ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ संख्याः ३१ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७९।०९।२९

प्रमाणिकरणः२०७९।१०।०५

प्रकाशन मितिः २०७९।१०।०६

भाग-२

ठाकुरबाबा नगरपालिका

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ-संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

प्रस्तावनाः

नगरपालिकामा काम गर्ने गैरसरकारी संस्थाहरुसँग एकद्वार प्रणाली मार्फत् आपसी सहयोग र साझेदारीलाई समेत परिचालन र प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधान २०७२ भाग ४ धारा ५१ को (ज) को (१४) र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १५ र २५ को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (४) को खण्ड (ठ) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१. यस कार्यविधिको नाम **"ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ ।

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ-संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

२. यो कार्यविधि ठाकुरबाबा नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u>

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

क. “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ख. “उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ग. “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका एवं नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

घ. “अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था” भन्नाले विदेशमा दर्ता भई नेपालमा सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न हुने तथा त्यस्तो कार्यमा सहयोग गर्ने संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ. “समन्वय समिति” भन्नाले बर्दिया जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

च. “दातृ निकाय” भन्नाले समाज कल्याण, सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा सहयोग गर्ने विदेशी सरकार वा संघ, संस्था आदि सम्झनु पर्छ ।

छ. “मन्त्रालय” भन्नाले विषयगत संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

ज. “गैरसरकारी संस्था (गैसस)” भन्नाले लाभाशं वा मुनाफा बितरण गर्ने उद्देश्य नराखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई सामाजिक कार्य गर्ने संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

झ. “विधान” भन्नाले गैरसरकारी संस्थाहरूको विधान सम्झनु पर्छ ।

ञ. “कार्यसमिति सदस्य” भन्नाले गैरसरकारी संस्थाका कार्यसमितिका सदस्यलाई जनाउँछ ।

ट. “सामाजिक सेवा तथा विकास कार्य” भन्नाले नेपाली समाजको समतामूलक विकास, सामाजिक रुपान्तरण, लोकतन्त्र, मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन, महिला, दलित, जनजाती, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, गरीब, अशक्त एवं अपाङ्ग, यौनिक अल्पसंख्यक तथा उपेक्षित समुदायको सर्वोपरी हित, जनचेतना, क्षमता विकास, सशक्तिकरण, वकालत, सामाजिक परिचालन, उपभोक्ता अधिकार, आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, सेवा एवं पुनर्स्थापना, जलवायु परिवर्तन, विपद व्यवस्थापन, स्थानीय सुशासन लगायतका सामाजिक विकासका लागि गरिने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

ठ. “संघसंस्था” भन्नाले लाभाशं वा मुनाफा वितरण गर्ने उद्देश्य नराखी संस्था दर्ता ऐन, २०३४, राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८ अनुसार दर्ता भएका तथा समाज कल्याण ऐन, २०४९ र यस कार्यविधि बमोजिम आवद्ध सामाजिक संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

ड. “विषयगत समिति” भन्नाले नगरपालिकामा गठित विभिन्न विषयगत समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ढ. “स्थानीय तह” भन्नाले गाँउपालिका,नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ण. “समिति” भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठन हुने गैससं समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

त. “गैसस महासंघ” भन्नले गैससंहरुको छाता संगठनलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
संघसंस्थाहरुको वर्गीकरण र सामाजिक विकास कार्यक्रम

३. संस्थाहरुको सूची तयार गर्नेः

१. यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकामा काम गरिरहेका, काम गर्न चाहने तथा नगरपालिकामा कार्यालय रहेका सम्पूर्ण संघसंस्थाहरु सूचिकृत हुनुपर्नेछ । यसरी सूचिकृत भएका संस्थाहरुलाई नगरपालिकाले अनुसूचि-१ बमोजिमको सूचिकृत प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

२. सूची तयार गर्दा सार्वजनिक सूचना मार्फत तपशील अनुसार वर्गीकरण गरी अलग अलग सूची तयार गरिनेछः

क. सामाजिक संस्थाहरु (जनचेतना, सशक्तिकरण, क्षमता विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक परिचालन र पूर्वाधार विकासका एवं विकासका कार्यहरु गर्ने गैर नाफामूलक संस्थाहरु),

ख. खेलकुद विकास संस्था (खेलकुदका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने),

ग. धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थाहरु (धर्म, संस्कृति, परम्पराका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने),

घ. प्रतिष्ठान, ट्रष्ट तथा गुठीहरु(कुनै पनि निश्चित उद्देश्य तथा कसैको सम्झनामा स्थापना भई कार्य गर्ने संस्थाहरु),

ङ. पेशागत संस्थाहरु (कुनै निर्दिष्ट पेशा, व्यवसायका क्षेत्रमा कार्यहरु गर्ने),

च. संजाल तथा महासंघहरु (कुनै निर्दिष्ट विषयगत क्षेत्रमा कार्य गर्ने प्रारम्भिक संस्थाहरुको छाता सञ्जालको रुपमा कार्य गर्ने),

छ. उपभोक्ता समूहहरु (कुनै निर्दिष्ट विषयमा कार्य गर्नका लागि निश्चित अवधि तोकिएका अनौपचारिक समूहहरु),

ज. अनुसन्धान संस्थाहरु (अध्ययन अनुसन्धानका क्षेत्रमा कार्य गर्ने),

झ. सामुदायिक संस्थाहरु- निश्चित तोकिएको समुदाय विकासका लागि कार्य गर्ने स्थानीय संस्थाहरु) आदि ।

३. बाह्य श्रोत परिचालन नगरी आन्तरिक श्रोत र स्थानीय श्रोतबाट मात्र परिचालन हुने धार्मिक संस्थाहरु, नगरपालिकामा मात्र सूचिकृत गरी कार्य गर्न सकिनेछ । उक्त संस्थाको विधानमा उक्त बुँदा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ र सोको विधान नगरपालिकाबाट स्वीकृत हुनेछ ।

४. सामाजिक कार्यक्रमः

क. नगरपालिकाले सामाजिक संघ संस्थाहरु मार्फत सामाजिक परिचालन, नागरिक अधिकार, सामाजिक सचेतना तथा विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नेछन् ।

ख. नगरपालिकाले सामाजिक परिचालन लगायतका कार्यहरु गर्दा दफा ३ बमोजिम सूचीकृत गैससहरुलाई प्राथमिकता दिई समन्वय र साझेदारी गर्नेछ ।

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

ग. संस्थाले आफ्नो उद्देश्य अनुसारका कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्ने गरी आफ्नो श्रोत निर्माणका लागि आयमुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सक्नेछन् ।

घ. नगरपालिकाले सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा कार्यरत सम्पूर्ण गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची अद्यावधिक गरी कार्यक्रम तथा लगानीमा हुने दोहोरोपन हटाउन सक्नेछ ।

५. <u>स्थानीय दिगो विकास सम्बन्धी कार्य संचालनः</u>

नगरपालिकामा दिगो विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाले जनचेतनामूलक, सामाजिक परिचालन, क्षमता विकास, सशक्तिकरण, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जन एवं पूर्वाधार विकासका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरुलाई प्राथमिकता दिई विशेष कार्यक्रमहरु छनौट गरी साझेदारीमा संचालन गर्नेछः

क. महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, युवा, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, यौनिक अल्पसंख्यक, आदिबासी/जनजाति, दलित,विपन्न, असहाय, पछाडि पारिएका, एकल महिला, एचआइभी प्रभावित तथा संक्रमित, विपद् प्रभावित, एकल महिला, एचआइभी प्रभावित तथा संक्रमित, विपद प्रभावित, सीमान्तकृत समुदायको हित र कल्याणसम्बन्धी कार्यक्रम,

ख. रोजगार एवं स्वरोजगार सिर्जनासम्बन्धी कार्यक्रम,

ग. स्थानीय विकासका लागि सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने र समावेशिकरण, लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,

घ. ऐन, कानून, मानव अधिकार, लोकतन्त्र सुशासन संरक्षण तथा प्रवर्द्धनात्मक हुने खालका कार्यक्रम,

ङ. स्रोत साधनमा पछाडि पारिएका समुदायहरुको पहुँच, स्वामित्व र नियन्त्रण बढाउने कार्यक्रम,

च. कृषि उत्पादन, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम,

छ. सामाजिका कुरीति तथा अन्धविश्वास विरुद्धको अभियान तथा कार्यक्रम,

ज. गरिबी निवारण, आयआर्जन तथा सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,

झ. नागरिक कर्तव्य तथा दायित्व सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम,

ञ. वन तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन तथा प्रभाव न्यूनीकरण एवं विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम,

ट. स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धि तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रम,

ठ. आधारभूत तथा माध्यमिक, प्राविधिक शिक्षाका शैक्षिक उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम,

ड. खानेपानी, सरसफाई, जलश्रोत व्यवस्थापन, लघु तथा वैकल्पिक उर्जा विकास कार्यक्रम,

ढ. भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यक्रम,

ण. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, दिगो विकास लक्ष्यलाई परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम आदि

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

परिच्छेद-३
समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था

६. नगरपालिकासँग समन्वयः

१. यस कार्यविधि अन्तर्गत सूचीकृत भएका र हुन चाहने संस्थाहरुको कार्यक्रमलाई समितिले अद्यावधिक गर्दै जानेछ । नगरपालिकामा गैसस मार्फत संचालन हुने कार्यक्रमलाई आपसी समन्वय, सहयोग र संलग्नतामा सञ्चालन गरिने छ । गैससले काम गर्ने क्षेत्रको कार्यक्रमको प्रकृति हेरी नगरसभामा पेश गर्ने वा समन्वय वा जानकारी गराई काम गर्नुपर्नेछ ।

क. एक वर्ष भन्दा छोटो अवधिको परियोजनाहरु, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला, नागरिक शिक्षा, सुशासन तथा जवाफदेहिता प्रबर्द्धन, मानव अधिकार प्रबर्द्धन, सर्वेक्षण र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पूर्व नगरपालिकालाई लिखित रुपमा जानकारी गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ र कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. नगरपालिकाको नियमित र विषयगत कामसँग मेलखाने प्रकृतिका परियोजना तथा कार्यक्रमहरुमा नगरपालिकासँग समन्वय गरेर काम गर्ने ।

ग. एक वर्ष भन्दा लामो एवं बहुवर्षीय भौतिक निर्माणका परियोजना वा कुनै कार्यक्रम संचालन गर्नु परेमा नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृति लिएर काम गर्ने ।

२. गैसहरुले संचालन गर्ने एकवर्ष भन्दा लामो वा बहुवर्षीय परियोजना वा कार्यक्रम स्थानीय योजना तर्जुमा प्रक्रिया मार्फत नगरपालिकाको एकीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश हुने गरी पेश गर्नुपर्नेछ र नगरसभामा समावेश हुने गरी पेश गर्नु पर्नेछ र नगरसभामा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । जसको ढाँचा अनुसूचि-२ अनुसार हुनेछ ।

३. नगरसभा सम्पन्न भएपछि गैससहरुको कार्यक्रम बजेट स्वीकृत गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र अर्को आर्थिक वर्षको नगरसभाबाट अनुमोदन गराउन सकिनेछ ।

७. गैसस समन्वय समिति गठनः

यस कार्यविधि बमोजिम गैससहरुसँग समन्वय र साझेदारी प्रवर्द्धन गर्न निम्न बमोजिम ७ (सात) सदस्यीय गैसस समन्वय समिति गठन गरिनेछः

क. नगरपालिका उप-प्रमुख -संयोजक

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

ग. नगरपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक -सदस्य

घ. गैससं महासंघको नगर समन्वय समितिको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि -सदस्य

ङ. यस नगरपालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैससहरुमध्येबाट कम्तीमा १(एक) जना महिलासहित समावेशी हुने गरी नगरपालिकाले मनोनित गरेको २ (दुई) जना प्रतिनिधि।

च. संघ संस्था हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

८. **<u>गैससं समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी प्रकृया देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

१. समितिको बैठक सामान्यतया दुई महिनामा एकपटक बस्नेछ र आवश्यकता अनुसार समेत बैठक बस्न सक्ननेछ ।

२. बैठकको प्रमुखता संयोजकले गर्नेछन् र संयोजकको अनुपस्थितिमा सामाजिक विकास समितिको संयोजकले प्रमुखता गर्नेछन् ।

३. बैठकको गणपुरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।

४. बैठकको निर्णय संभव भएसम्म सर्वसम्मत रुपमा गरिनेछ । यदि मत बाझिएको खण्डमा बैठकमा उपस्थित सदस्यको सामान्य बहुमतका आधारमा गरिनेछ भने मत बराबर भएमा बैठकको प्रमुखता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

५. बैठकको छुट्टै निर्णय पुस्तिका हुनुपर्नेछ र सोमा बैठकका निर्णयहरु हुनेछन् । बैठकको प्रमुखता गर्ने व्यक्तिले निर्णय प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

६. समितिले कुनै पनि व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आमन्त्रण गरेको व्यक्तिलाई बैठकमा मतदान गर्ने अधिकार हुनेछैन ।

७. बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. समितिका सदस्यहरुले नियमानुसार बैठक बसेको दिन बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

९. **<u>समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः</u>** समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यविवरण) देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

क. नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्षेत्र भएका गैससंहरुलाई नियमाअनुसार सूचिकृत गर्ने ।

ख. नगरपालिका र गैससं बीचमा चौमासिक समीक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।

ग. गैससको कार्यक्रमहरुको अनुगमनका लागि योजना बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, पृष्ठपोषण दिने ।

घ. नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रम र विकास आयोजनाका लागि अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि गैससको प्रतिनिधित्वका लागि सिफारिस गर्ने ।

ङ. नगरपालिकाका कार्यक्रमहरु गैससं मार्फत गर्ने गरी भएको अवस्थामा सक्षम दक्ष गैसस छनौटका लागि नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

च. नगरपालिकाको सबै चरणको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गैससको सहभागिताको सुनिश्चतता गर्ने एवं योजना तर्जुमा प्रक्रियामा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

छ. गैससलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न सिफारिसहरु प्रदान गर्ने ।

ज. गैससको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने ।

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

झ. नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. **<u>संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>** समन्वय समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यविवरण) देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

क. समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।

ख. बैठकको प्रमुखता गर्ने ।

ग. समितिका सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा सम्बन्धित कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।

घ. विषगत योजना तर्जुमा समिति र एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा गैससको सहभागिताको सुनिश्चतता गर्ने ।

ङ. समितिको विशेष कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न वित्तीय श्रोत जुटाउने तथा परिचालन गर्ने।

च. समितिका काम कारवाही तथा निर्णयहरुलाई नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने वा गर्न लगाउने ।

छ. समितिका निर्णयहरु प्रमाणित गर्ने ।

ज. समितिको बैठक सहभागितात्मक रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

झ. नगरपालिकामा आवश्यकता अनुरुप प्रतिवेदन पेश गर्ने वा गर्न लगाउने

ञ. विषयगत शाखाहरुका सामाजिक विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने गराउने।

ट. नगरसभाबाट निर्णय भएका तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

११. **<u>सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>** समन्वय समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यविवरण) देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

क. संयोजकको सल्लाह अनुसार बैठक बोलाउने, कार्यसूचि (एजेण्डा) तयार गर्ने, बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

ख. बैठकको निर्णय लेखन गर्ने तथा प्रमाणित गराउने ।

ग. समितिसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु दुरुस्त राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।

घ. नगरपालिकाका विषयगत शाखा वा अन्य इकाइहरुसँग समन्वय गर्ने ।

ङ. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन दिने तथा जानकारी गराउने ।

च. नगरपालिकाको सामाजिक विकास तथा संघसंस्था समन्वय शाखाबाट भए गरेका सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरुको बारेमा समितिलाई जानकारी गराउने ।

छ. गैससहरुको दर्ता तथा नवीकरणको अवस्थाबारे समितिमा जानकारी गराउने ।

ज. संयोजक तथा समितिले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

१२. **<u>सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>** समन्वय समितिको सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यविवरण) देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था दर्ता समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

क. समितिले सुम्पिएको जिम्मवारी बहन गर्ने ।

ख. बैठकमा उपस्थित भई विषयवस्तुको छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।

ग. बैठकको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

घ. बैठकमा निर्णयका लागि मतदान गर्ने ।

ङ. समितिबाट तोकिएको समग्र कामहरुलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

च. आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालित सामाजिक विकास संस्थाहरुबारेको जानकारी छलफलमा ल्याउने ।

१३. **<u>गैसस समन्वय समितिको आचारसंहिताः</u>** गैसस समन्वय समितिका निर्णय र कामकारबाहीलाई विश्वासिलो बनाउन र आत्मनियन्त्रणका लागि समितिले तल उल्लेखित आचारसंहिताको पालना गर्नेछः

क. सामाजिक विकासमा सबै पक्षको समन्वयका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को पालना गर्ने ।

ख. हरेक सदस्यले प्रस्तावका सन्दर्भमा आफ्ना विचार स्वस्थ र सरलरुपले छलफलमा ल्याउनेछ।

ग. कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिप्रति पक्षपातपूर्ण व्यवहार वा भेदभाव गरिने छैन ।

घ. स्थानीय सामाजिक विकास संस्था र संघसंस्थाप्रति समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरिनेछ ।

ङ. समितिका निर्णयप्रति सबैले जिम्मेवारी बहन गर्नेछन् ।

च. समितिका कार्यहरु पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ हुनेछन् ।

छ. समितिले आफ्ना निर्णयहरु सार्वजनिक गर्नेछ ।

१४. **<u>पदावधी सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** समन्वय समिति सदस्यको पदावधि देहाय बमोजिम रहनेछः-

क. समितिका पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

ख. पदेन सदस्यबाहेक अन्य सदस्यहरु पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् ।

१५. **<u>पद त्याग गर्न सक्नेः</u>** समन्वय समितिको कुनै सदस्यले देहाय बमोजिम पद त्याग गर्न सक्नेछ-

क. समितिका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यले संयोजक मार्फत् लिखित राजिनामा दिई पदत्याग गर्न सक्नेछन ।

ख. उपदफा (क) बमोजिम प्राप्त राजिनामा स्वीकृत भएपछि मात्र पदत्याग गरेको मानिनेछ ।

ग. राजिनामा स्वीकृत पश्चात खाली हुन आएको पदमा बाँकी अवधिको लागि समितिले मनोनित गर्नेछ ।

१६. **<u>सदस्यता कायम नरहनेः</u>** समन्वय समितिको पदेन सदस्य बाहेकको अन्य कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा कायम रहनेछैनः-

क. राजीनामा स्वीकृत भएमा ।

ख. मनासिव माफिकको लिखित सूचना नदिई लगातार तीन पटकसम्म नियमित बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

ग. प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

घ. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र यो कार्यविधिको सिद्धान्त र उद्देश्य विरुद्ध कुनै काम गरेको भनी समितिले प्रमाणित गरेमा ।

ङ. पदावधि समाप्त भएमा ।

च. मृत्यु भएमा ।

छ. समितिको कोष हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा ।

ज. उपदफा ख, घ र छ अनुसारको अवस्थामा सफाइको मौका हुनेछ ।

१७. <u>प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:</u> प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी देहायको व्यवस्था रहेको छः-

क. यस नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी सूचिकृत भएका सबै गैससहरुलेनगरपालिकासमक्ष प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ (चार) महिनाभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. <u>सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था:</u> सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई हुन देहायानुसार उल्लेख गरिएको छः-

क. गैरसरकारी संस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लक्ष्य, बजेट, कार्यक्रम एवं उपलब्धीका बारेमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिएको स्थानका सरोकारवालाहरु स्थानीय जनप्रतिनिधि, समाजसेवी, सञ्चारकर्मी, नागरिक समाज एवं उपभोक्ता समेतको सहभागितामा वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

ख. नगरपालिकाले गैरसरकारी संस्थाहरुको लागि सामाजिक लेखा परीक्षण तथा सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि वा मार्ग निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१९. <u>गैरसरकारी संस्थामा संलगनता:</u>

क. यस नगरपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य तथा कार्यरत कर्मचारीहरु संघीय ऐन, प्रदेश ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका गैरसरकारी संस्थाका सदस्य, कार्यसमितिका सदस्य वा पदाधिकारी कर्मचारीका रुपमा संलग्न हुन पाउने छैनन् ।

२०. <u>गैससको प्रतिनिधित्व:</u> यस कार्यविधि बमोजिम देहायबमोजिम नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत समितिहरु र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारद्वारा गठन गरिने गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी विभिन्न समिति वा उपसमितिमा विषयगत गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।

२१. <u>कार्यक्रमको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:</u>

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

यस कार्यविधि बमोजिम सूचीकृत हुने हरेक गैससले आफ्नो संस्थाले गर्ने र गरिरहेको कामहरुबारे सबैलाई जानकारी गराउनका लागि संस्था र कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण संस्थामा टाँस गर्नुपर्नेछ वा Display Board राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

गैरसरकारी संस्था र नगरपालिकाको योजना तर्जुमा

२२. **योजना तर्जुमा प्रक्रियामा गैससहरुको सहभागिताः** यस कार्यविधि बमोजिम हुन देहायानुसार उल्लेख गरिएको छः-

१. नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियामा गैरसरकारी संस्थाहरुले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२. सम्बन्धित विषय र क्षेत्रको सूचना संकलनमा नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

३. नगरपालिकाको योजना निर्माण प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै बैठकमा सम्बन्धित गैससहरुको सहभागिता र प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ ।

४. गैससहरुले सम्बन्धित विषय र क्षेत्रमा कार्यक्रमको दोहोरोपन हटाउन नगरपालिकालाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

५. गैससहरुले नगरपालिकाको योजना निर्माण र कार्यान्वयनबारे जनचेतना अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

६. आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

२३. **योजना कार्यान्वयन र साझेदारीः** यस कार्यविधि बमोजिम हुन देहायानुसार उल्लेख गरिएको छः-

क. नगरपालिका र विषयगत कार्यालयहरुको योजना कार्यान्वयनमा गैससहरुले आफ्नो स्रोत र क्षमताअनुसार आर्थिक तथा प्राविधिक साझेदारी गर्नुपर्नेछ ।

ख. नगरपालिकामा संचालित विकास आयोजनाहरुको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि अनुरोध भइ आएमा आवश्यकतानुसार ज्ञान, सीप, परामर्श तथा सुझाव उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. परियोजना समीक्षा बैठकहरुमा सहभागी हुने र पृष्ठपोषण दिनुपर्नेछ ।

घ. नगरपालिका विभिन्न विषयगत क्षेत्रका कार्यक्रमहरु प्रभावकारी कार्यान्वयन लागि नगरपालिकाभित्र सूचिकृत भएका गैससहरुलाई छनौट गरी साफेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

ङ. नगरपालिका र गैससंबीचमा नियमित समन्वय, सहकार्य र साझेदारी हुनुपर्नेछ ।

२४. **नगरपालिकास्तरीय योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनः** यस कार्यविधि बमोजिम हुन देहायानुसार उल्लेख गरिएको छः-

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

क. नगरपालिकाबाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरु तथा विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रियामा विषयगत गैससहरुलाई गैसस समन्वय समितिको सिफारिसको आधारमा प्रत्यक्ष सहभागी गराइनेछ ।

ख. नगरपालिकाले स्वतन्त्र रुपमा कार्यक्रम तथा विकास आयोजनाको तेस्रो पक्ष मूल्यांकन गर्नेछ जसमा नगरपालिकामा सूचिकृत भएका दक्ष गैससहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

२५. **गैससका कार्यक्रम अनुगमनः** यस कार्यविधि बमोजिम हुन देहायानुसार उल्लेख गरिएको छः-

क. नगरपालिकाले यस नगरपालिकामा संचालित गैससहरुको परियोजना तथा कार्यक्रमहरु अनुगमन गर्नेछ । अनुगमन कार्यको योजना तथा कार्यान्वयन गैसस समन्वय समिति मार्फत् हुनेछ । वडा समितिको प्रतिनिधित्व अनिवार्य गर्दै अनुगमनमा सम्बन्धित गैसस समेतको प्रतिनिधित्व गराइनेछ । अनुगमन पश्चात अनुगमन समितिले दिएका सुझाव तथा निर्देशनहरु सम्बन्धित गैससले अनिवार्य पालना गर्नुपर्नेछ ।

