधानको प्रतिलिपि,
३. सम्बन्धित संस्थाको शाखा विस्तार गर्ने सम्बन्धी निर्णय,
४. सम्बन्धित संस्थाको निवेदन,
५. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
७. शाखा विस्तार तथा संचालन अनुमति माग भएको निवेदन,
८. संस्था दर्ता गरेको पालिका वा कार्यालयको सिफारिस,

मादी गाउँपालिका, कास्की

परिच्छेद ६

संगठित संस्था, संस्थाको सम्पत्ति, दायित्व

१०. संगठित संस्था मानिने : (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएका प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामका निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न र उपयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामवाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ, र सो उपर पनि सोही नामवाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

११. संस्थाको सम्पत्ति : (१) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने कब्जा वा रोक्का राख्नेलाई नियमानुसार कारवाही गरी संस्थालाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष उजुर दिन सक्नेछ ।

(३) संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा स्थानीय अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

१२. अधि दर्ता नभई स्थापना भएको संस्थाले दर्ता गर्नुपर्ने : (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भईरहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिना भित्र यो कार्यविधि बमोजिम दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

१३. संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर : (१) संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको कार्य समितिले तत् सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनुपर्नेछ ।

(२) बहुमत सदस्यहरुले प्रस्तावमा समर्थन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभावाट पारित भएको मानिनेछ । तर सो प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत पश्चात् मात्र लागू हुनेछ ।

१४. प्रगति विवरण तथा वित्तीय विवरण पठाउनुपर्ने : (१) संस्थाले हरेक आ.व का लागि सम्पादन भएका कार्यको प्रगती विवरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. हिसाब जाँच गर्ने : (१) स्थानीय अधिकारीले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले तोकेको अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराउँदा वेरुजु वा कैफियत देखिएमा, संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा

निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

(३) हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरु वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु सम्बन्धित संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**१६. निर्देशन दिने :** (१) मादी गाउँपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून र यस कार्यविधिमा तोकिए अनुसार संस्था दर्ता तथा संचालन नभएमा गाउँपालिकाले आवश्यक कारवाही अधि वढाउन सक्नेछ ।

**१७. संस्थाको विघटन :** (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण सम्पति तथा दायित्व प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**१८. नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्ने :** (१) कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा नेपाल ऐनमा अर्को छुट्टै व्यवस्था भएमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१९.विविध : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि अनुसार आफूलाई प्राप्त अधिकार निजले आफू मातहतको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२०.कार्यविधिको पालना : (१) प्रचलित ऐन नियम तथा यस कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्नु सबै संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. कार्यविधि हेरफेर वा संशोधन : कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन र हेरफेर गर्नुपरेमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा-४ को उपदफा (१) भन्दा सँग सम्बन्धित )

संस्था दर्ताको लागि निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति.....

श्री .....

मादी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
थुमाकोडाँडा, कास्की ।

विषय : संस्था दर्ता गरिदिनुहुन ।

हामीले तल विवरणमा उल्लेख भए अनुसारको  
..... नामक सामाजिक  
संस्था, गाउँपालिकाको संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि,  
२०७८ बमोजिम दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

विवरण:

१. संस्थाको नाम :

.....  
.....

२. संस्थाको ठेगाना :

.....  
.....

३. संस्थाको फोन नं, ....., इमेल  
ठेगाना.....

४. संस्थाको मूलभूत उद्देश्य.....  
.....

५. संस्थाको आर्थिक स्रोत :

.....  
.....

६. कार्य समितिका पदाधिकारीहरु :

क्र.सं	नाम थर	संस्थामा रहेको पद	स्थायी ठेगाना	पेशा	दस्तखत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					



अनुसूची -२

(दफा- ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )

दर्ता किताबको ढाँचा

क्र. स	दर्ता नं	संस्थाको नाम	संस्थाको ठेगाना	उद्देश्य	कार्यस्थान / वडा	विषयगत कार्यक्षेत्र/लक्षित समुह	दर्ता मिति	नवीकरण मिति	संस्थाको सम्पर्क व्यक्तिको नाम	संस्थाको सम्पर्क व्यक्तिको फोन नं.	जिल्ला प्रशासनमा दर्ता भएको मिति र दर्ता नं.	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ३

(दफा- ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )

दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा

संस्थाको दर्ताको प्रमाणपत्र

मिति :

दर्ता नं:

श्री .....

