

## तारकेश्वर नगरपालिका संस्था दर्ता सम्बन्धी केही जानकारीहरु

### १. संस्था दर्ता तथा नविकरणको लागि कहाँ सम्पर्क गर्ने ?

तारकेश्वर नगरपालिका मात्र कार्यक्षेत्र राखि संस्था दर्ता गर्नको लागि तारकेश्वर नगरपालिकामा सम्पर्क राख्नु पर्दछ । तारकेश्वर नगरपालिकामा संस्था दर्ता र नविकरणको लागि तोके बमोजिमको कागजातहरु लिएर आउनु पर्छ ।

### २. संस्था दर्ताको प्रकृया के बाट शुरु गर्ने ?

संस्था दर्ता गराउने ईच्छुक ब्यक्तिहरुले संस्थाको नाम र उद्देश्य पहिलानै किटान गरी सो नामको संस्था पहिले यस नगरपालिकामा दर्ता भए/नभएको यकिन गर्न नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखामा आई नाम भिडाउनु पर्ने हुन्छ । नाम भिडान भए पश्चात इच्छुक व्यक्तिहरुले तदर्थ/प्रबन्ध समितिको कम्तीमा ३ (तीन गुणा) को संख्यामा भेलाको आयोजना गरी देहाय बमोजिम माईन्युट (माईन्युट-१) र निर्णयहरु गरी सबैले हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ । यस पछि भेलाको निर्णयबाट गठन भएको तदर्थ समितिको अर्को बैठक बसी अर्को माईन्युट (माईन्युट-२) गर्ने जसको नमूना तल देखाईएको छ ।

### ३. संस्थाको नाम र विधानमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयको बारेमा केही जानकारी :

संस्थाको नाम राख्दा नेपाली शब्दकोषमा संग्रहित शब्दहरुबाट चयन गर्नु पर्दछ । नेपाल भन्दा बाहिर समेत कार्यक्षेत्र हो कि भन्ने बुझाउने शब्दहरु (जस्तै : विश्व, अन्तर्राष्ट्रिय, अन्य देशका नामहरु), धर्महरु (जस्तै : हिन्दु, बौद्ध, इसाई, ईस्लाम लगायत), प्रतिष्ठान, टृष्ट, उपभोक्ता समिति, गुठी, संस्थान, विकास समिति लगायतका शब्दहरुका साथै विभिन्न धर्म, जातजाती तथा सम्प्रदायको आस्थामा ठेस पुग्ने शब्दहरु संस्थाको नाम तथा विधानमा उल्लेख गर्न पाईने छैन ।

संस्थाको उद्देश्य तय गर्दा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरु तथा अन्य कानूनद्वारा स्थापित संस्थाहरु (जस्तै : संस्थान, बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु, सहकारीहरु, प्रा.लिहरु) का उद्देश्यहरु जस्तो नभई गैरराजनीतिक, गैरनाफामूलक सामाजिक संस्थासँग सम्बन्धित विषयहरु मात्र उल्लेख गर्नुपर्छ । महासंघ वा व्यवसायसँग सम्बन्धित ब्यक्तिहरु सदस्य रहने संस्था भए सिन्डिकेट/कार्टेलिङ तथा बजारको प्रतिस्पर्धा नियन्त्रण गर्ने विषय उद्देश्यमा उल्लेख गर्न पाईने छैन ।

### ४. संस्था दर्ताको लागि के के कागजातहरु संलग्न राख्नु पर्छ ?

क. संस्था दर्ताको लागि तारकेश्वर नगरपालिकालाई संबोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।

ख. केन्द्रीय कार्यालय रहने सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

ग. नेपाली कागजमा प्रिन्ट गरी तदर्थ समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुले प्रत्येक पानामा हस्ताक्षर गरेको २ प्रति विधान ।

घ. संस्थाको तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., ईमेल, हस्ताक्षर सहितको विवरण ।

ङ. स्वयंले प्रमाणित गरेको तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी ।

