



लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका  
रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**स्थानीय राजपत्र**

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: ६

मिति: २०७९/११/१४

भाग-२

**लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको लुम्बिनी साँस्कृतिक नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि संख्या: ६

**संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७९**

**प्रस्तावना:** यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र सामाजिक, साँस्कृतिक, कला, साहित्यिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, वातावरण संरक्षण, ऐतिहासिक सम्पदा संरक्षण, बौद्धिक, शारीरिक, युवा, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, हितमूलक, परोपकारी, सेवामूलक संघ, संस्था एवं क्लबहरूको स्थापना, दर्ता तथा नवीकरण गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७९ जारी गरेको छ ।

**परिच्छेद १**

**१. संक्षिप्त नाम:**

- १) यस कार्यविधिको नाम “संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) संस्था भन्नाले धार्मिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक, बौद्धिक तथा साहित्यिक तथा सामाजिक कार्यहरूको विकास एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघसंस्था, क्लव, मण्डल, परिषद, अध्ययन केन्द्र आदि सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) “प्रमुख” भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ग) “उपप्रमुख” भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- घ) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ङ) “महाशाखा” भन्नाले सामाजिक विकास महाशाखालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- च) “कार्य समिति” भन्नाले संस्थाको विधान अनुसार गठन भएको कार्य समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- छ) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले मुख्य कार्यालय नगरपालिकाभित्र स्थापना भएको र लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाभित्र कार्यक्षेत्र बनाई काम गर्ने संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “नगरपालिका” भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### संस्था दर्ता

३. दर्ता नगरी संस्था खोल्न नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि संस्था खोल्नु हुँदैन ।

## ४. संस्था दर्ता

४.१. संस्था स्थापना गर्न चाहने कम्तीमा सातजना वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले संस्था सम्वन्धी देहायका विवरण खुलाई तोकिएको दस्तुर सहित अनुसूची १ को ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

क) संस्थाको नाम, ठेगाना

ख) संस्थाको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

ग) तदर्थ समिति गठन गरेको निर्णय

घ) समितिमा रहने सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, पेशा र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ङ) संस्थाको मुख्य कार्यालय रहेको वडाको सिफारिस पत्र

च) विधान

छ) तदर्थ समितिको बैठकको निर्णय

ज) निर्धारित ढाँचाको निवेदन

- ४.२. दफा ४.१ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी संस्था दर्ता गर्न उचित ठानेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा संस्था दर्ता गर्नुपर्नेछ र त्यसरी संस्था दर्ता गरी सकेपछि अनुसूची-३ बमोजिमको दर्ताको प्रमाण-पत्र दिइनेछ। दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा संस्थाको निवेदनको आधारमा रु. ५०० दस्तुर लिई दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- ४.३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै संस्था दर्ता नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र आफूलाई चित्त नबुझेको खण्डमा निवेदकले सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो निर्णय उपर नगरपालिका प्रमुख समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ।
- ४.४. साविकमा जिल्ला प्रशासनबाट दर्ता तथा नवीकरण भएका संस्थाहरूले पनि यस नगरपालिकामा दर्ता तथा नवीकरण हुनुपर्नेछ।

### परिच्छेद ३

#### संस्थाको विधान संशोधन

#### ५. संस्थाको विधान संशोधन

- ५.१. संस्थाले विधान संशोधन गर्नु परेमा कार्यालयको अनुमति लिनुपर्नेछ।
- ५.२. विधान संशोधन प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निजबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ।
- ५.३. संस्थाको विधान संशोधनको अनुमति लिनको लागि आवश्यक कागजातहरू निम्नानुसार पेश गर्नुपर्नेछ।
१. विधानको फोटोकपी
  २. संशोधन गर्नुपर्ने दफा उल्लेख भएको विधानको प्रतिवेदन
  ३. संस्था दर्ता/नवीकरण प्रमाण पत्रको फोटोकपी
  ४. साधारण सभाबाट बहुमतले पारित गरेको विधान संशोधन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि

### परिच्छेद ४

## दर्ता शुल्क, दर्ताको अवधि र नवीकरण दस्तुर

### ६. दर्ता शुल्क, दर्ताको अवधि र नवीकरण दस्तुर

- ६.१. नयाँ संस्था दर्ता गर्दा दर्ता शुल्क वापत रु २०००/- दस्तुर लाग्नेछ।
- ६.२. उपदफा ४.२ बमोजिम दिएको दर्ताको प्रमाण-पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म मान्यहुनेछ।  
आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई रु १०००/- दस्तुर तिरी दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउनुपर्नेछ। यसरी नवीकरण भएको संस्थालाई अनुसूचि-६ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरण प्रमाणपत्र दिइनेछ। अनुसूचि -४ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरणको अभिलेख राखिनेछ।
- ६.३. बालगृहको हकमा भने नवीकरण शुल्क रु. २०००/- लाग्नेछ।
- ६.४. उपदफा ६.२ बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै संस्थाले त्यस्तो म्याद नाघी नवीकरण गर्न नसकेको मनासिव कारण देखाई दर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (२) बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा देहाय बमोजिमको थप दस्तुर लिई नवीकरण गरीदिन सक्नेछ।
  - क) उपदफा ६.२ बमोजिमको म्याद नाघेपछि तीन महिनाको लागि रु.५००।
  - ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछि आषाढ मसान्तसम्मको लागि रु.१०००।
  - ग) खण्ड (ख) को म्याद नाघेपछि अर्को एक आर्थिक वर्षको लागि रु.१०००।को दरले दुई अर्थिक वर्षको लागि रु २०००।-
- ६.५. उपदफा ६.२ र उपदफा ६.३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्याद भित्र नवीकरण नगराएका संस्थाहरूले दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण हुन नसकेको मनासिव कारण देखाई नवीकरणको लागि निवेदन दिएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि एक हजार रूपैयाका दरले थप दस्तुर समेत लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरीदिन सक्नेछ।

### ७. संस्था नवीकरणका लागि आवश्यक कागजातहरू निम्नानुसार पेश गर्नुपर्नेछ।

१. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन
२. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
३. आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस पत्र/करचुक्ता प्रमाणपत्र
४. सम्वन्धित वडाको सिफारिस पत्र

५. लेखापरिक्षकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
६. नवीकरण सम्बन्धी कार्य समितिको निर्णय
७. वैदेशिक सहयोग भए समाजकल्याण परिषद्को सिफारिस पत्र

### परिच्छेद ५

#### कार्यक्षेत्र विस्तार

#### द. कार्यक्षेत्र विस्तार

- ८.१. अन्य पालिकामा दर्ता तथा कार्यक्षेत्र भएका संस्थाहरूले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगर पालिकामा क्षेत्र विस्तार गरी कार्य गर्न चाहेमा सम्बन्धित संस्थाको विधान हेरी उपयुक्तताको आधारमा कार्य गर्न अनुमति दिन सकिनेछ।
- ८.२. अन्यत्र दर्ता भइ यस नगरपालिका भित्र क्रियाशिल रहेका संस्थाहरूले पनि शाखा सञ्चालनको लागि अनुमति लिनुपर्नेछ।
९. संस्थाको शाखा विस्तारको लागि आवश्यक कागजातहरू निम्नानुसार पेश गर्नुपर्नेछ।
  १. दर्ता तथा नवीकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  २. सम्बन्धित संस्थाको विधानको प्रतिलिपि
  ३. सम्बन्धित संस्थाको शाखा विस्तार गर्ने सम्बन्धी निर्णय
  ४. सम्बन्धित संस्थाको शाखा विस्तारको लागि लेखेको पत्र
  ५. शाखा विस्तार गरी सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी निर्णय
  ६. कार्यालय रहने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
  ७. शाखा बिस्तार तथा सञ्चालन अनुमति माग भएको व्यहोरा निवेदन
  ८. संस्था दर्ता गरेको पालिका वा कार्यालयको सिफारिस पत्र

### परिच्छेद ६

#### संगठित संस्था, संस्थाको सम्पत्ति, दायित्व

#### १०. संगठित संस्था मानिने

- १०.१. यस कार्यविधि अन्तर्गत दर्ता भएका प्रत्येक संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ। सो संस्थाको सवै कामका निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।

- १०.२. संस्थाले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न र उपयोग गर्न सक्नेछ ।  
१०.३. संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्नेछ ।

#### ११. संस्थाको सम्पत्ति

- ११.१. संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने कब्जा वा रोक्का राख्नेलाई नियमानुसार कारवाही गरी संस्थालाई फिर्ता बुझाईदिन सक्नेछ ।  
११.२. उपदफा ११.१ बमोजिमको संस्थाको सम्पत्ति फिर्ता गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरेको कारवाहीमा चित्त नबुझे व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष उजुर दिन सक्नेछ ।  
११.३. संस्थाको सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको कुनै सम्पत्ति वा लिखत वा प्रतिष्ठा विरुद्ध कुनै अपराध वा विराम गरेमा संस्था, संस्थाको कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

#### १२. अधि दर्ता नभई स्थापना भएको संस्थाले दर्ता गर्ने

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभई स्थापना भईरहेका संस्थाले पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले तीन महिनाभित्र यो कार्यविधि बमोजिम दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

#### १३. संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर

- १३.१. संस्थाको उद्देश्यहरूमा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा वा सो संस्थालाई कुनै अर्को संस्थामा गाभ्न उचित देखेमा सो संस्थाको कार्य समितिले तत् सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न संस्थाको विधान बमोजिम साधारण सभा बोलाउनुपर्नेछ ।  
१३.२. बहुमत सदस्यहरूले प्रस्तावमा सर्मथन जनाएमा सो प्रस्ताव साधारण सभाबाट पारित भएको मानिनेछ । तर सो प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत पश्चात मात्र लागू हुनेछ ।

#### १४. प्रगति विवरण तथा वित्तीय विवरण पठाउनुपर्ने

संस्थाले हरेक आ.व का लागि सम्पादन भएका कार्यको प्रगती विवरण र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन

स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### १५. हिसाब जाँच गर्ने

- १५.१. स्थानीय अधिकारीले आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले तोकेको अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- १५.२. उपदफा १५.१ बमोजिम हिसाब जाँच गराउँदा वेरुजु वा कैफियत देखिएमा, संस्थाको कुनै सम्पत्ति सो संस्थाको कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीले हिनामिना गरेको, नोक्सान गरेको वा दुरुपयोग गरेको छ भन्ने स्थानीय अधिकारीलाई लागेमा निजले त्यस्तो पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीबाट सो हानी नोक्सानी असुल गर्न वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउन सक्नेछ ।
- १५.३. हिसाब जाँच गर्ने अधिकृतले मागेको विवरण तथा कागजपत्रहरू वा सोधेको प्रश्नको जवाफ दिनु सम्बन्धित संस्थाको पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### १६. निर्देशन दिने

- १६.१. नगरपालिकाले संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- १६.२. प्रचलित कानून र यस कार्यविधिमा तोकिए अनुसार संस्था दर्ता तथा सञ्चालन नभएमा नगरपालिकाले आवश्यक कारवाही अघी बढाउन सक्नेछ ।

#### १७. संस्थाको विघटन र त्यसको परिणाम

संस्थाको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकी वा अन्य कुनै कारणवश संस्था विघटन भएमा त्यस्तो संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा दायित्व प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### १८. अन्य नेपाल ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नु पर्ने

कुनै संस्थाको दर्ता वा स्थापना गर्ने सम्बन्धमा अर्को नेपाल ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्तो संस्था सोही ऐन बमोजिम दर्ता वा स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७  
विविध

१९ विविध

- १९.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि अनुसार आफूलाई प्राप्त अधिकार निजले आफू मातहतको अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- १९.२. कार्यविधिको पालना :संस्थाहरूले प्रचलित ऐन नियम तथा यस कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- १९.३. कार्यविधि हेरफेर वा संशोधन: कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन र हेरफेर गर्नुपरेमा सामाजिक विकास महाशाखाले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची १  
दर्ताको लागि निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति.....

श्री .....

.....

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही ।

विषय : संस्था दर्ता गरिदिनुहुन ।

हामीले तल विवरणमा उल्लेख भएअनुसारको .....  
नामक सामाजिक संस्था, नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७९ बमोजिम  
दर्ता गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

**विवरण**

१. संस्थाको नाम: .....
२. संस्थाको ठेगाना: .....
३. संस्थाको फोन नं: .....
४. इमेल ठेगाना: .....
५. संस्थाको मूलभूत उद्देश्य: .....
६. संस्थाको आर्थिक स्रोत: .....
७. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरू: .....

क्र.सं.	नाम, थर	संस्थामा रहेको पद	स्थायी वतन	पेशा	दस्तखत

अनुसूची २  
दत्ता किताबको ढाँचा

क्र सं	दत्ता नं	संस्थाको नाम	संस्थाको ठेगाना	उद्देश्य	कार्यस्थान / वडा	विषयगत कार्यक्षेत्र/ लक्षित समूह	दत्ता मिति	नवीकरण मिति	संस्थाका सम्पर्क व्यक्ति		जिल्ला प्रशासनमा दत्ता भएको मिति र दत्ता नं	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्ताखत
									नाम	फोन		

**अनुसूची ३**  
**दर्ता प्रमाणपत्रको ढाँचा**

**संस्थाको दर्ताको प्रमाणपत्र**

मिति: .....

दर्ता नं: .....

जि.प्र.का दर्ता नं. र मिति : .....

श्री अध्यक्ष, .....

.....

नामक संस्था लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७९ को दफा (४.२) बमोजिम मिति .....मा दर्ता गरि यो प्रमाण पत्र दिइएको छ।

संस्थाको कार्यस्थान /वडा: .....

संस्थाको विषयगत कार्यक्षेत्र /लक्षित समूह: .....

**प्रमाणित गर्ने अधिकारीको**

सही : .....

नाम थर : .....

दर्जा : .....

अनुसूचि ४  
नवीकरण कितावको ढाँचा

क्र. सं	दर्ता नं	संस्थाको नाम	ठेगाना	दर्ता मिति	नवीकरण मिति	नवीकरण प्रमाणपत्र बहाल मिति	नवीकरण प्रमाणपत्र बहाल मिति	नवीकरण मिति	जिल्ला प्रशासनमा दर्ता भएको मिति र दर्ता नं.	प्रमाणित गर्ने अधिकारी

अनुसूची ५  
नवीकरणको लागि निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति.....

श्री .....

.....

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रुपन्देही ।

विषय : संस्था नवीकरण गरिदिनुहुन ।

..... नामक सामाजिक संस्थालाई आ.व  
संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०७९ को दफा ६ बमोजिम आ.व .....को  
लागि नवीकरण गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

निवेदक