

हार्दिक कृतज्ञता

संदीप सेभ द चिल्ड्रेन यु.एस.ए.को गै.स.स. क्षेत्रको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने पाँच वर्षे परियोजना हो, जसको लागि वित्तिय अनुदान यु.एस.ए.आई.डी. बाट प्राप्त भएको छ । सन्दीपले नेपालका करिब ४० वटा गै.स.स.संग साभेदारीमा परियोजना संचालन गरीरहेको छ । गै.स.स.को क्षमता अभिवृद्धि गर्ने क्रममा संदीपले निर्देशिका बनाई श्रृंखलावद्ध तालिम संचालन गर्दै आएको छ, जस मध्ये श्रोत परिचालन एउटा महत्वपूर्ण विषय हो ।

धेरै महानुभावहरूको अथक प्रयास र योगदानबाट यो तालिम मोड्युल यस्तो अवस्थामा तपाईंको हातमा आएको छ । ती समस्त महानुभावहरूलाई हामी सन्दीप कार्यक्रमको तर्फबाट हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्न चाहन्छौं ।

सर्वप्रथम, आशिष श्रेष्ठ, जसले यो मोड्युल अंग्रेजीमा लेख्नुभयो, उहाँहरूलाई हामी धन्यवाद दिन चाहन्छौं । त्यसैगरी यो मोड्युलको विषयवस्तु र प्रक्रिया निर्धारणमा आफ्नो महत्वपूर्ण समय र सुभाब दिने प्रो. सुवास के.सी.लाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।

अन्त्यमा, यो मोड्युललाई नेपालीमा रुपान्तरण गर्ने, टाइप गर्ने र फरम्याटिड गरी यो रूप प्रदान गर्ने सन्ध्या लामालाई पनि धेरै धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।

bLks sf]O/fnf
;+:yfut ljsf; ljz]if1
;GbLk sfo{qmd
;]e b lrN8«]g

तालिम समय तालिका

पहिलो दिन

समय	सत्र	सहजकर्ता
१०:०० – १०:१५	स्वागत/उद्घाटन	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
१०:१५ – ११:१५	सहभागीको परिचय	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
११:१५ – ११:३५	शुभारम्भ प्रश्नावली	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
११:३५ – १२:१५	तालिमको उद्देश्य र मोड्यूलको पृष्ठभूमि	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
१२:१५ – २:१५	श्रोत, श्रोत परिचालनको परिभाषा र खाका	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:१५ – २:४५	खाजा	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:४५ – ३:४५	श्रोत, श्रोत परिचालनको परिभाषा र खाका (निरन्तर)	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
३:४५ – ४:४५	श्रोत र श्रोत प्रदानकर्ताहरूको किसिम	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
४:४५ – ५:००	समुह बैठक	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक

दोश्रो दिन

समय	सत्र	सहजकर्ता
१०:०० – १०:२०	पुनरावलोकन	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
१०:२० – ११:२०	श्रोत र श्रोत प्रदानकर्ताहरूको किसिम	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
११:२० – १२:२०	श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरू	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
१:२० – २:२०	श्रोत प्रदानकर्ताहरूलाई अभिप्रेरित पार्ने तत्वहरूको विश्लेषण	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:२० – २:५०	खाजा	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:५० – ४:४०	श्रोत प्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित पार्ने तत्वको विश्लेषण (निरन्तर)	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
४:४० – ५:००	समुह बैठक	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक

तेश्रो दिन

समय	सत्र	सहजकर्ता
१०:०० – १०:२०	पुनरावलोकन	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
१०:२० – २:२०	श्रोत परिचालन र रणनीति योजना विचको अन्तर	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:२० – २:५०	खाजा	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:५० – ४:४५	श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन र सूचना संकलन	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
४:४० – ५:००	समुह बैठक	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक

चौथो दिन

समय	सत्र	सहजकर्ता
१०:०० – १०:२०	पुनरावलोकन	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
१०:२० – १:००	श्रोत परिचालनको कार्ययोजना	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
१:०० – २:००	परियोजना प्रस्तावनाको नमूना	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:०० – २:३०	खाजा	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:३० – २:५०	विसर्जन प्रश्नावली	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
२:५० – ३:१५	मूल्यांकन	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक
३:१५ – ४:००	समापन	संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि अधिकृत/सहायक

सहभागीको परिचय

समय : ६० मिनेट

औचित्य :

तालिम/गोष्ठी त्यतीबेला प्रभावकारी हुन्छ जब सहभागीले आफ्ना अनुभवहरु एक अर्का माभ्र खुल्ला रुपमा आदानप्रदान गर्ने वातावरण पाउँछन् । यो सत्रले सहभागीलाई एक अर्कासंग परिचय हुने मौका दिन्छ जसले गर्दा उनीहरु सहज वातावरणमा आफ्नो अनुभवहरु आदान प्रदान गर्ने छन् ।

सिकाईका उद्देश्य : एक अर्काको परिचय लिने/दिने छन् ।

प्रशिक्षकको तयारी : सहभागीको परिचयको लागि बुँदाहरु न्युजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने । (नाम, ठेगाना, पद, संस्थामा काम गर्नु/लागनुको एउटा कारण)

सामग्री : न्युजप्रिन्ट पेपर, बोर्ड, मार्कर र टेप

मुख्य विधिहरु : खेल, प्रश्नोत्तर

चरणहरु :

- ▶ सहभागीलाई यो सत्रको उद्देश्य बताउने (अब हामी एक अर्काको परिचय गर्नको लागि एक खेल खेल्छौं) खेलको नाम “श्रोत जुटाउनु” रहेको छ ।
- ▶ सहभागीलाई ३ समुहमा विभाजन गर्ने । (समुह विभाजन गर्दा महिला/पुरुषको संख्या मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ)
- ▶ सहभागीलाई आफ्नो आफ्नो समुहमा बस्न लगाउने र खेलको नियम र प्रक्रिया बताउने ।

खेलको प्रक्रिया :

तपाईंहरुले आफ्नो साथमा रहेको श्रोतहरु जम्मा गर्नु पर्छ । जुन समुहले धेरै भन्दा धेरै श्रोत जुटाउन या समुहमा श्रोत परिचालन गर्न सक्छ, त्यो समुहलाई पुरस्कार दिइनेछ ।

- समय ३ मिनेट दिइने छ र शुरु भन्ने पछि मात्र श्रोत जुटाउने खेल शुरु हुनेछ र समय समाप्त भन्ने वित्तिकै रोक्नु पर्नेछ ।
- कुन समुहले कति श्रोत जुटायो त्यसको गणना प्रशिक्षक वर्गले गर्ने छन् ।
- प्रशिक्षकले नतिजाको घोषण गर्ने छन् र धेरै भन्दा धेरै श्रोत जुटाउनेलाई पुरस्कार प्रदान गर्ने छन् ।
- नतिजा घोषणा पछि सहभागीहरुलाई आफ्नो आफ्नो (खेलकै) समुहमा बसालेर परिचयका बुँदाहरु बोर्डमा टाँसी एक अर्काको परिचय लिन/दिन लगाउने ।

- सबै समुहले परिचय लिने दिने काम सकेपछि पहिलो हुने समुहलाई अगाडि बोलाई आफ्नो आफ्नो परिचय दिन लगाउने । समुहका सबै सहभागीले परिचय दिइसकेपछि उनीहरुको समुहले कसरी धेरै श्रोत जुटाउन सफल भयो, अनुभव सुनाउन लगाउने ।
- यस्तै गरी दोश्रो र तेश्रो समुहलाई पनि पालैपालो परिचय दिन लगाउने र उनीहरुले किन धेरै श्रोत जुटाउन सकेनन् अनुभव सुनाउन लगाउने ।
- समुहबाट आएका उत्तरहरु न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिपेर भित्तामा टाँस्ने । जुन तालिमको दौरानमा दोहोर्याई राख्ने ।
- सहभागीको परिचय पछि प्रशिक्षकले पनि आफ्नो परिचय दिने ।
- अन्त्यमा प्रशिक्षकले सहभागीलाई तलका प्रश्नहरु सोध्ने ।
 - हामीले खेलेको खेल कस्तो लाग्यो ? किन ?
 - खेलबाट के सिक्थौं ?
 - त्यो सिकाई कसरी र कहाँ प्रयोग गर्न सकिन्छ ?
 - यो खेल र तालिमको बिचको सम्बन्ध के छ ?

प्रशिक्षकलाई नोट :

यो ४ दिनको तालिम पनि श्रोत परिचालनको बारेमा छ जुन हामीले पहिलो चरणमै रमाइलो गरी शुरु गरेका छौं । जसरी एक समुहले धेरै श्रोत परिचालन गरेर पहिला भयो, त्यो समुहले गरेका राम्रा अभ्यासहरु हामीले यो ४ दिनको तालिममा दोहोर्याउने छौं जसले गर्दा हाम्रो संस्था श्रोत परिचालनमा सधैं अगाडि रहनेछ ।

शुभारम्भ प्रश्नावली

समय : २० मिनेट

सहभागीको नाम र पद : मिति :
.....

संस्थाको नाम :

नोट :

श्रोत परिचालनको विषयमा सहभागीको स्तर पत्ता लगाई तालिमलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले शुभारम्भ प्रश्नावली तयार पारीएको हो । यो कुनै परीक्षा होइन जसले सहभागीलाई पास वा फेल भन्ने निर्णय गर्छ । त्यसैले सबै सहभागीलाई हामी के अनुरोध गर्छौं भने आफूले जानेका प्रश्नको उत्तर दिनुहोला र उत्तर दिन नसक्ने प्रश्नहरू छान् भने छोडी दिएपनि हुन्छ ।

१) श्रोत भन्नाले तपाईंले के कुरालाई बुझ्नु हुन्छ ? चिनो लगाउनुस् ।

(क) मानिस (ख) पैसा (ग) सूचना (घ) सेवा

२) तल दिइएका ४ बुँदा मध्ये कुन एक बुँदा श्रोत परिचालनको परिभाषासंग मिल्छ ? चिनो लगाउनुस् ।

(क) उपलब्ध श्रोतको सहि प्रयोग

(ख) एउटै श्रोत प्रदानकर्ताबाट धेरै भन्दा धेरै श्रोत प्राप्त गर्नु ।

(ग) कार्यक्रमको लागि श्रोत जुटाउनु ।

(घ) संस्थाको ध्येय प्राप्तीका लागि श्रोत प्रदानकर्ताको अनुसन्धान र सम्बन्ध विस्तार गर्नु ।

३) श्रोत परिचालन गर्ने विभिन्न सम्यन्त्र हुन्छन् । कुनै ३ सम्यन्त्रको सूची तयार पार्नुस् ।

(क)

(ख)

(ग)

४) श्रोत प्रदानकर्ताहरू विभिन्न किसिमका हुन्छन् । कुनै ५ किसिमका श्रोतप्रदानकर्ताको सूची बनाउनुस् ।

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

५) श्रोत परिचालनको योजना बनाउन श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा के कुरा जान्नु आवश्यक पर्छ ?
चिनो लगाउनुस् ।

(क) श्रोत प्रदानकर्ताको नाम र कार्यक्रम

(ख) काम गर्ने क्षेत्र

(ग) श्रोतको प्रकार

(घ) श्रोत प्रदानकर्ताको इच्छा या उत्प्रेरणा

शुभारम्भ प्रश्नावली

समय : २० मिनेट

सहभागीको नाम र पद : मिति:

संस्थाको नाम :

नोट :

श्रोत परिचालनको विषयमा सहभागीको स्तर पत्ता लगाई तालिमलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले शुभारम्भ प्रश्नावली तयार पारीएको हो । यो कुनै परीक्षा होइन जसले सहभागीलाई पास वा फेल भन्ने निर्णय गर्छ । त्यसैले सबै सहभागीलाई हामी के अनुरोध गर्छौं भने आफूले जानेका प्रश्नको उत्तर दिनुहोला र उत्तर दिन नसक्ने प्रश्नहरू छान् भने छोडी दिएपनि हुन्छ ।

१) श्रोत भन्नाले तपाईंले के कुरालाई बुझ्नु हुन्छ ? चिनो लगाउनुस् ।

(क) मानिस (ख) पैसा (ग) सूचना (घ) सेवा

२) तल दिइएका ४ बुँदा मध्ये कुन एक बुँदा श्रोत परिचालनको परिभाषासंग मिल्छ ? चिनो लगाउनुस् ।

- (क) उपलब्ध श्रोतको सहि प्रयोग
(ख) एउटै श्रोत प्रदानकर्ताबाट धेरै भन्दा धेरै श्रोत प्राप्त गर्नु ।
(ग) कार्यक्रमको लागि श्रोत जुटाउनु ।
(घ) संस्थाको ध्येय प्राप्तीका लागि श्रोत प्रदानकर्ताको अनुसन्धान र सम्बन्ध विस्तार गर्नु ।

३) श्रोत परिचालन गर्ने विभिन्न सम्यन्त्र हुन्छन् । कुनै ३ सम्यन्त्रको सूची तयार पार्नुस् ।

- (क) अनुदानको लागि प्रस्तावना
(ख) विशेष घटनाहरू आयोजना गर्ने
(ग) कार्यजाल निर्माण गर्ने

४) श्रोत प्रदानकर्ताहरू विभिन्न किसिमका हुन्छन् । कुनै ५ किसिमका श्रोतप्रदानकर्ताको सूची बनाउनुस् ।

- (क) अन्तर्राष्ट्रिय गै.स.स.
(ख) राजदूतावासहरू
(ग) निजी कम्पनी/कारखानाहरू
(घ) सरकारी निकायहरू

(ड) संयुक्त राष्ट्र संघ

५) श्रोत परिचालनको योजना बनाउन श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा के कुरा जान्नु आवश्यक पर्छ ?
चिनो लगाउनुस् ।

- (क) श्रोत प्रदानकर्ताको नाम र कार्यक्रम
- (ख) काम गर्ने क्षेत्र
- (ग) श्रोतको प्रकार
- (घ) श्रोत प्रदानकर्ताको इच्छा या उत्प्रेरणा

तालिमको उद्देश्य र मोड्युलको पृष्ठभूमि

समय : ५० मिनेट

औचित्य :

वयस्क सहभागीलाई सिक्न उत्प्रेरित गर्नको लागि उनीहरूले तालिममा के सिक्दैछन् भन्ने विषय र उद्देश्य प्रष्ट पारिदिनुपर्छ। विषयवस्तु र उद्देश्यको जानकारी भएमा सहभागीले आफ्नो सिकाईलाई त्यही विषय र उद्देश्यमा केन्द्रित राख्छन् जसले गर्दा सिकाई प्रभावकारी हुन्छ। यो सत्रले सहभागीहरूलाई ४ दिने तालिमको लक्ष्य, उद्देश्य र मोड्युल श्रृंखलाको बारेमा जानकारी दिनेछ।

सिकाईका उद्देश्य :

- ४ दिनको तालिमको लक्ष्य र उद्देश्य बताउने छन्।
- ४ दिनको तालिमको समय तालिका भन्ने र सुधारको लागि सुझाव दिनेछन्।
- तालिम मोड्युलको बनोट र प्रकृया बताउने छन्।
- तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन अनुगमन समुहको निर्माण गर्नेछन्।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाईका उद्देश्य न्यूजप्रिन्टपेपरमा लेख्ने।
- तालिमको लक्ष्य र उद्देश्य न्यूजप्रिन्टपेपरमा लेख्ने।
- तालिमको समय तालिका न्यूजप्रिन्टपेपरमा लेख्ने।
- अनुगमन समूहको काम, कर्तव्य न्यूजप्रिन्टपेपरमा लेख्ने।
- मोड्युलको लक्ष्य र उद्देश्य न्यूजप्रिन्टपेपरमा लेख्ने।
- माथि तयार गरेको सबैको ह्याण्डआउट तयार पार्ने।

सामग्री : न्यूजप्रिन्टपेपर, मार्कर, बोर्ड र मास्किङ टेप।

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, छलफल र व्याख्यान।

चरणहरू:

- ▶ सहभागीलाई, हामी यहाँ किन जम्मा भएका छौं भनेर सोध्ने।
- ▶ सहभागीको उत्तर सुनेपछि प्रशिक्षकले तालिमको लक्ष्य र उद्देश्य प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने।
- ▶ प्रशिक्षकले ४ दिनको समय तालिमका प्रस्तुती गरी व्याख्या गरी दिने र सहभागीबाट सुझाव माग्ने।
- ▶ सुझाव आएअनुसार समय तालिकालाई समायोजन गर्ने।
- ▶ तालिम मोड्युलको बनोट र प्रकृयाको बारेमा जानकारी दिने।
- ▶ तालिम अनुगमनको लागि ३ समुह निर्माण गर्ने। समुह निर्माण गर्दा पद, र लिङ्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व मिलाउनु पर्छ।
- ▶ अनुगमन समुहको काम कर्तव्यको व्याख्या गर्ने।

तालिमको लक्ष्य :

- कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न र संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न (आन्तरिक र वाह्य) मानव र अन्य श्रोतको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ज्ञान र सिपको विकास गर्ने ।

तालिमको उद्देश्य :

- श्रोत र श्रोत परिचालनको परिभाषा, मान्यता र खाकाको व्याख्या गर्ने छन् ।
- श्रोत र श्रोत प्रदानकर्ताको किसिम पहिचान गर्ने छन् ।
- श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरु र ती सम्यन्त्रको फाइदा बेफाइदा छुट्याउने छन् । साथै आफ्नो संस्थामा प्रयोग भएका सम्यन्त्रका प्रभावकारीताको मूल्यांकन गर्ने छन् ।
- श्रोत प्रदानकर्तालाई उत्प्रेरित गर्ने तत्वहरुको विश्लेषण गर्ने छन् ।
- श्रोत परिचालन र संस्थाको रणनीति बिचको अन्तर पत्ता लगाउने छन् र आफ्नो संस्थामा श्रोत परिचालनको अवस्थाको मूल्यांकन गर्ने छन् ।
- श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन गर्ने छन् र श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने छन् ।
- श्रोत परिचालनको लागि कार्ययोजना बनाउने छन् ।

मोड्युल श्रृंखलाको पृष्ठभूमि :

‘सेभ द चिल्ड्रेन’ ले १९८० देखि विभिन्न संघ-संस्थासँग साभेदारीमा विकासको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दै आएको छ । सेभ द चिल्ड्रेन आफ्ना स्थानीय साभेदारहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्नमा प्रतिबद्ध छ किनकि सेभ द चिल्ड्रेनको मान्यताअनुसार स्थानीय संघ-संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिले मुलुकमा दिगो विकासको परिकल्पनालाई साकार पार्छ ।

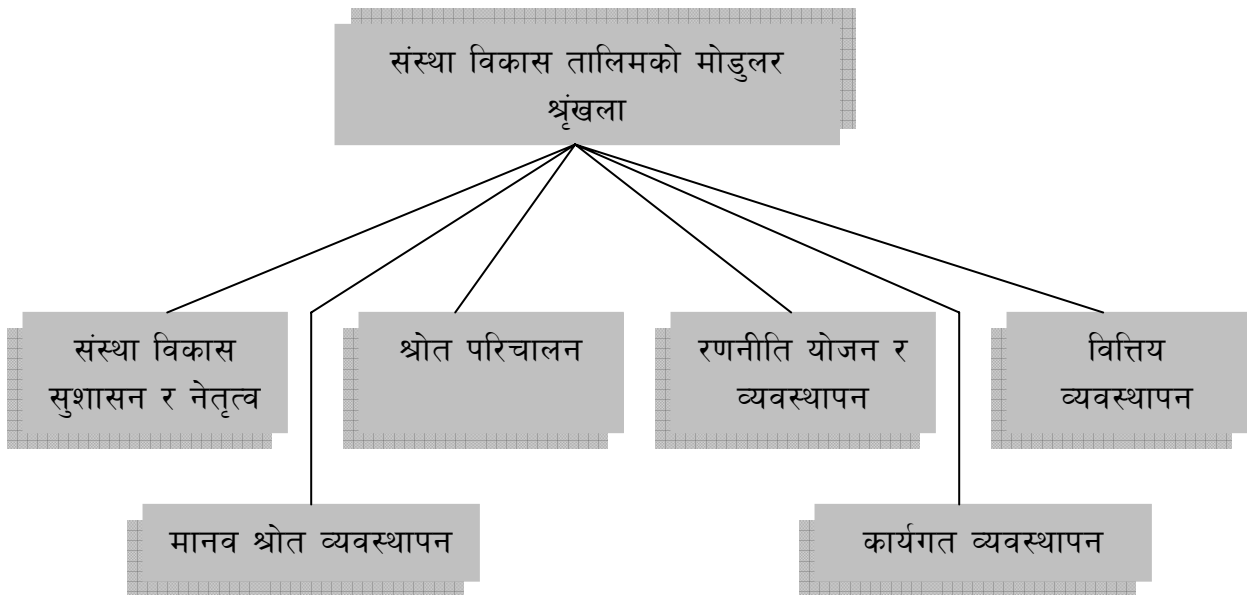
यस परिवेशमा सेभ द चिल्ड्रेनले क्षमता अभिवृद्धिलाई परम्परागत तालिमको प्रकृत्यामा मात्र सीमित नराखी नेतृत्व विकास, सुशासन, सम्बन्धको विस्तार, संस्थागत विकास र अनुभवको आदान-प्रादानजस्ता ठूला क्षेत्रलाई समेट्ने प्रयास गर्छ ।

२००३ को अक्टोबरदेखि गै.स.स क्षेत्रकै संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अभिप्रायले सेभ द चिल्ड्रेनले ५ वर्षे परियोजना (संदीप) सञ्चालन गर्दै आएको छ । संदीप परियोजनाले सुदूरपश्चिम, मध्यपश्चिम र पूर्वमा गरी करीब ४० वटा गै.स.स.सँग साभेदारीमा काम गरिरहेको छ । यी साभेदार गै.स.स को क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले यो मोड्युल तयार पारिएको हो ।

सेभ द चिल्ड्रेनले संदीप कार्यक्रम अर्न्तगत गएको वर्षमा साभेदारी संस्थाहरुको संस्थागत क्षमता विश्लेषण गरेको थियो । त्यही विश्लेषणको आधारमा यी मोड्युलहरु तयार गरिएका हुन् । यो श्रृंखलामा ५ वटा मोड्युलहरु छन् र हरेक मोड्युल ४-६ दिनको तालिमको लागि बनाइएको छ । हरेक मोड्युलको सहभागीहरु फरक-फरक छन् । मोड्युलको तालिमपछि हरेक साभेदार संस्थाले आफ्नो संस्थाभित्र सम्बन्धित विषयको सुधार गर्नुपर्ने पक्षलाई समेटेर कार्ययोजना बनाउनेछ र लागू गर्नेछ ।

यस मोड्युल (Module) लाई सहभागीहरूको स्तर र आवश्यकताअनुसार मिलाई सहजकर्ताले प्रयोग गर्न सकिन्छ। हरेक मोड्युलमा ३ भागहरू समावेश छन्। पहिलो भागमा सहभागीलाई बिषयवस्तुको ज्ञान र सीप दिइन्छ, दोस्रो भागमा आफ्नो संस्थाको विश्लेषण गर्न आवश्यक विश्लेषणका औजारहरू उपलब्ध छन् र तेस्रो भागमा प्राप्त ज्ञान र सीपको व्यवहारिक प्रयोग गर्न कार्ययोजनाको व्यवस्था गरिएको छ।

यो मोड्युल स्थानीय गै.स.स.का नेता (अगुवा) तथा व्यवस्थापकहरूको तालिमको लागि स्रोत पुस्तिकाको रूपमा तयार गरिएको छ। प्रत्येक मोड्युललाई ३ भागमा बाँडिएको छ। प्रथम प्रवेश प्रणाली जसमा पूर्वपरीक्षा पर्दछ। दोस्रो मुख्य बिषयवस्तु जसमा सिकाइका विषयवस्तु र सहजीकरण विधि पर्दछन् र अन्तिम भागमा सिकाइलाई संस्थाको व्यवहारमा उतार्नको लागि अभ्यासको व्यवस्था गरिएको छ। प्रयोगकर्ताको सजिलोका लागि हरेक मोड्युलमा मार्ग निर्देशहरू राखिएको छ।



मोड्युलको लक्ष्य :

→ संस्थाहरूमा हुने परिवर्तनको प्रकृत्यालाई व्यवस्थित र दिगो बनाउन उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

मोड्युलको उद्देश्यहरू :

- संस्थाका मुख्य तत्वहरूको वनौट कस्तो छ, र त्यो बनावटले संस्थाको काममा पारेको प्रभावको मुल्याङ्कन गरी संस्था विकासको प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउन नयाँ कदमको थालनी गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।

- संस्थाको वित्तीय दिगोपन हासिल गर्न स्तरीय वित्तीय नीतिहरू र प्रणालीको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न र संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न (आन्तरिक र बाह्य) मानव र अन्य स्रोतहरूको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- संस्थाको कार्य सम्पादनमा सुधार गर्न प्रभावकारी प्रणालीहरू जस्तै सञ्चार, सुपरीवेक्षण, अधिकार प्रत्यायोजन र योजना तर्जुमा तथा अनुगमन गर्ने ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।
- दक्ष र प्रतिबद्ध मानव स्रोतको सुनिश्चित गर्न र कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन मानव स्रोत व्यवस्थापनको ज्ञान र सीपको विकास गर्ने ।

cg'udg ;d'xsf] sfdx? M

- क) दिनको अन्त्यमा आ-आफ्नो समुहमा भेट्ने ।
- ख) दिनभरीको सिकाइ कस्तो भयो र के बुझिएन समुहमा छलफल गर्ने ।
- ग) नबुझेका साथीलाई बुझाउने प्रयास गर्ने पुरै समुहले नबुझेको भए प्रशिक्षकलाई सोध्ने ।
- ङ) सन्दर्भ सामग्रीहरू आफ्नो समुहका सबैले पाए-नपाएको निश्चित गर्ने ।
- च) हरेक दिन तालिम समयमा सुरु गर्ने र खाजा/नास्ता आदिको ठीक समयमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- छ) तालिमको विषयवस्तु/प्रकृत्यामा प्रशिक्षकलाई सुभाब दिने ।
- ज) तालिम हलको सरसफाईको व्यवस्था गर्ने ।
- झ) तालिम प्रभावकारी बनाउन शान्ति र सद्भाव प्रदर्शन गर्ने ।

श्रोत परिचालनको परिभाषा र खाका

समय : १८० मिनेट

औचित्य : श्रोत प्राप्त गर्नु र प्राप्त श्रोतको पहिचान गर्नु आफैमा चुनौतीपूर्ण काम हो । धेरैजसो गैससका नेतृत्व वर्गले श्रोत परिचालनलाई कोष वृद्धि भन्ने बुझेको पाइन्छ । यो सत्रले श्रोत परिचालनको परिभाषा र यसको निश्चीत खाका बुझ्न र व्याख्या गर्न मद्दत गर्ने छ ।

सिकाईका उद्देश्य :

- श्रोत र श्रोत परिचालनको परिभाषा भन्ने छन्, र
- श्रोत परिचालनको खाकाको व्याख्या गर्ने छन् ।
- गै.स.स.लाई श्रोत परिचालनको महत्वको सूची बनाउने छन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाईका उद्देश्य न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।
- श्रोतको परिभाषा र श्रोत परिचालनको परिभाषा छुट्टाछुट्टै न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।
- श्रोत परिचालनको खाका न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने ।
- सबै ह्याण्डआउटको फोटाकपी बनाई राख्ने ।
- श्रोत परिचालनको महत्व न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।

सामग्री : न्यूजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, टेप, बोर्ड

मुख्य विधिहरु : प्रश्नोत्तर, सानो समुह कार्य, व्याख्यान, प्लेनरी

चरणहरु :

- ▶ सिकाईका उद्देश्य पढेर व्याख्या गर्ने । सहभागीलाई ३ समुहमा विभाजन गरी १/१ वटा घटना विश्लेषण गर्न दिने ।
- ▶ सबै समुहले घटना विश्लेषण गरिसकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र एक समुहको प्रस्तुतीमा अरु समुहले प्रश्न सोध्ने र छलफल गर्ने ।
- ▶ सहभागीलाई प्लेनरीमा सोध्ने “श्रोत भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ”?
- ▶ सहभागीबाट आएका उत्तरहरु न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने ।
- ▶ सहभागीको मुख्य बुँदाहरुलाई समायोजन गर्दै आफुले तयार पारेको परिभाषा प्रस्तुत गरी व्याख्या गरी दिने ।
- ▶ सहभागीलाई फेरी प्लेनरीमा सोध्ने “श्रोत परिचालन भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ” ?
- ▶ सहभागीको उत्तरहरु न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने ।

