



समुह दर्ता तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मिति : २०८१।२।१७

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।२।२५



महाकाली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, खलंगा दार्चुला

[Handwritten Signature]
२०८१/२/२५
वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा ४(ठ) मा संघ संस्था दर्ता नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था भए अनुसार, महाकाली नगरपालिकाले सरकारी तथा गैह्र सरकारी क्षेत्रबाट कार्यान्वयन गरिने विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरूलाई समुह मार्फत संचालन गरी व्यवस्थित बनाउनका लागि समुह दर्ता तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्न बान्छनिय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र महाकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी महाकाली नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाकाले समुह दर्ता तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम समुह दर्ता तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहनेछ

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "ऐन" भन्नाले : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले : महाकाली नगरपालिका खलंगा, दार्चुलालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "समुह" भन्नाले : साभा उद्देश्य प्राप्तिका लागि बस्ती स्तरका व्यक्तिहरू मिलि बनाएको संगठन लाई समुह सम्झनु पर्दछ ।

घ) "विधान" भन्नाले : समुहको विधान लाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले समुहको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ

च) "कार्य समिति" भन्नाले: विधान अनुसार समुहको साधारण सभाबाट निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य पदाधिकारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "टोल" भन्नाले : सम्बन्धित वडा कार्यालयले चार किल्ला तोकै सीमाकन गरिएको वडा भित्रको स्थानलाई बस्ती सम्झनु पर्दछ ।

३. समुह गठनको उद्देश्य : समुह गठन गर्नुका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

१. बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा बस्ती बासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,

२. समुदायमा उद्यमशीलता विकास गराई टोलस्तरमा लघुउद्यमको सिर्जना तथा विकास र प्रवर्द्धन गरी आम्दानी वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।

३. वस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
४. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक विकासका सवालमा सबै वस्तीवासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
५. वस्तीस्तरमा सम्पादन भएका कार्यहरूको पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
६. वस्तीस्तरका परिवारहरूको तोकिएको मापदण्ड अनुसार सम्पन्नता स्तरीकरणको आधारमा वर्गीकरण अभिलेख तयार गर्ने,
७. वस्तीको समग्र विकासका लागि कार्य योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

समुह गठन, दर्ता/सुचिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

४ समुह गठन:

१. महाकाली नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा वस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट वस्ती भित्रका सम्पूर्ण घरधुरीबाट एक घर एक सदस्यको रूपमा समावेश हुने गरी समुह गठन गरिनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा तोकिएको वस्तीस्तरका कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई समुह गठन गर्नु पर्नेछ,

३. वडा कार्यालयले वस्ती भनी तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका कम्तीमा १५ र बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी समुह गठन गर्न सकिनेछ, एउटा घरधुरीबाट एक भन्दा बढी समुहको सदस्यता लिन पाउने छैन,

४. संस्थाको कार्यक्षेत्र वडा कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ, साधारण सभाले वस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा वस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा वस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ,

५. उपदफा (३) बमोजिमको मापदण्ड पुरा नहुने साना वस्तीहरूलाई छिमेकी वस्तीमा समावेश गराई समुहमा आवद्ध गराउनु पर्ने छ ।

६. वडा कार्यालयबाट तोकेको चार किल्ला भित्रको वस्तीस्तरमा गठन भएको समुहको प्रभावकारी परिचालन र संस्थाले निर्धारण गरेको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने गरी कार्यसमिति गठन गरिनेछ,

क. अध्यक्ष एक जना

ख. उपाध्यक्ष एक जना

ग. सचिव एक जना



घ. कोषाध्यक्ष एक जना
ड. सदस्यहरू (तीन देखि सात जना सम्म)

