सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (७), फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल, साउन ११ गते २०८० साल, सङ्ख्या ४

भाग-२

सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली र कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०४।१० गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाइ लागू गरेको छ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यो नियमावलीको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ।

(३) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाको नगर क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० लाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "संस्था" भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “नगर सभा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(च) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) “नगर प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) “नगर उप-प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) “शाखा” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “शाखा प्रमुख” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय वा मन्त्रालय मातहतमा रहेको विभाग वा परिषद् समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “प्रबन्ध समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको प्रवन्ध समिति सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "विधान" भन्नाले अनुसूची- २ अनुसार सङ्घ संस्थाको विधान सम्झनुपर्छ ।

(ण) "तोकिएको दस्तुर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको र आर्थिक ऐनमा नतोकिएको हदसम्म यस नियमावलीको अनुसूची-१० बमोजिमको दस्तुरलाई सम्झनुपर्छ ।

३. सङ्घ संस्था दर्ताका लागि निवेदन: (१) ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिहरूले तोकिएको दस्तुर सहित कार्यालयमा अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ताको लागि निवेदन पेश गर्दा निवेदन सहित अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा संस्थाको विधान दुई प्रति संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

४. संस्थाको दर्ता र प्रमाणपत्र: (१) नियम ३ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा सङ्घ संस्था शाखामा संस्था दर्ताको लागि तोकी पठाउनु पर्नेछ र शाखाले नियमानुसार

आवश्यक कागजात संलग्न राखी संस्था दर्ताको निर्णयको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । संस्था दर्ता गर्ने निर्णय भएमा शाखाले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नु पर्नेछ र संस्था दर्ता गरेपछि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शाखा प्रमुखले संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यस्तो सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको निवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निवेदन उपर ७ दिन भित्र नगर प्रमुखले निर्णय दिनु पर्नेछ । नगर प्रमुखबाट फरक निर्णय भएमा कानून बमोजिम प्रतिकूल नहुने गरी संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ । नगर प्रमुखको निर्णयमा समेत चित्त नबुझे निवेदकले पैंतिस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर प्रचलित कानून बमोजिम उजूर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नगर प्रमुखले गरेको निर्णय वा जिल्ला अदालतबाट भएको निर्णय बमोजिम संस्था दर्ता गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संस्था दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

५. संस्था सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) अन्य निकायमा दर्ता भै नगरपालिकामा सूचीकृत हुन चाहने संस्थाले सूचीकरणका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएर देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी अनुसूची-५ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) साधारण सभाको प्रतिवेदन

(ख) अघिल्लो आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ग) समितिको निर्णयसहित कार्यसमितिका पदाधिकारीको नामावली

(घ) राजश्व बुझाएको भौचर/ रसिद

(ङ) करचुक्ताको कागजात

(च) नविरण अध्यावधिक भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(छ) विधानको प्रतिलिपि

(ज) संस्थाको पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(२) अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले सूचीकरणका लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएर अनुसुची-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ तर विपद्को अवस्थामा मानविय सहायताको कार्य गर्ने संस्थाले सूचीकरण बापतको शुल्क रकम बुझाउनु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सुचीकरण हुन निवेदन पेश गर्ने अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले सूचिकरणको लागि देहाय बमोजिम कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) नेपालमा क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायले प्रदान गरेको सहमति वा अनुमति पत्र ।

(४) यस नियम बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था सूचीकरण गर्न उचित ठानेमा शाखामा सूचीकरणको लागि तोकी पठाउनु पर्नेछ र शाखाले संस्था सूचीकरणको निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ र सूचीकरणको निर्णय भएमा शाखाले संस्था सूचीकरण गरी अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ता किताबमा सूचीकरण गरी अनुसूची ६ बमोजिमको पत्र दिनुपर्नेछ ।

६. संस्था दर्ताको अवधि, नवीकरण: (१) नियम ४ बमोजिम गरिएको दर्ताको प्रमाणपत्रको मान्यता एक आर्थिक वर्षसम्म मात्र बहाल रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संस्थाको दर्ता मान्यता कायम रहने अवधि समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित संस्था सञ्चालकले नियम ७ बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी तोकिएको दस्तुर बुझाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरणको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था नवीकरण गर्न उचित ठानेमा शाखामा नविकरणको लागि तोकी पठाउनु पर्नेछ र शाखाले संस्था नवीकरण गरीदिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि आवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा थप तोकिएको दस्तुर लिई नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(५) सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन २०८० को दफा १५ बमोजिमको कार्य गरेमा वा तीन वर्षसम्म संस्था नवीकरण नभएमा संस्था स्वत: खारेजी भएको मानिनेछ ।

७. संस्था नवीकरणका लागि आवश्यक कागजातहरू :- ऐन र यस नियमावली बमोजिम दर्ता भई नवीकरण हुन चाहने संस्थाले देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

(१) नगरपालिकामा दर्ता भई नवीकरण हुन चाहने संस्थाहरूले संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

(क) साधरण सभाको प्रतिवेदन

(ख) अघिल्लो आ. व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ग) समितिको निर्णयसहित कार्यसमितिका पदाधिकारीको नामावली

(घ) सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र

(ङ) राजश्व बुझाएको भौचर/ रसिद

(च) करचुक्ताको कागजात

८. सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा मुख्य कार्यालय रही अन्य निकायमा दर्ता भएका संस्थाले नविकरणको लागि सिफारिस लिनको लागि तोकिएको दस्तुर बुझाएर देहायका कागजातहरू संलग्न राखि सिफारिसको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ :

(क) अनुसूची - ८ बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

(ख) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ग) विधानको प्रतिलिपि

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था नवीकरणको लागि सिफारिस दिन उचित ठानेमा शाखामा सिफारिसको लागि तोकी पठाउनु पर्नेछ र शाखाले संस्था नवीकरणको लागि अनुसूची ९ बमोजिम सिफारिस गरीदिनु पर्नेछ ।

९. दर्ता प्रमाणपत्र, सूचीकरणपत्र नासिए वा हराएमा तोकिएको दस्तुर बुझाएर प्रतिलिपि लिन सकिने छ ।

१०. अधिकार प्रत्यायोजन: यस नियमावली र तत् सम्बन्धी ऐन बमोजिम तोकिएका अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहतको कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११. संसोधन गर्न सक्ने : यस नियमावलीलाई समय सापेक्ष कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२. बचाऊ: यस ऐनमा भएको कुनै व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत: अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।

महोदय,

हामीले .... सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० बमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं ।

विवरण

१. संस्थाको नाम:

२. संस्थाको उद्देश्यहरू:

क)

ख)

ग)

३. प्रवन्ध समितिका सदस्यहरूको

नाम	ठेगाना	पेशा
क)		
ख)		
ग)		

४. आर्थिक स्रोत:

५. कार्यालयको ठेगाना:

मितिः

भवदिय

पदाधिकारीको नामः

अनुसूची – २

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विधानको ढाँचा

श्री .... को विधान

प्रस्तावना

(संस्थाको स्थापना गर्नुको कारण सहित पृष्ठभूमि)

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :– (१) यस संस्थाको नाम श्री .... रहनेछ ।

(२) यस संस्थाको कार्यालय इलाम जिल्ला, सूर्योदय नगरपालिका, वडा नं ...... , ... टोलमा रहनेछ ।

(३) यस संस्थाको कार्यक्षेत्र इलाम जिल्ला, सूर्योदय नगरपालिकाभित्र हुनेछ ।

(४) यस विधान स्थानीय अधिकारीबाट दर्ता भई स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “विधान” भन्नाले श्री ...., सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. .... को विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “संस्था” भन्नाले श्री .... लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले कार्यसमिति वा प्रवन्ध समितिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “सदस्य” भन्नाले यस संस्थाको विधान वमोजिम सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “समिति” भन्नाले यस संस्थाको कार्यसमिति वा प्रवन्ध समितिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले विधान वमोजिम निर्वाचित संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष र कार्यसमितिका सदस्यहरू र अन्य कुनै पद ग्रहण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले यस संस्थाको साधारण सभा वा विशेष सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “कोष” भन्नाले यस श्री .... को आर्थिक कोषलाई जनाउनेछ ।

(ट) "तोकिएको वा तोकिए वमोजिम" भन्नाले ऐन तथा नियमावली र विधानको परिधिभित्र रही साधारणसभाको निर्णयले तोकेको वा तोके बमोजिमको व्यवस्थालाई जनाउनेछ ।

(ठ) “स्थानिय अधिकारी” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकारी वा शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

३. संस्थाको वैधानिकता तथा स्थापना :– (१) यो संस्था अविछिन्न उत्तराधिकारीवाला स्वशासित, संगठित, सामाजिक,गैर राजनीतिक र गैरसरकारी संस्था हुनेछ ।

(२) यस संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति आर्जन गर्न सक्ने, दान दातव्य दिन वा लिन सक्ने र धितोजमानत राख्न वेचविखन वा अन्य कुनै तरिकाले हक भोग वा हक हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(३) यस संस्थाले व्यक्तिसरह कसै उपर नालिस उजुर गर्न र मुद्दा मामिला सम्वन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ । यस संस्था उपर पनि व्यक्ति सरह नालिस उजुर लाग्नेछ ।

४. प्रचलित कानून बमेजिम हुने :- (१) यस विधानमा भएको सूर्योदय नगरपालिकाको संस्था दर्ता ऐन, २०८० र प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनस्थ रहने छ । यस संस्थाले नेपाल सरकारको निति निर्देशनको परिधी भित्र रहि कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) यो संस्था मुनाफारहित जनहितकारी संस्था हुनेछ ।

(३) यस संस्थाको उद्देश्य अनुसार कार्य गर्दा आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा अन्यको हकमा असर पारिने छैन।

(४) यस संस्थाले कुनै प्रकारको सिण्डिकेट र कार्टेलिङ्ग गर्ने छैन ।

५. कार्य क्षेत्र :– यस संस्थाको कार्यक्षेत्र सूर्योदय नगरपालिकाभरी हुनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य स्थानमा कार्यालय वा कार्यक्षेत्र वढाउनु परेमा सम्वन्धित जिल्लाको स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई गरिनेछ ।

६. यस संस्थाको कार्यालय रहने स्थान :– यस संस्थाको कार्यालय सूर्योदय नगरपालिकाको वार्ड नं.........मा रहने छ।

७. संस्थाको छाप र चिन्ह :– यस संस्थाको छाप अनुसूची – २ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २

उद्देश्य

८. संस्थाको उद्देश्य :- (१) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि यस संस्थाको देहाय वमोजिम उद्देश्य हुनेछन :-

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

(ङ) ....

(च) ....

(छ) ....

९. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरू :- संस्थाले लिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न संस्थाले ऐन, नियमावली, विधान र प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्न सक्नेछ ।

(क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून वमोजिम सम्वन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र आफना उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने, भाडा वा लिजमा लिने, कम्प्युटर, टेलिफोन, फयाक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्न वा भाडामा लिई प्रयोग गर्नेछ ।

(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने र सेवा शर्तहरू निर्धारण गर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

(सदस्यता)

१०. संस्थाको सदस्य हुन योग्यता :– देहायका योग्यता भएका व्यक्तिहरू संस्थाको सदस्य हुन योग्य हुनेछन् :-

(क) धर्म, वर्ण लिङ्ग जातजाती र सम्प्रदायको भेदभावबाट मुक्त रहेको ।

(ख) सामाजिक सेवा भावना भएको व्यक्ति,

(ग) १६ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक ।

(घ) कानूनले अयोग्य नठहरेको ।

(ङ) मगज नविग्रिएको व्यक्ति ।

११. सदस्यता सम्वन्धी व्यवस्था र सदस्यताको वर्गीकरण :- संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गर्न सक्नेछ :-

(क) साधारण सदस्य :-

यस विधानको दफा ९ वमोजिम योग्यता पुगेको कुनै पनि नेपाली नागरिकले संस्थाको विधान स्वीकार गरी आवेदन गरेमा संस्थाको नियमानुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरू साधारण सदस्य हुनेछन् ।

(ख) आजिवन सदस्य :-

संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग पुऱ्याउने व्यक्तिहरूलाई संस्थाको नियमानुसार आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

(ग) संस्थापक सदस्य :- यस संस्था दर्ता हुँदाको वखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

(घ) सम्मानार्थ सदस्य :- उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई संस्थाको सम्मानार्थ सदस्य प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्हरुको मताधिकार रहने छैन ।

१२. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि :– (१) संस्थाले देहाय बमोजिम सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ :-

(क) साधारण सदस्य :-

१. साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले प्रवेश शुल्क........................ वुझाई तोकिएको प्रकृया अनुसार आवेदन पेश गर्नेलाई कार्यसमितिको निर्णयले साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२. त्यस्ता साधारण सदस्यले वार्षिक नविकरण शुल्क...................... वुझाउनु पर्नेछ ।

३. साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रत्येक वर्ष चैत्र महिनाको मसान्त भित्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ र त्यसपछि हकमा तोकिए वमोजिम थप दस्तुर वुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ ।

(ख) आजिवन सदस्य :

संस्थामा एकमुष्ठ रु .... वुझाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरूलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सकनेछ ।

(ग) संस्थापक सदस्य

१. संस्था दर्ता हुँदाको वखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू यस संस्थाको संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

२. संस्थापक सदस्यहरूले शुरुमा संस्था दर्ता गर्दाको वखत संस्था दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र एकमुष्ठ रकम रु................ वुझाउनु पर्नेछ ।

(घ) सम्मानार्थ सदस्य :-

१. साधारणसभाको निर्णयले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी र प्रतिष्ठीत स्वदेशी वा विदेशी नागरिकहरूलाई मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२. मानार्थ सदस्यहरूको उम्मेदवारी तथा मताधिकार हुने छैन ।

(२) कुनै आवेदकलाई सदस्य नदिने निर्णय गरेमा सो को कारण सहितको जानकारी आवेदकलाई दिइनेछ ।

(३) सबै सदस्यहरूले यस विधान र विधान अन्तर्गत वनेका नियम विनियम वमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) संस्थाले प्रदान गरेको सवै प्रकारका सदस्यहरूको तोकिएको ढांचामा छुटै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ ।

१३. संस्थाको सदस्य बन्न वा बहाल रहने नसक्ने अवस्था :– देहायको अवस्थामा संस्थाको सदस्य बन्न वा संस्थाको सदस्यमा बहाल रहन पाउने छैन :-

(क) गैह्र नेपाली नागरिक र १६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको,

(ख) दामासाहीमा परेको ।

(ग) कुनै चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफनो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्ट्राचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको एक वर्ष भित्र,

(घ) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

(ङ) संस्था नविकरण नगराएमा ।

(च) सदस्यबाट लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।

(छ) विधानमा उल्लेखित सदस्यता सम्वन्धी योग्यता नभएको भनी कुनै सदस्यवाट आरोप लागि प्रमाणित भएमा

(ज) संस्थाको उद्देश्य नीति कार्यक्रम र हित विपरीत कार्य गरेमा सदस्यता खारेज गर्न भनी साधारण सभाले निर्णय गरेमा ।

१४. सदस्यता समाप्ती :– देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा वहाल रहने छैन :-

(क) साधारण सभाको ७५ प्रतिशतको सदस्यहरूको वहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ख) सदस्यले आफनो पदवाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा,

(ग) संस्थाको काम कारवाहीमा वेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,

(घ) यस विधान वमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनि तोकिएको कुनै कार्य गरेमा,

(ङ) सदस्य शुल्क वुझाउन वांकी भएमा,

(च) संस्था विघटन वा खारेज भएमा ।

परिच्छेद – ४

(साधारण सभा तथा कार्यसमितिको व्यवस्था)

१५. साधारण सभाको गठन :- (१) यस संस्थाको विधानको दफा १० अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरू वाहेक अन्य सदस्यहरूबाट संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ । मानार्थ सदस्यहरू आमन्त्रित हुनेछन् । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ ।

(२) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) वार्षिक साधारण सभा

(ख) विशेष साधारण सभा

(ग) वार्षिक साधारण सभाः

(३) यस संस्थाको साधारण सभा कम्तीमा वर्ष मा एक पटक वस्नेछ ।

(४) साधारण सभाको अध्यक्षता तत्काल कायम रहेको कार्य समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् अध्यक्ष अनुपस्थित रहेमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित रहेमा तत्काल उपस्थित जेष्ठ सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

१६. गणपुरक संख्या सम्बन्धी व्यवस्था :- साधारण सभाको निमित्त गणपुरक संख्या यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ६०% प्रतिशत हुनेछ । प्रथम पटक वोलाइएको सभामा गणपुरक संख्या नपुगे दोश्रो पटक वोलाउनु पर्नेछ, दोश्रो पटकको वोलाइएको सभामा ५१% गणपुरक संख्या हुनुपर्नेछ तर दोश्रो पटकमा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा तेश्रो पटकको वैठकमा जति उपस्थितिलाई गणपुरक मानी सभा वस्नेछ ।

१७. साधारण सभा बस्ने समय र साधारण सभाको निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) सभाका प्रस्तावहरू सभामा उपस्थित सदस्यको साधारण वहुमतबाट पारित हुनेछन् ।

(२) यस संस्थाले प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको आ.ब. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिनेछ र त्यस पछिको वार्षिक साधारण सभाहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिनेछ ।

(३) साधारण सभा गर्नका लागि सचिवले कम्तिमा १५ दिन अगावै र विशेष सभाको लागि कम्तिमा ७ दिन अगावै सभा हुने मिति, समय, स्थान र छलफल गर्ने विषय एजेण्डा खोली सम्पूर्ण सदस्य तथा पदाधिकारीहरूलाई सूचना दिइनेछ ।

१८. विशेष साधारण सभा सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) संस्थाको कुल सदस्य संख्याको १÷४ (एक चौथाई) सदस्यहरूले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा कार्यसमितिले कम्तीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा वोलाउनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको ६ महिना नविती पुनः अर्को विशेष साधारणसभा वस्न सक्नेछैन ।

१९. विशेष साधारण सभाको अधिकार :- (१) विशेष साधारण सभामा सभालाई प्राप्त हुने अधिकारको अतिरिक्त विद्यान संशोधन र अविश्वासको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(२) आवश्यक परेको अवस्थामा कुनै आकस्मिक निर्णय पारित गर्न सक्नेछ ।

(३) विशेष साधारण सभामा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतबाट निर्णयहरू पारित हुनेछन् ।

२०. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :- साधारण सभाको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) यस संस्थाको कार्य समितिको गठन गर्ने ।

(ख) कार्यसमितिले सभामा पेश गरेको वार्षिक बजेट पारित गर्ने ।

(ग) कार्य समितिले पेश गरेको कार्य सूचीको प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय गर्ने ।

(घ) कार्य समितिको कामको मूल्यांकन र भावी कार्यक्रमको निर्धारण गर्ने ।

(ङ) संस्थाको आचरण अनुसार काम नगर्ने कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा यस संस्थाका सदस्यहरूलाई अनुशासनको कारवाही गर्ने ।

(च) यस विधानको अधिनमा रही नियम विनियमहरूको निर्माण गर्ने ।

(छ) यस विधानको अधिनमा रही कसैको कार्य क्षेत्र नतोकिएको अन्य सबै काम गर्ने ।

(ज) सभामा भाग लिने, संख्यालाई आवश्यक परामर्श दिने र विधानले तोकेका अन्य काम गर्ने संस्थाको साधारण सदस्हरुको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

(झ) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राख्ने ।

२१. कार्यसमितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था :- साधारण सभाले संस्था सञ्चालनार्थ देहाय बमोजिमको कार्यसमितिको गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) यस संस्थाको कार्य सञ्चालन गर्न साधारण सभाद्वारा गठित एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ ।

(ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष–१, उपाध्यक्ष–१, सचिव–१, सहसचिव–१, कोषाध्यक्ष–१ र निर्वाचित सदस्यहरू ८ गरी जम्मा १३ जनासदस्यहरू निर्वाचित हुनेछन् । कार्य समितिको वैठक कार्य समितिका अध्यक्षको अध्यक्षता मा कम्तिमा महिनाको १ पटक वस्नेछ ।

(ग) कार्य समितिको वैठकको निमित्त गणपूरक संख्या कार्यसमितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ र वैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको साधारण वहुमतबाट कार्यसमितिको वैठकका निर्णयहरू पारित हुनेछन्

(घ) कार्य समितिको पदावधी गठन भएको मितिले ३ वर्ष सम्म हुनेछ ।

२२. कार्यसमितिको वैठक सम्बन्धी व्यवस्था :- कार्यसमितिको बैठक देहाय अनुसार बस्नेछ :-

(क) कार्य समितिको वैठक समितिका अध्यक्षताको निर्देशन र अध्क्षतामा आवश्यकतानुसार वस्नेछ ।

(ख) वैठकको निमित्त गणपुरक संख्या समितिको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

२३. कार्य समितिको पद रिक्त हुने अवस्था :- देहायको कुनै अवस्थामा कार्यसमितिको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) कुनै कारणवस संस्थाको सदस्यता नरहेमा ।

(ख) कुनै सदस्य उपर प्रस्तावित अविश्वासको प्रस्ताव पारीत भएमा ।

(ग) लिखित राजिनामा दिई स्विकृत भएमा ।

(घ) निजको मृत्यु भएमा ।

(ङ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको भनि अदालतबाट दोषि ठहर भएमा ।

(च) सूचना पाएर पनि विना सूचना लगातार ३ पटकसम्म कार्य समितिको वैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

(छ) पदावधी समाप्त भएमा ।

२४. राजिनामा :- (१) यस संस्थाको कार्य समितिको अध्यक्षताले यस संस्थाको साधारण सभा समक्ष र कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष लिखित राजिनाम दिनु पर्दछ।

(२) कार्यसमितिका अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले दिएको राजिनामा साधारण सभाको बहुमतबाट स्विकृति हुनु पर्दछ ।

२५. कार्यसमितिको पदपूर्ती :- (१) कार्यसमितिको अध्यक्षको पद स्थायि रुपले खाली भएमा खाली भएको ३ महिना भित्र कार्य समितिका सबै पदाधिकारीहरूको स्थान निर्वाचनद्वारा पूर्ति गरिनेछ । निर्वाचन नभएसम्म कायम रहेकै कार्य समितिले कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरूको स्थान रिक्त हुन आएमा साधारण सभाको निर्णयबाट पदाधिकारीको चयन गरिनेछ ।

(३) मनोनित सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा कार्य समितिका अध्यक्षले यस संस्थाका सदस्यहरू मध्येबाट सदस्यता पदमा मनोनित गर्नेछन् ।

२६. कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार :- कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको संस्थाको भावी कार्यक्रम, वार्षिक बजेट, चालु बर्षको आय व्यय विवरण, आउदो आर्थिक वर्षको निमित्त आय व्ययको अनुमानित वजेट तथा प्रगति प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्ने।

(ख) संस्थाको विकास र विस्तारको निमित्त साधारण सभाको वहुमत लिएर योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ग) सभाबाट पारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

(घ) संस्थाका सदस्यहरूको अभिलेख अध्याधिक राख्ने ।

(ङ) संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक प्रतिनिधि तोक्ने ।

(च) संस्थाको अहित हुने कार्यमा संलग्न भएको सदस्यलाई पदबाट निलम्वन गर्ने ।

(छ) संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको नियन्त्रण संरक्षक र सम्वर्धन गर्ने ।

(ज) संस्थाको आर्थिक लेखा परीक्षण गराई लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(झ) अन्य सङ्घ संस्थाहरूसंग सम्पर्क राखि सहयोग अदान प्रदान गर्ने ।

(ञ) यस संस्थाको विधानले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद – ५

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

२७. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :- संस्थाको पदाधिकारीहरूको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) अध्यक्ष

(क) कार्यसमिति एवं साधारण सभा तथा संस्थाको काम कार्यवाही सम्वन्धमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने

(ख) कार्यसमितिको वैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ग) साधारण सभा र कार्यसमितिद्वारा गरिएको निर्णय कार्यान्वयन गराउने।

(घ) बैंक खाता सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) कार्यसमितिका सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने।

(च) माग फारम स्वीकृत गर्ने र वील भौचर प्रमाणित गर्ने तथा सम्पूर्ण सम्पतिको रेखदेख र संरक्षण गर्ने।

(छ) कार्यसमितिको स्वीकृति लिई कुनै कर्मचारी नियुक्ति गर्ने वा हटाउने।

(ज) पदाधिकारी, सदस्यहरू तथा कर्मचारीहरूमा कामको बाँडफाँड गर्ने।

(झ) संस्थाको हितको लागि सम्पूर्ण काम गर्ने।

(२) उपाध्यक्ष

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

(ख) अध्यक्षको काममा सहयोग गर्ने।

(३) सचिव

(क) साधारण सभा तथा कार्यसमितिले गरेको निर्णयको माइन्यूट लेखी सुरक्षित राख्ने।

(ख) अध्यक्षले लगाएको काम गर्ने।

(ग) प्रशासनिक काम गर्ने।

(घ) संस्थाको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।

(४) सह सचिव

(क) सचिवको अनुपस्थितिम सचिवको कार्यभार सम्हाल्ने र सचिवलाई सहयोग गर्ने।

(५) कोषाध्यक्ष

(क) आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने।

(ख) आर्थिक प्रशासनीक काममा सहयोग गर्ने ।

(ग) वार्षिक वजेट तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) आयश्रोतको खोजी गर्ने ।

(ङ) कार्यसमितिको निर्णयानुसार संस्थाको आर्थिक लेखापरीक्षण गराई सम्बन्धित स्थानमा लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(६) सदस्यहरुः

(क) आफ्नो क्षेत्र भित्रका कुनै पनि समस्या रेखदेख गरी यथार्थ कुराहरू समितिमा पेश गर्न र राम्रो सरसल्लाह तथा सुझाव दिने ।

(ख) संस्थाको हितको लागि सकृय रहने ।

(ग) विधानमा तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

२८. साधारण सभाको गणपुरक संख्या सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) कुल सदस्य संखया ६० प्रतिशत साधारण सदस्यहरूको उपस्थित नभइ साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन ।

(२) तर विधानको दफा १३ का उपदफा (३) मा उल्लेख भए वमोजिम पुनः वोलाइएको साधारण सभामा कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(३) दोश्रो पटक गणपुरक संख्या नपुगी तेश्रो पटक वोलाइएको साधारण सभामा उपस्थित संख्या नै गणपुरक मानिनेछ ।

परिच्छेद – ६

संस्थाको कोष तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. संस्थाको कोष :- संस्थाको आर्थिक क्रयाकलाप सञ्चालन गर्न संस्थाको एक छुट्टै कोष रहनेछ र उक्त कोषमा देहाय बमोजिमक रकम जम्मा हुनेछ :-

(क) संस्थाको स्वआर्जनबाट कमाएको साथै विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी आर्जन गरेको रकम।

(ख) सदस्यता प्रवेश शुल्क, वार्षिक÷मासिक सदस्यता नविकरण शुल्कबाट जम्मा हुने रकम।

(ग) कसैले स्वइच्छाले दिएको अनुदान, सहायता वापत प्राप्त रकम।

(घ) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तृको विक्रीबाट प्राप्त रकम।

(ङ) नेपाल सरकारबाट हुने आर्थिक सहयोग दान उपहार आदि,

(च) नेपाल सरकार÷समाज कल्याण परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएर यस संस्थालाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने सहयोग, अनुदान आदि

(छ) अन्य श्रोतवाट संस्थाले प्राप्त गरेको रकमहरू।

३०. खाता सञ्चालन :- (१) संस्थाको वैंक खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(२) प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

३१. कोषको रकम खर्च गर्ने तारिका :- यस संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय वमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिनेछ।

(क) संस्थाको वार्षिक वजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषबाट खर्च सकिने छैन

(ख) साधारण सभाबाट पारित वजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ।

(ग) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिए वमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ।

३२. संस्थाको लेखा र लेखापरीक्षण :- (१) कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्ने छ।

(२) एक आर्थिक वर्ष पुरा भएपछि प्रचलित कानून वमोजिम रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकद्धारा लेखा परीक्षण गराइनेछ ।

(३) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै वखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई संस्थाको हरहिसाव किताव जाँच गर्न गराउन सक्नेछ ।

(४) लेखा परिक्षकको नियुक्ति साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारुण सभा नभए सम्म लेखा परिक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।

(५) संस्थाको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति स्थानीय अधिकारी, जिल्ला समन्वय समिति, समाज कल्याण परिषद् र अन्य सम्वन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।

(६) संस्थाको सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।

(७) संस्थाको कार्यसमितिले आय व्ययको विवरण रितपूर्वक राख्नु पर्नेछ । पद हस्तान्तरणको क्रममा रितपूर्वक बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्वन्धी व्यवस्था

३३. निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था र पदावधि :- (१) यस संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचन प्रत्येक ३ वर्षको हुनेछ । यस संस्थाका सम्पूर्ण सदस्यहरूले आफ्नो उमेरद्धारी दिन र मतको प्रयोग गर्न पाउनेछन् । यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले मतदानमा भाग लिन पाउँछन् तर उमेद्वार हुन पाउने छैनन् । कार्य समितिको निर्वाचन गराउने निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचनमा उमेद्वारी दिन र मतदान दिन पाउने छैनन् ।

(२) कार्य समितिले कार्य समिति निर्वाचनको निमित्त ३ जना निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ

(३) निर्वाचन सम्वन्धी आवश्यक नियमहरू निर्वाचन समितिले नै तयार गर्नेछ ।

(४) साधारण सभा सदस्यहरू मध्यृबाट कम्तिमा १÷४ एक चौथाई सदस्यहरूको सहमती आएमा निर्वाचन अधिकृतले नयां कार्यसमितिको घोषणा गर्नेछ ।

(५) कार्य समितिका अध्यक्षले निर्वाचन अधिकृत समक्ष र कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले उपाध्क्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(६) मानार्थ सदस्यले मताधिकार तथा उमेदवार हुन पाउने छैन ।

३४. निर्वाचनका लागि उम्मेद्वार हुन योग्यता :- (१) संस्थाको सदस्यता लिएको १ वर्ष पुगेको ।

(२) १८ वर्ष पुरा भएको ।

(३) अविश्वासको अभियोग नलागेको ।

(४) सामान्य लेखा पढ गर्न सक्ने ।

(५) दामासाही नपरेको ।

३५. सल्लाहकार समिति :- (१) यस संस्थाको कार्यसमितिलाई वा संस्थालाई आवश्यक परेको समयमा सल्लाह दिन बुद्धिजिवी र समाज सेवी मध्येबाट एक सल्लाहकार समिति कार्यसमितिबाट चयन हुनेछ ।

(२) सल्लाहकार समितिको सदस्य संख्या कम्तिमा ३ जनादेखि बढीमा ५ जनासम्म हुनेछ ।

(३) कार्य समितिलाई वा संस्थालाई आवश्यक सल्लाह दिनु सल्लाहकार समितिको कर्तव्य हुनेछ। संस्थाको हित विपरीत कार्य गर्ने सल्लाहकार समितिको सदस्यलाई कार्य समितिले सल्लाहकार समितिको सदस्यवाट निलम्वन गर्न सक्नेछ ।

३६. तदर्थ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :- संस्था दर्ता पूर्वगठित तदर्थ समितिले विधान दर्ता भएको २ महिनाभित्रमा कार्यसमितिको निर्वाचन गराईसक्नु पर्नेछ यस समितिले गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू कार्यसमितिले गरेसरह मान्य हुनेछ ।

३७. अविश्वासको प्रस्ताव :- कार्य समितिको पदाधिकारीहरूले संस्थाको उद्देश्य विपरीत काम गरेको भनी २५ प्रतिशत सदस्यहरूले प्रस्ताव ल्याई सभाका सदस्यहरू मध्येबाट २।३ (दुई तिहाई) बहुमतबाट पारित भएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको सम्बन्धित पदाधिकारीले आफ्नो पदबाट हट्नु पर्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनु अगाडि सम्वन्धीत पदाधिकारीलाई सफाइको मौका दिइने छ।

३८. कर्मचारीको व्यवस्था :- यस संस्थाले साधारण सभाको निर्णयबाट संस्थाको आर्थिक कोषवाट वेहोरिने गरी आवश्यक कर्मचारी नियुक्ती गर्न सक्नेछ । त्यस्ता कर्मचारीको प्रारम्भिक सुविधा र सेवाका सर्तहरू कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३९. नियम विनियम वनाउने :- यस संस्थाको कार्य सञ्चालनको निमित्त विधानको परिधी भित्र रहेर कार्य समितिले आवश्यक नियम विनियहरू बनाउन सक्नेछ, यसरी बनाएका नियम विनियमहरू साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिनु पर्दछ ।

४०. विधान संशोधन :- यस विधानको प्रस्तावना र उद्देश्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी विधान संशोधन गर्नु परेमा बिशेष साधारण सभाको बहुमतबाट पारित गरी स्थानीय अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई संशोधित विधान लागु गरिनेछ।

४१. संस्थाको विधटन :- कुनै कारणवस संस्थाको बिघठन भएमा संस्थाले बुझाउनु पर्ने दायित्व फर फारक गरी वाँकी रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको हुनेछ ।

४२. वचाउ :- (१) यस विधान अन्तर्गत र नियम विनियममा समेत उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछन् ।

(२) यस संस्थाको कार्य समिति गठन भए पश्चात् विधान स्वीकृत नभएसम्म तदर्थ समितिले गरेको विधान सम्वत कामहरू यसै विधान वमोजिम गरेको मानिनेछ ।

४३. खारेजी :- (१) यस विधानमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत निस्कृय हुनेछ ।

(२) यो विधान अन्तर्गत वनेका नियम, विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।

४४. निर्देशनको पालना :- नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गरिनेछ ।

अनुसूची – ३

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताबको ढाँचा

संस्था दर्ता किताब

दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम/ ठेगाना	संस्थाको उद्देश्य	संस्थाका पदाधिकारीहरूको नाम/ ठेगाना	दर्ता गर्ने अधिकारीको दस्तखत	नवीकरण मिति	नवीकरण दस्तुर	दण्ड जरिवाना दस्तुर	जम्मा रकम	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची – ४

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संस्था दर्ता प्रमाण पत्र

श्री ....,

सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ...., इलाम ।

सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था ऐन, २०८० को दफा ४ को (२) बमोजिम मिति २०...... साल .... महिना ..... गते श्री .... नामक संस्था दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीको

दस्तखत

नाम:

पद:

मिति:

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	दर्ताको प्रमाणपत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	संस्था नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची – ५

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सूचीकरणको निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।

विषय: सूचीकृत सम्बन्धमा ।

मिति २० .... मा .... जिल्ला, ... कार्यालय/ पालिका मा दर्ता भई .... सम्बन्धी कार्य गर्ने उद्देश्यले स्थापना गरिएको संस्थाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर क्षेत्रमा समेत आफ्नो कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्न चहेकोले सूर्योदय नगरपालिकाको सङ्घ संस्था नियमावली, २०८० बमोजिम देहायका विवरण खोली संस्था सूचीकरणका लागि निवेदन पेश गरिएको छ ।

संलग्न विवरण

१. संस्थाको नाम:
२. संस्थाको दर्ता नं. र मिति:
३. साधारण सभाको प्रतिवेदन:
४. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
५. समितिको निर्णय
६. विधानको प्रतिलिपि
७. नवीकरण अध्यावधिक भएको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
८. कर चुक्ताको कागजात
९. राजश्व बुझाएको भौचर/ रसिद
१०. आर्थिक स्रोत तथा बजेट विवरण
११. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना
१२. सम्पर्क व्यक्ति र फोन नं.

अनुसूची – ६

(नियम ५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सूचीकरण पत्रको नमुना

संस्था सूचीकृत सम्बन्धी पत्र

मिति २०........... मा .... मा दर्ता भएको श्री .... लाई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सङ्घ संस्था ऐन, २०८० र तत् सम्बन्धी नियमावली, २०८० बमोजिम मिति .... मा सूचीकृत गरी यो पत्र प्रदान गरिएको छ ।

सूचीकृत

गर्ने अधिकारीको दस्तखत

नामः

पदः

अनुसूची – ७

(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नवीकरणको लागि निवेदन

मिति: ....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलाम ।

विषय : नविकरण गरिदिने बारे ।

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ..... मा कार्यालय रहनेगरी तहाँ कार्यालयमा दर्ता कायम रहेको द. न. ... मिति ..... को .... संस्था नियमानुसार नवीकरण गरिदिनुहुनका लागि तपसिलमा उल्लिखित कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु/गरेका छौं ।

तपसिल :

क) साधारण सभाको प्रतिवेदन

ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

ग) समितिको निर्णय सहित कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुको नामावली

घ) सक्कल दर्ता प्रमाण पत्र

ङ) राजस्व बुझाएको भौचर/रसिद

च) करचुक्ताको कागजात

निवेदक

अनुसूची ८

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयले गर्ने सिफारिस सम्बन्धी ढाँचा

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री **{पठाउने कार्यालयको नाम}**

{पठाउने कार्यालयको ठेगाना}

उपरोक्त सम्बन्धमा सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. **{वडा नं.}** **{ठाउँको नाम}** स्थित **{संस्थाको नाम}** को माग निवेदन अनुसार उक्त **{संस्था, सहकारी, समूह, समाज}** नविकरण गर्नुपर्ने भएकोले तहाँ कार्यालयको नियमअनुसार नविकरण गरिदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध छ।

अनुसूची ९

(नियम ८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अन्य संस्थालाई नवीकरणको लागि सिफारिसको ढाँचा

विषय: सिफारिस गरिएको बारे ।

श्री ....

प्रस्तुत विषयमा सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. .... मा कार्यालय रहने गरी तहाँ कार्यालयमा दर्ता नं. .... मिति .... मा दर्ता कायम भएको श्री .... संस्थाले नवीकरणका लागि सिफारिस माग गरेबमोजिम तहाँ कार्यालयको नियमानुसार नवीकरण गरिदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

अनुसूची – १०

(नियम २ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

यस नियमावलीसँग सम्बन्धित विभिन्न दस्तुरहरू

क्र.सं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	नियम ३ को उपनियम (१) बमोजिम संस्था दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर	१५००	
२	नियम ५ को उपनियम (१) बमोजिम संस्था सूचीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर	१०००	
३	नियम ५ को उपनियम (२) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले सूचीकरणका लागि लाग्ने दस्तुर	५०००	
४	नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिम नवीकरणको लागि लाग्ने दस्तुर	१०००	
५	नियम ६ को उपनियम (४) बमोजिम नवीकरणको म्याद नाघेमा लाग्ने दस्तुर		
	म्याद नाघेपछि थप तीन महिना सम्मको लागि थप	३००	
	म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्त सम्मको लागि थप	५००	

	म्याद नाघेपछि प्रत्येक वर्ष जरिवाना	७००	
	यस ऐन तथा नियमावली बमोजिम गठन भएको संस्थाको विधान संशोधन गर्न आवश्यक परेमा	१०००	
६	नियम ८ को उपनियम (१) बमोजिम अन्य निकायमा दर्ता भई नवीकरणको लागि सिफारिस लिन लाग्ने दस्तुर	५००	
७	नियम ९ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र, सूचीकरण पत्र नासिए वा हराएमा प्रतिलिपि लिन लाग्ने दस्तुर	५००	

सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०४।१० गते

प्रस्तावना : यस सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "सटर" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका वडा नं. ६ को कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको साझा सुविधा केन्द्रको सटरलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "बहालवाला" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार व्यवसाय सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको सटर भाडामा लिएको व्यक्ति, कृषि समूह, सहकारी, फर्म र अन्य संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सम्झौता" भन्नाले सटर भाडामा लिने बहालवाला र नगरपालिका बीच यस कार्यविधि बमोजिम भएको लिखित सम्झौतालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "लक्षित समूह" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको महिला, आदीवासी जनजाती, दलित, लोपोन्मुख, सिमान्तकृत, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति,

वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुले स्थापना गरेको समूह वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. सटर भाडामा दिने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले वडा नं. ६ को कन्याम क्षेत्रमा निर्माण भएको साझा सुविधा केन्द्रको सटर कृषि उपज, दुग्ध जन्य पदार्थ र पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्‍याउने सामाग्री साथै घरेलु तथा लघु उद्योगबाट उत्पादित सामाग्रीहरु बेचविखनको लागि सटर भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) सटर भाडामा लगाउनु पूर्व नगरपालिकाले दायाँबाट बायाँको क्रममा गरि १ (एक) देखि क्रमैसँग कोडिङ्ग गर्नुपर्नेछ ।

(३) सटर भाडामा लगाउन नगरपालिकाले शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नको लागि आव्हान गर्नेछ । यसरी आव्हान गर्ने सूचनाको ढाँचा अनुसूची – १ बमोजिम हुनेछ ।

(४) शिलबन्दी दरभाउपत्र खरिद गर्न एक हजार रुपैंया शुल्क बझाउनु पर्नेछ ।

(५) शिलबन्दी दरभाउपत्रमा अधिकतम रकम बोलकबोल गर्ने बाट प्राथिमकताका आधारमा सटर नम्बर छनौट गर्न दिइनेछ साथै एबं क्रममा अन्य बोलकबोलकर्ता बाट छनौट गर्दै लगिनेछ ।

(६) शिलबन्दी दरभाउपत्रमा दुई वा सो भन्दा बढी दरभाउपत्रदाताले कबोल गरेको रकम बराबर भएमा दरभाउपत्र छनोट गोलाप्रथावाट गरिनेछ।

(७) लक्षित वर्गको लागि छुटाइएको सटरको लागि योग्य दरभाउपत्रदाताहरु मध्येवाट मूल्याङ्कन गरी दरभाउपत्रदाता छनोट गरिनेछ।लक्षित वर्गको लागि छनोट नभएका दरभाउपत्रदाताहरुलाई बाँकी अन्य सटरहरुको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्य दरभाउपत्रदाताहरु संग प्रतिस्पर्धाका लागि मूल्याङ्कनमा समावेश गराइनेछ ।

४. शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्दा बझाउनु पर्ने कागजातहरु : शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु अनुसूची – २ बमोजिम हुनेछ ।

५. प्रतिवन्धात्मक व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साझा सुविधा केन्द्रको दायाँतर्फबाट पच्चिस प्रतिशत सटर लक्षित बर्गका लागि उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) सटरमा मदिराजन्य र मादक पदार्थ साथै प्रचलित कानुन बमोजिम निषेधित बस्तुको बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।

(३) सटर भाडामा लिने बहालवालले व्यवसाय सञ्चालन गर्नको निम्ति दोस्रो व्यक्ति, समूह वा फर्मलाई लिज वा भाडामा दिन पाउने छैन ।

(४) सटर बहालमा लगाउँदा एक व्यक्ति, कृषि समूह, सहकारी, फर्म वा संघ संस्थालाई एक भन्दा बढी सटर बहालमा लगाइने छैन ।

६. लक्षित वर्गका व्यवसायीलाई सटर उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएको सटर लक्षित बर्गका व्यवसायी हरुमध्येबाट मात्र शिलबन्दी दरभाउपत्र गराईनेछ ।

(२) प्राथमिकता निर्धारण गर्दा तालिम प्राप्त व्यवसायीलाई अग्राधिकार दिइनेछ ।

(३) लक्षित समूहभित्र पर्ने व्यक्ति, समूह वा सहकारीले शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्दा कार्यविधिले उल्लेख गरेको लक्षित समूहभित्र पर्ने प्रमाण खुल्ने कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. सटर फिर्ता गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सटर भाडामा लिएका बहालवालाले सम्झौता सकिने समय अगावै सटर फिर्ता गर्न चाहेमा एक महिना अगावै नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) सम्झौता सकिने समय अगावै सटर फिर्ता गर्न चाहाने बहालवालाले नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने मासिक शुल्कको अतिरिक्त थप एक महिनाको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) फिर्ता भएको सटर नगरपालिकाले बोलकबोलमा सहभागीहरु मध्येबाट छनौट नभएका अधिकतम रकम बोलकबोल गर्ने बोलकबोलकर्तालाई सम्झौता गरि दिन सक्नेछ ।

८. सम्झौताको अवधि : (१) सटर भाडाको करार सम्झौताको अवधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(२) दुई वर्षपछि समेत व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने बहालवालाले पुन: शिलबन्दी दरभाउपत्रमा सहभागी हुनुपर्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करार सम्झौता थप भएको सटरको सन्दर्भमा सटरको भाडा रकम १० प्रतिशतले बृद्धि हुनेछ ।

(४) सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि सटर फिर्ता गर्न चाहने बहालवालाले कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको अतिरिक्त शुल्क तिर्नुपर्ने छैन ।

(५) एक पटक करार सम्झौता भइ व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेका बहालवालाको हकमा थप एक पटक भन्दा बढी सम्झौता गरिने छैन ।

(६) दुई पटक भन्दा बढी सम्झौता गर्नुपर्ने भएमा कार्यविधिको दफा ३ अनुसारको प्रकृया पुन: पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(७) सम्झौताको ढाँचा अनुसूची – ३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

९. सटरको भाडा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सटर भाडामा लिने बहालवालाले भाडा बापतको रकम मासिक रुपमा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने भाडा बापतको रकम बहालवालाले लगातार दुइ महिना सम्म नबुझाएमा नगरपालिकाकले सम्बन्धीत बहालवालालाई भाडा नबुझाउनुको स्पष्टीकरण सोध्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सोधिएको स्पष्टीकरणको जवाफ स्पष्टीकरण सोधिएको मितिले सात दिनभित्र बहालवालाले लिखित रुपमा नगरपालिकालाई स्पष्टीकरण दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गरिएको व्यवसायीले नगरपालिकालाई भाडा बापतको रकम भुक्तानी गर्दा जम्मा बुझाउनु पर्ने रकमको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरिवाना सहित भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै बहालवालाले सम्झौता बमोजिमको रकम सम्झौता गर्दाका बखत नै एकमुष्ट रुपमा अग्रीम भुक्तानी गरेमा कुल रकमको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम छुट दिइनेछ ।

१०. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) साझा सुविधा केन्द्रमा रहेको शौचालयलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नु सम्पूर्ण बहालवालाको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

(२) साझा सुविधा केन्द्रको शौचालय प्रयोग गरेवापत कुनै बहालवाला, ग्राहक, पर्यटक र यात्रीहरुबाट कुनै पनि बहालवाला वा अन्य कसैले कुनै पनि किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।

(३) साझा सुविधा केन्द्रको सरसफाइ सम्बन्धी दायित्व र जिम्मेवारी बहालवालाको हुनेछ ।

(४) विद्युत तथा पानी प्रयोग बापतको महसुल भुक्तानी गर्ने दायित्व र जिम्मेवारी बहालवालाको हुनेछ ।

११. धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था : छनौट भएका बहालवालाले सटर भाडाको सम्झौता गर्दा बोलकबोल गरेको तीन महिनाको भाडा बराबरको रकम नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१२. मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस साझा सुविधा केन्द्रको संरचनाहरुमा भएको सामान्य किमिमको टुटफुट वा हानी भएमा मर्मत संभार गर्ने दायित्व सम्बन्धित बाहालवालाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बाहेकको विभिन्न प्रकोपको कारणले भएको हानी नोक्सानीको हकमा त्यस्तो नोक्सानीको मर्मत गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।

१३. सम्झौता रद्द गर्न सक्ने : (१) सटर भाडामा लिएका बहालवालाले देहाय बमोजिमको कार्य गरेमा नगरपालिकाकले त्यस्ता सटरको भाडा सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ :-

(क) कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्य गरेमा,

(ख) कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको भाडा रकम र जरिवाना पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकालाई नबुझाएमा,

(ग) कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिमको स्पष्टीकरण मनाशिव नदेखिएमा र भाडा बापतको रकम स्पष्टीकरण सोधिएको मितिले सात दिन भित्र प्राप्त नभएमा नगरपालिकाले भाडा सम्झौता रद्द गरी सटर खालि गराउनेछ ।

(घ) यस दफा अनुसार भाडा सम्झौता रद्द भएको बहालवालाले नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकम जफत गरिनेछ ।

१४. विवादको निरुपण : यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले भाडामा दिएको सटर सम्बन्धमा कुनै पक्षहरुबीच कुनै किसिमको विवाद उत्पन्न भएमा सो विवादको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

अनुसूची – १

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

शिलबन्दी दरभाउपत्र को ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम

दरभाउ-पत्र फाराम

साझा सुविधा केन्द्रमा सटर भाडामा लिन चाहनेका लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र

आ.व. :-

सूचना प्रकाशित मिति :-

दरभाउ-पत्र दस्तुर रु. १०००।-

"पर्यटकीय नगरी"
"TOURISTIC MUNICIPALITY"
सूर्योदय नगरपालिका
SURYODAYA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE
फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल
Fikkal, Ilam, Koshi Province, Nepal

आ.व.......... र .... को लागि आन्तरिक आय सम्बन्धी शिलबन्दी दरभाउपत्र आहवानको सूचना ।

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति :- ....)

१. यस सूर्योदय नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले साझा सुविधा केन्द्रको सटर भाडामा लगाउन ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्ने भएकोले ईच्छुक व्यक्ति, समूह, सहकारीले कार्यविधिको अनुसूची – २ बमोजिमको कागजातहरु सहित सूर्योदय नगरपालिकाको राजश्व शाखामा रकम जम्मा गरी **मिति २०......./...../....... भित्र १२:०० बजे** भित्र सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्ने र **सोही दिनको १३:०० बजे खोलुवा गरिने** गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सार्वजनिक रुपमा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

२. दरभाउपत्रको अन्य कागजातमा (भाषागत समेत) त्रुटी भएमा वा विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ लागेमा कार्यालयले कुनै बेला सच्याउन बाधा पर्ने छैन । कार्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी दरभाउपत्र स्विकृत गर्ने, नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्विकृत गर्ने वा सूचना नै रद्ध गर्ने लगायतका सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ ।

३. सुचनामा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य विषयको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७५ (संशोधन सहित) तथा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

४. दरभाउपत्र सम्बन्धी थप जानकारीका लागि कार्यालय समयमा यस कार्यालयको राजश्व शाखामा कार्यालय समयमा मो.नं. .... मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

ठेक्काको विवरण :-

क्र.स.	ठेक्काको नाम	न्यूनतम कबोल रकम (प्रति महिना, प्रति सटर)	दरभाउपत्र कागजात खरिद रकम (फिर्ता नहुने)	कैफियत
१	**साझा सुविधा केन्द्रको सटर भाडा**	३,०००।-	१,०००।-	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दरभाउ पत्र सम्बन्धी जानकारी

दरभाउ पत्र दाताको बिबरण फारम

१	दरभाउ पत्र दाताको नाम	
२	दरभाउ पत्र दाताको ठेगाना	
३	दरभाउ पत्र दाताको सम्पर्क नं.	
४	दरभाउ पत्र दाताको इमेल ठेगाना	
दरभाउ पत्र दाताको आधिकारीक प्रतिनिधि भएमा सोको बिवरण		
१	नाम	
२	ठेगाना	
३	फोन नं.	
४	इमेल ठेगाना	

दरभाउ पत्र सम्बन्धी शर्तहरु

१	ठेक्का स्वीकृत भई कबोल गरिएको ठेक्काको सम्पूर्ण रकम सम्झौताको बखत एकमुष्ट बुझाएमा १० % (दश प्रतिशत) छुट दिइनेछ ।
२	व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नियमानुसार नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर, शुल्क आदि बाहालवाला स्वयंले बुझाउनु पर्नेछ । उक्त रकम कबोल अंकबाट कटाउन पाइने छैन ।
३	व्यवसाय सञ्चालनको सम्बन्धमा दरभाउपत्रदाताले अदालत, नेपाल सरकार तथा नगरपालिकाबाट समय समयमा भएका आदेश, निर्देशन, नीति नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।
४	नगरपालिकाले दरभाउपत्रदातासँग भाडा सम्झौता गरिसकेपछि विभिन्न बन्द, हड्ताल तथा महामारी रोग लगायतका अन्य अवरोधको कारणले गर्दा भाडा भुक्तानी गर्न अप्ठ्यारो पर्न गयो भनी कुनै पनि किसिमको छुट माग्न पाइने छैन । नगरपालिकाले कुनै किसिमको छुट, मिनाहा दिने छैन ।
५	दरभाउ पत्र दाताको दरभाउ पत्र स्वीकृत भएको जनाउ पत्र प्राप्त भएपछि तोकिएको म्याद भित्र कार्यालयमा सम्झौताको लागि उपस्थित हुन पर्नेछ ।
६	सटर भाडामा लिने दरभाउपत्रदाताले भाडा बापतको रकम मासिक रुपमा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।
७	नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने भाडा बापतको रकम दरभाउपत्रदाताले लगातार दुइ महिना सम्म नबुझाएमा नगरपालिकाले सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।
८	छनौट भएका दरभाउपत्रदाताले सटर भाडाको सम्झौता गर्दा बोलकबोल गरेको तीन महिनाको भाडा बराबरको रकम नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

९	साझा सुविधा केन्द्रको संरचनाहरुमा भएको सामान्य किमिमको टुटफुट वा हानी भएमा मर्मत संभार गर्ने दायित्व सम्बन्धित बाहालवालाको हुनेछ ।
१०	विभिन्न प्रकोपको कारणले भएको हानी नोक्सानीको हकमा त्यस्तो नोक्सानीको मर्मत गर्ने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।
११	दरभाउ पत्र सम्बन्धी अन्य शर्तहरू सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम हुनेछ ।
१२	ठेक्का चलान गर्दा कुनै किसिमको वाधा अड्चन आइपरेमा वा ठेकेदार र कार्यालय बीच विवाद भएमा ऐन नियम तथा सम्झौता परिधिभित्र रही नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ ।
१३	विस्तृत जानकारीको लागि कार्यालय समय भित्र यस कार्यालयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिन सकिनेछ । सम्पर्क नं. ९८५२६८०५८८
१४	साझा सुविधा केन्द्रको बाँयातर्फबाट २५ % सटर लक्षित वर्गको लागि उपलब्ध गराइनेछ ।
१५	साझा सुबिधा केन्द्रमा रहेको सटरको मासिक भाडा सबै भन्दा बढी कबोल गर्ने दरभाउपत्र दातालाई छनौट गरिनेछ। शिलबन्दी दरभाउपत्रमा अधिकतम् रकम बोलकबोल गर्नेबाट क्रमशः प्राथमिकताका आधारमा सटर नम्बर छनौट गर्न दिइनेछ। यदि सटर भाडा रकम बढाबढको क्रममा दरभाउपत्रदाताले कबोल गरेको रकम बराबर भएमा उक्त अवस्थामा दरभाउपत्र छनोट गोला प्रथावाट गरिनेछ ।
१६	छनोट भएका दरभाउपत्रदाताहरु वाहेकका दरभाउपत्रदाताहरुलाई कबोल अंकको आधारमा बैकल्पिक सूचीमा राखिनेछ। कुनै सटर खाली भएमा बैकल्पिक सूचीमा रहेका दरभाउपत्र दातालाई उक्त सटर भाडामा लगाइनेछ ।

१७	लक्षित वर्गको लागि छुटाइएको सटरको लागि योग्य दरभाउपत्रदाताहरु मध्येवाट मूल्याङ्कन गरी दरभाउपत्रदाता छनोट गरिनेछ।लक्षित वर्गको लागि छनोट नभएका दरभाउपत्रदाताहरुलाई बाँकी अन्य सटरहरुको लागि शिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्य दरभाउपत्रदाताहरु संग प्रतिस्पर्धाका लागि मूल्याङ्कनमा समावेश गराइनेछ ।
१८	दरभाउपत्रको अन्य डकुमेण्टमा (भाषागत समेत) त्रुटी भएमा वा विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ लागेमा कार्यालयले कुनै बेला सच्याउन बाधा पर्ने छैन । कार्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी दरभाउपत्र स्विकृत गर्ने, नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्विकृत गर्ने वा सूचना नै रद्द गर्ने लगायतका सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा सुरक्षित रहनेछ ।
१९	यस शिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेख नभएका कुराहरु सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८० तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२०	नेपाल सरकारले लक्षित वर्ग भनी किटान गरेको वर्गको हकमा लक्षित समुह प्रमणीत कागाजात अनिवर्य नहुने।

अनुसूची - २

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

दरभाउपत्र सँग पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

क्र.स.	**कागजातहरु**	**कैफियत**
व्यक्तिको हकमा		
१.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
२.	तालिम प्राप्त गरेको भए सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
३.	लक्षित समूहमा पर्ने भएमा सो प्रमाण खुल्ने कागजात	
समूह/संघ संस्थाको हकमा		
१.	समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
२.	अघिल्लो आ.ब. को कर चुक्ता / म्याद थप को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
३.	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी	
४.	PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
५.	दरभाउपत्र खरिद गर्ने सम्बन्धमा कार्य समितिले गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी	
६.	लक्षित समूहमा पर्ने भएमा सो प्रमाण खुल्ने कागजात	
सहकारीको हकमा		
१.	सहकारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	

२.	अघिल्लो आ.ब. को कर चुक्ता / म्याद थप को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
३.	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी	
४.	PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	
५.	दरभाउपत्र खरिद गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी	
६.	लक्षित समूहमा पर्ने भएमा सो प्रमाण खुल्ने कागजात	

अनुसूची- ३

(दफा ८ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सम्झौताको ढाँचा

<u>सम्झौता पत्र</u>

सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल इलाम (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र ....(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) वीच .... सञ्चालन गर्नका लागि मिति .... गतेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयानुसार तपसिलमा उल्लेखित बुँदाहरुमा सहमत भई यो सम्झौता पत्रमा सहि छाप गरी लियौँ/ दियौँ ।

क्रियाकलाप : **साझा सुविधा केन्द्रको सटर भाडामा लिने**

<u>पहिलो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु:-</u>

१. प्राकृतिक विपद्को कारणबाट कुनै क्षति भएमा सो क्षति व्यहोर्नु पहिलो पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२. सम्झौता रद्द गर्ने सँग सम्बन्धित अधिकार पहिलो पक्षसँग रहनेछ ।

<u>दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु:-</u>

१. सम्झौता बमोजिम तोकिएको सटरमा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

२. सम्पूर्ण कर तथा जोखिमको दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ । (प्राकृतिक विपद् बाहेक)

३. दोस्रो पक्षले मासिक रुपमा कार्यविधिमा उल्लेख गरिए बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यविधिले निषेध गरेको कुनै पनि किसिमको कार्यहरु गर्न पाईने छैन ।

५. विद्युत तथा पानीको महशुल भुक्तान गर्ने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

६. सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

७. बहालमा लिएको सटरको सामान्य मर्मत संभार गर्ने दायित्व दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

८. सटर छोड्दा / सम्झौता अवधि समाप्त भएपश्चात सविककै अवस्थामा सटर फिर्ता गर्ने जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ ।

९. सूर्योदय नगरपालिकाको साझा सुविधा केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० मा तोकिएका सम्पूर्ण व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

अन्य कुरा आपसी समझदारीमा हुनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि मिति .... साल .... महिना .... गते सम्मको रहनेछ ।

दोस्रो पक्ष	**पहिलो पक्ष**
....	....
नाम :-	नाम:
ठेगाना :-	पद:- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	सूर्योदय नगरपालिका

साक्षी (१) ....

(२) ....

ईती सम्वत् ....साल....................... महिना...........................गते रोज......................... शुभम् ।

सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि,२०८०

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०४।१० गते

कोशी प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तह वृद्धि सम्बन्धी कामकाजलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश,२०८० को दफा १५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश लोक सेवा आयोग कोशी प्रदेशको परामर्शमा सूर्योदय नगरपालिकाको, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि,२०८० " हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "अध्यादेश" भन्नाले कोशी प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) "अख्तियारवाला" भन्नाले अध्यादेशको दफा १५ बमोजिम स्थानीय सेवामा नियुक्ति, पदस्थापन र अवकाशको निर्णय गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(३) "कर्मचारी" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा बहालमा रहेको स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) " कार्यालय" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल, इलामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) "कार्यविधि" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारीको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि,२०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) "नगरपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका, इलामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) "प्रदेश लोक सेवा आयोग" भन्नाले कोशी प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग, विराटनगरलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) "मन्त्रालय" भन्नाले कोशी प्रदेशको मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठन हुने तह वृद्धि सिफारिस समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. सूचना प्रकाशन गर्ने: (१) अध्यादेशको दफा २८ बमोजिम नगरपालिकाको स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको तह वृद्धिका लागि समितिले कम्तीमा एक महिना अगावै सम्भाव्य उम्मेद्वारहरूबाट दरखास्त आह्वान गरि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशन हुने सूचनामा दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने देहायका कागजातहरू संलग्न गर्न उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) हालको पदको नियुक्ति पत्र, समायोजन पत्र (समायोजित कर्मचारीले), सरुवा भई आएका कर्मचारीहरूले सरुवा पत्र, रमाना र हाजिर भएको जानकारी पत्र

(ख) पछिल्लो ३ वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सक्कल प्रति,

(ग) सेवा अवधि प्रमाणित भएको कार्यालयको पत्र,

(घ) तोकिएको शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क तथा चारित्रिक प्रमाणपत्रको उम्मेद्वार स्वयंले प्रमाणित गरेको छायाँप्रति,

(ङ) गयल कट्टी नभएको, सेवा निरन्तरता रहेको, विभागीय कारबाहीमा नपरेको, अध्ययन/ असाधारण विदामा नबसेको प्रमाणित हुने कार्यालयको पत्र,

(च) पेसा सम्बन्धी व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको उम्मेद्वार स्वयंले प्रमाणित गरेको छायाँप्रति (आवश्यक हुनेको हकमा)

(छ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू ।

४. **सिफारिस समितिः** (१) अध्यादेश तथा कार्यविधि बमोजिम तह वृद्धिका लागि सिफारिस गर्नका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (३) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाले तोकेको एक महिला सहित दुई जना वरिष्ठ कर्मचारी रहेको तह वृद्धि सिफारिस समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको सचिवालयको रूपमा कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाले काम गर्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो बैठकमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. **दरखास्त दिनेः** (१) दफा ४ बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र तह वृद्धिका लागि तोकिएको योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूले अनुसूची १ को ढाँचामा तोकिएका कागजातहरू संलग्न राखी कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

६. **आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधिः** (१) कार्यविधि बमोजिम तह वृद्धिका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा र अवधि अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. सिफारिस गर्ने: (१) दफा ५ बमोजिम प्राप्त दरखास्त तथा अन्य कागजातहरू समितिले जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त फारम तथा अन्य कागजात जाँचबुझ गर्दा निम्न बमोजिम मापदण्ड पुरा भएको देखिएमा समितिले कर्मचारीको तह वृद्धिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ:

(क) हाल बहाल रहेको पदमा न्यूनतम ५ वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको,

(ख) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा औसतमा नब्बे प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

(ग) अध्यादेशको दफा २८ को उपदफा (१) तथा दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको,

(घ) नसिहतको सजाय पाएको भए सो सजाय पाएको एक वर्ष पुरा भएको, तलबवृद्धि वा बढुवा रोक्का भएको भए सो अवधि पुरा भएको,

(ङ) असाधारण विदामा नबसेको,

(च) निलम्बनमा नभएको,

(छ) पेसा सम्बन्धी व्यवसायी परिषद्ले उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रको अवधि नसकिएको (आवश्यक हुनेको हकमा)

(३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा कुनै उम्मेद्वार तह वृद्धिका लागि सिफारिस नभएमा तह वृद्धिका लागि सिफारिस नहुनुको कारण जनाई निजलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा तह वृद्धि हुने पद, तह, सेवा, समूह, ज्येष्ठता लागू हुने मिति समेत खुलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

८. **<u>तह वृद्धि सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः</u>** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि,

(१) अध्यादेशको दफा ८ को उपदफा (१४) बमोजिम चौथो तहका सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कार्यरत कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तह वृद्धिको निर्णय गरी नियुक्तिपत्र दिनुपर्नेछ ।

(२) अध्यादेशको दफा ८ को उपदफा (१६) बमोजिम निजामती सेवा बाहेक अन्य सेवाबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई सेवा अवधि ५ वर्ष पुरा भएका पाँचौं, सातौं र नवौं तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई अध्यादेशको दफा २८ एवम् कार्यविधिको दफा (७) को प्रक्रिया पूरा गरी क्रमशः: छैटौं, आठौं र दशौं तहमा एक तह वृद्धि गरिनेछ ।

(३) सङ्घीय लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा स्थानीय सेवाको छैटौं तहको पदमा सिफारिस भई नियुक्ति भई सकेका अध्यादेश जारी हुँदाका बखतसम्म तह वृद्धि नभएका कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सेवाको सातौं तहका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा अख्तियारवालाले सातौं तह कायम गरिदिनुपर्नेछ ।

तर, सातौं तह कायम गर्नु अघि कार्यालयको स्वीकृत सङ्गठन संरचनामा उक्त तहको पद समावेश भएको हुनुपर्नेछ, सङ्गठन संरचनामा उक्त पद समावेश नभएको भएमा सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज स्वीकृत भए पश्चात् मात्र सातौं तह कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) अध्यादेशको दफा ४ को उपदफा (५) बमोजिम नगरपालिकामा सहायक तेश्रो तह र चौथो तहको पदमा समायोजन भई अध्यादेश जारी हुँदाका दिन सम्ममा पाँच वर्ष पूरा गरेका कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी एक पटकका लागि क्रमशः चौथो तह र पाचौं तहमा तह वृद्धि

गरी नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ ।यस उपदफा बमोजिम तह वृद्धि हुने पद स्वतः सृजना हुनेछ ।यसरी स्वतः सृजना भई तह वृद्धि भएको पदमा सो कर्मचारी कुनै कारणले बहालमा नरहेमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(५) कोशी प्रदेश अन्तर्गतका स्थानीय तहमा दरबन्दी भएका कर्मचारीको दरबन्दी भएको स्थानीय तहमा तह वृद्धि हुनेछ । अन्य स्थानीय तहबाट कामकाज गर्न खटिएका कर्मचारीको हकमा दरबन्दी/पदाधिकार रहेको कार्यालयमा तह वृद्धि गरिनेछ ।

९. <u>तह वृद्धिको पत्र दिने:</u> (१) दफा ७ तथा दफा ८ बमोजिम तह वृद्धिका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीलाई सिफारिस भएको ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा तह वृद्धि भएको पत्र दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पत्र दिँदा मन्त्रालय, प्रदेश किताबखाना, प्रदेश लोक सेवा आयोग, कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखालाई समेत बोधार्थ दिनुपर्नेछ ।

१०. <u>ज्येष्ठता कायम:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक वर्ष ज्येष्ठ महिनामा प्रकाशित सूचना बमोजिम तह वृद्धि हुने कर्मचारीको जेष्ठता श्रावण १ गतेबाट र मङ्सिर महिनामा प्रकाशित सूचना बमोजिम तह वृद्धि हुने कर्मचारीको जेष्ठता माघ १ गतेबाट कायम हुनेछ ।

११. <u>तह वृद्धि गर्न नहुने:</u> (१) अध्यादेशको दफा ३१ बमोजिमको अवस्थामा रहेको कर्मचारीलाई उक्त अवस्था रहेको अवधि भर तह वृद्धि गर्न हुने छैन ।

१२. <u>उजुरी गर्न सक्ने:</u> (१) कार्यविधि बमोजिम तह वृद्धिको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा तह वृद्धिको सूचना प्रकाशन भएको मितिले २१ दिन भित्र प्रदेश लोक सेवा आयोगमा उजुरी/गुनासो गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त निर्देशन कार्यालय तथा निवेदक दुवैलाई मान्य हुनेछ र उक्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु कार्यालय तथा उम्मेद्वारको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. <u>जानकारी दिनुपर्ने :</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको तह वृद्धिको जानकारी निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश किताबखाना, मन्त्रालय र प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।

१४. <u>बाधा, अड्काउ फुकाउने:</u> (१) कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्शमा नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१५. <u>प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:</u> (१) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयमा कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश

(तह वृद्धि आवेदन फाराम)

उम्मेद्वारको हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने

फाराम दर्ता नं
मितिः

१. सूचनाको विवरण:

तहवृद्धिको सूचना नम्बरः	मितिः....................................
सेवा/समूहः...............................	तहवृद्धि हुने तहः.....................

२. उम्मेद्वारको विवरणः

३. सेवाको विवरणः (शुरुदेखि हालसम्मको)

उम्मेद्वारको नाम,थर (देवनागरीमा)..
उम्मेद्वारको नाम,थर(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)..
ठेगानाः.. वहालमा रहेको कार्यालयः............................
जन्म मितिः.....................................
बाबुको नाम.................................. हालको सेवाः...
आमाको नामः................................. समूह/उपसमूहः.....................................
बाजेको नामः.................................... पदः..
नागरिकता प्रमाणपत्र नं.................... कर्मचारी संकेत नं.................................
जारी जिल्लाः .... मोबाइल नं..

क्र.सं	पदको नाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह/उप समूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवा मिति	बहाल रहेको मिति		असाधारण विदा बसेको भए सोको अवधि		कसरी आएको (खुल्ला, बढुवा, समायोजन/सरुवा)	स्थायी नियुक्ति गर्ने कार्यालय	कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

४. हालको तहमा वा समायोजन हुनु भन्दा पहिलाको समान तहको पदमा तह वृद्धिको लागि आवेदन दिन पाउने अन्तिम मितिमा पुग्ने अवधि.....................वर्ष, ...महिना, ...दिन

५. तह वृद्धिका लागि योग्य भए/नभएको अवस्थाः

क. विभागीय कारबाही भएको/नभएको ....

भएको भए कुन कारबाही भएको हो? सकिने अवधि उल्लेख गर्नुहोस.......................

ख. अध्यादेशको दफा २८ बमोजिम तह वृद्धि हुने पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको/नगरेको...................

ग. असाधारण/ अध्ययन विदामा बसेको/नबसेको ....

बसेको भए सोको अवधि उल्लेख गर्नुहोस............................

घ. निलम्बनमा परेको/नपरेको..................................

ङ. पेशासँग सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्को प्रमाणपत्रको अवधिः.................................

६. माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ । झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहीछाप गर्नेः

कर्मचारीको नाम,थर ....

संकेत नं ....

पद..

सही र मितिः...............................

औंठाछाप	
दायाँ	बायाँ

तहवृद्धिको निर्णय

(कार्यालयको प्रयोजनका लागि)

क. आवेदक कर्मचारीले समायोजन हुनु पूर्व र समायोजन पश्चात गरी हालको तहमा पूरा गरेको सेवा अवधिः........................ वर्ष, ...महिना, ...दिन ।

ख. आवेदक कर्मचारीको पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त गरेको अङ्क र सोको औसतः

अ. आ.व. ..../................ को प्राप्ताङ्क ....

आ. आ.व. ..../................ को प्राप्ताङ्क ....

इ. आ.व. ..../................ को प्राप्ताङ्क ....

औषत प्राप्ताङ्क ....

ग. स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश,२०८० को दफा २८ को उपदफा (१) तथा तहवृद्धि कार्यविधि,२०८० को दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको न्यूनतम योग्यता तथा मापदण्ड पुरा गरेको देखिएकाले निजलाई हाल कार्यरत तहबाट समान सेवा, समूह, उपसमूह र पदमा एक तहवृद्धि गर्ने निर्णय गरिएको छ।

निर्णय मितिः-.. तहवृद्धि निर्णय लागू हुने मितिः-.........................

तहवृद्धि हुने तह- .... सेवाः-...

समूह/उपसमूहः-... पदः..

....	....	....
सदस्य	सदस्य	संयोजक
नाम,थर	नाम,थर	नाम,थर
संकेत नं	संकेत नं	संकेत नं

(कार्यालयको छाप)

अनुसूची २

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(कार्यालयको लेटर हेड)

मितिः ....

विषयः तह वृद्धि सम्बन्धमा ।

महाशय,

स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश, २०८० को दफा .... एवं सूर्योदय नगरपालिकाको स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको तह वृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि,२०८० को दफा.... बमोजिम तह वृद्धि सिफारिस समितिको मिति .... गतेको सिफारिस बमोजिम तपाईँलाई देहाय बमोजिम तह वृद्धि गरिएको छ ।

तह वृद्धि हुनु भएकोमा बधाई छ।

हालको पद,तह, सेवा/समूह, कार्यालय	**तह वृद्धि भएको पद,तह, सेवा/समूह, कार्यालय**
पदः तहः सेवा/समूहः कार्यालयः	पदः तहः सेवा/समूहः कार्यालयः जेष्ठता लागू हुने मितिः

श्री

(संकेत नं.......)

(................)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर ।

श्री प्रदेश लोक सेवा आयोग, कोशी प्रदेश, विराटनगर ।

श्री प्रदेश किताबखाना, कोशी प्रदेश, विराटनगर ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, सूर्योदय नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम ।

सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति- २०८०/०४/१० गते

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम **सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८०** हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "मूल कार्यविधि" भन्नाले "सूर्योदय नगरपालिकाको कन्याम पर्यटकीय क्षेत्रमा ट्रली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५"लाई जनाउनेछ ।

३. मूल कार्यविधिको दफा ४ को खण्ड (ज) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड (झ), (ञ), (ट) र (ठ) थप गरिएको छ ।

(झ) कुनै पनि ट्रली व्यवसायी लगातार ३० दिनभन्दा बढी बन्द भए वा गरेमा सो को कारण सहित वडा कार्यालय मार्फत समितिमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । विना जानकारी सो दिनभन्दा बढी बन्द गरेमा समितिले व्यवसायीलाई बन्द गर्नुको कारण माग गर्न सक्नेछ । समितिलाई प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा समितिले व्यवसायीको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

(ञ) कुनै पनि व्यवसायीले एक भन्दा बढी ट्रली सञ्चालन र दर्ता गर्न पाइने छैन । कुनै व्यवसायीले यसरी सञ्चालन गरी आएको खण्डमा यो कार्यविधि लागू भएको मितिले एक महिनाभित्र व्यवस्थापन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ट) कुनै व्यवसायीले ट्रली व्यवसाय दर्ता गरी विभिन्न कारण देखाउदै कसैलाई भाडामा दिएको पाइएमा यस कार्यविधि लागू भएको मितिले दुई महिनाभित्र स्वयंले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ अन्यथा समितिले त्यस्ता ट्रलीको व्यवस्था समितिको निर्णय अनुसार गर्न सक्नेछ ।

(ठ) कुनै ट्रली व्यवसायीले व्यवसाय परिवर्तन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ । समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू भएको दुई महिनाभित्र दश प्रतिशत नबढ्ने गरी समितिले मापदण्ड तयार गरी परिवर्तन गरिदिन सक्नेछ ।

४. मूल कार्यविधिको दफा ७ को खण्ड (ञ) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड (ट) थप गरिएको छ ।

(ज) समितिको कार्यालय वडा नं. ७ लाई तोकिएको छ । साथै यो कार्यविधि लागू भए पश्चात् दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीमा एकरूपता ल्याउनको लागि थप व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र खारेजीको प्रक्रिया वडा नं. ७ को कार्यालयबाट हुनेछ ।

५. मूल कार्यविधिको दफा ९. विविध को खण्ड (क) पछि देहाय बमोजिमको खण्ड (ख) थप गरिएको छ।

(ख) ट्रली व्यवसाय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको क्रममा उत्पन्न समस्या वा विवादको निरूपण दफा ६ बमोजिमको समितिबाट नभएमा/हुन नसकेमा सो सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,

मिलन भट्टराई

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत