स्थानिय सरकार

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

वागमती प्रदेश

नेपाल

"कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३"

कालिका नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/०५/०९ गतेको बैठकबाट पारित भएको "कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३" लाई कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु।

प्रमाणीकरण मिति २०८३ / ०५ / ०९

नगर प्रमुख

....

(बिनोद रेग्मी)

नगर प्रमुख

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानूनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको अधिकारको प्रयोग गर्दै कालिका नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थापना तथा सञ्चालन हुने सामाजिक, सामुदायिक, गैरनाफामूलक, परोपकारी, शैक्षिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, युवा, महिला, बालबालिका, अपाङ्गता, ज्येष्ठ नागरिक, खेलकुद, विपद् व्यवस्थापन, विकास तथा अन्य जनहितकारी उद्देश्यका संघ–संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, सूचीकृत, कार्यक्षेत्र व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण, पारदर्शिता, सुशासन, अनुगमन तथा नियमनलाई व्यवस्थित, सरल, पारदर्शी, उत्तरदायी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले "कालिका नगरपालिकाको स्थानीय स्तरका संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" लाई प्रतिस्थापन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (४) (ठ) बमोजिम कालिका नगर कार्यपालिकाले **"कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३"** कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "नगरपालिका" भन्नाले कालिका नगरपालिका, चितवन सम्झनुपर्छ।

(ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले कालिका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(च) "संस्था" भन्नाले सामाजिक, सामुदायिक, शैक्षिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, परोपकारी, विकासात्मक, मानवीय, धार्मिक, युवा, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, खेलकुद वा अन्य जनहितकारी उद्देश्यले स्थापित गैरनाफामूलक संघ, संस्था, क्लब, समूह, मण्डल, परिषद्, अध्ययन केन्द्र वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित अन्य गैरनाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ।

(छ) "दर्ता अधिकारी" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम संस्था दर्ता तथा नियमनको काम गर्ने नगरपालिकाले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ज) "नवीकरण" भन्नाले दर्ता भएको संस्थाको कानूनी तथा प्रशासनिक निरन्तरता कायम गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

नगर प्रमुख

CamScanner

(झ) "सूचीकृत" भन्नाले अन्य निकायमा दर्ता भएको संस्थालाई नगरपालिकाको अभिलेखमा समावेश गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

(ञ) "कार्य क्षेत्र" भन्नाले संस्थाले आफ्नो उद्देश्यबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने भौगोलिक क्षेत्र सम्झनुपर्छ।

(ट) "कार्यक्रम" भन्नाले संस्थाले आफ्नो उद्देश्यअनुरूप सञ्चालन गर्ने आयोजना, परियोजना, तालिम, अभियान, सेवा, कार्यक्रम वा क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(ठ) "अनुगमन" भन्नाले संस्थाको कानूनी अवस्था, संस्थागत सुशासन, कार्यक्रम, वित्तीय अवस्था तथा कार्यसम्पादनको परीक्षण, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा आवश्यक सुधारका लागि गरिने कार्य सम्झनुपर्छ।

(ड) "वार्षिक प्रतिवेदन" भन्नाले संस्थाले एक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गरेका काम, उपलब्धि, आय-व्यय, सम्पत्ति, दायित्व तथा संस्थागत अवस्थाको विवरणसहित तयार गरेको प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ।

(ढ) "लेखापरीक्षण" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त लेखापरीक्षकबाट संस्थाको आय-व्यय तथा वित्तीय कारोबारको परीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ण) "कार्यसमिति" भन्नाले संस्थाको विधानबमोजिम गठन भएको कार्यकारी समिति सम्झनुपर्छ।

(त) "साधारण सभा" भन्नाले संस्थाको विधानबमोजिम बस्ने वार्षिक वा विशेष साधारण सभा सम्झनुपर्छ।

(थ) "प्रचलित कानून" भन्नाले नेपालको संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून, यस नगरपालिकाका ऐन, नियम, कार्यविधि तथा अन्य लागू कानून सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

संस्था दर्तासम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गर्न नहुने

(१) यस कार्यविधिको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने संस्था नगरपालिकामा दर्ता नगरी स्थापना वा सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(२) अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम अन्य निकायमा दर्ता गर्नुपर्ने संस्थाको हकमा सोही निकायबाट दर्ता तथा स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाले नगरपालिकाको क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस कार्यविधिबमोजिम सूचीकृत तथा आवश्यक कार्यक्षेत्र स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

४. संस्था दर्ताका लागि न्यूनतम संस्थापक

(१) संस्था स्थापना गर्न चाहने कम्तीमा सात जना नेपाली नागरिक संस्थापक सदस्य हुनुपर्नेछ।

(२) संस्थापक सदस्यहरूमा सम्भव भएसम्म महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा लक्षित समुदायको समावेशी प्रतिनिधित्व कायम गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।

(३) कुनै विशेष प्रकृतिको संस्थाका लागि प्रचलित कानूनले फरक संख्या तोकेको भए सोहीबमोजिम हुनेछ।

नगर प्रमुख

५. संस्था दर्ताका लागि निवेदन

संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूले अनुसूची –१ बमोजिमको निवेदनसहित देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछः

(क) प्रस्तावित संस्थाको विधानको कम्तीमा दुई प्रति,

(ख) संस्थापक सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, पेशा तथा सम्पर्क विवरण,

(ग) संस्थापक सदस्यहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

(ङ) संस्थाको प्रस्तावित कार्यालय रहेको स्थानको प्रमाण,

(च) संस्थाको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रको विवरण,

(छ) प्रारम्भिक आर्थिक स्रोत तथा अनुमानित बजेट,

(ज) संस्थापक बैठकको निर्णय,

(झ) कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक अन्य कागजात,

(ञ) प्रचलित कानून वा नगरपालिकाले तोकेको दस्तुर बुझाएको रसिद।

६. प्रस्तावित संस्थाको नाम

(१) प्रस्तावित संस्थाको नाम यस नगरपालिकामा वा प्रचलित अभिलेखमा रहेको अर्को संस्थासँग मिल्दोजुल्दो वा भ्रम उत्पन्न हुने खालको हुनु हुँदैन।

(२) जातीय, धार्मिक, भाषिक, राजनीतिक वा सामाजिक द्वेष उत्पन्न गर्ने, सार्वजनिक शान्ति तथा सद्भावमा प्रतिकूल असर पार्ने वा प्रचलित कानूनविपरीत हुने नाम स्वीकृत गरिने छैन।

(३) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको नाम वा लोगोको दुरुपयोग हुने गरी संस्था नामकरण गर्न पाइने छैन।

७. विधानको परीक्षण

(१) प्रस्तावित संस्थाको विधानमा प्रचलित कानुन बमोजिम कम्तिमा देहायका विषयहरु समावेस भएको हुनु पर्नेछ । दर्ता अधिकारीले विधान परीक्षण गर्दा देहायका विषय हेर्नुपर्नेछः

(क) संस्थाको नाम र कार्यालय,

(ख) उद्देश्य,

(ग) कार्यक्षेत्र,

(घ) सदस्यता,

(ङ) साधारण सभा,

(च) कार्यसमिति,

(छ) पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ज) बैठक तथा निर्णय प्रक्रिया,

(झ) आर्थिक स्रोत,

(ञ) बैंक खाता सञ्चालन,

नगर प्रमुख

CamScanner

(ट) लेखा तथा लेखापरीक्षण,
(ठ) सम्पत्ति व्यवस्थापन,
(ड) विधान संशोधन,
(ढ) संस्था विघटन/खारेजी,
(ण) लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशिता,
(त) पारदर्शिता तथा सुशासन,
(थ) प्रचलित कानूनसँगको सामञ्जस्य।

८. दर्ता गर्ने प्रक्रिया

(१) दफा – ५, ६ र ७ वमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि दर्ता अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ।

(२) कागजातन तथा प्रमाण अपूर्ण भए निवेदकलाई आवश्यक सुधार वा थप कागजात पेश गर्न सूचना दिन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम संस्था दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएंमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा उल्लेखित संस्था दर्ता किताबमा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ।

(४) दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा कारण खुलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ।

९. दर्ता अस्वीका रउपर उजुरी

(१) दर्ता अधिकारीले संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा सोको कारणसहित निवेदकलाई सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) त्यस्तो निर्णयउपर चित्त नबुझेमा प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त निकायसमक्ष उजुरी वा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।

१०. दर्ता प्रमाणपत्र

(१) दर्ता भएको संस्थालाई अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

(२) प्रमाणपत्रमा संस्थाको देहायका विवरणहरु खुलाइनेछ।

(क) नाम,
(ख) दर्ता नम्बर,
(ग) दर्ता मिति,
(घ) कार्यालय,
(ङ) कार्यक्षेत्र,
(च) नवीकरण सम्बन्धी विवरण

परिच्छेद–३

संस्था दर्ता तथा नियमन अधिकारी

११. संस्था दर्ता तथा नियमन अधिकारी

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको संघ–संस्था समन्वय शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई "संस्था दर्ता तथा नियमन अधिकारी" तोक्नेछ। यस कार्यविधिमा त्यस्तो अधिकारीलाई संक्षेपमा "संस्था दर्ता अधिकृत" भनिनेछ।

(२) तोकिएको अधिकारीको अनुपस्थितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अर्को अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

(३) यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिका, नगरपालिका कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख तथा जिम्मेवार कर्मचारीले आ–आफ्नो जिम्मेवारी तथा दायित्व अनुसार "संस्था दर्ता अधिकृत" लाई आवश्यक सहयोग, समन्वय र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

१२. "संस्था दर्ता अधिकृत" को काम, कर्तव्य र अधिकार

(१)संस्था दर्ता तथा नियमन अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) संस्था दर्ताको निवेदन ग्रहण गर्ने,

(ख) कागजात परीक्षण गर्ने,

(ग) आवश्यक जॉचबुझ गर्ने,

(घ) विधान परीक्षण गर्ने,

(ङ) संस्था दर्ता सम्बन्धी निर्णयका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने,

(च) दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,

(छ) संस्था नवीकरण गर्ने,

(२) उपदफा (१) सहित साखाका कर्मचारीहरु समेत परिचालन गरी थप देहायबमोजिम हुनेछः

(ज) अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाको सूचीकृत गर्ने,

(झ) कार्यक्षेत्र स्वीकृतिका लागि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने,

(ञ) संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण अभिलेख राख्ने,

(ट) संस्थाको नियमितता परीक्षण गर्ने गराउने,

(ठ) अनुगमनका लागि टोली परिचालन/समन्वय गर्ने गराउने,

(ड) संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) स्पष्टीकरण माग गर्ने गराउने,

(ण) सुधारका लागि समयसीमा तोक्ने,

(त) अनियमितता देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने,

(थ) संस्थाको डिजिटल तथा भौतिक अभिलेख राख्ने,

(द) संस्थाको अद्यावधिक विवरण सार्वजनिक गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ध) नगरपालिकालाई संस्था सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।

१३. अधिकारको सीमा

(१) संस्था दर्ता तथा नियमन अधिकारीले देहाय बमोजिम कार्यहरु स्वतन्त्र रूपमा प्रयोग गर्न पाउने छैन।

(क) नगरपालिकाको बजेट विनियोजन,

(ख) अनुदान रकम स्वीकृति,

(ग) स्विकृत कार्यक्रम बाहेक नगरपालिकाको तर्फबाट आर्थिक दायित्व सिर्जना,

परिच्छेद–४

संस्था नवीकरण

१४. दर्ताको वैधता

(१) संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रको वैधता प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म कायम रहनेछ।

(२) संस्था निरन्तर सञ्चालनमा राख्न प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

१५. नवीकरणका लागि आवश्यक कागजात

(१) नवीकरणका लागि देहायका कागजात पेश गर्नुपर्नेछः

(क) नवीकरण निवेदन,

(ख) गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,

(ग) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(घ) आय–व्यय विवरण,

(ङ) वार्षिक साधारण सभाको निर्णय,

(च) वर्तमान कार्यसमितिको नामावली,

(छ) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(ज) संस्थाको अद्यावधिक सम्पर्क विवरण,

(झ) विगतमा प्राप्त अनुदान भए सोको खर्च विवरण,

(ञ) प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक अन्य कागजात।

१६. नवीकरणको अवधि

(१) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तिन महिनाभित्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफ (१) बमोजिम म्यद गुज्रियको अवस्थामा, तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानून तथा आर्थिक ऐनबमोजिम थप दस्तुर /जरिवना लिई नवीकरण गर्न सक्नेछ।

१७. नवीकरण नगर्ने संस्था

(१) लगातार तीन आर्थिक वर्षसम्म नवीकरण नगर्ने संस्थाको विवरण "निष्क्रिय संस्था" को अभिलेखमा राख्न सकिनेछ।

नगर प्रमुख

CamScanner

(२) लगातार पाँच वर्षसम्म नवीकरण नगर्ने संस्थाको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता खारेजी वा सम्बन्धित दर्ता निकायमा सिफारिस गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–५
अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाको सूचीकृत

१८. सूचीकृत हुनुपर्ने

(१) अन्य निकायमा दर्ता भई कालिका नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रत्येक संस्थाले नगरपालिकामा सूचीकृत हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफ (१) बमोजिम कालिका नगर क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सूचीकृत गर्नुपर्ने छ । सूचीकृतको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ।

(३) यस प्रकार संस्थाको सूचीकरण MPAC संयोजक वा प्रमुख प्रशासकिय आधिकृतको तोक आदेसमा "संस्था दर्ता अधिकृत" ले गर्नेछ ।

१९. सूचीकृतका लागि कागजात

(क) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र,

(ख) नवीकरण प्रमाणपत्र,

(ग) विधान,

(घ) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(ङ) समाज कल्याण परिषद् आबद्धता/सम्बन्धित स्वीकृति, लागू हुने भएमा,

(च) गत आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(छ) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,

(ज) कार्यसमितिको विवरण,

(झ) कालिका नगरपालिकामा सञ्चालन गर्न प्रस्तावित कार्यक्रम,

(ञ) सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त स्वीकृति।

परिच्छेद–६
कार्यक्षेत्र तथा कार्यक्रम सञ्चालन

२०. कार्यक्षेत्र स्वीकृति

(१) अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाले कालिका नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्र बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक भएमा यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्षेत्र स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२) यस प्रकार संस्थाको **कार्यक्षेत्र स्वीकृति** MPAC को निर्णय वमोजिम "संस्था दर्ता अधिकृत" ले गर्नेछ ।

नगर प्रमुख

२१. नगरपालिका पूर्वस्वीकृति

(१) नगरपालिकाको क्षेत्रमा कुनै सामाजिक संघसंस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुअघि कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार नगरपालिकाको MPAC बाट पूर्वस्वीकृति वा जानकारी लिनुपर्नेछ।

(२) संघसंस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा "संस्था दर्ता तथा नियमन अधिकारी" र कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित विषयगत शाखासँग समन्वय गर्नुपर्नेछ।

(३) नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति नलिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थालाई आवश्यक स्पष्टीकरण माग गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–७

संस्थाको आन्तरिक सुशासन

२२. साधारण सभा

संस्थाले आफ्नो विधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम कम्तीमा वर्षमा एक पटक वार्षिक साधारण सभा गर्नुपर्नेछ।

२३. साधारण सभाको जिम्मेवारी

(१) संस्थाको साधारण सभाले देहाय वमोजिम कार्यहरु गर्नेच ।

(क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमोदन गर्ने,

(ख) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,

(ग) वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने,

(घ) आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम पारित गर्ने,

(ङ) लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने,

(च) विधान संशोधन गर्ने,

(छ) कार्यसमिति निर्वाचन गर्ने,

(ज) संस्थाको सुशासन तथा पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने।

२४. कार्यसमिति

(१) कार्यसमिति संस्थाको विधानबमोजिम गठन हुनेछ।

(२) सम्भव भएसम्म कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यसमितिको कार्यकाल विधानबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–८

आर्थिक प्रशासन तथा लेखापरीक्षण

२५. बैंक खाता

(१) संस्थाले आफ्नो नाममा प्रचलित कानूनबमोजिम बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

नगर प्रमुख

CamScanner

(२) बैंक खाता कम्तीमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुने व्यवस्था विधानमा गर्नुपर्नेछ।

२६. लेखा राख्नुपर्ने

(१) संस्थाले देहायका सम्वन्धमा छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(क) आय–व्यय,

(ख) जिन्सी,

(ग) सम्पत्ति,

(घ) बैंक,

(ङ) अनुदान,

(च) परियोजना खर्च,

(छ) दायित्व

२७. लेखापरीक्षण

(१) संस्थाको लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउनुपर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु तथा अनियमितता संस्थाले समयमै फछ्यौंट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–९

वार्षिक प्रतिवेदन

२८. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(१) प्रत्येक संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिनाभित्र नगरपालिकामा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा आय–व्यय विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रतिवेदनमा कम्तीमा देहायका विवरण समावेश हुनुपर्नेछः

(क) संस्थाको परिचय,

(ख) उद्देश्य,

(ग) वर्षभरि सञ्चालन भएका कार्यक्रम,

(घ) लाभग्राही संख्या,

(ङ) उपलब्धि,

(च) खर्च,

(छ) आयस्रोत,

(ज) अनुदान विवरण,

(झ) साझेदारी,

(ञ) लेखापरीक्षण अवस्था,

नगर प्रमुख

(ट) सम्पत्ति,

(ठ) दायित्व,

(ड) आगामी वर्षको कार्यक्रम।

परिच्छेद–१०

संस्था नियमन तथा अनुगमन:

२९. अनुगमन गर्न सकिने

(१) कालिका नगरपालिका क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र वनाई सञ्चालन भएका संस्थालाई नगरपालिकाले कुनै पनि समयमा देहाय वमोजिम संस्थाको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(क) दर्ता तथा नवीकरण,

(ख) विधान कार्यान्वयन,

(ग) कार्यक्रम,

(घ) आर्थिक कारोबार,

(ङ) लेखापरीक्षण,

(च) सम्पत्ति,

(छ) संस्थागत सुशासन,

(ज) लाभग्राहीसम्वन्धी विवरण

३०. अनुगमन समिति

(१) नगरपालिकाले देहायका प्रतिनिधि रहने गरी अनुगमन समिति गठन गर्ने छः

(क) नगर उप प्रमुख — संयोजक,

(ख) प्रमुख प्रशासकिय आधिकृत — सदस्य,

(ग) सामाजिम विकास समिती संयोजक — सदस्य,

(घ) लेखा/आर्थिक प्रशासन साखा प्रमुख — सदस्य,

(ङ) संस्था दर्ता अधिकृत — सदस्य–सचिव।

(२) सम्बन्धित संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई उक्त अनुगमन समितिको वैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) अनुगमन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम कालिका नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता भएका संघ–संस्थाको दफा–३१ बमोजिम अनुगमन गर्नेछ।

(४) अनुगमन समितिले यस कार्यविधिको परिच्छेद–११ को कार्यान्वयनका लागि कालिका नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता भएका संघ–संस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन गरी आवश्यक निर्णय तथा सिफारिस गर्नेछ।

नगर प्रमुख

CamScanner

(५) अनुगमन समितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यले बैठक तथा अनुगमनमा सहभागी भएबापत प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डबमोजिम बैठक भत्ता, भ्रमण खर्च तथा अन्य सेवा–सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

३१. अनुगमनका आधार

(१) अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा देहाय वमोजिम विषयहरु हेर्नुपर्नेछ।

(क) स्वीकृत उद्देश्यअनुसार काम गरे/नगरेको,

(ख) स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन भए/नभएको,

(ग) आर्थिक स्रोतको सही प्रयोग भए/नभएको,

(घ) लाभग्राहीले सेवा पाए/नपाएको,

(ङ) लेखापरीक्षण भएको/नभएको,

(च) सार्वजनिक स्रोतको दुरुपयोग भए/नभएको,

(छ) संस्थागत सुशासन कायम भए/नभएको,

(ज) नगरपालिकाको निर्देशन पालना भए/नभएको

परिच्छेद–११

निर्देशन तथा कारबाही

३२. निर्देशन दिन सकिने

(१) नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

३३. सुधारात्मक निर्देशन

(१) सामान्य प्रशासनिक कमजोरी देखिएमा संस्था दर्ता तथा नियमन अधिकारीले लिखित रूपमा सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

३४. स्पष्टीकरण माग्न सकिने

(१) देहायका अवस्थामा संस्थालाई कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्न सकिनेछः

(क) स्वीकृत उद्देश्यविपरीत काम गरेमा,

(ख) झुट्टा विवरण पेश गरेमा,

(ग) आर्थिक अनियमितता देखिएमा,

(घ) अनुगमनमा असहयोग गरेमा,

(ङ) नगरपालिकाको निर्देशन पालना नगरेमा,

(च) वार्षिक प्रतिवेदन पेश नगरेमा,

(छ) लेखापरीक्षण नगरेमा,

(ज) अन्य प्रचलित कानून उल्लङ्घन गरेमा।

नगर प्रमुख

CamScanner

३५. कार्यक्रम तथा सुविधा रोक्का

(१) स्पष्टीकरण वा प्रारम्भिक जाँचबाट गम्भीर अनियमितताको आशंका भएमा सम्वन्धीत संस्ताका देहाय बमोजि कार्यहरु अस्थायी रूपमा रोक्का गर्न सकिनेछ।

(क) नयाँ कार्यक्रम स्वीकृति,

(ख) नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सुविधा,

(ग) साझेदारी,

(घ) अनुदान,

(ङ) भुक्तानी

३६. निलम्बन

(१) देहायका अवस्थामा संस्थाको नवीकरण वा नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने सुविधा निश्चित अवधिका लागि निलम्बन गर्न सकिनेछः

(क) पटक-पटक निर्देशन उल्लङ्घन गरेमा,

(ख) सुधारात्मक आदेश पालना नगरेमा,

(ग) स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो नभएमा,

(घ) गम्भीर आर्थिक अनियमितता भएमा,

(ङ) संस्थाको उद्देश्यविपरीत काम गरेमा।

३७. दर्ता खारेजीसम्बन्धी प्रक्रिया

(१) संस्था खारेज गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा संस्थालाई कारणसहित सूचना दिई उचित स्पष्टीकरणको अवसर दिनुपर्नेछ।

(२) स्पष्टीकरण तथा प्रमाणको मूल्याङ्कनपछि मात्र प्रचलित कानूनबमोजिम खारेजीको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ।

(३) संस्था खारेज गर्ने अधिकार अन्य निकायमा निहित भएमा नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस पठाउनेछ।

३८. सम्पत्ति संरक्षण

(१) संस्थाको सम्पत्ति कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोग वा हिनामिना गर्न पाउने छैन।

(१) संस्थाको सम्पत्ति दुरुपयोग भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम असुलउपर तथा कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद-१२

संस्था विघटन तथा खारेजी

३९. संस्थाको स्वेच्छिक विघटन

नगर प्रमुख

(१) संस्थाको साधारण सभाले विधानबमोजिम विशेष प्रस्ताव पारित गरी संस्था विघटन गर्न सक्नेछ।

४०. विघटनपछिको सम्पत्ति

(१) संस्था विघटन भएपछि संस्थाको दायित्व फछ्यौंट गरी बाँकी सम्पत्ति प्रचलित कानून तथा संस्थाको विधानबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–१३

अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन

४१. संस्था अभिलेख

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक संस्थाको छुट्टै अभिलेख राख्नेछ। अभिलेखमा कम्तीमा देहाय बमोजिम कागजात तथा विवरण राखिनेछ।

(क) दर्ता प्रमाणपत्र,

(ख) विधान,

(ग) नवीकरण विवरण,

(घ) कार्यसमिति,

(ङ) वार्षिक प्रतिवेदन,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(छ) अनुगमन प्रतिवेदन,

(ज) निर्देशन,

(झ) स्पष्टीकरण,

(ञ) कारबाही,

(ट) कार्यक्षेत्र स्वीकृति,

(ठ) कार्यक्रम विवरण

४२. डिजिटल अभिलेख

(१) नगरपालिकाले संस्थाको दर्ता, नवीकरण, सूचीकृत, अनुगमन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी विवरणलाई क्रमशः Digital NGO/Institution Management System मा राख्न सक्नेछ।

परिच्छेद–१४

पारदर्शिता तथा सूचना

४३. सार्वजनिक गर्न सकिने विवरण

(१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनबमोजिम संस्थाको देहाय वमोजिम विवरणहरुसार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

(क) नाम,

(ख) दर्ता नम्बर,

(ग) कार्यालय,

नगर प्रमुख

(घ) कार्यक्षेत्र,

(ङ) नवीकरण अवस्था,

(च) कार्यक्रम,

(छ) वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको अवस्था

४४. हितको द्वन्द्व

(१) नगरपालिकाका पदाधिकारी वा कर्मचारीको प्रत्यक्ष व्यक्तिगत हित जोडिएको संस्थाको निर्णय प्रक्रियामा निजले सहभागी हुन पाउने छैन।

परिच्छेद–१५

साझेदारी तथा सहयोगसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

४५. साझेदारीमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन

(१) नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रचलित कानुन वमोजिम संस्थासँग सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) तर यस प्रकारको साझेदारी नगर कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

४६. साझेदारीका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव

(१) संस्थाले साझेदारीका लागि कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दा देहायवमोजिम कागजात तथा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ

(क) संस्था दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र,

(ख) विधान,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(घ) प्रमुख पदाधिकारीको परिचय,

(ङ) परियोजना प्रस्ताव,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,

(छ) नगरपालिकामा सूचीकृत प्रमाणपत्र,

(ज) संस्थाको योगदानको विवरण।

परिच्छेद–१६

संस्था र नगरपालिकाबीच समन्वय

४७. वार्षिक समन्वय बैठक

(१) नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नगर क्षेत्रमा कार्यरत सामाजिक संघसंस्थासँग कम्तीमा एक पटक समन्वय बैठक आयोजना गर्न सक्नेछ।

४८. वार्षिक कार्यक्रम समन्वय

(१) नगरपालिकाले संघसंस्थाबाट प्रस्तावित कार्यक्रम संकलन गरी नगरको नीति, योजना तथा बजेटसँग दोहोरोपन नहुने गरी समन्वय गर्न सक्नेछ।

नगर प्रमुख

CamScanner

कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्ननगर, चितवन
बागमती प्रदेश, नेपाल
२०७३

परिच्छेद–१७

कसूर, दण्ड तथा असुलउपर

४९. दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन

(१) दर्ता नगरी संस्था सञ्चालन गरेको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ।

५०. गलत विवरण पेश गरेमा

(१) झुट्टा विवरण वा नक्कली कागजात पेश गरी दर्ता वा नवीकरण गरेको प्रमाणित भएमा दर्ता/नवीकरण रद्द गर्न तथा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ।

५१. आर्थिक अनियमितता

(१) संस्थाको रकम हिनामिना, दुरुपयोग वा गलत प्रयोजनमा प्रयोग गरेको प्रमाणित भएमा रकम असुलउपर गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।

परिच्छेद–१८

पुनरावेदन तथा उजुरी

५२. उजुरी

(१) यस कार्यविधिबमोजिम भएको निर्णयउपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त निकायमा उजुरी वा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

५३. प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त

(१) कुनै संस्थाविरुद्ध गम्भीर कारबाही गर्दा देहाय वमोजिम सुचना तथा अवसर दिनुपर्नेछ।

(क) आरोप/कमजोरीको जानकारी,

(ख) स्पष्टीकरणको अवसर,

(ग) प्रमाण पेश गर्ने अवसर,

(घ) कारणसहित निर्णय,

(ङ) निर्णयको सूचना

परिच्छेद–१९

५४. नगरपालिका परियोजना सल्लाहाकर समिति (Municipal Project Advisory Committee–MPAC) सम्वन्धी व्यवस्था

(१) कालिका नगरपालिका क्षेत्रमा सामाजिक संघ–संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने परियोजना तथा कार्यक्रमलाई नगरपालिकाको नीति, योजना, प्राथमिकता र आवश्यकतासँग समन्वय गरी स्वीकृती, मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा नियमन गर्न "नगरपालिका परियोजना सल्लाहाकर समिति (Municipal Project Advisory Committee–MPAC)" गठन गरिनेछ।

नगर प्रमुख

CamScanner

(२) समितिको संरचना देहायबमोजिम हुनेछः

(क) नगर प्रमुख– संयोजक

(ख) नगर उप प्रमुख – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत – सदस्य

(घ) सामिजिक बिकास समिती संयोजक – सदस्य

(ङ) सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख – सदस्य

(च) सम्बन्धित वडा वडाध्यक्ष – सदस्य

(छ) संस्था दर्ता अधिकृत – सदस्य–सचिव।

(३) परियोजनाको प्रकृति तथा आवश्यकताअनुसार समितिले सम्बन्धित जनप्रतिनिधि, विषयविज्ञ वा सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई आमन्त्रित सदस्यका रुपमा बैठकमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(४) MPAC को प्रकृति

(क) MPAC नगरपालिका अन्तर्गतको Project/Program Assessment and Regulatory Oversight Body हुनेछ।

(ख) MPAC को मुख्य कार्य संघ–संस्थाको कार्यक्षेत्र स्वीकृति, संघ–संस्थाबाट प्रस्तावित परियोजना/कार्यक्रमको स्वीकृति तथा सञ्चालनमा रहेका परियोजना/कार्यक्रमको मूल्याङ्कन, समन्वय, अनुगमन, प्रगति समीक्षा तथा नियमनसम्बन्धी आवश्यक निर्णय तथा सिफारिस गर्नु हुनेछ।

(ग) MPAC ले संस्था दर्ता, नवीकरण तथा संस्था प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने छैन।

(घ) MPAC को सिफारिसले मात्र नगरपालिकामा आर्थिक दायित्व सिर्जना भएको वा बजेट स्वीकृत भएको मानिने छैन।

(५) MPAC को काम, कर्तव्य र अधिकार - MPAC को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) संघ–संस्थाबाट प्रस्तावित परियोजना, बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यकता, औचित्य, सम्भाव्यता र नगरपालिकाको नीति तथा प्राथमिकतासँगको सामञ्जस्य मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावित परियोजना बजेट तथा कार्यक्रमको स्वीकृत गर्ने

(ख) विभिन्न संघ–संस्थाबाट कालिका नगरपालिकालाई कार्यक्षेत्रको रुपमा थप गर्ने स्वीकृत गर्ने तथा संघ–संस्थाको प्रस्तावित / स्वीकृति कार्यक्रमबीच दोहोरोपन भए/नभएको परीक्षण गर्ने,

(ग) विभिन्न संघ–संस्थाबाट प्रस्तावित परियोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृति गर्ने एवं स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,

(घ) स्वीकृत परियोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) संघ–संस्थाबाट पेश भएको प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा गर्ने,

(च) कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति, उपलब्धि र परिणामको मूल्याङ्कन गर्ने,

(छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट देखिएका कमजोरी वा अनियमिततामा सुधारका लागि सम्बन्धित संस्था वा शाखालाई आवश्यक निर्देशन/सिफारिस गर्ने,

नगर प्रमुख

CamScanner

कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ... चितवन ... प्रदेश, नेपाल २०६३

(ज) गम्भीर अनियमितता वा स्वीकृत कार्यक्रमविपरीत कार्य भएको देखिएमा कार्यक्रम रोक्का, पुनःअनुगमन वा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(झ) संघ–संस्थाबाट सञ्चालित परियोजना तथा कार्यक्रमको समग्र अवस्था सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकालाई आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(५) अनुगमन तथा नियमन

(क) MPAC ले आवश्यकताअनुसार परियोजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत वा कागजातमा आधारित अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(ख) अनुगमनबाट देखिएको सामान्य कमजोरीमा सुधारका लागि समयसीमा तोकी निर्देशन दिन सकिनेछ।

(ग) गम्भीर अनियमितता, स्रोतको दुरुपयोग वा स्वीकृत कार्यक्रमविपरीत कार्य भएको देखिएमा प्रचलित कानून तथा सम्झौताबमोजिम आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(६) बैठक र सेवा सुविधा

(क) MPAC को बैठक संयोजकले तोके बमोजिम आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ख) बैठकको गणपूरक संख्या कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशत हुनेछ।

(ग) बैठकको निर्णय सामान्यतः सर्वसम्मतिबाट र सर्वसम्मति हुन नसकेमा बहुमतबाट हुनेछ।

(घ) MPAC का पदाधिकारी तथा सदस्यले बैठक तथा अनुगमनमा सहभागी भएबापत प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको स्वीकृत मापदण्डबमोजिम बैठक भत्ता, भ्रमण खर्च तथा अन्य सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

(ङ) आमन्त्रित विषयविज्ञलाई स्वीकृत मापदण्ड तथा बजेटको सीमाभित्र रही बैठक भत्ता, भ्रमण खर्च तथा अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

च) तर कुनै संस्था विशेषको कार्यक्षेत्र थप, परियोजना, बजेट तथा कार्यक्रमको स्वीकृति, स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदनको समीक्षा गर्न आयोजित MPAC को बैठकमा लाग्ने बैठक भत्ता तथा अन्य सम्वन्धित खर्चहरू सम्बन्धित संस्थाले नै व्यहोर्नुपर्नेछ।

(७) सदस्य–सचिवको जिम्मेवारी - सदस्य–सचिवका देहाय बमोजिम रहेनेछन ।

(क) परियोजना प्रस्ताव तथा प्रगति प्रतिवेदन संकलन गर्ने,

(ख) प्रारम्भिक कागजात परीक्षण गर्ने,

(ग) बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने, संयोजकको निर्देशन वमोजिम बैठक बोलाउने ।

(घ) मूल्याङ्कन तथा अनुगमनसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ङ) बैठकको निर्णय अभिलेख राख्ने,

(च) MPAC को निर्णय एवं सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(छ) अनुगमन तथा प्रगति विवरणको अभिलेख राख्ने,

(ज) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

नगर प्रमुख

CamScanner

(झ) साखा अन्तर्गतका कर्मचारी परिचालन गर्ने।

(८) MPAC बाट भएका निर्णय तथा सिफारिसको कार्यान्वयन ।

(१) MPAC बाट भएका निर्णय तथा सिफारिसको कार्यान्वयन सदस्य–सचिवले गर्नेछ। त्यस्ता निर्णय तथा सिफारिसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि कालिका नगरपालिका कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत शाखा तथा जिम्मेवार कर्मचारीको आवश्यक सहयोग, समन्वय र दायित्व रहनेछ।

परिच्छेद–२०

विविध

५५. अन्य कानून लागू हुने

कुनै संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, नियमन वा खारेजीसम्बन्धी विषयमा अन्य प्रचलित कानूनमा विशेष व्यवस्था भएको भए त्यस्तो विषयमा सोही कानून लागू हुनेछ।

५६. व्याख्या

यस कार्यविधिमा स्पष्ट व्यवस्था नभएको विषयमा प्रचलित कानून तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णयका आधारमा व्याख्या गरिनेछ।

५७. संशोधन

यस कार्यविधिको संशोधन नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्न सक्नेछ।

५८. खारेजी तथा बचाउ

(१) यस कार्यविधि लागू भएपछि **"कालिका नगरपालिकाको स्थानीय स्तरका संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७"** स्वतः खारेज हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि लागू हुनुअघि नगरपालिकाबाट संघ–संस्था सम्बन्धमा भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(३) यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म त्यस्तो व्यवस्था अमान्य हुनेछ र प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ।

नगर प्रमुख

CamScanner

अनुसूची–१
संस्था दर्ताको निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
कालिका नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन।

विषयः संस्था दर्ता गरिपाऊँ।

हामी देहायका संस्थापक सदस्यहरूले .... उद्देश्यले .... नामको संस्था स्थापना गर्न चाहेको हुँदा "कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३" बमोजिम संस्था दर्ता गरिपाऊँ भनी देहायका विवरणसहित निवेदन गरेका छौं।

१. संस्थाको नाम :
२. संस्थाको उद्देश्य :
३. कार्यक्षेत्र :
४. संस्थापक सदस्य संख्या :
५. संस्थापक सदस्यहरूको विवरण :
६. कार्यालयको ठेगाना :
७. आर्थिक स्रोत :
८. अनुमानित वार्षिक बजेट :
९. सम्पर्क व्यक्ति :
१०. मोबाइल नं. :
११. इमेल :

संलग्न कागजातहरू :

→ विधान–२ प्रति
→ संस्थापक सदस्यको नागरिकता
→ वडा सिफारिस
→ संस्थापक बैठकको निर्णय
→ कार्यालय सम्बन्धी प्रमाण
→ दस्तुर बुझाएको रसिद
→ अन्य आवश्यक कागजात
→ निवेदकको नाम, हस्ताक्षर तथा सम्पर्क।

नगर प्रमुख

अनुसूची–२

संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं.: .... दर्ता मिति: ....

"कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३" को दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक, गैरनाफामूलक तथा जनहितकारी उद्देश्यले स्थापना भएको देहाय बमोजिमको संस्था दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

संस्थाको नाम: ....

कार्यालय रहेको ठेगाना: ....

कार्य क्षेत्र: ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको अधिकारी

नाम :

दस्तखत :

मिति :

नोटः यो संस्था हरेक आ. व. को पहिलो त्रैमासिक भित्र नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

संस्था नवीकरण

मितिः	बाहल रहने आ. व.	रसिद नं.	पेश गर्ने	प्रमाणित गर्ने	कैफिएत

नगर प्रमुख

अनुसूची–३

संस्था नवीकरण निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
कालिका नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन।

विषयः संस्था नवीकरण गरिपाऊँ।

"कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३" वमोजिम त्यस कार्यलमा दर्ता रहेको संस्था नियमानुसार नवीकरण गरिपाऊँ भनी देहायका विवरणसहित निवेदन गरेका छौं।

१. संस्थाको नाम
२. दर्ता नं.
३. दर्ता मिति
४. अघिल्लो नवीकरण मिति
५. वर्तमान कार्यसमिति
६. वार्षिक कार्यक्रम
७. वार्षिक आय
८. वार्षिक खर्च
९. लेखापरीक्षण अवस्था
१०. कर चुक्ता अवस्था
११. अनुदान प्राप्त गरेको भए विवरण
१२. गत वर्षको उपलब्धि
१३. आगामी वर्षको कार्यक्रम

नगर प्रमुख

अनुसूची – ४ (क)

संस्था सूचीकृत प्रमाणपत्र

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

प. सं. -   मितिः

च. नं. -

संस्थाको नामः ....

कार्यालय रहेको ठेगानाः ....

दर्ता नं : ....

विषयः संस्था सूचीकृत पत्र

प्रस्तुत विषयमा श्री .... निकायमा दर्ता रहेको एवं कालिका नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गत सूचीकरण गर्न चाहने त्यस संस्थालाई देहाय बमोजिम "कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३" को दफा १८ को उपदफा (३) वमोजिम यस नगरपालिकामा सूचीकृत गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

तपसिल

सूचीकृत नं.: ....

सूचीकृत मिति : ....

सूचीकृत वाहाल रहने आ. व. : ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको अधिकारी

नाम :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची – ४ (ख)

संस्था कार्यक्षेत्र स्वीकृति प्रमाणपत्र

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

प. सं. - मितिः

च. नं. -

संस्थाको नामः ....

कार्यालय रहेको ठेगानाः ....

दर्ता नं : ....

विषयः कार्यक्षेत्र स्वीकृति पत्र

प्रस्तुत विषयमा श्री .... निकायमा दर्ता रहेको एवं कालिका नगरपालिका क्षेत्रलाई कार्यक्षेत्र बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने त्यस संस्थालाई देहाय बमोजिम "कालिका नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन कार्यविधि, २०८३" को दफा २० को उपदफा (३) वमोजिम कार्यक्षेत्र स्वीकृति गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

तपसिल

सूचीकृत नं.: ....

सूचीकृत मिति : ....

कार्यक्षेत्र स्वीकृति वाहाल रहने आ. व. : ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएको अधिकारी

नाम :

दस्तखत :

मिति :

नगर प्रमुख

अनुसूची – ५

संस्था दर्ता, नविकरन तथा सूचीकृत शुल्क

क्र.सं	विवरण	रकम ने. रू.	कैफिएत
१	संस्था दर्ता	१०००/-	प्रति आ. वर्ष
२	संस्था नविकरण	१०००/-	प्रति आ. वर्ष
३	संस्था नविकरण विलम्व जरिवना	५०० /-	प्रति आ. वर्ष थप
४	संस्था सुचिकरण	५००/-	प्रति आ. वर्ष
५	कार्यक्षेत्र स्वीकृति	५००/-	प्रति आ. वर्ष

CamScanner