- ▶ सहभागीको मुख्य बुँदालाई समायोजन गर्दै आफूले तयार पारेको परिभाषा प्रस्तुत गरी व्याख्या गरी दिने । (प्रशिक्षकले आफ्नो संस्थामा विद्यमान श्रोत परिचालन सम्बन्धी अभ्यासहरु, उदाहरणको रूपमा प्रस्तुत गर्ने)
- ▶ सहभागीहरुलाई ३ समुहमा विभाजन गरी श्रोत परिचालन खाका दिने । (३० मिनेट)
- ▶ सबै समुहलाई हरेक बुँदाहरु (सम्यन्त्र, श्रोत प्रदानकर्ता र साधनहरुमा व्यापक छलफल गर्न लगाई हरेक बुँदाको सूची बनाउन लगाउने ।
- ▶ सबै समुहको कार्य सकिएपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र एक समुहले प्रस्तुत गर्दा अर्को समुहलाई प्रश्न सोध्न र छलफल गर्न लगाउने ।
- ▶ तीनवटै समुहको प्रस्तुती पछि प्रशिक्षकले श्रोत परिचालनको नमूना खाका जुन न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाएको छ प्रस्तुत गरी समुहबाट आएको बुँदाहरुलाई लेखी खाका पूरा गर्ने ।
- ▶ सहभागीलाई प्लेनरीमा प्रश्न सोध्ने “श्रोत परिचालनको खाका” बुझ्दा हाम्रो लागि सबैभन्दा चुनौतीपूर्ण के छ र किन ?
- ▶ श्रोत परिचालन गैससलाई किन आवश्यक छ ? सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने ।
- ▶ सहभागीको उत्तर न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने र त्यसलाई समायोजन गर्दै आफूले तयार पारेका बुँदाहरु व्याख्या गर्ने ।
- ▶ ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।
- ▶ श्रोत परिचालन “प्रश्नावली” वितरण गरी संस्थागत समुहमा भर्न लगाउने ।
- ▶ सबै संस्थाले प्रश्नावली भरिसके पछि कार्ययोजना बनाउन लगाउने ।

प्रशिक्षकलाई नोट: सहभागीको उत्तरहरुमा छलफल गर्ने र अन्त्यमा श्रोत परिचालनका सबै बुँदाहरु उत्तिकै महत्वपूर्ण छन् । तर सम्यन्त्र धेरै चुनौतिपूर्ण छ किनकि सम्यन्त्रको लागि हामीलाई सिप चाहिन्छ । जुन सिप हामी यो तालिममा सिक्छौं ।

श्रोतको परिभाषा

संस्था या व्यक्तिको उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने मानव (सिप, ज्ञान, अवधारणा) र वस्तुहरु जस्तै पैसा, सामग्री, सूचना, उर्जालाई श्रोत भनिन्छ । मानव आफैमा श्रोत होइन यदि उसले उद्देश्य प्राप्तीमा केही दिन दिन सक्दैन भने । त्यसैले हामीले हाम्रो संस्थाको ध्येय प्राप्तीमा दिन दिन नसक्ने मानव (सदस्य, बोर्ड र कर्मचारी) लाई श्रोत मान्न मिल्दैन । श्रोत प्रयोग हुने कुरा हो । जस्तै: पैसा, सूचना, सामग्री, उर्जा या सिप । यदि कुनै मानवलाई संस्थाको ध्येय (उद्देश्य) प्राप्तीको लागि प्रयोग गर्न सकिदैन भने त्यस्तो मानव श्रोत मानिदैन । उदाहरणको लागि देशको जनसंख्या प्रयोग गर्न सके देशको उद्देश्य प्राप्तीमा मद्दत हुन्छ तर प्रयोग गर्न नसके भिड मात्र हो, जसले भन् जटिल समस्या जन्माउँछ ।

अर्को उदाहरणको लागि नेपालमा बग्ने नदीहरु प्रयोग गर्न सके उर्जा दिन्छ श्रोत हुन, तर प्रयोग गर्न नसके मुहान मात्र हो । कर्णाली नेपालको लागि मुहान मात्र हो भने इण्डियाको लागि श्रोत ।

श्रोत परिचालनको परिभाषा

श्रोत परिचालन एक प्रक्रिया हो जसद्वारा संस्थाले आफ्नो ध्येय प्राप्तीको लागि विकास गर्नु पर्ने, लागु गर्नु पर्ने र निरन्तरता दिनु पर्ने कार्यको लागि श्रोतहरूको पहिचान गर्छ । शाब्दीक अर्थमा भन्ने हो भने श्रोत परिचालनले श्रोत प्रदानकर्ताको पहिचान, श्रोतको प्रकृति र श्रोत प्राप्त गर्ने विभिन्न सम्यन्त्रलाई समेट्छ । तर वृहत्तर अर्थमा हेर्दा श्रोत परिचालन भनेको श्रोत प्रदानकर्तासंगको सम्बन्ध विस्तार, श्रोतको समुचित प्रयोग गर्ने सिप, ज्ञान र क्षमता पर्दछन् । श्रोत परिचालनले पैसाको प्रयोगलाई मात्र जनाउँदैन यसको व्यापकताले मानवमा रहेको ज्ञान, सिपको प्रयोग, उपकरणहरू, सेवा आदि सबैलाई परिचालन गरी संस्थाको ध्येय प्राप्त गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ । यसका साथै श्रोत परिचालनले नयाँ श्रोतको खोज र उपलब्ध श्रोतको सहि तथा अधिकतम प्रयोगलाई पनि जनाउँछ ।

श्रोत परिचालनको विभिन्न स्वरूप र क्षेत्रहरूको अध्ययन गर्दा, श्रोत परिचालन भनेको आफ्नो ध्येय प्राप्तिका लागि आवश्यक र प्रयोग गर्न सकिने (मिल्ने) श्रोतको खोज र तिनको अधिकतम प्रयोग हो । श्रोत प्रदानकर्ताहरू (अन्तराष्ट्रिय गैसस, सरकारी, निजी क्षेत्र, समुदाय या कुनै पनि संस्था) संगको सम्बन्ध विकास र विस्तार तथा श्रोत प्राप्त गर्न प्रयोग गरिने सम्यन्त्रहरू पर्दछन् ।

नेपालमा धेरै जसो गैससलाई श्रोत प्रदानकर्ता (दातृ संस्था) ले नै श्रोतहरू सजिलै उपलब्ध गराइरहेका छन् । अझ भन्ने हो भने डोनरका आफ्नै गैसस र गैससका आफ्नै डोनर भएको आभाष पाइन्छ । यस्तो अवस्थामा श्रोत परिचालनको महत्व कम हुन जान्छ र उपलब्ध श्रोतको समुचित प्रयोग माथि प्रश्न उठ्छ । तर जुन संस्थाको नेतृत्व वर्गले आफ्नो संस्थालाई डोनरको कार्यक्रम मात्र संचालन गरी दिने भूमिका भन्दा माथि उठेर आफ्नो संस्थाको दिगोपनको परिकल्पना गर्छ, त्यति बेला मात्र श्रोत परिचालनको परिभाषा सार्थक हुन्छ । संस्थालाई दिगो बनाउने सोच नभएको गैससको नेतृत्वलाई श्रोत परिचालनको अर्थ रहदैन । किनकी श्रोत परिचालन भनेको डोनरको कार्यक्रम व्यवस्था गरी दिए वापत पाउने श्रोत मात्र होइन यो त संस्थालाई विकास गर्ने, समुदायलाई निरन्तर सेवा प्रदान गर्ने प्रक्रिया र स्वाभलम्बी बन्ने स्वभीमानी कदम हो । श्रोत परिचालनले संस्थाको सम्बन्ध विस्तार गरी विभिन्न श्रोत प्रदानकर्ताबाट श्रोत जुटाउँछ जसले गर्दा वित्तिय जोखिमता कम हुन्छ, भने कार्यक्रममा विविधता हुन्छ र व्यवस्थापकिय क्षमतामा अभिवृद्धि हुन जान्छ ।

श्रोत परिचालनको नैतिक पक्ष :

हरेक संस्थाले श्रोत परिचालन सम्बन्धी आचार संहिता बनाउन सक्छन् जसमा कस्तो श्रोत प्रदानकर्तासंग सम्पर्क विस्तार गर्ने र कस्तो श्रोतहरू परिचालन गर्ने कुराहरू किटान गर्नु पर्ने हुन्छ । नेपाली गैससको परिवेशमा यस्तो आचार संहिता आवश्यक देखिन्छ किनकी गैससले श्रोत प्रदानकर्ताको किसिम र उनीहरूको इच्छाको विश्लेषण कम गर्ने गरेको पाइन्छ । उदाहरणको लागि हातहतियार बनाउने कम्पनीले मानव अधिकारवादी संस्थालाई आर्थिक श्रोतहरू उपलब्ध गराउन सक्छन् । यस्तो प्रचलनहरू प्रशस्त मात्रामा देख्न पाइन्छ ।

साथै यस्तो आचार संहितामा सरकारी नीति नियम र तिनको पालना प्रतिको प्रतिवद्धता पनि

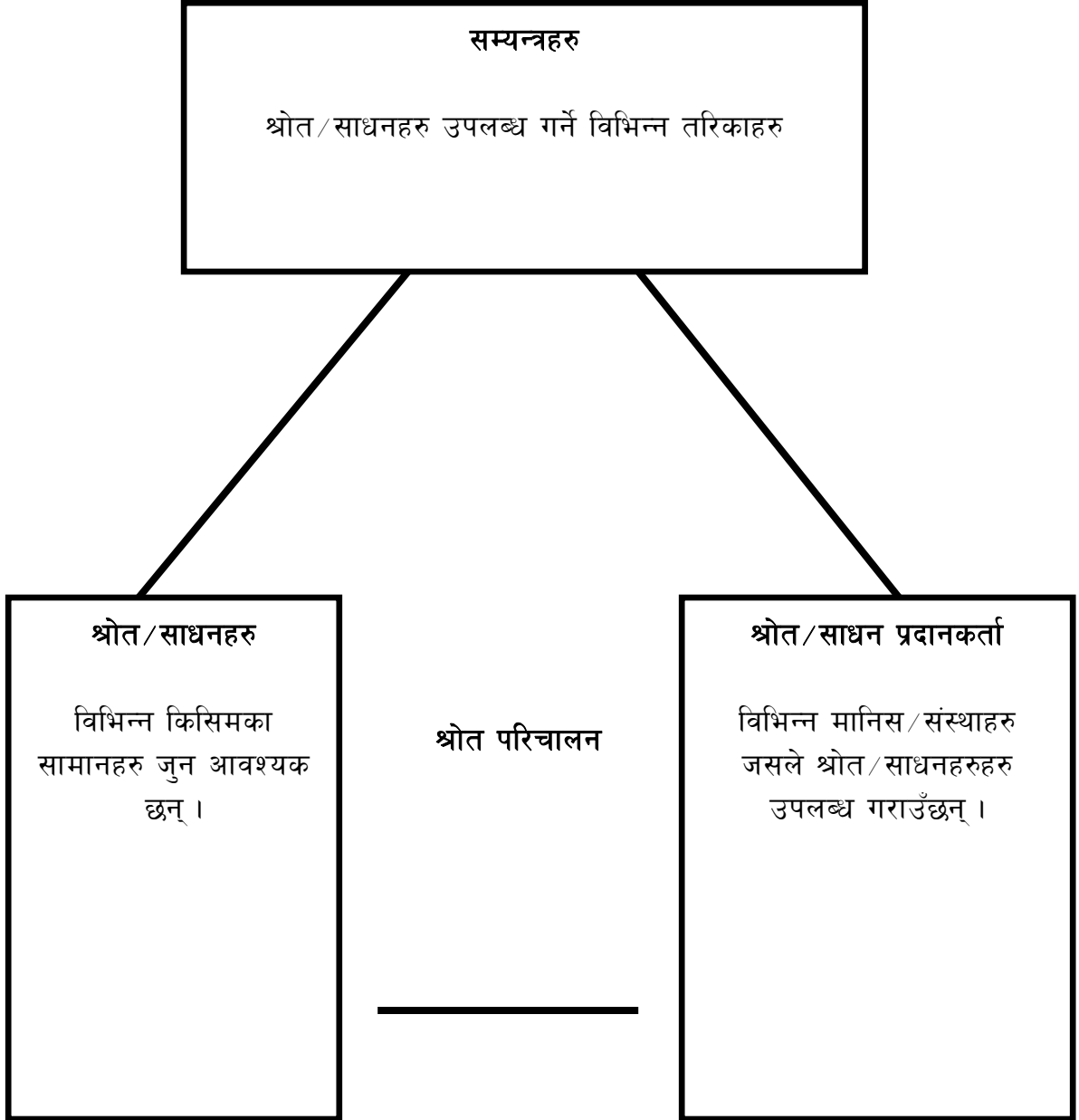
समावेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।

श्रोत परिचालनको महत्व

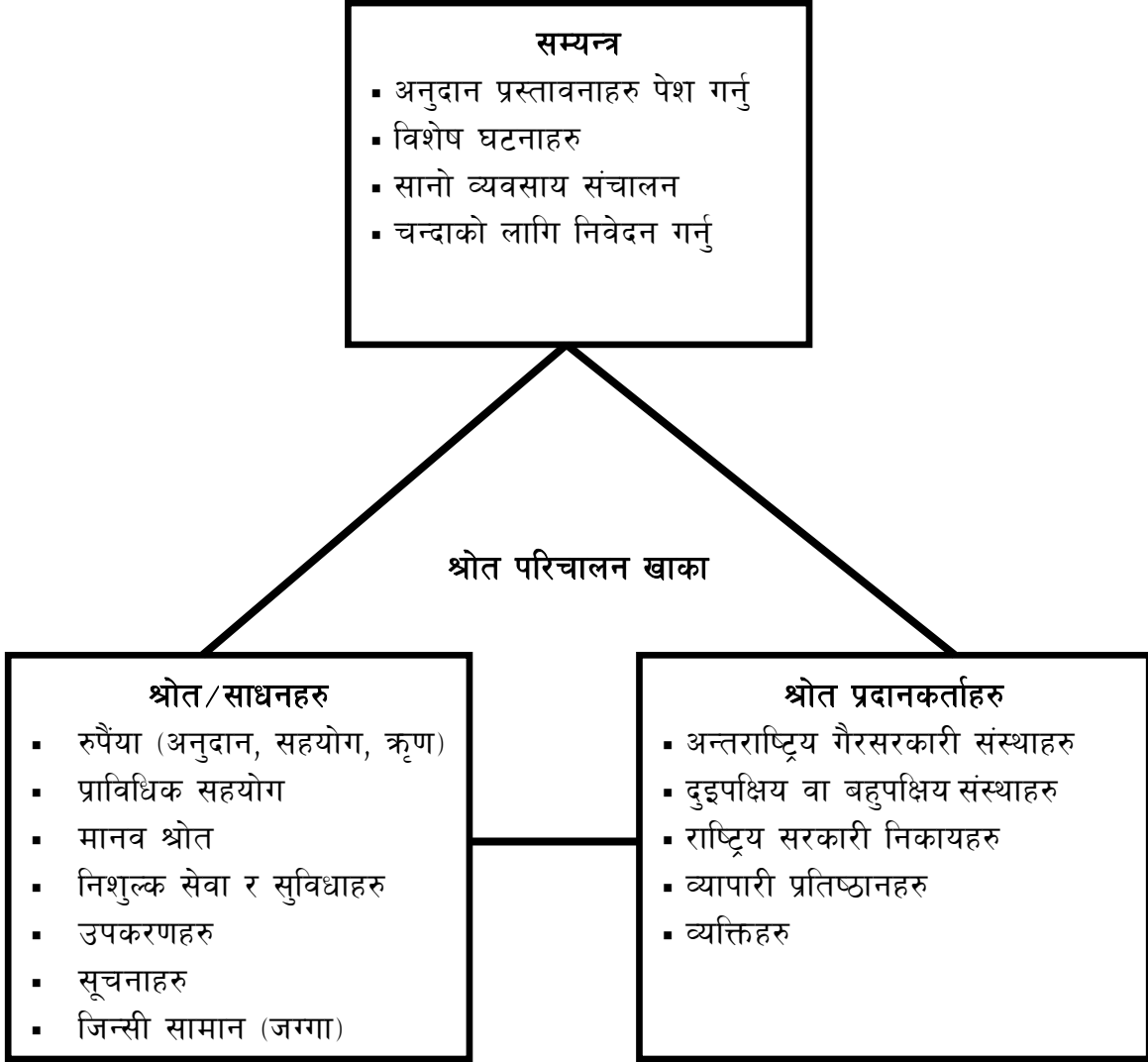
- 1= श्रोत विविधिकरण गर्न र श्रोतको विस्तार गर्न ।
- 2= श्रोत परिचालनले स्वतन्त्र बजेटको तर्जुमा गर्न मद्दत गर्छ । कुनै दातृ संस्थाको निश्चित कार्यक्रम मात्र गर्नु पर्छ, भन्ने मान्यता तोड्न । आफ्नो संस्थाले चाहेको कार्यक्रममा खर्च गर्न
- 3= परनिर्भरता कम गर्न ।
- 4= विदेशी दातृसंस्थाको ठेक्दार जस्तो बन्न बाट जोगिन/कम गर्न ।
- 5= संस्था र कार्यक्रमको दिगोपनको लागि ।
- 6= आन्तरीक पूँजी र सिपको अधिकतम प्रयोग गर्न ।
- 7= सरोकारवाला र समुदायसंग प्रगाढ सम्बन्ध विस्तार गर्न ।
- 8= संस्थाको छवि स्वच्छ पार्न र सम्बन्ध विस्तार गर्न ।
- 9= समुदाय प्रतिको उत्तरदायित्व निर्वाह गर्न ।
- 10= समुदायको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम संचालन गर्न र त्यस्ता कार्यक्रमका लागि वकालत गर्न ।
- 11= संस्थाका राम्रा अभ्यासहरु वितरण गर्न ।
- 12= नयाँ सोचको विकास र पुरानो परम्परालाई चुनौति दिन ।
- 13= आफ्नो संस्थाको गरिमा बढाउन ।

श्रोत परिचालनका विशेषताहरु

- 1= श्रोत पहिचान
- 2= श्रोत प्रदानकर्ताको पहिचान
- 3= श्रोत प्राप्त गर्ने संयन्त्रको पहिचान
- 4= श्रोतप्रदानकर्तासंगको सम्बन्ध विस्तार
- 5= श्रोतको समुचित प्रयोग
- 6= श्रोत परिचालन गर्ने ज्ञान र सिप
- 7= मानव सिप, सेवा, सूचना, उपकरण
- 8= नयाँ श्रोतको खोजी
- 9= संस्थागत दिगोपनको सोच
- 10= वित्तिय जोखिमतामा कमि



श्रोत परिचालनको खाका



श्रोत परिचालन, परिभाषा र खाका

(घटना अध्ययन क)

चमेली सामुदायिक विकास केन्द्र

चमेली सामुदायिक विकास केन्द्रकी अध्यक्ष गौरी गुरुङ्ग हुन्, जो केही वर्ष अगाडि स्थानीय प्रा.वि. मा पढाउँथिन् । महिलाहरूको शिक्षा र आय आर्जनको ध्येय लिएर चमेली सामुदायिक विकास केन्द्र २०५४ सालमा स्थापना भएको हो । चमेलीले हाल एक दातृसंस्थाको सहयोगमा महिला प्रौढ कक्षाहरू संचालन गर्दै आएको छ । महिलाहरूको आयआर्जनको लागि समुहहरू बनाई मासिक रूपमा बचत गर्दै आएपनि आवश्यक पूँजीको अभावमा महिलाहरूलाई सीप विकासको लागि केही कार्यक्रमहरू संचालन भएका छैनन् । चमेलीको कार्यसमितिमा ११ जना महिला छन् तर संस्था विकास तथा श्रोत परिचालनको सिप र ज्ञानको कमिले गर्दा चमेलीले चाहेर पनि महिलाको विकासको लागि दातृसंस्थाले दिएको शिक्षा कार्यक्रम बाहेक अरु कुनै उपलब्धी हाँसिल गर्न सकेको छैन । ८/९ वर्षसम्म समुहमा बचत गरेर पनि व्यापार र आयआर्जनमा त्यसको प्रयोग गर्न नपाएकाले धेरै जसो महिला समुहहरू निष्कृय छन् र कतिले बचत गर्न नै छोडी दिएका छन् । गौरीले सधैँ कार्यक्रम संयोजकलाई प्रस्तावना लेख्न र काठमाण्डौँ गई दातृसंस्थालाई भेट्न दवाव दिन्छिन् तर संयोजक शिक्षा कै कामले कहिले पनि सास फेर्न फुर्सद पाउँदैनन् । यो वर्षको साधारण सभामा महिला सदस्यहरूले आफुले गरेको बचतको उपयोगिता नदेखेर पैसा बाँड्ने निर्णय गरे ।

प्रश्नहरू :

- चमेलीमा के कस्ता समस्या आइपरेका छन् ?
- ती समस्या आउन नदिन चमेलीले के गर्नु पर्छ ?
- चमेलीको र तपाईंको संस्थाको अवस्थामा के के समानता छन् ? सूची बनाउनुस् ।
- श्रोत परिचालनको दृष्टिकोणले आफ्नो संस्थालाई राम्रो बनाउन गौरीले अब के गर्नु पर्छ ?

श्रोत परिचालन, परिभाषा र खाका

(घटना अध्ययन ख)

संकल्प समाज

संकल्प समाज, बेरोजगार युवाहरूको जमात आफुहरूले जागिर खाने र समुदायलाई पनि सेवा गर्ने अभिप्रायले २०५७ सालमा स्थापना गरेको गैसस हो । संकल्प समाजले स्थापना कालदेखि युरोपियन दातृसंस्थाको निगाहबाट स्वास्थ्य र शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको छ । संकल्प समाजको कूल बजेटको ९८% एउटा दातृसंस्थाबाट प्राप्त हुँदै आएकोले कार्यकारी सदस्य र नेतृत्व वर्ग जो धेरै जसो कर्मचारी छन्, आर्थिक श्रोतको लागि त्यति चिन्तीत छैनन् । तर गएको वर्षदेखि द्वन्द्वका कारणले कार्यक्रम संचालन गर्न नसकेकाले दातृसंस्थाको बजेट घटाउने निर्णयबाट संकल्प समाज अहिले ठूलो समस्यामा परेको छ । संकल्प समाजमा नेतृत्व वर्गमा श्रोत परिचालन गर्ने सिप भएका व्यक्तिहरूको अभाव छ । संकल्प समाजको नेतृत्वले भविष्यमा यस्तो समस्या आउन सक्ने सम्भावना देखेको पनि थिएन र कोहिले संस्था दिगो पार्ने सोचको प्रश्न गर्दा “डोनरले दिंदा सम्म दिगो रहन्छ” भनेर सजिलो उत्तर दिने गर्थे । दातृसंस्थाको निर्णयले गर्दा कार्यसमिति जो कर्मचारी पनि छन्ले कसले नोकरी छोड्ने र को बस्ने भनेर भगडा शुरु भएको छ ।

प्रश्नहरू :

- संकल्प समाजमा के के समस्या आइपरेका छन् ?
- ति समस्या किन आइपरेका हुन् ?
- श्रोत परिचालनको परिभाषाको दृष्टिकोणबाट हेर्दा संकल्प समाजले के गरेको भए त्यस्तो समस्या आउँदैनथ्यो ?
- तपाईंको संस्था र संकल्प समाजमा के समानता छ ? सूची बनाउनुस् ।

श्रोत परिचालन, परिभाषा र खाका

(घटना अध्ययन ग)

समर्थन नेपाल

समर्थन नेपाल एउटा गैसस हो जुन पिछडिएको समुदायको उत्थान गर्ने उद्देश्यले २०५५ सालमा स्थापना भएको हो । समर्थन नेपालको कार्य समितिमा समाजका विभिन्न वर्गका कुशल नेतृत्व दिने व्यक्तित्वहरु छन्, त्यसैले गर्दा संस्थाले विभिन्न क्षेत्रबाट श्रोतहरु प्राप्त गरिरहेको छ । समर्थन नेपालको कार्यक्रम २ वटा जिल्लामा संचालित छन् । स्थानीय सरकार, निजी क्षेत्र लगायत अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाले समर्थन नेपाललाई आर्थिक, प्राविधिक र अन्य सहयोग दिदै आएका छन् । समर्थन नेपालले यो वर्षदेखि अन्य २ ठूला ठूला गैसससंग मिलेर अरु ४ जिल्लामा पिछडिएको समुदायको लागि शिक्षा र आय आर्जनको कार्यक्रम संचालन गर्दैछ । स्थानीय स्वयंसेवकहरुकै सहयोगमा विद्यमान कुरिति, बालविवाह, बाल श्रम, चलीबेटी बेचबिखन र जुवा तास र घरेलु हिंसाहरु विरुद्ध जागरण अभियान चलाउँछ । स्थानीय यूवा स्वयंसेवकहरुलाई व्यापक परिचालन गरी स्कूल, बाटो, कुलो र गाउँको सरसफाई जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्छ । समर्थन नेपालको आफ्नो संरचना छ, जस अन्तर्गत श्रोत परिचालनको लागि कार्य समितिमा उपसमिति छ, जसले स्थानीय राष्ट्रिय स्तरमा विभिन्न संघसंस्थासंग सम्बन्ध विस्तार गर्छ र श्रोतहरु जुटाउने काम गर्छ । नीतिनियम छन् र शुसासनको अवस्था दृढ छ । आफ्नो लक्ष्य अनुरूपमा कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै आएको छ । समर्थन नेपालको कामको सम्मान राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय स्तरमा भएको छ । अन्य सानातिना संस्थाले समर्थन नेपाललाई आफ्नो आदर्शको रूपमा लिने गर्छन् । समर्थनले आफ्नो निजी श्रोतबाट ७०० दलित छात्रालाई शिक्षाको लागि छात्रवृत्ति दिएको छ ।

प्रश्नहरु:

- ▶ समर्थन नेपालका राम्रा अभ्यासहरु के के छन् ?
- ▶ समर्थन नेपालले के कस्ता श्रोतप्रदानकर्ताबाट श्रोत जुटाउँछ ?
- ▶ तपाईंको संस्था र समर्थन नेपालमा के भिन्नता छ ?
- ▶ तपाईंको संस्थालाई समर्थन जस्तो बनाउन के गर्नु हुन्छ ?
- ▶ समर्थन नेपालको विश्लेषको आधारमा श्रोत र श्रोत परिचालनको अर्थ के हो ?

श्रोत परिचालन

संस्थाको नाम :

1= तपाईंको संस्थामा श्रोत भन्नाले मुख्यतया के कुरालाई बुझ्ने गरिन्छ ?

2= श्रोतको परिभाषाको आधारमा तपाईंको संस्थामा विद्यमान के कस्ता श्रोतहरु प्रयोगमा छन् ?

3= श्रोत परिचालनको परिभाषाको आधारमा तपाईंको संस्थामा विद्यमान रहेको श्रोत परिचालनको प्रक्रियामा के सुधार गर्नु पर्छ ? कसरी गर्नु हुन्छ ?

के	कसरी

4= तपाईंको संस्थामा श्रोत परिचालनमा सक्रिय कार्यसमितिका सदस्यहरु कति जना छन् ? अरुले किन श्रोत परिचालन गर्न सक्दैनन् ?

श्रोत र श्रोत प्रदानकर्ताहरूको किसिम

समय : १२० मिनेट

औचित्य :

साधारणतया श्रोत भन्नाले आर्थिक श्रोतलाई बुझ्ने गरीन्छ, भने श्रोतप्रदानकर्ता भन्नाले अन्तराष्ट्रिय गै.स.स.लाई सम्बोधन गर्ने गरिन्छ। यो सत्रले श्रोत, श्रोतप्रदानकर्ता सम्बन्धी पारम्परिक बुझाइलाई फराकिलो श्रोत र श्रोतप्रदानकर्ताको विभिन्न किसिमको बारेमा छलफल गर्ने छ।

सिकाई उद्देश्य :

- श्रोत र श्रोत प्रदानकर्ताहरूको किसिमको पहिचान गर्ने छन्, र
- आफ्नो संस्थामा विद्यमान उपलब्ध श्रोतहरूको अवस्थाको मूल्यांकन गर्ने छन्।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाईका उद्देश्य न्युजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने।
- श्रोतहरूको किसिमको सूची न्युजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने।
- श्रोत प्रदानकर्ताको सूचि न्युजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने।
- श्रोतका प्रकारको “कार्यपत्र” फोटोकपि गर्ने।
- मूल्यांकन प्रश्नको फोटोकपि तयार गर्ने।
- ह्याण्डआउटको फोटोकपि तयार पार्ने।

सामग्री : न्युजप्रिन्टपेपर, मार्कर, टेप, बोर्ड

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, छलफल, समुहकार्य

चरणहरू :

- ▶ सिकाईका उद्देश्य पढेर व्याख्या गरी दिने।
- ▶ सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने “श्रोत कति प्रकारका हुन्छन्?”
- ▶ सहभागीबाट आएका उत्तर न्युजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने।
- ▶ सहभागीलाई फेरी सोध्ने “तपाईंको संस्थामा कुन कुन श्रोतहरू प्रयोग भएका छन्?”
- ▶ सहभागीबाट आएका उत्तरहरू संस्थागत रूपमा न्युजप्रिन्टमा टिप्ने।
- ▶ सहभागीबाट आएको मुख्य बुँदालाई समायोजन गर्दै आफुले तयार पारेको सूची प्रस्तुत गरी व्याख्या गरी दिने।
- ▶ सहभागीलाई तीन समुहमा विभाजन गर्ने।
- ▶ हरेक समुहलाई हरेक श्रोतको प्रकार (विस्तृत) लेख्न लगाउने। (२० मिनेट)
- ▶ सबै समुहले लेखिसकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने। एक समुहले प्रस्तुत गर्दा अरुलाई

- प्रश्न सोध्न र छलफल गर्न लगाउने ।
- ▶ सबै समुहको प्रस्तुती पछि प्रशिक्षकले आफुले तयार पारेको सूची प्रस्तुत गर्ने र व्याख्या गर्ने ।
 - ▶ सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने “तपाईं/हाम्रो संस्थाका वरीपरी के कस्ता श्रोत प्रदानकर्ताहरु छन्” ?
 - ▶ सहभागीबाट आएको उत्तर न्युजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने । उत्तरहरुलाई वर्गिकरण गरी विभाजन गर्ने । जस्तै : गैसस, सरकार, व्यक्ति, व्यापारीक प्रतिष्ठान, उद्योग, संयुक्त राष्ट्र संघ, आदि ।
 - ▶ वर्गिकरण गरिसकेपछि सहभागीलाई ४ समुहमा विभाजन गरी विस्तृत विश्लेषण गर्न लगाउने । जस्तै : सरकार, मन्त्रालय, विभाग, सरकारी निकायहरु ।
 - ▶ सबै समुहले विश्लेषण गरिसकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने । एक समुहको प्रस्तुतीमा अन्य समुहलाई प्रश्न सोध्ने र छलफल गर्न लगाउने । प्रस्तुतीकरणमा छुटेका बुँदाहरु भए प्रशिक्षकले थपिदिने ।
 - ▶ ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।
 - ▶ मूल्यांकन प्रश्नावली वितरण गरी संस्थागत समुहमा भर्न लगाउने ।
 - ▶ सबै संस्थाले प्रश्नावली भरिसके पछि कार्ययोजना बनाउने ।

श्रोत/साधनहरूका विभिन्न किसिमहरू

साधारण रूपमा व्याख्या गर्दा श्रोत भन्नाले संस्थागत आवश्यकता परिपूर्ति गर्न मद्दत गर्ने सामग्री, समान र सेवाहरू भन्ने बुझिन्छ। श्रोतहरू सामग्रीहरू, पैसा, मानिस (लोगने मान्छे र स्वास्नी मान्छे), साधनहरू र समय हुन जुन समूह, संस्था वा व्यक्तिहरू आफ्नो उद्देश्यमा पुग्नका लागि प्रयोग र परिचालन गर्दछन्। हरेक प्रकारको संस्थालाई आफ्नो उद्देश्य पूर्ति गर्नको निम्ति श्रोतको आवश्यक पर्दछ। संस्थाको उद्देश्य बमोजिम कार्य गर्नको लागि श्रोतको प्रकार, यसको साधारण उपलब्धता र आवश्यक श्रोत प्राप्त गर्नको लागि अन्दाज गरिएको मूल्यको बारेमा पत्ता लगाउन आवश्यक हुन्छ। यी जानकारीहरूलाई आधार मानेर श्रोत परिचालनका प्रारम्भिक योजनाहरू स्थापित गर्ने, जाँच गर्ने र यदि आवश्यक परेमा दोहराउनु पर्दछ।

संस्थालाई श्रोतहरूको आवश्यक हुनाको कारणहरू :

- यसको निरन्तर कार्य अधि बढाउन र यसको कार्य र लक्ष्यहरू हाँसिल गर्न,
- नयाँ कार्यहरू शुरु गर्न वा योजना बनाउन,
- समुदाय, व्यक्तिगत, सरकारी संस्था, निजी संस्थाहरू वा आर्थिक सहयोग गर्ने संस्थाहरू संगको सम्बन्धमा वृद्धि र कायम गर्न,
- संस्थाको विभिन्न अवस्थाहरूको विकास गर्न,

सामान्यतया विभिन्न किसिमका श्रोतहरूको वर्गीकरण निम्न अनुसारले गरिएको छ।

पैसा/रुपैया : धन/पैसा विद्यमान कार्यक्रमहरू अधि बढाउन, वस्तुको मूल्य र तलवहरू पूरा गर्न र नयाँ क्षेत्रहरूमा कार्य गर्नको लागि आवश्यक पर्दछ। धन/पैसा विभिन्न साधनहरू जस्तै: सदस्यता शुल्क, अनुरोध वा अनुरोध विना पाएको अनुदान, स्थानीय कोष, चन्दा र विभिन्न श्रोतहरू जस्तै गैरसरकारी संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था वा वाह्य कोषहरूद्वारा बढाउन सकिन्छ।

प्राविधिक सहयोग : विभिन्न किसिमका क्रियाकलाप, परियोजना र कार्यक्रमहरूका लागि हरेक संस्थामा पूर्ण रूपमा आवश्यक योग्य मानिस हुँदैन। यसको साथै सबै संस्थामा आवश्यक योग्य कर्मचारी नियुक्ति गर्न आवश्यक पैसा पनि हुँदैन। अरु संस्थाबाट यात योग्य कर्मचारी नियुक्ति गर्न विशेष परियोजना अधि भर आवश्यक पैसा दिएर वा योग्य कर्मचारी स्वयंले निश्चित समयावधि भित्रसम्म सहयोग गरेर पनि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सकिन्छ। कुनै संस्थाहरूले अरुहरूलाई तालिमहरू दिएर पनि प्राविधिक सहयोग गर्ने गर्दछन्।

मानव श्रोतहरू : संस्थागत भूमिका र कार्यहरू पूरा भए नभएको निश्चित गर्न सबै किसिमका संस्थामा मानिसहरूको आवश्यकता पर्दछ। आवश्यक मानव श्रोतहरूका लागि संस्थाले विभिन्न तरिकाको व्यवस्था गर्दछ। संस्थाले केही स्थाई कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सक्दछ र बाँकी आवश्यकताहरू नियुक्ति गर्छ। स्थाई कर्मचारीहरू संस्थाको आन्तरीक श्रोतको रूपमा लिइन्छ भने केही निश्चित समयावधिका लागि लिइएका कर्मचारीहरूलाई वाह्य श्रोतहरूको रूपमा लिइन्छ। थुप्रै गैरसरकारी संस्थाहरूले समर्पित र नियमित स्वयंसेवक समुहहरूलाई मानव श्रोतका आवश्यकता पूरा गर्नको लागि उपयोग गर्दछन्।

भौतिक सामानहरू : यिनीहरू भौतिक वस्तु श्रोतहरू हुन्। जस्तै : औजारहरूले संस्थाको

क्रियाकलापहरू वा परियोजनाका उपलब्धता बढाउँछ । संस्थाले परियोजना/संस्थाको मुख्य कार्यहरूमा प्रशिक्षण दिनको लागि यी वस्तुहरूमा खर्च गर्न आवश्यक पर्छ । श्रोतका उदाहरणहरू जस्तै कार्यालय औजार, फर्निचर, तालिम औजार र कोरा सामानहरू, गाडि र अन्य यन्त्रहरू हुन् जुन भौतिक सामान अन्तर्गत श्रेणीबद्ध गरिएको छ ।

निशुल्क सेवा र सुविधाहरू : नाफा रहित संस्थाले धेरै भौतिक सामान र सेवा सुविधाहरू कम खर्चमा मात्र दिन्छ । तसर्थ परियोजना/संस्थामा सामुदायिक र सहयोगबाट निशुल्क सेवाको व्यवस्थाहरू गरिनु पर्दछ । यसको साथै अरु संस्थाहरूले नाफा रहित संस्थालाई यी सुविधाहरू (जस्तै : कम्प्युटर, टेलिफोन, फोटोकपि मेसिन र इन्टरनेट) प्रयोग गर्न दिन्छन् । जुन निशुल्क सुविधाको रूप हो ।

परियोजनाका विभिन्न चरण अनुसार श्रोतका किसिमहरू फरक र परिवर्तित हुन्छन् । उदाहरणको लागि, प्रारम्भिक चरणहरूमा सबै संस्थाबाट संस्थाको नेतृत्व र व्यवस्थापनका लागि तिव्र सहभागिता हुन आवश्यक छ । पछिल्ला चरणहरूमा मर्मतको सेवा र त्यसलाई दिगो बनाउने श्रोतहरू चाहिन्छ । यो अवस्था वा आवश्यकताले संस्थाको लागि आवश्यक मानव श्रोतका किसिम र त्यसै अनुरूपका सहयोगी औजार र उपकरणहरूमा ठूलो मात्रामा असर गर्दछ ।

श्रोत परिचालनलाई कुन तहबाट मानव श्रोत या त श्रोत सामग्री वा आर्थिक श्रोतहरूसंग केन्द्रित गर्ने भन्ने कुराको निर्णय पहिले मुख्य रणनीति गैरसरकारी संस्थाहरूले बनाउनु पर्दछ । किनभने गैरसरकारी संस्थाहरू प्राय वाह्य आर्थिक सहयोगमा भर पर्दछन् जसले आर्थिक श्रोत परिचालनलाई नियन्त्रण गर्दछ । तर स्वयंसेवक र सामुदायिक श्रोतहरू परिचालन गर्नु एक रणनीति हो जसले गैरसरकारी संस्थालाई समुदायमा आधारित परिवारहरूसंग नजिकाउँछ । आर्थिक श्रोत परिचालन गर्दा संस्थाले दुई निकटतम/तत्काल निर्णयहरू सामना गर्नु पर्दछ । एउटा चाँहि संस्थाले आफै आर्थिक श्रोतहरू पैदा गर्नु हो । यसले संस्थालाई धेरै मात्रामा नियन्त्रणमा राख्दछ र अर्कोले वाह्य सहयोगमा निर्भर गराउँछ ।

श्रोतहरूका श्रेणी/वर्गका उदाहरण

भौतिक सामानहरू

- कार्यालय उपकरणहरू
- तालिम सामग्रीहरू
- गाडीहरू
- फर्निचर
- कच्चा सामग्रीहरू

मानव श्रोतहरू

- नियमित स्वयंसेवक
- निशुल्क परामर्श
- परामर्शदाता
- सल्लाहाकार

पैसा

- अनुदान
- परियोजनाको पैसा
- संस्थालाई सहयोग
रुपैया/पैसा
- सदस्यता

निशुल्क सेवा र सुविधाहरू

- कार्यालयको ठाउँ
- औजारहरू
- तालिम सुविधाहरू
- यातायात
- प्रकाशन तथा छपाई

प्राविधिक सहयोग

- तालिमहरू
- कार्यक्रमको योगदानहरू
- संस्था विकासका योगदानहरू
- विशेषज्ञबाट सहयोग
- छात्रवृत्ति

श्रोतका किसिमहरु

भौतिक सामानहरु	मानव श्रोतहरु
पैसा	निशुल्क सेवा र सुविधाहरु
प्राविधिक सहयोग	

श्रोतका किसिम

संस्थाको नाम :

- 1= तपाईंको संस्थाले कुन कुन श्रोत प्रदानकर्ताबाट श्रोत प्राप्त गरेको छ ? र कति कति % आर्थिक सहयोग प्राप्त गरेको छ ?
- 2= तपाईंको संस्थामा कुन श्रोतको अधिकतम प्रयोग भएको छ, र कुन श्रोतको प्रयोग न्यून भएको छ ? किन ?
- 3= द्वन्द्वको प्रभावबाट संस्थालाई कम प्रभावित राख्न श्रोत परिचालनका के कस्ता रणनीति अपनाउनु भएको छ ?
- 4= के तपाईंको संस्थाले स्थानीय स्तरमा/राष्ट्रिय स्तरमा उद्योग वाणिज्य संघ वा अन्य कुनै निजी क्षेत्रबाट श्रोत प्राप्त गरेको छ ? उदाहरण दिनुस् ।
- 5= तपाईंको संस्थाले संदीप कार्यक्रम अन्तर्गत अन्य संस्थाबाट श्रोत प्राप्त गरेको छ ? छ, भने उदाहरण दिनुस् ।
- 6= तपाईंको संस्थाको ध्येय प्राप्त गर्न, आउने दिनमा के कस्ता श्रोत प्रदानकर्ताबाट श्रोत प्राप्त गर्नु पर्ने छ ?

श्रोत प्रदानकर्ताहरूको किसिम

- अन्तर्राष्ट्रिय गैसस (जस्तै : सेभ द चिल्ड्रेन, केयर नेपाल, प्लान नेपाल)
- द्विपक्षिय सम्झौता भएका देशहरू (USAID, DFID, GTZ)
- अन्तर्राष्ट्रिय धार्मिक संघसंस्थाहरू (चर्च, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि)
- अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था (विश्वविद्यालय, अनुसन्धान गर्ने संस्थाहरू)
- अन्तर्राष्ट्रिय स्वयंसेवी संस्था (VSO, पिसकोर आदि)
- पेशागत समुह/संघहरू (वार एसोसिएसन, मेडिकल एसोसिएसन) व्यवसायीहरू
- छिमेकी मित्र राष्ट्रहरू (राजदूतावास)
- हस्पिटल र समाज कल्याणकारी संस्थाहरू
- निजी कम्पनी, उद्योग, प्रतिष्ठान (विदेशी/स्वदेशी) बैंक, होटेल
- संदीपका साभेदार संस्थाहरू (NGO, ISO आदि)
- राष्ट्रिय गैसस, संजाल, गैसस महासंघ
- सरकारी निकायहरू (मन्त्रालय, विभाग)
- संयुक्त राष्ट्र संघ (UNICEF, ILO, UNAIDS, UNDP)
- व्यक्तिहरू (परिवार)
- स्थानीय निकायहरू (जिविस, नपा, गाविस)
- समुदाय, नागरिक समाज (महिला समुह, CBOs)
- स्थानीय संघ संस्था (स्कूल, गुठी, धर्मशाला)

श्रोत परिचालनका सम्यन्त्र

समय : १२० मिनेट

औचित्य

श्रोत परिचालन स्वस्थ संस्थाको लागि अत्यावश्यक छ । श्रोतले संस्था र त्यसको कामलाई निरन्तरता र स्थिरता प्रदान गर्दछ । श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरू त्यस्ता तरिकाहरू हुन् जसद्वारा संस्थाहरूले श्रोतप्रदानकर्ताबाट श्रोतहरू हाँसिल गर्दछ । विभिन्न श्रोत परिचालन सम्यन्त्रहरू पहिचान गर्नु भनेको श्रोत परिचालन सम्बन्धि गैरसरकारी संस्थाहरूको बुझाईलाई फराकिलो पार्नु र प्रस्तावना लेखनमा भन्दा पनि त्यसका उपागमनमा परिवर्तन गर्नु हो । यो सत्रले सहभागीहरूलाई हरेक सम्यन्त्रको बारे विस्तृत रूपमा अध्ययन गर्न र उनीहरूको संस्थाको लागि कुन चाहि वास्तविक हुन्छ भन्ने बारे निर्धारण गर्न मद्दत गर्ने छ ।

सिकाईका उद्देश्य

- श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरूको व्याख्या गर्ने छन्,
- आफ्नो संस्थाको लागि प्रभावकारी सम्यन्त्रको पहिचान गर्ने छन् र
- आफ्नो संस्थामा विद्यमान प्रयोग भएका सम्यन्त्रको प्रभावकारीताको मूल्यांकन गर्ने छन् ।

प्रशिक्षको तयारी :

- सिकाईका उद्देश्य न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।
- श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरू न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।
- नमूना फारम न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने ।
- ह्याण्डआउटको फोटोकपि तयार पार्ने ।
- मूल्यांकन प्रश्नावलीको फोटोकपि तयार पार्ने ।

सामग्री : न्यूजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, टेप, बोर्ड

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, छलफल, व्याख्यान

चरणहरू :

- ▶ सिकाईका उद्देश्य पढेर व्याख्या गर्ने ।

- ▶ सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने “श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरु के के हुन् र तपाईंको संस्थाले कुन सम्यन्त्र प्रयोग गरिरहेको छ ?
- ▶ सहभागीबाट आएको उत्तरहरु न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने । उनीहरुले प्रयोग गरिरहेका सम्यन्त्रहरुको व्याख्या गर्न लगाउने । यदि फरक फरक सम्यन्त्रहरु प्रयोग भएका छन् भने किन कुनै सम्यन्त्र सबैलाई उपर्युक्त भयो र अरु भएन छलफल गर्ने गराउने ।
- ▶ सहभागीबाट नयाँ सम्यन्त्रहरु आएमा आफुले बनाएको सूचीमा थप्ने ।
- ▶ सहभागीलाई ३ समुहमा विभाजन गर्ने । २ समुहलाई सम्यन्त्रको सूचीबाट आधा/आधा सम्यन्त्रहरु भाग लगाई हरेक सम्यन्त्र प्रयोग गर्दा हुने फाइदा बेफाइदाको सूची बनाउन लगाउने ।
- ▶ तश्रो समुहलाई यी सबै सम्यन्त्रहरु कस्तो संस्थालाई र कुन अवस्थामा प्रयोग गर्न सकिन्छ फारम दिई सूची बनाउन लगाउने ।
- ▶ ह्याण्डआउट वितरण गर्ने र सहभागीलाई संस्थागत समुहमा विभाजन गर्ने ।
- ▶ सबै समुहलाई ह्याण्डआउट पढ्न लगाउने र उनीहरुको संस्थालाई कुन सम्यन्त्र उपयुक्त हुन्छ र किन छलफल गरी निर्णय गर्न लगाउने । यो छलफलमा कुनै पनि संस्थाले एक भन्दा धेरै सम्यन्त्र प्रयोग गर्ने निर्णय गर्न सक्छ ।
- ▶ अन्त्यमा मूल्यांकन प्रश्नावली दिई भर्न लगाउने र कार्य योजना बनाउने ।

संस्थाको प्रकार	
सानो (थोरै बजेट, थोरै कर्मचारी)	
ठूलो (धेरै बजेट, कार्यक्रम, कर्मचारी)	
अनूभव (लामो समय (५ वर्ष भन्दा बढी) देखि काम गरिरहेको)	
नयाँ (दुई वर्षभन्दा कम समयको)	
दुर्गम -यातायात र संचारको सेवाबाट टाढा)	
सुगम (सदरमुकाम, यातायात र संचारबाट नजिक)	
एक मात्र श्रोत प्रदानकर्ता भएको	
धेरै श्रोत प्रदानकर्ता भएको (३ भन्दा धेरै दातृ संस्था भएको)	
राष्ट्रिय (राजधानीमा स्थापित)	
स्थानीय (कार्यक्रम भएको जिल्लामा स्थापित)	
महिला नेतृत्व भएको	
वकालत गर्ने	

मानव अधिकारमा काम गर्ने	
समुदायलाई सेवा प्रदान गर्ने	
दलित नेतृत्व भएको	
जनजाती नेतृत्व भएको	

श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरु

संस्थाहरुले श्रोतहरु परिचलान गर्न आफ्नो शक्ति कहाँ र कसरी लगानी गर्ने हो भन्ने बारे निर्णय गर्नु पर्दछ । सबै प्रकारका श्रोतहरु प्रयोग वा प्राप्त गर्न उस्तै व्यवहार नचाहिन पनि सक्छ । श्रोत परिचालनका तरिका वा सम्यन्त्रहरु संस्थाको किसिम, क्षमता र आवश्यक श्रोतको प्रकृतिमा भर पर्दछ ।

श्रोतहरु परिचालन गर्ने केही सम्यन्त्रहरु निम्न लिखित छन् ।

1= अनुदान प्रस्तावनाहरु पेश गर्ने : यसले विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरु, सरकारी, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुद्वारा प्रस्तावनाहरु सम्बन्धि गरिएका अनुरोधको प्रतिउत्तरको उल्लेख गर्दछ ।

2= विशेष घटनाहरु आयोजना : यी घटनाहरु पैसा प्राप्त गर्ने तरिका हुन् जो फिल्ड वा समुदायसंग सम्बन्धित भई गैरसरकारी संस्थाले गरेको हुन्छ । यी घटनाहरु कुनै विशेष उत्सवहरु मनाउनको लागि व्यवस्था गरिएको हुन्छ । घटनाहरु कार्यक्रमसंग सम्बन्धित वा असम्बन्धित पनि हुन सक्छन् । कार्यक्रमसंग सम्बन्धित घटनाहरुको उदाहरणको लागि, सम्बन्धित कार्यक्रम, ग्यालीहरु संचालन गरेर, भने कार्यक्रमसंग असम्बन्धित घटनाहरुको उदाहरणको लागि साँस्कृतिक घटनाहरु, सहायता स्वरुप गरिने प्रदर्शनहरु, प्रदर्शनिहरु ।

3= चन्दाहरुको लागि निवेदन : यस प्रकारको श्रोत परिचालनको सम्यन्त्रले विभिन्न निकायहरु जस्तै: घरेलु प्रतिष्ठान, व्यापार र व्यक्तिहरु (दुबै राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय) निजी संस्थाहरुलाई दान, कोष हस्तान्तरण वा कुनै बहुमूल्य चिज प्रदान गर्न अनुरोध गरिन्छ ।

4= संस्थाको इतिहास प्रकाशन : राम्रा अभ्यास र उपलब्धीहरु प्रकाशन गर्ने जसले श्रोत प्रदानकर्तालाई प्रभाव पार्छ । श्रोत परिचालन एउटा साहसी काम हो । कसैले पनि सजिलै श्रोतहरु प्रदान गर्दैन । यस अर्थमा भन्ने गरिन्छ, श्रोत परिचालन भनेको कसैले दिन्छ भनेर बस्नु भन्दा आफू पूर्ण तयार भएर श्रोत प्राप्त गर्नु हो । कसैसंग मागेर श्रोत पाइन्छ भन्ने सोच भन्दा आफ्नो संस्थाको राम्रा अभ्यास, काम, इतिहास आदि बेचन सकेमा श्रोत प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

5= सम्बन्ध विस्तार : श्रोत परिचालनको क्षेत्रमा चर्चित उखानहरु छन् भनिन्छ, “श्रोत परिचालन भनेको श्रोत प्राप्त गर्नु मात्र होइन बरु साथी/मित्र प्राप्त गर्नु हो ।” “गाई किन्छौ भने कामधेनु गाई किन” । श्रोत परिचालनको महत्वपूर्ण सम्यन्त्र सम्बन्ध विस्तार हो । जुन संस्थाले जति सम्बन्ध विस्तार गर्छ त्यति नै श्रोत परिचालन हुन्छ । त्यसैले भनिन्छ सफल श्रोत

परिचालन गर्ने संस्थाले आफैले भन्दा साथी (मित्र शक्ति) द्वारा श्रोतहरु प्राप्त गर्छ। नेपालको परिप्रेक्षमा कुरा गर्दा अनौपचारिक सम्बन्धले धेरै ठूलो भूमिका खेल्छ। त्यसैले गर्दा संभाव्य दातृ संस्थासंग जति सक्थ्यो त्यती भेट्ने र सम्बन्ध विस्तार गर्नु पर्छ। यसको लागि अन्य संघ संस्थाको सहयोग पनि लिनु पर्ने हुन्छ।

6= **व्यक्तिगत भेटघाट** : श्रोत प्राप्त गर्नु भनेको साथी प्राप्त गर्नु हो। यस अर्थमा श्रोत प्राप्त गर्ने व्यक्तिगत भेटघाटले ठूलो भूमिका खेल्छ। नेपाल जस्तो सम्बन्ध र सम्पर्कमा विश्वास गर्ने संस्कृतिमा व्यक्तिगत भेटले श्रोत प्राप्त गर्न धेरै मद्दत गर्छ। त्यसैले तपाईंहरु श्रोत परिचालन गर्नेका लागि साथी, श्रोत प्रदानकर्ता आदि सबैलाई व्यक्तिगत भेट गर्ने, सामाजिक उत्सवमा बोलाउने, उनीहरुले बोलाएकोमा सहभागी हुने गर्नु पर्छ।

7= **सदस्यता अभियान** : श्रोत परिचालन गर्ने महत्वपूर्ण सम्यन्त्र सदस्यता अभियान पनि हो। संस्थाले सदस्यता संख्या बढाएर विभिन्न अवस्थाका व्यक्तित्वलाई सदस्यता दिएर सम्बन्ध विस्तार गर्छ र उनीहरूसंग रहेका हरेक श्रोतहरु संस्थाको ध्येयको लागि परिचालन गर्ने गर्छ। उदाहरणको लागि आफ्नो जिल्लाको व्यापारीलाई सदस्यता दिनु। समाजका विभिन्न क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई सदस्यता वितरण गर्नु।

8= **साभेदारी** : श्रोत परिचालनको अर्को सम्यन्त्र साभेदारी हो। साभेदारीले दुइ वा दुइ भन्दा बढि संस्थामा रहेको श्रोतहरु एक अर्कामा आदान प्रदान गर्छ। विशेष गरेर नयाँ या साना संस्थाले आफु जस्तै अन्य संस्थासंग मिलेमा स्थानीयस्तरमा रहेको र अन्तर्राष्ट्रिय श्रोतहरुको व्यापक रुपमा परिचालन गर्ने संभावना बढि हुन्छ। विद्यमान नेपालको गैससले अन्तर्राष्ट्रिय गैसससंग मिलेर स्थानीय र वाह्य श्रोतहरुको व्यापक परिचालन गरिरहेका छन्। यस्तो साभेदारी निजी क्षेत्र र गैसस या विभिन्न क्षेत्रको बिचमा भएमा धेरै किसिमका श्रोतहरु परिचालित हुन्छन्।

श्रोत परिचालनको सबै सम्यन्त्रमा दक्षता प्राप्त गरेता पनि संस्थाहरुको श्रोत परिचालन गर्न नसक्ने पनि हुन सक्छ त्यसैले यसको केन्द्र विन्दु भनेको संस्थाले बनाएको छवि हो। जुन संस्था समुदाय प्रति प्रतिवद्ध छ र जसभित्र सुशासनको अवस्था राम्रो छ त्यस्ता संस्थाले श्रोत परिचालनमा छिटो सफलता प्राप्त गर्छन्। यस अर्थमा श्रोत परिचालनलाई संस्थाका अन्य तत्व भन्दा भिन्न रुपमा हेर्न सकिन्छ। श्रोत नभइकन संस्थाको छवि बन्दैन भने छवि राम्रो नभएको संस्थाले श्रोत परिचालन गर्न सक्दैन। त्यसकारण श्रोत परिचालनको सिप र ज्ञान मात्र पर्याप्त छैन यसको लागि चाहिने मुख्य कुरा अवधारणा हो। जुन संस्था आफ्नो ध्येय र समुदाय प्रति प्रतिवद्ध छ जसले सहभागीतात्मक अभ्यासहरु अवलम्बन गरी पारदर्शि रुपमा कार्यक्रम संचालन गर्छ त्यस्ता संस्थाले श्रोत परिचालनका सबै संयन्त्र प्रयोग नगरेपनि श्रोत प्रदानकर्ताहरु त्यस्ता संस्थासंग काम गर्न उत्साहित हुन्छन्। त्यसैले भन्ने गरिन्छ, "Skills are not enough, it is attitude that makes the difference."

९= **शुल्क उठाएर** : कुनै संस्थाले आफ्नो प्राविधिक सिप, दक्षता अरु संस्थालाई बेचेर शुल्क उठाउन सक्छ जस्तै तालिमको श्रोत व्यक्ति बनेर, आफ्नो संस्थामा आउने आगन्तुकबाट आफुले समय दिए वापतको शुल्क उठाएर, यस्तै आफ्नो संस्थामा अनुसन्धानको लागि आउने व्यक्ति या संस्थाबाट सुविधा दिए वापत शुल्क उठाएर । यस्ता श्रोतहरु संस्थाले आफ्नो इच्छा अनुसार खर्च गर्न सक्छ । खास गरेर श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने यो एउटा अति नै प्रभावकारी संयन्त्र हो तर यसको लागि संस्थामा विज्ञ र विभिन्न विषयमा दक्षता राख्ने श्रोत व्यक्तिहरुको आवश्यकता पर्छ । नेपालमा धेरै जसो गैससको कार्यसमितिमा विज्ञ व्यक्तिहरुको अभाव भएकाले श्रोत परिचालनको यी संयन्त्रहरु त्यति प्रभावकारी रूपमा प्रयोग भएका छैनन् । शुल्क उठाउने अर्को सम्यन्त्र स्थानीय स्तरको सरकार वा निकायसंग सम्बन्ध विस्तार गरी ती निकायले समुदायलाई दिने सेवा गैससले दिए वापत शुल्क उठाउन सक्छ । उदाहरणको लागि ५०० जना जनजाती छात्रालाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सोच स्थानीय निकायको छ भने त्यही काम गैससले गरिदिनेमा त्यो शुल्क स्थानीय निकायले गैससलाई दिन्छ ।

यस्तै गरी शुल्क उठाउने अर्को उपाय स्थानीय निजी संस्था या उद्योगसंग समझदारी बढाई आफुले काम गरेको मुख्य मुद्दामा उनीहरुलाई प्रभाव पारी उनीहरुले बेच्ने हरेक सामानमा निश्चित प्रतिशत शुल्क उठाउन सक्छ । जस्तै एच.आई.भी./एड्स लागेकालाई सहयोग गर्न हरेक चाउ चाउ प्याकेटमा रु.१ बढी मूल्यमा बेच्ने र त्यो रु.१ गैससको खातामा जम्मा गरिदिने ।

शुल्क उठाउने अर्को अवसर गैससले सामाजिक कामहरु गरेर त्यो कामको वापत स्थानीय निकायले दिने शुल्क जस्तै कुलो बनाउने, पाटी, पौवा, बाटो, स्कूल, मन्दिर, गुम्बा आदि ।

१०= **आन्तरीक परिचालन** : जसले आफुसंग उपलब्ध साधनहरु जस्तै हल, उपकरणहरु (फोटोकपी, फोन, फ्याक्स) आदि भाडामा दिने गरेर पनि उपलब्ध श्रोतको समुचित प्रयोग गर्ने गर्छन् । यस्तै कतिपय गैससले आफ्नो training package बेच्ने गर्छन् भने कतिपयले अन्य गैससलाई software package सस्तोमा बेच्ने गरेको पाइन्छ ।

११= **श्रव्यदृष्य सामग्री प्रकाशन गर्ने** : कतिपय गैससले अरु गैससको आवश्यकता अनुरूप सूचना, शिक्षा र संचारका सामग्रीहरु प्रकाश गरी दिएर श्रोतहरु परिचालन गरी राखेका हुन्छन् । यस्ता संस्थाले अरु संस्थाको प्रतिवेदन, निर्देशिका पोष्टर, लिफ्लेट र दृष्य सामग्रीहरु प्रकाशित गर्ने गर्छन् ।

१२= **शहरमा अवस्थित गैससले आफ्नो भवन भएको खण्डमा भाडामा दिने र श्रोत जुटाउने गर्छन्** । यस्तै कतिपय संस्थाले आफ्नो लक्षित वर्गले तयार पारेका हस्तकलाहरु किनेर नाफामा बजारमा बेच्ने गरेको पाइन्छ ।

यी सबै सिप र अवसर भएर पनि यदि कुनै गैससले श्रोत परिचालनको लागि सबैसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने र सहयोग माग्ने गर्नु पर्छ । गैससको नेतृत्व वर्गले श्रोत परिचालन भएको पैशा मात्र हो भन्ने सोचबाट मुक्त भई आफ्नो ध्येय प्राप्त गर्न चाहिने हरेक किसिमको श्रोतको बारेमा सोच्न सक्नु पर्छ । यस्तै श्रोत परिचालनलाई प्रभावकारी बनाउन लक्षित समुदाय र सरोकारवालालाई कार्यक्रम र संस्थागत तहमा प्रभावकारी बनाउनु पर्छ, जसले गर्दा उनीहरूको विश्वास जित्न सकिन्छ र स्थानीय स्तरको श्रोत (स्वयंसेवक) परिचालनमा वृद्धि हुन थाल्छ । आफूले गरेको कामहरूको प्रचार प्रसार गर्न मिडियासंग काम गर्ने र प्रतिवेदनहरू सबै सरोकारवालालाई दिनु पर्छ । आफ्नो ध्येयमा अडिग रहि सुशासनको परिधिभित्र रहेर काम गर्ने र धेरै भन्दा धेरै दातृनिकायसंगबाट श्रोत जुटाउनु पर्छ ।

श्रोत परिचालन रणनीतिक सोच र जटिल प्रक्रिया पनि हो । श्रोत परिचालनलाई संस्थाको सुशासन, नेतृत्व, कार्यसमितिको क्षमता, अभिलेखिकरण, सम्बन्ध विस्तार, नीति नियम, संचालित कार्यक्रम, ध्येय र व्यवस्थापकिय सिपबाट छुट्याएर हेर्न सकिदैन । संस्थाको समग्रतामा श्रोत परिचालनको अस्तित्व टिकेको हुन्छ । सुशासनको अभ्यास नभएको संस्थाले जतिसुकै संयन्त्र अपनाए पनि श्रोत जुटाउन गाह्रो हुनेछ । स्पष्ट ध्येय नभएको र क्षमता नभएको कार्यसमितिले श्रोत परिचालन पूर्णरूपमा गर्न सक्दैनन् । तर नोपलको परिप्रेक्षमा संस्था क्षमतावान भएर भन्दा पनि श्रोत प्रदानकर्ताको निगाहाबाट आर्थिक श्रोतहरू गैससलाई उपलब्ध भएको छ । धेरै कम गैससले मात्र आफ्नो क्षमताको आधारमा श्रोत परिचालन गर्न सक्षम देखिन्छन् ।

13= **आफ्नो योगदान :** श्रोत परिचालनको सबैभन्दा प्रभावकारी सम्यन्त्र आफ्नो योगदान हो । हरेक संस्थाले अरु संस्थाबाट श्रोत जुटाउनु भन्दा पहिला आफ्नो योगदानबाट केही काम शुरु गर्दा राम्रो हुन्छ । पहिला आफ्नो योगदानबाट शुरु गर्ने संस्थाले श्रोत प्रदानकर्ताहरूको विश्वास छिटो जित्न सक्छन् । त्यसैले अरुको श्रोत प्राप्त गरेर कुनै पनि काम शुरु गर्ने परम्परालाई छोडी शुरुवात आफ्नै योगदानबाट गर्नु उपयुक्त हुन्छ । ठूलो श्रोत र सिपको अभाव भएपनि संस्थाहरूले सानातिना कार्यक्रमहरू (दिवस मनाउने) र जनचेतना गाउने/वकालत गर्ने जस्ता समुदायलाई परिचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको शुरुवात गर्नु पर्छ ।

14= **श्रोत प्रदानकर्ताको निश्चितता :** नेपालमा धेरै श्रोत प्रदानकर्ता छन् जसको आफ्नै लक्ष्य र उद्देश्य छ । सबै श्रोत प्रदान गर्ने संस्थाहरूले सबै किसिमका गैससलाई श्रोतहरू उपलब्ध गराउँदैन । त्यसैले श्रोत परिचालनको महत्वपूर्ण सम्यन्त्र श्रोत प्रदानकर्ताको निर्धारण गर्नु पनि हो । आफ्नो संस्थाको VMGO मिल्ने र कार्यक्रमको स्वरूप मिल्ने संस्थाहरूको किटान गर्नु पर्छ । गैससको अभ्यासमा कतिपय यस्ता उदाहरणहरू भेटिन्छन् जसमा एउटै प्रस्तावना सबै श्रोत प्रदानकर्तालाई समावेश गरेको हुन्छ । यो सम्यन्त्रको आसय हाम्रो आवश्यकता अनुरूप श्रोत प्रदानकर्ताले श्रोत उपलब्ध गराउने भन्दा श्रोत प्रदानकर्ताको इच्छा र आवश्यकता गैससले बुझ्न र पूरा गर्न सक्नु पर्छ । सबै श्रोत प्रदानकर्ताको इच्छा परिपूर्ति गर्न प्रायः

असम्भव काम हो, त्यसैले श्रोत परिचालनको कुनै पनि सम्यन्त्र प्रयोग गर्न अगावै श्रोत प्रदानकर्ताको निश्चितता गर्नु अत्यावश्यक छ । श्रोत प्रदानकर्ताको निश्चितताले श्रोत परिचालनलाई सजिलो र बढि सम्भाव्य बनाउँछ ।

15= **योगदानको विस्तृत विवरण** : आन्तरीक या वाह्य श्रोतहरु परिचालन गरिरहेका गैससले विद्यमान योगदान (श्रोत) को विस्तृत विवरण र त्यसको उपलब्धी प्रस्तुत गर्नु श्रोत परिचालनका लागि अति नै प्रभावकारी सम्यन्त्र हुन जान्छ । जुन गैसस श्रोतप्रदानकर्ता, लक्षित समुदाय र सरोकारवालासंग पारदर्शि रुपमा काम गरिरहेको छ त्यस्ताले श्रोत प्रदानकर्ताको विश्वास छिटो जितन सक्छन् । विद्यमान श्रोतको विस्तृत विवरण नभएक या प्रस्तुत गर्ने गैससले श्रोत परिचालनमा तुलनात्मक रुपमा त्यति सफलता हाँसिल गर्न सक्ने छैन । त्यसैले गैससलाई आएको र गैससले गरेको योगदानको विस्तृत विवरण निश्चित गरिएको श्रोत प्रदानकर्तालाई प्रस्तुत गर्नु प्रभावकारी सम्यन्त्र ठहर्छ ।

16= **स्थानीय श्रोत परिचालन** : नेपाली गैससको संस्कारमा स्थानीय स्तरको श्रोत परिचालन गर्ने परम्परा नगन्य छ । तुलनात्मक दृष्टिकोणबाट हेर्दा सबै जसो गैससहरु वाह्य श्रोत मै निर्भर छन् । तर श्रोत परिचालनको प्रभावकारी सम्यन्त्र मध्ये स्थानीय श्रोतको परिचालन गर्नु हो । जुन संस्था ले स्थानीय श्रोतको अधिकतम प्रयोग गर्न सक्छ त्यस्तो संस्थाले वाह्य श्रोत परिचालन गर्नको लागि हरेक संस्थाहरु समुदायमा आधारित हुनु पर्छ र उनीहरुको सम्बन्ध स्थानीय स्तरमा प्रगाढ र पारदर्शि हुन्छन् । स्थानीय श्रोत परिचालन गर्नको लागि संस्थाले समुदायलाई कार्यक्रमको हरेक चरणमा सामेल गराउने, प्रतावनाहरु संगै लेख्ने, त्रैमासिक वा अर्धवार्षिक समिक्षा बैठक गर्ने, सरोकारवालासंग अध्यावधिक पुनरावलोकन गर्ने, सामाजिक लेखा परीक्षण गर्ने, प्रगति प्रतिवेदनहरु वितरण गर्ने र संस्थाको रणनीति योजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवालाको विचार विश्लेषण गर्ने जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरु गर्नु पर्छ । तर नेपालमा गैससको विद्यमान परिस्थिति ठीक उल्टा जस्तो देखा पर्छ । सरोकारवाला र लक्षित समुदायसंग भन्दा वाह्य श्रोत प्रदानकर्तामा बढि आश्रित र उत्तरदायी छन् ।

गैससले आफ्ना हरेक कार्यक्रम, नीति नियम र बजेट समुदाय र सरोकारवालालाई दिने गरेमा उनीहरुको विश्वास जित्न सक्ने छन् जसदे अन्त्यमा श्रोत परिचालनको लागि ठूलो सहयोग पुऱ्याउँछ । यस परिप्रेक्षमा स्थानीय श्रोत परिचालन गर्न कुनै पनि संस्थाले निम्न अनुसार काम गर्नु पर्छ ।

- (क) समुदाय संगै बसेर रणनीति योजना बनाउने ।
- (ख) समुदायलाई मित्रशक्तिको रुपमा व्यवहार गर्ने ।
- (ग) समुदायको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (घ) स्थानीय स्तरका सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको खोजी गर्ने ।
- (ङ) स्थानीय श्रोत प्रदानकर्ता (निजी, सरकारी, गैसस) र व्यक्तिहरुसंग विभिन्न चरणमा बैठक

आयोजना गर्ने ।

(च) समुदायसंग तयार पारेको परियोजना पेश गर्ने र त्यसको लागि वकालत गर्ने ।

(छ) संस्थाको कार्यसमिति र कर्मचारीमा स्थानीय दक्ष व्यक्तित्वहरु चयन गर्ने र चयन गर्दा जात, लिङ्ग आदिको समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराउने ।

(ज) समुदायलाई सशक्तिकरण गरी आफ्नो मुद्दामा वकालत गर्न र श्रोत जुटाउन सक्षम बनाउने ।

(झ) परियोजनाको प्रगति समुदाय र सरोकारवालासंग निरन्तर रुपमा छलफल गर्ने र पृष्ठपोषण माग्ने र लागू गर्ने ।

(ञ) बजेट, नीति, नियम र कार्यक्रमको बारेमा समुदाय र सरोकारवालालाई पनि जानकारी दिने ।

(ट) समुदाय र सरोकारवालालाई स्थानीय स्तरमा परिचालन गर्ने ।

17= **श्रोत परिचालन समिति निर्माण/गठन** : प्रभावकारी श्रोत परिचालनको लागि संस्थाले श्रोत परिचालन समिति निर्माण गर्नु उपयुक्त हुन्छ । खास गरेर नेपाली गैससमा श्रोत परिचालनको व्यवस्थित अभ्यास नभएको परिप्रेक्षमा संस्थाका सिमित व्यक्तिहरु मात्र धेरै काममा व्यस्त हुने गरेको पाइन्छ । या अर्को शब्दमा भन्ने हो भने गैससका धेरै जसो कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु श्रोत परिचालनमा अनूभवि र दक्ष छैनन् जस गर्दा केही पदाधिकारीहरु सबै काममा व्यस्त रहने र कामको गुणस्तरीयता नभएको पाइएको छ । यो वास्तविकतालाई ध्यान दिँदा हरेक गैससमा श्रोत परिचालन समिति गठन गरेमा त्यस्तो समितिले श्रोत परिचालनको लागि प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्छ ।

श्रोत परिचालन समितिको निर्माण गर्दा त्यस क्षेत्रमा अनूभवि र दक्षता भएका पदाधिकारी, सरोकारवालाहरुको चयन गर्नु पर्छ । श्रोत परिचालन समितिलाई संस्थाको पदाधिकारी र कर्मचारीमा मात्र सिमित नराखी आफ्नो संस्थाको शुभचिन्तकहरु, सरोकारवालाहरु र लक्षित समुदायका दक्ष व्यक्तिहरुलाई लिन सकिन्छ । यस्तै गरी समितिमा स्थानीय स्तरका प्रतिष्ठित व्यक्तित्व र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा ख्याती प्राप्त व्यक्तिहरु पनि सामेल गराउनु पर्छ । यसरी मिश्रित समितिको निर्माणले गैससलाई आन्तरीक, स्थानीय र वाह्य हरेक किसिमको श्रोतमा पहुँच पुऱ्याउन मद्दत गर्छ । साथै संस्थालाई पारदर्शी र दिगो रुपमा श्रोतको प्रयोग गर्न सहयोग गर्छ । यस्तो समितिले सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको सूची बनाउने, सम्पर्क विस्तार गर्ने र श्रोतमा पहुँच बढाउने काम गर्छ । साथै उपलब्ध श्रोतहरुको समुचित प्रयोग अनुगमन गर्छ ।

18= **समुदायको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम** : श्रोत परिचालनका सबै सम्यन्त्र प्रयोग गरे पनि यदि संस्थाले समुदायको वास्तविक आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दैन भने कुनै पनि सम्यन्त्रहरु प्रभावकारी हुँदैनन् । नेपालमा गैससको परिप्रेक्षमा कुरा गर्दा धेरै जसो गैससले समुदायको (लक्षित वर्गको) वास्तविक आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न भन्दा वाह्य दातृसंस्थाको बनिबनाउ प्याकेज कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेका

छन् । यदि अभ्यासले गर्दा नेपाली गैससहरु स्थानीय स्तरको परिचालनमा प्राय न्यून छन् र परनिर्भरता बढ्दै गएको छ । सम्यन्त्रको रूपमा यदि गैससले आफ्नो लक्षित समुदायको आवश्यकता पूरा गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरेमा समुदाय/सरोकारवालाहरु स्वयं श्रोत प्राप्तिको लागि वकालत गर्छन् । तर नेपालमा यस्ता उदाहरण निकै कम मात्र पाइन्छ । यस प्रकार प्रभावकारी श्रोत परिचालन गर्ने संस्थाहरुले समुदायको वास्तविक आवश्यकता परिपूर्ति गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्छ जसको लागि श्रोत परिचालनको अभिभारा समुदायले पनि वहन गर्छन् ।

यस्तै श्रोत परिचालनमा दक्ष गैससले समुदायको बदलिदो परिस्थिति र तिनको मुद्दाहरुमा वकालत गरी आवश्यक श्रोतहरु जुटाउने गरेको पाइन्छ । यसरी श्रोत परिचालनको सम्यन्त्रको रूपमा समुदायको वास्तविक आवश्यकताको पहिचान र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनलाई लिन सकिन्छ जसको लागि संस्था भन्दा पनि समुदाय आफै श्रोत परिचालनको लागि सक्रिय हुन्छ र समुदायले नै श्रोतको लागि वकालत गर्छ भने संस्थाले पनि समुदायको वास्तविक मुद्दाहरुमा वकालत गर्नु पर्छ ।

19= **वकालत :** श्रोत परिचालनको सम्यन्त्र मध्ये वकालत एउटा महत्वपूर्ण सम्यन्त्र सावित भएको छ । श्रोत परिचालनमा दक्ष र दुरदर्शि संस्थाले दातृसंस्थाको इच्छा र उनीहरुको चासोको विषयमा वकालत गरी श्रोत प्राप्त गर्छन् । उदाहरणको लागि नेपालमा वाह्य दातृसंस्थाले उठाएको मुद्दा गैससको सुशासन हो । यदि कुनै गैसस या गैसस महासंघले सुशासनको मुद्दालाई आफ्नो मुद्दा र कार्यक्रम बनाएमा दातृसंस्थाले श्रोतहरु उपलब्ध गराउने छन् । यसका साथै सरकारी मुद्दा र स्थानीय समुदायको मुद्दाहरुमा वकालत गरेमा विभिन्न स्तरको श्रोतहरु परिचालन गर्न सकिन्छ । भारतीय गैससले सरकारी मुद्दा र प्राथमिकतालाई आफ्नो कार्यक्रम बनाई सरकारी श्रोत परिचालन गरेका छन् भने साथसाथै स्थानीय मुद्दालाई पनि समेटेर स्थानीय श्रोतहरु परिचालन गरिरहेका छन् ।

20= **श्रोत पहुँच हुनेहरुसंगको बैठक :** श्रोत परिचालनको क्षेत्रमा बैठक महत्वपूर्ण सम्यन्त्र हो चाहे त्यो औपचारिक होस् या अनौपचारिक तर सबै बैठकहरु श्रोत परिचालनको दृष्टिकोणमा त्यति प्रभावकारी हुँदैन र जसमा निर्णयकर्ता या श्रोतमा पहुँच हुनेहरु उपस्थित भएन भने । त्यसैले श्रोत परिचालनको लागि जहिले पनि बैठक आयोजना गर्दा श्रोतमा पहुँच भएका र निर्णायक पदमा रहेका व्यक्तिहरु जस्तै कार्यकारी निर्देशक, राजनीतिज्ञ, संस्थाका प्रमुख, जिल्ला या विभागका प्रमुख, उद्योग/कलकारखाना र व्यवसायक प्रमुखहरु संग आयोजना गर्नु पर्छ । नेपालका कतिपय गैससले यस्ता बैठकहरु आयोजना गरेपनि आवश्यक निर्णय र उपयुक्त व्यक्तिको प्रतिनिधित्वको अभावले गर्दा श्रोत परिचालनको दृष्टिले त्यति प्रभावकारी भएको पाइएको छैन । बैठक जुनसुकै स्तरमा भएपनि श्रोतमा पहुँच हुने व्यक्तिहरुको उपस्थिति अनिवार्य हुन्छ ।

21= **औपचारिक जलपान समारोह :** श्रोत परिचालनको प्रभावकारी सम्यन्त्र व्यक्तिगत सम्पर्क र

भेटघाट हो । श्रोतको आवश्यकता पर्ने संस्थाले आफ्नो देशको या ठाउँको विशेष घटना/चाडपर्वको अवसर पारेर स्थानीय र वाह्य श्रोत प्रदानकर्तालाई विशेष जलपानको आयोजना गर्न सक्छन् । यस्तो आयोजनाले सम्बन्ध र सम्पर्क विस्तारमा ठूलो सहयोग पुऱ्याउँछ । यस्ता समारोहमा श्रोत प्रदानकर्तालाई सम्मान गर्ने या सानोतिनो उपचारहरु स्थानीय प्रतिष्ठीत व्यक्तिद्वारा प्रदान गराउनु पर्छ । तर यस्ता समारोहहरु छिटो छिटो गरेमा त्यसको उपादेयता हराएर जान्छ ।

२२= **श्रोत प्रदानकर्ताको सूची :** श्रोतको आवश्यकता परेका संस्था/गैससले स्थानीय, क्षेत्रिय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका श्रोत प्रदानकर्ताको सूची र ठेगाना (डाइरेक्टी) तयार पार्ने र त्यही अनुरूप संचार गर्ने गर्नु पर्छ । श्रोत परिचालन प्रमाणित सम्यन्त्र मध्ये डाइरेक्टी एक हो । डाइरेक्टी तयार पारे पछि या तयार पारिएको डाइरेक्टी भेटिए पछि औपचारिक र अनौपचारिक तवरले संचार गर्नु पर्छ जस अन्तर्गत इमेल, इन्टनेट, फोन, फ्याक्स आदि प्रयोग गरी उनीहरुको बारेमा सूचना संकलन गर्ने, बैठक आयोजना गर्न समय निर्धारण गर्ने र आफ्नो संस्थाले प्रकाशन गरेका सामग्रीहरु आदान प्रदान गर्ने गर्नु पर्छ ।

२३= **घटना अध्ययन र सफलताको कथा :** श्रोत परिचालन भनेको आफ्नो उपलब्धी र भविष्य प्रतिको प्रतिबद्धता बेच्ने सिप हो । संस्थाले आफूले गरेका कार्यक्रमहरुको घटना अध्ययन गरी सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ता, सरोकारवाला र समुदायलाई वितरण गर्न सके संस्था प्रतिको विश्वास बढ्ने छ साथै संस्थाको प्रचार प्रसार पनि हुन जान्छ । जति धेरै प्रचार प्रसार र सम्बन्ध विस्तार हुन्छ त्यती धेरै श्रोत परिचालनका सम्भाव्यताहरु बढ्दै जान्छन् । घटना अध्ययन गर्दा संस्थाले आफ्नो क्षमता नभएको खण्डमा त्यस क्षेत्रमा विज्ञ प्राविधिक व्यक्तिहरुको सहयोग लिनु पर्छ जसले गर्दा त्यस्ता अध्ययनहरु वास्तविक र पेशागत हुन्छन् जसले श्रोत प्रदानकर्तालाई संस्थाको उपलब्धी र प्रयासलाई सकारात्मक ढङ्गबाट प्रस्तुत गर्न मद्दत गर्छ । यसको साथै हरेक संस्थाले आफ्ना कार्यक्रमका उपलब्धीहरुको सफलताको कथाहरु आफ्ना प्रतिवेदन मार्फत वितरण गर्दा प्रभावकारी हुन्छ । श्रोत प्रदानकर्ताले यस्ता अध्ययन र सफलताको कथाबाट प्रेरित भएर श्रोतहरु प्रदान गर्छन् । घटना अध्ययन र सफलताको कथा छुट्टै दस्तावेजको बनाई वार्षिक रुपमा प्रकाशन र वितरण गर्न पनि सकिन्छ भने प्रगति प्रतिवेदनमा प्रकाशित गर्ने, संस्थाको वेभ पेज बनाई वितरण गर्ने या कुनै विशेष समारोहको आयोजना गरी वितरण गर्न सकिन्छ । घटना अध्ययन सफलताको कथाको साथै संस्थाले गरेका मूल्यांकन या अनुसन्धानका नतिजा र प्रतिवेदनहरु पनि श्रोत प्रदानकर्ता, सरोकारवाला र समुदाय सबैलाई वितरण गर्दा श्रोत परिचालनको लागि सहयोगी सिद्ध हुन्छ ।

२४= **मिडियाको प्रयोग :** आजको विश्व सूचना र संचारको संजाल हो । यो संजाल बनाउने काम संचारकर्म र विभिन्न साधनबाट भएको छ । हरेक संस्थाले श्रोत परिचालनको लागि आफ्ना उपलब्धी, भविष्यको योजना, सम्पर्क विस्तार आदि सबै कामको लागि मिडियाको सहयोग लिनु पर्छ । यस अर्थमा गैससले आफ्ना मुद्दा, उपलब्धीहरु र योजनाहरु मिडियासंग मिलेर श्रोत

प्रदानकर्ता सम्म पुन्याउनु पर्छ । कतिपय यस्ता उदाहरणहरु छन् जहाँ मिडियाले विभिन्न कार्यक्रमको लागि प्रचारप्रसार मात्र नगरी वकालत समेत गरेका छन् । मिडियाले यसरी वकालत गरेमा श्रोत परिचालनको सम्भाव्यता बढेर जान्छ । त्यसैले हरेक गैससले स्थानीय, क्षेत्रिय या राष्ट्रिय मिडियाहरुमा आफ्ना मुद्दा र उपलब्धीहरु प्रसार गर्नु पर्छ र सकेसम्म मिडियालाई मित्रशक्तिको रूपमा प्रयोग गरी श्रोत जुटाउन सक्नु पर्छ । यदि मिडियाले नगद श्रोत नदिए पनि गैससका घटना अध्ययन, सफलताको कथा, भविष्यको योजना र मुद्दाहरु प्रतिवेदनहरु सितैमा प्रकाशन गरिदिने गर्छन् । यसको अतिरिक्त मिडियाले कुनै गैससले सम्बोधन गरेका मुद्दाहरु जस्तै बसेको मुख्य मुद्दा “मुक्त कमैया पुर्नस्थापना” बारम्बार प्रसारित गरेर सरकार, सरोकारवाला र दातृसंस्थाबाट श्रोत जुटाउन मद्दत गर्छन् ।

25= **आन्तरीक क्षमताको अभिवृद्धि** : श्रोत परिचालनको महत्वपूर्ण सम्यन्त्र आन्तरीक अभिवृद्धि हो । श्रोत परिचालन निरन्तर चल्ने प्रक्रिया भएकोले कुनै पनि संस्था सधैँभरि श्रोत परिचालनको लागि अरु माथि निर्भर रहनु उपयुक्त हुँदैन । संस्थाले श्रोत परिचालनको लागि पदाधिकारीहरुको क्षमता वृद्धि गर्नु पर्छ । यसका साथै उपलब्ध श्रोतको समुचित प्रयोगको लागि पनि आन्तरीक रूपमा नीति नियम, समिति, उपसमिति र व्यवस्थापनका सबै उपकरणहरु तयार गर्नु पर्छ । यस परिप्रेक्षमा आन्तरीक रूपमा प्रस्तावना लेख्ने सिप, सम्बन्ध विस्तार गर्ने सिप, लेखा परीक्षण गर्ने सिप र नीतिनियम तर्जुमा गर्ने जस्ता अति आवश्यकिय क्षमताहरु अभिवृद्धि गर्नु पर्छ । नेपाली गैससलाई श्रोत प्रदानकर्ताबाट सुलभ श्रोतहरु उपलब्ध भइराखेकोले उनीहरुमा यस्तो सोच र अभ्यासको निकै कमि देखिन्छ । श्रोत परिचालनको लागि आन्तरिक क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने भन्दा वाह्य दातृसंस्थाको निगाहामा श्रोतहरु प्राप्त भएका छन् । नेपाली गैससको अभ्यासमा यति वर्ष भित्रमा यति श्रोत जुटाउने, यस्तो कार्यक्रम यति क्षेत्रमा गर्ने भन्ने रणनीतिक योजना र सोचको मूर्त रूप पाइदैन र कुनै कुनै गैससले यस्तो रणनीति बनाएको भए पनि कार्यान्वयन विरलै भएको पाइन्छ ।

26= **सल्लाहाकार र राजदूतहरुको व्यवस्था** : श्रोत परिचालनको लागि श्रोतमा पहुँच भएका व्यक्ति या त्यसमा अनुभवि व्यक्तित्वहरुलाई सल्लाहाकार या राजदूतको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्छ । यस्ता व्यक्तित्वले देशभित्र या बाहिरका श्रोतमा पहुँच पुन्याउँछन् र संस्थाको वकालत गरी श्रोतहरु जुटाउन मद्दत गर्छन् । यस्ता व्यक्तित्वमा श्रोत परिचालनको दृष्टिकोणमा प्राविधिक सिप (जस्तै: प्रस्तावना लेखन, सम्पर्क विस्तार) भएका व्यक्तित्व पनि हुन सक्छन् भने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु पनि हुन सक्छन् । उदाहरणको लागि राजकुमार चार्लसले माइती नेपालको लागि राजदूतको काम गरेका थिए । यस दृष्टिकोणबाट हेरेमा श्रोत परिचालनको दायरा निकै फराकिलो बनाउनु पर्छ । गैससका पदाधिकारीले मात्र गर्नु पर्छ भन्ने पुरातन सोचलाई त्यागी आफ्नो संस्थाको शुभ चिन्तकहरु जो कोहीलाई पनि सल्लाहाकार या राजदूतको रूपमा काम गरिदिन अनुरोध गर्नु पर्छ । यस्ता व्यक्तित्वलाई श्रोत जुटाउन र श्रोतको सदुपयोगको विस्तृत प्रगती प्रतिवेदन निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

२७=

आय आर्जन : श्रोत परिचालनको विभिन्न सम्यन्त्र मध्ये आय आर्जन पनि एक महत्वपूर्ण सम्यन्त्र हो । हरेक संस्थाले आफ्नो नीति नियम र कानून भित्र रहेर आय आर्जनका लागि गर्न सक्ने र मिल्ने हरेक उपायहरु अपनाउनु उपयुक्त हुन्छ । यस्ता स्थानीय आय आर्जनका स्कीमहरु दिगो हुन्छन् र संस्थालाई पराश्रित हुन बाट केही मात्रामा बचाउँछन् । आय आर्जनका लागि गैससले विभिन्न क्रियाकलापहरु गर्न सक्छन् । केही सम्भाव्य क्रियाकलापको सूची तल दिइएको छ ।

- (क) **सदस्यता शुल्क उठाउने :** यस्तो शुल्कबाट गैससले आफ्नो संस्थाको विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम गर्ने या निश्चित समुदायको विकासको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सक्छन् ।
- (ख) **कर्मचारीको योगदान :** गैससले देशको श्रम कानूनले तोकेको परिधि भित्र रहि कर्मचारीको सहमतिले निश्चित प्रतिशत रकम तलब सुविधाबाट योगदान (चन्दा) को रूपमा लिन सक्छ, तर यस्तो रकमको अलगै खाता र हिसाब किताब राख्नु पर्छ । यो रकम पनि संस्था विकास या कुनै निश्चित लक्षित वर्गको विकासको लागि खर्च गर्न सकिन्छ । वर्षको अन्त्यमा (साधारण सभामा) यस्तो खाताको आय/व्यय सबै कर्मचारी, समुदाय र सरोकारवालालाई पेश गर्नु पर्छ ।
- (ग) **प्राविधिक सहयोग शुल्क :** कुनै कुनै गैससले आफ्नो पदाधिकारी या कर्मचारीलाई प्राविधिक सहयोगको लागि अन्य संस्थामा श्रोत व्यक्तिको रूपमा पठाउन सक्छन् र उनीहरुले पाउने पारिश्रमिकबाट निश्चित प्रतिशत संस्था विकास कोषमा जम्मा गर्न सक्छन् । यस्तो प्राविधिक सहयोगमा तालिमको श्रोत व्यक्ति, सहजकर्ता, नीति निर्माण तर्जुमा गर्न सहजकर्ता, अन्य कार्यक्रम सम्बन्धी विशेष ज्ञान र सिप प्रदान गर्ने तथा संस्था विकास सम्बन्धी OA गर्न र योजना तर्जुमा गर्ने आदि गर्न सक्छन् ।
- (घ) **उपकरण/सामग्री :** गैससले आफुसंग भएका फोटोकपि, प्रोजेक्टर, फोन, फ्याक्स, इन्टर्नेट, टि.भि., क्यामरा, गाडि जस्ता उपकरण या अन्य सामग्री, कुर्चि, टेवल, भाँडाकुँडा आदि भाडामा दिएर पनि आय आर्जन गर्न सक्छन् ।
- (ङ) **तालिम हल (Space) :** गैससले अन्य गैसस या कुनै पनि संस्थालाई आफुसंग उपलब्ध तालिम हल, होष्टल आदि भाडामा दिएर पनि आय आर्जन गर्न सक्छन् । यस्तो आयबाट निश्चित प्रतिशत त्यसको संभार खर्चमा छुट्याइनु पर्छ भने बाँकी रकम कार्यक्रमया संस्था विकासको लागि खर्च गर्न सक्छन् । यस्तै कुनै कुनै शहरमा अवस्थित गैससले खाली जमिन भाडामा लिई या आफ्नो जमिन भएमा गाडी पाकिङ्ग, हाटबजार या अन्य प्रयोजनका लागि दिन सक्छन् र त्यसबाट आय आर्जन गर्न सक्छन् । यस्तै कुनै गैससले आफुसंग भएका भवनहरु अर्को संस्थालाई कार्यालयको रूपमा भाडामा दिन सक्छन् ।

- (च) **श्रोत केन्द्र** : कुनै कुनै गैससले तालिम केन्द्रको श्रोतको रूपमा आफूलाई विकास गरी विभिन्न तालिमहरु विक्रि वितरण गर्छन् । यस्ता तालिमका सहभागीबाट आय आर्जन गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि VDRC (गैँडाकोट) ।
- (छ) **टुर गाइड** : साँस्कृतिक महत्वका केन्द्रमा स्थापित गैससले देशमा आएका पर्यटकलाई मार्ग दर्शकको रूपमा शहर घुमाउँछ । त्यसबाट पनि आय आर्जन गर्न सक्छन् । तर नेपालमा दातृ संस्थाको सजिलो वित्तिय श्रोत उपलब्ध भएकाले काठमाण्डौं, पोखरा जस्ता शहरमा स्थापित गैससले पनि यस दिशामा काम गरेको पाइँदैन ।
- (ज) **अध्ययन शुल्क** : कुनै कुनै गैससले आफ्नो क्षेत्रमा अध्ययन गर्न आउने स्वदेशी या विदेशी विद्यार्थीबाट शुल्क लिएर अध्ययनको लागि आवश्यक सूचना र सम्पर्क विस्तार गर्न सक्छन् । यस्तो अध्ययनको सम्भावना आदिवासी, जनजाती गैसस र ठूला ठूला निकुञ्ज भएको जिल्लामा स्थापित गैससलाई बढि हुन्छ ।
- (झ) **यातायात शुल्क** : कुनै कुनै गैससले आफ्नो भौगोलिक परिवेशको आधारमा यातायातका विभिन्न साधनहरु किनेर भाडामा संचालन गर्न सक्छन् । कतिपय गैससले ठूला ठूला ट्रावल एजेन्सी संग भाडामा लिएर संचालन पनि गर्छन भने कोहीले भाडामा मिलाई दिने एजेण्टको काम गरेर पनि आय आर्जन गर्छन् ।
- (ञ) **तस्वीर/भिडियो चित्र** : कतिपय गैससले स्थानीय स्तरका कलाकारबाट चित्रहरु किन्ने र नाफामा बेच्ने गर्छन् । यस्तै आफ्नो कार्यक्रमको या त्यस क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माणको भिडियो ग्राफि गरी वाह्य मुलुकमा या देश भित्र पनि बेच्ने गर्छन् ।
- (ट) **हस्तकला विक्रि** : हस्तकलाको उत्पादन र विक्रि वितरण हुने ठाउँका गैससले उत्पादनकर्ताबाट आफूले किनेर केहि नाफामा त्यस्ता हस्तकलाहरु देख्न पाइन्छ । भारतमा कतिपय गैससले हस्तकलाका कच्चा सामग्री खरिद गरी लक्षित वर्गलाई तालिम दिई हस्तकला उत्पादन गर्ने र उनीहरुलाई रोजगारी दिई बेचेर नाफाबाट तिनैका बालबच्चालाई शिक्षा, स्वास्थ्यका कार्यक्रमद्वारा सेवा पुऱ्याइरहेका छन् । यस्ता कार्यक्रमहरु दिगो रूपमा विगत ३०/३५ वर्ष देखि चलिरहेका छन् ।
- (ठ) **कच्चा पदार्थको विक्रि** : कुनै कुनै गैससले आफ्नो क्षेत्रमा पर्ने कच्चा पदार्थहरु स्थानीय सरकारी निकायसंग मिलेर बेच्ने र त्यसबाट आय आर्जन गर्ने गर्छन् । जस्तै : ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, खर, बावियो, काठ/दाउरा आदि । यस्तै स्थानीय निकायले लगाउने ठेक्कामा गैससलाई पनि निश्चित प्रतिशत छुट्याउने चलन पनि छ ।
- (ड) **व्यक्तिगत अनुदान** : गैससले स्थानीय स्तरमा व्यापारी, व्यवसायी, कर्मचारी र अनुदान दिन सक्ने खालका सबै व्यक्ति वर्ग विशेषबाट अनुदान उठाउने गर्छन् । नेपालमा यस्तो अनुदान

उठाउने अभ्यास निकै कम छ । नेपाली गैससहर पराश्रित र पारदर्शिताको कमिले गर्दा यस्ता अनुदान उठाउने अभ्यासमा निकै पछि परेका छन् । गैससले लक्षित वर्गको लागि राम्रो काम गरेमा यस्ता अनुदानहरु स्वतः उठ्न थाल्छन् ।

(ढ) **आय आर्जनका अन्य उपायहरु** : कतिपय गैससले आय आर्जनको लागि स्थानीय/क्षेत्रिय/राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विभिन्न साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने, आफ्ना प्रकाशित सामग्रीको मेला/प्रदर्शनी गर्ने, बेच्ने या चलिरहेको प्रदर्शनीमा आफ्नो संस्थाका सामग्रीहरु प्रदर्शन गर्ने बेच्ने गर्छन् । खेलका म्याचहरु आयोजना गर्ने, चिठीको आयोजना गर्ने, आदि उपायहरु अपनाएर आय आर्जन गर्ने गर्छन् ।

28= **प्राविधिक समिति निर्माण** : श्रोत परिचालनको दरो सम्यन्त्र प्राविधिक समितिको निर्माण पनि हो । संस्थाहरुले आफूले गर्दै रहेका कार्यक्रम, स्वास्थ्य, शिक्षा, आयआर्जन, निर्माण आदिका प्राविधिक कर्मचारीहरुको अन्य संस्थाका कर्मचारी, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्राविधिकहरुको साभा समिति बनाई ती कार्यक्रमको बारेमा वकालत गर्ने र श्रोतहरु जुटाउने गर्नु पर्छ । यस्तो बृहत साभा प्राविधिक समितिहरु गैसस स्तरमा नेपालमा अभाव देखिन्छन् । यस्तो समितिले ती प्राविधिक विषयका मुद्दाहरु विभिन्न स्तरमा उठाइ नीति निर्माणमा प्रभाव पार्छन् भने त्यस्ता कार्यक्रमको लागि श्रोतहरु जुटाउने, विस्तृत कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र त्यसको सफलताको कथाहरु आन्तरीक र वाह्य रुपमा वितरण गर्ने गर्छन् ।

29= **दातृसंस्था विस्तार** : श्रोत परिचालनको विभिन्न संयन्त्र मध्ये दातृसंस्था विस्तारिकरण पनि एक हो । श्रोत परिचालनको वास्तविक अर्थ कुनै एउटै दाताबाट लामो समयको लागि श्रोत जुटाउनु मात्र नभई बरु धेरैभन्दा धेरै र विभिन्न किसिमका दाताहरुबाट श्रोत प्राप्त गर्नु हो । यसरी विभिन्न किसिमका दाताहरुबाट श्रोत परिचालन गर्न सक्नु पर्छ जसले गर्दा वित्तिय जोखिमता कम हुन्छ । यस परिप्रेक्षमा खास गरी अति कम विकसित देशका संस्थाहरु जो बाह्य दातृसंस्थामाथि निर्भर हुन्छन्, त्यस्ता संस्थाले धेरै भन्दा धेरै दातृसंस्थासंग सम्बन्ध विस्तार गर्नु पर्छ र विभिन्न दातृसंस्थाबाट श्रोतहरु जुटाउनु पर्छ । धेरै भन्दा धेरै दातृसंस्थाबाट श्रोत प्राप्त गर्न सकेमा कुनै एक या दुई दातृसंस्थाको सहयोग नभएमा पनि संस्थाले आफ्नो कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ । दातृसंस्था विस्तार गर्ने क्रममा स्थानीय र राष्ट्रिय स्तरका दातृसंस्था र निजीक्षेत्र र अन्य संघसंस्थाहरुसंग पनि सम्बन्ध विस्तार गर्नु पर्छ । तर दातृसंस्थाको विस्तार गर्ने क्रममा संस्थाले आफ्नो आन्तरिक श्रोत परिचालनका संयन्त्रहरुलाई पनि त्यत्तिकै प्राथमिकतामा परिचालन गरिराख्नु पर्छ ।

30= **सञ्जाल निर्माण/सहभागिता** : आजको संसार सम्बन्ध, सम्पर्क र एक अर्काको सहयोगमा टिकेको छ । सूचना र संचारको संजाल बनिसकेको छ । यस परिप्रेक्षमा संसारका कुनै पनि कुनामा स्थापित साना ठुला संस्थाले आफूलाई पृथक राख्न सक्दैनन् र यदि कसैले आफूलाई पृथक राख्न चाहेमा पनि त्यो असंभव प्रायः देखिन्छ । यस्ता संजालको माध्यमबाट संस्था र

देशहरुले एक अर्कालाई सहयोग लिखने दिने गर्दछन् । त्यसैले श्रोत परिचालनको सबै भन्दा महत्वपूर्ण संयन्त्र मध्ये संजाल निर्माण गर्नु या निर्माण भईसकेको संजालमा सहभागी भई सूचना र श्रोतहरु आदानप्रदान गर्नु पर्दछ ।

नेपालमा पनि यस्ता संजालहरु छन् तर त्यति प्रभावकारी र व्यवस्थित ढंगबाट काम गरेको पाईदैन । तर अति कम विकसित देशमा र साना साना संस्थाले यस्ता संजालमा सहभागी भएमा अन्य ठूला संस्थाबाट श्रोतहरु जुटाउन मद्दत पुग्दछ । संजालहरु विभिन्न किसिमका हुन्छन्, जस्तो निश्चित मुद्दामा निश्चित समयको लागि बनेका संजाल र केही दीर्घकालिन संजालहरु हुन्छन् । यस्तै नेपाली गैससले स्थानीय, जिल्ला, क्षेत्रिय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय स्तरको संजालमा सहभागी भई त्यसबाट श्रोतहरु आदान प्रदान गरिरहेका छन् । संजाल निर्माण गर्दा या भईरहेका संजालमा सहभागी बनेर संस्थाहरुले नीति निर्माणको तहमा प्रभाव पार्ने खालका पैरवी गर्ने साथै विभिन्न किसिमका श्रोतहरु परिचालन गर्न सक्छन् । यस परिप्रेक्षमा कुनै पनि गैर सरकारी संस्थाले संजालहरु पत्ता लगाउने, नयाँ बनाउने, निष्क्रिय भईरहेका संजाललाई सक्रिय बनाउने र तिनीहरुको सम्बन्ध विस्तार राष्ट्रिय देखि अन्तराष्ट्रिय स्तर सम्म गराउनु पर्छ ।

संजालको यो अर्थलाई आत्मसाथ गरेमा यस्ता संजालमा गैरसरकारी संस्थामात्र हुनु पर्दछ या एकै किसिमको संस्थाहरु मात्र हुनु पर्दछ भन्ने हुँदैन । बरु विभिन्न स्थानका, किसिमका र उद्देश्यका संघसंस्था तथा व्यक्तिहरुको समूह मिलेर तयस्ता संजाल बनाउनु पर्छ जसबाट धेरैभन्दा धेरै सूचना र श्रोतको आदान प्रदान गर्न सकियोस् साथै त्यसको प्रभाव व्यक्ति, व्यक्तिदेखि लिएर राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय जगत सम्म पर्न जाओस् ।

31=

पारदर्शिताको मुद्दा सम्बोधन : श्रोत परिचालन संस्थाको रणनीतिक सौँच हो । जुन मुख्यतया: कार्यकारिणी स्तरबाट सम्पन्न गरिन्छ । संस्थाको रणनीतिक सौँच र योजना भएकाले श्रोत परिचालनलाई संस्थाको एक पृथक र सानो कार्यको रूपमा हेर्न हुँदैन । श्रोत परिचालन प्रस्तावना लेखन र प्राप्त श्रोतको प्रयोग या व्यवस्थापनमा मात्र सिमित नरही हरेक संस्थाको छवि र संस्कारसंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्दछ । जुन संस्थाको कार्यशैली पारदर्शी, सहभागीतात्मक र उत्तरदायी छ, त्यस्तो संस्थाको सम्बन्ध र सम्पर्क छिटो विस्तार हुन्छ र त्यस्ता संस्थाको क्रियाकलाप सबैले मन पराउँछन् । त्यसकारण श्रोत परिचालनको अर्को महत्वपूर्ण संयन्त्र संस्थासंग सम्बन्धि मुद्दामा पारदर्शिता अपनाउनु हो । पारदर्शिताको लागि हरेक संस्थाले सरकारले तोकेको नीति, नियम, आफ्नो नीति नियमको दायराभित्र रही सामाजिक, आर्थिक क्रियाकलापहरु गर्नुपर्छ । पारदर्शिताले आर्थिक कारोवारलाई मात्र जनाउदैन, यसैले संस्थाको संस्कार, कार्यक्रम, नीति नियम, सम्बन्ध समावेशीकरणको समायोजन, समता प्रतिको व्यवहार र लक्षितवर्गप्रतिको उत्तरदायित्व आदिलाई जनाउँछ । श्रोत परिचालन व्यापकरूपमा गर्न चाहने संस्थाले आफ्ना हरेक गतिविधिहरु पारदर्शी राख्नु पर्छ । पारदर्शी संस्थालेमात्र अरु संस्थाहरूसंग श्रोतको आदान प्रदान राम्ररी गर्न सकेको उदाहरणहरु पाईन्छन् ।

नेपाली गैससको लागि पारदर्शिताको लागि नेपाल सरकारले विभिन्न बुँदाहरु किटान गरेको छ ।

- क) हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा आर्थिक लेखा परिक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सरोकारवाला, दातृसमुदाय र सरकारी निकायलाई पेश गर्ने,
- ख) हरेक वर्षको कार्यक्रम र बजेट जिल्ला विकासको साधारण सभामा पेश गर्ने र पारित गराउने ,
- ग) हरेक वर्षको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला स्तरिय सरोकारवाला दातृसमुदाय, सरकारी निकाय र लक्षित वर्ग समक्ष पेश र छलफल गर्ने,
- घ) संस्थाको वार्षिक रुपमा नविकरण गर्ने र त्यसको जानकारी संबन्धित निकायहरुमा पठाउने,
- ङ) दातृसंस्थासंग सम्भौता र उक्त सम्भौताबाट प्राप्त हुने अनुदानको जानकारी (स्वीकृती) समाजकल्याण परिषदबाट लिने,
- च) हरेक वर्षको प्रगति प्रतिवेदन समाजकल्याण परिषदमा पेश गर्ने,
- यसका अतिरिक्त गैससले पारदर्शिताका लागि लेखा परिक्षण गराउंदा मान्यता प्राप्त र योग्य फर्मको छनौट गर्ने र त्यसको जानकारी दातृ समुदाय र धेरैभन्दा धेरै सरोकारवालालाई दिने,
 - संस्थाका नीतिनियमहरु साधारण सभाद्वारा पारित गराउने र संस्थाका सदस्य र सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
 - वार्षिक रुपमा सामाजिक लेखापरिक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने,
 - वार्षिक रुपमा प्रेस सम्मेलन गरी आफ्ना वर्षभरीका गतिविधिहरुको जानकारी दिने र भावी योजनाहरु पनि सुनाउने,
 - समय सापेक्ष आफ्ना नीतिनियमहरु परिमार्जन गर्दै जाने र त्यसको जानकारी सम्बन्धित पक्ष सबैलाई दिने ।

श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरु

संस्थाको नाम :

- १= गएको २ वर्षमा तपाईंको संस्थाले श्रोत परिचालनका के कस्ता सम्यन्त्रहरु प्रयोग गरेको छ ? सूची बनाउनुस् ।
- २= तपाईंको संस्थाले क्षेत्रिय गैसस महासंघसंग श्रोत परिचालन गर्न के कस्ता सम्यन्त्रहरु अपनाएको छ ? उदाहरण दिनुस् ।
- ३= तपाईंको संस्थाले जिल्ला/क्षेत्रिय उद्योग वाणिज्य संघ संग बैठकहरु संचालन गर्छ ?
- ४= तपाईंको संस्थाले उद्योग वाणिज्य संघमा श्रोतको लागि पस्तावनाहरु समावेश गर्ने गर्छ ?
- ५= के तपाईंको संस्थाले श्रोत परिचालनको सम्यन्त्रको रुपमा संदीप कार्यक्रममा संजाल बनाउनु भएको छ ?
- ६= संदीपका साभेदार संस्थासंग श्रोत परिचालन गर्न तपाईंको संस्थाले के कस्ता सम्यन्त्रहरु प्रयोग गरेको छ ?
- ७= तपाईंको संस्था जिल्ला/क्षेत्रिय गैसस महासंघको बैठकमा सहभागी हुन्छ ? उदाहरण दिनुस् ।
- ८= तपाईंको संस्था गैसस महासंघले आयोजना गर्ने शिक्षा, स्वास्थ्य वा आयआर्जन सम्बन्धि गोष्ठी/तालिममा सहभागी हुन्छ ? उदाहरण दिनुस् ।
- ९= श्रोत परिचालनको सम्यन्त्रहरुलाई हेर्दा तपाईंको संस्थाले अरु कुन कुन सम्यन्त्रहरु प्रयोग गर्नु पर्ने छ ?

श्रोत प्रदानकर्ताहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने तत्वहरूको विश्लेषण

समय : १८० मिनेट

औचित्य

कुनै पनि संस्थालाई कसैले पनि श्रोत त्यसै दिंदैन यदि उनीहरूले आफ्ना उपलब्धीहरू बेच्न सक्दैनन् भने । यस परिप्रेक्षमा श्रोत प्राप्त गर्न चाहानेले श्रोत प्रदानकर्ताको अभिप्राय बुझे मात्र श्रोत प्राप्त गर्ने प्रक्रियामा प्रभाव पार्न सक्छ । विभिन्न श्रोत प्रदानकर्ताहरूको श्रोत प्रदान गर्नु पछाडिको अभिप्राय फरक फरक हुन्छ । श्रोतप्रदानकर्ताहरू श्रोत प्रदान गर्नको लागि के कुराबाट प्रेरित हुन्छन् त्यो कुरा विचार पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ । यो सत्रले सहभागीलाई श्रोतप्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित गर्ने तत्वहरूको विश्लेषण र पहिचान गर्न मद्दत गर्ने छ ।

सिकाई उद्देश्य

- श्रोतप्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित गर्ने तत्वको पहिचान गर्ने छन्, र
- आफ्नो संस्थाले श्रोत प्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित गर्न प्रयोग गरेको तत्वहरूको पहिचान गरी आवश्यक संसोधन गर्ने छन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाईका उद्देश्य न्युजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।
- श्रोत प्रदानकर्ताको सूची न्युजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने ।
- श्रोत प्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित पार्ने तत्वको सूची न्युजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।
- कार्यपत्रको नमूना न्युजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने ।
- कार्यपत्रको फोटोकपी तयार पार्ने ।
- ह्याण्डआउटको फोटोकपि तयार पार्ने ।
- मूल्यांकन प्रश्नावलीको फोटोकपि तयार पार्ने ।

सामग्री : न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, टेप, बोर्ड

मुख्य विधिहरू : प्रश्नोत्तर, छलफल, व्याख्यान, सानो समुहकार्य, ग्यालरी वाक्

चरणहरू :

- ▶ सिकाईका उद्देश्य पढेर व्याख्या गर्ने ।
- ▶ सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने “तपाईं, हामीले संस्थालाई के प्रदान गरेका छौं” ?
- ▶ सहभागीको उत्तर न्युजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने ।
- ▶ सहभागीको उत्तर एक एक गरी पढेर सुनाउँदै हामी सबैले संस्थालाई केही न केही दिएकै छौं, त्यसकारण हामी पनि एक क्षणको लागि श्रोत प्रदानकर्ता हौं ?
- ▶ फेरी सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने “तपाईं हामीले किन संस्थालाई यी कुराहरू प्रदान गरेका छौं ? यो प्रदान गर्नुको पछाडि प्रेरणा के छ ?”

- ▶ सहभागीबाट आएका उत्तरहरु न्यूजप्रिन्टमा टिप्ने र उनीहरुको अभिप्रेरित तत्वहरुलाई जोड दिदै “हामी सबैले संस्थालाई विभिन्न इच्छाबाट प्रेरित भएर केहि न केहि दिन्छौं । त्यसै गरी हाम्रो संस्थालाई श्रोत प्रदान गर्ने संस्था/व्यक्तिमा पनि आफ्नो आफ्नो प्रेरणा/इच्छा अवश्य हुन्छ ।
- ▶ तपाईंको अनुभवमा श्रोत प्रदानकर्तालाई के कुराले अभिप्रेरित गरेकोले हाम्रो संस्थालाई श्रोतहरु प्रदान गरेका छन् ?
- ▶ सहभागीको उत्तर न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने ।
- ▶ सहभागीलाई फेरी प्रश्न सोध्ने “तपाईंको संस्थालाई कति प्रकारका संघ, संस्थाले श्रोत प्रदान गरेका छन् ?”
- ▶ उत्तरहरु न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने ।
- ▶ सहभागीहरुलाई संस्थागत समुहमा विभाजन गरी कार्यपत्र दिने र त्यसमा अभ्यास गराउने । (३० मिनेट)
- ▶ सबै समुहको अभ्यास सकिएपछि ग्यालरी वाक्द्वारा प्रस्तुत गर्न लगाउने र एक अर्को संस्थाको प्रस्तुतीकरणसंग दाँज लगाउने र छलफल गराउने ।
- ▶ सहभागीलाई प्लेनरीमा सोध्ने “तपाईंको संस्थाले, श्रोत प्रदानकर्तालाई के कुरामा प्रभाव पारी राखेको छ, कसरी ? सहभागीका आफ्नो आफ्नो अनुभवहरु सुनाउन उत्प्रेरित गर्ने ।
सहभागीलाई ३ समुहमा विभाजन गरी तलको प्रश्नहरु सोध्ने :
(क) गैससको कस्तो व्यवहारले श्रोत प्रदानकर्ताको उत्प्रेरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्छ ?
(ख) तपाईंको अनुभवमा श्रोत परिचालनमा सफल गैसस कुन हो ? किन सफल छ ? सूची बनाउनुस् ।
(ग) तपाईंको संस्थाले श्रोत परिचालनको लागि के कस्ता राम्रा अभ्यास गरेको छ र को, को संग सम्बन्ध विस्तार गरेको छ ?
- ▶ समुहकार्य सकिएपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र छलफल गराउने ।
- ▶ ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।
- ▶ मूल्यांकन प्रश्नावली वितरण गरी संस्थागत समुहलाई भर्न लगाउने ।
- ▶ सबै समुहले प्रश्नावली गरिसके पछि कार्ययोजना बनाउने ।

श्रोत प्रदानकर्ताहरु

श्रोत प्रदानकर्ताहरु भन्नेले के संकेत गर्दछ भने विभिन्न मानिस/संस्थाहरु जसले संस्थालाई श्रोतहरु प्रदान (उपलब्ध) गराउँछन् । थुप्रै संस्थाहरु, समुहहरु र व्यक्तिहरु हुन्छन् जसले गैससलाई श्रोतहरु उपलब्ध गराउँदछन् । ति समुहहरुलाई निम्न अनुसार वृहत श्रेणीहरुमा राखिएको छ ।

संगठनहरु/संस्थापनहरु

यी श्रोत प्रदानकर्ताहरुले संस्थाको कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्दछन् र संस्थालाई प्रेरकको रूपमा स्थानीय विकास र समुदायको विकासमा सहयोग गर्नका लागि श्रोतहरु उपलब्ध गराउँछन् । किनकी यी धेरै जसो संस्थाहरु समुदायमा आधारित क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्न उत्प्रेरित हुन्छन् । यस्ता किसिमका संस्थाहरुले श्रोतहरु र सामाजिक विकासको लागि निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउँदछन् ।

यी संस्थाहरु प्राय व्यापक अन्तर्राष्ट्रिय संजालहरुसंग सम्बद्ध भएका हुन्छन् । तापनि यी संस्थाहरुले आफ्नै इच्छा अनुसार सुहाउँदो उनीहरुको कार्यक्रममा प्रभाव पार्न कौशिस गरेका हुन्छन् । यस्ता संस्थाहरुले दिएका योगदानहरु परियोजनाको सहयोग र श्रोत वा विभिन्न साधन आदिको स्वरूपहरुमा हुन् सक्छन् ।

अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरु/संस्थापनहरु

अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुले धनको रूपमा सहायता उपलब्ध गराउँदछन् । गैरसरकारी संस्थाले सहायताको लागि उनीहरुले चालू गरेका कार्यक्रम वा अन्य, परियोजनाको योजनाको लागि विड गरेर, या त व्यक्तिगत वा साभेदारी रूपमा अरु गैरसरकारी संस्थाको प्रस्तावित परियोजना अनुसार सहायता उपलब्ध गराउँछन् ।

अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुको धेरै लामो र किष्ट स्वीकृति प्रणालीहरु हुन्छ । प्राय अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरु के को लागि कोष दिने वा नदिने भन्ने प्रति बढी निश्चित हुन्छन् । अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुको आफ्नै कार्यतालिकाहरु हुन्छन् र जटिल प्रतिवेदनहरु पेश गर्ने आवश्यकताहरु हुन्छन् । गैरसरकारी संस्थाहरुले अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुको अनुदान/सहायतामा मात्र बढी भर पर्नु हुँदैन । गैरसरकारी संस्थाहरुको खर्चहरु परिचालन/संचालन गर्न अतिरिक्त बजेटहरु सहित प्रस्तावित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरुले श्रोतहरु उपलब्ध गराउने गर्छन् ।

अर्को तर्फ, अन्तर्राष्ट्रिय संस्थापनको थुप्रै उद्देश्यहरु छन् जसले अरु देशहरुका सहपाठीहरुसंग मिलेर काम गराउँदछन् । थुप्रै कारणहरु मध्ये महत्वपूर्ण कुराहरु निम्न लिखित छन् ।

- स्थानीय ज्ञान र संस्थाहरुमा पहुँच प्राप्त गर्नु,
- सहपाठीहरुसंग कार्य गरी उस्तै किसिमका मूल्यको बारेमा अनुभव आदान प्रदान गर्नु,
- आफूले सहयोग गरेको मानवीय सहायतालाई अन्य देशमा पनि फिजाई दिगो रूपमा प्रदान गर्न ।

अन्तर्राष्ट्रिय संस्थापनहरुले गैरसरकारी संस्थाहरु र सहपाठी संस्थापनहरुलाई निम्न अनुसार सहायता गर्ने गरेको देखिन्छ ।

- कार्यक्रमहरुमा आर्थिक सहयोग गर्ने,
- उनीहरुलाई थप आर्थिक श्रोतहरु परिचालन गर्न सहायता गर्ने,
- प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- प्रशासनिक खर्चहरुमा सहयोग गर्ने,

राष्ट्रिय सरकारहरु :

राष्ट्रिय सरकारहरु अत्यावश्यक सेवाहरु जस्तै: स्वास्थ्य, शिक्षा, यातायात आदिमा जिम्मेवार हुन्छन् । यसैले उनीहरुले तलब, उपचार, यातायात, शिक्षाहरु उपलब्ध गराउँदछन् र विशेष सेवाहरुको लागि अनुदान प्रदान गर्ने र कार्यक्रमको रुपरेखाहरुको विकास र नीति तथा कार्यनीतिहरुको स्वीकृति लिन जिम्मेवार हुन्छन् ।

व्यापारी/संस्थाहरु/निजी क्षेत्र :

आफूले चाहेको विषयमा उनीहरुले चन्दाको रुपमा सहायता गर्दछन् । यस्तो सहायताको लागि आवश्यक सम्बन्ध निर्माण गर्न समय लाग्ने हुन्छ र यसको अतिरिक्त सहायता व्यापारिक दृष्टिकोणले गरिनेछ । जस्तै : उनीहरुले सहयोग गरे वापत के फल पाउँछ ? वा उनीहरुले त्यसबाट कसरी लाभ प्राप्त गर्दछन् ?

व्यक्तिगत :

व्यक्तिहरु श्रोत साभेदारहरुको सम्भाव्य समुह हुन सक्छन् । उनीहरुले साथी, नातेदार, सहकर्मीहरुको सहयोग परिचालन गरेर र क्रियाकलापलाई एकमुष्ट रुपमा अधि लगेर र वकालतमा वृद्धि गरी सहयोग परिचालन गर्न सक्दछन् । तिनीहरुले नगद, स्वयंसेवक, सामान वा सेवा आदि श्रोतको रुपमा दिन सक्छन् । तर संस्थाको लागि कसै गरेपनि ठूलो आधारमा व्यक्तिगत सहयोग निर्माण गर्नु महंगो हुन सक्छ ।

अन्य समुहहरु :

धेरै व्यक्तिहरु धार्मिक विश्वास, शिक्षा, रोजगारी, सामाजिक र खेलमा रुची राख्ने निश्चित समुहहरुसंग सम्बद्ध हुन्छन् । उनीहरुमा स्वयंसेवाको रुपमा सहयोग गर्ने ठूलो सामर्थ्य रहेको हुन्छ ।

श्रोत प्रदानकर्ताहरु अभिप्रेरित गर्ने तत्वहरु	अन्तराष्ट्रिय नैरसरकारी संस्थाहरु	दुइ वा बहुपक्षिय संस्थाहरु	सरकारी निकाय / संस्थाहरु	व्यापारी संस्थाहरु	व्यक्तिहरु	समुदाय	सार्वजनिक संघ / संस्थाहरु	सदस्यतामा आधारित संस्थाहरु
योगदान दिनु	3	2	3	2	4	5	2	5
बजार वा लक्षित समुहमा प्रभाव	1	3	1	5	1	1	0	0

कर छुट वा सुविधा प्राप्त गर्नु	०	०	०	५	३	०	५	०
राजनैतिक सम्बन्धहरुमा प्रभाव	४	५	५	२	१	२	०	१
उपभोगकर्ताको धारणामा प्रभाव	१	१	१	३	१	०	०	०
नीति निर्णयमा असर	३	५	५	२	१	०	०	१
धार्मिक कारणहरु	३	१	३	३	४	३	०	१
कार्यक्रमको उद्देश्यहरु हाँसिल गर्नु	५	४	५	०	१	३	२	२

श्रोत प्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित पार्ने तत्वहरु विस्तृतमा

- १= राजनीति : भोट लिने, विचारधारा फैलाउने, आफ्नो स्वार्थमा निर्णय गर्न लगाउने, पार्टीको नाम राख्न लगाउने, नेताको सालिक बनाउन लगाउने, आफ्ना कार्यकर्तालाई भर्ना गर्न, आफ्नो पार्टीको कार्यक्रम लागू गर्न, पार्टीको प्रचारप्रसार गराउन, फुट ल्याउन ।
- २= सामाजिक : आफ्नो नाम राख्न, इज्जत बचाउन, रोजगारीको लागि, छोरा/छोरी, या परिवारको भविष्यको लागि, विभिन्न व्यक्तिसंग सम्बन्ध विस्तार गर्न, सामाजिक विसंगति हटाउन, प्रतिष्ठा बढाउन, वास्तविक विकास गर्न, सहयोग गर्ने, शिक्षामा प्रभाव, खेर गएको श्रोतको प्रयोग गर्न ।
- ३= आर्थिक : पैसा कमाउन, नाफा कमाउन, जागीरखान, रोजगारी, अवैध धनको प्रयोग गर्न, कर छल्ल, कर छुट गराउन, व्याज लिन ।
- ४= व्यापारीक : कर छल्ल, छुट गराउन, नाफा कमाउन, आफ्नो सामान बेच्न, व्याज कमाउन, देशको असल नागरिक भएकोले, आफ्नो कर्तव्य सम्भरेर, धेरै नाफा भएकाले ।
- ५= धार्मिक : धर्मको प्रचारप्रसार गर्न, अनुयायीहरु बढाउन, मठ/मन्दिर, गुम्बा आदि बनाउन ।
- ६= विकास : विकास सम्बन्धी साभा सोच भएर, दया, माया, आफ्नो अनुभव बाँड्न, बाँकी रहेको समयको सदुपयोग, ज्ञान, सिप सिक्न, विशुद्ध मन, भावनाले समानता ल्याउने ।
- ७= साँस्कृतिक : आफ्नो संस्कृतिको प्रभाव बढाउने लूगा, खाना, काम गर्ने तरिकामा प्रभाव पार्न राम्रो संस्कृतिको जर्गेना गर्ने, अन्धविश्वास हटाउन आदि ।

४- श्रोत प्रदानकर्ताहरूको अभिप्रेरित विश्लेषण

श्रोत प्रदानकर्ताहरू								
अभिप्रेरित गर्ने तत्वहरू								

धेरै जसो गैससले सबै किसिमका श्रोतप्रदानकर्तालाई एउटै प्रस्तावना पेश गर्ने गरेको पाइन्छ जुन प्रस्तावनाले उनीहरूको इच्छालाई पूर्ति गर्दैन । त्यसैले फरक फरक दातृ संस्थालाई उनीहरूको इच्छा अनुरूपको सम्यन्त्रहरू अपनाउनु पर्छ ।

श्रोतप्रदानकर्ताको उत्प्रेरणहरूले गैरसरकारी संस्थाको श्रोत परिचालनमा असर गर्दछ भन्ने बारे विश्लेषण

महिला र बालबालिकाहरू विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धी कार्यहरूले श्रोतप्रदानकर्ताको उत्प्रेरणामा पार्ने असरको विश्लेषण :

1= गैरसरकारी संस्थाहरू जो महिला र बालबालिकाहरू विरुद्ध गरिने हिंसाका सवालहरूमा कार्य गरिरहेका छन्, त्यसको लागि श्रोतहरू प्रदान गर्न इच्छुक श्रोतप्रदानकर्ताहरूको विभिन्न उत्प्रेरणहरूले कसरी असर गरिरहेको छ ?

- कोही के सोच्दछन् भने जब देखि गैरसरकारी संस्थाले प्रत्यक्ष रूपमा समुदाय र लाभांशसंग कार्य गर्नुको बेला देखि उनीहरूले लक्षित समुहको सवालहरूको सम्बन्धमा कार्य गर्नको लागि राम्रो तह मिल्यो ।
- कोही के सोच्दछन् भने महिला र बालबालिकाहरू विरुद्ध हुने हिंसाका सवाल विभिन्न सामाजिक सवालहरू मध्ये एक हो जसको सामना गर्न आवश्यक पर्छ ।
- कोही के सोच्दछन् भने यो सामाजिक विकास र मानव अधिकारको एक नाजुक सवाल हो ।

2= श्रोतप्रदानकर्ताहरूको विभिन्न उत्प्रेरणहरूले गैरसरकारी संस्थाहरूलाई उपलब्ध गरेको श्रोतहरूबाट उनीहरूले के प्रतिफल प्राप्त गर्दछन् भन्ने बारे कसरी असर गर्दछ ?

- केही प्रदानकर्ताहरू (व्यापारीहरू) के चाहन्छन् भने उनीहरूको उत्पादनहरू गैरसरकारी संस्थाले समुदायका पिडित बालबालिकाहरूलाई प्रयोग/वितरण गरिदिओस् । जस्तै : खाना, औषधी आदि ।
- कोही प्रदानकर्ताहरू कसरी कार्यहरू कार्यान्वयन भइरहेका छन् र लक्षित समुहहरूसंगको अन्तरक्रिया हेर्न बढी रुचाउँछन् ।
- कोही प्रदानकर्ताहरू लक्षित लाभांशहरूका लागि कार्यान्वय गरिएको कार्यको विस्तृत अनुसन्धान विधिको जानकारी लिन खुशी हुन्छन् ।

3= या त श्रोतप्रदानकर्ताको उत्प्रेरणाले योजनामा प्रभाव पार्दछ वा महिला तथा बालबालिकाहरूको विरुद्धमा हुने हिंसाका सवालमा कार्य गर्ने गैरसरकारी संस्थाको सिद्धान्तका बारे गैरसरकारी संस्थाहरूले निर्णय गर्ने बेलामा के विचार गर्नु पर्दछ ?

- के उनीहरूले आवश्यकता अनुसार परियोजनालाई सुहाउँदो योजनाको विस्तृत परिवर्तन गर्न चाहिरहेको छ भन्ने बारे गैरसरकारी संस्थालाई थाहा हुनु पर्दछ ।
- प्रदानकर्ताहरूबाट पैसा लिनुको नैतिकता जुन छिपेर रहने प्रवृत्ति वा कारण वा वकालतलाई दवाउन चाहानु त्यसबारे गैरसरकारी संस्थाले विचार पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- के उनीहरूले पाउने प्रतिफल अनुसार प्रदानकर्ताले प्रदान गरेका प्रशस्त श्रोतहरू बराबरी/सन्तुलित छन् त भन्ने बारे गैरसरकारी संस्थाले विचार पुऱ्याउनु पर्दछ ।

4= उनीहरूले गैरसरकारी संस्थाहरूलाई दिने विभिन्न किसिमका श्रोतहरूले श्रोतप्रदानकर्ताको विभिन्न उत्प्रेरणाहरूलाई कसरी प्रभाव पार्दछ ?

- कोही प्रदानकर्ताहरूले गैरसरकारी संस्थाहरूलाई खाली पैसा मात्र दिन चाहन्छन् ।
- कोही व्यापारहरूले उनीहरूको समान/वस्तुहरूको विज्ञापन गर्न चाहन्छन् जसले गर्दा उनीहरूले उत्पादनहरू मात्र दिने गर्दछन् ।
- कोही प्रदानकर्ताहरू प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्न मात्र इच्छुक हुन्छन् ।
- कोही श्रृंखलाबद्ध श्रोतहरू जस्तै उपकरण, प्राविधिक सहयोग र कार्यालय/कार्यशाला गोष्ठीका लागि कम दाममा ठाउँ वा विना पैसा आदिको लागि पनि प्रस्ताव गर्दछन् ।

अभिप्रेरित गर्ने तत्वहरु

संस्थाको नाम :

- 1= तपाईंको संस्थाले श्रोत प्रदानकर्तालाई के ले अभिप्रेरित गरेको छ ?
- 2= तपाईंको संस्थाले प्रयोग गरेका श्रोत परिचालनका सम्यन्त्रहरु कतिको प्रभावकारी छन् ? के ति सम्यन्त्र प्रयोग गर्दा श्रोत प्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित गर्ने तत्वहरुमा ध्यान दिइएको छ । उदाहरण दिनुस् ।
- 3= तपाईंको संस्थाले फरक फरक श्रोत प्रदानकर्तालाई फरक फरक प्रस्तावनाहरु पेश गर्छ कि एकै किसिमको पेश गर्छ ?
- 4= निजी क्षेत्रलाई अभिप्रेरित पार्ने तत्वहरु के के हुन् तपाईंको संस्थाले त्यस्ता तत्वहरु पहिचान गरेको छ ? छ भने उदाहरण दिनुस् ।
- 5= स्थानीय निकायलाई श्रोत प्रदान गर्न कुन कुन तत्वले अभिप्रेरित गर्छ ? सूची बनाउनुस् ।
- 6= श्रोत प्रदानकर्तालाई अभिप्रेरित गर्ने तत्वहरुको आधारमा तपाईंको संस्थामा यस सम्बन्धी विद्यमान अभ्यासमा के सुधार गर्नु पर्ने देख्नु हुन्छ ?

श्रोत परिचालन र रणनीति योजन बिचको अन्तर

समय : १८० मिनेट

औचित्य :

श्रोत विना संस्था जीवित रहदैन । श्रोत परिचालन योजना संस्थाको रणनीतिक काम हो, जुन संस्थाको ध्येयबाट निर्देशित हुन्छ । यो सत्रले सहभागीहरूलाई संस्थाको रणनीति योजना र श्रोतको अवस्थामा के अन्तर छ पत्ता लगाउन मद्दत गर्ने छ ।

सिकाईका उद्देश्यहरू :

- संस्थामा विद्यमान श्रोतको अवस्थाको विश्लेषण गर्ने छन्, र
- रणनीति योजना र श्रोत विचको अन्तर पत्ता लगाउने छन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाईका उद्देश्य न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने ।
- श्रोत विश्लेषण गर्ने कार्यपत्रको नमूना न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने ।
- श्रोत अन्तर पत्ता लगाउने कार्यपत्रको नमूना न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने ।
- श्रोतको अवस्थाको चार्ट न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने ।
- ह्याण्डआउटको फोटोकपि तयार पारी राख्ने ।
- मूल्यांकन प्रश्नावलीको ह्याण्डआउट बनाउने ।

सामग्री : न्यूजप्रिन्ट पेपर, टेप, बोर्ड

मुख्य विधिहरू :

- सिकाईका उद्देश्यहरू पढेर व्याख्या गरिदिने ।
- सहभागीलाई संस्थागत समुहमा विभाजन गर्ने र श्रोत विश्लेषण गर्ने कार्यपत्रको नमूना न्यूजप्रिन्ट प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने ।
- सहभागीलाई आफ्नो आफ्नो संस्थामा विद्यमान श्रोतको अवस्था कस्तो छ कार्यपत्र अनुसार विश्लेषण गर्न लगाउने । (समय ४० मिनेट)

प्रशिक्षकलाई नोट : एउटा मात्र श्रोत र श्रोत प्रदानकर्ता भएको संस्थाले छिटो विश्लेषण गर्न सक्छ, भने धेरै भएकालाई पुरा समय लाग्ने छ । श्रोत विश्लेषण सकिसकेपछि (सहभागीले सजिलो मानेको खण्डमा) ठूलो समुहमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । (कुनै कुनै संस्थाले आफ्नो श्रोतको रकम भन्नु अघ्यारो मान्न पनि सक्छ । त्यति बेला कर लगाउनु राम्रो हुँदैन)

- समुहलाई श्रोतको अवस्थाको चार्ट तयार पार्न लगाई प्रस्तुत गराउने ।
- सबै संस्थागत समुहको प्रस्तुती पछि सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने “तपाईंको संस्थाको रणनीति

योजन छ/छैन ?” छ भने ध्येय र लक्ष्यमा के उल्लेख गरिएको छ न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेखेर प्रस्तुत गर्नुस् ।

- सबै संस्थागत समुहले आफ्नो संस्थाको ध्येय र लक्ष्य प्रस्तुत गरे पछि प्रशिक्षकले विद्यमान श्रोतको अवस्था र ध्येयको बिचको अन्तर औल्याइदिने ।
- संस्थागत समुहलाई श्रोत अन्तरको पहिचान गर्ने कार्यपत्र दिई विश्लेषण गर्न लगाउने । (समय: ४० मिनेट)
- सबै समुहले विश्लेषण गरिसकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र प्रस्तुत गर्दा प्रश्न र छलफल गर्न लगाउने ।
- प्रशिक्षकले सबैको प्रस्तुती पछि पत्ता लागेका अन्तरहरुमा जोड दिंदै निष्कर्ष बताइ दिने ।

प्रशिक्षकलाई नोट : श्रोत परिचालन योजना संस्थाको साधारण काम होइन । श्रोतको परिचालन योजना ध्येय अनुरूप गर्नु पर्छ । संस्थाको ध्येय प्राप्त गर्न कस्तो र कति श्रोत चाहिन्छ निर्णय लिनु पर्छ । यस अर्थमा श्रोत परिचालन योजना भनेको रणनीतिक कार्य हो जुन संस्थाको र कार्यक्रमको दिगोपनको लागि गरिन्छ । जुन संस्थासंग रणनीतिक योजना छैन त्यस्ता संस्थामा श्रोत परिचालनको योजना काल्पनिक मात्र हुन्छ किनकी डोनरको सहयोग अनुदान खर्च गर्नु या अफरबाट सानातिना श्रोतहरुको प्रयोग गर्नुले मात्रै श्रोत परिचालन योजनालाई समेट्दैन । यो त वृहत दीर्घकालिन सोचको परिणामबाट निर्देशित हुन्छ । नेपालका कतिपय गैससमा श्रोत परिचालनको योजनाहरु छैनन् किनकी उनीहरु एउटा या दुइवटा दातृसंस्थामा निर्भर छन् । उनीहरुको संस्थागत रणनीतिक सोच पनि छैन त्यसैले उनीहरु स्वतन्त्र संस्था भन्दा डोनरको काम गरिदिने निकायको रूपमा चिनिन्छन् ।

श्रोत परिचालनको योजना प्रभावकारी त्यति बेला हुन्छ जब संस्थाले आफुसंग भएको विद्यमान श्रोतहरुको विश्लेषण गर्छ र आफ्नो रणनीतिक उद्देश्य (ध्येय) प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने श्रोतको प्रकार र मात्राको योजना बनाई त्यस अनुरूप कार्यक्रम गर्छ । यस प्रकार समग्रमा श्रोत परिचालन योजनाको लागि रणनीतिक योजना, श्रोतको अवस्था, श्रोत प्राप्त गर्ने सम्यन्त्रको विश्लेषण र सिप आदि हुनु अत्यावश्यक छ । यस अर्थमा श्रोत परिचालन योजनाको अर्थ धेरै भन्दा धेरै श्रोत प्रदानकर्ताबाट श्रोत जुटाउने योजना हो जसले वित्तिय जोखिमता कम गरी संस्थालाई दिगो बनाउन मद्दत गर्छ ।

- ह्याण्डआउट वितरण गर्ने
- सहभागीलाई संस्थागत समुहमा राखी मूल्यांकन प्रश्नावली भर्न लगाउने ।
- सबै समुहले प्रश्नावली भरिसके पछि कार्ययोजना बनाउने ।

प्रशिक्षकलाई नोट : प्रशिक्षकले ध्येय र विद्यमान श्रोत परिचालनको अन्तर औल्याउँदछ – ध्येय र मुख्य गरी लक्ष्यलाई जोड दिनु पर्छ । ध्येय अनुरूप लक्ष्य छ कि छैन र लक्ष्यमा कतिवटा उद्देश्य पुरा गर्ने भनिएको छ र ति उद्देश्यहरु संचालित छन् कि छैनन् औल्याउनु पर्छ । यसै गरी यदि संस्थाले रणनीतिक योजनामा वित्तिय अवस्थाको परिकल्पना पनि गरेको छ भने उक्त परिकल्पनालाई पनि औल्याई दिनु पर्छ ।

वर्तमान संस्थागत श्रोतको अवस्थाको विश्लेषण

संस्थाको लागि आवश्यक श्रोतहरूको पहिचान गर्नु महत्वपूर्ण काम हो । यसको अतिरिक्त, भविष्यमा के कस्तो श्रोतको आवश्यकता पर्न सक्छ भन्ने बारे पनि विश्लेषण र पहिचान हुनु पर्दछ । वर्तमान संस्थागत श्रोतको अवस्थाको पुनरावलोकन गरेर र संस्थासंग के छ र यसको अतिरिक्त अरु के आवश्यक पर्छ भन्ने बीचको अन्तरको पहिचान गरेमा मात्र यो पूरा हुन सक्छ । तसर्थ, श्रोतको विश्लेषण र वर्तमान उपलब्ध श्रोतहरूलाई श्रेणीबद्ध गरेमा श्रोत परिचालन योजनाको पहिलो चरण पूरा हुन्छ ।

श्रोत विश्लेषण गर्ने प्रक्रियाहरू :

- प्रत्येक श्रोत प्रदानकर्ताको किसिम (को, को हुन् ?),
- श्रोत उपलब्धताको समयवधि (वर्ष, महिना),
- प्रत्येक प्रदानकर्ताबाट प्राप्त श्रोतहरूको रकम (वार्षिक पुरा बजेट),
- सिमित र असिमित कोष (पैसा),

नोट :

(असिमित कोष (पैसा), त्यस्तो श्रोतहरू हुन् जुन संस्थाले कुनै पनि उद्देश्यको निम्ती प्रयोग गर्न सक्दछन् ।)

सिमित कोष (पैसा), त्यस्तो श्रोतहरू हुन् जुन श्रोतप्रदानकर्ताको उद्देश्य मुताविक सहमति अनुसार प्रयोग गर्न सक्दछन् ।

श्रोतप्रदानकर्ताको किसिमले के संकेत गर्दछ भने संस्था कुनै विशेष श्रोतप्रदानकर्तासंग मात्र निर्भर रहदैन, तसर्थ उक्त श्रोत प्रदानकर्ता फिर्ता गए पनि संस्थालाई दिगो राख्न सकिन्छ । श्रोत परिचालनको योजना बनाउँदा श्रोत प्रदानकर्ता र साभेदार या सरोकारवालाहरूलाई सामेल गर्न सके योजना वास्तविक पनि बन्छ र साभेदारहरूसंग राम्रो सम्बन्ध विकास हुन्छ ।

श्रोत विश्लेषण गर्ने प्रक्रिया

श्रोतप्रदानकर्ता	कार्यक्रम	शुरु देखि सकिने मिति	कति रकम प्राप्त भएको छ	श्रोत प्रकार		म्याचिङ प्रतिशत
				सिमित	असिमित	
सरकारी निकाय		२ वर्ष	४००,०००	✓		१०%
गैसस						
निजी संघसंस्था						

बहुपक्षिय						
स्वयंसेवक संघ						
अन्य संघसंस्था						
आन्तरीक						

वर्तमान संस्थागत श्रोतको अवस्थाको विश्लेषण

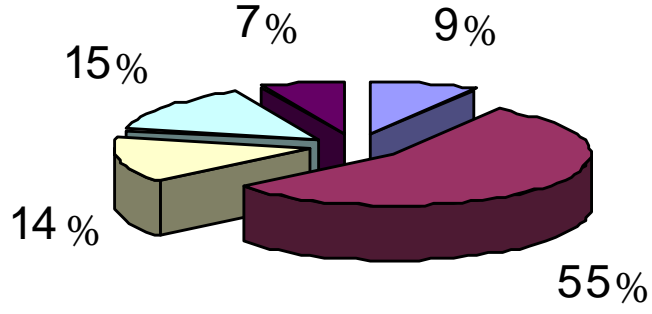
श्रोतप्रदानकर्ता निर्भरता चार्टले प्रत्येक श्रोतप्रदानकर्ताले प्रदान गरेका श्रोतहरूको कूल प्रतिशतलाई देखाउँदछ । उक्त नगद या जिन्सी सहायता र प्राविधिक सहायताको लागि छुट्याइएको हुन्छ । यसले मुख्य श्रोतप्रदानकर्ताहरू को हुन् र अरुको तुलनामा संस्था यस्ता प्रदानकर्ताहरूसंग कतिको निर्भर छ भन्ने देखाउँछ ।

श्रोत अंश/भाग चार्टले पैसा/श्रोतहरूको बाँडफाँडको आधारमा श्रोतहरू सिमित वा असिमित मूल्यहरूमा कसरी प्राप्त हुन्छ भन्ने देखाएको छ । यसको अतिरिक्त सिमित पैसा/श्रोतहरूलाई यसरी श्रेणीबद्ध रूपमा राख्न सकिन्छ ।

- सिमित कार्यक्रममा आधारित पैसा : श्रोतहरू विशेष क्रियाकलापको खर्च वा मूल्यको लागि बाँडफाँड गरिएको ।
- असिमित कार्यक्रममा आधारित पैसा : श्रोतहरू विशेष गरी मुख्य क्रियाकलाप वा संस्थाको संस्थागत क्रियाकलापहरू (जस्तै : तालिम, ओभरहेडहरू आदिमा खर्च) मा बाँडफाँड गरिएको ।

उदाहरण : प्रदानकर्तामा आधारित श्रोतहरूको विश्लेषण, महिला बाल केन्द्र

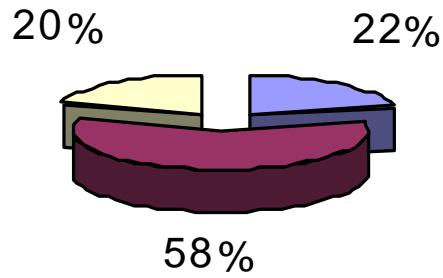
श्रोतप्रदानकर्ता निर्भरता चार्ट



- काठमाण्डौ नगरपालिका
- आइ.एल.ओ
- यू.एम.एन.
- घरेलू व्यवसाय
- सदस्यता शुल्क

उदाहरण : श्रोत अंश/भाग चार्ट, महिला बाल केन्द्र

श्रोत अंशको चार्ट



- असिमित
- सिमित कार्यक्रममा आधारित
- सिमित संस्थागत

उदाहरण : महिला बाल केन्द्र

श्रोतप्रदानकर्ताहरु	कार्यक्रम	समयरेखा					सिमित/असिमित पैसा	म्याचिड %
		२००४	२००५	२००६	२००७	२००८		
सरकार ● नगरपालिका		→ ५ लाख रुपैया					सिमित	
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था ● यू.एम.एन.		→ ७ लाख रुपैया					सिमित	
अनेक भुज वा द्विपक्षिय ● आइ.एल.ओ.		→ ३० लाख रुपैया					सिमित	
व्यापार ● नेपाल खाद्य उद्योग को.लि. ● घरेलु व्यवसाय को.लि.		→ खाना-दूध र गहुँ १० लाख रुपैया					असिमित	
महिला र बाल केन्द्र ● सदस्यता शुल्क		→ रु.१०० वार्षिक रजिष्ट्रेसन					असिमित	

वर्तमान संस्थागत श्रोतको अवस्थाको विश्लेषण

श्रोतप्रदानकर्ताहरु	कार्यक्रम	समयरेखा					सिमित/असिमित पैसा	म्याचिड %
		२००४	२००५	२००६	२००७	२००८		

श्रोत अन्तरहरुको पहिचान

रणनीतिक योजना	श्रोतप्रदानकर्ता/श्रोतहरु		श्रोत अन्तर	
	पैसा	अन्य श्रोतहरु	उपलब्ध	जुटाउनु पर्ने
कार्य : (चलिरहेको वर्षमा योजना गरिएको)				
लक्ष्य १ :				
उद्देश्य १ :				
उद्देश्य २ :				

नोट : एउटै लक्ष्यको ५ वटा उद्देश्य पनि हुन सक्छ ।

श्रोत अन्तरहरुको पहिचान

उदाहरण : श्रोत अन्तरहरुको पहिचान, महिला बाल केन्द्र

रणनीतिक योजना	श्रोतप्रदानकर्ता/श्रोतहरु		श्रोत अन्तर
	पैसा	अन्य श्रोतहरु	
कार्य : महिला तथा बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको आफ्नै साभेदारहरुसंग सक्रिय बनाउन र परिवार तथा समुदायहरुको विकास गर्न सशक्त बनाउनु ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ आइ.एल.ओ. ■ घरेलु व्यवसाय ■ काठमाण्डौं नगरपालिका ■ यू.एम.एन. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आइ.एल.ओ- प्राविधिक सहयोग ■ नेपाल खाद्य उद्योग-सामग्री सहयोग ■ यू.एम.एन.- प्राविधिक सहयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ■ पैसा ■ कर्मचारी (तलब)
लक्ष्य १ : जोखिममा परेका महिला तथा बालबालिकाहरुको अधिकारको संरक्षण गर्नु ।		<ul style="list-style-type: none"> ■ आइ.एल.ओ- प्राविधिक सहयोग ■ नेपाल खाद्य उद्योग - सामग्री सहयोग ■ यू.एम.एन.- प्राविधिक सहयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ■ पैसा ■ कर्मचारी (तलब)
उद्देश्य १ : महिला तथा बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पर्दा उत्साहित र अधिकारको संरक्षण गर्न जनचेतना जगाउने - आगामि २ वर्षमा नेपालको सहरी केन्द्रहरुमा एक मिलिएन मानिसहरुसम्म पुग्ने गरी यो कार्यक्रमको वृद्धि विकास गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ आइ.एल.ओ. ■ घरेलु व्यवसाय 	<ul style="list-style-type: none"> ■ आइ.एल.ओ- प्राविधिक सहयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ■ तलबहरु ■ तालिमहरु ■ आइ.इ.सी. सामग्रीहरु क्रियाकलापका लागि कोषहरु
उद्देश्य २ : महिला तथा बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पर्दा उत्साहित र अधिकारको संरक्षण गर्न जनचेतना जगाउने - आगामि ३ वर्षमा ५००० बालबालिकाहरुसम्म पुग्ने गरी स्वास्थ्य, शिक्षाका कार्यक्रमहरु अघि बढाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ घरेलु व्यवसाय ■ यू.एम.एन. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ यू.एम.एन.- प्राविधिक सहयोग ■ नेपाल खाद्य उद्योग - सामग्री सहयोग 	<ul style="list-style-type: none"> ■ तलबहरु ■ तालिमहरु ■ उपकरणहरु ■ आइ.इ.सी. सामग्रीहरु क्रियाकलापका लागि कोषहरु

वर्तमान संस्थागत श्रोतको अवस्थाको विश्लेषण

संस्थाको नाम :

- 1= तपाईंको संस्थाको रणनीति योजना छ ? छ भने ध्येय र लक्ष्यमा के लेखिएको छ ?
- 2= रणनीति योजनामा श्रोत परिचालनको योजना समावेश छ ? कुन श्रोत, कहाँबाट र कसरी जुटाउने स्पष्ट लेखिएको छ ।
- 3= श्रोत परिचालन योजना के को आधारमा बनाइन्छ ? र योजना बनाउँदा को सामेल हुन्छन् ?
- 4= तपाईंको संस्थाले विद्यमान कुन प्रकारको श्रोतहरु परिचालन गरिरहेको छ ? (सिमित/असिमित) ? किन ?
- 5= विद्यमान परिचालित श्रोतले संस्थाको ध्येय प्राप्त गर्न सक्छ ? कसरी ?
- 6= तपाईंको संस्थाले श्रोतको अन्तर कम गर्न के उपाय गर्नु पर्छ ?

