

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी

तालिम पुस्तिका

२०७९



अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र, नेपाल
नेपाल सामुदायिक सिकाइ केन्द्र परियोजना
तालिमखेल, ललितपुर



National Federation of
UNESCO Associations in JAPAN



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी
तालिम पुस्तिका
२०७९



अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र, नेपाल
नेपाल सामुदायिक सिकाइ केन्द्र परियोजना
तालिखेल, ललितपुर



National Federation of
UNESCO Associations in JAPAN



नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रकाशक : नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

सहयोग : अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र, नेपाल
तालिछखेल, ललितपुर

सर्वाधिकार : प्रकाशनमा सुरक्षित

संस्करण :

२०७९

दुई शब्द

कुनै पनि मुलुकको विकासको लागि शिक्षा अपरिहार्य छ, त्यसैले समाजका सदस्यहरूका निम्ति निरन्तर र आजीवन शिक्षाको अवसर उपलब्ध हुनु पर्दछ । नेपालको संविधानले आधारभूत शिक्षालाई नागरिकको मौलिक हकका रूपमा स्थापित गर्नुका साथै बालबालिका महिला, दलित र अपाङ्गका शिक्षा प्राप्त गर्ने हकलाई समेत मौलिक हकको मान्यता प्रदान गरेको छ । आधारभूत शिक्षा सबैका लागि अनिवार्य र निःशुल्क हुनुपर्ने व्यवस्था गर्दै आधारभूत शिक्षाको व्यवस्थापन र संचालनमा गाउँ/नगरपालिकालाई समेत प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गाउँ/नगरपालिका र वडाले समेत आधारभूत र अनौपचारिक शिक्षाका लागि निर्वाह गर्ने भूमिका र गर्नु पर्ने कार्य औल्याइदिएको छ । यथार्थमा, संविधानको भावनाअनुसार ती सबैका लागि आधारभूत शिक्षाको अवसर प्रदान गर्नु राज्यको दायित्व हो ।

निरन्तर र आजीवन तथा आधारभूत शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउने तथा विद्यालय बाहिरका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षा उपलब्ध गराउने एउटा मुख्य माध्यम अनौपचारिक शिक्षा प्रणाली हो । देशमा अनौपचारिक शिक्षाको विकास र विस्तारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका महत्वपूर्ण मानिएको छ । हाल सम्म देशमा २१५१ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालनमा छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायमै उपलब्ध स्रोत, साधन र मानवीय शक्ति उपयोग गरी समुदायको शैक्षिक, सामाजिक, आर्थिक र मानवीय विकासमा योगदान पुऱ्याउँदै आएको छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र मूलतः समुदायकै सदस्यहरू मिलेर स्थापना र संचालन गर्छन् र उनीहरूको इच्छा आकांक्षा अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्छन् ।

अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र नेपालले अनौपचारिक शिक्षा र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास र विस्तारमा आफूलाई समर्पित गरेको छ । विगत २० वर्षदिखी उक्त केन्द्रले देशका विभिन्न जिल्लामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भौतिक सुविधा विकास, कार्यक्रम संचालन र प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि जस्ता क्षेत्रमा समय, स्रोत र साधन उपलब्ध गराउँदै आएको छ । अन्त्यमा, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू र सामाजिक परिचालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले संचालन गर्ने तालिममा सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले यो पुस्तिका तयार गरिएको हो । पुस्तिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न सबै पदाधिकारीहरू सहित अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र नेपालका कार्यकारी निर्देशक श्री दिल बहादुर श्रेष्ठ प्रति विशेष आभार व्यक्त गर्दछु ।

चूडामणि पौडेल
महानिर्देशक

विषय सूची

| दिन | सत्र | शीर्षक | पृष्ठ संख्या |
|--------|-------|--|--------------|
| | | प्राक्कथन | |
| | | खण्ड क : तालिम कार्यक्रमको परिचय | |
| | | सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम पुस्तिका : एक परिचय | १ |
| | | खण्ड ख : तालिम सत्र | |
| पहिलो | १ | तालिम कार्यक्रम उद्घाटन | ९ |
| | १ | तालिम कार्यक्रमको परिचय र प्रक्रिया | १० |
| | २ | आधारभूत शिक्षा र शिक्षा नीति | १८ |
| | ३ | शिक्षाका प्रकार र नेपालमा शिक्षाको अवस्था | २९ |
| | ४ | सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा | ४३ |
| दोस्रो | १ | समुदायको आवश्यकता पहिचान | ६७ |
| | २ र ३ | योजना निर्माण | ७८ |
| | ४ | अनुगमन र मूल्याङ्कन | ८९ |
| तेस्रो | १ | सामुदायिक सहभागिता | ९६ |
| | २ | सामुदायिक स्रोत परिचालन | १०३ |
| | ३ | संजाल र समन्वय | १०९ |
| | ४ | तालिम कार्यक्रम सञ्चालन | ११७ |
| चौथो | १ | सामुदायिक सिकाइ केन्द्र : कार्यालय व्यवस्थापन र संचालन | १२६ |
| | २ | पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र व्यवस्थापन | १३८ |
| | ३ | सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास | १४३ |
| | ४ क | बैठक र बैठक सञ्चालन | १४७ |
| | ४ ख | प्रस्ताव लेखन | १५२ |
| पाँचौ | १ | प्रस्ताव लेखन: प्रस्तुती | १५६ |
| | २ | प्रतिवेदन लेखन | १५९ |
| | ३ | कार्यक्रम अनुशरण कार्य योजना निर्माण | १६४ |
| | ४ | तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन र समापन | १६५ |
| | | परिशिष्ट | |
| | क. | सहभागी रजिष्ट्रेशन फाराम | १६६ |
| | ख. | तालिमबारे सहभागीको प्रतिक्रिया | १६८ |

खण्ड क
तालिम कार्यक्रमको परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम पुस्तिका परिचय

पृष्ठभूमि

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (Community Learning Center: CLC) भनेको स्थानीय जनता आफैले स्थापना, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने गरेको एक स्थानीय शैक्षिक संस्था हो । यस केन्द्रले स्थानीय विकासलाई टेवा दिन ज्ञान, सीप र सूचना प्रवाह गरी अनौपचारिक, निरन्तर र आजीवन शिक्षा प्रदान गर्ने कार्य गर्छ । केन्द्रका कार्यक्रमहरू आवश्यकता अनुसार स्थानीय जनसमुदायले नै निर्धारण गर्ने गर्दछन् । केन्द्रको स्थापनादेखि लिएर यसको विकास र विस्तार गर्ने एवम् यसलाई निरन्तरता दिने कार्य यसमा संलग्न रहेका पदाधिकारीको कुशल नेतृत्व, क्षमता र दक्षतामा निर्भर रहने हुँदा सिकाइ केन्द्रको विकास र दीगोपनाका लागि केन्द्रका पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै जानु जरुरी छ । सिकाइ केन्द्रले आधारभूत, अनौपचारिक तथा निरन्तर शिक्षा र आजीवन सिकाइतर्फ महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने तथ्यलाई विचार गर्दा यो केन्द्रलाई बलियो बनाउने कार्य निरन्तर भइरहनु आवश्यक छ ।

नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना र संचालन बनेपाको बुडोलबाट आरम्भ भएको हो । पछि २०५४ सालमा अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र, नेपाल (National Resource Center for Non-Formal Education (NRC-NFE), Nepal) बाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना र संचालन हुन थाल्यो । यसपछि नेपाल सरकारले क्रमशः सिकाइ केन्द्रको विस्तार गर्दै आएको छ । सिकाइ केन्द्र स्थापनाका साथै केन्द्र कसरी संचालन गर्ने भन्ने विषयमा शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र र अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र र अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र, नेपालले विविध तालिमहरू पनि प्रदान गर्दै आएको छ ।

नेपालको संविधानले शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरी आधारभूत शिक्षालाई अनिवार्य र निशुल्क बनाएको छ, भने माध्यमिक तहको शिक्षालाई समेत निशुल्क गरिएको छ । आधारभूत र माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा प्रदान गर्ने कार्य स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारभित्र पर्दछ । आधारभूत शिक्षा अनौपचारिक प्रणालीबाट पनि प्रदान गर्न सकिन्छ । त्यसैले सिकाइ केन्द्रहरूलाई अभू प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारी र सामाजिक परिचालकको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु आवश्यक देखिन्छ । यस सन्दर्भमा अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र, नेपालले World Terakoya Movement (WTM) अन्तर्गत National Federation of UNESCO Associations in Japan को सहयोगमा विगत २०५९ सालदेखि रुपन्देही र कपिलवस्तु जिल्लामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र मार्फत् साक्षरता तथा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्दै आएको छ । यही सहयोगलाई पछि नेपाल सामुदायिक सिकाइ केन्द्र परियोजनाको नामबाट निरन्तरता दिँदै हालसम्म अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास तथा विस्तारमा टेवा पुऱ्याउने कार्य हुँदै आएको छ । अनौपचारिक शिक्षाका विकास र विस्तारको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई सबल, सक्षम र समर्थ बनाउन यो पुस्तिका र यसमा आधारित तालिम कार्यक्रम विकसित गरिएको हो ।

उद्देश्य

प्रस्तुत पुस्तिकाको मुख्य उद्देश्य देशमा अवस्थित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न र सो केन्द्रका व्यवस्थापक तथा संचालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु हो । यस तालिम कार्यक्रमको विशिष्ट उद्देश्य देहाय बमोजिम छ :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका व्यवस्थापक तथा संचालकहरूलाई केन्द्र संचालन सम्बन्धमा आवश्यक ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु ।

- केन्द्रका व्यवस्थापक तथा संचालकहरुलाई साक्षरता, अनौपचारिक शिक्षा, जीवनपर्यन्त सिकाइका महत्व र यस अन्तर्गतका विभिन्न कार्यक्रमहरुबारे जानकारी दिनु ।
- केन्द्रका व्यवस्थापक तथा संचालकहरुलाई समुदायको आवश्यकता पत्ता लगाई योजना, कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्न सबल बनाउनु ।
- केन्द्रका व्यवस्थापक तथा संचालकहरुलाई स्थानीय सरकार- गाउँ/नगरपालिका तथा अन्य निकाय र संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्न सक्षम तुल्याउनु ।

सहभागी

प्रस्तुत तालिम कार्यक्रमका लक्षित सहभागी सिकाइ केन्द्रका व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु तथा परिचालकहरु र स्थानीय सरकार- गाउँ/नगरपालिकाका शिक्षाका पदाधिकारी हुन् ।

तालिमका मुख्य विषयवस्तुहरु

- शिक्षासम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी प्रावधान
- अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था
- औपचारिक, अनौपचारिक, अरीतिक र निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ
- नेपालमा संचालित अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरु
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा, केन्द्रसम्बन्धी नीतिगत र कानुनी प्रावधान
- व्यवस्थापन समितिको भूमिका, परिचालकको भूमिका
- सिकाइ केन्द्रको चिनारी: अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- समुदायको सूचना संकलन, समुदायको आवश्यकता पहिचान
- योजना तथा कार्यक्रम निर्माण, अनुगमन र मूल्याङ्कन, तालिम कार्यक्रम संचालन
- सामुदायिक सहभागिता, उत्प्रेरणा, स्रोत परिचालन, समन्वय र संजाल
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापन, लेखा र सामाजिक परीक्षण तथा दीगो विकास
- पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र व्यवस्थापन र संचालन
- बैठक संचालन, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन तथा अनुशरण

तालिम विधि र प्रक्रिया

प्रस्तुत तालिम कार्यक्रम सहभागी केन्द्रित हुने हुँदा यसमा सहभागीलाई सक्रिय बनाउने धेरै थरीका विधिहरु अपनाइएने छ । तालिम विधिहरु देहाय बमोजिम छन् :

- | | |
|--|------------------|
| - प्रस्तुतीकरण (स्लाइड वा पावरप्व्वाइंटको माध्यमबाट) | - भूमिका अभिनय |
| - व्याख्यान | - मस्तिष्क मन्थन |
| - छलफल, समूह छलफल/कार्य | - अभ्यास |
| - अनुभव आदान प्रदान | - प्रश्नोत्तर |
| | - खेलहरु |

तालिमको सत्र संरचना

प्रत्येक सत्रलाई देहाय बमोजिम व्यवस्थित गरिएको छ :

- सत्रको शीर्षक
- भूमिका
- उद्देश्य
- विषयवस्तुहरु
- तालिम विधि
- आवश्यक सामग्री
- सत्रमा सिकने मुख्य कुराहरु
- सत्रका क्रियाकलाप र चरणहरु (लगानी - प्रक्रिया - उपलब्धि)
- सत्र मूल्याङ्कन प्रश्नहरु

अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत तालिम कार्यक्रमको अध्ययन सामग्रीका विषयवस्तु देहाय बमोजिम छन् :

- शिक्षासम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी प्रावधान
- अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी नीति
- शिक्षाका प्रकार
- निरन्तर र जीवनपर्यन्त शिक्षा
- नेपालमा संचालित अनौपचारिक शिक्षा र तिनको प्रकार
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा
- सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी नीतिगत र कानुनी प्रावधान
- व्यवस्थापन समितिको भूमिका
- सामाजिक परिचालकको भूमिका
- सिकाइ केन्द्रको चिनारी: अभिमुखीकरण कार्यक्रम
- समुदायको सूचना संकलन
- समुदायको आवश्यकता पहिचान
- योजना निर्माण
- अनुगमन र मूल्याङ्कन
- सामुदायिक सहभागिता
- उत्प्रेरणा
- सामुदायिक स्रोत परिचालन
- समन्वय र संजाल
- तालिम कार्यक्रम संचालन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापन
- पुस्तकालय/स्रोत/सूचना केन्द्र व्यवस्थापन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास
- बैठक संचालन, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन

तालिम अवधि

तालिम जम्मा ५ दिनको हुनेछ । प्रत्येक दिन ४-४ वटा सत्रहरु संचालन गरिनेछ । तालिम विहान १० बजेबाट आरम्भ हुने छ र बेलुकि ४:३० बजे सकिने छ ।

तालिम सत्र

तालिम कार्यक्रमलाई जम्मा २० वटा सत्रमा विभाजन गरिएको छ । विभाजित सत्रहरु देहाय बमोजिम छन् :

| दिन | सत्र | | | |
|--------|--|---|--|--|
| | १ | २ | ३ | ४ |
| पहिलो | - सहभागी नाम दर्ता - तालिम कार्यक्रम उद्घाटन - सहभागी परिचय - तालिम पूर्व सहभागी मूल्याङ्कन - अपेक्षा संकलन - तालिमको परिचय | - शिक्षा सम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी प्रावधान - अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी नीति | - शिक्षाका प्रकार - निरन्तर र जीवनपर्यन्त शिक्षा - नेपालमा संचालित अनौपचारिक शिक्षा र तिनको प्रकार | - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा - सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी नीतिगत र कानुनी प्रावधान - व्यवस्थापन समितिको भूमिका - सामाजिक परिचालकको भूमिका - सिकाइ केन्द्रको चिनारी: अभिमुखीकरण कार्यक्रम - समुदायको सूचना संकलन |
| दोस्रो | - समुदायको आवश्यकता पहिचान | - योजना निर्माण | - योजना निर्माण अभ्यास | - अनुगमन र मूल्याङ्कन |
| तेस्रो | - सामुदायिक सहभागिता - उत्प्रेरणा | - सामुदायिक स्रोत परिचालन | - समन्वय र संजाल | - तालिम कार्यक्रम संचालन |
| चौथो | - सिकाइ केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापन - लेखासामाजिक परीक्षण | - पुस्तकालयस्रोत सूचना केन्द्र व्यवस्थापन | - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास | - बैठक संचालन - प्रस्ताव लेखन - प्रस्ताव लेखन: गृहकार्य |
| पाचौं | - प्रस्ताव लेखन: प्रस्तुती | - प्रतिवेदन लेखन - प्रतिवेदन लेखन: अभ्यास | - केन्द्रको कार्यक्रम अनुसरण योजना | - सहभागी मूल्याङ्कन - तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन - समापन |

तालिम विशेषताहरु

तालिम सहभागितामूलक हुनेछ । तालिम संचालनमा सबै प्रशिक्षार्थीलाई सक्रिय रूपमा सहभागी गराइने छ । यस बाहेक तालिम व्यवस्थापनका विभिन्न पक्ष र चरणहरुमा पनि प्रशिक्षार्थी सहभागी हुनेछन् । त्यसैले प्रस्तुत तालिम कार्यक्रमले देहायका कुराहरुमा जोड दिएको छ :

- छोटो र प्रष्ट क्रियाकलापहरु
- सिक्ने क्रियाकलापहरु
- सहभागीको अनुभव, विचार, आवश्यकता, दृष्टिकोणलाई बाहिर निकाल्ने कार्य
- विविध सामग्री प्रयोग
- सहभागीको सिर्जनशीलता, विश्लेषणात्मकता तथा योजना गर्न सक्ने कुराहरु प्रोत्साहित गर्ने कार्य
- विकेन्द्रीकृत निर्णय प्रक्रिया

- अनौपचारिक र सहभागीमूलक तालिम वातावरण निर्माण

तालिम व्यवस्थापन

तालिम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी आयोजकको हो । त्यसैले आयोजकले तालिम संचालनका लागि देहायका कार्य र सामग्री व्यवस्थित गर्नुपर्ने छः

- सहभागी चयन
- प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति र तालिम सहयोगी व्यवस्थापन
- सहभागीलाई निमन्त्रणा (निमन्त्रणामा सहभागीले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट ल्याउनु पर्ने विवरणहरु समेत उल्लेख गर्ने)
- ब्यानर
- उद्घाटन र समापन गर्ने प्रमुख अतिथिका लागि निमन्त्रणा
- उद्घाटन र समापन कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- तालिम सत्रको व्यवस्थापन
 - तालिम कक्षको व्यवस्थापन (फर्निचर, रोष्ट्रम, वेस्ट विन, सरसफाइ समेत)
 - तालिम पुस्तिका
 - अध्ययन सामग्रीहरु (सहभागीलाई पुग्ने गरी)
 - सहभागी मूल्याङ्कन प्रश्नावली (सहभागीलाई पुग्ने गरी)
 - तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रश्नावली (सहभागीलाई पुग्ने गरी)
 - सहभागी दर्ता रजिष्टर
- कार्यक्रमहरुको सूची
 - उद्घाटन कार्यक्रम सूची
 - तालिम सत्र सूची
 - समापन कार्यक्रम सूची
- सामग्रीहरु (तालिम अवधिभरका लागि)
 - सहभागीहरुलाई दिने स्टेशनरी (राइटिङ्ग प्याड, कलम, फायल, व्याग आदि)
 - ओभरहेड प्रोजेक्टर र ट्रान्परेन्सी, ल्यापटप र मल्टीमिडिया
 - न्यूज प्रिन्ट, फ्लिप चार्ट, मास्किङ्ग टेप, पिन, विभिन्न रङ्गका मार्करहरु
 - मेटा कार्ड, बास्केट र भित्ते घडी, कैंची, स्टापलर र पीन
 - बोर्ड र बोर्ड मार्कर
 - क्यामरा
- बजेटको व्यवस्था (प्रशिक्षक/सहयोगीको भत्ता, यातायात खर्च)
- जलपानको व्यवस्था तथा अन्य खर्च

तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन

तालिम कार्यक्रम सकिएपछि प्रशिक्षकले आफ्नो तर्फबाट तालिम कार्यक्रमको सम्पूर्ण पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ । यसमा सहभागीको Pre-test र Post-test पनि पर्दछ ।

सहभागीबाट तालिमको मूल्याङ्कन गर्दा प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति, तालिम विधि र प्रक्रिया, उपलब्ध सामग्रीहरूसँगै तालिम व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न पक्षबारे प्रतिक्रिया लिनुपर्ने छ । यससँगै

सहभागीले तालिम प्रारम्भ हुनुअघि गरेका अपेक्षाहरु कति परिपूर्ति भए भन्ने कुरा समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

यी सबै कुराहरुका अतिरिक्त प्रतिवेदकले सत्र आरम्भ हुनुअघि दैनिक प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन, प्रशिक्षकले आफूले दैनिक तयार गरेको नोट, आफ्नो विचार र प्रतिक्रिया समेत समाविष्ट गरी तालिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

तालिम अघि गर्ने कार्यहरु

तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपूर्व आयोजक र प्रशिक्षकले देहायको कुराहरु व्यवस्थित गरिसक्नु पर्नेछ :

- तालिम संचालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरु (OHP, transparency, laptop, multi-media, अध्ययन सामग्री, मेटा कार्ड, न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, टेप, बोर्ड, पेन्सिल, इरेजर, कटर, तालिम पुस्तिका र सहभागीका लागि स्टेशनरी)
- स्रोत व्यक्ति आवश्यक भए सोको व्यवस्था
- सहभागी र तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन गर्ने प्रश्नावलीहरु
- दैनिक उपस्थिति रजिष्टर, तालिम कार्यक्रम र तालिम सत्रका सूचीहरु
- विशेष व्यक्तिबाट तालिम कार्यक्रम उद्घाटन गर्ने भए सो व्यक्तिको व्यवस्था
- विशेष व्यक्तिबाट तालिम कार्यक्रम समापन गर्ने भए सो व्यक्तिको व्यवस्था
- तालिम कक्ष (Training hall), डस्टविन र भित्ते घडीको व्यवस्था

तालिमको दौरानमा गर्ने कार्यहरु

तालिमको दौरानमा प्रशिक्षकले सहभागीहरुको सहयोग र सुझाव अनुसार देहायको कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पहिलो दिन पहिलो सत्रमा तालिम उद्घाटन गर्ने, एक आपसमा परिचय गर्ने, तालिम संचालन नियम (ground rule) बनाउने, अपेक्षा संकलन गर्ने ।
- तालिमका लागि प्रत्येक दिन सहभागीमध्येबाट एक-एकजना तालिम संयोजक, प्रतिवेदक र मनोरञ्जक चयन गर्न लगाउने ।

| दिन | संयोजक | प्रतिवेदक | मनोरञ्जक |
|--------|--------|-----------|----------|
| पहिलो | | | |
| दोस्रो | | | |
| तेस्रो | | | |
| चौथौ | | | |
| पाँचौं | | | |

- संयोजकले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ:
 - आफूहरुले बनाएको नियम पालन गर्ने गराउने ।
 - तालिमको दौरान प्रशिक्षक र सहभागीहरुलाई समयबारे सचेत गराइराख्ने ।

- तालिम र सहभागीसम्बन्धी समस्या उत्पन्न भएमा आयोजकसामु प्रस्तुत गर्ने र सो समस्या हल गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रतिवेदकले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछः
 - प्रतिवेदकले दिनभरीका तालिम गतिविधि अवलोकन गर्ने, नोट गर्ने र सोका आधारमा दैनिक तयार गर्ने ।
 - सो प्रतिवेदन अर्को दिनको पहिलो तालिम सत्रको प्रारम्भमा प्रस्तुत गर्ने ।
- मनोरञ्जकले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछः
 - तालिमको बीचबीचमा छोटो छोटो जोक, चुटकिला, गीत, कविता आदि सुनाउने, सुनाउन लगाउने मनोरञ्जन गर्ने गराउने ।

तालिम पछि गर्ने कार्यहरु

तालिम सकिएपछि प्रशिक्षकले तालिम प्रतिवेदन आयोजक सामु प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ । तालिम प्रतिवेदनमा तालिम अवधिभर भए गरेका कार्यहरु र तालिमको प्रभाव के कस्तो रह्यो भन्ने कुरा उल्लेख हुनु पर्दछ ।

तालिम प्रतिवेदन तयारी: प्रशिक्षकले देहायका विषयवस्तुहरु समावेश गरी तालिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छः

- क. तालिम कार्यक्रमको परिचय
 - भूमिका
 - उद्देश्य
 - सहभागी संख्या
 - तालिमका विषयवस्तुहरु
- ख. तालिम संचालन प्रक्रिया
 - तालिम विधि र प्रक्रिया
 - तालिम गतिविधि
 - स्रोतव्यक्ति
 - तालिम पुस्तिका
 - सामग्रीहरु (हचाण्ड आउट, तथ्याङ्क, अभिलेख, पुस्तिका आदि)
 - तालिम व्यवस्थापन
 - तालिमका सवल र कमजोर पक्षहरु
 - तालिमका फोटोहरु
- ग. तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन (माथि उल्लेख भए अनुसार)
- घ. निष्कर्ष र सुझावहरु

खण्ड ख
तालिम सत्र

तालिम कार्यक्रम उद्घाटन

भूमिका

तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुनेहरुको व्यक्तिगत एवं संस्थागत विवरण राख्न सहभागी नाम दर्ता गराउनु पर्छ । त्यसैगरी तालिम कार्यक्रमको पृष्ठभूमि एवं उद्देश्यबारे जानकारी दिन विधिवत थालनी/ उद्घाटन गर्नु उपयोगी हुन्छ । त्यसैले यस सत्रमा सहभागीहरुको नाम दर्ता गराउने र तालिम कार्यक्रमको उद्घाटन कार्यक्रम सम्बन्धी चर्चा गरिएको छ ।

समय : ३० मिनेट
सामग्री : व्यानर, रोष्ट्रम,
माइक र स्पीकर

उद्देश्य

- तालिमका सहभागीहरुको नाम दर्ता गराउनु ।
- तालिम कार्यक्रम औपचारिक रूपमा आरम्भ गर्नु ।

विधि

- सहभागीको व्यक्तिगत, संस्थागत विवरण संकलन
- आयोजकको तर्फबाट स्वागत मन्तव्य तथा तालिमको उद्देश्य प्रस्तुत
- प्रमुख अतिथिबाट उद्घाटन र मन्तव्य प्रस्तुत

क्रियाकलाप : नाम दर्ता र उद्घाटन

चरण:

१. उद्घाटन पूर्व

- सबै सहभागीहरुलाई रजिस्टरमा नाम दर्ता गराउन लगाउने । (दर्तापछि नाम कार्ड (Name Tag) पनि वितरण गर्न सकिन्छ)
- दिएको नमूना अनुसार सहभागी विवरण फाराम वितरण गरी भर्न लगाउने र संकलन गर्ने ।
- सहभागी, प्रशिक्षक, अतिथि सबैलाई तालिम हलमा भेला हुन अनुरोध गर्ने ।

२. उद्घाटन कार्यक्रम

- उद्घोषकबाट कार्यक्रम सञ्चालनार्थ सभापति एवं अतिथि चयन गरी आसन ग्रहण गराउने ।
- तालिम आयोजकको तर्फबाट स्वागत तथा तालिमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने ।
- प्रमुख अतिथिबाट उद्घाटन गर्न लगाउने ।
- प्रमुख अतिथिबाट उद्घाटन मन्तव्य दिन लगाउने ।
- सभापतिबाट मन्तव्य सहित उद्घाटन सत्र समापन गराउने ।

उद्घाटन गर्ने तरिकाहरू

- मैनावती बालेर, बत्ति बालेर, रिबन काटेर, सहभागितामूलक ढङ्गले कार्यक्रमको व्यानर खोलेर, ताली बजाएर
- सहभागीहरुमध्ये जेष्ठ (senior) सहभागीलाई व्यानर अनावरण गर्न लगाएर
- सहजकर्ताले अन्य रोचक र सान्दर्भिक उद्घाटन प्रक्रिया पनि अपनाउन सक्नेछन् ।

व्यानरको नमूना

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम

आयोजक

तालिम कार्यक्रमको परिचय र प्रक्रिया

भूमिका

तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नु अघि तालिमको उद्देश्य, विषयवस्तु, कार्य तालिका तथा विधिबारे सहभागीहरूलाई अवगत गराउनु आवश्यक छ । त्यसै गरी सहभागीहरूको परिचय, अपेक्षा संकलन, नीति नियम निर्माण, अनुभव आदान प्रदान जस्ता कार्यहरू पनि महत्वपूर्ण भएकोले ती प्रारम्भिक क्रियाकलापहरू यस सत्रमा समावेश गरिएको छ ।

समय : ९० मिनेट

सामग्री : मेटाकार्ड, न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, अध्ययन सामग्री, सहभागी मूल्याङ्कन प्रश्नावली,

उद्देश्य

- सहभागीको परिचय गर्नु गराउनु ।
- सहभागीले तालिमबाट गरेका अपेक्षाहरू संकलन गर्नु ।
- तालिम सम्बन्धी नीति नियमहरू निर्माण गर्नु ।
- सहभागीहरू बीच अनुभव आदानप्रदान गर्नु ।
- तालिमको उद्देश्य, विषयवस्तु र प्रक्रियाबारे जानकारी गराउनु ।

विषयवस्तु

- सहभागी परिचय
- सहभागीका अपेक्षा संकलन
- तालिमको नीतिनियम निर्माण
- अनुभव आदानप्रदान
- तालिमको परिचय, उद्देश्य, विषयवस्तु, तालिम विधि

तालिम विधि

- खेल
- अभ्यास
- छलफल
- प्रस्तुतीकरण (स्लाइड वा पावरप्व्वाइन्टको माध्यमबाट)
- समूह कार्य

क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप १: सहभागी परिचयका लागि जोडी मिलाउने खेल

चरण :

१. सहभागीलाई गोलाकारमा उभिन लगाउने ।

२. प्रत्येक सहभागीलाई एक एक जना जोडी साथी बनाउन लगाउने । (साथी बनाउँदा एउटै संस्थाको छान्न नपाउने कुरा बताउने अथवा जोडी साथी बनाउने आधारको रूपमा दुई भागमा काटिएका चित्रहरु तथा सन्देशमूलक वाक्यहरु पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।)
३. सबै सहभागीले जोडी बनाइसकेपछि जोडी साथी सँगै बसी एक अर्काको परिचय दिन लगाउने । परिचय गर्दा आफ्नो नाउँ, ठेगाना, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पद, अनुभव आदि भन्न लगाउने ।

नोट: सहभागी परिचयको लागि अन्य रोचक तरिका पनि अपनाउन सकिन्छ ।

क्रियाकलाप २ : सहभागीको अपेक्षा संकलन

चरण :

१. प्रत्येक सहभागीलाई यो तालिमबाट आशा गरेका/अपेक्षा गरेका कुराहरु पहिले व्यक्तिगत रूपमा लेख्न लगाउने ।
२. प्रशिक्षकले सहभागीहरुलाई अपेक्षाहरु सोधी न्यूजप्रिन्टमा टिपोट गर्दै नदोहोरिने गरी अपेक्षाहरुको सूची तयार गर्ने ।

अपेक्षाको सूची तालिम अवधिभरका लागि तालिम कक्षमा भुण्ड्याउने ।

सम्भावित अपेक्षाको सूची

- | | |
|---|---|
| - अनुभव आदान प्रदान गर्ने | - योजना बनाउन सिकने |
| - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको धारणा बारे जानकारी लिने | - समुदायलाई बढी सहयोग पुऱ्याउन सक्षम हुने |
| - नयाँ नयाँ साथी बनाउने | - अनौपचारिक शिक्षाको विकासमा मद्दत पुऱ्याउन सक्ने आदि |
| - राम्रो सामुदायिक कार्यकर्ता बन्ने | - स्थलगत भ्रमण गर्ने |
| - समुदाय परिचालन गर्ने | - सिकाइ केन्द्रको समस्या समाधान गर्ने आदि |
| - नयाँ नयाँ कुरा सिकने | |
| - तालिम विधिहरु सिकने | |

तालिम संचालनको क्रममा सहभागीहरुलाई आ-आफ्ना के-कस्ता अपेक्षाहरु पूरा भए, के कस्ता पूरा भएनन् सोध्दै गर्ने र तालिमको अन्तिम दिनमा समीक्षा गर्ने ।

अपेक्षाका कुराहरु तालिम कार्यक्रमको मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक हुने भएकोले प्रशिक्षकले नोट गरेर राख्ने ।

क्रियाकलाप ३ : तालिम कार्यक्रमका लागि नीति नियम निर्माण तथा संयोजक आदि चयन

१. तालिम कार्यक्रम व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न नीति नियमको आवश्यक पर्ने कुरा बताई के कस्तो नीति नियम हुनुपर्ने भनी छलफल गर्ने ।
२. छलफलको आधारमा नीति नियमहरुको सूची बनाउने ।

३. निर्मित नियमहरूमा सबै सहभागीहरूको सहमति जुटाउने र तालिम कक्षमा सबैले देख्ने गरी टाँस्ने ।

सम्भावित नीति नियमहरू

- समयको पालना गर्ने ।
- एउटाले बोलेर सकेपछि मात्र अर्कोले बोल्ने, बीचमै कुरा नकाट्ने ।
- अरुलाई होच्याउने, घोचपेच गर्ने शब्दहरू र संकेत प्रयोग नगर्ने ।
- समूह कार्य, अभ्यास तथा प्रश्नोत्तर जस्ता तालिम प्रक्रियामा सबैले सक्रिय भई भाग लिने ।
- कसैको भावना र धारणा आदिमा निर्णयात्मक टिप्पणी नगर्ने, सबैको विचार र भावनाको सम्मान गर्ने ।
- समूहको स्रोत साधन सामूहिक हुने ।
- प्रशिक्षकको निर्देश पालन गर्नु पर्ने ।

४. तालिम अवधिभरका लागि सहभागीमध्येबाट एक-एकजना तालिम संयोजक, प्रतिवेदक र मनोरञ्जक चयन गर्न लगाउने ।

| दिन | संयोजक | प्रतिवेदक | मनोरञ्जक |
|--------|--------|-----------|----------|
| पहिलो | | | |
| दोस्रो | | | |
| तेस्रो | | | |
| चौथो | | | |
| पाँचौं | | | |

५. संयोजक र प्रतिवेदकले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाबारे प्रशिक्षकले जानकारी गराउने र सोही अनुसार गर्न भन्ने ।

संयोजकको भूमिका

- तालिम सत्रको संयोजकत्व गर्ने ।
- आफूहरूले बनाएको नियम पालन गर्ने गराउने ।
- तालिमको दौरान सहजकर्ता र सहभागीहरूलाई समयबारे सचेत गराइराख्ने ।
- तालिम र सहभागीसम्बन्धी समस्या उत्पन्न भएमा आयोजक सामू प्रस्तुत गर्ने र सो समस्या हल गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

प्रतिवेदकको भूमिका

- प्रतिवेदकले दिनभरीको तालिम गतिविधिहरू नोट गर्ने र ती गतिविधिहरू समेटेर एउटा छोटो प्रतिवेदन तयार गर्ने
- अर्कोदिन पहिलो सत्र आरम्भ हुनुअघि सो प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने
- प्रतिवेदन तयार गर्दा तालिममा प्रस्तुत भएका शीर्षकहरू, तालिम विधि, सिकिएका कुरा तथा सो दिनको राम्रा र नराम्रा पक्षहरूमा प्रकाश पार्ने । प्रतिवेदन 3F को आधारमा तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।

F= Fact तथ्य के थियो ?

F= Feeling अनुभव कस्तो रह्यो ?

| |
|---|
| F = Future भविष्यमा के गर्ने ? |
| <p>मनोरञ्जकको भूमिका</p> <p>- तालिमको बीचबीचमा छोटो छोटो जोक, चुटकिला, गीत, कविता आदि सुनाउने, सुनाउन लगाउने मनोरञ्जन गर्ने गराउने ।</p> |

क्रियाकलाप ४: सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी अनुभव आदान प्रदान

चरण :

१. सहभागीहरूलाई ५/६ जनाको समूहमा विभाजन गर्ने । सामान्यतया समूहमा एउटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट एकजना मात्र हुने व्यवस्था गर्ने ।
२. दिइएको निर्देशनको आधारमा आ/आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचय, कार्यक्रम, अनुभव, भोगेका समस्या र समाधानका उपायबारे समूहमा छलफल गर्न लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

समूह छलफलको लागि निर्देशनहरू

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गरिआएको कार्यक्रमको छोटो विवरण
- कार्यक्रम संचालनका लागि आर्थिक स्रोत र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने संघसंस्थाको विवरण
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको राम्रा प्रमुख पक्षहरू (३ वटा) र केन्द्रले भोग्नु परेका कठिनाइहरू (३ वटा)
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक ठानेका प्रमुख ३ वटा सुझावहरू

यो क्रियाकलापबाट सहभागीहरूको सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी पूर्व ज्ञान/सीप/अनुभव थाहा पाउन मद्दत मिल्छ । यी कुरालाई विचार गरी प्रशिक्षकले तालिममा प्राथमिकता/जोड दिनुपर्ने विषयवस्तु थाहा पाउन सहज हुन्छ ।

क्रियाकलाप ५: तालिमको उद्देश्य, विधि आदिबारे प्रस्तुती

चरण :

१. प्रशिक्षकले तालिमको औचित्य, उद्देश्य, विधि आदिबारे प्रस्तुती दिने ।

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरू

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न तालिम आवश्यक छ ।
- तालिमका उद्देश्य, विधि आदिबारे जानकारी हुनेछ ।
- प्रस्तुत तालिमले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालनका विविध पक्षबारे जानकारी दिंदै सो केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी सीपहरू प्रदान गर्दछ ।

शिक्षा सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र वस्तुतः स्थानीय तहको शैक्षिक पनि भएकोले सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई सम्बन्धी सम्वैधानिक व्यवस्थाको बारेमा जानकारी हुनु आवश्यक हुन्छ । शैक्षिक कार्यक्रम निर्माण र संचालन गर्न सम्बन्धी मौलिक हकको बारेमा जानकारी हुनु जरुरी पर्दछ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

संस्था
शिक्षा
शिक्षा

उद्देश्य

- शिक्षा सम्बन्धी सम्वैधानिक र कानुनी व्यवस्थाबारे जानकारी दिनु ।
- शिक्षा सम्बन्धी मौलिक हकको बारेमा जानकारी दिनु ।

विषयवस्तु

- शिक्षा सम्बन्धी सम्वैधानिक र कानुनी व्यवस्था
- शिक्षा सम्बन्धी मौलिक हक

तालिम विधि

- प्रश्नोत्तर र छलफल
- व्याख्यान र प्रस्तुतीकरण
- समूह कार्य

क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप १ : शिक्षा सम्बन्धी सम्वैधानिक व्यवस्थाको बारेमा छलफल

१. प्रशिक्षकले प्राथमिक शिक्षा भनेको के हो भनी १-२ जना सहभागीसँग प्रश्न गरी सामूहिक छलफल गर्न भन्ने ।
२. कक्षा १ देखि ५ सम्मको शिक्षालाई प्राथमिक शिक्षा भनिन्छ । ५ कक्षासम्म पढाउने विद्यालय प्राथमिक विद्यालय हुन् । आधारभूत शिक्षा भन्नाले के बुझिन्छ भनी सामूहिक प्रश्न गरी छलफल गर्न भन्ने ।

संविधान अनुसार नेपालमा पूर्व प्राथमिक शिक्षादेखि बक्षा ८ सम्मको शिक्षालाई आधारभूत शिक्षा भनिएको हो । मानिसको विकासको लागि कमसेकम ८ कक्षा सम्मको शिक्षा आवश्यक भएकोले आधारभूत शिक्षा निशुल्क र अनिवार्य गरिएको छ । विकसित देशहरूमा १२ कक्षा सम्मको शिक्षा अनिवार्य हुन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट गरिदिने ।

क्रियाकलाप २ : आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी संवैधानिक र कानुनी व्यवस्थासम्बन्धी छलफल र प्रस्तुतीकरण

चरण :

१. प्रशिक्षकले आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी संविधानमा के कस्तो व्यवस्था गरेको छ भनी सामूहिक रूपमा छलफल गर्ने ।

२. त्यसपछि प्रशिक्षकले संविधान अनुसार आधारभूत शिक्षालाई निशुल्क र अनिवार्य गरेको र मौलिक हकको समेतको व्यवस्थाबारे स्पष्ट गरी शिक्षा सम्बन्धी मौलिक हक सविस्तार प्रस्तुतीकरण गर्ने र पछि सामूहिक छलफल गरी विषयवस्तु स्पष्ट पार्ने ।
३. प्रशिक्षकले संवैधानिक व्यवस्थाबारे छलफल भई सकेका कुरालाई जोड्दै कानुनी प्रावधानमा भएका शिक्षासम्बन्धी कुराहरुमा सामूहिक छलफल गर्दै स्थानीय सरकार/पालिकाको शैक्षिक दायित्व र जिम्मेवारीबारे प्रस्तुतीकरण गर्ने ।

क्रियाकलाप ३ : आधारभूत शिक्षा र आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने प्रणालीबारे छलफल र प्रस्तुती चरण :

१. प्रशिक्षकले बालबालिकाले आधारभूत शिक्षा कहाँ पाउँछन् भनी सामूहिक छलफल गर्ने ।
२. उमेर अनुसार बाल बालिकालाई प्रदान गर्ने शिक्षा प्रणाली बारे सहभागीहरूसँग सामूहिक छलफल गरी औपचारिक र अनौपचारिक शिक्षा प्रणालीबारे धारणा बुझ्ने ।
३. प्रशिक्षकले आधारभूत शिक्षा संचालनका प्रचलित प्रणालीसम्बन्धी प्रस्तुती दिने ।
४. प्रशिक्षकले प्रौढहरुलाई दिने शिक्षाबारे छलफल गर्ने ।
(प्रौढ भन्नाले कसलाई भनिन्छ ? प्रौढहरुलाई दिने शैक्षिक कार्यक्रम के के हुन् ? ती कार्यक्रमका उद्देश्य के हुन् आदि विषयमा सामूहिक छलफल गर्ने र पछि १५ वर्ष देखिका प्रौढहरुलाई प्रदान गर्ने शिक्षा प्रणालीबारे प्रस्तुती र छलफल गर्ने ।

क्रियाकलाप ४ : आधारभूत शिक्षा नीतिसम्बन्धी व्याख्यान चरण :

१. प्रशिक्षकले आधारभूत शिक्षा नीतिबारे व्याख्यान दिने ।
२. व्याख्यान सकिएपछि सहभागीलाई आधारभूत शिक्षा नीतिको सार भन्न लगाउने ।
३. सहभागीको उत्तर सुनेपछि प्रशिक्षकले प्रष्ट पार्ने ।

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

१. आधारभूत शिक्षा ढ कक्षा सम्मको शिक्षा, निशुल्क र अनिवार्य शिक्षा
२. आधारभूत शिक्षा: संवैधानिक मौलिक हक
३. आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने प्रणाली
४. आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी संवैधानिक, कानुनी व्यवस्था र नीति

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- आधारभूत शिक्षा भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ?
- शिक्षाको मौलिक हक के के हुन् ?
- आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने प्रणाली के हुन् ?
- आधारभूत शिक्षाको नीति के हो ?

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षा सम्बन्धी कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था

अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले विभिन्न ऐन कानून, योजना, नीति र निर्देशिकाहरूले नीतिगत व्यवस्था गरेको अवस्था छ । यस विषयमा भएका नीतिगत एवं कानूनी व्यवस्थाहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

क) नेपालको संविधान २०७२

- नेपालको संविधानको धारा ६ मा नेपालमा बोलिने सबै मातृभाषाहरू राष्ट्रभाषा हुन् भनी उल्लेख गरिएको छ ।
- नेपालको संविधानको धारा ३१ मा शिक्षा सम्बन्धी हकअन्तर्गत संविधानले आधारभूत शिक्षामा पहुँचको हक, आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्म निःशुल्क शिक्षा पाउने हक प्रत्याभूति गरेको छ । त्यसैगरी अपाङ्गता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानूनबमोजिम निःशुल्क उच्च शिक्षा पाउने र प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानूनबमोजिम आफ्नो मातृ भाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक प्रदान गरेको छ ।
- नेपाल संविधान धारा ३२ मा भाषा तथा संस्कृतिको हकअन्तर्गत नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली सामुदायलाई आफ्नो भाषा, लिपि, संस्कृति, सांस्कृतिक सभ्यता र सम्पदाको संवर्धन र संरक्षण गर्ने हक हुने छ ।
- त्यसै गरी धारा ४२ मा सामाजिक न्यायको हकअन्तर्गत आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेसी, थारू मुस्लिम, पिछडावर्ग, अल्पसङ्ख्यक सीमान्तकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न खस, आर्यलाई समानुपातिक र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा राज्यका निकायमा सहभागिताको हक हुने छ ।
- धारा ५१ मा राज्यका नीतिहरू अन्तर्गत नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीतिमा शिक्षालाई वैज्ञानिक, प्राविधिक व्यावसायिक, अनुसन्धानात्मक तथा रोजगारमूलक बनाउँदै शिक्षामा राज्यको लगानी अभिवृद्धि गर्दै निजी क्षेत्रको लगानीलाई नियमन र व्यवस्थापन गरी सेवामूलक बनाइने छ ।

ख राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६

राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६ ले अनौपचारिक शिक्षाका सम्बन्धमा निम्न व्यवस्था गरेको छः

- औपचारिक, अनौपचारिक र अरिक्तिक शिक्षा बीच अन्तरसम्बन्ध स्थापित गरी योग्यताको समकक्षता, गतिशिलता र पारगम्यता सुनिश्चित गर्दै राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपमा आधारित शिक्षा प्रणालीको विकास गर्ने
- साक्षरता, अनौपचारिक शिक्षा र आजीवन सिकाइलाई पेशा एवम् व्यवसाय, सामाजिक जीवन र सहभागितासँग आवद्ध गर्ने ।

- औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा प्राप्त गरेको सीपको परीक्षण र प्रमाणिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- अनौपचारिक, खुला र परम्परागत विद्यालयबाट प्रदान गरिने शिक्षालाई राष्ट्रिय शिक्षा प्रणालीमा आवद्ध गरी औपचारिक विद्यालयको शिक्षाको समकक्षी बनाउने ।
- अनौपचारिक, खुला र परम्परागत विद्यालयबाट प्रदान गरिने शिक्षालाई राष्ट्रिय शिक्षा प्रणालीमा आवद्ध गरी औपचारिक विद्यालय शिक्षाको समकक्षी बनाउने (१०.२७) जसका लागि:
- धार्मिक प्रकृतिका परम्परागत विद्यालयहरूको नियमन र सहजीकरणका लागि गुरुकुल शिक्षा बोर्ड, मदरसा शिक्षा बोर्ड र गुम्बा शिक्षा बोर्ड गठन गर्न सकिनेछ (१०.२७.४)।
- परम्परागत शिक्षा सम्बन्धी बोर्डले सम्बन्धित संस्थाको मूलप्रवाहीकरण र गुण स्तरीयताका लागि सबै तहका शिक्षाको मापदण्ड निर्धारण, पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जन, ब्रिज कोर्स र समकक्षता निर्धारण लगायत समन्वय र सहजीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ (१०.२७.५)।

ग शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०५९

- शिक्षा ऐनमा समावेशी शिक्षाको परिभाषा अन्तर्गत सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिहरूलाई विभेदरहित वातावरणमा शिक्षा दिने कुरा उल्लेख गरिएको छ ।
- दूर शिक्षा, विशेष शिक्षा र समावेशी शिक्षाको सञ्चालन पनि साधारण शिक्षासरह हुने र परम्परागत प्रकृतिका विद्यालयहरूबाट दिइने शिक्षा पनि साधारण शिक्षासरह हुने र यस्तो शिक्षालाई पनि राष्ट्रिय मूल धारमा समाहित हुने कुरामा जोड दिइएको छ ।
- त्यसै गरी शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अङ्ग्रेजी भाषा वा दुबै हुने र भाषा विषय अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुने कुरा उल्लेख गरिएको छ ।

घ अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५

आम नागरिकको शिक्षा पाउने अधिकारको सुनिश्चित गर्ने र सबैका लागि शिक्षाको समान अवसर प्रदानगर्ने उद्देश्यका साथ नेपाल सरकारले अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन २०७५ जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसले गरेका मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरू निम्नबमोजिम रहेका छन्:

- शिक्षा प्राप्त गर्ने सबैको अधिकार सुनिश्चित गर्ने ।
- निरक्षर नागरिकलाई तोकिए बमोजिमको साक्षर हुने अधिकार सुनिश्चित गर्ने ।
- अनौपचारिक तथा खुला शिक्षा प्रदान गर्न सक्ने
- विद्यालयमा भर्ना भै नियमित रूपमा अध्ययन गर्न नसक्ने बालबालिकाहरूलाई माध्यमिक तह सम्मको शिक्षा अनौपचारिक वा खुला विद्यालयबाट प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- नेपाल सरकारले स्थानीय तह मार्फत माध्यमिक शिक्षा प्रदान गर्नका लागि आवश्यकताको आधारमा अनौपचारिक र खुला विद्यालय स्थापना एवम् सञ्चालन गर्न पाउने ।
- शिक्षा प्रदान गर्ने राज्यको दायित्व पूरा गर्ने ।

अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा ऐन को दफा १६ मा परम्परागत शिक्षा प्रदान गर्न सकिने व्यवस्था रहेको, जसअनुसार

- क) परम्परादेखि चलिआएका शिक्षा सम्बन्धी मूल्य, मान्यता, संस्कृति, रीतिरिवाज र अभ्यासको संरक्षण र जगेर्ना गर्न र त्यसलाई समयसापेक्ष परिमार्जन गरी निरन्तरता दिन गुरुकुल, गुम्बा वा मदरसा जस्ता संस्था सञ्चालन गरी बालबालिकाहरूलाई शिक्षा प्रदान गर्न सकिने छ ।
- ख) परम्परागत रूपमा शिक्षा प्रदान गर्नका लागि सञ्चालन गरिने गुरुकुल, गुम्बा र मदरसा सम्बन्धित स्थानीय तहमा दर्ता गर्नुपर्ने छ
- ग) त्यसरी दर्ता भई सञ्चालन हुने गुरुकुल, गुम्बा र मदरसाले बालबालिकाहरूलाई शिक्षा प्रदान गर्दा स्थानीय तहले कानूनबमोजिम निर्धारण गरेको र तोकिएको अन्य सर्त तथा मापदण्ड पालना गर्नुपर्ने छ ।
- घ) गुरुकुल, गुम्बा र मदरसा जस्ता शैक्षिक संस्थाले प्रदान गर्ने शिक्षाका अतिरिक्त नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम बमोजिमको शिक्षा प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

ड) अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी नियमावली, २०७७

- परम्परागत शिक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाले राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपको आधारमा तयार पारिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र सन्दर्भ सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।
- परम्परागत शिक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाले शिक्षा, विज्ञान र प्रविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मापदण्डबमोजिमको शिक्षण सिकाईमा सहजीकरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- परम्परागत सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुने छ ।

च) पन्ध्रौं योजना

- सबै बालबालिकाहरूलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षाको अनुभव सहित आधारभुत शिक्षा अनिवार्य र माध्यमिक शिक्षामा निःशुल्क पहुँच सुनिश्चित गरी शिक्षालाई गुणस्तरीय, जीवनोपयोगी र प्रविधिमैत्री बनाउने उद्देश्य रहेको छ ।
- परम्परागत र स्थानीय ज्ञान, सिप र प्रविधिको संवर्धन र संरक्षण गर्दै वैज्ञानिक खोज र अनुसन्धानबाट प्रतिपादित नवीनतम प्रविधिलाई मुलुकको समग्र विकास प्रक्रियामा उपयोग गर्ने रणनीति रहेको छ ।
- सिकाइका सबै विधि र मार्गहरू खुला गर्दै राष्ट्रिय योग्यता प्रणालीको माध्यमबाट साधारण शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक सिप विकासका गतिशीलता र पारगम्यताको सिद्धान्तका आधारमा शिक्षा, तालिम, सिप र सिकाइको योग्यता निर्धारण गर्ने ।
- औपचारिक, अनाौपचारिक र अरितिक माध्यमबाट सिकाइ सुनिश्चित गर्ने गरी सिकाइ सबै विधि र मार्गहरू खुला गर्न राष्ट्रिय योग्यता प्रणाली विकास गरी अनाौपचारिक क्षेत्रमा विद्यमान सिपहरूको अभिलेखीकरण, सिप परीक्षण र प्रमाणीकरणका लागि कार्यविधि, प्रक्रिया, र सयन्त्रहरूलाई सृष्टि गरिनेछ ।

- पठन संस्कृतिको विकास तथा जिवनपर्यन्त शिक्षाका लागि सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणालीको विकास गरी प्रदेश र स्थानीय तहमा आधारभूत सुविधा सहितको पुस्तकालय र विधुतीय पुस्तकालय सेवा विस्तार गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

छ) विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम

- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको उमेर समूहका सबै बालबालिकाका लागि गुणात्मक शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- वैकल्पिक तथा लचिला मोडका शिक्षा कार्यक्रम मार्फत औपचारिक शिक्षालाई सहयोग पुर्याउने ।
- गुरुकुल, गुम्बा र मदरसा जस्ता परम्परागत विद्यालय लगायतका सबै विद्यालयहरूमा गुणस्तरका न्यूनतम मापदण्ड सिकाइ उपलब्धि हासिल गराउन अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ गराउने ।
- परम्परागत विद्यालयहरूमा गुणस्तरीय सिकाइ वातावरण स्थापना गराउनकालागि विभिन्न किसिमका अनुदानहरू जस्तै परम्परागत विद्यालय सञ्चालन अनुदान, परम्परागत विद्यालयका आधारभूत तहका शिक्षकहरूका लागि तालिम, निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गर्ने ।

ज) राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप, २०७६

- परम्परागत शैक्षिक पद्धति गुरुकुल, गुम्बा, मदरसा, मुन्धुम आदिलाई शिक्षाको मूल प्रवाहमा ल्याई वैकल्पिक शिक्षालाई थप व्यवस्थित गरिने छ ।
- आधारभूत तह र माध्यमिक तहमा परम्परागत शिक्षातर्फको पाठ्यक्रम निर्माण गरिने छ ।
- सक्षमतामा आधारित पाठ्यक्रमको विकास, बाल केन्द्रित विकासात्मक पद्धतिअनुरूप पाठ्यक्रम, एकीकृत सिद्धान्तको आधारमा पाठ्यक्रम निर्माण, समावेशी सिद्धान्त, स्थानीय आवश्यकतामा आधारित पाठ्यक्रम, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित पाठ्यक्रम विकास गरिने छ ।
- राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूपको औचित्यको रूपमा विद्यार्थी मूल्यांकन, प्रमाणीकरण, समकक्षता तथा राष्ट्रिय योग्यता प्रारूप सम्बन्धी कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभाकारी बनाउनु
- राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप र राष्ट्रिय योग्यता प्रारूप बीच सामन्जस्यता कायम गरिनेछ ।
- औपचारिक शिक्षामा प्रवेश गर्न चाहने विद्यार्थीलाई उपयुक्त मूल्यांकन प्रक्रियाबाट राष्ट्रिय शिक्षाको मुलधारमा ल्याउन राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपले व्यवस्था गरे अनुसार योग्यता परीक्षण गरिनेछ ।
- परम्परागत शैक्षिक पद्धति गुरुकुल, गुम्बा, मदरसा, मुन्धुम आदिलाई शिक्षाको मूल प्रवाहमा ल्याई वैकल्पिक शिक्षालाई थप व्यवस्थित गरिने छ ।
- आधारभूत तह र माध्यमिक तहमा परम्परागत शिक्षातर्फको पाठ्यक्रम निर्माण गरिने छ ।
- सक्षमतामा आधारित पाठ्यक्रमको विकास, बाल केन्द्रित विकासात्मक पद्धतिअनुरूप पाठ्यक्रम, एकीकृत सिद्धान्तको आधारमा पाठ्यक्रम निर्माण, समावेशी सिद्धान्त, स्थानीय आवश्यकतामा आधारित पाठ्यक्रम, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित पाठ्यक्रम विकास गरिने छ ।

झ) विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम

- राष्ट्रिय योग्यता प्रारूप र राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूपको विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षाबाट हासिल योग्यताहरूको राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपमा प्रतिविम्बन गर्ने ।

- युवा तथा प्रौढहरूमा कार्यमुलक साक्षरताको अभिवृद्धि गर्नु र पढ्ने वानीको विकास गराउनु मुख्य लक्ष्यको रूपमा लिएको ।
- वैकल्पिक तथा लचिला मोडका शिक्षा कार्यक्रम मार्फत औपचारिक शिक्षालाई सहयोग पुर्याउने ।
- गुरुकुल, गुम्बा र मदरसा जस्ता परम्परागत विद्यालय लगायतका सबै विद्यालयहरूमा गुणस्तरका न्यूनतम मापदण्ड सिकाइ उपलब्धि हासिल गराउन अनुगमन प्रणालीलाई सुदृढ गराउने ।
- परम्परागत विद्यालयहरूमा गुणस्तरीय सिकाइ वातावरण स्थापना गराउनकालागि विभिन्न किसिमका अनुदानहरू जस्तै परम्परागत विद्यालय सञ्चालन अनुदान, परम्परागत विद्यालयका आधारभूत तहका शिक्षकहरूका लागि तालिम, निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गर्ने ।
- साक्षरता र जिवनपर्यन्त सिकाइका लागी प्रमुख संयन्त्रको रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूलाई लिएको ।

ज) विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना २०२१- २०३०

विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजनाले अनौपचारिक तथा वैकल्पिक शिक्षाका बारेमा निम्न उद्देश्यहरू तय गरेको अवस्था छ

- नेपाललाई साक्षर मुलुकका रूपमा विकास गर्नु ।
 - सबै नागरिकलाई समावेशी तथा समतामूलक साक्षरता र आजीवन सिकाइका अवसर सुनिश्चित गर्नु ।
 - औपचारिक, अनौपचारिक अतिरिक्त शिक्षाका बिच अन्तरसम्बन्ध स्थापित गरी योग्यताको समकक्षता गतिशीलता र पारग्यता सुनिश्चित गर्दै राष्ट्रिय योग्यता प्रारूपमा आधारित शिक्षा पद्धतिको विकास गर्नु ।
 - आजीवन सिकाइ संस्कृति सापेक्ष अनौपचारिक शिक्षा तथा आजीवन सिकाइका लागी एकिकृत प्रणालीमा आधारित संस्थागत सुदृढीकरण गर्नु ।
- उपर्युक्त उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि:
- अन्तर मन्त्रालय बिच सम्बन्ध र सहकार्य गर्ने ।
 - स्थानीय तहको संयोजनमा सामुदायिक सिकाइको, विद्यालय विकास साझेदार नागरिक समाज सबैको परिचालन गर्ने ।
 - आधुनिक सूचना सञ्चार तथा प्रविधिको प्रयोगगरी सहभागी मैत्री सामाग्री र विधिको प्रयोग गर्ने र अनौपचारिक शिक्षामा पहुँच वृद्धी गर्ने ।
 - सामुदायिक सिकाई केन्द्रलाई सुदृढीकरण गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा आधारित अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
 - विभिन्न भाषामा डिजिटल सिकाइ सामग्रीहरू विकास गर्ने ।
 - राष्ट्रिय योजना कार्ययोजनाका लागी एकीकृत प्रणालीको विकास गर्ने ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई समावेशी एवम समतामा आधारित सिकाइ हवका रूपमा विकसित गर्ने जस्ता रणनीतिहरू कार्यान्वयन गरी अनौपचारिक तथा बैकल्पिक शिक्षाको व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्न विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना २०७८ ले जोड दिएको अवस्था छ ।

स्थानीय सरकारको शैक्षिक भूमिका

प्रचलित संवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकार अर्थात् गाउँ/नगर पालिकाको मुख्य भूमिका वा दायित्व आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा व्यवस्थापन र संचालन गर्नु हो । यो कार्य सम्पादन गर्न प्रचलित *स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४(दफा ११ (२) को जले* गाउँ/नगर पालिकाले २३ थरीका कार्यहरू गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ, ती कार्यहरू सफलतापूर्वक व्यवस्थित र संचालन गर्न गाउँ/नगर पालिकाले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्दछ :

तालिका ४ : स्थानीय सरकार (गाउँ/नगर पालिका) ले गर्ने शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू

| गर्नुपर्ने कार्यहरू | स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएका कार्यहरू |
|--|--|
| नीति, नियम, कानून र मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयन | <ul style="list-style-type: none"> - प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा - आधारभूत शिक्षा - अभिभावक र अनौपचारिक शिक्षा - खुला तथा बैकल्पिक र निरन्तर शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ - विशेष शिक्षा |
| योजना तर्जुमा वा निर्माण | <ul style="list-style-type: none"> - प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा - आधारभूत शिक्षा - अभिभावक र अनौपचारिक शिक्षा - खुला तथा बैकल्पिक र निरन्तर शिक्षा तथा सामुदायिक सिकाइ - विशेष शिक्षा - प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा र तालिम - विद्यालय नक्शांकन, अनुमति र स्वीकृति, समायोजन |
| व्यवस्थापन र संचालन | <ul style="list-style-type: none"> - सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय (स्थापना समेत) - प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिम - गाउँ/नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र व्यवस्थापन - विद्यालयको नामाकरण - सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन - शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान - सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार निर्माण, मर्मत संभार - निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन र छात्रवृत्ति - अतिरिक्त क्रियाकलाप - पुस्तकालय र वाचनालय |
| अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन | <ul style="list-style-type: none"> - प्रारम्भिक बाल विकास र शिक्षा - आधारभूत शिक्षा - अभिभावक र अनौपचारिक शिक्षा - खुला तथा बैकल्पिक र निरन्तर शिक्षा र सामुदायिक सिकाइ - विशेष शिक्षा |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - मातृभाषामा संचालित कार्यक्रम - आधारभूत तहको परीक्षा - निजी तवरले संचालित ट्यूशन र कोचिङ्ग कक्षाहरु - माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रम - सामुदायिक विद्यालयलाई प्रदान गर्ने अनुदान, बजेट, विद्यालयको आय-व्यय र लेखा - विद्यालय नियमन |
| शैक्षिक गुणस्तर, परीक्षा र मूल्याङ्कन | <ul style="list-style-type: none"> - विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण - शिक्षण सिकाइ - विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन - आधारभूत तहको परीक्षा संचालन र व्यवस्थापन |
| क्षमता अभिवृद्धि | <ul style="list-style-type: none"> - शिक्षक तथा कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास |
| तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> - शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन र व्यवस्थापन (ऐनको दफा ११ अनुसार) |

वडाको शैक्षिक भूमिका

उक्त ऐनको दफा १२ उपदफा २ (ग)ले वडा समितिलाई देहाय बमोजिमको शैक्षिक काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरेको छ :

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन र व्यवस्थापन ।
- अन्तर विद्यालय खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

आधारभूत शिक्षा संचालनका प्रचलित प्रणाली

६ देखि १३ वर्ष सम्मका बालबालिका लागि कक्षा १ देखि ८ सम्मको शिक्षा प्रदान गर्ने प्रचलित व्यवस्था

तालिका ५.१: आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने प्रचलित प्रणालीको तुलना

| विवरण | औपचारिक प्रणाली | अनौपचारिक प्रणाली |
|-------------------|---|---|
| शिक्षाको स्वरूप | विद्यालय शिक्षा (औपचारिक शिक्षा) | बैकल्पिक विद्यालय शिक्षा खुला विद्यालय शिक्षा (अनौपचारिक शिक्षा) |
| विद्यार्थी/सहभागी | विद्यालय भर्ना भएका/विद्यालय जान सक्ने | विद्यालय भर्ना नभएका/भर्ना हुन नसकेका |
| पाठ्यक्रम | पूर्व निश्चित | छोटो, लचकदार |
| सिकाइ उपलब्धि | औपचारिक र अनौपचारिक दुबैको समान | |
| विशेषता | पढाइ मात्र | पढ्ने र काम पनि गर्ने |
| स्थान | विद्यालय, गुरुकुल/आश्रम गुम्बा/विहार, मद्रसा | अनुकुल स्थान सामुदायिक सिकाइ केन्द्र |

| | | |
|----------------|---|---|
| समय | निश्चित समय (१०-४ बजेसम्म) दैनिक ६ घण्टासम्म | सहभागीको अनुकूलताको समय दैनिक २-४ घण्टा |
| कार्यक्रम अवधि | पूर्व निर्धारित, निश्चित अवधि | कम अवधि |
| सामग्री | निश्चित, एकरूप, सरकार निर्मित | आवश्यकताअनुरूप निर्मित, विविध |
| भौतिक आवश्यकता | धेरै, खर्चिलो | साधारण |
| लगानी/खर्च | अत्यधिक | अति न्यून |
| व्यवस्थापन | सरकार निजी क्षेत्र | सरकार सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सामाजिक संघसंस्था गैरसरकारी संस्था |

१५ वर्ष भन्दा माथिका युवा, महिला तथा प्रौढहरु तथा सीमान्तीकृत, पिछडिएका, अल्पसंख्यक समुदायका व्यक्तिहरुका लागि आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने अनौपचारिक व्यवस्था

तालिका ५.२: १५ वर्ष भन्दा माथिका युवा, महिला तथा प्रौढहरुका लागि आधारभूत (अनौपचारिक) शिक्षा प्रदान गर्ने प्रचलित प्रणाली

| विवरण | विशेषता |
|-------------------------|--|
| कार्यक्रम | साक्षरता निरन्तर शिक्षा आजीवन/जीवनपर्यन्त सिकाइ |
| उद्देश्य | साक्षरता, सचेतना कार्यमूलक र आय आर्जन सीप सशक्तीकरण |
| सहभागी | निरक्षर, नवसाक्षर, साक्षर |
| पाठ्यक्रम र पठन सामग्री | सहभागी र स्थान विशेषको आवश्यकताअनुरूप विविध |
| क्रियाकलाप | पढ्ने र प्रयोग पत्ति गर्ने |
| स्थान | सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सहभागी अवस्थित स्थान अन्य अनुकूल स्थान |
| समय | सहभागीको अनुकूलताको समय |
| कार्यक्रम अवधि | छोटो अवधि, बढीमा ६ महिना |
| भौतिक आवश्यकता | न्यून |
| लगानी/खर्च | अति न्यून |
| व्यवस्थापन | सरकार, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, सामाजिक संघसंस्था, गैरसरकारी संस्था |

शिक्षाका किसिम र नेपालमा शिक्षाको अवस्था

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले शैक्षिक कार्यक्रम पनि संचालन भएकोले सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारी र सदस्यहरुले शिक्षाका किसिमबारे जान्नु जरुरी छ । शिक्षाका किसिम बारेमा जानकारी लिएमा सिकाइ केन्द्रले आवश्यकता अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम निर्माण गर्न सहज हुन्छ । यस बाहेक देशको शैक्षिक अवस्थाको बारेमा जान्नु त जरुरी नै छ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

गर्ने

उद्देश्य

- औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक शिक्षाबारे जानकारी दिनु ।
- निरन्तर र आजीवन शिक्षाबारे बताउनु ।
- अनौपचारिक शिक्षाबारे जानकारी प्रदान गर्नु ।

विषयवस्तु

- औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक शिक्षाबीच फरक
- निरन्तर र आजीवन सिकाइ
- नेपालमा संचालित अनौपचारिक शिक्षाका प्रकार

तालिम विधि

- व्याख्यान र प्रस्तुती
- छलफल र प्रश्नोत्तर
- समूह कार्य

क्रियाकलापहरु

क्रियाकलाप १ : औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक शिक्षासम्बन्धी छलफल चरण :

१. सहभागी माझ देहायको कुरा राख्नुहोस् ।

- बुवाले मलाई घाममा नहिंड् भन्नुभयो ।
- भाइ कक्षा ६ मा पढ्छ ।
- आमा साथीहरुसँग प्रौढ कक्षा जानु हुन्छ ।

२. अब देहायका प्रश्नहरु गर्नुहोस् ।

- यी ३ वटा कुराले कस्तो किसिमको शिक्षाको बारेमा जानकारी दिन खोजे जस्तो लाग्छ ?
- यी शिक्षा कसले प्रदान गर्दछ ? कसले पाउने हो ?

३. उक्त प्रश्नका उत्तरहरुलाई आधार बनाई शिक्षाका प्रकार र तिनका भेदबारे व्याख्यान दिनुहोस् ।

४. अनौपचारिक शिक्षाका प्रकार र हाल देशमा संचालित अनौपचारिक शिक्षाबारे प्रस्तुती दिनुहोस् ।

छलफल

- तपाईंको समुदायमा के कस्ता किसिमका अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम संचालनमा छ ?
- तपाईंको सिकाइ केन्द्रले के कस्ता किसिमका अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्दै छ ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- शिक्षा कति थरीका हुन्छन् र तिनमा के फरक छ ?
- नेपालमा कुन कुन थरीका अनौपचारिक शिक्षा प्रचलनमा छ ?

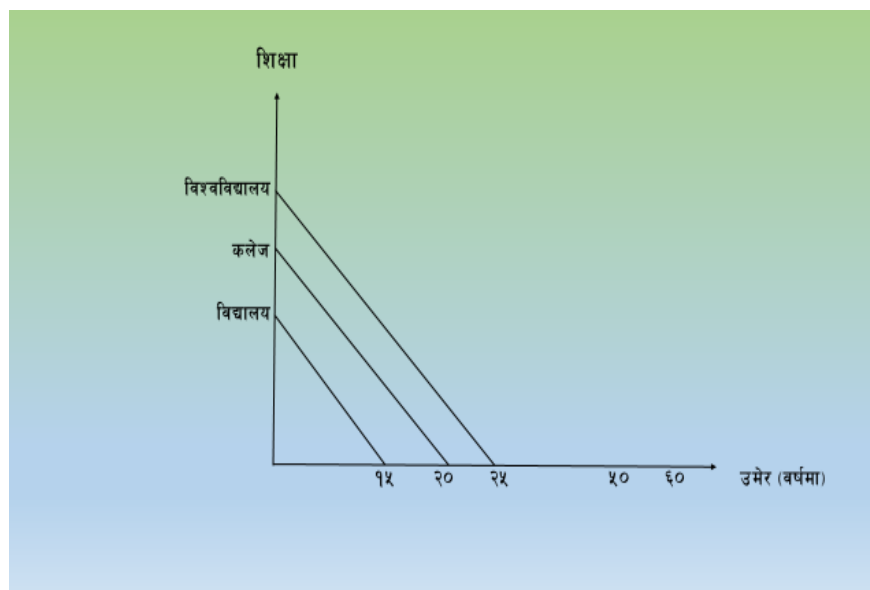
क्रियाकलाप २ : निरन्तर शिक्षा र आजीवन सिकाइसम्बन्धी प्रश्नोत्तर र छलफल

चरण :

१. कुनै एकजना सहभागीलाई उठ्न भन्नुहोस् र तलको प्रश्न गर्नुहोस् ।

- तपाईं कति वर्षको हुनुभयो ?
- तपाईंको शैक्षिक योग्यता के हो ?
- तपाईं यो तालिममा किन सहभागी हुनु भयो ?
- यस्तो तालिमलाई कुन शिक्षा भन्ने ?

२. उक्त प्रश्नका उत्तरका आधारमा निरन्तर शिक्षाबारे प्रस्तुती दिनुहोस् ।
३. निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्नका लागि सिकाइ केन्द्रको भूमिकाबारे भन्नुहोस् ।
४. अब देहायको चित्र प्रदर्शन गरेर सहभागीसँग प्रश्नोत्तर गर्नुस् ।



प्रश्नोत्तर

- विश्वविद्यालय शिक्षा प्राप्त गरेपछि अर्थात् २५ वर्षपछि सिकाइ आवश्यक छ कि छैन ?
- छैन भने किन ?
- छ भने कहाँ जाने ? कसरी सिकने ?

५. उक्त प्रश्नहरूका उत्तरलाई सन्दर्भमा राखी आजीवन सिकाइबारे प्रस्तुती दिनुहोस् ।

६. आजीवन सिकाइका लागि सिकाइ केन्द्रको भूमिकाबारे भन्नुहोस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- निरन्तर र आजीवन शिक्षाको आवश्यकता किन पर्दछ ?

क्रियाकलाप ३ : नेपालको शैक्षिक अवस्थासम्बन्धी प्रस्तुती र समूह कार्य

चरण :

१. नेपालको शैक्षिक अवस्थाबारे सहभागी माभू देहायको प्रश्न गर्नुहोस् ।

नेपालको शैक्षिक अवस्थाबारे तपाईंहरु के भन्नु हुन्छ ?

२. प्रश्नोत्तर पछि साक्षरता र विद्यालय शिक्षा समेटेर नेपालको शैक्षिक अवस्थाबारे प्रस्तुती दिनुहोस् ।
३. सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई देहायको बूँदामा छलफल गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु भन्नुहोस् :

हाम्रो समुदायको शैक्षिक अवस्था

शैक्षिक अवस्थाबारे छलफल गर्न समूहलाई देहायको बूँदाहरु दिनुहोस् :

- विद्यालय संख्या, शिक्षक भर्ना, केटीहरुको शैक्षिक अवस्था, विद्यालय छाड्ने प्रवृत्ति, पास हुने दर
- पिछडिएका वर्गको शैक्षिक अवस्था
- आधारभूत, माध्यमिक, उच्च शिक्षा
- औपचारिक र अनौपचारिक शिक्षा, आदि ।

४. समूहले प्रतिवेदन प्रस्तुत गरेपछि छलफल गर्न भन्नुहोस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- हाम्रो देशको शैक्षिक अवस्था कस्तो छ ? यसमा सुधार ल्याउन समुदाय र सिकाइ केन्द्रले के भूमिका खेल्नु पर्ला ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- सहभागीहरु शिक्षाका प्रकारबारे जान्न सक्षम हुने छन् ।
- सहभागीहरु अनौपचारिक शिक्षाका प्रकारहरुबारे भन्न सक्ने छन् ।
- देशको र आफ्नै समुदायको शैक्षिक अवस्थाबारे बुझ्न सहभागीहरु सक्षम हुने छन् ।

शिक्षाका किसिम

शिक्षा पठन-पाठन वा सिकाइ तथा अन्य जुनसुकै व्यावहारिक माध्यमबाट पनि ज्ञान आर्जन गर्ने एउटा प्रक्रिया हो । मानिसको चेतना, व्यवहार तथा जीवन पद्धतिमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने शिक्षा एक सशक्त माध्यम हो । शिक्षाले मान्छेमा तर्क गर्ने र लक्षित उद्देश्य प्राप्त गर्ने क्षमता अभिवृद्धि गर्दछ । मान्छेले आफुले ठम्याएका वा स्थापित गरेका धारणा, मूल्य, मान्यता र जीवन शैलीप्रति अलोचनात्मक रूपले विचार, अनुसन्धान, अन्वेषण गरी तिनमा यथोचित सुधार ल्याउन शिक्षाले सहयोग पुऱ्याउँछ, ठीक र बेठीक, असल र कमसल छुट्याउने क्षमता विकसित गर्दछ ।

यथार्थमा शिक्षाले मानिसलाई लक्षित उद्देश्य प्राप्त गर्न अभिप्रेरित गर्दछ र उसलाई विभिन्न सूचना, ज्ञान, सीप तथा क्षमता प्रदान गर्दै लक्ष्य हासिल गर्न योग्य र प्रवीण बनाउँछ । समस्याहरूलाई तकपूर्ण ढंगले विश्लेषण, विचार गरी तिनलाई समाधान गर्न सक्षम पनि तुल्याउँछ । यस दृष्टिले मानिसलाई स्रष्टा, दूरदर्शक, स्वपनद्रष्टाको रूपमा निर्माण गर्न पनि शिक्षाको योगदान रहन्छ । त्यसैले शिक्षाको महत्त्व र आवश्यकता सबै व्यक्ति, सबै स्थान र सधैंभरी रहिरन्छ । त्यसैले शिक्षा मानिसको निम्ति अनिवार्य आवश्यकता हो र शिक्षा सबैले- बालबालिका, युवा युवती र प्रौढले प्राप्त गर्नु जरुरी छ ।

शिक्षाका प्रकार

शिक्षा विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाबाट प्राप्त त गर्न सकिन्छ नै, तर शिक्षा प्राप्त गर्ने दायरा ठूलै हुन्छ । व्यक्तिले शैक्षिक संस्था भन्दा बाहिर रहेर पनि शिक्षा आर्जन गर्न सक्छ । यस दृष्टिले शिक्षालाई मूलतः ३ थरी गरी विभाजित गर्न सकिन्छ : औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक शिक्षा ।

औपचारिक शिक्षा

विद्यालय वा स्थापित संस्थामा प्राप्त गर्ने शिक्षा औपचारिक शिक्षा हो । यस्ता स्थानमा औपचारिक ढंगले सिक्ने सिकाउने कार्यहरू हुन्छन् । साना बालबालिका पढ्ने विद्यालय देखि लिएर युवा युवती र केही हदसम्म प्रौढहरू समेत पढ्ने कलेज र विश्वविद्यालय औपचारिक शिक्षा केन्द्र हुन् । औपचारिक शिक्षा निश्चित नियम, कानूनको दायराभित्र रहेर प्रदान गरिन्छ । सामान्यतः सिकाइका लागि शिक्षक रहन्छन् र उनीहरू विषय र अध्यापन क्रियाकलापमा योग्य मानिन्छन् । पढ्ने र पढाउने दुबैलाई आ-आफ्नो भूमिकाबारे जानकारी रहन्छ । औपचारिक शिक्षामा देहायका विशेषता रहन्छ :

- शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्था (विद्यालय, कलेज, विश्वविद्यालय) को प्रत्यक्ष संलग्नता
- शिक्षाको श्रेणीवद्ध संरचना (hierarchical structure)
- समरूपी र पूर्णकालिन शिक्षा
- विषय उन्मुख पठन-पाठन
- योजनावद्ध पठन-पाठन
- ग्रेडिङ्ग, प्रमाणीकरण पद्धति (डिग्री, प्रमाणपत्र)

अनौपचारिक शिक्षा

औपचारिक शिक्षाभन्दा पृथक् अनौपचारिक शिक्षा हो । अनौपचारिक शिक्षाका लागि कुनै किसिमको शैक्षिक संस्था स्थापित हुँदैनन् र यो शिक्षा सहभागी र सहजकर्ताको अनुकूलताको स्थानमा संचालन गरिन्छ । पठन-पाठन प्रक्रिया कुनै निश्चित वा स्थिर नियम कानूनको दायरामा आवद्ध नभई स्थान, समय र सहभागी र सहजकर्ताको आवश्यकता अनुरूप हुने गर्दछ । सहयोगी कार्यकर्ता वा सहजकर्ता योग्य त रहन्छन् नै, तर विद्यालय वा कलेजका शिक्षक जस्तो दक्ष वा प्रवीण नहुन सक्छन् ।

अनौपचारिक शिक्षा सहभागीको आवश्यकतामा आधारित रहेता पनि यो मुख्यतः आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षाको श्रेणीमा पर्दछ ।

अनौपचारिक शिक्षामा देहायका विशेषता पाइन्छ :

- स्थापित शैक्षिक संस्था भित्र वा सोभन्दा बाहिर पठन पाठन
- घर, कार्यस्थल, वातावरण तथा अनुभवजन्य सिकाइ
- निश्चित र स्थिर पाठ्यक्रम नभई परिवर्तन भइरहने वा हुन सक्ने
- आधारभूत शिक्षा केन्द्रित कार्यक्रम
- व्यवहार परिवर्तन, सीप विकास र सचेतनामा जोड
- उमेर हद कायम नहुने

अरीतिक शिक्षा

अरीतिक शिक्षा, अर्थात् सिकने सिकाउने कुनै पद्धति योजना, प्रयास नभएको शिक्षा हो । व्यक्तिले काम गर्दा गर्दै, हिडंदा हिड्दै, कुनै कुरा देखेर, सुनेर, कसैले भनेर प्राप्त गर्ने शिक्षा अरीतिक शिक्षा हो । कुनै आमाले आफ्नी छोरीलाई मसला पिस्न, भात पकाउन, स्वीटर बुन्नका लागि आफुसँगै राखेर हेर भन्नु अरीतिक शिक्षा हो । कुनै व्यक्ति पुस्तकालय गएर कुनै किताब पढेर केही सिक्यो भने त्यो अरीतिक शिक्षा हो । घरमा, घर बाहिर, बजारमा, मन्दिरमा, मेला ठेलामा जे जस्ता ठाउँमा पनि सिकन सकिन्छ । शिक्षा वा ज्ञान प्राप्त गर्न कुनै किसिमको योजना बनाउने, प्रयास गर्ने कार्य हुँदैन । अरीतिक शिक्षा कुनै विद्यालय वा कलेजमा निश्चित पाठ्यक्रम, समय तालिका निर्माण गरेर प्राप्त गर्ने शिक्षा नभई आफ्नो घर, छरछिमेक, समुदायमा व्यवहार गर्दा प्राप्त गर्ने अनुभवजन्य शिक्षा हो ।

अरीतिक शिक्षामा देहायका विशेषता पाइन्छ :

- अरीतिक शिक्षा विद्यालय, कलेज जस्ता पर्खालभित्र सिकाउने प्रक्रियाबाट स्वतन्त्र रहन्छ ।
- अरीतिक शिक्षामा निश्चित पाठ्यक्रम, योजना, समय तालिका जस्ता तत्वहरु रहँदैनन् ।
- अरीतिक शिक्षाका लागि कुनै किसिमको डिग्री वा प्रमाणपत्र पाइदैन ।
- प्राकृतिक रुपमा अरीतिक शिक्षा जीवनपर्यन्त प्रक्रियाको एउटा पक्ष हो ।
- जुनसुकै माध्यम, स्थान, अनुभव, अभिभावक, छरछिमेक, साथीसँगिसँग व्यवहार गर्दा प्राप्त गर्ने शिक्षा अरीतिक शिक्षा हो ।

तालिका १ : औपचारिक, अनौपचारिक र अरीतिक शिक्षामा फरक

| | औपचारिक | अनौपचारिक | अरीतिक |
|------|---|---|---|
| अर्थ | <ul style="list-style-type: none"> - कुनै पनि शिक्षा जहाँ पठन/पाठन, उद्देश्य, निरीक्षण, परीक्षा जस्ता कुरा निश्चित हुन्छन् । स्कूल, कलेज, विश्वविद्यालय शिक्षा। - समय निश्चित हुन्छ । - निरन्तर चलिरहन्छ । - यसका लागि पर्याप्त स्रोत | <ul style="list-style-type: none"> - विद्यालय, कलेज विश्वविद्यालय भित्र वा सोभन्दा बाहिर संचालन हुने शिक्षा । - विद्यालय नजानेलाई प्रदान गरिने शिक्षा । - यसका लागि न्यून स्रोत साधन र प्रयास भए पुग्छ । | <ul style="list-style-type: none"> - शिक्षा जसमा कुनै किसिमको पठन/पाठन, उद्देश्य, निरीक्षण, परीक्षा जस्ता कुराको औपचारिकता रहँदैन । यस्ता शिक्षा दैनिक अनुभव र क्रियाकलापबाट |

| | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | साधन र प्रयास लाग्दछ । | | प्राप्त भुन्छ । - प्रकृतिबाट प्राप्त हुने शिक्षा । - अभिभावक, साथीभाइ, समुदायको अनुभवबाट प्राप्त शिक्षा । |
| उद्देश्य (Goal) | - निश्चित उद्देश्य रहेको । - रोजगारीको लागि तयार गरिने । | - उद्देश्य स्पष्ट रहने । - जीवनका लागि तयार हुने । | - कुनै किसिमको पूर्व निश्चित उद्देश्य नरहेको । |
| उमेर हद | - उमेर हद कायम रहने । - निश्चित उमेरमा प्रारम्भ र अन्त्य हुने । | - सामान्यतः उमेर हद कायम नरहने । - जो कोही, जुनसुकै उमेर र समूहमा भए पनि कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्ने, तर कुनै निश्चित कार्यक्रममा उमेर तोक्न सकिने । | - उमेर हद कायम नरहने । - निरन्तर भइरहने र अन्त्य नहुने । |
| पाठ्यक्रम | - निश्चित पाठ्यक्रम रहन्छ, र निश्चित समयभित्र पाठ्यक्रम बमोजिमका क्रियाकलाप सक्नु पर्दछ । - पाठ्यक्रम दिइएको हुन्छ । | - पाठ्यक्रम र समय सीमा निर्धारित भएता पनि यो लचक हुन्छ र समय सीमा पनि कम हुन्छ । - पाठ्यक्रम दिइएको पनि हुन सक्छ, र सहभागी र सहयोगी कार्यकर्ता मिलेर निर्माण पनि गर्न सक्छन् । | - पाठ्यक्रम हुँदैन, त्यसैले समयभित्र सक्नु पर्छ भन्ने कुरा हुन्छ । - पूर्व निर्धारित पाठ्यक्रम हुँदैन । |
| सिकाइ प्रक्रिया | - सिकाइ प्रक्रिया निर्धारित गरिन्छ । यो प्राकृतिक हुँदैन बरु निर्माण गरिन्छ । | - सिकाइ प्रक्रिया निर्मित वा प्राकृतिक दुबै हुन सक्छ । | - सिकाइ प्रक्रिया प्राकृतिक हुन्छ । |
| शिक्षक/सहयोगी कार्यकर्ता | - योग्यता पुगेका व्यक्ति शिक्षक हुन सक्छन् । | - योग्य व्यक्ति सहयोगी कार्यकर्ता हुन सक्छन् । | - जो कोहीले पनि सिकाउन सक्छन् । |
| व्यवस्थापन | - औपचारिक शिक्षा संगठित क्रियाकलाप हो । - शैक्षिक संस्था व्यवस्थापनमा सरकार वा निश्चित व्यक्ति रहने गर्छ । | - सामान्यतः अनौपचारिक शिक्षा संगठित व्यवस्था होइन र पृष्ठभूमिमा कुनै निश्चित व्यक्ति रहने गर्दैन । तर अनौपचारिक शिक्षा संगठित रूपमा पनि संचालन गर्न सकिन्छ । | - अरीतिक शिक्षा आफैमा असंगठित हुन्छ । यसको पृष्ठभूमिमा कोही रहदैन । |
| सहभागिता | - कार्यक्रममा संलग्न (भर्ना) हुने र संस्था छाड्ने निश्चित समय हुन्छ । | - कार्यक्रममा संलग्न हुने र छाड्ने कुरा निश्चित नभई लचकपूर्ण हुन्छ । संलग्न हुने, छाड्ने, फेरि संलग्न हुने प्रक्रिया चलिरहन्छ । | - कार्यक्रममा संलग्न हुने र छाड्ने प्रश्न नै उठ्दैन । |
| कार्य तालिका | - निश्चित कार्य तालिका हुने | - कार्य तालिका निश्चित हुने | - निश्चित कार्य तालिका नहुने |
| स्थान | - शैक्षिक संस्था निश्चित ठाउँमा | - सिकने सिकाउने ठाउँ कुनै कुनै | - सिकने सिकाउने ठाउँ |

| | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| | स्थापित हुन्छन् । | समयमा मात्र निश्चित रहन्छ, सामान्यतः निश्चित रहन्छ । | निश्चित रहन्छ । |
| नियम कानून | - नियम कानून निश्चित हुने र सोको पालना शिक्षक विद्यार्थी सबैले गर्नुपर्ने । | - केही हदसम्म नियम कानूनबाट संचालन हुने, तर नियम आदि त्यति स्थिर(rigid)नहुने । | - कुनै किसिमको नियम कानून नहुने । |
| प्रतिबन्ध (Restrictions) | - शिक्षक विद्यार्थीमा प्रतिबन्धात्मक किसिमको स्वतन्त्रता हुने । | - कुनै किसिमको प्रतिबन्ध नहुने, तर सहभागी र सहयोगी कार्यकर्ताले आफै नियम बनाई प्रतिबन्ध कायम गर्ने । | - सिक्ने सिकउने कुरामा शिक्षक विद्यार्थी स्वतन्त्र रहने । |
| समय सारिणी | - निश्चित समय सारिणी हुने र पठन-पाठन सो अनुरूप चल्ने । | - समय सारिणी निश्चित भएता पनि त्यसमा लचकता हुने । | - कुनै समय सारिणी नहुने, सिकाइ by chance हुने । |

अनौपचारिक शिक्षाको आवश्यकता

अनौपचारिक शिक्षा वस्तुतः औपचारिक शिक्षालाई सघाउने वा supplement गर्ने एउटा प्रयास हो । बालबालिका, युवायुवती, प्रौढ तथा समुदाय सबैका शैक्षिक र सिकाइसँग सम्बन्धित आवश्यकता औपचारिक शिक्षाबाट मात्र पुरा हुन सक्दैन । शिक्षामा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्न पनि अनौपचारिक शिक्षाको खाँचो पर्दछ । युनेस्कोका अनुसार देहायका कारणले अनौपचारिक शिक्षा आवश्यक छ :

- शिक्षामा सबै बाल बालिकाको पहुँच सुनिश्चित गर्न (किनकी सबै बालबालिका विभिन्न कारणले विद्यालय भर्ना हुन सक्दैनन्)
- समुदायको निरक्षरता घटाउन र उन्मूलन गर्न
- व्यावसायिक सीप, विज्ञान, प्रविधि तथा निरन्तर शिक्षामा महिलाहरूको पहुँच र सहभागिता बढाउन
- शिक्षा र सिकाइमा सामाजिक विभेद निर्मूल गर्न (समुदाय, परिवार र अभिभावक शिक्षाको माध्यमबाट)

दीगो विकासको लक्ष्य प्राप्तीका निम्ति पनि अनौपचारिक शिक्षाको महत्वलाई अंगिकार गरिएको छ । अनौपचारिक शिक्षाको अन्य महत्वहरू देहाय बमोजिम छन् :

- सबैको आधारभूत शिक्षा प्राप्त गर्ने हक सुनिश्चित गर्न
- व्यक्ति र समुदायमा आत्मविश्वास र क्षमता वृद्धि गर्न
- पारम्परिक शिक्षामा विविध कारणले र विविध समयमा सहभागी हुन नसक्ने व्यक्तिलाई शिक्षाको अवसर प्रदान गर्न
- शैक्षिक क्रियाकलापलाई पारम्परिक विधिमा मात्र केन्द्रित नगरी व्यवहारिक, समय सापेक्ष, समस्या केन्द्रित जस्ता विधि समेत प्रयोग, परीक्षण गर्न ।
- सीमान्तीकृत, पिछडिएमा र महिला वर्गलाई शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्न
- निरन्तर तथा जीवनपर्यन्त सिकाइको अवसर प्रदान गर्न
- व्यक्ति तथा समुदायको आवश्यकतामा आधारित शैक्षिक, सीपमूलक तथा सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्न

- व्यक्ति तथा समुदायलाई सामाजिक, शैक्षिक र आर्थिक रूपले सशक्त बनाउन ।

निरन्तर शिक्षा

व्यक्तिको स्वयम् उत्प्रेरणा र चाहनाबाट ज्ञान र सीप प्राप्त गर्ने शिक्षा निरन्तर शिक्षा हो । निरन्तर शिक्षाबाट व्यक्तिले आफ्नो सीप र क्षमता वृद्धि गर्छन्, आफ्नो पेशामा योग्य र सक्षम हुने बाटो खोज्छन् । आफ्नो ज्ञान, सीप र योग्यता, क्षमतालाई लगातार अनवरत रूपले तिखार्न गर्ने सिकाइ निरन्तर शिक्षा हो । समय परिवर्तन हुँदै जाँदा मानिसले व्यक्तिगत वा पेशागत दुबै रूपमा समयसँगै आफुलाई अद्यावधिक राख्न र क्षमता बढाउन निरन्तर शिक्षाको आवश्यकता पर्दछ ।

व्यक्ति वा समूहले आफुले अध्ययन गरिसकेको वा सिकिसकेको विषयमा थप वा नयाँ ज्ञान, सीप सिक्न चाहेमा निरन्तर शिक्षाको बाटोतर्फ लाग्नु पर्दछ । कतिपय विद्यालय, कलेज र विश्वविद्यालयहरूले निरन्तर शिक्षा विभाग (Department of Continuous Education) स्थापना गरेर औपचारिक रूपमै निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्दै छन् । निरन्तर शिक्षा सामान्यतः non-credit कोर्सको रूपमा पढाइ पनि हुन्छ । हाम्रो जस्तो देशमा समुदायका मानिसहरूलाई अनौपचारिक माध्यमबाट निरन्तर शिक्षाको अवसर प्रादन गरिदै छ । एक तहको साक्षरता वा सीप विकासको कार्यक्रम सकिएपछि उपल्लो तहको कार्यक्रम निरन्तर शिक्षाको रूपमा प्रदान गरेको पाइन्छ । जे होस्, निरन्तर शिक्षाको अभिप्राय व्यक्तिको ज्ञान, सीप बढाउँदै उसलाई योग्य र सक्षम तुल्याउनु हो ।

निरन्तर शिक्षाको आवश्यकता

- आफुलाई सान्दर्भिक, सक्षम र योग्य बनाउन ।
- अनपेक्षित रूपमा आउने वा आउन सक्नेसमस्यासँग जुध्न तयार रहन ।
- आफ्नो प्रोफायल बढाउन ।
- सक्षम हुन र कुनै पनि कुरामा निर्धक्कताका साथ अघि बढ्न ।
- नयाँ नयाँ समस्या, विषयमा विचार गर्न ।
- आफ्नो धारणा बनाउन र परिवर्तन गर्न ।
- अघि बढ्न ।

निरन्तर सिकाइको तरीका

- पढ्ने बानीको विकास गरेर ।
- प्रश्न गर्ने बानीको विकास गरेर ।
- साक्षर, नवसाक्षरको संजाल सिर्जना गरी विचार विमर्श गर्ने गरेर ।
- पठन-पाठन, तालिममा सहभागी भएर ।
- आफुले जानको कुरालाई विचार, विश्लेषण र प्रयोग गरेर ।

निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्ने स्थान

- शैक्षिक संस्था
- पुस्तकालय, वाचनालय
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

आजीवन/जीवनपर्यन्त सिकाइ

यर्थाथमा शिक्षाको उद्देश्य जीवनमा परिवर्तन ल्याउनु हो र यही परिवर्तनले पनि मानिसलाई शिक्षा दिइरहेको हुन्छ । परिवर्तन शास्वत हुने भएकोले मानिसको जीवनमा केही न केही ज्ञान, सीप वा

व्यवहार गर्ने पद्धति र तरिकामा कमी भइरहेको हुन्छ । यही ज्ञान, सीप, व्यवहारमा देखिएका कमी कमजोरी हटाउन मानिसले सिक्रदै जानु पर्दछ, एक पटक मात्र होइन, निरन्तर र आजीवन । फेरि अहिलेको ज्ञान, विज्ञान र प्रविधिको युगमा नयाँ नयाँ ज्ञान र सीपको आवश्यकता त पर्छ नै । त्यसैले निरन्तर र आजीवन सिक्रदै जानु जरुरी हुन्छ । सिकाइका लागि स्रोत, साधन र सम्भावनाको खोजी गर्दै जानु पर्दछ । यी दुबै कुराले आजीवन सिकाइलाई निरन्तरता दिने हो ।

मानिसले विद्यालय, कलेज वा विश्वविद्यालयमा एक निश्चित उमेरसम्म मात्र अध्ययन गर्छन् । अध्ययनको समय सकिएपछि मान्छे काममा लाग्छ, कुनै रोजगार गर्छ । यसका लागि निश्चित सीपहरु हुन्छन् जुन शैक्षिक संस्थाबाट अध्ययनको क्रममा सदैव प्राप्त नहुन सक्छ । फेरि एउटा कालखण्डमा सिक्रका ज्ञान र सीप, निश्चित समयपछि परिवर्तन भइसकेका हुन्छन्, त्यसलाई अद्यावधिक गर्नु जरुरी हुन्छ । काम वा व्यवहार गर्ने सन्दर्भमा केही नयाँ ज्ञान र सीप चाहिने हुन सक्छ । त्यसैले मानिसले सिक्रने कुरा आजीवन चलिनै रहन्छ ।

आजीवन सिकाइको अवधारणा

सामान्यतः आजीवन सिकाइलाई औपचारिक शिक्षापछिको सिकाइको रूपमा बुझ्ने प्रचलन छ । यस दृष्टिले आजीवन सिकाइ पहिला सिक्रको (Prior learning) कुरामा थप सिक्रने कुरा बुझिन्छ । मान्छेको, चाहे त्यो विद्यार्थी होस् वा शिक्षक, रोजगारदाता होस् वा कामदार, हाकिम होस् वा जागिरे, किसान होस् वा श्रमिक, पसले होस् वा ग्राहक, परिवर्तनका कारण पहिल्यै सिक्रका कुरा अपुग नै भइरहन्छ । यो जुनसुकै विषयको ज्ञान, सीपमा लागु हुन्छ । त्यसैले आफ्नो ज्ञान, सीप र क्षमता अभिवृद्धि गर्न र आफुलाई समाजमा योग्य र सक्षम तुल्याउन आजीवन सिक्रिरहनु पर्दछ ।

आजीवन सिकाइको आवश्यकता

- घर, कार्यस्थल वा जहाँतँही आफुलाई कार्यमूलक ढंगले प्रभावकारी बनाउन ।
- आफुलाई शैक्षिक संस्था, कार्यस्थल वा अन्यत्र जुनसुकै स्थान र समयमा तयारी अवस्थामा राख्न ।
- आफ्नो सन्तुष्टी र passion का लागि ।
- रोजगारीका लागि आफुलाई हरेक दृष्टिले तयार गर्न ।
- सिकाइ आजको आर्थिक आवश्यकता हो र यसबाट पाइने लाभ सुनिश्चित गर्न ।
- सम्बन्धित विषय, क्षेत्र, कार्यक्रम, मुद्दा, घटना आदिबारे सचेत रहन ।
- सिक्रिरहने मान्छे स्वस्थ रहने कुरा अनुसन्धानले देखाएको छ । अतः स्वस्थ रहन पनि सिकाइलाई निरन्तरता दिनुपर्छ ।

आजीवन सिकाइका प्रकार

१. औपचारिक : शैक्षिक संस्थाहरुबाट प्राप्त गर्ने सिकाइका अवसरहरु
२. स्वयं निर्देशित : आफुले चाहेको र खोजेको सिकाइ- अनलाइन कोर्स/पुस्तकालय आदिमा गएर पढ्ने, सिक्रने ।
३. पेशासँग सम्बन्धित : आफ्नो पेशालाई अधि बढाउन, पेशामा दक्षता हासिल गर्न । कामसँगै सम्बन्धित तालिम, सीप सिक्रने कार्य । औपचारिक र अनौपचारिक दुबै हुन सक्ने ।
४. व्यक्तिगत : कार्यस्थल बाहिर सिकाइ । आफ्नो सन्तुष्टी र passion का लागि गर्ने सिकाइ ।
५. अप्रत्यक्ष : नजानिदो र बिना योजनाको सिकाइ । विचार विमर्श, यात्रा र आफ्नो वरिपरिको समुदाय र वातावरणबाट हुने सिकाइ ।

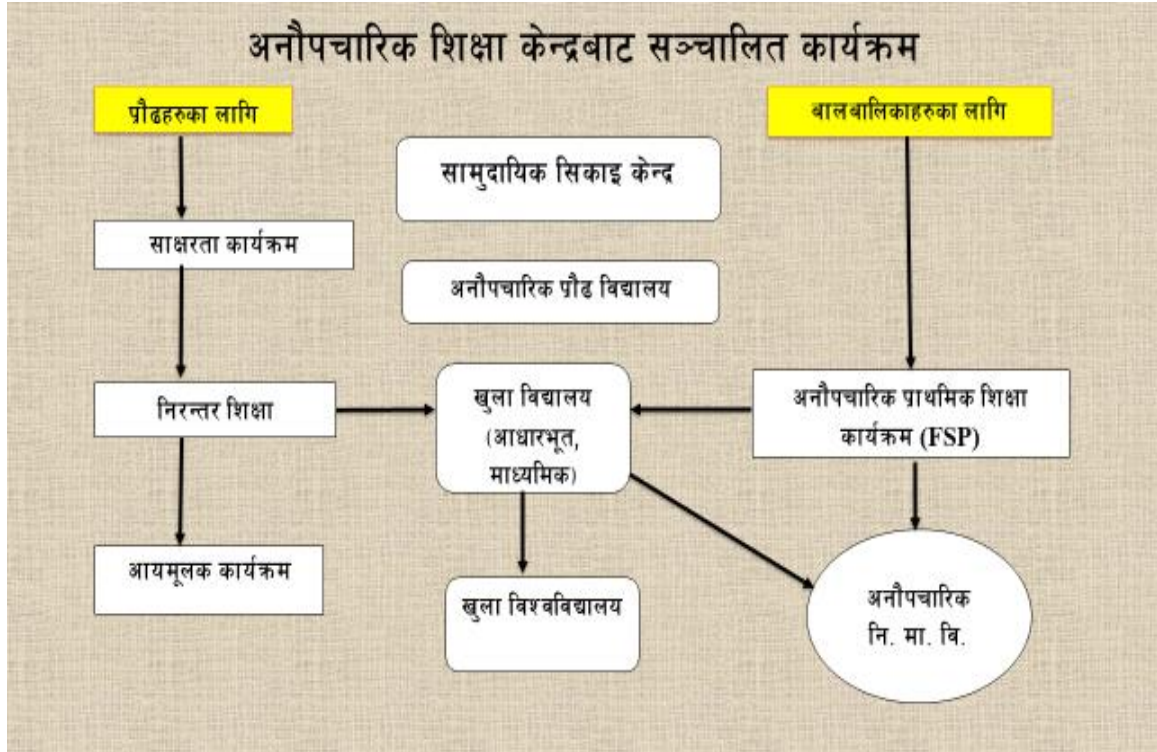
६. अरीतिक : अरीतिक सिकाइ पनि आजीवन सिकाइको एउटा पाटो हो । पुस्तक पढ्दा, टि.भी., युट्यूब हेर्दा, गुगल चलाउँदा साथीभाइसँग कुराकानी गर्दा हुने सिकाइ । अरीतिक माध्यमबाट असीमित कुराहरु सिक्न सकिन्छ ।

आजीवन सिकाइ स्थान

- शैक्षिक संस्था
- घर, कार्यस्थल, चियापसल, बजार
- पुस्तकालय, वाचनालय
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
- अन्य संस्था

नेपालमा संचालित अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम

औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित, औपचारिक शिक्षा प्राप्त गर्न अवसर नपाएका र निरन्तर शिक्षाको अवसर प्राप्त गर्न इच्छुक नागरिकलाई प्रदान गरिने सम्पूर्ण शैक्षिक कार्यक्रम अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम हो । अनौपचारिक शिक्षा विशेष गरी १५ वर्ष भन्दा माथिका युवा, महिला तथा प्रौढहरु तथा सीमान्तीकृत, पिछडिएका, अल्पसंख्यक समुदायका व्यक्तिहरुका लागि आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने व्यवस्था छ ।



हाल देशमा संचालित अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरु

साक्षरता

साक्षरता अभियान कार्यक्रमबाट साक्षर गर्ने ।

निरन्तर शिक्षा

प्रत्येक नागरिकले अनुकूल समयमा आफ्नो जीवनका लागि उपयोगी ज्ञान र सीप आर्जन गर्ने शैक्षणिक कार्यक्रम ।

पारिवारिक साक्षरता कार्यक्रम

पारिवारिक अभिभावक र छोराछोरी सँगै बसेर एक आपसमा सिक्ने सिकाउने क्रियाकलाप पारिवारिक साक्षरता कार्यक्रम हो । छोराछोरीले बाबुआमा र अभिभावकलाई साक्षरता सीप सिकाउन सक्छन् भने बाबुआमा वा अभिभावकले आफ्ना छोराछोरीलाई सँस्कार, मूल्य, मान्यता, पारिवारिक ज्ञान र सीप सिकाउने गर्छन् ।

जीवनपर्यन्त शिक्षा

प्रत्येक व्यक्तिले समय सापेक्ष रूपमा आएका नवीनतम ज्ञान, सीप आर्जन गरी र अभिवृत्ति विकास गरी दैनिक जीवनका लागि उपयोगी हुने व्यवहारिक ज्ञान र सीप अद्यावधिक गर्ने कार्यक्रम ।

वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा

औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित अथवा वीचमै औपचारिक शिक्षा छाड्ने नागरिकलाई प्रदान गरिने औपचारिक शिक्षा सरहको समकक्षी शैक्षणिक कार्यक्रम ।

अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम (FSP)

८ देखि १४ वर्ष उमेर समूहका विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित वा बिचैमा कुनै कक्षाको पढाइ छाडेका बालबालिकाका लागि कक्षा १-५ को औपचारिक पढाइलाई तीन वर्षमा तीन तहका रूपमा पूरा गर्ने गरी तयार भएको कार्यक्रम ।

अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय कार्यक्रम

कक्षा १-५ को पाठ्यक्रमलाई तीन वर्ष, ६-८ लाई दुइ वर्ष र ९-१० लाई एक वर्ष गरी जम्मा ६ वर्षमा एसइई परीक्षामा समावेश हुन सकिने । (हाल कुल १७३ वटा सञ्चालन) ।

खुला विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम

आधारभूततर्फ कक्षा ६-८ लाई दुइ वर्ष (दुइ तहमा) र कक्षा ९-१० लाई एक तहमा पूरा गर्ने गरी औपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रमलाई संश्लेषित गरी तयार गरेको यस कार्यक्रममा विविध कारणले विद्यालय शिक्षा पूरा गर्न नसकेका बालबालिका, युवा, महिलाको सहभागिता रहने । (हाल ३७ नि.मा.वि र ८४ मा.वि तहमा सञ्चालन) ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा

भूमिका

नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आरम्भ भएको वर्षपछि, नेपाल सरकारबाट दशौं पञ्चवर्षिय योजना (२०५८/०५९-२०६२/०६३) अन्तर्गत २०५ वटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरु स्थापना गर्ने निर्णय भयो २०७७/७८ सम्म नेपालमा २९५९ सिकाइ केन्द्रहरु स्थापना भइसकेका छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास र विस्तार हुने क्रममा यसको प्रभावकारी संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारी एवं अन्य सरोकारवालाहरुबीच यससम्बन्धी अवधारणा स्पष्ट हुनु आवश्यक छ । त्यसैले यस सत्रमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अर्थ, यसको उद्देश्य र कार्यहरु, स्थापना तथा संचालन प्रक्रिया, यसको सांगठनिक ढाँचा, पदाधिकारीहरुको भूमिका, यस सम्बन्धी सरकारी नीति आदिबारे स्पष्ट पार्न खोजिएको छ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, अध्ययन सामग्री
विशेष सामग्री :
 सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचय पत्र (leaflet), पोष्टर, केन्द्रको स्थापना पुस्तिका, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड

केही

।

उद्देश्य

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा (अर्थ, उद्देश्य, कार्यहरु आदि) बताउनु ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु बारे व्याख्या गर्नु ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सांगठनिक ढाँचा व्याख्या गर्नु ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारीहरुको भूमिका बताउनु ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम बताउनु ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले अभिमुखीकरण गर्ने तरिका बताउनु ।
- सूचना वा तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन बारे जानकारी दिनु ।

विषयवस्तु

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचय, उद्देश्य, महत्व र कार्य
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सांगठनिक ढाँचा
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारीहरुको भूमिका
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी सरकारी नीति तथा प्रयासहरु
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले अभिमुखीकरण
- सूचना वा तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन

तालिम विधि

- समूह कार्य
- छलफल र प्रश्नोत्तर
- प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू:

क्रियाकलाप १ : छलफल: सिकाइ केन्द्रको अवधारणा, उद्देश्य, कार्यहरू

चरण :

१. सहभागीहरूलाई देहायका बूँदामा छलफल गर्न भन्ने :

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र के हो ?

छलफलको क्रममा प्रशिक्षकले देहायका कार्य गर्ने

- सहभागीलाई देहायका प्रश्नहरूमा छलफल गर्न भन्ने :
 - सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भनेको के हो ? सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको उद्देश्य के हो ? सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लक्षित समूह को-को र कार्यहरू के-के हुन् ? सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कसरी संचालन हुन्छ ?
- एउटा सहभागीले भनेको उत्तर मिल्यो कि मिलेन भनी अर्को सहभागीलाई सोध्ने ।
- सोध्ने क्रम निरन्तर चलाउने ।

२. छलफलपछि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा स्पष्ट पार्नु होस् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भनेको समुदायका सदस्यहरूको निरन्तर अध्ययन, शैक्षिक वा सिकाइसम्बन्धी आवश्यकता सम्बोधन गर्न समुदायका सदस्यहरू मिलेर स्थापना र संचालन गर्ने स्थानीय शैक्षिक संस्था हो ।
- यसको उद्देश्य समुदायका सदस्यहरूलाई सशक्त बनाउनु हो ।
- समुदायमा रहेका सबै प्रौढ, युवा, महिला, बालबालिका, सीमान्तीकृत र पिछडिएका व्यक्तिहरू सिकाइ केन्द्रका लक्षित समूह हुन् ।
- सिकाइ केन्द्र संचालनका लागि एउटा व्यवस्थापन समिति र एकजना सामाजिक परिचालक हुन्छ ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

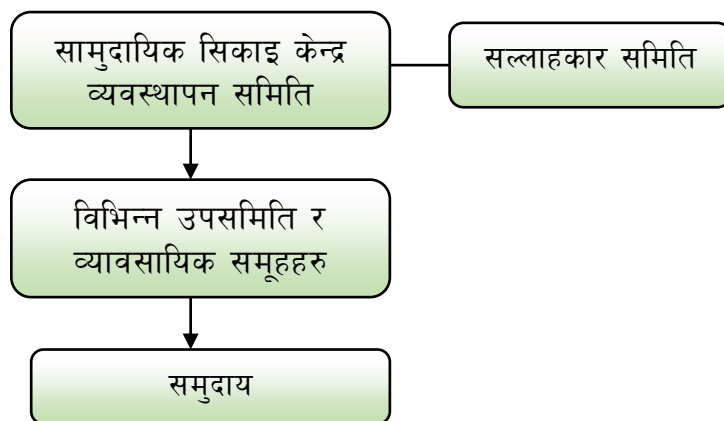
सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भनेको के हो ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले के कस्ता कार्यक्रमहरू संचालन गर्छ ?

क्रियाकलाप २ : प्रश्नोत्तर र छलफल : सिकाइ केन्द्रको साँगठनिक ढाँचा

चरण :

१. प्रशिक्षकले सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको साँगठनिक ढाँचा कस्तो रहेको भनी सोध्नु होस् ।
२. सहभागीहरूले भने अनुसारको साँगठनिक ढाँचा प्रशिक्षकले न्यूजप्रिन्टमा लेखेर देखाउनु होस् ।
३. छलफलपछि देहायको साँगठनिक ढाँचाको नमूना प्रस्तुत गर्नुहोस् ।



४. प्रत्येक सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले साँगठनिक ढाँचा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्छ भन्ने कुरा बताउनु होस् ।

क्रियाकलाप ३ : समूह कार्य र छलफल : व्यवस्थापन समिति सदस्य र सामाजिक परिचालकको कार्य तथा भूमिका

चरण :

१. सहभागीलाई उनीहरुको पद र जिम्मेवारी अनुसार समूहमा विभाजन गर्नु होस् । जस्तै : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष, सदस्य, सामाजिक परिचालक आदिको समूह ।
२. प्रत्येक समूहलाई न्यूज प्रिन्ट र मार्कर दिनु होस् ।
३. प्रत्येक समूहलाई आफ्नो पद अनुसार आफूले के के भूमिका निर्वाह गरिरहेको हो, सो भूमिका न्यूज प्रिन्टमा लेख्न लगाउनु होस् ।
४. समूह कार्य प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनु होस् र छलफल चलाउनु होस् ।
५. छलफलपछि सहभागीहरुबाट आएका कुराहरु समेट्दै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ अनुसार सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति र परिचालकको भूमिका प्रष्ट्याउनु होस् र देहायको सार भन्नुहोस् ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको भूमिका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना र कार्यक्रम निर्माण, संचालन, स्रोत परिचालन, अनुगमन, मूल्यांकन जस्ता पक्षहरुसंग सम्बन्ध राख्छ ।
- सामाजिक परिचालक सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव पनि भएकोले उसको दोहोरो भूमिका हुन्छ । उसको अर्को भूमिका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन हो ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको भूमिका के के हुन् ?

क्रियाकलाप ४ : प्रस्तुतीकरण : सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी सरकारको वर्तमान नीति

चरण :

१. प्रशिक्षकले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी सरकारको वर्तमान नीति तथा रणनीति प्रस्तुत गर्नु होस् ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को सामान्य परिचय दिई यसको प्रमुख कुराहरु तथा सिकाइ केन्द्रको विधानबारे प्रष्ट पार्नुहोस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी नीतिहरु के के हुन् ?

क्रियाकलाप ५ : छलफल र प्रस्तुती : सिकाइ केन्द्रको अभिमुखीकरण

चरण

१. सहभागी माभू देहायको बूँदा प्रस्तुत गर्नुस् र त्यसमा छलफल गर्न लगाउनु होस् :

“सिकाइ केन्द्रले आफूलाई कसरी चिनाउने ?”

- समुदाय र वडा तथा पालिका समक्ष कसरी चिनाउने ?
- संभावित दातासमक्ष कसरी चिनाउने ?

२. छलफलबाट आएका कुराहरु न्यूजप्रिन्टमा टिप्पै गर्नुहोस् ।
३. छलफलका कुराहरुलाई आधार बनाई प्रस्तुती दिनुहोस् ।
४. प्रस्तुती पछि सहभागीमाभू देहायका प्रश्नहरु गरी पृष्ठपोषण दिनुहोस् ।

- अभिमुखीकरण किन आवश्यक छ ?
- अभिमुखीकरण कसरी संचालन गर्नु हुन्छ ?
- अभिमुखीकरण गर्दा संलग्न गर्ने बूँदाहरु के के हुन् ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले किन अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्छ ?

क्रियाकलाप ६ : प्रश्नोत्तर र छलफल : सिकाइ केन्द्रले संकलन गर्ने तथ्याङ्क वा सूचना

चरण

१. सहभागी माभू देहायको प्रश्नहरु गर्नुहोस् :

- सिकाइ केन्द्रले तथ्याङ्क वा सूचना संकलन गर्छ कि गर्दैन ? यदि गर्दैन भने किन ?
- के कस्ता किसिमका तथ्याङ्क संकलन गर्छ ?
- कुन ठाउँ वा स्थान विशेषको तथ्याङ्क संकलन गर्छ ?
- कस्ता व्यक्ति वा परिवारको तथ्याङ्क संकलन गर्छ ?
- के कस्ता कार्यका लागि तथ्याङ्क प्रयोग गर्छ ?

२. सहभागीको उत्तर न्यूज प्रिन्टमा टिप्पै जानुहोस् ।
३. सहभागीको उत्तरहरुलाई सन्दर्भमा लिई तथ्याङ्क संकलनबारे प्रस्तुती गर्नुहोस् ।

४. प्रस्तुती पछि सहभागीहरु माझ देहायका प्रश्नहरु गरी पृष्ठपोषण दिनुहोस् ।

- सिकाइ केन्द्रका लागि तथ्याङ्क संकलन किन महत्वपूर्ण छ ?
- सिकाइ केन्द्रले कुन, कस्तो स्रोतबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्छ ?
- सिकाइ केन्द्रले कुन स्थानको तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्दछ ?
- सिकाइ केन्द्रले तथ्याङ्कको प्रयोग कसरी गर्छ ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाझ देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कहाँको र के कसतो सूचना वा तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्नु पर्छ ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भनेको समुदायका सदस्यहरुको निरन्तर अध्ययन, शैक्षिक वा सिकाइसम्बन्धी आवश्यकता सम्बोधन गर्न समुदायका सदस्यहरु मिलेर स्थापना, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने स्थानीय शैक्षिक संस्था हो । यसको उद्देश्य समुदायका सदस्यहरुलाई सशक्त बनाउनु हो । समुदायमा रहेका सबै प्रौढ, युवा, महिला, बालबालिका, सीमान्तीकृत र पिछडिएका व्यक्तिहरु सिकाइ केन्द्रका लक्षित समूह हुन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समुदायको सहभागिता र स्वामीत्व रहन्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायका सदस्यलाई विभिन्न माध्यमबाट सिकने अवसर प्रदान गरी उनीहरुको जीवनको गुणस्तर सुधार गर्न तथा समुदायको विकास गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सांगठनिक ढाँचा र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना तथा कार्यक्रम निर्माण, संचालन, स्रोत परिचालन र अनुगमन कार्य गर्छन् भने सामाजिक परिचालकले सिकाइ केन्द्रको दैनिक कार्य गर्छन् ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र नेपाल सरकारबाट प्रकाशित *सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८* र स्थानीय तहले जारी गरेको ऐन, नियम, निर्देशिका तथा आफ्नो विधानअनुसार संचालन हुन्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफुलाई स्थानीय जनतासामु चिनाउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो सेवाक्षेत्रको सूचना वा तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्नु पर्छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा तथा केन्द्रका कार्यक्रमहरु

नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विगत धेरै लामो छैन । सेती अंचलमा “ग्रामीण विकासको निम्ति शिक्षा” परियोजनाले Community Reading Center संचालनमा ल्याएर सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आधारशीला खडा गरेको मानिन्छ । नेपालमा सरकार, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र, यूनेस्को काठमाडौं तथा अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्र, नेपालको अगुवाइमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र प्रादुर्भाव भएको हो । अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्रबाट नेपालमा सर्वप्रथम काभ्रे जिल्लाको बनेपामा २०५३/०५४ मा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना भई संचालन भएको हो । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायमा आधारित संस्था भएकोले अनौपचारिक शिक्षा प्रदान गर्न प्रभावकारी माध्यम सिद्ध भएको छ । यसकारण सरकारको दशौं पञ्चवर्षिय योजना २०५८/०५९ देखि २०६२/०६३ को अवधिमा नेपालमा प्रत्येक निर्वाचन क्षेत्रमा १ वटाका दरले २०५ वटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरु स्थापना भएका थिए । त्यसपछि क्रमशः वृद्धि भई हाल २०७७/०७८ मा देशभरीमा सरकारबाट अनुदान पाउने गरी स्वीकृत २१५१ वटा र अन्य संघसंस्थाहरुले स्थापना गरेको समेत गरी जम्मा २३०० जति सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरु संचालित छन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भनेको के हो ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भनेको भवन र त्यहाँ उपलब्ध हुने सुविधा मात्र नभई यो समुदायको सिकाइसम्बन्धी आवश्यकता सम्बोधन गर्ने शैक्षिक संस्थाको रूपमा बुझ्ने गरिन्छ । यथार्थमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र देहायका उद्देश्यहरु परिपूर्तिका निम्ति समुदायका सदस्यहरुलाई निरन्तर र आजीवन वा जीवनपर्यन्त सिकाइको अवसर प्रदान गर्ने स्थानीय संस्था हो :

- समुदायका मानिसहरुलाई जीवनपर्यन्त सिकने अवसर प्रदान गर्ने
- समुदायका सदस्यहरुलाई आत्मनिर्भर बन्न सशक्तीकरण गर्ने
- उनीहरुको जीवनमा गुणात्मक सुधार ल्याउने
- समुदायको विकास गर्ने
- समुदायका सदस्यहरुलाई सशक्त बनाउने ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना

सामान्यतः सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायका सदस्यहरुले नै स्थापना, व्यवस्थापन तथा संचालन गर्छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायका सदस्यहरुलाई सेवा पुऱ्याउने गर्छन् । तसर्थ समुदायलाई पायक पर्ने जुनसुकै स्थानमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापित हुन सक्छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको लक्षित समूह

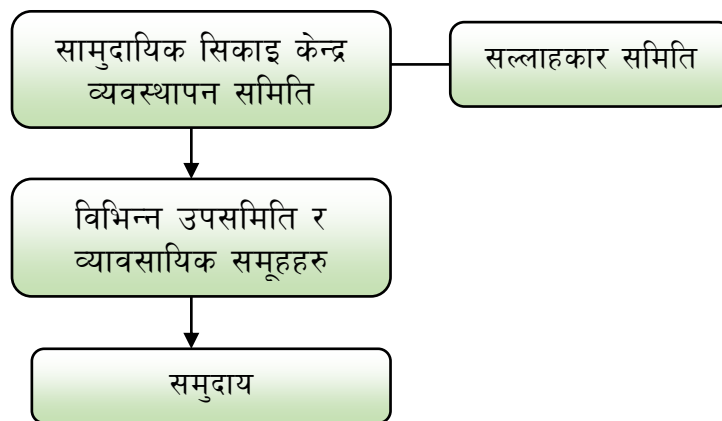
सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको लक्षित समूह भन्नाले समुदायमा रहेका सबै प्रौढ, युवा, महिला, बालबालिका, सीमान्तीकृत र पिछडिएका समुदाय हुन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका देहाय बमोजिम छ :

- समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्नु र तिनलाई सम्बोधन गर्नु ।
- विविध कार्यक्रम र क्रियाकलाप संचालन गरी समुदायको आवश्यकता र इच्छा तथा आकांक्षा परिपूर्ति गर्नु ।
- स्थानीय स्रोत र साधन परिचालन गर्नु ।
- विभिन्न संघसंस्थासँग समन्वय, सम्बन्ध र संजाल कायम गर्नु ।
- आफ्ना कार्यक्रमहरुको अनुगमन र पुनरावलोकन गर्नु ।
- सिकाइ केन्द्रको प्रचारप्रसार गर्नु ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सांगठनिक ढाँचा



व्यवस्थापन समितिको गठन, कार्यविधि तथा कार्यकाल

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ ले व्यवस्थापन समितिको गठन, कार्यविधि र कार्यकालबारे देहायको व्यवस्था गरेको छ :

- (१) केन्द्रको कार्यक्रम निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्न र केन्द्रको व्यवस्थापन पक्षमा नीतिगत निर्णय गर्न साधारण सदस्यको भेलाले छनोट गरेको सातदेखि नौ सदस्यीय समावेशी प्रकृतिको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) केन्द्रको व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष लगायतका अन्य पदाधिकारीको छनोट प्रक्रिया, विधि, पद निर्धारण सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समिति छनोट गर्दा देहाय बमोजिमका व्यक्तिमध्येबाट अध्यक्ष लगायतका पदाधिकारी छनोट गर्नु पर्ने छ :
 - क. केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्रका साधारण सदस्यको भेलाले छनोट गरेका शिक्षाकर्मी वा शिक्षाविद् मध्येबाट
 - ख. सम्बन्धित स्थानीय तहका शिक्षा एकाइका प्रतिनिधिमध्ये स्थानीय तहले मनोनयन गरेका व्यक्ति मध्येबाट
 - ग. केन्द्र रहेको समुदाय वा स्थानमा अवस्थित सबैभन्दा माथिल्लो कक्षा संचालित सार्वजनिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट
 - घ. केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्र अनौपचारिक शिक्षा विशेषज्ञ वा अभियान्ता मध्येबाट
 - ङ. केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्रका दलित र महिला शिक्षाविद् वा शिक्षा अभियान्ता मध्येबाट
- (४) समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य पदका अतिरिक्त पदेन र आमन्त्रित पदाधिकारी समेत रहने छन् र त्यस्ता पदको निर्धारण छनोट भएको समिति स्वयमले बैठकद्वारा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) समितिको कार्यकाल चार वर्ष हुनेछ ।
- (६) केन्द्रको समुदाय परिचालक व्यवस्थापन समितिको सचिव हुनेछ ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतः प्रत्येक महिना बस्नेछ ।
- (८) बैठकमा सेवा क्षेत्रभित्रका कृषि, स्वास्थ्य, वन, महिला विकास, बैंक, सहकारी वा वित्तिय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी गैरसरकारी संघ संस्था वा निकायका प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित वडाका वडा समितिका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(९) समितिको बैठकको कार्यविधि तथा काम कारवाहि केन्द्रको विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(१०) समितिको बैठकको कार्यविधि तथा प्रक्रिया व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ ।

सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

यथार्थमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन र संचालन गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापन समिति र सामाजिक परिचालकमा रहेको छ । यिनीहरूले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धी देहायको भूमिका निर्वाह गर्छन् :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना र कार्यक्रम निर्माण, संचालन, स्रोत परिचालन, अनुगमन मूल्याङ्कन जस्ता भूमिका निर्वाह गर्छन् ।
- सामाजिक परिचालक सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दैनिक कार्यबारे जिम्मेवार हुन्छन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ ले व्यवस्थापन समितिलाई देहायको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकेको छ :

- क. समुदायमा घरधुरी सर्वेक्षण गरी समुदायको सिकाइ आवश्यकताको प्रोफाइल निर्माण गर्ने र सिकाइ आवश्यकता पहिचान गर्ने
- ख. पहिचान भएका सिकाइ आवश्यकता पूर्तिका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गराउने
- ग. केन्द्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने
- घ. केन्द्रको विकास तथा सुदृढीकरणका कार्य गर्ने र सो कार्यको लागि स्रोत साधनको प्राप्ति र परिचालन गर्ने
- ङ. सदस्य तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार गर्ने, कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनको जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने
- च. कार्यक्रम प्राप्ति र कार्यान्वयनका लागि विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी, संधसंस्था र समुदायसँग साभेदारी एवं समन्वय गर्ने र समुदायको विकासको लागि कार्यक्रम संचालन गर्न अगुवाइ गर्ने
- छ. समुदायका मासिनहरुबिच पेसागत तथा व्यवसायिक समूह गठन गरी सामूहिक वचत, ऋण, आयआर्जन क्रियाकलाप गर्न संयोजन, समन्वय र उत्प्रेरित गर्ने
- ज. केन्द्रको गतिविधि तथा कार्यक्रमको वार्षिक तहमा सामाजिक परीक्षण गराउने
- झ. केन्द्रको आय व्ययको वार्षिक रुपमा लेखापरीक्षण गराउने
- ञ. केन्द्रको संचालन व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति, स्रोत साधन प्रबन्ध गर्ने
- ट. केन्द्रको समग्र कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा वार्षिक रुपमा प्रस्तुत गर्ने
- ठ. गठित विषयगत समिति परिचालन गर्ने र समितिको कार्य र कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने
- ड. केन्द्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम आयव्यय साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने र स्वीकृत गराउने
- ढ. केन्द्रको विकास एवम् सुदृढीकरण र समुदायको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक स्रोत साधन तथा सहयोग प्राप्ति र परिचालन गर्ने
- ण. विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने

त. सम्बन्धित स्थानीय तहको शैक्षिक प्रोफाइल तथा शिक्षा योजना तर्जुमाका लागि सहयोग र समन्वय गर्ने

थ. कार्यरत परिचालक लगायतका कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा सुविधा योग्यता र कार्यभारका आधारमा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी निर्धारण गर्ने

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ ले सामाजिक परिचालकको काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट रूपमा तोकेको छैन । यो जिम्मेवारी स्थानीय सरकारमा रहेता पनि हालसम्मको भूमिकालाई हेर्दा सामाजिक परिचालकले देहायका कार्यहरु सम्पन्न गर्नु पर्दछ :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रशासनिक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
- केन्द्रबाट सञ्चालित पुस्तकालय, स्रोतकेन्द्र सञ्चालन गर्ने ।
- केन्द्र अन्तर्गतका समिति, समूह, उपसमूहहरुको क्रियाकलापमा सहजीकरण र सहयोग पुर्याउने ।
- केन्द्रबाट सम्पादित कार्यक्रमको प्रगति विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट भइरहेका र हुने कामहरुको अनुगमन गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम निर्धारित गरिएका कार्यहरु गर्ने ।
- केन्द्रका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- स्थानीय विद्यालयहरु, स्वास्थ्य केन्द्र, संघसंस्थाहरु, नगरपालिका र वडासँग समन्वय र सम्पर्क गर्ने एवम् साभेदार भई कार्य गर्ने ।
- गाउँ/नगरपालिका, शिक्षा कार्यालय, शिक्षा मन्त्रालय लगायतका निकायबाट प्राप्त निर्देशनहरु पालन गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रमहरुको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सम्पत्तिको जिम्मा लिने र सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
- केन्द्र सम्बन्धी तथा कार्यक्रमहरुको सम्पादन/कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा जानकारी गराउने ।
- केन्द्रमा भैपरी आउने विविध कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने ।

शिक्षा (आठौं संशोधन) ऐन, २०७३ को दफा ११०१ ले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गरेको पाइन्छ :

- नेपाल सरकारले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न तोकिएबमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गरेको छ :

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी कार्य पालिकाले गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी कार्य वडाले गर्ने ।

सिकाइ केन्द्रको स्थापना, व्यवस्थापन र संचालनलाई व्यवस्थित, सुदृढ र गतिशील बनाउन नेपाल सरकारले मिति २०७८/३/२२ को मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ जारी गरेको छ । अब उप्रान्त सोही मापदण्डले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालन सम्बन्धमा दिशानिर्देश दिने र मार्गदर्शन गर्ने छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका प्रावधानहरू

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ अनुसार सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका प्रावधानहरू देहाय बमोजिम छन् :

- स्थानीय समुदायका मानिसहरू मिलेर आफ्नो निरन्तर शिक्षा तथा जीवनयर्पन्त सिकाइ आवश्यकता पूर्तिका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्रको समुदायमा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा देहायका कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा आवेदन दिनु पर्नेछ :
 - क. केन्द्र स्थापना हुने वडाका सबै टोल बस्ती तथा समुदायमा रहेका सम्पूर्ण घरधुरीमध्ये एक घरधुरीबाट एक जनाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गाउँपालिकामा कम्तीमा पचास जना र नगरपालिकामा कम्तीमा एक सय जना प्रतिनिधिको सामूहिक निर्णय हुनु पर्नेछ ।
 - ख. केन्द्र स्थापना हुने टोल वा बस्ती वा स्थान, केन्द्रको नाम र तदर्थ व्यवस्थापन समितिको समेत गठन गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - ग. केन्द्रको तदर्थ व्यवस्थापन समितिले रीतपूर्वक विधान तयार गरी पारित गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - घ. विधानमा सेवाक्षेत्र स्पष्ट निर्धारण गरिएको हुनु पर्ने र निर्धारण गरिएका सेवा क्षेत्रभित्र केन्द्र नरहेको सुनिश्चित गरेको हुनु पर्नेछ ।
 - ङ. एक सेवाक्षेत्रभित्र एउटा मात्र केन्द्र रहने छ र एक केन्द्रको सेवाक्षेत्र न्यूनतम एउटा वडा समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
 - च. तदर्थ व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची १ बमोजिमको निर्धारित ढाँचामा आवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
 - छ. केन्द्र स्थापना हुने प्रस्तावित स्थान सबैलाई पायक पर्ने र उपयुक्त भएको भन्ने सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय सहितको राय सम्बन्धित स्थानीय तहमा गर्नु पर्नेछ ।
- माथि उल्लेखित कुराहरू सहितको कागजात र आवेदन प्राप्त भएपछि स्थानीय तहले सम्बन्धित स्थान तथा समुदायको स्थलगत निरीक्षण गरी गराई राय सहितको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- मापदण्ड बमोजिमको प्रक्रिया र कागजातका आधारमा स्थानीय तहले आवश्यक र उपयुक्त ठानेमा केन्द्र स्थापनाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- स्थानीय तहमा स्थापना हुने केन्द्र स्वायत्त, अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला, स्वशासित र नाफारहित हुनेछ ।

तर यो मापदण्ड लागु हुनुपूर्व स्थापना भई संचालनमा रहेको केन्द्रहरूलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले निश्चित समयवाधि तोक्यो पूर्वाधार समेतका तोकिएका अन्य मापदण्ड पूरा गर्न लगाउने छ ।

कुनै समुदाय वा स्थानमा स्थापना भइसकेको केन्द्रहरूले तोकिएको पूर्वाधार समेतका मापदण्डका व्यवस्था र सर्त पूरा गराउन नसकेमा स्थानीय तहले थप केन्द्र स्थापनाको स्वीकृति नदिने नीति अख्तियार गर्न सक्नेछ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नामाकरण

देहायका आधारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नामकरण गर्न सकिन्छ :

- राष्ट्रियता, स्थानीय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक, साँस्कृतिक र प्राकृतिक सम्पदा स्थल
- राष्ट्रिय विभूति वा व्यक्तित्व
- राष्ट्रिय साँस्कृति, परम्परा वा ऐतिहासिकता

केन्द्रको नाम परिवर्तन गर्न देहायको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्छ :

- केन्द्रको साबिकको नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सेवाक्षेत्रका समुदायको भेला र व्यवस्थापन समितिको निर्णयले नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने औचित्य सहित माथि उल्लेखित बमोजिमका आधारमा नाम प्रस्ताव गरी स्थानीय तहमा आवेदन गर्नुपर्ने र प्राप्त प्रस्तावको औचित्यको आधारमा स्थानीय तहले नाम परिवर्तनको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- व्यक्ति वा सँस्थाले आफ्नो वा पारिवारिक सदस्यको नाम राख्न चाहेमा वा कुनै भवन वा कोठाको नाम मात्र आफ्नो नाममा राख्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले कार्यविधि बनाई तोकेको रकम वा सो बराबरको चल अचल सम्पत्ति केन्द्रको नाममा हस्तान्तरण गर्न वा कोषमा जम्मा गर्न लगाई नामाकरण सम्बन्धी स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा उपलब्ध हुनु पर्ने सेवा सुविधाहरु

सिकाइ केन्द्रमा देहाय बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध हुनु पर्ने छ :

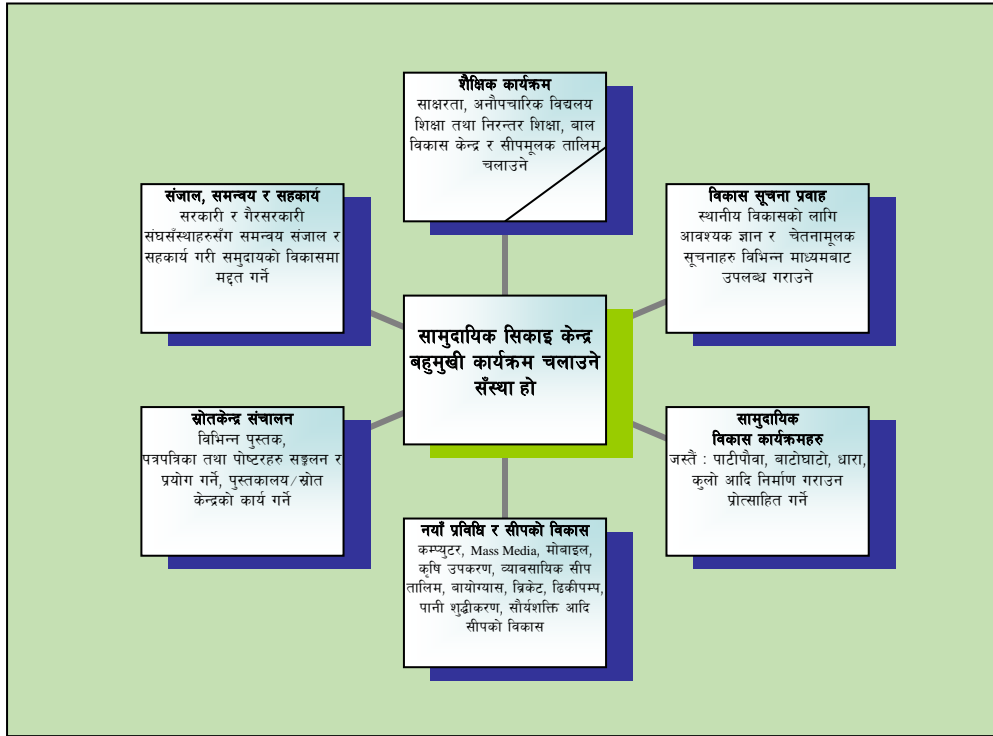
- अध्ययन कक्ष सहितको वाचनालय वा पुस्तकालय । पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्न तथा अभिलेख राखी पुस्तक लैजान र फिर्ता गर्न पाउने व्यवस्था ।
- सूचना प्रविधि तथा संचारको व्यवस्था र प्रयोगको सुनिश्चितता ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सेवा प्राप्त गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया सम्बन्धी सूचनामूलक जानकारी र सहयोग प्रणालीको व्यवस्था

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रमहरु

स्थानीय समुदायमा संचालन हुने केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका समुदायको सर्वेक्षण गरी लक्षित समूह अनुसार सिकाइ आवश्यकता र कार्यक्रम पहिचान तथा तर्जुमा गरी समूहमा परिलक्षित गर्ने
- समुदायका लक्षित समूहको आवश्यकतानुसार निरन्तर शिक्षा, जीवन पर्यन्त सिकाइ, आयआर्जन र सिप विकासका कार्यक्रमा तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- समुदायको शैक्षिक विकासका लागि प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा, सिप विकास तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय बाहिर रहेका प्राथमिक विद्यालय उमेर समूहका लागि वैकल्पिक विद्यालय तथा सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सामुदायिक विकासका कार्यक्रम अनुसारका लक्षित समूहको समुदायगत तथा बस्तीगत नक्साङ्कन निर्माण गरी निरन्तर अद्यावधिक गर्ने
- सामुदायिक सूचना तथा स्रोत केन्द्रको कार्य गर्ने, सामुदायिक सूचना प्रणाली विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने तथा सूचना प्रविधि उपयोगका लागि समुदायको क्षमता विकास र सो सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- सामुदायिक पुस्तकालय तथा वाचनालय संचालन गर्ने
- समुदाय विकासमा कार्यरत विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संघसंस्था तथा निकायबिच समन्वय गरी विषय क्षेत्रगत समूहको संजाल विकास गर्ने
- वचत तथा सामूहिक सहकारिता प्रवर्द्धनका कार्यक्रम संचालन, कार्यक्रमको संयोजन र समन्वय गर्ने

- सुरक्षा तथा बचावट सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक भेदभाव तथा हिंसा विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्ने
- वातावरण, प्राकृतिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक सम्पदा संरक्षण तथा सम्बर्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- स्वास्थ्य तथा पोषण, आरोग्य जीवनकला, प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- अभिभावक शिक्षा तथा शैक्षिक जागरणका कार्य गर्ने
- नागरिक कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा सुसूचित गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने



१. शैक्षिक कार्यक्रम

सामाजिक, आर्थिक र अन्य विभिन्न कारणहरूले शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित प्रौढ, महिला र बालबालिकाहरूको लागि उनीहरूको अनुकूल समय तथा वातावरण मिलाई गुणात्मक स्तरमा साक्षर हुने मौका प्रदान गर्न राष्ट्रिय स्तरमा नेपाल सरकार र अन्य गैससले विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू संचालन गरेका छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले पनि समुदायको आवश्यकता अनुसार विभिन्न थरीका साक्षरता तथा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गरेको पाइन्छ । कार्यक्रम संचालनको लागि कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्षित समूह, समयावधि आदि बारे पूर्व ज्ञान हुनु जरुरी छ ।

नेपालको संविधान २०७२ अनुसार अब आधारभूतदेखि माध्यामिक शिक्षा सम्मको अधिकार स्थानीय सरकारमा रहेको छ । शिक्षालाई मौलिक हकको मान्यता दिँदै आधारभूत शिक्षा निशुल्क र अनिवार्य गरिएको छ ।

१) राष्ट्रिय साक्षरता अभियान कार्यक्रम

सबैलाई साक्षरताको अवसर उपलब्ध गराउने उद्देश्य अनुरूप आ. व. २०६५/०६६ को बजेट वक्तव्यमार्फत् अभियानको रूपमा ल्याइएको यस कार्यक्रममा विभिन्न कारणले पढ्ने लेख्ने मौका नपाएका १५ देखि ६० वर्ष उमेर समूहका निरक्षर महिला तथा पुरुषहरु सहभागी गराइन्छ । यो कार्यक्रम न्यूनतम दैनिक २ घण्टाका दरले हप्तामा ६ दिन वा न्यूनतम ७५ दिनमा जम्मा १५० घण्टा सञ्चालन गरी ३ महिनामा सम्पन्न गरिन्छ । अहिले सम्म ७७ मध्ये ५३ जिल्ला साक्षर जिल्ला घोषणा भइसकेका छन् ।

२) आधारभूत प्रौढ साक्षरता कार्यक्रम

विभिन्न कारणले विद्यालय जान नसकी पढ्ने, लेख्ने मौका नपाएका १५ देखि ४५ वर्ष उमेर समूहका प्रौढ पुरुष र महिलाहरुका लागि आधारभूत प्रौढ साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ । यो कार्यक्रम न्यूनतम दैनिक २ घण्टाका दरले हप्तामा ६ दिन वा न्यूनतम १५० दिनमा जम्मा ३०० घण्टा सञ्चालन गरी ६ महिनामा सम्पन्न गरिन्छ ।

३) निरन्तर/साक्षरोत्तर शिक्षा कार्यक्रम

आधारभूत प्रौढ साक्षरता कार्यक्रम मार्फत् पहिलो तहमा साक्षर भइसकेका वा अन्य कुनै कार्यक्रमबाट आधारभूत साक्षरता तह पूरा गरिसकेका १५ देखि ६० वर्ष उमेर समूहका प्रौढ र महिलाहरुलाई प्रौढ शिक्षा कार्यक्रमको दोस्रो तहमा निरन्तर वा साक्षरोत्तर शिक्षा दिइन्छ । यो कार्यक्रम दैनिक २ घण्टाका दरले हप्तामा ६ दिन वा न्यूनतम ७५ दिनमा जम्मा १५० घण्टा सञ्चालन गरी ३ महिनामा सम्पन्न गरिन्छ । यस कार्यक्रममा व्यवहारिक शिक्षा र कार्यमूलक सीपहरु प्रदान गरिन्छ । सामान्यतः पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट निरन्तर/साक्षरोत्तर शिक्षा प्रदान गरिन्छ ।

४) आजीवन/जीवनपर्यन्त सिकाइ

प्रत्येक व्यक्तिले समय सापेक्ष रूपमा आएका नवीनतम ज्ञान, सीप आर्जन गरी र अभिवृत्ति विकास गरी दैनिक जीवनका लागि उपयोगी हुने व्यवहारिक ज्ञान र सीप अद्यावधिक गर्ने कार्यक्रम आजीवन वा जीवनपर्यन्त सिकाइ हो । सामान्यतः शैक्षिक संस्था, पुस्तकालय, वाचनालय, कार्यस्थल तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट आजीवन/जीवनपर्यन्त सिकाइको अवसर प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

५) पारिवारिक साक्षरता कार्यक्रम

अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्रले नेपाल सामुदायिक सिकाइ केन्द्र परियोजना अन्तरगत पारिवारिक साक्षरता कार्यक्रम संचालन गर्दै छ । यसमा परिवारका अभिभावकले छोराछोरी (स्कूलका विद्यार्थी) लाई संस्कार, सामाजिक र पारिवारिक मूल्य मान्यता र छोराछोरीले उनीहरुलाई साक्षरता सीप सिकाउँछन् ।

६) वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम

(१) प्राथमिक शिक्षा विस्तार कार्यक्रम

सामान्यतः घर रहेको ठाउँभन्दा टाढा विद्यालय भई सरदर आधा घण्टाभन्दा बढी समयसम्म पैदल हिँडेर विद्यालय पुग्नु पर्ने परिस्थितिका बालबालिकाहरुको समूहलाई लक्षित गरी यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ । यस कार्यक्रममा लामो दुरीको जङ्गल, भीर, पाखा, नदी र खोला तरेर विद्यालय जानुपर्ने जस्ता विविध कारणले विद्यालय जान नसक्ने र विद्यालय बाहिर रहेका ६-८ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाहरुका लागि कक्षा १ देखि ३ सम्मको आधारभूत शिक्षा दिन ३ वर्षसम्म औपचारिक शिक्षाको पाठ्यक्रम अनुसारका पाठ्यपुस्तकहरु प्रयोग गरी अनौपचारिक शिक्षण विधिद्वारा सहभागीको अनुकूल समय मिलाई दैनिक ४ घण्टा पढाउने व्यवस्था यस कार्यक्रममा गरिदै आएको थियो । हाल यो कार्यक्रम छैन ।

(२) अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम

विभिन्न कारणले विद्यालय जान नसकेका जस्तै: घरायसी जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने, गरिबीको कारणले श्रम गरेर जीविका चलाउनुपर्ने, परिवारका सदस्यहरूलाई काममा सघाउनु पर्ने र ५ वर्षको प्राथमिक शिक्षालाई पूरै समय दिन नसक्ने शहरी, अर्द्ध शहरी र औद्योगिक क्षेत्रका ८-१४ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाहरूका लागि यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ। यस कार्यक्रममा ५ वर्षको प्राथमिक शिक्षाको पाठ्यक्रमलाई ३ वर्षमा समायोजन गरी सहभागीहरूको अनुकूल समयमा दैनिक ४ घण्टा पठनपाठन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

(३) अनौपचारिक निम्न माध्यामिक शिक्षा कार्यक्रम

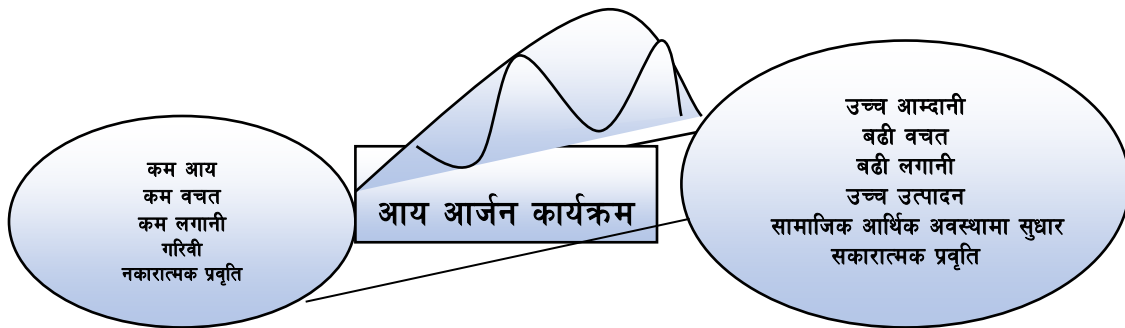
८ कक्षा सम्मका विद्यालयी शिक्षा अर्थात् आधारभूत शिक्षा निशुल्क र अनिवार्य भएको छ। शिक्षा मौलिक हक पनि हो। त्यसैले ५ कक्षा पूरा गरी विद्यालय जान नपाएका वा ८ कक्षा पूरा नगरी बिचैमा विद्यालय छोडेका बालबालिकाहरूका लागि ३ वर्षको कोर्स २ वर्षमा पूरा हुने गरी अनौपचारिक निम्न माध्यामिक शिक्षा कार्यक्रम चलाइएको छ।

(४) प्रौढ अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा

विभिन्न कारणले आधारभूत शिक्षा प्राप्त गर्ने अवसरबाट वञ्चित १५-४५ वर्ष उमेरका प्रौढहरूलाई उनीहरूकै अनुकूल समयमा वैकल्पिक माध्यमबाट शिक्षा प्रदान गर्न पाँच वर्षको प्राथमिक तहको पाठ्यक्रमलाई तीन वर्षमा पूरा गर्ने उद्देश्यले सहभागीहरूको अनुकूल समयमा दैनिक ४ घण्टा पठनपाठन गर्ने व्यवस्था गरिएको हुन्छ।

२. आयआर्जन कार्यक्रम

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विभिन्न कार्यक्रममध्ये आयआर्जन एक प्रमुख कार्यक्रम हो। यसमा समुदायका मानिसहरूको जीवनस्तर उठाउन उनीहरूको आवश्यकता र क्षमता अनुसारको पेशा सम्बन्धी सीप तालिमहरू दिई आयआर्जन कार्यमा लगाइन्छ।



आय आर्जन कार्यक्रमले दुइ टापुबीच पुलको काम गर्दछ

आयआर्जन कार्यक्रममा सबै खालका मानिसहरू, जस्तै: पढेका/नपढेका, काममा लागेका/नलागेका, स्त्री/पुरुष युवा, वृद्ध र सबै पेशामा लागेका व्यक्तिहरू गाउँ, फाँट तथा शहरी बासिन्दाहरूका लागि

आवश्यक छ।

आयआर्जन कार्यक्रममा राख्न सकिने मुख्य कुराहरू

- सबैलाई आवश्यक आधारभूत सीप
- दक्षतापूर्ण उद्योग व्यवसाय सम्बन्धी सीप
- जीवनको वास्तविकतामा आधारित स्थानीय तालिमको व्यवस्था
- वैज्ञानिक विचार धाराको ज्ञान दिन सम्बन्धित उद्योग व्यवसायको सिद्धान्त
- उद्यमशीलताको (Entrepreneurial) विकास : यस अन्तरगत निम्न कुराहरू पर्छन् :
 - उद्योग सम्बन्धी सीप ५३
 - बजार व्यवस्था सम्बन्धी सीप
 - बचत गर्ने सीप

समुदायका व्यक्तिहरूको

जीवन निर्वाहका लागि पेशा अनुसार गर्ने व्यवसायिक कार्यहरु जस्तो: कृषि, पशुपालन, कुखुरापालन, मत्स्यपालन, तरकारी खेती, बाखापालन आदि आयआर्जन कार्यक्रममा संलग्न गरिन्छ। लक्षित समूहको इच्छा, चाहना र आवश्यकता अनुसार कसलाई कस्तो किसिमको आयमूलक तालिम दिने र कार्यक्रममा संलग्न गराउने भन्ने कुराको छनोट गरी कार्यक्रम चलाउनु पर्छ। आयआर्जन कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सबैभन्दा पहिले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमै बैठक बसी कसरी कार्यक्रम बनाउने र संचालन गर्ने भन्ने बारेमा छलफल गर्नु पर्दछ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समिति/उपसमिति गठन गरी सो मार्फत् आयआर्जन कार्यक्रम निर्माण गर्न सक्छ, अथवा पेशागत समूहहरु गठन गरी समूहगत कार्यक्रमहरु पनि निर्माण गर्न सक्छ।

३. स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा कार्यक्रम

समुदायमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरी स्वच्छ, स्वस्थ समाज निर्माण गर्न जरुरी छ। सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले पनि समुदायको समस्या र आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दछ। समुदायमा पटक पटक विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य समस्या, रोगव्याधी फैलिएर समुदायलाई सताउने गर्दछ। त्यसैले स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु संचालन गरी सामुदायिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्नु पर्दछ। यसो गरेमा समुदायमा सबैलाई स्वास्थ्य सेवा प्राप्त भई समुदाय स्वच्छ र स्वस्थ रहन सक्छ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्वास्थ्य शिविर, स्वास्थ्य परीक्षण, स्वास्थ्य शिक्षा, पोषण खाना वितरण, खोपको कार्यक्रम, प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा आदि कार्यहरुको व्यवस्था मिलाई समुदायको भलाइ तथा सेवा पहल गरी समुदायको विकासमा समर्पित भएर लाग्नु पर्ने हुन्छ।

स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन र स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनु पर्दछ। जिल्लास्तरमा जनस्वास्थ्य शाखा र अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, रेडक्रस सोसाइटी तथा पालिका तहका स्वास्थ्य शाखा आदिसँग सम्पर्क राखेर देहायका कार्यक्रमहरु संचालनका लागि सिकाइ केन्द्रले सहयोग प्राप्त गर्न सक्छ :

- परिवार नियोजन कार्यक्रम
- सुरक्षित मातृत्व
- खोप कार्यक्रम
- भाडा पखाला
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, एड्स, स्वास्थ्य शिक्षा, दैवी प्रकोप, गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम, सुँडेनी, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका सेवा आदि
- कोभिड-१९ र अन्य संक्रमण

४. जनचेतना तथा सामुदायिक विकास

समुदायका महिला तथा पुरुषहरुले आ-आफ्नो व्यक्तिगत फाइदाका कामहरु बाहेक सार्वजनिक हितका कामहरु पनि गर्नु पर्छ। आफ्नो समुदाय/गाउँको विकासको लागि समूहका सदस्यहरु एक आपसमा विना रीस राग वा पूर्वाग्रह सामूहिक उद्देश्य प्राप्त गर्न सामूहिक रुपमा गरिने कार्यहरु नै सामुदायिक विकास कार्य हुन्।

समूह सुदृढ गर्न र आफ्नो गाउँ राम्रो पार्न संगठित भई सामुदायिक काम गर्दा सामुदायभित्र आपसमा राम्रो सम्बन्ध, विश्वास र सहयोगको भावना वृद्धि हुने हुँदा सामुदायिक विकासका कार्यहरु गर्नु महत्व र गौरवको कुरा हो।

१) सामुदायिक विकास सम्बन्धी कार्यहरु

- बाटो निर्माण, खानेपानी र सरसफाइको व्यवस्थापन, सामुदायिक वन व्यवस्थापन आदि।

सामुदायिक कार्य गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- आपसमा खुला र मैत्रीपूर्ण छलफल गर्ने ।
- समुदायका महिला पुरुषहरुको क्षमता अनुसार स्पष्ट कार्य विभाजन गरी सहभागितात्मक रुपमा काम गर्ने ।
- आपसी समझदारी बनाई विश्वासको वातावरणमा काम गर्ने ।
- आपसमा आदर र सम्मानको भावना राखी काम गर्ने ।
- समुदायभित्र र बाहिरको स्रोत साधनको सही जानकारी र सही प्रयोग गरी काम गर्ने आदि ।

२) जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| - सफा पानीको प्रयोग | - शैक्षिक जागरण |
| - प्राथमिक उपचार | - मद्यपान, धुम्रपान विरुद्धको कार्य |
| - प्रजनन स्वास्थ्य | - वातावरण तथा सरसफाइ |
| - HIV/AIDS | - जुवा, तास विरुद्धको कार्य |
| - पोषण | |

चेतनामूलक कार्यक्रमहरु निम्नानुसारका तरिकाबाट गर्न सकिन्छ :

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| - छलफल | - पर्चा, पोष्टर, व्यानर |
| - अन्तरक्रिया | - सडक नाटक |
| - प्रदर्शन | - मेला |
| - हाजिरी जवाफ, वादविवाद | - खेलकूद |
| - च्याली | - प्रवचन |
| - भिडियो प्रदर्शन | - नाच, गीत |

सिकाइ केन्द्रले यसरी सामुदायिक विकासका लागि विभिन्न चेतनामूलक कार्यहरुको आयोजना गर्नु पर्ने हुन्छ ।

७. समुदाय सशक्तीकरण

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अर्को मुख्य कार्य भनेको समुदायलाई सशक्तीकरण गराउने हो । समुदायमा व्यक्ति-व्यक्ति मिली समूह बन्छ र समूहहरु मिली संस्थाको जन्म हुन्छ । त्यस्तै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको जन्म पनि समुदायका व्यक्तिहरुबाट हुने भएकोले संस्थाको जन्मले व्यक्ति अनि समूहलाई थप ऊर्जा मिल्छ । व्यक्ति र समूहको शक्तिलाई अभू दीगो, दरिलो र फराकिलो बनाउँछ । उपेक्षितहरुको आत्म-विश्वास र क्षमता बढाउनको लागि र उनीहरुको सम्मान समाजमा पुनर्स्थापना गर्न ज्यादै आवश्यक छ ।

सशक्तीकरण भनेको अन्यायमा परेकालाई अन्यायमा परेको छु भन्ने महसूस गराउने, आफुमा अन्तर्निहित क्षमतालाई बाहिर निकाल्न लगाउने, आफ्ना पीडा, समस्यालाई महसूस गराई त्यसबाट उम्कन सक्षम बनाउने वा बनाउने प्रक्रिया सशक्तीकरण प्रक्रिया हो ।

सशक्तीकरणले समुदायका मानिसहरुलाई आवाज उठाउन सक्ने बनाउँछ, गुनासो राख्न सक्ने बनाउँछ, निर्णय गर्न सक्ने क्षमता बढाउँछ र समस्या समाधान गर्न कार्य योजना बनाई संगठित रुपमा अगाडी बढ्न सक्षम बनाउँछ ।

८. नयाँ प्रविधि

अहिले हामी २१ औं शताब्दीमा छौं । नयाँ प्रविधिबाट विश्वमै ठूलो परिवर्तन आएको छ । भूमण्डलीकरणको यस युगलाई सूचना प्रवाहको युग भनेर पनि चिनिन्छ । प्रविधिको विकासले पुराना उत्पादनका ढाँचा लोप हुँदै नयाँ ढाँचाका कारण विश्वभरमा उत्पादन प्रक्रियामा ठूलो परिवर्तन र

विकास भइरहेको छ । भूमण्डलीकरणको यस युगमा नयाँ शताब्दीको चुनौतिको सामना गर्न र समुदायलाई नयाँ प्रविधि, ज्ञान र सीपहरु प्रदान गर्न टेलिभिजन, भिडियो, कम्प्युटर, मोबाइल आदिका प्रयोगबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले खुला शिक्षा प्रणालीको माध्यमबाट जीवनपर्यन्त शिक्षा प्रदान गर्नु पर्दछ । बदलिदो अवस्थामा निरन्तर शिक्षाको माध्यमबाट जीवनपर्यन्त शिक्षा दिई चुनौतिको सामना गर्न सकिने किसिमको ज्ञान र सीप सर्वसाधारण समक्ष पुऱ्याउन सक्नु पर्दछ ।

जीवनपर्यन्त शिक्षा दिनु पर्दछ भनी युनेस्को अन्तराष्ट्रिय शिक्षा आयोगले दुइ दशक अगाडि नै आह्वान गरेको थियो । फेरि सन् १९९६ मा युनेस्कोले शिक्षाका निम्न चार कुराहरुको आधारमा जोड दिएका छन् :

१. नयाँ ज्ञान र सीप प्राप्त गर्नको लागि शिक्षा
२. नयाँ नयाँ कार्य गर्न सक्षम हुनको लागि शिक्षा
३. मानिसको व्यक्तित्व विकासको लागि शिक्षा
४. एकै थलोमा बसी सबै मिली सँगसँगै काम गर्न सक्ने क्षमताको विकासको लागि शिक्षा

९. स्रोत केन्द्र तथा सूचना प्रवाह

विभिन्न ज्ञानवर्द्धक र सूचनामूलक स्रोतसामग्रीहरु व्यवस्थित गरिएको स्रोतकेन्द्र निरन्तर शिक्षाको एक अंग हो । स्रोतकेन्द्रले प्रौढ साक्षरता र साक्षरोत्तर सहभागीहरुलाई निरन्तर शिक्षा प्रदान गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । समुदायका महिला तथा पुरुषहरुलाई रचनात्मक र ज्ञानवर्द्धक सूचना प्रदान गर्न मद्दत गर्दछ ।

स्रोतकेन्द्र एउटा आकर्षक ठाउँ हो जहाँ समुदायका सदस्यहरुले खुला रूपमा आफ्ना समस्याहरु, अभिमतहरु व्यक्त गर्न पाउँछ । स्रोतकेन्द्रलाई सभा र तालिम, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरु पनि संचालन गर्न सकिने थलोको रूपमा विकसित गरिएको पाइन्छ ।

स्रोतकेन्द्र कुनै संघसंस्थाको एउटा कार्यक्रम मात्रै पनि हुन सक्छ वा यो छुट्टै पनि व्यवस्थित हुन सक्छ । स्वयम् सेवकहरुद्वारा विभिन्न पुस्तकहरु तथा सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गरी पनि स्रोतकेन्द्र संचालन हुन्छ । यसले समुदायलाई निरन्तर रूपमा सूचना प्रवाह गरिरहेको हुन्छ । त्यसैले स्रोतसामग्रीहरु संकलन गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ठाउँ- जस्तो पुस्तक पुस्तिका राखिएको एउटा कक्ष, तालिम कोठा, सभाकक्ष आदिलाई स्रोतकेन्द्र भन्न सकिन्छ ।

सूचना प्रवाहमा सामुदायिक स्रोत केन्द्रको आवश्यकता र महत्व

सूचनाले सिकाइका विभिन्न प्रक्रियामा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरिरहेको हुन्छ । यसले स्वास्थ्य, सामाजिक तथा शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तित्वहरुलाई नयाँ प्रविधिहरु अपनाउन, दायित्व निर्वाह गर्न, प्रयोगात्मक अभ्यासमा सुधार तथा आधारभूत अवधारणाहरु बुझ्न मद्दत गर्छ । सिकाइका प्रक्रिया तालिम अवधिमा मात्रै सीमित नभई सहभागीहरूसँग छलफल, प्रयोगात्मक अध्ययनका साथै सामाचार पत्र, पुस्तक पुस्तिका तथा श्रव्यदृश्य सामग्रीहरुको अध्ययनबाट पनि हुन्छन् । स्रोतकेन्द्रले विस्तृत क्षेत्रमा सिकाइ गतिविधिहरुको लागि सूचना प्रवाह गरी तथा जानकारीहरु उपलब्ध गराई सेवा र सहयोग प्रदान गर्छ ।

स्रोतकेन्द्रले समुदायलाई सूचना प्रवाह गर्नमा महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । स्रोतकेन्द्रले समुदायका विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरु जस्तै स्वास्थ्य कार्यकर्ता, शिक्षाविद् जस्ताका आवश्यकता पहिचान गरी उनीहरुलाई उपयोगी हुने खालका विभिन्न सामग्रीहरुको संकलन गरी स्थानीयकरण गर्छ । ती सामग्रीहरुमा तालिम निर्देशिका, हाते पुस्तिका, सन्दर्भ पुस्तक, पोष्टर, किताव, शब्दकोष, पर्चा, खेलहरु, भिडियो, श्रव्यदृश्य सामग्रीहरु पर्दछन् । स्रोतकेन्द्रले सामग्रीहरुको संकलन मात्र नगरेर उपयोगी सूचना, जानकारीहरुलाई स्थानीयकरण गरी छान्ने, वितरण गर्ने, तालिम, गोष्ठीमा छलफल

तथा प्रदर्शनको आयोजना समेत गरी प्रचार प्रसार गर्ने गर्दछ । ती सामग्रीहरू दैनिक जीवनमा प्रयोग गर्ने हौसला पनि समुदायलाई प्रदान गर्छ ।

स्रोत केन्द्रको प्रमुख भूमिका

- सिकाइको लागि रमाइलो वातावरण बनाउने ।
- समुदायको आवश्यकता अनुसार सुलभ, सान्दर्भिक भरपर्दो स्रोत सामग्रीहरू सङ्कलन गर्ने ।
- विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट सूचना तथा सामग्रीहरू सङ्कलन गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने ।
- समुदायलाई सामुदायिक पुस्तकालय प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- समुदायको समस्यामा आधारित विभिन्न सिकाइ क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।

स्रोत केन्द्रले सङ्कलन गरेका सामग्रीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा दराजहरूमा राख्न सकिन्छ । स्रोतकेन्द्र आफैले सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्न आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने तरिकाहरू- सदस्यता शुल्क, सशुल्क सामग्री प्रयोग तथा सामग्रीहरूको उपभोगको मूल्य वा शुल्क आदि हुन् । यसरी स्रोतकेन्द्रले समुदायबाटै स्रोत परिचालन गर्न सक्छ ।

स्रोतकेन्द्रमा सामग्रीहरूको सङ्कलन गर्ने गराउने नीति नियमहरू

- स्रोतकेन्द्रको उद्देश्य तथा लक्ष्यको पहिचान गर्ने, प्रयोगकर्ताहरू पहिचान गर्ने
- महत्वपूर्ण विषय वस्तुहरू छनोट
- समुदायले प्रयोग तथा उपभोग गर्न सक्ने खालको सामग्रीहरूको ढाँचा छनोट
- अन्य स्रोतकेन्द्रहरूसँग समन्वय तथा सर्म्पर्क स्थापना गरी उपयोगी विषयवस्तु सम्बन्धी सामग्री सङ्कलन गर्ने
- उक्त स्रोतसामग्रीहरू सर्वसुलभ र सहज प्राप्त छ, छैन हेर्ने, नसक्ने भए राम्रो सम्बन्ध राखी लेनदेन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सामग्रीहरू दर्ता रजिष्टर गरी हेरचाह गर्ने ।
- सामग्रीहरू उपभोग सम्बन्धी निति नियम बनाउने ।
- सामग्री सङ्कलन नीति नियम अनुशरण गर्ने ।

सामग्रीका ढाँचाहरू

- छापिएका सामग्री : यी सामग्रीहरू छापखाना, मुद्रण, कम्प्युटर छाप तथा छायाँप्रति (फोटोकपी) बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ । यी सामग्रीहरूमा किताव, शैक्षिक पर्चाहरू, सरकारी नियमहरू, समाचार पत्र, रिपोर्ट, कागज पत्र, स्रोतको सूची, अनुसन्धान प्रतिवेदन, तालिम सामग्री, अध्ययन निर्देशिका आदि पर्दछन् ।
- देखाउने सामग्रीहरू : यी सामग्रीहरूलाई प्रोजेक्टर जस्ता साधनविना नै देखाउन सकिन्छ । जस्तै : फ्लिप चार्ट, बोर्ड, फोटो, पोष्टर, चक बोर्ड वा चुम्बकीय बोर्ड, मोडेल, फ्लनिस ग्राफ्स, भित्ते चार्ट आदि ।
- श्रव्यदृष्य सामग्रीहरू : यी सामग्रीहरू उपकरणद्वारा प्रस्तुत गरिन्छ । ती उपकरणहरूमा ओभर हेड प्रोजेक्टर, क्यासेट, ट्रान्सपेरेन्सी, स्लाइड, भिडियो आदि पर्दछन् ।
- विद्युतीय सामग्रीहरू : यी सामग्रीहरूमा जस्तै कम्प्युटर CD-ROM, internet आदिका लागि कम्प्युटरको आवश्यकता हुन्छ ।

सामग्रीहरू पाउने स्रोतहरू

धेरै ठाउँहरूबाट स्रोतकेन्द्रका लागि सामग्री प्राप्त गर्न सकिन्छ । ती हुन् :

- विभिन्न संघसंस्थासंग आबद्ध सहभागीहरू तथा मित्रहरूबाट
- स्रोतकेन्द्र प्रयोग गर्ने सहभागीहरूबाट
- अन्य संघसंस्थाहरूबाट
- अनुसन्धान तथा विभिन्न विकास परियोजनाबाट
- तालिम कार्यक्रमहरूबाट
- पुस्तक विमोचन, मेला, प्रदर्शन, कार्यशाला, गोष्ठीहरूबाट ।

साधारण सभा र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ ले सिकाइ केन्द्रको केन्द्रको साधारण सभा र बैठक सम्बन्धी देहायको व्यवस्था गरेको छ :

- केन्द्रको साधारण सभा वर्षको एक पटक अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।
- साधारण सदस्यहरूको भेला गराई वार्षिक, अर्ध वार्षिक र चौमासिक समीक्षा बैठक सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा कार्ययोजना साधारण सभाबाट पारित गराउनु पर्दछ ।
- लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका प्रतिवेदन समेत साधारण सभामा पेस गरी पारित गराउनु पर्नेछ ।

सिकाइ केन्द्रले संचालन गर्ने अभिमुखीकरण कार्यक्रम

सिकाइ केन्द्रले समुदायमा सेवा प्रदान गर्ने हो । सेवा प्रदान गर्ने क्रममा सिकाइ केन्द्रले यावत संस्था, निकाय र स्थानीय समुदाय, वडा तथा पालिकाबाट विविध थरीका सहयोग लिइराख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले सिकाइ केन्द्रबारे स्थानीय समुदाय, संस्थाहरू, वडा र पालिकालाई जानकारी हुनु जरुरी छ । तर हालसम्म थुप्रै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबारे न स्थानीय समुदाय न त स्थानीय संघसंस्था, वडा र पालिकालाई नै जानकारी छ । यस्तो अवस्थामा सहयोग लिन चाहने र दिन चाहने दुबैबाट सिकाइ केन्द्रले अपेक्षित लाभ लिन सक्दैन । त्यसैले सिकाइ केन्द्रले बेला बखतमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नु जरुरी हुन्छ ।

अभिमुखीकरण के हो ?

सामान्यतः अभिमुखीकरण भन्नाले जन समुदाय, स्थानीय संघसंस्था र वडा तथा पालिकालाई सिकाइ केन्द्रबारे जानकारी दिने, परिचित गराउने एउटा माध्यम हो । तर यसको अन्तर्भूत भन्ने सिकाइ केन्द्रको गतिविधिमा धेरैभन्दा धेरै जनसमुदायलाई जोड्नु र स्थानीय संघसंस्था र पालिकाबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त गर्नु हो ।

अभिमुखीकरणको समय

सामान्यतः अभिमुखीकरण जुनसुकै बेलामा पनि गर्न सकिन्छ । तथापि यसलाई विशेष बनाउन देहायका समयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्दा उपयुक्त हुन्छ :

- सिकाइ केन्द्रको स्थापना दिवश
- कुनै राष्ट्रिय दिवश
- स्थानीय सभा सम्मेलन

अभिमुखीकरण प्रक्रिया

- अभिमुखीकरणमा के के गर्ने भनी चेकलिष्ट तयार गर्ने र छलफल गरी अन्तिम रूप दिने ।
- एकजना सम्पर्क व्यक्ति बनाउने र परिचालन गर्ने ।

- जनसमुदायको भेला गर्ने ।
- स्थानीय संघसंस्था, वडा तथा पालिकाका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- सहभागीलाई स्वागत गर्ने ।
- सिकाइ केन्द्रको टुर गराउने/देखाउने
- सिकाइ केन्द्रको स्थापना, उद्देश्य, पदाधिकारी तथा कार्यक्रमहरुबारे कार्यपत्र तयार गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- प्रस्तुतीमा छलफल गर्ने
- आमन्त्रित व्यक्तिहरुको राय सुझाव संलग्न गरी कार्यपत्रलाई अन्तिम रूप दिने ।

कार्यपत्रमा संलग्न गर्ने विषयवस्तु

अभिमुखीकरणका लागि देहायका विषयवस्तु संलग्न गरेर कार्यपत्र तयार गर्नु पर्दछ :

- सिकाइ केन्द्रको अवधारणा, उद्देश्य, लक्ष्य र सहभागी
- सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारी (चयन प्रक्रिया समेत) र सामाजिक परिचालकको परिचय
- सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरु
- सिकाइ केन्द्रले संचालन गरेको पुस्तकालय र निर्माण गरेका समूहहरु
- सिकाइ केन्द्रले संचालन गरेका कार्यक्रमहरु, लक्षित समूह
- सिकाइ केन्द्रले समुदायमा पुऱ्याएका सेवा र लाभ
- सिकाइ केन्द्रले परिचालन गरेको स्रोत साधन
- सिकाइ केन्द्रको सहयोगी, पार्टनर

सिकाइ केन्द्रको सूचना वा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुले आफ्नो सेवाक्षेत्रमा अवस्थित बालबालिका, युवा, प्रौढ तथा विभिन्न सदस्यहरुका लागि विभिन्न थरीका शैक्षिक, सामुदायिक र विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्ता कार्यक्रमबाट उनीहरुको शैक्षिक स्तर, सीप, क्षमता अभिवृद्धि हुन गई गुणस्तरीय जीवन यापन गर्न मद्दत मिल्छ । उक्त भूमिका निर्वाह गर्नका लागि सिकाइ केन्द्र स्थानीय तहको एउटा महत्वपूर्ण र सम्भावना भएको केन्द्र हो । तर सिकाइ केन्द्रले संचालन गरेका गतिविधिहरु कति सान्दर्भिक छन्, समुदायको आवश्यकतासँग मेल खान्छ, कि खाँदैन, कार्यक्रम कतिको गुणस्तरीय छ र यसबाट सकारात्मक असर परेको छ, कि छैन भनी लेखाजोखा पनि गरिरहनु पर्दछ । यससँगै सिकाइ केन्द्रप्रति समुदायका सदस्यहरु कति जानकारी राख्छन्, उनीहरुबाट सिकाइ केन्द्रले के कस्ता सहयोग पाउने गर्दछन् भन्ने कुराको पनि हेक्का राख्नु आवश्यक छ ।

यस्ता कार्यहरुका लागि सिकाइ केन्द्रले नियमित रूपमा सूचना वा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्नु पर्छ । आफुसँग भएका र आफुले गरेका कार्यहरुबारे स्थानीय समुदाय, वडा, पालिका तथा सरकार र अन्य निकायहरुलाई जानकारी दिन र उनीहरुबाट आशातित सहयोग, समर्थन पाउन पनि सिकाइ केन्द्रले सूचना वा तथ्याङ्क संकलन, प्रयोग र व्यवस्थापन गर्न जरुरी छ ।

तथ्याङ्कको प्रकार र स्रोत

सामान्यतः सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले २ थरीका तथ्याङ्कहरु संकलन र प्रयोग गर्ने गर्छन् । तिनलाई प्राथमिक (Primary) र द्वितीयक (Secondary) तथ्याङ्क भनिन्छ । प्राथमिक तथ्याङ्क घरधूरी अर्थात्

परिवारका सदस्यहरु वा अन्य व्यक्तिहरूसँग सोधपूछ गरी संकलन गरिन्छ, भने द्वितीयक तथ्याङ्क साभेदार, संघसंस्था, कार्यक्रम, स्थानीय पालिका, वडा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, खानेपानी, शिक्षा, स्कूल, सहकारी, मन्दिर, मस्जिद, व्यवसाय, सडक, विद्युत जस्ता अड्डा, कार्यालयसँग सम्पर्क गरी संकलन गरिन्छ ।

तथ्याङ्क संकलन गर्ने तरिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले देहायको तरिका अवलम्बन गरी आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्छ :

- (१) घरधूरी वा पारिवारिक सर्वेक्षण गरेर ।
- (२) सम्बन्धित व्यक्ति वा समूहसँग अन्तर्वार्ता वा छलफल गरेर ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालय, निकाय वा संघसंस्थासँग सोधपूछ गरी वा तिनको प्रकाशनहरुलाई अध्ययन गरेर ।

सिकाइ केन्द्रसँग हुनु पर्ने तथ्याङ्कहरु

सामान्यतः सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग देहायका तथ्याङ्कहरु जहिले पनि उपलब्ध भइरहनु पर्दछ :

- (१) सिकाइ केन्द्रको सेवाक्षेत्रको तथ्याङ्क (सर्वेक्षण, अवलोकनबाट)
- (२) सिकाइ केन्द्रको आफ्नै तथ्याङ्क (अभिलेख: माइन्ट्युट, लेजर, लालपूर्जा, पत्र, रजिष्टर, फाराम, बिल भर्पाइबाट राख्ने)
- (३) सिकाइ केन्द्रबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको तथ्याङ्क

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ अनुसार सिकाइ केन्द्रले देहायका सूचनाहरु सङ्कलन तथा अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ :

- सेवाक्षेत्रको साक्षरता नक्साङ्कन तथा उमेर समूहगत साक्षरता तथ्याङ्क
- सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालय उमेर समूहका विद्यालयमा अध्ययनरत र विद्यालय बाहिर रहेका जनसंख्या
- सेवा क्षेत्रभित्र अवस्थित शिक्षण संस्था विवरण
- बैंक, वित्तीय समेतका सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थाको विवरण
- सेवा क्षेत्रभित्रका प्राकृतिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा तथा स्थलको विवरण
- सेवाक्षेत्रको जनसाङ्ख्यिक विवरण
- सेवा क्षेत्रअन्तर्गत रहेका जनशक्तिहरुको सीप नक्साङ्कन
- सेवा क्षेत्रभित्र उपलब्ध सार्वजनिक सेवा सुविधाको विवरण

तथ्याङ्क प्रस्तुती

सिकाइ केन्द्रले संकलन गरेका र केन्द्रमा भएका तथ्याङ्कहरुलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गर्नु पर्दछ :

- तालिका, ग्राफ, चार्ट र नक्साको माध्यमबाट
- संक्षिप्त प्रतिवेदन तयार गरेर

तथ्याङ्कको प्रयोग

सिकाइ केन्द्र आफैले तथ्याङ्कहरुबाट देहायका कार्यहरु गर्नु पर्दछ :

- समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- सिकाइ केन्द्रको नीति बनाउने ।
- केन्द्रको योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- केन्द्रको योजना र कार्यक्रम सुधार गर्ने, परिवर्तन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्रमहरु मूल्याङ्कन गर्ने ।
- अनुभव आदान-प्रदान गर्ने ।

सिकाइ केन्द्रको तथ्याङ्कबाट वडा र पालिकाहरुले देहायका कार्यहरु गर्न सक्छन् :

- सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- सिकाइ केन्द्रलाई कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग दिने ।
- स्थानीय विकासमा सिकाइ केन्द्रलाई परिचालन गर्ने ।
- सिकाइ केन्द्रसँग प्राविधिक सहयोग लिने ।
- वडा र पालिका क्षेत्रभित्र संचालित सिकाइ केन्द्रको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सिकाइ केन्द्रलाई आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- शिक्षा समितिमा सिकाइ केन्द्रको प्रतिनिधित्व गराउने ।

उक्त तथ्याङ्कको उपयोग गरेर केन्द्रीय वा संघीय सरकारले सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम निर्माण गर्ने, भएका नीति योजनाहरु परिमार्जन गर्ने तथा स्थानीय विकासमा सिकाइ केन्द्रलाई संलग्न गराउने राष्ट्रिय नीति लागु गर्न सक्छ ।

समुदायको आवश्यकता पहिचान

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको मुख्य उद्देश्य समुदायको समस्याहरु लगाई ती समस्या समाधान गर्न वा तिनमा सुधार ल्याउन आवश्यकताको आधारमा योजना, कार्यक्रम निर्माण गरी लागू हो । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरु समुदायबाटै आएका हुन्छन् र उनीहरु समुदायमै कार्यरत पनि हुन्छन् । तर उनीहरुले समुदायका सबै पक्षबारे जानकारी राखेका हुन्छन् भनी भन्न सकिन्छ । त्यसैले समुदायका सबै पक्षको बारेमा जान्न र तिनका के के समस्याहरु छन् भनी पहिल्याउन समुदायको आवश्यकता पहिचान जरुरी छ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

पत्ता

गर्नु

उद्देश्य :

- समुदायको आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण गर्न सक्षम बनाउनु ।

विषयवस्तु

- समुदायको सूचनाको महत्व, आवश्यकता र प्रकार
- सूचना संकलन गर्ने विधि
- सूचना संकलनका सहयोगीहरु
- सूचनाका स्रोतहरु
- आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण

तालिम विधि

- अन्तरक्रियात्मक छलफल
- विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण
- अभ्यास

क्रियाकलापहरु

क्रियाकलाप १ : समुदायको सूचना संकलनसम्बन्धी अन्तरक्रियात्मक छलफल

चरण :

१. सहभागीमाझ देहायको बूँदामा छलफल गर्ने :

तपाईंहरुले समुदायको आवश्यकता वा समस्या पहिचान गर्ने कार्य गर्नु भएको छ ? छ भने कसरी ?

२. योजना तथा कार्यक्रम बनाउनु अघि समुदायको स्थिति बुझ्नु आवश्यक छ र यसका लागि सूचना संकलन गर्नु पर्छ भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने ।
३. सहभागीहरुलाई समुदायको स्थिति बुझ्न के कस्ता सूचना संकलन गर्नु पर्दछ भनी प्रश्न गर्ने र सहभागीको उत्तरहरु न्यूजप्रिन्टमा टिप्पै जाने ।
४. सहभागीहरुको उत्तरलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ताले समुदायको स्थिति बुझ्न तथा समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्न संकलन गर्नु पर्ने सूचनाका क्षेत्रहरु बताउने ।
५. अहिलेसम्मको छलफलबाट के के कुराहरु सिकियो भनी प्रश्न गर्ने ।

छलफलबाट सिकाइका कुराहरु

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन तथा संचालकले समुदायको आवश्यकता अनुसार योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न समुदायको स्थिति बुझ्नु जरुरी छ ।
- समुदायको स्थिति बुझ्नका लागि समुदायको सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक, राजनीतिक पक्षहरु समेटि विस्तृत रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्दछ ।
- ती सूचनाले समुदायका आधारभूत कुराहरु, क्रियाकलाप, आवश्यकता तथा सम्भावित स्रोत साधनको तस्वीर प्रस्तुत गर्न सक्नु पर्दछ ।

६. यसपछि समुदायको बारेमा जान्ने सूचनाहरु कहाँबाट संकलन गर्ने भनी प्रश्न गर्ने ।
७. सहभागीको उत्तर सुनेपछि समुदायका लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्न सकिने स्थानहरुको सूची प्रस्तुत गर्ने । सूचना सङ्कलन गर्ने अरु पनि ठाउँहरु छन् भन्ने थप्दै जान सहभागीहरुलाई भन्ने ।
८. यसपछि देहायको जानकारी दिने ।

माथि उल्लेख गरिएका ठाउँहरुबाट उपयोगी सूचनाहरु संकलन गर्न सकिन्छ । तर यी ठाउँहरुबाट प्राप्त सूचनाले आवश्यक सबै पक्ष समेट्न नसक्ला । यस्तो अवस्थामा सिकाइ केन्द्र आफैले सूचना संकलन गर्नुपर्छ र यसरी संकलित सूचनालाई प्राथमिक सूचना भनिन्छ । सिकाइ केन्द्रले समय समयमा प्राथमिक सूचना संकलन गरिराख्नु पर्दछ ।

९. सहभागीहरु माझ सिकाइ केन्द्रका लागि प्राथमिक सूचना संकलन गर्न क-कसलाई परिचालन गर्न सकिन्छ भन्ने प्रश्न राखी छलफल गर्ने र निम्न सूची प्रस्तुत गर्ने ।

सूचना संकलन गर्न परिचालन गर्न सक्ने व्यक्तिहरु

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| - सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति | - सहजकर्ता |
| - सदस्यहरु | - स्थानीय क्लबका सदस्यहरु |
| - सामाजिक परिचालक वा उत्प्रेरक | - महिला संघ संगठनका सदस्यहरु |
| - समूह अगुवा | - स्कूल शिक्षक |
| - स्वयम्सेवक | - स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरु |

१०. समूह छलफल (group discussion) विधिबाट पनि सूचना संकलन गर्न सकिने कुरा बताउने । यसका लागि निश्चित समूहहरु बनाई सामूहिक छलफल विधिबाट सूचना संकलन गर्नुपर्दछ र संकलित सूचनाको आधारमा विश्लेषण गर्नुपर्दछ भनी बताउने ।
११. यसपछि सहभागीमाझ सिकाइ केन्द्रको योजना/कार्यक्रम निर्माण गर्न समुदायको आवश्यकता FGD विधिबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ र सकिन्छ भन्ने कसरी, कुन कुन समूहमा गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा छलफल गर्ने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

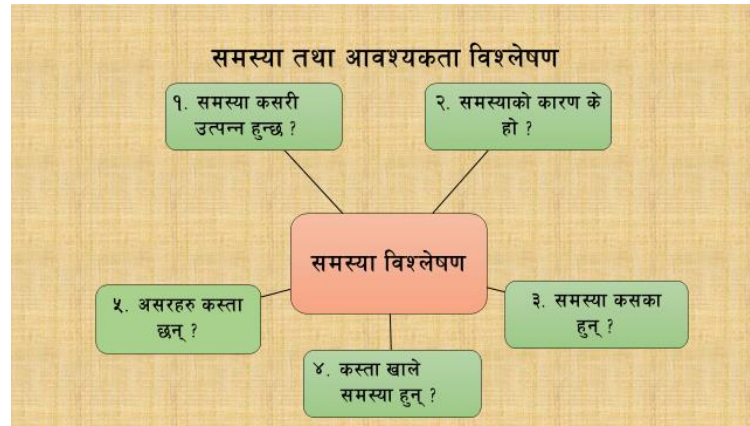
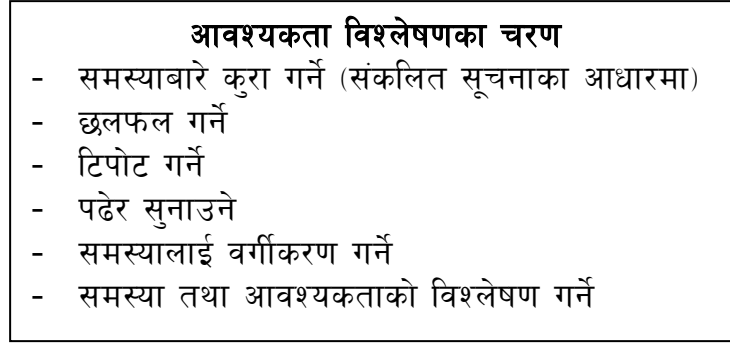
सहभागीहरुमाझ देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायको बारेमा के कस्तो सूचना संकलन गर्नु पर्दछ ?
- समुदाय सम्बन्धी सूचना संकलन गर्न क-कसलाई परिचालन गर्न सकिन्छ ?

क्रियाकलाप २ : प्रस्तुतीकरण : आवश्यकता विश्लेषण

चरण :

१. प्रशिक्षकले समुदायको आवश्यकता पहिचानका लागि चरणबद्ध रूपमा आवश्यकता विश्लेषण प्रस्तुत गर्ने ।



क्रियाकलाप ३ : समूह छलफल र प्रस्तुतीकरण : समस्या वृक्ष विश्लेषण

चरण :

१. प्रशिक्षकले समुदायको आवश्यकता पहिचान र विश्लेषणका लागि समस्या वृक्ष विश्लेषण गर्ने बारे बताउने ।
२. समस्या वृक्ष विश्लेषण गर्ने बारे समूहमा छलफल गराउने भन्ने ।
३. समस्या वृक्ष विश्लेषणलाई चरणबद्ध रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।



समस्या वृक्ष विश्लेषण (Problem Tree Analysis)

- समस्या वृक्ष विश्लेषण एउटा प्रचलित योजना निर्माण (planning) वा निर्णयमा पुग्ने (decision-making) उपकरण (tool) हो ।
- समस्या वृक्ष विश्लेषणमा नक्साको माध्यमले समस्या, समस्याका मूल कारण (root cause) र असरहरू (effects/impacts) पत्ता लगाउने वा उजागर गर्ने कार्य गरिन्छ ।
- समस्याका कारण र तिनको असरहरूको विश्लेषण गरी समाधान निकाल्ने उपकरण पनि समस्या वृक्ष विश्लेषण हो ।

समस्या वृक्ष विश्लेषणका चरणहरू (Steps in Problem Tree Analysis)

- समस्याबारे छलफल गर्ने, विश्लेषण गर्ने : मूल समस्या पत्ता लगाउने (वृक्ष वा रुखको काण्ड (stem) मा मूल समस्या लेख्ने)
- समस्या किन उत्पन्न हुन्छ, समस्याका कारणहरू के के हुन सक्छन् भनी छलफल गर्ने र कारणहरू पत्ता लगाउने । कारणहरू समस्याका जड हुन् । (वृक्ष वा रुखको जरामा कारणहरू लेख्ने)
- समस्याले के असर वा प्रभाव पारेको छ, समस्याका असरहरू के के हुन सक्छन् भनी छलफल गर्ने र असरहरू पत्ता लगाउने । (वृक्ष वा रुखको हाँगाहरूमा असर लेख्ने)

यसपछि देहायका कुराहरूमा विचार मंथन गर्ने :

- समस्या वृक्ष विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिएको तरीकाले समुदायको सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक, सांस्कृतिक जस्ता सबै पक्षहरूलाई समेट्छ, समुदायको यथार्थ भल्कन्छ, कि भल्कन्न भन्ने कुरामा विचार पुऱ्याउने ।
- कुन कारण सबैभन्दा बढी नाजुक, गम्भीर वा खतरापूर्ण छ र कुन कारणलाई सबैभन्दा पहिले संबोधन गर्नुपर्छ भनी निक्क्यौल गर्ने ।
- के कस्ता निर्णय गर्ने (कुन कारण पहिले र कुन पछि संबोधन गर्ने, कुन असरलाई पहिले र कुन पछि कम गर्ने) वा कस्तो योजना बनाउने भनी निक्क्यौल गर्ने)

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- समस्या वृक्ष विश्लेषणका चरणहरू के के हुन् ?

क्रियाकलाप ४ : अभ्यास : समस्या वा आवश्यकता विश्लेषण

चरण :

१. सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने ।
२. प्रत्येक समूहलाई एक-एक ओटा समस्या वा आवश्यकता विश्लेषण गर्न लगाउने ।

समस्याहरू

- महिला निरक्षरता बढी देखियो ।
- समुदायमा बाल विवाहको चलन छ ।
- समुदायका सदस्यहरूको आम्दानी कम छ ।

३. समूह कार्य सकिएपछि प्रस्तुत गर्न लगाउने र छलफल गर्ने ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ

- उक्त समस्या कसरी उत्पन्न हुन्छ भनी निक्यौलमा पुग्नु भयो ?
- समस्याका कारणहरू यिनै हुन् भनी कसरी ठम्याउनु भयो ?
- समस्या कसैसित सम्बन्ध राख्छ भन्ने आधारहरू के के हुन् ?
- समस्या निवारणमा समुदायका सदस्यले, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले तथा अन्य निकायले के के गर्नु पर्ला ?
- के यी समस्याहरू तपाईंको समुदायका समस्यासँग मिल्दोजुल्दो छ ?
- यदि मिल्दोजुल्दो छ भने यस्ता समस्यालाई समुदायले कसरी समाधान गरेको छ ?

यस क्रियाकलापबाट सिकेको कुरा

समुदायका समस्या पत्ता लगाउन तथा आवश्यकता निक्यौल गर्न सामुदायिक सहभागिता जरुरी हुन्छ ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- समस्या वा आवश्यकता पहिचानका चरणहरू के के हुन् ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरू

- समुदायको स्थिति बुझ्न सूचना संकलन गर्नु पर्दछ ।
- समुदायका सूचनाहरू भौगोलिक, जनसंख्या, आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, शैक्षिक, स्वास्थ्य, संगठन, मानवीय जस्ता पक्षहरूसँग सम्बन्धित हुनु पर्दछ ।
- सूचनाहरू समुदायमा अवस्थित विविध संघ संगठन र निकायहरू तथा तिनका प्रकाशनहरूबाट संकलन गर्न सकिन्छ ।
- समुदायको समस्या ठम्याउन प्राथमिक सूचना संकलन गर्नु पर्दछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति सदस्यहरू, परिचालक, उत्प्रेरक, स्वयम्सेवकहरू, स्थानीय महिला संघ संगठन, विद्यार्थीहरू, शिक्षक लगायत थुप्रै व्यक्तिहरूको सहयोग लिई सूचना संकलन गरिन्छ । यसको लागि समूह छलफल (group discussion) पनि गर्न सकिन्छ ।
- समुदायको समस्या पहिचान गर्न तथा आवश्यकता निक्यौल गर्न ती सूचनाहरू विश्लेषण गरी समुदायका सदस्यहरू बीच छलफल गर्नु पर्दछ ।

समुदायको आवश्यकता पहिचान

समुदाय भनेको एक निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको समूह हो । सामान्यतः उनीहरूको जीवनशैली, संस्कृति र परम्परा, सामाजिक र आर्थिक व्यवहार एकै किसिमको हुन्छ । उदाहरणको लागि ग्रामीण समुदाय : गाउँमै बस्छन्, खेतीपाती गर्छन्, वस्तुभाउ पाल्छन्, मेलापात जान्छन्, आफ्नै किसिमका चाडपर्वहरू मनाउँछन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको क्रियाकलाप संचालन गर्नुअघि समुदाय, समुदायका सदस्यहरू, समुदायको सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक जीवनशैली, परम्परा, स्रोत साधन, सदस्यहरूको सामाजिक आर्थिक अवस्था, इच्छा, आकांक्षा र आवश्यकता बारे जान्नु पर्दछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना निर्माण गर्न यस्ता सूचना महत्वपूर्ण हुन्छन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायको बारेमा संकलन गर्ने सूचनाहरू

- क) भौगोलिक अवस्था : भौगोलिक स्थिति, जिल्ला, सुदरमुकामबाट दूरी, क्षेत्रफल, कृषि, वनजंगल, नदीनाला, ताल आदिले ओगटेको क्षेत्रफल आदि ।
- ख) जनसंख्या : जम्मा जनसंख्या, महिला र पुरुषको संख्या, साक्षर र निरक्षरको संख्या, घरधूरी संख्या, स्कूल जाने केटाकेटीको संख्या, विद्यालय बाहिरका केटाकेटीको संख्या, नवजात शिशुहरू, जातजाति संख्या आदि ।
- ग) महत्वपूर्ण स्थल : प्रशिद्ध मठमन्दिर, तीर्थस्थल, दरवार, म्यूजियम, पुस्तकालय, राष्ट्रिय निकुञ्ज, पार्क, ताल, झरना, चुचुरा आदि ।
- घ) आर्थिक क्रियाकलाप : समुदायको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप, सो क्रियाकलापमा संलग्न जनसंख्या, नोकरी गर्ने जनसंख्या आदि ।
- ङ) आधारभूत आर्थिक संरचना : समुदायमा उपलब्ध सडक, टेलिफोन तथा विद्युत सेवा, सिंचाइ, पिउने पानीको उपलब्धता आदि ।
- च) शिक्षा तथा स्वास्थ्य : विद्यालय, कलेज, विश्व विद्यालय, शिशु स्याहार केन्द्र, उप-स्वास्थ्य तथा स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल आदि ।
- छ) सेवा केन्द्रहरू : कृषि, पशु, वन तथा अन्य सेवा केन्द्रहरू आदि ।
- ज) स्थानीय संघसंस्था : स्थानीय सरकार-गाउँ/नगरपालिका, वडा, कृषक, युवक, आमा समूह, सांस्कृतिक संघ संगठन, पेशागत संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था आदि ।
- झ) स्थानीय विज्ञहरू : शिक्षक, इन्जिनियर, डाक्टर, वकील तथा कृषि, वन, स्थानीय विकास विज्ञहरू आदि ।
- ञ) समुदायका समस्याहरू : निरक्षरता, स्वास्थ्य, रोजगारी, कृषि सम्बन्धी समस्या, बसाइ सराइ, महिला तथा पिछडिएका वर्गको समस्याहरू, सामाजिक समस्याहरू, यातायात र संचारका समस्याहरू, बाल बालिका सम्बन्धी समस्याहरू, पशुपालन, राजनैतिक, सचेतना सम्बन्धी समस्याहरू आदि ।
- ट) विस्तृत रूपमा देहायको विषयमा सूचना संकलन गर्नुपर्ने :
 - सामाजिक-आर्थिक संरचना : समुदायका सदस्यहरू बीचको सम्बन्ध, सामाजिक थिचोमिचोको अवस्था, भूमि व्यवस्था, बजार आम्दानी गर्नेको संख्या र कार्य प्रकृति आदि ।
 - राजनीतिक संरचना : स्थानीय प्रशासन, स्थानीय नेतृत्व, निर्णय प्रक्रिया आदि

- साँस्कृतिक स्वरूप : स्थानीय मूल्य, मान्यता, विश्वास, परम्परा आदि
- सामुदायिक संजाल : सरकारी र गैर सरकारी संयत्रहरुसँग समुदायको सम्बन्ध

समुदायको सूचना कहाँबाट संकलन गर्ने ?

- स्थानीय सरकार, वडा कार्यालय
- कृषि तथा पशुसेवा केन्द्रहरु
- स्वास्थ्य तथा उप स्वास्थ्य चौकीहरु
- विद्यालय तथा कलेजहरु
- स्थानीय सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु
- पेशागत संघ संगठनहरु
- स्वयम्सेवी संघ संस्थाहरु
- धार्मिक, साँस्कृतिक संघ संस्थाहरु
- स्थानीय क्लबहरु
- प्रकाशन : मेगजीन, अखवार, प्रतिवेदन आदि
- विभिन्न संघ संगठनका वार्षिक प्रतिवेदन
- सिकाइ केन्द्रकै वार्षिक प्रतिवेदनहरु

प्राथमिक/प्रारम्भिक सूचना भनेको के हो?

माथि उल्लेख गरिएका ठाउँहरुबाट उपयोगी सूचनाहरु संकलन गर्न सकिन्छ । तर यी ठाउँहरुबाट प्राप्त सूचनाले आवश्यक सबै पक्ष समेट्न नसक्ला । यस्तो अवस्थामा सिकाइ केन्द्रले आफैले सूचना संकलन गर्नुपर्छ र यसरी संकलित सूचनालाई प्राथमिक सूचना भनिन्छ । सिकाइ केन्द्रले समय समयमा प्राथमिक सूचना संकलन गरिराख्नु पर्दछ ।

प्राथमिक सूचना कसरी संकलन गर्ने?

प्राथमिक सूचना देहायका व्यक्तिहरुलाई परिचालन गरी संकलन गर्न सकिन्छ :

- सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु
- सामाजिक परिचालक
- समूह अगुवा
- स्वयम्सेवक
- सहजकर्ता
- स्थानीय क्लबका सदस्यहरु
- महिला संघ संगठनका सदस्यहरु
- स्कूल शिक्षक
- स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरु
- निश्चित समूहहरु बनाई FGD बाट विधिबाट सूचना संकलन गर्न सकिन्छ

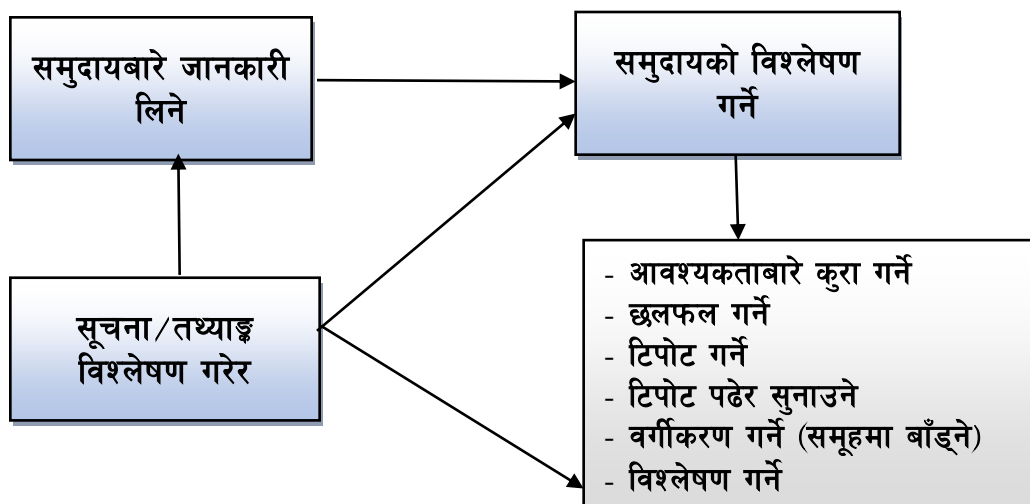
समुदायको आवश्यकता विश्लेषण

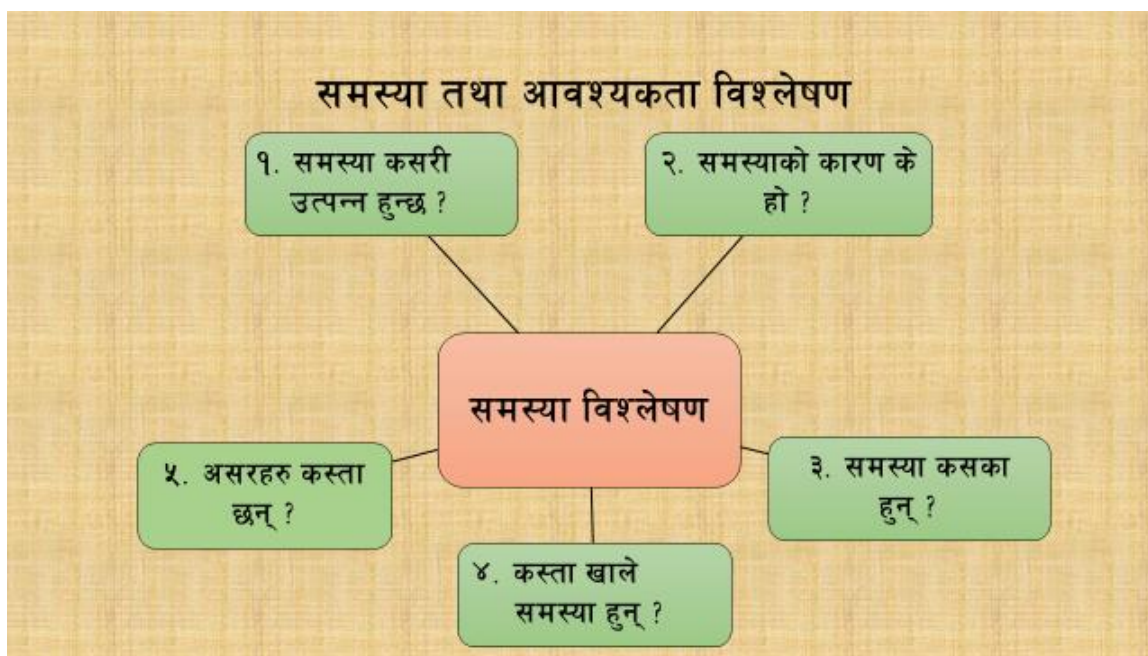
संकलन गरिएका सूचनाहरू प्रयोग गरी समुदायको विषयमा जान्ने, समुदायको समस्या बुझ्न तथा आवश्यकताहरूको विश्लेषण गरी देखा परेका समस्याहरू समाधान गर्नेतर्फ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र उन्मुख हुनु पर्दछ। आवश्यकता विश्लेषण गर्न देहायका चरणहरू जानु पर्दछ।

आवश्यकता विश्लेषणका चरणहरू

१. **समस्याबारे कुरा गर्ने** : समुदायका सदस्यहरू समुदायको समस्याका बारेमा कुरा गर्न भेला हुने र कुरा गर्ने।
२. **छलफल गर्ने** : Focus Group बनाउने र Group मा समस्या बारेमा छलफल गर्ने। सबै सहभागीलाई समस्याका बारेमा सोच्ने, बोल्ने स्वतन्त्रता दिने। छलफलमा महिला तथा पिछडिएका समुदायले नबोल्न सक्छन्, उनीहरूलाई प्रोत्साहित गरी बोल्न लगाउने। प्रत्येक व्यक्तिले समस्या के के हो भनी बोल्न लगाउने।
३. **टिपोट गर्ने** : छलफलमा समस्याहरू भनी निक्क्यौल गरेको कुराहरू टिपोट गर्ने।
४. **पढेर सुनाउने** : प्रत्येक सहभागीले समस्या भनी निक्क्यौल गरेका कुरा सुनाउने। (टिपोट गरेका कुराहरू सबै सहभागीले सुन्ने गरी पढेर सुनाउने)।
५. **समस्यालाई वर्गीकरण गर्ने** : समस्याहरूलाई अझ राम्ररी बुझ्न तिनलाई वर्गीकरण गर्ने वा समूहमा बाँड्ने। वर्गीकरण देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ।
 - पेशा/आम्दानी सम्बन्धी समस्याहरू
 - उत्पादन/बजार सम्बन्धी समस्याहरू
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याहरू
 - वातावरण सम्बन्धी समस्याहरू
 - प्रशासन (शान्ति सुरक्षा, नेतृत्व, सहभागिता) सम्बन्धी समस्याहरू
 - महिला (शान्ति सुरक्षा, नेतृत्व, सहभागिता) सम्बन्धी समस्याहरू आदि
६. **समस्या तथा आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने** : समस्याहरू वर्गीकरण गरिसकेपछि तिनीहरूको कारण थाहा पाउनु पर्छ। सो समस्या कसरी उत्पन्न हुन्छ, किन उत्पन्न हुन्छ, कस्तो खाले समस्या हो, ती समस्या क-कससँग सम्बन्धित छन् वा कसका हुन् भन्ने कुरा छलफल गरी बुझ्नु पर्दछ र समस्या समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउनु पर्छ।

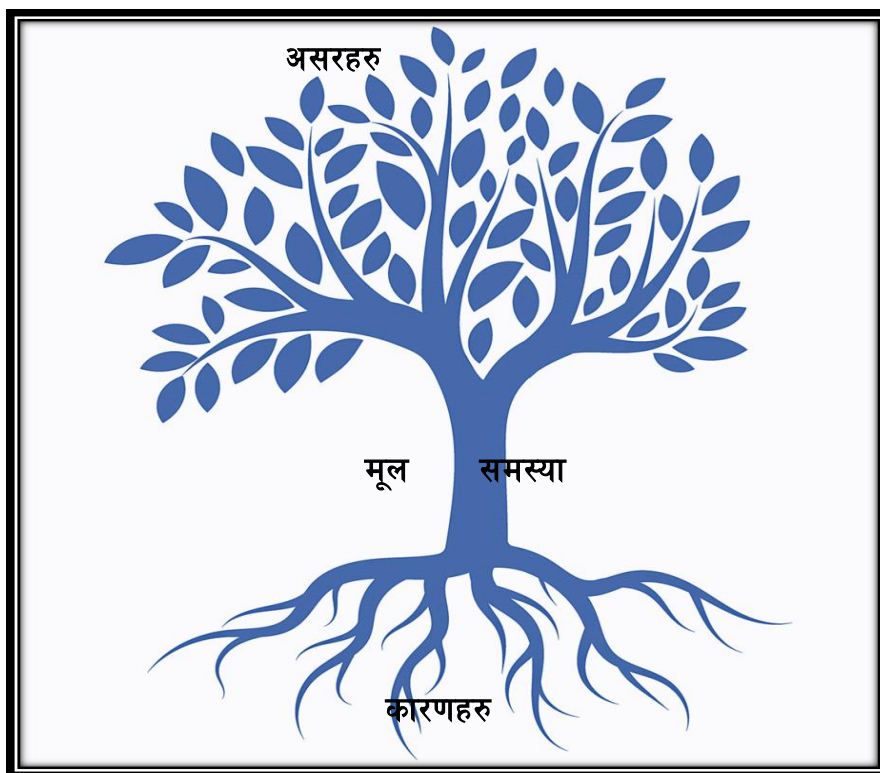
आवश्यकता पहिचान/समस्या विश्लेषण प्रक्रिया





समस्या वृक्ष विश्लेषण (Problem Tree Analysis)

- समस्या वृक्ष विश्लेषण एउटा प्रचलित योजना निर्माण (planning) वा निर्णयमा पुग्ने (decision-making) उपकरण (tool) हो ।
- समस्या वृक्ष विश्लेषणमा नक्साको माध्यमले समस्या, समस्याका मूल कारण (root cause) र असरहरु (effects/impacts) पत्ता लगाउने वा उजागर गर्ने कार्य गरिन्छ ।
- समस्या वृक्ष विश्लेषण समस्याका कारण र तिनको असरहरुको विश्लेषण गरी समाधान निकाल्ने उपकरण पनि हो ।



समस्या वृक्ष विश्लेषणका चरणहरू (Steps in Problem Tree Analysis)

- समस्याबारे छलफल गर्ने, विश्लेषण गर्ने : मूल समस्या पत्ता लगाउने (वृक्ष वा रुखको काण्ड (stem) मा मूल समस्या लेख्ने)
- समस्या किन उत्पन्न हुन्छ, समस्याका कारणहरू के के हुन सक्छन् भनी छलफल गर्ने र कारणहरू पत्ता लगाउने । कारणहरू समस्याका जड हुन् । (वृक्ष वा रुखको जरामा कारणहरू लेख्ने)
- समस्याले के असर वा प्रभाव पारेको छ, समस्याका असरहरू के के हुन सक्छन् भनी छलफल गर्ने र असरहरू पत्ता लगाउने । (वृक्ष वा रुखको हाँगाहरूमा असर लेख्ने)

यसपछि देहायका कुराहरूमा विचार मंथन गर्ने

- समस्या वृक्ष विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिएको तरिकाले समुदायको सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक, सांस्कृतिक जस्ता सबै पक्षहरूलाई समेट्छ, समुदायको यथार्थ भल्कन्छ, कि भल्कन्न भन्ने कुरामा विचार पुऱ्याउने ।
- कुन कारण सबैभन्दा बढी नाजुक, गम्भीर वा खतरापूर्ण छ र कुन कारणलाई सबैभन्दा पहिले संबोधन गर्नुपर्छ भनी निक्क्यौल गर्ने ।
- के कस्ता निर्णय गर्ने (कुन कारण पहिले र कुन पछि संबोधन गर्ने, कुन असरलाई पहिले र कुन पछि कम गर्ने) वा कस्तो योजना बनाउने भनी निक्क्यौल गर्ने)

समस्या समाधान गर्न के गर्ने ?

- *समस्या समाधानका उपायहरूको खोजी*
 - योजना, कार्यक्रम निर्माण गर्ने
- *समस्या समाधानका उपायहरूको बाँडफाँड गर्ने*

समस्या समाधानका उपायहरूको बाँडफाँड

समस्या क-कसबाट समाधान गर्न सकिन्छ भनी बाँड्ने गर्नुपर्दछ । यसबाट समस्या समाधान गर्न सजिलो हुन्छ । सामान्यतः समस्याहरू देहाय बमोजिम बाँडफाँड गरी समाधान गर्न सकिन्छ:

- समुदाय आफैले समाधान गर्नुपर्ने समस्याहरू
- अरुको सहयोग खोज्नु पर्ने समस्याहरू
- विभिन्न संघ संस्थाको सहयोग आवश्यक पर्ने समस्याहरू

समस्याको विश्लेषण गरिसकेपछि समुदायमा सदस्यहरूले आफूलाई के आवश्यक छ भनी बुझ्छन् र मात्र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आवश्यकतासँग सम्बन्धित के कस्ता कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्छ भन्ने कुराको ठहर गर्न सक्छन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र : कार्यालय व्यवस्थापन र संचालन

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्ना गतिविधिहरु एवं कार्यक्रमहरु संचालन गर्न कार्यालय स्थापना गरी त्यसको व्यवस्थापन गरेको हुन्छ । कार्यालय व्यवस्थापनभित्र प्रशासनिक, आर्थिक, प्राविधिक आदि जस्ता विभिन्न पक्षहरु हुन्छन् । यी सबै पक्षहरुको उचित व्यवस्थापन भएमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो गतिविधि राम्ररी संचालन गर्न सक्षम हुनेछ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- कार्यालय व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरुबारे बताउनु ।
- कार्यालय व्यवस्थापन तथा संचालन प्रक्रिया बताउनु ।

विषयवस्तु

- कार्यालय व्यवस्थापनको अर्थ र महत्व
- कार्यालय व्यवस्थापनका पक्षहरु
- आर्थिक व्यवस्थापन
- जिन्सी व्यवस्थापन
- अभिलेख व्यवस्थापन
- लेखा परीक्षण, सामाजिक परीक्षण

तालिम विधि

- छलफल/समूह कार्य
- अभ्यास
- प्रस्तुतीकरण
- प्रश्नोत्तर

क्रियाकलापहरु

क्रियाकलाप १ : छलफल तथा प्रस्तुतीकरण : कार्यालय व्यवस्थापनको अर्थ, महत्व र पक्ष

चरण :

१. सहभागीहरुमाझ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापन भनेको के हो भन्ने प्रश्न राखी छलफल अधि बढाउनु होस् ।
२. सहभागीहरुले आफ्नो केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापन अन्तर्गत के के काम गर्दै आएको छ भनी सोध्ने र सहभागीबाट आएका कुराहरु न्यूजप्रिन्टमा टिप्पै जानु होस् ।
३. सहभागीहरुबाट आएका उत्तरहरु कार्यालय व्यवस्थापनका विविध पक्षहरुसँग सम्बन्धित भएको कुरा देखाउनु होस् ।

४. अन्तमा, प्रशिक्षकले कार्यालय व्यवस्थापनको अर्थ, महत्व र पक्षहरुबारे सामुहिक छलफल गरी निष्कर्ष प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- कार्यालय व्यवस्थापनका पक्षहरु के के हुन् ? आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापनको बारेमा बताउनुहोस् ।

क्रियाकलाप २ : बजेटसम्बन्धी प्रश्नोत्तर र अभ्यास

चरण :

१. सहभागीलाई देहायका प्रश्नहरु गरी छलफल चलाउनु होस् ।

- बजेट भनेको के हो ?
- बजेटमा के के कुराहरु हुन्छन् ?
- सिकाइ केन्द्रले किन बजेट निर्माण गर्नु पर्छ ?
- बजेट कति समयका लागि बनाउने ?
- बजेट कसले पारित गर्नुपर्छ ?
- खर्च कसरी गर्ने ?
- नियम बनाउनु पर्छ कि पर्दैन ? किन ?
- आम्दानी खर्चको हिसाव कसरी राख्ने ?
- भौतिक सम्पत्तिको लागत कसरी राख्ने ?

यस्तै अन्य प्रश्नहरु गर्न सकिन्छ ।

२. प्रशिक्षकले आर्थिक व्यवस्थापनबारे प्रष्ट पार्नु होस् ।
३. सहभागीलाई ३-४ समूहमा विभाजन गर्नु होस् ।
४. बजेटको नमूना ढाँचा प्रस्तुत गरी प्रत्येक समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बजेट बनाउन लगाउनु होस् ।
५. समूहले बजेट बनाइसकेपछि प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् र छलफल गरी आवश्यकतानुसार प्रष्ट पार्नु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बजेट कसरी निर्माण गर्ने ?

क्रियाकलाप ३ : छलफल र अभ्यास : आर्थिक कारोबार र लेखा

चरण :

१. प्रशिक्षकले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा छलफल गर्न ४-५ जना सहभागीहरुलाई देहायका प्रश्नहरुको उत्तर भन्नु लगाउनु होस् ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको लागि कहाँ कहाँबाट कति कति रकम प्राप्त हुन्छ ?
- प्राप्त रकम/आम्दानी कहाँ राख्नु हुन्छ ?

- रकम के केमा कसरी खर्च गर्नु हुन्छ ?
- आम्दानी खर्च गर्ने काम कसले गर्छ ? कसरी गर्छ ?
- त्यसको हिसाब किताब कसले राख्छ ? कसरी राख्नुपर्छ ?

२. छलफलपछि प्रशिक्षकले आर्थिक कारोबार/लेखा पारदर्शी हुनु पर्ने कुरामा जोड दिदै आर्थिक नियम तथा लेखा प्रणालीको महत्व प्रष्ट पार्नु होस् ।
३. प्रशिक्षकले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आर्थिक लेखा राख्ने तरिकाबारे व्याख्यान दिनु होस् ।
४. सहभागीहरूलाई समूहमा राखी लेखा राख्ने ढाँचा अनुसार लेखा राख्ने अभ्यास गराउनु होस् ।
५. यसका लागि आर्थिक कारोबारको केही विवरणहरू दिनु होस् र त्यसको आधारमा आय व्ययको खाता (cash book) र खाताहरूको नमूना प्रयोग गरी लेखा राख्न लगाउनु होस् ।
६. सहभागीहरूले गरेको कार्यको निरीक्षण गरी आवश्यक सहयोग गर्नु होस् । सबै सहभागीको कार्य जाँच गर्न प्रशिक्षकले लेखा राख्ने तरिका गरेर देखाउने र चेक गर्न लगाउनु होस् । आवश्यक भए फेरि दोहोर्‍याएर सिकाउनु होस् । (थप अभ्यासको लागि विभिन्न कारोबारको विवरण दिई लेखा राख्ने गृहकार्य दिन सकिन्छ ।)

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- आर्थिक कारोबारका पक्षहरू के के हुन् ?

क्रियाकलाप ४ : प्रस्तुतीकरण : लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण

चरण :

१. प्रशिक्षकले लेखा परीक्षणको महत्व र लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने दायित्वबारे छलफल गर्दै लेखा परीक्षण कार्यबारे जानकारी गराउनु होस् ।
२. संघसँस्थाले समुदायमा सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने दायित्व पनि भएकोले सामाजिक परीक्षण प्रक्रियाबारे व्याख्यान दिनु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणमा के फरक छ ?

क्रियाकलाप ५ : प्रस्तुतीकरण र छलफल : अभिलेख व्यवस्थापन

चरण :

१. प्रशिक्षकले सहभागीहरूलाई अभिलेख व्यवस्थापन भनेको के हो र यो किन आवश्यक छ भनी प्रश्न सोधी छलफल अगाडी बढाउनु होस् ।
२. छलफलपछि अभिलेख व्यवस्थापनको अर्थ र त्यसको आवश्यकताबारे प्रष्ट पार्नु होस् । साथै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा रहने र केन्द्रले राख्नु पर्ने अभिलेखहरूको सूची प्रस्तुत गर्नु होस् ।
३. प्रशिक्षकले अभिलेख व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा प्रस्तुत गरी स्पष्ट पार्नु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- अभिलेख व्यवस्थापन किन आवश्यक छ ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- कार्यालय व्यवस्थापनमा मानवीय, भौतिक, आर्थिक र प्रशासनिक पक्षहरुलाई परिचालन गरी निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्ने प्रयास गरिन्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्रोत साधन प्रयोग गर्न, समुदायसँग सम्पर्क गरिराख्न र निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्न कार्यालय व्यवस्थापन र संचालन आवश्यक छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वार्षिक बजेट निर्माण गर्नु पर्दछ र यो सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिबाट पारित हुनु पर्दछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो कारोबारका लागि आर्थिक नियम बनाउनु पर्दछ र लेखा प्रणाली विकासित गर्नु पर्दछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापनका लागि मौज्जात किताब (stock book) राख्नु पर्दछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो निर्दिष्ट कार्य क्षेत्रको सम्पूर्ण सूचना/विवरण लिनुपर्दछ र त्यसलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
- अभिलेख व्यवस्थापनका लागि संकलित तथ्याङ्कको वर्गीकरण, फाइलिंग तथा कम्प्युटरको माध्यमबाट गर्न सकिन्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायसँग छलफल गरी वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो वर्षभरीको गतिविधि तथा आय व्ययको लेखा परीक्षण/सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र : कार्यालय व्यवस्थापन र संचालन

कार्यालय व्यवस्थापन/संचालन के हो ?

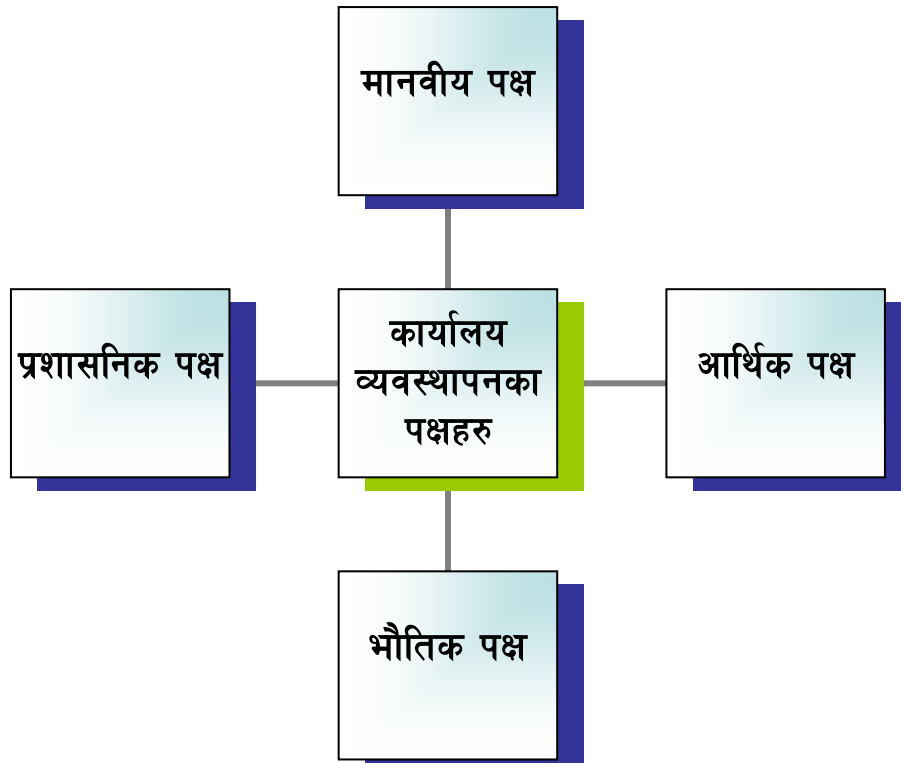
कार्यालय व्यवस्थापन भन्नाले केन्द्रमा निहित विभिन्न पक्षहरु जस्तै मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक पक्षहरुलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आवश्यकता र उद्देश्य अनुरूप परिचालन गरी वाञ्छित उपलब्धि प्राप्त गर्नु हो । कार्यालय व्यवस्थापन र संचालनभित्र दैनिक कार्यहरु जस्तै चिठीपत्र दर्ता, चलानी, उपस्थिति, कार्य विभाजन, प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन जस्ता कार्यहरुदेखि भावी योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन आउँछ । अभिलेख व्यवस्थापन पनि कार्यालय संचालनको महत्वपूर्ण कार्य हो । यसैगरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्नु तथा जिन्सी सामानहरु जस्तै टेबुल, कुर्सी, कम्प्युटर, मसलन्द आदिको लगत राख्नु पनि दैनिक कार्यालय व्यवस्थापनकै एउटा अङ्ग हो ।

कार्यालय व्यवस्थापन/संचालनको महत्व

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको उद्देश्य हासिल गर्न
- प्रणालीगत ढंगले कार्य गर्न गराउन
- जन समुदायलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको महत्व देखाउन
- अभिलेखहरु अद्यावधिक र दुरुस्त राख्न
- जनसमुदायसँग सम्पर्क गरिराख्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्रोत साधन प्रयोग गर्न

कार्यालय व्यवस्थापनका पक्षहरु

कार्यालय व्यवस्थापनका आधारभूत पक्षहरु मुख्यतः ४ ओटा हुन्छन् :



| मानवीय पक्ष | आर्थिक पक्ष | भौतिक पक्ष | प्रशासनिक पक्ष |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरु - परिचालक - उत्प्रेरिका - स्वयम्सेवक - समूह अगुवा - प्रशासकीय जनशक्ति - प्राविधिक जनशक्ति - पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने जनशक्तिहरु | <ul style="list-style-type: none"> - आम्दानी र खर्च - बजेट र कार्यक्रम - लेखा प्रणाली - आर्थिक प्रतिवेदन | <ul style="list-style-type: none"> - जग्गा जमीन र भवन - जिन्सी सामानहरु - खर्च हुने सामानहरु | <ul style="list-style-type: none"> - दर्ता चलानी - पत्राचार - प्रगति विवरण - निर्णय लेखन - फायलिङ्ग - अभिलेख व्यवस्थापन (निर्णय, बैठक, योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन, मूल्याङ्कन, नीति नियम आदि) - जिम्मेवारी बाँड फाँड - उपस्थिति - समन्वय |

यी ४ वटा पक्षहरुलाई उचित प्रयोग गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वाञ्छित उपलब्धि हासिल गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी दिने, कार्य सम्पादन कसरी भइरहेछ भनी समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने गर्नु पर्दछ । त्यसैगरी परिचालक, उत्प्रेरक, स्वयम्सेवक, समूह अगुवा आदिले जिम्मेवारी अनुरूप कार्य गरे नगरेको, कार्य सम्पादनमा ढिलाइ भए नभएको पुनरावलोकन गर्दै सुधार गर्नु पर्दछ ।

आर्थिक पक्ष विशेष गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आय र व्ययसँग सम्बन्ध राख्छ । यसमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बजेट तथा कार्यक्रम लेखा प्रणाली, आम्दानी खर्च जस्ता कुराहरु पर्दछन् । यसै गरी भौतिक पक्ष सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका भवन, जग्गा देखि लिएर जिन्सी सामानहरु जस्तै फर्निचर, कम्प्युटर, वाहन मेशिन र खर्च हुने सामानहरु जस्तै मसलन्द आदि सामानहरुको लगत राख्ने र अभिलेखीकरण गर्ने जस्ता पक्षहरु पर्दछन् ।

सिकाइ केन्द्रको दैनिक कार्यालय व्यवस्थापन परिचालकले गर्छन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आर्थिक व्यवस्थापन

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रम र बजेट

सिकाइ केन्द्रको बजेट भन्नाले केन्द्रको आय र व्ययको अनुमानित विवरण हो । बजेटले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु र तिनलाई संचालन गर्दा लाग्ने खर्चको तस्वीर दिन्छ । यससँगै निश्चित अवधिभित्र केन्द्रले के कति आम्दानी गर्छ भन्ने कुराको जानकारी पनि बजेटले प्रदान गर्छ । आम्दानीका स्रोत र शीर्षक थुप्रै हुन सक्छन् । समग्रमा, सिकाइ केन्द्रको बजेटले केन्द्रको आर्थिक पक्षको जानकारी दिन्छ ।

सामान्यतः आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै एक आर्थिक वर्षको लागि बजेट तयार गरिन्छ । बजेट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेपछि मात्र लागू हुन्छ ।

बजेट अनुमान

आम्दानी तर्फ

| क्र सं | गत आर्थिक वर्ष.....को यथार्थ आय (रु. मा) | शीर्षक (स्रोत) | आर्थिक वर्ष.....को अनुमानित आय (रु. मा) |
|--------|--|---|--|
| १. | | सरकारी अनुदान (संचालन) | |
| २. | | सरकारी अनुदान (कार्यक्रम) साक्षरता कार्यक्रम आय आर्जन कार्यक्रम | |
| ३. | | सदस्यता शुल्क | |
| ४. | | सामग्री बिक्री | |
| ५. | | बैंक व्याज | |
| ६. | | चन्दा, दान | |
| ७. | | अन्य आय | |
| | | जम्मा | |

विनियोजित बजेट वा खर्च बजेट

| सि.नं. | शीर्षक | गत आर्थिक वर्ष.....को खर्च रकम (रु. मा) | आर्थिक वर्ष.....को अनुमानित खर्च रकम (रु. मा) |
|-----------|---------------------------------|---|---|
| क. | तलब भत्ता खर्च | | |
| १. | तलब | | |
| २. | भत्ता | | |
| ३. | दैनिक भ्रमण भत्ता | | |
| ख. | कार्यालय संचालन खर्च | | |
| ४. | घरभाडा | | |
| ५. | धारा, टेलिफोन, विजुली महशुल | | |
| ६. | पत्र-पत्रिका | | |
| ७. | मसलन्द समान | | |
| ८. | यातायात इन्धन | | |
| ९. | हलाक | | |
| १०. | सेवा (फोटोकपी) | | |
| ११. | चिया जलपान | | |
| १२. | भैपरी आउने | | |
| ग. | पूँजीगत खर्च | | |
| १३. | खप्ने सामान : | | |
| | १३.१. फर्निचर खरीद | | |
| | १३.२. कम्प्युटर खरीद | | |
| घ. | कार्यक्रम संचालन खर्च | | |
| १४. | १४.१. प्रौढ कक्षा १० वटा संचालन | | |
| | १४.२. सीप तालिम संचालन | | |
| | १४.३. वचत ऋण समूह कार्यक्रम | | |

स्वीकृत गर्नेको नाम:

सही:

मिति:

पेश गर्नेको नाम:

सही:

मिति:

नोट : १. बजेट तयार गर्दा पुष्ट्याँइ सहित शीर्षकअनुसार छुट्टै कागजमा लाग्ने खर्चको अनुमान विवरण पनि तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

।

२. कार्यक्रम संचालन खर्चमा प्रत्येक कार्यक्रमको लागि शिर्षक अनुसार लाग्ने खर्चको विवरण पनि तयार गर्नुपर्छ ।

३. प्रत्येक कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य कार्यान्वयन स्थल, समय, जिम्मेवारी व्यक्ति, लाग्ने खर्चको विवरण आदि स्पष्ट गरी छुट्टै कागजमा लेख्नुपर्छ ।

२. बजेट तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

सिकाइ केन्द्रले आफ्नो आवश्यकतानुसार बजेटको शीर्षकहरु बनाउने हो । जस्तै: कार्यालय संचालनको लागि हुने सालबसाली खर्च, खर्च भएर नजाने सामान खरीदको खर्च र विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन खर्च शीर्षकहरु छुट्याउनु पर्छ । पूँजीगत खर्चको रकम खर्च गरेपनि सम्पत्तिको रुपमा बाँकी रहन्छ । जस्तै: फर्निचर खरीद गर्नु भन्ने रकम खर्च त हुन्छ तर फर्निचर सम्पत्तिको रुपमा बाँकी रहन्छ । तर सालबसाली खर्च जस्तो तलब भत्ता, घरभाडा, जलपान, धारा, बिजुलीबत्तिको महसूल आदिमा खर्च भएपछि केही बाँकी हुँदैन । अफिस समान जस्तो कागज, कलम आदि खरीद गर्नु भन्ने कागज, कलम त बाँकी हुन्छ तर प्रयोग गरेर सकिन्छ । पूँजीगत खर्चमा हास कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम वासलातमा देखाउनु पर्छ, भन्ने सालबसाली खर्च वासलातमा देखाउनु पर्दैन । त्यसकारण सालबसाली खर्च र पूँजीगत खर्च एकै शीर्षकमा नराखी छुट्टाछुट्टै शीर्षकमा राख्नुपर्छ ।

३. आर्थिक नियम

सिकाइ केन्द्रको आर्थिक कारोवार पारदर्शी हुनुपर्छ । सिकाइ केन्द्रमा संचालकहरु/कर्मचारीहरुको बीचमा बैमनस्यता, भ्रगडा हुनुमा एउटा प्रमुख कारण केन्द्रको हर-हिसाव/आर्थिक कारोवार पारदर्शी नहुनु हो । आर्थिक कारोवार पारदर्शी गर्न देहायको उपाय अपनाउनु पर्दछ :

- आम्दानी खर्च गर्दा पुऱ्याउने प्रक्रिया स्पष्ट हुनुका साथै सो सम्बन्धी जिम्मेवार व्यक्ति पनि तोकिदिनु पर्छ ।
- आर्थिक कारोवारमा कुनै किसिमको लापरवाही हुन नपाओस् भन्ने दृष्टी राखी सिकाइ केन्द्रले नियन्त्रण प्रणाली बलियो बनाउनु पर्छ । यसको लागि कसको के भूमिका र दायित्व हो स्पष्ट गर्नु पर्छ ।
- बैठक भत्ता, यातायात खर्च र अन्य सुविधाहरु सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुले के, कति, कसरी पाउने, कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता आदि के, कति हुने हो भन्ने कुरा आर्थिक नियम बनाई केन्द्रको साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गरे केन्द्रको आर्थिक प्रशासन सुदृढ हुँदै जान्छ ।
- सिकाइ केन्द्रले पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुको तलब भत्ता, सुविधामा खर्च गर्दा वा अरु कसैलाई कुनै रकम भुक्तानी गर्दा नियम बमोजिम कर कट्टा गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरी समयमा नै कर कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्छ ।
- सिकाइ केन्द्रको मासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक आम्दानी खर्चको विवरण तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्दछ । समितिको बैठकले अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्दछ ।
- व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक वर्षको हिसाव आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गराउने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- नियुक्त भएका लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी छलफल गरेर आवश्यक कार्यवाही अघि बढाउनु पर्दछ ।

४. लेखा प्रणाली

सिकाइ केन्द्रको आर्थिक कारोवार भन्नाले रुपैयाँ/चेक/मालसामान सम्बन्धी आम्दानी वा खर्च सम्बन्धी कारोवार हो । आम्दानी खर्च गरेको कारोवारको बिल, भर्पाइ, र सम्बन्धित अरु कागजपत्र आदि मिति अनुसार क्रम मिलाएर फाइलमा राख्नु पर्दछ । जस्तो, मसलन्द सामान खरीद गर्दा प्राप्त बिल, सहयोगी कार्यकर्तालाई पारिश्रमिक दिँदा भर्पाइ आदि । यी कागजपत्र भन्नेको आर्थिक कारोवार भएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने अभिलेख (supporting document) हुन् ।

त्यसैगरी आम्दानीतर्फ कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद, भौतिक वा जिन्सी सामान प्राप्त गर्दा दिने रसिद वा चिठ्ठीपत्र आदि प्राप्ती पुष्ट्याई गर्ने अभिलेख (supporting document) हुन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले दोहोरो लेखाप्रणालीको आधारमा हिसाब राख्न गाह्रो हुने भएकोले सरल तरिकाले हिसाब राख्न यहाँ नमूना दिइएको छ ।

आम्दानी खर्च अनुसार बिल भर्पाइ, कागजपत्र, क्रमवद्ध रुपमा फाइलमा राखेपछि सो अनुसार दैनिक रुपमा आम्दानी खर्चको हिसाब नगद किताब (cash book) मा आम्दानी भए आम्दानीतर्फ र खर्च भए खर्चतर्फ लेख्ने । यस्तो (cash book) बजारमा किन्न पाइन्छ ।

Cash Book को नमूना

| आम्दानी (Receipt) | | | | | खर्च (Payment) | | | | |
|-------------------|-------|-------|----------|--------|----------------|-------|-------|----------|--------|
| मिति | र.नं. | विवरण | पाना नं. | रुपैया | मिति | र.नं. | विवरण | पाना नं. | रुपैया |
| | | | | | | | | | |

नगद किताबमा चढाइएको हिसाब सम्बन्धी विवरण हिसाब खाता (Ledger Book) मा पनि सार्नु पर्दछ । आम्दानी खर्चको हिसाबमा लेखिएको हिसाबको नाम अनुसार सम्बन्धित खातामा आम्दानी भए क्रेडिट महलमा र खर्च भए डेबिट महलको खातामा हिसाब राख्नु पर्दछ । यसलाई अंग्रेजीमा A/C posting (हिसाब सार्ने काम) भनिन्छ, भने नेपालीमा हिसाबमा चढाउने काम भनिन्छ ।

यसबाट के कति रकम आम्दानी भयो र के कति खर्च भयो भन्ने हिसाब निकाल्न सकिन्छ । लेजर खाता बजारमा पाइन्छ ।

खाता (Ledger) को नमूना

खाताको नाम :

| मिति | विवरण | पाना नं . | डेबिट | क्रेडिट | डे/क्रे | बाँकी |
|------|-------|-----------|-------|---------|---------|-------|
| | | | | | | |

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको रकम बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ । सानोतिनो खर्चको लागि केही रकम नगद मौज्जात राख्न सकिन्छ । बैंकमा रकम जम्मा गर्दा बैंक खाताको डेबिट महलमा जम्मा गरेको रकम लेख्नु पर्दछ । बैंकबाट चेक मार्फत रकम भिक्दा वा चेकबाट कुनै भुक्तानी गर्दा बैंक खाताको क्रेडिट महलमा खर्च लेख्नु पर्दछ । यसरी लेजर बुकमा आम्दानीको शीर्षक अनुसार खातामा के कति रकम आम्दानी भयो, मासिक रुपमा के कति आम्दानी भयो भनी विवरण निकाल्नु पर्छ । यसैगरी खर्चतर्फ शीर्षकअनुसारको खातामा चढाइएको हिसाबको मासिक रुपमा जम्मा गरी खर्चको विवरण तयार गर्नुपर्छ । आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक, वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्छ । बैंकमा

रकम राखेर भिकेको थाहा पाउन बैङ्क खाताको हिसाव लेजर पानामा राख्नुपर्छ । बैकसँग बराबर पासबुक (Bank Statement) लिई रकम जम्मा गरेको र भिकेको मिल्छ, मिल्दैन, बैकखाताबाट पठाएको हिसाब भिकाई जाँच गर्नु पर्दछ । कुनै फरक आएमा बैकमा बुझ्नु पर्दछ ।

बैंक खाताको नमूना :

| मिति | विवरण | पाना नं | डेबिट नगद जम्मा गरेको | क्रेडिट चेकबाट भुक्तानी गरेको | डे/क्रे | बाँकी |
|------|-------|---------|--------------------------|----------------------------------|---------|-------|
| | | | | | | |

प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वर्षभरीको आयव्ययको प्रतिवेदन तयार गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिमा छलफल गर्नु पर्दछ । व्यवस्थापन समितिमा छलफल गरिसकेपछि सो प्रतिवेदन समुदाय भेला आयोजना गरी सार्वजनिक गर्नु पर्दछ । यसरी सार्वजनिक गरेको प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा समन्वय कार्यालय, स्थानीय निकाय, दातृ संघसंस्थाहरुमा पठाउनु पर्दछ र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आफैले पनि अभिलेख गरी राख्नु पर्दछ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भौतिक सम्पत्ति (जिन्सी) व्यवस्थापन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय संचालनका लागि कतिपय भौतिक सामग्रीहरु जुटाइन्छ । यिनमा जग्गा जमीन, भवन, फर्निचर, कम्प्युटर, वाहन, मसलन्द जस्ता थुप्रै सामग्रीहरु पर्छन् । यीमध्ये कतिपय प्रयोग गर्दा खर्च हुन्छ भने कतिपय वर्षो वर्षसम्म पनि चलिरहन्छन् । यी सामग्रीहरु भण्डारण र अभिलेखीकरण गर्नु पर्दछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले यस्ता जिन्सी सामानहरु मौज्जात किताबमा (वजारमा पनि खरीद गर्न सकिन्छ) अभिलेखीकरण गरी लगत राख्नु पर्दछ ।

मौज्जात किताब (Stock book)

वस्तुको नाम : डटपेन

| मिति | विवरण | प्राप्ती | | | वितरित संख्या | मौज्जात | कैफियत |
|---------|------------------------------|----------|------|-------|---------------|---------|--------|
| | | संख्या | दर | रकम | | | |
| ०७७१२१५ | आँगन स्टेशनरी बाट खरीद गरेको | १२ | १५१- | १८०१- | - | १२ | - |
| ०७७१२१६ | राम बहादुर | - | - | - | १ | ११ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वर्षभरी गरेको आम्दानी र खर्च तथा आर्थिक कारोवार नियम सम्मत भयो कि भएन भनी लेखाजोखा गर्ने कार्य लेखा परीक्षण हो । सामान्यतः लेखा परीक्षण विज्ञबाट हुने गर्दछ ।

अर्कोतर्फ, केन्द्रले संचालन गरेका क्रियाकपालहरूबारे समुदायलाई जानकारी दिनु र ती क्रियाकपालहरूबारे समुदायको प्रतिक्रिया लिइराख्नु पर्दछ । यसो गर्दा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायसँग सम्बन्ध कायम राखिरहन्छ । यस किसिमको क्रियाकलाप सामाजिक परीक्षण हो । सामाजिक परीक्षणले वस्तुतः दुइटा उद्देश्य परिपूर्ति गर्दछ :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको क्रियाकलाप पारदर्शी बनाउँछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको पदाधिकारीहरूलाई समुदायप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउँछ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ ले सिकाइ केन्द्रको लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी देहायको व्यवस्था गरेको छ :

- केन्द्रको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार र चल अचल सम्पत्तिको लेखा परीक्षण इजाजत प्राप्त लेखा परीक्षकबाट प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गराउनु पर्नेछ ।
- केन्द्रले वार्षिक लेखा परीक्षण गराउँदा वित्तीय गतिविधि, आम्दानी तथा खर्चको सम्पूर्ण विवरण देखिने गरी वित्तीय लेखा परीक्षण र सेवा प्रवाह तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन देखिने गरी सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- वित्तीय लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन केन्द्रको साधारण सभामा पेस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहमा समेत प्रत्येक वर्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र अद्यावधिक रूपमा प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्ना गतिविधिहरूको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्दछ :

- वर्षभरीको गतिविधिहरू समेटेर प्रतिवेदन तयार गर्ने (प्रतिवेदनमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गरेका कार्यहरू, समुदायलाई भएको फाइदा वा बेफाइदाहरू, गर्न चाहेको तर गर्न नसकेका कार्यहरू, कार्यक्रम संचालनका लागि प्राप्त रकमहरू र तिनको खर्च विवरण आदि)
- समुदाय भेला डाक्ने
- भेलामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने
- समुदायसँग प्रतिक्रिया माग्ने
- समुदायको राय अनुरूप प्रतिवेदन सच्याउने र भावी कार्यक्रम तथा अन्य कुराहरू तय गर्ने
- प्रतिवेदन सुधार गरी स्थानीय तह, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अभिलेख व्यवस्थापन

कुनै पनि चिठीपत्र, कागज पत्र, आर्थिक विवरण, सम्झौता पत्र, कारोबार वा काम सम्बन्धी पत्र र त्यस्तै अन्य महत्वपूर्ण कागज पत्रको सञ्चितिलाई अभिलेख भनिन्छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा अन्य निकायबाट प्राप्त भएका र केन्द्रबाट अरू कुनै निकायमा पठाएका कागजपत्रहरू पछि पनि प्रयोगमा आइरहने हुनाले तिनीहरूलाई जतनका साथ राख्नु पर्छ । कुन मितिमा के भएको थियो भनी अभिलेखले देखाउँछ । अभिलेखको आधारमा नै पत्र व्यवहार तथा सञ्चारको काम हुन्छ । यसबाट पहिले भएका काम कुराको निर्णय, सम्झौता तथा व्यक्तिगत तथ्याङ्क समेतको जानकारी हुन आउँछ । अभिलेखबाट

नै हामीले विगतमा भएका काम कुराको जानकारी पाउन सक्यौं । अभिलेख अति महत्वपूर्ण प्रलेख हो । सिकाइ केन्द्रले प्रलेखहरूलाई क्रमबद्ध मिलाई वैज्ञानिक तरिकाले सुरक्षित राख्नु पर्छ । प्रत्येक अभिलेखको क्षेत्र अनुसार महत्व हुन्छ । सिकाइ केन्द्रले केन्द्रमा रहने/रहेका कागजपत्रको सुरक्षाको निमित्त, कागजपत्र पुनः प्रयोग गर्नका निमित्त, खोजेको बखत सजिलै भेट्न सकियोस् भनी, खोज्दा समय खेर नजाओस् भन्ने, राख्नलाई ठाउँ थोरै ओगटोस् भनी, प्राकृतिक प्रकोप तथा भवितव्य आदिबाट बचाउन आवश्यक परेको बखत तुरुन्त काम लिन र भविष्यमा प्रमाण देखाउन अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित तरिकाबाट राखिन्छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो निर्दिष्ट कार्यक्षेत्रको सम्पूर्ण सूचना/विवरण लिनु पर्दछ र त्यसलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्छ । यसबाट समुदायको विकासको निमित्त योजना बनाउँदा, निर्णय लिँदा र समस्या समाधान गर्दा उक्त तथ्याङ्कहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ । सूचनामूलक तथ्याङ्क र विवरण अन्तरगत गाउँका जनसंख्या, आर्थिक, शैक्षिक, सामाजिक, राजनैतिक, प्राकृतिक स्रोत साधनसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गर्नु पर्दछ ।

केन्द्रले सुरक्षित राख्नु पर्ने अभिलेखहरू

- चिठीपत्र, कागज पत्र, आर्थिक विवरण, सम्भौता पत्र, कारोवार वा काम सम्बन्धी पत्रहरू
- अन्य निकायबाट प्राप्त भएका र केन्द्रबाट अरू कुनै निकायमा पठाएका कागजपत्रहरू
- बिल भर्पाइहरू
- संकलित तथ्याङ्क र सूचनाहरू
- सेवाक्षेत्रको सूचनामूलक तथ्याङ्क र विवरण (जनसंख्या, आर्थिक, शैक्षिक, सामाजिक, राजनैतिक, प्राकृतिक स्रोत साधनसम्बन्धी विवरणहरू आदि)
- केन्द्रले प्रत्येक वर्षमा गरेका कार्यक्रम र उपलब्धि, आगामी वर्षको कार्यक्रम, बजेट, गतिविधि समावेश गरी तयार गर्ने वार्षिक प्रतिवेदन ।

पुस्तकालय/स्रोत/सूचना केन्द्र व्यवस्थापन

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विभिन्न कार्यहरूमध्ये स्रोत/सूचना वा पुस्तकालय संचालन गर्नु पनि हो । समुदायलाई सु-सूचित सूचना प्रवाह गर्न र समुदायलाई चाहिने ज्ञान सीप सिक्ने सिकाउने थलोको रूपमा विकास गर्न सूचना, स्रोत केन्द्र/पुस्तकालय संचालन गर्नु एउटा महत्वपूर्ण कार्य भएकोले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो स्रोत केन्द्र व्यवस्थित रूपले संचालन गर्नु आवश्यक छ ।

समय : १० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

केन्द्र
गर्न,

उद्देश्य

- पुस्तकालय/स्रोत/सूचना केन्द्रको अर्थ, आवश्यकता र उपयोगबारे बताउनु ।
- पुस्तकालय/स्रोत/सूचना केन्द्रका लागि आवश्यक पूर्वाधारबारे बताउनु ।
- पुस्तकालय/स्रोत/सूचना केन्द्रका लागि सामग्री संकलन, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने तरिका बताउनु ।

विषयवस्तु

- स्रोत/सूचना केन्द्र/पुस्तकालयको अर्थ र आवश्यकता
- स्रोत केन्द्रको उपयोग
- स्रोत केन्द्रका पूर्वाधारहरू
- सामग्री संकलन, नीति नियम, व्यवस्थापन तथा संचालन

तालिम विधि

- प्रस्तुतीकरण र छलफल
- समूह कार्य

क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप १ : प्रस्तुतीकरण र छलफल : स्रोत/सूचना केन्द्र/पुस्तकालयको अर्थ, आवश्यकता र उपयोग

चरण :

१. प्रशिक्षकले पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रबारे सहभागीहरूमा पूर्व ज्ञान र अवस्था के छ पत्ता लगाउन सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्नहरू गरी छलफल चलाउनु होस् ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले किन पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र संचालन गर्नु पर्छ ?
- समुदायमा पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र क-कसले प्रयोग गर्ने गरेका छन् ?

२. सामूहिक छलफलपछि सहजकर्ताले पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र संचालनबारे प्रस्तुत गर्नु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- स्रोत केन्द्रको किन आवश्यकता पर्दछ, र यो के कस्ता कार्यका लागि उपयोग गर्ने हो ?

क्रियाकलाप २ : पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र संचालनसम्बन्धी समूह कार्य

चरण :

१. सहभागीलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अनुसार समूहमा विभाजन गर्नु होस् ।
२. प्रत्येक समूहलाई “तालिम सकेर फर्केपछि पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र संचालनका लागि के के गर्नु हुन्छ ?” भन्ने विषयमा समूह कार्य गर्न लगाउनु होस् ।
३. समूह कार्य सकेपछि प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् र छलफल चलाउनु होस् ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरु गर्न सकिन्छ

- उक्त कार्यहरु कसरी गर्नु हुन्छ ?
- उक्त कार्यहरु गर्न क-कसको सहयोग लिनु हुन्छ ?
- उक्त कार्यहरु कहिलेसम्म सकिएला ?
- तपाईंको समुदायमा स्रोत केन्द्र क-कसले उपयोग गर्लान् ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- स्रोत केन्द्र संचालनका पूर्वाधारहरु के के हुन् ?
- स्रोत केन्द्रमा कस्ता सामग्रीहरु रहनु पर्ला ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र निरन्तर वा जीवनपर्यन्त सिकाइको एउटा माध्यम हो ।
- समुदायका सदस्यहरुको सिक्ने चाहना परिपूर्ति गर्न, समुदायका सदस्यहरुको लेखपढ गर्ने बानी विकास गर्न तथा समुदायको सचेतना अभिवृद्धि गर्न पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रको महत्व रहन्छ ।
- स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रलाई छलफल, विचार विमर्श, गोष्ठी, तालिम आदि संचालन गर्न तथा पुस्तकालय वा वाचनालयको रुपमा उपयोग गर्न सकिन्छ ।
- पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र खोल्ने समयावधि, व्यवस्थापक (सामाजिक परिचालक वा अन्य) को व्यवस्था, सामान्य किसिमको कोठा, फर्निचरहरु तथा पुस्तक, पत्र पत्रिका, तालिम सामग्रीहरु, फिलप चार्ट, नक्सा, पोस्टर, रेडियो, कम्प्युटर जस्ता सामग्रीहरु हुनु पर्दछ ।
- पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रका लागि समुदायले उपयोग गर्ने किसिमका स्रोत सामग्री हुनु पर्दछ र ती सामग्रीहरु व्यवस्थापन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने नीति बनाउनु पर्दछ ।
- स्रोत सामग्री विभिन्न स्थान र निकायबाट र विभिन्न तरिकाले संग्रह र संकलन गर्न सकिन्छ ।
- संकलित स्रोत सामग्रीहरु दर्ता गर्नु पर्दछ ।

पुस्तकालय/स्रोत/सूचना केन्द्र व्यवस्थापन र संचालन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विभिन्न कार्यहरूमध्ये पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र संचालन गर्नु पनि एउटा महत्वपूर्ण कार्य हो । पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र संचालनबाट सिकाइ केन्द्रले समुदायका सदस्यहरूलाई निरन्तर सूचना प्रवाह गर्छ, निरन्तर र आजीवन शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउँछ । साथै उनीहरूसँग निरन्तर रूपमा भेटघाट र अन्तरक्रिया गर्नुका साथै सम्बन्ध स्थापना तथा कायम गरिरहन्छ ।

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र के हो ?

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र ज्ञानवर्द्धक तथा सूचनामूलक सामग्रीहरू संग्रह गरेर राख्ने र प्रयोग गर्ने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको एउटा अङ्ग हो । पुस्तकालय/स्रोत/सूचना केन्द्र केन्द्रले समुदायका सदस्यहरूको सिक्ने तथा जानकारी लिने आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने हुनाले यसलाई निरन्तर शिक्षा वा जीवनपर्यन्त सिकाइको एउटा माध्यम पनि मान्न सकिन्छ ।

स्रोतकेन्द्रको आवश्यकता

- सहभागीहरूको सिक्ने इच्छा र चाहनालाई परिपूर्ति गर्नु
- समुदायको सूचना केन्द्रको रूपमा कार्य गर्नु
- समुदायमा लेखपढ गर्ने बानी विकास गर्नु
- समुदायलाई सिक्ने सिकाउने अवसर प्रदान गर्नु
- समुदायको सचेतना अभिवृद्धि गर्नु ।

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रको उपयोग

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रलाई देहाय बमोजिम उपयोग गर्न सकिन्छ :

- छलफल, विचार, विमर्श गर्ने स्थानको रूपमा प्रयोग गरेर ।
- गोष्ठी, कार्यशाला, तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गरेर
- समुदायको सिकाइ आवश्यकता अनुरूप विभिन्न सिकाइ क्रियाकलापहरू संचालन गरेर
- समुदायलाई इमेल, इन्टरनेट, टेलिफोन सेवा प्रदान गरेर
- पुस्तकालय तथा वाचनालयको कार्य गरेर

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र संचालक

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्र दैनिक रूपमा सामाजिक परिचालकले संचालन गर्नु पर्दछ ।

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रका पूर्वाधारहरू

- सामान्य किसिमको कोठा वा हल
- फर्निचर (मेच, टेबल, दराज आदि)
- सामग्रीहरू
- पुस्तक, पत्र पत्रिका, लिफलेट, ब्रोसियर, तालिम सामग्रीहरू, सूचनामूलक सामग्रीहरू, पर्चा, प्रतिवेदन, ऐन नियम संग्रह, नीति-निर्देशिकाहरू, समाचार पत्र आदि ।
- फ्लिप चार्ट, बोर्ड, फोटो, पोस्टर, भित्ते पत्रिका, मोडेल, ग्राफ, नक्सा, सूचना पाटी आदि ।

- आभेरहेड प्रोजेक्टर, ट्रान्सपरेन्सी, क्यासेट प्लेयर, स्लाइड, भिडियो, आदि ।
- कम्प्युटर, ऋम् ROM, इन्टरनेट, इमेल, टेलिफोन आदि ।
- महत्वपूर्ण निकाय र संघसंस्थाको फोन नम्बरको सूची र सम्पर्क व्यक्तिको नामावली

सामग्री सम्बन्धी नीति

- समुदायले उपयोग गर्ने किसिमका सामग्री सङ्कलन र सङ्ग्रह गर्ने ।
- सामग्रीहरू स्रोत केन्द्रमा दर्ता गर्ने ।
- दर्ता भएका सामग्रीहरू मात्र प्रयोगकर्तालाई उपयोग गर्न दिने ।
- सामग्री घर लैजान दिने भए सो सम्बन्धी नियम बनाउने ।
- सामग्रीहरू स्याहार र संरक्षण गर्ने ।

सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने तरिकाहरू

- पत्र पत्रिकाको नियमित ग्राहक बनेर
- खरीद गरेर
- उपहार स्वीकार गरेर
- कतिपय संस्थाको प्रकाशन माग गरेर
- इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरेर
- फोटोकपी गरेर

सामग्री पाउने सम्भावित स्रोतहरू

- साथीभाइ, इष्टमित्र, छरछिमेक
- स्थानीय निकाय, गैरसरकारी संस्था, विद्यालय तथा कलेजहरू
- जिल्ला स्थित कृषि, स्वास्थ्य, वन, महिला विकास, शिक्षा, घरेलु, पशु विकास, जिल्ला विकास समिति जस्ता कार्यालयहरू
- पेशागत संघसंगठनहरू (शिक्षक संगठन, बार एसोसियन आदि)
- विकास परियोजना कार्यालयहरू
- तालिम कार्यशाला, गोष्ठी आदि
- अनुसन्धान केन्द्रहरू
- अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू
- संयुक्त राष्ट्र संघीय संस्थाहरू
- पुस्तक विमोचन, मेला, प्रदर्शनी
- पुस्तक पसल

सामग्री दर्ता गर्ने

पुस्तकालय/स्रोतकेन्द्र/सूचना केन्द्रमा प्राप्त भएका सामग्रीहरू दर्ता गरी राख्नु पर्दछ। दर्ता गर्दा खरीद गरेका सामग्रीहरूका लागि एउटा दर्ता किताब (रजिष्टर) र उपहार प्राप्त गरेका सामग्रीको लागि अर्को दर्ता किताब बनाउँदा उचित हुन्छ। सामग्री दर्ता किताबको नमूना देहाय बमोजिम छ :

| सि.नं. | प्राप्त मिति | शीर्षक | लेखक | प्रकाशित वर्ष | मूल्य | प्राप्ती स्रोत | वर्गीकरण नं. | कैफियत |
|--------|--------------|--------|------|---------------|-------|----------------|--------------|--------|
| | | | | | | | | |

सामग्रीहरू दर्ता गर्नका लागि पुस्तकालयहरूले प्रयोग गर्ने एक्सेसन रजिष्टर (Accession Register) पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ। यो रजिष्टर बजारबाट खरीद गर्न सकिन्छ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायमा आधारित संस्था भएको र यसले समुदायको विकासमा प्रत्यक्ष सघाउ पुर्याउने भएकोले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र निरन्तर संचालन हुनु जरुरी हुन्छ । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दीगो स्वरुप प्रदान गर्नु पर्दछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दीगो रुप दिन विभिन्न तत्वहरुले प्रभाव पार्दछन् । तिनको विश्लेषण आवश्यक छ ।

समय : १० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दीगो बनाउने तरिका बताउन ।
- दीगो विकासलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु बताउन ।
- दीगो विकास गर्ने तरिकाहरु अपनाउन ।

विषयवस्तु

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगोपनाको आधारहरु
- दीगो विकासलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु
- दीगो विकासका तरिकाहरु

तालिम विधि

- प्रश्नोत्तर
- विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण
- मस्तिष्क मन्थन

क्रियाकलापहरु

क्रियाकलाप १ : प्रश्नोत्तर र छलफल : दीगो विकासको आवश्यकता, तरिका र प्रभाव पार्ने तत्वहरु चरण :

३. सहभागीहरुमाभू “सिकाइ केन्द्रलाई कसरी दीगो बनाउन सकिन्छ ?” भनी प्रश्नोत्तर गर्नु होस् ।
४. सहभागीहरुलाई छलफल गर्न लगाउनु होस् र उत्तरहरु टिप्पै जानुहोस् ।
५. प्रशिक्षकले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगोपना, यसलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्नु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास किन आवश्यक छ ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगोपनालाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु के के हुन् ?

क्रियाकलाप २ : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकाससम्बन्धी मस्तिष्क मन्थन

चरण :

१. सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नु होस् ।
२. प्रत्येक समूहलाई देहायको १-१ वटा विषयमा मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउनु होस् ।

विषयहरू

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समुदायको स्वामित्व बढाउन के के गर्नु पर्ला ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कोष अभिवृद्धि (fund raising) गर्न के कस्ता उपायहरू अपनाउनु पर्ला ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास (institution development) कसरी गर्ने ?

३. प्रत्येक समूहलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने र छलफल चलाउनु होस् ।

छलफलमा देहायका प्रश्न गर्न सकिन्छ

- आफूले प्रस्तुत गर्ने शीर्षकमा के के कुराहरू विचार गरियो ?
- ती कुराहरू हुन कसरी सम्भव छ ?
- बाधा अड्चन पनि हुन सक्छन् कि ? सक्छन् भने के कस्ता ?
- यिनका लागि बाह्य निकाय र समुदायले के के गर्नु पर्ला ?
- यी कुराहरू पूरा भएमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र दीगो रूपमा संचालन हुन्छ त ? कसरी ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र दीगो रूपमा संचालन हुन समुदायले के के गर्नु पर्दछ ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लागि कोष अभिवृद्धि (Fund Raising) कसरी गर्ने ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरू

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई निरन्तरता दिन यसको दीगो विकास हुनु पर्दछ ।
- दीगो विकासका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्र प्रति समुदायको स्वामित्व, सहभागिता, क्षमता, कोष वृद्धि, संजाल तथा संस्थागत विकास हुनु पर्दछ ।

अध्ययन सामाग्री- १४
सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास

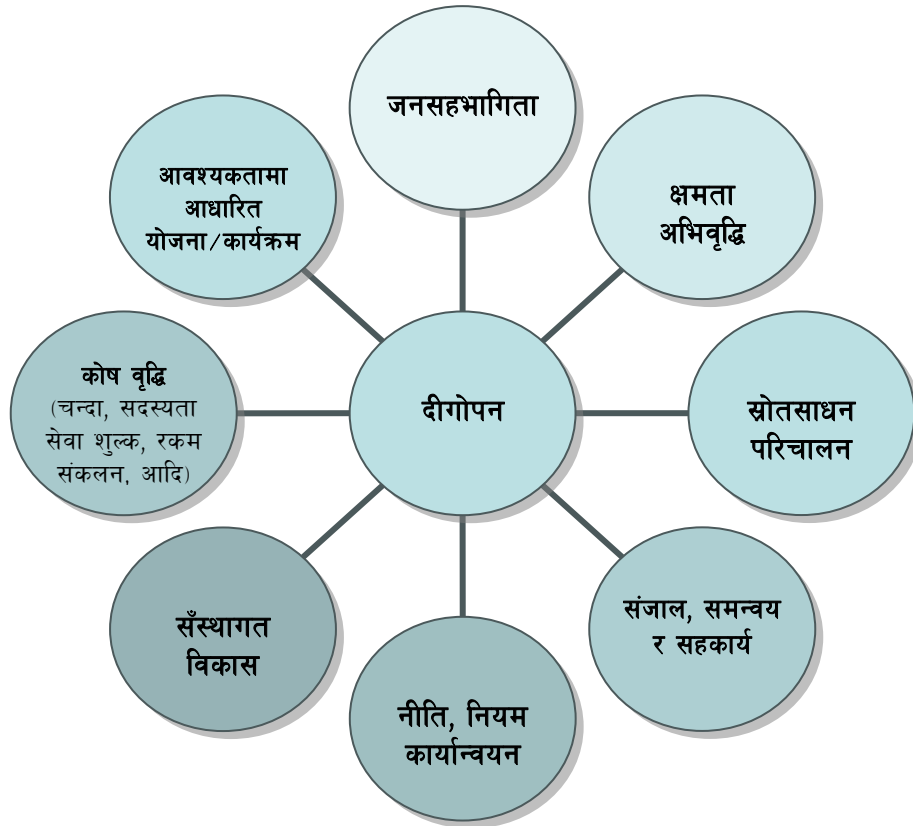
परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास भन्नाले त्यसलाई निरन्तर संचालन गरिराख्नु पर्ने कुरा भनी बुझ्नु पर्दछ । निरन्तर संचालनका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दीगो रूपमा विकसित गर्नु आवश्यक छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायको पहलमा स्थापना हुने हुँदा यसलाई पछिसम्म निरन्तर रूपले संचालन गर्दै जानु पर्दछ ।

दीगो विकासमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू

छोटकरीमा भन्नु पर्दा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई समुदायले कुन रूपमा ग्रहण गर्छन्, यसको दीगोपन त्यसैमा भर पर्दछ । समुदायले सिकाइ केन्द्रबाट फाइदा भएको अनुभव गरेका छन् भने केन्द्रप्रति माया, आस्था र विश्वास गर्छन्, सकेको सहयोग पुऱ्याउँछन् । समुदायको सहयोग र विश्वास पाउन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दछ । प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्न सिकाइ केन्द्रले समुदायको आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रमहरू निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गरी परियोजना तयार गर्नु पर्दछ । यस्तो परियोजनाका प्रस्तावनाहरू विभिन्न संघ संस्थाहरूमा पेश गरी कार्यक्रमको लागि सहयोग लिने प्रयास गर्नु पर्दछ । यिनै कार्यहरूबाट केन्द्रलाई दीगो राख्न मद्दत पुग्दछ ।

दीगो विकासका उपायहरू



सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकासका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू

- आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम संचालन : समुदायको आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने कार्यक्रम निर्माण र संचालन गर्ने ।

- जन सहभागिता : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका हरेक निर्णय प्रक्रियादेखि सूचना संकलन, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन र नीति निर्माणमा समेत स्थानीय समुदायलाई संलग्न गराउने ।
- क्षमता अभिवृद्धि : तालिम, अभिमुखीकरण, स्थलगत भ्रमण लगायत अन्य माध्यमहरुबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र समुदायका सदस्यहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- कोष वृद्धि : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक कोषको व्यवस्था परिरहन्छ । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले यथाशक्य आफ्नो कोष वृद्धि (fund raising) गरिरहनु पर्दछ । कोष वृद्धि गर्ने केही उपायहरु देहाय बमोजिम छन् :
 - सदस्यता शुल्क
 - शुल्क लिएर सेवा प्रदान गर्ने
 - शैक्षिक, साँस्कृतिक भेला आयोजना गर्ने
 - साँस्कृतिक कार्यक्रम संचालन गर्ने
 - सोभिनिर बिक्रि गर्ने
 - दान दातव्य ग्रहण गर्ने
 - प्रकाशन बिक्रि गर्ने
 - कोष वृद्धि अभियान चलाउने, आदि ।
- साधन स्रोत परिचालन : समुदायमा थुप्रै किसिमका भौतिक, मानवीय स्रोत (जस्तै: सीप, विचार, श्रम) र आर्थिक स्रोत हुन्छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले यस्ता स्रोतहरु परिचालन गर्दै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रप्रति समुदायको आवद्धता कायम राख्दै गर्ने ।
- संजाल, समन्वय, सहकार्य : समुदायमा र समुदाय बाहिर थुप्रै संघ संस्था र निकायहरु हुन्छन् जसले समुदायमा कार्य गरिरहेका हुन्छन् । यस्ता निकायहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय तथा संजाल कायम गरी सिकाइ केन्द्रले आवश्यक मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक साधन स्रोत पाउन सक्छ र कार्यक्रमहरु पनि संचालन गर्न सक्छ । यस्ता संघसंस्था देहाय बमोजिम हुन्छन् :
 - स्थानीय विद्यालय
 - उपभोक्ता समूहहरु
 - आमा समूह, युवा समूह
 - स्थानीय विज्ञहरु
 - गैर सरकारी संघसंस्थाहरु, क्लबहरु
 - जिल्ला स्तरीय शिक्षा, कृषि, स्वास्थ्य, घरेलु, वन, पशु विकास, खानेपानी कार्यालय तथा संस्थाहरु
 - अन्तर्राष्ट्रिय तथा संयुक्त राष्ट्र संघीय संघ संस्थाहरु
 - गाउँ/नगरपालिका र वडा कार्यालय
- संस्थागत विकास : संस्थागत विकास भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संगठन, क्रियाकलापहरुमा स्थानीय समुदायको संलग्नता हो । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो समिति तथा उपसमितिहरु, क्रियाकलापहरु, निर्णय गर्ने निकाय तथा निर्णय प्रक्रियामा महिला, पिछडिएका जात जाति तथा समुदायका सबै सदस्यहरुलाई संलग्न गर्दै जानु पर्दछ ।

दिन: चार

सत्र - चार (क)

बैठक र बैठक सञ्चालन

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नेपाल सरकारले जारी गरेको निर्देशिकाअनुसार गठन गरिएका हुन्छन् । सिकाइ केन्द्रले आफ्नो विधानले व्यवस्था गरे अनुसार काम गर्न पाउँछन् । व्यवस्थित रूपमा कार्य गर्नका लागि सिकाइ केन्द्रले नियमित रूपमा बैठक बस्नुपर्ने भएकोले बैठकको अर्थ, महत्व, प्रक्रिया आदि बारे ज्ञात हुनु जरुरी छ ।

समय : ६० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- बैठकको अर्थ, महत्व र सञ्चालन प्रक्रिया बताउनु ।
- बैठकको कार्यसूची वा प्रस्ताव तयार गर्न सक्षम बनाउनु ।
- बैठक सञ्चालन गर्न सक्षम बनाउनु ।

विषयवस्तु

- बैठकको अर्थ, महत्व र आवश्यकता
- बैठक सञ्चालन प्रक्रिया
- बैठकको कार्यसूची वा प्रस्तुत गरिने प्रस्तावहरू
- बैठकका निर्णयहरू अभिलेखीकरण गर्ने

तालिम विधि

- प्रस्तुती
- छलफल र प्रश्नोत्तर
- समूह कार्य

क्रियाकलाप

क्रियाकलाप १ : प्रश्नोत्तर र छलफल : बैठकको अर्थ, महत्व र सञ्चालन प्रक्रिया चरण :

१. प्रशिक्षकले देहाय बमोजिम प्रश्नोत्तर गर्नु होस् ।

- बैठक के हो र बैठक किन आवश्यक छ ?
- बैठक बोलाउँदा के कस्ता कुरामा ध्यान दिनु पर्ला ?
- बैठक कसरी संचालन गर्ने ?

२. यसपछि बैठकका विविध पक्षबारे छोटो व्याख्या गर्नु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- बैठक किन आवश्यक पर्छ ? बैठक सञ्चालनका लागि के कस्ता तयारीहरू गर्नुपर्छ ?

क्रियाकलाप २ : कार्यसूची, छलफल र निर्णयसम्बन्धी समूह कार्य चरण :

१. सहभागीहरूलाई तीन समूहमा विभाजन गरी तलको विषयमा बैठक बस्नु परेकाले कार्यसूची निर्माण, छलफल समेत गरी निर्णय लेख्न लगाउनु होस् ।

सिकाइ केन्द्रको आयस्रोत बढाउने

२. समूह कार्य सकेपछि प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् र छलफल चलाउनु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- बैठक कार्यसूची भनेको के हो ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विविध प्रयोजनको निम्ति बैठक आयोजना गर्नु पर्दछ ।
- बैठकका लागि कार्यसूची तयार गरी छलफल गर्नु पर्दछ ।
- बैठकको मिति, समय, स्थान र कार्यसूची बैठकको अध्यक्षसँग परामर्श गरी बैठकको सचिवले तयार गर्ने हो ।
- सिकाइ केन्द्रले बैठक बसेर आफ्नो नीति, नियम तथा कार्यक्रम बनाउनु पर्छ ।
- बैठक संचालन र छलफलमा सबैको योगदान र सक्रिय सहभागिता हुनु पर्दछ ।
- बैठक अनावश्यक वाद-विवादतर्फ जानु हुँदैन ।

अध्ययन सामाग्री- १५
बैठक र बैठक सञ्चालन

बैठक सामुदायिक विकास प्रक्रियाको एउटा मुख्य आवश्यकता हो । बैठकले समुदायमा संवादको अवसर सिर्जना गर्दछ । संवादबाटै सामुदायिक विकासका गतिविधिहरू तर्जुमा, संचालन, अनुगमन र मूल्याङ्कन अघि बढ्ने हुँदा बैठक महत्वपूर्ण हुन्छ ।

फेरि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आधिकारिक व्यवस्थापन समिति पनि छ । विभिन्न महत्वपूर्ण विषयहरूमा आफ्नो मन्तव्य राख्न, निर्णय लिन, नीति तथा कार्यक्रमहरूको समीक्षा गर्न तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्न आधिकारिक व्यक्तिहरूबाट बनेको समितिले निर्णय लिनु पर्ने भएकोले पनि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बैठक बस्नु जरुरी हुन्छ ।

बैठक के हो ?

बैठक सम्बन्धित व्यक्तिहरूको अनुभव, विचार र सीप प्रयोग गरी आपसी समझदारीको आधारमा प्रभावकारी निर्णयमा पुग्ने माध्यम हो । बैठक औपचारिक छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्ने वा निर्णय लिने प्रक्रिया हो ।

बैठकको महत्व र आवश्यकता

- जन सहभागिता जुटाउन
- प्राथमिकता तोक्न
- समस्या समाधान गर्न
- नयाँ कुराको जानकारी दिन
- सही कुराको निर्णय लिन
- सबैलाई जानकारी गराउन
- कामको अनुगमन गर्न

बैठकका उद्देश्यहरू

- जानकारी, सरसल्लाह र विचार आदानप्रदान गर्नु
- नीति, नियम तथा कार्यक्रम बनाउनु
- निर्णयहरू गर्नु तथा निष्कर्षमा पुग्नु
- प्रगति र समस्याहरूको अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्नु

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा बस्ने बैठकहरू

- सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक
- सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका समिति, उपसमितिहरूको बैठक
- सामुदायिक अध्ययन केन्द्रका समूहहरूको बैठक
- संचालित योजना कार्यक्रमहरूको बैठक आदि

बैठक बोलाउँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- बैठकको उद्देश्य तथा छलफल गर्ने विषय (कार्यसूची) निर्धारण गर्ने ।

- बैठकका सहभागी निक्थौल गर्ने र कार्यसूची सहित समयमै निमन्त्रणा पठाउने ।
- बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्ने ।
- बैठक अवधिभर अपनाइने प्रक्रिया तय गर्ने ।
- बैठकका सहभागीका लागि आवश्यक अध्ययन सामग्री, प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने ।
- अघिल्लो बैठकको निर्णयबारे जानकारी दिने ।

बैठकको कार्यसूची र निर्णय

- बैठकमा छलफल गर्ने विषय वा कार्यसूची बैठकको अध्यक्षसँग परामर्श गरी बैठकको सचिवले तयार गर्ने ।
- बैठकको मिति, समय, स्थान र छलफल गर्ने विषय वा कार्यसूची बैठकको अध्यक्षसँग परामर्श गरी बैठकको सचिवले सदस्यहरु र आमन्त्रित व्यक्तिलाई बैठक शुरुहुनु अगावै जानकारी दिने ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट) बैठकको सचिवले आफ्नो जिम्मामा लिने ।
- बैठकको निर्णय बैठकको सचिवले निर्णय पुस्तिकामा अभिलेखीकरण गर्ने र प्रमाणित गराउने ।

बैठक संचालन प्रक्रिया

प्रारम्भमा

- बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने
- स्वागत गर्ने र बैठकको प्रक्रिया बताउने
- बैठकको कार्यसूचीबारे जानकारी दिने
- निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने
- उपस्थिति रेकर्ड गर्ने
- अघिल्ला निर्णयहरु पढेर सुनाउने

छलफलको दौरान

- विषयहरुलाई क्रमबद्ध रुपमा प्रस्तुत गर्ने
- एउटा विषयमा छलफल सकिएपछि मात्र अर्को विषय (कार्यसूची) मा जाने
- हरेक विषयवस्तुमा छलफल गर्ने कार्य निश्चित समय सीमाभित्र टुंग्याउने
- पालैपालोसंग बोल्न लगाउने
- विचारहरु छोटो रुपमा राख्न भन्ने
- बोल्न लाज मान्ने, नमान्ने सदस्यलाई उत्साहित गरी बोल्न लगाउने
- मतदान गर्नु पर्ने भए गराउने, निर्णायक मत अध्यक्षले राख्ने
- सकभर घण्टामै बैठकको समापन गर्ने

अन्तमा

- निर्णय पुस्तिकामा निर्णयहरु लेख्ने (अभिलेख राख्ने) र संक्षेपमा सुनाउने ।
- निष्कर्षमा आउन नसकेका विषयहरुबारे अर्को बैठकमा पुनः छलफल गर्ने ।
- अध्यक्ष लगायत सदस्यको हस्ताक्षर गराउने
- बैठक अन्त्य भएको घोषणा गर्ने र धन्यवाद दिने ।

बैठक प्रभावकारी नहुने कारणहरु

- बैठकको उद्देश्य र विषय स्पष्ट नहुनु
- आवश्यक तयारी नहुनु
- छलफलको रूपरेखा पहिल्यै तय नगर्नु
- निर्णय अभिलेख नगर्नु
- निर्णयहरू कार्यान्वयनको समय र जिम्मेवारी नतोक्नु
- निर्णय कार्यान्वयनको योजना नबनाउनु
- बैठकको विषयको जानकारी पहिलादेखि नगराउनु
- सबैको सहभागिता नहुनु
- बैठक अनावश्यक वाद-विवादतिर तानिनु
- आपसी समझदारी नहुनु, आफ्नै कुरामा जोड दिनु
- नियन्त्रण गर्न नसक्नु
- लामो समयसम्म बैठक चलाउनु

प्रभावकारी बैठक संचालन गर्न के गर्ने ?

- बैठकको उद्देश्य र कार्यसूची प्रष्ट पर्ने
- सबै सहभागीको तयारी राम्रो हुनु पर्ने
- सबैबाट छलफलमा योगदान, सबैको सक्रिय सहभागिता हुनु पर्ने
- बैठक समयमा संचालन र अन्त्य हुनु पर्ने
- निर्णय कार्यान्वयनमा सुनिश्चितता हुनु पर्ने
- निर्णय समयमा नै कार्यान्वयन गर्नु पर्ने

प्रस्ताव लेखन

भूमिका

सिकाइ केन्द्रसँग साधन स्रोत तथा प्राविधिक जानकारी सीमित मात्रामा हुने भएकोले साधन स्रोत तथा प्राविधिक सहयोग जुटाउन विभिन्न संघसंस्था, दातृसंस्थासँग अनुरोध गर्न प्रस्ताव (proposal) तयार गर्नु पर्दछ । दातृसंस्था सामु प्रस्ताव पेश नगरिकन सहयोग पाउन सकिदैन । त्यसैले प्रस्ताव लेखन एउटा महत्वपूर्ण पक्ष हो ।

समय : ३० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- प्रस्ताव लेखनको अर्थ र उद्देश्य बताउनु ।
- प्रस्ताव लेखन सम्बन्धी सीप विकास गर्नु ।

विषयवस्तु

- प्रस्ताव लेखनको अर्थ र उद्देश्य
- प्रस्तावका अङ्गहरू
- प्रस्ताव तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू
- प्रस्ताव लेखन अभ्यास

तालिम विधि

- छलफल र प्रस्तुतीकरण
- अभ्यास

क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप १ : छलफल र प्रस्तुतीकरण : प्रस्ताव लेखनको अर्थ, उद्देश्य र अङ्गहरू चरण :

१. प्रस्ताव लेखन बारे देहायका प्रश्नहरू गरी छलफल गर्नुहोस् :

- तपाईंहरू सम्बद्ध सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कुनै संघसंस्थामा प्रस्ताव प्रस्तुत गरेको छ ?
- के उद्देश्यका लागि ? के अपेक्षा गर्नु भएको थियो ?
- प्रस्तावमा के के पक्ष समावेश गर्नु भयो ?

२. सहभागीको उत्तरहरू न्यूज प्रिन्टमा टिप्पै जानुहोस् ।

३. प्रशिक्षकले प्रस्ताव लेखनको अर्थ, उद्देश्य र प्रस्तावमा समेट्नु पर्ने पक्षहरू आदि बारे व्याख्यान दिनुहोस् ।

४. सहभागीका उत्तरहरू र व्याख्यानबारे समानता, भिन्नता के के छन् भनी तुलना गर्न लगाउनु होस् ।

५. सहभागीलाई नमूना प्रस्ताव बारे बताउने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- प्रस्ताव भनेको के हो ? यो किन तयार गरिन्छ ?
- प्रस्तावमा के कस्ता कुराहरु समावेश गरिन्छ ?

क्रियाकलाप २ : प्रस्ताव लेखनसम्बन्धी अभ्यास

चरण :

१. प्रत्येक समूहलाई उनीहरुको योजनामा समावेश भएको कार्यक्रमको लागि छुट्टा छुट्टै विषयमा नमूना प्रस्ताव तयार गर्न गृहकार्य दिनु होस् ।
२. अर्को दिन नमूना प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् र छलफल चलाउनु होस् ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरु गर्न सकिन्छ

- प्रस्तावको औचित्य कसरी सिद्ध गर्नु भयो ?
- प्रस्तावको उद्देश्य र लक्ष्य किन यस्तो राख्नु भयो ?
- प्रस्तावमा अरु के के पक्षहरु समावेश गर्नु भएको छ ?
- तपाईंको प्रस्तावबाट दातृसंस्था प्रभावित हुन्छ त ? कसरी ?

३. समूहको नमूना प्रस्तावमा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिनु होस् र प्रस्तावको ढाँचा तथा लेख्न तरिकाबारे थप प्रष्ट पार्नु होस् ।
४. समूहको नमूना प्रस्ताव सबै सहभागीलाई फोटोकपी गरी वितरण गर्ने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- प्रस्ताव तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु के के हुन् ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो कार्यक्रम संचालनका लागि कुनै किसिमको सहयोग प्राप्त गर्न दातृसंस्थामा प्रस्तुत गर्न तयार पारेको विवरण प्रस्ताव हो ।
- दातृसंस्थालाई प्रभावित पार्नु पर्ने भएकोले प्रस्ताव लेखन एउटा कला पनि हो ।
- प्रस्ताव आर्थिक, मानवीय, प्राविधिक र सामग्री सहयोग प्राप्त गर्न तयार गरिन्छ ।
- प्रस्ताव स्पष्ट, सरल, कार्यक्रमको मुख्य-मुख्य पक्षहरु समावेश गरी तयार गरिन्छ र यसो गर्दा दातृसंस्थाको मार्ग निर्देशनलाई पनि महत्व दिइन्छ ।

प्रस्ताव लेखन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सीमित स्रोत साधनका कारणले आवश्यक सबै कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सक्दैन । त्यसैले उसको विभिन्न संघसंस्थाको सहयोग खोजिरहन्छ । यस्ता संघसंस्थाबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले चाहेको सहयोग प्राप्त गर्न प्रस्ताव तयार पारी सम्बन्धित संस्थामा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । त्यस्तो प्रस्तावमा चित्त बुझे सो संस्थाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई मागेको सहयोग उपलब्ध गराउन सक्छ । त्यसैले प्रस्ताव लेखन महत्वपूर्ण कला हो र यसका लागि सीप र दक्षता आवश्यक पर्दछ ।

प्रस्ताव लेखन के हो ?

यथार्थमा संस्थाले आफ्नो कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कुनै किसिमको सहयोगको अपेक्षा गरी कुनै संघसंस्थामा प्रस्तुत गर्न तयार पारेको विवरण प्रस्ताव हो । प्रस्तावको अध्ययन गरेर कुनै दातृ संस्थाले सहयोग प्रदान गर्ने हुँदा दातृ संस्थालाई प्रभावित पार्ने गरी प्रस्ताव तयार गरिने भएकोले प्रस्ताव लेखन एउटा कला पनि हो र यसका लागि सीप र दक्षता जरुरी पर्दछ ।

प्रस्ताव किन तयार पार्ने ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले देहायका कारणले प्रस्ताव तयार पारी दातृ संस्था समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ?

- कुनै कार्यक्रम संचालनका लागि आर्थिक सहयोग र अनुदान प्राप्त गर्न
- कुनै कार्यक्रमका लागि मानवीय र प्राविधिक सहयोग प्राप्त गर्न
- कुनै कार्यक्रमका लागि सामग्री सहयोग प्राप्त गर्न
- कुनै कार्यक्रम संयुक्त रूपमा संचालन गर्न

प्रस्ताव तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- प्रस्ताव सम्बन्धित सबैसंग छलफल गरी तयार गर्ने ।
- दातृ संस्थाको मार्ग निर्देशन पछ्याउने, उसको विशेष चाहना सम्बोधन गर्ने ।
- छोटो र प्रष्ट लेख्ने, स्तरीय प्रस्ताव डबल स्पेस टाइप गरिएको १० पृष्ठ भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- सरल बनाउने । जटिल शब्द र जागर्नहरु प्रयोग नगर्ने । विशेष शब्दावलीहरु व्याख्या गर्ने ।
- एउटा पक्षलाई मात्र जोड दिने । आफूले लेखेको कुराहरुको महत्व व्याख्या गर्ने, बुझाउने ।
- विशिष्ट क्रियाकलाप र उल्लेख्य उपलब्धिबारे बताउने । दार्शनिक पक्ष, सिद्धान्त तथा साधारण कुराहरुमा ध्यान नदिने ।
- परियोजनाको असरबारे व्याख्या गर्ने । लाभान्वित समूह को हो र उसले कसरी लाभ पाउँछ भनी चर्चा गर्ने ।
- आफ्नो प्रस्ताव विशेष किसिमको हो भनी दर्शाउने ।
- प्रस्तावलाई आकर्षक बनाउने, पढ्न सरल होस् भनी डबल स्पेसमा टाइप गर्ने ।
- दातृ संस्थाको सुझाव अनुसार प्रस्तावमा फेरबदल गर्ने ।
- प्रस्तावको प्रतिलिपिहरु तयार गरी राख्ने ।

प्रस्तावका अङ्गहरु (ढाँचा)

प्रस्तावमा देहायका बमोजिमका कुराहरु संलग्न हुनु पर्छ :

- कार्यक्रम, परियोजना, योजना (के सम्बन्धी प्रस्ताव लेखिने हो ?) सोको नाम
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिचय : स्थापना, उद्देश्य, सदस्य संख्या, हालसम्म संचालित कार्यक्रमहरु र उपलब्धि, सहयात्रीहरु (एक पृष्ठमा नबढाई)
- समस्याको विवरण (समस्या के हो ? समस्या कस्को हो ? समस्याका कारण, समस्याका असर-परिवार, छरछिमेक र समुदायमा)
- संचालन गर्ने कार्यक्रमको औचित्य (किन जरुरी छ- कारण निर्मूल पार्ने, असर घटाउने आदि, पुष्ट्याइँ गर्ने)
- कार्यक्रम, परियोजना, योजनाको उद्देश्य
- लक्षित समूह र कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थान
- क्रियाकलापहरु र कार्ययोजना
- आवश्यक जनशक्ति
- कार्यान्वयन गर्ने तरिका
- समयावधि
- लागत वा खर्च
- दातृ निकायबाट विभिन्न प्रयोजनका लागि खोजेको सहयोग रकम (आर्थिक, अनुदानका लागि)
- दातृ निकायबाट खोजेको मानवीय, प्राविधिक वा सामग्री सहयोग (जरुरी छ भने)
- अपेक्षित उपलब्धि
- प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने समय तालिका

प्रस्ताव तयार गरिसकेपछि एउटा कभर पृष्ठ राख्ने । कभर पृष्ठमा माथि प्रस्तावको शीर्षक (नाम), मध्य भागमा प्रस्तुत गरिने संघसंस्थाको नाम र ठेगाना र तल पुछारमा प्रस्ताव प्रस्तोता सिकाइ केन्द्रको नाम र ठेगाना तथा मिति लेख्ने ।

प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने तरिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो लेटरहेडमा प्रस्ताव प्रस्तुत गरेको कुरा लेखेर आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर र केन्द्रको छाप लगाएर सो लेटरहेडमा प्रस्ताव संलग्न गरी दातृ संस्थामा पठाउनु पर्दछ ।

प्रस्ताव लेखन : प्रस्तुती

समय : ९० मिनेट

सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, अध्ययन सामग्री

१. गृहकार्यबाट तयार भएको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् र छलफल चलाउनु होस् ।

छलफलका प्रश्नहरु

- प्रस्तावको औचित्य कसरी सिद्ध गर्नु भयो ?
- प्रस्तावको उद्देश्य र लक्ष्य किन यस्तो राख्नु भयो ?
- प्रस्तावमा अरु के के पक्षहरु समावेश गर्नु भएको छ ?
- तपाईंको प्रस्तावबाट दातृसंस्था प्रभावित हुन्छ त ? कसरी ?

२. प्रस्तुत प्रस्तावमा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण दिनु होस् र प्रस्तावको ढाँचा तथा लेख्ने तरिकाबारे थप प्रष्ट पार्नु होस् ।

३. प्रस्ताव सबै सहभागीलाई फोटोकपी गरी वितरण गर्नुहोस् ।

प्रतिवेदन लेखन

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विभिन्न थरीका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने हुनाले त्यस्ता कार्यक्रमहरुको बारेमा प्रतिवेदन तयार गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति, जनसमुदाय लगायत सम्बन्धित सरोकारवाला र दातृ संस्थाहरुमा पठाउनु पर्दछ । त्यसैले प्रतिवेदन तयार गर्नु पनि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको एउटा दायित्व हो ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- प्रतिवेदनको अर्थ, महत्व र किसिमबारे बताउनु ।
- प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने कुराहरु र यसका गुणहरुबारे व्याख्या गर्नु ।
- प्रतिवेदन तयार गर्ने सीप विकसित गर्नु ।

विषयवस्तु

- प्रतिवेदनको अर्थ र महत्व
- प्रतिवेदनका किसिमहरु
- प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने तत्वहरु
- प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने गुणहरु
- प्रतिवेदन लेखन अभ्यास

तालिम विधि

- छलफल र प्रश्नोत्तर
- प्रस्तुतीकरण
- अभ्यास

क्रियाकलापहरु

क्रियाकलाप १ : प्रस्तुतीकरण : प्रतिवेदनको अर्थ, महत्व, किसिम, तत्व तथा गुणहरु

चरण :

१. प्रशिक्षकले प्रतिवेदनको अर्थ, महत्व, किसिम, प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्ने पक्षहरुबारे व्याख्यान दिनु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- प्रतिवेदन भनेको के हो र यसमा के के कुराहरु हुनु पर्दछ ?

क्रियाकलाप २ : प्रतिवेदन लेखनसम्बन्धी अभ्यास

चरण :

१. सहभागीहरुलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अनुरूप विभाजन गर्ने

२. आ-आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले हालै सम्पन्न गरेको वा संचालन गर्दै गरेको कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।
३. प्रतिवेदन तयार भइसकेपछि प्रस्तुत गर्न लगाउने र छलफल गर्ने ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ

- प्रतिवेदन कुन विषयमा तयार गर्नु भयो ?
- प्रतिवेदनमा के के पक्षहरू समावेश गर्नु भयो ?
- किन यी पक्षहरू समावेश गरिए ?
- प्रतिवेदनलाई कसरी अन्तिम रूप दिनु हुन्छ ?
- प्रतिवेदन कहाँ छलफल गर्नु हुन्छ ?
- प्रतिवेदन कहाँ कहाँ पेश गर्नु हुन्छ ?
- प्रतिवेदनबाट के के फाइदा हुने अपेक्षा गर्नु भएको छ ?

(यसप्रकार अन्य प्रश्न पनि गर्न सकिन्छ ।)

४. समूहको प्रतिवेदनमा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू भए औल्याइदिने र आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

यस सत्रमा सिकने मुख्य कुराहरू

- प्रतिवेदन कुनै संस्थाले गरेको कार्यहरूको विवरण हो ।
- योजना अनुरूप कार्य प्रगति भए नभएको बुझ्न, अनुभव आदान-प्रदान गर्न, कार्यक्रमको प्रगतिबारे जानकारी दिन, निर्णय प्रक्रिया सरल बनाउने जस्ता उद्देश्यका लागि प्रतिवेदन तयार गरिन्छ ।
- प्रतिवेदनले उद्देश्य, समयावधि, आम्दानी, खर्चदेखि प्रतिफल, उपलब्धिहरू, राम्रा पक्षहरू र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू समेत समाविष्ट गर्दछ ।
- प्रतिवेदन छोटो, स्पष्ट र सरल हुनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन थुप्रै किसिमका हुन्छन्, जस्तै: प्रगति प्रतिवेदन, भ्रमण प्रतिवेदन, तालिम प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक प्रतिवेदन, आदि ।
- प्रतिवेदन सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति, जनसमुदाय, स्थानीय पालिका र वडा, शिक्षा कार्यालय र अन्य दातृ निकाय समक्ष प्रस्तुत गरिन्छ ।

प्रतिवेदन लेखन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफूले संचालन गर्दै गरेको तथा सम्पन्न गरेका कार्यक्रमको बारेमा समुदाय, पालिका, जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा दातृ संस्थालाई जानकारी दिनु पर्ने हुन्छ। जानकारी दिने क्रममा कार्यक्रम संचालनमा यावत पक्ष लगायत कार्यक्रम संचालन गर्दा उत्पन्न भएका समस्या तथा तिनलाई निराकरण गर्न चालिएका कदमहरूको बारेमा पनि अवगत गराइन्छ। यी सबै कुराहरू समेट्न सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकाय समक्ष पठाउनुका साथै समुदायलाई पनि जानकारी दिनु पर्दछ।

प्रतिवेदन भनेको के हो ?

प्रतिवेदन भनेको संस्था वा व्यक्तिले गरेका कामहरूको लिखित विवरण हो। सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा उद्देश्यलाई ध्यानमा राखेर विविध क्रियाकलापहरू संचालन गर्नु पर्दछ। कार्यक्रम संचालन के दौरान र संचालन पश्चात् के कस्ता उद्देश्यका लागि के के क्रियाकलापहरू गरियो, कसरी गरियो, के कस्ता समस्याहरू उत्पन्न भए, कसरी ती समस्याहरू निराकरण गरिए, उपलब्धि के भयो जस्ता यावत पक्षहरू समेटेर तयार पारिएको विवरण नै वस्तुतः प्रतिवेदन हो।

प्रतिवेदन किन तयार गर्ने ?

प्रतिवेदन देहायका कारणले तयार पार्नु पर्दछ :

- योजना अनुरूप लगानी र प्रगति भए नभएको बुझ्न
- कार्यक्रमको प्रगति र उपलब्धिबारे सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिन
- कार्यक्रमको अनुभव आदान प्रदान गर्न
- निर्णय प्रक्रिया सरल बनाउन
- समस्या पत्ता लगाई समाधान गर्न
- कार्यक्रमले पारेको असर र प्रभाव बुझ्न
- कार्य प्रगतिको बारेमा जानकारी लिन
- कार्यक्रम बारे सूचना र जानकारी सार्वजनिक गर्न

प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने कुराहरू (तत्वहरू)

सामान्यतः प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू खुल्नु पर्दछ :

- कार्यक्रमको परिचय र उद्देश्य
- समयवधि (कहिलेदेखि कहिले सम्म)
- कसका लागि तयार गरिएको हो ? (दातृ संस्था, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, जनसमुदाय, पालिका वा अन्य)
- आवश्यक सूचना वा तथ्याङ्क सङ्कलन, तुलना तथा विश्लेषण
- सूचना/तथ्याङ्कको क्रमबद्धता
- आवश्यक तालिका, ग्राफ, चार्टको प्रयोग
- आवश्यक अन्य लिखित सामग्री तथा फारामहरूको प्रयोग
- राम्रो नराम्रो भए कारणहरू
- प्रतिफल, उपलब्धि र असरहरू
- निचोड वा निष्कर्ष

- सुभावाहरु

प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने गुणहरु

- छोटो, स्पष्ट र सरल भाषाको प्रयोग
- संस्थाको उद्देश्य र समुदायको आवश्यकता बीचको सम्बन्ध
- गतिविधिको वर्णन कम र समुदायलाई पुऱ्याएको सेवामा बढी केन्द्रित
- आधारभूत सूचना र तथ्याङ्क संलग्नता
- कार्यक्रमबाट भएका परिवर्तन र सुधारको लेखाजोखा
- लक्षित समूहले पाएका फाइदाहरु

प्रतिवेदनका किसिम

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सामान्यतः देहायका प्रतिवेदनहरु तयार गर्नु पर्ने हुन्छ :

- प्रगति प्रतिवेदन
- तालिम प्रतिवेदन
- आर्थिक प्रतिवेदन
- अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
- सामुदायिक परियोजना प्रतिवेदन
- भ्रमण प्रतिवेदन
- वार्षिक प्रतिवेदन, आदि

प्रगति प्रतिवेदन

सामान्यतः कुनै कार्य, कार्यक्रम वा परियोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिन्छ । प्रगति प्रतिवेदन दातृ निकायमा पठाउने चलन छ । प्रगति प्रतिवेदन महिना-महिनामा, ३-३ महिनामा, ४-४ महिनामा वा ६-६ महिनामा पठाइन्छ । कहिले पठाउने भन्ने कुरा कार्यक्रमको प्रारम्भ मै दर्शाइएको हुन्छ, अथवा सम्भौता आदिमा लेखिएको हुन्छ ।

प्रगति प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ :

- कार्यको वा कार्यक्रमको छोटो चिनारी
- उद्देश्यहरु
- उद्देश्य अनुरूप संचालन गरिएका क्रियाकलापहरु र प्रक्रिया
- ती क्रियाकलापको प्रतिफल
- काम गर्दा परेका समस्याहरु र समाधानका प्रयत्नहरु
- काम हुन नसकेको भए कारणहरु
- भविष्यका लागि सुभावाहरु
- आगामी अवधिका लागि गरिने कार्यको रूपरेखा
- संलग्न हुनु पर्ने कागजात, चार्ट, फोटो आदि ।

अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गरेको कार्यको समय-समयमा अनुगमन र मूल्याङ्कन भइरहन्छ । अनुगमन र मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन पनि दातृसंस्था र समुदायसामु प्रस्तुत गर्ने प्रचलन छ ।

अनुगमन प्रतिवेदनमा सामान्यतः देहायका कुराहरु पर्दछन् :

- कार्यक्रमको छोटो चिनारी
- अनुगमनको उद्देश्य र प्रक्रिया
- कार्ययोजनाको स्वरुप
- आवश्यक तथ्याङ्क र सूचनाको विवरण र विश्लेषण
- कार्ययोजना बमोजिम काम भए नभएको कुरा
- कुनै समस्या भए कारणहरु र निदानको प्रयास
- निचोड र सुभावहरु

मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समाविष्ट हुन्छन् :

- कार्यक्रमको चिनारी (परिचय, उद्देश्य र लक्ष्यहरु)
- मूल्याङ्कनको उद्देश्य र प्रक्रिया
- आवश्यक तथ्याङ्क र सूचना संकलन र विश्लेषण
- कार्यक्रमको असर र प्रभावहरु
- निष्कर्ष तथा सुभावहरु

भ्रमण प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समय-समयमा व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु, समूह सदस्यहरु तथा समुदायका सदस्यहरुका लागि अवलोकन वा अध्ययन भ्रमणको पनि व्यवस्था गर्दछ । कुनै विशेष कार्यक्रम संचालन गरे कार्यक्रमबाटै भ्रमणको व्यवस्था हुन्छ । भ्रमण कार्य सकिएपछि भ्रमण प्रतिवेदन तयार गरिन्छ । भ्रमण प्रतिवेदनमा सामान्यतः देहायका कुराहरु संलग्न गरिन्छ :

- भ्रमण बारे छोटो पृष्ठभूमि
- भ्रमणको उद्देश्य
- भ्रमणका सहभागीहरु
- भ्रमण गरेको स्थान र संघसंस्था तथा निकायहरु
- समयावधि
- भ्रमणमा गरेका गतिविधिहरु
- भ्रमणका समस्याहरु
- भ्रमणमा सिकिएका कुराहरु
- निष्कर्ष र सुभावहरु

तालिम प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विविध थरीका तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्दछ । कतिपय तालिमहरु वस्तुतः कार्यक्रमकै अङ्ग हुन्छन् । तालिम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गरिन्छ । तालिम प्रतिवेदनमा सामान्यतः देहायका कुराहरु संलग्न हुन्छन् :

- तालिमको नाम र परिचय

- तालिमको उद्देश्य
- तालिम संचालनको स्थान, अवधि
- तालिमका सहभागी र प्रशिक्षकहरु
- तालिमका आयोजक र व्यवस्थापन
- तालिमका विषयबस्तु र संचालन प्रक्रिया
- तालिमको प्रतिफल र उपलब्धिहरु
- निष्कर्ष र सुभावहरु

आर्थिक प्रतिवेदन

आर्थिक प्रतिवेदन सामान्यतः सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आम्दानी र खर्चसंग सम्बन्धित छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आम्दानी के कति भयो, नियमानुसार खर्च कति भयो, मौज्जात बाँकी छ कि छैन, बिल भर्पाइ दुरुस्त छन् कि छैनन् भन्ने कुरा आर्थिक प्रतिवेदनमा उल्लेख हुन्छ । सामान्यतः सो प्रतिवेदनमा देहायका कुरा समावेश हुन्छन्:

- आम्दानीको स्रोत, प्रयोजन र आम्दानी रकम
- खर्चको शीर्षक र खर्च रकम
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको पूँजीगत सम्पत्ति विवरण
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले भुक्तानी गर्नु पर्ने रकमहरु
- पेशकी रकमहरु
- बेरुजु उठ्न बाँकी रकमहरु
- लेखा र लेखा परीक्षण

सामुदायिक परियोजना प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सामुदायिक विकासका निम्ति परियोजना वा कार्यक्रमहरु संचालन गरेको हुन्छ । ती कार्यक्रमको समाप्तीपछि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । सामुदायिक परियोजना प्रतिवेदनमा सामान्यतः देहायका कुराहरु संलग्न गर्नु पर्दछ :

- परियोजनाको छोटो चिनारी
- उद्देश्य र लक्ष्यहरु
- लक्षित समूह
- संचालन गरेका गतिविधिहरु
- प्रतिफल, उपलब्धि र असरहरु
- बजेट र खर्च
- समस्याहरु
- निष्कर्ष र सुभावहरु

वार्षिक प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वर्षभरी गरेका कार्यको लेखाजोखा वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । वार्षिक प्रतिवेदन सबै गतिविधिको समुच्चय प्रतिवेदन हो र यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तयार गरिन्छ । वार्षिक प्रतिवेदनमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले छलफल गरेर सुधार गरेपछि समुदायमा प्रस्तुत गर्नुका साथै पालिका, वडा, दातृ निकाय, शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । वार्षिक प्रतिवेदनमा सामान्यतः देहायका कुराहरु समावेश गरिन्छ :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वर्षभरी आयोजना गरेको कार्यक्रमहरुको विवरण र संक्षिप्त विश्लेषण
- यी कार्यहरुबाट समुदायलाई पुगेको फाइदाबारे संक्षिप्त समीक्षा
- वर्ष भरीको आय, व्यय विवरण
- आगामी वर्ष संचालन गरिने कार्यक्रमको रूपरेखा र अनुमानित बजेट

प्रतिवेदन प्रस्तुती

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले देहायका निकायहरुमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्दछ

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति बैठकमा
- जनसमुदाय समक्ष
- स्थानीय गाउँ/नगरपालिका र वडा कार्यालयमा
- शिक्षा कार्यालयमा
- आवश्यकता अनुसार दातृ निकाय समक्ष

कार्यक्रम अनुशरण कार्ययोजना निर्माण

भूमिका

प्रस्तुत तालिम कार्यक्रममा भाग लिएपछि सहभागीहरूले आ-आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट संचालित कार्यक्रमहरू के कसरी भइरहेका छन् भनी लेखाजोखा गरिरहनु पर्दछ । यही गर्न सिकाइ केन्द्रले कार्ययोजना निर्माण गरेर सो अनुसार कार्यक्रम अनुशरण कार्य अघि बढाए कार्यक्रम संचालनको स्थिति ज्ञात हुन्छ, र तिनमा सुधार ल्याउन सकिन्छ । त्यसैले सहभागीले सिकाइ केन्द्रबाट संचालित कार्यक्रमहरूको अनुशरण कार्ययोजना लगाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

समय : ९० मिनेट

सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

कार्य

उद्देश्य

- कार्यक्रमको अनुशरण कार्ययोजना बनाउने सीप प्रदान गर्नु ।

विषयवस्तु

- अनुशरण कार्ययोजना

तालिम विधि

- अभ्यास

क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप १ : अनुशरण कार्ययोजना निर्माण अभ्यास

चरण :

१. सहभागीलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अनुसार समूहमा विभाजन गर्नु होस् ।
२. प्रत्येक समूहलाई तालिममा सिकेका कुराहरू प्रयोग गरी आ-आफ्नो सिकाइ केन्द्रले संचालन गरिरहेका कार्यक्रमहरूको देहाय अनुसार अनुशरण कार्ययोजना बनाउन लगाउनु होस् ।

| अनुशरण कार्ययोजना | | | | |
|---|---------------|-------------------------------------|--------------|----------------|
| कार्यक्रमको नाम: | | संचालन अवधि : देखि सम्म | | |
| के गर्ने ? | कहिले गर्ने ? | कसरी गर्ने ? | कसले गर्ने ? | कहाँ बुझाउने ? |
| | | | | |
| ३. अभ्यास सकिएपछि प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् र छलफल गरी अन्तिम रूप दिनु होस् । | | | | |

४. अन्तिम रूप दिइएको कार्ययोजना सहभागीलाई नै फर्काउनु होस् ।

छलफलपछि सो कार्ययोजना आ-आफ्नो समुदायका सदस्यहरूसँग छलफल गरी, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेर कार्यान्वयन गर्न भन्ने ।

तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन र समापन

तालिम कार्यक्रम सकिएपछि सो कार्यक्रमको सम्पूर्ण पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । तालिम कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्दा सहभागीबाट प्रशिक्षक, स्रोतव्यक्ति, तालिम विधि र प्रक्रिया, उपलब्ध सामग्रीहरूसँगै तालिम व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न पक्षबारे प्रतिक्रिया लिनुका साथै सहभागीले तालिम प्रारम्भ हुनुअघि गरेका अपेक्षाहरू कति परिपूर्ति भए भन्ने कुरा समेत विश्लेषण हुनु पर्दछ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : सहभागी मूल्याङ्कन प्रश्नावली, सहभागी प्रतिक्रिया प्रश्नावली, व्यानर, रोष्ट्रम, माइक र स्पीकर, प्रमाणपत्र

यी सबै कुराहरूका अतिरिक्त प्रतिवेदकले सत्र आरम्भ हुनुअघि दैनिक प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन, प्रशिक्षकले आफूले दैनिक तयार गरेको नोट, आफ्नो विचार र प्रतिक्रिया समेत समाविष्ट गरी तालिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।

कार्यक्रम मूल्याङ्कनमा सहभागी मूल्याङ्कन पनि पर्दछ । सहभागीका तालिमपूर्व (pre-test) र तालिमपश्चात् (post-test) मूल्याङ्कन गरेर सहभागीले तालिममा के कति सिके भनी निक्कै गर्नु पर्दछ ।

मूल्याङ्कनका पक्षहरू

- सहभागी मूल्याङ्कन
- सहभागी प्रतिक्रिया विश्लेषण
- सहभागीका अपेक्षाहरू विश्लेषण
- प्रतिवेदकले प्रस्तुत गरेको दैनिक प्रतिवेदन
- प्रशिक्षकले आफूले तयार गरेको नोट, विचार र प्रतिक्रिया

समापन कार्यक्रम

तालिम कार्यक्रम औपचारिक रूपमा समापन ।

समापन कार्यक्रम

- सभापति एवं अतिथिबाट आसन ग्रहण ।
- आयोजकको मन्तव्य ।
- प्रशिक्षकको मन्तव्य ।
- सहभागीबाट प्रतिक्रिया ।
- प्रमाणपत्र वितरण ।
- अतिथिबाट मन्तव्य ।
- सभापतिबाट मन्तव्य प्रकट तथा तालिम कार्यक्रम समापन ।

परिशिष्ट— क

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सहभागी रजिष्ट्रेशन फाराम

सहभागीको व्यक्तिगत विवरण

१. सहभागीको नाम : लिङ्गः उमेर :
२. ठेगाना :
३. शैक्षिक योग्यता :
४. फोन नं. : मोबाइल नंः इमेल :
५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम :
६. ठेगाना : फो नंः
७. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पद : कहिलेदेखि सो पदमा रहेको :
८. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र बाहेक अन्य संघसस्थामा आवद्ध भए सो संस्थाको :

| नाम | संस्थामा पद |
|-----|-------------|
| | |
| | |
| | |

९. तालिम प्राप्त भए छोटो विवरण :

| क्र.सं. | तालिमको नाम | तालिम प्राप्त गरेको | | तालिम दिने संस्थाको नाम |
|---------|-------------|---------------------|------|-------------------------|
| | | साल | अवधि | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

सम्बन्धित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विवरण

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना मिति :
२. व्यवस्थापन समिति सदस्य संख्या : पुरुष महिला जम्मा
३. गठित समिति/समूहको नाम र सदस्य संख्या :

| समिति/समूहको नाम | आय आर्जन समूह भए व्यावसायिक विषय | सदस्य संख्या |
|------------------|-------------------------------------|--------------|
| | | |

४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट संचालित कार्यक्रमहरुको छोटकारी विवरण

| कार्यक्रम | अवधि | लक्षित समूह | लाभान्वित संख्या |
|-----------|------|-------------|------------------|
| | | | |

५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट प्रकाशित सामग्रीहरु भए तिनको नाम :

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास/कार्यक्रमहरुमा तपाईंको भूमिका र तपाईंले पुर्याएको सहयोगबारे छोटकारी विवरण लेख्नु होस् ।

७. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संचालनमा कुनै कठिनाई/समस्या भए उल्लेख गर्नु होस् ।

७. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई प्रभावकारी बनाउन तपाईंको राय/सल्लाह दिनु होस् ।

परिशिष्ट— ख

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम तालिमबारे सहभागीको प्रतिक्रिया

सहभागीको नाम :

सिकाइ केन्द्रको नाम :

तालिमको विषयवस्तु

१. तालिमको विषयवस्तुबारे तपाईंको के प्रतिक्रिया छ ?
२. यो तालिममा प्रस्तुत गरिएका विषयवस्तुहरु कतिको सान्दर्भिक छन् ?
३. तपाइले बुझ्ने हिसावले तालिमका विषयवस्तुहरु कतिको सरल र सहज छ ?
४. यो तालिमले तपाईंलाई सिकाइ केन्द्र संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ, जस्तो लाग्छ ? लाग्छ भने कसरी उल्लेख गर्नुहोस् ।

तालिम विधि

५. तालिम संचालनको क्रममा प्रयोग गरिएका विविध विधि र प्रक्रियाहरु यी विधिबारे तपाईंको के प्रतिक्रिया छ?
६. तपाईंलाई राम्रो लागेको विधिहरु कुन-कुन हुन्? किन राम्रो लाग्यो?
७. तालिम विधिमा के कस्तो सुधार गर्नु पर्ला?

प्रशिक्षक र स्रोतव्यक्ति

८. प्रशिक्षकको दक्षताबारे तपाइको के धारणा छ?

९. प्रशिक्षकको प्रस्तुती शैली कस्तो लाग्यो?

अध्ययन सामग्री

१०. तपाईंहरूले पाएको अध्ययन सामग्री कस्तो लाग्यो?

११. उक्त सामग्री कति सरल र सहज मान्नु हुन्छ?

तालिम अवधि

१२. तालिम अवधि लामो भयो कि छोटो? किन?

१३. तालिम समय (विहान १०:०० देखि बेलुकी ४:३० बजेसम्म) बारे तपाइको के प्रतिक्रिया छ?

तालिम व्यवस्थापन

१४. देहायका व्यवस्थापनबारे तपाइको के प्रतिक्रिया छ?

(क) तालिम कक्ष

(ख) तालिमको दौरान उपलब्ध सेवा सुविधा

(ग) तालिम वातावरण

(घ) बसाइ व्यवस्था

तालिमबाट प्राप्त ज्ञान र सीप

१५. तालिमले तपाईंमा के कस्ता ज्ञान र सीप विकास गरे जस्तो लाग्छ?

तालिम मूल्याङ्कन

१६. समग्रमा तालिम कार्यक्रम मूल्याङ्कन न गर्नुपर्ने भए तपाईं कसरी मूल्याङ्कन न गर्नु हुन्छ?

१७. तालिम कार्यक्रमका के कस्ता पक्षहरूमा सुधार गर्नु पर्ला?

अध्ययन सामग्री- ५
समुदायको आवश्यकता पहिचान

समुदाय भनेको एक निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूको समूह हो । सामान्यतः उनीहरूको जीवनशैली, संस्कृति र परम्परा, सामाजिक र आर्थिक व्यवहार एकै किसिमको हुन्छ । उदाहरणको लागि ग्रामीण समुदाय : गाउँमै बस्छन्, खेतीपाती गर्छन्, वस्तुभाउ पाल्छन्, मेलापात जान्छन्, आफ्नै किसिमका चाडपर्वहरू मनाउँछन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको क्रियाकलाप संचालन गर्नुअघि समुदाय, समुदायका सदस्यहरू, समुदायको सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक जीवनशैली, परम्परा, स्रोत साधन, सदस्यहरूको सामाजिक आर्थिक अवस्था, इच्छा, आकांक्षा र आवश्यकता बारे जान्नु पर्दछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना निर्माण गर्न यस्ता सूचना महत्वपूर्ण हुन्छन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायको बारेमा संकलन गर्ने सूचनाहरू

- क) भौगोलिक अवस्था : भौगोलिक स्थिति, जिल्ला, सूदरमुकामबाट दूरी, क्षेत्रफल, कृषि, वनजंगल, नदीनाला, ताल आदिले ओगटेको क्षेत्रफल आदि ।
- ख) जनसंख्या : जम्मा जनसंख्या, महिला र पुरुषको संख्या, साक्षर र निरक्षरको संख्या, घरधूरी संख्या, विद्यालय जाने बालबालिकाहरूको संख्या, विद्यालय बाहिरका बालबालिकाहरूको संख्या, नवजात शिशुहरू, जातजाति संख्या आदि ।
- ग) महत्वपूर्ण स्थल : प्रशिद्ध मठमन्दिर, तीर्थस्थल, दरवार, म्यूजियम, पुस्तकालय, राष्ट्रिय निकुञ्ज, पार्क, ताल, झरना, चुचुरा आदि ।
- घ) आर्थिक क्रियाकलाप : समुदायको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप, सो क्रियाकलापमा संलग्न जनसंख्या, नोकरी गर्ने जनसंख्या आदि ।
- ङ) आधारभूत आर्थिक विकास संरचना : समुदायमा उपलब्ध सडक, टेलिफोन तथा विद्युत सेवा, सिंचाइ, पिउने पानीको उपलब्धता आदि ।
- च) शिक्षा तथा स्वास्थ्य : विद्यालय, कलेज, विश्व विद्यालय, शिशु स्याहार केन्द्र, उप-स्वास्थ्य तथा स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल आदि ।
- छ) सेवा केन्द्रहरू : कृषि, पशु, वन तथा अन्य सेवा केन्द्रहरू आदि ।
- ज) स्थानीय संघसंस्था : स्थानीय सरकार-गाउँ/नगरपालिका, वडा, कृषक, युवक, आमा समूह, साँस्कृतिक संघ संगठन, पेशागत संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था आदि ।
- झ) स्थानीय विज्ञहरू : शिक्षक, इन्जिनियर, डाक्टर, वकील तथा कृषि, वन, स्थानीय विकास विज्ञहरू आदि ।
- ञ) समुदायका समस्याहरू : निरक्षरता, स्वास्थ्य, रोजगारी, कृषि सम्बन्धी समस्या, बसाइ सराइ, महिला तथा पिछडिएका वर्गको समस्याहरू, सामाजिक समस्याहरू, यातायात र संचारका समस्याहरू, बाल बालिका सम्बन्धी समस्याहरू, पशुपालन, राजनैतिक, सचेतना सम्बन्धी समस्याहरू आदि ।
- ट) विस्तृतरूपमा देहायको विषयमा सूचना संकलन गर्नुपर्ने :
- सामाजिक-आर्थिक संरचना : समुदायका सदस्यहरू बीचको सम्बन्ध, सामाजिक असमानताको अवस्था, भूमि व्यवस्था, बजार आम्दानी गर्नेको संख्या र कार्य प्रकृति आदि ।
 - राजनीतिक संरचना : स्थानीय प्रशासन, स्थानीय नेतृत्व, निर्णय प्रक्रिया आदि

- साँस्कृतिक स्वरूप : स्थानीय मूल्य, मान्यता, विश्वास, परम्परा साँस्कृतिक सम्पदा आदि
- सामुदायिक संजाल : सरकारी र गैर सरकारी संयत्रहरुसँग समुदायको सम्बन्ध

समुदायको सूचना कहाँबाट संकलन गर्ने ?

- स्थानीय सरकार, वडा कार्यालय
- कृषि तथा पशुसेवा केन्द्रहरु
- स्वास्थ्य तथा उप स्वास्थ्य चौकीहरु
- विद्यालय तथा कलेजहरु
- स्थानीय सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरु
- पेशागत संघ संगठनहरु
- स्वयम्सेवी संघ संस्थाहरु
- धार्मिक, साँस्कृतिक संघ संस्थाहरु
- स्थानीय क्लबहरु
- प्रकाशन : मेगजीन, अखवार, प्रतिवेदन आदि
- विभिन्न संघ संगठनका वार्षिक प्रतिवेदन
- सिकाइ केन्द्रकै वार्षिक प्रतिवेदनहरु

प्राथमिक/प्रारम्भिक सूचना भनेको के हो?

माथि उल्लेख गरिएका ठाउँहरुबाट उपयोगी सूचनाहरु संकलन गर्न सकिन्छ । तर यी ठाउँहरुबाट प्राप्त सूचनाले आवश्यक सबै पक्ष समेट्न नसक्ला । यस्तो अवस्थामा सिकाइ केन्द्रले आफैले सूचना संकलन गर्नुपर्छ र यसरी संकलित सूचनालाई प्राथमिक सूचना भनिन्छ । सिकाइ केन्द्रले समय समयमा प्राथमिक सूचना संकलन गरिराख्नु पर्दछ ।

प्राथमिक सूचना कसरी संकलन गर्ने?

प्राथमिक सूचना देहायका व्यक्तिहरुलाई परिचालन गरी संकलन गर्न सकिन्छ :

- सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु
- सामाजिक परिचालक
- समूह अगुवा
- स्वयम्सेवक
- सहजकर्ता
- स्थानीय क्लबका सदस्यहरु
- महिला संघ संगठनका सदस्यहरु
- विद्यालय शिक्षक
- स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरु
- निश्चित समूहहरु बनाई लक्षित समूहसँगको छलफलबाट सूचना संकलन गर्न सकिन्छ

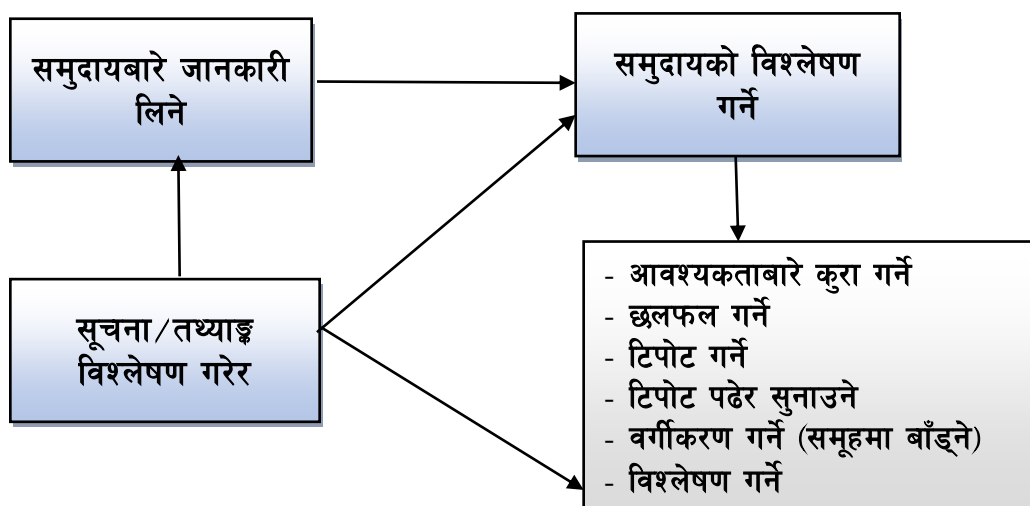
समुदायको आवश्यकता विश्लेषण

संकलन गरिएका सूचनाहरू प्रयोग गरी समुदायको विषयमा जान्नु, समुदायको समस्या बुझ्न तथा आवश्यकताहरूको विश्लेषण गरी देखा परेका समस्याहरू समाधान गर्नेतर्फ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र उन्मुख हुनु पर्दछ। आवश्यकता विश्लेषण गर्न देहायका चरणहरू जानु पर्दछ।

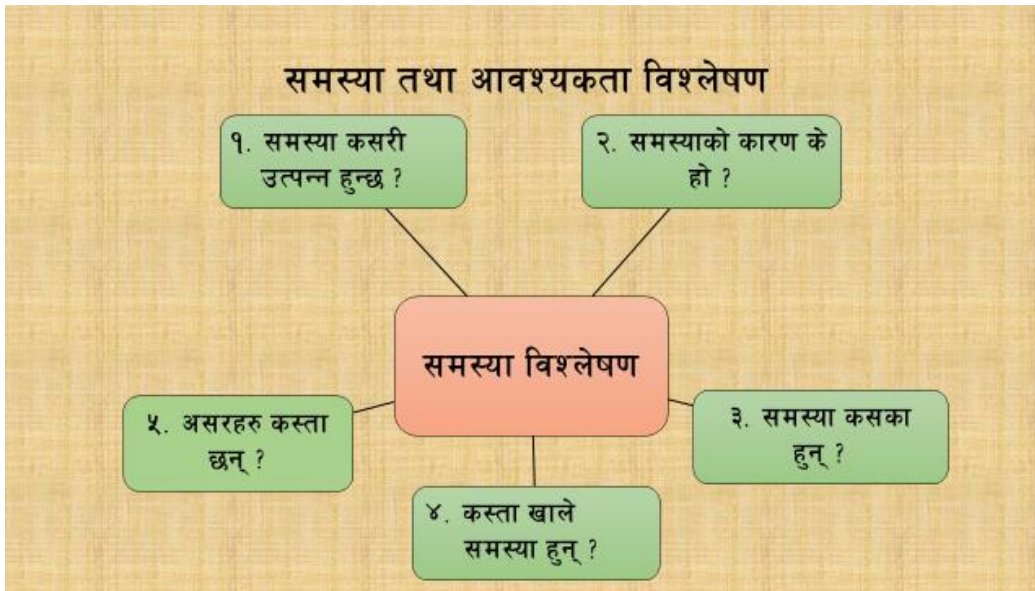
आवश्यकता विश्लेषणका चरणहरू

१. **समस्याबारे कुरा गर्ने** : समुदायका सदस्यहरूसँग समुदायको समस्याका बारेमा कुरा गर्न भेला हुने र कुरा गर्ने।
२. **छलफल गर्ने** : Focus Group बनाउने र Group मा समस्याका बारेमा छलफल गर्ने। सबै सहभागीहरूलाई समस्याका बारेमा सोच्ने, बोल्ने स्वतन्त्रता दिने। छलफलमा महिला तथा पिछडिएको समुदायका सदस्यहरूले नबोल्न सक्छन्, उनीहरूलाई प्रोत्साहित गरी बोल्न लगाउने। प्रत्येक व्यक्तिलाई समस्या के के हो भनी बोल्न लगाउने।
३. **टिपोट गर्ने** : छलफलमा समस्याहरू भनी निक्कौल गरेका कुराहरू टिपोट गर्ने।
४. **पढेर सुनाउने** : प्रत्येक सहभागीले समस्या भनी निक्कौल गरेका कुराहरू सुनाउने। टिपोट गरेका कुराहरू सबै सहभागीले सुन्ने गरी पढेर सुनाउने।
५. **समस्यालाई वर्गीकरण गर्ने** : समस्याहरूलाई अझ राम्ररी बुझ्न तिनलाई वर्गीकरण गर्ने वा समूहमा बाँड्ने। वर्गीकरण देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ।
 - पेशा/आम्दानी सम्बन्धी समस्याहरू
 - उत्पादन/बजार सम्बन्धी समस्याहरू
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याहरू
 - वातावरण सम्बन्धी समस्याहरू
 - प्रशासन (शान्ति सुरक्षा, नेतृत्व, सहभागिता) सम्बन्धी समस्याहरू
 - महिला (शान्ति सुरक्षा, नेतृत्व, सहभागिता) सम्बन्धी समस्याहरू आदि
६. **समस्या तथा आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने** : समस्याहरू वर्गीकरण गरिसकेपछि तिनीहरूको कारण थाहा पाउनु पर्छ। समस्या कसरी उत्पन्न हुन्छ, किन उत्पन्न हुन्छ, कस्तो खाले समस्या हो, ती समस्या क-कससँग सम्बन्धित छन् वा कसका हुन् भन्ने कुरा छलफल गरी बुझ्नु पर्दछ र समस्या समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउनु पर्छ।

आवश्यकता पहिचान/समस्या विश्लेषण प्रक्रिया



समस्या तथा आवश्यकता विश्लेषण

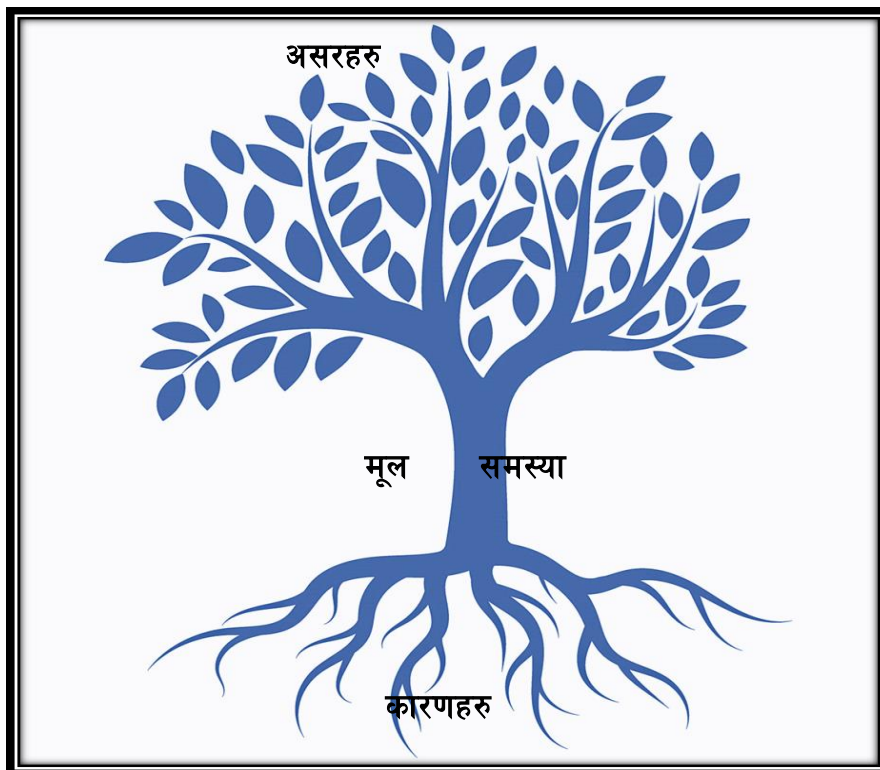


समस्या
वृक्ष
विश्लेषण
।
(Problem
Tree
Analysis)

- स
म
स्
य
।

वृक्ष विश्लेषण एउटा प्रचलित योजना निर्माण (planning) वा निर्णयमा पुग्ने (decision-making) उपकरण (tool) हो ।

- समस्या वृक्ष विश्लेषणमा नक्साको माध्यमले समस्या, समस्याका मूल कारण (root cause) र असरहरु (effects/impacts) पत्ता लगाउने वा उजागर गर्ने कार्य गरिन्छ ।
- समस्या वृक्ष विश्लेषण समस्याका कारण र तिनको असरहरुको विश्लेषण गरी समाधान निकाल्ने उपकरण पनि हो ।



समस्या वृक्ष विश्लेषणका चरणहरु (Steps in Problem Tree Analysis)

- समस्याबारे छलफल गर्ने, विश्लेषण गर्ने : मूल समस्या पत्ता लगाउने (वृक्ष वा रुखको काण्ड (stem) मा मूल समस्या लेख्ने)
- समस्या किन उत्पन्न हुन्छ, समस्याका कारणहरु के के हुन सक्छन् भनी छलफल गर्ने र कारणहरु पत्ता लगाउने । कारणहरु समस्याका जड हुन् । (वृक्ष वा रुखको जरामा कारणहरु लेख्ने)
- समस्याले के असर वा प्रभाव पारेको छ, समस्याका असरहरु के के हुन सक्छन् भनी छलफल गर्ने र असरहरु पत्ता लगाउने । (वृक्ष वा रुखको हाँगाहरुमा असर लेख्ने)

यसपछि देहायका कुराहरुमा विचार मंथन गर्ने

- समस्या वृक्ष विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिएको तरिकाले समुदायको सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक, साँस्कृतिक जस्ता सबै पक्षहरुलाई समेट्छ, समुदायको यथार्थ भल्कन्छ कि भल्कन्न भन्ने कुरामा विचार पुऱ्याउने ।
- कुन कारण सबैभन्दा बढी नाजुक, गम्भीर वा खतरापूर्ण छ र कुन कारणलाई सबैभन्दा पहिले संबोधन गर्नुपर्छ भनी निक्क्यौल गर्ने ।
- के कस्ता निर्णय गर्ने (कुन कारण पहिले र कुन पछि संबोधन गर्ने, कुन असरलाई पहिले र कुन पछि कम गर्ने) वा कस्तो योजना बनाउने भनी निक्क्यौल गर्ने)

समस्या समाधान गर्न के गर्ने ?

- *समस्या समाधानका उपायहरुको खोजी*
 - योजना, कार्यक्रम निर्माण गर्ने
- *समस्या समाधानका उपायहरुको बाँडफाँड गर्ने*

समस्या समाधानका उपायहरुको बाँडफाँड

समस्या क-कसबाट समाधान गर्न सकिन्छ भनी बाँड्ने गर्नुपर्दछ । यसबाट समस्या समाधान गर्न सजिलो हुन्छ । सामान्यतः समस्याहरु देहाय बमोजिम बाँडफाँड गरी समाधान गर्न सकिन्छ:

- समुदाय आफैले समाधान गर्नुपर्ने समस्याहरु
- अरुको सहयोग खोज्नु पर्ने समस्याहरु
- विभिन्न संघ संस्थाको सहयोग आवश्यक पर्ने समस्याहरु

समस्याको विश्लेषण गरिसकेपछि समुदायमा सदस्यहरुले आफूलाई के आवश्यक छ भनी बुझ्छन् र मात्र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आवश्यकतासँग सम्बन्धित के कस्ता कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्छ भन्ने कुराको ठहर गर्न सक्छन् ।

सत्र - दुइ र तीन

दिन: दुइ

योजना निर्माण

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायको समस्या तथा आवश्यकता लगाई सोको आधारमा योजना, कार्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्दछ । यसरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सामुदायिक विकासको काम गर्नु पर्ने भएकोले ती कार्यको योजना निर्माण गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ । योजना निर्माण गरी कार्यक्रमहरु संचालन गरे त्यसले अपेक्षित प्रतिफल दिने हुँदा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले योजना निर्माणमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । त्यसैले यस सत्रमा योजना निर्माणका चरणहरुको विस्तृत जानकारी दिनुका साथै समूह अभ्यास मार्फत योजना निर्माणको सीप प्रदान गर्न खोजिएको छ ।

समय : १८० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

पत्ता

उद्देश्य

- योजनाको अर्थ र आवश्यकता बताउन ।
- योजनाका चरण अनुसार योजना तर्जुमा गर्न ।
- कार्य योजना निर्माण गर्न ।

विषयवस्तु

- योजनाको अर्थ र आवश्यकता
- योजनाका किसिम
- योजनाका चरणहरु
- योजना तथा कार्ययोजना निर्माण
- योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन

तालिम विधि

- छलफल
- प्रस्तुती
- अभ्यास

क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप १ : प्रश्नोत्तर, छलफल र प्रस्तुती : योजनाको अवधारणा, आवश्यकता, किसिम

चरण :

१. देहायका प्रश्नहरु गरी छलफल अधि बढाउनुहोस् :

- कसैको घरमा हालै कुनै विवाह, ब्रतबन्ध जस्ता कार्य गर्नु भएको छ ?
- ती कार्य सम्पन्न गर्न के के गर्नु भयो ?
- योजना भनेको के हो ?
- योजना किन आवश्यक छ ?
- योजना बनाएर कार्य गर्दा के प्रतिफल पाउनु भयो ?

२. यदि सिकाइ केन्द्रको लागि योजना बनाउनु भएको छ भने के कस्तो योजना/कार्यक्रम कसरी बनाइयो ?
३. सहभागीहरुको पूर्व ज्ञान, अनुभव तथा उनीहरुको क्षमताको आधारमा प्रशिक्षकले योजनाको अर्थ, आवश्यकता, किसिमबारे व्याख्या गर्ने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- योजना भनेको के हो ?

क्रियाकलाप २ : प्रस्तुती र व्याख्यान : योजनाका चरणहरु

चरण :

१. प्रशिक्षकले योजनाका चरणहरुलाई चक्रमा देखाई एक एक गर्दै सबै चरणहरु उदाहरण दिंदै व्याख्या गर्ने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- योजनाका चरणहरु के हुन् ?

क्रियाकलाप ३ : योजना निर्माण अभ्यास

चरण :

१. सहभागीलाई ३-४ समूहमा विभाजन गर्ने ।
२. प्रत्येक समूहले फरक फरक समस्यामा आधारित एक एक वटा योजना बनाउनु पर्ने कुरा बताई समस्या तथा कार्यक्रम क्षेत्र निर्धारण गर्न लगाउने । जस्तो: एउटा समूहलाई शिक्षा विषय, अर्कोलाई आयआर्जन, अर्कोलाई सामुदायिक विकास आदि ।
३. समूहले योजना बनाएपछि प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
४. सबै समूहको प्रस्तुती पछि देहायका प्रश्नहरुको आधारमा छलफल गरी योजना निर्माण गर्दा समेट्नु पर्ने र ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु प्रष्ट पार्ने ।

- दिइएका स्रोत साधनबाट कसरी लक्ष्य प्राप्ती हुन्छ ?
- मुख्य स्रोत के मान्नु हुन्छ ?
- वर्तमान अवस्था कसरी निक्यौल गर्नु भयो ?
- लक्ष्य निर्धारण गर्दा के कस्ता कुरामा ध्यान पुऱ्याए ?
- यसको सबल र दुर्वल पक्षहरु के के हुन् ?
- अवसर र चुनौती पनि छन् कि ?
- स्रोत साधनको लेखाजोखा कसरी गर्नु भयो ?
- योजना संचालन गर्न कार्यक्रम र बजेट पनि निर्माण गर्नु पर्छ कि ? कसरी तयार गर्नु हुन्छ ?
- कार्ययोजना जरुरी पर्छ कि पर्दैन ? कसरी निर्माण गर्नु हुन्छ ?
- योजना कार्यान्वयन गर्दा के के गर्नु हुन्छ ?
- योजनाको अनुगमन र मूल्यांकन पनि गर्नु हुन्छ ? कसरी ?

क्रियाकलाप ४ : वार्षिक कार्ययोजना निर्माण सम्बन्धी अभ्यास : समूह कार्य

चरण :

१. सहभागीहरूलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रगत समूहमा विभाजन गर्ने ।
२. तलको कार्य योजनाको ढाँचा प्रस्तुत गरी आ-आफ्नो केन्द्रको लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाउन लगाउने ।

| कार्यक्रम | उद्देश्य | लक्षित समूह | लक्ष्य | स्थान | समयावधि | बजेट | प्रक्रिया | स्रोत | जिम्मेवारी | अनुगमन | कैफियत |
|-----------|----------|-------------|--------|-------|---------|------|-----------|-------|------------|--------|--------|
| | | | | | | | | | | | |

३. समूह कार्य प्रस्तुत गर्न लगाउने र आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- कार्ययोजनामा के के पक्षहरू समावेश हुन्छन् ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरू

- योजना भनेको कुनै देश, गाउँ, समुदाय तथा परिवारमा कुनै समस्या समाधान गर्न, आवश्यकता पूरा गर्न वा नयाँ अवसर सिर्जना गरी लाभ लिन उपलब्ध स्रोत साधन र सहयोगबाट गरिने कार्यको अग्रिम तयारी हो ।
- योजना तर्जुमाका लागि योजना चक्रबारे बुझ्नु पर्दछ । योजना चक्रमा आवश्यकता पहिचान, प्राथमिकीकरण, विश्लेषण, उद्देश्य तथा लक्ष्य निर्धारण, स्रोत साधनको लेखाजोखा, कार्यक्रम र बजेट निर्धारण, कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्यांकन जस्ता कुरा पर्दछन् ।
- आवश्यकता पहिचान पछि आवश्यकता वा समस्याहरूको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्दछ । समस्याको प्रभाव, प्रभावित व्यक्तिहरूको संख्या र समस्या समाधान पछि हुने फाइदाको आधारमा प्राथमिकीकरण गरिन्छ ।
- योजना विश्लेषण स्रोत साधनको उपलब्धता, सबल तथा दुर्बल पक्ष, अवसर र चुनौतीको आधारमा गरिन्छ ।
- उद्देश्य भनेको योजना संचालन पछि हेर्न खोजेको परिवर्तन वा सुधार हो भने लक्ष्य (Target) उद्देश्य भित्र निहित पक्ष हो जुन विशिष्ट र मापन योग्य हुन्छ ।
- योजनाका लागि स्रोत साधनको लेखाजोखा गरिनु पर्दछ, जसमा मानवीय, आर्थिक, भौतिक, प्राविधिक, समय जस्ता कुरा पर्दछन् ।
- स्रोत साधनको लेखाजोखा पछि कार्यक्रम र बजेट निर्माण र कार्य योजना तयार गर्नुपर्दछ । अनि मात्र योजनाका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरिन्छ ।
- योजना सम्बन्धी जानकारी दिएर, समूह गठन गरेर, सहयोग समिति आदि निर्माण गरी योजना कार्यान्वयन गरिन्छ ।

अध्ययन सामाग्री- ६
योजना निर्माण र संचालन

योजना भनेको के हो ?

योजना भनेको देश, गाउँ समुदाय तथा परिवारका कुनै समस्या समाधान गर्न, आवश्यकता पूरा गर्न वा नयाँ अवसर सिर्जना गरेर त्यसबाट फाइदा लिन उपलब्ध स्रोत साधन तथा बाहिरी सहयोगबाट गरिने कार्यको अग्रिम तयारी हो । पूर्व तयारी अथवा योजना विना थालनी गरिएको कार्यक्रम सफल हुन सक्दैन । त्यसैले योजना बनाएर कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्दछ ।

अध्ययन सामाग्रीको रूपमा युनेस्कोबाट प्रकाशित सामुदायिक विकासका निमित्त सुक्ष्म योजना पुस्तिका सबै सहभागीलाई वितरण गरी अध्ययन गराउने वा अध्ययनको लागि गृहकार्य दिने ।

समुदायमा योजनाको आवश्यकता

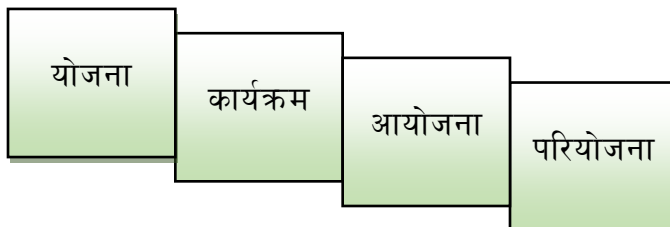
- स्रोत साधनको कमी तर आवश्यकता र समस्याहरु बढी हुने भएकोले
- सामुदायिक विकासका लागि आवश्यक पूर्वधारहरु जस्तै मानवीय सीप, जनशक्ति, बाटोघाटो, खानेपानी, आयस्तर न्यून भएकोले
- समुदायमा आयमूलक क्रियाकलापहरु कम भएकोले
- स्थानीय स्रोत साधन उपयोग हुन नसकी खेर गएकोले
- समुदायको विकास अपेक्षाकृत कम भएकोले

योजनाको किसिम

१. समस्या समाधान गर्ने र आमदानी बढाउने योजना : समुदायको समस्या समाधान गर्ने योजनाहरु, जस्तै: खानेपानीका लागि धारो हाल्ने, रोग ब्याधि कम गर्न स्वास्थ्य चौकी खोल्ने, केटाकेटी पढाउन विद्यालय खोल्ने, निरक्षरता निर्मूल गर्न अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने आदि ।
यसै गरी आमदानी, बढाउने तर्फ सीप विकास गर्ने, आयमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा कृषि उत्पादन बढाउने कार्यक्रमहरु ।
२. उत्पादनमूलक र सेवामूलक योजना : उत्पादन मूलक योजना भन्नाले कुनै बस्तु उत्पादन गरी आय बढाउने बुझिन्छ । जस्तै दूध उत्पादन, बेमौसमी तरकारी खेती, सिलाइ बुनाइ आदि । यस्तो योजनाको फल सहभागी आफैले प्रत्यक्ष पाउँछन् । सेवा मूलक योजनाका उपयोग कर्ता थुप्रै हुन्छन् र समुदायका सबै सदस्यले लाभ पाउँछन् । जस्तै : बाटो घाटो निर्माण, स्वास्थ्य चौकी, स्कूल स्थापना आदि ।

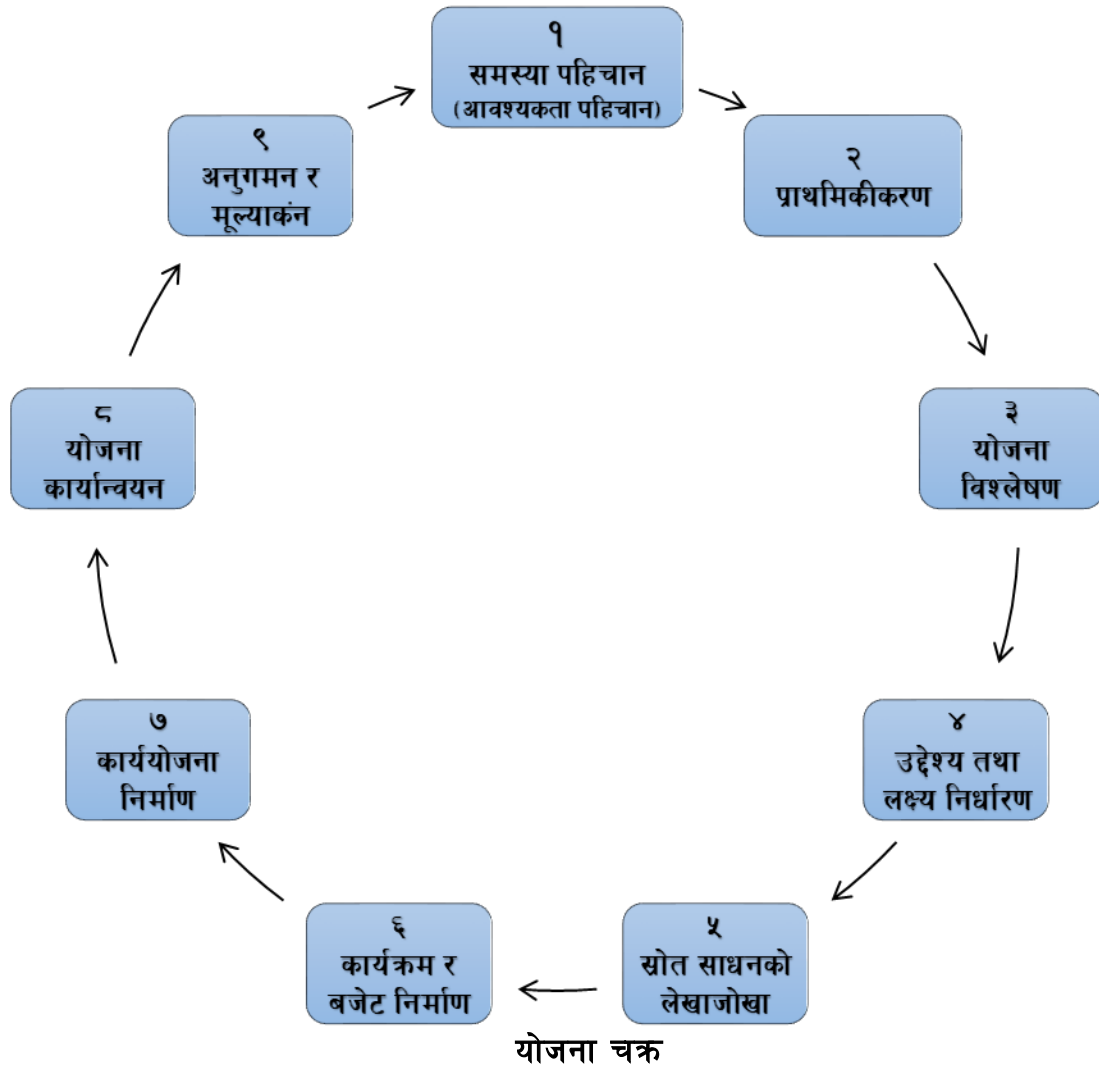
योजना, कार्यक्रम, आयोजना र परियोजना

योजना ठूलो हुन्छ र यसले धेरै प्रकारका कार्यहरु समेटेको हुन्छ । योजनाभित्र कार्यक्रमहरु हुन्छन् र कार्यक्रमभित्र आयोजनाहरु हुन्छन् । सानो किसिमको आयोजनालाई परियोजना पनि भनिन्छ । जस्तै : पन्ध्रौं पञ्चवर्षीय योजना, शिक्षा सुधार कार्यक्रम, शिक्षक विकास आयोजना, पाठ्यक्रम सुधार आयोजना आदि ।



योजना तर्जुमा

समुदायका समस्याहरु समाधान गर्न तथा आवश्यकता परिपूर्ति गर्न योजना निर्माण गरी अघि बढ्नु पर्दछ । योजना तर्जुमा भनेकै योजना निर्माण देखि कार्यान्वयन र त्यसको अनुगमन मूल्याकन सम्मको एउटा चक्र हो । योजना चक्रलाई योजना चरण पनि भनिन्छ ।



सिकाइ केन्द्रले निर्माण संचालन गर्ने योजनाका हरेक चरण र चक्रमा स्थानीय सहभागिता सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।

१. **समस्या तथा आवश्यकता पहिचान** : आवश्यकता पहिचान योजना निर्माणको महत्वपूर्ण अङ्ग हो । प्रारम्भमा समुदायको समस्या निक्यौल गर्दै समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्नु जरुरी छ । आवश्यकता पहिचान गर्न देहायको प्रक्रिया पछ्याउनु पर्दछ ।

- समुदायका विविध पक्षहरु समेटेर तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- तथ्याङ्क विश्लेषण र संयोजन गर्ने ।
- समुदायमा छलफल गर्ने
- समस्याहरु पहिचान गर्ने ।

समस्याहरु

- तरकारी उत्पादनमा कमी
- स्वास्थ्य सचेतना कम
- महिलाहरुमा पछौटेपना

२. **प्राथमिकीकरण** : समस्याहरु थुप्रै हुन सक्छन् । सिकाइ केन्द्रमा उपलब्ध साधन, स्रोत, क्षमता तथा अन्य कारणले सबै समस्याहरु एकै पटक समाधान गर्न सकिदैन । त्यसैले कुन-कुन समस्या अविलम्ब समाधान गर्ने हो भनी समस्याहरु मध्ये छनोट गर्नु पर्दछ । यसैलाई प्राथमिकीकरण भन्दछन् । देहायका कुराहरु ध्यानमा राखी समस्या वा आवश्यकता प्राथमिकीकरण गर्नु पर्दछ :

- समस्याको प्रभाव
- प्रभावित व्यक्तिहरुको संख्या
- समस्या समाधान भएपछि हुने फाइदाहरु

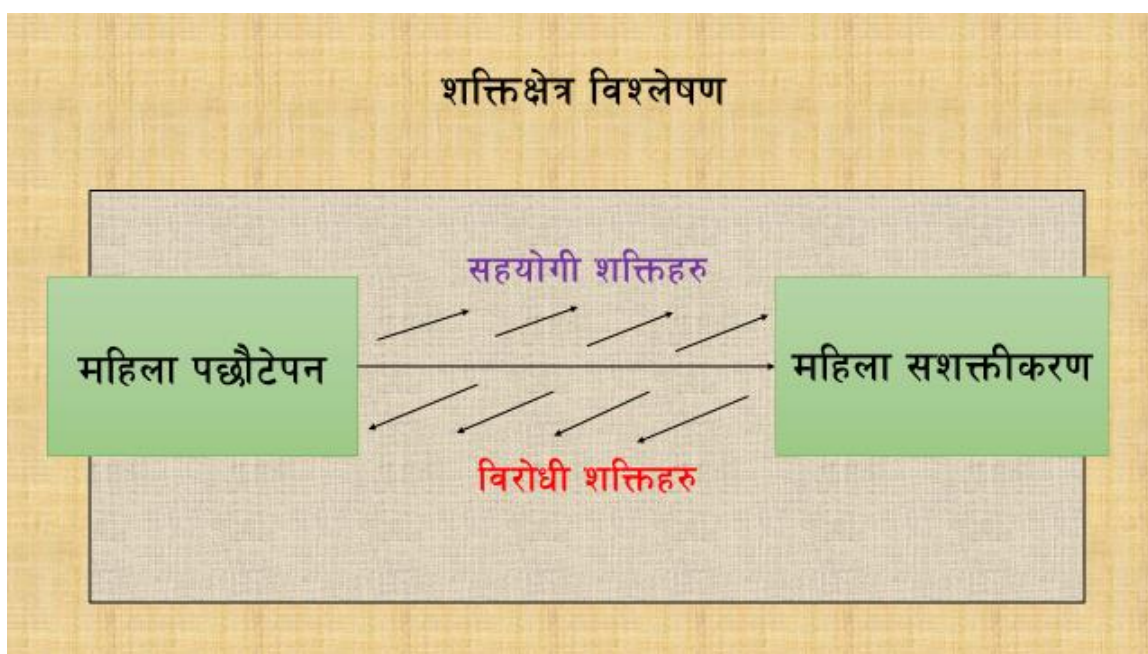
उदाहरणका लागि माथि उल्लेखित कुराहरुलाई ध्यानमा राखी विविध आवश्यकतामध्ये देहायको कुरालाई प्राथमिकतामा पारियो:

प्राथमिकीकरण
महिला सशक्तीकरण

३. **योजना विश्लेषण** : योजनाहरु प्राथमिकता भएर आइसकेपछि त्यसमा सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरु विश्लेषण गर्नु पर्दछ । उपलब्ध स्रोत साधनहरुले अपेक्षित उद्देश्य र लक्ष्य हासिल गर्न के कति सघाउ पुऱ्याउँछन् र के कस्ता बाधा अड्चन उत्पन्न हुन सक्छन् भनी शुरुमै ध्यान पुऱ्याए योजना संचालनमा सजग हुन पाइन्छ : योजना विश्लेषण गर्दा विशेषतः दुइवटा कुरामा हेक्का राख्नु पर्दछ :

- शक्तिक्षेत्र विश्लेषण (Power Field Analysis)
- सबल तथा कमजोर पक्ष र अवसर तथा चुनौती विश्लेषण (SWOT Analysis)

क. **शक्ति क्षेत्र विश्लेषण**: योजना संचालन गर्दा दुइ थरीका शक्तिहरु देखा पर्दछ - सहयोगी वा सघाउ पुऱ्याउने शक्ति र विरोधी वा बाधा अड्चन उत्पन्न गर्ने शक्ति । सहयोगी शक्तिले योजना संचालन गर्दा आवश्यकता अनुसार सबै क्षेत्रमा सघाउ पुऱ्याउँछ भने विरोधी शक्तिले बाधा अड्चन पुऱ्याउँछ वा छेकवार गर्दछ । कुनै कुनै शक्ति तटस्थ पनि रहन सक्छन् । यस्ता शक्तिहरुमा व्यक्ति, स्थान, वातावरण, समूह, सीप, स्रोत जे पनि हुन सक्छ । योजना विश्लेषणबाट यस्ता शक्ति निक्यौल गरी सबैलाई सहयोगी शक्तिको रूपमा परिणत गर्ने प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।



सहयोगी र विरोधी शक्तिहरुको सूची बनाउने :

| सहयोगी शक्तिहरु | विरोधी शक्तिहरु |
|-----------------|-----------------|
| १. | १. |
| २. | २. |
| ३. | ३. |
| ४. | ४. |

ख) सबल तथा कमजोर पक्ष र अवसर तथा चुनौती विश्लेषण: योजना निर्माणका क्रममा विश्लेषण गर्नु पर्ने अर्को पाटो हो योजनाको आन्तरिक र बाह्य शक्तिहरु । यी शक्तिहरुको विश्लेषणबाट योजना सुचारु ढंगले संचालन गर्न सकिन्छ र अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्न सकिन्छ ।

- आन्तरिक शक्तिहरु : सबल र दुर्बल पक्षहरु
- बाह्य शक्तिहरु : अवसर र चुनौतीहरु

आन्तरिक शक्तिहरु योजना संचालनका लागि असर पार्ने सिकाइ केन्द्र र समुदायमा निहित सबल तथा दुर्बल पक्षहरु हुन् । यिनमा सिकाइ केन्द्र वा समुदायको नियन्त्रण रहन्छ । बाह्य शक्ति भनेको समुदायको नियन्त्रणमा नरहने शक्तिहरु हुन् । यी शक्तिहरु वातावरण, सामाजिक, साँस्कृतिक, आर्थिक, राजनीतिक, कानूनी पक्षहरु संग सम्बन्धित छन् । यी शक्तिहरुलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

| | |
|--|--|
| <p>Strength (सबल पक्षहरु)</p> <p>कार्यक्रम वा परियोजना संचालन गर्दा सघाउ पुऱ्याउने तत्वहरु, जुन व्यवस्थापकीय पक्षको अधीन (Control) मा हाल रहेका छन्, ती तत्वहरुलाई नै परियोजना वा कार्यक्रमका बलिया पक्षहरु भनिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - कार्यक्रमहरु स्थानीय योजनामा आधारित हुनु - सहभागीको आवश्यकता तथा चाहना अनुरूप हुनु - स्रोतसामग्रीहरु उपलब्ध हुनु - स्रोतव्यक्तिको उपलब्ध हुनु - कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता हुनु - संघसंस्थाको विचमा सम्वन्ध हुनु - समुदायको संलग्नता हुनु | <p>Weakness (कमजोर पक्षहरु)</p> <p>कार्यक्रम वा परियोजना संचालन गर्दा वर्तमान अवस्थामा देखिएका समस्याहरु, जुन व्यवस्थापकीय पक्षले चाहेमा हटाउन सकिन्छ, ती समस्याहरुलाई नै परियोजनाको कमजोर पक्षको रूपमा लिइन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्रोतसामग्रीको समयमै उपलब्धता नहुनु - स्रोतव्यक्तिको कमी हुनु - काम गर्ने कर्मचारीहरुको अनुभव कम हुनु - समयमै बजेटको निकासो नहुनु - आवश्यक सामग्रीहरु परियोजना स्थलमा नहुनु |
| <p>Opportunities (अवसर)</p> <p>कुनै परियोजना लागु भइसकेपछि परियोजनालाई सहायक हुन सक्ने परिस्थिति र वातावरणलाई अवसर (Opportunities) का रूपमा लिन सकिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - बेरोजगारीलाई कामको मौका उपलब्ध हुनु - अन्य संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहयोग कायम हुनु - थप परियोजना संचालन हुनु - अन्य ठाउँमा पनि विस्तार हुनु - कार्यक्रम सम्वन्धि अनुभवको आदान प्रदान हुनु | <p>Threat (खतरा/चुनौति)</p> <p>कुनै पनि परियोजनाको कार्यान्वयनको बेला आउन सक्ने नकारात्मक पक्षहरु वा प्रतिकूल परिस्थितिहरुलाई नै परियोजनाको चुनौतिको रूपमा लिइन्छ । यस पक्षलाई पहिले नै विचार गर्दा यदि खतराहरु देखा परेको खण्डमा कसरी हटाउने वा कम खतरा युक्त गर्ने भन्ने बारे पहिले नै सचेत हुन सकिन्छ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - राजनैतिक दबाव आउनु - सरकार तथा पालिकाबाट पूर्ण सहयोग नपाउनु - सामग्रीहरुको भाउ बढ्नु - विभिन्न संघसंस्थाको कार्यक्रम प्रणालीमा भिन्नता आउनु - समन्वय नहुनु |

उपरोक्त कुरालाई विचार पुऱ्याई कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । यसरी पूर्व तयारी गरेमा वा संभाव्य खतराहरुबाट मुक्त हुन सम्भव उपायहरु गरेमा समयमै समस्याहरु समाधान भई कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न मद्दत पुग्न जान्छ ।

४. उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारण : योजनाको प्राथमिकीकरण तथा विश्लेषण पछि उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारणको चरण आउँछ। उद्देश्य भनेको हाँसिल गर्न खोजेको कुरा हो। योजना संचालन पछि हेर्न खोजेका परिवर्तन वा सुधार उद्देश्य हो। यसलाई एउटा स्टेटमेन्टको रूपमा प्रकट गरिन्छ। महिला शक्तिकरण प्राथमिकतामा पऱ्यो भने उद्देश्य देहाय बमोजिम हुन सक्छ :

उद्देश्य
महिला साक्षरता स्थिति सुधार गर्नु

तर लक्ष्य भनेको उद्देश्य हाँसिल गर्न के के गर्ने भनी विशिष्ट किसिमले दर्शाइएको हुन्छ। लक्ष्य मापन गर्न सकिन्छ। उद्देश्य महिला साक्षरता स्थिति सुधार गर्नु हो भने लक्ष्य देहाय बमोजिम हुन सक्छ :

लक्ष्य

- १५० जना महिलालाई शिक्षा प्रदान गर्नु
- ५ वटा महिला शिक्षा केन्द्र ६ महिना सम्म संचालन गर्नु
- ५ जना सहयोगी कार्यकर्तालाई ७ दिने महिला शिक्षा संचालन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नु ।

५. स्रोत साधनको लेखाजोखा : उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारण भइसकेपछि तिनलाई प्राप्त गर्न CLC सँग के कस्ता साधन स्रोत छन् र के कस्ता साधन स्रोत आवश्यक पर्छ भनी लेखाजोखा गरी ती साधन स्रोत परिचालन गर्ने तर्फ आफ्ना प्रयासहरु अघि बढाउनु पर्दछ। साधन स्रोतका थुप्रै आयामहरु हुन्छन्, ती सबैलाई व्यवस्थित गर्नु पर्दछ।

साधन स्रोतहरु
मानवीय शक्ति, कोष, भौतिक सुविधाहरु, सीप, प्रविधि, विचार, समय आदि।

उदाहरणका लागि महिला शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न देहायका स्रोत साधनहरु व्यवस्थित गर्नु पर्ने हुन सक्छ :

साधन स्रोतहरु

मानवीय शक्ति: सहयोगी कार्यकर्ता, तालिम दिने व्यक्ति, महिला सहभागीहरु निरीक्षकहरु आदि।
आर्थिक स्रोत : तालिम खर्च, स्टेशनरी खरिद गर्ने खर्च आदि।
भौतिक : पुस्तक, पेन्सिल, कक्षा संचालन गर्ने स्थान, बत्ती, धारा, पानी आदि
प्रविधि: कक्षा संचालन गर्ने सीप, तालिम दिने सीप आदि
समय: सहयोगी कार्यकर्ताको समय, सहभागीको समय -विहान, दिउँसो, बेलुकी)

६. कार्यक्रम र बजेट निर्माण : योजना निर्माणमा उपलब्ध स्रोत साधनको लेखाजोखा गरिसकेपछि कार्यक्रम र बजेट निर्धारण गर्नु पर्दछ। के कस्ता क्रियाकलापका लागि कति खर्च गर्ने भनी निर्दिष्ट गर्ने कार्य भनेकै कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन वा खर्च छुट्याउने कार्य हो। उदाहरणका लागि महिला शिक्षा कार्यक्रम ५ वटा संचालन गर्न देहाय बमोजिम बजेट निर्धारण गर्न सकिन्छ :

| क्र. सं | शीर्षक | बजेट रु. |
|---------|--|----------|
| १. | प्रशिक्षक चयन (यातायात खर्च) | ५००१- |
| २. | सहयोगी कार्यकर्ता तालिम खर्च (प्रशिक्षक भत्ता, प्रशिक्षकका लागि परिवहन, तालिमको स्टेशनरी तथा खाजा खर्च समेत) | १५०००१- |
| ३. | कक्षा संचालन केन्द्रको लागि सामग्री खरिद (५ वटाका लागि) | १०,०००१- |

| | | |
|----|--|-----------|
| ४. | पुस्तक र स्टेशनरी (१५० सहभागीका लागि) | ४५,०००।- |
| ५. | कक्षा संचालन (५ वटा केन्द्रको बत्ती पानी खर्च) | १०,०००।- |
| ६. | सहयोगी कार्यकर्ता पारिश्रमिक (५×२०००प्रति महिना ×६ महिना) | ६०,०००।- |
| ७. | सुपरीवेक्षक भत्ता (५ वटा केन्द्रको) | १५,०००।- |
| ९. | विविध खर्च | ४,५००।- |
| | जम्मा | १६०,०००।- |

यी खर्च कसरी व्यहोर्ने भन्ने कुरा पनि निक्कै गर्न सकेमा कार्यक्रम राम्ररी संचालन हुन सक्छ ।

७. कार्ययोजना निर्माण : यसपछिको चरण कार्ययोजना निर्माण गर्ने हो । कार्य योजनामा के गर्ने, कहिले गर्ने, कसले गर्ने, कसरी गर्ने, कहाँ गर्ने भन्ने कुराहरु समावेश हुन्छ ।

कार्ययोजना बनाउन निम्न ढाँचा पनि अपनाउन सकिन्छ :

| कार्यक्रम | उद्देश्य | लक्षित समूह | लक्ष्य | स्थान | समयावधि | बजेट | प्रक्रिया | स्रोत | जिम्मेवारी | अनुगमन | कैफियत |
|-----------|----------|-------------|--------|-------|---------|------|-----------|-------|------------|--------|--------|
| | | | | | | | | | | | |

८. योजना कार्यान्वयन: यी सबै कार्यहरु सम्पन्न भएपछि योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । योजना कार्यान्वयन वस्तुतः कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु हो । कार्यक्रम संचालन गर्दा देहायका कुराहरु गर्नु पर्दछ :

क) योजना सम्बन्धी जानकारी दिने : योजना कार्यान्वयन अघि सम्बन्धित क्षेत्र र समुदायका बासिन्दा र निकायहरुलाई भेटघाट गरी योजना बारे व्याख्या गर्ने । व्याख्या गर्दा देहायका कुराहरु भन्ने :

- योजनाको महत्व, यसबाट सो क्षेत्र वा समुदायलाई अहिले र पछि हुने फाइदाहरु, सहभागी तथा लक्षित वर्गहरु
- योजना कार्यान्वयन गर्ने तरिका, सो क्षेत्रका बासिन्दालाई पुऱ्याउनु पर्ने सहयोग, गठन हुने समूह तथा समितिहरु, नियम तथा स्रोतहरु
- योजनामा संलग्न हुन सहभागीहरु, संघसंस्था तथा सिकाइ केन्द्रको भूमिका

ख) पूर्वाधार विकास गर्ने : योजना कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्नुपर्दछ । यस्ता पूर्वाधारहरु देहाय बमोजिम हुन सक्छन् :

- समूह गठन गर्ने
- स्थान चयन गर्ने
- सहयोग समिति बनाउने
- तालिम दिने
- प्रचार प्रसार गर्ने
- भएका संघसंस्था सुदृढ गर्ने
- आवश्यक अन्य व्यवस्था मिलाउने

ग) कार्ययोजना सुधार गर्ने : योजना निर्माण गर्दा मोटामोटी रूपमा कार्ययोजना निर्माण गरिएको हुन्छ । योजना निर्माण गर्दा र कार्यान्वयन गर्ने समय, परिस्थिति फरक हुन सक्छ । अतः पहिला निर्माण गरिएका कार्ययोजना पुनः हेरी विस्तृत बनाउनु पर्दछ । विभिन्न व्यक्तिहरुलाई जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी समय र प्रक्रिया तोक्ने कार्य पनि गर्नुपर्दछ ।

कार्य योजना सुधार गर्दा देहायका कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :

- योजना निर्माण गर्दा तयार गरिएको कार्ययोजना पुनः हेर्ने ।
- काम (जिम्मेवारी), बाँडफाँड गर्नु अघि सम्बन्धित व्यक्तिको सीप, दक्षता, जाँगर, समय दिन सक्ने वा नसक्ने कुरा विचार गर्ने ।
- खास काम गर्नु अघि योजना कार्यान्वयन गर्ने क्षेत्रको सामाजिक समय तालिका (रोपाइँ, बिहेवारी, भोज भतेर, चाडवाड कहिले) जस्ता कुरा विचार गर्ने ।
- यसपछि के गर्ने, कहिले गर्ने, कहाँ गर्ने, कसरी गर्ने र को मार्फत् गर्ने भनी कार्ययोजनालाई सुधार गर्ने ।

घ) समन्वय र संजाल निर्माण गर्ने : योजना कार्यान्वयन गर्दा विविध निकायसंग समन्वय र संजाल कायम गर्नु पर्ने अवस्था आउन सक्छ । संजाल र समन्वय कायम गर्दा सम्बन्धित निकायको जनशक्ति, सामग्री, विचार, अनुभव, र आर्थिक स्रोत पनि उपलब्ध हुन सक्छ । यस्ता निकायहरू स्थानीय तथा जिल्ला तहमा अवस्थित हुन सक्छन् । यी निकायहरू देहाय बमोजिम हुन सक्छन् :

- स्थानीय पालिका/वडा कार्यालय
- आमा, किसान, महिला समूहहरू
- विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरू
- वन, खानेपानी, पशु विकास, कृषि उपभोक्ता समूहहरू
- गैर सरकारी संस्थाहरू
- स्वास्थ्य केन्द्रहरू
- जिल्ला तहमा :
 - वन, कृषि, स्वास्थ्य, पशुविकास, महिला विकास कार्यालयहरू
 - विभिन्न गैर सरकारी संस्थाहरू
 - जिल्ला विकास समिति
 - अन्य सेवा मूलक संस्थाहरू

ड) क्रियाकलापहरूको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने : योजना कार्यान्वयन गर्दा सिकाइ केन्द्रमा योजनाको विवरण राख्नु पर्दछ । सो विवरणमा देहायका कुराहरू राख्दा बेश हुन्छ :

- योजनाको उद्देश्य, लक्ष्य
- लक्षित समूह
- लागत
- अपेक्षित उपलब्धि
- संचालन समय र अवधि
- कार्यक्रमहरू
- जिम्मेवार ब्यक्तिहरू
- दातृ संस्था
- समन्वय गरेका निकायहरू
- हालसम्मको प्रगति
- समस्याहरू
- यस्तै सम्बन्धित अन्य कुराहरू

| योजना निर्माणको साधारण तरिका |
|---|
| - समुदाय सम्बन्धी, तथ्याङ्क संकलन गर्ने |
| - तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने र समस्या पहिचान गर्ने |
| - मुख्य मुख्य समस्याहरू प्राथमिकीकरण गर्ने |
| - लक्ष्य निर्धारण गर्ने |
| - कार्यक्रम र बजेट निक्यौल गर्ने |

यी कुराहरू सबैले देख्ने गरी पनि राख्नु पर्दछ ।

यसैगरी योजनाको प्रगति विवरण तयार गरी स्थानीय भेला गरी सुनाउने र पालिका, वडा तथा सम्बन्धित अन्य निकाय र दातृ संस्थालाई पनि पठाउने गर्नु पर्दछ ।

च) अनुगमन र मूल्याङ्कन : कार्यान्वयनको सन्दर्भमा स्रोत, सामाग्री समय खर्चिनु पर्दछ । निर्धारित स्रोत सामाग्री समय मै पुग्यो कि पुगेन, निर्धारित वा निश्चित मात्रामा पुग्यो कि पुगेन भनी लेखाजोखा गर्ने कार्य अनुगमन हो । मूल्याङ्कनले भने निर्धारित उद्देश्य प्राप्त भयो कि भएन भनी लेखाजोखा गर्ने कार्य हो ।

अनुगमन र मूल्याङ्कन

भूमिका

योजना, कार्यक्रम, परियोजना आदि निश्चित उद्देश्य प्राप्ति गर्न कार्यान्वयन गरिन्छ । कार्यान्वयनको सन्दर्भमा स्रोत, सामग्री समय खर्चिनु पर्दछ । निर्धारित स्रोत सामग्री समय मै पुग्यो पुगेन, निर्धारित वा निश्चित मात्रामा पुग्यो कि पुगेन भनी लेखाजोखा गर्ने कार्य अनुगमन हो । मूल्याङ्कनले भने निर्धारित उद्देश्य प्राप्त भयो कि भएन भनी लेखाजोखा गर्दछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गरेका योजना कार्यक्रमको पनि अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु जरुरी हुन्छ ।

समय : १० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

कि

उद्देश्य

- अनुगमन र मूल्याङ्कन अर्थ, उद्देश्य र महत्व बताउनु
- अनुगमन र मूल्याङ्कनको प्रक्रिया बताउनु
- अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी कसको हो भनी जानकारी दिनु

विषयवस्तु

- अनुगमन र मूल्याङ्कनको परिचय र महत्व
- अनुगमन र मूल्याङ्कनको रूपरेखा
- अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति

तालिम विधि

- प्रस्तुतीकरण
- छलफल
- प्रश्नोत्तर
- अभ्यास

क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप १ : प्रश्नोत्तर : अनुगमन र मूल्याङ्कनको अर्थ, उद्देश्य र महत्व चरण :

१. प्रशिक्षकले देहायका प्रश्न गर्ने :

- तपाईंहरूले सिकाइ केन्द्रबाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु भएको छ ?
- छ भने कसरी ?
- कार्यक्रम संचालन भएको कुन समयमा ?
- क-कसले अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु भएको हो ?

२. सहभागीबाट आएका जवाफ टिप्पै जाने ।

३. प्रश्नोत्तरपछि प्रशिक्षकले अनुगमन र मूल्याङ्कनको अर्थ, उद्देश्य र महत्वबारे स्पष्ट पार्ने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- अनुगमन र मूल्याङ्कन भनेको के हो ?

क्रियाकलाप २ : छलफल : अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया

चरण :

१. सहभागीहरूले प्रश्नोत्तर क्रियाकलापमा “कसरी अनुगमन र मूल्याङ्कन गरेको ?” भनी दिएको जवाफमा छलफल चलाउने ।
२. छलफलका लागि देहायका बुँदाहरू दिने :

- अनुगमन, मूल्याङ्कनका उद्देश्य
- अनुगमन, मूल्याङ्कनले समेटेका विषयवस्तु
- अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्दा सम्पर्क गरेका व्यक्ति र हेरिएका अभिलेखहरू
- अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रयोग

३. छलफलबाट आएका कुराहरूलाई व्यवस्थित गरी प्रशिक्षकले प्रक्रियाबारे प्रस्तुती दिने ।

अनुगमन गर्दा कार्ययोजनालाई आधार बनाउने भनी जोड दिने

मूल्याङ्कनका प्रश्नहरू

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- अनुगमन मूल्याङ्कनका प्रक्रिया के के हुन् ?
- अनुगमन मूल्याङ्कन गर्दा के कस्ता कुराहरूलाई ध्यानमा राख्नु पर्दछ ?

क्रियाकलाप ३ : अनुगमन अभ्यास

चरण :

- सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने ।
- प्रत्येक समूहलाई साक्षरता कार्यक्रम संचालनसम्बन्धी अनुगमनको नमूना तयार गर्न लगाउने ।
- नमूना तयार भएपछि प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- अन्तमा प्रशिक्षकले स्पष्ट पार्ने ।

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरू

- सिकाइ केन्द्रले योजना र कार्यक्रम संचालन गर्दा तिनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने कुरा बुझ्छन् ।
- अनुगमन मूल्याङ्कनको अर्थ र उद्देश्य बताउन सक्षम हुन्छन् ।
- अनुगमन मूल्याङ्कनको प्रक्रिया बुझ्न सक्षम हुन्छन् ।
- अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने सीप हासिल गर्छन् ।
- योजना कार्यान्वयनको दौरान अनुगमन गरिन्छ, भने योजना सकिएपछि मूल्यांकन गरिन्छ भनी बुझ्छन् ।
- योजना अनुगमन गर्न कार्ययोजनामा विचार पुऱ्याइन्छ, भने मूल्यांकन गर्दा योजनाको सन्दर्भ, उद्देश्य, अपेक्षित उपलब्धि, लगानी आदिमा ध्यान पुऱ्याइन्छ, भनी बुझ्छन् ।

अध्ययन सामग्री- ७
अनुगमन र मूल्याङ्कन

योजना कार्यान्वयनको समय समयमा अनुगमन र मूल्यांकन गर्नु पर्दछ । निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्न के कस्ता कार्यहरु कसरी हुँदैछ, स्रोत सामग्री पुगे कि पुगेनन्, सहभागीले लाभ पाउँदैछन् कि छैनन् जस्ता कुरा समय समयमा पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ । यसका लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने, सामयिक बैठक बस्ने, योजना स्थल अवलोकन गर्ने, सहभागीहरूसंग र योजनामा संलग्न व्यक्तिहरूसंग छलफल र सोधपूछ गर्दै गर्नु पर्दछ ।

अनुगमन भनेको के हो ?

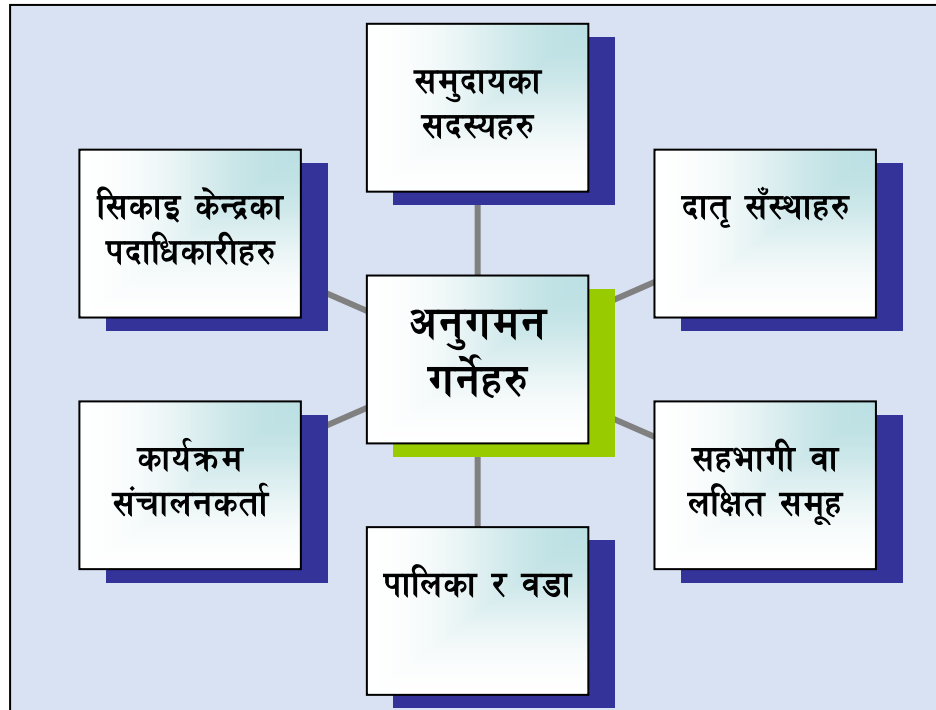
योजनाको क्रियाकपालहरुलाई जे जस्तो स्थितिमा संचालन हुनु पर्ने हो, सोही स्थितिमा संचालन गर्न मद्दत गर्ने कार्यलाई अनुगमन भनिन्छ । योजनाले निर्दिष्ट गरेका क्रियाकलापहरु कुन बेला, कसरी, कसले, कहाँ संचालन गर्ने भनी निश्चित कार्य योजना बनाइन्छ । कार्य योजना बमोजिम क्रियाकलापहरु संचालनमा छ कि छैन भनी लेखाजोखा, परीक्षण गर्ने कार्य अनुगमन हो ।

अनुगमनले सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारीहरुलाई कार्यक्रम संचालनको मूल्याङ्कन गरी उद्देश्य प्राप्तीतर्फ निर्दिष्ट गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ । अनुगमन व्यवस्थापन कै एउटा पक्ष भएकोले व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्तिहरुले नै अनुगमनमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्छन् ।

अनुगमन किन गर्ने ?

- कार्यक्रम संचालनको समस्याहरु तथा त्रुटीहरु खोज गरी समयमै समाधान गरी कार्यक्रमलाई सफल बनाउन
- कार्यक्रमका सबै पक्षलाई आवश्यक निर्देशन दिन
- व्यवस्थापन पक्षलाई सहयोग पुऱ्याउन

अनुगमन कसले गर्ने ?



अनुगमन प्रक्रिया

अनुगमन गर्दा देहायका कार्यहरु गरिन्छ :

- कार्ययोजना अध्ययन
- तथ्याङ्क एवं जानकारी संकलन
- तथ्याङ्क र जानकारीको छानबिन तथा लेखाजोखा
- कार्यक्रम निरीक्षण
- समस्या भए त्यसको समाधान
- प्रतिवेदन तयारी

अनुगमन कार्यको नमूना

| कार्ययोजना अनुसार क्रियाकलाप | अवधि | उपलब्धि | आवश्यक तथ्याङ्क | तथ्याङ्क संकलन साधन | जिम्मेवार व्यक्ति | अनुगमन गर्ने पटक |
|------------------------------|---------|----------------------------|---|--|--|------------------|
| महिला शिक्षा कक्षा संचालन | ६ महिना | १५० महिला साक्षर हुन्छन् । | - महिला कक्षामा भर्ना, उपस्थिति - कक्षा छाड्ने संख्या - पुस्तक, स्टेशनरी उपलब्धता - सहयोगी कार्यकर्ताको सीप तालिम - कक्षा कोठाको अवस्था | - उपस्थिति पुस्तिका - अवलोकन - अन्तरवार्ता - छलफल | - सिकाइ केन्द्र अध्यक्ष, सदस्य - परिचालक - वडा प्रतिनिधि | महिनामा एक पटक |

अनुगमन गर्नका लागि कार्ययोजनालाई आधार बनाइन्छ । कार्ययोजना बमोजिम क्रियाकलाप संचालन भए नभएको लेखाजोखा गरिन्छ । कार्ययोजनाका अङ्गहरु देहायबमोजिम छन् :

- उद्देश्य
- क्रियाकलाप
- जिम्मेवार व्यक्ति
- कार्यान्वयन प्रक्रिया
- स्थान
- कार्यान्वयन समय
- सूचक

मूल्याङ्कन भनेको के हो ?

कार्यक्रमको उद्देश्य अनुसार कार्यक्रमको मेलोमेसो कस्तो छ र लक्षित वर्गमा कार्यक्रमको के कस्तो प्रभाव वा असर पारेको छ भनी लेखाजोखा गर्ने कार्य मूल्याङ्कन हो । मूल्याङ्कन योजनाको आखिरी चरण हो र मूल्याङ्कनले देखाइएका त्रुटी तथा समस्याहरुले नयाँ योजना निर्माण गर्ने आधार प्रदान गर्दछ ।

मूल्याङ्कन किन गर्ने ?

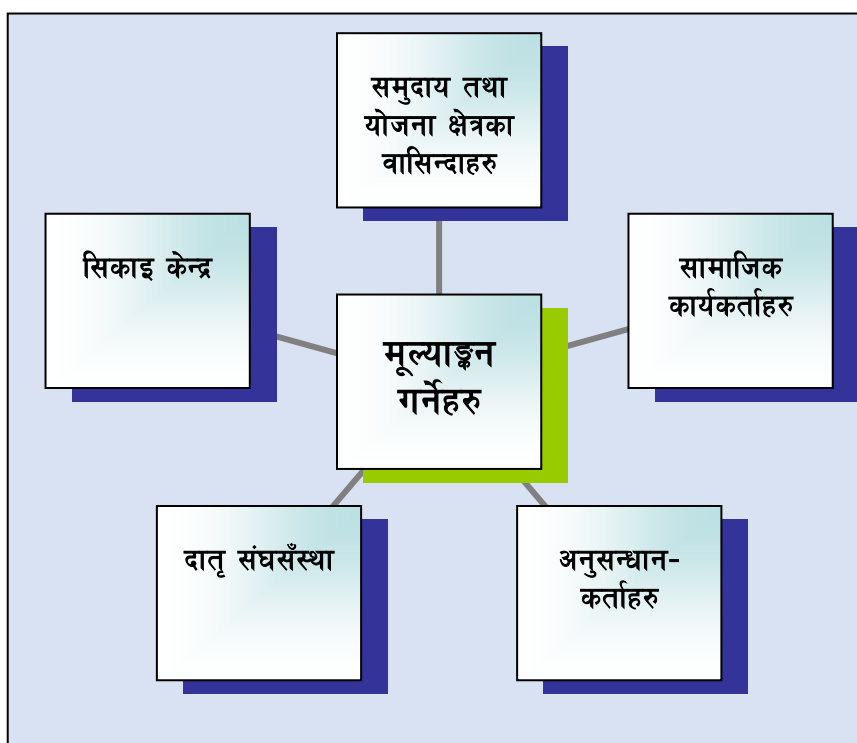
- योजनाले लक्षित वर्गमा पुऱ्याउन सकेका असर वा लाभबारे बुझ्न ।
- योजनाको चालु क्रियाकलापहरुमा सुधार गर्न ।
- योजनाका त्रुटिहरु पत्ता लगाई समाधान गर्न ।
- भविष्यमा संचालन गर्ने योजनाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन ।

मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया

- योजनाको उद्देश्य, प्रक्रिया, लागत, उपलब्धि आदि अध्ययन गर्ने
- तथ्याङ्क, सूचना संकलन र विश्लेषण
- निरीक्षण अवलोकन
- छलफल तथा गोष्ठी
- प्रगति समीक्षा बैठक
- प्रतिवेदन तयारी

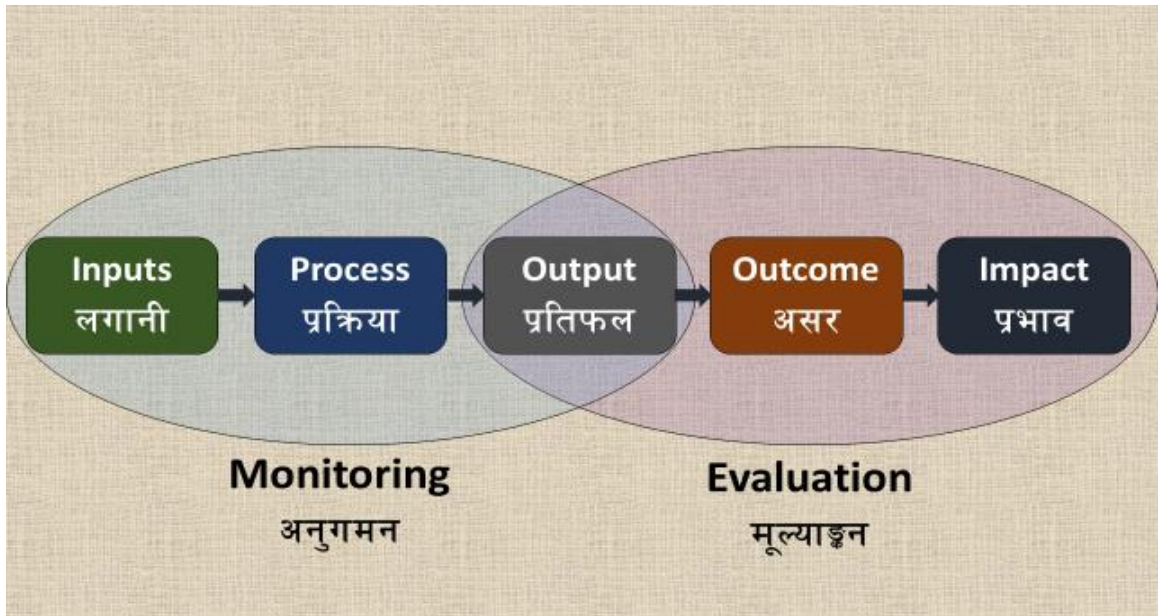
मूल्याङ्कन गर्दा योजनाको सन्दर्भ, उद्देश्य, कार्यक्रम, लगानी प्रतिफल, असर र प्रभावहरुको परीक्षण गरिन्छ ।

मूल्याङ्कन कसले गर्ने ?



मूल्याङ्कन कार्यको नमूना

| मूल्याङ्कनको क्षेत्र | मूल्याङ्कन प्रश्न | के मूल्याङ्कन गर्ने ? | क-कसंग सम्पर्क गर्ने ? | कति जना ? | मूल्याङ्कन साधन | सूचना कसले संकलन गर्ने | मूल्याङ्कन कहिले गर्ने ? |
|----------------------|--|---|---|--|---|--|--------------------------|
| महिला सशक्तीकरण | महिला शिक्षाबाट महिला सशक्तीकरण भयो कि भएन ? | - महिला सचेतना - महिलामा सीप बृद्धि - सरसफाइ - उत्पादन कार्यमा संलग्न - केटाकेटीको पढाइ प्रति ध्यान जाने - आय अर्जन - बचत - आफ्नो कुरा राख्न सक्ने क्षमता..... | - सिकाइ केन्द्र सदस्य - परिचालक - महिला सहभागी - सहयोगी कार्यकर्ता - महिलाको परिवार - समुदायका सदस्य | - - ३ - १ - - ५० - - ३ - - ५० - - १० | - अन्तर्वार्ता - छलफल - अवलोकन - सर्भे | - सिकाइ केन्द्र सदस्य - स्थानीय शिक्षक - स्वयंसेवक | कार्यक्रम सकिएपछि |



सामुदायिक सहभागिता

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायकै सदस्यहरुका लागि विकासात्मक कार्य गर्ने संस्था भएकोले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको लागि सामुदायिक सहभागिता अपरिहार्य छ। त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका प्रत्येक गतिविधिहरुमा सामुदायिक सहभागिता जुटाउन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका व्यवस्थापक कटिबद्ध हुनु जरुरी छ। सामुदायिक सहभागिता सुनिश्चित भएमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र दीगो रूपमा विकास गर्न सक्षम हुन्छ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- सामुदायिक सहभागिताको अर्थ र महत्व बताउन।
- सामुदायिक सहभागिता जुटाउने तरिका बताउन।
- सहभागिताका पक्षहरु व्याख्या गर्न।
- सामुदायिक सहभागिताका बाधाहरुबारे छलफल गर्न।
- सामुदायिक क्रियाकलापको लागि समुदायका सदस्यहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने उपायहरुबारे बताउन।

विषयवस्तु

- सामुदायिक सहभागिताको अर्थ र महत्व
- सामुदायिक सहभागिता जुटाउने तरिका
- समुदायलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा संलग्न गर्ने तरिकाहरु
- सहभागिताका पक्षहरु
- सामुदायिक सहभागिताबाट कार्य गर्दाका चरणहरु
- सामुदायिक सहभागितामा आउने बाधाहरु
- समुदायका सदस्यहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने उपायहरु

तालिम विधि

- पोष्टर निर्माण अभ्यास
- विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण
- समूह कार्य
- मस्तिष्क मन्थन

क्रियाकलापहरु

क्रियाकलाप १ : छलफल तथा प्रस्तुतीकरण : सामुदायिक सहभागिता

चरण :

१. मोड्यूलको आधारमा सामुदायिक सहभागिता भनेको के हो, यो कसरी सम्भव छ, यसका फाइदा, सहभागिता जुटाउने तरिका आदि कुराहरु प्रस्तुतीकरण गर्ने।

मूल्याङ्कनका प्रश्नहरु

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्नहरू गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सहभागिता भनेको के हो ?
- सामुदायिक सहभागिता किन आवश्यक छ ?

क्रियाकलाप २ : सामुदायिक सहभागितासम्बन्धी समूह कार्य

चरण :

१. सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने ।
२. प्रत्येक समूहलाई आ-आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा के कस्ता कार्यका लागि सामुदायिक सहभागिता जुटाइएको छ भनी समूह कार्य गर्न भन्ने ।
३. समूह कार्य सकिएपछि प्रस्तुत गर्न लगाउने र छलफल गर्ने ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ

- मानिसहरू किन सहभागी भए ?
- को को सहभागी भए ?
- सहभागी भएपछि के फाइदा भयो ? सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई र सहभागी हुनेलाई ?
- सहभागिताका बाधा अड्चन पनि छन् कि ? के के हुन् ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यमा सहभागिता कसरी बढाउन सकिएला ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लागि समुदायको सहभागिता कसरी सुनिश्चित गर्ने ?

क्रियाकलाप ३ : उत्प्रेरणाबारे मस्तिष्क मन्थन

चरण :

१. सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने ।
२. प्रत्येक समूहलाई देहाय बमोजिमको एक-एक ओटा विषयमा मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको पदाधिकारी हुन कसरी उत्प्रेरणा जाग्यो ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको गतिविधिमा पिछडिएका वा सीमान्तीकृत समुदायको सहभागिता बढाउन कसरी उत्प्रेरित गर्ने ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्रोत परिचालनमा सहयोग गर्न स्थानीय समुदायलाई कसरी उत्प्रेरित गर्ने ?

३. मस्तिष्क मन्थनबाट आएका कुराहरूलाई न्यूज प्रिन्टमा लेख्न लगाउने ।

४. समूह प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने र छलफल गर्ने ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरु गर्न सकिन्छ

- पिछडिएका वर्गलाई किन उत्प्रेरित गर्ने ?
- किन कोही सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको पदाधिकारी हुन चाहन्छन् ?
- समुदायलाई उत्प्रेरित गर्नुको तात्पर्य के के हुन् ?
- महिलालाई आय आर्जन समूहमा आवद्ध हुन कसरी उत्प्रेरित गर्ने ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक सहभागिता के कस्ता कार्यका लागि जुटाउनु पर्ला ?

क्रियाकलाप ४ : उत्प्रेरणाबारे प्रस्तुतीकरण

चरण :

१. प्रशिक्षकले उत्प्रेरणाबारे प्रस्तुतीकरण गर्ने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- समुदायलाई उत्प्रेरित गर्ने उपायहरु के के हुन् ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- समुदायका सदस्यहरु एकजुट भई काम गर्नुलाई सहभागिता भनिन्छ ।
- समुदायमा उपलब्ध स्रोत, साधन र मानवीय शक्तिलाई निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्न गराउनु समुदाय सहभागिता परिचालन हो ।
- सामुदायिक सहभागिताबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरु सफल र दीगो हुन्छन् ।
- समुदायलाई आत्म निर्भर बन्न, स्थानीय ज्ञान, सीप, साधन सदुपयोग गर्न, नेतृत्व विकास गर्न तथा समुदायलाई स्वावलम्बी बनाउन सामुदायिक सहभागिता आवश्यक हुन्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको हरेक निर्णय प्रक्रियामा समुदायलाई सहभागी बनाउनु पर्छ ।
- सामुदायिक सहभागितामा बाधा अड्चन पनि उत्पन्न हुन्छन् ।
- विविध तरिकाबाट व्यक्तिको धारणामा परिवर्तन ल्याई उत्प्रेरित गर्न सकिन्छ ।
- प्रोत्साहनका विभिन्न स्वरुप हुन्छन् र तिनबाट पनि व्यक्तिलाई उत्प्रेरित गर्न सकिन्छ ।
- उत्प्रेरित गर्ने क्रममा विविध थरीका बाधा अड्चन उत्पन्न हुन सक्छन् ।

अध्ययन सामग्री- ८
सामुदायिक सहभागिता

समुदायको उत्थानको लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको परिचालनका प्रयास मात्र यथेष्ट हुँदैन । समुदायमा उपलब्ध स्रोत साधनहरु तथा मानवीय सीप उपयोग गर्न समुदायका सदस्यहरु र सामुदायिक सहभागिता आवश्यक पर्दछ ।

सामुदायिक सहभागिता भनेको के हो ?

समुदायका क्रियाकलापमा समुदायका सदस्यहरु एकजुट भई काम गर्नुलाई सामुदायिक सहभागिता भनिन्छ । समुदायमा उपलब्ध साधन, स्रोत र मानवीय शक्तिलाई कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रयोग गर्नु गराउनु नै जन सहभागिता परिचालन गर्नु हो ।

सामुदायिक सहभागिताबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरु समयमै सम्पन्न हुनुका साथै सफल र दीगो हुन्छन् । त्यसैले समुदायका सदस्यहरुलाई समस्या तथा साधन स्रोतको विश्लेषणदेखि लिएर योजना तर्जुमा तथा मूल्याङ्कनसम्म सहभागी गराउनु पर्दछ ।

सामुदायिक सहभागिता के का लागि ?

- आफ्नो क्षमता प्रति समुदायका सदस्यहरुको आत्म विश्वास बढाउन
- समुदायलाई आत्मनिर्भर बनाउन
- स्थानीय ज्ञान, विचार, सीप, साधनको सदुपयोग गर्न
- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्न
- कार्यक्रमप्रति समुदायलाई आकर्षित गरिराख्न
- समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दीगो विकास गर्न
- समुदायलाई स्वावलम्बी बनाउन

सामुदायिक सहभागिता कसरी जुटाउने ?

- सामुदायिक गतिविधि संचालन गर्दा साझा निर्णय गर्ने
- समुदायका सदस्यहरुको रुचि, तौर तरिका ख्याल गर्ने
- समुदायको आवश्यकता/समस्या सम्बोधन गर्ने
- समुदाय सहभागी हुने किसिमका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- समुदायका सदस्यहरुलाई कार्यक्रमको प्रत्येक चरणमा सहभागी हुने अवसर प्रदान गर्ने
- व्यक्तिको क्षमताबारे हेक्का राख्ने
- सामुदायिक वातावरण अनुरूप हुने

सहभागिताका पक्षहरु

समुदायलाई देहायका पक्षहरुमा सहभागी बनाउनु पर्दछ :

क) समुदायको वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्न

- समस्या/आवश्यकता पहिचान
- स्रोत साधन पहिचान

ख) निर्णय प्रक्रिया

- योजना तथा कार्यक्रम निर्माणमा
- आवश्यकता प्राथमिकीकरण गर्न
- कार्यक्रमको लक्ष र उद्देश्य निर्धारण गर्न
- समूह संचालन गर्न

ग) कार्यान्वयनमा

- योजना तथा कार्यक्रममा सहयोग पुऱ्याउन
- समस्या समाधान गर्न
- कार्यक्रम संचालनमा राय सल्लाह लिन

घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा

- योजना तथा कार्यक्रमको गतिविधिहरु ठीकसंग संचालन भए नभएको हेर्न
- सूचना तथा जानकारी विश्लेषण गर्न
- सामाजिक परीक्षण गर्न

सामुदायिक सहभागिताबाट कार्य गर्दाका चरणहरु

- के गर्ने, कसरी गर्ने भन्ने विषयमा सामूहिक निर्णय लिने
- समुदायका सदस्यहरूसंगै मिलेर कार्य गर्ने, कार्य गर्न दिने
- सामूहिक रूपमा गरिएका कार्यको नतिजा स्वीकार्ने- कार्य सन्तोषजनक भए पनि नभए पनि
- नतिजा सन्तोषजनक भए वा नभए पनि सबै मिलेर मूल्याङ्कन गर्ने र सुधार गर्ने कुरा निक्यौल गर्ने ।

सामुदायिक सहभागिताका बाधाहरु

- संचालित कार्यक्रम र त्यसको उद्देश्य प्रक्रियाबारे समुदायलाई स्पष्ट पार्न नसक्नु
- समयमा कार्यक्रमबारे जानकारी दिन नसक्नु वा नदिनु
- समुदायका सामूहिकता तथा एकता र मेलमिलापको भावनामा कमी हुनु
- नेतृत्व कमजोर हुनु, उत्प्रेरित गर्न नसक्नु
- समुदायले नगद दिनुपर्छ कि भनी शंका गर्नु
- विश्वस्त नहुनु

समुदायलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सहभागी गराउने तरिकाहरु

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्ने समयमा भेला र छलफल गराउने
- समुदायको बारेमा जानकारी लिन (तथ्याङ्क संकलन गर्न) सहयोग लिने
- समुदायको समस्या विश्लेषण र आवश्यकता पहिचानमा समावेश गराउने
- समस्याको प्राथमिकता निर्धारण गर्दा संलग्न गराउने
- योजना बनाउँदा, कार्यान्वयन गर्दा र अनुगमन मूल्याङ्कन गर्दा सहभागी बनाउने
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको हरेक निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराउने
- आयोजना संरक्षण गर्दा सहभागी बनाउने
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नीति, नियम बनाउँदा सहभागी बनाउने
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले भेला, सम्मेलन, गोष्ठी संचालन गर्दा सहभागी बनाउने
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कुनै कार्यको जिम्मेवारी दिएर सहभागी बनाउने

उत्प्रेरणा

सामान्यतः उत्प्रेरणा व्यक्तिको कार्य गर्ने आकांक्षासंग सम्बन्धित छ । व्यक्तिलाई जति उत्प्रेरित गर्‍यो, त्यत्तिकै उसबाट बढी कार्य गराउन वा कुनै निश्चित काममा सहभागी बनाउन सकिन्छ । उत्प्रेरणा मानिसको भित्री शक्तिसंग निहित रहन्छ, जसले उसलाई निश्चित ढंगले क्रियाशील हुन वा नहुन प्रेरित गर्दछ । अतः उत्प्रेरणाको तात्पर्य मानिसलाई निश्चित कार्यका लागि आकर्षक गर्न प्रेरित गर्नु हो ।

कुनै पनि संघसंस्थाको नेतृत्वमा आफ्नो सदस्य तथा समूहलाई उत्साहित गर्ने खूबी हुनु पर्दछ । जसले गर्दा संस्थाका अन्य सदस्यहरू तथा संस्थासंग आवद्ध समूहहरूलाई जागरुक गराउन सकिन्छ र दिइएको कार्य सम्पन्न गर्न उत्साह र मनोबल बढ्छ ।

उत्प्रेरणा भनेको व्यक्तिलाई हौसला दिनु, उत्साहित गर्नु, सुभाष दिनु, बुझाउनु, कदर गर्नु, आकर्षण गर्नु हो ।

उत्प्रेरणाका तत्वहरू

उत्प्रेरणामा ३ तत्व समावेश हुन्छन् : आवश्यकता, लक्ष्य र तत्परता ।

एउटा मानिस भोको छ भने उसलाई खानाको आवश्यकता पर्दछ र खाना खोज्न थाल्छ र भोक मेटाउन खाना खान्छ । अतः भोक उसको आवश्यकता भयो भने खाने कुरा लक्ष्य । यसैगरी खानेकुरा खोज्नु र खानु तत्परता भयो ।

उत्प्रेरणाको महत्त्व

- व्यक्तिमा भएको क्षमता प्रयोग गर्न
- व्यक्तिलाई सकृय बनाउन
- व्यक्तिको ध्यान आकर्षण गर्न
- काम छिटो छरितो ढंगले सम्पन्न गर्न
- उत्तरदायित्व बहन गराउन
- सहभागिता जुटाउन

उत्प्रेरित गर्ने उपायहरू

व्यक्तिलाई दुइ प्रकारले उत्प्रेरित गर्न सकिन्छ :

- धारणामा वा सोचमा परिवर्तन ल्याएर
- प्रोत्साहन दिएर

धारणामा परिवर्तन ल्याउन देहायको कार्य गर्नु पर्दछ :

- कार्य प्रति विश्वास जगाएर
- आफू केही गर्न सक्छु भन्ने विश्वास बढाएर
- सकारात्मक हुन लगाएर (गरे के हुन्छ, जे पनि हुन्छ)
- केही राम्रो गर्नु पर्दछ भन्ने भावना विकास गरेर

देहायका प्रोत्साहनबाट व्यक्तिलाई उत्प्रेरित गर्न सकिन्छ :

- कामको प्रशंसा र सराहना गर्ने
- राम्रो परिणाम आए पुरस्कृत गर्ने

- कामको प्रमाण पत्र दिने
- काम गर्ने क्षमताको विकास गर्ने
- काम गर्ने तरिका व्यक्तिलाई नै तय गर्न दिने
- व्यक्तिको कामको पृष्ठपोषण गर्ने
- व्यक्तिले गरेको कामको योगदान उसैलाई हेर्न दिने
- योजना निर्माण देखि कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा व्यक्तिलाई नै सहभागी बनाउने

उत्प्रेरित गर्ने अन्य तरिकाहरू

- खूबी अनुसारको काम दिने
- भइसकेको कामको खुशी बाँड्ने
- काम गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी दिने
- काम गर्ने वातावरण बनाउने
- मनोरञ्जन कार्यमा सहभागी गराउने

उत्प्रेरणाका बाधाहरू

- अज्ञानता
- विश्वासको अभाव
- चिन्ता
- नकारात्मक विचार
- अरुलाई महत्व नदिने सोचाइ
- कदर गर्ने बानीको अभाव

सामुदायिक स्रोत परिचालन

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कार्यक्रम संचालनका लागि मानवीय, आर्थिक, भौतिक, प्राकृतिक स्रोत साधन प्रयोग गर्छन् । आवश्यक कतिपय स्रोत साधन समुदाय तथा समुदाय बाहिर उपलब्ध हुन सक्छन् । मुख्य कुरो तिनको पहिचान र प्रयोग हो । समुदाय आफैमा एउटा स्रोत हो । समुदायले पहुँचको आधारमा काम गरेमा समुदायको सशक्तीकरण हुन्छ । स्थानीय रूपमा उपलब्ध स्रोत र साधन प्रयोग गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो कार्यक्रमलाई दीगो रूपमा संचालन गर्न सक्दछन् ।

समय : १० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- सामुदायिक स्रोत पहिचान गर्न ।
- स्रोत परिचालनको तरिकाहरु बताउन ।
- स्रोतका प्रकारहरु व्याख्या गर्न ।

विषयवस्तु

- स्रोत पहिचान
- एकिकृत पहुँचको आवश्यकता
- स्रोत परिचालन गर्ने तरिका र उदाहरणहरु
- बाह्य स्रोत परिचालन गर्ने तरिका

तालिम विधि

- सामूहिक छलफल
- समूह कार्य
- विषयवस्तु प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरु

क्रियाकलाप १ : छलफल र प्रस्तुती : सामुदायिक स्रोतको अर्थ, प्रकार, पहिचान र परिचालन चरण :

१. प्रशिक्षकले सामुदायिक स्रोत के हो भनी प्रश्न गरी सामूहिक छलफल गर्नुहोस् ।
२. अब फेरि देहायका प्रश्नहरुमाथि छलफल गर्नुहोस् ।

- तपाईं आवद्ध सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले के के स्रोतहरु जुटाएको छ ?
- ती स्रोतहरु कसरी जुटाएको छ ?
- ती स्रोतहरु के उद्देश्यका लागि जुटाएको छ ?

३. प्रशिक्षकले स्रोतको अर्थ, प्रकार र स्रोत परिचालनको बारेमा संक्षेपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
४. स्रोत परिचालनका उदाहरणहरु दिनुहोस् ।

सिकाइ कुराहरु

सिकाइ केन्द्रले स्थानीय सरकार, समुदाय बाहिरका निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा दातृ निकायबाट स्रोत प्राप्त गर्न सक्छ ।

- गाउँ/नगरपालिकाबाट के कस्तो कार्यक्रमका लागि स्रोत प्राप्त गरिएको छ ? सहभागीहरुलाई प्रश्न गरी उत्तर टिपोट गर्नुहोस् ।
- बाह्य निकायबाट स्रोत प्राप्त गर्ने तरिकाहरु के के हुन् भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरु समेट्दै प्रशिक्षकले बाह्य निकायहरुबाट स्रोत प्राप्त गर्ने तरिका बताउनु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक स्रोत भनेको के हो ?
- समुदायमा उपलब्ध हुने स्रोतहरु के के हुन् ?

क्रियाकलाप २ : स्रोत परिचालन सम्बन्धी समूह कार्य

चरण

- सहभागीहरुलाई सिकाइ केन्द्रअनुसार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूहले आपसमा आफ्नो सिकाइ केन्द्रको लागि के कस्तो सहयोग (स्रोत) के का लागि प्राप्त गरेका छन् ? निम्न खाकामा प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउनु होस् ।

| स्रोत (कहाँबाट ?) | के का लागि प्राप्त भएको ? | कति रकम वा अन्य सहयोग प्राप्त भएको ? | कहिले ? |
|-------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------|
| | | | |

- समूह प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न लगाई छलफल गराउनु होस् र सिकाइ केन्द्रले परिचालन गर्न सक्ने थप सम्भाव्य स्रोतहरु भए औल्याइ दिनु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक स्रोतहरु परिचालन गर्न के के गर्नु पर्दछ ?

क्रियाकलाप ३ : छलफल : सामुदायिक स्रोतमा एकिकृत पहुँच

चरण

- सहभागीमाभू देहायको प्रश्न गर्नुहोस् ।

सामुदायिक स्रोतमा एकिकृत पहुँच भनेको के हो ?

सामुदायिक स्रोतमा एकिकृत पहुँचको आवश्यकता किन पर्दछ ?

२. छलफलपछि, देहायको सार भन्नुहोस् ।

- सामुदायिक स्रोतमा समुदायका प्रत्येक व्यक्तिको सरोकार हुन्छ ।
- सामुदायिक स्रोत समुदायका सदस्यहरूले साभारूपले उपयोग गर्छन् ।
- सामुदायिक कार्यमा समुदायका प्रत्येक व्यक्तिको पूर्ण सहभागिता सुनिश्चित हुनु पर्दछ, प्रत्येक व्यक्तिले लाभ पाउनु पर्दछ ।
- त्यसैले समुदायका सबै समस्या एकीकृत ढंगले निराकरण गर्ने र समुदायका प्रत्येक व्यक्तिलाई संलग्न गराउने गर्नु पर्दछ ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरूमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- सामुदायिक स्रोतमा एकीकृत पहुँचको आवश्यकता किन पर्दछ ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरू

- कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने सबैथोक स्रोत हो ।
- समुदायमा मानवीय, भौतिक, आर्थिक, प्राकृतिक, प्राविधिक स्रोतहरू हुन्छन् ।
- सामुदायिक स्रोतमा एकीकृत पहुँच सुनिश्चित हुनु पर्दछ ।
- स्रोत परिचालन भनेको आवश्यक स्रोतको पहिचान, प्राथमिकीकरण र त्यसको उपयुक्त प्रयोग वा उपयोग हो ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायमा उपलब्ध स्रोतहरू आवश्यकतानुसार उपयोग गर्नु पर्दछ ।
- स्रोत परिचालनका लागि सरकारी निकाय, स्थानीय निकाय, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू तथा दातृ निकायबाट सहयोग लिन निरन्तर सम्पर्क गर्ने, उनीहरूलाई आमन्त्रण गर्ने तथा प्रस्ताव लेखेर पठाइरहनु पर्दछ ।

अध्ययन सामग्री- ९
सामुदायिक स्रोत परिचालन

सामुदायिक विकासका कार्यक्रमहरु निर्माण गरी संचालन गर्न स्रोत व्यवस्थापन र परिचालनको आवश्यकता पर्दछ । सामुदायिक कार्यका लागि सामुदायिक स्रोत नै परिचालन गर्न सके त्यो भन्दा राम्रो उपाय अर्को हुन सक्दैन । त्यसैले सर्वप्रथम सामुदायिक स्रोत परिचालन गर्नेतर्फ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्ना प्रयासहरु केन्द्रित गर्नुपर्दछ । यसको लागि एकिकृत पहुँच पुस्तिका पनि अध्ययन सामग्रीको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सामुदायिक स्रोत भनेको के हो ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने सबैलाई स्रोत भनिन्छ । समुदायमा देहायका स्रोतहरु हुन्छन् :

मानवीय स्रोत: सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति सदस्यहरु, परिचालक, उत्प्रेरक, स्वयम्सेवक, शिक्षक, नेता, विज्ञ जसले आफ्नो विचार, सीप, दक्षता र अनुभव उपयोग गर्छन् ।

भौतिक स्रोत : भवन, उपकरणहरु, बाहन आदि ।

आर्थिक स्रोत : नगद, दान आदि ।

प्राकृतिक स्रोत : नदीनाला, वनजंगल, जग्गा जमीन, पोखरी, तलाउ आदि ।

प्राविधिक स्रोत : कुनै कार्य गर्ने पद्धति, विधि, मेशिन औजार आदि ।

समुदायमा रहेका यी सबै स्रोतहरुलाई सामुदायिक स्रोत भनिन्छ ।

स्रोत परिचालन भनेको के हो ?

समुदायमा उपलब्ध सबै स्रोतहरु पहिचान भएपछि तिनलाई प्राथमिकता प्रदान गर्दै विभिन्न कार्यक्रमका लागि उपयोग गर्नु नै स्रोत परिचालन हो ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कस्ता स्रोतहरु परिचालन गर्दछ ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायमा उपलब्ध सबै किसिमका स्रोतहरु परिचालन गरी सामुदायिक विकासको कार्य गर्नु पर्दछ । कुनै स्रोत बढी मात्रामा परिचालन गर्नुपर्ला भने कुनै स्रोत ठीक र कुनै कम । सामुदायिक विकासका लागि सबै किसिमका स्रोत परिचालन गर्नु जरुरी छ ।

स्रोत परिचालन कसरी गर्ने ?

समुदायमा उपलब्ध स्रोतहरुका बारेमा जानकारी भएपछि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कस्ता कार्य वा उद्देश्यका लागि कस्तो स्रोत चाहिने हो भनी पहिचान गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि महिला शिक्षा संचालन गर्न चाहिने कुराहरु सहयोगी कार्यकर्ता हो भने र समुदायमा नै शिक्षकलाई सहयोगी कार्यकर्ता बनाउन सकिन्छ । शिक्षक ठम्याउनु भनेको मानवीय स्रोत पहिचान गर्नु हो । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भवन बनाउन ओभरसियर समुदायमा भए उसैको सेवा लिन सकिन्छ ।

स्रोत पहिचानपछि प्राथमिकीकरण गर्नु पर्दछ । समुदायमा प्राथमिक शिक्षक, माध्यमिक शिक्षक, कलेजका शिक्षक हुन्छन् । सहयोगी कार्यकर्ताका लागि कुन शिक्षक उपयुक्त हुन्छ, तिनलाई प्राथमिकता दिने हो । त्यसै गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भवनको नक्सा बनाउन सिभिल ओभरसियर चाहियो, मेकानिकल वा इलेक्ट्रीकल ओभरसियर होइन ।

प्राथमिकीकरण पछि सो स्रोत उपयोग गर्ने हो । उपयोग गर्दा बढी भन्दा बढी फाइदा दिन सक्ने गरी उपयोग गर्नु पर्दछ ।

स्रोत परिचालन गर्दा स्रोतको पहिचान, प्राथमिकीकरण तथा उपयोग गरेता पनि स्रोत कसरी जुटाउने कुरा आफैमा महत्वपूर्ण छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सामान्यतः देहायका स्रोत साधन जुटाउनु पर्दछ :

- समुदायका संगठन तथा संघ संस्थाहरु जस्तै पालिका, वडा, स्कूल, सेवा केन्द्रहरु, युवा, महिला समूह, उपभोक्ता समितिहरुबाट
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पूर्व र वर्तमान सहभागीहरुबाट
- समुदायका सदस्य तथा शुभचिन्तकहरुबाट
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरुबाट

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय सामाजिक, साँस्कृतिक, धार्मिक अवसरहरुमा स्रोत साधन जुटाउने प्रयास गर्नुपर्दछ ।

स्रोत परिचालनका केही उदाहरणहरु

- एउटा विद्यालयले दिउँसो प्राथमिक कक्षा, बिहान तालिम र बेलुकी अनौपचारिक शिक्षा संचालन गर्दछ । (भवनको प्रयोग)
- ताम्बिसपाखा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई पूर्व सहभागीले आफ्नो आम्दानीको १०% रकम प्रदान गर्दछन् । (कोष वृद्धि)
- आमा समूहले तिहारमा देउसी खेली रकम जम्मा गरे । (कोष वृद्धि)
- कुमरोज सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय बोटहरुको आय वृद्धि गर्न स्थानीय पोखरीमा माछा पालन गर्ने व्यवस्था मिलायो । (प्राकृतिक स्रोत परिचालन)
- पतरिया सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सदस्यता शुल्क लिन्छ । (कोष वृद्धि)
- एउटा विद्यायले भवन निर्माणका लागि “सप्ताह” आयोजना गरे । (कोष वृद्धि)
- एउटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो कार्यक्रम अनुगमन गर्न स्थानीय गैर सरकारी संस्थाको व्यक्तिको सहयोग लियो । (मानवीय स्रोत परिचालन)
- लमजुङ्गको एउटा गाँउ पालिकाले स्थानीय गुरुङ्गहरुलाई भीर माहुरीको मह निकाल्न लगाए । (प्राविधिक स्रोत)

यी उदाहरणहरुबाट के बुझ्न सकिन्छ भने स्रोत परिचालन गर्ने विभिन्न तरिकाहरु हुन सक्छन् र यो स्थान विशेषमा फरक हुन सक्छ ।

बाह्य स्रोत कसरी परिचालन गर्ने ?

समुदायभन्दा बाहिर रहेका संघ संस्थाबाट उपलब्ध हुने स्रोतलाई बाह्य स्रोत भनिन्छ । समुदायका केही कार्यहरु समुदायमा उपलब्ध स्रोतबाट मात्र संचालन गर्न सकिन्न । यसका लागि बाह्य स्रोत आवश्यक पर्दछ । सामान्यतः सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लागि देहायका बाहिरका संघ संस्थाले स्रोत उपलब्ध गराउन सक्छ :

- सरकारी निकायहरु
- गैर सरकारी संस्थाहरु
- दातृ निकायहरु

यस्ता निकायहरुबाट आर्थिकसँगै मानवीय र भौतिक स्रोतहरु प्राप्त गर्न सकिन्छ । यी निकायहरुबाट स्रोत प्राप्त गर्न देहायका उपायहरु अवलम्बन गर्न सकिन्छ :

- निरन्तर सम्पर्क गरिरहने
- आमन्त्रण गर्ने, निम्तो दिने
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रमहरु अवलोकन गर्न बोलाउने
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको समारोहमा डाक्ने
- प्रस्ताव लेखेर पठाउने
- समय-समयमा ती निकायमा जाने र छलफल गर्ने

बाह्य स्रोतमा सधैं भर पर्नु हुँदैन । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन र दीगोपनाका लागि बाह्यसँगै समुदायका स्रोतहरु पनि परिचालन गर्नु पर्दछ ।

सामुदायिक स्रोतमा

। एकिकृत पहुँच

सामुदायिक स्रोतमा समुदायका सबै सदस्यहरुको सरोकार रहन्छ, र सामुदायिक स्रोतहरु जीवन यापनका निम्ति साभारुपमा प्रयोग वा उपयोग गरिन्छ । यसबाट प्राप्त हुने लाभ पनि समान रूपले बाँडफाँड गरिन्छ । समुदायका सदस्यहरुले संयुक्तरूपमा शक्ति वा क्षमता प्रयोग गर्छन्, अर्थात् बुद्धिमत्तापूर्वक ढंगले सोच्ने र कार्य गर्ने गर्छन् । यसबाट समुदायको कल्याण हुन्छ । त्यसैले समुदायका सबै समस्याहरु समाधानतर्फ विचार पुऱ्याउनु पर्दछ । यसो गर्दा सामुदायिक स्रोत साधनहरु समुदायका सबै सदस्यहरुका निम्ति उपयोग हुन्छ र सबैले लाभ पाउँछन् । समुदायका कुनै एक, दुई समस्यामा मात्र केन्द्रित रहियो भने समुदायका सबै सदस्यहरुको शक्ति वा क्षमता प्रयोग नहुन सक्छ र समुदायका सबै सदस्यहरुका निम्ति स्रोत साधन उपयोग नहुन पनि सक्छ । अतः समुदायका सबै समस्या र तिनको अन्तरसम्बन्धलाई सम्बोधन गर्ने गरी सामुदायिक स्रोत साधनहरु प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

समुदायका सदस्यहरुले एक आपसमा सरसल्लाह गरी एकजुट भएर कार्य गर्दा उनीहरुको शक्ति र क्षमता बढ्छ र समुदायका समस्याहरु समष्टीगतरूपमा समाधान गर्न सकिन्छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायका सबै पक्षको विकासमा मद्दत पुऱ्याउने हुँदा सिकाइ केन्द्रले सामुदायिक स्रोतहरुमा एकिकृत पहुँच सुनिश्चित गर्दछ ।

संजाल र समन्वय

भूमिका

समुदायको विकासको निमित्त स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार समुदाय तथा समुदाय बाहिर विभिन्न संघ संस्थाहरु कार्यरत । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले यी सरकारी तथा अन्य संघसंस्थासँग सम्बन्ध, समन्वय तथा संजाल स्थापना गर्दा आवश्यक स्रोत साधन, सामग्री तथा प्रविधिहरु र एक अर्काका अनुभवहरुबाट सामुदायिक विकासको गतिलाई तीव्रता प्रदान गर्न सक्छ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

तथा
छन्

उद्देश्य

- समन्वय, सम्बन्ध र संजालको अर्थ, महत्व र फाइदा बताउनु ।
- समन्वय, सम्बन्ध र संजालको कायम गर्ने क्षेत्रहरु पहिचान गर्न सक्षम तुल्याउनु ।
- समन्वय, सम्बन्ध र संजालको स्थापना गर्ने संघसंस्था र निकायहरु पहिचान गर्न सघाउनु ।
- समन्वय, सम्बन्ध र संजालको स्थापना गर्ने उपायहरु बताउनु ।

विषयवस्तु

- समन्वय, सम्बन्ध र संजालको अर्थ, महत्व र फाइदा
- समन्वय, सम्बन्ध र संजालको कायम गर्ने क्षेत्रहरु
- समन्वय, सम्बन्ध र संजाल स्थापना गर्ने संघ संस्थाहरु
- समन्वय, सम्बन्ध र संजाल स्थापना गर्ने उपायहरु

तालिम विधि

- सामूहिक छलफल
- प्रस्तुतीकरण
- समूह कार्य
- मस्तिष्क मन्थन

क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप १ : छलफल : समन्वय, सम्बन्ध र संजालको अर्थ, महत्व, फाइदा, संजालका क्षेत्रहरु चरण :

१. सहभागीहरुसँग संजाल भनेको के हो भन्ने प्रश्न गरी सामूहिक छलफल गराउनु होस् ।
२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुले को को सँग के के कुरामा संजाल वा सम्बन्ध कायम गरेको छ र त्यसबाट के कस्तो सहयोग आदानप्रदान भयो वा हुन सक्छ भनी छलफल गराउनु होस् ।
३. सहजकर्ताले संजाल र सम्बन्ध स्थापना भएबाट एक आपसमा हुने सहयोग सम्बन्धमा १/२ वटा उदाहरण दिई स्पष्ट गरिदिनु होस् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र कृषिको संजाल/सम्बन्धले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रम संचालनमा प्राविधिक/आर्थिक/भौतिक सामग्री प्राप्त हुन्छ भने कृषिलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्र संजालबाट कृषिको सन्देश, ज्ञान, सीप कृषकहरुमा पुऱ्याउन सजिलो हुन्छ । साथै संजाल र सम्बन्धबाट हुने फाइदा सम्बन्धमा प्रस्तुत गर्ने ।

४. संजाल र सम्बन्ध क-कससँग स्थापना गर्न सकिन्छ, भनी प्रश्न गरी सहभागीहरुको राय माग्नु होस् ।
५. देहायका प्रश्नहरु गरी सामूहिक छलफल चलाउनु होस् ।

- संजाल सम्बन्ध कायम गर्न के कस्ता उपायहरु अपनाउनु भयो ?
- यी उपायहरुले के कति फाइदा भयो ?

६. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय तहमा विभिन्न समूहसँग संजाल र सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने कुरा बताउनु होस् ।
७. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय र जिल्ला तहमा संजाल र सम्बन्ध कायम गर्न सकिने संघ संस्थाहरुको उदाहरण दिनु होस् ।

जिल्ला तहमा संजाल र सम्बन्ध स्थापना गर्नुपर्ने निकायहरु
 शिक्षा, कृषि, स्वास्थ्य, पशुसेवा, वन, महिला विकास, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरु, पेशागत संघसंस्थाहरु, गैर सरकारी संघसंस्थाहरु, अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्थाहरु तथा अन्य संघसंस्थाहरु ।

स्थानीय तहमा संजाल र सम्बन्ध स्थापना गर्न सकिने समूहहरु



मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- संजाल भनेको के हो र किन स्थापना गर्ने ?
- स्थानीय तहमा क-कससँग संजाल स्थापना गर्ने ?

क्रियाकलाप २ : समूह कार्य : संजाल/सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्य कायम गरिएका संस्थाहरु चरण :

१. सहभागीहरुलाई सिकाइ केन्द्रअनुसार समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
२. समूहले आ-आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संजाल/सम्बन्ध कायम गर्न सक्ने र हालसम्म संजाल/सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्य कायम गरिएका संस्थाहरुको सूची तयार गर्न लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् ।
३. संजाल/सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यबारे स्पष्ट पार्नु होस् ।

| | संजाल | समन्वय | सहकार्य |
|------------------|-----------|--------------|-----------|
| उद्देश्य | साधारण | जटिल | धेरै जटिल |
| सम्पर्कको मात्रा | कम | ठीकै | धेरै |
| सम्झौताको किसिम | अनौपचारिक | केही औपचारिक | औपचारिक |

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- संजाल, समन्वय र सहकार्यमा के फरक छ ?

क्रियाकलाप ३ : मस्तिष्क मन्थन : संजाल/सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्य कायम गर्ने उपायहरु चरण :

१. प्रत्येक सहभागीलाई देहायको बूँदामा मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउनु होस् :

संजाल र सम्बन्ध स्थापित गर्ने संभावित उपायहरु के के होलान् ?

२. सहभागीहरुको राय संकलन गरी न्यूजप्रिन्टमा टिपोट गर्ने र छलफल गर्ने ।
३. संजाल सम्बन्ध स्थापना गर्ने तरिकाहरु बताउने ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- संजाल कसरी स्थापना गर्ने ?

यस सत्रका मुख्य सन्देशहरु

- संजाल भनेको दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्ति र संस्थाबीच निर्दिष्ट जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिबद्धता हो ।
- संजाल र सम्बन्ध स्थापनाबाट स्रोत र साधन बढी प्रभावकारी ढंगले उपयोग गर्न पाइन्छ र कार्यक्रमको प्रभावकारिता बढ्छ ।
- संजाल र सम्बन्ध सचेतना निर्माण, स्रोत साधन परिचालन, आवश्यकता पहिचान, योजना निर्माण, तथ्याङ्क र सूचना आदान प्रदान, समुदाय परिचालन, अनुगमन मूल्याङ्कन जस्ता क्षेत्रमा स्थापना गर्न सकिन्छ ।
- संजाल र सम्बन्ध स्थानीय तहका पालिका, वडा, विद्यालय, समूह, समितिदेखि जिल्ला तहका विकास संस्था तथा विभिन्न कार्यालयहरूसँग स्थापना गर्न सकिन्छ ।

- संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्रम, आवश्यकता र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको उद्देश्य आवश्यकतालाई आधार बनाएर ती संघसंस्थाहरूसँग सम्पर्क र छलफल गरी संजाल र सम्बन्ध स्थापना गर्न सकिन्छ।

संजाल र समन्वय

संजाल भनेको के हो ?

समान उद्देश्य, लक्ष्य लिएर कार्यरत विभिन्न संघसंस्थाहरु बीचको सम्पर्क, समन्वय, सहयोग र समझदारी संजाल हो । दुइ वा दुइभन्दा बढी व्यक्ति तथा संस्थाहरुले निर्दिष्ट जिम्मेवारी पूरा गर्न एक आपसमा मानवीय स्रोत, सामाग्री तथा वित्तीय साधनहरु आदानप्रदान (share) गर्ने कार्यलाई संजाल भनिन्छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कार्यक्रमको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न स्रोतहरु बढाउन वा विस्तार गर्न सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुबीच र अन्य संघ संस्था, समूहबीच संजाल स्थापना गरी समान उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तीका लागि दरो प्रतिवद्धता व्यक्त गरेका हुन्छन् ।

समन्वय, संजाल र सम्बन्धको महत्व र फाइदाहरु

- समान उद्देश्य र लक्ष्यका लागि काम गर्ने संस्थाहरु बीच दोहोरोपना नहुनु
- स्रोत साधनको अधिकतम (optimum) प्रयोग हुनु
- समुदायका विकासको लागि सामूहिक प्रयत्न हुनु
- क्षति कम हुनु, समय र स्रोत बचत हुनु
- समुदाय विकासको सहकारी नमूना प्रस्तुत हुनु
- सूचना र स्रोतको आदानप्रदान हुनु
- स्रोत र साधनको प्रचुरता हुनु
- समुदाय परिचालनमा सामूहिक प्रतिवद्धता हुनु
- कार्यक्रम संचालनमा सहयोग हुनु
- कार्यक्रम अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रभावकारी ढंगले हुनु
- सामुदायिक विकासमा धेरै संघसंस्था आवद्ध हुनु

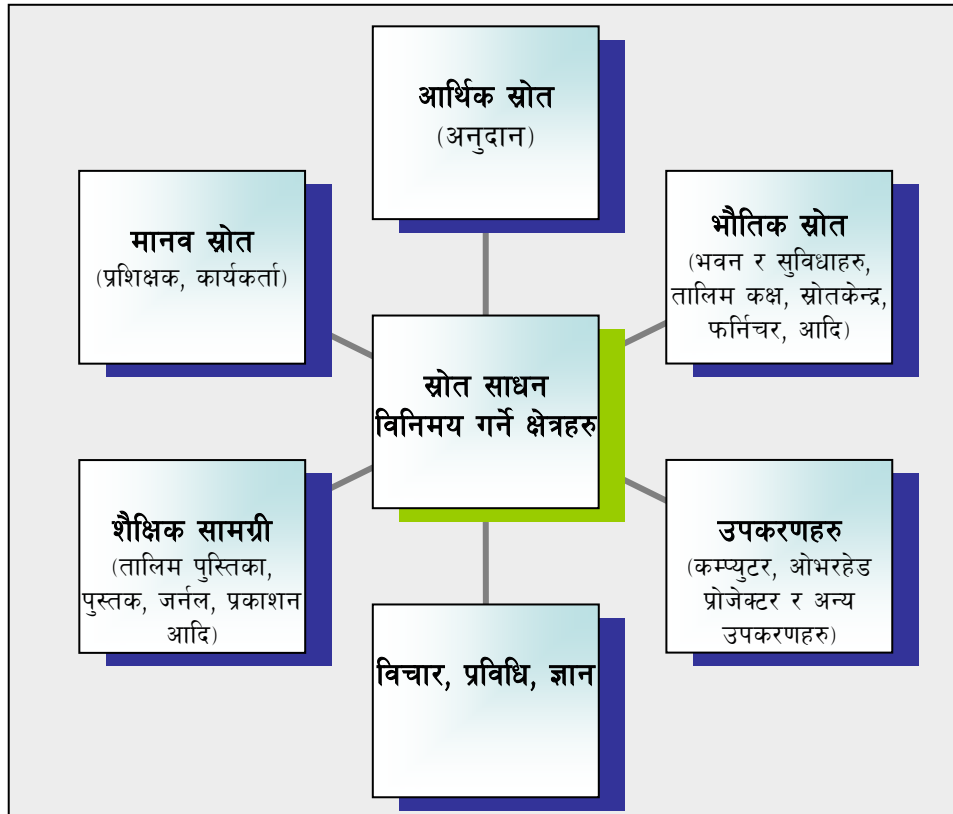
संजाल र सम्बन्ध स्थापना गर्नुपर्ने निकायहरु

- जिल्ला तहमा : शिक्षा, कृषि, स्वास्थ्य, पशुसेवा, वन, महिला विकास, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरु, पेशागत संघसंस्थाहरु, गैर सरकारी संघसंस्थाहरु, अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संघसंस्थाहरु तथा अन्य संघसंस्थाहरु ।
- स्थानीय तह : विभिन्न समूहहरु, पालिका र वडा, विद्यालय, क्लवहरु, गैर सरकारी तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरु, उपभोक्ता समितिहरु, स्वास्थ्य केन्द्र, कृषि र पशुसेवा केन्द्रहरु तथा अन्य संघसंस्था र निकायहरु ।

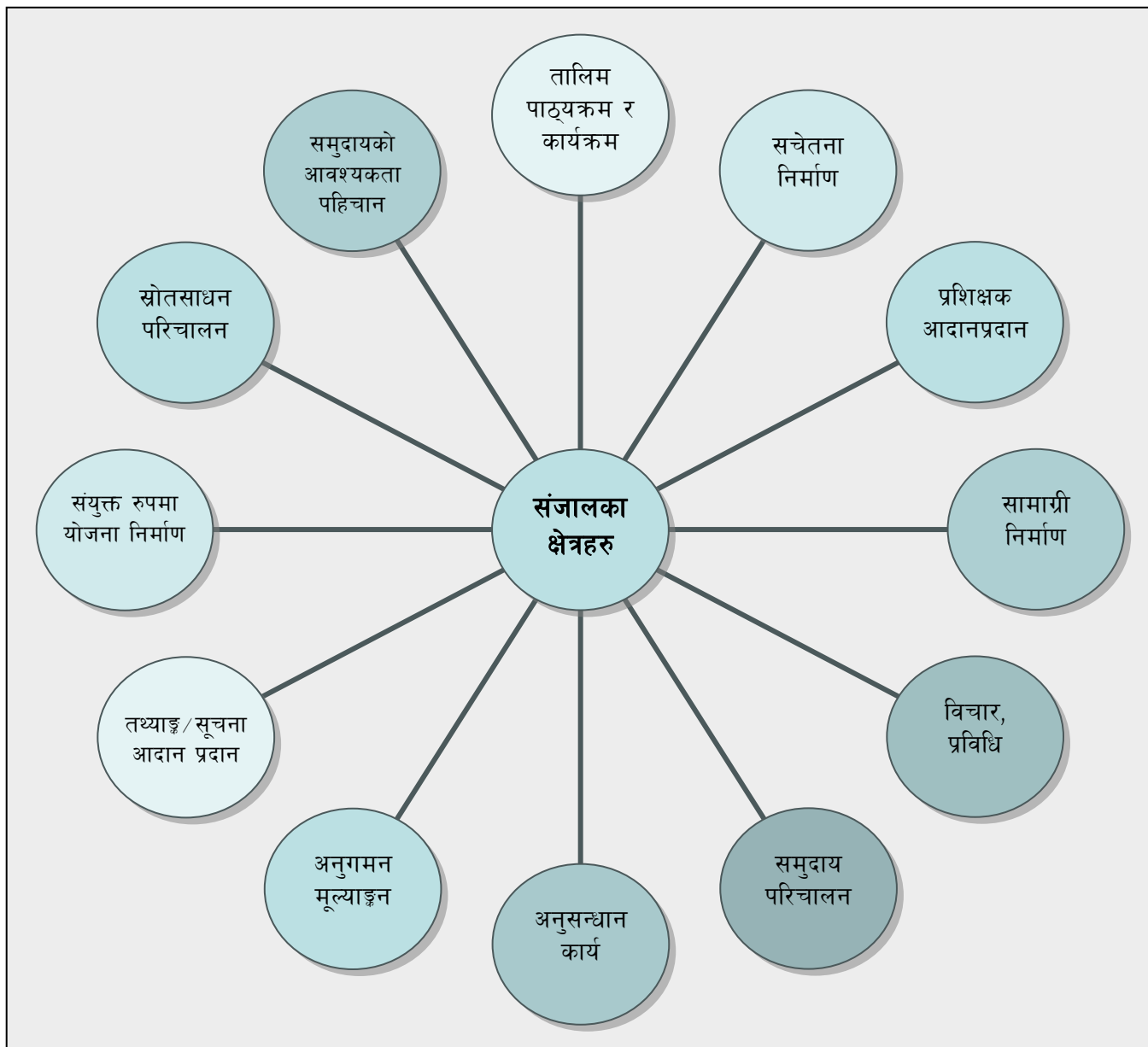
स्थानीय तहमा संजाल र सम्बन्ध स्थापना गर्न सकिने समूहहरु



स्रोत साधन विनिमय/आदान प्रदान गर्ने संभावित क्षेत्रहरु



संजाल र सम्बन्ध स्थापना गर्ने क्षेत्रहरु



संजाल र सम्बन्ध स्थापना गर्ने उपायहरु

- सर्वप्रथम सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका लागि आवश्यक स्रोत र कार्यक्रमहरु निकर्षण गर्ने
- यी स्रोत र कार्यक्रमलाई सहयोग कुन कुन संस्थाले गर्न सक्छ वा गर्छ, भनी निकर्षण गर्ने
- यसपछि स्रोत र कार्यक्रम प्राप्त गर्न आवश्यक योजना तथा सीप बनाउने र पहल गर्ने
- सम्बन्धित संस्था र सम्पर्क व्यक्तिसँग निरन्तर भेटघाट र सम्पर्क गर्ने
- सम्पर्क गर्ने संस्थसँग उसको उद्देश्य अनुरूपको सूचना, तथ्याङ्क उपलब्ध गराई छलफल गर्ने
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुमा ती संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने
- यस कार्यका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सदस्यहरुमध्ये वा समुदायकै सदस्यहरुमध्ये १ जनालाई फोकल पर्सन तोक्ने ।

तालिम कार्यक्रम सञ्चालन

भूमिका

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विविध कार्यहरूमध्ये स्थानीय समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु पनि एक हो । क्षमता अभिवृद्धिको लागि तालिम एक प्रभावकारी माध्यम हो । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले तालिम संचालन तथा आयोजना गर्न सक्षम हुनु आवश्यक छ ।

समय : ९० मिनेट
सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर,
अध्ययन सामग्री

उद्देश्य

- तालिमको अर्थ र महत्वबारे व्याख्या गर्नु ।
- तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने विधिहरू बताउनु ।
- तालिम कार्यक्रम निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु ।

विषयवस्तु

- तालिमको अर्थ र महत्व
- तालिमका किसिम
- समुदायका सदस्यहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने तरिका
- तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रक्रिया

तालिम विधि

- छलफल
- प्रस्तुतीकरण
- अभ्यास

क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप १ : छलफल र प्रस्तुती : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट तालिम संचालन चरण :

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट तालिम संचालनबारे छलफल चलाउनु होस् ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ

- समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु किन जरुरी छ ?
- क्षमता अभिवृद्धि कसरी गर्न सकिन्छ ?
- तालिम किन आवश्यक छ ?
- समुदायका सदस्यलाई कसरी तालिम प्रदान गर्न सकिन्छ ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले किन आफै तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दछ ?
- तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नु परे के के गर्ने ?

२. छलफलबाट आएका कुराहरूलाई न्यूजप्रिन्टमा टिप्पै जानु होस् ।

३. छलफलपछि, प्रशिक्षकले तालिम कार्यक्रम संचालनबारे प्रस्तुती दिनु होस् ।

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- समुदायको क्षमता अभिवृद्धि किन जरुरी छ ? तालिम किन आवश्यक छ ?

क्रियाकलाप २ : अभ्यास : नमूना तालिम कार्यक्रम निर्माण

चरण :

१. सहभागीलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने ।
२. प्रत्येक समूहलाई १-१ वटा नमूना तालिम कार्यक्रम निर्माण गर्न भन्ने ।

आवश्यक परेमा नमूना फारामहरु उपलब्ध गराउनु होस् ।

३. नमूना तालिम कार्यक्रम निर्माण पश्चात प्रस्तुत गर्न लगाउनु होस् र छलफल चलाउनु होस् ।

छलफलमा देहायका प्रश्नहरु गर्न सकिन्छ

- तालिमको औचित्य कसरी सिद्ध गर्नु हुन्छ ?
- उद्देश्य ठीक छन् ?
- सहभागीहरु को को हुन्? किन यस्ता सहभागी भए ?
- प्रशिक्षक र स्रोतव्यक्ति स्थानीय तहमा उपलब्ध हुन्छन् कि हुँदैनन् ? उनीहरु योग्य छन् कि छैनन् ?
- तालिमका लागि स्रोत र साधन व्यहोर्ने संस्था कुन कुन हो ?

मूल्याङ्कनका प्रश्न

सहभागीहरुमाभू देहायका प्रश्न गर्ने र अन्तमा थप स्पष्ट पार्ने :

- तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा गर्दा के के चरणहरु अपनाउनु पर्ला ?

यस सत्रमा सिकने मुख्य कुराहरु

- समुदाय सदस्यको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम एक प्रभावकारी माध्यम हो ।
- अरुको देखेर, भनेको सुनेर, आफैले गरेर, हेरेर, छलफल गरेर तथा अन्य माध्यमबाट सिकने सिकाउने कुरा तालिम हो ।
- समुदायको आवश्यकता अनुसार ज्ञान र सीप प्रदान गर्न, आवश्यकता ठम्याउन, स्रोत र साधन पत्ता लगाउनु, प्रविधिहरु प्रयोग गर्न, आय आर्जन तथा सामुदायिक विकास गर्न तालिम आवश्यक पर्दछ ।
- तालिम ज्ञानमूलक र सीपमूलक हुने गर्छन् ।
- अन्य संघसंस्थाले संचालन गर्ने तालिममा सहभागी गराएर वा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आफैले तालिम संचालन गरेर समुदायका सदस्यको क्षमता अभिवृद्धि गर्न सकिन्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले तालिम संचालन गर्ने हो भने तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ, र आवश्यकता पहिचान, सहभागी छनोट, कार्यक्रम निर्माण, तालिम संचालन र तालिमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी ५ वटा चरणहरु हुन्छन् ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विविध विषयमा विविध थरीका तालिम संचालन गर्नु पर्दछ ।

तालिम कार्यक्रम संचालन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विविध कार्यहरूमध्ये एउटा कार्य स्थानीय समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्नु हो । स्थानीय समुदायको क्षमता अभिवृद्धि विभिन्न माध्यमहरूबाट गर्न सकिन्छ, जस्तै घरमा गएर, अवलोकन भ्रमणमा लगेर, स्थलगत अध्ययन गरेर, समूह छलफल गरेर, अर्काको कुरा सुनेर आदि । समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न माध्यमहरूमध्ये तालिम एउटा प्रभावकारी माध्यम हो ।

तालिम भनेको के हो ?

कुनै व्यक्तिको ज्ञान र सीप तथा प्रवृत्तिमा परिवर्तन ल्याउने अथवा व्यक्तिमा भएका ज्ञान र सीपमा विकास गर्ने क्रमिक प्रक्रिया नै तालिम हो । तालिम भन्नाले पढेर, अभ्यास र अनुकरण गरेर तथा छलफल गरेर सिक्ने प्रक्रिया पनि बुझाउँछ । तालिममा एकले अर्कोबाट सिक्ने र सिकाउने गरिन्छ । यस दृष्टिले तालिम भनेको :

- अरुले गरेको देखेर आफूले सिक्ने कुरा हो ।
- अरुले भनेको सुनेर आफूले जान्ने कुरा हो ।
- आफैले गरेर सिक्ने कुरा हो ।
- आफूले हेरेर जान्ने कुरा हो ।
- छलफल गरेर जान्ने कुरा हो ।
- विभिन्न माध्यमबाट जान्ने कुरा हो ।
- एक अर्काबाट सिक्ने सिकाउने कुरा हो ।

तालिमको आवश्यकता

समुदायमा कुनै पनि नयाँ कार्यक्रमको थालनी गर्न तथा भइरहेको कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न तालिमको आवश्यकता पर्दछ । जस्तै :

- समुदायको आवश्यकता अनुसार ज्ञान तथा सीप हासिल गर्न ।
- समुदायका आवश्यकताहरू ठम्याउन ।
- समुदायमा उपलब्ध स्रोत र साधन पत्ता लगाउन ।
- उपलब्ध स्रोत र साधनलाई उपलब्धिमूलक काममा लगाउन ।
- उपलब्ध स्रोत र साधनअनुरूप नयाँ नयाँ योजना बनाउन ।
- प्राविधिक विषयहरूबारे ज्ञान र सीप हासिल गर्न ।
- आय आर्जन हुने सीपको विकास र विस्तार गर्न ।
- सामुदायिक विकासको कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने आवश्यक ज्ञान र सीप हासिल गर्न ।

तालिमको किसिम

तालिम मुख्यतः दुई किसिमका हुन्छन् : ज्ञानमूलक र सीपमूलक

ज्ञानमूलक तालिम

यस किसिमको तालिममा सहभागीलाई ज्ञान तथा जानकारी दिइन्छ । जस्तै :

- पोषण सम्बन्धी ज्ञान
- केटाकेटीको हेरचाह ज्ञान
- ज्यान लिने रोगहरू सम्बन्धी ज्ञान

- परिवार नियोजन
- साक्षरता कार्यक्रम, आदि अरु थुप्रै

सीपमूलक तालिम

सीपमूलक तालिमको मुख्य उद्देश्य सहभागीलाई व्यवहारिक ज्ञान र सीप प्रदान गर्नु हो । तालिमपछि यी कार्य उनीहरू आफै गर्छन् । सहभागीहरूलाई आय आर्जनका निम्ति पनि यस किसिमको तालिम प्रदान गरिन्छ । सीपमूलक तालिम विभिन्न थरीका हुन्छन् । जस्तै :

| | |
|----------------|---|
| - तरकारी खेती | - साइकल, मोटर साइकल मर्मत |
| - कुखुरा पालन | - श्रृङ्गार पटार र केश विन्यास |
| - मौरी पालन | - फोटोग्राफी |
| - माछापालन | - वायरिङ्ग |
| - सिलाइ बुनाइ | - भेटेनरी |
| - कपडा रंगाउने | - रेडियो, टेलिभिजन, मोबाइल मर्मत आदि अरु थुप्रै |

समुदायका सदस्यलाई तालिम प्रदान गर्ने तरिका

समुदायका सदस्यहरूलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले दुइ तरिकाले तालिममा सहभागी गराउन वा तालिम प्रदान गर्न सक्छ :

- १) विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट संचालन गरिने तालिम कार्यक्रमहरूमा समुदायका सदस्यलाई सहभागी गराएर
- २) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफैले तालिम कार्यक्रम आयोजना गरेर

विभिन्न संघसंस्थाबाट संचालन हुने तालिममा सहभागी गराउने उपाय

सामुदायिक विकासका निम्ति जिल्ला तथा स्थानीय तहमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूले तालिम संचालन गरेका हुन्छन् । यो दुवै किसिमको हुन सक्छ- ज्ञानमूलक र सीपमूलक । तालिम संचालन गर्ने सरकारी संस्थाहरूमा जिल्लामा अवस्थित कृषि, पशु, वन, जनस्वास्थ्य, महिला विकास, घरेलु तथा साना उद्योग जस्ता कार्यालयहरू हुन् । यसै गरी रेडक्रस, प्लान नेपाल, विश्वशिक्षा, यूनाइटेड मिसन टु नेपाल, यूनिसेफ लगायत थुप्रै गैर सरकारी निकायहरूले पनि तालिम संचालन गर्ने गर्दछन् ।

यी संस्थाहरूले आयोजना गर्ने तालिममा सहभागी पठाउँदा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले देहाय कुराहरू थाहा पाउनु पर्दछ :

- सम्बन्धित संस्थाले कुन विषयमा कहिले र कसलाई तालिम दिने हो ?
- तालिम कुन स्थानमा संचालन गर्ने हो ?
- समुदायको सदस्यलाई सो तालिम सुहाउँदो छ कि छैन ?
- उक्त संस्थाले तपाईंको समुदायका सदस्यलाई सो तालिम प्रदान गर्छ कि गर्दैन ?

उक्त कुराहरू तालिम संचालन गर्ने संस्थाबाट बुझ्न सकिन्छ र सो कुराहरू थाहा पाइसकेपछि मात्र सिकाइ केन्द्रले आफ्नो कार्यक्रम बनाउनु पर्दछ । यी कुराहरू बुझेपछि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो आवश्यकता अनुसार उक्त संस्थालाई उपयोग पनि गर्न सक्छ ।

तालिम कार्यक्रममा सहभागी पठाउँदा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ :

- तालिम उपलब्ध हुनाका कारणहरू

- सो तालिम सहभागीका लागि आवश्यक हो कि होइन
 - सो तालिमले सहभागीको ज्ञान बढाउँछ कि सीप
 - सहभागीले तालिमबाट प्राप्त ज्ञान वा सीप प्रयोग गर्छन् कि गर्दैनन्
 - तालिमबाट प्राप्त ज्ञान र सीप प्रयोग गर्नका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्नुपर्ने सहयोग
- यी सबै कुराको निक्कौल गरेर सहभागीलाई तालिम कार्यक्रममा पठाउँदा सहभागीले सो कार्यक्रमबाट फाइदा पाउँछन् ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गर्ने तालिम कार्यक्रम

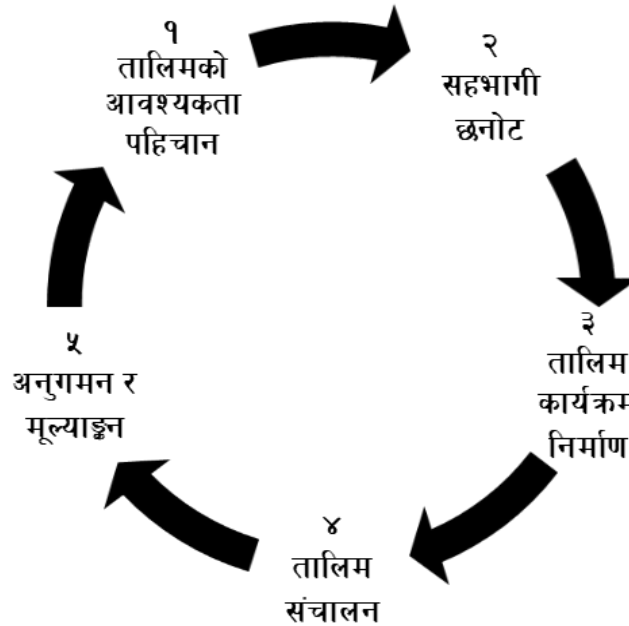
सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आफैले समुदायको आवश्यकता अनुसार तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न सक्छ । यसका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सर्वप्रथम तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।

तालिम कार्यक्रम कसरी तर्जुमा गर्ने ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले संचालन गर्ने तालिम कार्यक्रमले समुदायमा गहिरो असर पार्दछ । त्यसैले तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा शुरुमै देहायका कुराहरुमा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ :

- जुन विषयमा तालिम दिइने हो त्यो विषय सहभागीको चाहना अनुरूप हुनु पर्दछ र तालिमका सबै पक्षमा उनीहरुको सहभागिता हुनु पर्दछ ।
- तालिम सहभागीको ज्ञान बढाउने वा सीप विकसित गर्ने कुरामा केन्द्रित हुनु पर्दछ र सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित हुनु पर्दछ ।
- व्यवहारिक हुनुका साथै सहभागीको दैनिक जीवनसँग सम्बन्धित तालिम हुनु पर्दछ ।
- सहभागीको समस्या समाधान गर्न सक्ने र उनीहरुको क्षमता र आत्म विश्वास बढाउन सक्ने तालिम हुनु पर्दछ ।

तालिमका चरणहरु



पहिलो चरण : तालिमको आवश्यकता पहिचान

सर्वप्रथम कुन किसिमको तालिम आवश्यक छ, भन्ने कुरा यकीन वा पहिचान गर्नु पर्दछ । तालिम आवश्यकता देहायका विधिहरु अपनाइ पहिचान गर्न सकिन्छ :

- समुदाय अवलोकन गरेर : गाउँघर, छरछिमेक, साथीभाइ भेटघाट, संघ संस्थामा कामको सिलसिलामा जाँदा तालिम दिँदा के के सुधार गर्न सकिन्छ भनी यकीन गर्न सकिन्छ ।
- समुदायसँग छलफल गरेर : समुदायका सदस्यहरुलाई के कुराको आवश्यकता छ र त्यो कसरी पूरा गर्न सकिन्छ भनी उनीहरूसँग छलफल गरेर तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न सकिन्छ ।
- कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार : समुदायमा गठित समूह वा समितिले तयार पारेको वा संचालन गर्ने कार्यक्रम अन्तरगत कुनै खास विषय वा कामसँग सम्बन्धित विषयमा तालिम दिन सकिन्छ ।

दोस्रो चरण : सहभागी छनोट

तालिम दिनुपर्ने विषय यकीन गरिसकेपछि सहभागी छनोट गर्नु पर्दछ । सहभागी देहाय बमोजिम छनोट गर्न सकिन्छ :

- लक्षित कार्यक्रमहरु जसतै आय आर्जन, वचत तथा ऋण कार्यक्रमका लागि समूहले आफै सहभागी छनोट गर्नु पर्दछ ।
- कतिपय अवस्थामा सहभागी छनोट गर्नु पर्दैन, कार्यक्रम हेरी त्यसमा संलग्न व्यक्तिलाई तालिम दिनु पर्छ ।
- कार्यक्रम वा परियोजनामा नियम अनुसार पनि सहभागी छनोट गरिन्छ ।

तर सहभागी छनोट गर्नुपर्ने भए देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ :

- उमेर
- अनुभव
- शैक्षिक तथा ज्ञानको स्तर
- अभिरुचि
- सम्बन्धित क्षेत्र वा विषयमा काम गर्दै गरेको अनुभव
- समुदायमा बसोबास गरेको अवधि
- तालिमबाट सिक्ने ज्ञान र सीप प्रयोगमा ल्याउन दिन सक्ने समय
- सहभागी संख्या (२०-२५ जना उचित हुन्छ)
- आवश्यक ठानिएका अन्य कुराहरु

तेस्रो चरण : तालिम कार्यक्रम निर्माण

तालिम कार्यक्रम निर्माण भन्नाले तालिम कार्यक्रम बनाउने हो । व्यवस्थित तरिकाले तालिम संचालन गर्न तालिम कार्यक्रम बनाउनु पर्दछ । तालिम कार्यक्रम बनाउँदा देहायका कुराहरु क्रमवद्ध तरिकाले राख्नु पर्दछ :

१. तालिमको विषय : तालिम कुन विषयमा गर्ने हो सो कुरा निकर्यौल गर्नु पर्दछ । आवश्यकता पहिचानको आधारमा तालिमका विषय छनोट गर्नु पर्दछ । विषयवस्तु समुदायका लागि काम लाग्ने हुनु पर्दछ ।
२. उद्देश्य : तालिम किन आयोजना गर्न लागेको र तालिम पश्चात के उपलब्धि वा फाइदा हुन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

३. तालिम अवधि : तालिम कतिथ समय सम्म चल्ने हो ? एक दिन, १ हप्ता वा हप्ताको ३ दिन आदि निश्चित गर्नु पर्दछ । तालिम संचालन गर्दा सहभागी, प्रशिक्षक अयोजक सबैको समय मिल्नु पनि उचित हुन्छ ।
४. स्थान : तालिम कुन ठाउँमा संचालन गर्ने हो ? समुदायमा स्थिति विद्यालय, गा.वि.स., भवन, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आदि कहाँ दिइने हो पहिल्यै यकीन गर्नु पर्दछ ।
५. प्रशिक्षक : तालिमको प्रभावकारीता योग्य प्रशिक्षक र प्रशिक्षण विधिमा भर पर्दछ । त्यसैले तालिमको विषयलाई ख्याल राखेर योग्य प्रशिक्षक छनोट गर्नु पर्दछ । प्रशिक्षक समुदायमै छन् वा बाहिरबाट ल्याउने हो भन्ने कुरामा निर्णय गर्नुपर्छ ।
६. प्रशिक्षण विधि : उपयुक्त प्रशिक्षण विधि भएमा तालिम प्रभावकारी हुन्छ । प्रशिक्षण विधि छनोट गर्नु अघि देहायका कुराहरु सम्झनु पर्दछ :

- सुनेका र पढेका कुरा केही समयमै बिर्सन सकिन्छ ।
- देखेका कुराहरु अलि बढी सम्झन सकिन्छ ।
- अभ्यास गरिएका कुराहरु राम्ररी जान्न सकिन्छ ।

त्यसैले प्रशिक्षण विधि अभ्यास केन्द्रित हुनु राम्रो हुन्छ । यसले सहभागीलाई सक्रिय बनाउने र सिकने अवसर प्रदान गर्दछ । केही विधिहरु देहाय बमोजिम छन् :

- प्रदर्शन अभ्यास
- अवलोकन भ्रमण
- भूमिका अभिनय
- प्रयोगात्मक अभ्यास
- सानो समूह छलफल
- घटना अध्ययन आदि

७. प्रशिक्षण सामग्री : तालिममा सिकाउने कुराहरु बुझाउन सामान्यतः दृष्य सामग्रीहरु (देखाएर बुझाउन सकिने सामग्रीहरु) उपयोगी तथा प्रभावकारी हुन्छन् । किनकि समुदायका धेरै सदस्यहरुलाई अभू पनि अक्षर चिन्न र भन्न गाह्रो छ । फेरि यस्ता सामग्रीहरु हेरेर छलफल गर्दा उनीहरुको ध्यान आकर्षण गराउन सकिन्छ । सामान्यतः यस्ता दृष्य सामग्रीहरु फ्लानेल बोर्ड, पोष्टर, फ्लिप चार्ट, चित्रहरु, आदि हुन्छन् ।

यस्ता सामग्रीहरु समुदायमा पाउने चिजबिजहरु प्रयोग गरी तयार पार्ने कोशिश गर्नु पर्दछ । सामग्रीमा प्रयोग गरिने चित्रहरु समुदायसँग सम्बन्धित र सदस्यहरुले बुझ्ने हुनु पर्दछ । चित्र सरल र स्पष्ट हुनुका साथै समुदायले मन पराउने र उनीहरुको परम्परासँग मिल्दो रङ्गहरु प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

८. रकम तथा साधनहरु : तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न कति आन्तरिक र कति बाहिरी सहयोग आवश्यक पर्छ भनी पहिले नै यकीन गर्नु पर्दछ र सोही अनुसार तालिमका लागि बजेट बनाउनु पर्दछ । यसका लागि देहायका कुराहरुमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :

- रकम तथा साधनहरु आफू संलग्न संस्थाले उपलब्ध गराउँछ कि गराउँदैन ? गराउने भए कति ?

- तालिमका लागि समुदायका सदस्यले आर्थिक सहयोग र अन्य सुविधा दिन्छन् कि दिदैनन् ? दिन्छन् भने के कति रकम र कस्तो सुविधा ?
 - कुनै किसिमको बाहिरी सहयोग चाहिन्छ भने कति ?
९. मूल्याङ्कन : तालिम संचालनपछि मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । मूल्याङ्कनमा खासगरी सहभागीले के के कुरा सिके भनी जान्नुपर्दछ । तालिम सत्रको दौरान प्रश्न गरेर, तालिम सकिएपछि सोधपूछ गरेर तालिम मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

चौथो चरण : तालिम कार्यक्रम संचालन

तालिम संचालनका लागि पहिलेदेखि तयारी गर्नु पर्दछ । यसका लागि देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ :

- खाना र बासको प्रबन्ध
 - आवश्यक फर्निचर र तालिम कक्षमा प्रकाशको व्यवस्था
 - तालिम सामाग्री र सहयोगी सामाग्रीहरु (बोर्ड, चक, डस्टर, मार्कर, स्टेशनरी आदि)
 - समय तालिकाका आवश्यक प्रतिलिपिहरु
 - प्रशिक्षक र विशेषज्ञहरुलाई निजहरुको कार्यक्रमबारे स्मरण गराउने
- तालिम कार्यक्रम संचालन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ :
- सहभागीहरुलाई राम्ररी बुझाउन, प्रश्न गर्न लगाउने ।
 - सहभागीलाई ध्यान दिन लगाउने, सक्रिय पार्ने र आकर्षित गर्ने ।
 - सहभागीको विचारलाई यथोचित स्थान दिने ।
 - प्रत्येक दिन तालिम सकिएपछि सारांश तयार पार्ने र भोलिपल्ट गर्ने क्रियाकलापको रुपरेखामाथि छलफल गर्ने ।

पाँचौ चरण : अनुगमन र मूल्याङ्कन

तालिम संचालनबाट सहभागीले के कति ज्ञान र सीप सिके, तिनीहरुमा क्षमता अभिवृद्धि थप भयो भएन भन्ने कुराको लेखाजोखा गर्नु जरुरी हुन्छ । यसका लागि देहायका कुराहरु हेर्नु जरुरी हुन्छ :

- तालिम सकिएपछि सहभागीले पाउनु पर्ने सहयोग पाइरहेका छन् कि छैनन् ?
- दिइएको तालिम के कति उपयोगी भइरहेको छ ?
- सहभागीलाई कसले कस्तो सुपरीवेक्षण गर्दैछ ?
- सुपरीवेक्षणबारे नियमित अभिलेख राख्ने भइरहेको छ कि छैन ?
- थप ज्ञान र सीपका लागि पुनर्ताजगी तालिम दिनुपर्छ कि पर्दैन ?
- यस्तो किसिमको तालिम अन्य समूहलाई दिने कि नदिने ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायका लागि संचालन गर्ने सम्भावित तालिम कार्यक्रमहरु

- आयआर्जन सम्बन्धी विभिन्न सीपमूलक तालिमहरु
- वचत तथा ऋण
- समूह व्यवस्थापन

- महिला सशक्तीकरण
- फोहोर व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य, सरसफाइ तथा पोषण
- परिवार नियोजन
- बालबालिका स्याहार, सुरक्षा
- नागरिक चेतना र मानव अधिकार
- वन तथा वातावरण
- समुदाय सशक्तीकरण
- कृषि तथा मल
- पशुपालन
- पर्यटन
- साँस्कृतिक, ऐतिहासिक सम्पदाको सुरक्षा र सम्बर्द्धन, आदि