दमक नगरपालिका, झापा

स्थानीय राजपत्र

बर्ष : ७ | **प्रमाणिकरण मिति : २०८०।६।५**

संख्या : ७ | **प्रकाशन मिति : २०८०।६।७**

भाग : २

२०८० सालको नियमावली : २

दमक नगर संस्था दर्ता नियमावली–२०८०

प्रस्तावना **-** दमक नगर संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दमक नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ - (१) यो नियमावलीको नाम "दमक नगर संस्था दर्ता नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "सभा" भन्नाले दमक नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दमक नगरपालिका सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले नगर कार्यपालिकालाई समेत जनाउदछ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले दमक नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "उप–प्रमुख" भन्नाले दमक नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दमक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "ऐन" भन्नाले दमक नगर संस्था दर्ता ऐन, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "संस्था" भन्नाले आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, बैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक विकास, पर्यावरण तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास, प्रवद्र्धन एवम् विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ, संस्था, क्लब, अध्ययन केन्द्र जस्ता मुनाफा रहित गैह्रसरकारी संस्था सम्झनु पर्दछ।

(ज) "दातृ निकाय" भन्नाले सामाजिक विकास कार्यमा प्रचलित कानून वमोजिम सहयोग गर्ने द्विपक्षीय तथा वहुपक्षीय विकास साझेदारलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था" भन्नाले अन्य राष्ट्रमा दर्ता भई प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिई काम गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

ञ) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्दछ।

ट) "समिति" भन्नाले संस्थाको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
संस्था दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्था दर्ता तथा प्रमाणपत्र-** (१) ऐनको दफा ४ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्ति वा समुहले आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको दस्तुर सहित **अनुसूची–१** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम १ बमोजिमको निवदेन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेवा तोकिएको अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा थप कागजात पेस गर्नु पर्ने वा सच्याउनु पर्ने देखिएमा १५ दिनभित्र सच्याई पुनः निवेदन पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सच्याई पेस हुन आएको निवेदन उपर जाँचवुझ गर्दा दर्ता गर्न उचित देखिएमा **अनुसूची–२** बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गरी **अनुसूची–३** बमोजिमको ढाँचामा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(४) संस्था दर्ता गर्न नमिल्ने भए उचित कारण सहित सोको जानकारी वा सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको जानकारी वा सूचना प्रति चित्त नबुझेमा जानकारी प्राप्त गरेको मितिले ३५ दिन भित्र उक्त निर्णय उपर प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रमुखले सो उजुरी उपर ७ दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ र उक्त निर्णय अन्तिम हुनेछ।

४. **विधानको ढाँचा-** संस्था दर्ताका लागि निवेदन पेस गर्दा संलग्न हुने विधानको ढाँचा **अनुसूची ४** बमोजिम हुनेछ।

५. **संस्था सूचीकृत वा अनुमति-** (१) प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही अन्य निकायमा दर्ता भई यस नगर क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाई सञ्चालन गर्न चाहने संस्थाहरुले सूचीकृत वा अनुमतिका लागि **अनुसूची ५** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर आवश्यक जाचबुझ गर्दा सूचीकृत वा अनुमति दिन मनासिव देखिएमा **अनुसूची ६** बमोजिमको सूचीकृत किताबमा दर्ता गरी **अनुसूची ७** बमोजिमको अनुमती पत्र दिनु पर्नेछ।

(३) संस्था सूचीकृत वा अनुमती दस्तुर आर्थिक ऐनमा तोकीए बमोजिम हुनेछ।

६. **संस्थाको वर्गीकरण** - ऐनको दफा ५(२) बमोजिमको संस्था वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. धार्मिकसांस्कृतिकसंस्था
ख. साहित्यिक संस्था
ग. विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी संस्था
घ. वौद्धिक एवम् शैक्षिक विकासका काम गर्ने संस्था
ङ. अध्ययन अनुसन्धान केन्द्र
च. पर्यटन विकास सम्वन्धी संस्था
छ. पर्यावरण तथा परोपकारी कार्यहरुको विकास गर्ने संस्था
ज. दैवी प्रकोप तथा उद्धार सम्बन्धी काम गर्ने संस्था
झ. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी संस्था
ञ. पशुपंक्षी संरक्षण तथा उद्धार सम्बन्धी संस्था
ट. मानव संरक्षण तथा उद्धार सम्बन्धी संस्था
ठ. खेलकुद विकास संस्था
ड. सामाजिक संस्था

७. **संस्थाको नवीकरण प्रक्रिया** - (१) यस नियमावली बमोजिम दर्ता वा सूचीकृत भएका संस्थाहरुको नवीकरण दस्तुरआर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) म्याद भित्र संस्था नवीकरण नगरेमा देहाय बमोजिम जरिवाना हुनेछ।

क. नवीकरणको अवधी नाघेमा थप तीन महिनासम्मका लागि थप रु ५००
ख. असार मसान्तसम्म थप रु १ हजार
ग. अर्को प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि थप रु २ हजार
घ. लगातार ३ वर्षसम्म नवीकरण नगरेमा संस्था स्वतः खारेज हुनेछ।

८. **संस्थाको साझेदारी एवम् स्वीकृति**- (१) नगरपालिका भित्र दर्ता भएका दुई वा दुई भन्दा वढी संस्थाहरु मिलेर एउटै उद्देश्य भएको कार्य गर्न चाहेमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले यस नगर क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र बनाई कार्य गर्न चाहेमा परियोजना सहितको प्रस्ताब पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेस हुन आएको प्रस्ताव उपर अध्ययन गरी मनासिव देखिएमा नगर कार्यपालिकाले अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम ३ बमोजिम अनुमति लिदा देहाय बमोजिमका कागजात पेस गर्नु पर्नेछ।

क. संस्था दर्ता,नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

ख. प्रबन्धपत्र वा बिधानको प्रतिलिपि,

ग. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

घ. मुख्य संचालकको नागरिकताको प्रतिलिपि,

ङ. लेखा परीक्षण प्रतिवदेन प्रतिलिपि,

च. अन्यत्र संस्था दर्ता भएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

छ. अन्य आवश्यक कागजातहरु।

परिच्छेद-३
विविध

९. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने-** (१) अन्यत्र दर्ता भएका गैर सरकारी संघसंस्थाहरुले नगरपालिका भित्र कार्यक्षेत्र बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपरेमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) यो नियमावली लागू हुनु अघि स्वीकृति नलिई कार्यक्रम सञ्चालन गरेका संस्थाले यस नियमावली बमोजिम सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यक्रम संचालन भएको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जानकारी नदिने संस्थाहरुले संचालन गरेका कार्यक्रमलाई नगरपालिकाले रोक लगाउन सक्नेछ।

१०. **प्रतिवेदन-** यो नियमावली बमोजिम सञ्चालन भएका र सञ्चालन हुने संस्थाहरुले आफुले बर्ष भरिमा गरेको कामको बार्षिक प्रगति प्रतिबेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

११. संस्थाको अनुगमन तथा नियमन- यस नियमावली अनुसार दर्ता भई वा स्वीकृति लिई काम गर्ने संघ संस्थाहरुलाई नगरपालिकाले कुनै पनि समयमा अनुगमन तथा नियमन गर्न सक्नेछ।

१२. विघठन सम्बन्धी व्यवस्था – (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले संस्था विघठन गर्न सक्नेछ -

क. उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा,

ख. लगातार तीन वर्ष सम्म कुनैपनि गतिविधि नगरेमा,

ग. नियमानुसार नवीकरण नगरेमा,

घ. संस्था आफैले विघठन गर्न चाहेमा,

ङ. प्रचलित कानून विपरित कार्य गरेमा

(२) उपनियम (१) बमोजिम विघठन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा आवश्यक जाचबुझ गरी नगरपालिकाले त्यस्तो संस्था विघठन गर्न सक्नेछ।

१३. नियमावलीको व्यवस्था र व्याख्या- (१) यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरुको व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकाको हुनेछ।

(२) यस नियमावलीमा नपरेका व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. खारेजी तथा बचाउ - यस नियमावली लागू हुन भन्दा अघि भए गरेका कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले
गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची–१
(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति -

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
दमक नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दमक, झापा
कोशी प्रदेश

विषय - संस्था दर्ता गरिपाउँ।

मैले/ हामीले ....सम्बन्धी संस्था दर्ता गर्न चाहेकाले दमक नगर संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ४ (१) बमोजिम देहायको विवरण खोली निवेदन पेस गरेका छु / छौ।

संस्थाको विवरणः

१. संस्थाको नाम -

२. संस्थाको उद्देश्यहरु -

(क)

(ख)

३. संस्थाको कार्यक्षेत्र र विषय -

४.समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको -

नाम	ठेगाना	पेसा
१.		
२.		

५. संस्थाको सम्पत्ति-

६. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना -

७.संस्था दर्ता गर्दा बखतको पदाधिकारीको नाम, सम्पर्क न. र ईमेल................

८. संलग्न कागजातहरु

क. समिति पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, साथै भुटानी शरणार्थिहरुको हकमा गृह मन्त्रालयबाट जारी भएको व्यक्तिगत परिचय पत्र

ख. प्रस्तावित विधान-तीन प्रति,

ग. विधान दर्ता गर्न अख्तियारी दिएको निर्णय र पत्र,

घ. संस्था दर्ता गर्न भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,

ङ. स्थायी बसोवास प्रमाण पत्र,

च. संस्था दर्ताका लागि वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र,

छ. पदाधिकारीतथा सदस्यहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो

निवेदक

अनुसूची–२
(नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
संस्था दर्ता किताब

दमक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमक, झापा

दर्ता नं ....
दर्ता मिति..........................
संस्थाको नाम र ठेगाना.............................
संस्थाको किसिम ....
संस्थाको उद्देश्य.................
१
२
३
संस्थाको प्रमुख तथा पदाधिकारीको नाम र ठेगाना..............
सम्पर्क नं......................
दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर र मिति

नविकरण विवरण

आ व	दस्तुर	देखि	सम्म	प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–३

(नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

“औद्योगिक, सुरक्षित र समृद्ध नगर, स्वच्छ, पर्यटकिय र हरित नगर”

दमक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दमक, झापा

कोशी प्रदेश ,

मिति -

संस्था दर्ता प्रमाण पत्र नं.

संस्थाको किसिम -

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

श्री अध्यक्ष/सचिव ज्यू

....

श्री.................................. (संस्थाको नाम, ठेगाना),संस्था दमक नगर संस्था दर्ता ऐन २०७६ को दफा ४ (२) बमोजिम .... साल .... महिना............ गते दर्ता गरी संस्था दर्ता प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ।

जारी गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः-

नाम, थरः-

दर्जाः-

मितिः-

नवीकरण

आ व	दस्तुर	देखि	सम्म	प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–४
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)
विधानको ढाँचा

श्री ....को

विधान

प्रस्तावना - (संस्थाको स्थापना गर्नुको कारण सहित पृष्ठभूमि लेख्ने।)

परिच्छेद-१
प्रारम्भ

१. संस्थाको नाम - यस संस्थाको नाम .... हुनेछ।

क) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना - यस संस्थाको कार्यालय जिल्ला झापा दमक नगरपालिका वडा नं. .... टोल........... मा रहने छ।

ख) संस्थाको कार्यक्षेत्र - यस संस्थाको कार्यक्षेत्र स्थान .... जिल्ला .... नगरपालिका हुनेछ।

२. परिभाषा – विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

(क) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ

(ख) “विधान” भन्नाले .... को विधानलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “संस्था” भन्नाले यस विधान बमोजिम स्थापना भएको .... लाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्य समिति वा प्रवन्ध समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ। सो शव्दले अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई समेत जनाउने छ।

(च) “समिति” भन्नाले यस संस्थाको कार्यसमिति वा प्रवन्ध समितिलाई सम्झनु पर्छ। यो शव्दले कार्य समितिको निर्वाचन नभएसम्मका लागि तदर्थ समितिलाई समेत जनाउनेछ।

(छ) “सचिव” भन्नाले कार्य समिति वा प्रवन्ध समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्य समिति वा प्रवन्ध समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह– सचिव, कोषाध्यक्ष वा अन्य तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “नियम÷विनियम” भन्नाले यस विधान अन्तरगत बन्ने नियम÷विनियमलाई जनाउँछ ।

(ठ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विधानमा र विधान अन्तर्गत बनेको नियम/ विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ड) “सचिवालय” भन्नाले कार्यसमितिले दैनिक कार्य सम्पादनका लागि गठन गरेको अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, सचिव, सह– सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यको समुहलाई जनाउँदछ ।

(ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले दमक नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(ण) “कोष” भन्नाले संस्थामा विभिन्न स्रोतबाट संकलित रकमलाई जनाउने छ ।

(त) लेखा परीक्षण भन्नाले आन्तरिक तथा वाह्य लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) संस्थाको आवश्यकता अनुसार अन्य परिभाषा थप गर्न सकिनेछ................

३. संस्थाको छाप र चिन्ह - (१) प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको एउटा छट्टै छाप र चिन्ह रहनेछ ।

(२) संस्थाको चिन्ह र छाँप अनुसूची .... मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २

उद्देश्य

४. संस्थाको उद्देश्य - यस संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)

(ख)

(ग)

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु - यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गर्नेछ ।

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

(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ र कम्प्युटर टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स, जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन नियम अनुसार खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

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

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

(ङ) संस्थालाई प्रभावकारी बनाउन अन्य आवश्यक कुराहरु गर्ने ।

(च) आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

सदस्यता

६. सदस्यताको बर्गिकरण – यस संस्थामा देहाय बमोजिमका सदस्य रहन सक्नेछन्।

(क) संस्थापक सदस्य –

(ख) आजिवन सदस्य –

(ग) साधारण सदस्य –

(घ) मानार्थ सदस्य –

७. सदस्यताका लागि योग्यताः– संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक मात्र संस्थाको सदस्य हुन सक्ने छन ।

(ख) सदस्य १८ बर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने ।

(ग) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी नभएको व्यक्ति ।

(घ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति ।

८. संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था – देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्तिले संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन।

(क) गैर नेपाली नागरिक।

(ख) १८ बर्ष उमेर नपुगेको।

(ग) मानसिक अवस्था ठिक नभएको।

(घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको।

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको र भ्रष्टचारको अभियोगमा सजाय पाएको।

(च) यस विधान बमोजिम कुनै कारणले सदस्य हुन अयोग्य भएमा।

९. सदस्यता प्रदान गर्ने विधि –

१०. सदस्यता शुल्क –

११. सदस्यता नविकरण.................................

१२.सदस्यताको समाप्ती..

परिच्छेद – ४

साधारण सभा, कार्य समिति र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१३. साधारण सभाको गठन, विधि र सभाको संचालन –

(१) साधारण सभा संस्थाको सर्वाच्च अंग मानिने छ।

(२) संस्थाको सबै प्रकारका सदस्यहरु साधारण सभाका सदस्य रहनेछन्।

(३) संस्थाको वार्षिक साधारण सभा वर्षमा १ पटक बस्ने छ।

(४) संस्थाको वार्षिक साधारण सभा बस्नका लागि कम्तीमा १५ दिन आगावै र विशेष साधारण सभाका लागि ७ दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति र समय छलफल हुने विषय उल्लेख गरी साधारण सदस्यहरुलाई सूचना दिइनेछ यस्तो सूचना विद्युतिय वा छापाको माध्यमबाट गर्न सकिनेछ।

(५) साधारण सभाको गणपुरक संख्या ५१% लाई मानिनेछ।

(६) सभामा उपस्थित गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत नपुगेमा दोस्रो पटक ७ दिनको सूचना दिई सभा वोलाउनु पर्नेछ। सो सभाको गणपुरक संख्या ३० प्रतिशत हुनेछ।

(७) दोस्रो सभाको गणपुरक संख्या नपुग भएमा पुन ५ दिन भित्र तेस्रो सभा वोलाउनु पर्नेछ, सो सभामा कार्यसमिति वा संचालन समितिको ५१ प्रतिशत र अन्य सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक मानिनेछ।

(८) साधारण सभाको अध्यक्षता कार्य समितिका अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष तथा निज पनि अनुपस्थित भएमा संस्थाका सदस्यहरु मध्ये सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

(९) सभामा उपस्थित बहुमत सदस्य संख्याको निर्णय मान्य हुनेछ।

(१०) मत बरावर भएमा सभाको अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ

१४. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार – साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेछ।

(क) कार्य समितिले पेस गरेको योजना, कार्यक्रम र वार्षिक बजट पारित गर्ने।

(ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएको वेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नका लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने।

(ग) आगामी वर्षका लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने।

(घ) संस्थाको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेका कार्यहरुको मूल्यांकन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(ङ) कार्यसमितिको निर्वाचन गर्ने

(च) कार्य समितिद्धारा पेस भएको विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने ।

(छ) कर्मचारीहरुको सेवा, सुविधा र शर्तको स्वीकृति प्रदान गर्ने।

१५. विशेष साधारण सभा - (१) संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यले हस्ताक्षर गरी निवेदन दिएमा अध्यक्षको निर्देशनमा सचिबले १५ दिन भित्रमा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।

(२) देहाय अवस्थामा विशेष साधारण सभा माग गर्न सक्नेछ –

क. ४ महिना सम्म कार्य समितिको बैठक बस्न नसकी निष्कृय भएमा,

ख. संस्थाको सम्पत्ति हिनामिना वा दुरुपयोग भएमा,

ग. विशेष महत्वपूर्ण विषयमा छलफल गर्नु पर्ने भएमा,

(३) माग गरिएको निर्धारित विषय भन्दा वाहेकका विषयमा छलफल गर्न पाईने छैन ।

(४) विशेष साधारण सभाले कार्यसमिति भंग गर्ने निर्णय गरेमा वाँकी अवधीका लागि विधान बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई कार्यसमितिको निर्वाचन गर्नु पर्नेछ ।

(५) अन्य विधि र प्रक्रिया साधारण सभा बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्य समितिको गठन विधि – (१) साधारण सभाले प्रजातान्त्रिक विधिबाट देहाय बमोजिम कार्य समिति गठन गर्न सक्नेछ,

(क) अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष

(ग) सचिव

(घ) सह–सचिव

(ङ) कोषाध्यक्ष

(च) सदस्यहरु

(२) संस्थाको कार्य समितिमा न्युनतम ३३ प्रतिशत महिला सदस्य अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

(३) कार्य समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीको कार्य अवधि .....वर्षको हुनेछ ।

१७. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य अधिकार– पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ,

(१) अध्यक्ष

(क) बैठक वोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।

(ख) साधारण सभा एवं समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ग) बैठकमा निर्णायक मत प्रदान गर्ने ।

(घ) उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।

(च) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार आफुमा रहेको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(२) उपाध्यक्ष

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।

(ग) संस्थाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(३) सचिव

(क) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने।

(ख) समितिको भौतिक सम्पतिको सुरक्षा गर्ने।

(ग) निर्णयका अभिलेख राख्ने र निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(घ) साधारण सभामा संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम पेस गर्ने ।

(ङ) संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

(च) सभाको संचालन गर्ने ।

(छ) संस्थाको उद्धेश्य प्राप्तिका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

(ज) कार्य समितिले निर्देशन गरे बमोजिम कार्य गर्ने ।

(ञ) कार्यालय संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ट) संस्थाको हित हुने अन्य काम गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्ष

(क) संस्थाको आय–व्ययको विवरण ठिक दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने ।

(ख) आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्य समिति माफर्त साधारण सभामा पेस गर्ने ।

(ग) साधारण सभाबाट पारीत आर्थिक प्रतिवेदन नेपाल सरकारको कुनै निकाय वा दातृ संस्था समेतमा पेस गर्नु पर्ने भए पेस गर्न ।

(घ) संस्थाको आय श्रोत जुटाउन सक्रिय रही सो को लागि नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

(ङ) आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने ।

(छ) संस्थाको लेखा सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने ।

(५) सह–सचिव

(क) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सवै कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) संस्थाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(६) सदस्य

(क) वैठकमा उपस्थित भई छलफलमा भाग लिने,

(ख) बैठकमा पेस भएका प्रस्ताव उपर राय, सुझाव सहित निर्णयमा सहभागी हुने,

(ग) संस्थाले प्रदान गरेका अन्य कार्य गर्ने

१८. पद रिक्तता

(१) देहायको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पद रिक्त भएको मानिने छ

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) कार्य समिति समक्ष दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ग) विना सूचना लगातार तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित रहेमा,

(घ) संस्थाको सदस्य नरहेमा।

(ङ) ....

(२) कार्य समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरुको विचैमा पद रिक्त हुन आएमा पदाधिकारीको हकमा कार्य समितिका सदस्यहरु मध्येबाट र सदस्यको हकमा साधारण सदस्यहरु मध्येबाट बाँकी अवधीका लागि कार्य समितिले नियुक्ति गर्नेछ।

१९. कार्य समितिको बैठक र निर्णय : वैठक सम्बन्धी कार्यविधि संस्था आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ तर समितिको बैठक कम्तिमा महिना एक पटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ

२०. सल्लाहकार तथा अन्य समिति : (१) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य समितिको निर्णय बमोजिम सल्लाहकार समिति, अन्य समिति, उप समिति तथा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम गठित सल्लाहकार समिति, अन्य समिति, उप समिति तथा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ६

आर्थिक व्यवस्था

२१. संस्थाको कोष: (१) संस्थाको छुट्टै कोष हुनेछ सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु जम्मा हुनेछन्

(क) सदस्यता शल्कबाट प्राप्त रकम।

(ख) साधारण सभा वा समितिले निर्णय गरे बमोजिम प्राप्त हुने रकम।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम

(घ) सदस्य वा अन्य दाताहरुले स्वेच्छाले प्रदान गरेको रकम,

(२) कोषको संचालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

क. मान्यता प्राप्त बैक वा वित्तिय संस्थामा संस्थाको नाममा खाता संचालन गर्नुपर्नेछ।

ख. खाता संचालन गर्दा कोषाध्यक्ष अनिवार्य र अध्यक्ष तथा सचिबको बैकल्पिक दस्तखत हुने गरी संचालन गर्नु पर्नेछ।

ग. दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीका आधारमा हिसाव राख्नु पर्नेछ।

२२. चल अचल सम्पत्तिको विवरण: (१) यस विधान बमोजिम प्राप्त रकम तथा संस्थाको नाममा रहेको चल अचल जायजेथा संस्थाको सम्पत्ति हुनेछ।

(२) सम्पत्तिको परिचालन कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति खरिद विक्री गर्न सक्नेछ, संस्थाले भोग चलन गरेको जग्गा संस्थाको नाममा सम्बन्धित निकायबाट दर्ता गर्नेछ

२३. संस्थाको लेखा र परीक्षण: संस्थाको आय–व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद- ७

विविध

२४. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संस्थाको निर्वाचनको लागि समितिद्धारा मनोनयन गरिएका एक आयुक्त सहित अन्य २ सदस्यीय निर्वाचन आयोग गठन हुनेछ।

(२) निर्वाचन सम्बन्धी निर्देशिका समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२५. विधान संशोधन: साधारण सभाका उपस्थित संख्याको दुई तिहाई सदस्यको बहुमतले विधान संशोधन हुनेछ र सो विधान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृति भए पश्चात लागू हुनेछ।

२६. राजीनामा: (१) कार्य समितिका पदाधिकारीहरु तथा सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष र अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमिति समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर अध्यक्षको राजिनामा कार्य समितिले र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यको हकमा अध्यक्षले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२७. नियम/विनियम बनाउने: (१) संस्थाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न यस विधान तथा प्रचलित कानूनसँग नवाझिने गरी कार्य समितिले आवश्यक नियम÷विनियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम बनाईएको नियम÷विनियम नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस विधानमा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः निस्क्रिय हुनेछ ।

२९. संस्थाको विघठन ; (१) देहायको अवस्थामा संस्था विघठन हुन सक्नेछ,

क. कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाईले संस्था विघठन गर्ने निर्णय गरेमा,

ख. लगातार तीन वर्ष सम्म साधारण सभा नवसी संस्था नविकरण नगरेमा,

ग. संस्थाको उद्देश्य विपरित कार्य गरेको ठहरेमा ।

(२) संस्था खारेज भएमा संस्थाको चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको स्वामित्वमा हुनेछ

हामी निम्न संस्थापकहरु यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भै निम्न साक्षीको रोहवरमा विधानमा सही छाप गर्दछौ ।

निम्न साक्षीहरुको नाम र दस्तखत

क्र.सं	नाम/थर	ठेगाना	हस्ताक्षर
१.			
२.			
३.			

संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली

क्र.सं.	नाम÷थर	पद	ठेगाना	पेसा	हस्ताक्षर
१					
२.					
३.					

अनुसूची-५

नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

संस्था सूचीकृत/ अनुमति निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
दमक नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विषय -संस्था सूचीकृत/ अनुमति सम्वन्धमा।

मिति २०............. मा ....कार्यालय ....मा दर्ता भई...............सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको ....संस्थाले दमक नगरपालिकाको नगर क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकाले दमक नगर संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ५(१) बमोजिम संस्था सूचीकृत/ अनुमतिका लागि देहायको कागजात संलग्न राखी पेस गरिएको छ।

संलग्न कागजातहरु

१. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपि
३. अघिल्लो आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
४. पान नं.
५. संस्थाको विधान

संस्थाको छाप
निवेदक
हस्ताक्षर -
नाम -
पद-
सम्पर्क नं.

अनुसूची–६
(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

संस्था सूचिकृत दर्ता किताब

दमक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दमक, झापा

दर्ता नं ....

दर्ता मिति..........................

संस्था दर्ता भएको निकाय ....

संस्थाको नाम र ठेगाना.............................

संस्थाको किसिम ....

संस्थाको उद्धेश्य.................

१

२

३

संस्थाको प्रमुख तथा पदाधिकारीको नाम र ठेगाना..............

सम्पर्क नं.......................

दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर र मिति

नविकरण विवरण

आ व	दस्तुर	देखि	सम्म	प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–७
(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
<u>संस्था अनुमती प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

"औद्योगिक, सुरक्षित र समृद्ध नगर, स्वच्छ, पर्यटकिय र हरित नगर"

दमक नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दमक, झ◌ापा

कोशी प्रदेश ,

मिति.....

श्री.........................

विषय - अनुमति सम्वन्धमा।

मिति २०............. मा ....कार्यालय ....मा दर्ता भई..............सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको ....संस्थाले दमक नगरपालिकाको नगर क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चाहेकाले दमक नगर संस्था दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ५(१) बमोजिम निवेदन पेस भएकोमा मिति .... देखि .... सम्म .... कार्यका लागि अनुमती प्रदान गरिएको छ।

जारी गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः-

नाम, थरः-

दर्जाः-

मितिः-