नागार्जुन नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

नागार्जुन नगर कार्यपालिकाबाट प्रकाशित

खण्डः...... संख्या..... .... साल .... गते

भाग - २

नागार्जुन नगरपालिका

नागार्जुन नगरपालिका संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

संस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र प्रचलित संघीय कानून बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत संस्थाहरु र यसका कार्यलाई व्यवस्थित,पारदर्शी र उत्तरदायी वनाउँदै सरकारको नीति तथा प्राथमिकता अर्न्तगत रही आर्थिक सामाजिक विकासका लागि उपलब्ध हुने सेवा, सहयोग र साझेदारीलाई एकद्वार प्रणाली मार्फत प्रभावकारी बनाउन संस्थाको दर्ता, अनुगमन, मूल्याङ्कन, नवीकरण लगायतका नियमनसम्बन्धी कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्न नागार्जुन नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७८ को दफा ४ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०८१/०९/२५ गतेको नगर कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

नगरकार्यपालिबाट स्वीकृत मितिः२०८१/०९/२५

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. परिभाषा

परिच्छेद– २

संस्था गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. संस्था स्थापना गर्न सकिने
४. संस्था दर्ता
५. संगठित संस्था मानिने
६. संस्थाको नवीकरण
७. अघि दर्ता भएका संस्थाको आवद्धता सम्बन्धमाः
८. संस्थाको वस्तुगत विवरण अभिलेख
९. संस्थाको सम्पत्ति
१०. संस्थाको लेखा प्रणाली
११. प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने
१२. संस्था गाभिन सक्ने
१३. संस्थाको विघटन

परिच्छेद-३

संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन र सार्वजनिक परीक्षण

१४. विकास कार्यक्रम
१५. सार्वजनिक परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद– ४

योजना तर्जुमा र संस्थाको भूमिका

१६. कार्यक्रम स्वीकृत र अनुगमन
१७. योजना तर्जुमा प्रकृयामा सहभागिता
१८. योजना कार्यान्वयनमा साझेदारी
१९. समिक्षा सहभागिता
२०. संस्थाबाट संचालित योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन
२१. संस्थाको योगदानको विवरण
२२. संस्थाकाआचार संहिताको परिपालना

परिच्छेद- ५

विविध

२३. अभिलेख अद्यावधिक
२४. संस्थालाई सुविधा दिन सकिने
२५. संस्थामा संलग्न हुन नपाउने
२६. करमा दर्ता
२७. पुरस्कार र प्रोत्साहन
२८. दण्डसजाय सम्बन्धी व्यवस्था
२९. ढाँचाको प्रयोग
३०. अधिकार प्रत्यायोजन
३१. निर्देशन दिन सक्ने

अनुसूचि

१. संस्था दर्ता निवेदन फाराम
२. संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र
३. स्व-घोषण
४. संस्था आवद्धताको प्रमाणपत्र
५. संस्था नविकरणको लागि पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन ढाँचा
६. संस्थाको वस्तुगत विवरण (प्रोफायल)
७. संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रमहरुको संक्षिप्त विवरण ढाचा
८. परियोजना प्रस्ताव ढाचा
९. नगरपालिकाले संस्थासंग साझेदारी गर्दा छनौटका आधरहरु
१०. संस्था कार्य दक्षता मूल्यांकन फाराम
११. नगरपालिकाले साझेदारिका लागि आह्वान गर्ने सूचनाको ढाचा
१२. नगरपालिका र संस्थावीच संझौताको नमुना ढाचा
१३. परियोजना लेखाजोखा चेकलिष्ट फाराम
१४. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा
१५. संस्था नागरिक वडापत्र
१६. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन ढाँचा
१७. संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य , कर्मचारी एवं स्वयंसेवकका लागि आचारसहिता
१८. संस्था दर्ताको लागि आवश्यक नमुना विद्यान

नागार्जुन नगरपालिका संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

संस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र प्रचलित संघीय कानून बमोजिम नगरपालिकामा कार्यरत संस्थाहरु र यसका कार्यलाई व्यवस्थित,पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउँदै सरकारको नीति तथा प्राथमिकता अर्न्तगत रही आर्थिक सामाजिक विकासका लागि उपलब्ध हुने सेवा, सहयोग र साझेदारीलाई एकद्वार प्रणाली मार्फत प्रभावकारी बनाउन संस्थाको दर्ता, अनुगमन, मूल्याङ्कन, नवीकरण लगायतका नियमनसम्बन्धी कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्न नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०८१/०९/२५ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

नगरकार्यपालिबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०९/२५

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "नागार्जुन नगरपालिका संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले नागार्जुन नगर कार्यपालिका संझनु पर्छ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले स्थानीय तह हेर्नको लागि तोकिएको नेपाल सरकारको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "विधान" भन्नाले संस्थाको स्वीकृत विधान सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिकाको सदस्य" भन्नाले नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "संस्था" भन्नाले लाभांश वा मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी संस्था दर्ता ऐन, २०३४ तथा राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८ तथा प्रचलित कम्पनी कानून अनुसार दर्ता र स्थापित भएका संस्थालाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका र आवद्धता भएको संस्थालाई समेत संझनु पर्छ। साथै यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको गुठीलाई समेत जनाउनेछ।

(छ) "संस्थाको सदस्य" भन्नाले संस्थाको कार्य समितिको पदाधिकारी वा संस्थाको साधारण सदस्य समेत संझनु पर्छ।

(ज) "विषयगत समिति" भन्नाले नागार्जुन नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम गठित सामाजिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "न्यायिक समिति"भन्नाले संविधानको धारा २१७ बमोजिमको नागार्जुन नगरपालिकाको न्यायिक समिति संझनु पर्छ ।

(ट) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको नागार्जुन नगर सभा संझनु पर्दछ ।

(ठ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान संझनु पर्छ ।

परिच्छेद– २

संस्था गठनसम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्था स्थापना गर्न सकिने : (१)** यस कार्यविधिको अधीनमा रही नेपाली नागरिकले सामाजिक सेवा तथा विकास कार्य गर्न एवं सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, वैचारिक, शारीरिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास र विस्तार गर्ने उद्देश्यले मुनाफाको लक्ष्य नलिई संस्थाको स्थापना गर्न तथा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

तर यस कार्यविधि बमोजिम संस्था स्थापना गर्दा संस्थाको कार्यक्षेत्र नागार्जुन नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर समेत रहने गरी संस्था स्थापना गर्न सकिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्था स्थापना गर्दा संस्थाको सदस्यहरुले यस कार्यविधि बमोजिमको आचारसंहिता परिपालना गर्ने स्वघोषणा समेत गर्नुपर्नेछ ।

४. **संस्था दर्ता** :(१) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र काम गर्ने गरी सात जना वा सो भन्दा वढी नेपाली नागरिकले देहायको विवरण खुलाई संस्थाको विधानको सक्कल दूई प्रति र तोकिएको दस्तुर सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष अनुसूचि -१ बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछः

(क) संस्थाको नाम
(ख) उद्देश्यहरु
(ग) कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा,
(घ) आर्थिक स्रोत
(ङ) कार्यालयको ठेगाना

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्था दर्ता गर्न निवेदन पेश गर्ने सदस्यहरुले देहायको कुनै अपराधमा सजाय नपाएको र हाल मुद्दा समेत नचलेको व्यहोरा सत्य हो भनी अनुसूचि -३ बमोजिम स्व-घोषणा समेत गर्नुपर्नेछ । यस्तो स्व घोषण विपरित कुनै कुरा पत्ता लागेमा वा जानकारी हुन आएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो सदस्यता खारेज हुनेछ वा मुख्य पदाधिकारी सहित बहुमत सदस्य देहायको अपराधमा संलग्न भएको प्रमाणित भएमा संस्था स्वतः खारेज हुनेछः

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको

(ख) साहुको दामासाहीमा परेको

(ग) लागू औषध वा मानव बेचबिखन जस्तो अपराधमा सजाय पाएको

(घ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन बमोजिम सजाय पाएको

(ङ) संस्थाको रकम हिनामिना गरी सजाय पाएको

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको निवेदन तथा स्वघोषणा प्राप्त भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा संस्था दर्ता गरीएको प्रति विधान प्रमाणित गरी अनुसूचि -२ बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्को सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैंतिस दिन भित्र त्यस्तो निर्णय उपर न्यायिक समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको उजूरी प्राप्त भएपछि न्यायिक समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्ता संस्था दर्ता गर्न मनासिब ठहराएमा सो संस्था दर्ता गर्ने आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

५. संगठित संस्था मानिने :(१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएका संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाका सबै कामका निमित्त विधानमा उल्लेख भए बमोजिम आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(२) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेचबिखन गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

६. संस्थाको नवीकरणः (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ (तीन) महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष अनुसूचि -५ को ढाँचामा नवीकरणका लागि कार्य समितिको निर्णय सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम नविकरण हुन नसकेमा नगर सभाले तोके बमोजिमको विलम्ब शुल्क तिरी नविकरण गर्न सक्नेछन् ।

(३)संस्थाले म्याद समाप्त भएको एक वर्ष भित्र नविकरणको लागि निवेदन पेश नगरेमा त्यस्तो संस्था स्वतः विघटन भएको मानिनेछ र सो को सम्पूर्ण जायजेथा नगरपालिकाको हुनेछ ।

(४) संस्था नवीकरणको निवेदन पेश गर्दा संस्थाको साधारण सभाको निर्णय, बहालवाला कार्यसमितिको नामावली, अद्यावधिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कार्यप्रगति प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) अनुसूचि -५ बमोजिमको नवीकरणको निवेदनको प्रक्रिया पुरा गरेको भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्था नवीकरण गरी कार्यालयको अभिलेखमा जनाई सो को निस्सा समेत दिनुपर्नेछ ।

७. अघि दर्ता भएका संस्थाको आवद्धता सम्बन्धमाः (१)यो कार्यविधि लागू हुनुअघि *संस्था दर्ता ऐन, २०३४, राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८* तथा प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्था यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिनेछ । यस नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिर दर्ता भएका संस्थाले

यस नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा समेत काम गर्न यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले दूई महिना भित्र यस कार्यविधि बमोजिम आवद्धता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवद्धताको लागि संस्थाले देहायका विवरणहरु संलग्न राखी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछः

(क) संस्थाको विधान

(ख) संस्थाको दर्ता तथा अद्यावधिक नविकरण विवरण

(ग) संस्थाको कार्य समितिको आवद्धता लिने निर्णय

(घ) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(ङ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(च) नगरपालिकामा कार्य गरेको विवरण वा नयाँ कार्य गर्न चाहेको भए सो को विवरण

(३) यस नियम बमोजिम आवद्धता गराउने संस्थाले दफा (६) बमोजिमको विवरण सहित आवद्धताको नवीकरण गराउन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र अनुसूचि -५ बमोजिमको निवेदन नगर कार्यपालिका मा पेश गर्नुपर्नेछ

(४) उपदफा (३) बमोजिमको विवरण उचित लागेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्थाको आवद्धता नवीकरण गरी निस्सा दिनसक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम आबद्धता नभएका संस्थाले यस नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र कुनै पनि किसिमको योजना, परियोजना, कार्यक्रम, क्रियाकलाप वा गतिविधि गर्न पाउने छैन् ।

८. **संस्थाको वस्तुगत विवरण अभिलेख** : (१) संस्थाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) प्रत्येक वर्ष अनुसूचि -६ को ढाँचामा अद्यावधिक रुपमा सार्वजनिक गरी नगरपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको कार्यालयमा संस्थाको दर्ता, आवद्धता, नवीकरण र सम्बद्ध अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने जिम्मेवारी सामाजिक विकास सबन्धी कार्य हेर्ने विषयगत शाखाको हुनेछ ।

९. **संस्थाको सम्पत्तिः** (१) संस्थाको चल-अचल सम्पत्ति संस्थाको नाममा रहनेछ ।

(२) संस्थाको सम्पत्तिको प्रयोग र सञ्चालन कार्य समितिको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) संस्थाका कुनै सदस्यले प्रचलित कानूनले दिन मिल्ने उपहार वा अनुदान स्वरूप चल-अचल सम्पत्ति संस्थालाई प्रदान गर्न सक्नेछ। यस्तो उपहार, अनुदान प्रदान गरिने सम्पत्तिमा सभाको निर्णयले कुनै स्थानीय करमा छुट दिन सकिनेछ ।

(४) संस्थाका सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विपरित कुनै सम्पत्ति दुरूपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा, संस्थाको लिखत वा प्रतिष्ठाप्रतिकूल कार्य गरेको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सम्पति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता दिने र आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले न्यायिक समितिमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

१०. संस्थाको लेखा प्रणाली: (१) यस कार्यविधि वमोजिम दर्ता भएका संस्थाले नेपाल सरकारले तोके वमोजिमको लेखाप्रणालीमा हिसाव किताव राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको आर्थिक विवरण प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट वार्षिक रुपमा लेखापरीक्षण गराई वार्षिक साधारण सभामा पेश गरी सार्वजनिक रुपमा समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३)कुनै व्यक्तिको उजुरी वा अन्य माध्यमबाट संस्थाको रकम हिनामिना भएको जानकारी हुन आएमा सो विषयमा छानबिन गर्न आवश्यक देखेमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयले त्यस्तो संस्थाको हिसाब जाँच गराउन सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने अधिकारीले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू दिनु संस्थाका सदस्य वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (३) बमोजिम हिसाब जाँच गर्ने निकायले हिसाब जाँचको प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनका आधारमा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरूपयोग गरेको पाइएमा त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानि नोक्सानी र कारवाहीमा लागेको खर्च असुल गर्न नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनबमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

११. प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) संस्थाले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कार्यको अर्धवार्षिक प्रतिवेदन माघको दोस्रो हप्ता भित्र तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एवम् वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नगरपालिका समक्ष अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. संस्था गाभिन सक्ने: (१) संस्थाहरूका आ-आफ्नो साधारणसभाका कुल सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमतद्वारा निर्णय गरी सम्झौताअनुसार एकआपसमा गाभिन सक्नेछन् ।

तर नवीकरण नभएका, आवद्धता नभएका वा कानूनी हैसियतमा नरहेका कुनै पनि संस्था एकापसमा गाभिन सक्ने छैनन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाभिँदा गाभिएका दुवै संस्था मिलेर नयाँ संस्था स्थापना गर्ने वा एउटा संस्था अर्को संस्थामा गाभिन सक्नेछन् ।

(३)उपदफा (१) बमोजिम संस्थाहरू गाभिएमा साधारण सभाका निर्णयहरू, सम्झौता र गाभिएको संस्थाको विधानसमेत संलग्न गरी कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । गाभिएका संस्थाले नयाँ नाममा संस्था स्थापना गर्न चाहेमा यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरेको उचित लागेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाभिएर दर्ता कायम नरहने संस्था वा संस्थाहरूको गाभिनुपूर्वको दर्ता खारेज गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्न एक हप्ता भित्र सम्बन्धित निकायहरुमा समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम संस्था गाभिई नयाँ संस्था बनेको अवस्थामा दुवै संस्थाको सम्पत्ति तथा दायित्व नयाँ संस्थाको नाममा सर्नेछ ।

१३. **संस्थाको विघटन :** (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन हुने अवस्था भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा नगरपालिकामा सर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम विघटन भएको संस्थाको दायित्वको हकमा सो संस्थाको जायजेथाले खामेसम्म त्यस्तो दायित्व नगरपालिकाले ब्यहोर्नेछ ।

(३) नगरपालिकामा दर्ता भएको संस्था विघटन गर्न आवश्यक छ भनी कारण सहित संस्थाको साधारण सभाको कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यहरूले निर्णय गरेमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण दायित्व संस्थाले आँफै फरफारक गरी विघटन गर्न नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिन सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको निर्णय नगर कार्यपालिकालाई उचित लागेमा संस्था विघटन गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ । यसरी अनुमति दिँदा संस्थासँगको कुनै दायित्व फरफारक गर्न बाँकी रहे नरहेको निर्क्यौल गर्न सार्वजनिक सूचना समेत जारी गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम संस्था विघटन गर्ने निर्णय भएको सात दिनभित्र सो निर्णय र संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा नगरकार्यपालिका समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(६)विघटन भएको संस्थाले उपदफा (२) बमोजिम सम्पति नबुझाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुरक्षा निकायको सहयोग लिई विघटित संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगर कार्यपालिकामा दाखिल गराउनु पर्नेछ ।

(७)विघटन भएको संस्थाको चल अचल सम्पत्ति नगर कार्यपालिका ले कुनै त्यस्तै प्रकृतिको संस्थालाई लगत राखी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-३
संस्थाबाट कार्यक्रम संचालन र सार्वजनिक परीक्षण

१४. **विकास कार्यकम:** नगरपालिकाको नीति, आवधिक योजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा अन्य कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गरी स्थानीय तहको समग्र विकासमा सघाउ पुर्‍याउने प्रयोजनका लागि संस्थाको कार्यक्षमता, विशेषज्ञता वा अनुभवका आधारमा संस्थाबाट कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजम कार्यक्रम संचालनको स्वीकृति दिँदा नगरपालिकाको खर्च सम्बन्धी कानून अनुसार कार्यशर्त सहित संझौता गर्नुपर्नेछ ।

१५. **सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संस्थाले सञ्चालन गरेको सबै प्रकारको कार्यक्रमको लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवं उपलब्धिका बारेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको स्थानका उपभोक्ता वा लाभग्राही, स्थानीय निर्वाचित पदाधिकारी, समाजसेवी,सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज समेतको सहभागितामा नगरपालिकाको समन्वयमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिका ले संस्थाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– ४

योजना तर्जुमा र संस्थाको भूमिका

१६. **कार्यक्रम स्वीकृति र अनुगमनः** (१) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्य सञ्चालन गर्नको लागि संस्था वा नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाले स्थानीय साझेदार संस्था मार्फत नगर कार्यपालिकावाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिएका संस्थाले नगरपालिकाले तोके बमोजिम योजना प्रस्ताव गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम (बजेट)मा समावेश गरी सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) मा उल्लेखित संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१७. **योजना तर्जुमा प्रकृयामा सहभागीताः** (१)संस्थाले आफ्नै स्रोत, साझेदारी वा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै स्रोत प्राप्त गरी कुनै किसिमबाट नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र कुनै योजना, परियोजना, कार्यक्रम, क्रियाकलाप वा गतिविधि संचालन गर्न चाहेमा नगर कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई स्थानीय योजना तर्जुमा प्रक्रियामा आवद्ध भई सहभागितामूलक र स्थानीय समुदायको दीगो अपनत्व सुनिश्चित हुने गरी सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहभागिता नजनाएको वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृति नलिई संस्थाले नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनै पनि कार्य गर्न पाउने छैन् ।

१८. **योजना कार्यान्वयनमा साझेदारी** :(१) कुनै योजना, कार्यक्रम वा क्रियाकलापमा साझेदारी गर्न सकिने देखिएमा संस्थाले साझेदारीको क्षेत्र, लागत, समय र दीगोपना समेत उल्लेख गरी नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साझेदारी गर्दा उपयुक्त हुने देखिएमा नगरकार्यपालिकाले आफ्नो खर्चसम्बन्धी कानून बमोजिम अनसूची अनुसारको संझौता गरी साझेदारीमा कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

१९. **समीक्षामा सहभागिताः** नगरपालिकाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा बैठकमा नगरपालिकाक्षेत्र भित्र कार्यरत सबै संस्थाले आफूले गरेको कार्यको विस्तृत विवरण सहितको प्रगति समीक्षा बैठकमा सहभागिता जनाउनु पर्नेछ ।

२०. **संस्थाबाट संचालित योजना अनुगमन तथा मुल्याकनः**(१) संस्थाबाट संचालित सबै प्रकारका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, क्रियाकलाप वा गतिविधि नगरपालिकाले नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यका लागि नगरपालिकासंग कार्यक्रमिक सम्झौता गर्दा कूल रकमको तोकिए बमोजिम रकम अग्रिम रुपमा कट्टा गरी सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा प्रयोग गरिनेछ ।

(३) सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२१. संस्थाको योग्दानको विवरणः (१) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कार्यरत रहेका संस्थाले पुर्याएको योग्दान र सम्पादन गरेका कार्यहरुको एकीकृत सूचना संकलन गरी अनुसूचि -७ बमोजिमको संक्षिप्त विवरण वार्षिक बजेट प्रस्तुत गर्दा सभामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउनु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

२२. **आचारसंहिताको परिपालनाः**(१) संस्थाका सदस्य, कर्मचारी तथा संस्थासँग आवद्ध भई कार्य गर्ने व्यक्तिले अनुसूचि -१७ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आचारसंहिताको उल्लंघन गरेको कुनै स्रोत जानकारी हुन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छानविन गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र न्यायिक समितिले यस कार्यविधि बमोजिम आवश्यक कारवाई गर्नेछ ।

परिच्छेद– ५

विविध

२३. अभिलेख अद्यावधिकः (१) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा कार्यरत संस्थाको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा सामाजिक विकास हेर्ने शाखाले निम्नानुसारको विवरण समेतको योजनागत विवरण अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१. दर्ता र अद्यावधिक विवरण

२. बस्तुगत विवरण (प्रोफायल)

३. सम्पत्ति र जनशक्ती विवरण

४. सम्झौता पत्र र बजेट प्रवाह सम्वन्धी विवरण

५. अनुगमन प्रतिवेदनहरु

६. संयोजन बैठकको माइन्यूट

७. परियोजना समापन प्रतिवेदन

(२) माथिका विवरणहरु तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (अनुसूचि -१६) का विवरणहरु संश्लेषण गरि अनुसूचि -४ अनुरुपको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ र प्रत्येक बर्ष त्यस्तो बिवरणलाई सार्वजनिक गर्नुपर्दछ ।

२४. **संस्थालाई सुविधा दिन सकिने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा आवद्ध भएका संस्थालाई कार्यक्रमको प्रकृति हेरी नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको उपयोगिता, दीगोपना, लागत तथा संभार खर्चका आधारमा भन्सार, कर र अन्य महसुल छूटका लागि नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा आवद्धता भएका संस्थाको क्षमता विकासको लागि सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाले कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

२५. **संस्थामा संलग्न हुन नपाउने**: (१) नगरपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा करारमा कार्यरत कुनै व्यक्ति वा निकायले कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा आवद्धता भएका संस्थामा सदस्य वा कर्मचारीका रूपमा संलग्न हुन पाउने छैनन् ।

(२) उपदफा (१) विपरित कोही संलग्न भएको पत्ता लागेमा वा जानकारी हुन आएमा अनुशासनहीन र आचारसंहिता उल्लंघन गरेको ठहर्नेछ र आवश्यक कारवाई हुनेछ ।

२६. **करमा दर्ता**: यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता र आवद्ध हुने संस्थाले प्रचलित आर्थिक कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम कर प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा अनिवार्य रुपमा दर्ता हुनु पर्नेछ ।