श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन र सूचना संकलन

समय : १८० मिनेट

औचित्य :

श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कनले गैससलाई आफ्ना वरीपरी के कस्ता श्रोतप्रदानकर्ता छन् भन्ने जानकारी दिन्छ। यसैको माध्यमबाट संस्थाहरुले आफ्नो सोच र कार्यक्रमलाई सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ता तर्फ निर्देश गर्न सक्छन्। संस्थाको रणनीतिक योजना र विद्यमान श्रोत परिचालनको बिचको दूरी पत्ता लगाई सकेपछि संस्थाहरुले आफ्नो समय र क्रियाकलाप सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ता तर्फ उन्मुख गराउनु पर्छ। यो सत्रले सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन गर्न र तिनको बारेमा व्यवस्थित रूपमा सूचनाहरु संकलन गर्ने सिपको विकास गर्नेछ।

सिकाई उद्देश्य :

- सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन गर्ने छन्, र
- सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा सूचना संकलन गर्ने छन्।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाईका उद्देश्य न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने।
- सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन खाका न्यूजप्रिन्टमा बनाउने।
- सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा सूचना संकलन गर्ने प्रश्नावली न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने।
- सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा सूचना संकलन गर्ने (अनुसन्धान) को खाका न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने।
- सबै ह्याण्डआउटको फोटोकपि तयार पार्ने।

सामग्री : न्यूजप्रिन्ट पेपर, टेप, बोर्ड, मार्कर र मेटाकार्ड।

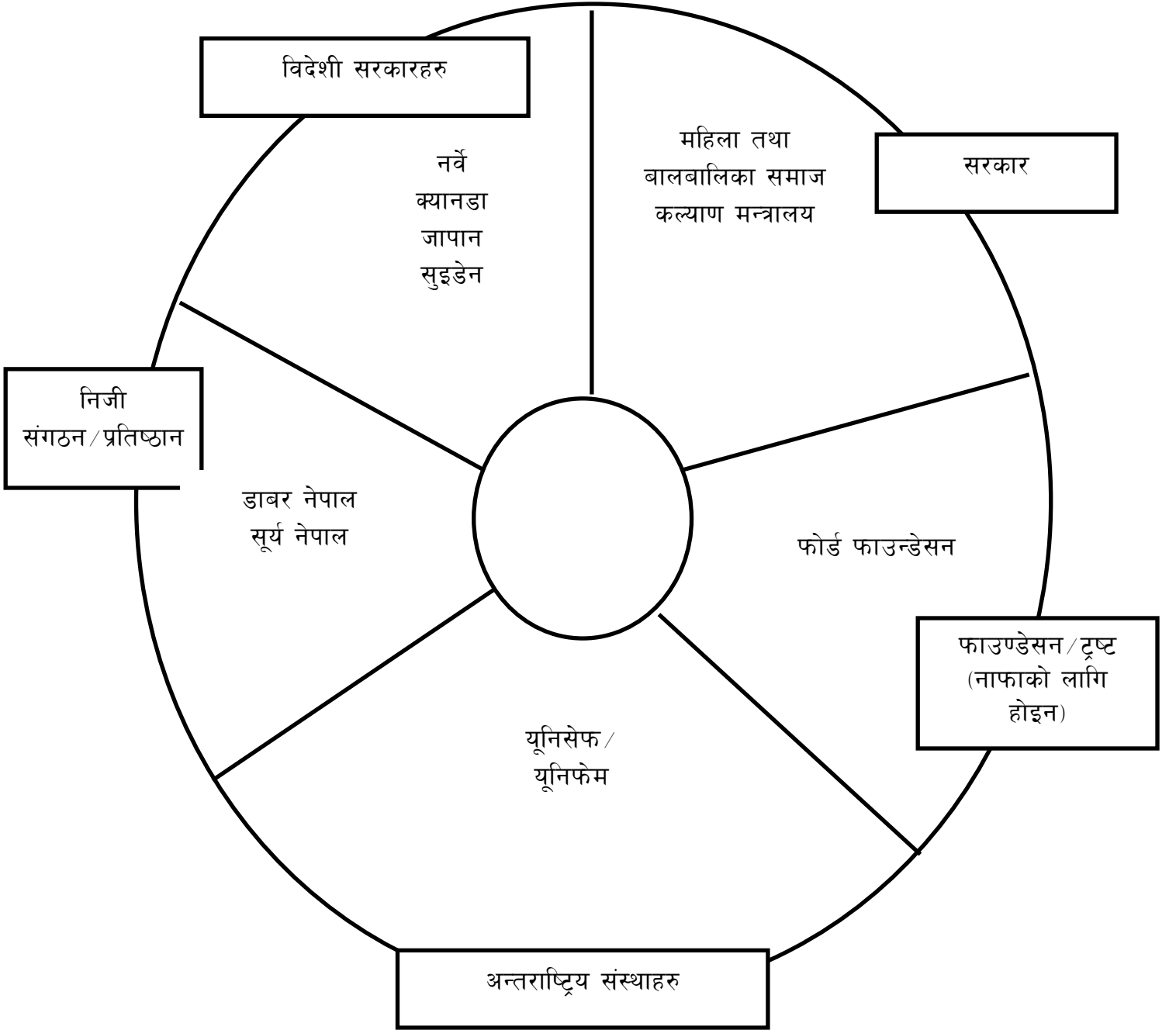
मुख्य विधि : समुहकार्य, प्रश्नोत्तर, छलफल, व्याख्यान, ग्यालरी वाक्

चरणहरु :

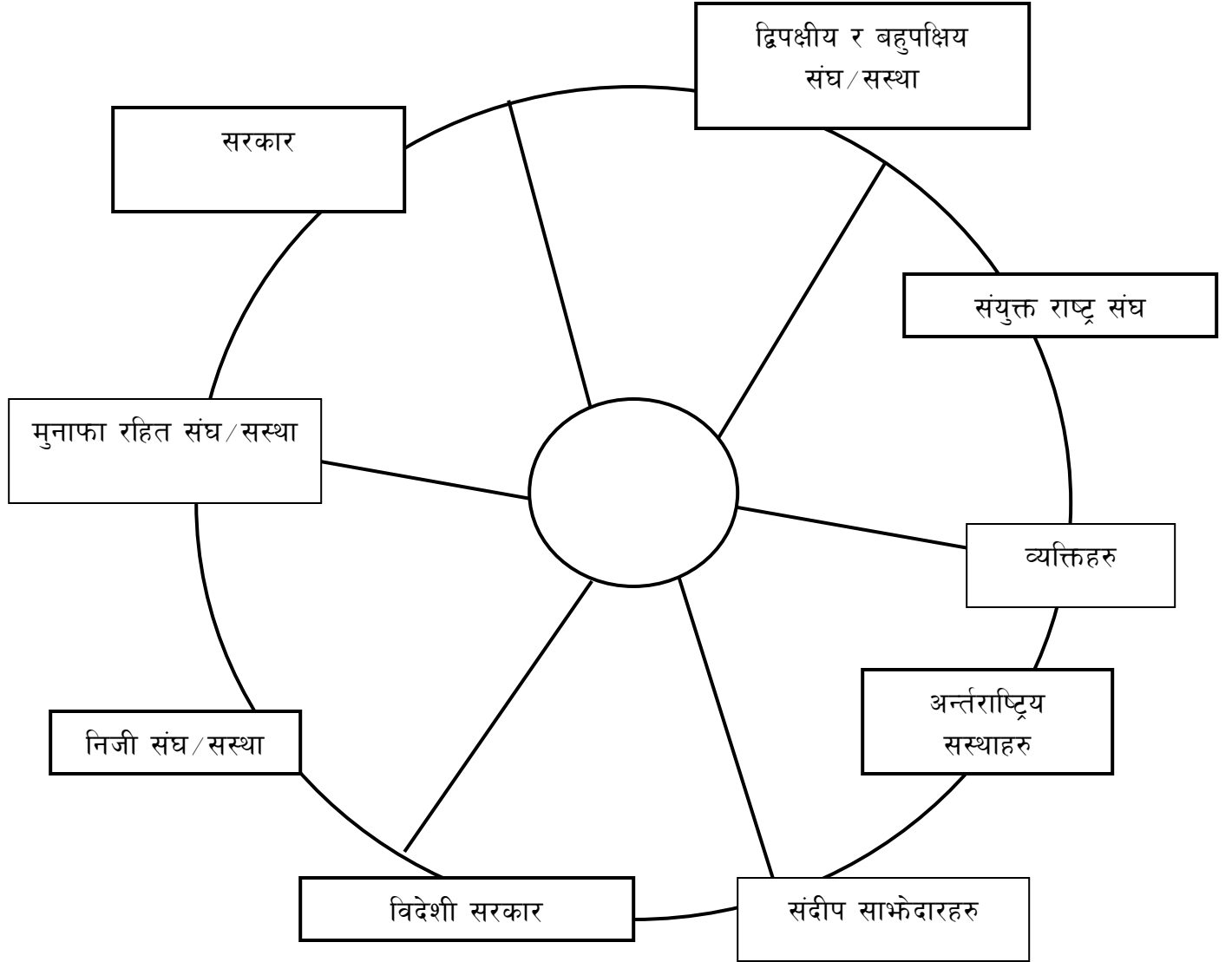
- ▶ सिकाईका उद्देश्य पढेर व्याख्या गर्ने।
- ▶ सहभागीहरुलाई प्रश्न सोध्ने “तपाईंको वरीपरी सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताहरु को को छन्” ?
- ▶ सहभागीबाट आएका उत्तरहरु न्यूजप्रिन्ट पेपरमा टिप्ने।
- ▶ आफूले चित्राङ्कनको खाका प्रस्तुत गरी व्याख्या गरी दिने।

- ▶ सहभागीलाई संस्थागत समुहमा विभाजन गरी चित्राङ्कन खाका दिने र श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन गराउने । (४० मिनेट)
- ▶ सबै संस्थागत समुहले चित्राङ्कन गरी सकेपछि ग्यालरीमा वक् प्रस्तुत गर्न लगाउने र फरक फरक श्रोत प्रदानकर्ता भएकोलाई मुख्य ध्यान दिएर समुहलाई प्रश्न गर्न लगाउने ।
- ▶ सबै समुहको प्रस्तुती पछि सहभागीलाई ३ समुहमा विभाजन गरी तलका प्रश्नहरु सोध्ने ।
 - (क) श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा हामीलाई के के जानकारी चाहिन्छ ?
 - (ख) श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा अनुसन्धान गर्न हामीले के कस्ता उपायहरु अपनाउन सक्छौं ?
(समुह कार्य ३० मिनेट)
 - (ग) श्रोत प्रदानकर्ताले हाम्रो बारेमा के कुरा जान्ने इच्छा राख्छ ?
- ▶ सबै समुहको कार्य सकिएपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र एकले प्रस्तुत गर्दा अर्कालाई प्रश्न सोध्ने र छलफल गर्न लगाउने । साथै थप बुँदाहरु भए थप्न लगाउने ।
- ▶ सबै समुहको प्रस्तुती पछि प्रशिक्षकले तयार पारेको सूचना र उपायका सूचीहरु प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने ।
- ▶ सहभागीलाई पुन संस्थागत समुहमा विभाजन गर्ने ।
- ▶ प्रशिक्षकले तयार पारेको अनुसन्धानको खाका प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने ।
- ▶ सहभागीलाई अनुसन्धानको खाका प्रदान गरी भर्न लगाउने । (समय ४५ मिनेट)
- ▶ सबै सहभागीले अनुसन्धानको खाका भरिसकेपछि ग्यालरी प्रस्तुत गराउने ।
- ▶ एक समुहको प्रस्तुती हुँदा अर्को समुहलाई नयाँ विषयवस्तु र जानकारी लागेमा टिप्न लगाउने जसले गर्दा उनीहरुले उक्त श्रोत प्रदानकर्तासंग सजिलै सम्पर्क बनाउन सक्नु ।
- ▶ सबै समुहको ग्यालरी प्रस्तुतीकरण सकिएपछि ह्याण्डआउट वितरण गर्ने ।
- ▶ कार्ययोजन बनाउने ।

श्रोत प्रदानकर्ताको नक्शा



सम्भाव्य श्रोतप्रदानकर्ताको नक्शा



श्रोतप्रदानकर्ताहरूको बारेमा हामीलाई चाहिने सूचना :

- मुख्य रुचीको क्षेत्रहरू (कार्यक्रमहरू) (उद्देश्य)
- भौगोलिक रुचीको क्षेत्र (जिल्ला, नगरपालिका, गा.वि.स.)
- लक्षित समुदाय (महिला, बालबालिका, दलित, जनजाती, द्वन्द्व पिडित, गरिब र पिछडिएको)
- अनुदानको स्वरूप (छोटो समयका लागि, दीर्घकालिन)
- पैसा प्रयोग गर्न प्रतिबन्ध लगाइएका क्षेत्रहरू (कार्यक्रम, क्षमता अभिवृद्धि, ऋण, म्याचिङ गर्नु पर्ने, सहयोग)
- उपलब्ध श्रोतहरूको प्रकार – उपकरण, प्राविधिक सहयोग, नगद रूपैया, समय, आदि
- श्रोत उपलब्ध गराउने तरिका – प्रस्तावनाको ढाँचाहरू, प्रस्तावना लेखन तालिम, आदि
- संस्थामा सम्पर्क गर्नको लागि मुख्य व्यक्ति र कसरी उनीहरूसंग सम्पर्क गर्ने, ठेगाना, फोन, इमेल, वेबसाइट ।
- संस्थाको इतिहास, आर्थिक श्रोतका आधारहरू, संस्थाको ध्येय, लक्ष्य ।

श्रोतप्रदानकर्ताहरूको अनुसन्धान गर्ने तरिकाहरू

- श्रोतप्रदानकर्ताहरूको websites को खोजी
- उनीहरूसंग भेटघाट र बैठक आयोजना गर्ने
- सामाजिक रूपमा प्रतिष्ठीत व्यापारीहरूलाई सोध्ने/भेट्ने
- सम्पर्क, इमेल, वेब पेज पढेर
- दूतावासका पुस्तकालयहरू, साँस्कृतिक संस्थाहरू र अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूमा सम्पर्क गर्ने
- अरु संस्थाले आर्थिक सहयोग कसरी पाउँछन् भन्ने बारे पढेर र थाहा पाएर
- उनीहरूको साभेदार संस्थाहरू र गैरसरकारी संस्थासंग सम्पर्क बढाए
- श्रोतप्रदानकर्ताहरूसंग भेट्नको लागि अवसरहरूको पहिचान गर्ने
- विभिन्न उत्सव र समारोहमा सामेल भएर
- डाइरेक्टरी पढेर
- पत्रपत्रिकामा विज्ञापन हेरेर
- श्रोत प्रदानकर्ताको कार्यक्रमको प्रतिवेदन र ब्रोसरहरू पढेर
- जिल्लामा, क्षेत्रियस्तरमा हुने बैठक, गोष्ठीमा सहभागी भएर
- गैसस महासंघको सदस्य बनि सूचना आदानप्रदान गरेर

श्रोतप्रदानकर्ताहरूको सूचना संकलनको लागि प्रयोग गरिने अनुसन्धान टेबल

पूर्ण उदाहरण : महिला बाल केन्द्र

श्रेणी/वर्ग अनुसार श्रोतप्रदानकर्ता	श्रोतप्रदानकर्ताको रुची अनुसारको भौगोलिक क्षेत्र	श्रोतप्रदानकर्ता अनुसार कार्यक्रमको प्राथमिकता	सहयोगका लागि सम्भाव्य तह		निवेदनको लागि अन्तिम म्याद	श्रोतप्रदानकर्ताको सम्पर्क ठेगाना
			श्रोतहरू	सिमित/असिमित आर्थिक सहयोग		
सरकार						
स्वास्थ्य मन्त्रालय	नेपाल	स्वास्थ्य शिक्षा	कम्प्युटर	असिमित, रु.१,०००,०००	अक्टोबर	
काठमाण्डौं नगरपालिका	काठमाण्डौं	सडक बालबालिकाहरू		सिमित, रु.५००,०००	एप्रिल	
विदेशी सरकार						
डि.एफ.आइ.डी.	मध्यपश्चिम नेपाल	गैरसरकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि	तालिम सामग्रीहरू, ढमहिनाको लागि परामर्शदाता	असिमित, रु.७५०,०००	अक्टोबर र मे	
यू.एस.ए.आई.डी.	नेपाल	गैरसरकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि, द्वन्द्व	छाप्नको लागि सामग्रीहरू र तालिम पुस्तिकाहरू	असिमित, रु.५००,०००	अक्टोबर	
संगठनहरू						
नेपाल खाद्य उद्योग	नेपाल	महिला तथा बालबालिकाहरूको लागि	सामग्रीहरू		सबै वर्षभरि	श्री राजु नेपाली

		सहयोग				
अन्तराष्ट्रिय संस्था						
यूनिफेम	नेपाल	महिला तथा बालबालिकाहरुको क्षमता अभिवृद्धि	सामग्रीहरु, तालिमहरु, प्रशिक्षणको लागि श्रोतहरु	सिमित र असिमित रु.९००,०००	सबै वर्षभरि	सिता नेपाली
आइ.एल.ओ.	नेपाल	श्रम अधिकार, मानव अधिकार		सिमित, रु.५००,०००	डिसेम्बर	कोपिला थापा

कार्यपत्र

श्रोत प्रदानकर्ताको सूचना संकलनको प्रयोग गरिने अनुसन्धान टेवल

श्रोत प्रदानकर्ताको प्रकार	भौगोलिक क्षेत्र (जिल्ला, न.पा., गा.वि.स.)	कार्यक्रम	लक्षित वर्ग	अनुदानको स्वरूप	श्रोतको प्रकार	सिमित/असिमित	निवेदनको लागि अन्तिम म्याद	श्रोत प्रदानकर्ताको ठेगाना (सम्पर्क)

अनुसन्धान टेबलको प्रयोग

श्रेणी/वर्ग अनुसार श्रोतप्रदानकर्ता	श्रोतप्रदानकर्ताको रुची अनुसारको भौगोलिक क्षेत्र	श्रोतप्रदानकर्ता अनुसार कार्यक्रमको प्राथमिकता	सहयोगका लागि सम्भाव्य तह		निवेदनको लागि अन्तिम म्याद	श्रोतप्रदानकर्ताको सम्पर्क
			श्रोतहरु	सिमित/असिमित आर्थिक विकास		
1=						
2=						
3=						
4=						

अतिरिक्त निर्देशनहरू

- श्रोतप्रदानकर्ताको रुची अनुसार भौगोलिक क्षेत्रको कोलममा सहरहरू, स्थानीय क्षेत्रहरू, देशहरू वा अञ्चलहरू पर्न सक्छन् जहाँ श्रोतप्रदानकर्ता इच्छुक हुन्छ र त्यस्ता क्षेत्र हुँदैनन् जहाँ गैरसरकारी संस्थाले सहयोग गर्न चाहेको हुन्छ ।
- श्रोतप्रदानकर्ताको कार्यक्रम प्राथमिकताहरूको कोलम अन्तर्गत श्रेणीबद्ध सवालहरू वा खाली एक (जस्तै: क्षमता अभिवृद्धि र ए.आर.आई. रोकथाम) मात्र समावेश भएको हुनु पर्दछ । यसले श्रोतप्रदानकर्ता के मा इच्छुक छ र गैरसरकारी संस्था के मा इच्छुक छैन भन्ने कुरा निर्दिष्ट गर्दछ ।
- निवेदनको लागि अन्तिम मिति/आर्थिक सहायताको कोलम अन्तर्गत श्रोतप्रदानकर्ताहरूले कहिले कुन श्रोत उपलब्ध गराउने भन्ने निर्णय गर्ने बारे कुनै सूचना समावेश गरिनु पर्दछ ।
- लक्षित वर्गमा : महिला, बालबच्चा, जनजाती, दलित, द्वन्द्व पिडित, HIV Positive, भूमिहिन, सुकुम्बासी, विदेश जाने कामदार, मजदुर, यातायातकर्मी, प्रहरी, सडक बालबालिका, सरणार्थी, दुर्व्यसनीहरू, वृद्ध, अपाङ्ग आदि खुलाउनु पर्छ ।
- श्रोतको प्रकार : (आर्थिक (नगद)), भौतिक सामग्री, जग्गा जमिन, प्राविधिहरू, सिप (व्यक्ति), सूचना सामग्री, सेवाहरू, आदि खुलाउनु पर्छ ।
- अनुदानको स्वरूप : दीर्घकालिन, छोटो समय, कार्य विशेष, म्याचिङ गर्नु पर्ने, ऋण, सहयोग ।

श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन र सूचना संकलन

प्रश्नावली

१= तपाईंको संस्थाले श्रोत प्रदानकर्ताको चित्राङ्कन गर्ने गर्छ ?

२= तपाईंको संस्थाले श्रोत प्रदानकर्ताकृ बारेमा के सूचना कसरी संकलन गर्ने गर्छ ?
के ? (सूचना) कसरी ?

३= यो पाठले तपाईंलाई के नयाँ कुरा सिकायो ?

४= यो पाठबाट सिकेका कुरालाई कहाँ र कसरी लागू गर्नु हुन्छ ?

५= यो पाठको आधारमा तपाईंको संस्थाले श्रोत परिचालनको क्षेत्रमा के कुरामा सुधार गर्नु पर्ने पाउनु भयो ?

श्रोत परिचालन कार्ययोजना निर्माण

समय : १२० मिनेट

औचित्य :

संस्थाले आफ्नो ध्येय र श्रोत परिचालन बिचको अन्तर पत्ता लगाई सकेपछि त्यो अन्तर कम गर्न कार्य योजना बनाउनु पर्छ । यस्तो कार्य योजना बनाउँदा संस्थाको लागि के कस्तो र कति श्रोत चाहिन्छ, सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ता को हो र कुन सम्यन्त्र प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट हुनु जरुरी छ । यो सत्रले सहभागीलाई श्रोत परिचालनको लागि कार्ययोजना बनाउन मद्दत गर्नेछ ।

सिकाईका उद्देश्य :

- संस्थामा रहेको श्रोतको अन्तर कम गर्न सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको पहिचान गर्ने,
- विद्यमान श्रोत परिचालन अन्तर कम गर्न श्रोत परिचालन कार्ययोजना तयार गर्ने छन् ।

प्रशिक्षकको तयारी :

- सिकाईको उद्देश्य न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्ने
- श्रोत परिचालन कार्य योजनाको खाका न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने
- श्रोत अन्तर मिलान गर्ने फारम न्यूजप्रिन्ट पेपरमा बनाउने
- ह्याण्डआउटको फोटोकपि तयार गर्ने

सामग्री : न्यूजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, बोर्ड, टेप

मुख्य विधिहरु : समुहकार्य, प्रश्नोत्तर, छलफल

चरणहरु :

- ▶ सिकाईको उद्देश्य पढेर व्याख्या गर्ने
 - ▶ सहभागीहरुलाई संस्थागत समुहमा विभाजन गरी उनीहरुको संस्थामा भएको श्रोत परिचालन अन्तर र सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ता पहिचान गर्न श्रोत अन्तर मिलान फारम दिई भर्न लगाउने (१ घण्टा)
 - ▶ सबै समुहले फारम भरिसकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने र सबै श्रोत अन्तर मिलान फारम प्रस्तुत गरी सकेपछि सहभागीलाई तलका प्रश्न सोध्ने ।
 - ▶ सबै समुहले प्रस्तुत गरिसकेपछि प्रशिक्षकले श्रोत परिचालन कार्य योजनाको खाका प्रस्तुत गरी व्याख्या गरिदिने ।
 - ▶ सहभागीलाई संस्थागत समुहमा राखी कार्य योजना बनाउन लगाउने ।
१. तपाईंहरुले अहिले गरिराखेको अभ्यासको आधारमा तपाईंको संस्थाले कुन श्रोत अन्तरलाई

छिटो भन्दा छिटो पुरा गर्नु पर्छ ?

- ▶ सहभागीलाई श्रोत अन्तर फारम दिई संस्थागत समुहमा बसेर छलफल गराउने र तुरुन्तै पुरा गर्नु पर्ने श्रोत अन्तरहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा न्यूजप्रिन्टमा सूची बनाउन लगाउने । (समय २० मिनेट)
- ▶ सबै संस्थाले सूची बनाइसकेपछि पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- ▶ सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने “अब यी अन्तरहरूलाई पुरा गर्न हामीले के गर्न सक्छौं ? कस्तो कार्य योजना बनाएरमा ती अन्तरहरू पुरा गर्न सकिन्छ ? यस्तो कार्य योजना लागू गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति (निकाय) को हुन्छ ?

प्रशिक्षकलाई नोट : तालिमको दौरानमा हामीले खेस्रा कार्ययोजना बनाउन सक्छौं । श्रोत परिचालन भनेको संस्थाको रणनीतिक काम हो जसमा संस्थाका धेरै भन्दा धेरै पदाधिकारीहरू सामेल हुनु पर्छ । तपाईंले यहाँ तयार पार्ने खेस्रालाई तपाईंको संस्थामा बसेर अन्तिम र पूर्ण रूपमा दिई १५ दिन भित्र ISO को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

प्रशिक्षकलाई नोट : श्रोत परिचालन अन्तर र सम्भाव्य श्रोत प्रदानकर्ताको मिलान गर्दा यो भन्दा अगाडिका मूल्यांकन प्रश्नावली र कार्यपत्रहरू सहभागीलाई उपलब्ध गराइ दिनु पर्छ । यस अघि बनाइएका सबै कार्य योजनाहरू यो मोड्यूलको लागि दिइएको नमूना फारम प्रयोग गरेर बनाउने ।

श्रोत अन्तरहरु र सम्भाव्य श्रोतप्रदानकर्ताहरुको मिलान

संस्थाको नाम :

श्रोत अन्तरहरु	सम्भाव्य श्रोतप्रदानकर्ताहरु		
श्रोत अन्तर ध्येय :			
श्रोत अन्तर : लक्ष्य १ :			
श्रोत अन्तर : उद्देश्य १ :			
श्रोत अन्तर : उद्देश्य २ :			

सम्भाव्य श्रोतप्रदानकर्ताहरूसंग श्रोत अन्तरहरु कम गर्ने

महिला बाल केन्द्र, महिला तथा बालबालिकाहरुको लागि कार्य गरिने गैरसरकारी संस्था ।

कार्य : महिला तथा बालबालिकाहरुलाई उनीहरु आफै, आफ्नो परिवारहरु र समुदाय विकासहरुमा सक्रिय साभेदारहरु बन्नको लागि सशक्त बनाउनु ।

पूर्ण उदाहरण : महिला बाल विकास

श्रोत अन्तरहरु	सम्भाव्य श्रोतप्रदानकर्ताहरु			म्याचिङ
श्रोत अन्तर (कार्यको लागि) <ul style="list-style-type: none"> ▪ पैसा-प्रशासन खर्चहरु ▪ कर्मचारीको तलब ▪ प्राविधिक सहायता 	आइ.एल.ओ.- प्रस्तावना लेखन्	यू.एम.एन.- प्राविधिक सहयोग, प्रस्तावना लेखन्		
श्रोत अन्तर : लक्ष्य १ : महिला तथा बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पर्दा उत्साहित र अधिकारको संरक्षण गर्नु । <ul style="list-style-type: none"> ▪ पैसा ▪ कर्मचारी (तलब) ▪ प्राविधिक सहायता 	आइ.एल.ओ.- प्रशासन र अन्य खर्चहरुमा प्रस्तावना लेखन्	काठमाण्डौं नगरपालिका	यूनिसेफ- प्राविधिक सहायता	
श्रोत अन्तर : उद्देश्य १ : महिला तथा बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पर्दा उत्साहित र अधिकारको संरक्षण गर्न जनचेतना जगाउने - आगामि २ वर्षमा नेपालको सहरी केन्द्रहरुमा दशलाख मानिसहरुसम्म पुग्ने गरी यो कार्यक्रमको वृद्धि विकास गर्ने ।	आइ.एल.ओ.- प्रशासन र अन्य खर्चहरुमा प्रस्तावना लेख्नु, प्राविधिक सहायता	काठमाण्डौं नगरपालिका- आई.इ.सि. सामग्रीहरुको लागि साभेदारी	यूनिसेफ कार्यक्रमको लागि आर्थिक सहयोग	तलब

<ul style="list-style-type: none"> ▪ तलब ▪ तालिमहरु ▪ आइ.इ.सि. सामग्रीहरु ▪ क्रियाकलापको लागि आर्थिक सहयोग 				
<p>श्रोत अन्तर : उद्देश्य २ : महिला तथा बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पर्दा उत्साहित र अधिकारको संरक्षण गर्न जनचेतना जगाउने - आगामि ३ वर्षमा ५००० बालबालिकाहरुसम्म पुग्ने गरी स्वास्थ्य, शिक्षाका कार्यक्रमहरु अघि बढाउने ।</p>	<p>महिला तथा बालबालिका समाज कल्याण मन्त्रालय- क्रियाकलाप खर्चहरुको लागि प्रस्तावना लेख्नु</p>	<p>घरेलु व्यवसाय-सामग्रीहरुको सहयोगको लागि प्रस्तावना लेख्नु</p>	<p>यूनियन-साभेदारीद्वारा प्राविधिक सहायता</p>	

श्रोत अन्तर मिलान फारम

गैससको ध्येय :				
लक्ष्य	श्रोत अन्तरहरु	संभाव्य श्रोत प्रदाकर्ताहरु		गैससको म्याचिड (मिलान)
लक्ष्य (१)				
लक्ष्य (२)				

श्रोत परिचालन कार्ययोजना

प्राथमिकतामा आधारित श्रोत परिचालन कार्ययोजना						
रणनीति योजनहरू श्रोत अन्तरहरू	अन्तर पुरा गर्न चाहिने श्रोत	अनुसन्धान वा सम्पर्क गरिनु पर्ने श्रोतप्रदानकर्ता	कुन श्रोत परिचालन सम्यन्त्रहरू प्रयोग गरिन्छ	श्रोतहरू पाउने अन्तिम मिति	श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक बजेट	श्रोत परिचालन कार्यको लागि जिम्मेवार व्यक्ति
श्रोत अन्तर १:			सम्यन्त्र १-			
			सम्यन्त्र २-			
श्रोत अन्तर १:			सम्यन्त्र १-			
			सम्यन्त्र २-			

श्रोत परिचालन कार्ययोजना (नमूना)

उदाहरण : महिला बाल केन्द्र, महिला तथा बालबालिकाहरुको लागि कार्य गरिने गैरसरकारी संस्था

प्राथमिकतामा आधारित श्रोत परिचालन कार्ययोजना						
रणनीति योजनहरु श्रोत अन्तरहरु	अन्तर पुरा गर्न चाहिने श्रोत	अनुसन्धान वा सम्पर्क गरिनु पर्ने श्रोतप्रदानकर्ता	प्रयोग गरिने संयन्त्र	श्रोतहरु पाउने अन्तिम मिति	श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक बजेट	श्रोत परिचालन कार्यको लागि जिम्मेवार व्यक्ति
श्रोत अन्तर १: महिला तथा बालबालिकाहरुलाई जोखिममा पर्दा उत्साहित र अधिकारको संरक्षण गर्न जनचेतना जगाउने - आगामि २ वर्षमा नेपालको सहरी केन्द्रहरुमा दश लाख मानिसहरुसम्म पुग्ने गरी यो कार्यक्रमको वृद्धि विकास गर्ने ।	स्कूल तथा कलेजहरुमा रु.१,५००,००० सम्मको शैक्षिक अभियान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • शिक्षा मन्त्रालय • महिला तथा बालबालिका समाज कल्याण मन्त्रालय • स्कूलहरु र अभिभावकहरु 	सम्यन्त्र १- अधिकारद्वारा स्कूलहरु, कर्मचारी र अभिभावकहरुबाट पैसा संकलन गर्ने	डिसेम्बर २००६	रु. १५,०००	श्री श्याम श्रेष्ठ
			सम्यन्त्र २- शिक्षा मन्त्रालय, महिला तथा बालबालिका समाज कल्याण मन्त्रालयहरुमा गएर भेट्ने र प्रस्तावना लेख्ने	डिसेम्बर २००५	छैन	कमला गुरुङ्ग, योजन विभाग

	स्कूलका विद्यार्थी र समुदाय परिचालकहरुको लागि तालिम संचालन गर्न निशुल्क ठाउँ	• नेपाल प्रशासनिक कर्मचारी कलेज (NASC)	सम्यन्त्र १ - एन.ए.एस.सि.लाई भेट्ने र औपचारिक अनुरोध पठाउने	नोभेम्बर २००५	छैन	श्री श्याम श्रेष्ठ
--	--	--	---	---------------	-----	--------------------

परियोजना प्रस्तावनाको विषयवस्तुहरु

प्रस्तावना लेखन

श्रोत परिचालनका विभिन्न संयन्त्र मध्ये प्रस्तावना लेखन एक तर महत्वपूर्ण संयन्त्र हो । प्रस्तावना लेखन एक फरक र विशिष्ट किसिमको सीप हो जुन सजिलै र सबै व्यक्तिहरुद्वारा कल्पना गर्न सकिन्छ । श्रोत परिचालनको अवधारणालाई मूर्तरूप दिने अन्तिम अस्त्र प्रस्तावना लेखन हो । हरेक श्रोत प्रदानकर्ताले आफूले प्रदान गर्ने श्रोतको विस्तृत योजनाको खाना अपेक्षा गर्छ, जसलाई प्रस्तावना भनिन्छ । प्रस्तावनामा तल उल्लेखित बुँदाहरु समावेश गरिएका हुन्छन् । यसका अतिरिक्त प्रस्तावनाका विभिन्न प्रकार र विषय हुन सक्छन् । अभि भन्ने हो भने हरेक स.स्थाका आफ्नै खाकाहरु छन् तर आफ्नै आफ्नै तौर तरिका छन् । त्यसैले प्रस्तावना लेखनको लागि यही खाका सर्वमान्य छ भन्ने तर्क गलत हुन जान्छ । यस परिप्रेक्षमा यो तालिम निर्देशिकाले एउटा परियोजना प्रस्तावना नभै नहुने विषयवस्तुहरु प्रस्तु गरेको छ जुन आफैमा पर्याप्त नहुन सक्छ ।

एउटा राम्रो प्रस्तावना तयार गर्नु समग्र संस्थाको भूमिका ठूलो हुन्छ । र यस्ता प्रस्तावना तयार गर्नको लागि संस्थासंग परियोजनाहरु तयार भएको हुनु पर्दछ । परियोजना विनाको प्रस्तावना लेखन काल्पनिक हुन्छ । त्यसैले हरेक गैससले प्रस्तावना लेखन भन्दा पहिला परियोजना तयार पार्नु पर्दछ । परियोजना तयार गर्नको लागि स्थान, लक्षित समुदाय, समस्या र तिनीहरुको वास्तविक जीवनको (अवस्थाको) सूचना र आंकडा हुनु अत्यन्त जरुरी हुन्छ । तयसकारण प्रस्तावना लेखन अगावै हरेक संस्थासंग उद्देश्य र अपेक्षित आशा आदि कुराहरु निक्कै गरिएको हुनु पर्दछ । यस्ता निर्णयहरु लक्षित समुदायसंग संगै गरिनु पर्छ र यस्तो परियोजनामा लक्षित समुदायको योगदान र भूमिका आदि स्पष्ट किटान गरिएको हुनु पर्दछ ।

1= संस्थाको परिचय (ठेगाना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्य, छोटो इतिहास (अनुभव) सबलपक्ष र उपलब्धीहरु) १ पेज

2= लक्षित समुदाय र उनीहरुको अवस्था (अवस्था विश्लेषण या आधारभूत सर्वेक्षण) २/३ पेज

3= कार्यक्रमको लागि प्रस्तावित स्थान (जिल्ला/न.पा./गा.वि.स./वार्ड) (छोटो)

4= परियोजनाको औचित्य (किन परियोजनाको आवश्यकता छ) ? १ पेज

5= लक्ष्य, उद्देश्य र सूचकहरु (छोटो - उद्देश्यहरु मापन योग्य हुनु पर्छ)

लक्ष्य	उद्देश्य	सूचक
--------	----------	------

6= प्रस्तावित कार्यक्रम/हरु (शिक्षा, स्वास्थ्य, आयआर्जन, वकालत)

7= रणनीतिहरु (कसरी कार्यक्रमहरु गरिने छन् ?) १ पेज

8= क्रियाकलाप र सूचक

उद्देश्य	क्रियाकलाप	सूचक
----------	------------	------

9= अनुगमन र मूल्यांकन योजना (आधा पेज)

10= कार्य योजना (Format)

11= बजेट (Format)

12= संरचना (परियोजनाको)

परियोजनाको अनुसूचीमा

- (क) प्रस्तावित स्थानको नक्सा
- (ख) संस्थाको संरचना
- (ग) मुख्य पदको कार्य विवरण
- (घ) कार्यरत मानव श्रोत
- (ङ) संस्थाको श्रोत र परियोजना सम्बन्धि प्रतिबद्धता

प्रस्तावना लेखनका विधि र मार्गनिर्देशन

- 1= तपाईंको प्रस्तावनाको लागि तपाईंमा महत्वपूर्ण आवश्यकता वा समस्याहरू छन् भन्ने कुरा सिद्ध गर्नुहोस् ।
- 2= यस प्रस्तावनाका आवश्यकता वा समस्या समाधान सम्बन्धि उत्तरहरू दिनुहोस् जुन अनुभव, क्षमता, तर्क वा विचारमा आधारित होस् । तपाईंको प्रस्तावनाले कार्यक्रम वा परियोजनाको परिवर्तनको बयान गरेको छ भन्ने कुरामा निश्चित हुनुहोस् ।
- 3= तपाईंको पूरै प्रस्तावनामा योजना, अनुसन्धान र परिकल्पनाको प्रतिविम्बित गर्नुहोस् ।
- 4= अनुसन्धान अनुदानकर्ताहरू अन्तर्गत आर्थिक कारणहरू, प्राथमिकताहरू र योग्य निवेदक पर्दछन् ।
- 5= के तपाईंले खोज्नु भए जस्तै अनुदान, अनुदानकर्ताहरूको लक्ष्य र उद्देश्यहरू संग मिल्दाजुल्दा छन्, निर्णय गर्नुहोस् ।
- 6= कार्यक्षेत्र (फिल्ड) र परियोजनालाई लक्षित गरी प्रस्तावन अनुदानकर्तालाई दिने तर एक श्रोतमा मात्र सिमित हुने गरी आर्थिक अनुरोध नगर्ने ।
- 7= प्रस्तावना लेखन पूर्व अनुदानकर्तासंग सम्पर्क गर्ने ताकी तपाईं अनुदानकर्ताको निर्देशिका सम्बन्धि स्पष्ट हुनुहुन्छ वा हुन् भन्ने निश्चित हुनुहोस् ।
- 8= तपाईंले आफ्नो प्रस्तावना उपर्युक्त र पूर्ण ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुहोस् र साथमा थप आवश्यक कागजातहरू पनि समावेश गर्नुहोस् ।
- 9= संस्थाको आवश्यकता र उद्देश्यहरूको बारेमा स्पष्ट र छोटो जानकारी दिनुहोस् । राम्रोसंग लेख्नु होस् । शब्दहरू खेर नफाल्नु होस् । सक्रिय र असक्रिय क्रियापदहरूको प्रयोग गर्नुहोस् । सहि व्याकरण र हिज्जेहरू प्रयोग गर्नुहोस् । तपाईं स्पष्ट, सत्य, सहयोगी र व्यवसायिक हुनुहोस् । राम्रो प्रस्तावना लेखाई नै अनुदानकर्ताको निर्णय गर्ने प्रक्रियाको मुख्य तत्व हो ।
- 10= तपाईं स्पष्ट हुनुहोस् कि किन तपाईं अनुदानको खोजीमा हुनुहुन्छ, त्यो पैसाको के गर्ने योजना बनाउनु भएको छ र किन तपाईं अनुदानकर्ताको प्राथमिकतामा पर्नु भएको ? एक चाखलाग्दो, प्रभावित पार्ने र छुट्टै किसिमको प्रस्तावना तयार गर्नुहोस् ।
- 11= यी महत्वपूर्ण सिद्धान्तहरू जस्तै: परियोजनाको उद्देश्य, लचकता, समुदायको आवश्यकता, आर्थिक आवश्यकता, निवेदकको उत्तरदायित्व र क्षमतालाई सधै समेट्नु होस् ।
- 12= तलका प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् ।
 - तपाईं को हो ?
 - तपाईं कतिको सक्षम हुनुहुन्छ ?
 - तपाईं के चाहानु हुन्छ ?
 - तपाईं कुन समस्यालाई अवगत गर्नु हुन्छ र कसरी ?
 - कुन विशेष उद्देश्यहरू पूरा गर्नु हुन्छ र कसरी ?
 - तपाईंले आफ्नो नतिजा कसरी मापन गर्नु हुन्छ ?
 - तपाईंको आर्थिक सहयोगको अनुरोधले कसरी अनुदानकर्ताको विचार, लक्ष्य र उद्देश्यहरूलाई

पूरा गर्दछ ?

- 13= परियोजनाको तर्क र नतिजा, आर्थिक असर र सामुदायिक सहयोग आदि प्रस्तुत गर्नुहोस् । यी बृहत लक्ष्यहरु, उद्देश्य मापनहरु र संख्यात्मक नतिजाहरुको बारेमा निश्चित हुनुहोस् ।
- 14= अनुदानकर्ताहरुको निवेदनहरु, प्रस्तावनाहरुको लागि अनुरोधहरु र निर्देशिकाहरुको सही सर्तहरुको सधै आत्मसाथ गर्नुहोस् ।
- 15= प्रस्तावना पेश गरिसकेपछि अनुदानकर्तासंग तपाईंको प्रस्तावनाको अवस्था, मुल्यांकन र नतिजा सम्बन्धि अनुगमन गर्नुहोस् ।

अनुदान प्रस्तावना लेखन सम्बन्धि निर्देशन

साधारणतया निम्न अनुसारको आवरण पत्रमा आवरण सिट, वृत्तान्त, बजेट, तपाईंको संस्थाको योग्यताहरु, निष्कर्ष र परिशिष्टहरु समावेश भएको हुन्छ।

१= आवरण पत्र (आर्थिक मागको दृष्यावलोकन)

२= आवरण सिट (विधायक संक्षिप्त)

३= वृत्तान्त :

- कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आवश्यकताहरु

४= लक्ष्य र उद्देश्यहरु

- घटना विधी
- मुल्यांकन

५= बजेट (प्रशासनिक र कार्यक्रम खर्चहरु)

६= योग्यताहरु (निवेदकको विश्वासनियता)

७= निष्कर्ष (सारांश)

८= परिशिष्टहरु (सहयोग सामग्रीहरु)

यसको अलावा अनुदानकर्ताहरुलाई कहिलेकाही बजेट सामग्रीहरुको वृत्तान्त, दीर्घकालिन आर्थिक श्रोतहरु र अनुभवसिद्ध विश्लेषणहरुको आवश्यक पर्दछ।

आवरण पत्र (पहिलो पन्ना)

संस्थाको अभिप्राय र कारण र आर्थिक मागको रकमको बारेमा स्पष्ट र संक्षिप्त दृष्यावलोकन उपलब्ध गराउने। तपाईंको प्रस्तावनाले अनुदानकर्ताको अतिरिक्त ध्येय, लक्ष्य र दाताको अनुदान निवेदन निर्देशिकाहरु संग कत्तिको मेल खान्छ, देखाउन निश्चित गर्ने। आवरण चिठीहरु लेटरहेडमा नै टाईप गर्नु पर्ने छ। (नमूना चिठी हेर्नुहोस्) (कभर सिट १/२ पेज)

विधायक सारांशमा यो घटना प्रतिवेदन र प्रस्तावना सारांश तपाईंको प्रस्तावनाको महत्वपूर्ण तत्व हो। मुख्य जानकारीको संक्षेप गर्नुहोस् र अनुदानकर्तालाई विश्वास दिलाउनु होस् कि तपाईंको प्रस्तावना आर्थिक सहयोगको लागि ठीक हुन्छ। तपाईंको आफ्नो प्रस्तावनाको परिचय दिनुहोस्, स्पष्ट रूपमा संक्षेपमा बयान र दृष्य नशाङ्कहरु प्रस्तुत गर्नुहोस्, प्रस्तावित परियोजना/कार्यक्रम र साथै

निवेदकको सम्पर्क जानकारी, आर्थिक सहयोगका लागि अनुरोध गर्नुको उद्देश्य, आवश्यकता/समस्या, उद्देश्यहरु, विधिहरु र परियोजनाको कूल खर्च, अनुरोध गरिएको रकम आदि समावेश गर्नुहोस् । (नमूनाको रूपमा आवरण सिट हेर्नुहोस्) (१०-१५ पन्नसम्मको वर्णन गर्नुहोस्)

(क) आवश्यक जाँचबुझ (समस्याको विवरण) (३-४ पन्ना)

तपाईंको प्रस्तावनामा उद्देश्यपूर्ण रूपले उल्लेख गरिएको निश्चित अवस्था, अवसर, समस्या, विषय, आवश्यकता र समुदायको बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् । तपाईंको विवरणको साथमा योग्य तेश्रो पार्टीको आवश्यकता वा समस्याको समर्थन गर्न अनुसन्धान/प्रमाणको लागि सहयोग गर्ने ।वाध्यात्मक समस्या वा आवश्यकतामा बाँच्नु पर्ने बारे सही रूपमा स्पष्ट र छोटकरीमा प्रस्तुत गर्नुहोस् । निम्न लिखित कुराहरु पनि समावेश गर्नुहोस् ।

१. लक्षित जनसंख्याको वर्णन

२. समुदायको समस्याको उल्लेख गरिनु पर्ने र सेवा क्षेत्रको आवश्यकताहरुको परिभाषा

(ख) कार्यक्रमका लक्ष्य र उद्देश्यहरु (१-२ पन्ना)

अनुदानको नतिजाको मापकिय सर्तमा बयान, प्रस्तावित परियोजनाको नतिजाको संक्षिप्त बयान र क्रियाकलापहरुको बारेमा बयान गर्नुहोस् । जस अन्तर्गत तपाईंका सबै लक्ष्य, निश्चित उद्देश्यहरु वा तरिकाहरु पर्दछन् जसले तपाईंलाई लक्ष्यहरु प्राप्ती गराउँछ । कार्यक्रमका लक्ष्य र उद्देश्यहरुमा निम्न कुराहरु समावेश हुनु पर्दछ ।

१= कम्तीमा एक लक्ष्य प्रत्येक समस्या वा आवश्यकताको समस्या वा विवरणको लागि ।

२= लाभान्वित जनसंख्याको वर्णन ।

३= सम्पादन - जुन कार्य आशातित क्षमता अनुसार निश्चित समयवधिमा घट्छ ।

४= प्रक्रिया - घटना घट्ने तरिका

५= उत्पादन - कार्य सम्पादन र प्रक्रियाको ठोस नतिजा

(ग) विधि (४+ पन्ना)

यी नतिजाहरु हाँसिल गर्न र पुरा गर्न, विचारवान, सिधा, प्रस्तावित परियोजनाको मितिक्रमानुसार वर्णन, कार्यहरु जसले तपाईंको उद्देश्यहरु पूरा गर्दछ, प्रस्तावित क्रियाकलापहरुको असर, त्यसले समुदायलाई कसरी फाइदा पुऱ्याउँछ र कसले क्रियाकलापहरुलाई अधि बढाउँछ, तपाईंको परियोजना/कार्यक्रमको समयवधि, निरन्तर परियोजना/कार्यक्रमको लागि दीर्घकालिन रणनीतिकहरु प्रक्रियाहरुको बयान गर्नुहोस् । विधि अन्तर्गत निम्न कुराहरु समावेश भएका हुन्छन् ।

१= समस्या र उद्देश्यहरुको पूनः विवरण

२= कार्यक्रम/परियोजनाको क्षेत्र र क्रियाकलापहरुको स्पष्ट बयान र विवरण

३= क्रियाकलापहरु, कर्मचारी, उपभोक्ताहरु र उपभोक्ता छनौटको श्रृंखलावद्ध

४= क्रियाकलापको समयवधि

(घ) मूल्यांकन (१-२ पन्ना)

बैठक सम्पादनको लागि योजना र कार्यक्रम/परियोजनाको उत्पादन र तपाईंले आफ्नो क्रियाकलापको उपर्युक्तताहरू कसरी मापन गर्नु हुन्छ, मूल्यांकनमा को सामेल हुन्छ र त्यो कसरी प्रयोग गरिएको हुन्छ, सफल परियोजना/कार्यक्रम उत्पादनका लागि तपाईंको मापन सिद्धान्त, आर्थिक सहयोगको अन्तिम अवधिका अनुमानित नतिजा/उपलब्धीहरूको बारेमा निर्णय गर्नुहोस् । मूल्यांकन अन्तर्गत निम्न कुराहरू समावेश भएका हुन्छन् ।

१= सम्पन्न उद्देश्यहरूको मूल्यांकन गर्ने योजना

२= प्रक्रिया र विधिहरूको वर्गीकरण गर्ने योजना

उपलब्ध तरिकाहरू - सिद्धान्त, तथ्यांक, साधनहरू, विश्लेषण

४. बजेट

आर्थिक सहयोगकर्ता र अन्य सबै आर्थिक सहयोगका श्रोतहरू दुबै प्रशासनिक र कार्यक्रम खर्चको रूपरेखाहरूले कति खर्चहरूसम्म पुग्न सकिन्छ भनि स्पष्ट रूपमा वर्णन गरिदिने ।

निश्चित परियोजनाहरूको लागि साधारण परिचालित र विशेष परियोजनाको छुट्टै बजेट समावेश गर्ने । आय र व्ययहरू कोलमको रूपमा (साधारण लेखा/किताब राख्ने सिद्धान्त अनुसार) देखाउनु होस् ।

कर्मचारी खर्चहरू तलब र तलब भत्ता बाहेक अरु सुविधाहरूको जानकारी र व्यक्तिगत सेवाहरू भन्दा अन्य सुविधा संचालन (भाडा/धितो, उपयोगिता, मर्मतसम्भार, करहरू) का व्ययहरू र भ्रमण, हुलाक महसुल, उपकरण खर्चहरू, आपूर्ति, विमा आदिका बारेमा वर्णन गरिदिने ।

वास्तविक वचनबद्ध र आयका बाँकी श्रोतहरूको मात्र सूची बनाउनु होस् । जस अन्तर्गत सेवा शुल्कहरू, सरकारी अनुदानहरू, निगम/निजी अनुदानहरू, व्यक्तिगत सहयोग (दान) आदि पर्दछन् ।

वृत्तान्त प्रस्तावनाको साथमा भरपर्दो विस्तृत बजेट तयार गर्नुहोस् । (बजेटको नमूना हेर्नुहोस्)

१= कार्यक्रम कार्यान्वयनको समयमा बेहोरेका परियोजना खर्चहरू पनि समावेश गर्नुहोस् ।

२= विविध वा भैपरिआउने श्रेणी/समूहहरू समावेश नगर्ने । आर्थिक सहयोगको लागि गरिएको अन्य अनुरोध सामग्रीहरू र अन्य श्रोत र सल्लाहकारहरूले चुक्त गर्नु पर्ने सामग्रीहरू समावेश गर्नुहोस् ।

३= तलबहरू बाहेक अन्य सुविधा भत्ताहरू र व्यक्तिगत सेवाहरू भन्दा अन्य खर्चहरूको छुट्टै विवरण तयार गर्नुहोस् ।

४= सबै अनुदान प्राप्त सेवाहरू अन्तर्गत स्वयंसेवकहरू, अप्रत्यक्ष खर्चहरू (जहाँ उपर्युक्त हुन्छ) को छुट्टै सूची तयार गर्नुहोस् ।

वृत्तान्तमा बयान गरे अनुरूप कार्य सम्पादनको समर्थन पर्याप्त रूपमा गर्नुहोस् ।

योग्यताहरु (१-२ पन्ना)

आर्थिक सहयोगका लागि निवेदकको योग्यताहरु र स्थापना अधिकारका बारेमा बयान गर्नुहोस् । समस्या समाधानका साधन वा विधिहरु वा १२-१५ महिनामा आवश्यकता हाँसिल गर्न सक्ने बारे प्रस्तुतिकरण गर्नुहोस् र निम्न कुराहरु समावेश गर्नुहोस् ।

- १= संस्थाको चिनारी र उद्देश्य, अंगभूतहरु वा सेवा क्षेत्र । संस्थाको इतिहास, ध्येय र लक्ष्यहरुको बारेमा संक्षिप्त बयान ।
- २= संस्थाको हालको कार्यक्रम, क्रियाकलाप, तथ्यांक सेवा र बलिया/सम्पन्न पक्षहरुको बारेमा बयान ।
- ३= पूर्ण भएका प्रमाण र सहयोग (योग्य तेश्रो तथ्यांक पार्टि समावेश गर्ने) ।

कार्य समितिका सदस्यहरु, पुरै समयको तलब पाएका कर्मचारी, आंशिक समयको तलब पाएका कर्मचारी र स्वयंसेवकहरुको संख्या । कार्य समितिको संलग्नता, क्रियाकलाप र मुख्य कर्मचारी सदस्यहरुको योग्यता र प्रशासनिक क्षमताका प्रमाणहरु ।

निष्कर्ष (१/२ पन्ना)

तपाईंको प्रस्तावनाको छोटकरीमा वर्णन गर्नुहोस् जसले घटना, समस्या, उपाय र श्रोत/परियोजनाको प्रयोग/कार्यक्रम अनुदानहरुलाई पनि निर्दिष्ट गरोस् ।

परिशिष्टहरु

अतिरिक्त पत्रहरु प्राय दाताको विवेक/सद्विचार अनुसार आवश्यक पर्दछ । खास परिशिष्टहरु साधारणतया निम्न कुराहरु समावेश भएका हुन्छन् ।

- १= कर-छुट विवरणको प्रमाणिकरण
- २= संगठनको प्रमाणपत्र र उपनियमहरु
- ३= वरिष्ठ र कार्य समितिका निर्देशकहरुको सूची
- ४= गएको आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरणहरु (लेखापरीक्षण पेश गर्नु)
- ५= हालको साधारण संचालित बजेट र विशेष परियोजना बजेट (यदि लागू भएमा)
- ६= ग्राहकहरुको सेवाका सूचीहरु (यदि उपर्युक्त भएमा)
- ७= हालको अन्य आर्थिक सहयोगका श्रोतहरु र प्रयोगहरुको सूची
- ८= मुख्य कर्मचाराको जीवनी वा सार (यदि अनुरोध गरिएमा मात्र)
- ९= सहयोग पत्रहरु वा समर्थक (सिमित संख्या)
- १०= परियोजना/कार्यक्रम सल्लाहाकारहरु वा उपठेकदारहरुको प्रतिबद्धता पत्रहरु (यदि लागू भएमा)

कार्ययोजना तयारी

चार दिनको तालिमको दौरानमा भरेको प्रश्नावली, फारम, सबै जम्मा गरी तलको ढाँचामा कार्ययोजना तयार गर्ने । कार्ययोजना तयार गर्दा सकिने मिति र प्रतिवेदन बुझाउने मिति संग मेल खानु पर्छ ।

तयार गरेको मिति :

संस्थाको नाम :

सहभागीहरूको नाम :

l jifoj:t'	;+:yfdf b]lvPsf ;jfnx?	s] ug]{ < - lqmofs nfk_	;'? ug]{ ldlt	pknAwL b]lvq' kg]{ ldlt	;Tofkg sf] cfwf/ -MOV_	pQ/bf oL JolQm	k fljlv s ;xof]u
>f]t kl/rfng kl/efiff / vfsf							
श्रोत प्रदानकर्ताको किसिम							
सम्यन्त्र							
प्रेरित पार्ने तत्वहरु							
श्रोत र रणनीति बीचको अन्तर							
lrqf°g							
कार्ययोजना							

विसर्जन प्रश्नावली

समय : २० मिनेट

सहभागीको नाम र पद : मिति:

संस्थाको नाम :

नोट :

श्रोत परिचालनको विषयमा सहभागीको स्तर पत्ता लगाई तालिमलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले शुभारम्भ प्रश्नावली तयार पारीएको हो । यो कुनै परीक्षा होइन जसले सहभागीलाई पास वा फेल भन्ने निर्णय गर्छ । त्यसैले सबै सहभागीलाई हामी के अनुरोध गर्छौं भने आफूले जानेका प्रश्नको उत्तर दिनुहोला र उत्तर दिन नसक्ने प्रश्नहरू छान्नु भने छोडी दिएपनि हुन्छ ।

१) श्रोत भन्नाले तपाईंले के कुरालाई बुझ्नु हुन्छ ? चिनो लगाउनुस् ।

(क) मानिस (ख) पैसा (ग) सूचना (घ) सेवा

२) तल दिइएका ४ बुँदा मध्ये कुन एक बुँदा श्रोत परिचालनको परिभाषासंग मिल्छ ? चिनो लगाउनुस् ।

(क) उपलब्ध श्रोतको सहि प्रयोग
(ख) एउटै श्रोत प्रदानकर्ताबाट धेरै भन्दा धेरै श्रोत प्राप्त गर्नु ।
(ग) कार्यक्रमको लागि श्रोत जुटाउनु ।
(घ) संस्थाको ध्येय प्राप्तीका लागि श्रोत प्रदानकर्ताको अनुसन्धान र सम्बन्ध विस्तार गर्नु ।

३) श्रोत परिचालन गर्ने विभिन्न सम्यन्त्र हुन्छन् । कुनै ३ सम्यन्त्रको सूची तयार पार्नुस् ।

(क)
(ख)
(ग)

४) श्रोत प्रदानकर्ताहरू विभिन्न किसिमका हुन्छन् । कुनै ५ किसिमका श्रोतप्रदानकर्ताको सूची बनाउनुस् ।

(क)
(ख)
(ग)

५) श्रोत परिचालनको योजना बनाउन श्रोत प्रदानकर्ताको बारेमा के कुरा जान्नु आवश्यक पर्छ ?
चिनो लगाउनुस् ।

- (क) श्रोत प्रदानकर्ताको नाम र कार्यक्रम
- (ख) काम गर्ने क्षेत्र
- (ग) श्रोतको प्रकार
- (घ) श्रोत प्रदानकर्ताको इच्छा या उत्प्रेरणा