

कैलारी गाँउपालिका गैरसरकारी संस्था समन्वय कार्यविधि- २०७६



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६ श्रावण ३ गते

विषयसूची

प्रस्तावना

- परिच्छेद १ लक्ष्य तथा उद्देश्य
१.१ लक्ष
१.२ उद्देश्य
- परिच्छेद २ गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी सिद्धान्त, रणनीति तथा नीति
२.१ गैसस समन्वय सम्बन्धी सिद्धान्तहरु
२.२ कैलारी गाँउपालिकासँग गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय सम्बन्धी रणनीति
२.३ गैसस समन्वय सम्बन्धी नीतिहरु
- परिच्छेद ३ गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र, प्रकार र गैससको अपेक्षित भूमिका :
३.१ गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वयका प्रमुख क्षेत्रहरुनिम्नानुसार हुन सक्नेछ :
३.२ उपदफा ३.१ का अतिरिक्त गैरसरकारी संस्थाहरुको कार्यक्षेत्र
३.३ गैरसरकारी संस्थाहरुको वर्गीकरण
३.४ गैसससँग स्थानीय निकायको अपेक्षा
- परिच्छेद ४ गैरसरकारी संस्था समन्वय समिति र यसको काम, कर्तव्य एवं अधिकार
४.१ गैसससँग समन्वय नगर समन्वय समितिको गठन
४.२ गैसस समन्वयनगर समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
४.३ समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
४.४ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
४.५ सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार
४.६ गैसस समन्वयनगर समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था
- परिच्छेद ५ गैरसरकारी संस्थाको बजेट तथा योजना र कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया
५.१ गैरसरकारी संस्थाहरुको बजेट एवं योजना तर्जुमाका प्रक्रिया
- परिच्छेद ६ गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम कार्यान्वयन एवं प्रतिवेदन
६.१ गैरसरकारी संस्थाहरुको कार्यक्रम कार्यान्वयन
६.२ गैससहरुले गरेका कार्यको प्रतिवेदन प्रक्रिया
- परिच्छेद ७ गैससका कार्यक्रमहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन
७.१ गैरसरकारी संस्थाहरुको कार्यको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन
- परिच्छेद ८ गैरसरकारी संस्थाको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन
८.१ गैससको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन
८.२ गैससको आचारसंहिता
- परिच्छेद ९ विविध
९.१ गैसस विवरण संकलन, अद्यावधिक र नवीकरण सिफारिस
९.१.१ संस्थागत सूचना
९.२ गैसस अभिलेख
९.३ गैसस दर्ता/ नवीकरण प्रक्रिया
९.४ गैसस विधानका मुख्य अवयवहरु
९.५ गैससलाई विकास कार्यमा संलग्न गराउने र छनौटका प्रक्रिया एवं आधारहरु
९.६ गैसस छनौट प्रक्रिया
९.७ गैसस मूल्याङ्कन र छनौटका आधारहरु
९.८ परियोजना प्रस्तावको ढाँचा
क) प्राविधिक पक्ष
ख) विस्तृत आर्थिक पक्ष
ग) संलग्न कागजात र विवरणहरु
९.९ गैसससँगको सम्झौतामा स्पष्ट हुनुपर्ने विषय र विधिहरु
९.१०. गैसस समन्वय कोष

- अनुसूची-१ गैरसरकारी संस्था (गैसस) का पदाधिकारी, सदस्य एवं कार्यकर्ताहरूको आचारसंहिता
- अनुसूची-२ चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
- अनुसूची-३ कार्यक्रम अनुगमन फाराम
- अनुसूची-४ गैससको संस्थागत विवरण
- अनुसूची-५ परियोजना प्रस्तावको ढाँचा (नमूना)
- अनुसूची-६ दर्ता / नवीकरण सिफारिस
- अनुसूची-७ दर्ता/ नवीकरणको सिफारिस गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजपत्रहरू
- अनुसूची-८ गैसस करार/साभेदारीमा कार्य गर्ने सूचना
- अनुसूची-९ गैसस प्रारम्भिक छनौट फारम
- अनुसूची-१० गैसस संलग्नताको प्रक्रियात्मक जाँचसूची
- अनुसूची-११ सम्झौताका लागि पठाइने पत्र
- अनुसूची-१२ सम्झौताको नमूना ढाँचा
- अनुसूची-१३ कार्यक्षेत्र तथा शर्तहरूको नमूना
- अनुसूची-१४ कार्यादेश पत्र नमूना
- अनुसूची-१५ परियोजना तथा कार्य संचालनका लागि सहमति
- अनुसूची -१६ कार्य सम्पन्न भएको प्रमाण-पत्रको नमूना

कैलारी गैरसरकारी संस्था समन्वय कार्यविधि- २०७६

प्रस्तावना :

स्थानीय तह संचालन ऐनले जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि स्रोत साधनको समन्वय, विनियोजन र विकासको प्रतिफलको सन्तुलित तथा समान वितरण र सहभागितात्मक रूपले स्थानीय शासन पद्धतिको विकास गर्ने उद्देश्य लिएको छ ।

स्थानीय तह संचालन ऐन-२०७४ ले स्थानीय स्तरको विकास निर्माण सम्बन्धी काममा स्थानीय गैह्र सरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूलाई समन्वय गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । ऐनमा उल्लेखित सो व्यवस्था अनुसार संस्था दर्ता ऐन २०३४ अन्तर्गत दर्ता भएका गैर सरकारी क्षेत्रसँग थप समन्वयात्मक ढंगबाट विकास प्रयासलाई अगाडि बढाउन कैलारी गाँउपालिकाको योजना अनुसार एक गैर सरकारी संस्था समन्वय ईकाई स्थापना गर्ने निर्णय गरेकोले उक्त निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो खाका तयार गरिएको छ । ऐनको उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्रमा पर्ने विकास निर्माणको लागि उपभोक्ता समूह वा अन्य गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गरी त्यी मार्फत उक्त कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

सो अनुसार नै **सँगै बसौं, सँगै काम गरौं र सँगै सेवा गरौं** भन्ने आधारमा समुदायको विकासमा सेवा एवं साभेदारी गर्ने उद्देश्यबाट स्थापना भएका गैर सरकारी संस्थाहरूलाई कैलारी गाँउपालिकाको विकास कार्यमा सरीक गराउने, गैससहरूको कार्य सन्देशहरूलाई प्रबर्द्धन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले कैलारी गाँउपालिकार यहाँ कार्यरत विभिन्न गैससहरूको संयुक्त सहभागितामा यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको हो ।

परिच्छेद १

लक्ष्य तथा उद्देश्य

१.१ लक्ष्य :

स्वस्फूर्त र स्वायत्त रूपमा स्थापित गैससको सक्रिय सहभागितामा स्थानीय शासन प्रक्रियाको सामाजिक समन्वयको माध्यमबाट लक्षित समूहको आर्थिक, सामाजिक र राजनीतिक स्तरमा सुधार ल्याई समतामूलक, सशक्त एवम् सहभागितात्मक प्रक्रियाद्वारा समुन्नत समाजको लागि स्थानीय निकाय र गैर सरकारी संस्थाहरू बीच पारस्परिक सद्भाव अभिवृद्धि गरी पारदर्शिता, जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व बहन गर्दै विकासका लागि सहयात्रीको रूपमा कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउनु यस कार्यविधिको लक्ष्य हुनेछ ।

१.२ उद्देश्य :

- स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूको सेवामुखी व्यवहार, सुसंस्कार र पारदर्शितामा जोड दिँदै सहभागितामूलक रूपमा स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने विकास क्रियाकलापलाई गैसस र नागरिक समाजप्रति सम्बेदनशील र साभेदार बनाउने प्रणालीको संस्थागत विकासमा योगदान दिने ।
- विकास प्रयासको पहुँच नपुगेका समुदाय र वर्गबाट हुने योगदानको कदर गर्दै सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा न्यूनलाई आत्मनिर्भर र सशक्त बनाउने कार्यमा साभेदारको रूपमा काम गर्न सक्रिय रहने ।
- सामाजिक-आर्थिक क्रियाकलापमा पिछडिएको वर्ग, जाति र क्षेत्रका नागरिकहरूको संलग्नता, सहभागिता, भूमिका तथा योगदानलाई समावेशी गराउँदै विकास प्रक्रियामा निर्णय गर्ने अधिकारको सुनिश्चित गर्ने ।
- नगरभित्र गरिने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरूमा स्थानीय निकाय, निजी क्षेत्र, गैर सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाहरूबीच सामन्य, सहकार्य र साभेदारी कायम गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने स्रोत साधनलाई अधिक मात्रामा लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउन सहकार्य गर्ने ।
- सामाजिक संस्थाहरूद्वारा संचालित कार्यक्रमहरूको समन्वय, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्नुका साथै उनिहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न ।

परिच्छेद २

गैरसरकारी संस्था समन्वय सम्बन्धी सिद्धान्त, रणनीति र नीति

२.१ **गैसस समन्वय सम्बन्धी सिद्धान्तहरू** : गैसस समन्वय सम्बन्धमा गाँउपालिका तथा गैसस दुवैपक्षले अवलम्बन गर्नुपर्ने निर्देशक सिद्धान्तहरू:

१. गाँउपालिका र गैससले एक अर्काको भूमिकालाई स्वीकार गरी आदर गर्ने ।
२. सबल र कमजोर पक्षको बुझाईबाट एकअर्काको सबल पक्ष बढाउन सहयोग गर्ने ।
३. असमभेदारी र अविश्वास हटाई विकासका चुनौतिहरूलाई वस्तुगत समभेदारीबाट सम्बोधन गर्ने ।
४. गाँउपालिका र गैससका सम्बन्धहरू पारदर्शी, उत्तरदायी र लक्ष्यमूलक हुनुपर्ने ।
५. गैसस र गाँउपालिका संयोजन र सहभागितामा बराबरको हिस्सेदार बन्ने ।
६. कार्यक्रम तर्जुमादेखि कार्यान्वयन तहसम्म लक्षित समुदायको संलग्नतालाई सुनिश्चित गराउनु पर्ने ।
७. कार्यक्रम सुरु हुनु अगावै यसको अवधारणा प्रष्ट र लक्षित समुदायसित छलफल भएको हुनुपर्ने ।
८. समाजका कमजोर पक्षलाई सबल बनाउन ध्यान दिएको हुनुपर्ने ।
९. स्थानीय शासनको निर्णय प्रक्रियामा गैससको सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्ने ।

२.२ **गाँउपालिकासमन्वय समिति कैलारी कैलालीले गैर सरकारी संस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धी निम्नानुसारको रणनीति अवलम्बन गर्नेछ** :

- क) गैरसरकारी संस्थालाई गाँउपालिकाको विकासको निम्त विकासको साभेदार एवं जिम्मेवार क्षेत्र वा निकायको रूपमा लिने र सोहि अनुसार संस्थागत गर्ने नीति लिइनेछ ।
- ख) गैरसरकारी संस्थाका भौगोलिक तथा विषयगत तथा कार्यक्षेत्र यकिन गरी सो कार्य एवं क्षेत्रमा केन्द्रित रूपमा समन्वय गरिनेछ ।

- ग) गैरसरकारी संस्थाहरूको कामको मूल्याङ्कन गरी थप प्रोत्साहित एवं प्रभावकारी रूपमा उनीहरूलाई अगाडि बढाईनेछ ।
- घ) गैरसरकारी संस्थाहरूलाई क्षमता विकास एवं अन्य सहयोग पुऱ्याउने प्रवर्द्धनकारी भूमिका निर्वाह गरिनेछ ।
- ङ) गैरसरकारी संस्थाहरूलाई लक्षित वर्ग, जोखिमग्रस्त समुदाय एवं पिछडिएको क्षेत्रमा काम गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- च) गाँउपालिकाभित्रका योजना कार्यान्वयनका क्रममा नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यमा पनि सहजीकरण गर्ने ।

२.३ गैसस समन्वय सम्बन्धी नीतिहरू : उपरोक्त रणनीतिहरू पूरा गर्न निम्नानुसारको नीतिहरू गाँउपालिकाले अवलम्बन गर्नेछ :

- स्थानीय तहद्वारा संचालन हुने कार्यमा गैससको सहभागिता र साभेदारी अभिवृद्धि गर्ने ।
- सामुदायिक तथा सार्वजनिक स्रोत र साधनमाथिको पहुँच तथा नियन्त्रण र निर्णय प्रक्रियामा गैसस-नागरिक समाजको साभेदारी र सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदाय तथा महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति सकारात्मक व्यवहार कायम गर्न बल पुऱ्याउने ।
- राजनीतिक आग्रह र पूर्वाग्रहलाई निरुत्साहित गर्दै स्थानीय गैसस तथा सामुदायिक संघ-संस्थाहरूलाई समन्वय गर्ने ।
- सरकारी, गैरसरकारी, निजी तथा दातृ संस्थाहरूको गैसस क्षमता अभिवृद्धि गर्ने प्रयासलाई समन्वय र एकीकृत गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
- स्थानीय स्तरमा छरिएर रहेका गैससको समन्वयात्मक संयन्त्र तयार गरी संस्थागत सुदृढीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- गैससको दर्ता/नवीकरण प्रणाली सुदृढ गरी स्थानीय स्तरमा सुदृढ तथाङ्कमा आधारित सूचना व्यवस्थापन (Database) तयार गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्न सघाउपुऱ्याउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रको तुलनात्मक लाभ, प्रतिस्पर्धात्मक नवीन सोच र सिकाइहरूको अत्यधिक उपयोग गर्नमा मद्दत पुऱ्याउने ।
- गैससको संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- विकासको जिम्मेवार सहयात्रीको रूपमा पारस्परिक सहयोग वृद्धि गर्ने ।
- गैससको लेखाजोखा प्रणाली पारदर्शी गराई लेखापरीक्षण व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
- आयोजना स्थलहरूमा समाजिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था अवलम्बन गराउने ।
- विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा दोहोरोपन हटाउन पहल गर्ने ।
- मौजुदा मानवश्रोतको उचित व्यवस्थापन तथा आवश्यकता अनुसार क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- कार्यान्वयन भईरहेका विकास आयोजनाहरूको निरन्तरताको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

परिच्छेद ३

गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र, प्रकार र गैससको अपेक्षित भूमिका

३.१ गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय गर्दा प्रमुख क्षेत्रहरू निम्नानुसार हुन सक्नेछ :

- क) श्रोतको उपलब्धता र लक्षितवर्गको मागका आधारमा गैरसरकारी संस्थाहरूको लगानी मुल रूपमा सामाजिक विकास तथा भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू,
- ख) जनचेतना वृद्धि एवं निर्माण गर्ने कार्यहरू,
- ग) महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, फरक क्षमता भएका नागरिक, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, मजदुर, किसान, मुक्त कर्मैया, कम्लहरी, संकटासन्न समुदाय, क्षेत्रजस्ता पिछडिएका वर्ग एवं समुदायको अधिकार, न्यायमा पहुँच, नियन्त्रण बढाउने कार्यहरू,
- घ) लक्षित वर्ग एवं पिछडिएका क्षेत्रको न्याय एवं विकासको लागि बहस, पैरवी गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू,
- ङ) लक्षित वर्गको आय आर्जन क्षमता बढाउन कृषि, पशु, सीपमूलक तालिम सम्बन्धी कार्यहरू,
- च) जनसाधारणको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई, साक्षरता, शिक्षा, चेतना बढाउन अभियान वा विशेष कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- छ) प्राकृतिक श्रोत तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन र विपद जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,
- ज) लक्षित वर्गको मानवअधिकार, जोखिममा रहेका पक्षको राहत एवं पुनस्थापना गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू,
- झ) अन्य खेलकुद, सामाजिक भेदभावको अन्त्य गर्ने लगायतका सामाजिक, साँस्कृतिक, धार्मिक आदि कार्यहरू,
- ञ) विषयगत सेवा प्रदायकहरूको आवश्यक सूचना सेवाग्राहीलाई समयमै उपलब्ध गराउने ,
- ट) बालमैत्री विकास, लैङ्गिक समविकास, समावेशीकरण ।

३.२ उपदफा ३.१ का अतिरिक्त गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्यक्षेत्र मुख्यतः दलित, आदिवासी जनजाति, महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, युवायुवती, बालबालिका, एकल महिला, मुस्लीम, पिछडिएको वर्ग एवं क्षेत्र तथा विपदले जोखिममा परेका समुदाय आदिलाई केन्द्रित गर्ने ।

३.३ गैरसरकारी संस्थाहरूको वर्गीकरण : गैरसरकारी संस्थाहरूको वर्गीकरण निम्नानुसार गरिनेछ:

- १) उपभोक्ता संस्थाहरू (जस्तै: वन उपभोक्ता समूह आदि)
- २) आमा समूह, बुवा समूहहरू, युवा/युवती समूह, युवा क्लव
- ३) धार्मिक संस्थाहरू (जस्तै: मठमन्दिर, गुठी आदि)
- ४) पेशागत संस्थाहरू (रिक्सा, ट्याक्सी व्यवसायी आदि)
- ५) साँस्कृतिक समूहहरू (कला, मन्दिर, परम्परागत साँस्कृतिक समूह/समाज आदि)

- ६) सामुदायिक विकास सम्बन्धी संस्थाहरू (विकास निर्माणमा संलग्न गैससहरू)
- ७) मानवअधिकारको प्रवर्द्धन गर्ने संस्थाहरू (विशुद्ध मानवअधिकारको वकालत गर्नेसंघसंस्थाहरू)
- ८) अन्य संस्थाहरू (विभिन्न क्लबहरू आदि)

३.४ गैसससँग स्थानीय तहको अपेक्षा :

नागरिक समाज र गैसस लगायत माथि उल्लेखित पृष्ठभूमिका आधारमा यस कार्यविधिले गैससको सहभागिता वा तिनीहरूबाट संचालन हुने कार्यमा गैससका तर्फबाट केही अपेक्षाहरू राख्दछ । स्थानीय स्तरमा गैसस, नागरिक समाज, सरकार र लक्षित समूहबीचको अन्तरसम्बन्ध, अन्तरनिर्भरता र परिपूरकता अभिवृद्धिको लागि गैससहरूबाट देहाय बमोजिमको भूमिका र मान्यता अपेक्षा गरिएको छ ।

१. सामाजिक विकासका लागि सहयोगीको भूमिका
२. आवधिक योजनाको लक्ष्य पूर्तिमा सहयोगीको भूमिका
३. सामाजिक समन्वय र सहभागिताको प्रवर्द्धनको भूमिका
४. दबाव समूहको रूपमा पारदर्शिता कायम गर्न तथा गरिबी न्यूनीकरण नीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोगीको भूमिका,
५. स्थानीय तह र विषयगत क्षेत्रहरूसँगको निरन्तर सम्पर्क र अन्तरक्रिया तथा प्रक्रियात्मक सुधारहरूमा सहयोगीको भूमिका,
६. सरोकारवाला संस्थाहरूबीचको सम्पर्क र सिकाई आदानप्रदानमा सहयोगीको भूमिका,
७. समुदायको वास्तविक माग र सेवा प्रदायकको वास्तविक सेवाबीच सामन्जस्यता कायम गर्न उत्प्रेरकको भूमिका ,
८. दलित एवं पिछडिएका वर्गको उत्थान र मूलप्रवाहीकरणमा सहजकर्ताको भूमिका
९. महिला, युवा, वृद्ध, असहाय, अशक्त र अपाङ्गहरूको उत्थान/सशक्तिकरणका लागि सहजीकरणको भूमिका
१०. मानव संशाधन विकास, सचेतना र सीप विकासमा सहजीकरणको भूमिका
११. आ-आफ्नो विशिष्टीकृत विषय अनुरूप कार्य संचालनको प्रयासबाट दोहोरोपना हटाउन सहयोग पुऱ्याउने भूमिका
१२. सञ्जाल (Networking)निर्माण र स्वच्छ प्रतिस्पर्धाको वातावरण सृजनामा सहयोगीको भूमिका,
१३. सरोकारवालासितको सहकार्य एवं सहयोगमा पारदर्शिता र आत्मविश्वासको अभिवृद्धिमा सहयोगीको भूमिका,
- १४.सामाजिक अन्तरसम्बन्ध, अन्तरनिर्भरता र परिपूरकतालाई बढावा दिने भूमिका,
१५. गैरसरकारी संस्था, तीनका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको आचारसंहिताको (अनुसूचि १) पालनामा तदारुकता कायम गर्ने भूमिका,
१६. समुदाय, दातृसंस्था र सरकारी निकायबीच मध्यस्थता गरि पुलको रूपमा सहयोगीको भूमिका,
१७. राज्यले अनुमोदन गरेका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि तथा महासन्धिहरू, राष्ट्रिय महत्वका नीति, रणनीतिहरू, स्थानीय तहले तय गरेका लक्ष्यहरू हासिल गर्न योगदान पुऱ्याउने ।
- १८.गाँउपालिकाक्षेत्रभित्र काम गरेपछि कार्य सम्पादनको सिफारिस लिनु सम्बन्धित गैससको कर्तव्य तथा दायित्व हुनेछ ।
१९. कैलारी गाँउपालिका र कैलारी गाँउपालिका लगायत अन्य स्थानीय तहमा काम गर्ने संस्थाहरूको गाँउपालिकामाआफ्ना सम्पूर्ण कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

गैरसरकारी संस्थाको समन्वय समिति र यसको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ४.१ गैससहरूसँग समन्वय गर्न, विकासमा साभेदारी विकास गर्न गैससहरू समेतको सहभागितामा निम्नानुसारको ९ सदस्य गैसस समन्वय गाँउपालिका समिति, गठन गरिनेछ । त्यसैगरी गाँउपालिकाको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा सामाजिक क्षेत्रमा विशेष योगदान पुऱ्याएका गाँउपालिका क्षेत्रभित्रका ४ जना सदस्य रहने गरि गाँउपालिका स्तरिय परियोजना सल्लाहकार समिति रहनेछ ।
- क) संयोजक : गाँउपालिका उपाध्यक्ष
- ख) सदस्य: संयोजक सामाजिक विकास समिति
- ग) सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- घ) सदस्य : गैसस महासंघ नेपाल कैलाली जिल्ला शाखा अध्यक्ष
- ङ) सदस्य : पत्रकार महासंघ कैलालीको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि
- च) सदस्य : बालबालिका तथा महिला विकास शाखा प्रमुख
- छ) सदस्य :समितिले मनोनित गरेका गैसस क्षेत्र एवं नागरिक समाजका क्षेत्रबाट कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी २ जना । मनोनित पदाधिकारीहरूको अवधि ३ वर्ष रहनेछ ।
- झ) सदस्य सचिव : नगरको गैरसरकारी समन्वय केन्द्र हेर्न गाँउपालिकाले तोकिएको कार्यक्रम हेर्ने कर्मचारी

४.२ गैसस समन्वय गाँउपालिका समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) गैरसरकारी संस्थाहरू समन्वय सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवं समसामयिक रूपमा परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि गाँउपालिकामा पेश गर्ने ।
- ख) नियमित कार्यक्रम संचालन गर्ने गैससहरूले योजना तर्जुमा गर्दा नगर सभाबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- ग) गैससका बजेट तथा कार्यक्रमहरू एकीकृत गरी स्वीकृतिका लागि गाँउपालिका कार्यपालिका मार्फत गाँउ सभामा पेश गर्ने।
- घ) गैरसरकारी संस्थाहरूको लागि सहयोग प्राप्त हुने वातावरण सृजना गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ङ) गैसस तथा नागरिक समाज संस्थाहरूको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- च) गैससहरूबीच एवं गैसस र स्थानीय तह एवं विषयगत कार्यालय/शाखासँगको समन्वय, साभेदारी र सहयात्राको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- छ) गैससहरूको अनुगमन कार्यको मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार र योजना अनुसार कार्य नगर्नेलाई उचित नियमनका लागि गाँउपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- ज) गैससका कार्यहरूको मूल्याङ्कनका आधार, सूचक एवं कार्यविधि र ढाँचा समेत तयार गर्ने ।

- भ) गैससहरुको समन्वय एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक फारम, ढाँचा, क्रियाकलाप तयार गर्ने ।
- ज) गाँउपालिका स्तरीय परियोजना सल्लाहकार समिति (Rural Municipal Project Advisory Committee-MPAC) सँग नियमीत रूपमा गाँउपालिकास्तरमा कार्यान्वयन गरिने परियोजना सम्बन्धमा समन्वय गर्नेछ ।
- ट) अन्तर्राष्ट्रिय गैससले सकेसम्म स्थानीय गैससलाई प्राथमिकता राखी कार्यक्रम साभेदारिता वातावरण बनाउने ।
- ठ) गाँउपालिकामा लगानीमैत्री वातावरण बनाउनको लागि अन्तर्राष्ट्रिय गैसस र दातृ निकायसँग त्रैमासिक रूपमा समन्वय बैठक आयोजना गर्ने ।
- ड) गाँउपालिकाका विषयगत कार्यालयहरूसँग नियमित रूपमा समन्वय बैठक गरी गैससहरूसँग त्यस्ता कार्यालयहरुको साभेदारिता र समन्वयको बारेमा जानकारी लिने ।

४.३ समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. समितिको बैठक बोलाउन सदस्य-सचिवलाई निर्देशन दिने ।
२. कार्यपालिकाको बैठकमा समितिको प्रतिवेदन र प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
३. समितिका सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा सम्बन्धित कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. विषयगत योजना तर्जुमा समिति र एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा भाग लिने तथा लिन लगाउने ।
५. समितिको विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वित्तीय श्रोत जुटाउने/समन्वय गर्ने ।
६. समितिले गैससका माध्यमबाट संचालन हुने वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित विषयगत समितिसँगको समन्वयबाट गाँउपालिका समक्ष पेश गर्ने र तत्पश्चात् गैससबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गराउने र त्यसको अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने गरी गाँउपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
७. समितिका निर्णयहरु सार्वजनिक गरी पारदर्शिता बढाउने ।
८. बैठकहरु सहभागितात्मक रूपमा संचालन गर्ने गराउने ।
९. गाँउपालिकाकार्यपालिकामा आवश्यकानुरूप प्रतिवेदन पेश गर्ने, गर्न लगाउने ।

४.४ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. अध्यक्षको सल्लाह अनुसार बैठक बोलाउने, कार्यसूचि (एजेण्डा) तयार गर्ने, बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
२. समितिसँग सम्बन्धित सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु दुरुस्त राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
३. गैसस सम्बन्धी विवरणहरु सूचना केन्द्रमा समेत उपलब्ध गराउने र रेकर्ड बनाउने ।
४. बैठकको निर्णय माइन्ट गर्ने र बाँड्ने ।
५. अध्यक्षले तोकेको दायित्व बहन गर्ने ।
६. गाँउपालिकाकार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा वा अन्य इकाईहरूसँग समन्वय गर्ने ।
७. गाँउपालिका/सचिवलाई प्रतिवेदन दिने, जानकारी गराउने ।

४.५ सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. समितिले सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
२. बैठकमा उपस्थित भई विषयवस्तुको छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।
३. बैठकको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
४. बैठकमा निर्णयका लागि मतदान गर्ने ।
५. समितिलाई तोकिएको समग्र कामहरुलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने ।
६. आफ्नो क्षेत्रमा संचालित गैससहरु बारेको जानकारी छलफल ल्याउने ।
७. आफ्नो क्षेत्रमा गैससबाट संचालित कार्य र अन्य कार्यहरुबीचको दोहोरोपना हटाउने वा एकीकृत गर्ने प्रस्ताव गर्ने ।

४.६ गैसस समन्वयगाँउपालिका समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) यस समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक २ महिनामा र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै अवधिमा पनि बस्न सक्नेछ, तथा समीक्षा बैठक त्रैमासिक रूपमा गरिनेछ ।
- ख) अध्यक्षको निर्देशानुसार सचिवले समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- ग) सामान्यतः समितिको बैठक गाँउपालिकामा बस्नेछ, र बैठकको गणपूरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई जनाउनेछ ।
- घ) बैठकका निर्णयहरु मूल रूपमा सर्वसहमत अनुसार गर्नुपर्नेछ, तर विचारहरु विभाजित हुने स्थिति भएमा उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।
- ड) यस समितिको सचिवालय गाँउपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय हसुलिया,कैलालीमा रहनेछ ।
- च) यस समितिलाई प्रभावकारी रूपमा सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमितिरु बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ५

गैरसरकारी संस्थाको बजेट तथा योजना र कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया

५.१ गैरसरकारी संस्थाहरुको बजेट एवं योजना तर्जुमा प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :

- क) प्रत्येक गैरसरकारी संस्थाले कार्यविधि, दाताहरुको शर्त, स्थानीय तह संचालन ऐन नियम र अन्य प्रचलित कानून अनुसार तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम बनाई स्थानीय तहमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) गैरसरकारी संस्था समन्वय गाँउपालिका समितिले आफूसँग पेश हुन आएका गैससहरुको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा सम्बन्धित गैसससँग छलफल गरी कार्यक्रम गाँउपालिका कार्यपालिका माफत गाँउ सभामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) यसरी पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेट गाँउ सभाले पारित गरेपछि, गाँउपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश हुनेछ र उक्त योजनाहरु सम्बन्धितगैससहरुबाट कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद ६

गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम कार्यान्वयन एवं प्रतिवेदन

६.१ गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्यक्रम कार्यान्वयन निम्नानुसार हुनेछन् :

- क) गाँउ सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम पारित भएपछि सो को कार्यान्वयन यस कार्यालयको कार्यविधि, प्रचलित कानून एवं दातृ निकायहरूको सहमति अनुसार सम्बन्धित गैससबाट हुनेछ । गाँउ सभा सम्पन्न भईसकेपछि कुनै गैससको कार्यक्रम पारित गर्नुपर्ने भएमा गैसस समन्वय समितिको सिफारिसमा गाँउपालिका कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि स्वीकृति लिन सकिनेछ ।
- ख) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सोको कार्यान्वयन तालिका एवं कार्यायोजना अनिवार्य रूपमा तयार गर्नुपर्दछ । उक्त कार्ययोजना गाँउपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दातृ निकायहरू, कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको स्थानीय निकायमा समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा कैलारी गाँउपालिका, गैसस समन्वय समिति, दातृ निकाय, गैसस समेतको शर्त समेतको आधारमा कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन नियम समेतको आधारमा बस्तु, सेवा र कार्यको खरिद गर्नुपर्दछ ।

६.२ गैससहरूले गरेका कार्यको प्रतिवेदन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :

- क) गैससहरूले गरेका कार्य एवं उपलब्धी सम्बन्धमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ । यसको नमूना अनुसूची २ र ३ मा दिईएको छ ।
- ख) गैससद्वारा सञ्चालित कार्यको प्रगति प्रतिवेदन गाँउपालिकामा चौमासिक रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

गैससका कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

७.१ गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्यको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन निम्नानुसार हुनेछ :

- क) गैरसरकारी संस्थाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको अनुगमन आफैले निरन्तर रूपमा तथा सहयोगी निकायबाट हुनेछ ।
- ख) गैससले गरेका कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवधिक रूपमा गैसस समन्वय गाँउपालिका समिति समेतको संयोजनमा यस कार्यविधि एवं अन्य प्रचलित कानून अनुसार गर्नेछन् ।
- ग) उपरोक्त प्रावधान अनुसार भएको अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको आधारमा प्राप्त प्रतिवेदनको सुझावलाई कार्यान्वयन गर्नु गैससको कर्तव्य हुनेछ ।
- घ) गैससहरूको नियमित अनुगमन गर्ने कार्यमा दोहोरोपना हटाउन, आपसी समन्वय एवं कार्य साभेदारीलाई प्रवर्द्धन गर्न गैसस समन्वय गाँउपालिका समितिले एक संयुक्त कार्यदल गठन गरी निरन्तर अनुगमन प्रणालीको विकास गर्न सक्नेछ ।
- ङ) गैससको कार्यको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक परेमा निर्दिष्ट संयन्त्र (M&E Framework) तयार गरी सोको आधारमा गरिनेछ ।

- ७.२ गैससहरूले संचालन गरेका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था गैसस समन्वय गाँउपालिका समितिले गर्नेछ । अनुगमन पश्चात अनिवार्य रूपमा पृष्ठपोषणसहित अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद ८

गैरसरकारी संस्थाको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन

८.१ गैससहरूको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन निम्नानुसार गरिनेछ :

- क) गाँउपालिकामा गैससको स्थापना, नवीकरण जस्ता कार्यमा सहजीकरण एवं कार्य सरलीकरण गरिनेछ ।
- ख) गैससका कार्यलाई सहजीकरण गर्न गाँउपालिकामा गैसस कक्ष स्थापना गरिने वा सोको कार्य गर्न खास शाखालाई तोकिनेछ ।
- ग) गैससहरूको कार्य मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने संस्थालाई प्रशंसापत्र, नगद वा अन्य पुरस्कार दिइनेछ र अपेक्षित कार्य नभएमा सो कार्य गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ । गैससलाई पुरस्कृत गर्ने प्रयोजनका लागि मूल्याङ्कनका आधार तपसिल बमोजिम हुनेछन् :
१. संस्थाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र रणनीति प्रष्ट उल्लेख भएको ।
२. संस्थाको कार्यक्रमको दिगोपनाबारे सम्बद्ध जनशक्तिलाई जानकारी भएको ।
३. व्यवस्थापकीय पक्ष तथा व्यवहार स्पष्ट भएको ।
४. संचालित वा सम्पन्न कार्यहरूको राम्रो अभिलेख भएको ।
५. सूचना तथा सञ्चार र प्रतिवेदन प्रणाली व्यवस्थित भएको ।
६. स्थानीयश्रोत र संधानको अधिकतम समन्वय भएको ।
७. तोकिए बमोजिम नियम विनियमहरू बनाई लागू गरिएको ।
८. कार्यहरू संख्यात्मक मात्र नभई गुणात्मक पनि भएको ।
९. सूचकहरूको स्पष्टता र कार्ययोजना भएको ।
१०. तोकिएको समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको ।
११. कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको ।
१२. गाँउपालिकासंगको समन्वय र सहकार्यमा बढवा दिएको ।
१३. कार्यहरूमा पारदर्शिता, नियमितता, जवाफदेहिता र सही नेतृत्व भएको ।
१४. गैससको आचार संहिता पालन गर्ने गरेको ।

- घ) गैससको संस्थागत विकासको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक योजना बनाई सो अनुसारका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु लागू गर्नेछ ।
- ङ) नगर भित्रका एवं बाह्य दातृनियकाहरुलाई गैसस मार्फत कार्यक्रम गर्न उचित पैरवी समेत तत्परताका साथ गरिनेछ ।
- ८.२ गैससको आचारसंहिता :** गैससहरुको सामाजिक मर्यादा र जिम्मेवारी उच्च बनाउन अनुसूची १ बमोजिमको आचारसंहिता गैससहरुबाट पालना गर्नुपर्नेछ । गैससहरुको कार्यको मूल्याङ्कन गर्दा यस आचारसंहिता पालनाको स्तर समेतलाई आधार मानिनेछ ।

परिच्छेद ९ विविध

९.१ गैसस विवरण संकलन, अद्यावधिक र नवीकरण सिफारिस गर्ने :

स्थानीयस्तरमा गैससहरुको भूमिका प्रभावकारी बनाउन र त्यसको क्षमता प्रयोगको आधारशिला तय गर्दै विविध विषयहरुको विश्लेषणात्मक विवरण आवश्यक पर्दछ । यिनै विवरण र अन्य संलग्नताका आधारहरुबाट स्थानीय निकाय र नागरिक समाज तथा गैससवीचको समन्वयात्मक वातावरण तयार भई सहभागिता र प्रभापकारीता वृद्धि हुन सक्दछ । यसका लागि अनुसूची ४ बमोजिमका विवरण एवं अन्य प्रतिवेदनहरुलाई आधार मानिनेछ । यसका लागि गाँउपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन -२०७४, अनुसार आवश्यक शुल्क लगाउन सक्नेछ । जसमा:

क) संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सिफारिस शुल्क रु. ५००।-

ख) संघ संस्था सूचि दर्ता शुल्क (अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा)

१. रु १ लाख सम्म पुजि भएका रु १०००।-

२. रु.१ लाख देखि माथि ५ लाख सम्म पुजि भएकारु १५००।-

३. रु ५ लाख देखिमाथि १० लाख सम्म पुजि भएका रु २०००।-

४. रु १० लाख देखि माथि ५० लाख सम्म पुजि भएका रु ३०००।-

५. रु ५० लाख भन्दा माथि पुजि भएका रु ४०००।-

ग) गाँउपालिकामा सूचि दर्ता गरिएका संघ संस्था नवीकरण शुल्क(अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनको आधारमा)

१. रु ५० लाख सम्म पुजि भएका रु १०००।-

२. रु ५० लाख भन्दा माथि पुजि भएका रु २०००।-

९.१.१ संस्थागत सूचना:

१. सक्रिय(नियमित नवीकरण भएका) गैसस संख्या :-

२. गैससको संरचना (महिला, पुरुष, दलित, जनजाति) :-

३. गैसस संलग्न क्षेत्र र व्यावसायिक दक्षताको क्षेत्र :-

४. कार्यान्वयन पारदर्शिता (साधारण सभा, चुनाव, लेखापरीक्षण, नवीकरण)

५. गैसस प्रोफाइल, वार्षिक अद्यावधिक विवरण

६. श्रोत समन्वय, लक्षित समूह

७. विषयगत विशिष्टिकरणको आधारमा वर्गीकरण

९.२ गैसस अभिलेख :

गाँउपालिकाले नगरमा कार्यरत गैससहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेछ । यस कार्यविधि बमोजिम तयार भएका हरेक विवरणहरु वैज्ञानिक अभिलेखन गरिएको हुनेछ । त्यसैगरी गैससले निम्नानुसारको विवरण एवं अनुसूची ४ बमोजिम परियोजना फाइल र गैसस प्रोफाइल राख्नुपर्नेछ ।

१. परियोजना सम्बन्धी कागजात

२. अंक गणना तालिका

३. गैसस छनोट सम्बन्धी गाँउपालिकाको निर्णय (छ भनेमात्र)

४. दातासँगको सम्झौतापत्र

५. बजेट प्रवाह सम्बन्धी विवरण

६. अनुगमन प्रतिवेदनहरु

७. संयोजन/बैठकको माइन्युट

८. परियोजना समापन प्रतिवेदन

माथिका विवरणहरु तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन (अनुसूची-३) का विवरणहरु विश्लेषण गरी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ र प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विवरणलाई सार्वजनिक गर्नुपर्दछ ।

९.३ गैसस दर्ता /नवीकरण प्रक्रिया :

सम्बन्धित गाँउपालिका एवं गाँउपालिकाको सिफारिसको आधारमा अनुसूची-६ मा उल्लेख भए अनुसारको कागजात अनुसार अनुसूची ७ अनुसार नवीकरणको लागि सिफारिस गरी गैससको प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गरिनेछ ।

९.४ गैसस विधानका मुख्य अवयवहरु:

गैरसरकारी संस्थाको कार्य आधार विधान भएको र विधान अनुरूप नै क्रियाकलाप र प्रक्रियाहरु निर्दिष्ट हुने हुँदा विधानमा रहनुपर्ने अत्यावश्यक विवरणहरु स्पष्ट र निम्नानुसारको न्यूनतम विवरण समेटेको हुनुपर्नेछ ।

१. संस्थाको नाम

२. संस्थाको मुख्य कार्यालय रहने स्थान

३. संस्थाको उद्देश्य

४. संस्थाको साधारण सदस्यताको योग्यता र वितरण प्रक्रिया
५. संस्थाको साधारण सभाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
६. कार्य समितिको गठन तथा निर्वाचन विधि, कार्यविधि, कार्य संचालन, काम, कर्तव्य र अधिकार
७. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
८. संस्थाको कोष, आयश्रोत र लेखापरीक्षण
९. विधान संशोधनको प्रक्रिया
१०. विविध (संस्थापक सदस्यहरू र साक्षीहरूको नाम र मंजूरी सहितको दस्तखत आदि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध हुने खाका बमोजिम)

९.५ गैससलाई विकास कार्यमा संलग्न गराउने र छनौटका प्रक्रिया एवं आधारहरू :

गाँउपालिकाले विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा गैसस मार्फत गराउने र साभेदारीमा गर्न जोड दिने र यस निमित्त प्रस्ताव आव्हान गर्ने र प्रस्थावको आधारमा उनीहरूको छनौट गर्नुपर्दछ । साभेदारीमा काम गर्न आव्हान गर्न अनुसूची ८ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

छनौट प्रक्रिया पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ हुन सकोस् भनी प्रारम्भिक छनौट फारम अनुसूची ९ र प्रक्रियात्मक जाँचसूची अनुसूची १० का आधारमा गैससहरूको छनौट गर्नुपर्दछ ।

९.५ गैसस छनौट प्रक्रिया :

१. सूचनाहरूको संकलन र तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
२. विश्लेषण र प्रारम्भिक सूचीकरण गर्ने ।
३. संगठनात्मक सर्वेक्षण (सम्भव भएसम्म स्थलगत रुपमा) गरी स्थिति विश्लेषण गर्ने ।
४. अन्तिम छनौटका लागि मूल्याङ्कनका आधारमा तोकिएको दरमा अंक प्रदान गर्ने ।
५. कूल अंकका आधारमा उच्च अंक प्राप्त भएकोलाई सिलसिलेवार रुपमा वर्गीकरण गर्ने
६. अन्तिम छनौट गरी निर्णय सार्वजनिक गर्ने ।

९.७ गैसस मूल्याङ्कन तथा छनौटका आधारहरू :

१. दर्ता भए/नभएको र नवीकरण स्थिति
२. स्थापना वर्ष र कार्य सञ्चालन संलग्न रहेको अवधि
३. संगठनको लेखाजोखा (निर्णय प्रक्रिया, पारदर्शिता, क्षमता आदि सम्बन्धी स्थिति)
 - सामुहिक रुपमा काम गर्न सक्ने र संलग्न राख्न सक्ने
 - नेपाल सरकारका कार्यक्रम एवं सहस्राब्दी विकास लक्ष्यमा सघाउ पुग्ने कार्य गरेको
 - दातृ पक्षमा मात्र सीमित र आश्रित वा आन्तरिक स्रोत माथिको निर्भरता
 - स्पष्ट सोच र उद्देश्यसहितको नेतृत्व
 - सक्षम र अनुभवी सदस्य र कर्मचारीहरू रहेको
 - पारदर्शी लेखा र सहभागितात्मक निर्णय व्यवस्थापन विद्यमान भएको
 - महिला, पिछ्छाडिएको वर्ग, दलित, जनजातिको विकासको क्षेत्रमा पुऱ्याएको योगदान
 - राम्रो सार्वजनिक पहिचान बनाइएको र शाखा कार्यालयको रुपमा नरहेको
 - राम्रो सुपरिवेक्षण र अनुगमन व्यवस्था र सूचना अभिलेख रहेको
 - ग्रामीण, पिछ्छाडिएको क्षेत्रमा काम गरेको वा गर्ने चाहना भएको
४. कार्यरत स्थान र कार्य प्रवृत्ति ।
५. कार्यक्रम सम्बन्धी स्पष्ट अवधारणा र लक्षित समूहको संलग्नताको वातावरण प्रस्तावित गरिएको ।
६. महिला, दलित, जनजाति तथा पिछ्छाडिएको वर्ग/क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालनमा जोड दिइएको ।
७. दक्ष तालिम प्राप्त जनशक्तिको दक्षता, उपलब्धता तथा मानवीय संसाधन विकासमा जोड दिएको ।
८. विषय विशेषज्ञको सुविधा उपलब्ध हुन सक्ने भएको ।
९. कार्य सञ्चालन प्रक्रिया पारदर्शी भएको (वार्षिक बैठक, साधारण सभा र नियमित कर्मचारीको बैठक), प्रक्रिया प्रतिनिधित्व (चुनाव, पारिवारिक मात्र होइन) ।
१०. स्थानीय निकायसित समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेको ।
११. स्थानीयश्रोत र साधन समन्वय गर्न सक्ने क्षमता ।
१२. सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको विकास र अभिलेख व्यवस्था भएको ।
१३. लेखा प्रणाली, चुस्त, दुरुस्त र भरपर्दो भएको, लेखापरीक्षण भई सोको प्रतिवेदन भएको ।
१४. कार्यबोझ र श्रोत तथा जनशक्ति समन्वयबीच तालमेल भएको ।
१५. लेखा र कार्यक्रम विवरण राख्ने र प्रतिवेदन दिने व्यवस्था रहेको र आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यवस्था भएको ।
१७. पूर्व सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि र सञ्चालन प्रक्रिया (Track Record) राम्रो भएको ।
१८. सञ्चालित कार्यको सामाजिक परीक्षण एवं सार्वजनिक परीक्षण गराएको ।

१.८ गैसस परियोजना प्रस्तावको ढाँचा :

प्रस्तावमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्थानीय निकाय -आर्थिक प्रशासन) नियमावली बमोजिम एवं यस कार्यविधिको अनुसूची ५ अनुसार समेत हुनु पर्दछ । जसमा न्यूनतम निम्न विवरणहरु समावेश भएको हुनुपर्दछ :

- क) प्राविधिक पक्ष
- गैससको पृष्ठभूमि र वस्तुगत विवरण (Profile)
 - कार्यस्थलको वस्तुस्थिति विवरण
 - विगतका अनुभव र तत्कालीन संलग्नताका क्षेत्रहरु सम्बन्धी विवरण
 - समस्याको पहिचान र तिनका कारणहरु
 - रणनीति, मूल मुद्दा र खुड्किलाहरु
 - अपेक्षित परिणामहरु
 - समस्या समाधानका लागि प्रस्तावित कार्य र सो कार्ययोजना
 - लाग्ने जनशक्ति र समय सम्बन्धी प्रस्ताव
 - कार्यदक्षताका सूचकहरु
 - तार्किक सोच तालिका (ठूलो परियोजनाको लागि)
 - अनुगमन प्रतिवेदन (कति, कसले, कहिले)
 - विपन्न वर्ग (Disadvantaged Group/DAG), लैंगिक र वातावरणीय पक्ष
- ख) विस्तृत आर्थिक पक्ष
- प्रस्तावित गतिविधिका लागि रकमको शीर्षकगत खर्च अनुमान
 - सेवा प्रदायक/गैससस्तरका अन्य साभेदारी पक्षको लगानी
- ग) संलग्न कागजात र विवरणहरु
- संलग्न श्रोत व्यक्ति तथा अन्य जनशक्तिको वैयक्तिक फाराम
 - सम्बन्धित कार्यालयमा गरिएको दर्ता/नविकरण प्रमाणपत्र
 - विधान
 - कार्यसमितिका सदस्यहरुको नामावली
 - लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
 - कर चुक्ता/छुट प्रमाणपत्र
 - अन्य कुनै उपयुक्त विवरण कागजात भए सो समेत
 - प्रस्ताव पेश गर्न पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम, सही, पद र कार्यालयको छाप

१.९ गैसससँगको सम्झौतामा स्पष्ट हुनुपर्ने विषय र विधिहरु :

गैसससँग सम्झौता गरी कार्य गराउँदा अनुसूची ११, १२, १३, १४ र १५ अनुसारको कार्यविधि पूरा गरी निम्न पक्ष समेतको आधार प्रष्ट पारेर गर्नुपर्दछ :

१. गैससको तलब भत्ता र कर्मचारी खर्चको रूपमा हुने कार्यहरु
२. व्यवस्थापन खर्च २० प्रतिशत मा नबढ्ने गरी र भैपरी आउने १० प्रतिशत
३. लैंगिक समानता र समावेशिता
४. लाभान्वित वर्गमा दिइने कार्यक्रमको निकास प्रक्रिया
५. गैससको तर्फबाट साभेदारी/सहभागितात्मक रूपमा गरिने भएका लगानी विवरण
६. कार्यक्रमको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था
७. स्वीकृत परियोजना कागजात अनुरूपको समय र विषय क्षेत्र समावेश भई कार्य सञ्चानल हुनुपर्ने प्रावधानको उल्लेख
८. अन्य कार्यक्रमहरूसँगको समन्वय र संयोजन व्यवस्था
९. सूचकहरुको स्पष्ट निर्धारण र अनुगमन व्यवस्था
१०. प्रतिवेदन र सूचना प्रवाहको व्यवस्था
११. कामको कार्यक्षेत्र, स्थानीय निकायको उत्तरदायित्व, गैससको उत्तरदायित्व, उपभोक्त समितिको उत्तरदायित्व, योजनाको लागत, अनुदान र जनसहभागिता रकम, हिसाब किताब, सूचना र प्रतिवेदन, मर्मत सम्भार कार्यक्रमको समयावधि (शुरु-अन्तिम मिति), सम्झौताकर्ताहरुको दस्तखत र नाम साक्षी समेत ।

१.१० गैसस समन्वय कोष :

- अ) गैससहरुको समन्वय प्रभावकारी रूपमा गर्न देहाय बमोजिमको एक कोष रहने र सो कोषमा निम्न रकमहरु रहनेछ :
- क) गाँउपालिकाबाट यस कोषमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकम,
- ख) गैसस दर्ता, नवीकरण तथा सिफारिसबाट प्राप्त हुने थप शुल्क ,
- ग) गैसस महासंघ एवं विभिन्न गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैससबाट प्राप्त हुने रकम,
- घ) अन्य विभिन्न दातृ पक्षबाट यस कोषको नाममा प्राप्त हुने रकम,
- आ) यस कोषको उपयोग निम्न कार्यहरुमा गर्न सकिनेछ :
- क) गैससहरुको प्रवर्द्धन, जनशक्ति, व्यवस्थापन एवं विकास जस्ता कार्य

- ख) अनुगमन, समन्वय र सहजकारी कार्य
 ग) समन्वय समितिको निर्णयानुसारको कार्यको कार्यान्वयन गर्ने कार्य
 इ) कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्न सकिनेछ :
 क) समन्वय समितिको निर्णय अनुसारको बैंक खातामा यस कोषको रकम जम्मा गरिनेछ
 ख) यस कोषको खाता संचालन गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

अनुसूची-१

गैरसरकारी संस्था (गैसस) का पदाधिकारी, सदस्य एवं कार्यकर्ताहरूको आचारसंहिता

१. पेशागत आचरण :

- गैससका पदाधिकारी/सदस्यहरूले स्वयंसेवा र सामाजिक विकासका गतिविधिहरूमा उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- पेशागत नैतिकता एवं मर्यादालाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- सार्वजनिक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नुपर्दछ ।
- जनताको स्वास्थ्य, सदाचार, सार्वजनिक मूल्य र मान्यतामा आँच आउने काम गर्नु हुँदैन ।
- प्रचलित कानून र गैससको विधान समस्त आचरण गर्नुपर्छ ।

२. निरपेक्षता सम्बन्धी

- संस्थागत रूपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा दलगत राजनैतिक विचारको प्रचारप्रसार गर्ने, राजनीतिक प्रभाव पार्ने या राजनैतिक पूर्वाग्रह राखेर काम गर्ने गर्नुहुँदैन ।
- संस्थागत रूपमा कुनै पनि धर्म, धर्म विशेषको अनुकूल या प्रतिकूल हुने गरी प्रचारप्रसार या विरोध गर्ने कार्य गर्नुहुँदैन ।
- कुनै पनि जात, वर्ण, धर्म, लिङ्ग र क्षेत्रीयताका आधारमा भेदभाव या पक्षपात हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।

३. सहयोगात्मक आचरण

- आफ्नो कार्यक्षेत्रका लक्षित समुदायका बालबालिका, महिला, अपाङ्ग, वृद्धवृद्धा र समाजमा पछाडि पारिएका वर्गप्रति सहयोगी आचरण राख्नुपर्दछ ।
- प्राकृतिक प्रकोप, आपद्द्विपद् परेका बेला श्रोत साधनले भ्याएसम्म लक्षित कार्यक्षेत्रमा तत्काल गई सहयोग गर्नुपर्छ वा सहयोगका लागि वातावरण बनाउन पहल गर्नुपर्छ ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यरत सेवामुखी स्थानीय संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई गैससहरूको कार्यमा श्रोत साधनले भ्याएसम्म सहयोग गर्नुपर्छ ।
- मानवअधिकारको संरक्षण, मानवीय सेवा र सहायताहरूको विषयवस्तुमा गरिने सामाजिक समन्वय संलग्न हुनुपर्छ ।

४. समन्वयात्मक आचरण

- आफ्ना कार्यक्षेत्रभित्र राष्ट्रिय र स्थानीय स्तरका विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी संघसंस्थाहरूसँग समन्वय कायम गरी सामाजिक विकासका कार्य गर्नुपर्छ ।
- कार्यक्षेत्रका लक्षित समुदाय/उपभोक्ता समूह/लक्षित वर्गआदिसँग सम्पर्क र समन्वय कायम गरी गैससहरूको हित हुने कार्य गर्नुपर्छ ।
- अन्य गैसस वा तिनका प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय कायम गरी संस्थाका गतिविधिहरू अगाडि बढाउनुपर्छ ।
- समान उद्देश्य तथा कार्यक्रम भएका विभिन्न कार्ययोजना (Network) सँगसमन्वय गरी कार्य गर्नुपर्छ ।

५. आत्मनिर्भर तथा दिगोपनासम्बन्धी आचरण

- सदस्य संस्थाहरूले सामाजिक/सामुदायिक गतिविधिहरू संचालन गर्दा आत्मनिर्भर र दिगोपन दिनका लागि आवश्यकतानुसार अल्पकालीन र दीर्घकालीन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- गैससको चल र अचल सम्पत्तिहरूको हानी नोक्सानी हुने कार्य गर्नुहुँदैन ।
- संस्थाको संस्थागत विकासतर्फ प्रत्येक सदस्यले रचनात्मक रूपमा निरन्तर लागि रहनुपर्नेछ ।

६. आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचरण

- संस्थाको कुनै पनि चल अचल सम्पत्ति आफ्नो मनोमानी खर्च गर्ने या मास्ने गर्नुहुँदैन ।
- संस्थाको चलअचल सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोजन या व्यक्तिगत रूपमा लाभान्ध वितरण गरी नाफा कमाउने कार्यमा लगाउनुहुँदैन ।
- संस्थाको नीति नियमले तोकेभन्दा बढी या नियममा उल्लेख नभएको रकम या सुविधा आफुखुशी उपयोग गर्नुहुँदैन ।
- संस्थाको आर्थिक कारोबार प्रचलित नियम, कानून र विधिसम्मत ढंगले अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा प्रमाणित गरी ठीक दुरुस्त अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- संस्थाको कुनै पनि पदाधिकारी या सदस्यले आफ्नो जिम्मामा नियमले तोकेभन्दा बढी रकम बढी समय राख्नुहुँदैन ।
- प्रत्येक सदस्यको संस्थागत आर्थिक क्रियाकलापमा पारदर्शिता हुनुपर्नेछ ।

७. स्वायत्तता सम्बन्धी आचरण

- प्रचलित कानूनको मर्यादामा रही गैससको पदाधिकारी/सदस्यहरुले आफ्ना मनमा लागेका कुरा व्यक्त गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थाको मूल उद्देश्यमा आँच नआउने गरी प्रचलित कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गैससका पदाधिकारी/सदस्यहरुले आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ । तर यसरी आफ्नो विचार प्रकट गर्दा त्यसबाट अरुलाई बहानामा कुनै पनि उद्देश्यले प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरी कुनै पनि विदेशी व्यक्ति या संस्थसँग सम्पर्क र समन्वय गरी कुनै पनि सदस्यले निजी प्रयोजनका लागि आर्थिक (नगद, जिन्सी) सहयोग लिनु हुँदैन ।

अनुसूची -२

चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम

(गैसस लगायत कार्यान्वयन गर्ने निकायले स्थानीय तहमा पेश गर्ने)

आर्थिक वर्ष

मिति:

जिल्ला

गाउँपालिका.....

प्रगति प्रतिवेदन : चौमासिक (प्रथम/दोस्रो/तेस्रो) वार्षिक

आयोजनाहरुको भौतिक प्रगति तथा वित्तीय स्थिति

आयोजनाको नाम	वडा नं./स्थान	आयोजनाको कूल लागत				स्थानीय निकायबाट व्यहोर्ने आयोजना रकम रु.	शुरु मिति	सम्पन्न हुने मिति	किसिम:सालवसाली / आवधिक	योजनाको कूल भौतिक काम(भौतिक लक्ष्य)	भौतिक प्रगति	हालसम्मको खर्च रकम रु.	कैफियत
		अनुदान	आन्तरिक श्रोत	जन सहभागिता	जम्मा								

कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरु :

समाधानका संभावित सुझावहरु :

.....

.....

.....

सचिव

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष

अनुसूची -३

कार्यक्रम अनुगमन फाराम

परियोजनाको प्रगति कार्ययोजनाको ढाँचामा हासिल गर्न खोजिएको उपलब्धि समेत राखी हाल के कस्तो अवस्थामा पुगेको छ सोको विश्लेषण गर्नुपर्दछ । यसो गर्दा निम्न प्रश्नहरुमा केन्द्रित भई प्रगति भए नभएको हेरी कैफियत राख्नुपर्दछ ।

विवरण	अवस्था		पुस्त्याई
	छ	छैन	
१. सम्झौता र कार्ययोजना अनुरूप अधि बढेको			
२. उपलब्धि र समयतालिका सोचे अनुरूप हासिल भएको			
३. लक्ष्य र प्रगतिबीच खाडल रहेको			
४. समस्या भए तिनको निराकरणका प्रयासहरु भएको			
५. समस्याका सम्बन्धमा गुणस्तर र परिणाम लक्षित सुधार उन्मुख भएको			
६. कार्ययोजना व्यवहारिक देखिएको			
७. लक्षित उद्देश्यहरु हारिल गर्न समस्या देखिएको			
८. कार्यान्वयनमा चुनौतिहरु देखिएको			
९. परियोजनामा हुने खर्चको सम्बन्धमा लाभग्राहीलाई जानकारी भएको			
१०. परियोजामा भएका खर्च समय - समयमा जानकारी गराइएको			
११. गतवर्षको कारोबारको लेखा परीक्षण गराइएको			

अनुगमनको क्रममा देखिएका थप कुराहरु:

अनुसूची -४
गैससको संस्थागत विवरण (Profile)

१. संस्थाको नाम :
 २. संस्थाको ठेगाना :
 सम्पर्क व्यक्ति : पद: सम्पर्क नं. : इमेल:
 स्थायी ठेगाना :-
 संस्थाको सम्पर्क ठेगाना :
 टेलिफोन : मोवायल : इमेल:
 वेबसाइट : पोष्ट बक्स :
 ३. आवद्ध संस्थाको नाम र ठेगाना :
 ४. संस्थाको पृष्ठभूमि :
 ५. रजिष्ट्रेशन
 क) जिल्ला प्रसाशन कार्यालयको दर्ता नं.:
 जिल्ला : मिति :
 ख) सम्बन्धित निकाय/समाज कल्याण परिषद्को आवद्धता नं. मिति :
 ग) पछिल्लो पटक नवीकरण गरेको मिति :
 घ) पछिल्लो पटक साधारण सभा बसेको मिति :

६. सदस्यता:

सदस्यताको प्रकृति खुला वा नियन्त्रित शर्तहरुसहितको भएको खुलाउने (सदस्यता विवरण प्रक्रिया समेत)

सदस्यताको प्रकार	महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा
कार्यकारिणी सदस्य				
साधारण सदस्य				

७. कार्यकारी समितिको विवरण :

क्र.सं.	नाम	पद	शिक्षा	कार्य अनुभव (वर्ष)	ठेगाना
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

८. हालको जनशक्ति :

क्र. सं.	नाम	पद	योग्यता	लिएको तालिम	तालिम अवधि	तालिम दिने संस्था	विशेष दक्षता	कैफियत
१.								
२.								
३.								

द्रष्टव्य : कर्मचारी र अन्य छुट्याउने (नियमित, आंशिक र आवश्यकतामा आधारित)

९. संस्थाको हालको कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय :

क) मुख्य कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु (विगत ३ वर्षको)

क्र. सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	संचालन अवधि		स्थान गा.पा./वार्ड	लाभान्वित समूह				मुख्य सहयोगी	अन्य सहयोगी	कैफियत
		देखि	सम्म		महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा			

ख) सहयोगी विवरण (राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय)

क्र. सं.	दातृ निकाय	सहयोगको प्रकार			राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय
		आर्थिक	भौतिक	जनशक्ति	

१०. अनुभवको क्षेत्र (विशिष्टकरणको क्षेत्र)

- क)
ख)

११. आयश्रोतहरूको विवरण (यस आ.व.को)

क्र.सं.	विवरण	आन्तरिकबाट	बाह्य स्रोतबाट
क.	सदस्यता शुल्क		
ख.	अनुदान, सहायता		
ग.	आयआर्जन कार्यक्रमहरू		
घ.	अन्य		

१२. संस्थाको अचल सम्पत्ति

क्र.सं.	विवरण	संख्या/परिमाण	मूल्य
क.	भूमि/जग्गा -क्षेत्र		
ख.	सामग्री -उपकरण		
ग.	घर : निजी अथवा भाडाको (कोठा संख्या)		
घ.	सवारी साधन (प्रकार र संख्या)		
ड.	अन्य		

१३. प्रशासनिक र आर्थिक विवरण/प्रक्रियाहरू

१. प्रशासनिक विधि
२. प्रतिवेदन प्रक्रिया
३. विवरण अभिलेख/खाता
४. लेखापरीक्षण
५. वार्षिक प्रतिवेदन
६. आयव्यय खाता

१४. कारोबार गरिएको बैंकको नाम र ठेगाना :

१५. संस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनहरू :

क्र.सं.	विषय	प्रकृति	संलग्नता वा प्रकाशन वर्ष	संलग्न दातृसंस्था	अन्य

अनुसूची -५

परियोजना प्रस्तावको ढाँचा (नमूना)

<p>प्रस्तावित परियोजनाको नाम:</p> <p>परियोजना स्थल :</p> <p>गा.पा./न.पा.</p> <p>वडा नं. :</p> <p>जिल्ला</p>	<p>परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने :</p> <p>संस्था :</p> <p>दर्ता नं. :</p> <p>ठेगाना :</p> <p>आधिकारिक व्यक्ति :</p> <p>पद : फोन :</p> <p>पद :</p> <p>जिल्ला</p>
---	--

६. परियोजनाका क्रियाकलापहरू

६.१

६.२

६.३

७. परियोजना कार्यान्वयनका प्रक्रियाहरू

७.१ क्रियाकलाप तर्जमा र सहभागिता

७.२ अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया

७.३ रकम प्रवाह, किस्ता र आर्थिक व्यवस्थापन प्रक्रिया

७.४ सुपरिवेक्षण, प्रतिवेदन र परियोजना व्यवस्था

८. परियोजनाको लाभान्वित किसिम र समूह

९. सहभागिता/समझदारी उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत

क्र.सं.	नाम	वस्तुगत	अन्य

प्रतिफलका सूचकहरू

	आन्तरिक	बाह्य	आन्तरिक	बाह्य	आन्तरिक	बाह्य

१०. परियोजना खर्चको बाँडफाँड

विवरण	गैसस	बाह्य/ दातु	नेपाल सरकार	जिविस/ न.पा./गा.पा.	समुदाय				कुल जम्मा	%
					वस्तुगत	नगद	जनश्रम	जम्मा		
तलब आदि										
सामाग्रीहरु										
१.										
२. ढुवानी										
उपकरण										
प्राविधिक										
१. सल्लाहकार										
२. सामाजिक परिचालक										
३. विषयगत प्राविधिक										
४. अन्य										
जनशक्ति										
१. दक्ष										
२. अदक्ष										
तालिम										
जम्मा रु.										
प्रतिशत										
जम्मा लाभान्वित										
पुरुष										
महिला										
अन्य										
प्रति लाभान्वित लागत खर्च रु.										
पहिलो किस्ता										
दोस्रो किस्ता										
मासिक										
चौमासिक										

नोट : किस्ताको लाइनमा मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक के हो खुलाई प्रत्येक निकायबाट त्यस्ता उपलब्ध हुने स्रोत समेत खुलाउने ।

११. परियोजनाको कार्ययोजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	खर्च	समय		जिम्मेवार व्यक्ति	सहयोगी व्यक्तिहरु	कैफियत
			सुरु मिति	सम्पन्न मिति			
१							
२							

१२. कारोबार हुने बैंकको नाम

१. बैंकको नाम :
२. खाता नं. :
३. प्रवृत्ति -बचत/चलती)
४. बैंकिङ्ग कारोबार गर्ने व्यक्ति र पद :

व्यक्तिको नाम	पद
१.	
२.	
३.	

३. संलग्न कागजातको विवरण

१. प्रोफाइल
२. सिफारिसहरु
३. आर्थिक प्रस्ताव (वेग्लै)
४. सम्पर्क व्यक्तिको आधिकारिक पत्र
५. प्रस्तावको आधिकारिक पत्र

अनुसूची -६
दर्ता/नवीकरण सिफारिस
कैलारी गाँउपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय
हसुलिया कैलाली
विषय : दर्ता/नवीकरण सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय

.....गौरसरकारी संस्थाले आवश्यकता अनुसारका कागजपत्रहरू राखी यस कार्यालयमा दर्ता/नवीकरणको लागि सिफारिस माग भई आएको हुँदा संलग्न कागजातहरूको आधारमा उक्त संस्था दर्ता/नवीकरणका लागि सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ :

श्री

अनुसूची -७

दर्ता नवीकरणको सिफारिस गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. नेपाल सरकारको स्वीकृती प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गरिएको आयव्ययको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ।
२. लेखापरीषदको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. आयकर तिरेको र मिनाहा भएको प्रमाण ।
४. गत आर्थिक वर्षभरि सम्पादन गरेको कार्यको प्रतिवेदन ।
५. चालु वर्षको संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम
६. सम्बन्धित स्थानीय तह -न.पा./गा.पा./जिसस) सँग समन्वय भए /नभएको ।
७. विषयगत सरकारी कार्यालयको सिफारिस (आवश्यकता अनुसार)

अनुसूची -८

गैसस करार/साभेदारीमा कार्य गर्ने सूचना

कैलारी गाँउपालिका,को सूचना
(सूचना प्रकाशित मिति))

यस(कार्यालय)को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार(कार्य) गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका (समाज कल्याण परिषद्मा आवद्ध) गैससबाट करार/साभेदारीमा कार्य गर्नुपर्ने भएकोलेदिने सूचना प्रकाशित गरी यो प्रस्ताव आह्वान गरिएको छ । यसका सम्बन्धमा अन्य आवश्यक विवरणहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

१. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव शिलबन्दी गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. प्रस्तावले TOR मा उल्लेखित सामान्य आवश्यकता र प्रारम्भिक आधारहरूलाई समेट्नुपर्नेछ ।
३. कार्यक्षेत्रका शर्तहरू उल्लेखित कार्यालयबाट कार्यालय समयमा लिखित निवेदनको आधारमा आर्थिक नियमानुसार रु.....तिरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
४. मूल्याङ्कनका आधारहरू स्थानीयसरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम र गैसस सँग सम्बन्धित अन्य प्रचलित कानून तथा उपलब्ध कार्यक्षेत्रका शर्तहरू अनुसार हुनेछ ।
५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक प्रस्तावना दिइएको भार अनुसार प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट आउने अंकका आधारमा प्रस्तावलाई स्वीकृत गरिनेछ ।
६. सेवा लिने वा नलिने सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा नीहित रहेनछ ।

७. संलग्न हुनुपर्ने विवरणहरू :

१. परियोजनाको खाका
२. सेवा प्रदायकको भूमिका
३. सम्भाव्य सेवा प्रदायकको योग्यता
४. मूल्याङ्कनका आधार (विस्तृत)
५. प्रस्तावमा संलग्न हुनुपर्ने विवरण
 - क) संगठनको प्रोफाइल
 - ख) आफ्नो अनुभव देखाउने कम्तीमा ३ (तीन) ओटा चालू परियोजनाको विस्तृत विवरण
 - ग) विस्तृत परियोजना प्रस्ताव
 - घ) आर्थिक प्रस्ताव
 - ङ) प्राविधिक प्रस्ताव

अनुसूची -९
गैसस प्रारम्भिक छनौट फाराम

१. गैससको नाम ठेगाना
२. छनौटका लागि हेरिनुपर्ने पूर्व शर्तगत आधारहरु

क्र.सं.	पूर्व शर्तहरु	छ	छैन	थाहा छैन
क.	प्रचलित ऐन नियमानुसार दर्ता भएको			
ख.	नियमानुसार नवीकरण भएको			
ग.	मुनाफा रहित गैसस हुनुपर्ने ।			
घ.	धार्मिक र राजनीतिक दलहरूसँग सम्बन्धित नभएको हुनुपर्ने			
ङ.	कार्यक्रमका लागि वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) गर्नुपर्ने (प्रचलित कानून अनुसार EIA गर्नुपर्ने खालको कार्यक्रमहरुमा)			
च.	बाभ्रिएको वा दोहोरो पर्ने परियोजनाहरु			

३. अन्य आधारहरु

- क) उद्देश्य र रणनीति : सम्बन्धित वडा/गा.पा./न.पा.मा कार्यरत सामाजिक समन्वयमा संलग्न विभिन्न साभेदारीका कार्यक्रम संचालनको रणनीति र व्यवहार, आन्तरिक श्रोत समन्वयको रणनीति, सीप प्रदान गर्ने क्षमता, महिला लक्षित क्षेत्र तथा समूहबाट सदस्यता ।
- ख) कार्यक्रम संचालन
१. सोच र प्रक्रिया : स्पष्ट सोच र उद्देश्य भएको, आफ्नो लक्ष्य अनुरूप परिचालित हुन खोजेको, सहभागितात्मक प्रयास गरेको, सूचना प्रवाह स्पष्ट र पारदर्शी भएको, निर्णय प्रक्रिया प्रजातान्त्रिक भएको ।
२. व्यवस्थापन : संयोजन व्यवस्था, सहयोगी संस्थाको लागत सहभागिता, कार्यक्रम खर्चमा प्रशासनिक खर्चको अनुपात, प्रस्तावित बजेट र कार्यक्रम बीचको तालमेल तथा सुपरीवेक्षण, अनुगमन र प्रतिवेदन व्यवस्था ।
३. जनशक्ति : सीपमूलक जनशक्ति, अनुभवी जनशक्ति, जनशक्तिमा महिलाको प्रतिशत, विपन्न वर्ग (DAG)को संलग्नता ।
४. श्रोत समन्वय : आन्तरिक श्रोत समन्वय क्षमता, बाह्य श्रोत समन्वय क्षमता
५. अन्तरसम्बन्ध : नगर भित्र र नगर बाहिर रहेका संघसंस्थाहरूसँगको सम्पर्क र संचार, नियमित बैठक र छलफल, स्वयम्सेवी व्यवस्था र सहयोग ।
६. अनुभव : १ वर्ष, २ वर्ष, २ वर्षभन्दा बढी, समूह गठनको अनुभव, बचत कार्यक्रमसँगको अनुभव, साभेदारीमा कार्य गर्ने अनुभव ।
- ग) व्यवस्थापन
१. आर्थिक : वार्षिक बजेट बनाएको, बैकिङ्ग कारोबार सहितको लेखा प्रणाली भएको, जिन्सी र सामग्री व्यवस्थापन भएको, आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरेको, लेखापरीक्षण भएको ।
२. प्रशासकीय : कार्यालय स्थापना भएको, प्रजातान्त्रिक सदस्यता वितरण, कार्यकारिणीमा विपन्न वर्ग (DAG) र महिला सदस्य, आर्थिक र प्रशासनिक संरचना भएको, भौतिक उपकरण र सुविधा भएको ।

अनुसूची -१०

गैसस संलग्नताको (Preprocurement) प्रक्रियात्मक जाँचसूची

स्थानीय तहले गैसससँग साभेदारी गर्दा निम्नानुसारको जाँचसूची अनुसार काम गर्न सक्नेछ ।

१. गैसस मार्फत साभेदारीमा संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको छनौट (आवधिक, वार्षिक लगायत विशेष योजनासम्मको संलग्नता)
२. सम्भाव्य गैससहरुको सूचिकरण र वर्गीकरण
३. परियोजनाको पहिचान र प्राथमिकीकरण
४. कार्यक्रम र गतिविधिहरुको जानकारी/विवरण)
५. TOR तयारी
६. सूचना प्रकाशन/प्रस्ताव आह्वान
७. प्रस्तावको प्रारम्भिक छनौट (Screening)
८. प्रस्तावको संकलन
९. प्रस्ताव छनौटको निर्णय र स्वीकृति
१०. सम्झौता पत्र (भुक्तानी प्रक्रिया, कर दस्तुर, सेवा शर्तहरु समेत खुलाइएको)
११. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया (सूचकका साथ कसले, कसरी, कहिले गर्ने समेत स्पष्ट भनिएको)
१२. प्रतिवेदन(अवधि, विषयसूची, बुझ्ने बुझाउने जिम्मेवारी इत्यादि खुलाउने ।
१३. विवाद समाधान र नेपाल कानूनको मान्यता सम्बन्धी स्पष्टता
१४. गैससको कार्यसंचालन अवस्थाबाट आगामी दिनमा समावेश गरिनुपर्ने गैसस विवरण, सिकाईहरु र नीति परिमार्जन सम्बन्धी अभिलेखीकरण
१५. विवाद समाधान र पुनरावेदनको अवस्था विश्लेषण
१६. गाँउपालिकाको छाता भित्रबाट समन्वय र संयोजन सम्बन्धी व्यवस्था र परिमार्जनका आधार विश्लेषण

अनुसूची -११
सम्झौताका लागि पठाइने पत्र
कैलारी गाँउपालिका.....

प.सं.
च.नं.

मिति :.....

विषय : सम्झौता गर्न आउने बारे ।

श्री

उपर्युक्त विषयमा यस कार्यालयको मितिमा प्रकाशित सूचना अनुसार(कार्य) गर्न कार्यालयको मितिको निर्णयअनुसार पेश भएको आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत भएकोले सम्झौत गर्नदिन भित्र कार्यालयमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ । अन्यथा आर्थिक नियमानुसार हुने व्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

बोधार्थ :

श्री

अनुसूची -१२
सम्झौताको नमूना ढाँचा
कैलारी गाँउपालिका

तथा.....बीच सम्पन्न सम्झौता पत्र

सम्झौता लागू रहने अवधि :देखि.....
सम्झौता कार्यान्वयनकर्ता : गैससको नाम ठेगाना
सम्झौता लागू गरिने स्थान : वडा नं. गा.पा./न.पा..... जि.वि.स.
कार्यक्रमको कूल लागत अक्षरेपी
गैसस..... सरकारी..... दातृपक्ष..... समुदाय.....
गा.पा./न.पा.....
श्री र कैलारी गाँउपालिका बीच भएको यस सम्झौतापत्र अनुसारको मितिको निर्णयानुसार स्वीकृत परियोजनाको TOR र सम्झौता अनुसार क्रियाकलाप संचालन गर्ने सहमति भएको छ ।

सम्झौताका शर्तहरू

- माथि उल्लेखित अवधिमा TOR र प्रस्तावका उद्देश्य तथा यस सम्झौतामा भएका क्रियाकलापहरू.....ले संचालन गर्नुका साथै त्यसको रेखदेख, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
-ले कार्यक्रम संचालनका सन्दर्भमा गरिएको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, चौमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन र परियोजना सम्पन्नको अन्तिम प्रतिवेदन स्थानीय तहमा पेश गर्नेछ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रयोजनका लागिस्थानीय तहका प्रतिनिधि तथा दातृपक्ष लगायतका कर्मचारीले परियोजनाको निरीक्षण, अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।
-ले यस सम्झौता अन्तर्गत परियोजनालाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण जनशक्ति, सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नेछ ।
- परियोजनाको पारदर्शिता तथा जनश्रमदानको समन्वयको अभिभारा प्रस्ताव अनुरूप.....को हुनेछ ।
- परियोजनाका क्रियाकलापहरूमा परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता भए गाँउपालिकाबाट स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।
- परियोजनाको आम्दानी खर्चको अभिलेख स्वीकृत पद्धति अनुसार राख्ने चौमासिक तथा वार्षिक आर्थिक फाँटवारी गाँउपालिकापठाउनुपर्नेछ ।
- प्रथम किस्ता रकम प्राप्त गर्नु अगावै.....ले आफुले व्यहोर्ने रकम (प्रस्तावमा उल्लेख भए सोही बमोजिम) जम्मा गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- परियोजनाले खपत नहुने किसिमका सामान खरिद गरेको भए त्यसको अभिलेख राखी स्थानीय तहमा सूची पेश गर्नुपर्नेछ ।
- सम्झौतामा सहमति गरिएका शर्तमा दायित्व पुरा नभएको अवस्थामा विवाद उत्पन्न भए समाधानका लागि स्थानीय तहले मध्यस्थता गर्नेछ ।
- कार्यक्रमको प्रथम किस्ता रु.....दोस्रो र तेस्रो हुनेछ । कार्ययोजना अनुरूप पहिलो किस्तापछिको रकम क्रियाकलाप अनुसारको खर्चको हिसाब मिलानको आधारमा दिइनेछ ।
- स्थानीय तहले निम्नानुसारको अवस्थामा भुक्तानी रोक्न वा असुली समेत गर्ने प्रक्रिया सुरु गर्नेछ ?
 -ले सम्झौताका शर्तहरू पालन नगरेमा
 - उपलब्ध स्रोतको दुरुपयोग भएमा वा सम्झौतामा उल्लेखित क्रियाकलाप बाहिर खर्च गरेमा
- दुबै पक्षको लिखित सहमतिबाट सम्झौतामा परिवर्तन गर्न सकिनेछ :
माथि उल्लेखित व्यहोराहरू पालना गर्न हामी दुबै पक्ष सहमत छौं ।

सम्बन्धित गैसस तर्फबाट

सही.....

सही गर्नेको नाम

पदपद

गैसस

मिति :

रोहवर:

१. सही

नाम :

ठेगाना :

गाउँपालिकाको तर्फबाट

सही

सही गर्नेको नाम

उपमहागाउँपालिका- धनगढी

मिति :

२. सही

नाम :

ठेगाना :

अनुसूची -१३
कार्यक्षेत्र तथा शर्तहरू (TOR) को नमूना
कैलारी गाँउपालिका
.....को कार्यक्षेत्रका शर्तहरू

१. कार्यको विषय प्रवेश र कार्य गराउनुको कारण (आवश्यक भए पृष्ठभूमि विवरण संलग्न गर्ने)
२. कार्यको उद्देश्य
 - क)
 - ख)
 - ग)
३. सुरु मिति : सम्पन्न मिति :
४. कार्य स्थान/क्षेत्र : वडा नं गा.पा./न.पा....., जिल्ला :.....
५. सम्पन्न गरिनुपर्ने मुख्य कार्यहरू (लाग्ने समय समेत, थप केही भए संलग्न गर्ने)
 - क) कार्य १
 - ख) कार्य २
 - ग) कार्य ३
६. कार्यक्रमबाट हुने अपेक्षित उपलब्धि (Outcomes/Deliverables) मिति समेत रहेको
 - क)
 - ख)
 - ग)
७. सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक दक्षता/ज्ञान र अनुभव न्यूनतम योग्यता/अवधि
८. अनुमानित बजेट लागत अनुमान
 - क) कार्य १ को रु.
 - ख) कार्य २ को रु.
९. बजेट स्रोत
१०. प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि आवश्यक समयावधि, सम्झौता गर्ने अवधि, कार्यारम्भ गर्ने अवधि र कार्य पूरा गर्नुपर्ने अवधिहरू खुलाइएको विवरण
११. मूल्याङ्कनका आधार

कार्यविधि अनुसार आर्थिक र प्राविधिक प्रस्तावलाई.....मा मूल्याङ्कन गरिनेछ। प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन पछि आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ। भारित प्रणाली अनुसार प्राविधिक प्रस्तावको अंकमा आर्थिक प्रस्तावको भारित अंक तालिका अनुरूप गैसस छनौट गरिनेछ।

अनुसूची -१४
कायदेश पत्र नमूना
कैलारी गाँउपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय,

प.सं.
च.नं.

मिति :

विषय : कायदेश दिएको ।

श्री

.....
उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको इष्टिमेट नं.....मितिबाटकार्य गर्न.....सँग मिति.....मा भएको सम्झौता अनुसार मिति.....भित्र कार्यक्रम/योजनामा सम्पन्न गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नु यो कायदेश दिइएको छ। सम्बन्धित पक्षसितको सम्पर्कमा रही संलग्न TOR बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न जानकारी गराइन्छ। उक्त कार्यको सम्झौता पत्र यसैसाथ संलग्न छ।

बोधार्थ:

श्री.....

श्री आर्थिक

श्री

.....

अनुसूची -१५

परियोजना तथा कार्य संचालनका लागि सहमति
कैलारी गाँउपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय
हसुलिय, कैलाली
विषय : सहमति दिइएको सम्बन्धमा ।

श्री (संस्थाको नाम)

..... गैरसरकारी संस्थाले आवश्यकता अनुसारका कागजपत्रहरू राखी यस उपमहागाँउपालिकाभित्र काम गर्न पाउँ भनी दिइएको निवेदन र सम्बन्धित कागजातको आधारमा उक्त संस्थालाई कार्यक्रम संचालन गर्न दिनु उपयुक्त देखिएकोले नेपाल सरकारको नीति नियममा रहने गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सहमति दिइएको कुरा अवगत गराइन्छ ।

बोधार्थ :

(सम्बन्धित अन्य कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय)

श्री.....