२७. **पुरस्कार र सम्मान** : नगर कार्यपालिकाले समाज सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न भई उल्लेख्य योगदान पुर्‍याएका संस्था वा व्यक्तिलाई प्रोत्साहित गर्न तोकिएको मापदण्डका आधारमा पुरस्कार र सम्मानको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२८. **दण्डसजाय सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) संस्थाले विधान विपरित वा कुनै गैर कानूनी कार्य गरेमा संस्था दर्ता ऐन, २०३४ र प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कारवाही गर्दा संस्थालाई सफाइको मौका दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सफाइको मौकामा संस्थाले पेश गरेको विवरणबाट नगर कार्यपालिकालाई सन्तुष्ट नभएमा कानून बमोजिम कारवाईका लागि लेखी पठाउनेछ र नगरपालिकामा काम गर्न रोक लगाई संस्थामा रहेको सदस्यहरुको पुरा नाम, थर, ठेगाना सहितको विवरणलाई कालो सूचीमा राखी लगत समेत अद्यावधिक राख्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको परिपालना नगर्ने वा यस कार्यविधि विपरित कार्य गर्ने संस्था र सोका सदस्यहरुको पुरा नाम, थर र ठेगाना नगर कार्यपालिकाले कालो सूचीमा लगत राखी सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नेछ र कालो सूचीमा रहेका संस्थाले नगरपालिका भर कुनै पनि किसिमको कार्य गर्न पाउने छैन् ।

तर कालो सूचीमा राख्नु अघि कार्यपालिकाले सफाइको मौका दिनु पर्नेछ ।

(४)उपदफा (३) बमोजिम कालोसूचीमा रहेका संस्थाका सदस्यले अर्को संस्था दर्ता वा आवद्धताका लागि निवेदन दिन सक्ने छैन् । कसैले यस दफा विपरित झुठा विवरण पेश गरेमा दोब्बर सजाय हुनेछ ।

२९. **ढाँचाको प्रयोग**: यस कार्यविधि बमोजिम संस्था व्यवस्थापन कार्यका लागि देहायका ढाँचाहरु प्रयोग गरिनेछ:

अनुसूची १	**अनुसूची विवरण**
१	संस्था दर्ता निवेदन फाराम
२	संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र
३	स्व-घोषणा
४	संस्था आवद्धताको प्रमाणपत्र
५	संस्था नविकरणको लागि पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन ढाँचा

अनुसूची १	अनुसूची विवरण
६	संस्थाको वस्तुगत विवरण (प्रोफायल)
७	संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रमहरुको संक्षिप्त विवरण ढाचा
८	परियोजना प्रस्ताव ढाचा
९	नगरपालिकाले संस्थासँग साझेदारी गर्दा छनौटका आधारहरु
१०	संस्था कार्य दक्षता मूल्यांकन फाराम
११	नगरपालिकाले साझेदारिका लागि आह्वान गर्ने सूचनाको ढाँचा
१२	नगरपालिका र संस्था बीच संझौताको नमुना ढाँचा
१३	परियोजना लेखाजोखा चेकलिष्ट फाराम
१४	परियोजनाको प्रगति प्रतिवेदन फारमको ढाँचा
१५	संस्थाले राख्ने वडापत्रको ढाँचा
१६	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन ढाँचा
१७	संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकका लागि आचारसंहिता
१८	संस्थाका नमुना विधान

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) नगरपालिकाले यो कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही वा सबै अधिकार प्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्य वा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१. **निर्देशन दिन सक्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता र आवद्ध भएका संस्थालाई नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

अज्ञाले,

शिव प्रसाद रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि १

(दफा ४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
नागार्जुन, काठमाडौं ।

विषयः संस्था दर्ता गरी पाउँ ।

प्रचलित कानून तथा नागार्जुन नगरपालिकाको संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम हामीले कुनै मुनाफाको उद्देश्य नराखी समाज कल्याण तथा सेवाको स्वच्छ भावले देहायको विवरणहरु संलग्न राखी संस्था दर्ताको लागि निवेदन गरेका छौं ।

प्रचलित कानून विपरित हुने गरी कुनै कार्य नगरेको र कुनै कागजात समेत पेश नभएको हुँदा संस्था दर्ता गरी पाउन अनुरोध गर्दछौ ।

क.संस्थाको आधारभूत विवरणहरुः

- सस्थाको नामः
- संस्थाको ठेगानाः
- संस्थाको घर नं.: टेलिफोन नं.: इमेलः
- वेवसाइटः पो.ब. नं.
- संस्थाको मुलभूत उद्देश्यहरुः
- संस्थाको आर्थिक स्रोतः

कार्य समितिको पदाधिकारीहरु

क्र. सं.	नाम, थर	संस्थाको पद	स्थायी ठेगाना	ना.प्र.न..	दस्तखत

ख. संलग्न विवरणहरुः

१. विधानको सक्कल प्रति दुइ थान ।
२. अनुसूचि ३ बमोजिको स्वघोषणा ।
३. संस्थाको तदर्थ समितिको संस्था दर्ता गर्ने निर्णय ।
४. संस्थाको छापको नमुना ।
५. संस्थाको स्रोतको विवरण ।
६. पदाधिकारीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
७. अन्य आवश्यक विवरण ।

अनुसूचि २

(दफा ४ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिसिद्धि, सितापाइला, काठमाडौं

बागमती प्रदेश, नेपाल

मितिः २०७.....।   ।

संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र नमुना

नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिसिद्धि, सितापाइला, काठमाडौं

संस्था दर्ता प्रमाण- पत्र

नागार्जुन नगरपालिका संस्था व्यबस्थापन कार्यविधि, २०८१ को दफा ४ को उपदफा ३ बमोजिम श्री ....लाई नागार्जुन नगरपालिका अन्तर्गतको संस्थाको रुपमा दर्ता गरि स्वीकृत विनियम सहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

दर्ता गरेको मिति :

दस्तखतः

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम :

पद :

कार्यालयको छापः

नविकरणको स्वीकृति

नविकरण अवधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम	हस्ताक्षर	नवीकरणको मिति	कार्यपालिकाको छाप

अनुसूचि ३

(दफा २९ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्वघोषणा

... . .संस्थाका देहायका पदाधिकारी तथा सदस्यले नागार्जुन नगरपालिका संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ मा उल्लेखित आचारसंहिताको परिपालना गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै प्रचलित कानून तथा विदेशमा समेत तपसिलमा उल्लेखित कुनै अपराधमा सजाय पाएको छैन् र हाल मुद्धा वा विवाद पनि विचाराधीन नरहेको आफ्नै खुशीराजीले यो स्वघोषणा गरेको छौं । यसमा उल्लेखित व्यहोरा फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी यो सहिछाप गरी पेश गरेको छौं:

क. तपसीलको अपराधमा हालसम्म कुनै सजाय पाएको छैन् र स्वदेश तथा विदेशमा कुनै मुद्धा समेत हाल विचाराधीन नरहेको:

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको

(ख) साहुको दामासाहीमा परेको

(ग) लागू औषध वा मानव बेचबिखन जस्तो अपराधमा सजाय पाएको

(घ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन बमोजिम सजाय पाएको र

(ङ) संस्थाको रकम हिनामिना गरी सजाय पाएको ।

ख.स्वघोषणा गर्ने पदाधिकारी तथा सदस्यहरु:

क्र.सं.	पद	पुरा नाम	नागरिकताको ठेगाना	हाल बसोबास रहेको ठेगाना	औठाको छाप (दायाँ, बायाँ) र हस्ताक्षर		
	अध्यक्ष						
	उपाध्यक्ष						
	सचिव						
	कोषाध्यक्ष						
	सदस्य						
	सदस्य						
	सदस्य						
	साधारण सदस्य						
	साधारण सदस्य						
	साधारण सदस्य						
	साधारण सदस्य						

इति सम्बत २०८... साल ....महिना.....गते...रोज शुभम् .... ।

अनुसूचि ४

(दफा २९ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिसिद्धि, सितापाइला, काठमाडौं

बागमती प्रदेश, नेपाल

मितिः २०८.....।   ।

संस्था आवद्धताको प्रमाणपत्र

आवद्धता नविकरणको स्वीकृति

आवद्धता नविकरण अवधि	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम	हस्ताक्षर	मिति	कार्यपालिकाको छाप

<u>अनुसूची-५</u>

(दफा ६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

संस्था नवीकरणका लागि पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन फाराम

१.साधारण तथा सम्पर्क सम्वन्धी सूचना		
संस्थाना नाम:		
दर्ता भएको जिल्ला		दर्ता नं मिति:
ठेगना :		फो. न.
जिल्ला/नगरपालिका/टोल/ वडा नं समेत :		नविकरण मिति:
सम्पर्क व्यक्तिको नाम र ठेगाना :		फोन नं.
प्रथम प्रतिवेदन ☐	बार्षिक प्रतिवेदन ☐	प्रतिवेदन आ.ब. ☐

२. सेवा तथा कार्यक्रम सम्वन्धी सूचना				
जिल्ला:				
न.पा.				
वडा संख्या र नम्वर				

३.संख्या तथा कार्यक्रम सम्वन्धी सूचना		
	कूल संख्या	महिलाको संख्या
सदस्यहरु		
कार्य समितिका सदस्यहरु		
स्वयम सेवकहरुको योगदान (दिनमा)		
तलबी कर्मचारीहरु		
संस्थाको कार्यक्रमले ओगटेको जनसंख्या		
प्रत्यक्ष लाभान्वित जनसमुदाय		

४.व्यवस्थापन सम्वन्धी सूचना	
लेखापरीक्षकको नाम, ठेगाना तथा दर्ता नं	
लेखपरीक्षण भएको अन्तिम आ.ब.	
संस्थाको खाता भएको बैंकको नाम, ठेगाना तथा खाता नं	
कार्य समितिको चुनाव भएको अन्तिम मिति	
संस्था वा संस्थाको कार्यक्रमको अन्तिमरबाह्य मूल्याङ्कन भएको मिति	
बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताको नाम	
परियोजनाको सरकारी साझेदार:	
गै.स.स. वा अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार:	

५.आर्थिक व्यवस्थापन सम्वन्धी सूचना	**गतवर्षको रकम (रु.)**
नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान	
सदस्यता शुल्क	
आयआर्जन कार्यक्रमबाट उठेको रकम	
स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान	
अन्तर्राष्ट्रिय अनुदान	
नेपालस्थित संस्थाहरुबाट	
अन्य आम्दानी (खुलाउने)	
जम्मा अनुदान	

संस्थाको पूँजीगत सम्पत्तिको मोल	
खर्च सम्वन्धी सूचना	
गत बर्षको पूँजीगत खर्च	
गत बर्षको कार्यक्रम खर्च	
गत बर्षको प्रशासनिक खर्च	

६.संस्थाको उद्देश्यः संस्थाको उद्देश्य बुंदागत रुपमा उल्लेख गर्नुहोस ।

७. संस्थाको कार्यक्षेत्रः कृपया उपयुक्त खण्डमा रेजा (☐) लगाउनुहोस ।

शीर्षक	**रकम रु.**	**शीर्षक**	**रकम रु.**
सिँचाइ		व्न तथा भूसंरक्षण	
कृषि		वातावरण	
नगरिक समाज :		स्वास्थ्य :	
प्राकृतिक प्रकोप :		संस्कृति तथा सामाजिक विकास :	
आर्थिक विकास		खानेपानी तथा सरसफाई :	
शिक्षा		बचत तथा ऋण	
बलबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम		अध्ययन तथा अनुसन्धान	
महिला सम्बन्धी कार्यक्रम		अन्य (खुलाउने)	
अपाङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रम			

१. संस्थाको कार्य प्रणाली : कृपया उपयुक्त सबै खण्डमा रेजा (√) लगाई श्रोत बाँडफाँड खुलाउनु होस :

विवरण	**रकम रु.**	**विवरण**	**रकम रु.**
जनमत निर्माण		सार्वजनिक शिक्षा :	
भौतिक संरचना निर्माण :		उपभोक्ता तथा सल्लाहकार समूह :	
प्रत्यक्ष सेवा प्रदान		अन्य गै. स. स. वा सामुदायिक संस्थालाई आर्थिक सहयोग	
सामुदायिक विकास		प्राविधिक सहायता	
बचत तथा ऋण		तालिम :	
अन्य (कृपया खुलाउनुहोस)			

१. लैगिक जोड : कृउया उपयुक्त खण्डमा रेजा लगाउनुहोस

महिला मात्र :लैगिक क्षेत्रमा जोड नभएको (साधारण): लैगिक ☐

प्रमाणित गर्ने : हस्ताक्षर
माथि उल्लेखित सूचना सही छ भनी प्रमाणित गर्ने
नम :
पद :
मिति :

कार्यालय प्रयोगको लागि मात्र		
प्रविष्टि गर्ने :	हस्ताक्षर :	मिति
जाँच गर्ने :	हृस्ताक्षर :	मिति :
स्वीकृत गर्ने :	हस्ताक्षर :	मिति :

अनुसूचि ६

(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बधित)

संस्थाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल)

१. संस्थाको नाम :
२. संस्थाको सम्पर्क व्यक्ति : पद : टेलिफोन (घर) :
३. संस्थाको ठेगाना :
टेलिफोन : मोवाईल नं. :
आवद्ध संस्थाको नाम र ठेगाना :
४. संस्थाको पृष्ठभूमि :
रजिष्ट्रेशन :
क. नगरपालिका/जिल्ला प्रशासन कार्यालय दर्ता नं. :
जिल्ला मिति
ख. पछिल्लो पटक नविकरण गरेको मिति :
ग. पछिल्लो पटक साधारण सभा बसेको मिति :
५. सदस्यता :
सदस्यताको प्रकृति खुला वा नियन्त्रित शर्तहरु सहितको भएको खुलाउने (सदस्यता विवरण प्रक्रिया समेत)

सदस्यताको प्रकार	महिला	पुरुष	जम्मा
कार्यकारिणी			
साधारण सदस्य			

६. कार्यकारी समितिको बनौट र गठन प्रक्रिया :

क्र.स.	नम	पद	शिक्षा
१			
२			

७. उपलब्ध जनशक्ति

क्र. सं.	नम	पद	योग्यता	लिएको तालिम	कैफियत
१					
२					
द्रष्टव्य : कर्मचारी र अन्य छुट्याउने (नियमित), आंशिक र आवश्यकतामा आधारित)					

८. संस्थाको कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

क. संस्थाका उद्देश्यहरु :

ख मुख्य कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु (सम्पादित र संचालित)

क.सं.	कार्यक्रम र क्रियाकलाप	संचालन अवधि (आ.व.)	स्थान:	लाभान्वित समूह			सहयोगको श्रोत र संस्था	सामाजिक संस्था	कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा			

९. क. संस्थाको कार्यक्षेत्र

ख. सहयोगी राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संस्था र गै.स.स.हरु

क.सं.	अन्तराष्ट्रिय संस्था र गै.स.स.हरु	सहयोगको प्रकार				पाएको तरिका		
		कोष	भैतिक	मानवीय	अन्य	सोझै	प्रतिस्पर्धाबाट	अन्य

१०. आयस्रोतहरुको विवरण

क.सं.	विवरण	आन्तरिकबाट	बाह्यबाट
क.	सदस्य शुल्क		
ख.	अनुदान, सहायता		
ग.	आय आर्जनका कार्यक्रमहरु		
घ.	अन्य		

११. संस्थाको अचल सम्पत्ति

क.सं.	विवरण	संख्या र परिमाण	मूल्य
क.	भूमि र जग्गा (क्षेत्रफल)		
ख.	सामग्री (उपकरण)		
ग.	घर : निजी अथवा भाडाको (कोठा संख्या)		
घ.	सवारी साधन (प्रकार र संख्या)		
ङ.	अन्य		

१२. प्रशासनिक र आर्थिक विवरण र प्रक्रियाहरु

१. प्रशासनिक विधि
२. प्रतिवेदन प्रक्रिया
३. विवरण अभिलेख र खाता
४. लेखापरीक्षण
५. वार्षिक प्रतिवेदन
६. आयव्यय खाता

१३. कारोबार गर्ने बैंकको नाम र ठेगाना

१४. संस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनहरु

क्र.सं.	विषय	प्रकृति	संलग्नता वा प्रकाशन वर्ष		

अनुसूचि ७

(दफा २१ को उपदफा १ संग सम्बधित)

संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रमहरुको संक्षिप्त विवरण ढाँचा

संस्थाको नाम :

कार्यान्वयनमा संलग्न सदस्य र कर्मचारीहरु : मिति :

हाल सञ्चालित कार्यक्रमहरुको छोटो विवरणमानिम्न विषयहरु खुलाइएको हुनु पर्ने ।

कार्यक्रमको नाम :

१. उद्देश्य

२. कार्यक्रमको परिचय र सञ्चालन गर्नुपर्ने कारण

३. समाधानका उपायहरुको कार्यान्वयन अवस्था

४. सम्बद्ध पक्ष र लाभान्वित समूहहरु

५. मुख्य उपलब्धि र सिकाईहरु

६. कार्यक्रम पुनरावृत्तिका लागि सुझाव वा परिमार्जन

अनुसूचि ८
(दफा २९ को उपदफा ८ संग सम्बधित)
परियोजना प्रस्ताव ढाँचा

प्रस्तावित परियोजनाका नाम : .... परियोजना स्थल : नगरपालिका वडा नं.	परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने : संस्था : दर्ता नं. ठेगाना : आधिकारिक सम्पर्क व्यक्ति पद : .... फोन नं. : ....
परियोजना शुरु मिति :	परियोजना सम्पन्न मिति : ....

१. भूमिका (१ अनुच्छेद मात्र)
२. परियोजनाको समस्या र औचित्य
३. परियोजनाका उद्देश्यहर
४. अपेक्षित उपलब्धिहरु
५. उपलब्धि प्राप्त गर्ने रणनीतिहरु
६. परियोजनाका क्रियाकलापहरु
  ६.१.
  ६.२.
७. परियोजना कार्यान्वयनका प्रक्रियाहरु
  ७.१. क्रियाकलाप तर्जूमा र सहभागिता
  ७.२. अनुगमन र मूल्यांकन प्रक्रिया
  ७.३. रकम प्रवाह, किस्ता र आर्थिक व्यवस्थापन प्रक्रिया
  ७.४. सुपरिवेक्षण, प्रतिवेदन र परियोजना व्यवस्था

८. परियोजनाको लाभान्वित किसिम र समूह

लाभान्वित किसमि	लक्षित						कुल जम्मा	कैफियत
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		
प्रत्यक्ष								
अप्रत्यक्ष								

९. सहभागिता/साझेदारी उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत

क.सं.	नगद		वस्तुगत		अन्य	
	आन्तरिक	बाह्य	आन्तरिक	बाह्य	आन्तरिक	बाह्य

९. परियोजना बाँडफाँड

विवरण	संस्था	बाह्य र दातृ	नेपाल सरकार	नगरपालिका	समुदाय				जम्मा	प्रतिशत
					वस्तुगत	नगद	जनश्रम	कूल जम्मा		
तलव आदि										
सामग्रीहरु १. .... २. ढुवानी										
उपकरणहरु										
प्राविधिक १. सल्लाहकार २. सामाजिक परिचालक ३. विषयगत प्राविधिक ४. अन्य										
जनशक्ति १. दक्ष २. अदक्ष										
तालिम										
जम्मा रु.										
प्रतिशत										
जम्मा लाभान्वित पुरुष महिला										
प्रति लाभान्वित लागत खर्च रु.										
प्रथम किस्ता दोश्रो किस्ता तेश्रो किसता मासिक चौमासिक										
नोट : किस्ताको लाइनमा मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक के हो खुलाई प्रत्येक निकायबाट त्यस्ता उपलब्ध हुने स्रोत समेत										

१०. परियोजनाको कार्ययोजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	खर्च	समय		जिम्मेवार व्यक्ति	सहयोगी व्यक्ति/ इकाई	कैफियत
			सुरु मिति	सम्पन्न मिति			
१ २							

११. कारोबार हुने बैंकको नाम

१. बैंकको नाम :

२. खाता नं. :

३. प्रवृत्ति (बचत/चल्ती) प्रबृत्ति

४. बैकिङ्ग कारोबार गर्ने व्यक्ति र पद :

व्यक्तिको नाम	पद
१.	
२.	
३.	

१२. संलग्न कागजातको विवरण

१. प्रोफाइल

२. सिफारिसहरु

३. आर्थिक प्रस्ताव (बेग्लै)

४. सम्पर्क व्यक्तिको आधिकारिक पत्र

५. प्रस्तावको आधिकारिक पत्र

अनुसूचि ९

(दफा २९ को उपदफा ९ संग सम्बधित)

नगरपालिकाले संस्थासंग साझेदारी गर्दा छनौटका आधारहरु

१. संस्थाको नाम :
 ठेगाना:

२. छनौटका लागि हेरिनु पर्ने पूर्व शर्तगत आधारहरु

सि. नं.	पूर्व शर्तहरु	छ	छैन	थाहा छैन
क	प्रचलित ऐन नियमानुसार दर्ता भएको			
ख	नियमानुसार नविकरण भएका			
ग	मुनाफा रहित संस्था हुनुपर्ने			
घ.	राजनीतिक दलसँग सम्बन्धित नभएको हुनुपर्ने			
ङ	कार्यक्रमका लागि वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन (EIA) गर्नु पर्ने (प्रचलित कानून अनुसार EIAगर्नु पर्ने खालका कार्यक्रमहरुमा			
च	बाझिएका वा दोहोरो पर्ने परियोजनाहरु			

३. अन्य आधारहरु

क. उद्देश्य र रणनीति : सम्बन्धित वडा/न.पा.मा कार्यरत सामाजिक परिचालनमा संलग्न विभिन्न साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको रणनीति र व्यवहार, आन्तरिक स्रोत परिचालनको रणनीति, सीप प्रदान गर्ने क्षमता, महिला लक्षित तथा समूहबाट सदस्यता ।

ख. कार्यक्रम सञ्चालन

१. सोच र प्रक्रिया : प्रष्ट सोच र उद्देश्य भएको, आफ्नो लक्ष्य अनुरुप परिचालित हुन खोजेको, सहभागितात्मक प्रयास गरेको, सूचना प्रवाह स्पष्ट र पारदर्शी भएको, निर्णय प्रक्रिया प्रजातान्त्रिक भएको ।

२. व्यवस्थापन : संयोजन व्यवस्था, सहयोगी संस्थाको लागत सहभागिता, कार्यक्रम खर्चमा प्रशासनिक खर्चको अनुपात, प्रस्तावित बजेट र कार्यक्रम बीचको तालमेल तथा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र प्रतिवेदन व्यवस्था ।

३. जनशक्ति : सीपमूलक जनशक्ति, अनुभवी जनशक्ति, जनशक्तिमा महिलाको प्रतिशत, विपन्न वर्गको संलग्नता ।

४. स्रोत परिचालन : आन्तरिक स्रोत परिचालन क्षमता, बाह्य स्रोत परचालन क्षमता,

५. अन्तरसम्बन्ध : स्थानीय तहमा रहेका संघ संसथाहरुसँगको सम्पर्क र सञ्चार नियमित बैठक र छलफल, स्वयंसेवी व्यवस्था र सहयोग ।

६. अनुभव : १ वर्ष, २ वर्ष, २ वर्ष भन्दा बढी, समूह गठनको अनुभव, बचत कार्यक्रमसँगको अनुभव, साझेदारीमा कार्य गर्ने अनुभव

७. व्यवस्थापन आर्थिक : वार्षिक बजेट बनाएको, बैकिङ्ग कारोवार सहितको लेखा प्रणली भएको, जिन्सी र सामग्री व्यवस्थापन भएको, आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरेको, लेखापरीक्षण भएको ।

८. प्रशासकीय : कार्यालय स्थापना भएको, प्रजातान्त्रिक सदस्यता विवरण, कार्यकारिणीम विपन्न वर्ग, (DAG)र महिला सदस्य, आर्थिक र प्रशासनिक संरचना भएको, भौतिक उपकरण र सुविधा भएको ।

अनुसूचि १०
(दफा २९ को उपदफा १० संग सम्बधित)
संस्था कार्य दक्षता मूल्यांकन फाराम

क्र. सं.	आधार	सूचकहरु	नम्बर आवश्यकता अनुसार
१.	पूरा गर्नुपर्ने पूर्व शर्तहरु	- विधान संस्था दर्ता र नविकरण - लेखापरीक्षण प्रतिवेदन - संस्था विवरण संलग्न भए/नभएको - निर्धारित फाराममा कार्यक्रम विवरण (कम्तिमा १) - सोच, सञ्चालनको चाहना, र निर्णयको माइन्यूट - कार्यकारी समितिको विवरण (हालको र संस्थापक पदाधिकारी समेत)	यसमा पूर्णाङ्क वा ७५% माथि अंक पाउनेलाई मात्र अन्य अंक गणनाका लागि समावेश गरिनेछ
२.	प्रजातान्त्रिक रुपको सञ्चालन	- कार्यकारी समितिको संरचना, महिला, पुरुष, जाति - अघिल्लो वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन - योजना विवरण - वार्षिक बैठक भएको प्रमाण - कार्यकारी र साधारण सदस्यहरु सम्बन्धी विश्लेषण	
३.	संस्था प्राथमिक	- महिला जनजाति - दलित मिश्रित संस्था (जस्तै महिला पुरुष) - जाति र जनजाति	
४.	सम्बन्ध र प्रस्तुति	सरकारी निकायहरु, गैससहरु, अगैससहरु, नगरपालिका र सामुदायिक संस्थाहरु/ समुदायहरु	
५.	कार्य अनुभव	- संस्था सञ्चालन वर्ष - कार्यकारी समिति तथा सदस्यहरुको शैक्षिक योग्यता र अनुभव - कार्यक्रम क्षेत्र (भौगोलिक) - वार्षिक कार्यक्रमको अभिलेखीकरण र वार्षिक प्रतिवेदन	१०
६.	लैंगिक अनुभव	- महिला र पिछडिएको वर्गको संलग्नता संख्या (कार्यकारी सदस्यमा)	१०
७.	प्रशोचन क्षमता (Absorbing Capacity)	- कार्यक्रम र जनशक्ति बीचको तालमेल - स्रोतको उपलब्धता र खर्च - सक्रिय कार्यकारिणी (कम्तिमा १० प्रतिशत, कार्यकारिणी सदस्य /तालिम प्राप्त कर्मचारीहरु) भएको हुनुपर्ने - स्पष्ट सोच र कार्य प्रक्रिया - कार्यतालिका र सूचकांकको प्रयोग - स्थलगत रुपमा नियमित सुपरिवेक्षण - खर्च र भुक्तानीको स्पष्ट प्रक्रिया	२०

अनुसूचि ११

(दफा २९ को उपदफा ११ संग सम्बधित)

नगरपालिकाले साझेदारिका लागि आह्वान गर्ने सूचनाको ढाँचा

नागार्जुन नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,काठमाडौंको

सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति ....)

यस .... (कार्यालय) को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार .... (कार्य) गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय/नगरपालिकामा दर्ता भएका संस्थाबाट करार/साझेदारीमा कार्य गर्नुपर्ने भएकोले .... दिने सूचना प्रकाशित गरी यो प्रस्ताव आह्वान गरिएको छ । यस सम्बन्धमा अन्य आवश्यक विवरणहरु निम्नानुसार रहनेछन ।

१. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव शिलबन्दीमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
२. प्रस्तावले TOR मा उल्लेखित सामान्य आवश्यकता र प्रारम्भिक आधारहरु समेट्नु पर्ने छ ।
३. यसका कार्य क्षेत्रका शर्तहरु उल्लेखित कार्यालयबाट कार्यालय समयमा लिखित निवेदनको आधारमा आर्थिक नियमानुसार रु. .... तिरी प्रापत गर्न सकिनेछ ।
४. मूल्यांकनका आधारहरु स्थानीय सरकार सचालन ऐन, संस्था व्यवस्थापन ऐन नियम, विनियम र उपलब्ध कार्यक्षेत्रका शर्तहरु अनुसार हुनेछ ।
५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गरी आर्थिक प्रस्तावमा दिइएको भार अनुसार प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकनबाट आउने अंकका आधारमा प्रस्तावलाई स्वीकृत गरिनेछ ।
६. सेवा लिने वा नलिने सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा निहित रहनेछ ।

७. संलग्न हुनुपर्ने विवरणहरु

१. परियोजनाको खाका
२. सेवा प्रदायकको भूमिका
३. सम्भाव्य सेवा प्रदायकको योग्यता
४. मूल्यांकनको आधार (विस्तृत)
५. प्रस्तावमा संलग्न हुनुपर्ने विवरण
  क. संगठनको प्रोफाइल
  ख. आफ्नो अनुभव देखाउने कम्तिमा ओटा चालू परियोजनाको विस्तृत विवरण
  ग. विस्तृत परियोजना प्रस्ताव
  घ. आर्थिक प्रस्ताव
  ङ. प्राविधिक प्रस्ताव

अनुसूचि १२
(दफा २९ को उपदफा १२ संग सम्बधित)

नगरपालिका र संस्थाबीच संझौताको नमुना ढाँचा

नागार्जुन नगरपालिका र..........................बीच सम्पन्न सम्झौता-पत्र

सम्झौता लागू रहने अवधि : .... देखि ....
सम्झौता कार्यान्वयनकर्ता : संस्थाको नाम .... ठेगाना ....
सम्झौता लागू रहने स्थान : वडा नं. .... नगरपालिका.........................
कार्यक्रमको कूल लागत .... अक्षेरेपी ....
संस्था............................ सरकारी .... दातृपक्ष .... समुदाय............
नगरपालिका...

श्री .... र .... नगरपालिका बीच भएको यस सम्झौतापत्र अनुसार नगरपालिकाको मिति .... को निर्णयानुसार स्वीकृत परियाजनाको TOR र सम्झौता अनुसार क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सहमति भएको छ ।

सम्झौताका शर्तहरु

१. माथि उल्लेखित अवधिमा TOR र प्रस्तावकका उद्देश्य तथा यस सम्झौतामा भएका क्रियाकलापहरु .... ले सञ्चालन गर्नुका साथै यसको रेखदेख, अनुगमन र मूल्यांकन गर्नेछ ।
२. .... ले कार्यक्रम सञ्चालनका सन्दर्भमा गरिएका सुपरिवेक्षण, अनुगमन, चौमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन र परियोजना सम्पन्नको अन्तिम प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नेछ ।
३. अनुगमन तथा मूल्यांकनको प्रयोजनका लागि नगरपालिका तथा दातृ लगायतका कर्मचारीले परियोजनाको निरीक्षण, अनुगमन गर्न सक्नेछन ।
४. ....ले यस सम्झौता अन्तर्गत परियोजनालाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण जनशक्ति, सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्नेछ ।
५. परियोजनाको पारदर्शिता तथा जनश्रम पचािलनको अभिाभार प्रस्ताव अनुरुप .... हुनेछ ।
६. परियोजनाका क्रियाकलापहरुमा परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता भए नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।
७. परियोजनाको आम्दानी खर्चको अलिख स्वीकृत पद्धति अनुसार राख्ने चौमासिक तथा वार्षिक आर्थिक फाँटबारी स्थानीय नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
८. प्रथम किस्ता रकम प्राप्त गनु अगावै .... ले आफूले व्यहोर्ने रकम -प्रस्तावमा उल्लेख भएको) जम्मा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. परियोजनाले खपत नहुने किसिमको सामान खरीद गरेको भए त्यसको अभिलख राखी स्थानीय नगरपालिकामा सूची पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. सम्झौतामा सहमति गरिएका शर्तमा दायित्व पूरा नभएको अवस्थामा विवाद उत्पन्न भए समाधानका लागि स्थानीय नगरपालिकाले मध्यस्थता गर्नेछ ।

११. कार्यक्रमको प्रथम किस्ता कार्यक्रमको प्रथम किस्ता रु. .... दोस्रो .... र तेस्रो .... हुनेछ । कार्ययोजना अनुरुप प्रथम किस्तापछिको रकम क्रियाकलाप अनुसारको खर्चको हिसाव मिलानको आधारमा दिइएको छ ।

१२. स्थानीय नगरपालिकाले निम्नानुसारको अवस्थामा भुक्तानी रोक्न वा असुली समेत गर्ने प्रक्रिया शुरु गर्नेछ ।

१. .... ले सम्झौताका शर्तहरु पालना नगरेमा

२. उपलब्ध स्रोतको दुरुपयोग भएमा वा सम्झौतामा उल्लेखित क्रियाकलाप बाहिर खर्च गरेमा

१३. दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट सम्झौतामा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

संस्थाको तर्फबाट	नगरपालिकाको तर्फबाट
सही	सही ....
सह गर्नेको नाम ....पद	सहीगर्नेको नाम ....पद ....
संस्था	नगरपालिका......................
मिति :	मिति :
छाप :	छाप :

सम्झौताका बखत उपस्थित महानुभावहरु :-

१. सही	२. सही
नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :
मिति :	मिति :

अनुसूचि १३

(दफा २९ को उपदफा १३ संग सम्बधित)

परियोजना लेखाजोखा चेकलिष्ट फाराम

परियोजनाको प्रगति कार्ययोजनाको ढाँचामा हासिल गर्न खोजिएको उपलब्धि समेत हाल के कस्तो आवस्थामा पुगेको छ सोको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ । यसो गर्दा प्रश्नहरुमा केन्दीत भई प्रगति भए नभएको हेरी कैफियत राख्नु पर्दछ ।

क्र. सं.	क्षेत्र	विवरण	अवस्था		कैफियत
			छ	छैन	
	समग्र प्रगति	१. सम्झौता र कार्ययोजना अनुरुप अघि बढेको			
		२. उपलब्धि र समय तालिका सोचिए अनुरुप हासिल भएको			
		३. समस्या भए तिनको निराकरणको प्रयास भएको			
		४. कार्ययोजना व्यवहारिक देखिएको			
		५. लक्षित उद्देश्यहरु हासिल गर्न समस्या देखिएको			
		६. कार्यान्वयनमा चुनौतिहरु देखिएको			देखिएको भए बेग्लै प्रतिवेदन

आर्थिक प्रगति

१. खर्च यस अवधिको मोटामोटी प्रगतिसित मिलेको
२. खर्चहरु स्वीकृत बजेट परिधिभित्र रहेको
३. खर्चहरु सम्बन्धित शीर्षकगत रुपमा भएको
४. परिवर्तन गर्नुपर्ने शीर्षकहरु, कारण र रकम
५. अर्को किस्ता आवश्यक भईसकेको

अर्को किस्ताको लागि आधार	कार्यक्रमगत भए कहिलेसम्म	स्थिर खर्च	जम्मा
१. कूल दिइएको रकम (यस अवधि) २. कूल खर्चको रकम (यस अवधि)			

३. बााकी रहेको रकम (यस अवधि) ४. अर्को किस्तामा दिनुपर्ने रकम			

सिफारिस	दिने	नदिने	सदस्य

१. परियोजनाको लागि आधार

क. लेखा सम्बन्धी विश्लेषण/राय

ख. मोटामोटी प्रगति सम्बन्धी विश्लेषणाात्मक राय

ग. अब गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्बन्धी सुझाव (के, र कहिले गर्नु पर्ने)

घ. देखिएका मुख्य समस्या र समाधानका बाटाहरु

ङ. चुनौतिहरु र त्यसको निराकरण/न्यूनिकरणका उपायहरु -आन्तरिक/बाह्य intervention)खुलाउने

२. साधारण विवरण

- परियोजनाको नाम
- प्रतिवेदन अवधि ....देखि ....
- स्थान/वडा नं.
- संलग्न संस्था
- लेखाजोख गर्ने व्यक्ति : पद सही :

प्रगति विवरण फाराम							
गतिविधि	वार्षिक लक्ष्य	यस अवधिको लक्ष्य	हालसम्मको प्रगति	यस अवधिको वास्तविक प्रगति	फरक भए व्याख्या गर्ने	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	कैफियत
१. २. ३.							

अनुसूचि १४

परियोजनाको प्रगति प्रतिवेदन फाराम

(दफा २९ को उपदफा १४ संग सम्बधित)

(संस्थाले स्थानीय तहमा पेश गर्ने)

आर्थिक वर्ष : ....

जिल्ला : ....

स्थानीइ तह : ....

प्रगति प्रतिवेदन : चौमासिक (प्रथम/दोस्रो/तेस्रो) प्रगति प्रतिवेदन वार्षिक

योजनाहरुको भौतिक प्रगति तथा वित्तीय स्थिति

योजनाको नाम	वडा नं. /संस्था	योजनाको कुल लागत				स्थानीय तहबाट व्यहोरिने अनुदान रकम	शुरु हुने मिति	सम्पन्न हुने मिति	किसिम (साल-बसाली । नयाँ)	योजनाको कूल भौतिक लक्ष्य काम भौतिक)	भौतिक प्रगति	हाल सम्मको खर्च रकम रु.	कैफियत
		अनुदान	आन्तरिक स्रोत	जन सहभागिता	जम्मा								
१. २. ३.													

कार्यन्वयनमा देखिएका समस्याहर :

समाधानका सम्भावित सुझावहरु :

संस्था बैठकको संख्या : .... र निर्णको प्रतिलिपिहरु संलग्न छन ।

....

कार्य समितिको सचिव कार्य समितिको कोषाध्यक्ष कार्य समितिको अध्यक्ष

अनुसूचि १५

(दफा २९ को उपदफा १५ संग सम्बधित)

संस्थाले राख्ने वडापत्रको ढाँचा

संस्थाको नाम..................

नागरिक वडापत्र

क.सं.	सेवाको किसिम	पेश गर्नुपर्ने विवरण	शुल्क	समय	सेवा दिने	ढिलो भएमा उजुरी दिने	कैफियत
२.	परामर्श						
३.	साझेदारी र संलग्नता						
४.	सिफारिस						
५.							
६							

अनुसूचि १६

(दफा २९ को उपदफा १६ संग सम्बधित)

कार्य सम्पादन प्रतिवेदन ढाँचा

१. संक्षेप

२. क्रियाकलाप र उपलब्धिहरु (शीर्षक अनुरुप)

१. सामाजिक परिचालन : अभिमुखीकरण, तालिम आदि

२. सेवा तथा पूर्वाधार विकास

३. स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

४. संस्थागत विकास : सञ्जाल सूचना, साझेदारी विकास

५. सेवा तथा सूचना विश्लेषण, माग तथा आपूर्ति विश्लेषण, प्रतिवद्धता तथा कार्य विश्लेषण पारदार्शिता तथा जिममेवारीहरुको विश्लेषण

३. स्रोत उपयोग

क. मानवीय : कर्मचारी तथा स्वयंसेवकहरुको संख्या, लागत, समय (परिवर्तन)

ख. आर्थिक : कूल आय र खर्च, आर्थिक विवरण, विविध आर्थिक पक्ष

ग. अन्तरनिर्भरता : अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त स्रोत, उपयोगको क्षेत्र, प्रकृति, गतिविधिहरु

घ. गुणस्तर र प्राविधिक विश्लेषण विवरण

४. आगामी अवधिको लागि कार्ययोजना, गतिविधि र समय तालिका सुझाव (संक्षेप)

५. विश्लेषण (प्रक्रिया, प्रगति व्यवस्थापन)

क. सफलता (स्रोत परिचालन, अन्तरनिर्भरता)

ख. असफलता

ग. चुनौतिहरु समस्याहरु

अनुसूचि १७

(दफा २२ को उपदफा १ संग सम्बधित)

संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरुका लागि आचार संहिता

१. पेशागत आचरण

- नेपलाको संविधानको पालना गर्ने ।
- संस्थाका पदाधिकारी/सदस्यहरुले स्वयं सेवा र सामाजिक किासका गतिविधिहरुमा उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- पेशागत नैतिकता एवं मर्यादालाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- मानवीय सेवा, मानवीय मर्यादा, र सार्वजनिक हितको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नु पर्छ ।
- जनताको स्वास्थ्य,सदाचार, सार्वजनिक मूल्य र मान्यतामा आँच आउने कार्य गर्न हुदैन ।
- प्रचलित कानून र संस्थाको विधान सम्मत आचरण गर्नु पर्छ ।

२. निश्पक्ष्ता र तटस्थता

- संस्थागत रुपमा कुनै पनि राजनीतिक दल या दलगत राजनीतिक विचारको प्रचार प्रसार गर्ने, राजनीतिक प्रभाव पार्ने या राजनीतिक पूर्वाग्रह राखेर काम गर्नु, गराउनु हुदैन ।
- संस्थागता रुपमा कुनै धर्म, धर्म विशेषको प्रचार प्रसार या विरोध गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।
- कुनै पनि जात, जाति, भाषा, वर्ण, धर्म, लिँग, र क्षेत्रीयताका आधारमा भेदभाव या पक्षपात हुने कार्य गर्नु हुदैन ।
- संस्थाका आन्तरिक वा बाह्य स्रोत साधन उपयोग, अवसर र वितरणमा विभेदजन्य व्यवहार गर्नु हुदैन ।

३. सहयोगात्मक आचरण

- आफ्नो कार्यक्षेत्रको लक्षित समुदायका बालबालिका,महिला, अपाङ्ग, बृद्धबृद्धा र समाजमा कमजोर वर्गप्रति सहयोगी र समानुभूति राखी उपयुक्त सहयोग गर्ने आचरण प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- प्राकृतिक प्रकोप, आपदविपद परेका बेला स्रोत साधनले भ्याएसम्म लक्षित कार्यक्षेत्रमा तत्काल गई सहयोग गर्नु पर्छ वा सहयोगका लागि वातावरण बनाउन पहल गर्नुपर्छ ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रमा कार्यरत सेवामुखी स्थानीय संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरुलाई उनीहरुको कार्यमा स्रोत साधनले भ्याएसम्म सहयोग गर्नुपर्छ ।
- मानव अधिकारको संरक्षण, मानवीय सेवा र सहायताहरुको विषयवस्तुमा गरिने सामाजिक परिचालनमा संलग्न हुनुपर्छ ।

४. समन्वयात्मक आचरण

- आफ्ना कार्यक्षेत्रभित्र राष्ट्रिय र स्थानीय स्तरका विभिन्न सरकारी, तथा निजी संघ संस्थाहरुसँग समन्वय कायम गरी सामाजिक विकासमा कार्य गर्नु पर्छ ।
- कार्यक्षेत्रका लक्षित समुदाय/उपभोक्ता समूह/लक्षित वर्ग आदिसँग सम्पर्क र समन्वय कायम गरी उनीहरुको हित हुने कार्य गर्नु पर्छ ।

- अन्य संस्था वा तिनका प्रतिनिधिमुलक सस्थाहरुसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय कायम गरी संस्थाका गतिविधिहरु अगाडि बढाउनुपर्छ ।
- समान उद्देश्य तथा कार्यक्रम भएका विभिन्न कार्यजालोहरु(Network)सँग सम्पर्क समन्वय गरी कार्य गर्नुपर्छ ।

५. आत्मनिर्भर तथा दिगोपना सम्बनधी आचरण

- सदस्य संस्थाहरुले सामाजिक/सामुदायिक गतिविधिहरु सञ्चालन गर्दा आत्मनिर्भर र दिगोपन दिनका लागि आवश्यकता अनुसार अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- संस्थाको चल र अचल सम्पत्तिहरुको हानी नोक्सानी हुने कार्य गर्नु हुदैन ।
- संस्थाको संस्थागत विकास तर्फ प्रत्येक सदस्यले रचनात्मक रुपमा निरन्तर लागिरहनु पर्नेछ ।

६. आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचरण

- संस्थाको कुनै पनि चल अचल सम्पत्ति आफ्नो मनोमानी खर्च गर्ने या मास्ने गर्नु हुदैन ।
- संस्थाको चल अचल सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोजन या व्यक्तिगत रुपमा लाभांश वितरण गरी वा नगरी नाफा कमाउने कार्यमा लगाउनु हुदैन ।
- संस्थाको नीति नियमले तोके भन्दा बढी या नियममा उल्लेख नभएको रकम या सुविधा आफूखुशी उपभोग गर्नु हुदैन ।
- संस्थाको आर्थिक कारोवार प्रचलित नियम, कानून र विधिसम्मत ढंगले अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा प्रमाणित गरी ठीक र दुरुस्त अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- संस्थाको कुनै पनि पदाधिकारी या सदस्यले आफ्नो जिम्मामा नियमले तोके भन्दा बढी रकम बढी समय राख्नु हुदैन ।
- प्रत्येक सदस्यको संस्थागत आर्थिक क्रियाकलापमा पारदर्शिता हुनु पर्नेछ ।

७. स्वायत्त सम्बन्धी आचार सँहिता

- संस्थाको मूल उद्देश्यमा आँच नआउने गरी प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी संस्थाका पदाधिकारी/सदस्यहरुले आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ । तर यसरी विचार प्रकट गर्दा यसबाट अरुलाई व्यक्तिगत रुपमा आक्षेप लगाउने कार्य गर्नु हुदैन ।
- संस्था सञ्चालन गर्ने बहानामा कुनै पनि उद्देश्यले प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरी कुनै पनि विदेशी व्यक्ति या संस्थासँग सोझै सम्पर्क र समन्वय गरी कुनै पनि सदस्यले निजी प्रयोजनका लागि आर्थिक (नगद, जिन्सी) सहयोग लिनु हुदैन ।

८. आन्तरिक शुसासन

- उत्तरदायित्व, पारदर्शिता, जनसहभागिता, कानूनको शासन तथा सूचनाको हकलाई सम्मान गर्ने र संस्थाका सबै कार्यमा यसै आधारमा कार्य गर्ने ।
- संस्थावाट प्रवाह हुने सूचना सत्य र सही हुनुपर्छ ।
- संस्थाहरुले विधिको शासनको सिद्धान्तलाई आत्मसाथ गरी संस्थाका क्रियाकलापहरु संचालन गर्नुपर्छ ।

- स्थानीय सरकार, सर्वसाधारण नागरिक, सहयोगी संस्था, साझेदार निकाय, लाभग्राही तथा अन्य सरोकारवाला निकायसंग व्यवहार गर्दा पारदर्शी ढंगले गर्नुपर्छ ।
- आफ्ना कार्यहरु र स्रोत साधनको उपयोगीतावारे सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजिक लेखापरीक्षण , सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत नियमित रुपमा सार्वजनिक जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- आन्तरिक लोकतन्त्र खुला सदस्यतार शुसासनको विकास गरी आफ्ना सवै संरचनामा समानुपातिक रसमावेशी प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई अगिकार गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थाले कार्यसमिति, कर्मचारी, र स्वयंसेवक छनौट र परिचालन गर्दा समानुपततिक र समावेशी सिद्धान्तलाई अंगिकार गर्नुपर्दछ ।

अनुसूचि १८

(दफा २९ को उपदफा १८ संग सम्बधित)

संस्थाको विधान ढाँचा

....

को विधान

प्रस्तावना

.... नामक संस्था स्थापना गरी संचालन गर्न वान्छनिय भएकोले यो बिधान नागार्जुन नगरपालिका संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ को अधिनमा रही तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संस्थाकोनाम:संस्थाको नाम नेपाली भाषामा "..."

र अंग्रेजीमा ....हुनेछ । छोटकरीमा..रहने छ ।

क) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना : यस संस्थाको कार्यालय .... जिल्ला ....नगरपालिका वार्ड नं..........मा रहनेछ । आवश्यकतानुसार सम्वन्धित स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति लिएर कार्यालय सार्न सकिनेछ ।

ख) संस्थाको कार्यक्षेत्र यस संस्थाको कार्यक्षेत्र नागार्जुन नगरपालिका क्षेत्र भर रहनेछ ।

ग) प्रारम्भ :- यो बिधान संस्था दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

घ) संस्थाको अस्तित्व :- यो संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संगठित, स्वशासित, गैरनाफामुलक, गैर राजनीतिक तथा 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 : बिषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस बिधानमा :

क) “विधान” भन्नाले ....,को बिधानलाई संझनु पर्छ ।

ख) “संस्था” भन्नाले ....लाई संझनु पर्छ ।

ग) “समिति” भन्नाले यस बिधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्य

समितिलाई जनाउँदछ ।

घ) “सभा” भन्नाले यस बिधान बमोजिम बसेको साधारण सभा र बिशेष साधारण सभालाई समेत जनाउँदछ ।
ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।
च) “नियम, विनियम” भन्नाले यस बिधान अन्तर्गत बन्ने नियम बिनियमलाई जनाउँछ ।
छ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो बिधान र यस बिधान अन्तर्गत बनेको नियम बिनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३) संस्थाको छाप र चिन्ह : प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ । छाप र चिन्ह अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ । तर संस्थाको नाम छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै संस्थासँग मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिने छ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

४. संस्थाको उद्देश्य :-

संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ ।

क) यो संस्था मुनाफा रहित, समाज कल्याणकारी, सेवामूलक, जनहितकारी सामाजिक संस्था हुनेछ ।

ख) .....

ग)

घ)

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु :

यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गर्नेछ :

क) संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरि मात्र आफ्ना उद्देश्यहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) संस्थाको स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तीनको सेवा सर्तहरु निर्धारण गर्ने ।

घ) उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ३

सदस्यता

६) सदस्यहरुको बर्गिकरण :

यस संस्थाका देहाय बमोजिम ४ प्रकारका सदस्यहरुको बर्गिकरण गरिएको छ :

क) साधारण सदस्य :

यस बिधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत रहि आवेदन गरेमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधारण सदस्य हुने छन् ।

ख) संस्थापक सदस्यहरु :

यस संस्था दर्ता हुँदको बखतका पदाधिकारीहरु संस्थापक सदस्य हुनेछन् । संस्थापक सदस्यहरुले साधारण वा आजिवन सदस्यता लिएर बिधान बमोजिमको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) आजीवन सदस्य :

संस्थाको विकासको लागि बिशेष सहयोग दान पु¥याउने व्यक्तिहरुलाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आजिवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

घ) मानार्थ सदस्य :

उपयुक्त ठहर गरेको बिशिष्ट समाज सेवी तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकलाई संस्थाको मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार रहनेछैन ।

७) सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता :

यस संस्थाको सदस्यको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हनुपर्नेछ :

क) नेपाली नागरिक भएको ।
ख) १८ बर्ष उमेर पुरा गरेको ।
ग) सार्वजनिक सम्पत्ती हिनामिना गरेको नठहरेको ।

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्ट्राचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

८. संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था :

देहायको अवस्थामा कुनै पनि संस्थाको सदस्यताको पद प्राप्त गर्न सक्ने छैन :
क)गैर नेपाली नागरिक ।
ख) १८ वर्ष उमेर पुरा नगरेको ।
ग) मगज बिग्रेको वा बौलाएको ।
घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनाविना गरेको ठहरेको ।
ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको भियोगमा सजाय नपाएको ।
च) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा नीजि स्वार्थ भएको ।
छ) साहुको दामासाहीमा परेको
ज) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसांजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको एक बर्ष पुरा नभएको

९. **सदस्यताको समाप्तिः** (१) देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा वहाल रहने छैन :

क) यस बिधानको दफा ८ बमोजिमको सदस्य पद प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा ।
ख) साधारण सभाको ७५ प्रतिशत सदस्यहरुको बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा ।
ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
घ) संस्थाको काम कारबाहीमा बेइमानि वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।
ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने, भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।
च) सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएमा ।
छ) संस्था बिघटन भै खारेज भएमा ।

(२)कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा वहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सुचना दिई, सफाईको सबुत पेश गर्ने मौका दिइने छ ।

१०. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने बिधि :

यस विधानको दफा ६ बमोजिमको सदस्यहरुले देहाय बमोजिमको तोकिएको शुल्क तिरी, सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

१. साधारण सदस्य :

क) साधारण सदस्य प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क बापत रु.१०० र बार्षिक शुल्क बापत रु. १२० बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्य समितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ ।

ख) त्यस्ता साधारण सदस्यले बार्षिक नबिकरण शुल्क रु.१०० बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक बर्ष असार महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराइ सक्नु पर्नेछ र त्यस पछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाइ नविकरण गर्न सक्नेछ ।

२.संस्थापक सदस्य

(क) यो संस्था दर्ता हुंदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु संस्थापक सदस्य हुनेछन ।

(ख) संस्थापक सदस्यहरुले बिधानमा उल्लेख भए बमोजिको शुल्क बुझाई साधारण सदस्य वा आजिवन सदस्य प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

३. आजिवन सदस्यः

(क) संस्थामा एकमुष्ट रु.१००० बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तरगत आवेदन दिने नेपाली नागरिकलाई कार्य समितिको निर्णयले आजिवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्ने छ ।

४. मानार्थ सदस्य :

(क) साधारण सभाको निर्णयले उपयुक्त ठानेको समाजसेवी बिशिष्ठ व्यक्ति तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकहरुलाई मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्ेछ , तर मानार्थ सदस्यको मताधिकार रहने छैन ।

<u>परिच्छेद ४</u>

साधारण सभा, कार्य समिति तथा बैठक
सम्बन्धी व्यवस्था

११. <u>साधारण सभाको गठन</u>:

१. यस संस्थाको विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु बाहेक अन्य सदस्यहरु संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ। मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुने छन्। साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ।

२. यस संस्थाको साधराण सभा, देहाय बमोजिम हुनेछ।

क)बार्षिक साधारण सभा: बर्षको एक पटक बार्षिक साधारण सभा बस्ने छ।

ख)विशेष साधारण सभा: संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण जनाई बिशेष साधारण सभा माग गरेमा बिशेष साधारण सभा, कार्यसमितिले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिवार्य रुपमा बोलाउनु पर्दछ। तर साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको छ महिना भित्र पुन: विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन।

३. यस संस्थाको प्रथम बार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ र त्यस पछिका बांकि साधारण सभाहरु आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले २ (दुई) महिना भित्र गरिने छ।

४. यस संस्थाको बार्षिक साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति, समय, र छलफल गर्ने बिषय खोली सबै साधारण सदस्यहरुलाई अनिवार्य रुपले सुचना दिइनेछ।

५. उप-दफा ४ बमोजिम बोलाइएको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गण पुरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिन पुन: साधारण सभा बोलाइनेछ।

६. साधारण सभा र विशेष साधारा सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिने छ।

१२. <u>साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार</u>: साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।

क) कार्य समितिले पेश गरेका योजना कार्यक्रमहरु बार्षिक बजेट पारित गर्ने।

ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको बार्षिक लेखा परीक्षण-प्रतिवेदन माथी छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरु माथी छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु अशुल उपर गरी फछ्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने

ग) आगामी बर्षको लागि लेखा परीक्षकको नियुक्त गर्ने ।

घ) संस्थाको बार्षिक कार्य प्रगती विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरुको मुल्यांकन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

च) कार्य समितिद्धारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।

छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने ।

झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्य समितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरबन्दी, पारिश्रमिक भत्ता, तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यक अनुरुप स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

१३. कार्य समितिको गठन

१. साधारण सभाका सदस्यहरु बाट निर्वाचित देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने ……… सदस्यीयको एक कार्य समिति गठन गरिने छ ।

अध्यक्षः-१

उपाध्यक्षः-१

सचिबः-१

सह सचिवः- १

कोषाध्यक्षः-१

सदस्यहरुः- …

जम्माः-……….

नोटः ७ देखि १७ जनाको कार्य समिति राख्ने ।

२. कार्य समितिको कार्यकाल ३ बर्षको हुने छ ।

३. बार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्य समितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अबधिका लागि कार्य समितीका सदस्यको मनोनित कार्य समितिद्वारा गर्न सकिनेछ । यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो, सो सदस्य बाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुने छ तर अन्य पदहरुको लागि विधान बमोजिम बाँकी अबधिको निमित्त निर्वाचन प्रकृयाद्वारा पद पुर्ति गरिनेछ ।

४. कार्य समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ । तर कार्य समितिको पदाधिकारहीहरुको जम्मा संख्याको ५१ प्रतिशत पदाधिकारीहरु उपस्थितमा मात्र कार्य समितिको बैठक बस्नेछ ।

५. कार्य समितिको बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने छ र निजको अनुपस्थतिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिती रहेमा बैठकमा उपस्थित रहेमा सदस्यहरुले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

६. कार्य समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयक मत दिन सक्नेछ ।

७. कार्य समितिको बैठकमा छलफल भएको बिषयहरुको छुट्टै निर्णय कितावमा लेखी राखिने छ र सो निणर्य विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पुर्ण सदस्यहरुले सही गर्नु पर्ने छ तर निर्णयमा असहमति जनाउनेहरुले कैफियत खोली सही गर्नु पर्ने छ ।

८. संस्थाले गर्ने भनेको सम्पुर्ण कार्य कार्यसमितिको निर्णयबाट हुने छ ।

९. माथिका दफाहरु जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यसमितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्यसमितीका सबै पदाधिकारीहरु 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 ।

१४. **कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार**ः कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. संस्थाको आगामी बर्षको बार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

२. बिधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३. संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

४. साधाण सभा प्रति उत्तरदायी रहने ।

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपयोग र प्रयोग गर्ने

६. संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्य योजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।

७. संस्थाको कोष र सम्पति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली संचालन गर्ने

८. संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदी सम्बन्धि कर्मचारी कार्यविधि बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने गराउने ।

९. संस्थाको उद्देश्य परिपुर्तिको लागि आफ्नो कार्य अबधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उपसमिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरुप

कार्यको बांडफांड गरी दिने ।

१०. संस्थाको नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

१५. पद त्याग गर्न सक्ने: अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत् कार्य समिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछन् ।

१६. अन्य समितिहरुः

१. यस बिधानको परिधी भित्र रहेर संस्थाको कार्य संचालनको लागि कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उप-समितीहरु गठन गर्न सक्ने छ तर साधारण सभाको बैठकद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

२. उप-समितिहरुको कार्यहरु कार्य समितिले तोकी दिए बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद -५

पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :

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

१. अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

क)समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने, बैठक संचालन गर्ने ।

ख)निर्णयक मत दिने ।

ग)संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने ।

घ)संस्थाको नेतृत्व लिने ।

ङ)आवश्यकता अनुसार बैठकहरु बोलाउन सचिबलाई निर्देशन दिने ।

च)अन्य पदाधिकारी एवं सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने ।

छ)अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।

२. उपाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकारः

क) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

ग) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा निजको कार्य गर्ने ।

३.	सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र संचालन गर्ने ।

ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक र सभा बोलाउने ।

ग) अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

घ) अध्यक्षले दिएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने।

४.	सह सचिवको काम कर्तव्य अधिकारः

क) सचिवलाई सहयोग गर्ने ।

ख) सचिवले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

ग) सचिवको अनुपस्थितीमा निजको कार्य गर्ने ।

५.	कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

क) संस्थाको कोषको रेखदेख र संचालन गर्ने ।

ख) साधारण सभामा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेस गर्ने ।

ग) लेखा दुरुस्त राख्ने ।

घ) नियमित रुपमा बार्षिक लेखा परीक्षण गराउने ।

६.	सदस्यहरुको काम र कर्तव्य र अधिकार :

क) समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने ।

ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भुमिकाकानिर्वाह गर्ने ।

१८. गणपूरक संख्या :

१. कुल सदस्य संख्याको ६० प्रतिशत साधारण सदस्यहरुको उपस्थिती नभै साधारण सभाको काम कारबाही हुने छैन ।

२. तर बिधानको दफा ११ को (५) मा उल्लेख भए बमोजिम, पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद ६
आर्थिक व्यवस्था

१९. संस्थाको कोष :

१.	संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन् :

क) सदस्यता वापत प्राप्त प्रवेश शुल्क र सदस्यता शुल्कको रकम ।

ख) कसैलेप्रचलित कानून बमोजिम स्वेच्छाले दिएको दिएको दान, सहयोग वापत प्राप्त रकम ।

ग) संस्थाले कुनै स्वीकृति प्राप्त योजना, कार्यक्रम वा क्रियाकलाप गर्न प्राप्त गरेको रकम

घ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त भए बमोजिमका रकम ।

ङ) प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएका अन्य रकम ।

२. विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट आर्थिक सहयोग तथा अनुदान लिने भए संस्थाले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिई नेपाल सरकार एवं समाज कल्याण परिषदबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३. संस्थामा प्राप्त रकम स्थानीय बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाताबाट मात्र कारोवार गर्नेछ ।

२०. <u>खाता संचालनः</u> संस्थाको बैंक खाता अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ र प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

२१. <u>कोषको रकम खर्च गर्ने तरिकाः</u> सस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिने छ । क) संस्थाको बार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन । ख) साधारण सभाबाट पारीत बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ । ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रुपले पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नुपर्ने छ ।

२२. संस्थाको लेखा र लेखा परिक्षणः

१. संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिने छ ।

. २. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट हुने छ

३. नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुन सुकै बखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरु आई संस्थाको हिसाव किताव जाँच गर्न गराउन सक्ने छ ।

४. लेखा परिक्षणको नियुक्त साधारण सभाबाट हुनेछ । तर प्रथम बार्षिक साधारण सभा नभए सम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।

५. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र बार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति स्थानीय अधिकारी, जि.स.स., समाज कल्याण परिषद् र सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।

<u>परिच्छेद -७</u>

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२३. <u>निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :</u>

१. कार्य समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढीमा तीन जनाको एक निर्वाचन समिति कार्य समितिको सहमतिद्धारा गठन गरिने छ ।

२.निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधी भित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्ने छ ।

३. निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा विवादको टुंगो निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुने छ ।

४. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलिपल्ट निर्वाचन समितिको स्वतः बिघटन हुनेछ ।

२४ **<u>उमेदवार हुने योग्यताः</u>** कार्य समितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुन पर्नेछ।

क) विधानको दफा ७ को योग्यता पुगेको ।

ख) संस्थाको सदस्यता नविकरण गरेको ।

ग) संस्थालाई तिर्नु पर्ने दायित्व पुरा गरेको ।

२५. **<u>अविश्वाससको प्रस्ताव</u>** :

१. अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रुपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई संस्थामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

क) नेपाली भाषामा शिष्ट शव्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनु पर्छ ।

ख) प्रस्तावको बिषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनु पर्छ ।

ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम थर र ठेगाना सहित खुलाई सही भएको हुनु पर्छ ।

२.उपदफा १ बमोजिम संस्थामा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पष्ट बिषय खुलाई साधारण सभा वा बिशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति, समय समेत बमोजिम साधारण सभा वा बिशेष साधारण सभा बस्ने सुचना दिइने छ ।

३. <u>अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रक्रियाः</u>

क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले साधारण सभामा उप-दफा 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 गर्ने छ ।

ख) उप-दफा ३ (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव, पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीमा अन्य ति जना सदस्यहरुलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

ग)उप-दफा (१) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु बिरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाइहरु राख्न अनुमति दिईने छ ।

४. अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णयः

(क) 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 एक तरिका अपनाई अविश्वासको प्रस्तावको निर्णयको घोषणा गर्ने छ ।

१)अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समुहमा र बिपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को समुहमा छुट्याएर वासाधारण सभाका सदस्यहरुलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष र बिपक्षमा गोप्य मतदान गराएर ।

२) साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुने छ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तावित पक्षका व्यक्तिहरु पद मुक्त हुनेछ ।

३)निर्वाचित भएको ६ महिना नपुगी वा प्रस्ताव विफल भएको ६ महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुनः अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पाइने छैन ।

२६. बिधान संशोधनः कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) साधारण सभा सदस्यहरुले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेजको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्ने छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिने छ ।

२७. नियम बनाउन सक्ने :

१. संस्थाले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र सो नियम साधारण सभाबाट पारित गर्रा लागु हुनेछ र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सो को जानकारी दिनु पर्नेछ ।

२. यो बिधान र बिधान अर्न्तगत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि कार्यसमितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ । त्यस्तो बिनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२८. कर्मचारीको व्यवस्थाः

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

(ख) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी संस्थाको संचालन गर्ने कार्यान्वयन बिदशी सल्लाकार वा स्वयम सेवक राख्ने अवस्था भएमा निजले काम गर्ने अबधि पुऱ्याउने सेवा, कामको औचित्य, सुबिधा र तिनको योग्यता समेतको विवरण खोली समाजकल्याण परिषदबाट स्वीकृति लिईने छ र सोको विवरण स्थानीय अधिकारी, जिल्ला विकास समितिमा समेत अनिवार्य रुपमा उपलव्ध गराईने छ ।

२९. **संस्था खारेजीः**

१. साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेजी गर्न सक्नेछ ।

२.उपदफा १ बमोजिम संस्थाको खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढी लिक्विडेटरहरु र संस्थाको हिसाव कितावगर्नाको लागि एक वा एक भन्दा बढी लेखा परिक्षकहरु नियुक्त गर्न सक्नेछ् ।

३) उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर र लेखा परिक्षकहरुको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४) यसरी कारणबस संस्था बिघटन भई खारेज भएमा संस्थाको दायित्वको फरफारक गरी बाँकी रहने सम्पुर्ण जाय जेथा नेपाल सरकारको हुनेछ ।

३०. **व्याख्याः** यो विधान र बिधान अन्तरगत बनेको नियम बिनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

३१. गोप्यता भंग गर्न नहुनेः यस संस्थाका कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले संस्थाको अहित हुने कार्य गर्नु हुदैन । कार्य समितिका पदाधिकारी वा साधारण सभाका सदस्यहरुले बैठक वा साधारण सभामा असभ्य र अश्चिल शव्दको प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

३२. **ऐन अनुसार हुनेः** यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु कानून बमोजिम हुनेछ र संस्था व्यवस्थापन ऐन नियम, र प्रचलित कानून संग बाझिन गएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः निष्कृय हुनेछन् ।

३३. **निर्देशनको पालनाः** नेपाल सरकार वा स्थानिय सरकारले समय, समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३४. **तदर्थ समितिः**

१.यो संस्था स्थापना गरी दर्ता गराउनुको लागि गठित तदर्थ समितिले ६ महिना भित्र साधारण सभा बोलाई बिधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयां कार्य समितिको निर्वाचन गराउने छ र सो को जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिइने छ ।

२.प्रथम पटक निर्वाचन सम्पन्न नभए सम्मको अवस्थामा कार्य समितिले गरेका काम कारबाहीहरु यसै बिधानसरह भएको मानिने छ ।

हामी .... संस्थाका निम्न संस्थापकहरु यस बिधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भई निम्न साक्षीको रोहबरमा बिधानमा सहीछाप गर्दछौ ।

<u>अनुसुचि-१</u>

संस्थाको छाप र चिन्हको विवरण

स्पष्ट व्याख्या गरी माथि पट्टि नेपाली भाषामा तल पट्टिआवश्यक भएमा अंग्रेजीमावीचमा ठेगाना र स्थापना मितिराखी वनाउन

अनुसूचि ६

संस्था नवीकरण निवेदन र फाराम

रु.१० को टिकट

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृता ज्यु,
नागार्जुन नगरपालिका

मितिः

बिषयः <u>संस्था नवीकरण गरी पाँउ ।</u>

श्री... नामक सामाजिक संस्थाको आ.व.........................देखि................ सम्म नवीकरण गरीदिनुहुन आवश्यक कागजात सहित नागार्जुन नगरपालिका **संस्था व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१** बमोजिम यो निवेदन गरेका छौ ।

निवेदक

....

अध्यक्ष / सचिव

<u>आवश्यक कागजातहरु</u>

१. संस्थाको विधानको प्रतिलीपि
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलीपि
३. संस्थाको PAN दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलीपि
४. करचुक्ता पत्र वा रसीद

संस्थापकको नाम, थर र ठेगाना,
१. नाम थर :
ठेगानाः पदः

२

साक्षीको नाम, थर, वतन र सहिछाप
१. नाम थर
ठेगानाः

२. नाम थर :
ठेगानाः

५. वर्तमान कार्यसमितिको नामावली
६. वर्तमान कार्यसमिति छनौट गरिएको साधारण सभाको निर्णय
७. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
८.लेखापरिक्षकको PAN दर्ता र लेखापरिक्षण प्रमाणपत्र(नवीकरण समेत देखिने गरी)
९.नवीकरणका लागि कार्यसमितिको निर्णय र अनुरोधपत्र
१०. संस्थाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) को अद्यावधिक विवरण