ख. दफ (क) लागि नगरपालिकामा नगरपालिका, सम्बन्धित गैसस तथा अन्य सहयोगीबाट अनुगमन कोष स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-५

वैदेशिक सहयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमा

२६. **वैदेशिक सहयोगः**

यस कार्यविधि बमोजिम यस नगरपालिकामा परिचालन हुने नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त वैदेशिक सहयोग यो नगरपालिकाभित्र नगरपालिकामा सूचिकृत गैससहरु मार्फत् मात्र परिचालन गरिनेछ ।

२७. **एकद्वार प्रणाली सम्बन्धमाः** यस कार्यविधि बमोजिम हुन देहायानुसार उल्लेख गरिएको छः-

क. यस नगरपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सम्पूर्ण गैससहरुले कार्यक्रमहरुलाई दोहोरोपन हुन नदिन एकद्वार प्रणाली अपनाइनेछ । सोका लागि सबै गैससहरु अनिवार्य रुपमा नगरपालिकामा सूचिकृत हुनुपर्नेछ । साथै बजेट तथा कार्यक्रम नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरेर मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२८. **अन्तर्राष्ट्रिय गैसस सम्बन्धमाः** यस कार्यविधि बमोजिम हुन देहायानुसार उल्लेख गरिएको छः-

क. यसनगरपालिकाकाम गर्न चाहने नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएका अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुले यस नगरपालिकामा सूचिकृत भएका गैरसरकारी संस्था मार्फत् मात्र कार्य गर्नु पर्नेछ ।

ख. कुनै पनि अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र रहेको यस नगरपालिकामा कार्यालय राखी कार्यक्रमको प्रत्यक्ष कार्यान्वयन गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-६

दर्ता तथा सिफारिस प्रक्रिया

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

२९. कुनै नयाँ संस्थालाई यस नगरपालिकामा दर्ता गर्न, पुराना संस्थाहरुको नवीकरण गर्न, अन्य जिल्ला तथा स्थानीय तहमा केन्द्रीय कार्यालय रही यस नगरपालिकामा शाखा दर्ता गर्न र संस्थाको विधान संशोधन गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गर्न साथै दातृ तथा अन्य निकायहरुमा संस्थाको बारेमा कुनै विषयमा सिफारिस गर्ने कार्य नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखाबाट गरिनेछ । सिफारिसका लागि देहायका कागजातहरु संलग्न राख्नुपर्नेछः

२९.१ **<u>नयाँ संस्था दर्ता/ सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरु तथा प्रकृयाः</u>**

१. अनुसूची-३ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको निवेदन -१ थान

२. प्रारम्भिक भेलाले पारित गरेको अनुसुची १० बमोजिमको संस्थाको विधान -१ थान

३. प्रारम्भिक भेलाले संस्था दर्ताको लागि तदर्थ समितिको गठन तथा संस्था दर्ता गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपि -१ थान

४. संस्थाको दर्ताको लागी गठीत तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१ थान

५. अनुसूचि -४ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको विवरण भरेको फारम -१ थान

६. नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद -१ थान

७. सम्पूर्ण आवश्यक कागजात सहित प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा नयाँ संस्था दर्ताका लागि निवेदन दर्ता मितिले दर्ता गर्न / सिफारिस दिने कार्यमा ७ दिनसम्म समय लाग्न सक्नेछ र आवश्यकता अनुसार विधान अध्ययन तथा छलफलका लागि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ । निवेदकले व्यवस्थित फाईलिङ्ग खातिर सम्पूर्ण कागजातहरु ब्याण्डिङ्ग सहित गुणस्तरीय फाइलमा फइलिङ्ग गरेर पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. संस्थाको कार्यालय रहने वडा समितिको कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

९. यस नगरपालिकामा नयाँ दर्ता हुने संस्था संस्थालाई अनुसूची-१ बमोजिमको दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

२९.२ **<u>संस्थाहरुको नवीकरण तथा नवीकरण सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरुः</u>**

१. अनुसूचि -५ को ढाँचा अनुसार संस्था नवीकरणको लागि संस्थाको आधिकारिक पत्र -१ थान

२. अघिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन -१ थान

३. अघिल्लो आ.व. को प्रगति विवरण ४ पानासम्म -१ थान (अनुसुची -६ अनुसार)

४. चालु वा आगामी आ.व. को कार्यक्रम विवरण २ पानासम्म -१ थान (अनुसूचि -७ अनुसार)

५. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको नविकरण सम्बन्धी सिफारिस पत्र -१ थान

६. स्थायी लेखा दर्ताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि -१ थान

७. नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद -१ थान

८. हरेक वर्ष आश्विन मसान्तभन्दा पछि नवीकरण सिफारिस गर्दा विलम्ब दस्तुर निम्नानुसार लाग्नेछः

समय सिमा	**विलम्व दस्तुर**
सोही वर्ष पौष मसान्तसम्म	दस्तुरको ५०% थप
सोही वर्ष चैत्र मसान्तसम्म	दस्तुरको ७५% थप
सोही वर्ष असार मसान्तसम्म	दस्तुरको १००% थप
विगत एक आ.व. भन्दा बढी आ.व.को लागी प्रत्येक आ.व. का लागि	दस्तुरको १००% थप

९. सम्पूर्ण आवश्यक कागजात साथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिका दिनमा नगरपालिकाले सिफारिस दिनेछ ।

२९.३ **<u>दातृसंस्था तथा अन्य निकायहरुमा संस्थाको कुनै विषयका लागि सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरुः</u>**

१. सिफारिस माग सम्बन्धी संस्थाको आधिकारिक पत्र -१ थान

२. सिफारिस गरिने विषयसँग सम्बन्धित प्रमाणहरुको प्रतिलिपिहरूः दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आदि ।

३. नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद ।

४. सम्पूर्ण आवश्यक कागजात साथ निवेदन दर्ता भएपश्चात् सबै सिफारिस दिनेछ ।

२९.४ **<u>अन्य तहमा केन्द्रीय कार्यालय रही नगरपालिकामा जिल्ला शाखा दर्ताको लागी सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरुः</u>**

१. संस्थाको आधिकारिक पत्र

२. कार्यसमितिको शाखा दर्ता सम्बन्धीको निर्णय प्रतिलिपी -१ थान

३. संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिप- १ थान

४. संस्थाका कार्य सञ्चालन समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

५. संस्थाको कार्यालय रहने वडाको सिफारिस पत्र

६. अनुसुचि -८ मा उल्लेख भएको ढाँचा अनुसारको फाराममा विवरण भरेको -१ प्रति

७. नगरपालिकाले तोकेको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद ।

८. सम्पूर्ण आवश्यक कागजात साथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा बाहेक संस्था शाखा दर्ताका लागी निवेदन दर्ता मितिले सिफारिस दिने कार्यमा ५ दिनसम्म लाग्न सक्नेछ । विधान अध्ययन तथा छलफलका लागि समितिको बैठकमा राख्न सकिनेछ ।

२९.५ **<u>संस्थाको विधान संशोधनका लागि सिफारिस गर्न आवश्यक कागजातहरुः</u>**

१. संस्थाको आधिकारीक पत्र

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

२. विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपी

३. संस्थाको संशोधित विधानको पुष्ट्याइ सहितको दफा, उपदफाहरु अनुसूचि -६ बमोजिमको फाराम प्रतिलिपी -१ (एक) थान

४. नगरपालिकाले तोके अनुसारको सिफारिस दस्तुर बुझाएको भौचर वा नगदी रसिद

५. सम्पूर्ण आवश्यक कागजात साथ प्राप्त निवेदन दर्ता भई सबै कागजात उपयुक्त रहेको अवस्थामा दर्ता मितिकै दिनमा यथाशीघ्र सिफारिस दिनुपर्नेछ ।

(नोटः अपाङ्गता भएका, एकल महिला, एड्स संक्रमित स्वयं मात्र आवद्ध एवं सम्मिलित (सम्बन्धित निकायको परिचय पत्र भएका) व्यक्तिहरुद्वारा संचालित संस्थाका लागि लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत छुट हुनेछ ।)

परिच्छेद-७
विविध

३०. पुरस्कार र प्रोत्साहनः यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले सामाजिक सेवा तथा विकास कार्यमा संलग्न भई जनताको अधिकार संरक्षण गर्ने तथा पछाडि पारिएको वर्ग र समुदायको हित, कल्याण र सशक्तिकरणका लागि उल्लेख योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा गैससहरुलाई प्रोत्साहित गर्न सामाजिकसेवापुरस्कारको स्थापना तथा वितरण गर्नेछ ।

३१. गैससं क्षमता विकास कोषः यस कार्यविधि बमोजिम गैरसरकारी संस्थाहरुमा कार्यरत कार्यसमिति, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरुको थप क्षमता विकासका लागि नगरपालिकाले गैसस क्षमता विकास कोषको स्थापना गरी परिचालन गर्न सक्नेछ ।

३२. दण्ड सजायः नगरपालिकामा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरुले काम गर्ने क्रममा आर्थिक हिनामिना वा कानून विपरीत कार्य गरेको पाइएमा त्यस्ता संस्थाहरुलाई काम गर्न रोक वा खारेजीका लागि दर्ता गर्ने निकाय समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछ । तर सो अगाडि उक्त संस्थासँग स्पष्टीकरण वा आवश्यक विवरण माग्नु पर्नेछ ।

३३. मार्गनिर्देशिका सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक मार्ग निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

३४. कार्यविधि संशोधनः

क. कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले संशोधनको प्रस्ताव तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. समितिबाट पेश भएको कार्यविधि संशोधनको प्रस्तावमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक छलफल गरी आवश्यकता अनुसार संशोधन पारित गर्नुपर्नेछ ।

ग. नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि संशोधन लागू हुनेछ ।

३५. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u>

समन्वय समितिले यस निर्देशिका बमोजिमको अधिकार निश्चित समयावधि र विषयमा समितिको तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३६. <u>प्रमाणित तथा पत्राचारः</u>

समन्वय समितिको पत्राचार तथा कागजात प्रमाणित गर्न नगरपालिकाको छाप तथा लेटरप्याड प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

३७. <u>आचार संहिताः</u>

यस कार्यविधि बमोजिम यस नगरपालिकामा सूचिकृत भएका सबै गैससहरुले अनुसूचि- ९ अनुसार को आचार संहिता पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । साथै गैरसरकारी संस्थाहरुका छाता संगठनहरु वा गैरससकारी संस्थाहरु स्वयंले आचार संहिता निर्माण गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

३८. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>

यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाकले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश नगरपालिकाको कार्यपालिकाको त्यस लगत्तै बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ । यदि अनुमोदन नगरेमा वा नभएमा स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

३९. <u>बचाउ र लागू नहुनेः</u>

१. यो कार्यविधिमा लेखिएको हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको कुरामा संघीय र प्रदेश एवं प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२. संविधान तथा संघ र प्रदेश सरकारका कानूनसँग बाझिएको हदसम्म यस कार्यविधिका दफा तथा उपदफाहरु बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

अनुसूचि-१

(दफा ३ (१) र दफा २९.१ बमोजिम)

श्री ठाकुरबाबा नगरपालिका

सैनवार, बर्दिया,

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

दर्ता/सूचिकृत प्रमाण-पत्र

दर्ता/सूचिकृत नं. ....

मितिः ....

....(संस्थाको नाम र ठेगाना)

लाई नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ को परिच्छेद -२ दफा ३ (१)/दफा २९.१ बमोजिम सूचिकृत/दर्ता प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दर्ता नवीकरणः

नवीकरण मिति	**अवधि**	**नवीकरण गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर र कार्यालयको छाप**

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनुसूचि-२

(परिच्छेद ३ दफा ६ (२) बमोजिम)

नगरसभामा पेश गर्ने संस्थाको आगामी वर्षको कार्यक्रम विवरण

कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमको अपेक्षा र उद्देश्य	कार्यक्रम लागू हुने क्षेत्र	कार्यक्रम लागु हुने समय		कार्यक्रमका लागि बजेट	साझेदार संस्था	कैफियत
			देखि	सम्म			

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनुसूचि -३

(परिच्छेद-६ दफा २९.१ (१) बमोजिम)

नयाँ संस्था दर्ता सिफारिश

श्री प्रमुख ज्यू, मितिः.........................

ठाकुरबाबा नगरपालिका, सैनवार, बर्दिया ।

विषयः नयाँ संस्था दर्ताका लागि सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा (संस्थाको मूख्य उद्देश्य लेख्ने) ....मुख्य उद्देश्य राखी (संस्थाको पूरा नाम लेख्ने).. नामको (संस्थाको पूरा ठेगाना) ....ठेगानामा कार्यालय रहने गरी संस्था स्थापना गर्न (संस्थाको पूरा नाम लेख्ने) ....संस्थाको सदस्यहरुको निर्णयहरुबाट आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गरेका छौं । जिल्ला प्रशासन प्रशासन कार्यालय, बर्दियामा संस्था दर्ताका लागि सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

....

निवेदक

संस्थाको मुख्य उद्देश्यहरुः

१.

संस्था दर्ताका लागि गठित तदर्थ कार्य सञ्चालन समितिको विवरण र हस्ताक्षरः

क्र.स.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									
३									
४									

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनुसूचि-४
(परिच्छेद-६ दफा २९.१ (५) बमोजिम)
संस्थागत विवरण

१) संस्थाको नाम

नेपालीमाः

अंग्रेजीमाः

छोटकरीमाः

२) संस्थाको ठेगानाः क) केन्द्रीय कार्यालय

टेलिफोन नः फयाक्स न/इमेलः

पोष्ट बक्सः वेबसाइटः

सम्पर्क व्यक्तिको नाम पदः टेलिफोन/मो नः

३) प्रारम्भिक साधारण सभा भएको मितिः

४) संस्थाका सदस्यहरुको विवरण

सदस्यताको प्रकारः

सदस्यताको संख्याः...........महिला,...............पुरुष,.............तेश्रो लिंगी, ...जम्मा

दलित....................आदिवासी/जनजाति..................अल्पसंख्यक/लोपोन्मुख...............

अन्य विशेषः अपांगता भएका..........., एकल महिला............., एचआइभी संक्रमित ....

५) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रुपमा)

६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रुपमा)

७) कार्यसमितिको कार्य अवधि र निर्वाचन मितिः

८) कार्यसमितिको विवरणः

क.स.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनुसूचि-५
(परिच्छेद ६ दफा २९.२(१) बमोजिम)
संस्था नवीकरण सिफारिस

श्री प्रमुख ज्यू,
ठाकुरबाबा नगरपालिका, सैनवार, बर्दिया ।

विषयः संस्था नवीकरण लागि सिफारिस पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा ....जिल्लामा दर्ता भएको दर्ता नं. ....को ....नामको ....ठेगानाको यस संस्थाको आ.व..का लागि नवीकरण गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नविकारण लागि सिफारिस गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

....
निवेदक

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनुसूचि -६

(परिच्छेद ६ दफा २९.२ (३) बमोजिम)

संस्थागत विवरण

१. संस्थाको नाम

नेपालीमाः

अंग्रेजीमाः

छोटकरीमाः

२. संस्थाको ठेगानाः

क) केन्द्रीय कार्यालय

प्रदेशः......................जिल्लाः.....................गा.पा./न.पाः..

वडा न.ः.........टोलः ....टेलिफोन न. : ....

फ्याक्स न.ः ....इमेलः ....पोष्ट बक्स नं.........................

वेबसाइटः .... सम्पर्क व्यक्तिको नामः .... पदः ....

टेलिफोन/ मो नं.ः ....

ख) अन्य सम्बन्धित कार्यालय

प्रदेशः ....जिल्लाः ....गा.पा./ न.पा................................

वडा नं. : .... टोलः ....टेलिफोन नं. ....

फ्याक्स नं. : ....इमेलः .... पोष्ट बक्स नं.ः ....

वेबसाइटः ....सम्पर्क व्यक्तिको नामः ....

पदः ....टोलिफोन/मो.नं. : ....

३. संस्था दर्ता र आबद्धत सम्बन्धी विवरण

दर्ता भएका कार्यालयः ....

जिल्लाः ....दर्ता मितिः ....दर्ता नं...............पछिल्लो नवीकरण मितिः.............

आबद्धता भएको कार्यालयः ....जिल्लाः...

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

आबद्धता मितिः ....आबद्धता नं. ....

पछिल्लो नवीकरण मितिः ....

आबद्धता नवीकरण अवधिः ....

४. पछिल्लो साधारण सभा भएको मितिः...

५. संस्थाका सदस्यहरुको विवरण

सदस्यताको प्रकारः...............................

सदस्य संख्याः ....महिलाः...............................पुरुषः ....

तेश्रो लिगीः ....जम्माः..

दलितः .... आदिवासी/जनजाति..................अल्पसंख्यक/लोपोन्मुख ....

अन्य विशेषः अपांगता भएकाः ....एकल महिलाः ....

एचआईभी संक्रमितः ....

६. संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय विशेषज्ञताको रुपमा):

७. संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रुपमा) :

८. कार्यसमितिको कार्य अवधि र पछिल्लो निर्वाचन मितिः

९. कार्यसमितिको विवरणः

क्र.स.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									
३									
४									

१०. संस्थाले गत आ.व. मा संचालन गरेको कार्यक्रमको विवरणः

क्र.स.	कार्यालयको नाम	मुख्य लक्ष्य/उद्देश्य	कार्यक्षेत्र	कार्यक्रमको अवधि	कार्यक्रमको कुल बजेट	गत आ.व. मा खर्च गरेको बजेट	साझेदार संस्था	कैफियत

११. संस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनको विवरणः

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था दर्ता समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

१२. संस्थाको अचल सम्मत्तीको विवरणः

क्र.स.	विवरण	संख्या/परिणाम	जम्मा मूल्य	कैफियत
१	जग्गा (क्षेत्रफल)			
२	सामग्री (उपकरण)			
३	भवन(भवन संस्था, तला, कोठा संख्या)			
४	सवारी साधन (प्रकार, संख्या)			
५	फर्निचर			
६	अन्य			

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनसूचि-७

(परिच्छेद ६ दफा २९.२ (४) बमोजिम)

चालु आ.व. मा संचालित कार्यक्रमको विवरण

क्र.स.	कार्यलय को नाम	मुख्य लक्ष्य/उद्देश्य	कार्यक्षेत्र	कार्यक्रम को अवधि	कार्यक्रम कुल को बजेट	यस आ.व.को बजेट	साझेदार संस्था	कैफियत

विवरण तयार गर्ने

नामः

पदः

मितिः

हस्ताक्षरः

विवरण प्रमाणित गर्ने

नामः

पदः

मितिः

हस्ताक्षरः

....

संस्थाको छाप

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनुसूचि -८
परिच्छेद-६ दफा २९.४(५) बमोजिम
संस्थागत विवरण

१) संस्थाको नाम

नेपालीमाः

अंग्रेजीमाः

छोटकरीमाः

२) संस्थाको ठेगानाः

(क) केन्द्रीय कार्यालय

टेलिफोन नं .... फ्याक्स नं.............................

इमेलः

पेजरः पोष्ट बक्सः

वेबसाइटः

सम्पर्क व्यक्तिको नामः पदः

टेलिफोन नं ....

(ख) अन्य सम्बन्धित कार्यालय

टेलिफोन नं........... फ्याक्स नं...............

इमेलः

सम्पर्क व्यक्तिको नामः पदः

टेलिफोन/मो नः

३) गत आ.व.मा कारोबार भएको जम्मा बजेटः

४) संस्थाको पछिल्लो साधारण सभा भएका मितिः

५) संस्थाको कार्यक्षेत्र (विषय र विशेषज्ञताको रुपमा):

६) संस्थाको कार्यक्षेत्र (भौगोलिक रुपमा):

७) कार्यसमितिको कार्य अवधि र पछिल्लो निर्वाचन मितिः

८) कार्यसमितिको विवरण

क्र.स.	नाम थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	पति वा पत्नीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	दस्तखत
१									
२									
३									
४									

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

९) संस्थाको अचल सम्पत्ति

क.स.	विवरण	संख्या/परिणाम	जम्मा मूल्य	कैफियत
१	जग्गा(क्षेत्रफल)			
२	सामग्री(उपकरण)			
३	भवन(भवन संख्या, तला, कोठा संख्या)			
४	सवारी साधन(प्रकार, संख्या)			
५	फर्निचर			
६	अन्य			

१०) संस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनहरुः

विवरण तयार गर्ने व्यक्तिको
नामः
पदः
हस्ताक्षरः
मितिः

विवरण प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको
नामः
पदः
हस्ताक्षरः
मितिः

....

संस्थाको छाप

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

अनुसूचि -९

(परिच्छेद ७ दफा ३७ बमोजिम)

यस नगरपालिकामा दर्ता / सूचिकृत भएका गैससहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. संस्थाले आ.व. समाप्त भएको ४ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा गर्नुपर्नेछ ।

२. संस्थाले आ.व. समाप्त भएको ३ महिनाभित्र वार्षिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदनमा वार्षिक साधारण सभामा छलफल भई अनुमोदन भएको हुनुपर्नेछ ।

३. संस्थाको विधानमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिमा साधारण सभाबाट प्रजातान्त्रिक पद्धती अनुसार कार्यसमितिको निर्वाचन गर्नुपर्नेछ ।

४. संस्थामा आबद्ध समूह तथा संचालन कार्यक्रमहरुलाई राजनीतिक लाभहानीका रुपमा उपयोग गर्न पाइने छैन ।

५. संस्थाले धार्मिक, सामाजिक, राजनीतिक सद्भाव बिथोल्ने गतिविधिमा संलग्न हुन, लबिइङ गर्न तथा पक्षविपक्षमा लाग्न पाइने छैन ।

६. बाह्य सहयोग लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाहरुले वार्षिक रुपमा सबै सरोकारवालाहरुको सहभागितामा वार्षिक सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

७. संस्थाले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको विवरण विभिन्न माध्यमबाट अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

८. नगरपालिका वा समितिले तोकेको अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

अनुसूचि -१०
(कार्यविधिको दफा २९.१(२) संग सम्बन्धित)
गैससको विधान नमुना

श्री............ *(संस्थाको नाम लेख्ने)* **.............को**

विधान २०७९

प्रस्तावनाः

....
....
....

प्रस्तावित संस्थाको कुनै पनि क्रियाकलापले नेपाल तथा कुनै विदेशी राष्ट्र, अन्तर्राष्ट्रि संघ संगठनको सम्बन्धमा प्रतिकुल असर पर्ने वा नेपालको परराष्ट्र नीति वा प्रचलित कानूनको बर्खिलाप हुन जाने वा नेपालको अखण्डता, सार्वभौम सत्ता स्वतन्त्रता तथा शान्ति सुरक्षामा खलल पुग्न जाने कुनै काम कुरा नगर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस संस्थाको नाम **"..."** रहनेछ । अंग्रेजीमा " ...." हुनेछ । यसलाई छोटकरीमा ".............." लेखिने छ ।

ख) संस्थाको पुरा ठेगाना :- यस संस्थाको मुख्य कार्यालये जिल्ला ....वडा नं. .... बर्दिया मा रहनेछ ।

ग) संस्थाको कार्यक्षेत्र :- यस संस्थाको कार्यक्षेत्र बर्दिया जिल्ला भरी हुने छ । आवश्यकता महशुस भएमा सम्बन्धित जिल्लाका स्थानीय अधिकारीको स्वीकृती लिएर नेपाल भर शाखा तथा उप-शाखा विस्तार गर्न सकिने छ ।

घ) प्रारम्भः यो बिधान जिल्ला प्रशासन कार्यालय बर्दियाबाट संस्था दर्ता भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

ङ) संस्थाको अस्तित्व :- यो संस्था एक अविछिन्न 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. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क) "संस्था" भन्नाले "...........*(संस्थाको नाम लेख्ने)*.... " लाई सम्झनु पर्दछ ।
ख) "कार्य समिति" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
ग) "विधान" भन्नाले "......................" को विधान २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
घ) "कोष" भन्नाले ".................................."संस्थाको कोषलाई बुझ्नुपर्दछ ।
ङ) "स्थानीय अधिकारी" भन्नाले प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
च) "पधाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका सबै पदका पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।
छ) "साधारण सभा" भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम बोलाईको वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
ज) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. संस्थाको छाप वा चिन्हः

प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ । संस्थाको छाप .... आकारमा बाहिरी घेरा भित्र ....*(संस्थाको नाम ठेगाना)*........लेखिएको र बीच भागमा ....चिन्ह भएको र त्यसको तल स्थापना मिति............लेखिएको हुनेछ । उक्त छापको नमुना अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ तर यस संस्थाको नाम छाप र चिन्ह पुर्व दर्ता भएको कुनै संस्थासँग मेल खाएमा संशोधन प्रक्रियाद्धारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य

४. संस्थाको उद्देश्य :

मुनाफा रहित जनहितकारी गैरराजनीतिक सामाजिक संस्थाको रुपमा रहने यो संस्थाका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) ....

(ख) ....

(ग) .... ।

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरुः

यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कामहरु गर्नेछ ।

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

ठाकुरद्वारा नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्था समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा खरिद गर्न, भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिने छ र कम्प्युटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्ने वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ।
(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा निजको सेवा सुबिधाका शर्तहरु निर्धारण गर्नेछ।
(घ) संस्थामा प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गर्नेछ।
(ङ) संस्थाको अचल सम्पत्ति किन्न पाउने तर बेच्नु परेमा स्थानीय अधिकारीको स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३
सदस्यता

६. सदस्यताको वर्गीकरणः
यस संस्थामा ४ प्रकारका देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन्।
(क) साधारण सदस्य :
यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेका कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकेको प्रकृया अन्तर्गत रही आवेदन गरी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु साधारण सदस्य हुनेछन्।
(ख) संस्थापक सदस्य :
यस संस्था दर्ता हुँदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु यस संस्थाका संस्थापक सदस्यको रुपमा रहनेछन्। संस्थापक सदस्यहरुले संस्था दर्ता भएको दुई महिना भित्र विधान बमोजिम साधारण वा आजीवन सदस्यता लिनुपर्नेछ।
(ग) आजीवन सदस्य :
संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग पुर्‍याउने व्यक्तिहरुलाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ।
(घ) मानार्थ सदस्य :
साधारण सभाले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई संस्थाको मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार र उम्मेदवारीको अधिकार रहने छैन।

७. सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता :
यस संस्थाको सदस्यको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।
(क) नेपाली नागरिक भएको,
(ख) १८ बर्ष उमेर पुगेको,
(ग) मानसिक सन्तुलन नगुमेको व्यक्ति,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको हुनुपर्ने,
(ङ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको नठहरेको,

८. संस्थाको सदस्य नियुक्ति हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्थाः
देहायका कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्य पदमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन सक्ने छैन।
(क) दफा ७ बमोजिमको योग्यता नपुगेको,
(ख) दामासाहीमा परेको,
(ग) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी किर्ते वा जालसाझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको,
(घ) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको,
(ङ) सदस्यता शुल्क बुझाउन बर्दियाा भएको।

९. सदस्यताको समाप्तीः
देहायको कुनै अवस्थामा संस्थाका सदस्यको सदस्यता पद समाप्त हुनेछ।
(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 कारबाहीमा बेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,
(ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा,
तर कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अधि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ,
(च) लगातार विना सूचना तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा।
(छ) संस्था विघटन वा खारेज 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 बर्ष नविकरणको लागि रु. ....।- शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

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

(२) संस्थापक सदस्यः
(क) यो संस्था दर्ता हुँदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु संस्थापक सदस्य हुनेछन्।
(ख) संस्थापक सदस्यहरुले शुरुमा संस्था दर्ता गर्दाको बखत संस्था दर्ता भएको मितिले दुई महिना भित्र साधारण वा आजीवन सदस्यता लिई सोही बमोजिमको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।
(३) आजीवन सदस्यः
संस्थामा एकमुष्ठ रु.........।- बुझाइ तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरुलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ।
(४) मानार्थ सदस्यः

संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

साधारण सभाले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई संस्थाको मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार र उम्मेदवारीको अधिकार रहने छैन। मानार्थ सदस्यहरुलाई सदस्यता शुल्क लाग्ने 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
साधारण सभा, कार्य समिति तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११. साधारण सभाको गठन :

(१) संस्थाको विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने सदस्यहरु (मानार्थ सदस्यहरु बाहेक) बाट संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ। मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुने छन्। साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ।

(२) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) वार्षिक साधारण सभाः वर्षको एकपटक वार्षिक साधारण सभा बस्नेछ।

ख) विशेष साधारण सभाः संस्थाको कूल सदस्यको संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण जनाई अध्यक्ष समक्ष लिखित निवेदन पेश गरी विशेष साधारण सभा माग गरेमा कार्यसमितिले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिवार्य रुपमा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्दछ तर साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बसेको ६ महिना भित्रमा पुनः विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन।

(३) यस संस्थाको प्रथम बार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ र त्यसपछिका वार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र गरिनेछ।

(४) यस संस्थाको वार्षिक साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति, समय र छलफल गर्ने विषय खोली साधारण सभाका सबै सदस्यलाई सूचना दिइनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभामा दफा १८ बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाइनेछ।

(६) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टाछुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिनेछ।

१२. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :

(क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरु र वार्षिक बजेट पारित गर्ने,

(ख) लेखा परिक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने।

(ग) आगामी वर्षको लागि लेखापरिक्षकको नियुक्ति तथा पारिश्रमिक तय गर्ने।

(घ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरुको मूल्याङकन गरी कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको 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 अनुकुल भएका काम-कारवाहीहरुको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने,

(झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्यसमितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरबन्दी पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरुप स्वीकृती प्रदान गर्ने,

१३. कार्य समितिको गठन :

१) साधारण सभाका सदस्यहरुबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमको ९ जना पदाधिकारीहरुको 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	-४ जना
जम्मा	९ जना

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

(३) वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्यसमितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा निजको बर्दियाा कार्यकालका लागि कार्यसमितिले मनोनयनद्धारा सदस्य पदपूर्ति गर्न सकिने छ। तर सदस्य बाहेक अन्य पदाधिकारीको पद रिक्त हुन आएमा बर्दियाा कार्यकालका लागि साधारण सभाद्धारा निर्वाचन प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गर्न सकिने छ।

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) कार्य समितिको पदाधिकारीको जम्मा संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत उपस्थित नभई कार्यसमितिको बैठक हुनेछैन।

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

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

९) कार्यसमितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण माइन्यूट छुट्टै किताबमा लेखि राख्नु पर्नेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुको कम्तीमा ५१ प्रतिशतले सहि गर्नु पर्नेछ।

१०) माथिका उपदफाहरुमा 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 बिना 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 प्राप्ति एवम् सरल कार्य सम्पादन गर्नका लागि विभिन्न समिति, उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ। सोको अनुमोदन साधारण सभाले गर्न सक्नेछ।

१४. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) संस्थाको आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने,

२) विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यन्वायन गर्ने गराउने,

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 सम्बन्धी कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने/ गराउने,
९) संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उप-समिति गठन गर्ने,
१०) संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निवार्ह गर्ने ।

१५. पद त्याग गर्न सक्नेः

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

१६. अन्य समितिहरुः

१) यस विधानको परिधि भित्र रहेर संस्थाको कार्य संचालनका लागि कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ तर साधारण सभाको वैठकद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२) उपसमितिहरुको कार्यहरु समितिले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५
पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. कार्य समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१)अध्यक्षको :

(क) साधारण सभाको अधिवेशन र कार्यसमितिको वैठकको अध्यक्षता गर्ने र कार्य समिति र साधारण सभामा मत विभाजन भई मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
(ख) संस्थाको सर्वोच्च अधिकारीको रुपमा रही पदाधिकारीहरुको काम बाँडफाड गर्ने र संस्थाको आवश्यक विकासको लागी संस्थाको दैनिक कार्य संचालन गर्ने,
(ग) कार्यसमितिको वैठक नबसेको अवस्थामा कुनै कार्य गर्न आवश्यक देखिएमा सो कार्य गरी निकट वैठकमा सो को अनुमोदनको लागि पेश गर्ने,
(घ) आवश्यकता अनुसार अन्य संस्था, निकाय वा अन्तराष्ट्रिय सघं संस्थामा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने,
(ङ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने,

२) उपाध्यक्षको :

(क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
(ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
(ग) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजका काम कर्तव्य र अधिकारहरुको पालन र प्रयोग गर्ने,

३) सचिवको :

(क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र सन्चालन गर्ने,
(ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यसमिति र साधारण सभाको वैठक बोलाउने र सो वैठकको लागि छलफलका विषयहरुको सूची तयार गर्ने ,
(ग) अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
(घ) साधारण सभाको अधिवेशन र कार्य समितिको वैठकमा भएमा भएका निर्णयहरु कार्यान्विन गर्ने, गराउने,
(ङ) संस्थाको कार्यालय शाखा कार्यालय आदिको प्रशासकिय कुरामा रेखदेख, नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने,
(च) कर्मचारीहरुलाई नियुक्ती गर्नुपर्ने भएमा सो प्रस्ताव कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्ने,
(छ) कार्यसमिति र अन्य समितिहरु बीच समन्वय कायम गर्ने र संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने,
(ज) संस्थाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

४) कोषाध्यक्षको :

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

५) सदस्यको :

(क) समितिको वैठकमा सकृय सहभागिता जनाउने,
(ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने,
(ग) कार्य समितिले खटाएको कुनै पनि काम गर्ने,

१८.गणपुरक संख्याः

(क) कुल सदस्य संख्याको दुई 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 संदस्यको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या मानिने छ ।

परिच्छेद—६

आर्थिक कार्यप्रणाली

१९. संस्थाको कोष :

(१) संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन् ।
(क) सदस्यता बापत प्राप्त सदस्यता शुल्क र सदस्यता नविकरण शुल्कको रकम,
(ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान, सहायता बापत प्राप्त रकम,
(ग) संस्थाको चल अचल सम्पति वा अन्य वस्तु बाट प्राप्त रकम,

(घ) स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग बापत प्राप्त रकम,
(ङ) विदेश संस्था, व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट सहयोग बापत प्राप्त रकम,
च) नेपाल सरकारबाट हुने आर्थिक सहयोग, दान, उपहार, आदि ।
(२) विदेशी संघ संस्थाबाट अनुदान रकम लिने भए समाज कल्याण परिषदको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२०. खाता सञ्चालन :
संस्थाको अध्यक्ष वा सचिव मध्ये एक जना र कोषाध्यक्ष (अनिवार्य)को 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 रकम खर्च गर्न सकिने छैन,
(ख) साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ,
(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 परिक्षणः
(क) संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।
(ख) संस्थाको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।
(ग) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि संस्थाको हिसाब किताब जाँच्न वा जँचाउन सक्नेछ ।
(घ) लेखा परिक्षकको नियुक्ति वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।
(ङ) लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय र समाज कल्याण परिषद्मा पठाउनु पर्नेछ ।

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 नियमहरु प्रचलित निर्वाचन ऐन तथा नियम बमोजिम नै हुनेछ ।
(ख) निर्वाचन सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि निर्वाचन समितिले आफैं व्यवस्थित गर्नेछ ।
(ग) निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
(घ) निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलीपल्ट निर्वाचन समितिको स्वतः विघटन हुनेछ ।

२४. उम्मेदवार हुन अयोग्यता : देहायको अयोग्यता भएको व्यक्ति कार्य समितिको पदको उम्मेद्वार हुनका लागि अयोग्य मानिनेछ ।
(क) गैर नेपाली नागरिक,
(ख) सामान्य लेखपढ गर्न नसक्ने,
(ग) २१ बर्ष पूरा नगरेको,
(घ) दामासाहीमा परेको,
(ङ) विधानको दफा ७ बमोजिमको अन्य योग्यता नभएको ।

२५. अविश्वासको प्रस्ताव :
१) अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रुपमा कुन-कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई संस्थामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
(क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरि लेखिएको हुनुपर्नेछ,
(ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनुपर्नेछ,
(ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम, थर र ठेगाना खोली दस्तखत भएको हुनुर्नेछ ।
२) उपदफा १ बमोजिम संस्थामा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पष्ट विषय खुलाई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति र समय समेत तोकि संस्थाको साधारण सभाको सम्पूर्ण सदस्यहरु र कार्यसमितिका सबै पदाधिकारीलाई 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 अविश्वासको प्रस्ताव गरिएका व्यक्तिलाई सफाईको मौकाबाट भने बञ्चित गरिने छैन ।
४) अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रकृया :
(क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले साधारण सभामा उपदफा १ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यहरु मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।
(ख) उपदफा ४ को खण्ड (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्तावको पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहेमा बढीमा अन्य तिन जना सदस्यहरुलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
(ग) उपदफा १ बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरु राख्न अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले अनुमति दिनेछ ।
५) अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय :
अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भएपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमत सो अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष वा विपक्ष के मा 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 व्यवस्थाः
(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 कानून बमोजिम तोकिएको ढाँचामा स्थानीय अधिकारी समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । स्थानीय अधिकारीबाट स्वीकृती भए पश्चात मात्र विधानको कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिनेछ । सो को जानकारी समाज कल्याण परिषद्लाई समेत दिनुपर्नेछ ।

संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

२७. नियम बनाउन सक्ने :

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

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

२८. कर्मचारीको व्यवस्थाः

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

(ख) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी संस्थाको संचालन र कार्यान्वियन गर्न विदेशी सल्लाहकार वा स्वयंसेवक राख्ने अवस्था भएमा निजले काम गर्ने अवधि, पुऱ्याउने सेवा, कामको औचित्य, सुविधा र निजको योग्यता समेतको विवरण स्थानीय अधिकारी, जिल्ला समन्वय समिति र समाज कल्याण परिषद्मा समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२९.अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस संस्थाको कुनै पनि पदाधिकारीहरुको अधिकार प्रचलित कानून र विधानको भावनको विपरित नहने गरी अर्को सदस्य वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

३०.व्याख्याको अधिकार :

यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेका नियम विनियमको व्याख्याको अधिकार संस्थाको साधारण सभालाई हुनेछ ।

३१.संस्थाको विघटन :

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

३२. ऐन अनुसार हुने :

यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । विधान वा सो अन्तर्गत बनेका नियम विनियममा उल्लेखित कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुने छन् ।

३३. निर्देशनको पालना :

नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३४. विविध :

विधानमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएता पनि संस्थाको नाममा भएको अचल सम्पत्ति बेचविखन, हक हस्तान्तरण वा सट्टापट्टा गर्न पाईने छैन ।

३५. तदर्थ समितिः

यो " .... " संस्था स्थापना गरी दर्ता गराउनको लागि तपसिल बमोजिमको तदर्थ समितिका हामी संस्थापक सदस्यहरुले उल्लिखित विधान अनुसार कार्य गर्नेछौं भनी तपसिलका साक्षीहरुको रोहबरमा सहिछाप गरि दियौं ।

तपसिल

संस्थापक सदस्यहरु						
सि.नं.	पद	नाम, थर	ठेगाना	ना.प्र.नं. र जारी गर्ने जिल्ला	सम्पर्क नं.	सहिछाप
१.	अध्यक्ष					
२	उपाध्यक्ष					
३.	सचिव					
४.	सह-सचिव					
५.	कोषाध्यक्ष					
६.	सदस्य					
७.	सदस्य					

साक्षीहरु :

सि.नं.	नाम, थर	ठेगाना	पेशा	ना.प्र.नं. र जारी गर्ने जिल्ला	सम्पर्क नं.	सहिछाप
१.						
२						
३.						

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धीत)

संस्थाको छाप र चिन्हको ढाँचा यस प्रकार छ ।

श्री..संस्था,

ठाकुरबाबा नगरपालिका..............सैनवार ,बर्दिया ।

<u>आज्ञाले</u>

रामहरि रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको गैरसरकारी संघ- संस्था दर्ता, समन्वय, परिचालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९