७. उपदफा (६) बमोजिम कार्यसमिति गठन गर्दा आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्यसमिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन,
८. कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भए पछि साधारण सभाबाट सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमत प्रक्रियाबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन गर्नु पर्नेछ,
९. कार्यसमितिको कार्यावधि समिति गठन भएको मितिले दुई आर्थिक वर्षको हुनेछ।
१०. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा निर्वाचित हुन पाउनेछैन,
११. यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने समुहमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ साथै कार्यसमितिका पदाधिकारीहरू मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ,
१२. अठार वर्ष उमेर पुरा नभएको, फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको, निर्माण व्यवसायी, सप्लायर्स तथा कुनै कम्पनी संग आवद्धता भएको, आर्थिक हिनामनिमा गरेको आरोप लागेको, नगरपालिकामा तिर्नु पर्ने कर बक्यौता रहेको, जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, संघ संस्थाका कर्मचारी, र शिक्षक कर्मचारी लगायतका व्यक्ति समुहको कार्यसमिति सदस्य चयन हुन पाईने छैन,
५. समुह दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन हुने संघीय प्रदेश तथा नगरपालिका अन्तरगतका आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि तथा स्थानीय स्तरमा समान उद्देश्य सहित सामाजिक परिचालन, सशक्तीकरण, आयआर्जन, कृषि, पशुपालन र उद्यम विकास लगायतका विभिन्न कृयाकलाप गर्नका लागि गठन भएका समुहहरूलाई दर्ता गर्न देहाय बमोजिमका कागजपत्र संलग्न गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका समुह दर्ता सम्बन्धी कागजातहरूको आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यालयले सम्बन्धित समुहलाई अनुसूची १ मा उल्लेखित दस्तुर लिई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
६. कार्यसमितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:
१. दफा ४ (६) बमोजिम गठन भएको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ,

- क. अध्यक्षले उपाध्यक्ष गार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा,
 ख. भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा,
 ग. मृत्यु भएमा,
 घ. नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा,
 २. उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्यसमितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ,
 ३. अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्यसमितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ,



७. समुह एकिकरण सम्बन्धी व्यवस्था : १) महाकाली नगरपालिकाको समुह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ लागु हुनु भन्दा पुर्व विभिन्न प्रकृयाबाट दर्ता भएका तथा कार्यविधि लागु भए पछि दर्ता भएका समुहहरुले एकिकरण गरी बहु उद्देशिय काम गर्नका लागि समुह एकिकरण गर्ने दुवै समुहको निर्णय र वडा कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन पेश गरेमा अनुचूची- १ मा तोकेको दस्तुर लिई कार्यालयले समुह एकिकरण गरी अनुसूची-३ बमोजिम दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

२) कुनै समुहले उद्देश्य थप गरी कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न चाहेमा थप गर्न चाहेको उद्देश्य सहित संशोधित विधान र निवेदन पेश गरेमा अनुसूची- १ मा तोकिए बमोजिम दस्तुर लिई कार्यालयले समुहको उद्देश्य थप गरेको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

८. समुह बर्गिकरण : समुदायमा गठन हुने समुहको बर्गिकरण निम्न अनुसार हुने छ ।

१) लैङ्गिकता आधारमा : लैङ्गिकता आधारमा तपसिल अनुसारका समुहहरु गठन गर्न सकिने छ ।

क) महिला समुह : यस समुह भित्र महिला मात्र सदस्य र पदाधिकारी हुन पाउने छन ।

ख) पुरुष समुह : यस समुह भित्र पुरुष मात्र सदस्य र पदाधिकारी हुन पाउने छन ।

ग) मिश्रित समुह : यस समुह भित्र महिला तथा पुरुष दुवै सदस्य तथा पदाधिकारी हुन पाउने छन । तर समुहको संरचनामा ३३ प्रतिशत महिलाको सहभागिता अनिवार्य हुनेछ ।

२. उत्पादनको आधारमा

क) कृषि समुह : यस समुह अन्तरगत कृषि उत्पादन संग सम्बन्धित तथा कृषि सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्य बोकी गठन गरिएको समुहलाई जनाउने छ । (फलफुल उत्पादन समुह, तरकारी उत्पादन समुह, बागबानी समुह, धानबाली उत्पादन समुह, विउ उत्पादन समुह, मकैबाली उत्पादन समुह, माहुरी पालन, माछा पालन, नगादेबाली उत्पादन, दलहन बाली उत्पादन समुह आदि ।

