बर्दघाट नगरपालिका

नवलपरासी जिल्ला,
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १	अंक: २	मार्ग, २७ गते २०८० साल	(संख्या: १७)

भाग-२

नगर कार्यपालिकाको मिति: २०८०/०८/२७ मा स्वीकृत भएको देहाय वमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कृषि उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

बर्दघाट नगरपालिकामा छरिएर रहेका अधिकाँश साना कृषकहरुको कृषि उत्पादनलाई एकीकृत गरि उनिहरुलाई सहजै बजार पहुँच पुर्याउन र यसमा सम्लग्न कृषक, व्यापारी, उपभोक्ता सवैलाई स्वस्थ प्रतिस्पर्धात्मक रुपमा लाभान्वित गर्न व्यबस्थित तथा प्रतिस्पर्धात्मक बजार प्रणालीको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उदफा २ (ण) लाई व्यवस्थित गर्न सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बर्दघाट नगर कार्यपालिकाबाट देहायको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "कृषि उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेकोछ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकवाट अनुमोदन भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछी लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "प्रमुख" भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाका प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।

(घ) "कृषि उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र" वा "संकलन तथा विक्रि केन्द्र" भन्नाले उत्पादन क्षेत्रबाट कृषि उपज खरीद गरी वा संकलनमात्र गरी उपभोक्तालाई सोझै वा व्यापारी वा व्यावसायीक प्रतिस्ठानहरुलाई बेचबिखन गर्ने उद्देश्यले संचालित स्थल संझनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले उपदफा १ (क) को "कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" सम्झनु पर्छ ।

(च) "कृषि उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र व्यवस्थापन समिति" वा "व्यवस्थापन समिति" वा "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार नगरपालिका स्तरमा स्थापना भएका कृषि उपज संकलन केन्द्रको व्यवस्थापन का लागि दफा ३ (क) अनुसार गठन भई नगरपालिकामा दर्ता भएको समिति सम्झनु पर्दछ । यदि सहकारी/समूह मार्फत स्थापना भएका संकलन केन्द्रहरु छन् भने उक्त सहकारी/समूहको संचालक समिति वा त्यस मातहत गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कृषि उपज" भन्नाले कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रवाट उत्पादित फलफूल, तरकारी, खाधान्न तेलहन, दलहन, मसलाबाली, पुष्प, च्याउ, मह, माछा मासु, अण्डा, दुग्ध जस्ता ताजा तथा नाशवान वस्तु, जिवित पशुपंक्षीहरु र पशुपंक्षीजन्य उत्पादन लगायत समितिले समय समयमा तोकेको अन्य खाद्य बस्तुहरु र कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन सामाग्री समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कृषक" भन्नाले यस बजारमा सहभागी हुने कृषकहरु सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कृषक समूह" भन्नाले ति कृषकहरुको समूह र "सहकारी" भन्नाले ति कृषकहरुको सहकारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कोष" भन्नाले समितिलाई प्राप्त नगद तथा जिन्सी सामान समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "कृषि शाखा" भन्नाले बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको कृषि तथा पशु विकास शाखा वा इकाइ सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउने छ ।

(ढ) "सेवा शुल्क" भन्नाले वजारमा उपलब्ध गराईएको सेवा सुविधा वापत समितिलाई प्राप्त हुने इजाजत शुल्क, प्रवेश शुल्क, स्थान तथा निर्मित संरचना उपलब्ध गराए वापतको भाडा वा अन्य सेवा शुल्क सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "बजार व्यवस्थापक" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको वजार व्यवस्थापक वा ब्यवस्थापकको जिम्मेवारी तोकिएको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(त) "संझौता" भन्नाले कृषि उपज संकलन तथा बजार सञ्चालनका लागि गठन गरिएको विकास समिति, सहकारी वा बजार समिति र अन्य निकायहरु विच गरिने संझौता सम्झनु पर्छ ।

(थ) "थोक" भन्नाले पुनः बिक्री बितरण हुने गरी पाँच किलो वा सो भन्दा वढी परिमाणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) "खुद्रा" भन्नाले उपभोक्ताहरुको लागि फुटकर रुपमा खरीद बिकी गर्ने परिमाणलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद —२

समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

३. कृषि उपज संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको गठन एवं पदावधीः

(क) कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्रको संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न नगरपालिका उपप्रमुख संरक्षक रहने गरि देहाय बमोजिम "व्यवस्थापन समिति" गठन हुनेछ ।

१. नगरपालिका उपप्रमुख - संरक्षक

२. नगरपालिकाभित्र विभिन्न कृषि क्षेत्रको कार्यमा अनुभवी व्यक्तिहरु मध्ये संरक्षकको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरेको व्यक्ति - अध्यक्ष

३. आर्थिक समितिवाट नगरपालिकाले मनोनित गर्ने जनप्रतिनिधि -सदस्य

४. संकलनकेन्द्रमा कारोवारगर्ने व्यापारीहरु मध्येवाट एक जना र किसान बाट एक जना गरी जम्मा जना-२ -सदस्य

५. साधारण सभाबाट चयन हुनु भएका ३ सदस्य मध्ये दुई जना -सदस्य

६. व्यवस्थापक सदस्य-सचिव

अर्को ब्यवस्था नभएसम्म व्यवस्थापकको काम कृषि शाखाको प्रतिनिधिले गर्नेछ ।

(ख) आमन्त्रीत सदस्य (सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, कृषि शाखाको प्रतिनिधि र कृषि बिज्ञ) जना-३ -सदस्य

(ग) समूह वा सहकारी द्वारा संचालित संकलन केन्द्रको हकमा संस्था भित्रैबाट संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको चयन सर्वसम्मतिले गर्नैछ । त्यसो हुन नसकेमा अन्य लोकतान्त्रीक प्रणाली अवलम्न गरि समितिको चयन गर्नैछ ।

(घ) समिति नगरपालिकाको समग्र कृषि विकास अवधारणा अनुसार कार्यगर्ने शर्तमा नगरपालिका मातहत रहने गरी संघ/संस्था दर्ता ऐन अनुसार अनुसूचि -१ वमोजिम नगरपालिकामा दर्ता हुनु पर्दछ ।दर्ता भएपश्चात नगरपालिकाबाट अनुसूचि-२ वमोजिमको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ङ) समितिको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(च) अध्यक्ष चयन भएको १५ दिन भित्रमा सम्पूर्ण सदस्यहरु चयन भैसकेको हुनेछ ।

- सदस्यहरु चयनको हकमा प्रतिनिधी मुलक हिसावले भूगोल र कारोवारको प्रकृति र कृषक समूहबाट बजारमा सहभागिहरुको आम भेला मार्फत वार्षिक साधारण सभा हुनेछ ।
- साधारण सभामा हरेक कृषक समूहबाट जना-३ का दरले प्रतिनिधि उपस्थित भई अध्यक्षको लागि निजहरुबाट सर्वसम्मत वा लोकतान्त्रिक प्रणाली अवल्मवन गरी जना-३ को नाम नामेसी छनौट गरी नगरमा सिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ । प्रारम्भमा समितिको गठन नगरपालिकाबाट तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- सिफारिस भई आएका नाम नामेसी मध्येबाट संरक्षकले कुनै एक जनालाई समिति वा संस्थाको अध्यक्षमा मनोनय गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कुनै एकलाई अध्यक्ष चयन हुनेछ ।
- अध्यक्ष पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- समिति वा संस्था गठन गर्दा सकेसम्म सबै कृषक समूहलाई सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।सबै कृषक समूह समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ७० प्रतिशत कृषक समूहका प्रतिनिधि सहभागी गराई समिति वा संस्था गठन गर्नुपर्नेछ ।
- समितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।
- यस प्रक्रियालाई यथा सम्भव सर्वसम्मत बनाउने प्रयास असफल भएमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट समिति गठन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(छ) पदबाट हट्न सक्ने अवस्थाः

१. अध्यक्षले कार्यसमितको बैठकमा र सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।

२. पदेन पदाधिकारीको कार्यकाल समाप्त भएमा,

३. बसाई सराई गरि नगरपालिका बाहिर गएमा,

४. भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौज्दारी अभियोगमा परेमा वा कानुन बमोजिम अयोग्य भएमा,

५. न.पा.बाट फिर्ता बोलाएमा,

६. मृत्यु भएमा ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि वरिष्ठ सदस्यले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।
- उल्लिखित कारणले पद रिक्त भएको अवस्थामा जुन प्रकृयाबाट पदपूर्ति भएको हो सोही प्रकृयाको आधारमा बाँकी पदावधिका लागि पदपूर्ति गरिनेछ ।

(ज) सहकारी र समूहले संचालन गरेको संकलन केन्द्रमा समितिको अध्यक्षमा एकै व्यक्ति लगातार दुई पदावधिभन्दा बढी निर्वाचित हुन सक्ने छैन तर सदस्यहरुको हकमा यो नियम लागु हुने छैन ।

(झ) समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग एवं सल्लाह दिन समितिले बढीमा ३ जना सदस्य रहेको एक सल्लाहकार समिति चयन गर्न सक्ने छ ।

(ञ) समितिले आफनै श्रोतबाट व्यवस्थापक (वा सदस्य सचिव) कर्मचारी नियुक्त नभएसम्मको लागि वैकल्पिक व्यवस्था (नगरपालिका वा वडा कार्यालयको कर्मचारी, स्थानीय स्वयंसेवक वा सदस्यहरु मध्येवाट कोही) गर्न सक्ने छ ।

(ट) **समितिका सदस्यको योग्यताः** कम्तिमा २१ वर्ष उमेर पुगेको, कृषि क्षेत्रमा राम्रो ज्ञान भएको, मगज नबिग्रेको, समाजिक आचरण राम्रो भएको वा कुनै आरोप प्रमाणित नभएको वा सँजाय नभोगेका, कुनै पनि किसिमका आर्थिक भ्रष्टाचारको आरोप नलागेको वा प्रमाणित नभएका, कुनै अदालतबाट कैदसजाय भएको रहेछ भने सो भुक्तान भएको पाँच वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,–

(क) संकलन केन्द्रको विकास, विस्तार र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा व्यावसायिक कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।

(ख) संकलन केन्द्रको संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था, सेवा शर्त र सुविधा यकिन गरी नगरपालिकामा स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

(ग) नगरपालिका, वडा कार्यलय, कृषि शाखा, कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, लगाएत संघ तथा प्रदेश तहका सम्वन्धित मन्त्रालय, सहयोगी संस्था, दातृ निकायहरु सँगको सहयोग, समन्वय एवं सहकार्यमा बजार संचालन एवं स्तरोन्ततीका योजनाहरु तर्जुमा गरि संचालन गर्ने ।

(घ) कृषि बजारको सम्बन्धमा आवश्यक सूचनाहरु सर्बसाधारणको लागि सम्प्रेषण गर्ने ।

(ङ) विभिन्न कृषि बजारहरुबाट कृषि उपजको बजार मुल्य जानकारी लिदै सम्बन्धित बजारमा उक्त दिनको बजारभाउ निर्धारण गर्ने ।

(च) बजारको विकास, विस्तार एवं बजारबाट प्राप्त हुन सक्ने सेवाका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने ।

(छ) कृषक, समूह, सहकारी, व्यापारी, उपभोक्ता लगयत अन्य सम्बन्धित निकायलाई विभिन्न वजार सेवा, सुविधा उपलव्ध गराउने ।

(ज) कृषि बजारको भौतिक सुविधाको संरक्षण, मर्मत संभार तथा संवर्द्धन गर्ने ।

(झ) वजार संचालन सम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समितिले नै सो समस्याको समाधान गर्ने छ ।

(ञ) बजार स्थलभित्रको फोहोर व्यवस्थापन गरी स्वस्थ वातावरण कायम गर्ने

(ट) समितिले बार्षिक कार्ययोजना तयार गरि नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराई सोही बजेटको परिधि भित्र रहेर खर्च गर्ने ।

(ठ) बजारको दिर्घकालीन विकास र विस्तार सम्बन्धी गुरु योजना तयार गरि कायान्वयन गर्ने ।

(ड) गुणस्तरहीन अखाद्य वा मिसावटयुक्त तथा उपभोक्ताको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने वा परिचय नखुलेको सामाग्री तथा उपज/बस्तु खरिद-बिकी गर्न नपाइने ब्यबस्था मिलाउने ।

(ढ) कृषि उपज उत्पादनका क्रममा प्रयोग हुने वा भएका विषादी वा अन्य रसायनहरुको अवशेष बजारमा ल्याईएका उपजहरुमा छ छैन भनि परिक्षण गर्न, वेलावखतमा आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित नियकायहरुमा समन्वय गर्ने र सो को नतिजाअनुसार आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ण) बजारमा कुनै पनि प्रकारका प्रकोपजन्य रोग तथा किरा लागेका र तिनको जिवित अवशेषले अन्य क्षेत्रमा थप प्रकोप हुनसक्ने कृषि उपजहरुलाई बिक्रि वितरण गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउने र बजारमा आइसकेका त्यस्ता वस्तुहरुको सुरक्षित बिसर्जन गर्ने ।

(त) पशुपंक्षी जन्य उपजहरुको हकमा रोगी पशुपंक्षी एवं तिनका उत्पादनहरु बिक्रि वितरण गर्न नपाइने व्यवस्था मिलाउन र बजारमा आइसकेका त्यस्ता वस्तुहरुको सुरक्षित विसर्जन गर्ने ।

(थ) यदि पशुपंक्षी बध गरि मासु बेच्ने भएमा उचित चिस्यान कायम गरी भण्डारण तथा ढुवानी गरेको मासु मात्र बिक्री वितरण गर्न लगाउने ।

(द) प्रमाणिक नापतौल प्रणाली (standard weight and measuring system) तथा आधिकारीक निकायबाट प्रमाणित/स्वीकृत नाप तौल प्रयोगमा लगाउने र सो बिपरित कार्य गरेको पाइएमा सामग्री /उपकरण जफत गरी कारवाही गर्ने ।

(ध) जनस्वास्थ्यका हिसावले संक्रमणकालिन स्वास्थ्य समस्या भएका वा देखिएका क्रेता वा बिक्रेता बजारमा सहभागि हुन आएको जानकारी पाउने वित्तिकै नजिकको स्वास्थ्य संस्था वा सेवा प्रदायक सँग समन्वय गरि थप समस्या हुन नदिन पहल गर्ने ।

(न) सर्वसाधारणको सुविधा, सर—सफाई तथा ट्राफिक व्यवस्थापन समेतको कार्यलाई दृष्टिगत गरी कृषि उपजहरुको खरिद बिक्री कार्यको लागि निश्चित समय र प्रकृया तोक्ने ।

(ऩ) बजारमा कारोवार गर्न चाहने कृषक, समूह, सहकारी, व्यापारी वा व्यवसायीले देहायका आचरण पालन गरे नगरेको अनुगमन गरि सोको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।

- समितिको कार्यायलमा समन्वय गरि किसानले व्यापारीले स्पष्ट परिचय सहित दर्ता गर्नु पर्ने छ ।
- समितिले बर्जित गरेका बस्तुहरु कारोवार गर्न पाइने छैन
- बजार स्थलमा सुर्तिजन्य पदार्थ, मादक पदार्थ आदि सेवन र बिक्री गर्न पाइने छैन
- बजारमा कारोवार गर्ने नियमीत कृषक, समूह, सहकारी, व्यापारीहरु जुन संकलन केन्द्रको रोजाईमा परेकाहरुले समितिद्रारा व्यवस्था गरेको तोकिए वमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र धारण गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- समितिले माग गरेको जानकारी सहि तरिकाले उपलव्ध गराउनु पर्ने छ ।
- बजार कारोवकारको विवरण प्रत्येक दिन सम्बन्धित व्यवसायिले समितिको कार्यलयमा वा प्रतिनिधीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- समितिले लागू गरेका अन्य निति नियमलाई पालना गर्नु पर्ने छ ।

(२) संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
(घ) छलफल हुँदा सवैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने ।
(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।
(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) सदस्यहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रीय रुपमा सहभागी हुने।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्षको काममा सघाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.संकलन केन्द्रमा किसानहरुले पालना गर्नु प्रर्ने नियम ।

(क) सँकलन केन्द्रमा उत्पादित बस्तु लैजान इच्छुक कृषकहरुले आफनो वालनिलकिो अबस्था जानकारी गराई राखनु प्रर्नेछ ।साथै सँकलन केन्द्रमा उत्पादित बस्तु लानु भन्दा एक हप्ता अघि संकलन केद्रलाइ जानकारी गराइ वालिको वस्तुस्थिती बारे जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(ख) उत्पादित सामाग्री सँकलन केन्द्रमा ल्याउदा ४० के.जि. भन्दा माथी प्याकीङ्ग गर्न पाइने छैन,सामाग्री ग्रेडिङ्ग र सफा हुनु प्रर्ने छ अन्यथा सँकलन केन्द्रको निर्णय अन्तीम हुने छ ।

(ग) मिश्रीत तरकारी खेती र नियमीत संकलन केन्द्रमा तरकारी ल्याउने किसानलाई प्रथामीक्ता दिइने छ र तिनीहरु संकला केन्द्रको रोजाइमा पर्ने छन ।

(घ) सँकलन केन्द्रमा नियमीत उत्पादन ल्याउने किसानहरुलाई महिनाको एक पटक वा आवश्यकता अनुसार उचित परामर्श वा तालिम दिईनेछ ।

(ङ) प्राङ्गारिक खेति बाट उत्पादन गर्न किसानहरुलाई प्रोत्साहन गरिने छ । साथै नियामीत रुपमा सँकलन केन्द्रमा उत्पादन ल्याउने किसानहरुको सल्लाहा सुझावनै सँकलन केन्द्रको मार्गदशन हुनेछ ।

(च) सँकलन केन्द्रले उपभोकताहरुको घर‘घरमा ताजा उपभोग्य वस्तुहरु सहुलियत दरमा पुर्याने व्यवस्था गर्नेछ ।

(छ) सँकलन केन्द्र, कृषक, ब्यापारी र उपभोक्ताबिच समितिले समन्वयन गर्ने गराउनेछ ।

(ज) हरेक निर्णय सँकलन केन्द्रको निर्णय नै आधिकारिक र सर्वमान्य हुनेछ ।

(झ) किसानले विषादी छरेको संकलन केन्द्रलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) सरकारद्वारा तोकिएका प्रतिबन्धित बिषाधि प्रयोग भएका सामाग्रि केन्द्रबाट खरिद बिक्रि हुनेछैन ।

६. कृषि उपजको बजारभाउ निर्धारण, बजारिकरण एवं सुचना प्रकाशन

(क) सम्वन्धित संकलन केन्द्रमा आउने कृषि उपजहरुको थोक तथा खुद्रा मुल्य निर्धारण गर्न समितिको व्यवस्थापकको सक्रियतामा व्यापारी र कृषकहरुसँगको समन्वयमा कृषि उपजहरुको थोक तथा खुद्रा मुल्य निर्धारण गरिने छ । यसरी मुल्य निर्धारण गर्दा आसपासका बजारहरुका चल्तिका दरभाउहरुलाई पनि आधार मानिने छ । र यसमा संकलन केन्द्रको निर्णय नै अन्तीम निर्णय हुनेछ ।

(ख) विभिन्न ठुला बजार वा खरिदकर्ता व्यापारीहरुसँग सम्वन्वय गरि सम्वन्धित संकलन केन्द्रमा आएको कृषि उपजहरुको बजारिकरणका लागि आवश्यकता अनुसार ति व्यापारीहरुसँग लिखित सम्झौता गरिने छ।

(ग) बजारमा नियमित रुपमा कृषि उपजहरु बिक्रि ल्याउने कृषक, समूह एवं सहकारीहरु एवं खरिद गर्ने व्यापारीहरुको कारोवारको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने । उक्त तथ्यांकको आधारमा उत्कृष्ट कृषक एवं व्यापारीहरुलाई प्रोत्साहन एवं पुरस्कृत गरिने छ ।

(घ) यसरी तय गरिएको बजार भाउ सर्वसाधारणको पहुँचमा हुने गरि प्रकाशन गरिनेछ ।

(ङ) दरभाउ आवश्यक रहेको खण्डमा संसोधन गर्न सकिनेछ ।

७. बजार समितिको बैठक एवं सहभागिता

(क) उपदफा ३.क मा गठित समितिको नियमित बैठक मासिक रुपमा तोकेको मिति र समयमा समितिको कार्यलयमा नियमित रुपमा बस्ने छ । यसका अलावा आवश्यकता अनुसार कुनै पनि वेला बस्न सक्नेछ।

(ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष गर्नेछ ।

(ग) समिति र नगरपालिकाको संयुक्त बैठकको हकमा नगरपालिकाको नगर प्रमुखले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(घ) समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत (५१%) सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । कुनै पनि निर्णयहरु गर्दा गणपुरक सदस्यहरुको उपस्थिती आवश्यक पर्दछ ।

(ङ) समितिको बैठक एवं निर्णय प्रक्रियाको हकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । यस प्रक्रियामा आमन्त्रित सदस्यहरुको मताधिकार हुनेछैन ।

(च) बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले प्रमाणित गनुपर्नेछ ।

(छ) समितिले आवश्यक देखेमा सरकारी कर्मचारी, कुनै स्वदेशी वा विदेशी संस्थाको प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ज) समितिले आफ्नो कार्य संचालनमा सघाउ पुग्याउन समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उप— समिति गठन गर्न सक्ने छ र त्यस्तो उप—समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—३

दर्ता, नविकरण एवं अनुगमन

८. कृषि बजार दर्ता, अनुगमन र नविकरण

(क) सामान्यतया नगरपालिका मार्फत स्थापना भएका संकलन केन्द्र तथा वजार केन्द्रहरु नगरपालिकाको मातहतमा रहने यस संकलन केन्द्र आवश्यकता अनुसार संघ/संस्था दर्ता ऐन अनुसार अनुसूचि -१ वमोजिम नगरपालिकामा दर्ता हुनु पर्दछ । दर्ता भएपश्चात नगरपालिकाबाट अनुसूचि-२ वमोजिमको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(ख) उक्त संकलन केन्द्रमा प्रयोग गरिने विल विजक एवं अन्य दस्तावेजहरु समितिको नाममा हुनुपर्नेछ ।

(ग) समिति/सहकारी/समूह मार्फत संचालित संकलन केन्द्रको हकमा सन्चालक स्वयं सहकारी नै हुनेछ र यसको स्वामित्व एवं दायित्व दुवै सम्वन्धित सहकारीको नै हुने छ । साथै प्रयोग गरिने विल विजक एवं अन्य दस्तावेजहरु सहकारीको नाममा हुने छ । यसरी स्थापना भएका संकलन केन्द्र तथा बजार केन्द्रहरु नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा अन्तर्गत सहकारी÷समूह र व्यवस्थापन समितिको निणर्य सहित ९० दिन भित्र दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आवश्यकता अनुसार संकलन केन्द्रको अनुगमन नगरपालिका एवं सरोकारवाला निकायहरु बाट गरिनेछ ।

(ङ) सरकारको निति एवं निर्णयहरु परिवर्तन भएको अवस्थामा सोहि अनुसार कृषि बजार दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा नविकरण को व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद—४

समितिको आर्थिक, प्रसासनिक र अनुगमन निरीक्षण व्यबस्था

९. समितिको कोष, आर्थिक प्रशासन र अनुगमन निरीक्षण व्यबस्थाः

(क) समितिको एउटा छुटै कोष हुनेछ जसमा देहायका रकमहरु रहने छन् र समितिको सबै खर्च सो कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

१. नेपाल सरकार (संघ, प्रदेश र स्थानीयतह) बाट समितिलाई प्राप्त रकमः
   - चालु खर्च वापत प्राप्त रकम
   - पूँजीगत खर्च रकम (बीउपूँजी) वापत प्राप्त रकम
   - पूँजीगत निर्माण सुधार खर्च वापत प्राप्त रकम

२. सेवा सुविधाबाट प्राप्त शुल्क र रकम,

३. विभिन्न व्यक्ति वा संघ, संस्थावाट प्राप्त रकम,

४. विदेशी सरकार/अन्तराष्ट्रिय संघ-संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम

५. संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।

६. अन्य नियमित स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

(ख) समितिको कोष समितिको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बैकिगं कारोवार गर्न मान्यताप्राप्त वित्तिय संस्थामा खाता खोली आवश्यकता अनुसारको आर्थीक कारोवार सोहि खाता मार्फत गरिने छ ।

(ग) कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समितिको सोही खातामा जम्मा गरि कारोबार गरिनेछ ।

(घ) समितिको खाता संचालक समितिको अध्यक्ष र बजार व्यबस्थापक/सदस्य-सचिव को संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(ङ) समितिले आर्थिक कार्य गर्दा /गराउँदा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, कानुन वा नियमानुसार हुनेछ । कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(च) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(छ) समितिको बार्षिक आय व्ययको लेखाजोखा प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त सम्ममा सकिसक्नु पर्ने छ र सो को विवरण नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्ने छ । सहकारी मार्फत संचालन भएका संकलन केन्द्रहरुको हकमा संकलन केन्द्रको वार्षिक आय व्याय विवरण सहकारीको मुख्य लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(ज) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न नगरस्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट गरिनेछ ।

१०. संकलन केन्द्रको खर्च व्यवस्थापनः

१०.१. समितिको प्रस्तावमा नगरपालिकाले पारित गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुरुप संकलन केन्द्र नियमित संचालन गर्न आवश्यक खर्चहरु (जस्तै सफ्टवेयर, घरभाडा, कर्मचारी तलव, भत्ता, सुविधा, विजुली, पानी, टेलीफोन, चियापान, मसलन्द तथा अन्य भैपरी खर्च आदि) तथा मर्मत संभार कार्य र जग्गा उपयोग गरे वापत लाग्ने खर्च आदि गर्नेछ ।

१०.२. संकलन केन्द्रको संरचना विकास एवं विशिष्ट कार्यको लागि विनियोजित रकम सोही शिर्षकमानै खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१०.३. बार्षिक कारोबारको आम्दानीमा जम्मा खर्च रकम घटाएर जुन मुनाफा आउछ त्यसको १० प्रतिशत रकम कर्मचारीलाई छुट्टयाईनेछ ।

१०.४. सम्वन्धित संकलन केन्द्रले आर्जन गरेको खुद आय उक्त वर्षको आम्दानीमा खर्च घटाएर रहेको रकमको १५ प्रतिशत सम्म समितिको निर्णय बमोजिम कारोवार गर्ने कृषक एवं व्यापारीहरुलाई उनिहरुको कारोवार योगदानको आधारमा प्रोत्साहन लाभांश प्रदान गरिनेछ।

१०.५. आर्थीक वर्षको अन्त्यमा गरिएको लेखा परीक्षण विवरण अनुसार वर्षभरिमा प्राप्त कुल मुनाफा (संचालन खर्चहरु, प्रोत्साहन रकम एवं पुरस्कार खर्च घटाए पश्चात बाँकी) को १५ प्रतिशत रकम समिति वा संस्थामा बीउ पूँजीको रुपमा राख्नु पर्ने छ भने कम्तीमा ५० प्रतिशत रकम सोही बजारको पूर्वाधार निर्माण बिकासमा, १५ प्रतिशत जगेडा कोषमा र बाँकी २० प्रतिशत रकम अर्को वर्षको नियमित संचालन कार्यमा खर्च गर्न सक्ने गरि विभिन्न कोषमा छुट्उनु पर्नेछ ।

११. कर्मचारी सम्वन्धी व्यवस्थाः

११.१. संकलन केन्द्रको नियमित संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था नगरपालिकाको समन्वयमा समितिले आफै गर्नेछ । यस कार्यको लागि देहाय अनुसारको कर्मचारी रहने छन ।

(क) व्यवस्थापक १ जना ।
(ख) बिक्रेता १ जना ।
(ग) सहयोगी १ जना ।

११.२. कर्मचारीहरुको परिचालन र आर्थिक लगायतका सेवा सम्बन्धी सुविधाहरुको पूर्ण दायित्व समितिमा रहनेछ ।

११.३. संकलन केन्द्र व्यवस्थापकले यस कार्यविधि अनुरुप बार्षिक, अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी समिति मार्फत र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको सहमति तथा स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउन मूख्य भुमिका खेल्नु पर्नेछ ।

११.४. संकलन केन्द्र संचालन सम्बन्धि अन्य आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हुनेछ ।

११.५. समितिको बैठक, निर्णय, दस्तावेजिकरण आदिमा समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले व्यवस्थापकले भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद– ६

संकलन केन्द्रमा स्थल तथा स्टल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

१२. स्थल तथा स्टलको उपयोगः

१२.१. संकलन केन्द्रमा उपलव्ध स्थल वा स्टलको उपयोग, नयाँ संरचना निर्माण र सोको व्यवस्थापन एवं सदुपयोगको जिम्मेवारी समितिमा निहित रहने छ जसलाई यस समितिको वार्षिक एवं दिर्घकालिन योजना अनुसार प्रयोग गरिनेछ ।

१२.२. संकलन केन्द्रमा स्थल तथा उपलव्ध स्टलहरु लाई उक्त संकलन केन्द्रको सेवा क्षेत्रका कृषक, समूह, सहकारी, व्यापारी एवं उपभोक्ताहरुले उपयोग गर्न सक्ने छन् ।

१२.३. संकलन केन्द्र स्थल तथा स्टल उपयोग गरेवापत समितिले निर्धारण गरेको सेवा शुल्कहरु तिर्नु पर्ने छ । तोकिए अनुसारका एक वा एक भन्दा वढि प्रकारका सेवा शुल्कहरुको व्यवस्था हुनेछ ।

१२.४. संकलन केन्द्रमा विशेष स्टल वा स्थान उपलव्ध भएमा र कोही व्यक्ति वा संस्था वा निकायलाई भाडामा दिई कारोवार संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा समिति वैठकवाट न्यूनतमा भाडा वा सेवा शुल्क निर्धारण गरिने छ र प्रतिस्पर्धाको आधारमा उक्त स्थान वा स्टल वा संरचना प्रयोग गर्न दिइनेछ ।

१२.५. विशेष स्टल वा स्थलहरु नगरपालिका भित्रका कृषि समूह वा सहकारीले प्रयोग गर्ने भएमा सहुलियत दरमा उपलव्ध हुनेछ ।

१२.६. यस्ता सेवा शुल्कहरु वार्षिक रुपमा विभिन्न प्रकारका कारोवार गर्ने प्रतिनिधी पात्रहरुसँगको छलफलका आधारमा अध्यावधिक गरिनेछ ।

१२.७. विशेष स्थल वा स्टल सम्बन्धी सम्झौताको दौरानमा निर्धारण गरिएको वार्षिक शुल्कको २५ प्रतिशत रकम धरौटी राख्नु पर्ने छ र नियमित रुपमा प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्तामा आग्रिम भुक्तानि गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. समितिको कार्यालयः

समितिको कार्यालय सम्बन्धित कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्र परिसरमा रहनेछ ।

परिच्छेद– ७

विविध

१४. निलम्वन एवं समिति भंगः

१४.१. समिति अध्यक्ष वा सदस्यले देहायको कसूर गरेमा निजहरुलाई कसुरको आधारमा समितिले निजलाई तीन महिनासम्म वा सधैंको लागि र समितले नै देहायको कसूर गरेमा नगरपालिकाले निलम्वनमा राख्न सक्नेछ ।

- आर्थिक अनियमितता गरेमा,
- पदिय दुरुपयोग गरेमा,
- बजारको सुसञ्चालनलाई दखल पुग्ने कार्य गरेमा
- समितिमा रहेका पदाधिकारी निस्कृय रही तोकिएको कार्य गर्न नसकेमा
- समितिलाई दिएको निर्देशन पालना नगरेमा
- नगरपालिका र समितिको हित विपरित हुने कार्य गरेमा
- शान्ति सुरक्षामा प्रबाभित पर्ने कार्य गरेमा ।

१४.२. समिति अध्यक्ष वा सदस्य निलम्वनमा परेको अवस्थामा अवस्था हेरिकन एक पटकको लागि सफाइको मौका दिइनेछ ।

१४.३. समिति भंग भएको र नयाँ समिति गठन नभैसकेको अवस्थामा नगरपालिकाले उपयुक्त वैकल्पिक व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधनः नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार संशोधन एवं परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१६. यस कार्यविधिमा उल्लेख नगरेका विषयवस्तुहरु नगरपालिकाको प्रचलित कानुन तथा अभ्यास बमोजिम हुनेछ ।

बेदघाट नगरपालिका

कृषि उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८० को

अनुसूचि-१

मितिः २०८०/००/००

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नवलपरासी ।

विषयः– .... दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

हामीले ....नामको कृषि उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र नामक संस्था दर्ता गरी संचालन गर्न चाहेकाले संस्था दर्ता ऐन बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरण सहित निवेदन पेश गरेका छौ। प्रस्तावित संस्थाको विधान तीन (३) प्रति यसैसाथ संग्लन गरिएको छ ।

विवरण

१.संस्थाको नामः

२.संस्थाको उद्देश्यः

३.समितिको सदस्यहरुः

क्र सं.	पद	नाम थर	ठेगाना	पेशा	दस्तखत
१	अध्यक्ष				
२	सदस्य				
३	सदस्य				
४	सदस्य				
५	सदस्य				
६	सदस्य				
७	सदस्य				

४. आर्थिक श्रोतः

५. कार्यालयको ठेगानाः .... नवलपरासी।

मितिः २०८०/००/००

निवेदक

नामः

बर्दघाट नगरपालिका

श्री ....को

विधान २०८०

प्रस्तावनाः

नवलपरासी जिल्ला बर्दघाट नगरपालिका भित्र छरिएर रहेका कृषकहरुको कृषक उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र निर्माण तथा ....प्रयोजनका लागि संस्था दर्ता ऐन को अधिनमा रहि ....नामक संस्थाको विधान तयार पारिएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस संस्थाको नाम .... रहनेछ ।अंग्रेजीमा .... हुनेछ ।

ख) यस संस्थाको मुख्य कार्यालय नवलपरासी जिल्ला बर्दघाट नगरपालिका वडा नं .... मा रहनेछ । आवश्यकता महशुस भएमा नगरपालिकाभित्र वा अन्य कुनै पनि स्थानमा स्थानीय अधिकारीको स्वीकृती लिएर शाखा तथा उप-शाखा समेत खोल्न तथा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सकिने छ ।

ग) यो संस्था दर्ता भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

घ) संस्थाको अस्तित्वः

यो संस्था एक अविछिन्न उत्तराधिकारवाला, संगठित, स्वशासित, गैर-नाफामूलक, गैर-राजनीतिक तथा गैर-सरकारी सामाजिक संस्था हुनेछ । संस्थाबाट आफ्नो उद्देश्य बाहेक आय आर्जन गर्ने तथा कुनै प्रकारको शुल्क लिई वा नलिई परामर्श लगायत अन्य कुनै पनि कार्य गरिने छैन ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

क) "संस्था" भन्नाले "................................" लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) समिति" भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "विधान" भन्नाले ".............................." को विधान २०८० लाई सम्झनु पर्दछ ।

बर्दघाट नगरपालिका

घ) “कोष” भन्नाले ” ....” संस्थाको कोषलाई बुझ्नुपर्दछ ।

ङ) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “स्थानीय तह” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) “सभा” भन्नाले विधान बमोजिम बसेको साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “पदाधिकारी” भन्नाले यो विधानको दफा १३ मा उल्लेखित पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ) “ ऐन ” भन्नाले संस्था दर्ता ऐन लाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) “ आर्थिक बर्ष” भन्नाले हरेक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को बर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. संस्थाको छाप वा चिन्हः

प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी संस्थाको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ । छाप र चिन्ह अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

परिच्छेद–२

४. संस्थाको उद्देश्यः

यस संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) यस संस्था मुनाफारहित र जनहितकारी सामाजिक संस्था हुनेछ ।

(ख) .... ।

(ग) ....।

(घ) .... ।

(ङ) .... ।

५. संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरुः

यस संस्थाको उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न देहायका कृयाकलापहरु गर्न सकिनेछ ।

बर्दघाट नगरपालिका

(क) संस्थाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरी मात्र उपरोक्त उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने जग्गा खरिद गर्ने, भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिन सक्नेछ र कम्प्युटर, टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्न सक्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(ग) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्ने तथा तिनको सेवाका शर्तहरु निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(घ) संस्थामा प्राप्त रकम बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गरिनेछ ।

६. सदस्यताको वर्गिकरणः

यस संस्थामा ४ प्रकारका देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् ।

(क) साधारण सदस्यः

यस विधानको दफा ७ बमोजिम योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले तोकेको प्रकृया अन्तर्गत रही आवेदन गरेमा संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने गरी सदस्य वन्न सक्नेछ ।

(ख) संस्थापक सदस्यः

यस संस्था दर्ता हुँदाको बखतका पदाधिकारीहरु यस संस्थाका संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

(ग) आजीवन सदस्यः

संस्थाको विकासको लागि विशेष सहयोग पुर्याउने व्यक्तिहरुलाई तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

(घ) मानार्थ सदस्यः

संस्थाले उपयुक्त ठहर गरेको विशिष्ठ समाजसेवी तथा प्रतिष्ठित स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई कानुन बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी संस्थाको मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ तर मानार्थ सदस्यहरुको मताधिकार रहने छैन ।

७. सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यताः

यस संस्थाको सदस्यताको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्ने छ ।

बुद्धघाट नगरपालिका

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) १८ बर्ष माथिका कुनै पनि व्यक्ति,

(ग) मगज ठिक भएको व्यक्ति,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

८. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधिः

(१) साधारण सदस्यः

(क) साधारण सदस्यताको लागि प्रवेश शुल्क रु ५००।– बुझाई तोकिएको प्रकृया अनुसार कार्यसमितिमा लिखित निवेदन पेश गरी समितिबाट उक्त निवेदन स्वीकृत भएमा साधारण सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(ख) यो सदस्यता हरेक बर्ष नविकरणको लागि रु. २५०।– शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(ग) साधारण सदस्य प्राप्त गर्ने सदस्यले हरेक वर्ष आषाढ मसान्त भित्र नविकरण गराईसक्नु पर्नेछ र त्यसपछिको हकमा तोकिए बमोजिमको थप दस्तुर बुझाई नविकरण गर्न सक्नेछ ।

घ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र भेलाका सदस्यहरुले निर्धारित सदस्यता शुल्क संस्था दर्ता हुदाका बखत वैंक जम्मा गरेको हुनुपर्दछ ।

(२) संस्थापक सदस्यः

(क) यो संस्था दर्ता हुँदाको बखतका तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु संस्थापक सदस्य हुनेछन् ।

(ख) संस्थापक सदस्यहरुले शुरुमा संस्था दर्ता गर्दाको बखत संस्था दर्ता भएको मितिले एक महिना भित्र एकमुष्ट रकम रु ५०००।– बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) आजीवन सदस्यः

संस्थामा एकमुष्ठ रु ५०००।– वुझाइ तोकिएको प्रकृया अन्तर्गत आवेदन दिने व्यक्तिहरुलाई कार्यसमितिको निर्णयले आजीवन सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) मानार्थ सदस्यः

साधारण सभाले निर्णय गरे अनुसार मानार्थ सदस्यता प्रदान गरिने छ तर शुल्क लाग्ने छैन । मानार्थ सदस्यहरुलाई निर्वाचनमा भाग लिन र मताधिकार रहने छैन ।

(५) कुनै आवेदकलाई सदस्यता नदिने निर्णय गरेमा सोको कारणसहितको जानकारी आवेदकलाई दिइनेछ ।

(६) सबै सदस्यहरुले यस विधान र विधान अन्तर्गत बनेका नियम र विनियम बमोजिम भएको व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(७) संस्थाले प्रदान गरेको उपदफा १, २, ३ र ४ अनुसारको सदस्यहरुको तोकिएको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख पुस्तिका रहनेछ ।

९. संस्थाको सदस्य नियुक्ति हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्थाः

देहायका कुनै पनि व्यक्ति संस्थाको सदस्य पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छैन ।

(क) गैह्र नेपाली नागरिक र १८ वर्ष उमेर पुरा नगरेको।

(ख) दामासाहीमा परेको।

(ग) मगज बिग्रेको वा बहुलाएको।

(घ) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी किर्ते वा जालसाझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाई सजाय पाएको एक वर्ष भित्र।

(ङ) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको।

(च) सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएको ।

१०. सदस्यताको समाप्तीः

देहायको अवस्थामा कुनै पनि व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा बहाल रहने छैन ।

(क) दफा ८ बमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने भएमा।

(ख) साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा।

(ग) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा वा मृत्यु भएमा।

(घ) संस्थाको काम कारबाहीमा बेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा।

(ङ) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।

छत्रदेव गाउँपालिका

(च) लगातार विना सूचना तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

तर कुनै व्यक्तिलाई संस्थाको सदस्यमा नियुक्ति हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अधि संस्थाले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद– ३

११. साधारण सभाको गठनः

(१) संस्थाको विधानको दफा ७ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु बाहेक अन्य सदस्यहरुबाट संस्थाको साधारण सभा गठन हुनेछ । मानार्थ सदस्यहरु आमन्त्रित हुने छैन । साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च अंग हुनेछ ।

(२) यस संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) बार्षिक साधारण सभाः वर्षको एकपटक बार्षिक साधारण सभा बस्नेछ ।

ख) विशेष साधारण सभाः संस्थाको कूल सदस्यको संख्याको १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा, कार्यसमितिले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिवार्य रुपमा बोलाउनु पर्दछ तर साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको छ महिना भित्रमा पुनः विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन ।

(३) यस संस्थाको प्रथम बार्षिक साधारण सभा संस्था दर्ता भएको आ.व. समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्रमा गरिने छ र त्यसपछिका वार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र गरिनेछ ।

(४) यस संस्थाको वार्षिक साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति, समय र छलफल गर्ने विषय खोली सबै साधारण सदस्यलाई सूचना दिइनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभामा दफा १८ बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाइनेछ ।

(६) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टाछुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिनेछ ।

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरु र वार्षिक बजेट पारित गर्ने।

(ख) लेखा परीक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन माथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित/बेरुजु रकमहरु माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु रकमहरु असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने ।

(ग) आगामी वर्षको लागि लेखापरिक्षकको नियुक्ति तथा पारिश्रमिक तय गर्ने ।

(घ) संस्थाको बार्षिक प्रगति विवरण र संस्थाले गरेको कार्यहरुको मूल्याङकन गरी कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको विधान बमोजिमको प्रकृया अन्तर्गत रही निर्वाचन गर्ने,

.(च) कार्य समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने।

(छ) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने।

(ज) कार्यसमितिबाट संस्थाको हित अनुकुल भएका काम/कारवाहीहरुको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने।

(झ) संस्थाको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्यसमितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरबन्दी पारिश्रमिक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरुप स्वीकृती प्रदान गर्ने।

१३. कार्य समितिको गठनः

१) साधारण सभाका सदस्यहरुबाट निर्वाचित देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु सहित ... जनासम्म भएको एक कार्यसमिति गठन गरिनेछ ।

क) अध्यक्ष –जना

ख) उपाध्यक्ष –जना

ग) सचिव –जना

घ) सह–सचिव –जना

ङ) कोषाध्यक्ष –१जना

च) सदस्य - जना

(२) कार्यसमितिको कार्यकाल ४ (चार) वर्ष हुनेछ ।

(३) वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कुनै कार्यसमितिमा रहेको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्यसमितिका सदस्यको नियुक्ति कार्यसमितिद्धारा गर्न सकिने छ । कुनै सदस्यको पद बीचमा रिक्त भएमा सो पदमा नियुक्त भएको सदस्यको कार्यकालसम्मको लागि जुन सदस्य पद रिक्त भई नियुक्त भएको हो सो सदस्य बाँकी कार्यकालसम्मका लागि मात्र हुनेछ ।

४) कार्यसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिको अध्यक्षले बोलाउनेछ । जम्मा सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यले माग गरेमा अध्यक्षले कार्यसमितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

५) कार्यसमितिको बैठकमा सदस्य स्वयम् उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

६) सदस्यहरुको जम्मा संख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित नभई कार्यसमितिको बैठक हुनेछैन ।

७) कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

८) कार्यसमितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

९) कार्यसमितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण माइन्यूट छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्नेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुको कम्तीमा ५१ प्रतिशतले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१०) संस्थाले गर्ने भनिएको सम्पूर्ण कार्य कार्यसमितिको निर्णयबाट हुनेछ । कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा संस्थाको उद्देश्य प्राप्ति एवम् सरल कार्य सम्पादन गर्नका लागि विभिन्न समिति, उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ । सोको अनुमोदन साधारण सभाले गर्न सक्नेछ ।

१४. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१) संस्थाको आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने।

२) संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

३) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी रहने।

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका

४) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम् उपभोग र प्रयोग गर्ने।

५) संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने।

६) संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाबाट राख्न लगाउने र बैंक खाता खोली संचालन गर्ने।

७) संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा आदि सम्बन्धि कर्मचारी नियमावली बनाई साधारण सभामा स्वीकृत गराई लागू गर्ने/ गराउने।

८) संस्थाको उदेश्य परिपूर्तिको लागी आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहकार समितिका अन्य समिति, उपसमिति गठन गर्ने।

९) संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निवार्ह गर्ने ।

१५. पद त्याग गर्न सक्नेः

अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्नेछ ।

१६. अन्य समितिहरुः

१) यस विधानको परिधि भित्र रहेर संस्थाको कार्य संचालनका लागी कार्यसमितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ तर साधारण सभाको वैठकद्धारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२)उपसमितिहरुको कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–४

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१७. कार्य समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१)**अध्यक्षः**

(क) साधारण सभाको अधिवेशन र कार्यसमितिको अध्यक्षता गर्ने र कार्य समिति र साधारण सभामा मत विभाजन भई मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।

(ख) संस्थाको सर्वोच्च अधिकारीको रुपमा रही पदाधिकारीहरुको काम बाँडफाड गर्ने र नियमित व्यवस्थित प्रभावकारी रुपमा कार्य संचालन गर्ने,।

(ग) कार्यसमितिको वैठक नबसेको अवस्थामा कुनै कार्य गर्ने आवश्यक देखिएमा सो कार्य गरी आगामी वैठकमा अनुमोदनको लागी पेश गर्ने।

(घ) आवश्यकता अनुसार अन्य संस्था, निकाय वा अन्तराष्ट्रिय सघं संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउने।

(ङ) अभिलेख प्रमाणित गर्ने।

२) **उपाध्यक्षः**

(क) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।

(ख) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने।

(ग) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्षको कार्य गर्ने जिम्मा लिने।

३) **सचिवः**

(क) संस्थाको सचिवालयको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने।

(ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यसमितिमा साधारण सभाको वैठक बोलाउने र सो वैठकको लागि छलफलका विषयहरुको सूची तयार गर्ने ।

(ग) अभिलेख सुरक्षित राख्ने।

(घ) साधारण सभा तथा वैठकबाट भएमा निर्णयहरु कार्यान्वन गराउने।

(ङ) संस्थाको समग्र प्रशासनिक कार्यहरुको रेखदेख, नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने।

(च) कर्मचारीहरुलाई नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा सो प्रस्ताव कार्य समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने।

(छ) कार्यसमिति र अन्य समितिहरु बीच समन्वय कायम गर्ने र संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।

(ज) मासिकर त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउने।

४) **कोषाध्यक्षः**

(क) संस्थाको कोषको रेखदेख र संचालन गर्ने।

(ख)साधारण सभामा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने।

(ग) लेखा दुरुस्त राख्ने।

(घ) नियमित रुपमा बार्षिक लेखा परीक्षण गराउने।

(ङ) संस्थाको आयव्ययको हिसाब दुरुस्त राख्ने र आयव्ययको अनुमान तथा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्यसमिति तथा साधारण सभामा पेश गर्ने।

(च) आर्थिक कारोबार सम्बन्धी मामलामा रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने तथा त्यस सम्बन्धी आवश्यक निर्देशन दिने।

(छ) संस्थाको चलअचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने रेखदेख गर्ने र प्रवद्र्धन गर्न योजना बनाउने।

(ज) संस्थाको आम्दानी वृद्धिको लागि सकृय रहने।

(झ) नियमावली र विधानमा व्यवस्था भए अनुसार अन्य कामहरु गर्ने।

५) **सह-सचिवः**

क) सचिवको अनुपस्थितीमा सचिवलाई तोकिएको काम गर्ने।

६) **सदस्यः**

(क) समितिको वैठकमा सकृय सहभागिता जनाउने।

(ख) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने।

(ग) संचालक समितिले अह्राएको कुनै पनि काम गर्ने।

१८.गणपुरक संख्याः

(क) कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाइ प्रतिनिधित्व हुने गरी साधारण सदस्यहरु उपस्थित नभई साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन तर विधानको दफा ११ को उपदफा (५) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कुल संदस्यको ५१ प्रतिशत उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद–५

१९. आर्थिक अवस्थाः

(१) संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन् ।

(क) सदस्यता बापत प्राप्त प्रवेश शुल्क र सदस्यता शुल्क रकम,

(ख) कसैले स्वेच्छाले दिएको अनुदान,सहायता बापत प्राप्त रकम,

(ग) संस्थाको चल अचल सम्पति वा अन्य वस्तुको विक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) नेपाल सरकारबाट हुने आर्थिक सहयोग दान उपहार आदी,

(ङ) विदेश संस्था, व्यक्ति वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट सहयोग बापत प्राप्त रकम,

(च) स्थानिय निकायबाट प्राप्त अनुदान वा सहयोग बापत प्राप्त रकम,

(२) विदेशी संघ संस्था तथा व्यक्तिबाट अनुदान रकम लिने भए समाज कल्याण परिषदको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र सहयोग वा अनुदानको रकम लिइने छ ।

२०. खाता संचालनः

संस्थाको सम्पुर्ण आर्थिक कारोवार वैकिङ पद्धतिमा हुनेछ। यसको लागि संस्थाको अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको (अनिवार्य) संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

२१.कोषको रकम खर्च गर्ने तरिकाः

संस्थाको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिनेछ ।

(क) संस्थाको बार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्विकृती नगरी कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैरन।

(ख) साधारण सभाबाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषबाट खर्च गर्न सकिने छैन।

(ग) कोषबाट खर्च भएको रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रुपले पेश गर्नु पर्नेछ।

(घ) कोषको रकम खर्च गर्दा तोकिएको कानुन बमोजिम प्रकृया पुरागरी गर्नुपर्नेछ ।

२२. संस्थाको लेखा र लेखा परीक्षणः

(क) संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने छ ।

(ख) संस्थाको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

(ग) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि संस्थाको हिसाब किताब जाँच्न वा जचाउन सक्नेछ ।

(घ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म लेखा परीक्षकको नियुक्ति कार्य समितिबाट हुनेछ ।

(ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र कार्य प्रगति जिल्ला प्रशासन कार्यालय र समाज कल्याण परिषद्मा पठाईनेछ ।

(च) लगातार तीन पटक भन्दा वढी एउटै लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराइने छैन।

परिच्छेद–६

निर्वाचन, अविश्वासको प्रस्ताव, विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

२३. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) यस संस्थाको कार्य समितिको निर्वाचन गर्नका लागि कार्यसमितिले ३ सदस्यीय निर्वाचन समिति गठन नियुक्त गर्नेछ, निर्वाचन सम्बन्धी नियमहरु प्रचलित निर्वाचन ऐन तथा नियम बमोजिम नै हुनेछ ।

(ख) निर्वाचन सम्बन्धी आवश्यक नियमहरु निर्वाचन समितिले नै तयार गर्नेछ ।

(ग) साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा ३/४ (तीन चौथाई) सदस्यहरुको सहमति आएमा निर्वाचन अधिकृतले नयाँ कार्यसमितिको घोषणा गर्नेछ ।

२४. उम्मेदवार हुन अयोग्यताः

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) सामान्य लेखपढ गर्न नसक्ने,

(ग) २१ बर्ष पूरा नगरेको,

(घ) दामासाहीमा परेको

२५. अविश्वासको प्रस्तावः

१) अविश्वासको प्रस्ताव लिखित रुपमा कुन–कुन पदाधिकारीको विरुद्धमा हो स्पष्ट खुलाई देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई संस्थामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(क) नेपाली भाषामा शिष्ट शब्दको प्रयोग गरी लेखिएको हुनुपर्दछ।

(ख) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक हुनुपर्छ।

(ग) प्रस्तावमा साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा १/४ (एक चौथाई) सदस्यहरुको प्रष्ट नाम, थर र ठेगाना सहित खुलाई दस्तखत भएको हुनुपर्छ ।

२) उपदफा १ बमोजिम संस्थामा दर्ता भएको अविश्वासको प्रस्तावको स्पष्ट खुलाई साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने स्थान, मिति र समय समेत तोकी संस्थाको साधारण सभाको सम्पूर्ण पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई विधानको दफा ११ (४) बमोजिम साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा बस्ने सूचना दिइनेछ ।

३) कुनै सदस्य वा पदाधिकारी उपर अविश्वास प्रस्ताव पेश भएमा त्यस्तो प्रस्ताव साधारण सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित हुनुपर्नेछ तर सफाईको मौकाबाट भने बञ्चित गरिने छैन ।

४) अविश्वासको प्रस्ताव माथि छलफलको प्रकृयाः

(क) साधारण सभामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले साधारण सभामा उपदफा १ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनेछ र प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यहरु मध्ये १ जनाले अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउनु पर्ने कारण सहितको आफ्नो अभिमत सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

(ख) उपदफा ४ (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्तावको पक्षका सदस्यले आफ्नो अभिमत प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्ताव उपर मत प्रकट गर्न चाहेमा बढीमा अन्य तिन जना सदस्यहरुलाई अध्यक्षले अभिमत प्रकट गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ग) उपदफा १ बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव जुन पदाधिकारीहरु विरुद्ध प्रस्तुत गरिएको हो, अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ती पदाधिकारीहरुलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाको लागि आफ्नो भनाईहरु राख्न अनुमति दिन पर्नेछ ।

५) अविश्वासको प्रस्ताव माथि निर्णयः

अविश्वासको प्रस्ताव उपर आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्ने क्रम समाप्त भएपछि अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो अविश्वासको प्रस्तावको बहुमत पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि देहाय बमोजिमको कुनै तरिका अपनाई अविश्वासको प्रस्तावको निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

क) अविश्वासको प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्ने अर्को समूहमा छुट्टयाएर ।

ख) साधारण सभाका सदस्यहरुलाई अविश्वासको प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा गोप्य मतदान गराएर ।

२६. विधान संशोधन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) यस विधानलाई संशोधन गर्ने अधिकार साधारण सभालाई मात्र हुनेछ ।

(ख) विधान संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव कार्य समितिले आफ्नो सिफारिस सहित साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) यस संस्थाको विधान संशोधन गर्न सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरी स्थानीय अधिकारीको स्वीकृति लिई लागू गरिनेछ । सो को जानकारी सम्वन्धित स्थानीय तह र समाज कल्याण परिषद् लाई दिइनेछ ।

२७. नियम बनाउनेः

क) यस संस्थाको दैनिक कार्यहरुलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा समितिले विधानको परिधि भित्र रही नियम बनाउन सक्नेछ । सो नियम साधारण सभाबाट पारित गराई स्थानिय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पश्चात मात्र लागु हुनेछ ।

(ख) यो विधान र विधान अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही संस्थाको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यान्वयनको लागि कार्य समितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ । त्यस्तो विनियमहरु साधारण सधामा बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२८. कर्मचारीको व्यवस्थाः

(क) संस्थाको दैनिक कार्य संचालन र योजना तथा कार्यक्रम संचालनको लागि कर्मचारी दरबन्दी सिर्जना, पारिश्रमिक ,भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा कर्मचारीको सेवा शर्तहरु र अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(ख) वैदेशिक सहयोग र वैदेशिक सल्लाहकार/स्वयंसेवक वा परामर्शदाता लिनुपर्दा समाजकल्याण परिषदको पुर्वस्वीकृति लिइनेछ ।

२९.अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्थाः

बुढानीलकण्ठ नगरपालिका

यस संस्थाको कुनै पनि पदाधिकारीहरुको अधिकार अर्को सदस्य वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

३०.व्याख्याको अधिकारः

यस विनियमको व्याख्याको अधिकार र संस्थाको साधारण सभालाई हुनेछ ।

३१.संस्थाको विघटनः

संस्था विधान बमोजिम सञ्चालन हुन नसके वा अन्य कुनै कारणले संस्था विघटन गर्नुपर्ने भएमा संस्थाको सम्पूर्ण जायजेथा नेपाल सरकारमा जानेछ । कुनै कारणवस संस्था विघटन भई खारेज भएमा संस्थाको दायित्व छुट्याई बाँकी रहने सम्पूर्ण जायजेथा नेपाल सरकारमा जानेछ ।

३२. बचाउः

(क) यस विधानमा जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय भएको मानिनेछ ।

(ख) यस संस्थालाई नगरपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ र सो निर्देशनलाई पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

३३. हामी “..................................” को संस्थापक सदस्यहरुले उल्लेखित विधान अनुसार कार्य गर्नेछौं भनी तपसिलका साक्षीहरुको रोहवरमा सहिछाप गरि दियौं ।

सि. न.	पद					

अनुसुची १ (नमूना विधान)

संस्थाको छापको नमुना यस प्रकार छ ।

अनुसूचि-२

बर्दघाट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि शाखा

संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

नवलपरासी जिल्ला बर्दघाट नगरपालिका वडा नं. ......स्थित ....मा "कृषि उपज संकलन तथा विक्रि केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" को दफा ३ (क) वमोजिम गठन भएको .... संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.................मा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,

(प्रकाश खनाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बर्दघाट नगरपालिका