

प्रस्तावना

स्थानीयस्तरमा देशको सामाजिक कल्याण, सामाजिक सेवा र सामाजिक विकाशका गतिविधहरूलाई नीजि एवं गैरसरकारी क्षेत्रबाट पनि अभूत बढि प्रभावकारी रूपमा जनसहभागिताबाट अधि बढाई त्यस क्षेत्रको भविष्य निर्माणको लागि शैक्षिक, शाररिरीक, सामाजिक एवं आर्थिक क्रियाकलापहरूबाट राष्ट्रिय विकासमा टेवा पुऱ्याउने वा सहयोग पुऱ्याउन उद्देश्यले यो सहयोगीनगर टोल सुधार समिति संस्था स्थापना गरिएको छ ।

सामाजिक न्याय, कल्याण एवं विकासमा टेवा पुऱ्याउन ईच्छुक टोलबासीहरू, समाजसेवीहरू र बुद्धिजीवीहरू मिति २०५०।९।१५ मा सहयोगीनगरमा भेला भई एक विशुद्ध प्रजातान्त्रिक, गैरसरकारी मुनाफा रहित मानवअधिकारको हितार्थ जातिय, धार्मिक, राजनैतिक, जनसमुदायिक आदि कुनै भेदभाव नगर्ने संस्था खाँचो महशुस गरी यो संस्था स्थापना गरिएको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, कार्यक्षेत्र र प्रारम्भ:-

- क) यस संस्थाको नाम सहयोगीनगर टोल सुधार समिति रहने छ र अंग्रेजीमा यसलाई **SNTSS** भनिनेछ ।
- ख) यो विधानको नाम सहयोगी नगर टोल सुधार समितिको विधान, २०५० रहनेछ ।
- ग) यस संस्थाले कार्यक्षेत्र बागमती अञ्चल काठमाण्डौ जिल्ला, काठमाण्डौ नगरपालिका ३५ नं. वडाको सुविधानगर देखि पश्चिम दक्षिण बागमती नदी, पूर्व महादेवस्थानदेखि पश्चिम मनोहरा नदीदेखि उत्तरमा बागमती नदीको क्षेत्रभित्र रहने छ ।
- घ) यो विधान प्रचलित कानून बमोजिम स्थानिय जिल्ला कार्यालयमा दर्ता भई संस्थाको प्रथम साधारण सभाबाट अनुमोदन भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
- ङ) यो संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वायत्त संस्था हुनेछ ।

२. छाप, चिन्ह र कार्यालय :-

- क) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप, प्रतिक चिन्ह रहने छ । छाप, प्रतिक, चिन्ह नमूमा प्रथम साधारण सभाले ठहर गरे अनुसार हुनेछ ।
- ख) संस्थाको कार्यालय काठमाण्डौ जिल्ला का.म.न.पा. ३५ रहनेछ । जसको ठेगाना सहयोगीनगर हुनेछ ।

३. परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

- क) विधान भन्नाले सहयोगीनगर सुधार समिति संस्थाको विधान भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ख) सहयोगीनगर टोल सुधार समिति संस्था भन्नाले सहयोगीनगर टोल सुधार समितिको (संस्थाको) विधान २०५० अनुसार गठित स्वायत्त संस्था भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ग) अध्यक्ष भन्नाले सहयोगी नगर टोल सुधार समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- घ) पदाधिकारी भन्नाले संस्थाको कुनै पनि तहका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष लगायत र अन्य सदस्य पद ग्रहण गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- ङ) संस्थापक सदस्य भन्नाले संस्था स्थापना गर्ने तदर्थ समिति र उपस्थित अन्य व्यक्तिहरु/ सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) सदस्य भन्नाले परिच्छेद ३ को दफा ५ बमोजिमको उपदफा (घ) (ङ) र (च) बाहेकको सदस्यहरुलाई मात्र जनाउँछ ।
- छ) प्रबन्ध समिति भन्नाले संस्थाको कार्यकारिणी समितिलाई भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ज) प्रबन्ध सदस्य भन्नाले संस्थाको कार्यकरिणी समितिको पदाधिकारी समेत सदस्यलाई जनाउँछ ।
- झ) साधारण सभा भन्नाले संस्थाको मत दिने अधिकार भएका साधारण सदस्यलाई मात्र जनाउँछ ।
- ञ) विशेष समिति भन्नाले आवश्यकता अनुसार गठन हुने विशेष समितिहरु, उपसमिति वा अन्य टोलीहरुलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

४. उद्देश्य :-

प्रचलित ऐन, कानून तथा श्री ५ को सरकारको नीति निर्देशनको अधिनमा रही सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र समन्जस्य राखी कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी संस्थाका निम्न उद्देश्य रहने छन् ।

- क) सदस्यहरुको आर्थिक उन्नतिको लागि सदस्यहरुबाट वचत रकम संकलन गर्ने वचत परिचपालन गर्ने ।
- ख) टोलको वातावरण सरसफाईको लागि आश्वयक कार्य गर्ने ।
- ग) टोल क्षेत्रभित्र अन्य सबै सामाजिक कार्यहरु गर्ने
- घ) खानोपानी ढल निकासको व्यवस्था गर्ने, सघाउ पुऱ्याउने ।

- ड) अव्यवस्थित बसोबासको नियन्त्रण गर्ने कार्यमा यथासक्य सहयोग गर्ने ।
- च) शिक्षाको विकासमा जोड दिने, स्वीकृति लिई पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने, अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ३

सदस्यता

५. सदस्यताको प्रकार (किसिम) :

- क) साधारण सदस्य
- ख) आजीवन सदस्य
- ग) संस्थापक सदस्य
- घ) संस्थागत सदस्य
- ड) मानार्थ सदस्य
- च) संरक्षक सदस्य

६. योग्यता :-

क) साधारण सदस्य

१६ वर्ष पुगेको नेपाल नागरिक हुनुपर्ने, सेवा गर्ने तत्पर र इच्छुक हुनुपर्ने, संस्थाको उद्देश्य माथि विश्वास राख्ने र आस्थावान हुनुपर्ने, तोकिएको सदस्यता निवेदन फाराम भरी कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्ने ।

ख) आजीवन सदस्य

साधारण सदस्य बनेको २ वर्ष पछि मात्र इच्छुक व्यक्तिले तोकिएको शुल्क बुझाई कार्यकारिणी समितिको अनुमोदनबाट मात्र आजीवन सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

ग) संस्थापक सदस्य

संस्था स्थापना गर्न सक्रिय सहयोग गरेका व्यक्तिहरु र उक्त दिन सदस्यता हासिल गरेका व्यक्तिहरु त्यस संस्थाको संस्थापक सदस्य मानिनेछ ।

घ) संस्थागत सदस्य

कार्यकारिणी समितिको निर्णय अनुसार जुनसुकै संगठीत संघ, संस्था व्यापारिक प्रतिष्ठानले तोकिएको शुल्क बुझाई संस्थागत सदस्यता लिन सक्नेछ ।

ड) **मानार्थ सदस्य**

संस्थाको लागि उल्लेखनीय योगदान गरेका व्यक्तिहरु वा संस्थाहरुलाई कार्यकारिणी साधारण सभाले मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

च) **संरक्षक सदस्य**

संस्थाको लाग विशेष सहयोग निरन्तर रुपमा पछिसम्म उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारिणी समितिले सिफारिसमा साधारण सभाले संरक्षक सदस्यता प्रदान गर्नेछ ।

७. **सदस्यता शुल्क**

क) साधारण सदस्य : प्रवेश शुल्क रु. २०१- प्रथम पटक वार्षिक सदस्यता शुल्क रु. ५०१- मात्र

ख) आजीवन सदस्य :

रु. ५०११-

ग) संस्थागत सदस्य :

स्थानिय संघ संस्थालाई रु. ५०११- तिर्नु पर्नेछ । राष्ट्रिय क्षेत्रीय संघ संस्थालाई रु. १००११- वार्षिक, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थालाई रु. २००११- वार्षिक

८. **सदस्यताको लागि अयोग्यता, सदस्य नरहने अवस्था :**

क) मगज विग्रेको व्यक्ति ।

ख) सामाजिक संस्थाको चलअचल सम्पत्ति हिनामिना गरेको व्यक्ति ।

ग) संस्थाको उद्देश्य विपरित कार्य गरेको भनि प्रमाणित व्यक्ति ।

घ) कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा ।

ड) कुनै व्यक्ति सदस्य बन्न योग्य हो वा होइन भन्ने विवाद उठेमा सो को निर्णय कार्यकारिणी समितिले गर्नेछ र त्यस उपर साधारण सभामा पुनरावेदन लाग्नेछ । साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

साधारण सभा तथा कार्यकारिणी समिति

९ **साधारण सभाको गठन :**

साधारण सभा यस संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ । यस सभामा देहायका सदस्यहरु हुनेछ ।

क) कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारी सदस्यहरु ।

- ख) सम्पूर्ण साधारण सदस्यहरु ।
- ग) आजीवन सदस्यहरु ।
- घ) संस्थापक सदस्यहरु ।

१०. साधारण सभाको अधिवेशन, बैठक :

- क) साधारण सभाको अधिवेशन साधारणतय वर्षको एक पटक कार्यकारिणी समितिले तोकेको समय र स्थानमा हुनेछ । तर कार्यकारिणी समितिको निर्णयमा अथवा साधारण सभाको ६०% (साठी प्रतिशत) सदस्यहरुले लिखित रुपमा आग्रह गरेमा विशेष साधारण सभा जहिले जहाँ सुकै पनि गर्न सकिनेछ ।
- (ख) साधारण सभा गर्ने दिन भन्दा ३५ दिन अघि कार्यकारिणी समितिले सो सभा हुने समय, मिति, स्थान र छलफल हुने विषयहरु (एजेण्ट) बारे सम्पूर्ण सदस्यलाई सूचना दिनुपर्नेछ । तर विशेष साधारण सभाका लागि वा संचार माध्यमबाट ७ (सात) दिनको सूचना पर्याप्त मानिने छ । तर प्रारम्भिक साधारण सभाको लागि ३ दिनको सूचना पर्याप्त मानिनेछ ।
- (ग) साधारण सभाको बैठक कार्यकारिणी समितिका अध्यक्षको सभापतित्वमा बस्ने निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष र निज पनि नभएमा साधारण सभाका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठता क्रमअनुसार सभापति हुनेछ ।

११. साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) सभा सदस्यहरु मध्येबाट पदाधिकारी समेत गरी जम्मा ११ जनाको कार्यकारिणी समितिको सदस्यहरुको निर्वाचन वा चुनाव वा छनौट गर्ने ।
- (ख) कार्यकारिणी समितिद्वारा प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन, आयव्यय विवरण सहितको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन स्वीकृति गर्ने ।
- (ग) कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा लेखापरिक्षक नियुक्ति र पारिश्रमिक तोक्ने ।
- (घ) आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने ।
- (ङ) दीर्घकालीन योजनाहरुको स्वीकृति दिने ।
- (च) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने ।
- (छ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीको लागि आवश्यक अन्य सम्पूर्ण नीति निर्धारण गर्ने
- (ज) सदस्यको अयोग्यता सम्बन्धी प्रश्न उठेमा त्यसको अन्तिम निर्णय दिने ।

१२. कार्यकारिणी समितिको गठन, पदावधि :

(क) संस्थाको दैनिक कार्य संचालकको लागि अध्यक्ष लगायत ११ जनाको कार्यकारिणी समिति गठन गर्नेछ ।

संस्थाको गठित कार्यकारिणी समितिमा निम्न लिखित पदहरु रहने छन् :

१. अध्यक्ष - १ (एक)
२. उपाध्यक्ष - १ (एक)
३. सचिव - १ (एक)
४. सह सचिव - १ (एक)
५. कोषाध्यक्ष - १ (एक)
६. सदस्यहरु - ५ (पाँच)
७. का.न.पा. ३५ नं. वडा अध्यक्ष, पदेन सदस्य - १ (एक)

जम्मा : ११ (एघार) जना मात्र

(ख) कार्यकारिणी समितिको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै नयाँ कार्यकारिणी समितिको गठन गरिनेछ । कदमकदाचित नयाँ कार्यकारिणी समितिले अर्को व्यवस्था नभए सम्म साधारण सभा संचालन गर्नेछ ।

१३. कार्यकारिणी समितिको बैठक :

- (क) अध्यक्षको निर्देशानुसार साधारणतया वर्षको न्यूनतम ४ पटक बैठक बस्नेछ । तर एक बैठक र अर्को बैठकको बीच अवधि ३ महिना भन्दा बढि हुने छैन ।
- (ख) उक्त बैठक बारे समय मिति स्थान र छलफल गर्ने विषय (एजेण्ट) न्यूनतम ७ (सात) दिन अघि सचिवले जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (ग) साधारण तथा गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- (घ) आवश्यकता अनुसार विशेष अवस्थामा अध्यक्षले र कार्यकारिणी समितिले दुई तिहाई सदस्यहरुको लिखित अनुरोधमा असाधारण बैठक बस्न सक्नेछ ।

१४. कार्यकारिणी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) साधारण सभाद्वारा पारित प्रस्ताव नीति निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) संस्थाको उद्देश्य पूर्तिको लागि चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने वा हस्तान्तरण गर्ने ।
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम सम्झौता करारनामा लेखापढी तथा आवश्यक कागज गर्ने ।
- (घ) विधानको व्याख्या गर्ने ।
- (ङ) साधारण सभामा पशे गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कागज प्रतिवेदन एवं प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- (च) संस्थाको हितको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (छ) संस्थाको उद्देश्य पूर्तिको लागि कार्यान्वयन गर्ने सम्पूर्ण कार्यक्रम र कार्यालय सन्चालन सम्बन्धी आवश्यक पर्ने जनशक्ति (स्वदेशी) विदेशी साधन स्रोत बारे सम्पूर्ण निर्णय गर्ने । साथै कर्मचारी पारिश्रमिक करार जस्ता सेवाशर्त सुविधा आदि तोक्ने, नियुक्ति गर्ने वा खारेज गर्ने आदि ।

परिच्छेद ५

पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१५.(क) अध्यक्ष :

- १. संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- २. साधारण सभा र कार्यकारिणी समितिद्वारा गरिएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३. संस्थाको सम्पूर्ण कार्यक्रम एवं कार्यालयको रेखदेख संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने ।
- ४. पदाधिकारी सदस्य एवं कार्यकर्ता र कर्मचारीहरुमा कामको बाँडफाँड कार्यविभाजन गर्ने र निर्देशन गर्ने ।
- ५. कार्यकारिणी समिति नबसेको बेला आवश्यक निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तर सो को बैठकमा अनुमोदन गराउनु पर्ने ।
- ६. मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- ७. कुनै पनि कामको सम्झौता करारनामा गर्ने ।
- ८. कर्मचारी नियुक्ती खोजी गर्ने सहूलियत तोक्ने तर सो को बैठकमा अनुमोदन गराउनु पर्ने ।
- ९. संस्थाको हितको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- १०. साधारण सभा र कार्यकारिणी समितिको बैठक बोलाउने र सभापतित्व गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्ष :

- १. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

२. अध्यक्षको साधारण निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
३. संस्थाको हितमा हुने अन्य सबै कार्य पदीय दायित्व बमोजिम गर्ने गराउने ।

(ग) सचिव :

१. अध्यक्षको निर्देशानुसार सभा र बैठक बोलाउने
२. कार्यालयको दैनिक प्रशासकिय कार्य गर्ने, सो को रेखदेख नियन्त्रण, निर्देशन दिने र आवश्यक पत्राचार गर्ने गराउने ।
३. साधारण सभा र कार्यकारिणी समितिको बैठकको कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्ने सूचना निकाल्ने बैठक बोलाउने र निर्णय पुस्तिका राख्ने ।
४. साधारण सभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन, आगामी कार्यक्रम आदि आवश्यक कागजातहरु पेश गर्ने ।
५. संस्थाको हित हुने अन्य आवश्यक कार्यहरु आफ्नो पदीय दायित्व बमोजिम गर्ने ।

(घ) सह-सचिव :

१. सचिवको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२. संस्थाको हितमा हुने अन्य सबै कार्य पदीय दायित्व बमोजिम गर्ने ।

(ङ) कोषाध्यक्ष :

१. आयव्यय स्पष्ट देखिने गरी संस्थाको हिसाव किताव प्रचलित कानून बमोजिम दुरुस्त गरी राख्ने ।
२. आर्थिक विवरण तयार गरी सभा र बैठकमा पेश गर्ने ।
३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सबै जिम्मेवारी गठन ।
४. कुनै पनि नगद वा जिन्सी आम्दानी र खर्च (सानो नगदी कोष बाहेक) चेक मार्फत गर्ने गराउने ।
५. संस्थाको हित हुने अन्य आवश्यक पदीय दायित्व निर्माण कार्य गर्ने ।

(च) सदस्य :

१. कार्यकारिणी समितिको बैठकमा आफ्नो राय सुझाव दिने, मत दिने र मतगणतामा भाग लिई निर्णय र निश्कर्षमा पुग्न सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो जिम्माको कार्य गर्ने ।
३. (आवश्यकता अनुसार) अन्य पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने ।

परिच्छेद ६
आर्थिक व्यवस्था

१६. आर्थिक श्रोत :

संस्थाको आर्थिक श्रोतहरु निम्नानुसार हुनेछन् :

१. सदस्यता शुल्क ।
२. दान दातव्य र उपहार ।
३. सरकारी वा गैर सरकारी, स्थानिय, क्षेत्रीय, राष्ट्रिय, एवं श्री ५ को सरकारको स्वीकृतिले अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, संगठन एवं निकायहरु र व्यक्तिहरुबाट समय समयमा प्राप्त हुने आर्थिक सहयोग, अनुदान आदि ।
४. कुनै पनि कार्यक्रम वा परियोजनाहरुको लागि प्राप्त हुने नगद वा जिन्सी र प्राविधिक एवं आर्थिक सहयोग ।
५. चल अचल सम्पत्ति र आयमुलक एवं अन्य क्रियाकपालबाट आर्जन गरेको रकम तथा
६. अन्य विविध आम्दानी रकमहरु

१७. चल अचल सम्पत्तिका विवरण र आर्थिक विवरण :

प्रचलित कानून र ऐन, नियम बमोजिम संस्थाको आय व्यय एवं आर्थिक विवरण तोकिएको ढाँचा र दुरुस्त राख्नुका साथै चल अचल सम्पत्तिकको विवरण पनि राख्नु पर्नेछ ।

१८. कोष :

- क. धारा १६ मा उल्लेखित स्रोतहरु बाट प्राप्त सम्पूर्ण रकम वा नगद संरक्षकको नाममा नेपालको कुनै पनि बैंकमा खाता खोली कोष खडा गरिनेछ ।
- ख. माथि उपधारा (क) बमोजिम खडा भएको मुल कोषको संचालन, अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै दुईको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र कारोवार हुनेछ ।
- ग. कुनै पनि नगद वा चेक रकम संस्थाको बाष खातामा आम्दानी नबाँधी खर्च गरिने छैन ।

१९. आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण :

- क) संस्थाको आय-व्यय फाँटवारी र चल-अचल सम्पत्ति देखिने गरि वासलात समेतको विवरण दस्तुर राखी यस विधानमा व्यवस्था भए बमोजिम सरकारी मान्यता प्राप्त लेखापरिक्षकबाट वार्षिक रुपमा लेखापरिक्षण गराई सो को प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ख) संस्थाको हिसाब विवरण लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष स्थानिय अधिकारी समक्ष पेश गरिने छ ।
- ग) लेखा परिक्षणको नियुक्ती कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा साधारण सभाले गर्नेछ र परिश्रमिक तोक्ने छ ।
- घ) माथिका उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थाको कुनै सदस्यले संस्थाको हिसाब खाता हेर्न चाहेमा लिखित सुचनामा स्पष्ट लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- ङ) आर्थिक वर्ष:-
संस्थाको आर्थिक वर्ष साधारण तथा प्रत्येक वर्षको बिक्रम सम्वत्को श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढमसान्तसम्मको १२ महिनालाई मानिने छ । तर कार्यक्रम अनुसार आवश्यक परेमा सम्यचित क्रियाकलाप र परियोजनाहरुको वेग्ला वेग्लै हिसाब किताब राख्न सकिनेछ । सो राखिएको हिसाब किताब संस्थाको आय-व्यय र वासलातमा देखिएको हुनु आवश्यक हुन्छ ।

विविध

२०. निर्वाचन कार्य विधि, छनोट प्रकिया :

- क) सबै स्तरको पदाधिकारी सदस्यहरुको निर्वाचन वा छनोट गुप्त मतदानबाट हुनेछ । तर उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतले आवश्यक ठानेमा खुला मतदानद्वारा र निर्विरोध निर्वाचन पनि हुन सक्नेछ ।
- ख) संस्था दर्ता भएको ६ महिना भित्र हालको प्रवन्ध समितिले विधान अनुसार निर्वाचन गराई विधिवत कार्य समितिको गठन गरी सो को जानकारी स्थानिय अधिकारी समक्ष दिईने छ ।
- ग) निर्वाचन अधिकृतको नियुक्ति कार्यकारिणी समितिले गर्नेछ ।
- घ) निर्वाचन सम्बन्धी विषयमा निर्वाचन अधिकृतले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ङ) पदावधि समाप्त भएमा आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी सदस्यहरु भएको कार्यकारिणी समितिको गठन समेत गर्नेछ ।

२१. निर्वाचनको लागि उम्मेदार हुन अयोग्यता :

- क) सदस्याताको अवधि ४ वर्ष नपुगेमा ।

- ख) अध्यक्ष पदको उम्मेदारको लागि कार्यकारिणी समितिमा पुरा एक पदावधि पदाधिकारी भइसकेको हुनु पर्ने ।
- ग) लगातार ३ पदावधि भन्दा बढी सोही पदमा उम्मेदार हुन पाईने छैन । एक पदावधि खाली भएपछि मात्र पुनः उम्मेदार हुन सक्नेछ ।
- घ) संस्थाको सदस्य नभएमा ।
- ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा सजाय पाएकोमा ।
- च) पहिलो निर्वाचनको हकमा उपदफा 'क' लागु हुने छैन ।

२२. अविश्वासको प्रस्ताव :

- क) कार्यकारिणी समितिमा कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्य उपर कार्यकारिणी समितिमा र कार्यकारिणी समिति उपर साधारण सभामा अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ तर अध्यक्षको विरुद्ध भएमा साधारण सभामा पेश गर्नु पर्दछ ।
- ख) अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न कमिमा १ वर्ष पद सम्हालीसकेको हुनु पर्दछ ।
- ग) उक्त अविश्वासको प्रस्ताव कार्यकारिणी समितिमा भए एक तिहाइ कार्यकारिणी सदस्यहरुको र साधारण सभामा भए एक चौथाइ साधारण सदस्यहरुको लिखित समर्थन भएको हुनु पर्दछ
- घ) अविश्वासको आरोप लागेको पदाधिकारी वा सदस्यलाई न्यूनतम एक हप्ताको लिखित अग्रिम सूचना दिई सो आरोपको सम्बन्धमा निजको सफाई सुनवाई वा लिखित पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- ङ) उपस्थित सदस्य सख्याको दुई तिहाई मत प्राप्त भएमा मात्र प्रस्ताव पारित हुनेछ ।
- च) अध्यक्ष विरुद्ध पेश गरिएको प्रस्ताव माथि छलफल हुँदा बैठकमा उपस्थित उपाध्यक्ष र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाले छानेको व्यक्तिले अध्यक्षमा गर्नेछ ।
- ङ) यस्तो अविश्वासको प्रस्ताव छलफल गरिने बैठक वा सभामा तीन चौथाई सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

२३. विधान शंसोधन :

- क) संस्थाको विधान शंसोधन गर्न आवश्यक पर्न आएमा सो कुरा साधारण सभामा पेश गरी सम्पूर्ण सदस्यको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेमा स्थानिय अधिकारीको स्वीकृति लिई शंसोधित विधान लागु गरिने छ ।

- ख) यस्तो शंसोधन प्रस्ताव कुनै सदस्यबाट प्राप्त भएमा प्रबन्ध समितिले आफ्नो राय सहित साधारण सभाको बैठक बस्ने सूचना उल्लेख गरि अग्रिम रूपमा नै पठाउनु पर्नेछ ।
- ग) साधारण सभामा एकाएक अचानक विना पूर्व सूचना रीत नपुन्याई प्रबन्ध समितिको राय विना यस्तो विधान शंसोधन सम्बन्धी प्रस्ताव छलफल गरिने छैन ।

२४. नियामावली :

यस विधानको उद्देश्य हासिल गर्ने कार्यकारिणी समितिले आवश्यक नियम उपनियमहरु बनाउन सक्ने छ तर सो को कार्यन्वयनको लागि साधारण सभाद्वारा अनुमोदन भएपछि मात्र लागु हुनेछ । दैनिक कार्य संचालनको लागि आवश्यक नियम निर्देशिका कार्यकारिणी समितिको स्वीकृतिमा लागु गर्न सकिने छ । सो नियम निर्देशिका आउदो साधारण सभामा अनुमोदनको लागि पेश गरिनु पर्दछ ।

२५. उपस्थिति, निर्णय, गणपुरक संख्या :

- क) जुनसुकै बैठक सभा संचालनको लागि साधारण गणपुरक संस्था भन्नाले ५९% सदस्यहरुको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- ख) कार्यकारिणी समितिको बैठक बस्न वा संचालन गर्न दुई पटक बोलाउदा पनि गुणपुरक संख्या नपुग भएमा तेश्रो पटक एक तिहाई सदस्यको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिने छ ।
- ग) साधारण सभाको बैठकको लागि पहिलो पटक साधारण गणपुरक संस्था नपुग भएमा दोस्रो पटक बोलाएको बैठकमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थितिले बैठकको कार्यविद्धि संचालनमा बाधा पर्ने छैन । यसैलाई गणपुरक संस्था मानिने छ ।
- घ) सम्पूर्ण प्रकारका निर्णयहरु सर्वसम्मति वा साधारण बहुमतद्वारा हुनेछ । निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम र निर्णायक मत हुनेछ ।

२६. सदस्यताबाट हट्ने :

- क) सदस्यता शुल्क नबभाएमा ।
- ख) मृत्यु भएमा वा मानसिक रोग लागि बहुलाएमा ।
- ग) संस्थाको अहित हुने काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
- घ) राजिनामा दिएमा वा सदस्यता त्याग गरेमा (अध्यक्षले राजिनामा गरेमा सम्बन्धित कार्यकारिणी समितिमा र का.का. सदस्य र पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष तथा साधारण सदस्यले कार्यालय मार्फत आफ्नो राजिनामा पेश गर्नुपर्ने छ । संस्थाको कुनै नगद वा जिन्सी निजसँग लिनुपर्ने

भएमा राजिनामा स्वीकृत हुनेछैन । र सो को बरबुभारथ तथा हिसाव फछ्यौट पछि मात्र कारवाही हुनेछ ।

२७. संस्थाको एकीकरण वा विघटन :

- क) पूर्व निर्धारित एजेण्डा छलफल गर्ने विषयसुची भएमा साधारण सभाबाट सम्पूर्ण सदस्य संख्याको तीन चौथाई सदस्यहरूको उपस्थितिमा सो सभाको उपस्थित सदस्यहरू मध्ये पनि तीन चौथाई सदस्यहरूको मतद्वारा संस्थाको कुनै अर्को संस्थाको कुनै अर्को संस्थासंग एकीकरण गर्न वा सो संस्था नै आवश्यक नरहेको ठहर गरेमा स्थानीय अधिकारीको स्वीकृतिमा सोही निर्णय बमोजिम एकीकरण वा विघटन हुनेछ ।
- ख) संस्थाको विघटन बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणबस संस्था विघटन भएमा संस्थाको सम्पूर्ण जायजैथा श्री ५ को सरकारमा सर्ने छ । तर कुनै सस्थासंग एकीकरण भएमा चल अचल सम्पत्ति र सम्पूर्ण जिम्मेवारी सोहि संस्थामा सर्नेछ ।

२८. प्रचलित ऐन नियम र कानून बमोजिम हुने :

यस संस्थाको सम्पूर्ण गतिविधि, नियम, विनियम तथा निर्णयहरू नेपाल अधिराज्यको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम निर्देशिका हुनेछ र सो कानूनको परिधि नाघेमा संस्थाको नियमहरू स्वतः निष्क्रिय र रद्द हुनेछ ।

२९. कर्मचारीको व्यवस्था :

संस्थाको उद्देश्य र प्राप्तिको लागि दैनिक कार्य संचालनमा सुगमता पुऱ्याउन विधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सहायक तहको कर्मचारी भए सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त निर्णयले तथा अधिकृत तहको कर्मचारी भए अध्यक्षले नियुक्ती गर्ने, पारिश्रमिक तोक्ने, बढुवा, सरुवा तथा खारेज सम्म गर्न सक्नेछ । तर सो कार्यकारिणी समितिबाट अनुमोदन गराउन पर्नेछ ।

३०. पारिश्रमिक र भत्ता :

- क) कर्मचारीको भए ज्यालादारी करार आदि सम्बन्धी नियुक्ति सम्झौता तयार गर्दा पारिश्रमिक सुविधा दफा २९ बमोजिम गरिने छ ।
- ख) संस्थाको पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको पारिश्रमिक, सुविधा र भत्ता भए कार्यक्रम वा परियोजनामा व्यवस्था भए अनुसार तर कार्यकारिणी समितिलाई जानकारी दिई गरिने छ ।

३१. निस्कृतता :

यस विधानमा लेखिएका कुरा प्रचलित ऐन कानून सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः निस्कृत रहने छ ।

३२. विविध :

- क) दैनिक कार्यसंचालनको लागि एक प्रशासकीय र एक आर्थिक नियमावली तयार गरी कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिई कार्यालय संचालन हुनेछ ।
- ख) यस विधानमा उल्लेख नभएका अन्य कुनै नीतिगत र सैद्धान्तिक कुराहरुको निर्णय गर्नु परेमा कार्यकारिणी समितिले आवश्यक निर्णय एवं कारवाही गरी साधारण सभामा अनुमोदनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।