

नेपाल सरकार
महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय
महिला विकास विभागमा
प्रस्तूत गरिएको

सामाजिक परिचालिकाको परिचालन र क्षमता विकास
विषयमा गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन

प्रस्तूतकर्ता

अध्ययन कार्यटोली

संयोजक
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य सचिव

महेन्द्रकुमार थापा निर्देशक, म.वि. विभाग
कमलमणि आचार्य ले.अ., म.वि. विभाग
देवीमाया घिमिरे शा.अ., म.वि. विभाग
मीना कट्टेल मविअ, म.वि. विभाग
लक्ष्मण शर्मा शा.अ., म.वि. विभाग

कार्तिक, २०६४

भन्नू पर्ने कूरा

देश विकासको हरेक क्षेत्रमा महिलालाई पनि पुरुषसह सहभागी बनाउने उद्देश्य राखी आ.व. ०५६।५७ मा ५ वर्षे (२०६१ सालसम्ममा) दीर्घकालिन योजना अनुसार नेपालका सबै गाविसको क्षेत्र ओगटने गरी महिलाको सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक रूपमा स्तर र सहभागीता बृद्धि गर्न करिब ३ लाख ८० हजार महिलालाई प्रत्यक्ष रूपमा लाभ पुर्याउने लक्ष्य सहित महिला जागृति तथा आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । सोही लक्ष्य अनुसार ७५ जिल्लाका करिब ९४० गाविसमा यो कार्यक्रम सञ्चालन गरियो । उक्त कार्यक्रम सञ्चालनका लागि हरेक गाविसमा सोही गाविसका १।१ जना स्वयंसेवक सामाजिक परिचालिकाहरू कार्यरत रहनु भएको छ । निजहरूलाई केही रकम प्रोत्साहन भत्ता समेत उपलब्ध गराइएको थियो ।

स्वयंसेवकका रूपमा राखिएको भएपनि उपलब्ध गरिदै आएको प्रोत्साहन भत्ता ज्यादै न्युन भएको गुनासाहरू आएकोले र निजहरूको भएको उपलब्धी, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धिका सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्न आवश्यक भएकोले यस सम्बन्धमा अध्ययन गर्न कार्य टोली गठन गरिएको थियो । सो कार्यटोलीलाई सूम्पिएको जिम्मेवारी पूरगा गर्न यस विषयमा भएको मौजूदा व्यवस्था, नीति, कार्यक्रमका साथै विभिन्न जिल्लाको भ्रमणका अवसरमा र सामाजिक परिचालिकाहरूसँग विभागमा भएको छलफलमा प्राप्तसुचना र अन्य निकायबाट यस्तै प्रकृतिका परिचालिकाका लागि भएको व्यवस्थाका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको समन्वयबाट प्राप्त विवरणका आधारमा अध्ययन गरि प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

यसै गरी सामाजिक परिचालिकाको परिचालन र क्षमता विकास सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनमा सामाजिक परिचालिकाको अवधारणा र प्रयोग, उनीहरूबाट हुने योगदान, हुनुपर्ने गुणहरू जस्ता विषयमा प्रष्ट पार्ने कार्य यस प्रतिवेदनमा गरिएको छ ।

यस अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा विभिन्न महिला विकास कार्यालयहरू धादिङ, रामेछाप, दोलखा, काभ्रे, ललितपुर, कैलाली, रोल्पा, सुर्खेतका महिला विकास अधिकृत, अन्य सहायक कर्मचारी तथा स्वयं सामाजिक परिचालिकाहरूसँग नै प्रत्यक्ष भेटघाट, छलफल र अमूल्य सूझावहरू संकलनमा सहयोग पुर्याउनु हुने सबै सहकर्मी कर्मचारी साथीहरूलाई यो कार्यटोली आभार व्यक्त गर्दछ । प्रतिवेदन उत्पादनमा कम्प्युटर कार्यको सहयोग गरी योगदान गर्नु हुने क.अ. श्री पवनप्रसाद रेग्मीलाई यो कार्यटोली विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छ । साथै प्रतिवेदन तयारीको क्रममा सहयोग गर्नुहुने विभागका सबै कर्मचारीहरूमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ ।

२१ कार्तिक, २०६४
श्रीमहल, पूल्चोक ।

अध्ययन कार्यटोली

विषयसूची

खण्ड : एक	१
परिचयात्मक	१
१.१ महिला जागृति तथा आय आर्जन कार्यक्रम र सामाजिक परिचालिका	१
१.२ सामाजिक परिचालनको अवधारणा, प्रयोग, योगदान र गुणहरू	२
१.३ समस्याको मुलचुरो	३
१.४ अध्ययनको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र कार्यटोलीको व्यवस्था	५
१.५ अध्ययनको सीमा तथा प्रतिवेदनको स्वरूप	६
खण्ड : दुई	७
मौजूदा नीतिगत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनको स्थिति	७
२.१ विद्यमान नीतिगत व्यवस्था	७
२.२ सामाजिक परिचालिकाको स्थिति	७
२.३ सामाजिक परिचालिकाको भूमिका	८
२.४ सेवाका शर्तहरू	८
२.५ सामाजिक परिचालिकाले हाल सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरू	९
२.६ महिला विकास विभागको भूमिका र दायित्व	११
२.७ महिला विकास कार्यालय र अधिकृतको भूमिका	१२
२.८ सामाजिक परिचालिकाको परिचालनवाट भएका उपलब्धीहरू	१२
खण्ड : तिन	१४
समस्याको तथ्यगत विश्लेषण	१४
३.१ समस्याको तथ्यगत विश्लेषण	१४
१. काम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र समय खर्चिनु पर्ने अवस्थाका आधारमा पारिश्रमिकको न्युनता भएको सम्बन्धमा	१४
२. क्षमताका आधारमा कार्य गराउने क्षमता ज्ञान शीपलाई कसरी अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा	१५
३. सामाजिक परिचालिकाहरूको हालको कामको संयोजन कसरी गर्ने निजहरूको सेवालार्ई निरन्तरता कसरी दिन भन्ने सम्बन्धमा	१६
३.२ अध्ययन निष्कर्ष तथा सूझाव	१७
अनूसूची १	१८

खण्ड : एक

परिचयात्मक

१.१ महिला जागृति तथा आय आर्जन कार्यक्रम र सामाजिक परिचालिका

विकासका हरेक पक्षमा पूरुष सरह सहभागी बनाउन महिला वर्ग लक्षित गरी कार्यक्रम ल्याई सशक्त महिला तयार गर्ने दीर्घकालीन अवधारणा अनुरूप सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक रूपमा महिलाको स्तर एवं सहभागिता बृद्धि गर्ने उद्देश्य र करीव ३ लाख ८० हजार (२०६१ साल सम्ममा) महिलालाई प्रत्यक्ष रूपले लाभ पुर्याउने लक्ष्य राखी २०५७ साल माघ १२ गते महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालयले सबै जिल्लाका सबै गाविसमा महिला जागृति तथा आय आर्जन कार्यक्रमभित्र ९०० गाविसका १८०० परिचालिका राखी अगाडी लैजाने लक्ष्य राखेको र सो कार्यक्रमलाई सफल बनाउन गाँउस्तरमा सामाजिक परिचालन व्यवस्थापन गर्न हरेक गाँउ विकास समितिहरूमा सामाजिक परिचालिकाहरूको व्यवस्था गरिएको हो ।

यस कार्यक्रमलाई गाँउ स्तरमा परिचालिकाको माध्यमबाट सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने र जिल्लास्तरमा महिला विकास कार्यालयले आवश्यक अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्नुका साथै सहयोगकर्ता र समन्वयकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

सामाजिक परिचालिकाले कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजकर्ताका हैसियतले सहयोग पुर्याउनुका साथै गाँउ स्तरीय समितिको सदस्य सचिवको हैसियतमा निम्न कामहरू गर्ने व्यवस्था भएको छ ।

- महिला जागृति र सशक्तीकरणमा जोड दिने,
- नेतृत्व एवं कार्य गर्ने क्षमता विकास गर्ने,
- उद्यमशीलताको विकास गरी स्वरोजगारमुलक बनाउने,
- आयआर्जन गराउने
- सामाजिक परिचालन र चेतना जागरण गराउने,
- सामूदायिक विकासका कार्य गर्न सक्ने र
- सामाजिक विकृति विरुद्ध आवाज उठाई उचित पहल कदमी गर्ने गराउने ।

१.२ सामाजिक परिचालनको अवधारणा, प्रयोग, योगदान र गुणहरू

विकासका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिहरूमध्ये परम्परागत विकासका पद्धतीको वैकल्पिक पद्धतीका रूपमा सामाजिक परिचालन देखा परेको छ । यसले जनतालाई पहिलो प्राथमिकता दिँदै केन्द्रविन्दूका रूपमा मान्दछ र सहभागीताका लागि उत्प्रेरित गर्दछ । सीमान्तकृत समुहमा रहने मानिसका लागि चेतना जागृत एवं विकास गराई, आफ्नो भित्र लूकेको क्षमता र स्रोतको पहिचान एवं सो को अधिकतम उपयोग गर्न अभिप्रेरित गर्दछ । साथै स्वआर्जनका लागि आवश्यक शीपको सिकाई र प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरी संगठीत बनाई सशक्तीकरण गर्ने लक्ष्य लिएको पाइन्छ । यसले विकास एवं निर्णय प्रकृत्याका हरेक पक्ष र तहमा देखिने स्तरमा सहभागिता हुँदै यस प्रकारको सामाजिक परिचालन गर्ने कार्य १९७०-८० को दशकमा श्रीलंकाबाट शुरु गरिएको हो । शीप, ज्ञान, सुचना प्रदान गरी स्थानीय समुदाय र सामाजिक समुहलाई सशक्तीकरण गर्ने यस प्रकारको पद्धतिले विकासको तहमाथी (Bottom up planning APP) पद्धतीको अनूशरण गर्दछ ।

सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक रूपमा महिलाको स्तर र सहभागिता बृद्धि गरी महिलाको अन्तरनीहित Agency लाई उर्जा दिई सशक्त बनाउने कार्यमा उल्लेखनीय योगदान पूर्याउदछ ।

सामाजिक परिचालनमार्फत आशा गरिएको योगदान

- क. स्थानीय स्तरका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मुल्यांकन गर्न आवश्यक पर्ने सहभागिताका लागि जनतालाई प्रोत्साहन गर्ने गर्दछ ।
- ख. जनताका लागी आवश्यक आफूले आफैलाई गर्नु पर्ने स्वावलम्बी सहयोगका लागि आवश्यक पर्ने क्षमता बढाउने गर्दछ ।
- ग. जनतालाई उनीहरूको लूकेको क्षमताको पहिचान गरी परिचालन गर्ने र सोही बमोजिमको शीप प्रदान गर्ने ।
- घ. समुहको वचत परिचालन गरि आय आर्जनका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पूर्याउदछ ।
- ड. श्रोत र साधनहरूको अधिकतम उपयोग गर्न प्रोत्साहन गर्दछ ।
- च. समान आय आर्जनका लागि अवसर र श्रोत साधनको वाडफाड गर्न सिकाउँदछ ।
- छ. उत्पादकत्व क्षमता बढाउदछ ।
- ज. एक आपसमा शीप, अनुभव आदान प्रदान भई आय आर्जन तथा उत्पादनमुलक कार्यहरूमा लगाउने कार्य हुन पूग्दछ ।
- झ. जनताका आवाजलाई पूर्णसंगठन गर्ने कार्य हुन पूग्दछ । स्थानीय स्तरवाटै आफ्नो आवश्यकताहरू पूरा गर्ने र महिला सशक्तीकरण गर्न सहयोग पूग्दछ ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्न जिम्मेवारी पाउने जनशक्ति जसलाई सामाजिक परिचालिकाका रूपमा चिनिन्छ उ/उनी निम्नानुसारका गुण भएको हुनुपर्दछ ।

सामाजिक परिचालिकामा हुनु पर्ने गुणहरू

१. समन्वय र समायोजन गर्ने शीप, तरिकाहरू र ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूका बारेमा ज्ञान भएको,
२. समुह गठन, समुह निर्णय प्रक्रिया र व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान र शीप भएको,
३. सिर्जनशील क्षमता तथा उद्यमशिलता सम्बन्धी ज्ञान र शीप भएको,
४. स्वयंसेवी, समाजसेवी, निस्वार्थी, लगनशील, इमान्दारीता देखाउन सक्ने,
५. समुहमा बसेर कार्य गर्न सक्ने क्षमता र शीप भएको,
६. सहजीकरण शीप भएको,
६. स्थानीयस्तरमा घुलमिल हुन सक्ने फूर्सदी व्यक्ति,
७. विवाहिता महिला हुनु ज्यादै राम्रो,
८. नेतृत्व सम्बन्धी शीप र गुणहरू भएको र नेतृत्व दिन सक्ने,
१०. चेतना अभिवृद्धि गर्न सक्ने गुण भएको,
११. आत्मविश्वासी, लगनशील, धैर्यता भएको,
१२. आफ्नो कुरा अरुहरूलाई स्पष्ट बुझाउन संचार गर्न सक्ने शीप भएको व्यक्ति,

१.३ समस्याको मुलचुरो

सशक्त महिला तयार गरी महिलाको आर्थिक, सामाजिक र राजनैतिक स्तर अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखी शुरू भएको महिला जागृति तथा आय आर्जन कार्यक्रमलाई सघाउ पुऱ्याउन सामाजिक परिचालिकाहरूलाई महिला स्वयंसेवकको हैसियतमा नियुक्ति गरिएको हो । तसर्थ, सामाजिक परिचालिकाहरू कर्मचारीको रूपमा नभई स्वयंसेवकका रूपमा रहेकाछन् ।

कामको प्रकृति हेर्दा महिलालाई चेतना जागृत गराउनुपर्ने, पुर्णसमय कार्य गर्नुपर्ने, अन्यत्र काम गर्न नपाइने, दैनिक जसो कूनै न कूनै समुहहरूको बैठकमा सहयोग गर्न जानुपर्ने र खण्ड २.५ मा उल्लेखित कार्यसंग सबन्धित विषयमा महिला समुहका महिलाहरूलाई सिकाउनुपर्ने कुराहरू धेरै भएको, एक गाँउमा धेरै वटा समुहहरू अनि संस्था तयार हुने र तिनीहरूको बैठकमा अनिवार्य रूपले उपस्थित हुनुपर्ने र निर्णयपुस्तिका लेखन, लेखापालन गर्नुपर्ने र अन्य निकायसंगको सम्पर्क र समन्वयमा रहनुपर्ने भएकोले सामाजिक परिचालिकाले सांभ्र विहान, वच्चा विरामी भएसमेत भन्न नपाइने गरी २४ सै घण्टा जसो खटिनुपर्ने (कसैको घरमा महिला

पुरुषको भ्रगडामा समेत मध्यस्थकर्ता भै दिनुपर्दा बैठक, प्रतिवेदन वा समन्वयका लागि जिल्लाका विभिन्न निकायमा गईदिनु पर्दा) विहान वेलुकीको समय समेत खर्चिनुपर्ने देखिएको छ । समयका दृष्टिकोणले हेर्दा सबै समय नै खर्चिनु पर्ने तर त्यसको बदलामा पाउने पारितोषिक भने सरकारका तल्लो स्तरको पिएन कर्मचारीले भन्दा पनि ज्यादै थोरै उपलब्ध हुने अवस्था रहेको छ।

स्वास्थ्य, शिक्षा तथा वनसँग सम्बन्धित सरकारी निकायमा यस्तै प्रकारका सेवामा क्षेत्रमा रहने सामाजिक परिचालिकाहरूले एस.एल.सि. वा खरिदार सरह पारिश्रमिक पाईरहेका देखिन्छ । सरकारी निकायबाट पियनहरूले पनि न्युनतम ३९००। प्राप्त गर्दछन् । पियनको भन्दा उन्नत स्तरको कार्य सम्पादन गर्ने र बढी समय दिनु पर्ने सामाजिक परिचालनलाई सरकारले उपलब्ध गराएको पारिश्रमिकको अंक ज्यादै न्युन रहनु नै यसमा प्रमुख समस्या रहेको देखिन्छ । स्वयंसेवीलाई सम्पादन गर्न खोजेको कार्य पूरा गर्ने खर्च त आवश्यकनै पर्दछ । घरबाट ल्याई खर्च गरौस भन्ने आसयको सोचाई उति व्यवहारिक हुँदैन । पारिश्रमिकको न्युनतालाई सम्बोधन गर्नका लागि एक जना सामाजिक परिचालिकाको प्रति महिना रु १००० वृद्धि गर्ने हो भने सरकारका लागि करीव रु एक करोड वाईस लाख थप आर्थिक व्ययभार वार्षिक (दशैँ खर्च समेत) एक वर्षमा पर्ने देखिन्छ । सरकारका लागि यो पनि श्रोत व्यवस्थापनको समस्या रहेको छ ।

तत्कालिन अवस्थामा सामाजिक परिचालिकाहरूलाई सामान्य ५ दिने अभिमूखीकरण गरेर कार्यक्षेत्रमा खटाइएको र तत्पश्चात् निजहरूलाई दक्षता अभिवृद्धि हुने खालको तालीमको अवसरहरू आवश्यक मात्रामा उपलब्ध भएको पाईदैन । तर केही परिचालिकाले विभिन्न तालीमहरू लिएका छन् । केही सामाजिक परिचालिकासँगको भेटघाटका अवसरमा प्रजनन् स्वास्थ्य, संस्थागत विकास, किशोरी परामर्श सहयोग तालिम (१२ दिने) र एच. आइ. भि. एड्स रोगहरूका सम्बन्धमा, खानेपानी सरसफाई सम्बन्धी छोटो तालिम प्राप्त गरेको भन्ने पाइयो ।

कानुनी सहायताको अपेक्षा गर्ने महिलाको लागि LAC सम्म पुर्‍याईदिनु पर्ने र कानुनी व्यवस्था र महिला अधिकार/दायित्वका बारेमा कूरा बूझाउनु पर्ने जस्ता भुमिका निर्वाह गर्नु पर्ने जिम्मेवारी भएको हूदां आफैमा ज्ञान/सुचना/शीप नभएपछि कसरी अरुलाई सिकाउने वा बूझाउने यो समस्या पनि सामाजिक परिचालिकाहरूमा टड्कारो रूपमा देखिएको कूरा उनीहरूले वताएका छन् । उनीहरूसँगको भेटघाटबाट यो जानकारी प्राप्त भएको छ कि घरेलू हिंसा, अपराध, कानुनी व्यवस्था, सामाजिक अपहेलना, चेलीवेटी वेचविखन (मानव वेचविखन) आदि समस्यामा सम्बोधन गर्ने खालका शीप, ज्ञान र तौरतरिका पनि जान्ने पर्ने देखिन आएको छ । सामान्यतया बैठकको निर्णय कसरी लेख्ने के के कूराहरू छूटाउनु हुँदैन, बैठकको मर्यादा र परम्परा, छलफलमा भाग लिने तरिका, अभिलेखीकरणका विषयमा त सामाजिक परिचालिका अनभिज्ञ रहनु त्यति उचित नहुने भएकाले यसमा उनीहरूको पोखता

जरूरी छ । माथी उल्लेखित विश्लेषणबाट जम्मा चारवटा समस्या रहेको देखिन आएको छ ।

१. काम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र समय खर्चिनु पर्ने अवस्थाका आधारमा पारिश्रमिकको न्युनता भएको,
२. निरन्तर रूपमा क्षमता ज्ञान शीपलाई अद्यावधिक गरी तिखारी राख्नुपर्नेमा सो नभएकाले क्षमतामा ह्रास हुँदै गएको अवस्थामा सामाजिक परिचालिकाहरूलाई उनीहरूको पुर्व क्षमताका आधारमा समेत कार्य गराउन नसकिएको र
३. विभाग र महिला विकास कार्यालयले गर्नुपर्ने अनुगमन मुल्यांकनमा शिथिलता देखिएको ।
४. सामाजिक परिचालिकाको कार्य संयोजन, सम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन मुल्यांकन शिथिलताबाट पृष्ठपोषको प्रणालीमा व्यवधान आई असल काम र कर्तालाई पूरस्कृत गर्ने परिपाटी वसेको ।

यी समस्याहरूको समाधानका लागि निम्न प्रश्नहरू मूलभूत भएकले उत्तर खोज्नु आवश्यक देखिएको छ ।

१. सामाजिक परिचालिकाको परिचालन कसरी गर्ने,
२. सामाजिक परिचालिकाको निरन्तरता वा समायोजन कसरी गर्ने ।

१.४ अध्ययनको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र कार्यटोलीको व्यवस्था

अध्ययनको उद्देश्य

सामाजिक परिचालिकाको परिचालन के कसरी गर्ने, पारिश्रमिक कति निर्धारण गर्ने, तिनिहरूको क्षमता अभिवृद्धि कसरी गर्ने विषय नै यस अध्ययनको उद्देश्य रहेको छ । यस सन्दर्भमा सामाजिक परिचालनको सैद्धान्तिक अवधारणाको जानकारीका साथै तिनीहरूको प्रयोग र महत्व आदिका सम्बन्धमा, नेपाल सरकारले लिइएको नीति तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा छलफल गर्ने उद्देश्य समेत रहेको छ ।

कार्यटोलीको गठन र कार्य विवरण

ललितपूर, कालिकोट, काभ्रे, भोजपूर र कैलाली जिल्लाहरूका महिला विकास कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत सामाजिक परिचालिकाहरूले पारिश्रमिक बृद्धि गरी पाउन र स्थायीत्वका लागि मा. राज्यमन्त्रीज्यु समक्ष दिएको निवेदन यस विभागमा प्राप्त भई आवश्यक कारवाहीका लागि पेश हुँदा महिला विकास कार्यक्रमको विस्तारमा सामाजिक परिचालिकाको भुमिका महत्वपूर्ण रहेको साथै स्वयंसेविकाका रूपमा भएतापनि सामाजिक परिचालिकालाई दिइँदै आएको प्रोत्साहन भत्ताका सम्बन्धमा समयसापेक्ष

पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता महशूस भएको र सरकारका लागि थप आर्थिक व्ययभार पर्ने भएकाले यस विषयमा विस्तृत अध्ययन गरेर नै उपयुक्त नीतिगत निर्णय हुन मनासिव भएकाले मिति २०६३।१०।१८ मा विभागीय निर्णयद्वारा निर्देशक महेन्द्रकूमार थापाको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन भएको हो ।

१) संयोजक	श्री महेन्द्रकूमार थापा	निर्देशक, म.वि. विभाग
२) सदस्य	श्री कमलमणि आचार्य	लेखा अधिकृत, म.वि. विभाग
३) सदस्य	श्री देवीमाया घिमिरे	शा.अ., म.वि. विभाग
४) सदस्य	श्री मीना कट्टेल	मविअ, म.वि. विभाग
५) सदस्य सचिव	श्री लक्ष्मण शर्मा	शा.अ., म.वि. विभाग

कार्य विवरण

कार्यदललाई देहाय बमोजिम २ मुख्य जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

- १) सामाजिक परिचालिकाहरूलाई हाल दिदै आएको प्रोत्साहन भत्तामा के कस्तो सुधार गर्न सकिन्छ ।
- २) भविश्यमा सामाजिक परिचालिकाको परिचालन र क्षमता विकास लगायतका सम्पूर्ण पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरी सूझाव पेश गर्ने ।

कार्यक्षेत्र

सामाजिक परिचालिकाहरूलाई हाल दिदै आएको प्रोत्साहन भत्तामा के कस्तो सुधार गर्न सकिन्छ र भविश्यमा सामाजिक परिचालिकाको परिचालन र क्षमता विकास लगायतका सम्पूर्ण पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरी सूझाव पेश गर्ने मुख्य जिम्मेवारी कार्यदललाई तोकिएको छ । उक्त जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने क्रममा अध्ययन र विश्लेषण गर्न मूलभुत रूपमा तलका प्रश्न माथि छलफल र विश्लेषण गर्नु जरुरी देखिएको छ ।

१. सामाजिक परिचालिकाहरूको हालको कामको संयोजन कसरी भईरहेका छन्,
२. निजहरूले गरेको उल्लेख्य उपलब्धीहरू के के छन्,
३. निजहरूको सेवालार्ई निरन्तरता दिनुपर्ने आधार र औचित्य पूष्टी हुनु पर्ने, जस्ता यक्ष प्रश्नहरूको उत्तर खोजी गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

१.५ अध्ययनको सीमा तथा प्रतिवेदनको स्वरूप

यस अध्ययनको क्रममा विवरणात्मक पद्धतिको प्रयोग गरिएको छ । अध्ययनका लागी छुट्टै प्रश्नावलीको प्रयोग गर्न नसकिए तापनि समुहगत छलफललाई प्राथमिकता दिएको छ। केहि जिल्लामा गरिएको अनूगमन तथा निरीक्षणको क्रममा त्यस जिल्लामा रहेका सामाजिक परिचालिका, महिला संस्थाका अध्यक्ष तथा प्रतिनिधीसंगको भेटघाट तथा छलफलमा माथिका समस्याहरूको चुरो पत्ता लगाउने प्रयास भएको छ ।

खण्ड : दुई

मौजुदा नीतिगत व्यवस्था तथा कार्यान्वयनको स्थिति

२.१ विद्यमान नीतिगत व्यवस्था

सामाजिक परिचालिकाहरूका सम्बन्धमा भएका तथ्यगत विवरणहरू यस प्रकार रहेको छ ।

- कार्यक्रम सञ्चालन हुने गाविसमा स्थायी बसोबास गर्ने एस एल सि उत्तीर्ण भएको मध्येबाट छनौट हुन महिलाबाटै पदपूर्ति गरिने, एस एल सि उत्तीर्ण हुने नपाइएमा एस एल सि मा सम्मिलितहरूबाट छनौट गर्ने, सो पनि नपाइएमा टेष्ट पास मध्येबाट छनौट गर्ने, सो पनि नपाइएमा आठ कक्षा पास भएका उम्मेदवारहरूबाट परिचालिका छनौट गर्ने गरि नीति ल्याइएको हो र सोही बमोजिम कार्यान्वयन पनि भएको पाइन्छ । तर माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता भएका उम्मेदवार पाएसम्म तल्लो तहकालाई छनौट नगर्ने नीति स्पष्ट थियो ।
- प्रत्येक गाविसमा २।२ जना स्वयंसेवी राखिएको भएतापनि ०५।५९ देखि १।१ जना मात्र राखिएको हाल ९४२ वटा गाविसमा ९४२ जना मध्ये हाल कार्यरत ७५३ सामाजिक परिचालिकाहरू कार्यरत छन् ।
- शुरुमा १५००। भत्ता दिइ आएकोमा २०५।५९ देखि रु ५००। थप गरी मासिक रु २०००। प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराइएको । दशैँ खर्च एक महिना वरावरको रकम उपलब्ध गराइदै आएको छ ।
- अन्यत्र पारिश्रमिक पाउने गरी पुर्णकालिन सेवा गर्न नपाउने स्वयंसेवी कार्यकर्ता हुने तर कर्मचारी नहुने गरि व्यवस्था गरिएको हो ।
- जिल्ला सदरमूकाममा मासिक बैठकमा आउंदा आतेजाते एकमूष्ट रु. २००। रूपैया खाजा खर्च, स्टेशनरी दिइने गरेको, फिल्डको लागी आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने गरेको ।

२.२ सामाजिक परिचालिकाको स्थिति

जिल्लागत सामाजिक परिचालिकाको विकास क्षेत्रगत वितरणको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ । जिल्लागत विवरणहरू अनूसूचि १ मा उल्लेख छ ।

क्षेत्र	पुर्वान्चल	मध्यमान्चल	पश्चिमान्चल	मध्यपश्चिमान्चल	सुदूरपश्चिमान्चल	जम्मा
संख्या	२०५	२६४	२१२	१८७	७४	९४२

२.३ सामाजिक परिचालिकाको भूमिका

सामाजिक परिचालिकाले सहजकर्ता, समन्वय र सम्पर्कसुत्र, उत्प्रेरक-जागरण, प्रतिवेदन, कार्यान्वयन कर्ताका रूपमा समुहको बैठक नियमित बोलाउने तथा सहयोगीको भूमिकाका रूपमा समुहका बैठकमा समुहको समस्या छलफल गराउने, बैठक निर्णय पुस्तिका बनाउने (अभिलेख राख्ने) र राख्न सिकाउने, समुह गठन गर्ने, संस्था बनाउने, गाविसको जानकारी विवरण तयार गर्ने, बचत संकलन गर्ने, सामूदायिक क्रियाकलाप, समूहको गतिविधि अनुगमन गर्ने, जस्ता भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । साथै सामाजिक परिचालिकाले मासिक रूपमा र आवश्यकतानुसार प्रगती विवरण महिला विकास कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्दछ । संस्था गठन भउका गाविसमा संस्थाको सहयोगी भै काम गर्दै जानु पर्दछ ।

२.४ सेवाका शर्तहरू

सामाजिक परिचालिकाको सेवाका शर्तहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- कार्यक्रम सञ्चालन हुने गाविसमा स्थायी बसोबास गर्ने महिला मध्येबाट सामाजिक परिचालिका छनौट गरिनेछ । सामाजिक परिचालिका आफ्नो स्थायी बसोबास छाडि उक्त गाविस भन्दा बाहिर स्थायी बसोबास गर्ने गरि गएमा निजले सामाजिक परिचालिकाको रूपमा पुर्ववत सेवा गर्न पाउने छैनन् । स्वत पद छाड्नूपर्ने छ ।
- सामाजिक परिचालिका सरकारको कर्मचारी नभई स्वयंसेवी कार्यकर्ताको रूपमा रहनेछन् ।
- सामाजिक परिचालिकालाई मासिक दूई हजार प्रोत्साहन स्वरूप उपलब्ध गराइने व्यवस्था रहेको छ । एक महिनाको पारिश्रमिक वरावर रकम दशै खर्च समेत उपलब्ध गराइने छ ।
- सामाजिक परिचालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर कतै जानूपर्दा १५ दिन भन्दा बढी भएमा महिला विकास अधिकृतको स्वीकृती लिएर मात्रै जानू पर्ने छ ।
- १५ दिन वा सो भन्दा लामो अवधीका लागि आफ्नो गाविस छोडेर पटक पटक बाहिर गइरहने, बाहिरै बसोबास र समय व्यतित गर्ने वा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप कार्य नगर्ने, अलिख्न गर्ने सामाजिक परिचालिकालाई स्पष्टिकरण पेश गर्ने अवसर दिई जिल्ला समन्वय तथा अनुगमन समितिले हटाउन सक्नेछ ।

६. सामाजिक परिचालिकाले अन्यत्र पारिश्रमिक पाउने गरि पुर्णकालिन सेवा गर्न पाउने छैन । अन्यत्र त्यस्तो सेवा गर्ने परिचालिकालाई अवकाश दिईने छ ।
७. सामाजिक परिचालिकाहरूले सूत्केरि भएको अवस्थामा दूर्इवटा बच्चा जन्मदा सम्म सूत्केरी अधि वा पछि गरि जम्मा दूर्इ महिना बिदा पाउनेछिन् ।
८. सामाजिक परिचालिकाका कार्यको सूपरिवेक्षण महिला विकास कार्यालयले गर्नेछ।
९. महिला विकास कार्यालयले दिएको निर्देशनलाई पालना गर्नु परिचालिकाको कर्तव्य हुने छ ।
१०. समुह समिति तथा संस्थाको प्रत्येक बैठकमा सामाजिक परिचालिका अनिवार्य रूपले उपस्थित भई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने छ ।

२.५ सामाजिक परिचालिकाले हाल सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरू
सामाजिक परिचालिकाले देहायमा उल्लेखित कार्यहरू गर्दै आएकाछन् ।

महिला जागृति तथा आय आर्जन कार्यक्रम

यो कार्यक्रम गाविसका सबै कार्यक्रमसंग मिलेर जानूपने भएकोले अरु सबै कार्यक्रमको पनि जानकारी राख्नुपर्छ । गाउँका सबै परिवारलाई यो कार्यक्रमको सम्बन्धमा राम्ररी जानकारी गराएर उपयुक्तता अनुसार क्षेत्रमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

अन्य निकायको कार्यक्रमसंग समन्वय र समायोजन

- आफु अन्तर्गत रहेको समुहहरू र अन्य कार्यक्रमको समुहहरू बीच लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यान्वयन प्रक्रियामा के के मिल्दो जुल्दो छ हेर्ने ।
- कून कून कूराहरू कार्यक्रम वा समुह बीच नमिल्दा छन् त्यसको जानकारी लिने।
- समान प्रकृतिका सबै कार्यान्वयन प्रक्रिया जतिलाई एउटैमा समावेश गर्न दूर्इ निकाय/समुहबीच छलफल/बैठक राख्ने ।
- एकले अर्कोलाई मान्यता प्रदान गरी सुचीकृत गर्ने र त्यस्ता समुहलाई संयुक्त समुहको रूपमा रेकर्ड राख्ने ।
- गाविसमा भएको आर्थिक, भौतिक स्रोतहरू समुह समिति संस्थाबाट परिचालन गराउन जोड

समुह गठन र परिचालन

- सामाजिक परिचालिकाहरूले ग्रामीण महिलाहरूलाई समुहको आवश्यकता, गठन र परिचालन बारेमा आवश्यक कूराहरूको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- महिला जागृति कार्यक्रममा सबै ग्रामीण महिलाहरूलाई वडा/गाँउस्तरमा सात जना वा सो भन्दा बढिको सङ्ख्यामा समुह गठन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो समुहहरू समितिहरूमा संगठित गराउने र अन्तिममा संस्थाहरूको स्वरूपमा लैजाने कार्य गर्ने।
- समितिको बैठकमा आ आफ्नो समुहको समस्याको बारेमा छलफल गराउने र समाधानको उपाय देखाउने।
- समुहका सदस्यले आफैँ मध्येबाट विपन्न महिलाहरूलाई आय आर्जन कार्यमा संलग्न गराउन कर्जा उपसमुह बनाउनु पर्नेछ। सम्पन्न महिलाहरूलाई सशक्तीकरण उपसमुहमा राखी सबै महिलाहरूमा जागरण, चेतना पैदा गर्ने खालका कामहरू गर्नेछन् । सो कार्यमा सामाजिक परिचालिकाले सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- सामाजिक परिचालिकाले सशक्तीकरण समुहका महिलाहरूलाई चेतना जागरण गराउने काम गर्नेछन् ।
- सामाजिक परिचालिकाहरूले चेतना जागरणका सामग्रीहरू तालिमबाट, महिला विकास कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति र जिल्ला स्थित अन्य कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्नेछन् । लैङ्गिक मूढाहरूमा महिलाहरूलाई चेतना जागरण गराउदै जाने

समुह पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सम्बन्धमा सहजकार्य

- सामाजिक परिचालिकाहरूले ग्रामीण महिलाहरूलाई समुहका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीहरूको बारेमा बूझाउनु पर्नेछ ।
- सबै पदाधिकारीहरूलाई आफ्नो जिम्मेवारी राम्ररी सम्हाल्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

समुहमा बचत तथा ऋण परिचालन

- समुह गठन गर्दा देखि नै महिलाहरूलाई समूहमा आफ्नो थोरै रकमको नियमित बचत अरु सदस्यहरूको सहयोगबाट आय आर्जन गर्न वा घरायसी असजिलो परेको बेला सहयोग पुग्ने कुरामा उनीहरूलाई विश्वस्त पार्नुपर्दछ ।
- समुह गठन भएपछि समुहका सदस्यहरूको इच्छाअनुसारको रकम नियमित रूपमा बचत सङ्कलन गर्नुपर्ने र सो रकमलाई व्यवस्थित तवरले ऋण परिचालन गर्नु पर्ने भएकाले सो कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- समुहका महिलाहरूले बचत रकम परिचालन गरी मूनाफा गर्नसक्ने कुरा बूझाउनु पर्नेछ ।

आय आर्जन कार्यक्रम छनौट र परिचालन

- स्थानीय समूहले खाँचो अनुभव गरेका आय आर्जन कार्यक्रम राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका लागि लाभप्रद खालका, परस्परमा अन्तर सम्बन्धित भई टेवा दिने परिपुरक खालका (श्रम र समयको बचत गर्ने, उद्यम गर्न सकिने क्षेत्र शीप जागर श्रम र समय लगाउन जस्तै सेवा व्यवसाय, पशुपालन, कृषिकार्य, साना उद्यमहरू) व्यवसायिक एवं आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सामाजिक परिचालिकाको ध्यान केन्द्रित हुनुपर्ने छ ।

- महिलाहरूलाई आफ्नै समुहको बचत तथा वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै संस्थाबाट प्राप्त हुने कर्जाबाट आय आर्जनका क्रियाकलाप गर्नु गराउनु जागृति कार्यक्रमको उद्देश्य भएको कुरो बूझाउनु पर्नेछ ।
- सामाजिक परिचालिकाहरूले ग्रामीण महिलाहरूलाई आय आर्जन कार्यक्रम छुनौट र परिचालनको बारेमा बूझाउनु पर्नेछ ।

सामूहिक जमानी र ऋण प्रक्रिया

- सामाजिक जमानीमा ऋण उपलब्ध गराउने प्रक्रियाबारे सामाजिक परिचालिकाहरूले ग्रामीण महिलाहरूलाई स्पष्ट रूपमा बूझाउनु पर्नेछ ।
- ग्रामीण महिलाहरूलाई ऋणको आवश्यकता र यसबाट थपिने दायित्वको बारेमा बूझाई समुहलाई वा आफ्नो परिवारलाई फाइदा हुने र पछि ऋण तिर्न सकिने स्थिति विचार गरेर मात्र ऋण लिनु पर्ने कुरा सम्झाउनु पर्नेछ ।
- प्रशिक्षण प्रदान गर्न सहजकर्ताको कार्य गर्नु पर्ने छ।
- अन्य निकायका समुहलाई शीप तथा क्षमता विकास हुने तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा समूहलाई सहयोग गर्नेछन् ।
- समुह/संस्थाको बचत परिचालन गराई हिसाव राख्न सहयोग गर्ने, गराउने ।

२.६ महिला विकास विभागको भूमिका र दायित्व

सामाजिक परिचालिकाबाट सम्पादन भएको कार्यहरूको सम्बन्धमा महिला विकास विभागबाट देहाय बमोजिम अनूगमन हुनपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

- सामाजिक परिचालिकाले कम्तिमा महिनाको एक पटक समुहका अध्यक्षहरूको बैठक राखी मासिक रूपमा समुहको निर्धारित फारम भरि अनूगमन गर्ने ।
- परिचालिकाले मासिक रूपमा महिला विकास कार्यालयमा बूझाएको प्रतिवेदनको सहयोगमा महिला विकास कार्यालयले परिचालिकाको मासिक अनूगमन गर्ने। परिचालिकाको क्रियाकलाप तथा कार्यहरूको महिला विकास अधिकृत र तोकिएको कर्मचारिले तालिका बनाइ नियमित रूपमा अनूगमन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- केन्द्रले महिला विकास अधिकृत र अन्य अधिकृत समेत सम्मिलित कार्य टोली मार्फत बाषिक रूपमा समीक्षा बैठक गरि, जिल्लाबाट चौमासिक अनूगमन गर्ने मार्फत मासिक र चौमासिक प्रगति र बाषिक प्रतिवेदनको माध्यमबाट जिल्लामा कार्यरत सामाजिक परिचालिकाको हरेक कार्यहरूको अनूगमन गर्ने कार्य महिला विकास विभागले गर्दछ । साथै लेखापरिक्षण प्रतिवेदनबाट पनि अनूगमन गर्ने गर्दछ ।

केन्द्रीय निर्देशक समितिले सामाजिक परिचालिकाको कार्य सम्पादनका विषयमा निम्न अनुसारको निर्देशन दिन सक्ने गरि अधिकार तोकिएको छ ।

- सामाजिक परिचालिकाका कार्यहरूका सम्बन्धमा आवश्यक लागेमा केन्द्रीय निर्देशक समिति, (अनुसूची १ मा) र महिला विकास विभागले निर्देशन दिने सक्ने व्यवस्था उक्त निर्देशिकामा उल्लेख भएको छ। सोही मूताविक समय समयमा वा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिएको कुरा निरिक्षणको क्रममा पाईएको छ ।

२.७ महिला विकास कार्यालय र अधिकृतको भूमिका

महिला जागृति र आय आर्जन कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी जिल्ला समन्वय तथा अनुगमन समितिको रहेको छ । अनुगमन समितिले कार्यक्रम तथा कर्मचारीको कार्य अनुगमन गर्ने छ। सो कामका लागि महिला विकास कार्यालयले सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने देखिन्छ । महिला विकास अधिकृतले जिल्ला समन्वय तथा अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको हैसियतमा कार्य गर्ने गर्दछन् ।

महिला विकास अधिकृतले,

१. प्रत्येक वर्षमा कम्तीमा पनि २ वा ३ पटक आफैले सामाजिक परिचालिकाको कार्यका वारेमा अनुगमन गर्ने,
२. महिनाको एक पटक सामाजिक परिचालिकाको बैठक गर्ने,
३. सामाजिक परिचालिकावाट मासिक प्रतिवेदन लिने,
४. तालिका बनाई मविअ वा मविअले तोकेको कर्मचारीवाट अनुगमन गर्ने,
५. जिल्लाले चोमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन बनाई विभागमा पठाउने,
६. चौमासिक रूपमा कार्यक्रम खर्च सहितको प्रगति विवरण लिने र त्यसलाई विभागमा पठाउने

२.८ सामाजिक परिचालिकाको परिचालनवाट भएका उपलब्धीहरू

सामाजिक परिचालिकाको परिचालनका सात वर्षमा महिला विकास कार्यक्रममा प्राप्त भएका उल्लेखनीय उपलब्धीहरू निम्न बमोजिम छन् । महिला विकास कार्यालयको कार्यक्षेत्रको तूलनामा जनशक्ति न्युन रहेको सन्दर्भमा यी उपलब्धीहरू कम महत्वका छैनन ।

१. महिला विकास कार्यक्रमलाई विस्तार गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सिर्जनात्मक सहयोग गरेको ।
२. महिला संस्थामा महिलहरूलाई आवद्धता गराउन सहजकारी भूमिका निभाएको ।
३. ग्रामीण महिलाहरूको राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक एवं चेतनाको अभिवृद्धि गराउने कार्यमा सहयोग मिलेको ।
४. प्रजनन् स्वास्थ्य शिविर सञ्चालनमा सहयोग।
५. वचत तथा चालूकोष परिचालन प्रक्रिया मार्फत निर्णय प्रक्रियामा महिलाहरूको

सहभागितामा वृद्धि भएको ।

६. महिलाहरूले आफ्नै सकृयतामा आयमुलक काम गरि आत्मनिर्भर हुदै भएको ।
७. महिला सशक्तिकरणमा सघाउ पूर्याएको ।
८. विभिन्न निकायहरूसँग सम्पर्क, समन्वय गरि आआफ्नो संस्थामा विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरि महिला समुहहरूलाई सेवा प्रदान गरेको ।
९. महिलाहरूमा आफ्नो हकहीत सम्बन्धी चेतना जागरण हुन थालेको ।

खण्ड : तिन

समस्याको तथ्यगत विश्लेषण

३.१ समस्याको तथ्यगत विश्लेषण

अध्ययन गर्ने कार्य अर्न्तगत सुचना संकलन गर्ने काममा माध्यमिक र प्राथमिक श्रोत द्वै तौरतरिकाको प्रयोग गरिएको छ । सामाजिक परिचालिकाको हालको अवस्थाका वारेमा स्थलगत अध्ययन गर्ने सिलसिलामा प्राथमिक सूचना संकलन गर्ने कार्यका लागि काभ्रे, मकवापूर, चितवन, दोलखा, रामेछाप र धादिग जिल्लाको महिला विकास कार्यालयको निरिक्षण अनुगमनको समयलाई उपयोगमा ल्याईएको र सो क्रममा केहि सामाजिक परिचालिकासंग भेटघाट कूराकानी भएको थियो । यसैगरि, २०६४ साल आषाढ ११ गते विभागमा सामाजिक परिचालिकाहरूसंगको भेटघाटका अवसरलाई समेत उपयोग गरिएको छ । विभिन्न जिल्लाका महिला विकास अधिकृतसंग गरिएको कूराकानी समेतलाई आधार बनाइएको छ । अध्ययन कार्यका लागि यस विषयमा निम्न प्रश्नको उत्तर खोज्ने प्रयास गरिएको छ ।

१. काम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र समय खर्चिनु पर्ने अवस्थाका आधारमा पारिश्रमिकको न्युनता भएको सम्बन्धमा के गर्न सकिन्छ ?
२. क्षमताका आधारमा कार्य गराउने क्षमता ज्ञान शीपलाई कसरी अद्यावधिक गर्न सकिन्छ ?
३. सामाजिक परिचालिकाहरूको हालको कामको संयोजन कसरी गर्न सकिन्छ ?
४. निजहरूको सेवालालाई निरन्तरता कसरी दिन सकिन्छ ?

१. काम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र समय खर्चिनु पर्ने अवस्थाका आधारमा पारिश्रमिकको न्युनता भएको सम्बन्धमा

कार्य जिम्मेवारीका कूरा गर्दा महिलालाई चेतना जागृत गराउनुपर्ने, पुर्णसमय कार्य गर्नुपर्ने, अन्यत्र काम गर्न नपाइने, दैनिक जसो कूनै न कूनै समुहहरूको बैठकमा सहयोग गर्न जानुपर्ने र खण्ड २.५ मा उल्लेखित कार्यसंग सबन्धित विषयमा महिला समुहका महिलाहरूलाई सिकाउनुपर्ने कूराहरू धेरै भएको, एक गाँउमा धेरै वटा समुहहरू हुने र तिनीहरूको बैठकमा अनिवार्य रूपले उपस्थित हुनुपर्ने र निर्णयपुस्तिका लेखन, लेखापालन गर्नुपर्ने र अन्य निकायसंगको सम्पर्क र समन्वयमा रहनुपर्ने भएकोले सामाजिक परिचालिकाले सांभ विहान, वच्चा विरामी भएसमेत भन्न नपाइने गरी २४ सै घण्टा जसो खटिनुपर्ने (कसैको घरमा महिला पुरुषको भगडामा समेत मध्यस्थकर्ता भै दिनुपर्दा बैठक, प्रतिवेदन वा समन्वयका लागि जिल्लाका विभिन्न

निकायमा गईदिनु पर्दा) विहान वेलूकीको समय समेत खर्चिनुपर्ने देखिएको छ । समयका दृष्टिकोणले हेर्दा सबै समय नै खर्चिनु पर्ने तर त्यसको बदलामा पाउने पारिश्रमिक भने सरकारका तल्लो स्तरको पिएन कर्मचारीले भन्दा पनि ज्यादै थोरै उपलब्ध हुने अवस्था रहेको छ।

यस्तै, अन्य निकायहरूमा के कति कस्ता किसिमले सामाजिक परिचालिकाहरूको व्यवस्था भएको रहेछ भनी अध्ययन पनि गर्दा शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अर्न्तगत स्वास्थ्यसेवा विभागमा स्वास्थ्य स्वयंसेविका, वन तथा भुसंरक्षण मन्त्रालय अर्न्तगत भु तथा जलाधार संरक्षण विभाग, गरीवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रममा पनि स्वयंसेवक रहेका छन् ।

भु तथा जलाधार संरक्षण विभाग अर्न्तगत रहेको नामसाव आयोजनामा रहेका एस.एल.सि. पास गरेर तालीम नलिएकोलाई रु. ४५००। र तालीम प्राप्तलाई रु.४९००। पारिश्रमिक दिइएको कूराकानीवाट जानकारी भएको छ ।

गरीवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रममा रहेका परिचालिकाहरूलाई मासिक रु ३१००, जनस्वास्थ्य कार्यालय अर्न्तगतकाहरूलाई ३६००। देखि ४२००। सम्म दिएको छ भनी फोनवाट मौखिक जानकारी प्राप्त भएको छ । स्थानीय विकास मन्त्रालय अर्न्तगत DLGSP कार्यक्रममा रु.४०००। देखि ५०००। सम्म दिइएको छ ।

यस्तै प्रकारका सेवामा सरकारका अन्य निकाय जस्तै, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा वन क्षेत्रमा रहने सामाजिक परिचालिकाहरूले एस.एल.सि. (वा खरिदार) सरह पारिश्रमिक पाईरहेका देखिन्छ । सरकारी निकायबाट पियनहरूले पनि ३९००। प्राप्त गरिरहेकोमा हालै भएको वृद्धि अनुसार सरकारले उनीहरूलाई रु ४६०० उपलब्ध गराउने भएवाट निजहरूको पारिश्रमिकको अंक ज्यादै न्युन रहेको देखिन्छ ।

२. क्षमताका आधारमा कार्य गराउने क्षमता ज्ञान शीपलाई कसरी अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा

तत्कालिन अवस्थामा सामाजिक परिचालिकाहरूलाई सामान्य ५ दिने अभिमूखीकरण पश्चात् कार्यक्षेत्रमा खटाइएको र तत्पश्चात् निजहरूलाई दक्षता अभिवृद्धि हुने कूनै पनि किसिमको तालिमको अवसरहरू उपलब्ध भएको देखिदैन । केही सामाजिक परिचालिकासंगको भेटघाटका अवसरमा प्रजनन् स्वास्थ्य, संस्थागत विकास, किशोरी परामर्श सहयोग तालिम (१२ दिने) र एच. आइ. भि. एड्स रोगहरूका सम्बन्धमा, खानेपानी सरसफाई सम्बन्धी छोटो तालिम प्राप्त गरेको भन्ने पाइयो ।

कानुनी सहायताको अपेक्षा गर्ने महिलाको लागि LAC सम्म पुऱ्याईदिनु पर्ने र कानुनी व्यवस्था र महिला अधिकार/दायित्वका बारेमा कूरा बूझाउनु पर्ने जस्ता

भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने जिम्मेवारी भएको हूदां आफैमा ज्ञान/सुचना/शीप नभएपछि कसरी अरुलाई सिकाउने वा बूझाउने यो समस्या पनि सामाजिक परिचालिकाहरूमा टड्कारो रूपमा देखिएको कूरा उनीहरूले बताएका छन् । उनीहरूसँगको भेटघाटबाट यो जानकारी प्राप्त भएको छ कि घरेलू हिंसा, अपराध, कानुनी व्यवस्था, सामाजिक अपहेलना, चेलीवेटी वेचविखन (मानव वेचविखन) आदिका शीप, ज्ञान र तौरतरिका पनि जान्ने पर्ने देखिन आएको छ । सामान्यतया बैठकको निर्णय कसरी लेख्ने के के कूराहरू छूटाउनु हूदैन, बैठकको मर्यादा र परम्परा, छलफलमा भाग लिने तरिका, अभिलेखीकरणका विषयमा त सामाजिक परिचालिका अनभिज्ञ रहनु त्यति उचित नहूने भएकाले यसमा उनीहरूको पोखता जरूरी छ । माथी उल्लेखित विश्लेषणका आधारमा हेर्दा सामाजिक परिचालिकाहरूलाई निजहरूको क्षमता तिखार्नका लागि निम्न विषयमा तालिम दिनु पर्ने देखिएको छ ।

१. घरेलू हिंसा, अपराध जस्ता कानुनी व्यवस्था र विषयमा शीप, ज्ञान र तौरतरिका
२. सामाजिक अपहेलना, चेलीवेटी वेचविखन (मानव वेचविखन) आदि समस्यालाई प्रारम्भमै सम्बोधन गर्ने सन्दर्भमा जान्नु पर्ने शीप, ज्ञान र तौरतरिका र सो सम्बन्धी कानुनी विषयमा जानकारी
३. व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्यतया बैठकको निर्णय कसरी लेख्ने के के कूराहरू छूटाउनु नहूने, बैठकको मर्यादा र परम्परा, छलफलमा भाग लिने तरिका, र अभिलेखीकरणका विषयमा र
४. महिला विकासका अवधारणा कार्यक्रम र यसका आयामहरूका सम्बन्धमा ।
५. नेतृत्व विकास, उद्घोषण शीप बढाउने तालिम सम्बन्धी

३. सामाजिक परिचालिकाहरूको हालको कामको संयोजन कसरी गर्ने निजहरूको सेवालार्ई निरन्तरता कसरी दिन भन्ने सम्बन्धमा

सामाजिक परिचालनका सम्बन्धमा केही अनुसरणीय कार्यनीतिहरू विकल्पका रूपमा उपलब्ध छन् । जसको सफल कार्यान्वयन एकातिर सामाजिक परिचालिकाहरूले हाल गर्दै आएका कामको निरन्तरता हूने एवं दीर्घकालमा सरकारका लागी पनि आर्थिक व्ययभार कम हूदै जाने देखिन्छ ।

- कार्यक्रम लागू भएका गाविसमा सामाजिक परिचालनको फलस्वरूप लक्षित महिलाकै संस्था वनिसकेको अवस्थामा सामाजिक परिचालिकालार्ई त्यस्ता संस्थाको क्षमताको स्तर अनुसार क्रमशः संस्थामा आवद्ध गराउने ।
- २०६१।२।३ मा स्वीकृत विभागको कार्यविधि दिग्दर्शनमा पनि "सामाजिक परिचालनको शीप र क्षमताको विकास गर्दै स्थानीय समिति/संस्थाको व्यवस्थापक, व्यवस्थापन सहयोगी वा समाजसेवीको रूपमा विकास गर्ने र संस्था

समक्ष भएको स्थानमा परिचालिकालाई संस्थामा हस्तान्तरण गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने" भन्ने प्रावधान अनुरूप गर्ने ।

- सामाजिक परिचालिकाहरूको परिचालन सम्बन्धी नीति धोषणाको बखतमा "... ... आवश्यकतानुसार उपयुक्त अवस्थामा गैरसरकारी/सहकारी संघ संस्थालाई सामाजिक परिचालन गर्ने कार्यको जिम्मेवारी दिन सकिने" प्रावधानको व्यवस्था गरिएको [महिला जागृति तथा आय आर्जन कार्यक्रम, निर्देशिका २०५७, कार्यनीति, पाना ४।५] तथ्य पनि सान्दर्भिक देखिन्छ ।

३.२ अध्ययन निष्कर्ष तथा सुझाव

माथि उल्लेख गरिएको विश्लेषणका आधारमा निम्न वमोजिम गर्नु पर्ने देखि सिफारिस गरिएको छ ।

१. पारिश्रमिकको हकमा कम्तिमा पनि नेपाल सरकारका सबैभन्दा तल्ला स्तरका कर्मचारीहरूले पाउने मासिक तलव रकम रु ४६००। भन्दा बढी हुनु पर्ने,
२. कार्यक्रम लागु भएका जिल्लाका धेरै जसो गाविसहरूमा महिलाहरूको संस्था बनीसकेको हुनाले सामाजिक परिचालिकाहरूले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिकको एकमूष्ट रकम ती संस्थाहरूमा आगामी वर्षदेखि मविका मार्फत सामाजिक परिचालन अनूदान निकासी दिने र संस्थाहरू मार्फत निजहरूलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने तथा तिनको परिचालन समेत गर्ने गराउने । संस्था नवनेकोमा संस्थाकरण गर्ने तर्फ कार्य अघि बढाउने र संस्था बनेपछि तदनुरूप गर्ने गर्ने
३. कानुनी र व्यवस्थापन विषयका माथि विश्लेषण खण्डमा उल्लेखित विषयहरूमा शीपमुलक तालिम दिनुपर्ने ।
४. चालू आर्थिक वर्षका लागि तोकिएको कार्यक्षेत्रमा कार्यरत रहे नरहेको सिफारिस गर्ने मुल्यांकन गर्ने जिम्मा सोही क्षेत्रका समूह संस्थालाई दिई सोही अनुसार मविकाले सामाजिक परिचालिकाको पारिश्रमिक भूक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्ने र कार्यक्षेत्रमा नरहने नजानेलाई हटाउन निर्देशन विभागबाट दिनुपर्ने
५. नं. २ को कार्य गर्दा चरणबद्ध रूपमा छानिएका संस्थाहरूबाट प्रारम्भ गर्ने र ३।४ वर्षमा सबै सामाजिक परिचालिकाहरूलाई संस्थाहरूमा हस्तान्तरण गर्ने । हस्तान्तरणको ५ वर्षपछि पारिश्रमिक दिन बन्द गरिने शर्त संस्थासंगको सम्झौतामा राखिनु पर्ने
६. कार्यक्षेत्र विस्तार भएका नयाँ गाविसमा सामाजिक परिचालन एवं व्यवस्थापकिय । क्षमता विकासको लागि निश्चित अवधिको लागि एकमूष्ट अनूदान शर्त सहित प्रदान गर्ने

अनुसूची १

७५ जिल्लाका सामाजिक परिचालिकाहरुको स्वीकृत सङ्ख्याको विवरण :-

क्र.सं.	जिल्ला	सा.प.संख्या	क्र.सं.	जिल्ला	सा.प.संख्या
१	ताप्लेजुङ्ग	९	३९	स्याजा	१४
२	पाँचथर	८	४०	कास्की	९
३	इलाम	११	४१	मनाङ	३
४	भापा	१४	४२	मुस्ताङ्ग	४
५	मोरङ्ग	२५	४३	म्याग्दी	५
६	सुनसरी	१४	४४	पर्वत	८
७	धनकुटा	८	४५	बाग्लुङ्ग	११
८	तेह्रथुम	८	४६	गुल्मी	१५
९	संखुवासभा	८	४७	पाल्पा	१६
१०	भोजपुर	१३	४८	नवलपरासी	१८
११	सोलुखुम्बु	६	४९	रुपन्देही	१६
१२	ओखलढुङ्गा	१२	५०	कपिलवस्तु	१६
१३	खोटाङ्ग	१४	५१	अर्घाखाची	८
१४	उदयपुर	६	पश्चिमाञ्चल जम्मा		२१२
१५	सप्तरी	२५	५२	प्युठान	९
१६	सिराहा	२४	५३	रोल्पा	९
पूर्वाञ्चल जम्मा		२०५	५४	रुकुम	८
१७	धनुषा	२५	५५	सल्यान	१०
१८	महोत्तरी	१८	५६	दाङ्ग	१२
१९	सर्लाही	२५	५७	बाँके	११
२०	सिन्धुली	९	५८	बर्दिया	९
२१	रामेछाप	९	५९	सुर्खेत	१५
२२	दोलखा	९	६०	दैलेख	११
२३	सिन्धुपाल्चोक	१५	६१	जाजरकोट	६९
२४	काभ्रे	२७	६२	डोल्पा	५
२५	ललितपुर	९	६३	जुम्ला	६
२६	भक्तपुर	४	६४	कालिकोट	५
२७	काठमाडौं	१५	६५	मुगु	४
२८	नुवाकोट	१४	६६	हुम्ला	४
२९	रसुवा	४	मध्यपश्चिमाञ्चल जम्मा		१८७
३०	धादिङ	१४	६७	बाजुरा	७
३१	मकवानपुर	७	६८	बझाङ्ग	७
३२	रौतहट	१७	६९	अछाम	१०
३३	बारा	२०	७०	डोटी	१०
३४	पर्सा	१५	७१	कैलाली	११
३५	चितवन	८	७२	कञ्चनपुर	६
मध्यमाञ्चल जम्मा		२६४	७३	डडेल्धुरा	४
३६	गोरखा	४०	७४	बैतडी	१०
३७	लमजुङ्ग	१५	७५	दार्चुला	९
३८	तनहुँ	१४	सुदुर पश्चिमाञ्चल जम्मा		७४
कूल जम्मा					९४२

श्रीमान् महानिर्देशकज्यु
महिला विकास विभाग
पूल्चोक ललितपुर ।

विषय: अध्ययन प्रतिवेदन पेश गरेको बारे ।

यस विभागको मिति २०६३।१०।१८ को विभागीय निर्णयानुसार महिला विकास कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत सामाजिक परिचालिकाहरूलाई हाल दिदै आएको प्रोत्साहन भत्तामा के कस्तो सुधार गर्न सकिन्छ । भविष्यमा सामाजिक परिचालिकाको परिचालन र क्षमता विकास लगायतका सम्पूर्ण पक्षमा विस्तृत अध्ययन गरी सूझाव पेश गर्न गठन भएको कार्यदललाई दिइएको कार्यदिश अनुसार हामीले यस विषयमा विस्तृत अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौ ।

प्रस्तुतकर्ता
अध्ययन कार्यटोली

संयोजक	महेन्द्रकूमार थापा	निर्देशक, म.वि. विभाग
सदस्य	कमलमणि आचार्य	ले.अ., म.वि. विभाग
सदस्य	देवीमाया घिमिरे	शा.अ., म.वि. विभाग
सदस्य	मीना कट्टेल	मविअ, म.वि. विभाग
सदस्य सचिव	लक्ष्मण शर्मा	शा.अ., म.वि. विभाग