### ५. संस्था दर्ताको लागि सामान्यता: कति समय लाग्छ ?

संस्था दर्ताको लागि लाग्ने समय संस्था दर्ता गर्ने सेवाग्राहीले दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरु कति छिटो पेश गर्नु हुन्छ भन्ने कुरामा निर्भर गर्दछ । संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र र प्रमाणीत विधान उपलब्ध गराएपछि संस्था दर्ताको कार्य सम्पन्न हुन्छ ।

### ६. संस्था दर्ताको लागि कति शुल्क लाग्छ ?

संस्था दर्ताको लागि राजस्व शुल्क रु. १०००।- (एक हजार) मात्र लाग्छ ।

## माइन्युट-१

आज मिति २०..... साल..... महिनाको ..... गते ..... बारका दिन काठमाडौं जिल्ला तारकेश्वर नगरपालिका वडा नं ..... स्थित .....(स्थानको नाम) मा हामी तपशिलका व्यक्तिहरु भेला भई देहाय बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

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

### प्रस्तावहरु:

१. संस्था गठन तथा नाम र ठेगाना सम्बन्धमा ।
२. संस्थाको तदर्थ समिति गठन सम्बन्धमा ।
३. संस्थाको विधान मस्यौदा समिति सम्बन्धमा ।
४. विविध ।

निर्णयहरु :

### निर्णय नं १

..... महसुस गरी गैर सरकारी संस्था दर्ता गर्ने सहमती भएकोले "....." नामको संस्था गठन गर्ने र उक्त संस्थाको कार्यालय काठमाडौं जिल्ला तारकेश्वर नगरपालिका वडा नं....., (टोलको नाम) मा रहने गरी तारकेश्वर नगरपालिकामा दर्ता गर्ने ।

### निर्णय नं २

संस्था दर्ता एवं स्थापनाका प्रारम्भिक कामहरु सम्पन्न गरी विधान बमोजिम कार्यसमितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउनको लागि देहाय बमोजिम ७ (कम्तिमा ७ जना हुनुपर्ने) सदस्यीय तदर्थ/प्रबन्ध समिति गठन गर्ने ।

देहाय

क्र.सं.	पद	नाम थर	पेशा
१	अध्यक्ष		
२	उपाध्यक्ष		
३	सचिव		
४	कोषाध्यक्ष		
५	सदस्य		
६	सदस्य		
७	सदस्य		

### निर्णय नं ३

प्रचलित कानून बमोजिम संस्थाको विधान मस्यौदा तयार गर्नका लागि देहायका ब्यक्तिहरु रहेको एक बिधान मस्यौदा समिति गठन गर्ने र उक्त समितिले विधानको मस्यौदा तयार गरी तदर्थ/प्रबन्ध समिति समक्ष पेश गर्ने । मस्यौदा समितिले पेश गरेको विधान तदर्थ/प्रबन्ध समितिले स्वीकृत गरी तारकेश्वर नगरपालिकामा संस्था दर्ताको कार्य गर्ने ।

#### बिधान मस्यौदा समिति

१. .... संयोजक
२. .... सदस्य
३. .... सदस्य

### निर्णय नं ४

अन्य केही निर्णय भए उल्लेख गर्ने ।

निर्णय पछि भेलामा उपस्थित सबैले हस्ताक्षर गर्ने ।

"संस्थाको विधान नमूना तल दिइएको छ ।"

## माइन्ट-२

आज मिति २०..... साल..... महिनाको ..... गते ..... बारका दिन काठमाडौं जिल्ला तारकेश्वर नगरपालिका वडा नं ..... स्थित .....(स्थानको नाम) मा हामी तपशिलका व्यक्तिहरु भेला भई देहायबमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

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

प्रस्तावहरु:

१. संस्थाको विधान स्वीकृति सम्बन्धमा ।
२. संस्थाको दर्ताको अख्तियारी सम्बन्धमा ।
३. विविध ।

निर्णयहरु :

### निर्णय नं १

मिति २०..... को भेलाबाट गठित विधान मस्यौदा समितिले तयार पारेको विधान स्वीकृत गरी स्वीकृत विधान सहित संस्था दर्ताको लागि तारकेश्वर नगरपालिकामा अनुरोध गर्ने । साथै विधान मस्यौदा समितिका सदस्यहरुलाई धन्यवाद ज्ञापन गरियो ।

### निर्णय नं २

स्वीकृत विधान सहित संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्नका लागि तदर्थ समितिका ..... (पद र नाम), ..... (पद र नाम) र ..... (पद र नाम) लाई अख्तियारी दिने निर्णय गरियो ।

### निर्णय नं ३

अन्य केही भए उल्लेख गर्ने ।

(निर्णय पछि तदर्थ समितिका सबैले हस्ताक्षर गर्ने)

# संस्था विधान ढाँचा नमुना

"....." को

विधान

(२०.....)

## प्रस्तावना:

आफ्नो संस्थाको बारेमा छोटकरी र स्पष्ट रूपमा प्रस्तावनामा उल्लेख गर्ने ।

.....र अन्तिममा 'यो विधान तारकेश्वर नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७८ को अधीनमा रही तर्जुमा गरिएको छ।' भन्ने वाक्यांश सहित प्रस्तावना समापन गर्ने ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

## १. संस्थाको नाम:

यस संस्थाको नाम "....." रहनेछ । अंग्रेजीमा "....." रहनेछ । छोटकरीमा नेपालीमा "....." रहनेछ र अंग्रेजीमा "....." रहनेछ ।

(क) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना:

यस संस्थाको कार्यालय काठमाडौं जिल्ला, तारकेश्वर नगरपालिका वडा नं. .... मा रहनेछ ।

(ख) संस्थाको कार्यक्षेत्र:

यस "....." संस्थाको कार्यक्षेत्र काठमाडौं जिल्ला तारकेश्वर नगरपालिकाभर हुनेछ । आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई नेपाल राज्य भित्र कार्य क्षेत्र विस्तार गरिनेछ ।

(ग) प्रारम्भ:

यो विधान संस्था दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ

(घ) संस्थाको अस्तित्व:

यो संस्था एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाना, संगठित, स्वाशासित, गैर-नाफामूलक, गैर-राजनीतिक तथा गैर-सरकारी सामाजिक संस्था हुनेछ । संस्थाबाट आफ्नो उद्देश्य बाहेक आय आर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिई वा नलिई परामर्श प्रदान गर्ने कार्य गरिने छैन।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस विधानमा,-

(क) "विधान" भन्नाले '.....' को विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "संस्था" भन्नाले '.....' लाई जनाउँदछ ।

(ग) "समिति" भन्नाले यस विधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्य समितिलाई जनाउँदछ ।

(घ) "सभा" भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधारण र विशेष साधारण सभालाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "नियम, विनियम" भन्नाले यस विधान अन्तर्गत बन्ने नियम विनियमलाई जनाउँदछ ।

(छ) "दर्ता अधिकारी" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँदछ ।

(ज) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो विधान र यस विधान अन्तर्गत बनेका नियम विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकालाई जनाउने छ ।

(आवश्यकता अनुसार थप गर्न सकिने)

## ३. संस्थाको छाप र चिन्ह:

प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ। छाप र चिन्ह अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ तर संस्थाको नाम, छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै संस्थासंग मेल खाएमा संशोधन प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ ।

**परिच्छेद-२**

**उद्देश्य**

## ४. संस्थाको उद्देश्य :-

- संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछ ।  
(क) यो संस्था मुनाफारहित, जनहितकारी सामाजिक संस्था हुनेछ ।  
(ख)  
(ग)

(आवश्यकता अनुसार थप गर्न सकिने)

**५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गर्न सकिने कामहरू :-**

- यस संस्थाका उपरोक्त उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न संस्थाले देहायका कार्यहरू गर्नेछ ।  
(क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र आफ्ना उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्नेछ ।  
(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिने छ। कम्प्युटर, टेलिफोन जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ।  
(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्ने तथा तिनका सेवा शर्तहरू निर्धारण गर्नेछ ।  
(घ)

(आवश्यकता अनुसार थप गर्न सकिने।)

**परिच्छेद-३**  
**सदस्यता**

**६. सदस्यहरूको बर्गिकरण :-**

यस संस्थाका सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिम ४ प्रकारमा बर्गिकरण गरिएको छः

**(क) साधारण सदस्य :-**

यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले तोकिएको प्रकृत्या अन्तर्गत रही आबेदन गरेमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरू साधारण सदस्य हुनेछन् ।

**(ख) संस्थापक सदस्यहरू :**

यो संस्था दर्ता हुँदाको बखतका पदाधिकारी संस्थापक सदस्य हुनेछन्। संस्थापक सदस्यहरूले साधारण वा आजीवन सदस्यता लिएर विधान बमोजिमको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

**(ग) आजीवन सदस्य :**

संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिहरूलाई तोकिएको प्रकृत्या अन्तर आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

**(घ) मानार्थ सदस्य :**

संस्थाले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ट समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकलाई 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 हुनुपर्नेछ :-

- (क) नेपाली नागरिक ।  
(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा गरेको ।  
(ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको ।  
(घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको नठहरेको ।  
(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको ।  
(च)

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

- देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्तिले संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।  
(क) गैर नेपाली नागरिक ।  
(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा नगरेको ।

- (ग) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको ।
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको ।
- (ङ) नैतिक पतन देखिने, फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय पाएको ।
- (च) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको ।
- (छ) साहुको दामसाहीमा परेको ।
- (ज) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, कित्तो, जालसाजी गरेको, आफ्नो जिम्माको धानमाल अनधिकृत तबरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको, अभियोगमा अदालत कसुरदार ठहरी सजाय पाएको तीन वर्ष ननाघेको ।
- (झ)

## ९. सदस्यताको समाप्ती:

१. देहायका अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन।
  - (क) यस विधानको दफा ८ बमोजिम सदस्य पद प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा ।
  - (ख) साधारण सभाको ७५% को सदस्यहरूको बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा ।
  - (ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।
  - (घ) संस्थाको काम कारवाहीमा बेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।
  - (ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।
  - (च) सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएमा ।
  - (छ) संस्था 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 दिइने छ ।

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

यस विधानको दफा ६ बमोजिमको सदस्यता प्राप्तिमा लागि देहाय बमोजिमको शुल्क तिरी, सदस्यता प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

### १. साधारण सदस्य:

- (क) साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क बापत रु. .... /- र वार्षिक शुल्क बापत रु. .... /- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्य समितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ख) त्यस्ता साधारण सदस्यले वार्षिक नवीकरण शुल्क रु. .... /- बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ग) साधारण सदस्यता प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष ..... महिनाको मसान्त भित्र सदस्यता नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ । र त्यसपछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

### २. संस्थापक सदस्य:

- (क) यो संस्था दर्ता हुँदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू संस्थापक सदस्य हुनेछन् ।
- (ख) संस्थापक सदस्यहरूले विधानमा उल्लेख भए बमोजिमको शुल्क बुझाई साधारण सदस्य वा आजीवन सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

### ३. आजीवन सदस्य:

संस्थामा एकमुष्ट रु. .... /- बुझाई तोकिएको प्रक्रिया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरूलाई कार्य समितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्ने छ ।

### ४. मानार्थ सदस्य:

साधारण सभाको निर्णयले उपयुक्त ठानेको समाजसेवी विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिष्ठित नेपाली नागरिकहरूलाई मानाचे सदस्यता प्रदान गर्न सक्ने छ, तर मानार्थ सदस्यको मताधिकार रहने छैन ।

५. कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सोको कारण सहितको जानकारी आवेदकलाई दिईने छ।  
 ६. सबै सदस्यहरूले यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियम र विनियम बमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ।  
 ७ संस्थाले प्रदान गरेको उपदफा १, २, ३ र ४ अनुसारको सदस्यको तोकिएको ढाँचामा छुटै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ।

### **परिच्छेद-४** **साधारण सभा, कार्य समिति तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**

#### **११. साधारण सभाको गठन:**

- (१) यस संस्थाको विधानको दफा ६ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरू भएको संस्थाको एक साधारण सभा गठन हुनेछ। 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 बस्ने छ।  
 (ख) विशेष साधारण सभा: संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरूको कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा, कार्यसमितिले कुम्तीमा ७ (सात) दिनभित्र अनिवार्य रूपमा बोलाउनु पर्दछ। तर साधारण सभा वा विशेष साधारण बसेको ६ (छ) महिना भित्र पुनः विशेष साधारण सभा बरन सक्ने छैन।  
 (३) यस संस्थाको प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले २ (दुई) महिना भित्रमा गरिने छ र त्यसपछिका वार्षिक साधारण सभाहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ (तीन) महिना भित्र गरिनेछ।  
 (४) यस संस्थाको वार्षिक साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा १५ (पन्ध्र) 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 दिईनेछ।  
 (५) उप-दफा ४ बमोजिम बोलाएको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगि सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाईने छ।

#### **१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।

- (क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना, कार्यक्रमहरू र वार्षिक बजेट पारित गर्ने।  
 (ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरू माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरू असुल उपर गरी फर्छ्यौट गर्नको लागि कार्यसमितिलाई निर्देशन दिने।  
 (ग) आगामी वर्षको लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने।  
 (घ) संस्थाको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यको मूल्याकन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।  
 (ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही निर्वाचन गर्ने।  
 (च) कार्य समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृति गर्ने।  
 (छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने।  
 (ज) कार्य समितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएको काम कारबाहीहरूको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने।  
 (झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्य समितिले पेश गरेको कर्मचारीहरूको दरबन्दी, पारिश्रमिक, भत्ता, तथा अन्य सुविधाहरूमा आवश्यकता अनुरूप स्वीकृति प्रदान गर्ने।

#### **१३. कार्य समितिको गठन:**



१. साधारण सभाका सदस्यहरुबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने ..... सदस्यको एक कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

आध्यक्ष १

उपाध्यक्ष १

सचिव १

कोषाध्यक्ष १

सदस्यहरु .....

(कार्य समिति कम्तीमा ७ देखि ११ जनासम्मको)

२. कार्य समितिको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।
३. वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्यसमितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिको लागि कार्य समितिका सदस्यहरुको मनोनयन कार्यसमितिद्वारा गर्न सकिनेछ । यसरी को पदमा निर्वाचन भएको सदस्यको कार्यकाल जुन सदस्य पद रिक्त भएको हो, सो सदस्य बाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ । तर, अन्य पदहरुका लागि विधान बमोजिम बाँकी अवधिको निमित्त निर्वाचन प्रकृयाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।
४. कार्य समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ । तर कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको जम्मा संख्याको ५१% ले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले कार्यसमितिको बैठक तुरुन बोलाउनु पर्नेछ ।
५. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कुल संख्याको ५१% पदाधिकारीहरु उपस्थित नभै कार्यसमितिको बैठक बस्ने छैन ।
६. कार्य समितिको बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित भएका सदस्यहरुले छानेको वा ज्येष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
७. कार्य समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।
८. कार्य समितिको बैठकमा छलफल भएका विषयहरुको निर्णय छुट्टै, कितावमा लेखी राखिनेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुले सही गर्नुपर्नेछ । तर, निर्णयमा असहमती जनाउनेहरुले कैफियत खोली सही गर्नु पर्नेछ ।
९. संस्थाले गर्ने भनेको सम्पूर्ण कार्य समितिको निर्णयबाट हुनेछ ।
१०. माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्य समितिले गर्न पाउने कुनै कार्य सम्बन्धमा कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक बिना पनि गर्न सकिनेछ । उपरोक्त बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ ।

#### १४. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. संस्थाको आगामी 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 सन्चालन गर्ने ।
४. साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने ।
५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अत्युत्तम उपभोग र प्रयोग गर्ने ।
६. संस्थाको कार्यसम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने श्रोत जुटाउने कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण अनुगमन गर्ने ।
७. संस्थाको कोष र सम्पति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली संचालन गर्ने ।
८. संस्थाका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदी सम्बन्धित कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने गराउने ।

९. संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरूको सल्लाहकार समिति तथा 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 कार्यसमिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिई पद त्याग गर्न सक्ने छन्।

#### १६. अन्य समितिहरू

१. यस विधानको परिधी भित्र रहेर संस्थाको कार्य संचालनको लागि कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ। तर साधारण सभाको कार्य समितिको यस्तो निर्णय बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्ने छ।
२. उप-समितिहरूका कार्यहरू कार्यसमितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद-४

#### पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### १७. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

##### १. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने।
- (ख) निर्णायक मत दिने।
- (ग) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने।
- (घ) संस्थाको नेतृत्व लिने।
- (ङ) आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन महासचिवलाई निर्देशन दिने।
- (च) अन्य पदाधिकारी एवं सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने।
- (छ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने।
- (ज) .....

##### २. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
- (ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने।
- (ग) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्य गर्न।
- (घ) .....

##### ३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र संचालन गर्ने।
- (ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक र सभा बोलाउने।
- (ग) अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- (घ) अध्यक्षले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने।

##### ४. 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।
- (घ) नियमित रूपमा वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने।

#### ५. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।
- (ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने।

#### १८. गणपुरक संख्या:

- १ कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (६७ प्रतिशत) साधारण सदस्यहरुको उपस्थिति नभई साधारण सभाको काम कारबाही हुने छैन।
२. तर विधानको दफा ११ को (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कूल सदस्य सदस्य संख्याको ५१% उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन।

#### परिच्छेद-६ आर्थिक व्यवस्था

#### १९. संस्थाको कोष:

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

- (क) सदस्यता बापत प्राप्त प्रवेश शुल्क र सदस्यता शुल्कको रकम।
- (ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान, सहायता बापत प्राप्त रकम।
- (ग) संस्थाको चल अचल सम्पत्ती वा अन्य वस्तुको विक्रीबाट प्राप्त रकम।
- (घ) विदेशी संस्था व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट सहयोग प्राप्त रकम।
- (ङ) स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग बापत प्राप्त रकम।
- (च)

२. विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट आर्थिक सहयोग तथा अनुदान लिने भए संस्थाने नेपाल सरकार तथा समाज कल्याण परिषद्बाट स्वीकृत लिईनेछ।
३. संस्थामा प्राप्त रकम स्थानीय बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गरिनेछ।
४. अचल सम्पत्तिको विक्री गर्दा दर्ता अधिकारीको स्वीकृति लिईनेछ।

#### २०. खाता सञ्ज्यासन:

संस्थाको बैंक खाता अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतवाट सन्चालन 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 खर्च गरिने छ।
- (क) संस्थाको वार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन।
  - (ख) साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिने।
  - (ग) कोषबाट रकम खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रुपले पेश गर्नु पर्नेछ।
  - (घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

#### २२. संस्थाको लेखा र लेखा परीक्षण:

१. संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिने छ।
२. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

३. नेपाल सरकार वा दर्ता अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखत आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्न गराउन सक्नेछ।
४. लेखा परीक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ। तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखा परीक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ।
५. संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति दर्ता अधिकारी, समाज कल्याण परिषद् र सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ।

### परिच्छेद-७

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

#### २३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था:

१. कार्य समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढीमा ..... जनाको एक निर्वाचन समिति कार्य समितिको सहमतिद्वारा गठन गरिनेछ।
२. निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ।
३. निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा विवादको टुङ्गो निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।
४. निर्वाचन सम्पन्न भएको भोली पल्ट निर्वाचन समिति स्वतः विघटन हुनेछ।

#### २४. उम्मेदवार हुने योग्यता:

कार्य समितिको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

- (क) दफा ६ बमोजिम सदस्य भएको।
- (ख) दफा ८ बमोजिम अयोग्य नभएको।
- (ग) तोकिएको समयमा सदस्यता नवीकरण गराएको।
- (घ)

#### २५. अविश्वासको प्रस्ताव

१. अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रूपमा कुन कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुर्याई संस्थामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
  - (क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनु पर्दछ।
  - (ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनु पर्दछ।
  - (ग) साधारण सभाका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरूको प्रस्त नाम, थर र ठेगाना सहित खुलाई सही भएको हुनु पर्दछ।
२. उपदफा (१) बमोजिम संस्थामा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पष्ट विषय खुलाई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति, समय समेत तोकिएको संस्थाको साधारण सभाका सम्पूर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई विधानको एका ११(४) बमोजिम जानकारी गराई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
३. अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रक्रिया:
  - (क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सभामा उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यहरू मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ।
  - (ख) उपदफा ३(क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव उपर पक्षका सदस्यले आफ्ना अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहने बढीमा अन्य तीन जना सदस्यहरूलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
  - (ग) उपदफा (१) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव, जुन पदाधिकारीहरूविरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरूलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरू राख्न अनुमति दिनेछ।

#### ४. अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णय:

१. अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने कम समाप्त भएपछि अध्यक्षता गर्ने, व्यक्तिले सो अविश्वासको प्रस्तावको बहुमत पक्ष वा विपक्षमा भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै एक 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 र विपक्षमा गोप्य मतदान गराएर ।
२. साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) बहुमतले विश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ। त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तावित पक्षका व्यक्तिहरु पदमुक्त हुनेछन् ।
३. निर्वाचित भएको ६ (छ) महिना नपुगी का प्रस्ताव विफल भएको ६ (छ) महिना नपुगी त्यस्तो व्यक्ति उपर पुनः अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन पाईने छैन।

#### २६. विधान संशोधन:

कुल सदस्य संख्याको २/३ (दुई तिहाई) साधारण सभाका सदस्यहरुले अनुमोदन गरे पश्चात् मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेजको लागि दर्ता अधिकारी समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ। दर्ता अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात् मात्र संस्थाको कुनै दफा संशोधन वा खारेज भएको मानिने छ।

#### २७. नियम बनाउने सक्ने:

१. संस्थाले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक नियम बनाउने सक्नेछ। सो नियम साधारण सभा बाट पारित गराई लागू हुनेछ र दर्ता अधिकारीलाई सो को जानकारी दिनु पर्नेछ।
२. यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि कार्यसमितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ। त्यस्तो विनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

#### २८. कर्मचारी व्यवस्था:

- (क) संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन र योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारी दरवन्दी सिर्जना पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा र कर्मचारीको सेवा शर्तहरु अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) संस्थाले विदेशी सहयोग प्राप्त गरी कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न विदेशी सल्लाहकार वा स्वयम् सेवक राख्ने अवस्था भएमा समाज कल्याण परिषद्को पूर्व स्वीकृत लिई निजले काम गर्ने अवधि, पुयाउने सेवा, कामको औचित्य सुविधा र तिनको योग्यता समेतको विवरण दर्ता अधिकारी र समाज कल्याण परिषद्मा समेत अनिवार्य रुपमा जानकारी गराईने छ।

#### २९. संस्था खारेजी:

१. साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था खारेजी गर्न सक्नेछ।
२. उपदफा (१) बमोजिम संस्थाको खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारणसभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एक भन्दा बढी लिक्विडेटरहरु र संस्थाको हिसाब किताब गर्नको लागि एक वा एकभन्दा बढी लेखा परीक्षकहरु नियुक्त गर्न सक्नेछन्।
३. उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर र लेखापरीक्षकहरुको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिए बमोजिम हुनेछ।
४. यसरी कारणवस संस्था विघटन भई खारेज भएमा संस्थाको दायित्वको फरफारक गरी बाँकी रहने सम्पूर्ण जाय जेथा नगरपालिकाको हुनेछ ।

#### ३०. व्याख्या:

यो विधान र विधान अन्तर्गत वनेको 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 हुँदैन। कार्यसमितिका पदाधिकारी वा साधारण सभाका सदस्यहरुले बैठक वा साधारण सभामा असभ्य र अश्लिल शब्द प्रयोग गर्न पाईने छैन।

#### ३२. ऐन अनुसार हुने:

यस विधानमा उल्लेख नभएका विषयहरुको हकमा कानून बमोजिम हुनेछ र विधानमा उल्लेख भएका कुराहरु संस्था दर्ता ऐन, नियम र प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएका हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछन्।

### ३३. निर्देशनको पालना:

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

### ३४. तदर्थ समिति:

१. यो संख्या स्थापना गरी दर्ता गराउनको लागि गठित तदर्थ समितिले संस्थागत भएको ६ महिनाभित्र साधारण सभा बोलाई विधान अनुसारको निर्वाचन समितिको गठन गरी नयाँ कार्यसमितिको निर्वाचन गराईने छ र सोको जानकारी दर्ता अधिकारीलाई दिइनेछ।
२. प्रथम पटक निर्वाचन सम्पन्न नभएसम्मको अवस्थामा तदर्थ कार्यसमितिले गरेका काम कारवाहीहरू यसै विधान बमोजिम भएको मानिने छ।

### ३५. हामी "....." मा निम्न संस्थापकहरू यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मन्जुर भई निम्न साक्षीको रोहबरमा विधानमा सही छाप गर्दछौं ।

संस्थापकको नाम, थर र ठेगाना	साक्षीको नाम थर, ठेगाना र सहीछाप
१. नाम थर ..... पद: ..... ठेगाना: जिल्ला ..... गा.पा/न.पा./म.न.पा ..... वडा नं. .... टोल ..... सम्पर्क नं.	१. नाम थर ..... ठेगाना: जिल्ला ..... गा.पा/न.पा./म.न.पा ..... वडा नं. .... टोल ..... सम्पर्क नं.
२. नाम थर ..... पद: ..... ठेगाना: जिल्ला ..... गा.पा/न.पा./म.न.पा ..... वडा नं. .... टोल ..... सम्पर्क नं.	२. नाम थर ..... ठेगाना: जिल्ला ..... गा.पा/न.पा./म.न.पा ..... वडा नं. .... टोल ..... सम्पर्क नं.
३. नाम थर ..... पद: ..... ठेगाना: जिल्ला ..... गा.पा/न.पा./म.न.पा ..... वडा नं. .... टोल ..... सम्पर्क नं.	२. नाम थर ..... ठेगाना: जिल्ला ..... गा.पा/न.पा./म.न.पा ..... वडा नं. .... टोल ..... सम्पर्क नं.
४.	
५.	
६.	
७.	
८.....	

**अनुसूचि-१**  
**संस्थाको छाप र चिन्हको विवरण**

संस्थाको छाप माथिल्लो गोलो घेरामा "....." उल्लेख, बीच भागमा "....." र तल्लो भागमा संस्था स्थापना भएको वर्ष "२०....." र संस्थाको ठेगाना "....." उल्लेख भएको देहाय अनुसारको हुनेछ ।

## संस्था नवीकरणको लागि तपशिल बमोजिमका कागजातहरू अवश्य लिएर आउनुपर्ने हुन्छ ।

१. नवीकरणका लागि संस्थाको लेटर प्याडमा तारकेश्वर नगरपालिकालाई संबोधन गरी तोकिएको ढाचाँ अनुसारको निवेदन ।
२. केन्द्रीय कार्यालय रहेको वडा कार्यालयको नवीकरण सिफारिश ।
३. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली ।
४. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थित संख्याको विवरण ।
५. विधान सम्मत साधारण सभाले चालु आ.ब. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समितिको छनौट गरेको निर्णयको माइन्टको प्रतिलिपि ।
६. संस्थाको पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ता प्रमाण पत्र ।
७. लेखापरिक्षकको प्रमाणपत्र नवीकरण, पान (PAN) दर्ता प्रमाण पत्र, करचुक्ता प्रमाण पत्र ।
८. नगरपालिकाले दिएको दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ।



**संस्थाको विधान संशोधन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका  
कागजातहरू**

**अवश्य लिएर आउनुपर्ने हुन्छ ।**

१. विधान संशोधनका लागि संस्थाको लेटर प्याडमा तारकेश्वर नगरपालिकालाई संवोधन गरी लेखिएको निवेदन ।
२. नेपाली कागजमा लेखिएको तीन महले विवरण २ प्रती सक्कल ।
३. कुल साधारण सदस्य संख्याको दुई तिहाइले विधान संशोधन गर्नका लागि पारित गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि ।

## तीन महलेको ढाँचा

..... संस्था/समुह/समिति/क्लब को विधान २०..... को संशोधित तीन महले

साविकको व्यवस्था	हालको व्यवस्था	संशोधन गर्नुपर्ने कारण

पदधिकारीको नाम, पद र दस्तखत:

अध्यक्षा  
उपाध्यक्ष  
सचिव  
कोषाध्यक्ष  
सदस्य  
.....

संस्थाको छाप: