

Thematic Guidebook

सामाजिक लेखाजोखा (Social Audit)

१. सामाजिक लेखाजोखाको परिचय

सामाजिक लेखाजोखा संस्थागत सुशासन र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने एउटा महत्वपूर्ण औजार हो। सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूले आफ्ना गतिविधि सम्बन्धित अधिकारवाला तथा सरोकारवालाले कसरी ग्रहण वा अनुभूत गरेका छन् भन्ने थाहा पाउन अनि भविष्यमा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र पत्ता लगाउन यसले मद्दत गर्दछ। सार्वजनिक संघसंस्था वा निकायले सञ्चालन गर्ने गतिविधिउपर सम्बन्धित अधिकारवाला तथा सरोकारवालाको जानकारी, निगरानी, स्वीकृती तथा प्रत्यक्ष मूल्याङ्कनको परिधिभित्र सहभागिता र सामाजिक जवाफदेहिताको अभ्यास गर्न यसले सहयोग पुग्दछ। नेपालमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले सामाजिक लेखाजोखाको अभ्यास गर्ने गर्दछन्।

२. सामाजिक लेखाजोखाको सिद्धान्त

बहुपक्षीय: सेवाप्रदायक तथा सेवाग्राही लगायत अधिकारवाला र सरोकारवालाहरू समेत समेटिन्छन्।
विस्तृत: संस्था तथा त्यसको समग्र गतिविधि समेटिन्छ।
तुलनात्मक: संस्थाहरू बीच वा एउटै संस्थाको विभिन्न समयअन्तरालमा संस्थाको नीति तथा गतिविधिहरू तुलना गर्न सकिन्छ।
नियमित: सामाजिक लेखाजोखा निश्चित समयअन्तरालमा नियमितरूपमा गरिन्छ।
पारदर्शिता: संस्थागत सूचनाहरू सार्वजनिक गरिन्छ र सार्वजनिक माध्यमबाट सम्प्रेषण पनि गरिन्छ।
जवाफदेहिता: सार्वजनिक संघसंस्था वा निकाय अधिकारवाला तथा सरोकारवालाहरूप्रति जवाफदेही हुन्छन्।

३. सामाजिक लेखाजोखाको उद्देश्य

- ▶ सार्वजनिक संघसंस्था वा निकायहरूका नीति तथा गतिविधि सार्वजनिक गर्ने, सबै पक्षबीच समीक्षा गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र पृष्ठपोषण गर्ने/गराउने प्रक्रिया अभ्यास गर्ने, पारदर्शिता र असल शासन विकास गर्ने।
- ▶ सार्वजनिक संघसंस्था वा निकायहरूको नीति तथा गतिविधिहरूउपर अधिकारवाला तथा सर्वसाधारणले जिज्ञासा राख्ने, प्रश्नगर्ने सूचना लिने, कामको विश्लेषण गर्ने, सुझाव दिने, स्वामित्व र भूमिका बढाउने।

आचारसंहिताको उदाहरण

१. सार्वजनिक लेखाजोखामा उपस्थित व्यक्ति, संस्थाले आफ्नो आग्रह, पूर्वाग्रह त्याग्ने,
२. व्यक्ति तथा संस्थाको सार्वजनिक शिष्टाचार र सम्मानको रूयाल राख्ने,
३. सहभागीका कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने,
४. सहभागीबाट प्रस्तुत लिप्पणीमाथि रक्षात्मक नहुने,
५. आयोजक संस्थाले हस्तक्षेप नगर्ने,
६. व्यक्ति नभई मुद्दामा केन्द्रित सवाल जवाफ गर्ने,
७. कानूनले गौप्य राख्न पाउने सूचना सार्वजनिक गर्न दबाव नदिने,
८. लेखाजोखाबाट प्राप्त निष्कर्ष तथा सुझावलाई आत्मसातगरी व्यवहारमा उतार्ने प्रतिज्ञा गर्ने।

४. सामाजिक लेखाजोखा सञ्चालन गर्ने विधि तथा प्रक्रिया

सामाजिक लेखाजोखा अभ्यास गर्दा संस्थाहरूले निम्नानुसार सहभागीमूलक विधि तथा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ:

- सामाजिक लेखाजोखाको योजना बनाउने
- सहजकर्ता छनौट गर्ने
- प्रस्तुत गर्ने विषय सामाग्रीहरू तयार गर्ने
- सकेसम्म सबैलाई उपयुक्त हुनेगरी सामाजिक लेखाजोखा गरिने स्थान, मिति र समय चयन गर्ने
- सामाजिक लेखाजोखाका लागि उपस्थित हुने व्यक्ति वा संस्थालाई औपचारिक पत्र तथा सार्वजनिक सञ्चार माध्यम मार्फत् जानकारी गराउने
- सामाजिक लेखाजोखाको उद्देश्य र त्यसमा छलफल हुने मोटामोटी विषयवस्तुबारे सरोकारवाला तथा अधिकार वालालाई अग्रिम जानकारी गराउने
- तोकिएको मिति, स्थान र समयमा भेला हुने
- सामाजिक लेखाजोखाको महत्व, प्रकृया र आचारसंहिताबारे छलफल गर्ने
- पहिला पनि सामाजिक लेखाजोखा भैसकेको भए सोको पुनरावलोकन गर्ने
- संस्थाको उद्देश्य, नीति, रणनीति र गतिविधि प्रस्तुत गर्ने
- संस्थाका गतिविधि छोटो र प्रभावकारीरूपमा चार्ट, नक्सा, चित्र, नाटक वा अन्य श्रव्य-दृष्यमार्फत् प्रस्तुत गर्ने
- विभिन्न समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया वा प्रस्तुती गर्ने
- प्रश्नउत्तर र छलफल गर्ने
- सामाजिक लेखाजोखाका अवसरमा उठेका सवाल अभिलेख गर्ने र भविष्यको कार्ययोजनाका लागि सहमत हुने
- सामाजिक लेखाजोखाबाट प्राप्त प्रतिक्रिया, अभिव्यक्ति वा मूल्याङ्कनबारे संस्थाको तर्फबाट केही प्रष्ट पार्ने तर प्रतिवाद नगर्ने
- सामाजिक लेखाजोखाको निष्कर्ष निकाल्ने
- भविष्यको सामाजिक लेखाजोखाबारे सहमतिगर्ने
- सामाजिक लेखाजोखाबाट प्राप्त नतिजा, सवाल, पुष्ट्याई तथा भावी कार्ययोजनाको अभिलेख तयार गरी सरकारी निकाय, सञ्चार माध्यम, अन्य सरोकारवाला तथा सम्बन्धित समुदायलाई पठाउने र एकप्रति सामाजिक लेखाजोखा गरेको स्थानमा सावर्जनिक गर्ने
- सामाजिक लेखाजोखाको प्रतिवेदन तयार पार्ने



सामाजिक लेखाजोखा गर्ने

क्षेत्र र समयावधि

संस्थाको कार्य क्षेत्र र कार्यक्रमको उपस्थितिको आधारमा परियोजनाको कार्य क्षेत्र भएको समुदाय स्तर वा संस्थाको कार्यक्षेत्र अनुसार स्थानीय सरकार, जिल्ला, प्रदेश वा केन्द्र स्तरमा निश्चित समयान्तराल (जस्तै: मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्द्ध-वार्षिक वा वार्षिक रूपमा सामाजिक लेखाजोखा आयोजना गर्न सकिन्छ।

सामाजिक लेखाजोखा गर्ने

स्थान र समय

सामाजिक लेखाजोखा आयोजना गर्न समुदाय लाई पायक पर्ने सार्वजनिकस्थल जस्तै- चौतारो, खाली चौर, सामुदायिक भवन, गाउँपालिकाको कार्यालय, विद्यालय, नगरपालिकाको भवन, घरको आँगन आदि) जस्ता स्थान छनौट गर्न उचित हुन्छ। सहभागीहरूको महत्वपूर्ण समयलाई ध्यानमा राखी सामाजिक लेखाजोखाको अवधिसामान्यतया सकेसम्म छोटो र सहभागीहरूको रुचि अनुसार चयन गर्न उपयुक्त हुनेछ।

५. सामाजिक लेखाजोखाका सहभागीहरूको भूमिका

सामाजिक लेखाजोखा गरिने संस्था वा संस्थापन पक्षको भूमिका

१. सहज र सरल तरिकाले प्रस्तुत हुने र गर्ने
२. प्राप्त सुझाव सल्लाहहरू सङ्कलन गर्ने र अभिलेख राख्ने
३. सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू औल्याइएकोमा सकारात्मकरूपमा ग्रहण गर्ने
४. भविष्यमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्ने
५. स्पष्टीकरण दिने, नढाँटी भन्ने, कुरा नलुकाउने
६. दाता, जान्ने व्यक्ति वा संस्थाको हैसियतमा नभई सहभागीको हिसावले प्रस्तुत हुने
७. छलफल तथा सवाल जवाफ प्रकृत्यामा प्रतिकारात्मक वा नकारात्मक दृष्टिकोण नराख्ने।

अधिकारवाला, सरकारी निकाय, सञ्चार माध्यम तथा अन्य सरोकारवालाको भूमिका

१. विश्लेषणात्मक, रचनात्मक र समालोचनात्मकरूपले लेखाजोखामा सहभागी हुने
२. सक्रिय र रचनात्मक तरिकाले प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने
३. देखेको, सुनेको, भोगेको कुराहरू आ-आफ्नो दृष्टिकोण अनुसार धारणा राख्ने
४. प्रश्न सोध्ने, सूचना माग्ने
५. सामाजिक लेखाजोखा प्रक्रिया हामीले सकारात्मक परिवर्तनका लागि गरिरहेकाछौं भन्ने मान्यतामा आधारित भई विचार, विश्लेषण र मूल्याङ्कन प्रस्तुत गर्ने
६. आफूलाई लागेको कुरा शिष्ट भाषामा व्यक्तगर्ने
७. सम्बन्धित संघसंस्था वा निकायका पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई राम्रो कामका लागि धन्यवाद तथा सुधार गर्नुपर्ने कुराका लागि पृष्ठपोषण गर्ने
८. आफू संलग्न समूह, समिति, संस्था वा संगठनभित्र पनि त्यस प्रकारको सामाजिक लेखाजोखा गर्ने अभ्यास गर्ने र अनुभव आदान-प्रदानगर्ने तथा अरु संघसंस्था वा निकायलाई पनि त्यस किसिमको सामाजिक लेखाजोखागर्न आग्रह गर्न।

सामाजिक लेखाजोखामा प्रस्तुत गरिने सामाग्रीहरू

संस्थागत जानकारी:

- ❖ संस्थाको लक्ष्य, उद्देश्य।
- ❖ संस्थाका नीतिहरू तथा ति नीतिहरूको कार्यान्वयनको अवस्था।
- ❖ संस्थाको संरचना (सदस्यता, कर्मचारी, कार्यकारिणी समिति, सदस्यता, समावेशीकरण)।
- ❖ संस्थाको मूल्य/मान्यता।
- ❖ संस्थाको कार्यप्रक्रिया, कार्यनीति, निर्णय प्रक्रिया, नेतृत्व चयन गर्ने विधि र अवधि।
- ❖ संस्थाको दातृसंस्था, साभेदार संस्था तथा सरोकारवाला संस्थाहरूको विवरण।
- ❖ संस्थाको भावी योजना।

आर्थिक सूचना:

- ❖ कुल आम्दानी र खर्चको विवरण।
- ❖ आयश्रोत र व्ययश्रोत तथा बचत विवरण।
- ❖ कार्यक्रमगत/क्रियाकलाप विवरण।
- ❖ लागतको वर्गीकरण विश्लेषण (प्रशासनिक, कर्मचारी, सामुदायिक खर्चहरू)।
- ❖ बजेट उपयोगिता र प्रभावकारिताबारे टिप्पणी।

कार्यक्रमहरूको विवरण:

- ❖ कार्यक्रमको नाम, उद्देश्य, लक्षित समुदाय
- ❖ कार्यक्रम (योजना तथा बजेट) को विवरण
- ❖ त्यस अवधिसम्म सम्पन्न भए/गरेका क्रियाकलाप
- ❖ गतिविधिबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र त्यसको प्रभाव सफलता तथा असफलताका उदाहरणहरू

सामाजिक लेखाजोखा सहजकर्ताको भूमिका

सामाजिक लेखाजोखालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र आग्रह वा पूर्वाग्रहहित तरिकाले सञ्चालन गर्न एक स्वतन्त्र (कार्यक्रमको लाभान्वित समूहको सदस्य, त्यस कार्यक्रमको सम्बन्धित समूह वा समितिको सदस्य/कर्मचारी नरहेको) व्यक्ति चयन गर्नु पर्छ। जसको भूमिका निम्नानुसार हुन्छ:

१. संस्थापन संस्थालाई आफ्ना संस्थागत गतिविधि प्रस्तुत गर्न समय दिने,
२. सबै सहभागीले प्रस्तुतिमाथि विश्लेषण र छलफलगर्ने वातावरण मिलाउने,
३. कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकताभन्दा बढी हावी नहुने व्यवस्था मिलाउने,
४. सामाजिक लेखाजोखामा उपस्थित सबै क्षेत्र तथा वर्गका सहभागीको विचार, तर्क, तथ्य, सुझाव राख्न आवश्यक समयको व्यवस्था मिलाउने,
५. सहभागीबाट प्राप्त सवालमाथि प्रस्तोता संस्थालाई आवश्यक स्पष्टीकरणका लागि समय मिलाउने।

६. सामाजिक लेखाजोखाका जोखिम, चुनौतीहरू

पारदर्शिता नरुचाउने व्यक्तिहरू यस कुराको विपक्षमा रहन सक्छन् । साथै सामाजिक लेखाजोखा गर्ने गराउने काममा धेरै व्यक्तिको ज्ञान र सीपको कमी भएको अवस्थामा प्रभावकारी तरिकाले सामाजिक लेखाजोखा कार्य सम्पन्न गर्नु चुनौतिपूर्ण हुन्छ । सामाजिक लेखाजोखाको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्षमा सरोकारवाला र सहभागी हुने व्यक्ति वा संस्थामा सकारात्मक बुझाइ बनाउनका लागि समय, श्रोत साधनसहित परिश्रमगर्नु पर्ने हुन्छ ।



७. सामाजिक लेखाजोखाको अभिलेखीकरण, प्रसार तथा अनुगमन

सामाजिक लेखाजोखा सम्पन्न भएपछि त्यसको प्रक्रिया र प्राप्त नतिजा अभिलेख गरी सम्बन्धित समुदाय वा जिल्ला तथा सम्बद्ध निकायलाई उपलब्ध गराउन सकिन्छ । सामाजिक लेखाजोखा गर्ने संस्थाले आफ्नो नियमित प्रकाशन, प्रतिवेदन तथा अन्य माध्यममार्फत् सामाजिक लेखाजोखाको उपलब्धि र सिकाइ प्रसार गर्न सकिन्छ । हरेक सामाजिक लेखाजोखाबाट प्राप्त नतिजा, सवाल तथा प्रतिबद्धताबारे अनुगमनको व्यवस्था हुनु जरुरी हुन्छ । असल शासन, समुदायको हक अधिकार तथा भ्रष्टाचारविरुद्धको अभियानमा काम गर्ने संस्था वा निकायले यस अभ्यासलाई स्थायी र संस्थागत गराउनेतर्फ नेतृत्व लिनुपर्छ ।

८. सामाजिक लेखाजोखामा विषयवस्तुहरू प्रस्तुत गर्ने ढाँचाको नमूना

संस्थागत जानकारी

विषय	नीतिगत कुराहरू र अभ्यासको उदाहरण
१. संस्थाको उद्देश्य	संस्थाको दीर्घकालीन र अल्पकालीन लक्ष्य, उद्देश्य, नीति तथा रणनीतिहरू
२. सैद्धान्तिक पक्ष	संस्थाको आधारभूत सिद्धान्त, मूल्य र मान्यताहरू
३. आचारसंहिता	संस्थाले गर्ने र नगर्ने कुराहरू, संस्थाका सदस्य तथा कर्मचारीले पालनागर्ने आचरण र व्यवहार
४. संस्थागत सुशासन	संस्थाको सदस्य संख्या, कार्यसमितिको संरचना, कार्यसमिति चयन विधि, संस्थाको निर्णय प्रक्रिया, संस्थाको पारदर्शिता, सहभागिता, सार्वजनिक जवाफदेहिता बहन गर्ने विधि, संस्थागत रणनीतिक योजना आदि ।
५. लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति	नीतिको विशेषता, अभ्यासको उदाहरण
६. भ्रष्टाचार विरुद्ध नीति	नीतिको विशेषता, अभ्यासको उदाहरण
७. कार्य सञ्चालन पद्धति	संस्थाको कार्यनीति, कार्यपद्धति तथा प्रक्रियाहरू
८. वित्तीय लेखा परिक्षण	नीतिगत व्यवस्था र अभ्यासको उदाहरण
९. कार्यसम्पादन लेखा परिक्षण	नीतिगत व्यवस्था र अभ्यासको उदाहरण
१०. संस्थागत सम्बन्ध र आवद्धता	नीतिगत व्यवस्था, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र आवद्धता
११. सरोकारवाला	स्थानिय स्तर, जिल्ला स्तर, क्षेत्र स्तर, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तर

भौतिक संसाधन			
विवरण	नीतिगत व्यवस्था/योजना	विद्यमान अवस्था	यदि योजना भन्दा फरक भए सो को कारण
१.			
२.			
....			
मानव संसाधन			
१.			
२.			
....			

संस्थाका गतिविधि तथा आर्थिक सूचनाहरू

२०.... साल ... महिनादेखि २०.... साल . महिनासम्म सम्पन्न भएका क्रियाकलाप र बजेट तथा खर्चको विवरण

क्र.सं.	कार्यक्रम				आर्थिक श्रोत परिचालन	
	क्रियाकलाप	ईकाई	योजना गरिएको	सम्पन्न गरिएको	बजेट	खर्च
१.						
२.						
...						
कार्यक्रम जम्मा						
व्यवस्थापन						
१.	तलब भत्ता					
२.	दैनिक भ्रमण तथा यातायात					
३.	घरभाडा					
४.	मसलन्द					
५.	सञ्चार					
६.	कार्यालय सामग्री					
..						
व्यवस्थापन जम्मा						
कुल जम्मा						

संस्थाका गतिविधिहरूबाट प्राप्त उपलब्धि र सिकाई

कार्यक्रम	क्रियाकलापहरू	नतिजा/उपलब्धि (तत्कालीन)	प्रभाव (दीर्घकालीन)	सिकाई
१.	१.१			
	१.२			
	...			
२.	२.१			
	२.२			
	...			

- ➔ कार्यसम्पादन गर्ने क्रममा सामना गर्नपरेका बाधा, चुनौति र असफलताका पक्षहरू
- ➔ ति बाधा, चुनौति तथा असफलताहरूसँग मुकाविला गर्न अपनाएका रणनीतिहरू
- ➔ प्राप्त उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्ने हाल सम्मको प्रयास तथा भावि योजना
- ➔ अन्य आवश्यक कुराहरू

यस अघि सम्पन्न गरिएको सामाजिक लेखापरिक्षणको समीक्षा तथा अनुगमन

मिती	सवाल, सल्लाह तथा सुझावहरू	संस्थाबाट व्यक्त भएको प्रतिबद्धता	कार्यान्वयनको अवस्था

९. सामाजिक लेखाजोखा अभिलेख प्रणाली (प्रतिवेदन)

क. सामाजिक लेखाजोखा संख्या:

ख. सामाजिक लेखाजोखा सम्पन्न मिति: २०... सालमहिनागते

ग. सामाजिक लेखाजोखाले समेटेको अवधि: २०... सालमहिना देखि २०... सालमहिना सम्म

घ. सामाजिक लेखाजोखाको अवधि: घण्टा

ङ. सामाजिक लेखाजोखा सम्पन्न भएको स्थान:

च. सामाजिक लेखाजोखा सञ्चालन प्रक्रिया:

छ. सामाजिक लेखाजोखामा प्रस्तुत विषयवस्तु र सूचनाको संक्षिप्त विवरण

ज. सामाजिक लेखाजोखाको निष्कर्ष

छलफल भएका तथा उठेका सवालहरू		प्राप्त पृष्ठपोषण, सल्लाह तथा सुझाव		संस्थाका तर्फबाट व्यक्त प्रतिवद्धता	
के सवाल	कसलाई	के सुझाव	कसलाई	के प्रतिवद्धता	कसबाट

झ. सामाजिक लेखाजोखामा उपस्थिति

क्र.सं.	नाम	संस्था	जिम्मेवारी	सम्पर्क ईमेल	फो.नं.	हस्ताक्षर

१०. सामाजिक लेखाजोखा योजनाको उदाहरण

संस्थाको नाम:	मालिका विकास संघ नेपाल																																			
उद्देश्य:	संस्थागत शुसासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको अभ्यास गर्ने																																			
मिती, स्थान र समय	मिती २०७५।०४।०७, मंगलसेन नगरपालिकाको सभाकक्ष																																			
सहभागी सरोकारवालाहरू (संस्था, सहभागी विवरण र संख्या)	संस्थाको कार्य समिति (३ जना), साधारण सदस्यहरू (९), सुशासन परियोजनाका कर्मचारी हरू (३ जना), साकार परियोजना (३ जना), ग्रामिण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना (३ जना), सेसी नेपाल (१ जना) डिसिय नेपाल (१ जना), साफेनपा (१ जना), वान्नीगढी गा.पा. (१ जना), मंगलसेन ना.पा. (१ जना) रामारोशन गाउपालिका (१ जना), जि.स.स. (१ जना), पत्रकार (३ जना), राजनीतिक दल प्रतिनिधी (३ जना) लक्षित समुह (१० जना) गरि जम्मा ४३ जना																																			
सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा	संस्थागत र सार्वजनिक सचनको ढाँचा । श्री ज्यू मिति: २०७५।०४।०३ विषय : सामाजिक लेखाजोखामा आमन्त्रणा उपरोक्त मन्धमा मालिका विकास संघ नेपालले आ.व. ०७४।०७५ भरि संचालित कार्यक्रम तथा संस्थागत गतिविधिहरूको सामाजिक लेखाजोखा गरिने कार्यक्रम तपशिल बमोजिमको मिति, स्थान र समयमा आयोजना गरिने जानकारी गराउँदै सो कार्यक्रममा यहाँको गरिमामय उपस्थितिका लागि हार्दिक आमन्त्रण गर्दछौं । तपशिल मिति : २०७५।०४।०७, स्थान : मंगलसेन नगरपालिकाको सभाकक्ष, समय : ११ बजे ।																																			
सार्वजनिक सूचना दिने माध्यम(हरू)	पत्राचार, टेलिफोन, स्थानिय एफ.एम. रेडियो, इमेल																																			
आवश्यक भौतिक सामग्रीहरूको सूचि	कुर्सी, टेबुल, माईक, मल्टिमिडिया, ल्यापटप, क्यामेरा																																			
सामाजिक लेखाजोखाको बजेट विवरण (खर्च शिर्षक, ईकाई, दर, परिमाण र रकम)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>विवरण</th> <th>ईकाई</th> <th>परिमाण</th> <th>दर</th> <th>विन</th> <th>जम्मा</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>सहभागी खाना खर्च</td> <td>संख्या</td> <td>३३</td> <td>१०००</td> <td>१</td> <td>३३०००</td> </tr> <tr> <td>२</td> <td>सहभागी चिया खाजा</td> <td>संख्या</td> <td>५४</td> <td>१००</td> <td>१</td> <td>५४००</td> </tr> <tr> <td>३</td> <td>स्टेशनरी</td> <td>संख्या</td> <td>५४</td> <td>५०</td> <td>१</td> <td>२७००</td> </tr> <tr> <td>४</td> <td>प्रिन्ट तथा फोटोकपी</td> <td>संख्या</td> <td>५४</td> <td>५०</td> <td>१</td> <td>२७००</td> </tr> </tbody> </table>	क्र.सं.	विवरण	ईकाई	परिमाण	दर	विन	जम्मा	१	सहभागी खाना खर्च	संख्या	३३	१०००	१	३३०००	२	सहभागी चिया खाजा	संख्या	५४	१००	१	५४००	३	स्टेशनरी	संख्या	५४	५०	१	२७००	४	प्रिन्ट तथा फोटोकपी	संख्या	५४	५०	१	२७००
क्र.सं.	विवरण	ईकाई	परिमाण	दर	विन	जम्मा																														
१	सहभागी खाना खर्च	संख्या	३३	१०००	१	३३०००																														
२	सहभागी चिया खाजा	संख्या	५४	१००	१	५४००																														
३	स्टेशनरी	संख्या	५४	५०	१	२७००																														
४	प्रिन्ट तथा फोटोकपी	संख्या	५४	५०	१	२७००																														

	५	ज्ञातायात	संख्या	३३	५००	१	१६५००
	६	संचार तथा यातायात	पटक	१	२५००	१	२५००
	७	ब्राउन पेपर	संख्या	५०	१०	१	५००
	८	हल भाडा	संख्या	१	२०००	१	२०००
	९	सहजकर्ता	संख्या	१	१००००	१	१००००
	१०	सहकर्ता यातायात	संख्या	१	३०००	१	३०००
	११	वािविध	संख्या	१	५०००	१	५०००
		जम्मा		असी हजार नौ सय मात्र ।			८०९००
मुख्य सहजकर्ता	श्री निलकण्ठ तिमिल्सेना						
प्रस्तुत गर्ने विवरणहरू	संस्थागत नीति र अभ्यास मानवीय, भौतिक र आर्थिक संसाधनको विवरण संस्थाका साभेदार तथा सरोकारवालाहरू परियोजना विवरण : सुशासन परियोजना, साकार परियोजना, ग्रामिण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना तेस्रो चरण संस्थागत उपलब्धी, सिकाई र सफलताको उदाहरण						
कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया	आशन ग्रहण, स्वागत तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, सहजकर्तालाई फ्लोर हस्तान्तरण, सामाजिक लेखा परिक्षणवारे जानकारी, आचार संहिताको प्रस्तुति र सहमती, विवरणहरू प्रस्तुतगर्ने, छलफलगर्ने र प्रश्न तथा सुझावहरू संकलन गर्ने, प्राप्त प्रश्नहरूको जवाफ दिने, प्रस्तुती, छलफल र प्रश्नोत्तरको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्ने, आयोजकलाई फ्लोर हस्तान्तरण संस्थाका तर्फबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण उपर प्रतिवद्धता व्यक्त गर्ने, धन्यवाद र समापन						
जिम्मेवारी बाँडफाँड (काम र जिम्मेवारी)	आमन्त्रण गरिनुपर्नेहरूको सूचि तयार गर्ने, पत्राचार गर्ने र सार्वजनिक सूचना जारीगर्ने - केशव रावल, हिम बहादुर विश्वकर्मा र रतन बहादुर रावल सहजकर्ता पहिचान, सम्झौता, फरफारक- श्री केशव रावल वरिष्ठ उपाध्यक्ष सामाजिक लेखाजोखा गर्ने स्थलको व्यवस्थापन (चेकलिष्ट र जिम्मेवार) : गोकर्ण रावल र हिरण्ड साउद सहभागीहरूको रजिष्ट्रेशन, पानी, प्राथमिक उपचार, चिया, खाजा तथा यातायात- तपेन्द्र रावल लेखा अधिकृत प्रस्तुत गर्नुपर्ने विवरण तथा सामग्रीहरू (चेकलिष्ट र जिम्मेवार)- हिम बहादुर विश्वकर्मा कार्यक्रम सञ्चालक: श्री हिम बहादुर विश्वकर्मा सचिव स्वागत तथा कार्यक्रमको उद्देश्य- श्री सुरत कुंवर उपाध्यक्ष सामाजिक लेखाजोखा प्रकृयाको सहजीकरण- सहजकर्ता विवरणहरूको प्रस्तुती (विवरण अनुसार जिम्मेवारी) संस्थागत नीति र अभ्यास : श्री सुरत कुंवर उपाध्यक्ष मानवीय, भौतिक र आर्थिक संसाधनको विवरण : निर्मला रावल कोषाध्यक्ष संस्थाका साभेदार तथा सरोकारवालाहरू : श्री केशव रावल वरिष्ठ उपाध्यक्ष शासन परियोजना : रतन बहादुर रावल साकार परियोजना : श्री उदित चन्द्र अर्याल ग्रामिण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना : केशव रावल, पदम शाह फिल्ड संयोजक प्रश्न र सुझावहरू सहजीकरण तथा संकलन- कमलराज तिमिल्सेना, राधा रावल छलफल, प्रश्नोत्तर र प्रतिवद्धताहरूको टिपोट- रतन बहादुर रावल, नामु कडारा प्राप्त प्रश्नहरूको जवाफ दिने- केशव रावल, सुरत कुंवर, हिम विश्वकर्मा, रतन बहादुर रावल, उदित चन्द्र अर्याल, केशव रावल, पदम शाह (सम्बन्धित विषयको) संस्थाका तर्फबाट प्रतिवद्धता व्यक्त गर्ने- श्री केशव रावल, वरिष्ठ उपाध्यक्ष धन्यवाद ज्ञापन-श्री केशव रावल, वरिष्ठ उपाध्यक्ष सामाजिक लेखाजोखाको प्रतिवेदन तयार गर्ने- सहजकर्ता, रतन बहादुर रावल र उदित चन्द्र अर्याल						

प्रचार प्रसार	माध्यमहरू र जिम्मेवारी : श्री हिम बहादर विश्वकर्मा		
सहयोग र समन्वय	समन्वय गर्नुपर्ने संस्थाहरू र समन्वय (सहयोग) का क्षेत्रहरू : सेसी नेपाल, डिडीए नेपाल, ग्रामिण जलस्रोत व्यवस्थापन परियोजना, नगरपालिका, गाउँपालिका, जिल्ला समन्वय समिति, लक्षित समुदाय आदि ।		
प्रस्तुत गरिने विवरणहरू, विधि, समय र जिम्मेवारी			
विवरण	प्रस्तुतीकरण सामाग्री र विधि	जिम्मेवारी	समय (मि.)
१) संस्थाको विवरण	फ्लेक्स प्रिन्ट तथा चार्ट पेपर	सुरत कुवर	२०
२) संस्थागत सुशासन (ऐन, नियम, नीति तथा कार्यविधिहरू)	फ्लेक्स प्रिन्ट तथा चार्ट पेपर	केशव रावल	३०
३) कार्यक्रम(परियोजना) को विवरण	पावरप्व्वाइन्ट प्रिजेन्टेसन र चार्ट पेपर	सम्बन्धि परियोजना प्रमुखहरू	९०
४) सस्थाका साभेदार तथा सरोकारवालाहरू	चार्ट पेपर	केशव रावल	१०
५) वित्तिय विवरण ५.१) आम्दानी (बजेट)को श्रोत ५.२) कार्यक्रम अनुसारको बजेट र श्रोत ५.३) व्यवस्थापन र कार्यक्रम खर्च विवरण (गत आ.व.को) ५.४) वर्तमान मौज्जातको अवस्था (नगद र बैंक)	पावरप्व्वाइन्ट प्रिजेन्टेसन र चार्ट पेपर	गोकर्ण रावल	६०
६) भौतिक प्रगती समीक्षा (विवरण लक्ष्य उपलब्धि)	पावरप्व्वाइन्ट प्रिजेन्टेसन र चार्ट पेपर	गोकर्ण रावल	६०
७) भौतिक तथा मानविय संशाधनहरू	चार्ट पेपर	निर्मला रावल	१५
८) उपलब्धि, चुनौती र सिकाई	पावरप्व्वाइन्ट, प्रदर्शनी ब्राउन पेपर	केशव रावल	३०
९) सफलताको कथा:	भिडियो डकुमेन्ट्री	परियोजना प्रमुख	३०
१०) समापन			

११. थप अध्ययन तथा जानकारीकोलागी संन्दर्भश्रोतहरू

- ▶ स्थानीय निकाय सार्वजनिक परिक्षण कार्यविधि २०६७ <http://mofald.gov.np/mofald/documents.php?id=32>
- ▶ सामाजिक लेखाजोखा अवधारणा र अभ्यास, www.actionaid.org/nepal
- ▶ Source Book for 21 Social Accountability Tools <http://propublic.org/category/publications/page/2/>
- ▶ Social Audit: A Toolkit A Guide for Performance Improvement and Outcome Measurement [http:// unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/cgg/unpan023752.pdf](http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/cgg/unpan023752.pdf)



टुकी संघ सुनकोशी
सिन्धुपाल्चोक