अजिरकोट गाँउपालिका कार्यालयको
आर्थिक बर्ष २०७८/२०७९को
सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन

१.पालिकाको संक्षिप्त बस्तुस्थिती :

गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत गोरखा जिल्लाको पश्चिम/उत्तर दिशामा अजिरकोट गाउँपालिका अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पश्चिमी सिमा लमजुङ जिल्लासँग जोडिएको छ भने उत्तर, पूर्व र दक्षिणमा क्रमशः चुमनुब्री, बारपाक सुलिकोट र सिरानचोक गाउँपालिका रहेका छन् । साविकको घ्याच्चोक, खरिबोट, हंशपुर, सिमजुङ्ग र मुच्चोक गा.वि.स.हरूलाई एकिकृत गरी अजिरकोट गाउँपालिकाको गठन भएको छ । ५ वडामा विभक्त यस गाउँपालिकाको केन्द्र वडा नं. ३, भच्चेकमा अवस्थित छ । यो गाउँपालिका १९८.०५ वर्ग कि.मि.मा फैलिएको छ । यो २८.१५५८११ अक्षांस देखि ८४.६४७७९९ देशान्तरसम्म रहेको छ ।

समुद्री सतहबाट ८४० मिटर देखि ५७५३ सम्म उचाइ रहेको यस गाउँपालिकामा ४५.३१ प्रतिशत वन जङ्गल २९.४६ प्रतिशत घाँसे मैदान गरी ७५ प्रतिशत हरियाली क्षेत्र रहेको छ । यहाँ ४००० मिटर भन्दा माथि उचाइ भएको हिमाली भाग १५ प्रतिशत रहेको छ । यहाँको धेरैजसो भूभाग वन जङ्गलले ओगटेको र हिमालको काखमा अवस्थित रहेको कारण यो गाउँपालिकामा मनोरम दृश्यावलोकनका स्थानहरू प्रशस्त पाइन्छन् । यस गाउँपालिकाको भिरालोपना (Slope) को आधारमा ३ प्रतिशत भूभागमात्र ५ डिग्रीभन्दा कम भिरालो रहेको छ । यसैगरी ८.६४ प्रतिशत ५ देखि १५ डिग्री, ३१.६३ प्रतिशत १५ देखि ३० डिग्री र ३९.८४ प्रतिशत ३० देखि ४५ डिग्रीको बीचमा रहेको छ । ४५ डिग्रीभन्दा बढी भिरालोपन भएको भूभाग १६.८९ प्रतिशत रहेको छ ।

२. पृष्ठभूमि

सामाजिक परिक्षण कुनै पनि संस्थाको सामाजिक कार्य सम्पादनको परिक्षण हो । जसमा सरोकारवालाले सामाजिक कार्य सम्पादनका लागि भविष्यमा गर्न सकिने सुधारको आशा राख्दछन् । आर्थिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका बीच केही समानताहरू छन् । यी दुबैमा अभिलेख र प्रक्रियाको जाँच र त्यसको सारांश र प्रतिवेदन तयारी गरिन्छ । तर तात्विक फरक के हो भने सामाजिक परिक्षणमा सेवा प्रदायक, सेवाग्राही, समुदाय, नीति निर्माता सबैलाई संस्थाको सामाजिक कार्य सम्पादनको लेखाजोखाको अवसरमा सहभागी गराइन्छ भने आर्थिक लेखा परीक्षणमा लेखा परीक्षकले आफ्नो राय मात्र उल्लेख गर्दछन् ।

सामाजिक परिक्षण गर्दा विगतको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनमा, संस्थागत संरचना, प्रक्रिया र उद्देश्यमा जोड दिइन्छ । सामाजिक परिक्षणलाई अनुसन्धानात्मक ढंगबाट अध्ययन पश्चात् सम्पूर्ण सरोकारवाला सहितको समावेशी उपस्थितिमा प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । छलफलमा उठेका सवाल र जवाफलाई समेटी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिन्छ । यसरी पालिकाबाट भएका कामहरूले सामाजिक उपलब्धि कति हाँसिल भए सोको विश्लेषण र अवस्थाको आँकलन गर्न सामाजिक परीक्षण विधि प्रभावकारी मानिन्छ ।

सामाजिक परिक्षणको सैद्धान्तिक पक्षको अनुसरण, सामाजिक परिक्षण कार्यविधिको महत्वपूर्ण पाटो भएकाले यसको सफल कार्यान्वयनबाट आफ्नो सामाजिक विकासको उत्तरदायित्व पूरा गर्न पालिकालाई ठूलो टेवा पुग्नेछ । यसैको आधारमा भविष्यको रणनीति तथा योजना तयार गर्ने कार्यका लागि यसका निष्कर्षहरूले सघाउँनेछन् । यसै सन्दर्भमा अजिरकोट गाँउपालिका भच्चेक ,गोरखाको आ.व.०७८/०७९ को सामाजिक परिक्षण गरि यो प्रतिवेदन तयार पारिएको छ ।

३.उद्देश्य

अजिरकोट गाँउपालिकाको एक आर्थिक वर्षमा आ.व २०७८/२०७९ को गाँउपालिकाकै समग्र सामाजिक उत्तरदायित्व परिक्षण (लेखाजोखा) गर्नु यस सामाजिक परिक्षणको उद्देश्य हो ।

सामाजिक परिक्षणका सैद्धान्तिक र व्यावहारिक पक्षलाई समेट्दै पालिकालाई ऐन नियमले तोकेको सामाजिक जिम्मेवारी, त्यस अनुसार संचालित कार्यक्रम, योजनाले ल्याएको सामाजिक उपलब्धि र सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने संस्थागत क्षमता , सेवा प्रवाह , योजना तर्जुमा र कार्यपालिकाका निर्णय प्रकृया आदिको लेखाजोखा यसको केन्द्रविन्दुमा रहेका छन् ।

४.सामाजिक परिक्षण अध्ययनको आबश्यकता

स्थानीय तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्यको अध्ययन गर्नको लागी सामाजिक परिक्षण अध्ययनको आबश्यकता र महत्व रहेको छ ।

- स्थानीय तहहरुको कार्यसम्पादनमा सरोकारवालाहरुबाट लेखाजोखा गराउन ।
- विकासका क्रियाकलाप तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन ।
- सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष संलग्नता र सक्रिय सहभागिता गराउन ।
- सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गरी विश्वासको वातावरण बनाउन।
- विकासको लाभको सुनिश्चितता कायम गर्न ।
- विकासका लागि उपलब्ध बजेटको अधिकतम सदुपयोग गर्न ।

५.सामाजिक परिक्षण अध्ययन विधि

सामाजिक परिक्षणलाई अनुसन्धानात्मक ढङ्गबाट देहाय बमोजिमका विधिहरूको प्रयोग गरिएको थियो :

५.१ सन्दर्भ सामग्री समीक्षा र अध्ययन

- ❖ पालिका सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू
- ❖ स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य
- ❖ वार्षिक योजना
- ❖ सामाजिक उपलब्धि, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना
- ❖ वार्षिक प्रतिवेदनहरु
- ❖ पार्श्वचित्र

५.२ अन्तरवार्ता र समूह छलफल

गाँउपालिकाका प्रमुख, उप प्रमुख, वडाध्यक्षहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरू, राजनितिक दलका प्रतिनिधिहरु , विद्यालयका प्र अ हरु । सहकारी र समूहका प्रतिनिधिहरु गाँउवासीहरु, संघ,संस्थाका प्रतिनिधिहरु सम्बन्धित लाभग्राहीसँग अर्ध संरचित अन्तरवार्ता गरिएको थियो ।

अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समूह छलफल गरियो । प्रमुख समस्या, चुनौती तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी बुँदागत रूपमा प्रतिवेदन तयार गरिएको थियो ।

६.प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी प्रस्तुति तथा प्रतिवेदन तयारी प्रस्तुतिकरण

अजिरकोट गाँउपालिकाद्वारा आयोजित सामाजिक परिक्षणका लागि सार्वजनिक बहस/भेलामा प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको थियो । सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति तथा सार्वजनिक बहस कार्यक्रममा उपस्थित हुन पालिकाले सार्वजनिक सुचना टाँस गरी सम्पूर्ण कार्यपालिकाका सदस्यज्यूहरू, राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू, सरोकारवालाहरू, उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरू नागरिक समाज, प्रमुख करदाताहरू, वडा सचिव तथा कर्मचारीहरु, पिछडिएका वर्ग, बालबालिका, महिला प्रतिनिधि, स्थानीय गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू, बुद्धिजीवीहरू आदिसँग अन्तरक्रियाका लागि आह्वान गरिएको थियो ।

सार्वजनिक बहस/भेला गाँउपालिका प्रमुख श्री दिपक देवकोटाको अध्यक्षतामा भएको थियो भने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री भेष राज आर्चायाले स्वागत मन्तव्य सहित कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्नु भएको थियो । सार्वजनिक वहश कार्यक्रमको सहजीकरण स्र्कोलर नेपाल प्रा.लि को तर्फ वाट श्री सन्तोष दनाईले गर्नु भएको थियो । उक्त कार्यक्रममा कार्यपालिकाका सदस्यज्यूहवडा सचिव तथा कर्मचारीहरु समेत ३० जनाको सहभागितामा सफलतापूर्वक सम्पन्न भएको थियो ।

सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन, अन्तरवार्ता, छलफल बाट प्राप्त सूचना तथा नतिजाको आधारमा सामाजिक परीक्षकद्धारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन सार्वजनिक वहश कार्यक्रमको आयोजना गरी प्रस्तुत गरिएको थियो । सार्वजनिक वहश तथा सामाजिक परिक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रम संचालन विधि तपसिल संचालन गरिएको थियो ।

- ❖ सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका (सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था समेत उल्लेख गरी) राखिएको थियो ।
- ❖ कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, संचालन विधि, समय र आचार संहिता बारे जानकारी प्रदान गरिएको थियो ।
- ❖ सामाजिक परिक्षकबाट अध्ययनका कममा आएका तथ्यहरुलाई समेटी तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गरिएको थियो ।
- ❖ प्रतिवेदन कार्यक्रममा विवरण प्रस्तुत भएपछि कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्दछ :-

- ✓ गाँउपालिकाले गरेका नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव (सूचकको आधारमा)
- ✓ गाँउपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जनसहभागिताको स्थितिको बारेमा
- ✓ गाँउपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरूको बारेमा
- ✓ गाँउपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वसनीयताको बारेमा ।
- ✓ वालवालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक, तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिताको बारेमा ।
- ✓ गाँउपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तरको वारेमा ।
- ✓ सामाजिक उत्तरदायित्व पूरा गर्न गाउँपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउनको लागी सुझावहरूको वारेमा ।

सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परिक्षकहरुले टिर्पोट गरिएको थियो । सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा गाँउपालिकाका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्षहरु ,शाखा प्रमुख, सामाजिक परिक्षकले स्पष्ट पार्नु भएको थियो । सामाजिक परिक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परिक्षककाट प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

निम्नानुसारका शीर्षकमा केन्द्रीकृत रही प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि छलफल गरिएको थियो।

- ❖ सामाजिक परिक्षणका निष्कर्षहरू
- ❖ सामाजिक परिक्षणले औंल्याएका सवालहरू
- ❖ सवालहरूको प्राथमिकीकरण
- ❖ यी सवालहरूलाई सम्बोधन गर्ने प्रतिबद्धता
- ❖ सामाजिक प्रतिवेदनले समेट्न नसकेका विषयवस्तुहरु
- ❖ सुझावहरू सङ्कलन

यस चरण तथा प्रक्रियामा अजिरकोट गाँउपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्दा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती, तिनीहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत गहन अध्ययन गरी बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको थियो ।

- ❖ कार्यक्षेत्रको परिचय
- ❖ सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता
- ❖ सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सवल पक्षहरु
- ❖ आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू
- ❖ आगामी दिनमा सुधारका लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

७.१ प्रतिवेदन तयारी

सामाजिक परिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक बहस कार्यक्रममा प्रस्तुत पश्चात छलफलमा उठेका सुझावहरूलाई समेटी अन्तिम प्रतिवेदन तयारी गरिएको छ । प्रतिवेदनका विषयवस्तु निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएकोछ :

- ❖ पृष्ठभूमि
- ❖ सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
- ❖ अध्ययन विधि र अध्ययनको सीमा
- ❖ बृहत छलफल कार्यक्रमको विवरण
- ❖ सामजिक परीक्षणबाट देखिएका सवल पक्षहरू
- ❖ सामजिक परीक्षणवाट देखिएका चुनौती तथा कमी कमजोरीहरू
- ❖ सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न गाउँपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

७.२ प्रतिवेदन सार्वजनिक तथा कार्यान्वयन

अजिरकोट गाँउपालिकाको सामाजिक परिक्षणको प्रारमभिक प्रतिवेदन माथिको छलफल कार्यक्रममा स्थानीय गाउँवासीहरुले आफ्नो प्रतिक्रिया एवं सुझाव राख्नु भएको थियो । गाउँवासीहरुवाट उठाइएका प्रतिक्रिया एवं सुझावहरुलाई गाँउपालिकाका अध्यक्ष, उप उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जवाफ दिनु भएको थियो । । उहाँले गाँउवासी बाट उठाईएका प्रतिक्रिया एवं सुझाबहरुलाई आगामी कार्यक्रममा समावेश गरि सबैको सक्रिय सहभागिता एवं सहयोगमा कार्यक्रम कार्यन्वयन गरिने वताउन भयो । गाँउपालिकाले सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी मूख्य मूख्य बुँदाहरूलाई (सकारात्मक तथा सुधारात्मक) विश्लेषण गरी आगमी दिनमा कार्यान्वयन गर्नेछ । सामजिक परिक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका कमी कमजोरीहरू भविष्यमा नदोहोरिने गरी सुधार गर्न गाँउपालिकाले नीतिगत निर्णय गर्नेछ । सामाजिक परिक्षणको प्रारमभिक प्रतिवेदन माथिको छलफल कार्यक्रममा सहभागिहरुको उपस्थिति र फोटोहरु अनुसूचीमा राखिएको छ ।

८.अध्ययनका सिमा

यस सामाजिक परिक्षणमा अजिरकोट गाँउपालिकाका समिक्षा बर्ष आ.ब २०७८/२०७९ को अबधिमा सामाजिक क्षेत्रमा भए गरेका मुख्य मुख्य नीति तथा कार्यकम र बजेट हरुको अध्ययन तथा बिश्लेषण गरिएको छ । अजिरकोट गाँउपालिकाका गाँउकार्यपालिकाको सेवा प्रवाह र वडा कार्यालयहरुमा सेवा प्रवाहको अध्ययन , केही आयोजनाहरुको स्थलगत अध्ययन, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपभोक्ता समितिका प्रतिनिधिहरू, राजनितिक दलका प्रतिनिधिहरु , विद्यालयका प्र अ हरु । सहकारी र समूहका प्रतिनिधिहरु गाँउवासीहरु, संघ,संस्थाका प्रतिनिधिहरु सम्बन्धित लाभग्राहीसँग अर्ध संरचित अन्तरवार्ता गरिएको थियो । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग छलफल गरियो साथै गाँउपालिका भित्रका बिभिन्न सरोकारवालाहरु सँग छलफल र अन्तकृया गरियो ।

९.सामाजिक परिक्षणबाट देखिएका सवल पक्षहरु

- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीले उच्च मनोवलका साथ सेवा प्रवाह भैरहेको ।
- प्रस्तावित माध्यमिक बिद्यालयमा दरवन्दी सृजना गरिएको मा.वि. दरवन्दी कम भएका विद्यालयहरुमा अनुदान कोटा दरवन्दी सृजना गरिएको ।
- सामुदायिक सरकारी विद्यालयको क्षमता विकास, विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन गरिएको
- सम्पूर्ण बिद्यालयको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गरिएको ।
- छोरी भए पुगेसरी कार्यक्रम मार्फत दुईवटासम्म छोरी भई स्थायी बन्ध्याकरण गरेमा दुवै छोरीहरुलाई कक्षा वाह्रसम्म निःशूल्क शिक्षा दिने नीति लिईएको ।
- स्थानीय पाठयक्रम निर्माण गरिएको कक्षा १मा अजिरकोट सेरोफेरो निर्माण र बितरण गरिएको
- सामुदायिक विद्यालयहरुको गुणस्तर अभिवृद्धि र प्रोत्साहनका लागि आधारभूत र माध्यमिक तहको परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने कम्तिमा २ वटा विद्यालयलाई अजिरकोट उत्कृष्ट शिक्षा पुरस्कार नीति लिएको ।
- अध्यक्ष जेहेन्दार छात्रवृति कार्यक्रम सञ्चालन गरी अजिरकोट गाउँपालिकाभित्रका विपन्न जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई तोकिएको विद्यालयमा कक्षा एघार र वाह्रमा विज्ञान तथा प्राविधिक विषय पढ्न छात्रवृतिको कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- विज्ञान प्रयोगशाला स्थापना गर्नको लागि जोड दिएको ।
- सामाजिक परिक्षण सम्पन्न २७
- पुस्तकालय १३ ओटा सञ्चालन अबस्थामा रहेको
- व्यक्तिगत घटनादर्तालाई अनलाईन वाट शुरु गरिएको ।
- पालिकाको र वडा आफनै प्रशासकिय भवनवाट सेवा प्रवाह भएको
- सामाजिक जिम्मेवारी र उत्तरदायि बनाउने संयन्त्रहरु जस्तैः सार्वजनिक सूनुवाई, सार्वजनिक परिक्षण र सामाजिक परिक्षण गर्ने कार्यको थालनी भएको ।
- आवधिक योजना र पालिकाको प्रोफाईल तयार गरेको
- आबश्यक ऐन, कानून, कार्यबिधिहरु र निर्देशिका निर्माण गरि राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने गरेको ।
- अध्यक्ष प्रमुख प्र अ ,शाखा प्रमुख, वडा सचिव र स्वास्थ्य संस्था प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई सम्मान गरिने नीति लिईएको ।
- आन्तरिक आय बढाउन आगामी वर्षलाई व्यवसाय दर्ता वर्षको रुपमा मनाइने नीति लिईएको ।
- “राजश्व सङ्कलन भार होइन समृद्धिको आधार हो” भन्ने चेतना जागरण गराउन स्थानीय करबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने करदाता शिक्षा तथा सचेतना कार्यक्रम समदाय/टोल एवं वडास्तरमा सञ्चालन गरिने नीति लिईएको ।
- पालिकाको विकास निर्माण र कार्यक्रममा स्थानीयको सहभागिता बढेको ।
- कृषक तथा पशुपालकहरुलाई व्यवसायीकरण गर्न पकेट क्षेत्र निर्धारण गरिएको ।
- पशु विमा कार्यक्रम शुरु गरिएको ।
- आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ लाई अजिरकोट कृषि प्रवर्द्धन वर्षको रुपमा लिईएको ।

- ❖ अध्यक्ष कृषि प्रवर्द्धन कार्यक्रम मार्फत् बाँझो जग्गामा खेती गर्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम गरिएको ।
- ❖ सहकारी र समुहगत खेतीतर्फ उन्मुख नीतिलाई जोड दिईएको ।
- ❖ खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको लागि अजिरकोट गाउँपालिकामा एक घर एक करेसाबारी नीतिलाई जोड दिईएको
- ❖ स्वास्थ्य चौकीमा वर्थिङ्ग सेन्टर स्थापना गर्न पहल गरेको ।
- ❖ पालिकास्तरमा ५ वेडको अस्पताल निर्माण कार्य भईरहेको ।
- ❖ स्वास्थ्य चौकीको भवन निर्माण कार्यलाई प्राथमिकता दिएको ।
- ❖ अत्यावश्यक निशुल्क औषधिहरु खरिद गरि वितरण गर्ने गरेको ।
- ❖ स्वास्थ्य चौकीमा ल्याब सञ्चालनको लागि पहल गरेको ।
- ❖ नगरवासीको स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम सञ्चालनमा जोड दिएको ।
- ❖ सुनौला हजार दिनका आमालाई पोषणको अभाव हुन नदिन पोषण सामग्री सहितको माइतीको पोसिलो कोशेली कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने नीति लिएको ।
- ❖ उपाध्यक्ष सामुदायिक नर्सिङ सेवा सञ्चालन गर्ने नीति लिएको ।
- ❖ स्वास्थ्य क्षेत्रमा सेवा प्रवाहमा प्रदेश स्तरमै नौं स्थान प्राप्त गरेको
- ❖ भच्चेक स्वास्थ्य चौकीलाई २४घण्टा सञ्चालन गरेको ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा बितरण कार्य वैक मार्फत गरिएको ।
- ❖ बार्षिक नीति ,कार्यक्रम र वजेट सार्वजनिकिरण गर्ने गरेको ध्भद क्स्तभ मार्फत ।
- ❖ टोल बिकास संस्थाहरुलाई कृयाशिल वनाई योजना कार्यन्वयनमा सहकार्य गर्ने गरेको ।
- ❖ योजना कार्यन्वयन स्थलमा योजनाको वारेमा सूचना पार्टी राख्ने कार्य गर्ने गरेको ।

१०.सामाजिक परिक्षणबाट देखिएका चुनौती वा कमी/कमजोरीहरु

- ❖ दिगो तथा ठुला योजना भन्दा साना तथा टुक्रे आयोजनाको माग देखिएको ।
- ❖ कार्यपालिकाका बैठकका निर्णयहरु ध्भदक्स्तभ मार्फत समेत सार्वजनिकिरण गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ नीति अनुसरको कार्यक्रम र वजेट तालमेल नगरिनु।
- ❖ बार्षिक नीति , कार्यक्रम र वजेट पालिकाको आबधिक योजना र पालिका प्रोफाईल सँग तालमेल नगरिनु। जस्तै : आफ्नै घर भएका र नभएको तथ्याङ्ग नीति अनुसरको कार्यक्रम र वजेट नवनाउनु।
- ❖ स्थानीय तहहरुको संस्थागत स्व-मूल्याङ्कनका , लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण , सामाजिक परिक्षण र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरुले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयनको लागी जोड नदिनु।
- ❖ नीति कार्यन्वयनको कार्ययोजनामा नजानु। जस्तै विकासमा महिला , सम्वृद्धिमा पहिला भने नीति छ तर उपभोक्ता समिति , टोल विकास संस्थामाको नेतृत्व महिलाले गरेको देखिदैन ।
- ❖ कार्यक्रम र कार्यक्षेत्रको तुलनामा आवश्यक जनशक्तिको कमि ।
- ❖ प्राप्त जनशक्तिको कमिले अनुगमन कार्यलाई भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउन नसकिएको ।
- ❖ जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम बनाउनुपर्ने ।
- ❖ बिषयगत समिति गठनमा सामाजिक समाबेशिकरण लाई जोड दिनुपर्ने ।

११.सुझावहरुः

११.१ सामाजिक बिकास क्षेत्रको जिम्मेवारी पुरागर्न चाल्नुपर्ने कदम वा सुझावहरु

- ❖ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षिकाहरु /कर्मचारी सुत्केरी विदामा रहदा आन्तरिक शिक्षक/ कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयका शौचालयहरुमा स्यनीटेरी प्यार्ड विर्सजनको लागी उपयुक्त संरचना र प्रबिधिको बिकास गरिनुपर्ने ।
- ❖ सबै स्वास्थ्य चौकीमा ल्याबको ब्यवस्था गरिनुपर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य विमाप्रति नगरवासीलाई सचेत गराउन जनचेतनाका कार्यक्रम ल्याइनुपर्ने ।
- ❖ गुणस्तरीय तथा व्यावसायमूलक शिक्षामा जोड दिनु पर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि गर्न जोड दिनुपर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको बिद्यार्थी र शिक्षकको अनुपात मिलान गरिनुपर्ने । यस्ता कार्य गर्दा वस्ती र विद्यालयको दुरी तलमाथि हुनगएमा विद्यालयवाट नै यातायात व्यवस्था जस्ता नीति लिनुपर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा स्वास्थ्य विर्मा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य विमा प्रति नगरवासीलाई सचेत गराउन जनचेतनाका कार्यक्रम ल्याइनुपर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता बितरण कार्य बैक मार्फत राम्रो भएपनि अति अशक्तहरुको हकमा घरमै पुगेर बितरण गरिनुपर्ने ।
- ❖ महिला, विपन्न तथा पिछडिएका वर्गहरूको सामाजिक, शैक्षिक, आर्थिक विकासका लागि आधुनिक कृषि पशुपालन तथा स्वरोजगारमुलक कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनु पर्ने ।
- ❖ पालिकालाई वालमैत्री बनाउन नेपाल सरकारबाट जारी भएको बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम ल्याईनुपर्ने ।
- ❖ पालिकाको भवन अपाङ्गमैत्री वनाउनुपर्ने बिषेश गरेर अध्यक्ष , उप अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग सहजै भेटघाट गर्न सक्ने वातावरण तयार गनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ एकृकित सेवा प्रभाबको लागी समुदायस्तरमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ जेष्ठ नागरिक र वालवालिकाको लागी समुदायस्तरमा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ अपाङ्ग परिचय पत्र बितरण कार्यलाई थप अपाङ्गमैत्री तरिकाले बितरण गरिनुपर्ने ।
- ❖ खानेपानीका स्रोतहरुको गुणस्तर परिक्षण गरिनुपर्ने ।
- ❖ खानेपानीका स्रोतहरुको संरक्षणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ एक घर एक धारा अभियानका आयोजनाहरु सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य चौकीमा वर्थिङ्ग सेन्टरमा तालिम प्राप्त कर्मचारीहरुको र प्रबिधिको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
- ❖ गैर सरकारी संस्थाहरुको प्रगति प्रतिवेदन पालिकालाई उपलब्धता गराउनुपर्ने ।

- ❖ पालिका भित्र रहेका बित्त संस्थाहरुले सामाजिक कल्याण शिर्षकमा खर्च गर्ने वजेट सँग गाँउपालिकाले सहकार्य गरि प्रभावकारी कार्यमा खर्च गर्ने नीति तयार गरि कडाईका साथ लागू गर्न जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिका भवनमा आतेजाते गर्न पालिकावासीलाई सहज र जेष्ठ नागरिक र अपाङ्ग मैत्री वनाउनुपर्ने देखिन्छ।

११.२ आर्थिक बिकास क्षेत्रको जिम्मेवारी पुरागर्न चाल्नुपर्ने कदम वा सुझावहरु

- ❖ पालिकाले उत्पादनमा आधारित अनुदान दिने नीतिलाई कडाईका साथ लागू गराउनुपर्ने ।
- ❖ गाँउपालिकाको पर्यटन गुरुयोजना तयार गरि कृषिपर्यटन प्रर्वद्धन र बिकास सम्बन्धि योजनाहरुलाई जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ युवाशक्ति लाई बिदेश पलायन रोक्नको लागी युवा उद्यमी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ उद्यमी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको लागी उद्यमीकोषको स्थापना गरि ऋृण सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ कृषिजन्य उत्पादन बढाउन निजि साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ घरवास कार्यक्रम स्थानीय उत्पादनमा आधारित हुनुपर्ने ।
- ❖ रैथाने वालीको बिकास र विस्तारमा जोडदिनुपर्ने ।
- ❖ निजी सार्वजनिक साझेदारी कार्यक्रमलाई जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिकाले कृषि बिकास रणनीतिक योजना तयार गर्नुपर्ने ।
- ❖ कृषक परिचय पत्र जारी गरिनुपर्ने ।
- ❖ कृषि उत्पादनको लागी वजारीकरणको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
- ❖ कृषि संकलन केन्द्रको निर्माण र व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
- ❖ हाटवजारको सञ्चालनको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
- ❖ पालिका भित्रका जग्गालाई कृषि, आवासिय, औधोगिक क्षेत्रमा विभाजन गरि त्यसको कार्यन्वयन गरिनुपर्ने ।
- ❖ स्थानीय र अर्गानिक उत्पादनमा जोड दिनु पर्ने ।
- ❖ व्यावसायिक उत्पादनमा जोड दिनु पर्ने ।
- ❖ कृषि क्षेत्रको आधुनिकिकरण एवं व्यवसायिकरणमा जोड दिइनुपर्ने ।
- ❖ रोजगारमूखी समावेशी आर्थिक विकासमा जोड दिइनुपर्ने ।

११.३ भौतिक पूर्वाधार बिकास क्षेत्रको जिम्मेवारी पुरागर्न चाल्नुपर्ने कदम वा सुझावहरु

- ❖ गाउँपालिकाको भवनमा कोठाको अभावले कार्यसम्पादामा कठिनाइ भएको हुँदा नयाँ भवन बनाउनुपर्ने र भवन बनाउदा अपाङ्गमैत्री हुनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ विकास निर्माण गर्दा गाउँपालिका भित्रको दुर्गम बस्तीलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।
- ❖ भवन निर्माण आचारसहिंता, सडक मापदण्ड आचारसहिंता लागूगरी कडाइका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने ।
- ❖ भवन, बाटो कालो पत्रे तथा अन्य निर्माण कार्य गर्दा गुणस्तरमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

- ❖ योजनाको लागत डिजाईन नेपाली भाषामा तयार गर्दा उपभोक्ता समिति लाई अध्ययन गर्न सजिलो हुने र योजना कार्यन्वयनमा सहजर्ता आउने देखिन्छ ।
- ❖ सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउदै बस्ती देखि वडा हुँदै प्राप्त हुने योजनाको प्राथमिकिकरणमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।

११.४ विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण क्षेत्रको जिम्मेवारी पुरागर्न चाल्नुपर्ने कदम वा सुझावहरु :

- ❖ गाँउपालिकाले वजार उन्मुख क्षेत्रमा फोहोर व्यवस्थापन , वजार व्यवस्थापन र बसपार्क व्यवस्थापनको लागी रणनीतिक योजना तयार गरिनुपर्ने देखिन्छ । घरवाट नै कुहिने र नकुहिने फोहोरको वर्गिकरण कार्य सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक शौचालय निर्माण गरि प्रभावकारी दिगो व्यवस्थापकिय आधारमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
- ❖ पालिकालाई वातावरण मैत्री बनाउन नेपाल सरकारबाट जारी भएको वातावरण मैत्री स्थानीय शासन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम ल्याईनुपर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिहरूलाई वातावरण मैत्री प्रविधिमा जोड दिन प्रोत्साहन गर्ने ।

११.५संस्थागत विकास तथा सुशासन क्षेत्रको जिम्मेवारी पुरागर्न चाल्नुपर्ने कदम वा सुझावहरु :

- ❖ गाँउपालिकाको आबधिक योजना र पालिका प्रोफाईलको समिक्षा गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ वार्षिक कार्यकम तयार गर्दा आबधिक योजनासँग तालमेल गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिकामा पालिका मतहातका कार्यालयमा नागरिक वडा पत्र राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिकाको भवन सेवाग्राही मैत्री वनाउने पर्ने देखिन्छ । जस्तैः सेवाग्राही कक्ष , फाईल वोकेर कर्मचारी खोज्दै भौतरिन नपर्ने वातावरण सृजना , फोटो कपी , निवेदन लेखन सेवा उपलब्धता आदि ।
- ❖ पालिकामा मतहातका कार्यालयमा कर्मचारी र सेवाग्राहीको लागी स्तनपान कक्षको व्यवस्था गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ गाँउपालिकाको कार्यालयमा र मतहातका कार्यालयमा ई-हाजिरी को प्रयोग गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ ५लाख भन्दा माथिका आयोजनामा आयोजना सूचना पाटी अनिर्वाय वनाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिकाको कुल वजेटको १० प्रतिशत रकम पालिकाको आम्दानी वृद्धि हुने योजनामा रकम विनियोजन गरिनुपर्ने ।
- ❖ पालिकाले सामाजिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यबिधि तयार गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिका भित्र कार्यरत संघ संस्थाहरुलाई सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरु प्रयोग गरि संघ संस्थाका कार्यकमहरुको पारर्दशिता कायम गर्न पालिकाले पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ न्यायिक समितिको क्षमता बिकास र वडास्तरमा मेलमिलाप केन्द्रको क्षमता बिकासमा पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ न्यायिक समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्न बिषय बिज्ञको सहयोग लिनुपर्ने ।

- ❖ गाँउपालिकाले जारी गरेको राजपत्रको बारेमा गाँउवासी र सरोकारवालाहरु बिचमा छलफल चलाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ क्षेतिपूर्ति सहितको नागरिक वडा पत्र व्यवस्था गरिनुपर्ने ।
- ❖ पालिकामा र आफनो मतहातको कार्यालयमा नागरिक गुनासो पेटीका राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिकामा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी कार्यन्वयनमा ल्याउनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ गुनासोको सम्बोधन गर्नको लागी नागरिकसँग जनप्रतिनिधि कार्यक्रम सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ वडामा संकलन भएको राजश्व दैनिक/साप्ताहिक रुपमा बैकमा दाखिला गरिनुपर्ने ।
- ❖ पालिकाको कर भुक्तानी प्रणाली सेवाग्राही मैत्री साथै प्रबिधि मैत्री वनाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिकाको भवन प्रवेश बिन्दुमा जानकारी वोर्ड राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ पालिकाका निर्णय र सूचनाहरु जानकारी गराउनको लागी पालिकावासीको चहलपहल हुने स्थानहरुमा सार्वजनिक सूचनापाटी तयार गरि कार्यन्वयनमा ल्याउनपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ कर्मचारीहरुलाई सेवा प्रवाह सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गरिनुपर्ने ।
- ❖ अध्यक्ष र प्र प्र अ बिचमा र प्र प्र अ र कर्मचारी बिचमा कार्य सम्पादन सम्झौता गरि त्रैमासिक रुपमा प्रगति समिक्षा गरिनुपर्ने ।
- ❖ कर्मचारीको कार्यकक्ष व्यवस्थीत गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
- ❖ कर्मचारीको पोशाक र परिचय पत्र अनिर्वाय गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

सामाजिक परिक्षक

नामः सन्तोष दनाई

संस्थाको नाम : स्कोलर नेपाल प्रा.लि किर्तिपुर , काठमाण्डौ

अनुसूचि १ : नमूना कार्ययोजना

क स	कृयाकलापहरु	समय अबधि	जिम्मेवारी	कैफियत
१	पालिकामा पालिका मतहातका कार्यालयमा नागरिक वडा पत्र राख्ने ।	पौष मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
२.	गाँउपालिकाको आबधिक योजना र पालिका प्रोफाईलको समिक्षा गनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा	
३.	कार्यपालिकाका बैठकका निर्णयहरु WebSite मार्फत समेत सार्वजनिकिरण गर्ने ।	पौष मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सूचना प्रबिधि शाखा/ प्रशासन शाखा	
४	गाँउपालिकाको कार्यालयमा र	असार मसान्त	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय	

	मतहातका कार्यालयमा ई-हाजिरी को प्रयोग गरिनुपर्ने ।	२०७९	अधिकृत/प्रशासन शाखा	
५	पालिकाले सामाजिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यबिधि तयार गरिनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
६.	गाँउपालिकाले जारी गरेको राजपत्रको बारेमा गाँउवासी र सरोकारवालाहरु बिचमा छलफल चलाउनुपर्ने देखिन्छ ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा/न्यायिक समिति	
७	पालिकामा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी कार्यन्वयनमा ल्याउनुपर्ने देखिन्छ ।	पैाष मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
८	वडामा संकलन भएको राजश्व दैनिक/साप्ताहिक रुपमा बैकमा दाखिला गरिनुपर्ने ।	पैाष मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक शाखा	
९	अध्यक्ष र प्र प्र अ बिचमा र प्र प्र अ र कर्मचारी बिचमा कार्य सम्पादन सम्झौता गरि त्रैमासिक रुपमा प्रगति समिक्षा गरिनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
१०	कर्मचारीको कार्यकक्ष व्यवस्थीत गरिनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
११	पालिकामा र आफनो मतहातको कार्यालयमा नागरिक गुनासो पेटीका राख्नुपर्ने ।	पैाष मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
१२	स्वास्थ्य चौकीमा रहेका २ ओटा एम्बुलेन्सको सञ्चालन राम्रो सँग गर्नुपर्ने ।	पैाष मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/स्वास्थ्य शाखा	
१३	पालिकाको भवन प्रवेश बिन्दुमा जानकारी वोर्ड राख्नुपर्ने देखिन्छ	पैाष मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
१४	५लाख भन्दा माथिका आयोजनामा आयोजना सूचना पाटी अनिर्वाय वनाउनुपर्ने देखिन्छ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा	
१५	एकृकित सेवा प्रभाबको लागी समुदायस्तरमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गरिनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
१६	जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा	

	बनाउनुपर्ने ।			
१७	सामुदायिक विद्यालयका शौचालयहरुमा स्यनीटेरी प्यार्ड विर्सजनको लागी उपयुक्त संरचना र प्रबिधिको बिकास गरिनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/शिक्षा शाखा	
१८	सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई प्रभावकारी बनाउदै बस्ती देखि वडा हुँदै प्राप्त हुने योजनाको प्राथमिकिकरणमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा	
१९	भवन निर्माण आचारसहिंता, सडक मापदण्ड आचारसहिंता लागूगरी कडाइका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा	
२०	मध्यमकालिन खर्च संरचना निर्माण गरिनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक शाखा /प्रशासन शाखा/ योजना शाखा	
२१	सम्भाब्यता अध्ययन गरेर बजेट खर्च गर्नुपर्ने देखिन्छ	चैत मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प योजना शाखा	
२२	मर्मतसम्भार कोषको व्यवस्था गरिनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा /आर्थिक शाखा	
२३	यातायात गुरुयोजना निर्माण	माघ मसान्त २०८०	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा/ प्राबिधिक शाखा	
२४	उत्कृष्ट काम गर्ने वडा तथा शाखाहरुलाई कामको आधारमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/प्रशासन शाखा	
२५	भवन निर्माण आचारसहिंता, सडक मापदण्ड आचारसहिंता लागूगरी कडाइका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने ।	असार मसान्त २०७९	कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/योजना शाखा	

अनुसूचि २ : कार्यक्रममा उपस्थिति

आज मिति २०७९ कार्तिक २२ गतेका दिन अजिरकोट गाउँपालिका अध्यक्ष श्री दीपक देवकोटाको अध्यक्षता तथा उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा कर्मचारीको उपस्थितिमा आ.व २०७८/०७९को सामाजिक परिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुनिकरणको कार्यशाला गोष्ठी निम्न प्रस्ताव र विषय माथि छलफल गरि सुसम्पन्न गरियो।

उपस्थिती

क्र.स	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१	दीपक देवकोटा	गा.पा अध्यक्ष	
२	अनिता भुजेल	उपाध्यक्ष	
३	भेषराज आचार्य	प्र.प्र.अ	
३	मनोज गुरुङ	वडा अध्यक्ष-१	
४	कृष्ण बहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष-२	
५	बाबुराम अधिकारी	वडा अध्यक्ष-३	
६	जंग बहादुर गुरुङ	वडा अध्यक्ष-४	
७	विर्ख ध्वज गुरुङ	वडा अध्यक्ष-५	
८	सनिल परियार	का.पा सदस्य	
९	घनराज घले	का.पा सदस्य	
१०	कमला सुनार	का.पा सदस्य	
११	सदिक्षा गुरुङ	का.पा सदस्य	
१२	उमा गुरुङ	का.पा सदस्य	
१३	विन्दा तामाङ	का.पा सदस्य	
१४	अमर राज पगेनी	प्रशासन अधिकृत	
१५	सरीता डुम्रे	लेखा अधिकृत	
१६	सिताराम पन्त	शिक्षा अधीकृत	
१७	ठाकुर प्रसाद भट्ट	स्वस्थ्य शाखा प्रमुख	
१८	अनुप श्रेष्ठ	पशु विकास अधिकृत	
१९	समिर पोखेल	कृषि विकास अधिकृत	
२०	प्रकाश आचार्य	सुचना प्रविधि अधिकृत	
२१	सञ्जु लामिछाने	रोजगार संयोजक	
२२	सन्दिप पौडेल	आ.ले.प	
२३	सन्दिप थापा	शिक्षा प्रा.स	
२४	अञ्जन कुँवर क्षेत्री	सब ईन्जिनियर	
२५	कञ्चन पाण्डे	सब ईन्जिनियर	
२६	वर्त बहादुर तामाङ	सव इन्जिनियर	
२७	सरस्वती कुमारी बोहोरा	स्टाफ नर्स	

२८	कपेन्द्र चन्द	उ.वि.स	
२९	भरत धामी	उ.वि.स	
३०	गणेश कोइराला	रोजगार साहयक	
३१	पदम गुरुङ	प्राविधिक	
३२	चन्द्रकला अधिकारी	का.स	
३३	आमप्र गुरुङ	का.स	
३४	कुल ब. तामाङ	का.स	

<u>प्रस्तावहरु</u>

१) सामाजिक परिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन माथि सुझाव संलकन सबन्धमा।

२) विविध

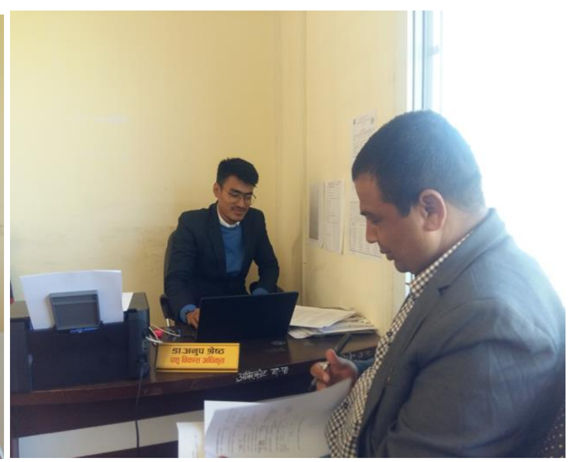
<u>निर्णयहरु</u>

निर्णय नं १: प्रस्ताव नं १ माथि छलफल गर्दा यस अजिरकोट गाउँपालिको आ.व २०७९-०८० को सामाजिक परिक्षण परामर्श संस्था स्कोलर नेपालका परामर्शदाता सन्तोष दनैले तयार गरि प्रस्तुत गर्नु भएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा गाउँपालिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य तथा कर्मचारीहरुले दिनु भएको सुझाव संलकन गरि सामाजिक परिक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने भनि निर्णय गरियो।

निर्णय नं २: प्रस्ताव नं २ मा छलफल गर्दा सामाजिक परिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिबेद प्रस्तुतिको समय उठेका बिबिध छलफलको बिषयलाई समेत समावेश गरि सामाजिक परिक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन परामर्श संस्थाले तोकिएको समय भित्र नै गाउँपालिकालाई बुझाउन पर्ने भन्ने निर्णय गरियो।

अनुसूचि३: कार्यक्रमका केही झलकहरु

SAMIR POKHAREL
AGRICULTURE OFFICER


डा.अनुप श्रेष्ठ
पशु विकास अधिकृत

फोहोरमैला जथाभावी
नफालौं
प्रगति मिलन टोल

OPaLENE - HDPE

सामाजिक लेखा परिक्षण गर्दा प्रयोग गरिने प्रश्नवलीको चेकलस्ट

१. सामाजिक विकास क्षेत्र तर्फको

१.स्वास्थ्य क्षेत्र तर्फको

१.१.स्वास्थ्य चौकी को बिबरण संख्या ....

१२ वर्थिङ्ग सेवा भएको स्वास्थ्य चौकी को बिबरण

१.३ .स्वास्थ्य चौकीको कर्मचारी दरबन्दी बिबरण संख्या..............

१.४. वर्थिङ्ग सेवा सञ्भालनको लागी तामिल प्राप्त कर्मचारी संख्या..............

१.५.हाल स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारी दरबन्दी बिबरण संख्या..............

१.६.स्वास्थ्य चौकी जान एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायातको सुविधा भएको घरधुरी बिबरण

३० मिनेट भित्र	३० मिनेट १ घण्टा भित्र	१ घण्टा भन्दा बढी समय	कैफियत

१.७.अस्पताल जान लाग्ने समय सम्बन्धी विवरण

३० मिनेट भित्र	३० मिनेट १ घण्टा भित्र	१ घण्टा भन्दा बढी समय	कैफियत

१.८. ४पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाहरुको संख्या ....

१.९. खोपमा पहुँच भएको जनसँख्या - एक बर्ष मुनीका वालवालिकाको आधारमा ....

१.१०. खोक केन्द्रको संख्या.....

१.११ पालिकामा एम्बुलेन्सको अबस्था............
१.१२ स्वास्थ्य क्षेत्रका प्रमुख कार्यहरु
१.१३.भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):
१.१४ स्वास्थ्यमा पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु
१.१५.सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझाबहरु

२. शिक्षा तर्फको

२.१.विद्यालय संख्या तह गत बिबरण

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.२.बिद्यार्थी संख्या

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.३.स्वच्छ पानी पुगेको विद्यालय संख्या

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.४ सामाजिक परिक्षण संम्पन्न विद्यालय संख्या

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.५ विद्यालय संख्या सुधार योजना SIP

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.६पुस्ताकालय भएको बिद्यालय

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.७ ई पुस्ताकालय भएको बिद्यालय

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.८ विज्ञान प्रयोगशाला भएको बिद्यालय

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.९.विद्यालय भवन निर्माण योजना तहगत

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.१०. शौचालय सम्बन्धी अबस्थाको बिबरण

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.११ सामुदायिक विद्यालयका शौचालयहरुमा स्यनीटेरी प्यार्ड विर्सजनको लागी उपयुक्त संरचना र प्रबिधिको अबस्था ....

२.१२ मर्ज गरिएको बिद्यालय

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.१३. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षिकाहरु /कर्मचारी सुत्केरी विदामा रहदा आन्तरिक शिक्षक/ कर्मचारीको व्यवस्थापनको अबस्था.....................

२.१४.स्थानीय पाठयक्रम निर्माणको अबस्था

२.१५.प्रस्तावित माध्यमिक बिद्यालयमा दरवन्दी सृजना

२.१६. बिद्यालयका प्रअ लाई थप सेवा सुबिधाको ब्यवस्था

२.१७ लेखा परिक्षणमा वेरुजु बिद्यालय

मा बि तह	नि मा बि तह	प्रा बि तह	कैफियत

२.१८ अन्य कार्यहरु

२.१९गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):

२.२०. शिक्षामा पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु

२.२१.सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझाबहरु

३.खानेपानी तथा सरसफाई तर्फ

३.१.स्वच्छ पानी पुगेको घरधुरी संख्या

स्वच्छ पानी पुगेको घरधुरी संख्या	स्वच्छ पानी नपुगेको घरधुरी संख्या	घरधुरी संख्या जम्मा	कैफियत

३.२.एक घर एकधारा को अभियान

एक घर एकधारा भएको घरधुरी संख्या	एक घर एकधारा नभएको घरधुरी संख्या	घरधुरी संख्या जम्मा	कैफियत

३.३. सार्वजनिक शौचालयको संख्या ....

३.६ अन्य कार्यहरु

३.७ गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):

३.८.पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु

३.९सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझाबहरु

४.जेष्ठ नागरिक /सामाजिक सुरक्षा/वाल वालिका र महिला तर्फ

४.१.जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्तको बिवरण............

४.२ सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्नेको बिबरण (जेष्ठनागरिक, एकलमहिला, अपांग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुखजाती).........................

४.३ अशक्त जेष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा बितरण प्रर्कया ....

४.४ बर्ष मुनीका वालवालिकाहरुको संख्या ....

४.५.वाल क्लवहरको संख्या..........
४.६ वाल मैत्री टोल /वस्ती/वडाको अबस्था.....
४.७. वाललवालिका ,महिला तथा समाबेशी क्षेत्रमा गरिएका कार्यहरुको बिबरण
४.८ अन्य कार्यहरु
४.९ गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):
४.१० पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु
४.११ सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझावहरु

२. आर्थिक बिकास तर्फ

२.१जमिनको बिबरण हेक्टर /रोपनीमा

पालिकाको क्षेत्रफल	कृषि योग्य जमिन	पूर्ण सिंचाई युक्त जमिन	आँशिक सिंचाई युक्त जमिन	सिंचाई नपुगेको जमिन	कैफियत

२.२ कृषि सेवा केन्द्रको बिबरण................
२.३.पशुसेवा केन्द्रको बिबरण................
२.४.कृषि/पशु कर्मचारी दरवन्दी संख्या.............
२.५.कृषि/पशु हाल कार्यरत कर्मचारी बिबरण

विशिष्ठ तहको	**अधिकृत तहको**	**सहायक स्तर तहको**	**कैफियत**

२.७.कृषि/पशु सहकारी र समूहहरुको बिबरण

कृषि/पशु सहकारी	कृषि/पशु समूहहरु	**कैफियत**

२.८.कृषि/पशु सेवा केन्द्रमा जान लाग्ने समय वडावाट

३० मिनेट भित्र	३० मिनेट १ घण्टा भित्र	१ घण्टा भन्दा बढी समय	कैफियत

२.८.स्थानीय वजार पुग्नलाग्ने समय

३० मिनेट भित्र	३० मिनेट १ घण्टा भित्र	१ घण्टा भन्दा बढी समय	कैफियत

२.९ हाट वजारको अबस्था ....
२.१० संकलन केन्द्र...................
२.११ कृषि/पशु उत्पादनको ढुवानी सेवा.............
२.१२ कृषि/पशु बिर्मा सहयोग..............
२.१३ कृषि/पशु बिर्मा सहयोग सम्बन्धी नीति पालिकाले तयार गरेको...........
२.१४ कृषि/पशु व्यवसायिक पकेट क्षेत्रहरु पालिकाले निर्धारण गरेका
२.१५. उत्पादनमा अनुदानको नीति ....
२.१६रैथाने वाली संरक्षण सम्बन्धी नीति र कार्यकमहरु ....
२.१७ कृषि पर्यटन प्रर्वद्धन र बिकास सम्बन्धि योजनाहरु ....
२.१८ होमस्टेट बिकास सम्बन्धि योजनाहरु र कार्यकमहरु ....

२.१९ अन्यहरु.....
२.२०.गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):
२.२१. कृषिमा/पशुमा पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु
२.२१.सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझाबहरु

३ भौतिक पूर्वाधार तर्फ

३.१ पालिकाको प्रशासनिक भवन
३.२ वडा कार्यालय भवन
३.३ स्वास्थ्य चौकी भवन
३.४ सडक (कि.मी) ....

- ✓ कालोपत्रे (कि.मी)
- ✓ सडक ग्राभेल (कि.मी) ....
- ✓ सडक स्तरोन्नति (कि.मी) ....
- ✓ ट्र्याक (कि.मी) ....

३.५ भवन निर्माण आचारसहिंता, सडक मापदण्ड आचारसहिंता लागूको अबस्था
३.६ उपभोक्ता समितिको संख्या...............
३.७ महिला संयोजक भएको उपभोक्ता समितिको संख्या...............
३.८ अन्य केही
३.९ गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):
३.१० पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु
३.११.सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझाबहरु

४ विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण

४.१ विपद् व्यवस्थापन कोष
४.२ विपद् पूर्व तयारी कार्ययोजना
४.३ विपद् व्यवस्थापन कोष परिचालन कार्यबिधि
४.४ बस पार्कको अबस्था ....
४.५ फोहोर व्यवस्थापनको अबस्था ....
४.६ वातावरणमैत्री टोल /वस्ती /वडा ....
४.७ फुटपाथ व्यवस्थापन/ठेला व्यवस्थापनको अबस्था...............
४.८ दमकलको अबस्था
४.९ अन्य केही
४.१० गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):

४.११ पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु

४.१२.सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझावहरु

५संस्थागत विकास तथा सुशासन तर्फ

५.१ कार्यपालिकाले/ सभाले गठन गरेका समिति/ उप समिति संख्या.......

५.२ महिला/दलित संयोजक रहेको समिति/ उप समिति संख्या.......

५.३ पालिकामा पालिका मतहातका कार्यालयमा नागरिक वडा पत्रको अबस्था..........

५.४ पालिकाको कार्यालयमा र मतहातका कार्यालयमा ई-हाजिरी को प्रयोग...............

५.५ पालिकामा र आफनो मतहातको कार्यालयमा नागरिक गुनासो पेटीको अबस्था................

५.६पालिकामा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकीएको ....

५.७ वडामा संकलन भएको राजश्व दैनिक/साप्ताहिक रुपमा बैकमा दाखिला............

५.८ अध्यक्ष र प्र प्र अ बिचमा र प्र प्र अ र कर्मचारी बिचमा कार्य सम्पादन सम्झौताको अबस्था............

५.९ सामाजिक जवाफदेहीताका औजारहरुको प्रयोगको

- ✓ सार्वजनिक सुनुवाई
- ✓ सामाजिक परिक्षण

५.१० न्यायिक सीमतिमा उजुरीको अबस्था

- ✓ निरुपण भएको संख्या ....
- ✓ मेलमिलाप भएको संख्या ....

५.११ कार्यपालिकाको बैठक संख्या...........

५.१२ कार्यपालिकाको बैठकमा गत बैठकका प्रस्तावहरुको समिक्षा भएको बैठक संख्या...........

५.१३ कर्मचारी बैठक संख्या...........

५.१४ बार्षिक प्रगति समिक्षा.......

५.१५ पालिकामा पालिका मतहातका कार्यालयमा स्तपान कक्ष...................

५.१६ पालिकाकाले निर्माण गरेका योजनाहरु

- ✓ आवद्यिक योजना
- ✓ राजश्व सुधार योजना
- ✓ मध्यमकालिन खर्च संरचना
- ✓ क्षमता बिकास योजना
- ✓ प्रोफाईल
- ✓ डिजिटल प्रोफाईल

५.१७ पालिकाले जारी गरेको राजपत्रको बारेमा सरोकारवालाहरु बिचमा छलफलको अबस्था...........

५.१८अन्य केही

५.१९ गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागतरूपमालेख्ने):

५.२० पालिकाले गरेका उत्कृष्ठ कार्यहरु

५२१.सुधारको लागी चाल्नु पर्ने कदम तथा सुझावहरु