.....नामक संस्था मादी गाउँपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७८ को दफा ४ (२) बमोजिम मिति .....मा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

संस्थाको कार्य स्थान /वडा:

संस्थाको विषयगत कार्यक्षेत्र /लक्षित समूह:

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

सही :

नाम थर :

दर्जा :

अनुसूची- ४

(दफा- ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )

नवीकरणको लागि निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति.....

श्री .....

मादी गाउँपालिका,  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
थुमाकोडाँडा, कास्की ।

विषय : संस्था नवीकरण गरिदिनुहुन ।

..... नामक सामाजिक संस्थालाई आ.व संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७८ को दफा ६ बमोजिम आ.व .....को लागि नवीकरण गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

निवेदक

अनुसूची- ५

(दफा-६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )

नवीकरण प्रमाण पत्रको ढाँचा

नवीकरण गरेको मिति	प्रमाणपत्र बहाल हुने मिति	नवीकरण दस्तुर	रसिद नं	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत

मादी गाउँपालिका, कास्की

अनुसूची- ६

(दफा-६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित )

नवीकरण किताबको ढाँचा

क्र.स	दर्ता नं	संस्थाको नाम	ठेगाना	दर्ता मिति	नवीकरण मिति	नवीकरण प्रमाणपत्र वहाल मिति	जिल्ला प्रशासनमा दर्ता भएको मिति र दर्ता नं	प्रमाणित गर्ने अधिकारी

मादी गाउँपालिका, कास्की

अनुसूची- ७

(दफा ४ को उपदफा (१) च सँग सम्बन्धित)

विधानको ढाँचा

..... संस्थाको  
विधान, २.....

प्रस्तावना:

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस संस्थाको नाम “.....” रहनेछ ।

अंग्रेजीमा “.....” हुनेछ ।

ख) यस संस्थाको मुख्य कार्यालय कास्की जिल्ला मादी गाउँपालिका ..... वडा नं. ....  
.... मा रहनेछ ।

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 प्रदान गर्ने कार्य गरिने छैन ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

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

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

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

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

ङ) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. संस्थाको छाप वा चिन्ह:

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

परिच्छेद-२

४. संस्थाको उद्देश्य:

यस संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) यस संस्था मुनाफा रहित जनहितकारी रहने छ ।

(ख) .....

(ग) .....

(घ) .....

(ङ) .....

(च) .....

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु:

यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कामहरु 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 लिने छ, र कम्प्युटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

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

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

(ङ) संस्थाको अचल सम्पत्ति किन्न पाउने तर बेच्नु परेमा स्थानिय अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(च) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने

**६. संस्थाको वर्गिकरण:**

यस संस्थामा ४ प्रकारका देहाय बमोजिम सदस्यहरु रहनेछन् ।

(क) साधारण सदस्य:

यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेका कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकेको प्रकृत्या अन्तर्गत रही आवेदन गरेमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधारण सदस्य हुनेछन् ।

(ख) संस्थापक सदस्य:

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

(ग) आजीवन सदस्य:

संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिहरुलाई तोकिएको प्रकृत्या अन्तर्गत आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

(घ) मानार्थ सदस्य:

उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ट समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई संस्थाको मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार रहने छैन ।

**७. सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता:**

यस संस्थाको सदस्यको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ ।

(क) नेपाली नागरिक भएको,

(ख) १८ वर्ष माथिका कुनै पनि व्यक्ति,

(ग) मगज ठिक भएको व्यक्ति,

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

**८. संस्थाको सदस्य नियुक्ति हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था:**

देहायका कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्य पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छैन ।

(क) गैह्र नेपाली नागरिक र १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको,



- (ख) दामासाहीमा परेको,
- (ग) मगज बिग्रेको वा बौलाएको,
- (घ) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी कित्ते वा जालसाभी 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 ।

#### ९. सदस्यताको समाप्ती:

देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन ।

- (क) दफा ८ बमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने भएमा,
- (ख) साधारण सभाबाट दुई तिहाई बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा,
- (ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा वा मृत्यु भएमा,
- (घ) संस्थाको काम कारवाहीमा बेइमानी वा चढनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,
- (ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा, कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ,
- (च) लगातार विना सूचना तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

#### १०. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि:

(१) साधारण सदस्य:

- (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 ।

(२) संस्थापक सदस्य:

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

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

(३) आजीवन सदस्य:

संस्थामा एकमुष्ट रु.....।- बुझाइ तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरुलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) मानार्थ सदस्य:

मानार्थ सदस्य ज्यूहरुलाई संस्थाको कार्यसमितिले निर्णय गरे अनुसार सदस्यता प्रदान गरिने छ तर शुल्क लाग्ने छैन । मानार्थ सदस्यहरुलाई निर्वाचनमा भाग लिन र मताधिकार रहने छैन ।

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

(६) सबै सदस्यहरुले 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 सदस्यहरुको तोकिएको ढाँचामा छुट्टै पुस्तिका रहनेछ ।

#### परिच्छेद- ४

**११. साधारण सभाको गठन:**

(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 संस्थापन भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ, र त्यसपछिका वार्षिक साधारण सभाहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र गरिनेछ ।
- (४) यस संस्थाको वार्षिक साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका 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 कार्यक्रमहरू र वार्षिक बजेट पारित गर्ने,
- (ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरू माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरू असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) आगामी वर्षको लागि लेखापरीक्षकको 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 ०७ सदस्यको एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ ।

क) अध्यक्ष	-१ जना
ख) उपाध्यक्ष	-१ जना
ग) सचिव	-१ जना
घ) सह-सचिव	-१ जना
ङ) कोषाध्यक्ष	-१ जना
च) सदस्य	-२ जना

- (२) कार्यसमितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्ष हुनेछ ।
- (३) वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कुनै कार्यसमितिमा रहेको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागी कार्यसमितिका सदस्यको नियुक्ति कार्यसमितिद्वारा गर्न सकिने छ । कुनै सदस्यको पद बीचमा रिक्त भएमा सो पदमा नियुक्त भएको सदस्यको कार्यकालसम्मका सो सदस्य 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 उपस्थिति हुनुपर्नेछ ।
- ६) सदस्यहरुको जम्मा संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित नभई कार्यसमितिको बैठक हुनेछैन ।
- ७) कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले ।
- ८) कार्यसमितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णय मत दिन सक्नेछ ।
- ९) कार्यसमितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण माइन्सूट छुट्टै किताबमा लेखि राख्नु पर्नेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुको कम्तीमा ५१ प्रतिशतले सहि गर्नु पर्नेछ ।
- १०) माथिका उपनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यसमितिले गर्न पाउने कुनै कामको सम्बन्धमा कार्यसमितिका सबै सदस्यहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिने छ । उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ ।

११) 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) विधान बमोजिमको व्यवस्था कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- ३) संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- ४) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने,
- ५) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम् उपभोग र प्रयोग गर्ने,
- ६) संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
- ७) संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाबाट राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली संचालन गर्ने,
- ८) संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धि कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभामा स्वीकृत गराई लागू गर्ने/ गराउने,
- ९) संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागी आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उप-समिति गठन गर्ने,
- १०) 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 लागी कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ तर साधारण सभाको बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।
- २) उपसमितिहरुको कार्यहरु समितिले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ।

मादी गाउँपालिका, कास्की

परिच्छेद-५

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. कार्य समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (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 पदाधिकारीहरूको काम बाँडफाड गर्ने र संस्थाको आवश्यक विकासको लागि संस्थाको दैनिक कार्य संचालन गर्ने,
- (ग) कार्यसमितिको बैठक नबसेको अवस्थामा कुनै कार्य गर्ने आवश्यक देखिएमा सो कार्य गरी निकट बैठकमा सो को अनुमोदनको लागि पेश गर्ने,
- (घ) आवश्यकता अनुसार अन्य संस्था, निकाय वा अन्तराष्ट्रिय सघ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउने,
- (ङ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने,

२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र सन्चालन 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 सभाको अधिवेशन कार्य नीतिको बैठकमा भएमा निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउने,
- (ङ) संस्थाको कार्यालय शाखा कार्यालय आदिको प्रशासकिय कुरामा रेखदेख, नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने,
- (च) कर्मचारीहरूलाई नियुक्ती गर्नुपर्ने भएमा सो प्रस्ताव कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्ने,

(छ) कार्यसमिति र अन्य समितिहरु बीच समन्वय कायम गर्ने र संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,

**४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(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 परिक्षण गराउने,

(ङ) संस्थाको आय व्ययको हिसाब दुरुस्त राख्ने र आय व्ययको अनुमान तथा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्य समिति 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 कामहरु गर्ने,

**५) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(क) समितिको बैठकमा सकृय सहभागिता जनाउने,

(ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने,

(ग) संचालक समितिले खटाएको कुनै पनि काम गर्ने,

**१८. गणपुरक संख्या:**

(क) कुल सदस्य संख्याको २ तिहाइ प्रतिनिधित्व हुने गरी साधारण सदस्यहरु 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 रकमहरु 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 संस्थाबाट अनुदान रकम लिने भए समाज कल्याण परिषदको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र सहयोग वा अनुदानको रकम लिइने छ ।

**२०. खाता संचालन:**

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 स्वीकृती नगरि 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 रुपले पेश गर्नु पर्नेछ,
- (घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

**२२. संस्थाको लेखा र लेखा परिक्षण:**

- (क) संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।
- (ख) संस्थाको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट 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 परिक्षण प्रतिवेदन र कार्य प्रगति जिल्ला प्रशासन कार्यालय र समाज कल्याण परिषद्मा पठाईनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

##### २३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) यस संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचन गर्नका लागि कार्यसमितिले ३ जना निर्वाचन अधिकृत 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 सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा ३/४ (तीन/चौथाई) सदस्यहरूको सहमति आएमा निर्वाचन अधिकृतले नयाँ कार्यसमितिको घोषणा गर्नेछ ।

##### २४. उम्मेदवार हुन अयोग्यता:

- (क) गैर नेपाली र गैर मगर नागरिक,
- (ख) सामान्य लेखपढ गर्न नसक्ने,
- (ग) २४ वर्ष पूरा नगरेको,
- (घ) दामासायी परेको

##### २५. अविश्वासको प्रस्ताव:

- १) अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रूपमा कुन-कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुर्‍याई संस्थामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरि लेखिएको हुनुपर्दछ,
- (ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनुपर्छ,

(ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम, थर र ठेगाना सहित खुलाई सहि 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 तोकि 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 ३ (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 १० 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 सक्नेछ ।

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 वा

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

२६. विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) यस विधानलाई संशोधन गर्ने अधिकार साधारण सभालाई 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 गरि स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई लागू गरिनेछ । सो को जानकारी समाज कल्याण परिषद् लाई दिइनेछ ।

### २७. नियम बनाउने :

क) यस संस्था(को दैनिक कार्यमा सरलता प्रदान गर्न नियमहरू बनाउनु पर्ने भएमा कार्य समितिले विधानको परिधि भित्र रही नियम बनाउन सक्नेछ । सो नियम साधारण सभामा पारित गराई लागू हुनेछ र स्थानिय अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ख) यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यान्वयनको लागी कार्य समितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विनियमहरू साधारण सभामा 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 सुविधा कर्मचारीको सेवा शर्तहरू अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी संस्थाको संचालन गर्ने कार्यान्वयन विदेशी सल्लाहकार वा स्वयंसेवक राख्ने अवस्था भएमा निजले काम गर्ने अवधि, पुऱ्याउने सेवा, कामको औचित्य, सुविधा र तीनको योग्यता समेतको विवरण स्थानिय अधिकारी, जिल्ला कार्य समिति र समाज कल्याण परिषद्मा समेत जानकारी गराइनेछ ।

### २९. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:

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

### ३०. व्याख्याको अधिकार:

यस विनियमको व्याख्याको अधिकार र संस्थाको साधारण सभालाई हुनेछ ।

### ३१. संस्थाको विघटन:

संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसके वा अन्य कुनै कारण यस संस्था विघटन भएमा संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा नेपाल सरकारमा जानेछ । कुनै कारणवस संस्था विघटन भई खारेज भएमा संस्थाको दायित्व छुट्याई गरी बाँकी रहने सम्पूर्ण जायजेथा नेपाल सरकारमा जानेछ वा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३२. बचाउ:

(क) यस विधानमा जो सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनसंग 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 “ ..... ” कास्कीको संस्थापक सदस्यहरुले उल्लेखित विधान अनुसार कार्य गर्नेछौं भनी तपसिलका साक्षीहरुको रोहवरमा सहिछाप गरि दियो ।

संस्थापक सदस्यहरु				साक्षीहरु		
सि.नं.	पद	नाम, थर	सहिछाप	सि.नं.	नाम, थर	सहिछाप
१.	अध्यक्ष			१		
२	उपाध्यक्ष			२		
३.	सचिव			३		
४.	सह-सचिव			४		
५.	कोषाध्यक्ष			५		
६.	सदस्य			६		
७.	सदस्य			७		

अनुसुची १

संस्थाको छापको नमुना यस प्रकार छ ।

आज्ञाले

नारायण प्रसाद सापकोटा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत