म्याग्दे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः३ संख्याः१२ प्रकाशन मितिः

भाग-२

गैर सरकारी संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७

प्रमाणिकरण मितिः२०७७/०९/१६

गैरसरकारी संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

गाउँसभामा पेश भएको मिति :२०७७/०९/१६
प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०९/१६

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि श्रोत साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफलको सन्तुलित तथा समान वितरण सहभागितात्मक रूपले गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकास गर्ने उद्देश्य लिएको छ ।

यस उद्देश्य पूर्तिका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ को दफा २५ र टिप्पणी खण्डमा उल्लेखित प्रावधानका आधारमा स्थानीय तहहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रमा पर्ने विकास निर्माणको लागि उपभोक्ता समूह, गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्रोत्साहित गरी ती मार्फत् उक्त कार्यहरू गर्नु गराउनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ । उपरोक्त नीतिगत व्यवस्थाको प्रभावकारिताको लागि म्याग्दे गाँउपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने सम्पूर्ण गैह्र सरकारी संस्थासँगको सहकार्य, समन्वय, सहयोग, सहभागिता र परिचालनमार्फत विकासमा सहभागिता, कार्यन्वयनको पारदर्शिता र उद्देश्य प्रतिको जवाफदेहिता वृद्धि गर्दै समावेशी एवं मूलप्रवाहीकरणमार्फत समावेशी विकास एवं समन्यायिक प्रतिफल वितरण नीतिको अबलम्बन गर्नु अपरिहार्य भएको छ ।

"सँगै बसौं, सँगै काम गरौं र सँगै सेवा गरौं" भन्ने आधारमा समुदायको विकासमा सेवा एवं साझेदारी गर्ने उद्धेश्यबाट स्थापना भएका गैर सरकारी संस्थाहरूलाई स्थानीय तहको विकास कार्यमा सरिक गराउने, उनीहरूको प्रवर्द्धन, नियमन, निर्देशन, नियन्त्रण एवं कार्य सहजीकरणमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा गैर सरकारी संस्थालाई विकासको संरक्षण प्रारूपमा स्थापित गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी म्याग्दे गाँउपालिकाको आठौं गाउँ सभाको बैठकबाट यो निर्देशिका लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १
लक्ष्य तथा उद्देश्य

१.१ लक्ष्य

स्थानीय शासन प्रक्रियामा स्वःस्फूत र स्वायत्त रूपमा गठित गैससको माध्यमद्वारा सामाजिक परिचालनबाट पिछडिएका क्षेत्र तथा वर्गका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक एवम् दलितहरू समेतको स्थिति तथा आर्थिक, सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याई सुसंस्कृत, समतामूलक, सशक्त एवम् सहभागितात्मक प्रक्रियाद्वारा समुन्नत समाजको स्थापनाको लागि स्थानीय तह र गैर सरकारी संस्थाहरूबीच पारस्परिक सद्भाव अभिवृद्धि गरी सहयात्रीको रूपमा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्‍याउनु यस कार्यविधिको लक्ष्य हुने छ ।

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 सम्वेदनशील र साझेदार बनाउने प्रणालीको संस्थागत विकासमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- विकास प्रयासको पहुँच नपुगेका समुदाय र वर्गबाट हुने योगदानको कदर गर्दै सामाजिक तथा आर्थिक रूपमा तिनलाई आत्मनिर्भर र सशक्त बनाउने कार्यमा साझेदारको रूपमा काम गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।
- सामाजिक-आर्थिक क्रियाकलापमा पिछडिएको वर्ग, जाति र क्षेत्रका साथै त्यहाँका महिला तथा पुरुषको संलग्नता, सहभागिता, भूमिका तथा योगदानलाई समान ढंगले अभिवृद्धि गर्दै उनीहरूको निर्णय गर्ने अधिकारको संरक्षण गर्ने कार्यमा सघाउ पुर्‍याउने ।
- म्याग्दे गाँउपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण गैर सरकारी संस्थाहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियन्त्रणको व्यवस्थापन गर्ने ।

- म्याग्दे गाँउपालिका क्षेत्रभित्रका समस्त गैर सरकारी संस्थाहरूको गतिविधि तथा क्रियाकलापहरूलाई म्याग्दे गाँउपालिका नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप नै मूल प्रवाहीकरणमा ल्याउने ।
- युवा लक्षित कार्यक्रमा जोड दिने र स्वदेशी पेशा व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

म्याग्दे गाँउपालिका, तनहुँ

परिच्छेद २
गैरसरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी सिद्धान्त, रणनीति तथा नीति

२.१ गैसस परिचालन सम्बन्धी सिद्धान्तहरू : गैसस परिचालन सम्वन्धमा म्याग्दे गाँउपालिका तथा गैसस दुवैपक्षले अवलम्वन गर्नुपर्ने निर्देशक सिद्धान्तहरू:

१. गाँउपालिका र गैससले एक अर्काको भूमिकालाई स्वीकार र सम्मान गर्ने ।
२. सबल र कमजोर पक्षको बुझाइबाट एकअर्काको सबल पक्ष बढाउन सहयोग गर्ने ।
३. असमझदारी र अविश्वास हटाई विकासका चुनौतिहरूलाई वस्तुगत समझदारीबाट सम्बोधन गर्ने ।
४. गाँउपालिका र गैसस बीचको सम्बन्धहरू पारदर्शी, उत्तरदायी र लक्ष्यमूलक हुनुपर्ने ।
५. दुवै पक्षहरू दलगत राजनीतिक बन्धनबाट टाढा रहने ।
६. कार्यक्रम तर्जुमादेखि कार्यान्वयन तहसम्म लक्षित समुदायको संलग्नता हुनुपर्ने ।
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 सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नेपालको संविधान २०७२ भाग १७ को मूल मर्मलाई आत्मसात गर्नुपर्ने ।

२.२ म्याग्दे गाउँपालिका गैर सरकारी संस्थाहरूको परिचालन सम्बन्धी निम्नानुसारको रणनीति अवलम्वन गर्ने छ :

क) गैरसरकारी संस्थालाई म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्रको विकासको निम्ति विकासको साझेदार एवं जिम्मेवार क्षेत्र वा तहको रूपमा लिने र सोहीअनुसार संस्थागत गर्ने नीति लिइनेछ ।
ख) गैरसरकारी संस्थाका प्रमुख कार्यक्षेत्र एकिन गरी सो कार्य एवं क्षेत्रमा केन्द्रित रूपमा परिचालन गरिनेछ ।
ग) गैरसरकारी संस्थाहरूको कामको मूल्याङ्कन गरी थप प्रोत्साहित एवं प्रभावकारी रूपमा उनीहरूलाई अगाडि बढाइने छ ।
घ) गैरसरकारी संस्थाहरूलाई क्षमता विकास एवं अन्य सहयोग पुर्‍याउन प्रवर्द्धनकारी भूमिका निर्वाह गरिनेछ ।
ङ) गैरसरकारी संस्थाहरूलाई लक्षित वर्ग, जोखिमग्रस्त समुदाय एवं पिछडिएको क्षेत्रमा काम गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।

२.३ गैसस परिचालन सम्बन्धी नीतिहरू : उपरोक्त रणनीतिहरू पूरा गर्न निम्नानुसारको नीतिहरू अवलम्वन गरिने छ :

- स्थानीय तहद्वारा सञ्चालन हुने कार्यमा गैससहरूको सहभागिता र साझेदारी अभिवृद्धि गर्ने ।
- सामुदायिक तथा सार्वजनिक श्रोत र साधनमाथिको पहुँच तथा नियन्त्रण र निर्णय प्रक्रियामा गैसस-नागरिक समाजको साझेदारी र सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदाय तथा महिलाहरूप्रति सकारात्मक विभेद कायम गर्न बल पुर्‍याउने ।
- राजनीतिक आग्रह र पूर्वाग्रहलाई निरुत्साहित गर्दै स्थानीय गैसस तथा सामुदायिक सङ्घ-संस्थाहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- सरकारी, गैरसरकारी, निजी तथा दातृ संस्थाहरूको गैसस क्षमता अभिवृद्धि गर्ने प्रयासलाई समन्वय र एकीकृत गर्न सघाउ पुर्‍याउने ।
- स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेका गैससहरूको समन्वयात्मक संयन्त्र तयार गरी संस्थागत सुदृढीकरणमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- गैससको दर्ता/नवीकरण प्रणाली सुदृढ गरी स्थानीय स्तरमा सुदृढ तथ्यांकमा आधारित सूचना व्यवस्था (database) तयार गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्न सघाउ पुर्‍याउने । संस्था दर्ता र नवीकरणमा गैसस महासङ्घको सिफारिस र सम्पुर्ण गैससहरूलाई गैसस महासङ्घमा आवद्धताको व्यवस्था गर्दै जाने ।

- गैरसरकारी क्षेत्रको तुलनात्मक लाभ, प्रतिस्पर्धात्मक नवीन सोच र सिकाइहरूको अत्यधिक उपयोग गर्नमा मद्दत पुऱ्याउने ।
- गैससहरूको सुशासन, व्यवस्थापन र संस्थागत विकासमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- विकासको जिम्मेवार सहयात्रीको रूपमा पारस्परिक सहयोग वृद्धि गर्ने ।
- गैससको लेखाजोखा प्रणाली पारदर्शी गराई लेखापरीक्षण व्यवस्थित गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
- गैससहरूको सामाजिक परीक्षण, कार्यस्थलमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण, समन्वय बैठकको व्यवस्था अवलम्वन गराउने ।
- गैससहरूको अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपमा गैससहरूको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरणको व्यवस्था अवलम्वन गराउने ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

परिच्छेद ३
गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र, प्रकार र गैससको अपेक्षित भुमिका

३.१ गैरसरकारी संस्थाहरूको परिचालन गर्दा भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्ने भन्दा उनीहरूको कामको प्रमुख क्षेत्र एवं कार्यको प्रमुख क्षेत्र निम्नानुसार हुने छ :

- क) भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा सरकारी लगानी केन्द्रित हुने हुँदा गैरसरकारी संस्थाहरूको लगानी मुल रूपमा सामाजिक विकासको पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू
- ख) जनचेतना बृद्धि एवं निर्माण गर्ने कार्यहरू
- ग) महिला, दलित, मधेशी, अपांग, बालबालिका, बृद्ध, मजदुर, किसान जस्ता पिछडिएका वर्ग एवं समुदायको अधिकार, न्याय, पहुँच, नियन्त्रण बढाउने कार्यहरू,
- घ) लक्षित वर्ग एवं पिछडिएको 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 साक्षरता, शिक्षा, चेतना बढाउन अभियान वा विशेष कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यहरु
- छ) जनताको स्वास्थ्य, सरसफाई, प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, वातावरण जस्ता पक्षको प्रवर्धन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरु
- ज) लक्षित वर्गको मानव अधिकार, जोखिममा रहेका पक्षको राहत एवं पुनस्थापना गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू
- झ) अन्य खेलकुद, सामाजिक भेद्भावको अन्त्य गर्ने लगायतका सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक आदि कार्यहरू

३.२ **उपदफा ३.१ का अतिरिक्त गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्यक्षेत्र मूख्यतः** दलित, मधेसी, महिला, बृद्ध, अपाङ्ग, वालबालिका, एकल महिला, मुस्लिम, जनजनाति, पिछडिएको वर्ग एवं क्षेत्रका समुदाय आदिलाई केन्द्रित गरी विपन्नता नक्शाङ्कनमा पछाडि रहेका वर्गमा विशेष प्राथमिकताका साथ गैससहरूलाई परिचालन गर्न जोड दिइनेछ ।

३.३ **गैरसरकारी संस्थाहरूको वर्गीकरण** : गैरसरकारी संस्थाहरूको वर्गीकरण निम्नानुसार गरिनेछ :

- १) पेशागत संस्थाहरू जस्तै तालिम, परामर्श तथा अनुसन्धान गर्ने संस्थाहरू
- २) सामुदायिक विकाससम्बन्धी संस्थाहरू
- ३) महिला तथा बालबालिकासम्बन्धी संस्थाहरू
- ४) मानव अधिकारको प्रबर्द्धन गर्ने संस्थाहरू
- ५) कृषि, वन, तथा वातावरण सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरू
- ६) जन स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरू
- ७) अन्य संस्थाहरू (क्लब, आमा समूहहरू, उपभोक्ता समूह, आदि)

३.४ **म्याग्दे गाउँपालिकाको गैसससँगको अपेक्षा**

नागरिक समाज र गैसस लगायत माथि उल्लिखित पृष्ठभूमिका आधारमा यस कार्यविधिले गैससहरूको सहभागिता वा तिनीहरूबाट सञ्चालन हुने कार्यमा गैससका तर्फबाट केही अपेक्षाहरू राख्दछ ।

स्थानीय स्तरमा गैसस, नागरिक समाज, सरकार र लक्षित समूहबीचको अन्तरसम्बन्ध, अन्तरनिर्भरता र परिपूरकता अभिवृद्धिको लागि गैससहरूबाट देहायबमोजिमको भूमिका र मान्यता अपेक्षा गरिएको छ ।

१. सामाजिक विकासका लागि सहयोगीको भूमिका
२. आवधिक योजनाको लक्ष्य पूर्तिमा सहयोगीको भूमिका
३. सामाजिक परिचालन र सहभागिता प्रवर्द्धनको भूमिका
४. दबाब समूहको रूपमा पारदर्शिता कायम गर्न तथा गरिबी उन्मूलन गर्ने सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सहयोगीको भूमिका
५. स्थानीय तह र विषयगत शाखाहरूसितको निरन्तर सम्पर्क र अन्तरक्रिया तथा प्रक्रियात्मक सुधारमा सहयोगीको भूमिका
६. सरोकारवाला संस्थाहरूबीचको सम्पर्क र सिकाइ आदानप्रदानमा सहयोगीको भूमिका
७. समुदाय र सेवाबीच माग श्रृजनामा उत्प्रेरकको भूमिका
८. दलित एवं पिछडिएका वर्गको उत्थान र मूलप्रवाहीकरणमा सहजकर्ताको भूमिका

९. महिला, युवा, वृद्ध, असहाय, अशक्त र अपांगहरूको उत्थान/सशक्तिकरणका लागि सहजीकरणको भूमिका
१०. मानव संशाधन विकास, सचेतना र सिप विकासमा सहजीकरणको भूमिका
११. आ-आफ्नो विशिष्टीकृत विषय अनुरूप कार्य सञ्चालनको प्रयासबाट दोहोरोपना हटाउन सहयोग पुऱ्याउने भूमिका
१२. संजाल **(Networking)** निर्माण र स्वच्छ प्रतिस्पर्धाको वातावरण श्रृजनामा 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, तिनका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको आचारसंहिताको पालना (अनुसूची-१३) मा तदारुकता कायम गर्ने भूमिका
१६. समुदाय, दातृसंस्था र सरकारी तह बीच मध्यस्थता गर्ने पुलको रूपमा सहयोगीको भूमिका

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

परिच्छेद ४
गैरसरकारी संस्थाको परिचालन समिति गठन र यसको काम कर्तव्य एवं अधिकार

४.१ गैससहरूसँग समन्वय गर्न, विकासमा साझेदारी विकास गर्न गैसस महासङ्घ नेपाल जिल्ला कार्य समितिको सहभागितामा गाउँपालिकास्तरीय गैर सरकारी संस्था परिचालन समिति गठन गरिनेछ :

क) अध्यक्ष : गाँउपालिका अध्यक्ष

ख) सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति

ग) सदस्य : गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिको अध्यक्ष/गाँउपालिका गैसस फोकल पर्सन ।

घ) सदस्य : गैसस क्षेत्र हेर्ने सामाजिक शाखाको प्रमुख

ङ) सदस्य : समितिले मनोनित गरेका गैसस क्षेत्र एवं नागरिक समाजका क्षेत्रबाट बढीमा २ जना मनोनित गरेका व्यक्तिहरू (यसरी मनोनित गर्दा उक्त क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान पुर्‍याएका व्यक्ति तथा संस्थाको तर्फबाट गैसस महासङ्घमा आवद्ध रहेकाहरू संस्थाहरूमध्येबाट गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिको सिफारिसमा यस समितिले मनोनित गर्ने छ ।

४.२ गैसस परिचालन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार

क) गैरसरकारी संस्थाहरू परिचालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा एवं समसामयिक परिमार्जन गरी स्वीकृतीका लागि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने

ख) गैससहरूका बजेट तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिका बैठक एवम् गाउँ सभामा पेस गर्ने

ग) गैरसरकारी संस्थाहरूको लागि सहयोग प्राप्त हुने वातावरणको विकासको लागि सहयोग पुऱ्याउने,

घ) गैससहरूको क्षमता विकासमा सहयोग पुऱ्याउने

ङ) गैससहरू वीच एवं गैसस र स्थानीय तह एवं विषयगत कार्यालयसँगको समन्वय, साझेदारी र सहयात्राको वातावरण सिर्जना गर्ने

च) गैससहरूको अनुगमन उनीहरूका कार्यको मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कार र नराम्रो कार्य गर्नेलाई उचित नियमनका उपायहरू अपनाउने

छ) गैससका कार्यहरूको मूल्याङ्कनका आधार, सूचक, एवं कार्यविधि र ढाँचा समेत तयार गर्ने

ज) गैससहरूको परिचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक फाराम, ढाँचा, कार्यविधि तयार गर्ने

झ) अन्य :

१. गैसस सम्बन्धी नीति नियम/कार्यविधि/विनियम तय गरी गैसस परिचालन समितिवाट पास भै गाँउकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने तथा गराउने ।

२. गैससको सक्रिय सहभागिताका लागि संरचना र प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र उपयुक्त स्तरबाट स्वीकृत गराउने ।

३. वार्षिक तथा आवधिक विकास योजनामा गैससको भूमिका र योगदानको लेखाजोखाका साथै कार्यक्रमहरूको मिलनविन्दु (convergence) हेर्ने तथा त्यसमा गैसस पक्षलाई यथेष्ट रूपमा समावेश गर्ने वातावरण श्रृजना गर्न ।

४. गैसस कार्यक्रम तयार गर्ने, त्यस्ता कार्यका लागि वित्तीय र प्राविधिक श्रोत जुटाउने र वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।

५. पिछडिएका वर्ग र क्षेत्रका महिला तथा बालबालिकाको हित र लैङ्गिक समानता जस्ता सामाजिक विषयहरूमा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि गैससहरूसँग समन्वय गर्नुका साथै आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

६. गैससका सन्दर्भमा सम्वन्धित सरोकारवाला संस्था तथा कार्यक्रमहरूसँग सञ्जाल स्थापना गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

७. गैसस संलग्न रहेको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा समीक्षा गरी प्रतिवेदन सम्बन्धित समितिमा पेस गर्ने ।

८. गैससहरूको लेखापरीक्षण, सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको अभिलेख र विश्लेषण गर्ने ।

९. क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न म्याग्दे गाउँपालिका सँग समन्वय गर्ने ।
१०. गैसस सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना सकंलन गर्ने वा सो कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने
११. जिल्ला समन्वय समिति/जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग समन्वय गरी गैसस एवं तिनका गतिविधि र कार्यक्रमहरू र अभिलेख राख्ने, गैससहरूको वर्गीकरण तथा सूचीकृत गर्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई (अनुसूची-१० अनुसार) तथ्यांक अभिलेख राख्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२. जिल्ला भित्र हुने विकास कार्यक्रममा म्याग्दे गाउँपालिका र गैससले संयुक्त रूपमा काम गर्ने गराउने आधारहरू तोक्न म्याग्दे गाउँपालिका को वोर्ड बैठकमा सिफारिस गर्ने र भएका निर्णयहरू लागु गराउने।
१३. गैससका लागि वकालत तथा पृष्ठपोषण (Lobby) गर्ने ।
१४. गैससको कार्य सञ्चालनका आधारमा मान्यता (accreditation) दिने र दर्ता/नवीकरणको सिफारिस (अनुसूची-१४) मा उल्लेख भएको कागजातहरूको आधारमा (अनुसूची-१५) बमोजिम सिफारिस गर्ने ।
१५. स्थानीय स्तरमा गठन भएका सामुदायिक सङ्घ-संस्थाहरूको प्रवर्द्धनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
१६. गैसस परिचालन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार गैससको अध्यक्ष, उपध्यक्ष, सचिव र अन्य सदस्य तथा गैसस सम्बन्धी कार्यक्रमसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्ने ।
१७. गैसस, उपभोक्ता समूह, सामाजिक संस्थाहरूलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी सूचीकृत गर्ने ।
१८. आवश्यकतानुसार कार्य सञ्चालन गराउन अध्यक्षको सिफारिसमा कार्यदल गठन गर्न सक्ने र विशेष सेवा लिन सक्ने ।
१९. आवश्यकतानुसार कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।
२०. अन्नपूर्ण गाँउपालिकामा कार्यरत गैससहरूका प्रतिनिधिमूलक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
२१. गैसस सहयोगी दाताहरूको (Donor) पहीचान गरी यस समितिले गैसस महासङ्घ मार्फत विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूसङ्घ पहुंच वढाउने ।

४.३ अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

१. समितिको बैठक बोलाउन सदस्य-सचिवलाई निर्देशन दिने ।
२. बैठकमा समितिको प्रतिवेदन र प्रस्ताव पेस गर्ने, गराउने ।
३. समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा सम्वन्धित कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. विषयगत योजना तर्जुमा समिति र एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा भाग लिने तथा लिन लगाउने ।
५. समितिको विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न वित्तीय श्रोत जुटाउने/परिचालन गर्ने ।
६. गैससका माध्यमबाट सञ्चालन हुने वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित विषयगत समितिसँगको गैससमहासङ्घ मार्फत समन्वय गरी जिसस समक्ष पेस गर्ने र ततपश्चात् गैससबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गराउने र त्यसको अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने गरी जिससको समीक्षा बैठकमा पेस गर्ने ।
७. समितिका निर्णयहरू सार्वजनिक गरी पारदर्शिता बढाउने ।
८. बैठकहरू सहभागितात्मक रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
९. आवश्यकतानुरूप प्रतिवेदन पेस गर्ने, गर्न लगाउने ।

४.४ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका सदस्य - सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ ।

१. अध्यक्षको सल्लाह अनुसार बैठक वोलाउने, कार्यसूची (एजेण्डा) तयार गर्ने, बैठकमा निर्णयार्थ पेस गर्ने ।
२. बैठकको निर्णय माइन्युट गर्ने र बाँड्ने ।
३. समितिसँग सम्वन्धित सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू दुरुस्त राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
४. गैसस सम्बन्धी विवरणहरू सूचना केन्द्रमा समेत उपलब्ध गराउने र रेकर्ड बनाउने ।
५. अध्यक्षले तोकेको दायित्व वहन गर्ने ।

६. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा वा अन्य इकाईहरूसँग समन्वय गर्ने ।

४.५ सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

१. समितिले सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन 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 कामहरूलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
६. आफ्नो क्षेत्रमा संचालित गैससहरू बारेको जानकारी छलफलमा ल्याउने ।
७. आफ्नो क्षेत्रमा गैससबाट संचालित कार्य र अन्य कार्यहरूबीचको दोहोरोपना हटाउने वा एकीकृत गर्ने प्रस्ताव गर्ने ।

४.६ गैसस परिचालन समितिको बैठक एवं अन्य कार्यविधिः

क) यस समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक २ महिनामा र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै अवधिमा पनि बस्न सक्नेछ ।
ख) अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्य सचिवले समितिको बैठक बोलाउनु पर्ने छ ।
ग) सामान्यतः समितिको बैठक गाँउपालिकाको सभाहलमा बस्नेछ र बैठकको गणपूरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई जनाउनेछ ।
घ) बैठकका निर्णयहरू मूल रूपमा सर्वसहमति अनुसार गर्नुपर्ने छ, तर विचारहरू विभाजित हुने स्थिति भएमा उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट निर्णय हुने छ ।
ङ) यस समितिको सचिवालय म्याग्दे गाउँपालिका कार्यालयमा रहने छ ।
च) यस समितिलाई प्रभावकारी रूपमा सहयोग गर्न एक उपसमिति रहने छ ।

४.७ गैसस समन्वय उपसमिति : गैसस परिचालन गाउँपालिकास्तरीय समन्वय समितिको काम, कारवाही एवं कार्यान्वयनमा सहयोग पुरयाउन निम्नानुसारको एक गैसस परिचालन उपसमिति रहने छ :

क) संयोजकः गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिका अध्यक्ष
ख) सदस्य : गाँउपालिका कार्यालयका सामाजिक विकास शाखाका प्रमुख
ग) सदस्य : गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्यसमितिले तोकेको प्रतिनिधि
घ) सदस्य : गाँउपालिकाले तोकेको प्रतिनिधि
ङ) सदस्य : गैसस परिचालन समन्वय समितिले तोकेको प्रतिनिधि

४.८ गैसस परिचालन उपसमितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :

क) नीति, प्रस्ताव तथा कार्यक्रम तयार गरी समन्वय समितिमा पेस गर्ने
ख) गैससहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
ग) समन्वय एवं साझेदारी विकासका नियमित कार्य गर्ने
घ) वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने
ङ) बैठक, छलफल, अन्तरक्रिया, समीक्षा जस्ता कार्यको व्यवस्था मिलाउने
च) अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी गैससका कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने
छ) समन्वय समितिले तोकेका एवं निर्देशन गरेका अन्य कार्य गर्ने

परिच्छेद ५
गैससका कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

५.१ गैरसरकारी संस्था एवं उनीहरूको कार्यको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन निम्नानुसार हुने छ :

क) गैरसरकारी संस्थाहरूबाट सम्पादित कार्यहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धित संस्थाले गैसस समन्वय उप समिति मार्फत निरन्तर रूपमा गराउनु पर्ने छ । अनुगमन सम्वन्धि सम्पूर्ण खर्चहरू सम्वन्धित संस्था आफैले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

ख) गैसस एवं उनिहरूको कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवधिक रूपमा गाँउपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यलय, जिल्ला समन्वय समिति, गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समिति, गैसस समन्वय उप समिति समेतले यस कार्यविधि एवं अन्य प्रचलित कानुन अनुसार गर्न सक्ने छन् ।

ग) उपरोक्तानुसार भएको अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको आधारमा प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार गैससहरूले उनीहरूको कार्यमा सुधार ल्याउनु पर्ने छ ।

घ) गैससहरूको नियमित अनुगमन गर्न, कार्यमा दोहोरोपना हटाउन, आपसी समन्वय एवं कार्य साझेदारीलाई प्रवर्धन गर्न गाउँपालिका एवं गैसस परिचालन समितिले एक संयुक्त कार्यदल गठन गरी निरन्तर अनुगमन प्रणालीको स्थापना गर्न सकिने छ ।

ङ) गैससका कार्यको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न सोको आधार, सूचक, अन्य उपयुक्त विधिहरू समेतको विकास गरी सो आधारमा उनीहरूको कार्य, उद्धेश्य र उपलब्धि वीचको सम्वन्ध समेतको विश्लेषण गरी अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

च) यसरी मूल्याङ्कन गर्दा अर्धवार्षिक प्रतिवेदन एवं कार्यस्थलको अध्ययन गरी अनुसूची ४ को प्रगति लेखाजोखा जाँचतालिका अनुसार गरिने छ ।

५.२ गैससहरूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूको सम्बद्ध तहहरूको सहभागितामा संयुक्त अनुगमन एवं नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था गैसस परिचालन उपसमितिले मिलाउनु पर्ने छ। अनुगमन कार्यको लागि सङ्घ संस्थाहरूले आफ्नो कार्यक्रममा रकम विनियोजन गर्नुपर्ने छ । संस्थाको अनुगमन कार्यको लागि सम्बन्धित संस्थाले आवश्यक आर्थिक व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ । अनुगमन पश्चात अनिवार्य रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी समन्वय समितिमा पेस गरी सो उपर छलफलल गरी समितिले पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने छ । र यस्तो पृष्ठपोषण सम्बन्धित संस्थाले पालना गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ६
गैरसरकारी संस्थाको प्रवर्द्धन, क्षमता विकास र नियमन

६.१ गैससहरूको प्रवर्धन, क्षमता विकास र नियमन निम्नानुसार गरिनेछ :

क) गैससको स्थापना, दर्ता, नवीकरण जस्ता कार्यमा गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिले सहजीकरण गर्ने छ एवं कार्यहरूको सरलीकरण गर्न सहयोग गर्ने छ ।

ख) गैससका कार्यलाई सहजीकरण गर्न म्याग्दे गाउँपालिकामा गैसस कक्ष स्थापना गरिने छ र सोको कार्य गर्न गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिलाई तोकिने छ ।

ग) गैससहरूको कार्यको मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने संस्थालाई प्रशंसापत्र, नगद वा अन्य पुरस्कार दिइनेछ र नकरात्मक कार्य गर्नेलाई सुधार गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ । गैससलाई पुरस्कृत गर्ने प्रयोजनका लागि मूल्याङ्कनका आधार निम्न हुने छन् :

१. संस्थाको दीर्घकालीन सोच, उद्देश्य र रणनीति प्रष्ट उल्लेख भएको ।
२. संस्थाको कार्यक्रमको दिगोपना बारे सम्बद्ध जनशक्तिलाई जानकारी भएको ।
३. गैसस सुशासान, व्यवस्थापकीय पक्ष र व्यवहार स्पष्ट भएको ।
४. संचालित वा सम्पन्न कार्यहरूको राम्रो अलिभेख भएको ।
५. सूचना तथा संचार र प्रतिवेदन प्रणाली व्यवस्थित भएको ।
६. स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम परिचालन भएको ।
७. कार्यहरू संख्यात्मक मात्र नभई गुणात्मक पनि भएको ।
८. आन्तरिक र बाह्य सम्बन्ध राम्रो भएको ।
९. सूचकहरूको स्पष्टता र कार्ययोजना भएको ।
१०. कार्यहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न भएको जस्तै : विधान अनुसार बैठक, बैठको निर्णय अनसार कार्यन्वयन ।
११. कार्यहरूमा पारदर्शिता, नियमितता र नेतृत्व प्राप्त भएको ।
१२. वार्षिक रूपमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण भएको ।
१३. स्थानीय तह तथा गैसस महासङ्घ सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गरेको ।
१४. अन्य आवश्यक सूचकहरू समितिले बनाई अवलम्बन गरिने छ ।

घ) गैसस वा संलग्न जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि गैसस समन्वय उप समितिले गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिको समन्वयमा आवश्यक योजना बनाई म्याग्दे गाँउपालिका कार्यालयमा पेस गर्ने छ र स्वीकृत भएपछि सो अनुसारका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू लागु गर्ने छ ।

ङ) गैससहरूको नियमन गर्दा नकरात्मक विधि भन्दा सहजकारी, उत्तरदायीपूर्ण र सकरात्मक वातावरण सिर्जनाका माध्यमबाट गरिनेछ ।

च) जिल्ला भित्रका एवं वाह्या सहयोगदाताहरूलाई गैसस मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उचित पैरवी समेत तत्परताका साथ गरिनेछ ।

६.२ **गैससको आचारसंहिता** : गैससहरूको सामाजिक मर्यादा र जिम्मेवारी उच्च बनाउन अन्य कुराका अतिरिक्त अनुसूची-१७ बमोजिमको आचारसंहिता समेतको गैससहरूबाट पालना हुने अपेक्षा राखिएको छ । र उनीहरूको कार्यको मूल्याङ्कन गर्दा यस आचारसंहिता पालनाको स्तर समेतलाई आधार मानिनेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

७.१ गैसस विवरण सङ्कलन, अद्यावधिक र नवीकरण गर्ने : स्थानीयस्तरमा गैससहरूको भूमिका प्रभावकारी बनाउन र तिनको क्षमता प्रयोगको आधारशीला तय गर्न विविध विषयहरूको विश्लेषणात्मक विवरण आवश्यक पर्दछ । यिनै विवरण र अन्य संलग्नताका आधारहरूबाट स्थानीय तह र नागरिक समाज तथा गैससबीचको समन्वयात्मक वातावरण तयार भई सहभागिता र प्रभावकारितामा वृद्धि हुन सक्दछ । यसका लागि अनुसूची-५, ६ र ७ बमोजिमका विवरण एवं अन्य प्रतिवेदनहरूलाई आधार लिनुपर्दछ ।

७.२ गैसस अभिलेख : गाउँपालिकामा कार्यरत गैससहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । यस कार्यविधि बमोजिम तयार भएका हरेक विवरणहरूको वैज्ञानिक अभिलेखन गरिएको हुने छ । त्यसैगरी कार्य सञ्चालनमा संलग्न गैससका सम्बन्धमा कम्तीमा पनि निम्नानुसारको विवरण समेतको एवं अनुसूची-५ बमोजिम परियोजना फाइल र गैसस प्रोफाइल राख्नुपर्ने छ ।

१. परियोजना प्रस्ताव
२. अंक गणना तालिका
३. गैससको छनोट सम्बन्धी निर्णय
४. सम्झौता पत्र
५. बजेट प्रवाह सम्बन्धी विवरण
६. अनुगमन प्रतिवेदनहरू
७. संयोजन/बैठकको माइन्युट
८. परियोजना समापन प्रतिवेदन

७.३ गैसस दर्ता र नवीकरण प्रक्रिया : गाउँपालिका र गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिको सिफारिसको आधारमा अनुसूची-१५ मा उल्लेख भए अनुसारको कागजात अनुसार अनुसूची-१६ अनुसार सस्था दर्ता र नवीकरणको लागि सिफारिस गरी गैससको प्रवर्धनमा सहजीकरण गरिनेछ । संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्नको लागि अनुसूचीमा उल्लेख भएको विवरण अनूसार गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिको सिफारिस, विषयगत कार्यालय कार्यक्षेत्रको सिफारिस सहित संस्था दर्ता तथा नवीकरणको लागि पेस गरिनु पर्दछ ।

७.४ गैसस विधानका मुख्य अवयवहरू : गैरसरकारी संस्थाको कार्य आधार विधान भएको र विधान अनुरूप नै क्रियाकलाप र प्रक्रियाहरू निर्दिष्ट हुने हुँदा विधानमा रहनुपर्ने अत्यावश्यक विवरणहरू स्पष्ट र निम्नानुसारको न्यूनतम विवरण समेटेको हुनुपर्ने छ :

१. संस्थाको नाम
२. संस्थाको मुख्य कार्यालय रहने स्थान
३. संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य
४. संस्थाको कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू
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 सञ्चालन, काम, कर्तव्य र अधिकार
७. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार
८. संस्थाको कोष, आयस्रोत र लेखापरीक्षण
९. विधान संशोधनको प्रक्रिया
१०. विविध (संस्थापक सदस्यहरू र साक्षीहरूको नाम र मंजुरी सहितको दस्तखत, आदि)

७.५ गैससलाई विकास कार्यमा संलग्न गराउने र छनोटका प्रक्रिया एवं आधारहरू : विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा गैसस मार्फत गराउन र साझेदारीमा गर्न जोड दिने र यस निम्ति प्रस्ताव आव्हान गर्ने र प्रस्तावको आधारमा उनिहरूको छनौट गर्नुपर्दछ । साझेदारीमा काम गर्न आव्हान गर्न अनुसूची १० बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

छनौटका प्रक्रिया पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ हुन सकोस् भनी न्यूनतम आधारहरू तय गरिएको हुनुपर्दछ, जसलाई अनुसूची-८ मा देखाइएको छ । यसका प्रक्रियाहरू पारदर्शी र व्यवस्थापन स्पष्टताका लागि अनुसूची-९ मा विस्तृत रूपमा छुट्याई उल्लेख गरिएको छ ।

७.५.१ गैसस छनौट प्रक्रिया

१. सूचनाहरूको सङ्कलन र तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने
२. विश्लेषण र प्रारम्भिक सूचीकरण गर्ने
३. सङ्गठनात्मक सर्वेक्षण (संभव भएसम्म स्थानगत रूपमा) गरी स्थिति विश्लेषण गर्ने
४. अन्तिम छनौटका लागि मूल्याङ्कनका आधारमा तोकिएको दरमा अङ्क प्रदान गर्ने
५. कूल अङ्कका आधारमा उच्च अङ्क प्राप्त भएकोलाई सिलसिलेवार रूपमा वर्गीकरण गर्ने
६. अन्तिम छनौट गरी निर्णय सार्वजनिक गर्ने

७.६ गैसस मूल्याङ्कन तथा छनौटका आधारहरू

१. दर्ता भए/नभएको र नवीकरण स्थिति
२. स्थापना वर्ष र कार्य सञ्चालनमा संलग्न रहेको अवधि
३. सङ्गठनको लेखाजोखा (निर्णय प्रक्रिया, पारदर्शिता, क्षमता, आदि सम्बन्धी स्थिति)
- सामूहिक रूपमा काम गर्न सक्ने र संलग्नता राख्न सक्ने
- नेपाल सरकारका कार्यक्रम एवं सहश्राब्दी विकास लक्ष्यमा सघाउ पुग्ने कार्य गरेको
- दातृ पक्षमा मात्र सीमित र आश्रित वा आन्तरीक श्रोतमाथिको निर्भरता
- स्पष्ट सोच र उद्देश्यसहितको नेतृत्व
- सक्षम र अनुभवी सदस्य र कर्मचारीहरू रहेको
- पारदर्शी लेखा र सहभागितात्मक निर्णय व्यवस्थापन विद्यमान भएको
- महिला, पिछडिएको वर्ग, दलित, जनजातिको विकासको क्षेत्रमा पुर्याएको योगदान
- राम्रो सार्वजनिक पहिचान बनाइएको र शाखा कार्यालयको रूपमा नरहेको
- राम्रो सुपरीवेक्षण र अनुगमन व्यवस्था र सूचना अभिलेख रहेको
- ग्रामीण, पिछडिएको 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 पिछडिएको वर्ग/क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालनमा जोड दिइएको
७. दक्ष/तालिम प्राप्त जनशक्तिको दक्षता, उपलब्धता तथा मानवीय संशाधन विकासमा जोड दिएको
८. विषय विशेषज्ञको सुविधा उपलब्ध हुन सक्ने भएको ।
९. कार्य सञ्चालन प्रक्रिया पारदर्शी भएको (वार्षिक बैठक, साधारण सभा र नियमित कार्यकारी समितिको बैठक), प्रजातान्त्रिक प्रतिनिधित्व (चुनाव, पारिवारिक मात्र होइन)
१०. स्थानीय तहसित समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको
११. स्थानीय स्रोत र साधन परिचालन गर्न सक्ने क्षमता
१२. सूचना तथा संचार प्रणालीको विकास र अभिलेख व्यवस्था भएको
१३. लेखा प्रणाली, चुस्त, दुरुस्त र भरपर्दो भएको, लेखापरीक्षण भइ सोको प्रतिवेदन भएको
१४. कार्यबोझ र स्रोत तथा जनशक्ति परिचालनबीच तालमेल भएको
१५. लेखा र कार्यक्रम विवरण राख्ने र प्रतिवेदन दिने व्यवस्था रहेको र आन्तरिक मूल्याङ्कन व्यवस्था भएको
१६. प्रशोचन क्षमता (absorptive capacity) भएको
१७. पूर्व सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि र सञ्चालन प्रक्रिया (track record) राम्रो भएको
१८. सञ्चालित कार्यको सामाजिक परीक्षण एवं सार्वजनिक परीक्षण गराएको

७.७ गैसस परियोजना प्रस्तावको ढाँचा : परियोजना प्रस्ताव ढाँचा यस कार्यविधिको अनुसूची-१ अनुसार हुनु पर्दछ । जसमा न्यूनतम् निम्न विवरणहरू समावेश भएको हुनुपर्दछः-

क. प्राविधिक पक्ष
- गैससको पृष्ठभूमि र वस्तुगत विवरण (Profile)
- कार्यस्थलको वस्तुस्थिति विवरण

- विगतका अनुभव र तत्कालीन संलग्नताका क्षेत्रहरू सम्बन्धी विवरण
- समस्याको पहिचान र तिनका कारणहरू
- रणनीति, मूल मुद्दा र खुड्किलाहरू
- अपेक्षित परिणामहरू
- समस्या समाधानका लागि प्रस्तावित कार्य र सो को कार्ययोजना
- लाग्ने जनशक्ति र समय सम्बन्धी प्रस्ताव
- कार्यदक्षताका सूचकहरू
- तार्किक सोच तालिका (ठूलो परियोजनाको लागि)
- अनुगमन प्रतिवेदन (कति, कसले, कहिले)
- विपन्न वर्ग (Disadvantaged Group र DAG), लैंगिक र वातावरणीय पक्ष

ख. विस्तृत आर्थिक पक्ष

- प्रस्तावित गतिविधिका लागि रकमको शीर्षकगत खर्च अनुमान
- सेवा प्रदायक/गैससस्तरमा अन्य साझेदारी पक्षको लगानी

ग. संलग्न कागजात र विवरणहरू

- संलग्न स्रोत व्यक्ति तथा अन्य जनशक्तिको वैयक्तिक फारम
- दर्ता प्रमाणपत्र
- विधान
- कार्यकारिणीका सस्यहरूको नामावली
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- अन्य कुनै उपयुक्त विवरण कागजात भए सो समेत
- प्रस्ताव पेस गर्न पदाधिकारी-/कर्मचारीको नाम, सही, पद र कार्यालयको छाप गैसस परियोजना प्रस्तावको ढाँचाको नमूना अनुसूची - १ मा दिइएको छ ।

घ. गैसससंगको सम्झौतामा स्पष्ट हुनुपर्ने विषय र विधिहरू

गैससस संझौता गरी कार्य गराउँदा अनुसूची-११, १२, १३ र १४ अनुसारको कार्यविधि पूरा गरी निम्न पक्ष समेतको आधार प्रष्ट पारेर गर्नुपर्दछ :

१. गैससको तलव भत्ता र कर्मचारी खर्चको रूपमा हुने कार्यहरू
२. व्यवस्थापन खर्च १० प्रतिशतमा नबढ्ने कुरा
३. कन्टिन्जेन्सी रकम १० प्रतिशतमा नबढ्ने कुरा
४. सामग्रीहरू खरिद गर्दा बजार मूल्यमा हुनुपर्ने कुरा
५. लैंगिक समानता र समान व्यवहार सम्बन्धी कुरा
६. लाभान्वित वर्गमा दिइने रकमको विवरण र रकम दिने प्रक्रिया
७. गैससको तर्फबाट साझेदारी/सहभागितात्मक रूपमा गरिने भएका लगानी रकम
८. कार्यक्रमको लेखाको सार्वजनिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
९. तोकिएको TOR अनुरूपको समय र विषय क्षेत्र समावेश भई कार्य सञ्चालन हुनुपर्ने प्रावधानको उल्लेख
१०. अन्य कार्यक्रमहरूसितको समन्वय र संयोजन व्यवस्था
११. सूचकहरूको स्पष्ट निर्धारण र अनुगमन व्यवस्था
१२. प्रतिवेदन र सूचना प्रवाहको व्यवस्था
१३. कामको कार्यक्षेत्र, स्थानीय तहको उत्तरदायित्व, गैससको उत्तरदायित्व, उपभोक्ता समितिको उत्तरदायित्व, योजनाको लागत, अनुदान र जनसहभागिता रकम, हिसाब किताब, सूचना र प्रतिवेदन, मर्मत संभार कार्यक्रमको समयावधि (सुरु-अन्तिम मिति), सम्झौताकर्ताहरूको दस्तखत र नाम साक्षी समेत ।

७.८ गैसस परिचालन कोष :

अ) गैससहरूको परिचालन प्रभावकारी रूपमा गर्न देहाय बमोजिमको एक कोष रहने र सो कोषमा निम्न रकमहरू रहने छ :

क) गाँउपालिका बाट यस कोषमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकम ।

ख) गैसस दर्ता र नवीकरण गर्दा प्रति संस्था थप शूल्क रु ५००/- तथा सिफारिसबाट प्राप्त हुने थप शुल्क ।

ग) गैसस महासङ्घ एवं विभिन्न गैससबाट प्राप्त हुने रकम ।

घ) दातृ पक्षबाट यस कोषको नाममा प्राप्त हुने रकम ।

ङ) गैससहरूलाई यसै कार्यविधिमा निम्न अनूसार तोकिएको आधारमा वर्गीकरण गरिनेछ । सो बमोजिम

आ) यस कोषको उपयोग निम्न कार्यहरूमा गर्न सकिनेछ :

क) गैससहरूको प्रवर्धन, गैसस महासङ्घ जिल्ला कार्य समितिको जनशक्ति व्यवस्थापन, संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि एवं गैससहरूको विकास जस्ता कार्य ।

ख) अनुगमन, समन्वय र सहजकारी कार्य ।

ग) समन्वय समितिको निर्णयानुसारको कार्यको कार्यान्वयन गर्ने कार्य ।

घ) सामाजिक सेवा एवं सामाजिक प्रवर्द्धन कार्य ।

इ) कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्न सकिने छ :

क) समन्वय समितिको निर्णयअनुसारको बैंक खातामा यस कोषको रकम जम्मा गरिनेछ ।

ख) कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रतिनिधि र गैसस महासङ्घको अध्यक्ष वा निजहरूले तोकेको व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ ।

ग) कोषको लेखा व्यवस्थापन गैसस परिचालन उपसमितिमार्फत गैसस कार्य कक्ष (NGO Desk) मार्फत गरिने छ ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-१

(दफा ७.७ सँग सम्बन्धित)

परियोजना प्रस्तावको ढाँचा (नमूना)

प्रस्तावित परियोजनाको नाम .... **परियोजना स्थलः** **गाँउपालिका : म्याग्दे गाउँपालिका** **वडा नं.**	**परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने** **संस्थाः** **दर्ता नं.ः** **ठेगानाः** **आधिकारिक सम्पर्क व्यक्ति** .... **पदः**..................... **फोन**......................
परियोजना सुरु मितिः	**परियोजना सम्पन्न मितिः**

१. भूमिका (१ अनुच्छेद मात्र)
२. परियोजनाको समस्या र औचित्य
३. परियोजनाका उद्देश्यहरू
४. अपेक्षित उपलब्धिहरू
५. उपलब्धि प्राप्त गर्ने रणनीतिहरू
६. परियोजनाका क्रियाकलापहरू प्रतिफलका सूचकहरू
६.१
६.२
७. परियोजना कार्यान्वयनका प्रक्रियाहरू
७.१ क्रियाकलाप तर्जुमा 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

लाभान्वित किसिम	लक्षित			अन्य			कूल जम्मा	कैफियत
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा		
प्रत्यक्ष								
अप्रत्यक्ष								

९. सहभागिता/साझेदारी उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत

क्र.सं.	नगद		वस्तुगत		अन्य	
	आन्तरिक	बाह्य	आन्तरिक	बाह्य	आन्तरिक	बाह्य

१०. परियोजना खर्चको बाँडफाँड

विवरण	गै.स.स	बाह्य/दातृ	नेपाल सरकार	जि.स.स/गा.पा	समुदाय				जम्मा	प्रतिशत
					वस्तुगत	नगद	जनश्रम	कूल जम्मा		
तलव आदि										
सामग्रीहरु **१.** .... **२. ढुवानी**										
उपकरणहरु										

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

विवरण	गै.स.स	वह्य / दातृ	नेपाल सरकार	जि.स.स/गा.पा	समुदाय				जम्मा	प्रतिशत
					वस्तुगत	नगद	जनश्रम	कुल जम्मा		
प्राविधिक **१. सल्लाहकार** **२. सामाजिक परिचालक** **३. विषयगत प्राविधिक** **४. अन्य**										
जनशक्ति **१. दक्ष** **२. अदक्ष**										
तालिम										
जम्मा रु										
प्रतिशत										
जम्मा लाभान्वित **पुरुष** **महिला**										
प्रति लाभान्वित लागत खर्च रु										
प्रथम किस्ता **दोस्रो किस्ता** **तेस्रो किस्ता** **मासिक** **चौमासिक**										

नोटः किस्ताको लाइनमा मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक के हो खुलाई प्रत्येक तहबाट त्यस्ता उपलब्ध हुने स्रोत समेत खुलाउने ।

११. परियोजनाको कार्ययोजना

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

१२. कारोबार हुने बैंकको नाम

१. बैंकको नामः

२. खाता नं.:

३. प्रवृत्ति (बचत/चल्ती)

४. बैंकिङ्ग कारोबार गर्ने व्यक्ति र पदः

व्यक्तिको नाम	पद
१.	
२.	

१३. संलग्न कागजातको विवरण

१. प्रोफाइल

२. सिफारिसहरू

३. आर्थिक प्रस्ताव (बेग्लै)

४. सम्पर्क व्यक्तिको आधिकारिक पत्र

५. प्रस्तावको आधिकारिक पत्र

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-२
कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

१. संक्षेप
२. क्रियाकलाप र उपलब्धिहरू (शीर्षक अनुरूप)
   १. सामाजिक परिचालनः अभिमुखीकरण, तालिम आदि
   २. सेवा तथा पूर्वाधार विकास
   ३. स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
   ४. संस्थागत विकासः संजाल, सूचना, साझेदारी विना विश्लेषण, माग तथा आपूर्ति विश्लेषण, प्रतिबद्धता तथा कार्य विश्लेषण, पारदर्शिता तथा जिम्मेवारीहरूको विश्लेषण
३. स्रोत उपयोग
   क. मानवीयः कर्मचारी तथा स्वयम्सेवकहरूको संख्या, लागत समय (परिवर्तन)
   ख. आर्थिकः कूल आय र खर्च, आर्थिक विवरण, विविध आर्थिक पक्ष
   ग. अन्तरनिर्भरताः अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त स्रोत, उपयोगको क्षेत्र, प्रकृति र गतिविधिहरू
   घ. गुणस्तर र प्राविधिक विश्लेषण विवरण
४. आगामी अवधिको लागि कार्ययोजना, गतिविधि र समय तालिका सुझाव (संक्षेप)
५. विश्लेषण (प्रक्रिया, प्रगति र व्यवस्थापन)
   क. सफलता (स्रोत परिचालन, अन्तरनिर्भरता)
   ख. असफलता
   ग. चुनौतिहरू र समस्याहरू

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-३
अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारम
(गैसस कार्यान्वयन गर्ने तहले गाउँपालिकामा पेश गर्ने)

आर्थिक वर्षः ....
जिल्लाः ....
स्थानीय तहः ....
प्रगति प्रतिवेदनः अर्दवार्षिक /वार्षिक

योजनाहरूको भौतिक प्रगति तथा वित्तीय स्थिति

योजनाको नाम	वडा नं./स्थान	योजनाको कुल लागत				स्थानीय तहबाट व्यहोरिने अनुदान रकम	सुरु हुने मिति	सम्पन्न हुने मिति	किसिम (सालबसाली /नयाँ)	आयोजनाको भौतिक लक्ष्य	भौतिक प्रगति	हालसम्मको खर्च रकम रु.	कैफियत
		अनुदान	आन्तरिक स्रोत	जनसहभागिता	जम्मा								
१. २. ३.													

कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरूः
समाधानका संभावित सुझावहरूः
उपभोक्ता समितिको बैठकको संख्या .... र निर्णयको प्रतिलिपिहरू संलग्न छन्:

....
उपभोक्ता समितिको सचिव / कोषाध्यक्ष उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष

नोटः यो फाराममा उपभोक्ता समिति/गैरसरकारी संस्था/कार्यान्वयन तहले प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा योजनाको भौतिक तथा खर्चको विवरण स्थानीय तहमा पठाउनुपर्ने छ ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-४
(दफा ५.१ को 'च' सँग सम्बन्धित)
प्रगति लेखाजोखा **(Assessement)** फाराम (चेकलिष्ट)

१ परियोजनाको प्रगति लेखाजोखा

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

क्र.सं.	क्षेत्र	विवरण	अवस्था		कैफियत
			छ	छैन	
१	समग्र प्रगति	१. सम्झौता र कार्ययोजना अनुरुप अघि बढेको			
		२. उपलब्धि र समयतालिका सोचिए अनुरुप हासिल भएको			
		३. लक्ष्य र प्रगतिबीच खाडल बढेको			
		४. समस्या भए तिनको निराकरणका प्रयासहरु भएको			
		५. समस्याका सम्बन्धमा गुणस्तर र परिमाण लक्षित सुधार उन्मुख भएको			
		६. कार्ययोजना व्यावहारिक देखिएको			
		७. लक्षित उद्देश्यहरु हासिल गर्न समस्या देखिएको			
		८. कार्यान्वयनमा चुनौतिहरु देखिएको			देखिएको भए बेग्लै प्रतिवेदन दिने

आर्थिक प्रगति

१. खर्च यस अवधिको मोटामोटी प्रगतिसित मिलेको
२. खर्चहरु स्वीकृत बजेट परिधि भित्र रहेको
३. खर्चहरु सम्बन्धित शीर्षकगत रुपमा भएको
४. परिवर्तन गर्नुपर्ने शीर्षकहरु, कारण र रकम
५. अर्को किस्ता आवश्यक भइसकेको

अर्को किस्ताको लागि आधार	कार्यक्रमगत भए कहिलेसम्म	स्थिर खर्च	जम्मा
१. कूल दिइएको रकम (यस अवधि) २. कूल खर्चको रकम (यस अवधि) ३. बाँकी रहेको रकम (यस अवधि) ४. अर्को किस्तामा दिनुपर्ने रकम			

सिफारिश	दिने	नदिने	सदस्य

२. परियोजनाको लागि आधार

क. लेखा सम्बन्धी विश्लेषण/राय
ख. मोटामोटी प्रगति सम्बन्धी विश्लेषणात्मक राय
ग. अब गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्बन्धी सुझाव (के, कसले र कहिले गर्नुपर्ने)
घ. देखिएका मुख्य समस्या र समाधानका बाटाहरू
ङ. चुनौतिहरू र त्यसको निराकरण/न्यूनीकरणका उपायहरू (आन्तरिक/बाह्य intervention) खुलाउने

३. साधारण विवरण

- परियोजनाको नाम
- प्रतिवेदन अवधि .... देखि ....
- स्थान/वडा नं.
- संलग्न संस्था
- लेखाजोखा गर्ने व्यक्तिः पदः सहीः

प्रगति विवरण फाराम

गतिविधि	वार्षिक लक्ष्य	यस अवधिको लक्ष्य	हालसम्मको प्रगति	यस अवधिको वास्तविक प्रगति	फरक भए व्याख्या गर्ने	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	कैफियत
१							
२							
३							

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-५
(दफा ७.१ सँग सम्बन्धित)
गैससको वस्तुगत विवरण (Profile)

१. संस्थाको नामः
२. संस्थाको ठेगाना
सम्पर्क व्यक्तिः पदः टेलिफोन (घर):
स्थायी ठेगाना
संस्थाको सम्पर्क ठेगानाः
टेलिफोनः पेजरः मोवाइलः
इमेलः वेवसाइटः पोष्ट बक्सः
४. आवद्ध संस्थाको नाम र ठेगानाः
५. संस्थाको पृष्ठभूमिः
६. रजिष्ट्रेशन
क. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दर्ता नं.:
जिल्लाः मितिः
ख. समाज कल्याण परिषद्को दर्ता नं. मितिः
ग. पछिल्लो पटक नवीकरण गरेको मितिः (क) (ख)
घ. पछिल्लो पटक साधारण सभा बसेको मितिः
४. सदस्यताः सदस्यताको प्रकृति खुला वा नियन्त्रित शर्तहरूसहितको भएको खुलाउने (सदस्यता विवरण प्रक्रिया समेत)

सदस्यताको प्रकार	महिला	पुरुष	जम्मा
कार्यकारिणी सदस्य			
साधारण सदस्य			
आजिवन सदस्य			
मानर्थ सदस्य			

५. कार्यकारी समितिको बनौट र गठन प्रक्रिया

क.सं.	नाम	पद	शिक्षा	कार्य अनुभव (वर्ष)	ठेगाना	सम्पर्क नम्वर
१						

६. उपलब्ध जनशक्ति

क. सं.	नाम	पद	योग्यता	लिएको तालिम	तालिम अवधि	तालिम दिने संस्था	विशेष दक्षता	कैफियत
१								
द्रष्टव्य : कर्मचारी र अन्य छुट्याउने (नियमित, आंशिक र आवश्यकतामा आधारित)								

७. संस्थाको कार्यक्रमको सङ्क्षिप्त परिचयः
क. संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्यहरू
ख. मुख्य कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू (सम्पादित र संचालित)

क. सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	सञ्चालन अवधि आ.व.	स्थान गा.पा./ बोर्ड	लाभान्वित समूह			सहयोगको स्रोत/ संस्था	सामाजिक संस्था	कैफियत
				महिला	पुरुष	जम्मा			

ग. संस्थाको कार्यक्षेत्र

घ. सहयोगी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संस्था/गैससहरू

क्र. सं.	अन्तर्राष्ट्रिय संस्था/गैससहरू	सहयोगको प्रकार				पाएको तरिका		
		कोष	भौतिक	मानवीय	अन्य	सोझै	प्रतिस्पर्धाबाट	अन्य

८. अनुभवको क्षेत्र (विशिष्टीकरणको क्षेत्र)

क.

ख.

९. आयस्रोतहरूको विवरण

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

१०. संस्थाको अचल सम्पत्ति

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

११. प्रशासनिक र आर्थिक विवरण/प्रक्रियाहरू

१. प्रशासनिक विधि
२. प्रतिवेदन प्रक्रिया
३. विवरण अभिलेख/खाता
४. लेखापरीक्षण
५. सार्वजनिक लेखा परीक्षण
६. सामाजिक परीक्षण
७. वार्षिक प्रतिवेदन
८. आयव्यय खाता

१२. कारोबार गरिने बैङ्कको नाम र ठेगाना

१३. संस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनहरू

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

अनुसूची-६
(दफा ७.१ सँग सम्बन्धित)
एकीकृत सूचना सङ्कलन र गैसस क्षेत्र योगदानको चेकलिष्ट

गैससहरूको स्थिति विश्लेषणका लागि आवश्यकीय सूचनाहरूको नमूना सूचक			
क. संस्थागत	जिल्ला		नेपाल
	विगत आ.व.	चालू आ.व.	
जिल्लामा कार्यरत संख्या सक्रिय संख्या संलग्न क्षेत्र (वर्गीकरण अनुरूप) समाज कल्याण परिषद्सित आबद्ध संख्या			
ख. क्षमता			
संलग्न जनशक्ति संख्या उपकरण सख्या र प्रकार संचालित कार्यकम अवस्था अनौपचारिक कार्य संलग्नता			
ग. उत्पादकत्व			
उत्पादनशील (Productive) कार्य संलग्नताबारे विश्लेषण गर्ने । रोजगारी श्रृजना अवस्था आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन अवस्था जनशक्तिको तालिम अवस्था बचत तथा ऋण परिचालन सामुदायिक सशक्तिकरणको अवस्था पारदर्शिता र सहभागिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी अवस्था			
घ. योजना अनुगमन कूल योजना संख्या लाभान्वितहरूको संख्या योजनाको क्षेत्र (सेक्टर प्रतिशत) अनुगमन सिकाइ दातृपक्ष र रकम प्रवाह तथा खर्च			
ङ. लक्षित प्रावधानको स्थिति			
लक्षित संख्या वा दर महिलाहरूको सहभागिता : सदस्य संख्या कार्यकारिणीमा महिलाहरूको संख्या लक्षित क्षेत्र वा समुदाय (तिनको प्रतिशत) लक्षित समूहमा कूल लगानीमध्ये गैसस मार्फत्को लगानी स्वरोजगारीमा संलग्न लक्षित समूह संख्या सेवा प्राप्त गर्ने लक्षित समूहको प्रतिशत लक्षित समूहमा कूल लगानी			

नोटः गैसस दर्ता तथा वार्षिक प्रतिवेदन फाराम, संस्थाको विवरण आदिबाट भएको समष्टिगत स्वरूप तयार गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची-७

(दफा ७.१ सँग सम्बन्धित)

गैसस दर्ता तथा वार्षिक प्रतिवेदन फाराम

१. साधारण तथा सम्पर्क सम्बन्धी सूचना		
संस्थाको नाम :		
दर्ता भएको जिल्ला :		दर्ता नं. : मिति :
ठेगाना :		फोन नं. :
जिल्ला/नगरपालिका/गाउँपालिका टोल/वडा नं. समेत :		नवीकरण मिति :
सम्पर्क व्यक्तिको नाम र ठेगाना :		फोन नं. :
प्रथम प्रतिवेदन ☐ ☐☐	वार्षिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदनको आ.व.

२. सेवा तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना				
जिल्ला :				
न. पा./गा.वि.स.				
वडा संख्या र नम्बर :				

३. संस्था तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना		
	कूल संख्या	महिलाको संख्या
सदस्यहरू		
कार्य समितिका सदस्यहरू		
स्वयं सेवकहरूको योगदान (दिनमा)		
तलबी कर्मचारीहरू		
संस्थाको कार्यक्रमले ओगटेको जनसंख्या		
प्रत्यक्ष लाभान्वित जनसमुदाय		

४.व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना	
लेखापरीक्षकको नाम, ठेगाना तथा दर्ता नं. :	
लेखापरीक्षण भएको अन्तिम आ.व. :	
संस्थाको खाता भएको बैंकको नाम, ठेगाना तथा खाता नं. :	
कार्य समितिको चुनाव भएको अन्तिम मितिः	
संस्था वा संस्थाको कार्यक्रमको अन्तिम/बाह्य मूल्याङ्कन भएको मिति :	
बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताको नाम :	
परियोजनाका सरकारी साझेदार :	
गै.स.स. वा अन्तर्राष्ट्रिय गै.स.स साझेदारः	

५.आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना	गत वर्षको रकम (रु.)
नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान	
सदस्यता शुल्क	
आयआर्जन कार्यक्रमबाट उठेको रकम	
स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान	
अन्तर्राष्ट्रिय अनुदान नेपालस्थित संस्थाहरूबाट : नेपाल बाहिरबाट सिधै प्राप्त :	
अन्य आम्दानी (खुलाउने)	
जम्मा अनुदान	
संस्थाको पूँजीगत सम्पत्तिको मोल	

खर्च सम्बन्धी सूचना			
गत वर्षको पूंजीगत खर्च :			
गत वर्षको कार्यक्रम खर्च :			
गत वर्षको प्रशासनिक खर्च :			
६.संस्थाको उद्देश्य : संस्थाको उद्देश्य बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।			
७. संस्थाको कार्यक्षेत्र : कृपया उपयुक्त खण्डमा रेजा (√) लगाउनुहोस् ।			
शीर्षक	रकम रु.	शीर्षक	रकम रु.
सिंचाई :		वन तथा भू-संरक्षण :	
कृषि :		वातावरण :	
नागरिक समाज :		स्वास्थ्य :	
प्राकृतिक प्रकोप :		संस्कृति तथा सामाजिक विकास :	
आर्थिक विकास :		खानेपानी तथा सरसफाई :	
शिक्षा :		वचत तथा ऋण :	
बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम :		अध्ययन तथा अनुसन्धान :	
महिला सम्बन्धी कार्यक्रम :		अन्य (खुलाउने)	
अपा+é सम्बन्धी कार्यक्रम :			
८. संस्थाको कार्य प्रणाली : कृपया उपयुक्त सबै खण्डमा रेजा (√) लगाई श्रोत बाँडफाँड खुलाउनु होस्:			

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
जनमत निर्माण :		सार्वजनिक शिक्षा :	
भौतिक संरचना निर्माण :		उपभोक्ता वा सल्लाहकार समूह :	
प्रत्यक्ष सेवा प्रदान :		अन्य गै.स.स. वा सामुदायिक संस्थालाई आर्थिक सहयोग	
सामुदायिक विकास :		प्राविधिक सहायता :	
बचत तथा ऋण :		तालिम :	
अन्य (कृपया खुलाउनुहोस्)			
९. लैंगिक जोड : कृपया उपयुक्त खण्डमा रेजा लगाउनुहोस् ।			
महिला मात्र ☐:	लैंगिक क्षेत्रमा जोड नभएको (साधारण) :		लैंगिक :

१०. प्रमाणित गर्ने : हस्ताक्षर	कार्यालय प्रयोगको लागि मात्र		
माथि उल्लेखित सूचना सही ५ भनी प्रमाणित गर्ने:			
नाम :	प्रविष्ठि गर्ने :	हस्ताक्षर	मिति :
पद :	जाँच गर्ने :	हस्ताक्षर	मिति :
मिति :	स्वीकृत गर्ने :	हस्ताक्षर	मिति :

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-८
(दफा ७.५ सँग सम्बन्धित)
गैसस प्रारम्भिक छनौट फारम

१. **गैससको नामः**

ठेगाना

२. **छनौटका लागि हेरिनुपर्ने पूर्व शर्तगत आधारहरू**

सि.नं.	पूर्व शर्तहरू	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 कानुन अनुसा EIA गर्नु पर्ने खालको कार्यक्रमहरूमा)			
च.	बाझिएको वा दोहोरो पर्ने परियोजनाहरू			

३. **अन्य आधारहरू**

क. उद्देश्य र रणनीतिः सम्बन्धित वडा/गाउँपालिकामा कार्यरत सामाजिक परिचालनमा संलग्न विभिन्न साझेदारीका कार्यक्रम सञ्चालनको रणनीति र व्यवहार, आन्तरिक स्रोत परिचालनको रणनीति, सीप प्रदान गर्ने क्षमता, महिला लक्षित क्षेत्र तथा समूहबाट सदस्यता ।

ख. कार्यक्रम सञ्चालन

१. **सोच र प्रक्रियाः** 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. **व्यवस्थापनः** संयोजन व्यवस्था, सहयोगी संस्थाको लागत सहभागिता, कार्यक्रम खर्चमा प्रशासनिक खर्चको अनुपात, प्रस्तावित बजेट र कार्यक्रमबीचको तालमेल तथा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र प्रतिवेदन व्यवस्था ।

३. **जनशक्तिः** सीपमूलक जनशक्ति, अनुभवी जनशक्ति, जनशक्तिमा महिलाको प्रतिशत, विपन्न वर्ग (DAG) को संलग्नता

४. **स्रोत परिचालनः** आन्तरिक स्रोत परिचालन क्षमता, बाह्य स्रोत परिचालन क्षमता

५. **अन्तरसम्बन्धः** जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिर रहेका सङ्घसंस्थाहरूसँगको सम्पर्क र संचार, नियमित बैठक र छलफल, स्वयम्सेवी व्यवस्था र सहयोग ।

६. **अनुभवः** १ वर्ष, २ वर्ष, २ वर्ष भन्दा बढी, समूह गठनको अनुभव, बचत कार्यक्रमसँगको अनुभव, साझेदारीमा कार्य गर्ने अनुभव ।

ग. **व्यवस्थापन**

१. **आर्थिकः** वार्षिक बजेट बनाएको, बैंकिङ कारोवार सहितको लेखा प्रणाली भएको, जिन्सी र सामग्री व्यवस्थापन भएको, आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरेको, लेखापरीक्षण भएको ।

२. **प्रशासकीयः** कार्यालय स्थापना भएको, प्रजातान्त्रिक सदस्यता वितरण, कार्यकारिणीमा विपन्न वर्ग (DAG) र महिला सदस्य, आर्थिक र प्रशासनिक संरचना भएको, भौतिक उपकरण र सुविधा भएको ।

अनुसूची-९
(दफा ७.५ सँग सम्बन्धित)
गैसस संलग्नता (**Procurement**) को प्रक्रियात्मक खुड्किला (चेकलिष्ट)

स्थानीय तहले गैससँग साझेदारी गर्दा निम्नानुसारको चेकलिष्ट अनुसार काम गर्न सक्नेछ ।

१. गैसस मार्फत् साझेदारीमा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको छनोट (आवधिक, वार्षिक लगायत विशेष योजनासम्मको संलग्नता)
२. संभाव्य गैससहरूको सूचीकरण र वर्गीकरण
३. परियोजनाको पहिचान र प्राथमिकीकरण
४. कार्यक्रम र गतिविधिहरूको जानकारी/विवरण
५. TOR तयारी
६. सूचना प्रकाशन/प्रस्ताव आह्वान
७. प्रस्तावको सङ्कलन
८. प्रस्तावको प्रारम्भिक छनौट (screening)
९. प्रस्ताव छनौटको निर्णय र स्वीकृति
१०. सम्झौता पत्र (भुक्तानी प्रक्रिया, कर दस्तुर, सेवा शर्तहरू 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 कानुनको मान्यता सम्बन्धी स्पष्टता
१४. गैससको कार्यसञ्चालन अवस्थाबाट आगामी दिनमा समावेश गरिनुपर्ने गैसस विवरण, सिकाइहरू र नीति परिमार्जन सम्बन्धी अभिलेखीकरण
१५. विवाद समाधान र पुनरावेदनको अवस्था विश्लेषण
१६. जिससको छाता भित्रबाट समन्वय र संयोजन सम्बन्धी व्यवस्था र परिमार्जनका आधार विश्लेषण

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-१०
(दफा ७.५ सँग सम्बन्धित)
गैससबाट करार/साझेदारीमा कार्य गर्ने सूचना (नमूना)
म्याग्दे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ
सूचना प्रकाशित मिति.............)

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

१. प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव शिलबन्दी गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।
२. प्रस्तावले TOR मा उल्लेखित सामान्य आवश्यकता र प्रारम्भिक आधारहरूलाई समेट्नुपर्ने छ ।
३. यसका कार्यक्षेत्रका शर्तहरू उल्लेखित कार्यालयबाट कार्यालय समयमा लिखित निवेदनको आधारमा आर्थिक नियमानुसार रु.......... तिरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
४. मूल्याङ्कनका आधारहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन र "गैसस परिचालन तथा समन्वय कार्यविधि, २०६१" तथा उपलब्ध कार्यक्षेत्रका शर्तहरू अनुसार हुने छ ।
५. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक प्रस्तावमा दिइएको भार अनुसार प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट आउने अंकका आधारमा प्रस्तावलाई स्वीकृत गरिनेछ ।
६. सेवा लिने वा नलिने सम्पूर्ण अधिकार यस कार्यालयमा नीहित रहने छ ।
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. सङ्गठनको प्रोफाइल
   ख. आफ्नो अनुभव देखाउने कम्तीमा ३ ओटा चालू परियोजनाको विस्तृत विवरण
   ग. विस्तृत परियोजना प्रस्ताव
   घ. आर्थिक प्रस्ताव
   ङ. प्राविधिक प्रस्ताव

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-११
(दफा ७.७ (घ) सँग सम्बन्धित)
सम्झौताको लागि पठाइने पत्र (नमुना)
म्यागदे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

प.सं.
च.नं.

मितिः ....

विषयः सम्झौता गर्न आउने बारे ।

श्री ....
....

उपर्युक्त विषयमा यस कार्यालयको मिति .... मा प्रकाशित सूचाना अनुसार .... (कार्य) गर्न कार्यालयको मिति .... को निर्णयानुसार पेस भएको आर्थिक प्रस्ताव रु. .... (अक्षरेपी) मात्रको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत भएकोले सम्झौता गर्न .... दिन भित्र कार्यालयमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ । अन्यथा आर्थिक नियमानुसार हुने व्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

बोधार्थः-
श्री ....

म्यागदे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-१२
(दफा ७.७ (घ) सँग सम्बन्धित)
सम्झौताको नमूना ढाँचा
म्याग्दे गाउँपालिका र .... बीच सम्पन्न सम्झौता पत्र

सम्झौता लागु रहने अवधिः .... देखि ....
सम्झौता कार्यान्वयनकर्ताः गैससको नाम .... ठेगाना ....
सम्झौता लागु गरिने स्थानः वडा नं. .... गा.पा. .... जिल्ला ....
कार्यक्रमको कूल लागत .... अक्षरेपी ....
गैसस .... सरकारी .... दातृपक्ष .... समुदाय .... गा.पा. ....
श्री .... र म्याग्दे गाउँपालिका बीच भएको यस सम्झौतापत्र अनुसार म्याग्दे गाउँपालिकाको मिति .... को निर्णयानुसार स्वीकृत परियोजनाको TOR र सम्झौता अनुसार क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सहमति भएको छ।

सम्झौताका शर्तहरू

१. माथि उल्लेखित अवधिमा TOR र प्रस्तावका उद्देश्य तथा यस सम्झौतामा भएका क्रियाकलापहरू .... ले सञ्चालन गर्नुका साथै त्यसको रेखदेख, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने छ।
२. .... ले कार्यक्रम सञ्चालनका सन्दर्भमा गरिएको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, चैमासिक एंव वार्षिक प्रतिवेदन र परियोजना सम्पन्नको अन्तिम प्रतिवेदन म्याग्दे गाउँपालिकामा पेस गर्ने छ।
३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रयोजनका लागि जिसस, स्थानीय तह प्रतिनिधि तथा दातृपक्ष लगायतका कर्मचारीले परियोजनाको निरीक्षण, अनुगमन गर्न सक्नेछन्।
४. .... ले यस सम्झौता अन्तर्गत परियोजनालाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण जनशक्ति, सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने छ।
५. परियोजनाको पारदर्शिता तथा जनश्रम परिचालनको अभिभारा प्रस्ताव अनुरूप .... को हुने छ।
६. परियोजनाका क्रियाकलापहरूमा परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता भए जिससबाट स्वीकृति लिई गर्नुपर्ने छ।
७. परियोजनाको आम्दानी खर्चको अभिलेख स्वीकृत पद्धति अनुसार राख्ने चौमासिक तथा वाषि{क आर्थिक फाँटवारी म्याग्दे गाउँपालिकाको हकमा जिससमा पठाउनुपर्ने छ।
८. प्रथम किस्ता रकम प्राप्त गर्नु अगावै .... ले आफूले व्यहोर्ने रकम (प्रस्तावमा उल्लेख भए सोही बमोजिम) जम्मा गरेको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने छ।
९. परियोजनाले खपत नहुने किसिमका सामान खरिद गरेको भए त्यसको अभिलेख राखी म्याग्दे गाउँपालिकामा सूची पेस गर्नुपर्ने छ।
१०. सम्झौतामा सहमति गरिएका शर्तमा दायित्व पूरा नभएको अवस्थामा विवाद उत्पन्न भए समाधानका लागि म्याग्दे गाउँपालिकाले मध्यस्थता गर्ने छ।
११. कार्यक्रमको प्रथम किस्ता रु. .... दोस्रो .... र तेस्रो .... हुने छ। कार्ययोजना अनुरूप प्रथम किस्तापछिको रकम क्रियाकलाप अनुसारको खर्चको हिसाब मिलानको आधारमा दिइनेछ।
१२. म्याग्दे गाउँपालिकाले निम्नानुसारको अवस्थामा भुक्तानी रोक्न वा असूली समेत गर्ने प्रक्रिया सुरु गर्ने छः
१. .... ले सम्झौताका शर्तहरू पालन नगरेमा
२. उपलब्ध स्रोतको दुरूपयोग भएमा वा सम्झौतामा उल्लिखित क्रियाकलाप बाहिर खर्च गरेमा
१३. दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट सम्झौतामा परिवर्तन गर्न सकिनेछः

माथि उल्लिखित व्यहोराहरू पालन गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत छौं।

गैसस तर्फबाट	गाउँपालिकाको तर्फबाट
सही	सही ....
सही गर्नेको नाम .... पद	सही गर्नेको नाम .... पद ....
गैसस	म्याग्दे गाउँपालिका
मितिः	मितिः

सम्झौताका बखत साक्षीहरु :

१. सही	२. सहीः
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः

अनुसूची-१३
(दफा ७.७ सँग सम्बन्धित)
कार्यक्षेत्र तथा शर्तहरू (TOR) को नमूना
म्याग्दे गाउँपालिका
……… 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 मितिः सम्पन्न मितिः
४. कार्य स्थान/क्षेत्र: वडा नं. ………, गाउँपालिका : …………, जिल्लाः ……………
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 (outcome deliverable 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 प्रतिशत जोडी मूल्याङ्कन अंक तालिका अनुरूप गैसस छनौट गरिनेछ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-१४
(दफा ७.७ (घ) सँग सम्बन्धित)
कार्यादेश पत्र नमूना
म्याग्दे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तनहुँ

प.सं.
च.नं.

मितिः ....

विषयः कार्यादेश दिएको ।

श्री ....
....

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको इष्टिमेट नं. .... मिति .... बाट .... कार्य गर्न .... सँग मिति .... मा भएको सम्झौता अनुसार मिति .... भित्र कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न गरी अन्तिम प्रतिवेदन पेस गर्नु यो कार्यादेश दिइएको छ । सम्बन्धित पक्ष सितको सम्पर्कमा रही संलग्न TOR बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न जानकारी गराइन्छ । उक्त कार्यको सम्झौता पत्र यसैसाथ संलग्न छ ।

बोधार्थः-
श्री ....
श्री लेखा ....
श्री ....

....
(सचिव)

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

अनुसूची-१५
(दफा ७.३ सँग सम्बन्धित)
संस्था दर्ताको सिफारिस र प्रमाणपत्रको नमूना
सिफारिस
म्याग्दे गाँउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

विषयः संस्था दर्ता ⁄ नवीवरण सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
.... ।

.... गैरसरकारी संस्थाले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यस कार्यालयमा दर्ता ⁄ नवीकरण को लागि दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा सो गैरसरकारी संस्थाको दर्ता ⁄ नवीकरण को लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस साथ पठाउने भनी मिति .... मा निर्णय भएकोले उक्त संस्था नवीकरणका लागि आवश्यक कागजात साथै राखी निर्णयानुसार सिफारिस गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरू
संस्थादर्ताको लागि सिफारिस गर्दा पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू

१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सिफारिस ।
२. गैसस महा सङ्घ जिल्ला कार्य समितिको सिफारिस ।
३. साधारण सभाको माईन्युट ।
४. संस्थाको विधान ।
५. संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम, क्रियाकलाप ।
६. कार्य समिति र साधारण सदस्यहरूको विवरण ।

म्याग्दे गाँउपालिका, तनहुँ

दर्ता प्रमाण पत्रको नमूना

अनुसूची १५

संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

श्री अध्यक्ष/सचिव
....
....

दर्ता मिति : ....
दर्ता नम्बर : ....

.... नामक संस्था, संस्था दर्ता ऐन २०३४ को दफा ४ बमोजिम मिति .... साल .... महिना .... गते दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ।

स्थानीय अधिकारी
नाम : ....
दर्जा : ....
म्याग्दे गाउँपालिकाको कार्यालय, तनहुँ ।

अनुसूची-१६
(दफा ७.३ सँग सम्बन्धित)
संस्था नवीकरण सिफारिसको नमूना

म्याग्दे गाँउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

विषयः संस्था नवीकरण सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
.... ।

.... गैरसरकारी संस्थाले आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई यस कार्यालयमा नवीकरणको लागि दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा सो गैरसरकारी संस्थाको नवीकरणको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस साथ पठाउने भनी मिति .... मा निर्णय भएकोले उक्त संस्था नवीकरणका लागि आवश्यक कागजात साथै राखी निर्णयानुसार सिफारिस गर्दछु ।
संलग्न कागजातहरू

१. नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गरिएको आयव्ययको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ।
२. आयकर तिरेको वा मिनाहा भएको प्रमाण ।
३. साधारण सभावाट पारीत गरेका आर्थिक तथा वार्षिक कार्यको प्रतिवेदन ।
४. सम्बन्धित स्थानीय तहसँग सिफारिस ।
५. साधारण सभाको माईन्युट ।
६. साधारण सभावाट स्वीकृत संस्थाको आगमी वर्षको कार्यक्रम ।
७. गैसस महासङ्घ, जिल्ला कार्य समितिको सिफारिस ।
२. ....
३. ....
....

<u>बोधार्थः-</u>
श्री ....

म्याग्दे गाँउपालिका, तनहुँ

अनुसूची-१७
(दफा ६.२ सँग सम्बन्धित)
गैरसरकारी संस्था (गैसस) का पदाधिकारी, सदस्य एवम् कार्यकर्ताहरूको आचारसंहिता

१. पेशागत आचरण

- गैससका पदाधिकारी/सदस्यहरूले स्वयंसेवा र सामाजिक विकासका गतिविधिहरूमा उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- पेशागत नैतिकता एवम् मर्यादालाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- सार्वजनिक हितको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नुपर्छ ।
- जनताको स्वास्थ्य, सदाचार, सार्वजनिक मूल्य र मान्यतामा आँच आउने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- प्रचलित कानुन र गैससको विधान सम्मत आचरण गर्नुपर्छ ।

२. निरपेक्षतासम्बन्धी

- संस्थागतरूपमा कुनै पनि राजनीतिक दल या दलगत राजनीतिक विचारको प्रचारप्रसार गर्ने, राजनीतिक प्रभाव पार्ने या राजनीतिक 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, लिंग र क्षेत्रीयताका आधारमा भेदभाव या पक्षपात हुने कार्य गर्नुहुँदैन ।

३. सहयोगात्मक आचरण

- आफ्नो कार्यक्षेत्रका लक्षित समुदायका बालबालिका, महिला, अपांग, वृद्धवृद्धा र समाजमा पछाडि पारिएका वर्गप्रति सहयोगी आचरण राख्नुपर्छ ।
- प्राकृतिक प्रकोप, आपद्विपद् परेका बेला स्रोत साधनले भ्याएसम्म लक्षित कार्यक्षेत्रमा तत्काल गई सहयोग गर्नुपर्छ वा सहयोगका लागि वातावरण बनाउन पहल गर्नुपर्छ ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यरत सेवामुखी स्थानीय सङ्घ, संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई उनीहरूको कार्यमा स्रोत साधनले भ्याएसम्म सहयोग गर्नुपर्छ ।
- मानवअधिकारको संरक्षण, मानवीय सेवा र सहायताहरूको विषयवस्तुमा गरिने सामाजिक परिचालनमा संलग्न हुनुपर्छ ।

४. समन्वयात्मक आचरण

- आफ्ना कार्यक्षेत्रभित्र राष्ट्रिय र स्थानीय स्तरका विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी सङ्घसंस्थाहरूसँग समन्वय कायम गरी सामाजिक विकासका कार्य गर्नुपर्छ ।
- कार्यक्षेत्रका लक्षित समुदाय/उपभोक्ता समूह/लक्षित वर्गआदिसँग सम्पर्क र समन्वय कायम गरी उनीहरूको 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 कार्यजालोहरू (Network) सँग सम्पर्क समन्वय गरी कार्य गर्नुपर्छ ।

५. आत्मनिर्भर तथा दिगोपनासम्बन्धी आचरण

- सदस्य संस्थाहरूले सामाजिक/सामुदायिक गतिविधिहरू सञ्चालन 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 लागिरहनुपर्ने छ ।

६. आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी आचरण

- संस्थाको कुनै पनि चल अचल सम्पत्ति आफ्नो मनोमानी खर्च गर्ने या मास्ने गर्नुहुँदैन ।
- संस्थाको चलअचल सम्पत्ति व्यक्तिगत प्रयोजन या व्यक्तिगत रूपमा लाभांश वितरण गरी नाफा कमाउने कार्यमा लगाउनुहुँदैन ।
- संस्थाको नीति नियमले तोकेभन्दा बढी या नियममा उल्लेख नभएको रकम या सुविधा आफूखुशी उपयोग गर्नुहुँदैन ।
- संस्थाको आर्थिक कारोबार प्रचलित नियम, कानुन र विधिसम्मत ढंगले अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा प्रमाणित गरी ठिक दुरुस्त अभिलेख राख्नुपर्छ ।

- संस्थाको कुनै पनि पदाधिकारी या सदस्यले आफ्नो जिम्मामा नियमले तोकेभन्दा बढी रकम बढी समय राख्नुहुँदैन ।
- प्रत्येक सदस्यको संस्थागत आर्थिक क्रियाकलापमा पारदर्शिता हुनुपर्ने छ ।

७. **स्वायत्ततासम्बन्धी आचरण**

- प्रचलित कानुनको मर्यादामा रही गैससका पदाधिकारी/सदस्यहरूले आफ्ना मनमा लागेका कुरा व्यक्त गर्नुपर्ने छ ।
- संस्थाको मूल उद्देश्यमा आँच नआउने गरी प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गैससका पदाधिकारी/सदस्यहरूले आफ्नो विचार राख्नुपर्ने छ । तर यसरी आफ्नो विचार प्रकट गर्दा त्यसबाट अरुलाई व्यक्तिगत रूपमा आक्षेप लगाउने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- संस्था सञ्चालन गर्ने वहानामा कुनै पनि उद्देश्यले प्रचलित कानुनको उल्लंघन गरी कुनै पनि विदेशी व्यक्ति या संस्थासँग सोझै सम्पर्क र समन्वय गरी कुनै पनि सदस्यले निजी प्रयोजनका लागि आर्थिक (नगद, जिन्सी) सहयोग लिनु हुँदैन ।

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