- ख) पशुपन्छी पालन समुह : यस समुह अन्तरगत पशुपालन संग सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्य लिएको समुहलाई जनाउने छ । (बाखापालन समुह, भेडा पालन समुह, भैसीपालन समुह, गाईपालन समुह, कुखुरा पालन समुह, आदि)
- ग) कृषि तथा पशुपालन समुह : यस अन्तरगत दफा १५ को उपदफा २ को खण्ड क र ख मा उल्लेख भए अनुसार कृषि तथा पशुपालन संग सम्बन्धित काम गर्ने उद्देश्य सहित गठन गरिएको समुहलाई जनाउने छ ।
- घ) उद्यमी समुह : यस अन्तरगत समुदाय स्तरमा स-साना लघु उद्यमहरु संचालन गरी आयआर्जन गर्ने उद्देश्यले गठन गरिएको समुहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) अन्य समुह : उपरोक्त उद्देश्य बाहेक अलग उद्देश्य सहित समुह गठन गर्न पेश गरेमा प्रचलीत कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ९ समुह बहाल रहने अवधी : १)समुह दर्ता एकिकरण भएको मितिले २ (दुई आर्थिक वर्ष सम्म बहाल रहनेछ ।

२) दफा १० बमोजिम नवीकरण नभएमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

१०. समुह नवीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) समुहको नवीकरण गर्नका लागि समुह बहाल रहने अवधी समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र नवीकरण गरी सक्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा १ अनुसार नवीकरण नगरेमा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म नवीकरण दस्तुरमा ५० प्रतिशत थप दस्तुर सहित नवीकरण गर्न सकिने छ ।
- ३) उपदफा २ अनुसारको अवधि सम्म नवीकरण नगरेमा अर्को आर्थिक वर्षमा नवीकरण दस्तुरको दोब्बर रकममा ५० प्रतिशत थप दस्तुर लिई नवीकरण गर्न सकिने छ ।
- ४) उपदफा ४ ले निर्धारण गरेको अवधि सम्म नवीकरण नगरेमा समुह स्वतः खारेज भएको हुने छ ।

११. समुहहरुको अभिलेखिकरण गर्ने: १)कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दर्ता हुन आएका समुहहरुको लगत अनुसूची -४ को ढाँचामा राख्नु पर्ने छ ।

२) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पूर्व दर्ता भएका समुहहरुलाई कार्यालयमा सूचीकृत गर्नु पर्ने छ र सोको अभिलेखको लगत अनुसूची-४ को ढाँचामा राख्नु पर्ने छ ।

१२) समुहको साधारण सभा सम्बन्धी ब्यवस्था : १) दर्ता भएको ६ महिना भित्र साधारण सभा संचालन गरी कार्यसमितिलाई अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र साधारण सभा गर्नु पर्ने छ । कार्यसमितिको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।

२) साधारण सभाले पदाधिकारी चयन गर्ने र आय व्यय सहित समुहले गरेका काम कारवाहीहरुलाई अनुमोदन गर्ने छ ।

१३ समुहको लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : १) समुहको लेखा परीक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट गराई साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२) समुहले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा समेत पेश गर्नु पर्ने छ ।

१४. समुह अनुगमन नियमन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाको नियमानुसार दर्ता तथा सूचीकृत भएका समुहहरूको नियमन र अनुगमन प्रत्येक ४ महिनामा सम्बन्धित विषयगत शाखाहरूले गरी साको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

२) अनुगमन गर्ने क्रममा प्रचलित कानूनको बर्खिलाप हुने गरी कुनै कार्य गरेको पाईएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो समुहलाई सचेत गराउने वा दर्ता खारेजी वा दुवै कारवाहीका लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

१५. जिम्मेवारी र अभिलेख हस्तान्तरण: (१) समुहको बैठक बसी समुहको जिम्मेवार पदहरू परिवर्तन भएमा पुनर्गठन हुँदाको अवस्थामा आर्थिक कारोवारको विवरण माइन्सूट लगायतका अभिलेख पुनर्गठित पदाधिकारीहरूलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

१६. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा थप घट तथा शंसोधन बान्छनीय भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित मापदण्डको कुनै प्रावधानको कार्यान्वयनमा द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयनमा बाधा आइपरेमा नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्ने छ ।

१८. बचाउ र लागु हुने: १) यस कार्यविधि भन्दा अगाडि दर्ता भएका समुहहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा सङ्घीय र प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।



अनुसूची १
दर्ता नवीकरण र सूचीकृत शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

क्र.स	विवरण	दस्तुर
१	समुह दर्ता	१५००
२	समुह नवीकरण	१०००
३	समुह सूचीकरण	५००
४	उद्देश्य थप गरी नया प्रमाण-पत्र	५००
५	प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	५००



त्रि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - २
समुहदर्ताका लागि दिने निवेदनको ढाँचा
महाकाली नगरपालिका
खलगां दार्चुला



मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
महाकाली नगरपालिका,
खलगां, दार्चुला ।

विषय- समुह दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा मिति..... गठित समुहको मिति बसेको
बैठकबाट नामक समुहलाई महाकाली नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराउने भन्ने
निर्णय भएको हुँदा यस संस्थालाई नियमानुसार दर्ता गरी दिन हुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन
पेश गरिएको छ ।

संलग्नकागज पत्रहरु

महाकाली नगरपालिका
खलगां, दार्चुला

निवेदक
नाम :
पद :
हस्ताक्षर

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू

संलग्न कागज पत्रहरु

- क) दर्ता गर्ने विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णय,
- ख) दर्ता गर्नका लागि आम भेला बसी समुह गठन गरेको निर्णय,
- ग) समुहमा जिम्मेवारी बाडफाइ गरी कार्यसमिति चयन गरेको निर्णय,
- घ) समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- ङ) बस्ती एकिकर्ण गर्न चार किल्ला तोकेको वडा कार्यालयको सिफारिस-पत्र,
- च) अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा समितिबाट प्रमाणित दुई प्रति विधान,
- छ) वडा कार्यालयको सिफारिस ।

बि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
महाकाली नगरपालिका
खलगां, दार्चुला

अनुसूची - ३

समुह दर्ता प्रमाण पत्रको ढाँचा

महाकाली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

खलगां दार्चुला



दर्ता नं.

दर्ता मिति:

समुह दर्ता प्रमाण-पत्र

यस नगरपालिकाको वडा नं. टोल मा
..... उद्देश्यको लागि मिति..... मा सम्बन्धित वस्तीको उपभोक्ताहरूको
आमभेलाबाट समुह गठन गर्ने निर्णय सहित दर्ताको लागि कागजात प्राप्त भएको हुँदा यस कार्यालयको
मिति..... को निर्णयानुसार नाम
समुह दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

सहि

नाम

दर्ता

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने मिति	नवीकरण दस्तुर भैचर न. मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको नाम	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ४
(दफा ११ संग सम्बन्धित)
समुह दर्ता सूचीकरण अभिलेख

क्र.स.	समुहको नाम	समुहको ठेगाना	समुहका अध्यक्षको नाम	समुह गठन मिति	समुह दर्ता मिति	समुह सूचीकृत मिति	आवेदकको हस्ताक्षर	दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम	दर्ता गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर

वि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ५



.....
समुहको विधान
.....

.....
समुहको विधान
.....



प्रस्तावना:

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीप र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक, भौतिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी गरीबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोल तथा बस्तीको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न
..... समुह गठन गरी सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले
..... समुह को विधान बनाई लागू गरिएकोछ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यो विधान समुहकोको विधान हुनेछ,

ख. यो समुहको नाम हुनेछ,

ग. यो विधान समुहकोको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ,

घ. यस समुहको कार्यालय मा रहनेछ,

ङ. यस समुहको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ:

पुर्व: पश्चिम:

उत्तर: दक्षिण:

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

क. "समुह" भन्नाले समुहलाई सम्झनु पर्दछ,

ख. "विधान" भन्नालेसमुहको विधानलाई सम्झनु पर्दछ,

ग. "साधारणसभा" भन्नाले समुहको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्दछ,

घ. "समिति" भन्नाले समुहको कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ,

ङ. "बैठक" भन्नाले समुहको बैठक सम्झनु पर्दछ,

च. "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यसमितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरूलाई समेत जनाउनेछ,

छ. "कार्यालय" भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्धु पर्दछ ।



३. संगठीत संस्था हुने:

१. समुहको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ, छाप अनुसूचि-१ मा व्याख्या गरे बमोजिम हुनेछ,

२. समुहले प्राकृतिक व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ,

३. समुहले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ,

४. समुहले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न भने पाउनेछैन,

५. समुह विघटन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति बडामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४। संस्थाका उद्देश्यहरू: संस्थाको संस्थागत, सामाजिक, आर्थिक तथा भौतिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ:

१. बस्तीस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने,

२. समुदायस्तरमा व्यक्तिहरूको आयमा बृद्धि गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालन गरी गरिवी न्यूनीकरणमा मद्दत पुऱ्याउने,

३. स्थानीय स्तरको विकास प्रकृत्यालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन समुदायका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने,

४. संस्थालाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा सक्रिय सहभागी बनाउने,

५. बस्तीस्तरिय संस्थागत, सामाजिक, आर्थिक तथा भौतिक विकासका सम्बन्धित निकायको समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

परिच्छेद-२

समुहको कार्य तथा गठन सम्बन्धी व्यवस्था

५. समुहका कार्यहरू: समुहका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१. समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने,

२. सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने,

३. समुदायमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

४. समुदायमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. समुदायमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने,
६. समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. समुदायको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने गराउने,
८. छाडा पशुचौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
९. सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने,
१०. कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
११. समुदायमा बसोबास गर्ने गरीब, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने,
१२. समुदायमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने,
१३. जन्म, बिवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि बस्तीबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने,
१४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
१५. विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने,
१६. बस्तीमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
१७. उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
१८. समुदायमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने,
१९. स्थानीय आर्थिक विकासका संभावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने,
२०. भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि बस्ती बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने,





२१. विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
२२. समुदायमा धनी, गरीबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोत परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने,
२३. घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
२४. समुदायमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
२५. समुदायमा विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने,
२६. समुदायमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
२७. आफ्नो बस्तीलाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा बडा कार्यालय र महाकाली नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

६. समुह गठन सम्बन्धी व्यवस्था

१. महाकाली नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका सम्पूर्ण घरधुरी समावेश हुने गरी समुह गठन गरिनेछ,
२. उपदफा (१) बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा तोकिएको बस्तीका कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई समुह गठन गर्नु पर्नेछ,
३. संस्थाको कार्यक्षेत्र बडा कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ,
४. संस्था गठन गर्दा कम्तीमा १५ र बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी गठन गर्न सकिनेछ, एउटा घरधुरीबाट एक भन्दा बढी सदस्य समुहको सदस्य बन्न पाउने छैन,
५. समुहमा समावेश हुन नसकेका घरधुरीले समावेश हुन दिएको निवेदनको आधारमा समुहको सदस्यमा समावेश गर्न सकिनेछ,

७. समुहको सदस्यता: संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. यस विधानको उद्देश्य बमोजिम समुह प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोल बासी यस समुहको सदस्य हुनेछ,
 २. सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलबारीलाई समुहले तोके बमोजिम संस्थामा निवेदन दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ।
८. समुहको सदस्यता नरहने: देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैन:
१. सदस्यको मृत्यु भएमा,
 २. सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन समुहले स्वीकृत गरेमा, तर समुहको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ,
 ३. सदस्यता शुल्क नतिरेको वा समुहको निर्णयपालना नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा,
 ४. समुहलाई हानी-नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई समुहले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा, तर सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सफाई दिने अवसरबाट बञ्चित गरिनेछैन, यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुनेछ,
 ५. नेपालको प्रचलित कानूनको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।
९. समुहको कार्यसमितिको गठन: समुहको कार्यसमितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
१. दफा (५) बमोजिम गठन भएको समुहको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र बढीमा ७ जना सदस्यहरू रहेको एक समुहको कार्य समिति गठन हुनेछ,
 २. उपदफा (१) बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्यसमिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन,
 ३. कार्यसमितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले दुई आर्थिक वर्षको हुनेछ,
 ४. कार्यसमितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत सदस्यहरू र पदाधिकारीमा कम्तीमा एक जना महिला अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ ।



५. कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भए पछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन गर्नु पर्नेछ,
 ६. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा निर्वाचित हुन पाउनेछैन।
१०. कार्यसमिति सदस्यको योग्यता: समुहको कार्य समितिको सदस्यकोलागि देहाय बमोजिम योग्यता आवश्यक हुनेछ:
१. वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रको अठार वर्ष उमेर पुरा भएको,
 २. फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
 ३. सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछौट गर्न बाँकी नरहेको,
 ४. निर्माण व्यवसायी, सप्लायर्स तथा कुनै कम्पनी संग आवद्धता नभएको,
 ५. आर्थिक हिनामिना गरेको आरोप नलागेको,
 ६. नगरपालिकामा तिर्नु पर्ने कर बक्यौता नरहेको,
 ७. जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी, संघ संस्थाका कर्मचारी, र विद्यालयका शिक्षक कर्मचारी लगायतका व्यक्ति टोल विकास संस्थाको कार्यसमिति तथा कार्यमुलक समुहको पदाधिकारी तथा सदस्य चयन हुन पाईने छैन।
११. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:
१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - क. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने,
 - ख. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने,
 - ग. बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने,
 - घ. छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने,
 - ङ. संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने,
 - च. संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,
 - छ. आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने,
 - ज. कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।



(Handwritten Signature)

२. उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने,
- ख. कार्यसमितिबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क. अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने,
- ख. छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने,
- ग. संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने,
- घ. कार्यसमितिबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क. संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने,
- ख. बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने,
- ग. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने,
- घ. कार्यसमितिबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।



५. सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क. समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने,
- ख. समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने,
- ग. आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने,
- घ. कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-३

साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था

१२. वार्षिक साधारण सभा र कार्य प्रणाली: साधारण सभा र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १. संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य भएको एउटा साधारण सभा हुनेछ। प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र कार्यसमितिले वार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ।

(Handwritten signature)

२. उपदफा साधारण सभा बोलाउदा सभा हुने स्थान बमोजिम वार्षिक (१), समय र मिति तथा छलफलका विषयहरु समेत खुलेको विवरण कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै (१५) सदस्यहरुलाई सूचना दिनु पर्नेछ।
 ३. वार्षिक साधारण सभाको गणपुरक संख्या कुल सदस्य संख्याको हकमा ५१ प्रतिशत हुनेछ।
 ४. पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगी दोश्रो पटक सभा बोलाउनु परेको अवस्थामा सदस्यहरुलाई कम्तीमा ७ दिनको अर्को सूचना दिनु पर्नेछ। त्यसरी बोलाईएको सभाको गणपुरक संख्या संचालक समितिको बहुमत सहित कुल सदस्य संख्याको एक तिहाइ हुनेछ।
 ५. वार्षिक साधारण सभाको सभापतित्व समितिको अध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निजको पनि अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरुले आफु मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले सभाको सभापतित्व गर्नेछ।
 ६. वार्षिक साधारण सभामा छलफल गरिने सबै विषयहरु प्रस्तावको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सभामा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।
 ७. संस्थाले कुनै विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा वा संस्थाका २५ प्रतिशत सदस्यहरुबाट मनासिब कारण सहित साधारण सभा बोलाउन निवेदन पेश भएमा कार्यसमितिले सात ७ दिने सूचना जारी गरी विशेष साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ।
 ८. विशेष साधारण सभा संचालन प्रक्रिया संस्थाको वार्षिक साधारण सभा बमोजिम हुनेछ।
१३. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार:
१. साधारण सभाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्।
 - क) कार्यसमितिको निर्वाचन गर्ने, संचालकलाई हटाउने, कार्यसमितिको विघटन गर्ने।
 - ख) कार्यसमितिले पेश गरेको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरुमा समिक्षा गरी स्वीकृत गर्ने।
 - ग) हिसाब किताव र मिनाहा सम्बन्धमा छलफल तथा अनुमोदन एवं निर्णय गर्ने र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर छलफल गरी स्वीकृत गर्ने।
 - घ) वार्षिक हिसाब जाँच गराउन लेखापरीक्षक नियुक्ती गरी लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्धारण गर्ने।
 - ड) नियामक निकायले संस्थामा गरेको निरिक्षण र सोधपुछ प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने।

च) अध्यक्षको राजिनामा स्वीकृत गर्ने।

छ) कार्यसमितिलाई मार्गदर्शन गर्ने र कार्यक्रम संचालनको लागि अधिकार प्रत्योजन गर्ने।

परिच्छेद-४

आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१४. आर्थिक व्यवस्था

१. समुहको देहाय बमोजिम आर्थिक श्रोत हुनेछः

क) सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क

ख) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान

ग) संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त हुने आय वा पुरस्कार

घ) अन्य आम्दानी (चन्दा, दान, दातव्य तथा सहयोग आदि)

२. समुहको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

ख) समुहको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

३. समुहको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः

क) समुहको लेखा नेपाल सरकारले तोकेको दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार व्यवस्थापन हुनेछ,

ख) समुहको खाता कार्यालयको सिफारिसमा संस्थाले निर्णय गरी तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

ग) बैंक खाता संचालनमा कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

घ) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नु पर्नेछ।

ङ) प्रत्येक असार मसान्त सम्मको आर्थिक हिसाबको मान्यता प्राप्त रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट लेखापरीक्षण गराइ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,

च) समुहको नाममा प्राप्त वा खरिद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२१. समुहको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद-५

विविध;



१५. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा

क) समुहका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन्,
ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१६. कार्यसमितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव

कार्यसमितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई समुहका ६०% सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ, अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णय बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मत प्रक्रियालाई बढी जोड दिईनेछ।

१७. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था:

विधान संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरिनेछ, साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन गर्न सकिनेछ र नियामक निकायबाट स्वीकृत भए पश्चात लागु हुनेछ।

१८. बचाउ तथा खारेजी:

क) समुह गठन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया महाकाली नगरपालिकाको समुह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ बमोजिम हुनेछ।

ख) यस विधानमा उल्लेख भएको हद सम्म यसै बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

ग) प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाँझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ,

अनुसूचि-१

लोगो र निशाना छाप

संस्थाको लोगो बिचमा हातमिलाएको गोलाकार छापको गालाईमा समुहको नाम लेखीएको हुनेछ ।



अनुसूचि-२

संस्था दर्ता गराउने कार्य समितिको विवरण

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	ठेगाना	नागरिकता नं.	फोटो	हस्ताक्षर

संस्था दर्ता गराउने कार्य समितिको विवरण

क्र.सं. पदाधिकारीको नाम थर पद ठेगाना नागरिकता नं. फोटो हस्ताक्षर



महाकाली नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणिकरण कार्यविधि नियमावली २०७४ को पहिलो संसोधन २०७६ को दफा ४ बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ।

[Handwritten Signature]
 २०८१/०१/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत