

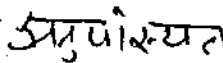
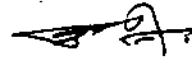

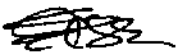


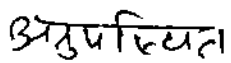
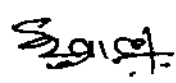
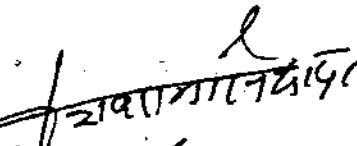
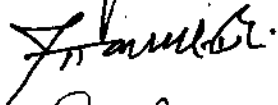



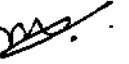
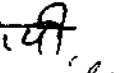





आज मिति २०७५ साल श्रावण ११ गते शुक्रवार विहान ७.०० बजे खाँदवारी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रमुख श्री मुरारी प्रसाद खतिवडाज्यूको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिकाको चौतिसौ वैठक वसी देहाय अनुसारको प्रस्तावहरु माथि छलफल गरी सर्व सम्मत रुपमा निर्णण गरियो ।

उपस्थित

- १ नगर कार्यपालिका प्रमुख श्री मुरारी प्रसाद खतिवडा 
- २ नगर कार्यपालिका उपप्रमुख श्री डोगेश्वरी श्रेष्ठ 
- ३ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री निरञ्जन श्रेष्ठ 
- ४ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री ज्ञान बहादुर श्रेष्ठ 
- ५ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री देवराज घिमिरे 
- ६ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री सजित राई 
- ७ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री श्याम प्रसाद निरौला 
- ८ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री दयानिधी बराल 
- ९ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री मौसम आले मगर 
- १० नगर कार्यपालिका सदस्य श्री डम्बर बहादुर कटुवाल 
- ११ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री टिकाराम कुमाल 
- १२ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री केशव राजसिं थापा 
- १३ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री नगेन्द्र गुरुङ्ग 
- १४ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री कुङ्गाड लामा 
- १५ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री बाल कुमारी सोडारी 
- १६ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री सुनीता कटुवाल कार्की 
- १७ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री इन्द्रमाया बराइली 
- १८ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री गोपी घिमिरे - 
- १९ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री चन्द्रकला तामाङ्ग 
- २० नगर कार्यपालिका सदस्य श्री लक्ष्मी राई सुनुवार 

उपस्थित कुमाल राई अ.व. ५६६ नं. ११/२३

२१ नगर कार्यपालिका सदस्य श्री पदमलाल साकी

२२ नगरकार्यपालिका का.वा. सचिव श्री रुद्रमणि श्रेष्ठ

२३ कार्यपालिका सचिव श्री कृष्ण कुमार निरौला

२४ ना. सु. बैठक निर्णय लेखन, कार्यपालिका सचिवालय श्री गणेश श्रेष्ठ

आमन्तीत

नगरकार्यपालिका कानुनी सल्लाहाकार अधिवक्ता श्री भविश्वर गुरुङ्ग

## निर्णय नं १

खाँदवारी नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने निम्नानुसारको नियमावली र कार्यविधि पारित गरि लागु गर्ने निर्णय गरियो ।

१, बृहत्तर मनकामना विकास समिति नियमावली २०७५ (अनुसुची १)

२ सस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ (अनुसुची २)

## निर्णय नं २

खाँदवारी नगरपालिका नगरसभाका सदस्यहरूले पाउने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा छलफल गर्दा प्रदेश सभाबाट पारित भई मिति २०७५/०२/१३ मा प्रमाणिकरण भएको गाउँ तथा नगर सभाका सदस्यहरूले पाउने सुविधाको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७५ अनुसार यस खाँदवारी नगरपालिकाका प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्यहरूले सेवा सुविधा लिने निर्णय गरियो ।

## निर्णय नं ३

खाँदवारी नगरपालिका भित्र बैंक खाता खोली भुक्तानी हुन छुट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने वृद्धाहरूको आ.व. २०७४/०७५ को दोस्रो तथा तेस्रो चौमासिकको भत्ता वितरण कार्य नभई सो रकम फ्रीज भई गएको विषयका सन्दर्भमा आजको बैठकको गम्भीर रूपले ध्यानआकर्षण भएको छ । सो सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गरि प्रतिवेदन पेश गर्न निम्नानुसारको एक छानविन समिति गठन गरि मिति २०७५/०४/१३ गते देखि ७ दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने गरि निर्णय गरियो ।


१, संयोजक, श्री दयानिधि वराल

२, सदस्य श्री श्यामप्रसाद निरौला

३, सदस्य श्री नगेन्द्र गुरुङ

## निर्णय नं ४

खाँदवारी नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरूमा संचालनमा रहेको सडक वक्तीहरूको नियमित मर्मत संभारका लागि विगत वर्षहरूदेखि नै कार्यरत श्री गोपाल श्रेष्ठले हाल खाइपाई आएको रु ८०००/ आठ हजार मात्र मासिक लिइदै आएको हुँदा कामको प्रकृति हेरि हाल संचालनमा आएको वक्तीहरूको संख्या थप हुदै गएको, र वडा कार्यालयमा स्थापना भएको वक्ती वायरिङ लगायतका कार्यहरू समेत गर्ने गरि हाल खाइपाई आएको तलबमा वृद्धि गरिपाउ भनि पटक पटक निवेदन समेत पेश भएको हुँदा निजलाई माथी उल्लेखित कारणहरूका आधारमा रु खाइपाई आएको सुविधा वृद्धि गरि मासिक रु १४,०००/(चौध हजार मात्र) मिति २०७५ श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरि उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो ।

  
**बृहत्तर मनकामना विकास समिति नियमावली, २०७५**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।४।११

खाँदवारी राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७५।४।

खाँदवारी नगरपालिका प्रशासकिय कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ तथा बृहत्तर मनकामना विकास समिति ऐन, २०७५ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खाँदवारी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरुको नाम "बृहत्तर मनकामना विकास समिति नियमावली, २०७५" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

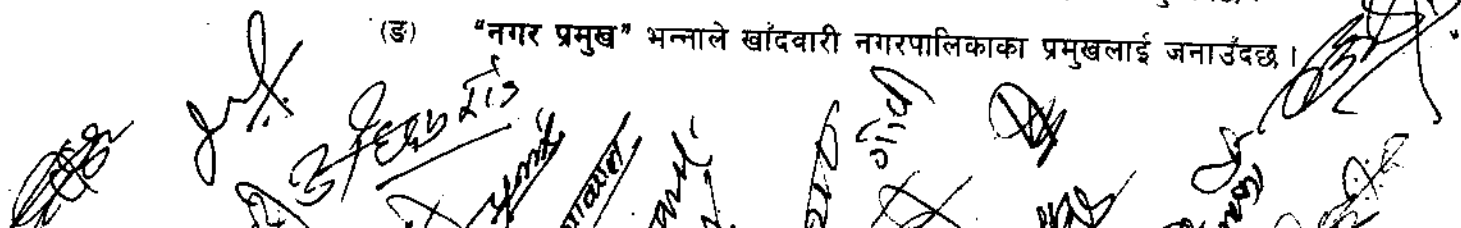
(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा खाँदवारी नगरपालिका प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ तथा बृहत्तर मनकामना विकास समिति ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले बृहत्तर मनकामना विकास समिति ऐन २०७५ को दफा ३ बमोजिम गठित बृहत्तर मनकामना विकास समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "मनकामना क्षेत्र" भन्नाले संखुवासभा जिल्ला खाँदवारी नगरपालिका वडा नं.९ स्थित मनकामना मन्दिर र मनकामना सन्यास आश्रमको नाममा रहेको जग्गाहरु तथा मनकामना संग सम्बन्धित चर्चिएका जग्गाहरु तथा अन्य आसपासमा रहेको सार्वजनिक जग्गाहरु सम्झनु पर्छ।

(घ) "नगर पालिका" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "नगर प्रमुख" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाका प्रमुखलाई जनाउँदछ।





- (ख) समितिको सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नको लागि सरकारी तथा गैर सरकारी निकायको सहयोग लिने,
- (ग) समितिको सम्पत्तिमा निर्माण गरी संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिसँग सम्पर्क गर्ने,
- (घ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, निकाय वा व्यक्तिसँग करार गरी समितिको सम्पत्ति लिज वा भाडामा लिने दिने, र
- (ङ) समितिको सम्पत्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने वा गराउने ।

५. आय आर्जन हुने कार्यमा लगानी गर्ने: (१) समितिको सम्पत्ति आय आर्जन हुने कार्यमा प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा समितिले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) समितिको जग्गामा भवन निर्माण गरी आय आर्जन वा अन्य प्रयोजनका लागि भाडामा दिने,
- (ख) समितिको जग्गा भाडा वा लिजमा लिने दिने,
- (ग) समितिलाई आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तत्काल आवश्यक नभएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको 'क' वर्गका बैंकमा समितिको नाममा मुद्दति खाता खोली जम्मा गर्ने,

६. समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार: (१) बृहत्तर मनकामना विकास समिति ऐन २०७५ को दफा ४ मा लेखिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

- (क) मनकामना धाम क्षेत्रमा रहेका अचल सम्पत्तिहरुको अधिग्रहण कानून बमोजिम गरी समितिको नाममा लिने ।
- (ख) समितिको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति अल्पकालीन वा दीर्घकालीन रुपमा प्रयोग सरे वापत लाग्ने शुल्क निर्धारण गर्ने

- (ग) समितिको स्वामित्वमा रहेका पर्यटकीय तथा प्राकृतिक स्थलमा प्रवेशको लागि शुल्क निर्धारण गरी असुल गर्ने,
- (घ) समितिको घर तथा जग्गाको क्षेत्र भित्रको सम्पत्तिको विशेष महत्व, मान्यता वा संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी त्यस्ता घर, जग्गा वा स्थानमा गर्न नहुने कामहरु तोकी निषेध तथा नियन्त्रण गर्ने वा गराउने,
- (ङ) समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिमको कार्य गर्दा आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकारका विभिन्न सरकारी वा गैर सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्थाको सहयोग लिने,
- (च) नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई कूटनीतिक नियोगको सहयोग लिने,
- (छ) समितिको उद्देश्य पूरा गर्न आवश्यक अन्य काम गर्ने वा गराउने ।

७. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा लेखिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) समितिको दैनिक प्रशासकीय कार्यको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने र कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ख) समितिको सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक काम गर्ने वा गराउने,
- (ग) समितिको कार्यक्रम वा योजना समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) समितिको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने,
- (ङ) समितिको निर्णयको अभिलेख राख्ने,
- (च) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (झ) समितिका दैनिक कार्य सम्पादन तथा समितिको सम्पत्तिको संरक्षण, रेखदेख गर्ने ।

*(Handwritten signature)*

(ज) समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

८. अध्यक्ष तथा सदस्यको सुविधा: (१) समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरुले समितिको प्रत्येक बैठकमा भाग लिए वापत क्रमशः दुईहजार, एक हजार पाँच सय रुपैयाँ बैठक भत्ता पाउने छन् ।
९. समितिको सदस्यको आचरण: (१) समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सदासमर्पित रहनु पर्नेछ ।

(२) समितिका सदस्यले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु हुँदैनः-

- (क) समितिको कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्तिबाट वा त्यस्तो कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै दान, दातव्य, उपहार ग्रहण गर्न,
- (ख) समितिको कोषबाट कुनैपनि किसिमको सापटी लिन,
- (ग) कुनैपनि निर्णय लिनुपर्दा अवाञ्छनीय दवाव तथा प्रभावमा पर्न,
- (घ) आफ्नो वा अरु कसैको व्यक्तिगत लाभ हुने काम गर्न,
- (ङ) आफू र आफ्नो स्वार्थ बाँझिने विषयमा निर्णय गर्दा भाग लिन,
- (च) प्रचलित कानूनको उल्लङ्घन हुने कार्य गर्न,
- (छ) समितिको स्रोत र साधनको दुरुपयोग गर्न वा दुरुपयोग गर्नको लागि दुरुत्साहन गर्न,

१०. कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिलाई आवश्यक पर्ने विशेषज्ञ तथा अन्य कर्मचारी दरवन्दि श्रृजना गरी समितिले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवाको शर्त तथा सुविधा नियुक्ति गर्दाको करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. आन्तरिक लेखा परीक्षण र नियन्त्रण: (१) समितिको आय-व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

(२) समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिले नियुक्त गरेको इजाजत प्राप्त लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) समितिको सम्पत्ति दुरुपयोग नहुने गरी चुस्त तथा दुरस्त राख्ने, समय समयमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था कायम गर्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

*(Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*



१२. उप-समिति गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले बृहत्तर मनकामना विकास समिति ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम काम, कर्तव्य, दायित्व र अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार निम्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ :

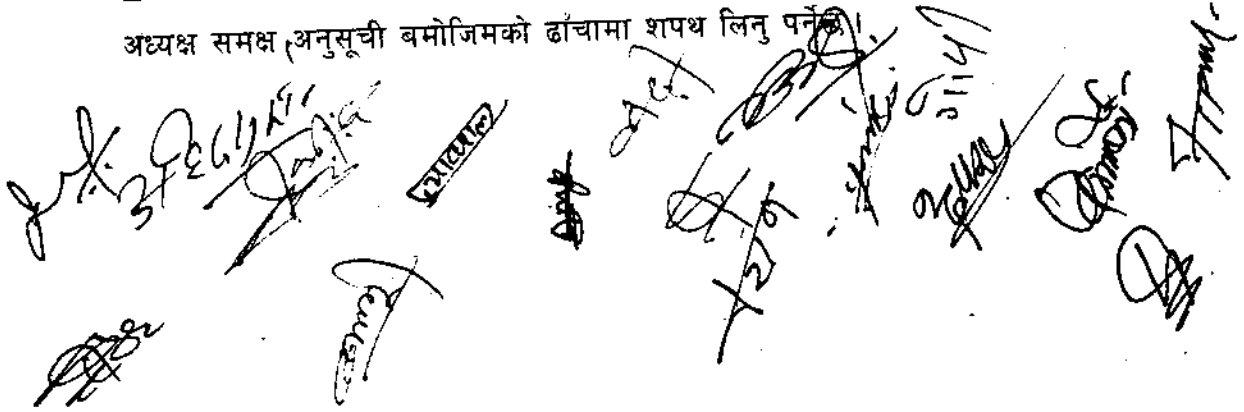
- (क) सल्लाहकार समिति
- (घ) गुरुकुल व्यवस्थापन समिति
- (ङ) घाट व्यवस्थापन समिति
- (च) बृद्धाश्रम व्यवस्थापन समिति
- (झ) धार्मिक पर्यटन, पर्यटन तथा मेला, महोत्सव समिति

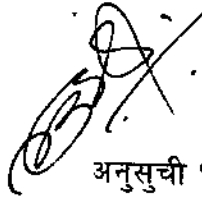
(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ । र सेवा सुविधा समितिको निर्णयले भए बमोजिम हुनेछ ।

१३. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार कार्यकारी निर्देशकले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही मातहतका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४. शपथ ग्रहण: समितिका सदस्यहरु, उप-समितिहरुले आफ्नो पद सम्हाल्नु अघि समितिको अध्यक्ष समक्ष अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large signature and a smaller one below it. In the center, there is a rectangular stamp with the word 'समिति' (Committee) written vertically. To the right of the stamp, there are several more signatures, some of which are crossed out with a large 'X'. The signatures are in various colors and styles, indicating multiple individuals.



अनुसुची १

(ऐनको दफा ३ र नियम १२ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म..... सत्यनिष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु / ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि समितिको .....को हैसियतले मलाई तोकिएको जिम्मेवारी मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान/धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच, मरमोलाहिजा नगरी खाँदवारी नगरपालिका प्रशासकिय कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐन, २०७५ तथा बृहत्तर मनकामना विकास समिति ऐन, २०७५ र प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात भएको वा कामका सिलसिलामा जानकारी भएको गोप्य कुरा कानून बमोजिम बाहेक कसैलाई म समितिमा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने सदस्यको,-

नाम: .....

दस्तखत:.....

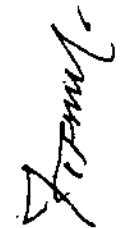
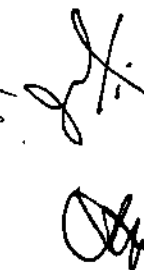
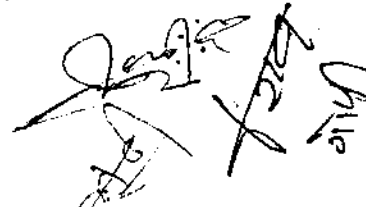
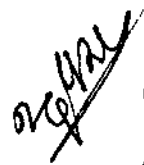
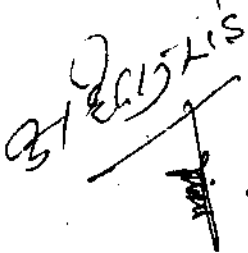
मिति: .....

शपथ ग्रहण गराउने अधिकारीको,-

नाम:.....

दस्तखत:.....

मिति: .....



खाँदवारी नगरपालिका

## संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०४।११

सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यवसायिक तथा परोपकारी संस्थाहरूको स्थापना तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

खाँदवारी नगरपालिका प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम खाँदवारी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी कार्यविधिको नाम "खाँदवारी नगरपालिका संस्था दर्ता कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि खाँदवारी नगरपालिका भित्र तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, सैद्धान्तिक, शारीरिक, आर्थिक, व्यावसायिक तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ संस्था, क्लब, परिषद्, अध्ययनकेन्द्र आदि सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले मैत्री संघ समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "स्थानीय प्रमुख" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाका प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ग) "नगर उपप्रमुख" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाका उप-प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(घ) "प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाका प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) "प्रबन्ध समिति" भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रबन्ध समिति सम्भन्नुपर्छ ।

(च) "ऐन" भन्नाले संस्था दर्ता ऐन २०३४, स्थानीय सरकार संचालन गर्ने ऐन २०७५, खाँदवारी नगरपालिका प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ लाई जनाउँछ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियम विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।

३. संस्था दर्ता नगरी सञ्चालन गर्न नहुने : (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम संस्था दर्ता नगरी सञ्चालन गर्न हुदैन । दर्ता नगरी संस्था संचालन गरेमा

त्यस्ता संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुलाई खाँदवारी नगरपालिकाले दुई हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ र सो संस्था खारेज हुनेछ ।

४. दर्ताको लागि निवेदन : (१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कुनै सात जना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरुले संस्था सम्बन्धी विवरण खुलाई वडा कार्यालयको सिफारिस, गैह सरकारी संस्था महासंघ जिल्ला समितिको सिफारिस संलग्न राखी अनुसूची ४ को संस्थाको विधानको ढाँचा अनुसार निर्माण गरिएको संस्थाको विधानको ४ प्रति र एकहजार रुपैयाँ दस्तुर सहित स्थानीय प्रमुख समक्ष अनुसूची -१ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५. संगठित संस्था मानिने : (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएको प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ । सो संस्थाको सबै कामको निमित्त 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 लाग्नेछ ।

६. संस्थाको दर्ता र प्रमाण-पत्र : निवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा निजले अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता कितावमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण-पत्र दिइनेछ ।

७. दर्ताको अवधि, नवीकरण र दस्तुर : (१) संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र दिएको एक आर्थिक वर्षसम्म बहाल रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता बहाल रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित संस्थाले तोकिएको अधिकारीबाट पाँचसय रुपैयाँ दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा स्थानीय प्रमुखले उपदफा (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ :-

(क) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु. १००/-

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि रु. २५०/-

(ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु. ५००१- को दरले दुई आर्थिक वर्षको लागि रु. १,०००१-

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्यादभित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई ..... नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एकहजार रुपैयाका दरले थप जरिवाना समेत लिई स्थानीय प्रमुखले त्यस्तो दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संस्थाले बढीमा पाँच वर्ष सम्मको लागि एकै पटक दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्न निवेदन दिन आएमा स्थानीय प्रमुखले त्यस्तो संस्थाले गरी आएको कामको प्रकृति र अवस्था हेरी प्रत्येक वर्षको लागि एकसय रुपैया दस्तुर लिई एकै पटक पाँच वर्षसम्मको लागि दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

(६) दर्ताको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्ने संस्थाले निवेदन दिँदा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

८. हिसाबको विवरण पठाउनु पर्ने : (१) प्रबन्ध समितिले आफ्नो संस्थाको हिसाबको विवरण लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन सहित प्रत्येक वर्ष नगरपालिकामा नवीकरण गर्दा पठाउनु पर्नेछ ।

९. हिसाब जाँच गर्ने : (१) स्थानीय प्रमुखले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हिसाब जाँच गराए बापत स्थानीय प्रमुखले हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्जात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नबढाइ आफूले निर्धारित गरेको दस्तुर असूल गरी लिन सक्नेछ ।

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

१०. अधिकार प्रत्ययोजन: (१) नगर प्रमुखले नगर उप-प्रमुख वा प्रशासकिय अधिकृतलाई संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्य गर्न अधिकार प्रत्ययोजन गर्न सक्ने छ ।

११. सुचिकृत गर्नु पर्ने: (१) स्वदेशी तथा विदेशी गैरसकारी संस्थाले खाँदवारी नगरपालिका भित्र संस्था सञ्चालन गर्नु परेमा अनिवार्य नगरपालिकामा तोकिए बमोजिम शुल्क बुझाई सुचिकृत गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्ने छ र आफूले कार्य गरेको प्रगति विवरण, प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

*[Handwritten signature]*

१२. संस्थाको विघटन र त्यस्तो परिणाम : (१) संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण जायजैथा खाँदवारी नगरपालिकामा सार्नेछ ।
१३. अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्ने : (१) कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा यस कार्यविधि अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो संस्था सोही ऐनबमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्नेछ ।
१४. निर्देशन दिने : (१) स्थानीय प्रमुखले दर्ता संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
१५. संस्थाको विधान संशोधन : (१) संस्थाको विधानमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको प्रबन्ध समितिले तत्सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्तावउपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम विशेष अधिवेशन वा साधारणसभाबाट बहुमतले संशोधन गरी संशोधन, अर्को संस्थासंग नगरपालिकाको स्वीकृत लिई गाभ्न सक्ने छ ।
१६. बचाउ: (१) यस अधि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरुलाई यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ र त्यस्तो संस्थाहरु नगरपालिकामा अनिवार्य सूचिकृत गर्नु पर्ने छ ।

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

अनुसूची - १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

निवेदनपत्रको ढाँचा

श्री नगर प्रमुखज्यु,

खाँदवारी नगरपालिकाको कार्यालय, संखुवासभा खाँदवारी ।

विषय: संस्था दर्ता गरी पाउँ ।

महोदय,

हामीले ..... सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको ४ प्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम :-

२. संस्थाको उद्देश्यहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको

नाम ठेगाना पेशा

(क)

(ख)

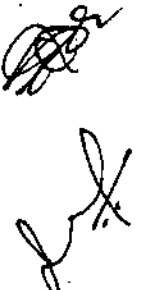
(ग)

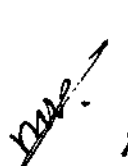
४. आर्थिक स्रोत :-

५. कार्यालयको ठेगाना :-

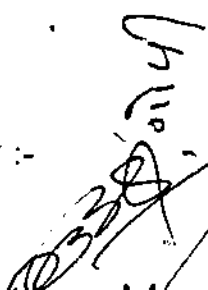
मिति :- भवदीय,

पदाधिकारीहरूको



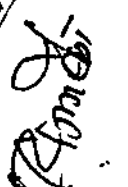








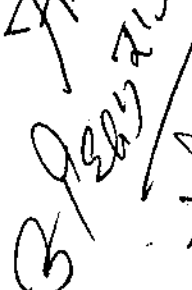




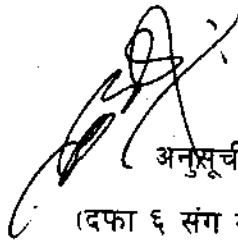






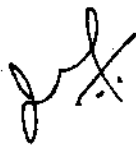


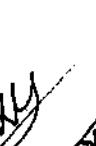


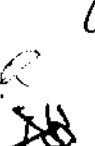

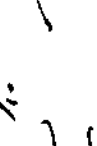
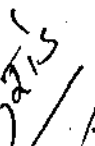






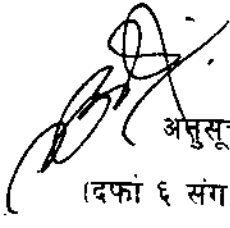
  
अनुसूची-२  
(दफा ६ संग सम्बन्धित)

खाँदवारी नगरपालिका  
दर्ता कितावको ढाँचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम र ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरुको नाम र ठेगाना	कैफियत





अनुसूची-३

(दफां ६ संग सम्बन्धित)

प्रमाण-पत्रको ढाँचा

संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र

प्रदेश नं. १, नेपाल

श्री अध्यक्ष/सचिव

..... ।

..... (संस्थाको नाम) खाँदवारी नगरपालिका संस्थादर्ता कार्यविधि २०७५ बमोजिम

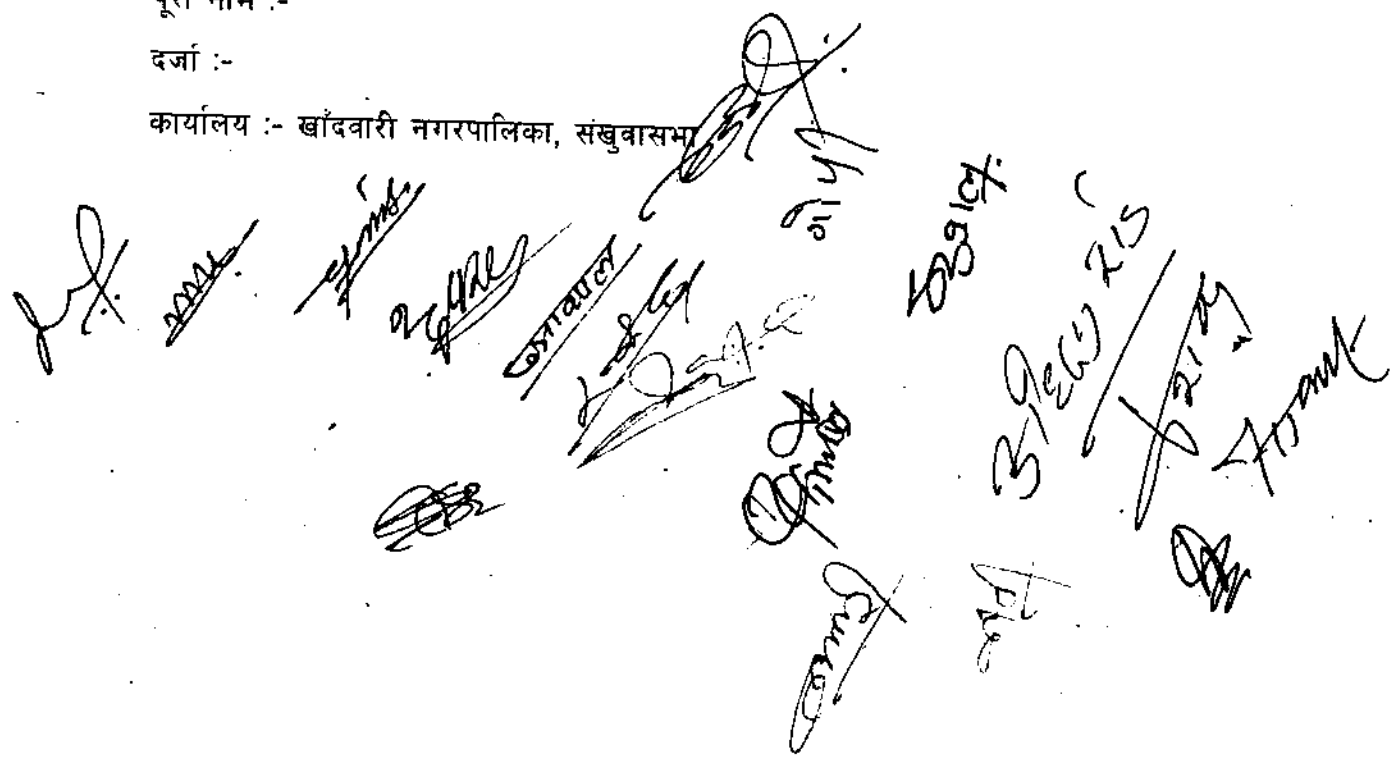
..... साल ..... महिना ..... गतेमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

सही:-

पूरा नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :- खाँदवारी नगरपालिका, संखुवासभा



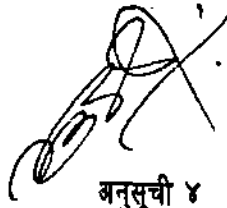
The lower half of the document contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there are two signatures. In the center, there are several signatures, including one with the name 'गोप' written below it. To the right, there are more signatures and a large stamp that appears to be a circular seal or stamp with some text inside, though it is difficult to read clearly. The signatures are in various colors and styles, suggesting multiple officials or witnesses.

खुँदीवारी नगरपालिका, संखुवासभा

संस्थाको नवीकरण

संस्थको नाम:

नवीकरण नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाण-पत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	नगर प्रमुखको दस्तखत र छाप



अनुसूची ४

(खाँदवारी नगरपालिका संस्था दर्ता कार्यविधि २०७५ को दफा ४ संग सम्बन्धित)  
(यो नमना मात्र हो आवश्यकता अनुसारका दफाहरु राखेर निर्माण गर्न सकिने छ)

## संस्था विधानको नमुना प्रस्तावित संस्थाको नाम विधान २०..

### प्रस्तावना

वान्छनीय भएकोले यो विधान खाँदवारी नगरपालिका संस्था दर्ता कार्यविधि २०७५ को अधिनमा रही तर्जुमा गरी "....." को विधान २०..... जारी गरिएकोछ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संस्थाको नाम :

यस संस्थाको नाम "....." रहनेछ। अंग्रेजीमा "....." भनिनेछ।  
छोटकरीमा यसलाई ..... भनिनेछ।

#### (क) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना :

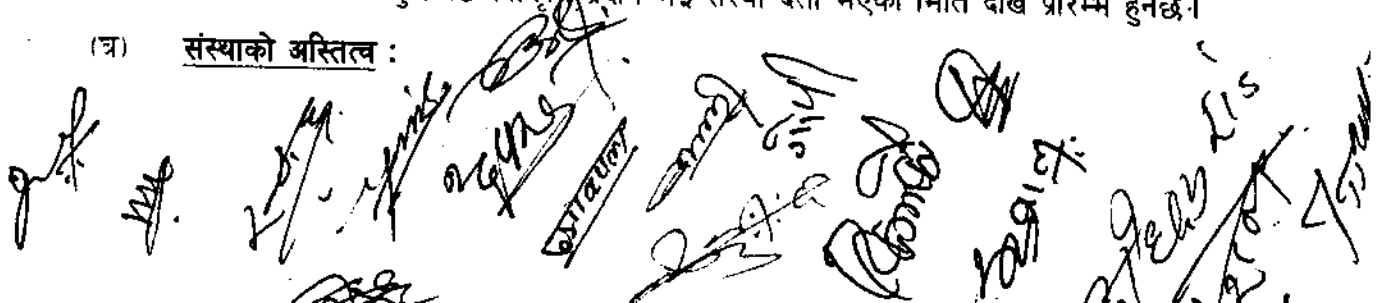
यस संस्थाको कार्यालय संखुवासभा जिल्ला खाँदवारी नगरपालिका वडा नं. .... मा रहनेछ।  
(ख) संस्थाको कार्य क्षेत्र :

यस "....." संस्थाको कार्य क्षेत्र संखुवासभा जिल्ला हुनेछ। साथै देशको विभिन्न नगरपालिका, गाउँपालिकामा समेत कार्यक्षेत्र हुने तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय सरकार (गाउँपालिका/नगरपालिका) को स्वीकृति लिई नेपाल राज्यभित्र कार्य क्षेत्र विस्तार गरिनेछ।

#### (ग) प्रारम्भ :

यो विधान नगर प्रमुखबाट स्वीकृति प्रदान भई संस्था दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

#### (घ) संस्थाको अस्तित्व :



यो संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, संगठित, स्वशासित गैर-नाफामुलक, गैर-राजनीतिक तथा गैर-सरकारी सामाजिक संस्था हुनेछ। संस्थाबाट आफ्नो उद्देश्य वाहेक आय आर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिई वा नलिई परामर्श प्रदान गर्ने कार्य गरिने छैन।

२. परिभाषा :

त्रिपय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

- (क) "विधान" भन्नाले "....." को विधान २०..... लाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) "संस्था" भन्नाले "....." लाई जनाउँदछ।
- (ग) "समिति" भन्नाले यस विधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्य समितिलाई जनाउँछ।
- (घ) "सभा" भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधारण सभा र विशेष साधारण सभालाई समेत जनाउँछ।
- (ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले यस संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउँछ।
- (च) "नियम, विनियम" भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बन्ने नियम विनियमलाई जनाउँदछ।
- (छ) "स्थानीय प्रमुख" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई जनाउँछ।
- (ज) "नगर उप-प्रमुख" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुखलाई जनाउँछ।
- (झ) "प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाका प्रशासकिय अधिकृतलाई जनाउँछ।
- (ञ) "तोकिएको वा तोकिए" बमोजिम भन्नाले यो विधान र यस विधान अन्तर्गत बनेको नियम विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ।

३. संस्थाको छाप र चिन्ह :

प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ। छाप र चिन्ह अनुसूचि-१ को ढाँचामा हुनेछ। तर संस्थाको नाम छाप र चिन्ह पूर्व दत्ता भएको कुनै संस्थासँग मेल खाएमा संशोधन प्रयत्नद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ।

परिच्छेद -२  
उद्देश्य


४. संस्थाको उद्देश्य :

स्वीकृत लिनु पर्नेमा सम्बन्धित निकायको स्वीकृती लिई देहायको कार्य गर्नु यस संस्थाको उद्देश्य रहने छ:

- (क) यो संस्था मुनाफा रहित, जनहितकारी गैर राजनीतिक सामाजिक संस्था हुनेछ।
- (ख)
- (ग)

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु :

यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न देहायको कार्यहरु गर्नेछ।

- 
- (क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा ईजाजत प्राप्त गरी मात्र आफ्ना उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्नेछ ।
  - (ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा खरिद गर्ने, भवन निर्माण गर्ने, भाडामा वा लिजमा लिने छ र कम्प्युटर, टेलिफोन, इन्टरनेट, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।
  - (ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने सल्लाहकार एवं कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तीनको सेवा शर्तहरू अलग्गै नियम बनाई निर्धारण गर्नेछ ।
  - (घ) संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग मिली समन्वय एवं सहकार्य गर्ने छ ।
  - (ङ) उद्देश्य प्राप्तिका लागि सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम, सेमिनारहरूको आयोजना गर्ने ।

**परिच्छेद -३**  
**सदस्यता**

**६. सदस्यहरूको वर्गिकरण :**

यस संस्थाको देहाय बमोजिम ४ प्रकारका सदस्यहरूको वर्गिकरण गरिएको छ :

(क) **साधारण सदस्य :**

यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत रही रु .....। शुल्क सहित आवेदन गरेमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरू साधारण सदस्य हुने छन् । सदस्यले प्रत्येक वर्ष रु .....। शुल्क बुझाई सदस्यता नविकरण गर्नु पर्ने छ ।

(ख) **संस्थापक सदस्यहरू :**

यस संस्था दर्ता हुदाँ वखतका पदाधिकारी, सदस्य, साक्षी, सल्लाहकारहरू संस्थापक सदस्य हुनेछन् । संस्थापक सदस्यहरूले रु .....।- शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) **आजीवन सदस्य :**

संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग दान पुऱ्याउने व्यक्तिहरूलाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत आजीवन सदस्यता प्रदान गरिने छ । आजीवन सदस्यहुनका लागि रु .....।- शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।

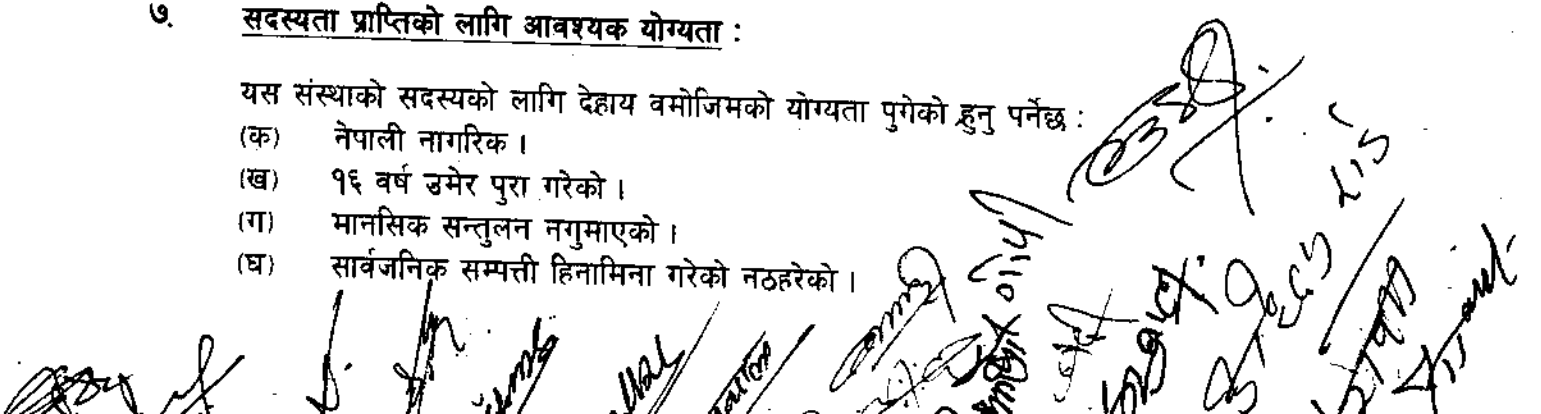
(घ) **मानार्थ सदस्य :**

उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित व्यक्तिलाई संस्थाको मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरूको मताधिकार रहने छैन ।

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

यस संस्थाको सदस्यको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :

- (क) नेपाली नागरिक ।
- (ख) १६ वर्ष उमेर पुरा गरेको ।
- (ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको ।
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्ती हिनामिना गरेको नठहरेको ।



Handwritten signatures and dates are present at the bottom of the page, including a date '21/5' and various illegible signatures.

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

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

देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यताको सदस्य पद प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

- (क) गैर नेपाली नागरिक ।
- (ख) १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको ।
- (ग) मगज विग्रेको वा बौलाएको ।
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको ।
- (ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय पाएको ।
- (च) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको ।
- (छ) साहूको दामासाहीमा परेको ।
- (ज) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, कित्ते गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुर ठहरी पाई मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुर ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको एक वर्ष भित्र ।

९. सदस्यताको समाप्ति :

१. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन ।
  - (क) यस विधानको दफा ८ बमोजिमको सदस्य पद प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा ।
  - (ख) साधारण सभाको ७५ प्रतिशत सदस्यहरूको बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा ।
  - (ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनाम स्वीकृत भएमा ।
  - (घ) संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा वदनीयत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।
  - (ड) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनि तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।
  - (च) सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएमा ।
  - (छ) संस्था विघटन भै खारेज भएमा ।
२. कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई, सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिईने छ ।

१०. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि :

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

१. साधारण सदस्य :

- (क) साधारण सदस्य प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले कार्य समितिले तोकिए दिएको बमोजिम रु. ..../- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्य समितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (ख) त्यस्ता साधारण सदस्यले बाषिक नविकरण शुल्क रु. ..../- बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ग) साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष अषाढ महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ । नविकरण नगराएमा २५% प्रतिशत थप दस्तुर सहित ९० दिन भित्रमा आवश्यक कारण सहित समितिमा आवेदन गर्न आएमा सदस्यता नविकरण गर्न सकिनेछ ।

२. संस्थापक सदस्य :

- (क) यो संस्था दर्ता हुँदा बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू, पहिलो सल्लाहकारहरू, संस्था दर्ता हुँदाका बखत बस्ने साक्षीहरू, संस्थापक सदस्य हुनेछन् । निजहरूले रु. ..../- शुल्क बुझाउनु पर्ने छ ।

- (ख) संस्थापक सदस्यहरूले विधानमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क बुझाई साधारण सदस्य वा आजीवन सदस्य प्राप्त गर्न सक्नेछ।
३. **आजीवन सदस्य :**  
कार्यसमितिले तोकिदिएको रकम रू. ....../- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरूलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्ने छ।
४. **मानार्थ सदस्य :**  
साधारण सभाको निर्णयले उपयुक्त समाजसेवी, बिशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकहरूलाई मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सकिनेछ, तर मानार्थ सदस्यको मताधिकार रहने छैन।
५. कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सो को कारण सहितको जानकारी आवेदकलाई दिइने छ।
६. सबै सदस्यहरूले यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम र विनियम बमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्ने छ।
७. संस्थाले प्रदान गरेको उपदफा १, २, ३ र ४ अनुसारको सदस्यहरूको तोकिएको ढांचामा छुट्टै अभिलेख पुस्तिका रहने छ।

#### परिच्छेद - ४

### साधारण सभा, कार्य समिति तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. साधारण सभा गठन :

१. यस संस्थाको विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरू संस्थाको साधारण सभा गठन हुने छ। मानार्थ सदस्यहरू आमन्त्रित हुने छन्। साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ।
२. यस संस्थाको साधारण सभा, देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) वार्षिक साधारण सभा : वर्षको एक पटक वार्षिक साधारण सभा वस्ने छ।
- (ख) विशेष साधारण सभा: संस्थाको कूल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरूले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा, कार्यसमितिले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिवार्य रूपमा बोलाउनु पर्दछ। तर साधारण सभा वा विशेष सभा वसेको ६ महिना भित्र पुनः विशेष साधारण सभा वस्न सक्ने छैन।
३. यस संस्थाको प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको वा आव समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ र त्यसपछिका वार्षिक साधारण सभाहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिने छ।
४. यस संस्थाको वार्षिक 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 विषय खोली सबै साधारण सदस्यहरूलाई अनिवार्य रूपले सूचना दिइनेछ।
५. उप-दफा ४ बमोजिम बोलाईएको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिन पुनः साधारण सभा बोलाईने छ।
६. साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिनेछ।

#### १२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार : साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरू वार्षिक बजेट पारित गर्ने।



- (ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित वेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने वेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फर्छ्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) आगामी वर्षको लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।
- (घ) संस्थाको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरुको मूल्यांकन गरी कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही निर्वाचन गर्ने ।
- (च) कार्य समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्विकृत गर्ने ।
- (छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने ।
- (ज) कार्य समितिबाट संस्थाको हित अनुकूल 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 अनुरूप स्वीकृति प्रदान गर्ने र आवश्यकता अनुरूप स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

### १३. कार्य समितिको गठन :

१. साधारण सभाका सदस्यहरुबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमको पदाधारीहरु रहने ....सदस्यको एक कार्यसमिति गठन गरिने छ ।
- |            |   |
|------------|---|
| अध्यक्ष    | १ |
| उपाध्यक्ष  | १ |
| महासचिव    | १ |
| सचिव       | १ |
| कोषाध्यक्ष | १ |
| सदस्यहरु   | ६ |
- (नोट: समितिको संख्या आवश्यकता अनुसार गर्न सकिने छ)
२. कार्यसमितिको कार्यकाल ..... वर्षको हुने छ ।
३. वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्य समितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्य समितिका सदस्यको मनोनित कार्य समितिद्वारा गर्न सकिनेछ । यसरी सो पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो, सो सदस्य बाँकी कार्यकालसम्मका लागि मात्र हुने छ तर अन्य पदहरुको लागि विधान बमोजिम बाँकी अवधिको निमित्त निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा पद पूर्ति गरिनेछ ।
४. कार्यसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ । तर कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको जम्मा संख्याको ५१% ले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले कार्य समितिको बैठक तुरुन्त बोलाउनु पर्नेछ ।
५. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको कूल संख्याको ५१% पदाधिकारीहरु उपस्थित नभै, कार्य समितिको बैठक बस्ने छैन ।
६. कार्यसमितिको बैठकमा अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थित रहेमा बैठकमा उपस्थित भएका अन्य बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुले छानेको वा जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
७. कार्यसमितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
८. कार्यसमितिको बैठकमा छलफल भएको विषयहरुको छुट्टै निर्णय कितावमा लेखी राखिने छ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुले सही गर्नु पर्ने छ तर निर्णयमा असहमति जनाउनेहरुले कैफियत खोली सही गर्नु पर्ने छ ।
९. संस्थाले गर्ने भनेको सम्पूर्ण कार्य समितिको निर्णयबाट हुने छ ।



१०. माथिका दफाहरुमा जूनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्य समितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरु लिखित रूपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिने छ । उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिने छ ।

१४. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

१. संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने
  २. विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
  ३. संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
  ४. साधारणसभा प्रति उत्तरदायी हुने ।
  ५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने ।
  ६. संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्य योजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
  ७. संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले 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, उपसमिति गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरूप कार्यको बाँडफाँड गरी दिने ।
  १०. संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१५. पद त्याग गर्न सक्ने : अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिका समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्ने छन् ।
१६. अन्य समितिहरु :

१. यस विधानको परिधि भित्र रहेर संस्थाको कार्य संचालनको लागि कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न उप-समितिहरुको गठन गर्न सक्नेछ तर यसरी गठित समितिहरुलाई साधारण सभाको बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
२. उप-समितिहरुको कार्यहरु कार्य समितिले तोकीदिए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद -५

#### पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने, बैठक संचालन गर्ने र आवश्यक अनुसार बैठकहरु बोलाउन महा सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ख) निर्णायक मत दिने ।
- (ग) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने ।
- (घ) संस्थाको नेतृत्व लिने ।
- (ङ) आवश्यकता अनुसार बैठकहरु बोलाउन महासचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (च) अन्य पदाधिकारी एवं सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने ।

- (छ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।
- (ज) भैपरी आउने काम तथा अनुदानको लागि खर्च गर्नु परेमा एक पटकमा रु. १००००/- सम्ममा मात्र गर्न पाउने तर आगामी बैठकमा अनुमोदन गराउनु पर्ने ।
- भ) विधानमा उल्लेखित कार्यहरु गर्न साधारण सभाले तोके बमोजिम अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (क) अध्यक्षले गर्नु पर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा जिको कार्य गर्ने ।
३. महासचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :
- (क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र संचालन गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक सभा बोलाउने ।
- (ग) संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पतिको पूर्ण विवरण राख्ने र अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- (घ) अध्यक्षले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
४. सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :
- (क) महासचिवले गर्नु पर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) महासचिवले दिनु भएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (ग) महासचिवले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
५. कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :
- (क) संस्थाको कोषको रेखदेख र संचालन गर्ने ।
- (ख) साधारण सभामा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने ।
- (ग) लेखा दुरुस्त राख्ने, जिन्सी, चल अचल सम्पतिको मूल्यांकन समेतको विवरण राख्ने
- (घ) सदस्यता रजिष्टरमा सदस्यहरुको स्पष्ट विवरण राख्ने ।
- (ङ) कोष वृद्धिको लागि कार्यक्रम बनाई समितिबाट स्विकृती लिने ।
- (च) नियमित रुपमा वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने ।
५. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (क) समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने ।
- (ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने ।
- (ग) अध्यक्ष र महासचिवलाई आवश्यक सल्लाह दिने तथा निजहरुको निर्देशनमा संस्थाको हितमा काम गर्ने ।

१८. गणपूरक संख्या :

१. कूल सदस्य संख्याको ६७% (सत्सठी प्रतिशत) साधारण सदस्यहरुको उपस्थित नभै साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन ।
२. तर विधानको दफा ११ को (५) मा उल्लेख भए बमोजिम, पुनः बोलाईएको साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्नेछैन ।

परिच्छेद - ६  
आर्थिक व्यवस्था



१९. संस्थाको कोष :

१. संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय वमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन् :
  - (क) सदस्यता वापत प्राप्त रकम ।
  - (ख) कसैले स्वईच्छले दिएको अनुदान, सहायता वापत प्राप्त रकम ।
  - (ग) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको विक्रीबाट प्राप्त रकम ।
  - (घ) विदेशी संस्था व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट सहयोग वापत प्राप्त रकम ।
  - (ङ) स्थानीय निकायबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग वापत प्राप्त रकम ।
  - (च) संस्थाले संचालन गरेका विभिन्न कार्यक्रमबाट प्राप्त रकम ।
२. विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट आर्थिक सहयोग तथा अनुदान लिने भए संस्थाले नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिईने छ ।
३. संस्थामा प्राप्त रकम स्थानीय बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गरिनेछ ।

२०. खाता संचालन : संस्थाको बैंक खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिने छ ।

२१. कोषको रकम खर्च गर्ने तरिका : संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय वमोजिमको तरिका अपनाई खर्च गरिने छ ।

- (क) संस्थाको वार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत गरी कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।
- (ख) साधारण सभाबाट पारित 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 वमोजिम खर्च गर्नु पर्ने छ ।

२२. संस्थाको लेखा र लेखापरीक्षण :

१. संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून वमोजिम स्पष्ट तवरले राखिनेछ ।
२. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून वमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
३. नगर प्रमुखले चाहेमा जुनसुकै वखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरु खटाई संस्थाको हिसाव किताव जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।
४. लेखापरीक्षणको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ । तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखा परीक्षकको नियुक्ति कार्यसमितिबाट हुनेछ ।
५. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरण १/१ प्रति नगरपालिकामा पेश गरिने छ ।

परिच्छेद -७

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

१. कार्यसमितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढीमा तीन जना सम्मको एक निर्वाचन समिति कार्यसमितिको सहमतिद्वारा गठन गरिने छ ।

२. निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्ने छ।
३. निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा विवादको दुझे निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।
४. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोलिपल्ट निर्वाचन समितिको स्वतः विघटन हुने छ।

२४. उम्मेदवार हुने योग्यता : कार्यसमितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ :

- (क) यस विधानमा उल्लेख गरे बमोजिमको सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्ति एवं कार्यसमिति बाट निर्धारण गरेको योग्यता पुगेको व्यक्ति।

२५. अविश्वासको प्रस्ताव :

१. अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रुपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुन्याई संस्थामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।  
(क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनु पर्छ।  
(ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनु पर्छ।  
(ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा 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 विषय खुलाई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति, समय समेत तोक्यो संस्थाको साधारण सभाको सम्पूर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई विधानको दफा ११ (४) बमोजिम साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने सूचना दिइने छ।

३. अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रक्रिया :

- (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 तिन जना सदस्यहरुलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
- (ग) उप-दफा (१) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरु राख्न अनुमति दिइने छ।

४. अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय :

१. अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भए पछि 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।  
(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 र विपक्षमा 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 हुने छन्।
३. निर्वाचित भएको ६ महिना नपुगी वा प्रस्ताव विफल भएको ६ महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुनः अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पाइने छैन।



२६. विधान संशोधन : कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) साधारण सभा सदस्यहरूले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेजको लागि नगरप्रमुख समक्ष सिफारिश गरी पठाउनु पर्ने छ । नगरप्रमुखबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिने छ ।

२७. नियम बनाउन सक्ने :

१. संस्थाले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र सो नियम साधारण सभाबाट पारित गराई लागू हुनेछ र खाँदवारी नगरपालिकाका प्रमुखलाई सो को जानकारी दिनु पर्ने छ ।
२. यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि कार्य समितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विनियमहरू साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२८. कर्मचारीको व्यवस्था :

- (क) संस्थाको दैनिक कार्य संचालन र योजना तथा कार्यक्रम संचालनको लागि कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा र कर्मचारीको सेवा शर्तहरू अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी संस्थाको संचालन गर्ने कार्यान्वयन विदेशी सल्लाहकार वा स्वयंसेवक राख्ने अवस्था भएमा निजले काम गर्ने अवधि पुऱ्याउने सेवा, कामको औचित्य, सुविधा र तिनको योग्यता समेतको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यलय, जिल्ला समन्वय समिति र समाज कल्याण परिषद्मा समेत जानकारी गराइने छ ।

२९. संस्था खारेजी :

१. साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेजी गर्न सक्नेछ ।
२. उप-दफा १ बमोजिम संस्थाको खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढी लिक्विडेटरहरू र संस्थाको हिसाव किताव गर्नाको लागि एक वा एक भन्दा बढी लेखापरिक्षकहरू नियुक्त गर्न सक्नेछन ।
३. उप-दफा (२) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर र लेखा परिक्षकहरूको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४. यसरी कारणवश संस्था विघटन भई खारेज भएमा संस्थाको दायित्वको फरफारक गरी बाँकी रहने सम्पूर्ण जाय जेथा नेपाल सरकारको हुनेछ ।

३०. व्याख्या : यो विधान र विधान अन्तरगत बनेको नियम विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

३१. गोप्यता भंग गर्न नहुने : यस संस्थाका कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले संस्थाको अहित हुने कार्य गर्नु हुदैन । कार्य समितिका पदाधिकारी वा साधारण सभाका सदस्यहरूले बैठक वा साधारण सभामा असभ्य र अशिल्ल शब्दको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

३२. ऐन अनुसार हुने : यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु कानून बमोजिम हुनेछ र संस्था दर्ता ऐन, खाँदवारी नगरपालिका संस्था दर्ता कार्यविधि २०७५ र प्रचलित कानूनसंग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछन ।

३३. निर्देशनको पालना : खाँदवारी नगरपालिकाले समय, समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३४. तदर्थ समिति :

१. यस संस्था स्थापना गरी दर्ता गराउनुको लागि गठित तदर्थ समितिले ६ महिना भित्र साधारण सभा बोलाई विधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयाँ कार्यसमितिको निर्वाचन गराउने छ र सो को जानकारी स्थानीय अधिकारीलाई दिइने छ ।

२. प्रथम पटक निर्वाचन सम्पन्न नभएसम्मको अवस्थामा कार्यसमितिले गरेका काम कारवाहीहरु यसै विधान सरह भएको मानिनेछ ।

३५. हामी "....." निम्न संस्थापकहरु यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मन्जुर भई सहीछाप गर्दछौ ।

क्र.स.	नाम थर	उमेर	बाबु/पतिको नाम	बाजेको नाम	ना.प्र.नं.	साविक ठेगाना	हालको स्थानीय तह अनुसारको ठेगाना	कैफियत
१.								