

परिच्छेद एक: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

कुनै व्यक्ति, वस्तु वा विषयसंग सम्बन्धित जानकारी तथ्य वा विवरण विचार आदि सूचना हो । हरेक कार्यका लागि सूचना महत्वपूर्ण हुन्छ । कुनैपनि व्यक्ति वा संस्थाको कार्यक्षमता र कार्य दक्षता बृद्धिगर्ने महत्वपूर्ण साधन सूचना हो । कुनै कार्य गर्नका लागि सर्वप्रथम पर्याप्त सूचनाको आवश्यकता पर्दछ । सूचना विना कुनै पनि कार्यलाई अगाडि बढाउन सकिँदैन । कुनै योजना निर्माण कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन जस्ता हरेक कार्यको प्रमुख आधार सूचना हो।

सामान्यतया सञ्चार भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिहरू बीच विचार सूचना सन्देशको आदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया भन्ने बुझिन्छ (अधिकारी, २०६८) ।

सञ्चार हाम्रो दैनिक जीवनमा एउटा स्वभाविक प्रकृत्याको रूपमा गईरहेको हुन्छ । सञ्चारको सफलता भने यसको स्वरूप, प्रक्रिया, लक्ष्य, शैली आदिमा निर्भर गर्दछ । सञ्चार पनि प्रभावकारी व्यवस्थापनको एक अभिन्न अङ्ग हो । त्यसैले सञ्चार विना व्यवस्थापन कार्य पूरा हुन सक्दैन । कुशल व्यवस्थापन हुनको लागि उसमा प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चार गर्ने दक्षता एवम् क्षमता आवश्यक हुन्छ । विभिन्न अध्ययन एवम् अनुसन्धानका अनुसार व्यवस्थापकले ७५-९५ प्रतिशत सम्म समय सञ्चारमा खर्च गरिरहेको हुन्छ । सञ्चार भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूबीच विचार सूचना सन्देशको आदान प्रदान गर्ने प्रक्रिया भन्ने बुझिन्छ । सञ्चार प्रक्रियामा कुनै एक व्यक्ति वा सन्देशकर्ताले केही बताउने प्रयास गरेको हुन्छ, र त्यो प्रयास सङ्केतको स्वरूप मौखिक, लिखित कुनै चित्र स्वरूप हाउभाउ वा कुनै ध्वनि स्वरूप देख्ने, सुन्ने व्यक्तिले आफ्नो अर्थमा ग्रहण गरेको हुन्छ (कोइराला, २०६४) ।

वास्तवममा सञ्चार भन्नाले सूचना तथा ज्ञान स्थानान्तरण गर्ने प्रक्रिया हो । सन्देश प्राप्तिकले सूचना ग्रहण गरेको खण्डमा मात्र सञ्चार भएको मानिन्छ । सूचना जबसम्म सूचित हुँदैन तब सम्म सूचना हुँदैन भनिन्छ । सूचनाबुझेन भने पनि सञ्चार हुँदैन । सूचना शब्द मौखिक, इशारा, सङ्केत, हाउभाउ, फेशन, स्थानको व्यवस्थापन आदिले पनि गरिरहेको हुनसक्छ । बसाइको तरिका शारीरिक हाउभाउले पनि सञ्चार प्रक्रियालाई मद्दत पुऱ्याएको हुन्छ । सञ्चार प्रक्रियामा प्रेषक, प्राप्तक, माध्यमसमाचार वा सन्देश आवश्यक हुन्छ।

विद्यालयहरूमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न तथा शिक्षण सिकाइ कार्यलाई प्रभावकारी एवम् उद्देश्य मूलक बनाउनका लागि शिक्षकहरूको नियुक्ति भएर मात्र सम्भव हुँदैन । त्यसका लागि निरीक्षण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा रेखदेखद्वारा विद्यालयलाई सहयोग गर्नुपर्दछ । नेपालको

सन्दर्भमा विद्यालय निरीक्षणको संस्थापन सुरुवात वि.स. १९९८ मा चिफ इन्स्पेक्टर अफ स्कूल अफिसको स्थापना पश्चात मात्र भएको हो । त्यसवेला निरीक्षणको उद्देश्य नियम बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको हेर्ने र विद्यालयको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने मात्र थियो । वि.स. १९९८ मा पहिलो विद्यालय निरीक्षक सूर्य प्रसाद ढुङ्गेल बाट सुरुभएको विद्यालय निरीक्षण प्रणालीमा क्रमिक रूपमा परिवर्तन हुदै आएको छ । वि.स. २०२८ सालतिर ३ प्रकारका निरीक्षकहरु राख्ने गरिन्थ्यो । वि.स. २०३७ सालमा नेपालमा पहिलो सेती परियोजना सञ्चालनमा आयो उक्त परियोजनाले शिक्षाको गुणस्तर शिक्षण प्रक्रियालाई विकसित गर्न सुधारात्मक सुपरीवेक्षण प्रणालीको थालनी गरियो । परियोजना अन्तर्गत ९-१० विद्यालयहरुको समूह बनाई माभूमा पर्ने साधन र स्रोतले सम्पन्न विद्यालयहरुलाई स्रोतकेन्द्रको रूपमा विकास गरी नविनतम सुपरीवेक्षण कार्यको अवधारणाको सुरुवात गरियो, यसले सेवा क्षेत्रका विद्यालयहरुको सेवाकालीन तालिम सञ्चालन, अनौपचारिक शिक्षालाई सघाउने, स्थानीय विद्यालयलाई सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने, शिक्षक बैठकहरुको सञ्चालन गर्ने लगायत शिक्षा सम्बन्धी अन्य विविध कामहरु समेत सम्पादन गरियो (शर्मा, २०६८) ।

सामुदायिक विकास र चेतना अभिवृद्धि तथा सामाजिक सेवाका हस्तक्षेपहरुलाई जनताको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा ल्याउने उद्देश्यले नेपालमा सर्वप्रथम वि.सं. २०३८/०३९ मा ग्रामीण विकासका लागि सेती परियोजना प्रारम्भ भयो । ग्रामीण विकासका लागि शिक्षा परियोजना सेती अञ्चलमा लागू गरियो उक्त परियोजना अन्तर्गत स्रोतकेन्द्रको प्रमुख दायित्व शैक्षिक विकास गर्नु थियो र स्रोत विद्यालयले पठनपाठन मा असर नपर्ने गरी स्रोतकेन्द्रकोरूपमा जिम्मेवारी प्राप्त गर्‍यो ।

वि.सं. २०४२ सालबाट लागू गरिएको प्राथमिक शिक्षा परियोजनाले जिल्लालाई विद्यालय संस्थाको आधारमा निश्चित स्रोतकेन्द्रमा विभाजन गरी स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्तिबाट विद्यालय निरीक्षण प्रणालीको सुरुवात भयो । सुरुमा यो परियोजना नेपालका ६ वटा जिल्लाहरुमा लागू गरियो । ५ वर्षे योजना अन्तर्गत सो परियोजना पूर्णरूपमासबै जिल्लाहरुमा लागू गरियो । वि.स. २०४९ सालमा आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजना लागू भए पछि स्रोतकेन्द्र प्रणालीलाई मान्यता दिँदै स्रोतकेन्द्रमा शिक्षकहरुलाई काजमा स्रोतव्यक्तिको रूपमा लिइने व्यवस्था गरियो । यसप्रकार २ थरिका व्यक्तिहरु विद्यालय निरीक्षणमा रहन थाले, यिनै व्यक्तिहरुबाट विद्यालय निरीक्षण कार्य भयो (कार्की, २०६७) ।

वि.स. २०५६ सालदेखि आधारभूत तथा प्राथमिक प्रथमचरणको समाप्ति पछि आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा नियमित कार्यक्रमको रूपमा शिक्षा विभागद्वारा सञ्चालन भइरहेको छ ।

कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनाले स्रोतव्यक्तिको रूपमा स्थानीय स्थायी शिक्षकहरुलाई काम लगाई निरीक्षणकार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने कार्य गरेको छ । आ.प्रा.शि.प. प्रथम अन्तर्गत कार्यक्रम संयोजकलाई हटाई त्यसको जिम्मा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको एक जना शाखा अधिकृतलाई नै दिइएको छ । विद्यालयको विकासका लागि स्रोतकेन्द्रले समूह विद्यालयहरु बीच स्थानीय स्रोतहरुको न्यायोचित वितरण, विद्यालयको भौतिक सुविधाको सुधार, विद्यालय सुधार योजनाको निर्माण, गाउँ शिक्षा योजना निर्माण, शैक्षिक जागरण कार्यक्रम सञ्चालन, विद्यालयको विकासमा समुदायको परिचालन, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि शैक्षिक सूचनाको प्रवाह आदि कामहरु गर्दै आएको छ। विद्यालयदेखि केन्द्रसम्मको शैक्षिक सूचनाहरुको प्रवाहमा स्रोतकेन्द्रले कडीको रूपमा कार्य गर्दछ । केन्द्रीय स्तरबाट प्राप्त नयाँ प्रविधि र शैक्षिक सूचना तथा सामग्रीहरुलाई विद्यालय स्तर सम्म पुर्याउने तथा तथ्याङ्कहरुलाई केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व पनि स्रोतकेन्द्रको नै रहन्छ । जसले गर्दा विद्यालय सधैं नयाँ शैक्षिक सूचनाहरु प्राप्त गरिरहन्छ (काफ्ले, श्रेष्ठ, सिन्हा, २०६४) ।

व्यवस्थापनको प्रणालीगत धारणा अनुसार योजना निर्माणदेखि सङ्गठन गर्ने, निर्देशन दिने निणय गर्ने, सञ्चार गर्ने, प्रेरणा दिने, नियन्त्रण गर्ने जस्ता कुराहरु निश्चित कार्यप्रणालीको आधारमा विकास र विस्तार भएको पाइन्छ ।

कुन्ज (१९९२)का अनुसार व्यवस्थापन यस्तो वातावरण तयार गर्ने कला हो जसमा व्यक्ति अलग अलग रूपमा काम गर्न सक्दछन् तर पनि समूहको लक्ष्य प्राप्त गर्नकालागि सहयोग गर्दछ । यस्ता कार्यमा आउने बाधा हटाउने एउटा कला हो । त्यस्तै, थियोमेनका अनुसार व्यवस्थापन भनेको ती व्यक्तिहरु वा उनीहरुको समूह हो, जसले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि सम्पूर्ण साधनहरुको प्रयोग गर्दछ । कुनै पनि संस्थाको सङ्गठित क्रियाकलापको एकीकरण गर्ने माध्यमकारूपमा सञ्चार कार्यको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । यसको माध्यमद्वारानै सामाजिक अन्तर वस्तुलाई सामाजिक प्रणालीमा रुपान्तरण गर्न सकिन्छ । यो आचरण सुधानै परिवर्तन कार्यान्वय गर्ने, सन्देश उत्पादनमूलक बनाउने तथा लक्ष्य हासिल गर्ने माध्यम पनि हो । एउटा चर्च, परिवार, स्काउट, समूह, क्याम्पस, सरकारी कार्यालय, अस्पताल वा व्यवसायिक फर्म भित्र सन्देश एवम् सूचनाको आदानप्रदान एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा गर्नु ज्यादै आवश्यक हुन्छ (कोइराला र श्रेष्ठ, २०६४) ।

सङ्गठित प्रयत्नमा सञ्चारको महत्वलाई विभिन्न व्यवस्थापन विशेषज्ञहरुले स्वीकार गरेका छन् । बनार्डको विचारमा समान उद्देश्य प्राप्तिका लागि संगठनमा मानिसहरुलाई एक आपसमा आवद्ध गर्ने माध्यमनै सञ्चार हो । मानिसहरुलाई सङ्गठित र आवद्ध गर्नु सञ्चारको बुनियादि कार्य हो । वास्तवमा सञ्चारको अभावमा सामूहिक कार्य असम्भव हुन्छ । किनकि समन्वय तथा

परिवर्तनको कार्यान्वयन हुन सक्तैन । व्यवसायिक व्यवस्थापनमा सञ्चारको सर्वोपरि महत्व छ । विस्तृत अर्थमा सञ्चारको उद्देश्यमा परिवर्तन ल्याउनु अथवा संस्थाको हितको कार्य गर्नुहो । सङ्गठनको आन्तरिक कार्य सञ्चालन गर्नका लागि सञ्चार ज्यादै आवश्यक हुन्छ । यसले व्यवस्थापकीय कार्यहरूलाई एकीकृत र समन्वय गर्दछ ।

सङ्गठनको उद्देश्यहरू निर्धारण गर्न नीतिहरू प्राप्तिका लागि योजना बनाउने मानवीय एवम् अन्य साधनहरूको प्रभावकारी र दक्ष ढङ्गले सङ्गठित गर्ने सङ्गठनका सदस्यहरूको छनौट विकास र मूल्याङ्कन गर्ने मानिसहरूलाई नेतृत्व, निर्देशन, उत्प्रेरणा प्रदान गर्न तथा नियन्त्रण कार्य सम्पादन गर्नका लागि सञ्चारको आवश्यकता हुन्छ । सञ्चारको महत्व केवल व्यवस्थापकीय कार्यहरूलाई सुगम बनाउनुमा मात्र सीमित छैन, सञ्चार संस्थाको बाह्यवातावरणसँग पनि सम्बन्धित हुन्छ । सूचनाहरूको विनिमयद्वारानै व्यवस्थापकले ग्राहकको आवश्यकता, आपूर्तिकर्ताहरूको उपलब्धता, अंसियारहरू तथा लगानी कर्ताहरूको दावी, सरकारी नीतिनियम हरु तथा समाजको चाहाना र चासोको बारेमा अवगत गर्ने र मनन गर्ने मौका पाउँछ । सञ्चारको माध्यमद्वारा नै कुनै पनि सङ्गठन एउटा खुल्ला प्रणालीका रूपमा बाह्य वातावरणसँग अन्तरक्रिया भई कार्य गर्दछ । स्रोतकेन्द्रको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नका लागि सञ्चारको ज्यादै महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ ।

स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ को प्रमुख उद्देश्यमा स्रोतव्यक्तिहरूलाई आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरीवेक्षण गरी शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने शैक्षिक सेवा सुविधाहरू प्रवाह गर्ने गराउने, विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने गराउने रहेका छन् ।

नेपाल सरकार बाट स्वीकृत स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ ले स्पष्टरूपमा स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य, आधिकार तथा सेवाकासर्तहरू किटान गरेको छ । जस्मा सञ्चार व्यवस्थापन प्रमुख काम र कर्तव्यको रूपमा रहेको छ । शैक्षिक सेवा सुविधा एवम् सूचनाहरू प्रवाह गर्ने गराउने शैक्षिक नीति तथा निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने, शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको शिक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरूको अद्यावधि गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेस गर्ने र स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरीवेक्षण, प्राविधिक सहयोग र शिक्षक सहयोग सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रमहरू बनाई जिल्ला शिक्षा कार्यालय र स्रोतकेन्द्रमा राख्ने रहेका छन् । स्रोतकेन्द्र

मार्फत सञ्चार व्यवस्थापन नहुँदा जिल्ला शिक्षा कार्यालय र विद्यालय बीचको सम्पर्क हुँदैन र विद्यालय तथा समुदाय सम्पूर्ण सरकारी सेवा सुविधाबाट वञ्चित हुन पुग्दछ र राज्यले पनि सही योजना निर्माण गर्न सक्दैन ।

वर्तमान युग सूचना र सञ्चारको युग हो । सूचना एक यस्तो महत्वपूर्ण स्रोत हो जसले कुनै पनि सङ्घ सस्थाको स्थापना सञ्चालन र त्यसको समुचित व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । उचित समयमा उपलब्ध हुने सही तथ्याङ्क र सूचनाले व्यवस्थापनको कार्य दक्षतामा महत्वपूर्ण प्रभाव पार्दछ । स्रोतकेन्द्रले विद्यालय र जि.शि.का. बीच पुलको काम गर्ने भएकोले सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । वर्तमान अवस्थामा स्रोत केन्द्रले सञ्चार व्यवस्थापनमा राम्रो भूमिका खेल्न नसकेको र सही तथ्याङ्क आउन नसकेको भन्ने भनाइहरु आउन थालेका छन । अतः सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रले के-कस्ता कार्यहरु गर्दै आएको छ ? सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रले के- कस्ता समस्याहरु भेट्लै आएका छन? शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप अभिवृद्धिकालागि सञ्चारको कर्तमान अवस्था के छ ? आदि जस्ता सवालहरुलाई अध्ययन गर्नको लागि यस अध्ययनको विषय वस्तु बनाइएको हो ।

१.२ समस्याको कथन

विभिन्न गाउँ ठाउँहरुमा छरिएर रहेका विद्यालयहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी गुणात्मक शिक्षा सर्वसुलभ गराउन र विद्यालय समुदायमा शैक्षिक चेतना अभिवृद्धि गर्न अगुवाका रूपमा स्रोतकेन्द्रहरु रहेका हुन्छन । स्रोतकेन्द्रलाई सम्पूर्ण शैक्षिक क्रियाकलापहरु विद्यालय तथा विद्यालय रहेका समुदाय सम्म पुऱ्याउन जिम्मेवारी बनाउने प्रयास गरिएको छ । स्रोतकेन्द्र विद्यालयबाट समूह विद्यालयका शैक्षिक क्रियाकलापहरु प्रभावकारी बनाउन, समूह विद्यालयहरु बीच प्रभावकारी रूपमा सञ्चार कायम गर्न, स्रोतकेन्द्र विद्यालयका माध्यमबाट अन्य समूह विद्यालयको समानुपातिक विकास गराउन, स्रोतकेन्द्रको अवधारणा महत्वपूर्ण ठानिएको छ ।

समूह विद्यालयहरुलाई विस्तारित रूपमा विभिन्न सेवाहरु प्रदान गर्ने थलोको रूपमापनि स्रोतकेन्द्र महत्वपूर्ण हुन्छ । स्रोतकेन्द्र मार्फत विभिन्न सिर्जनात्मक कार्यक्रमहरुको प्रदर्शन तथा तालिम गोष्ठी एवम् बैठकहरु सञ्चालन हुन्छन् र एकआपसमा अनुभवहरु आदानप्रदान गराउन स्रोतकेन्द्रको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत जिल्लामा सञ्चालित शैक्षिक गतिविधिको नेतृत्व गर्ने निकाय स्रोतकेन्द्रहरु हुन । एउटा स्रोतकेन्द्रले विद्यालयका

प्रधानाध्यापक, शिक्षक, व्यवस्थापन समिति र अन्य व्यक्तिहरु परिचालन गरी आवश्यक निर्देशन, सल्लाह र समन्वय गर्नु पर्दछ। स्रोतकेन्द्र स्थापना र सञ्चालनमा राज्यले ठूलो लगानी गरेको छ।

यो शोधपत्रमा स्रोतव्यक्तिहरु आफ्नो निर्दिष्ट दायित्व प्रति के कति लगनशील र सफल छन्? समुदाय परिचालन, जनचेतना अभिवृद्धि तथा जन सहभागिता र अतिरिक्तक्रियाकलाप संचालन जस्ता कार्यहरुमा उनीहरुको योगदान के छ? उनीहरु के कस्ता समस्याबाट पिडित छन्? विद्यालयहरुमा सञ्चार व्यवस्थापन प्रभावकारी ढङ्गबाट गरेका छन्, छैनन्? विद्यालय निरीक्षण तथा कक्षा अवलोकन कतिको प्रभावकारी ढङ्गबाट गरेका छन्? जस्ता कुराहरुको अध्ययन र विश्लेषण गरिएको छ।

यो शोधपत्रमा खोटाङ्गजिल्लाका स्रोतव्यक्तिहरुले पुऱ्याएको योगदान, उनीहरुले भोग्नु परेका समस्या, उनीहरुमा भएका कमीकमजोरी र तिनका समाधानको उपायहरुको बारेमा अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ। शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा स्रोतव्यक्तिले शिक्षकलाई कसरी मद्दत पुऱ्याएका छन्? विद्यालय निरीक्षण प्रणालीमा स्रोतव्यक्तिको भूमिकालाई कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ? विद्यालय निरीक्षण प्रणालीका सबल र दुर्बल पक्षहरु के-के हुन्? स्रोतकेन्द्रमा सञ्चार व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन के-के गर्न सकिन्छ? दुर्गम ठाँउहरुमा सूचनाहरु कसरी सहज ढङ्गले पुऱ्याउन सकिन्छ? कुन कुन सञ्चारका साधनहरु प्रयोग गर्न सकिन्छ? स्रोतकेन्द्रले भोग्दै गरेका समस्याहरु कस्ता कस्ता छन् र तिनीहरुलाई कसरी समाधान गर्न सकिन्छ? जस्ता प्रश्नहरुका माध्यमबाट आवश्यक निर्ष्कर्षमा पुग्ने प्रयास प्रस्तुत शोधपत्रमा गरिएको छ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

यस अध्ययन अनुसन्धानले स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्तिहरुलाई सञ्चार व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुग्नेछ। सञ्चार सम्बन्धी निती नियम, विनियम बनाई सञ्चारको उचित व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुग्नेछ। खासगरी विद्यालयका प्र.अ.र स्रोतव्यक्तिहरुमा सूचना र सञ्चारलाई समयमै सम्प्रेषण गरी शैक्षिक गतिविधिहरुलाई अगाडि बढाउन यस अनुसन्धानले सहयोग गर्नेछ। देशका शैक्षिक गतिविधिहरु अस्तव्यस्त भएको अवस्थामा समयमा नै सूचना तथा सञ्चारलाई प्रवाह गराई शैक्षिक गतिविधि र शैक्षिक अवस्था सुधार्न यस अनुसन्धानले सहयोग पुऱ्याउने छ। नेपाल जस्तो भौगोलिक रुपमा विकट देशमा समयमानै सूचनाहरु सङ्कलन गरी समयमानै सूचनाहरुलाई अद्यावधिक गरी सही सूचनाहरु सङ्कलन र योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने छ।

स्रोतकेन्द्र सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएका स्रोतव्यक्तिहरूलाई स्रोतकेन्द्रको कार्यभार समापन गर्नका लागि विद्यालय स्तरका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि रेखदेख र नियन्त्रण गर्नका साथै सम्पूर्ण सञ्चार व्यवस्थापनमा प्र.अ. स्रोतव्यक्ति, शिक्षाविद, योजनाकार र शिक्षकहरूलाई शिक्षण सम्बन्धी पथ पर्दर्शन गर्ने ठानिएको छ ।

१.४ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- क) स्रोतकेन्द्र मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यहरूको खोजी गर्नु ।
- ख) शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप अभिवृद्धिकालागि गरिने सञ्चारको अवस्था पहिचान गर्नु ।
- ग) सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका प्रमुख समस्याहरू पत्तालगाउनु ।
- घ) सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका समस्याहरू समाधानका उपायहरू सुझाउनु ।

१.५ अनुसन्धानात्मक प्रश्न

यस अध्ययनका लागि निम्नानुसारको अनुसन्धानात्मक प्रश्नावलीहरूलाई आधार लिएको छ:

- क) स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन हुने कार्यहरू के-के हुन् ?
- ख) सञ्चार सम्बन्धी स्रोतकेन्द्रले वर्तमान अवस्थामा के- कस्ता कार्यहरू गर्दै आएको छ ?
- ग) स्रोतव्यक्तिले कस्ता-कस्ता विषयवस्तुहरूको सञ्चार गर्नुपर्छ?
- घ) वर्तमान अवस्थामा स्रोतकेन्द्रबाट प्रवाहित सूचनाहरू कुनकुन सञ्चारका साधन मार्फत हुने गर्दछन् ?
- ङ) स्रोतकेन्द्रमार्फत विद्यालय तथा जि.शि.का.मा सञ्चार हुन्छ कि हुँदैन?
- च) स्रोतकेन्द्रमार्फत जिल्लाबाट आएका सूचनाहरू प्र.अ.ले शिक्षक तथा समुदायलाई प्रवाह गराउँछन् वा गराउँदैनन् ?
- छ) सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा के- कस्ता समस्याहरू विद्यमान छन्?
- ज) उक्त समस्याहरू समाधानका उपायहरू के-के हुन सक्छन्?

१.६ अध्ययनको परिसीमा

सीमित स्रोत साधन एवम् समयलाई ध्यानमा राखी अध्ययन अनुसन्धान कार्यलाई अगाडि बढाइएको छ । यस अध्ययनलाई खोटाङ जिल्लाका २७ वटा स्रोतकेन्द्रहरू मध्ये एक वटा स्रोतकेन्द्र लिएको छु । जस्मा १७विद्यालयहरू रहेका छन् । जसमध्ये क्रमशः १/१ वटा उच्च मा.वि., मा.वि., नि.मा.वि र प्रा.वि छनोटमा परेका छन् । छनोट भएका स्रोतव्यक्ति, प्रधानाध्याकहरू तथा शिक्षकहरूमा यो अनुसन्धानात्मक कार्य सीमित रहेको छ । नितान्त रूपमा यो अनुसन्धान सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिकामा केन्द्रित रहेको छ । यस अध्ययन बाट प्राप्त निष्कर्षलाई अन्य क्षेत्रमा पनि सामान्यीकरण गर्न सकिने छ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

१.७ मुख्य शब्दावलीहरूको परिभाषा

सेती परियोजना	निश्चित अवधि भित्र पूरा गर्ने लक्ष्य लिएर बनाएको सेती अञ्चलमा लागू गरिएको योजना ।
योजना	विशेष गतिविधि सञ्चालन वा कार्यान्वयनका लागि तयार पारिएको विस्तृत रूप रेखा ।
नियमावली	नियमहरूको सङ्ग्रह ।
व्यवस्थापन	निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरू जुटाई व्यवस्थित ढङ्गले परिचालन गर्ने प्रक्रिया ।
प्रशासनिक कार्य	विद्यालयको शैक्षिक विकासका लागि गरिने शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धित कार्य

परिच्छेद दुई : सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन तथा सैद्धान्तिक खाका

यस परिच्छेदमा अनुसन्धानकर्ताद्वारा सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन, सैद्धान्तिक खाकाको रूपमा समन्वयको सिद्धान्त, मानव सम्बन्धी सिद्धान्तका साथै शैक्षिक उपादेयता पनि प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

कुन्ज र विरिच (१९९२)का अनुसार “सञ्चार भनेको सन्देशदाताले सन्देश कर्तालाई सूचनाको स्थानान्तरण गर्नु हो । जसलाई प्राप्तकर्ताले बुझेको होस्” । न्यूमेन र समरका अनुसार “समान उद्देश्य प्राप्तिका लागि सङ्गठनमा संलग्न मानिसहरूलाई एक आपसमा आवद्ध गर्ने माध्यम सञ्चार हो ।” चेष्टर वर्नाटका अनुसार “सञ्चार भनेको दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूको तथ्य, विचार, धारणा, सूचना तथा जोशको विनिमय हो । मथिका परिभाषाबाट के प्रष्ट हुन्छ, भने सञ्चार भनेको कुनै पनि सूचना वा अर्थको हस्तान्तरण एवम् बुझाई हो ।

सञ्चार दोहोरो प्रक्रिया हो । सूचना लिने र दिने दुवैको अन्तरक्रियामा सञ्चार हुनु पर्दछ । केवल सूचना, आदेश, निर्देशन दिएर मात्र पूरा हुँदैन जब सम्म त्यो सूचना प्राप्त गर्नेको प्रतिक्रिया प्राप्त हुँदैन यसर्थ सञ्चार कार्यमा दोहोरो सञ्चार हुन्छ । वास्तविक सञ्चार एवम् पूर्ण सञ्चारको उपयोगमा जोड दिइन्छ । यसमा सञ्चारको प्रतिक्रिया दिने वा पृष्ठपोषण दिने समेत कार्य गरिन्छ । सूचना पार्टीमा सूचना टाँस गर्दैमा, पत्राचार गर्दैमा त्यो दोहोरो सञ्चार भयो भन्न मिल्दैन । व्यक्तिलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्नको लागि प्रभावकारी सञ्चारको आवश्यकता पर्दछ (थापा, २०६६) ।

शिक्षा समाज विकासको सूचक हो, मानिसलाई विविध ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने एक मात्र सशक्त माध्यम शिक्षा हो । शिक्षा शिक्षण भनेको दोहोरो सञ्चार प्रक्रिया हो । शिक्षकले पढाएको विद्यार्थीले सुन्नै पर्दछ, र बुझ्नु, जान्नु पर्दछ । यसका लागि शिक्षक र विद्यार्थीका बीचमा विषयगत अन्तरक्रिया हुनु पर्दछ । अतः शिक्षण सिकाइको प्रसारण, सीप र ज्ञानको हस्तांतरणका लागि पनि सञ्चारको आवश्यकता पर्दछ । सञ्चार यसकार्यमा महत्वपूर्ण मानिन्छ । शिक्षा शिक्षण विज्ञान मनोविज्ञानको प्रयोगात्मक पक्ष हो । विज्ञानले प्रतिपादन गरेका विभिन्न प्रविधिहरूलाई कुशलतापूर्वक प्रयोग गर्ने र मनोविज्ञानका सिद्धान्त र विधिहरूलाई कार्यान्वयन गराउने काम शिक्षणमा हुन्छ । कक्षा शिक्षणमा यस्ता काम हुनका लागि सञ्चारको आवश्यकता पर्दछ । अतः शिक्षण सिकाइका

सैद्धान्तिक वा व्यवहारिक जुन सुकै पक्षमा पनि सञ्चारको आवश्यकता छ, सञ्चार महत्वपूर्ण छ (शर्मा र शर्मा, २०६६) ।

सूचना र सञ्चारले विश्वमा भएगरेका कुरा क्षण भरमै संसारभर फैलाउँछ । कुनामा भएका नयाँ खोज अनुसन्धान नयाँ सिद्धान्तहरु, दृष्टिकोण र दर्शनको प्रभाव विश्वभरिनै पर्ने गर्दछ । यसको विकासले विश्वलाई साँधुराउँदै लगेर एउटा भूमण्डलीय ग्रामका रूपमा विकास गर्न सूचना प्रविधिले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको छ । सूचना तथा प्रविधिले विश्वलाई एउटा कुनामा कैद गर्न सफल भएको छ । अर्थात कुनै व्यक्ति आफ्नो घरको कुनामा बसेर विश्वको अर्को कुनामा भएका कुराहरु सजिलै प्राप्त गर्न सक्दछ । आफ्ना विचार आदानप्रदान गर्न सक्दछ, विश्वमा घटेको घटनाहरुलाई क्षणभरमै प्राप्त गर्न सक्दछ । यस्तो महत्वपूर्ण प्रविधिलाई शिक्षाको क्षेत्रमा पनि प्रयोग गर्ने कार्यलाई सूचना तथा सञ्चार शिक्षाको रूपमा लिन सकिन्छ । आजको युग विज्ञान तथा प्रविधिको युग हो । एकाइसौं शताब्दीको आगमनसगैँ मानव सभ्यता सूचना तथा सञ्चार प्रवाहको युगमा प्रवेश गरी सकेको छ । सूचना तथा सञ्चार प्रविधिले विधि/प्रविधि आदानप्रदान गर्ने, जिम्मा र सञ्चय गर्ने , उत्पादन र प्रयोग गर्ने र ज्ञान तथा सूचनाको प्रवाह गर्ने कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको छ । विश्वमै आज सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षाको विस्तार गर्ने साधनका रूपमा प्रमाणित भई सकेको छ (अधिकारी, २०६८) ।

शैक्षिक सुपरिवेक्षणका क्षेत्रमा सञ्चार ज्यादै आवश्यक हुन्छ । शिक्षण सिकाई कार्य प्रभावकारी बनाउन, शैक्षिक उद्देश्यहरु परिपूर्ति गर्न, शिक्षक र विद्यार्थी, शिक्षक र निरीक्षकबीच सम्पर्क र सञ्चार आवश्यक हुन्छ । निरीक्षकले शिक्षक तथा आफ्ना मातहतका व्यक्तिहरुमा आवश्यक सरसल्लाह, सुझाव, नीति, निर्देशन सञ्चार गर्न आवश्यक हुन्छ । विषयगत बैठक, विभागीय बैठक स्टाफ बैठक, प्रशासकको बैठक, व्यवस्थापन समितिको बैठक,, भेला, गोष्ठी, सभा, सेमिनार तथा तालिम आदि सञ्चालनका लागि पनि प्रभावकारी सञ्चार आवश्यक हुन्छ । शिक्षकले नजानेको कुरा, नबुझेको कुरा पनि निरीक्षक सामु सञ्चार प्रक्रियाद्वारा राख्ने र समाधान गर्ने कार्य गरिन्छ । दोहोरो सञ्चार द्वारा सही सञ्चार हुन्छ । सकेसम्म प्रत्यक्षरूपमा औपचारिक सञ्चार हुनु आवश्यक हुन्छ । शिक्षण सिकाईका क्षेत्रमा सञ्चार प्रक्रियाको प्रयोग व्यवस्थित ढङ्गले निरन्तर भइरहनु पर्दछ । सफल सुपरिवेक्षकले व्यक्तिगत रूपमा शिक्षक प्रधानाध्यापक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु, जनप्रतिनिधि, स्थानीय समाजसेवी तथा बुद्धिजीवीसँग भेटघाट गरी शैक्षिक सुधारका लागि छलफल विचार विमर्श गरेर विविध समस्यालाई केलाई निराकरणको उपाय पहिल्याउन सक्छन् । सामूहिक भेटघाट र छलफल प्रक्रियाबाट पनि यस्ता

कार्यहरु अगाडि बढाईन्छ। समय, परिवेश, खर्च विषयवस्तुको जटिलता व्यक्तिगत पहुँच, साधन र स्रोत आदिलाई समेत हेरेर सञ्चारको प्रकृतिलाई सुपरिवेक्षणमा प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ (काफ्ले, श्रेष्ठ र सिन्हा, २०६४)।

स्रोतकेन्द्रको अवधारणा विद्यालयहरूको समूह र शैक्षिक सुपरिवेक्षणका रूपमा १९५३ देखि सुरुभएको पाइन्छ। विद्यालयको विकासका क्रममा केही जिल्लामा स्थानीय माध्यमिक विद्यालयहरूलाई आसपासका प्रा.वि., नि.मा.वि. हरूलाई मिलाएर लिडर मा.वि. र प्रा.वि., नि.मा.वि. हरूलाई फिडर विद्यालयको संरचनामा ल्याइयो। त्यस पछि १९८० ताका लिडर मा.वि. का. प्र.अ. हरूलाई फिडर विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण कार्य जिम्मा दिइयो। यो कार्यक्रम बीचैमाड्रपआउटभएकोले पूरा हुन पाएन।

वास्तवमा स्रोतकेन्द्रको अवधारणा शिक्षा ग्रामीण विकासको परियोजना अर्न्तगत सेती अञ्चलमा १९८२बाट सुरुभएको हो। यूनिसको, यू.एन.डि.पि. र यूनिसेफको सहयोगमा सुरुभयो र १० वर्षमा अन्तपनि भयो। उक्त प्रोजेक्टको उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्रमा शिक्षाको विस्तार र प्राथमिक शिक्षाको गुणात्मक विकास र प्रौढ साक्षरता बृद्धि गर्नु थियो। सन् १९८४ मा प्राथमिक शिक्षा परियोजनाको स्थापना भयो। यो परियोजना देशका विभिन्न ६ जिल्लाहरूमा सञ्चालन गरियो। यसले पनि स्रोतकेन्द्रको अवधारणालाई कायम गर्‍यो। यस परियोजना अन्तर्गत स्रोतकेन्द्रमा विद्यालय निरीक्षकको जिम्मेवारी छुट्टै एउटा अधिकृत स्तरको स्रोतव्यक्तिलाई सुम्पियो।

स्रोतकेन्द्रहरूको कार्यमा समन्वय र एकरूपता ल्याउन क्षेत्र संयोजकको पनि व्यवस्था भयो। क्षेत्र संयोजक मा माध्यमिक विद्यालय निरीक्षक वा नयाँ व्यक्ति नियुक्ति हुन्थ्यो। २०४९ / २०५० देखि लागू गरिएको आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजनाले पनि निरीक्षणको आधारभूत एकाइको रूपमा स्रोतकेन्द्रको अवधारणालाई नै निरन्तरता दियो। वि.स. २०५६ साल देखि आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजना प्रथम चरणको समाप्ति पछि आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा नियमित कार्यक्रमका रूपमा शिक्षा विभागद्वारा सञ्चालन भइरहेको छ। कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनाले स्रोत व्यक्तिको रूपमा स्थानिय स्थायी शिक्षकहरूलाई काममा लगाई निरीक्षण कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने कार्य गरेको छ। आ.प्र.शि.का. प्रथम अन्तर्गतका कार्यक्रम संयोजकलाई हटाई यसको जिम्मा जि.शि.का. को एक जना शाखा अधिकृतलाई नै दिइएको छ (शात्वना एकेडेमी, २०११)।

स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ का अनुसार गुणस्तरीय शिक्षा सर्वसुलभ गर्ने वृहत्तर लक्ष्य सहित सुरु भएको विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम मध्ये कक्षा १-८ लाई आधारभूत शिक्षा प्राप्त

गर्ने र बालबालिकाको आफ्नो बालअधिकारका रूपमा स्थापित गर्ने सन्दर्भमा स्रोतव्यक्तिहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयले शिक्षा नियमावली २०५९ को नियम १९२ ड ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका (२०६८) मिति २०६८/०६/१३ मन्त्रीस्तरीय निर्णयबाट जारी गरिएको छ। जसमा यी उद्देश्यहरू स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षणगरी शैक्षिक कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, शैक्षिक सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने गराउने, विद्यालयहरूमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने रहेका छन्।

माध्यमिक शिक्षा दिग्दर्शन २०६८ ले जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत जिल्लामा सञ्चालन हुने शैक्षिक गतिविधिको नेतृत्व गर्ने निकाय स्रोतकेन्द्रहरू हुन्। स्रोतकेन्द्रहरू जिल्ला शिक्षा कार्यालयका यक्सटेन्डन आम्सका रूपमा रहेका छन्। स्रोतकेन्द्रमा स्रोतव्यक्तिहरू हुन्छन्। स्रोतव्यक्तिहरू सामुदायिक विद्यालयका माध्यमिक स्थायी शिक्षकहरू बाट काजमा ल्याइन्छ, मुलुकभर कुल १०९१ स्रोतकेन्द्रहरू तोकिएका छन्। १०५३ वटा स्रोतकेन्द्र कायम छन्। जिल्लास्तरमा स्रोतकेन्द्रहरूको निरीक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन विद्यालय निरीक्षक मार्फत हुने गर्दछ।

स्रोतकेन्द्र मार्फत योजना निर्माण र कार्यान्वयन, विद्यालय निरीक्षण, तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, कक्षा अवलोकन / नमुना पाठप्रदर्शन, अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन जस्ता कार्यहरू सम्पादन हुने गर्दछन्। अन्यकार्यहरूमा, विद्यालय मूल्याङ्कन र पुरस्कृत, विशेष शिक्षा कक्षा संचालनका लागि आवश्यक कार्य संचालन, स्रोतकेन्द्र स्तरीय परीक्षा सञ्चालन, समय समयमा शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था र जि.शि.का. बाट निर्देशित अन्यकार्यहरू रहेका छन्। स्रोतकेन्द्रले सम्पादन गर्ने कार्यक्रमका आधारमा स्रोतकेन्द्रलाई शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा प्रयोग केन्द्र, सूचना प्रवाह केन्द्र, सामुदायिक छलफल केन्द्र, शैक्षिक प्रदर्शनी केन्द्र, सीपमूलक तालिम केन्द्र र प्रतियोगितात्मक केन्द्रका रूपमा लिइएको छ (अधिकारी, २०६८)।

शिक्षकहरूको कार्यक्षमता अभिवृद्धिमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका नामक अप्रकाशित शोधपत्रमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका सम्बन्धमा स्रोतकेन्द्रको वर्तमान अवस्थाको चित्रण गर्ने, स्रोतकेन्द्र विकास कार्यक्रम संचालन गरी हासिल गरेका भूमिका पहिचान गरीव्याख्या, विश्लेषण गर्ने तथा स्रोतकेन्द्र, स्रोतव्यक्ति र स्रोतकेन्द्र विकास कार्यक्रमको आवश्यकता, वैधानिकता, स्थायित्व, निरन्तरता सम्बन्धमा सुझाव सङ्कलन गरी स्रोतकेन्द्रलाई सुदृढ गर्ने उद्देश्यले गरिएको अध्ययन प्रतिवेदनमा स्रोतकेन्द्र प्रभावकारी हुन नसक्नुमा बाधक तत्वहरू भौगोलिक विकटताले गर्दा

नियमित निरीक्षण र सुपरिवेक्षण हुन नसक्नु, स्रोतकेन्द्रमा सहायक कर्मचारीको अभाव, उचित संचार र समन्वयको कमी, स्रोतव्यक्ति नियुक्तिमा राजनैतिक हस्तक्षेपका कारण प्रभावकारी कार्य सम्पादन नहुनु, उचित पुस्कार र दण्डहीनताको अवस्था, स्रोतकेन्द्र र जिल्ला शिक्षा कार्यालय बीचको समन्वयको कमी, शिक्षा नियमावलीमा स्रोतव्यक्तिको काम कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था नहुनु, विना नक्साङ्कन स्रोतकेन्द्र स्थापना, स्रोतव्यक्तिलाई तालिम र सुविधाको कमी हुन् भनी उल्लेख गरिएको पाइन्छ(कार्की, २०६७)।

विद्यालय देखि केन्द्र सम्मको शैक्षिक सूचनाहरूको प्रवाहमा स्रोतकेन्द्रले कडीका रूपमा कार्य गर्दछ । केन्द्रीय स्तरबाट नयाँ प्रविधि, शैक्षिक सूचना तथा सामग्रीहरूलाई विद्यालय स्तरसम्म पुर्याउछ भने विद्यालयबाट प्राप्त शैक्षिक सूचना र तथ्याङ्कहरूलाई केन्द्रसम्म पुर्याउने दायित्व पनि स्रोतकेन्द्रको हुन्छ जसले गर्दा विद्यालयले सधैं नयाँ शैक्षिक सूचनाहरू प्राप्त गरिरहन्छ (काफ्ले, २०६२) ।

२.२ अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका

कुनै पनि विषय वस्तुको अध्ययन अनुसन्धानका लागि त्यस विषयवस्तुका सन्दर्भमा पहिले भए गरेका अनुसन्धान, लेख-रचना एवम् सिद्धान्तहरूको अध्ययन गर्नु सान्दर्भिक ठानिन्छ । अध्ययनसँग सम्बन्धीत लेख तथा सिद्धान्तहरूको सेरोफेरोमा रहेर अनुसन्धान कार्यलाई अगाडि बढाउँदा अन्त्यत प्रभावकारी हुने हुँदा यहाँ सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिकालाई मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्त, मानव सम्बन्ध सिद्धान्त र समन्वयको सिद्धान्तको आधार लिएर अनुसन्धान कार्य गरिएको छ ।

मेरी पाकेर फुलेट (१८६८-१९३३) ले समन्वयको सिद्धान्त प्रतिपादन गरेकी हुन् । उनको जन्म अमेरीकाको वेष्टन सहरमा भएको थियो । उनले हार्वट र क्याब्रिज विश्वविद्यालयमा अध्ययन गरेकी थिइन् । फुलेट राजनीतिज्ञ एवम् दार्शनिक समेत थिइन् । उनको विचारमा उत्पादन बृद्धि गर्न व्यक्तिहरूको मनोभावना र चाहना बुझ्ने कामदार तथा प्रशासक बीचमा मानवीय सम्बन्ध स्थापित गर्नुपर्दछ । मानवीय भावनाको विकास गरी मनावैज्ञानिक ढङ्गबाट विभिन्न मनमुटाव, झडपकलुषित भावनाआदिको अन्त्य गर्नुपर्दछ र अनिमात्र दोहोरो सञ्चार प्रणाली कायम हुन्छ । कामदार र व्यवस्थापक बीचमा प्रत्यक्ष सम्पर्कतथा समन्वय हुनु पर्ने, कर्मचारीको भावनालाई सुरुमानै नजर अन्दाज गरिनु पर्ने एवम् पारस्परिक मानवीय सम्बन्ध स्थापित गरी त्यसलाई निरन्तरता दिने र प्रत्यायोजित गरी कामदारको मानवीय पक्षलाई ध्यान दिई व्यवस्थापन प्रक्रिया

अधि बढाउनु पर्नेमा उनले जोड दिइकी छिन । फुलेटले रचनात्मक अनुभव नामको पुस्तकमा मानविय सम्बन्धका विविध पक्षहरुलाई सरलता पूर्वक प्रस्तुत गरेकी छिन् । सामूहिक भावना र कामदार बीचमा असल समन्वयको विकास बाटनै अत्याधिक सफलता हासिल हुन सक्ने उनको धारणा छ । उनको सिद्धान्तलाई प्रभावकारी बनाउन उद्देश्यलाई स्पष्ट रूपमा परिभाषित गर्ने नीति नियमको परिमार्जन र स्पष्टता गर्ने, अक्तियार र उत्तरदायित्व स्पष्ट गर्ने , सञ्चार कार्य प्रभावकारी बनाउने, प्रशासन संयन्त्र चुस्त दुरुस्त बनाउने, निरीक्षण र सुपरिवेक्षण कार्य व्यवस्थित गर्ने परिष्कृत विचार र धारणा स्थापित गर्ने, कामदारलाई काम प्रति उत्प्रेरित गर्ने साथै सामूहिक शक्ति सिर्जना गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्य गर्नुपर्छ भनिएको छ ।

जर्जइल्टन मायोले मानवसम्बन्ध सिद्धान्तको प्रतिपादन गरेका हुन् । यस सिद्धान्तअनुसार कुनै पनि सङ्गठनमा कार्य गर्नेहरु बीच असल मानवीय सम्बन्ध भएमा कार्य सम्पादन राम्रो, छिटो, स्तरीय र भरपर्दो हुने साथै मानव सम्बन्ध खराब भएमा कार्य सम्पादन ढिलो, नराम्रो र कम गुणस्तरीय हुने कुरा उल्लेख छ । उनले मानव सम्बन्ध सिद्धान्तको बारेमा विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान गरी कर्मचारीका कमी कमजोरी पत्तालगाई समन्वय र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्दछ । योग्यता अनुसार नेतृत्व विकास गराउनु पर्दछ । कर्मचारीको दक्षता बढाउन आवश्यक पहल गर्नु पर्दछ । दोहोरो र वास्तविक सञ्चार प्रणालीको स्थापना गर्नुपर्दछ र समूह कार्य दक्षताका आधारमा गरिनु पर्छ भन्ने वास्तविकता उद्घाटन गरेका छन् । सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका नामक यस अध्ययन अनुसन्धानमा पनि स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्ति र विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरु बीचको असल मानवीय सम्बन्धले निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन तथा तालिम सञ्चालन जस्ता शैक्षिक कार्यहरुद्वारा दोहोरो सञ्चार प्रणाली स्थापना गर्न सकिन्छ । यसर्थ यस अध्ययनमा मानव सम्बन्ध सिद्धान्तलाई आधार बनाइएको छ ।

अब्राहम मास्लोले सन् १९४३ मा अभिप्रेरणाको सिद्धान्त प्रतिपादन गरेका हुन् । उनले मानिसहरु आवश्यकताको शृङ्खलाबाट अभिप्रेरित हुने कुरा प्रकाश पारे । जब व्यक्तिलाई कुनै कुराको आवश्यकता पर्दछ । तब मात्र ऊ विभिन्न क्रियाकलाप गरी आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्न तिर लाग्छ । सन्तुष्टि प्राप्तका लागि मानिसले खोजिरहेका कुनै मनोवैज्ञानिक अभावनै सही अर्थमा आवश्यकता हो र उक्त आवश्यकता पूरा गर्नका लागि मानिस उत्प्रेरित हुने गर्दछ । त्यही आवश्यकता नै मानिसलाई उत्प्रेरित गर्ने तत्वहो, जुन एक पछि अर्को शृङ्खलाका रूपमा आइरहेको हुन्छ । मास्लो ले मानिसका आवश्यकताहरुलाई चरणबद्धरूपमा शारीरिक आवश्यकता, सुरक्षात्मक आवश्यकता, सामाजिक आवश्यकता, स्वाभिमानको आवश्यकता र आत्माबोधको आवश्यकता भनी

प्रस्तुत गरेका छन् । उनले सबै मानिसका आवश्यकताहरु चरणबद्ध रुपमा परिपूर्ति गर्ने क्रम हुन्छ भन्ने कुरा उल्लेख गरेका छन् । सञ्चार मानिसका लागि आधारभूत आवश्यकता हो । अहिलेको युग भनेको सूचना र सञ्चारको युग हो । सञ्चारले गर्दा विश्वलाई साघुराएको छ । शारीरिक, सुरक्षात्मक आवश्यकता पछि, सञ्चार सम्बन्धी आवश्यकता पर्दछ । स्रोतकेन्द्र मार्फत स्रोतकेन्द्रका विभिन्न विद्यालयहरुका प्र.अ. तथा शिक्षकहरुमा विभिन्न प्रकारका सञ्चारहरु आदानप्रदान हुने गर्दछन् , जुन सञ्चारहरु पेसागत र अन्य हुने गर्दछन्। स्रोतकेन्द्रमा सञ्चारको अभाव भएमा प्र.अ. तथा शिक्षक र विद्यालयहरुको विकासमा अवरोध पुग्दछ । तसर्थ सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका नामक अध्ययनमा मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्तलाई आधार बनाइएको छ ।

२.३ पुनरावलोकनको उपादेयता

“सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका” नामको यो शोध पत्र तयार पार्नको लागि माथि उल्लेख गरिएका सम्बन्धित साहित्यको सिँहावलोकन र अध्ययनको सैद्धान्तिक खाकाले ज्यादै ठूलो सहयोग पुऱ्याएको छ । सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकनमा विभिन्न विद्वान र शिक्षाविद्द्वारा लेखिएका लेख, रचना, पुस्तक, अनुसन्धान शोधपत्रहरु, प्रतिवेदन ऐन र नियमावलीहरु अध्ययन गर्नुपर्ने भएकाले त्यस्तो अध्ययनबाट शोध कर्तालाई विभिन्न किसिमको ज्ञान, सीप,धारणा र क्षमतामा बृद्धिभई शोधपत्र तयार पार्नलाई थप उत्साहित बनाएको छ । त्यसैगरी अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका अन्तर्गत मेरी पार्कर फुलेटको समन्वयको सिद्धान्त, जर्जइलटन मायोको मानव सम्बन्ध सिद्धान्त र मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्तहरुको विस्तृत अध्ययन र विश्लेषणले सत्य तथ्यमा आधारित उक्त सैद्धान्तिक विचारहरुलाई व्यावहारिक रूपमा रुपान्तरण गरी यो शोध पत्र तयार पार्न सहज बनाएको छ ।

समग्रमा माथि उल्लेख गरिएका सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन र अध्ययनको सैद्धान्तिक खाकाहरुले यस शोधकार्यलाई सहज, सरल र सिलसिलाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउन, शोध ढाँचा निर्माण गर्न र शोधकार्य सुरुदेखि अन्त्य सम्म निश्चित बाटोमा अधि बढाई शोधपत्र तयार पार्न सहयोग पुऱ्याएको छ ।

परिच्छेद तीन : अध्ययन विधि

यस परिच्छेदमा अनुसन्धान ढाँचा जनसङ्ख्या, नमुनाको छनोट, नमुना छनोटको आकार, नमुना छनोट विधि, अनुसन्धानका साधनहरू साधनको वैद्यता, तथ्याङ्कको स्रोत, तथ्याङ्क सङ्कलन प्रक्रिया र तथ्याङ्क विश्लेषण प्रक्रियामा आधारित भएर प्रस्तुत गरिएकोछ ।

३.१ अनुसन्धान ढाँचा

सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका नामक यो अनुसन्धान परिमाणात्मक एवम् गुणात्मक ढाँचामा आधारित भई निर्माण गरिएको छ । यो शोधकार्य प्रश्नावली र अभिलेखमा आधारित भई विश्लेषणात्मक रूपमा तयार गरिएको छ । यो अनुसन्धान वास्तविक रूपमा विवरणात्मक एवम् वर्णनात्मक प्रकृतिको रहेको छ ।

३.२ जनसङ्ख्या र नमुनाको आकार

यस अनुसन्धानमा बाधिएको परिसीमा अनुसार खोटाङ जिल्लाका २७ वटा स्रोतकेन्द्र मध्ये वालकन्या उमावि फाक्टाङ स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्ति साथै उक्त स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका १७ वटा विद्यालयका प्र.अ. र सम्पूर्ण शिक्षकहरू जनसङ्ख्याको रूपमा रहेका छन् ।

यस अध्ययनका लागि खोटाङ जिल्ला अन्तर्गतका वालकन्या उमावि फाक्टाङ स्रोतकेन्द्रकोस्रोतव्यक्ति १ जना, चारवटा विद्यालयका प्र.अ. ४ जना र शिक्षकहरू ६ जना गरी जम्मा ११ जना लाई नमुनाका रूपमा छनोट गरिएको छ ।

३.३ नमुना छनोट

यस अध्ययनमा अध्ययनको सुविधाको लागि नमुना छनोट निम्नानुसार गरिएको छ ।

३.३.१ नमुना छनोटका आधार

यस अध्ययनका लागि खोटाङ जिल्लाका २७ वटा स्रोतकेन्द्र मध्ये वालकन्या उमावि फाक्टाङ स्रोतकेन्द्रभौगोलिक दूरीका आधारमा सहज हुनेगरी उद्देश्यपूर्ण नमुना छनोट विधिका आधारमा गरिएको छ । विद्यालय तथा शिक्षकहरूको छनोट उद्देश्यपूर्ण नमुना छनोट विधिका आधारमा सुगम तथा दुर्गम दुवै ठाउँलाई समेट्ने गरिगरेको छ । शिक्षकहरू महिला तथा पुरुष दुवै पर्ने छनोट गरीएकोछ ।

३.३.२ नमुना छनोट विधि

यस अनुसन्धानको लागि खोटाङ जिल्लाका २७ वटा स्रोतकेन्द्र मध्ये १ वटा स्रोतकेन्द्र र ४ वटा विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरूको छनोट उद्देश्यपूर्ण भौगोलिक दूरीका आधारमा सहज हुनेगरी गरिएको छ ।

३.४ अनुसन्धानका साधनहरू

यस अध्ययनमा सूचना तथा तथ्याङ्क संकलनका निम्न अनुसारका साधनहरू प्रयोग गरिएको छ ।

प्रश्नावली

प्रश्नावलीहरू स्रोतव्यक्ति, प्र.अ. तथा शिक्षकहरूको लागि तयार गरिएको छ। प्रश्नावलीमा स्रोतकेन्द्रले गर्दै आएका कामहरू, स्रोतकेन्द्र मार्फत सञ्चार हुने विषयहरू, सञ्चार सम्बन्धी स्रोतकेन्द्रमा विद्यमान समस्या र ती समस्या समाधानका उपायहरूसँग सम्बन्धी प्रश्नहरू राखिएका छन् । सबै प्रश्नावलीहरू अनुसूचीमा उल्लेख गरिएका छन्

कक्षा अवलोकन फाराम

कक्षा अवलोकन फाराम शिक्षकहरूको कक्षा अवलोकनको लागि तयार गरिएको छ । स्रोतव्यक्तिले शिक्षकहरूको कक्षा अवलोकन गर्ने प्रयोजनका लागि यो फारामको प्रयोग गरिएको छ । यो फाराम पनि अनुसूचिमा राखिएको छ ।

जुन साधन शोध निर्देशकको राय सल्लाह, विभिन्न अनुसन्धानकर्ताहरूले प्रयोग गरेको आधार र सहपाठी साथीहरूको छलफलको निचोड बाट लिएको हो ।

३.५ तथ्याङ्क सङ्कलनका स्रोतहरू

अनुसन्धान कार्यमा सही विवरण तथा तथ्याङ्क संकलन गरी निष्कर्षमा पुग्न निम्न लिखित स्रोतहरूको प्रयोग गरिएको छ।

३.५.१ प्राथमिक स्रोत

तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि प्राथमिक स्रोत अत्यन्तै महत्वपूर्ण स्रोत मानिन्छ । यसमा अनुसन्धान कर्ता स्वयम् स्रोतकेन्द्र तथा विद्यालयमा गई स्रोतव्यक्ति प्र.अ. तथा शिक्षक हरूसँग सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रले गर्दै आएका कामहरूका बारेमा प्रश्नावलीको प्रयोग गरेर जानकारी लिइएको छ ।

३.५.२ द्वितीय स्रोत

अनुसन्धानका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक पत्रपत्रिका लेख रचना प्रतिवेदनका साथै स्रोतकेन्द्रमा विद्यमान रहेको सञ्चार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई द्वितीय स्रोतका रूपमा राखिएको छ ।

३.६ तथ्याङ्क सङ्कलन विधि

यस अनुसन्धानमा भौगोलिक दूरीका आधारमा सहज हुनेगरी १ वटा स्रोतकेन्द्रको छनोट गरिएको छ र चारवटा विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक र स्रोतव्यक्ति गरी ११ जना उद्देश्यपूर्ण नमुना छनोट विधिको आधारमा छनोट गरिएको छ । अनुसन्धानकर्ता स्वयम छनोट भएका विद्यालय र स्रोतकेन्द्रमा स्थलगत सर्वेक्षण गरी सरोकारवालाहरूसँग प्रत्यक्ष भेटघाट छलफल, प्रश्नावली, अन्तर्वार्ता र अवलोकन विधिहरू प्रयोग गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको छ । यसरी आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न साधनको प्रयोग गरिएको छ ।

३.७ तथ्याङ्क विश्लेषण प्रक्रिया

तथ्याङ्क विश्लेषण प्रक्रियाका लागि तालिका र प्रतिशतको प्रयोग गरिएको छ । तथ्याङ्कको विश्लेषण वर्णनात्मक किसिमबाट गरिएको छ ।

परिच्छेद चार : तथ्याङ्कको प्रस्तुति, व्याख्या र विश्लेषण

शोधकर्ताद्वारा खोटाङ जिल्लाका २७ वटा स्रोतकेन्द्र मध्ये वालकन्या उमावि फाक्टाङ स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका ४ वटा विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक र स्रोतव्यक्ति गरी ११ जना लाई समावेश गरी वितरित लिखित एवम् मौखिक प्रश्नावलीबाट प्राप्ताङ्क तथ्याङ्कबाट अभिलेखका आधारमा स्थलगत सर्वेक्षणबाट प्राप्त भएका सूचनाहरूलाई विभाजन गरी सबै पक्षको छुट्टाछुट्टै तालिकार प्रतिशत सहित व्याख्या, विश्लेषण र तुलना डाटाहरूमा गरिएको छ।

४.१ स्रोतकेन्द्र मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यहरू

समूह विद्यालयहरूलाई शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि स्थापना भएको एउटा क्रियाशील एकाई स्रोतकेन्द्र हो। यसले विद्यार्थी, शिक्षक, समुदाय र समष्टिगत रूपमा विद्यालयलाई नै शैक्षिक सुधारमा सहयोग पुऱ्याउँदछ। यस अध्ययन अनुसन्धानमा स्रोतव्यक्ति निर्देशिकामा उल्लेख भएका स्रोतकेन्द्र मार्फत सञ्चालन हुनु पर्ने कामहरू र हाल स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन भई रहेका कामहरूको व्याख्या, विश्लेषण र तुलना गर्ने काम गरिएको छ।

४.१.१ स्रोतकेन्द्र मार्फत सञ्चालन हुनुपर्ने कार्यहरू

स्रोतकेन्द्रको स्थापना शैक्षिक स्तर वृद्धिको लागि शिक्षकहरूको पेसागत विकास, विद्यार्थी मूल्याङ्कन, विद्यालय व्यवस्थापन, शैक्षिक जागरण, समुदाय, परिचालन तथा सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको सञ्चालन गर्नका निम्ति भएको हो। स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ अनुसार स्रोतकेन्द्रमार्फत सञ्चालन हुनु पर्ने कार्यहरू निम्न रहेका छन्।

योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सम्पूर्ण विद्यालयहरूलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्न लागाई सो अनुसार कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र स्रोतकेन्द्र स्तरीय वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने रहेका छन्। विद्यालय निरीक्षण, तथ्याङ्क सङ्कलन र अभिलेख व्यवस्थापन, कक्षा अवलोकन/ नमुना पाठप्रदर्शन, अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन र अन्य कार्यहरूमा विद्यालय मूल्याङ्कन र विशेष शिक्षा कक्षा सञ्चालनका लागि समय समयमा शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था, जि.शि.का. बाट निर्देशित अन्य कामहरू र सूचना प्रवाह रहेका छन्।

४.१.२ स्रोतकेन्द्र मार्फत सञ्चालन भइ रहेका कामहरू

स्रोतकेन्द्र मार्फत सञ्चालनभइरहेका कामहरू के के छन् ? ती कामहरूको अवस्था कस्तो छ भनी नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिहरूबाट प्रश्नावली मार्फत आएका जवाफहरूलाई तल बुँदागत रूपमा तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.१.२.१ योजना निर्माण र कार्यान्वयन

स्रोतकेन्द्र र आफ्नो सेवा क्षेत्रको विकासका लागि स्रोतव्यक्तिले जिल्ला शिक्षा अधिकारीको निर्देशन, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही स्रोतव्यक्तिको हैसियतले स्रोतकेन्द्र र जिल्लामा हुने शैक्षिक गतिविधिको विकासमा सहयोग गर्नका साथै कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिकालागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न भई शिक्षाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । यसका लागि स्रोतकेन्द्रको वार्षिक योजना, मासिक कार्ययोजना, निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम र आफूले सञ्चालन गर्ने तालिम गोष्ठी बैठक, सेमिनारहरूको योजना निर्माण गर्नुपर्दछ । यसमा शिक्षकहरूको पेसागत विकासका लागि शैक्षणिक परामर्श, आर्थिक तथा अन्य स्रोतको व्यवस्थापन, तथ्याङ्क, सडकलन, प्रशोधन, प्रयोग, समुदाय तथा सरोकारवालहरूसँगको सहकार्य योजना पनि बनाउनु पर्दछ ।

स्रोतकेन्द्रबाट सम्पूर्ण विद्यालयहरूमा विद्यालय सुधार योजना, वार्षिक कार्ययोजना र अन्य योजनाहरू निर्माण र कार्यान्वयन हुन्छ? हुँदैन भनी सोधिएको प्रश्नावली मार्फत प्राप्त तथ्याङ्कलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १ : योजना निर्माण र कार्यान्वयन

क्र.स.	योजनाका प्रकार	स्रोत व्यक्ति				प्र.अ.				शिक्षक			
		हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत
१	विद्यालय सुधार	१	१००	-	-	४	१००	-	-	४	६६.६	२	३३.३
२.	स्रोतकेन्द्र स्तरीय वार्षिक कार्य योजना	१	१००	-	-	३	७५	१	२५	३	५०	३	५०
३.	विद्यालय स्तरीय वार्षिक कार्य योजना	१	१००	-	-	४	१००	-	-	४	६६	२	३३

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिकाबाट मिश्रित जवाफ पाइएको छ । स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ६६.३३ प्रतिशतबाट विद्यालय सुधार योजना निर्माण भई कार्यान्वयन हुन्छ भन्ने जवाफ प्राप्त भएको छ । यस सम्बन्धमा २ शिक्षक अर्थात ३३.३ प्रतिशतबाट निर्माण हुदैन भन्ने जवाफ प्राप्त भएको छ । स्रोतकेन्द्रस्तरीय वार्षिक कार्य योजना सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट निर्माण भई कार्यान्वयन हुन्छ भन्ने प्रतिक्रिया प्राप्त भएको छ । प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट निर्माण हुदैन भन्ने जवाफ प्राप्त भएको छ । विद्यालय स्तरीय वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ६६.३३ प्रतिशतबाट निर्माण गर्ने गरेको छ भन्ने जवाफ प्राप्त भएको छ भने शिक्षक २ जना अर्थात ३३.३३ प्रतिशतबाट निर्माण हुदैन भन्ने जवाफ प्राप्त भएको छ ।

योजना बनाउनु व्यवस्थापनको प्रमुख कार्य हो । भविष्यमा गरिने कार्यलाई अगाडि नै निर्धारण गर्ने वा रुपरेखा तयार गर्ने कार्य नै योजना हो । जसले भविष्यमा उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कुन बाटो तय गर्ने भन्ने बारे अग्रिम दिशाबोध गराउँदछ । सङ्गठनको लक्ष्य कामको निर्धारण श्रोत साधनको परिचालन, नीति, नियम, बजेटको निर्माण, निर्धारण तथा तर्जुमाका लागि व्यवस्थापकले योजना बनाउनु पर्दछ भनी हेनरी फोयलले व्यक्त गर्नु भएको छ ।

४.१.२.२ विद्यालय निरीक्षण

स्रोतकेन्द्रद्वारा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी स्रोतव्यक्तिलाई दिइएको छ । स्रोतव्यक्तिबाट विद्यालय निरीक्षणको अवस्था कस्तो छ? अथवा सबै विद्यालयहरूमा निरीक्षण सेवा पुग्न सकेको छ कि छैन ? भनी सोधिएका प्रश्नावली मार्फत प्राप्त तथ्याङ्कहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका २ : विद्यालय निरीक्षण

क्र.स.	प्रतिक्रिया दिने व्यक्ति	जना	प्रतिक्रिया			
			हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन	प्रतिशत
१	स्रोतव्यक्ति	१	१	१००	-	-
२.	प्र.अ.	४	३	७५	१	२५
३	शिक्षकहरू	६	५	८३	१	१७
	जम्मा	११	९	८२	२	१८

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

उक्त तालिका हेर्दा मिश्रित जवाफ पाइएको छ १ वटा स्रोतकेन्द्रको ४ वटा विद्यालयका ४ जना प्र.अ., ६ जना शिक्षक र १ जना स्रोतव्यक्ति गरी ११ जनालाई प्रश्नावली गरिएको थियो । जसमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ५ अर्थात ८३.३३ प्रतिशतबाट विद्यालय निरीक्षण हुन्छ भन्ने जवाफ प्राप्त भएको छ भने प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशत, शिक्षक १ जना अर्थात १६.६६ प्रतिशतबाट विद्यालय निरीक्षण हुदैन भन्ने पाइयो । समग्रमा ११ जना मध्ये ९ जना अर्थात ८१.८ प्रतिशतबाट स्रोतव्यक्तिबाट विद्यालय निरीक्षण हुन्छ भन्ने जवाफ आयो भने २ जना अर्थात १८.१८ प्रतिशतबाट हुदैन भन्ने जवाफ आयो । यसबाट के निष्कर्षमा पुग्न सकिन्छ भने १८.१८ प्रतिशत विद्यालयहरूमा निरीक्षण सेवा पुग्न नसकेकोले स्रोतकेन्द्र र विद्यालय बीचमा प्रत्यक्ष रूपमा सम्पर्क कायम राखी समन्वय स्थापना गर्न मेरीपार्कर फोलेटको समन्वयको सिद्धान्त अनुरूप काम हुन नसकेको देखिन्छ, यसलाई सुधार गर्न प्रभावकारी सञ्चार स्थापना गरी निरीक्षण र सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गरी शिक्षकहरूलाई काम प्रति उत्प्रेरित गर्न प्रयास गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

४.१.२.३ तथ्याङ्क सङ्कलन र अभिलेख व्यवस्थापन

स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयको विवरण अधावधिक राख्नका लागि र जिल्लाबाट आएका तथ्याङ्कहरूलाई सङ्कलन गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य स्रोतकेन्द्रले गर्नुपर्दछ । यस अध्ययनमा यस्ता कार्यहरू भएका छन्, छैनन् भनी प्रश्नावली गर्दा निम्नानुसारको सूचनाहरू प्राप्त भयो ।

तालिका ३ : तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन

क्र.स.	तथ्याङ्को प्रकार	स्रोत व्यक्ति				प्र.अ.				शिक्षक			
		हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत
१	फ्लास-१ र २	१	१००	-	-	४	१००	-	-	६	१००	-	-
२.	शिक्षक विवरण	१	१००	-	-	४	१००	-	-	६	१००	-	-
३.	विद्यार्थी विवरण	१	१००	-	-	४	१००	-	-	६	१००	-	-
४.	अन्य	१	१००	-	-	२	५०	२	५०	३	५०	३	५०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिका अनुसार तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत फ्लास-१ र २ संकलन हुन्छ भन्नेमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतको जवाफ पाइयो । त्यस्तै शिक्षकविवरण संकलन हुन्छ भन्नेमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतको जवाफ पाइयो । विद्यार्थी विवरण संकलन हुन्छ भन्नेमा पनि स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट अद्यावधिक हुन्छ भन्ने जवाफ पाइयो । त्यस्तै अन्य विवरण अन्तर्गत भौतिक सम्बन्धिका विवरणहरू, व्यवस्थापन समिति, सम्बन्धित विवरणहरू र शिक्षक अभिभावक सम्बन्धी विवरण स्रोतकेन्द्रमा अद्यावधिक गरेर राखिन्छ, कि राखिँदैन भन्ने प्रश्नमा मिश्रित जवाफ प्राप्त भयो । स्रोतव्यक्ति बाट राखिन्छ भनी १ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट जवाफ पाइयो । ४ जना प्र.अ. मा यो प्रश्नावली गरिएकोमा २ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट हुन्छ अन्य २ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट हुँदैन भन्ने जवाफ प्राप्त भयो । त्यस्तै ६ जना शिक्षकहरूमा यही प्रश्न गरिएको ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट हुन्छ अन्य ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट हुँदैन भन्ने जवाफ प्राप्त भयो ।

४.१.२.४ कक्षा अवलोकन / नमुना पाठ प्रदर्शन

स्रोतकेन्द्र र विद्यालय बीचमा सञ्चार व्यवस्थापन गर्नका लागि स्रोतव्यक्तिद्वारा समय समयमा शिक्षकहरूको कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव र छलफल अन्तरक्रिया चलाउनुपर्दछ । नमुना छनोटमा परेका स्रोतव्यक्ति, प्र.अ., र शिक्षकहरूमा स्रोतव्यक्तिद्वारा कक्षा

अवलोकन र नमुना पाठ प्रदर्शन हुन्छ कि हुँदैन भनी सोधिएको प्रश्नावलीमा निम्नानुसारको जवाफ पाइयो । उक्त जवाफलाई निम्नानुसार तालिकामा देखाइएको छ ।

तालिका ४ : कक्षा अवलोकन

क्र.स.	प्रतिक्रिया दिने व्यक्ति	जना	प्रतिक्रिया			
			हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत
१	स्रोतव्यक्ति	१	१	१००	-	-
२.	प्र.अ.	४	२	५०	२	५०
३	शिक्षकहरू	६	४	६६.६६	२	३३.३३
	जम्मा	११	७	६३.६३	४	३६.६६

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

उक्त जवाफ हेर्दा मिश्रित जवाफ प्राप्त भएको देखिन्छ । स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशतबाट कक्षा अवलोकन र नमुना पाठ प्रदर्शन हुन्छ भन्ने जवाफ पाइयो भने प्रधानाध्यापकहरू २ जना अर्थात ५०प्रतिशत र शिक्षकहरू ४ जना अर्थात ६६.६६प्रतिशतबाट कक्षा अवलोकन हुन्छ भनी स्वीकार गरेको पाइयो । त्यसैगरी स्रोतव्यक्तिबाट कक्षा अवलोकन तथा नमुना पाठ प्रदर्शन हुँदैन भन्नेमा प्रधानाध्यापक २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक २ जना अर्थात ३३.३३प्रतिशत रहेको देखियो ।समग्रमा ६३.६३प्रतिशतबाट कक्षा अवलोकन र नमुना पाठ प्रदर्शन हुने गरेको र ३६.६३प्रतिशतबाट कक्षा अवलोकन र नमुना पाठ प्रदर्शन नहुने गरेको जवाफ पाइयो ।

यसरी हेर्दा के स्पष्ट हुन्छ भने मेरी पार्कर फोलेटको समन्वयको सिद्धान्त अनुरूप उत्पादन बढाउन कर्मचारीको भावना र चाहना बुझ्ने कामदार र प्रशासक बीचको मानवीय सम्बन्ध विकास गर्न स्रोतकेन्द्र सबै शिक्षकहरूमा सफल नभएको देखिन्छ । त्यस्तै मायोको मानव सम्बन्ध सिद्धान्त अनुरूप स्रोतकेन्द्र र विद्यालय बीच प्रभावकारी दोहोरो सञ्चार सम्बन्ध स्थापना हुन सकेकोदेखिएन । स्रोतव्यक्तिले शिक्षकहरूको कक्षा अवलोकन गरी समस्या तथा कठिनाईहरूलाई समाधान गर्न आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने गर्नुपर्दछ ।

४.१.२.५ शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू

स्रोतकेन्द्र भनेको एउटा नमुना समूह विद्यालय हो । जस्ले आफ्नो निश्चित परिधि भित्र रहेका समूह विद्यालयहरूलाई विभिन्न रूपमा सेवाहरू पुऱ्याएर विद्यालय शिक्षालाई समानता, सुलभता, प्रदान गरी गुणस्तरयुक्त बनाउन सहयोग पुऱ्याउँदछ । स्रोतकेन्द्रले समूह विद्यालयका शिक्षकहरूलाई विभिन्न गोष्ठी, सेमिनार, छलफल छोटो अवधिको तालिम दिई उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गराउन , विभिन्न विद्यालयको भौतिक सुविधाहरू अभिवृद्धि गरी गुणस्तरयुक्त बनाउन र विकट भौगोलिक स्थितिमा सञ्चारलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउन ठूलो भूमिका खेल्दछ ।

यहाँ शोधकर्ताले शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी स्रोतकेन्द्रले के कस्ता कार्यहरू गर्दै आएको छ ? भनी नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिहरूलाई प्रश्नावली गर्दा निम्न कार्यहरू गर्दै आएको प्रतिक्रिया पाइयो । जसलाई निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ५ : शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यहरू

क्र.स.	शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यहरू	स्रोतव्यक्ति	प्रतिशत	प्र.अ.	प्रतिशत	शिक्षक	प्रतिशत
१.	तालिम सञ्चालन	१	१००	४	१००	६	१००
२.	अतिरिक्त क्रियाकलाप	१	१००	२	५०	३	५०
३.	शैक्षिक सामग्री निर्माण	१	१००	१	२५	२	३३.३
४.	निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन	१	१००	३	७५	४	६६
५.	शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था	१	१००	-	-	-	-
६.	स्रोतकेन्द्र स्तरीय परीक्षा	१	१००	४	१००	६	१००
७.	विद्यालय मूल्याङ्कन र पुरस्कृत	-	-	-	-	-	-
८.	अनौपचारिक कक्षा	१	१००	२	५०	२	३३
९.	भेला बैठकको आयोजना	१	१००	३	७५	३	५०
१०.	सूचना प्रवाह	१	१००	२	५०	३	५०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

उक्त तालिका हेर्दा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी स्रोतकेन्द्रले गर्दै आएका कार्यहरू सम्बन्धी प्रश्नावलीमा मिश्रित खालको जावफ पाइएको छ । जसअनुसार शिक्षकहरू आफ्नो अध्यापन कार्यलाई सफल रूपमा अगाडि बढाउन तालिम बाट प्राप्त भएको ज्ञान सीपलाई नवीकरण गरी

रहेमात्र सफल हुन्छन् । यसका लागि स्रोतकेन्द्रले शिक्षकहरूको पेसागत विकास गर्नका लागि छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन गर्नु पर्दछ, भन्ने जवाफ स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षकहरू ६ जना अर्थात १००प्रतिशतबाट पाइयो । विद्यालयहरूका बीचमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरिनु पर्दछ । यसले विद्यार्थीको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउँदछ । स्रोतकेन्द्र मार्फत अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको अवस्थामा स्रोतव्यक्तिबाट १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात ५०प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतबाट भएको छ, भन्ने पाइयो भने प्र.अ. २ जना अर्थात ५०प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट स्रोतकेन्द्रले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गरेको छैन भन्ने प्रतिक्रिया पाइयो ।

सिकाइलाई जीवन्त र प्रगाढ बनाउन शैक्षिक सामग्रीको निर्माण र प्रयोग अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्दछ । हाल विद्यालयहरूमा शैक्षिक सामग्रीको प्रयोगको स्थिति कमजोर भएकाले शिक्षकहरूलाई शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग सम्बन्धी तालिम दिएर सहयोग गर्नु आवश्यक रहेको छ, भन्ने जवाफ स्रोतव्यक्तिबाट १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. १ अर्थात २५प्रतिशत र शिक्षकहरूबाट २ जना अर्थात ३३.३प्रतिशतनिर्माण र प्रयोग भएको छ, भन्ने पाइयो । त्यस्तै प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ७५ प्रतिशतबाट शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग भएको छैन भन्ने जवाफ प्राप्त भयो ।

हाल प्राथमिक तहमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन लागू भएको छ तर त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न सकिएको छैन । शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा एकै पटक मूल्याङ्कन गर्ने गरेको र कतिपय शिक्षकहरू निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन गर्न असक्षम भएकाले यस सम्बन्धी कार्यको अवस्थाको बारेमा प्रश्नावली गर्दा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षकहरू ४ जना अर्थात ६६.६६प्रतिशतबाट यस सम्बन्धी स्रोतकेन्द्रबाट सहयोग गरेको प्रतिक्रिया दिइयो भने प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशत, शिक्षक २ जना अर्थात ३३.३३ प्रतिशतबाट यस सम्बन्धी सहयोग नभएको प्रतिक्रिया आयो ।

परम्परागत शिक्षण विधिबाट मात्र शिक्षण कार्य प्रभावकारी एवम् गुणस्तरीय नभएको विगतको नतिजाहरूले देखाई सकेको छ । विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूलाई नवीनतम शिक्षण विधिको बारेमा बेलाबेलामा जानकारी गराउने साथै उक्त विधिबाट शिक्षण गरिनु पर्दछ । शैक्षिक भ्रमणबाट पनि शिक्षण कार्य गरिने भएकालेस्रोतकेन्द्रबाट शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्थापन सम्बन्धी स्रोतव्यक्ति १

जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट बेलाबेलामा हुने गरेको तथा शिक्षक र प्र.अ.बाट हुने नगरेको भन्ने जवाफ पाइयो ।

शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि परीक्षा प्रणालीलाई स्तरीकृत गरिनु पर्दछ । निश्चित समयावधिमा विषयवस्तुको प्राप्ति कुन हद सम्म भयो भनेर विषयवस्तुको उपलब्धि जाँच्ने साधन परीक्षा हो । परीक्षालाई वैद्यता दिलाउनका लागि परीक्षा प्रणाली स्तरीकृत गरिनु पर्दछ । स्रोतकेन्द्रस्तरीय परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १००प्रतिशतबाट नै सञ्चालन भएको भन्ने जवाफ प्राप्त भयो ।

हरेक क्षेत्रमा मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण स्थान रहेको हुन्छ, अझ शिक्षा क्षेत्रमा यसको भनबढी महत्व छ । विद्यार्थी, शिक्षक, विद्यालय र प्र.अ.हरूको स्रोतकेन्द्र मार्फत मूल्याङ्कन गरी पुरस्कृत गरिनु पर्दछ । मूल्याङ्कनको अवस्थाका बारेमा स्रोतव्यक्ति, प्र.अ. र शिक्षकबाट अहिलेसम्म स्रोतकेन्द्रबाट मूल्याङ्कन नभएको भन्ने जवाफ प्राप्त भयो ।

अनौपचारिक कक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउने भनी स्रोतकेन्द्रमार्फत सञ्चालन गरिनु पर्ने कार्यहरूमा उल्लेख भएकाले यस सम्बन्धी कस्ता कार्यहरू भई रहेको छ ? भनी सोधिएको प्रश्नमा नमुना छनोटमा परेका स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्ति, विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरूको जवाफमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ५ जना अर्थात ८३ प्रतिशतबाट यस सम्बन्धी कार्यहरू स्रोतकेन्द्र मार्फत हुने गरेको तथा प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशत, शिक्षक १ जना अर्थात १७ प्रतिशतबाट हुने नगरेको जवाफ पाइयो ।

शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सरोकारवालाहरूको बेलाबेलामा भेला बैठकको आयोजना गरी छलफल, अन्तरक्रिया चलाउनु पर्दछ । यसको सहजीकरण स्रोतकेन्द्र मार्फत स्रोतव्यक्तिहरूले गरिरहेका हुन्छन्। यसको अवस्था के छ ? भन्ने सवालमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट हुने गरेको जवाफ प्राप्त भयो भने प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट नहुने गरेको जवाफ आयो ।

शैक्षिक सूचना तथा जि.शि.का.बाट प्राप्त निर्देशनहरू विद्यालयमा प्रवाह गराउने र विद्यालयीय सूचनाहरू जि.शि.का.मा पुर्याउने स्रोतकेन्द्रहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । स्रोतकेन्द्रलाई सूचना प्रवाह केन्द्रका रूपमा पनि लिन सकिन्छ । सूचना प्रवाह स्रोतकेन्द्रबाट कतिको

हुने गरेको छ ? भन्ने प्रश्नावलीमा नमुना छनोटमा परेको स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशत हुने गरेको जवाफ प्राप्त भयो र प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट सूचना प्रवाह नहुने गरेको जवाफ प्राप्त भयो ।

समग्रमा स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ ले निर्दिष्ट गरेका स्रोतकेन्द्रमार्फत सञ्चालन हुनु पर्ने कार्यहरू स्रोतकेन्द्रले सञ्चालन गरिरहेको पाइयो । समय समयमा शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था, विद्यार्थी मूल्याङ्कन र पुरस्कृत नभएको र अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धीको काम कम भएको देखियो । सञ्चार सम्बन्धी र सूचना प्रवाह भएको देखियो ।

४.२ शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप अभिवृद्धिमा सञ्चारको अवस्था

सञ्चार व्यवस्थापन प्रक्रियाको आधारभूत पक्ष हो । प्रभावकारी सञ्चारको अभावमा कुनै पनि व्यवस्थापकले राम्ररी कार्य गर्न सक्दैन । व्यवस्थापनको सबै कार्यहरूमा सम्बन्ध र सम्पर्क राखी समन्वय कायम गर्ने कार्य प्रभावकारी सञ्चारले गर्दछ । आजको व्यवस्थापन विना सञ्चार सफल हुन सक्दैन । स्रोतकेन्द्रलाई दोहोरो सञ्चार केन्द्रका रूपमा वा सूचना केन्द्रका रूपमा पनि लिन सकिन्छ । शैक्षिक सेवा सुविधाको प्रवाह एवमशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप अभिवृद्धिका लागि स्रोतकेन्द्रले महत्वपूर्ण सञ्चार गर्दछ । शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप अभिवृद्धिका लागि गरिने सञ्चारको अवस्थाकाबारेमा गरिएको प्रश्नवालीको आधारमा निम्नानुसार जवाफ पाइयो ।

४.२.१ शैक्षिक कार्यसँग सम्बन्धित सञ्चार

सञ्चार प्रक्रिया दोहोर हुन्छ, सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्दैमा, पत्रचार गर्दैमा, दोहोरो सञ्चार भयो भन्न मिल्दैन । यसमा सञ्चारको प्रतिक्रिया दिने वा पृष्ठपोषण दिने समेत गरिन्छ तसर्थ व्यक्तिलाई उत्प्रेरणा प्राप्त गर्नका लागि प्रभावकारी सञ्चारको आवश्यकता पर्दछ । सञ्चार शिक्षण कार्यसँग पनि सम्बन्धित छ । शिक्षकले कक्षाकोठामा भाषण गर्ने वित्तिकै शिक्षण भयो भन्न मिल्दैन, जबसम्म विद्यार्थीले उक्त भाषण ग्रहण गर्दैनन्, बुझ्दैनन् वा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्दैनन् । शैक्षिक कार्यसँग सम्बन्धित स्रोतकेन्द्रको सञ्चार अवस्था निम्न पाइयो ।

४.२.१.१ स्रोतव्यक्तिले कक्षा अवलोकन पश्चात स्रोतव्यक्ति र शिक्षक बीचको सञ्चार

शोधकर्ताले कक्षा अवलोकन पछि स्रोतव्यक्ति र शिक्षक बीच छलफल हुन्छ कि हुँदैन भनी सोधिएका प्रश्नमा पनि मिश्रित जवाफ पाइयो । जुन निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ६ : कक्षा अवलोकन पश्चात स्रोतव्यक्ति र शिक्षक बीचको सञ्चार

क्र.स.	प्रतिक्रिया दिने व्यक्ति	जना	छलफल			
			हुन्छ	प्रतिशत	हुँदैन	प्रतिशत
१	स्रोतव्यक्ति	१	१	१००	-	-
२.	प्र.अ.	४	३	७५	१	२५
३	शिक्षकहरू	६	३	५०	३	५०
	जम्मा	११	७	६३.६३	४	३६.३६

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

उक्त तालिकामा हेर्दा स्रोतव्यक्ति, प्र.अ. र शिक्षकहरूको जवाफमा मत भिन्नता देखिन्छ । स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशतबाट छलफल हुन्छ भन्ने जवाफ पाइयो भने प्र.अ.हरू ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षकहरू ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतबाट मात्र छलफल हुने कुरा स्वीकार गरेको देखियो । त्यसै गरी १ जना प्र.अ. १ अर्थात २५प्रतिशत र ३ जना शिक्षक अर्थात ५०प्रतिशतबाट छलफल हुँदैन भन्ने जवाफ पाइयो । यसबाट के स्पष्ट हुन्छ भने स्रोतकेन्द्रले शिक्षकको क्षमता अभिवृद्धि गरी शिक्षण सिकाइमा सुधार गर्नका लागि मायोको मानव सम्बन्ध सिद्धान्त अनुरूप प्रभावकारी र दोहोरो सञ्चार सम्बन्ध स्थापना गर्न नसकेको तथा मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्त अनुरूप शिक्षकको पेसागत आवश्यकता पूरा गरी अझ उत्प्रेरित गर्न नसकेको देखिन्छ ।

४.२.१.२ स्रोतव्यक्ति र विद्यालय परिवारसँग सञ्चार

शोधकर्ताले विद्यालय सुपरिवेक्षण पश्चात स्रोतव्यक्ति र विद्यालय परिवार बीचमा शैक्षिक स्तरवृद्धिका बारेमा दोहोरो संवादको अवस्था कस्तो छ? भनी गरिएको प्रश्नावलीमा निम्नानुसारको संवादप्रतिक्रिया पाइयो । जुन निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ७ : स्रोतव्यक्ति र विद्यालय परिवारसँग सञ्चार

क्र.स.	विवरण	स्रोत व्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
१	सहयोगी	१	१००	४	१००	३	५०
२.	औपचारिकता	-	-	-	-	१	१६
३.	डरत्रासको अवस्था	-	-	-	-	१	१६
४.	महत्वहीन	-	-	-	-	१	१६
	जम्मा	१	१००	४	१००	६	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिकाबाट के स्पष्ट हुन्छ भने स्रोतव्यक्ति र प्र.अ.हरूले शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा र शैक्षिक गतिविधि उन्नयनमा स्रोतव्यक्तिको सहयोगी भूमिका हुने कुरालाई स्वीकार गरेका छन्। स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतले स्रोतव्यक्तिको विद्यालय सुपरिवेक्षण पश्चात विद्यालय परिवार र स्रोतव्यक्ति बीचमा दोहोरो संवाद भई शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सहयोग पुग्ने कुरालाई स्वीकार गरेका छन्। १ जना शिक्षक वा १६.६६प्रतिशतले सुपरिवेक्षण कार्यलाई औपचारिकता मात्र जनाउने खालको, डरत्रास सिर्जना गर्ने खालको र कुनै महत्व नदिने खालको भूमिकाको रूपमा लिइएको पाइन्छ। यसरी विविध उत्तरहरू प्राप्त भएता पनि समग्रमा विद्यालय सुपरिवेक्षणमा स्रोतव्यक्तिको भूमिका सहयोगी खालको हुने गरेको देखिन्छ। यसबाट मेरीपार्कर फोलेटको समन्वयको सिद्धान्त अनुरूप प्रत्यक्ष सम्पर्क गरी समन्वय स्थापना गर्न तथा कामदारलाई कामप्रति उत्प्रेरित गरी एकीकृत विचार धारणा विस्थापित गर्ने जस्ता कार्यहरूमा स्रोतकेन्द्र त्यति सफल भएको देखिँदैन।

४.२.२ अतिरिक्त कार्यक्रम सम्बन्धी सञ्चार

विद्यालय र शिक्षकसँग सम्बन्धित विविध कार्यहरू स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन भएको पाइन्छ। शोधकर्ताले स्रोतकेन्द्रमा कुन कुन कार्यहरू सञ्चालन भएका छन् भनी सोधिएको प्रश्नहरूको जवाफ तथा स्रोतकेन्द्र अभिलेखबाट प्राप्त तथ्याङ्क अनुसार निम्नलिखित कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएको देखिन्छ तथा यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन भएका छन् छैनन् भन्ने प्रश्नावलीमा निम्न उत्तर पाइयो।

तालिका ८ : अतिरिक्त कार्यक्रम सम्बन्धमा

क्र.स.	विवरण	स्रोत व्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
१	प्र.अ. बैठक	१	१००	४	१००	६	१००
२.	स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	१००	३	७५	३	५०
३.	अतिरिक्त क्रियाकलाप	१	१००	२	५०	१	१६.६
४.	नमुना विद्यालय छनोट	१	१००	१	२५	१	१६.६
५	स्रोतकेन्द्र प्रोफाइल	१	१००	१	२५	-	-
६	बालन्याली	१	१००	-	-	-	-
७	वक्तृत्वकला	१	१००	१	२५	१	१६.६
८	खेलकूद	१	१००	१	२५	१	१६.६
९	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण	१	१००	-	-	-	-
१०	वि.व्य.स. तालिम	१	१००	२	५०	३	५०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

उक्त तालिका अनुसार स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट स्रोतकेन्द्रमा प्र.अ. बैठक सञ्चालन हुने गरेको उत्तर प्राप्त भयो । स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट सञ्चालन हुने गरेको पाइयो । अतिरिक्त क्रियाकलाप स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक १ जना अर्थात १६.६६ प्रतिशतबाट सञ्चालन भएको पाइयो । नमुना विद्यालय छनोट स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशत र शिक्षक १ जना अर्थात १६.६७ प्रतिशतबाट भएको पाइयो । त्यस्तै गरेर स्रोतकेन्द्र प्रोफाइल निर्माण स्रोतव्यक्ति एक जना अर्थात १०० प्रतिशत र प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशतबाट हुने गरेको पाइयो । शिक्षकबाट यस सम्बन्धी कुनै जवाफ आएन । बालन्याली स्रोतव्यक्तिबाट हुने गरेको जवाफ आयो भने प्र.अ. तथा शिक्षकहरूबाट यस सम्बन्धी कुनै जवाफ पाइएन । वक्तृत्वकला प्रतियोगिता र खेलकूद प्रतियोगिता स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट तथा प्र.अ. र शिक्षकहरूबाट क्रमश १/१ जना २५ प्रतिशत र १६.६६ प्रतिशतबाट हुने गरेको जवाफ पाइयो । स्थानीय पाठ्यक्रम सम्बन्धमा

स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशतबाट निर्माण गर्ने गरेको जवाफ आयोतर अन्यबाट केही जवाफ आएन । त्यस्तै गरेर विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशतबाट हुने गरेको त्यस्तै प्र.अ. २ जना अर्थात ५०प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतबाट बेला बेलामा हुने गरेको जवाफ आयो ।

माथिको तथ्याङ्कबाट के प्रमाणित हुन्छ भने स्रोतकेन्द्रमा प्र.अ. बवैठक नियमित रूपमा सञ्चालन भई शिक्षणसँग सम्बन्धित र अन्य विषयवस्तुमा दोहोरो छलफल हुने गरेको बुझियो । स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक पनि आवश्यकता अनुसार बस्ने गरेको बुझियो । अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन ३६प्रतिशतबाट मात्र सञ्चालन भएको भन्ने पाइयो भने ६४ प्रतिशतबाट सञ्चालन नभएको प्रतिक्रिया आयो । नमुना विद्यालय छनोट कम मात्रमा अर्थात २७प्रतिशतबाट मात्र हुने गरेको बुझियो । स्रोतकेन्द्र प्रोफाइल निर्माण पनि कम मात्रमा अर्थात १८प्रतिशतबाट मात्र सञ्चालन भएको भन्ने नतिजा पाइयो । बाल्याली सञ्चालन र स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कम मात्र अर्थात ९ प्रतिशत मात्र भएको पाइयो । त्यस्तै गरेर वक्तृत्वकला र खेलकूद प्रतियोगिता पनि कम मात्रमा अर्थात २७ प्रतिशत मात्र हुने गरेको पाइयो । विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम ५४प्रतिशत हुने गरेको देखियो ।

४.२.२.१ अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालनमा सञ्चार

अतिरिक्त कार्यक्रम स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन हुने गरेको तथा उक्त कार्यक्रमहरू तथा उक्त कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि सञ्चारका कुन कुन साधनहरू प्रयोग गरिदै आएका छन भन्ने प्रश्नावलीमा निम्न अनुसार जवाफ पाइयो ।

तालिका ९ : अतिरिक्त कार्यक्रममा सञ्चालनमा सञ्चार

क्र.स.	कार्यक्रम	स्रोतव्यक्ति			प्र.अ.			शिक्षक		
		टेलिफोन	पत्रचार	अन्य	टेलिफोन	पत्रचार	अन्य	टेलिफोन	पत्रचार	अन्य
१.	प्र.अ. बैठक	-	१००	-	५०	५०	-	५०	५०	-
२.	स्रोतकेन्द्र व्य.स. बैठक	-	१००	-	५०	५०	-	३३.३३	६६.६६	-
३.	अतिरिक्त कृयाकलाप	-	१००	-	-	१००	-	-	१००	-
४.	बाल्याली	-	१००	-	-	१००	-	-	१००	-
५.	वि.व्य.स. तालिम	-	१००	-	-	१००	-	-	१००	-

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिकालाई विश्लेषण गर्दा स्रोतकेन्द्रमा विभिन्न अतिरिक्त कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने गरेको तथा ती कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि स्रोतकेन्द्रले कुन कुन सञ्चारका साधनहरू प्रयोग गर्दै आएको छ भन्ने प्रश्नावलीमा मिश्रित खालको जवाफ पाइयो । तालिकामा उल्लेखित सबै कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १००प्रतिशतबाट पत्रचार गर्ने गरेको जवाफ पाइयो । प्र.अ. बैठक सञ्चालनको लागि स्रोतकेन्द्रले टेलिफोन प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ २ जना अर्थात् ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात् ५० प्रतिशत त्यस्तै पत्रचार प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ. २ जना अर्थात् ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात् ५० प्रतिशत पाइयो ।

स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा टेलिफोन प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ. २ जना अर्थात् ५० प्रतिशत र शिक्षक २ जना ३३.३३ प्रतिशत पाइयो । त्यस्तै पत्रचार प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ. २ जना अर्थात् ५० प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात् ६६.६६ प्रतिशत भेटियो । अतिरिक्त क्रियाकलाप , बालन्यालि र वि.व्य.स. तालिम सञ्चालनमा प्र.अ. ४ जना अर्थात् १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात् १०० प्रतिशतले पत्रचार प्रयोग गर्दै आएको राय राखे । स्रोतव्यक्तिले सबै कार्यक्रम सञ्चालनकालागि पत्रचार गरिदै आएको राय राखेको पाइयो भने प्र.अ. तथा शिक्षकले टेलिफोनको पनि प्रयोग गरेको तर्क अगाडि सारे ।समग्रमा माथिको तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा स्रोतकेन्द्रले हरेक कार्यक्रममा पत्रचार गर्ने गरेको र आवश्यकता अनुसार टेलिफोन सम्पर्क पनि गर्ने गरेको देखिन्छ ।

४.२.३ स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्र.अ. बैठकमा सञ्चार

प्रस्तुत अध्ययनकालागि स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने प्र.अ. बैठक र ती बैठकमा सञ्चार हुने विषयका बारेमा नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिहरूबाट प्रश्नावलीका माध्यमबाट जवाफ लिँदा तपसिल वमोजिमको जवाफ पाइयो :

तालिका १० : स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्र.अ. बैठकमा सञ्चार

क्र.स.	विवरण	स्रोतव्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	भौतिक अवस्थाको सञ्चार	१	१००	४	१००	६	१००
२.	शैक्षिक अवस्था	१	१००	२	५०	३	५०
३.	सूचना प्रवाह	१	१००	४	१००	६	१००
४.	तथ्याङ्कहरू सम्बन्धमा	१	१००	४	१००	६	१००
५	कार्य सम्पादन सम्बन्धमा	१	१००	२	५०	३	५०
६	जि.शि.काबाट निर्देशित	१	१००	४	१००	६	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिका अनुसार स्रोतकेन्द्रमा गरिने प्र.अ. बैठक मूलतः माथिका विषयहरूमा केन्द्रित रही सञ्चार हुने गर्दछ। भौतिक, सूचना प्रवाह, तथ्याङ्क सङ्कलन र जि.शि.का बाट निर्देशित विषयहरूमा सञ्चार हुन्छ भन्ने प्रतिक्रिया दिनेमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशत पाइयो भने शैक्षिक अवस्थाका बारेमा सञ्चार हुन्छ भन्नेमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत, शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशत त्यस्तै कार्य सम्पादन सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट छलफल तथा सञ्चार हुने गरेको प्रतिक्रिया पाइयो। यसबाट के पुष्टि हुन्छ भने स्रोतकेन्द्रले विद्यालय र जि.शि.का बीचको पुलको काम गर्दछ। हरेक विषयमा सञ्चारहरू स्रोतकेन्द्र मार्फत हुने गर्दछन्। स्रोतकेन्द्र भनेका शिक्षाको राष्ट्रिय नीति नियम तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने निकाय हो।

४.२.३.१ स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने अन्य बैठकहरूमा सञ्चार

स्रोतकेन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सर्वदलीय, स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको बैठक पनि बस्ने गरेको पाइन्छ। जसले के के विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया र निर्णय गर्छ भन्ने प्रश्नावलीमा तपसिल बमोजिमको जवाफ पाइयो, जुनलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ११ : स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने अन्य बैठकहरू

क्र.स.	बैठकको प्रकार	भौतिक सम्बन्धी		शैक्षिक सम्बन्धी		जि.शि.का बाट निर्देशित	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन र समिति	११	१००	११	१००	११	१००
२.	सर्वदलीय	१०	९०	९	८१.८	१०	९०
३.	वि.व्य.स.	११	१००	११	१००	१०	९०
४.	शि.अ. स. बैठक	११	१००	१	१००	१०	९०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिकाबाट के कुरा पुष्टि हुन्छ भने स्रोतकेन्द्रमा आवश्यकता अनुसार तालिकामा उल्लेख भएका बैठकहरू बस्ने गरेको देखिन्छ । स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भौतिक, शैक्षिक र जि.शि.का बाट निर्देशित विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया र सञ्चार हुन्छ भन्नेमा स्रोतव्यक्ति १ जना, प्र.अ. ४ जना र शिक्षक ६ जना गरी जम्मा ११ जनामा १०० प्रतिशत बाट हुन्छ भन्ने जवाफ पाइयो । सर्वदलीय बैठकमा भौतिक योजना सम्बन्धी १० जना अर्थात ९० प्रतिशत , शैक्षिक सम्बन्धी ९ जना अर्थात ८१.८ प्रतिशत र अन्य जि.शि.का बाट निर्देशित कामहरूको बारेमा १० जना अर्थात ९० प्रतिशतले सञ्चार हुन्छ भन्ने भनाई प्राप्त भयो ।

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरूको बैठकमा पनि भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत शैक्षिक योजना सम्बन्धी, ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत र अन्य जि.शि.का बाट निर्देशित कामहरूका बारेमा १० जना अर्थात ९० प्रतिशतबाट छलफल अन्तरक्रिया हुने गरेको भन्ने प्रतिक्रिया पाइयो । त्यस्तै शिक्षक अभिभावक सङ्घका अध्यक्षहरूको बैठकमा पनि भौतिक योजना सम्बन्धी ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत, शैक्षिक गतिविधि सम्बन्धी ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत र अन्यमा १० जना अर्थात ९० प्रतिशतको छलफल अन्तरक्रिया र दोहोरो सञ्चार हुने गरेको जवाफ पाइयो ।

माथिको भनाइबाट के पुष्टि हुन्छ भने स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन हुने हरेक बैठकहरूमा भौतिक योजना वितरण, निर्माण र सञ्चार १०० प्रतिशतले नै हुने गरेको बताए र शैक्षिक गतिविधिको सम्बन्धमा छलफल अन्तरक्रिया र सञ्चार हुने गरेको र जिल्लाबाट निर्देशित विषयवस्तुहरूको पनि छलफल अन्तरक्रिया हुने गरेको पाइयो ।

४.२.४ स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषयहरू

सञ्चार एक प्रकारको सामाजिक अन्तरक्रियाको प्रकार हो । जसमा २ वा २ भन्दा बढी व्यक्तिहरू कुराकानी गर्दछन् । आफ्ना विचारहरू, ज्ञान, सीप र अनुभवहरू र सूचनाहरूको आदान प्रदान गर्ने गर्दछन् । वास्तवमा स्रोतकेन्द्र समूह विद्यालयहरूको विविध विषयमा सञ्चार गर्ने एउटा थलो हो । स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषयवस्तुहरू के के हुन् भनी नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिहरूलाई प्रश्नावली गर्दा उनीहरूबाट आएको जवाफलाई प्रतिशतमा तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १२ : स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषयहरू

क्र.स.	विवरण	स्रोतव्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	परीक्षा र मूल्याङ्कन	१	१००	४	१००	५	८३
२.	तालिम सञ्चालन	१	१००	३	७५	५	८३
३.	सूचना प्रवाह	१	१००	४	१००	६	१००
४.	योजना निर्माण	१	१००	३	७५	४	६६.६६
५.	शैक्षिक नीति तथा निर्देशन	१	१००	३	७५	३	५०
६.	सिकाइ उपलब्धि	१	१००	३	७५	३	५०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिकामा आएका तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गर्दा स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषयहरू धेरै हुन सक्छन् । तथापि नमुना छनोटमा परेका व्यक्तिहरूबाट आएका विषयहरू माथि उल्लेखित हुन जसमा परीक्षा र मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ५ जना अर्थात ८३प्रतिशतबाट छलफल अन्तरक्रिया र निर्णय हुने गरेको जवाफ पाइयो । तालिम सञ्चालन सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति एक जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ६७प्रतिशतबाट छलफल भई तालिम सञ्चालन गर्ने गरेको जवाफ प्राप्त भयो । सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १००प्रतिशतबाट छलफल हुने गरेको जवाफ प्राप्त भयो ।

त्यस्तै योजना निर्माण सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ६६.६६प्रतिशतबाट छलफल भई विभिन्न योजनाहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरेको पाइयो । शिक्षा विभाग हुँदै जि.शि.का.बाट निर्देशित भएका तथा शिक्षा ऐन नियममा उल्लेख गरिएका नीति नियमहरू पालना गराउने सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतबाट छलफल हुने गरेको तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा निर्णय समेत हुने गरेको जवाफ प्राप्त भयो । विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि स्रोतव्यक्तिका सम्बन्धमा, १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतबाट छलफल समिक्षा र आगामि वर्षहरूको लक्ष्य समेत निर्धारण गर्ने गरेको निर्णय पाइयो ।

समग्रमा स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन हुने विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिमहरूमा विविध विषयहरूमा छलफल अन्तरक्रिया हुने गरेको पाइयो । सूचनाहरू पनि प्रवाह गर्ने गराउने गरेको पाइयो । शिक्षकहरूबाट शैक्षिक नीति तथा निर्देशन पालना गराउने सम्बन्धमा र सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धमा कम मात्रामा अर्थात ५०प्रतिशतबाट मात्र छलफल हुने गरेको पाइएकाले यस सम्बन्धी शिक्षकहरूमा बढी छलफल अन्तरक्रिया र सञ्चार हुनु पर्ने देखिन्छ ।

मायोका अनुसार कर्मचारीका कमी कमजोरी पत्ता लगाई समन्वयन र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्दछ । योग्यताअनुसार नेतृत्व विकास गर्नु पर्दछ, साङ्गठानीक क्रियाकलापमा सबैलाई सहभागी गराउनु पर्दछ । कर्मचारीको दक्षता बढाउन आवश्यक पहल गर्नु पर्दछ । दोहोरो र वास्तविक सञ्चार प्रणाली स्थापना गरिनु पर्दछ । मानिसलाई दया,माया,ममता, सम्मान र सत्कार आवश्यक हुन्छ ।

४.३ सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका प्रमुख समस्याहरू

यस अध्ययन अनुसन्धानका क्रममा सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रले भोग्नु परेका विभिन्न समस्याहरूका सम्बन्धमा सोधिएका प्रश्नावलीबाट प्राप्त जवाफलाई निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १३ : सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका प्रमुख समस्याहरू

क्र.स.	विवरण	स्रोतव्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	आर्थिक सुविधाको अभाव	१	१००	४	१००	६	१००
२.	भौगोलिक कठिनाई	१	१००	४	१००	६	१००
३.	सवारी साधनको अभाव	१	१००	४	१००	६	१००
४.	सहयोगी कर्मचारीको अभाव	१	१००	३	७५	३	५०
५.	प्रशासनिक कार्यको बोझ	१	१००	४	१००	३	५०
६.	पर्याप्त तालिमको अभाव	१	१००	२	५०	३	५०
७	अधुनिक सञ्चारको प्रयोगमा समस्या	१	१००	४	१००	६	१००
८	आधुनिक प्रविधिको ज्ञानको अभाव	१	१००	४	१००	६	१००
९	राजनैतिक हस्तक्षेप	१	१००	४	१००	३	५०
१०	स्पष्ट नीति नयमको अभाव	१	१००	२	५०	३	५०
११	अनुगमन मूल्यांकनको अभाव	१	१००	३	७५	३	५०
१२	पेसाप्रति प्रतिवद्धताको कमी	१	१००	३	७५	३	५०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

माथिको तालिकालाई विश्लेषण गर्दा स्रोतकेन्द्रमा सञ्चार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रसस्त समस्याहरू रहेका छन् । जसको फलस्वरूप स्रोतकेन्द्रले प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्थापन गर्न सकि रहेको छैन । माथिको तालिकामा उल्लेखित समस्याहरूलाई निम्नानुसार व्याख्या विश्लेषण गरिएको छ ।

पर्याप्त आर्थिक सुविधाको अभावले पनि स्रोतकेन्द्रले सञ्चार व्यवस्थापन गर्न नसकि रहेको अवस्था छ । स्रोतकेन्द्रको आफ्नो छुट्टै भवन नहुनु, विद्यालयको एउटा कोठामा स्रोतकेन्द्र कार्यालय सञ्चालन हुनु र त्यहाँ पनि आवश्यक मात्रामा टेबल, कुर्सी, दराज लगायत अन्य सामग्री नहुनु र स्रोतव्यक्तिलाई आफ्नो कार्य क्षेत्रमा जाँदा चाहिने आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न नसक्नाले स्रोतव्यक्तिले प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्न सकिरहेको देखिँदैन । अहिलेको सूचना तथा सञ्चारको युगमा पनि स्रोतकेन्द्रमा विद्युतको व्यवस्था, कम्प्युटरको व्यवस्था र क्यामेराको व्यवस्था नहुनाले पनि

सञ्चार व्यवस्थापन प्रभावकारी नभएको देखिन्छ । शोधकर्ताले प्रश्नावलीमा एक जना स्रोतव्यक्ति अर्थात १००प्रतिशत, ४ जना प्र.अ. अर्थात १००प्रतिशत र ६जना शिक्षक अर्थात १००प्रतिशतले आर्थिक सुविधाको समस्याले सञ्चार व्यवस्थापनमा नकारात्मक प्रभाव पारेको बताए अर्थात सञ्चार व्यवस्थापनमा आर्थिक अभाव स्रोतकेन्द्रको प्रमुख समस्या हो । पहाडी क्षेत्रको लागि भौगोलिक कठिनाई एउटा बिकराल समस्या हो । सञ्चार व्यवस्थापनमा त पहाडी क्षेत्रमा धेरै समस्या छन । खोटाङ जस्तो विकट दुर्गम पहाडी जिल्लामा त टेलिफोन नेटवर्कले काम नगर्नु, समयमा पत्र नपुग्नु, यातायातको सुविधा नहुनु जस्ता समस्याले सञ्चार व्यवस्थापनमा नकारात्मक प्रभाव पारेको देखिन्छ । यससँग सम्बन्धित प्रश्नावलीमा एक जना स्रोतव्यक्ति अर्थात १००प्रतिशत, ४ जना प्र.अ. अर्थात १००प्रतिशत र ६ जना शिक्षक अर्थात १००प्रतिशतबाट नै भौगोलिक कठिनाईले सञ्चार व्यवस्थापनमा समस्या सिर्जना गरेको कुरालाई स्वीकार गरेका छन् ।

अहिले प्रायः नेपालका सबै गाउँहरूमा कच्चि मोटर बाटो पुगिसकेको अवस्था छ । खोटाङ जिल्लामा पनि प्रायः सबै गा.वि.स. हरूमा कच्चिबाटो खनि सकेको छ । स्रोतव्यक्तिहरूलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराउन सकेको खण्डमा विद्यालय सुपरिवेक्षण लगायत सञ्चार व्यवस्थापनमा समेत सहज हुने देखिन्छ । सवारी साधनको अभावलाई स्रोतव्यक्ति १जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १००प्रतिशत स्वीकार गरेको देखिन्छ ।

एकद्वार प्रणाली अन्तर्गत कार्य गर्नु पर्ने अवस्थामा स्रोतव्यक्तिहरूलाई धेरै कार्य बोझ भएको पक्कै छ । उसलाई सहयोग गर्ने कुनै कर्मचारीको व्यवस्था भएको छैन । फलस्वरूप स्रोतकेन्द्रमा आएका कागजी काम गर्दैमा वा कागजी प्रक्रिया जिल्ला शिक्षा कार्यलयमा पुऱ्याउँदा र जिल्ला शिक्षा कार्यलयबाट विद्यालयमा ल्याउँदा वर्ष वित्छ । अतः स्रोतव्यक्तिलाई सहयोग गर्ने एउटा पनि कर्मचारीको व्यवस्था नहुनु अर्को प्रमुख समस्या भएको कुरा स्रोतव्यक्ति एक जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतले स्वीकार गरेको देखिन्छ ।

स्रोतव्यक्तिहरू विद्यालय सुपरिवेक्षण र छलफल अन्तरक्रिया भन्दा बढी प्रशासनिक कार्यमा व्यस्त भएको देखिन्छन । विद्यालयमा हुने कुनै विवाद, समस्या तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनमा समेत जिल्ला शिक्षा कार्यलयको प्रतिनिधिका रूपमा प्रशासनिक भूमिका निर्वाह गर्नु परेको छ । जसले गर्दा स्रोतकेन्द्रका अन्य कामहरू ओभेलमा परेका छन् । प्रस्तुत शोधअध्ययनमा एक जना स्रोतव्यक्ति अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना प्र.अ.अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ३ जना

अर्थात् ५० प्रतिशतले स्रोतव्यक्तिहरूलाई प्रशासनिक कार्यको बोझ बढी भएको कुरालाई स्वीकार गरेका छन् ।

तालिमले नै हरेक मानिसहरूलाई सवल, परिपक्व र पेसागत दक्ष बनाउछ ।

स्रोतव्यक्तिहरूलाई पनि आफ्नो पेसामा सवल र सक्षम बनाउन पूर्व सेवाकालीन, पुनर्ताजगी तथा विषयगत तालिमको आवश्यकता पर्दछ । पर्याप्त तालिमको अभाव स्रोतव्यक्तिको अर्को प्रमुख समस्या हो । द्रुत गतिमा विकास भएको प्रविधिको बारेमा स्रोतव्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । नयाँ नयाँ सञ्चारका साधन सञ्चार प्रविधिका बारेमा उनीहरूलाई बेलाबेलामा तालिमको व्यवस्था भयो भने सञ्चार व्यवस्थापन अझ प्रभावकारी हुन्छ । स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १०० प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात् ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात् ५० प्रतिशतले स्रोतव्यक्तिहरूलाई पर्याप्त तालिमको अभाव भएको कुरालाई स्वीकार गरेको पाइयो ।

अहिलेको यो विज्ञान र प्रविधिको युगमा हरेक व्यक्तिले आफ्नो ज्ञानलाई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्दछ । स्रोतव्यक्ति एउटा प्राविधिक व्यक्ति भएकाले नयाँ नयाँ प्रविधिका बारेमा पनि उसलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । प्रायः गरेर अधिकांश स्रोतव्यक्तिहरू स्थायी शिक्षकबाट करारमा ल्याइएकाले उनीहरू अहिलेको नवीनतम प्रविधिसँग अनविज्ञ रहेको देखिन्छ । अहिलेको नवीनतम सञ्चारको साधन सञ्चालन गर्ने सीप उनीहरूमा छैन, जसको परिणाम स्वरूप सञ्चार व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन सक्दैन यो कुरा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात् १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात् १०० प्रतिशतले स्वीकार गरेको पाइयो ।

गणतन्त्र स्थापना पछि पनि नेपालको हरेक क्षेत्र राजनीतिबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित भइरहेको छ । अझ शिक्षा क्षेत्रमा त राजनीतिले ठाडो हस्तक्षेप गरेको देखिन्छ । त्यही हस्तक्षेपका कारण स्रोतव्यक्तिले मात्र होइन कि जिल्ला शिक्षा कार्यालयले समेत नीति नियम अनुसार कार्य सम्पन्न गर्न सकेको देखिँदैन । यस अध्ययनमा पनि राजनीतिक हस्तक्षेप स्रोतव्यक्तिको लागि एउटा प्रमुख समस्याको रूपमा रहेको कुरा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात् १०० प्रतिशत र शिक्षक ३ अर्थात् ५० प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

निर्धारित लक्ष्यमा सफलता पूर्वक पुग्नका लागि नीति नियमको आवश्यक हुन्छ ।

स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा सामान्य नीति नियम भएतापनि स्पष्टता र किटानी देखिँदैन स्रोतव्यक्तिले हरेक विद्यालयमा कम्तिमा वर्षमा २ पटक विद्यालय निरीक्षण गर्नु पर्ने देखिन्छ तर नगरेमा के हुने? स्पष्ट छैन । स्पष्ट नीति नियमको अभावमा कतिपय दक्ष स्रोतव्यक्तिले पनि प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न सकेका छैनन् यस तथ्यलाई स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात्

१००प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात ५०प्रतिशत र शिक्षक २ अर्थात ३३.३३प्रतिशत ले स्वीकार गरेका छन् । नेपालको खास गरी शिक्षा क्षेत्रमा दण्ड र पुरस्कारलाई अवलम्बन गर्न सकेको देखिँदैन । नतः माथिल्लो निकायबाट नियमित अनुगमन हुन्छ, न त सही मूल्याङ्कन नै । स्रोतव्यक्तिहरूलाई पनि माथिल्लो निकायबाट नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन नहुनु अर्को समस्या हो । जसले गर्दा स्रोतव्यक्तिहरू दत्तचित्त भएर कार्य गर्ने गरिरहेका छैनन् । यो तथ्याङ्कलाई स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५०प्रतिशतले पनि स्वीकार गरेका छन् ।

स्रोतव्यक्तिहरूमा आफ्नो पेसा प्रति त्यति प्रतिबद्धता रहेको देखिँदैन । यो पेशालाई केवल एउटा विकल्पको रूपमा लिएको मात्र पाइन्छ । किनकि वि.नि.प्रशासनिक अधिकृत भन्दा स्रोतव्यक्ति कम सम्मानित छन् यो तथ्यलाई स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ३अर्थात ५०प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

४.४ सञ्चार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधानका उपायहरू

स्रोतकेन्द्रले विविध समस्याहरू भैल्लु परेकाले सञ्चार व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा हुन सकिरहेको छैन । स्रोतकेन्द्रमा माथि उल्लेखित समस्याहरू समाधान गर्न निम्नानुसार उपायहरू हुन सक्छन् भन्ने तथ्य प्राप्त भएको छ , जसलाई तलको तालिकामा देखाइएको छ :

तालिका १४: सञ्चार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधानका उपायहरू

क्र.स	विवरण	स्रोतव्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत	सङ्ख्या	प्रतिशत
१	आर्थिक सहूलियत र सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने	१	१००	२	५०	३	५०
२.	इन्धन खर्चको व्यवस्था	१	१००	१	२५	२	३३.३३
३.	सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था	१	१००	४	१००	६	१००
४.	स्रोतव्यक्तिलाई तालिमको व्यवस्था	१	१००	३	७५	४	६६.६६
५.	राजनीतिक हस्तक्षेपबाट मुक्त	१	१००	४	१००	६	१००
६.	स्पष्ट नीति नियमको व्यवस्था	१	१००	४	१००	६	१००
७	अनुगमन मूल्याङ्कनको व्यवस्था	१	१००	४	१००	६	१००
८	स्रोतव्यक्तिहरू आफ्नो पेसाप्रति प्रतिबद्ध हुनु पर्ने	-	-	३	७५	३	५०
९	वार्षिक कार्य योजना निर्माण	१	१००	३	७५	४	६६.६६
१०	स्रोत व्यक्तिलाई प्रशासनिक कामबाट मुक्त	१	१००	३	७५	३	५०
११	पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था	-	-	३	७५	४	६६.६६

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७०

यस शोधपत्रमा उत्तरदाता १ जना स्रोतव्यक्ति, ४ जना प्र.अ. र ६ जना शिक्षकहरूद्वारा प्रश्नावलीका उत्तरका आधारमा स्रोतकेन्द्रको विद्यमान वर्तमान सञ्चार व्यवस्थापनलाई सुधार गरी स्रोतव्यक्तिको कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्ने उपायहरू सम्बन्धमा माथिको तालिकाको तथ्याङ्कलाई निम्नानुसार व्याख्यामा विश्लेषण गरिएको छ ।

स्रोतव्यक्तिलाई आवश्यक पर्ने आर्थिक सुविधाहरू कार्यालय सञ्चालन खर्च, फिल्ड भ्रमण खर्च, आवश्यक मसलन्द खर्च, विभिन्न गोष्ठी कार्यशाला, बैठक सञ्चालनमा लाग्ने खर्च, दैनिक भ्रमण भत्ता, आवश्यक फर्निचर, विद्युतको वैकल्पिक व्यवस्था, कम्प्युटर, क्यामेरा र प्रोजेक्टरको व्यवस्था गरिनु पर्नेमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १००प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात् ५०प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात् ५०प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

स्रोतव्यक्ति एकलैले २५/३० वटा विद्यालय अनुगमन गर्नु पर्ने र पैदल यात्राबाट असम्भव देखिएकाले मोटरसाइकल इन्धन खर्च बापत उचित रकम उपलब्ध गराउन सकेमा विद्यालयहरूको अनुगमन गर्न प्रेरित हुनेतर्फ स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १००प्रतिशत, प्र.अ. १ जना अर्थात् २५प्रतिशत र शिक्षक २ अर्थात् ३३.३३प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

स्रोतव्यक्ति बढी विद्यालय सुपरिवेक्षणमा व्यस्त हुनुपर्ने भएकाले सञ्चार व्यवस्थापन गर्न, कार्यालय सम्बन्धी कागजात र तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक राख्न प्रायः असम्भव जस्तै छ । अतः स्रोतव्यक्तिलाई शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न र सञ्चार व्यवस्थापन गर्नका लागि एक सहायक कर्मचारी अनिवार्य रूपमा व्यवस्था गर्नु पर्ने स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात् १००प्रतिशत र शिक्षक ६ अर्थात् १००प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

कुनै पनि पेसामा कार्यरत व्यक्ति अनुभवी, दक्ष र विज्ञ छ भने मात्र अपेक्षित लक्ष्य प्राप्त हुन सक्छ । एक पटक सिकेको ज्ञान र सीप यो परिवर्तनशील युगमा सधै प्रभावकारी नहुन पनि सक्छ । अतः बि.एड वा एम.एड उत्तीर्ण गरी शिक्षक सेवा पास गर्दैमा स्रोतव्यक्ति दक्ष हुन्छ भन्ने छैन । आधुनिक प्रविधिसँग घुलमिल हुनका लागि सञ्चारका नयाँ नयाँ साधन उपकरण चलाउन सक्ने हुनका लागि स्रोतव्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार सेवाकालीन तालिमा दिनु पर्दछ भन्नेमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना ७५प्रतिशत र शिक्षक ४ जना ६६प्रतिशत सहमत भएको देखिन्छ ।

विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्र घोषणा गरी स्रोतव्यक्ति र शिक्षकहरूलाई स्वतन्त्र रूपमा कार्य गर्ने अवसर प्रदान गर्दै हाल बढी रहेको राजनीतिक हस्तक्षेप कुनै पनि रूपमा बन्द गर्नुपर्ने दबावमा

स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ६ अर्थात १००प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा खासै नीति नियमहरू छैनन् र भएका पनि अस्पष्ट प्रकृतिका छन् । अतः सो बारे स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनु पर्नेमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १००प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

स्रोतव्यक्तिहरूको गतिविधि र क्रियाकलापको सम्बन्धमा पनि माथिल्लो निकायबाट नियमित अनुगमन र पारदर्शी मूल्याङ्कनद्वारा वर्तमान निरीक्षण प्रणालीमा सुधार गर्नुपर्ने विचार स्रोतव्यक्ति १जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १००प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १००प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् । सबै स्रोतव्यक्तिहरूले पेसाप्रति प्रतिवद्धता जनाए पनि स्रोतव्यक्तिहरू स्रोतकेन्द्रमा कममात्र उपस्थिति हुनेगरेको र विद्यालय निरीक्षण पनि कममात्रामा हुने गरेको छ । उनीहरू आफ्नो पेसाप्रति प्रतिवद्ध हुनु पर्छ भन्ने जवाफ ३ जना प्र.अ. ७५प्रतिशत र ३ जना शिक्षक अर्थात ५०प्रतिशतले स्वीकार गरेका छन् ।

स्रोतव्यक्तिले वर्षभरिमा आफूले सम्पन्न गर्ने कार्यहरूको सूची सहितको एउटा वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी सोही अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गरेमा र अन्य सञ्चार सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गरेमा विद्यालयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा अपेक्षित सुधार गर्न सकिने कुरामा स्रोतव्यक्ति १जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ४ अर्थात ६६.६६प्रतिशत सहमत भएको देखिन्छ ।

स्रोतव्यक्तिको मुख्य काम शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा शिक्षकलाई सहयोग गर्नु र स्रोतकेन्द्रमा दोहोरो सञ्चार प्रणालीको स्थापना गर्नु हो तर वर्तमान अवस्थामा जि.शि.का.ले स्रोतव्यक्तिहरूलाई प्रशासनिक कार्यको बोझ थोपारेको हुनाले सो बाट पूर्ण रूपले मुक्त गर्नु पर्ने तर्क स्रोतव्यक्ति १जना अर्थात १००प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५प्रतिशत र शिक्षक ३ अर्थात ५०प्रतिशतले राखेको पाइयो । राम्रो काम गर्ने स्रोतकेन्द्रलाई पुरस्कार र नराम्रो काम गर्ने स्रोतकेन्द्रलाई दण्डको व्यवस्था गरिनु पर्दछ भन्ने जवाफ ३ जना प्र.अ. ७५प्रतिशत र ४ जना शिक्षक ६६प्रतिशतले दिएको पाइयो ।

परिच्छेद पाँच : प्राप्ति, निष्कर्ष र सुभावहरू

यो शोधपत्र तयार पार्ने क्रममा शोधकर्ताले वर्तमान समयमा सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको के भूमिका रहन्छ ? यस सम्बन्धमा स्रोतकेन्द्रले के कस्ता समस्याहरू भोग्दै आएको छ ? ती समस्याहरूलाई के कसरी सुधार गर्न सकिन्छ ? निरीक्षण प्रणाली लाई समय सापेक्ष बनाउन के गर्नु पर्दछ ? भन्ने प्रश्नहरूमा केन्द्रित रही खोटाङ्ग जिल्लाको वालकन्या उमावि फाक्टोडग स्रोतकेन्द्रलाई अध्ययनको कार्यक्षेत्र बनाई यहाँ कार्यरत एक जना स्रोतव्यक्ति ४ जना प्र.अ र ६जना शिक्षकलाई समावेस गरिएको छ । वालकन्या उमावि फाक्टोडग स्रोतकेन्द्रबाट प्रत्यक्ष तथ्याङ्क सङ्कलन गरी र प्रश्नावलीको आधारबाट निम्नानुसार प्राप्ति निष्कर्ष र सुभावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.१ प्राप्ति

स्रोतकेन्द्रमा सञ्चारका लागि आवश्यक पर्ने वातावरण कायम भएको देखिएन, स्रोतव्यक्तिलाई अहिलेको बढ्दो परिस्थिति र अत्याधुनिक प्रविधिसँग घुलमिल हुन साथै नयाँ नयाँ सञ्चारको साधन सञ्चालन गरिने तालिम सञ्चालन भएको देखिएन । स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर प्रणाली लागू भएको देखिएन साथै पूर्व सेवाकालीन, सेवाकालीन, विषयगत तालिम, अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी तालिम र द्वन्द्व व्यवस्थापनका विविध तालिमहरू प्राप्त भएमा कार्य सम्पादन गर्न सहज हुने थियो । यस्ता तालिमहरू अल्पकालीन, दिर्घकालीन र पुनर्ताजगिका रूपमा आवश्यकता अनुसार प्रदान गर्नु पर्ने देखियो ।

स्रोतकेन्द्रले विद्यालयहरूलाई विद्यालय सुधार योजना, विद्यालय स्तरीय वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्न लागाई कार्यान्वयन गर्न लगाईएको पाइयो । स्रोतकेन्द्र स्तरीय वार्षिक कार्ययोजना निर्माण भई कार्यान्वयन गरेको पाइयो । स्रोतव्यक्तिहरूले विद्यालय निरीक्षण, तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन, कक्षा अवलोकन, नमुना पाठ प्रदर्शन गर्ने गरेको पाइयो । शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि सम्बन्धमा तालिम सञ्चालन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन, शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग र निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनमा शिक्षकलाई सहयोग गरेको पाइयो । शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था र अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालन कम मात्रामा भएको पाइयो । अनौपचारिक कक्षा सञ्चालनमा सहयोग गरेको त्यति पाइएन । विभिन्न भेला बैठकको आयोजना, भेला बैठकमा विभिन्न विषयहरूको सञ्चार र सूचना प्रवाह गर्ने गराउने गरेको पाइयो ।

कक्षा अवलोकन र विद्यालय सुपरिवेक्षण पश्चात दोहोरो सञ्चार कायम गरेको देखियो ।

जि.शि.का.बाट प्राप्त निर्देशन तथा सूचनाहरूलाई सेवाग्राहीहरूमा प्रवाह गर्ने गराउने गरेको पाइयो । बैठक भेलाको आयोजना गर्दा पत्रचार, टेलिफोन जस्ता सञ्चारको साधन गर्ने गरेको पाइयो । स्रोतकेन्द्रमा परीक्षा र मूल्याङ्कन, तालिम सञ्चालन, सूचना प्रवाह योजना निर्माण शैक्षिक नीति तथा निर्देशन र सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धी छलफल र अन्तरक्रिया हुने गरेको पाइयो ।

स्रोतव्यक्तिको कार्य क्षेत्र मुलतः फिल्ड भ्रमण हो र विभिन्न तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तरक्रिया र छलफल सञ्चालन गर्नु पनि हो । जसका लागि आर्थिक स्रोत र साधन पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध गराइएको पाइएन । स्रोतकेन्द्र कार्यालयको व्यवस्थापन पक्ष कमजोर पाइयो । विद्यालयको साँघुरो कोठामा स्रोतकेन्द्र कार्यालय सञ्चालन गर्नु पर्ने अति आवश्यक फर्निचरको व्यवस्थापन नभएको देखियो । सूचना सञ्चारको द्रुतगतिमा विकास भई रहेको अवस्थामा र कम्प्युटर शिक्षा आधारभूत तथा अनिवार्य भएकाले स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर सम्बन्धी कुनै पूर्वाधार नभएको र स्रोतव्यक्तिमा कम्प्युटर शिक्षा पूर्ण रूपमा नभएको पाइयो । सञ्चार सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधार पनि नभएको पाइयो । सवारी साधन वा इन्धन वापत कुनै खर्च छुट्टयाएको पनि पाइएन । स्रोतव्यक्तिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत र साधनको उचित व्यवस्था गरेको देखिएन ।

स्रोतव्यक्तिहरू जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने प्रशासनिक कार्यहरूमा बढी संलग्न भएको देखियो । जसले गर्दा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा शिक्षकलाई आत्म निर्देशित गराउनु पर्याप्त समय भएको देखिएन । स्रोतव्यक्तिलाई जिल्ला शिक्षा कार्यालयको प्रशासनिक कार्यबाट मुक्त राखी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप, सूचना प्रवाह र सञ्चार व्यवस्थापनमा बढी समय उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिन्छ ।

नेपालमा गणतन्त्रको स्थापना पश्चात पनि हरेक क्षेत्रमा ठाडो राजनैतिक हस्तक्षेप देखिन्छ । अभिभावक शिक्षक विद्यार्थी र जिल्ला शिक्षा कार्यालयले समेत राजनीतिक दवावको भरमा स्रोतव्यक्तिलाई स्वतन्त्र रूपमा कार्य गर्ने अवसर नदिएका सत्य घटनाहरू छन् । जसको फलस्वरूप स्रोतव्यक्तिलाई राजनीतिक दवावबाट मुक्त राख्न सकेको देखिएन ।

स्रोतव्यक्तिहरूले आफ्नो कार्य क्षेत्रको समस्या र समाधानका उपयाहरू समेटिएर प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा बुझाएतापनि तत् तत् क्षेत्रबाट उक्त प्रतिवेदनहरूको सुनुवाई र कार्यान्वयन भएको पाइएन फलस्वरूप स्रोतव्यक्तिहरूमा कार्यप्रति नैराश्यता बढेको पाइयो । स्रोतव्यक्तिले सम्पन्न गरेका गतिविधिको पारदर्शी रूपमा निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन नभएकाले उनीहरूमा काम

गर्ने हौसला र प्रेरणा घट्टै गएको देखियो अर्थात दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा लागू भएको पाइएन ।

स्रोतव्यक्तिहरूलाई जिल्ला शिक्षा कार्यालयले प्रशासनिक कार्यमा बढी लगाउने गरेको, स्रोतकेन्द्रमा विद्यालयका तथ्याङ्कहरू, माग फारामहरू र अन्य विवरण सडकलन गर्दा भ्याई नभ्याई देखिएकाले स्रोतकेन्द्रमा एकजना सहायक कर्मचारीको आवश्यकता देखियो । जसले गर्दा सञ्चार व्यवस्थापन लगायत अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गर्न सहज हुने देखिन्छ । स्रोतकेन्द्रमा सर्वदलीय बैठक, प्र.अ. बैठक, अभिभावकहरूको भेला, व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको बैठक हुने गरेको र विद्यालयका विविध पक्षहरूमा छलफल अन्तरक्रिया हुने गरेको पाइयो । स्रोतकेन्द्रमा वार्षिक कार्य योजना बनाएर अगाडि बढेको पाइएन । अधिकांश स्रोतकेन्द्रहरूमा सञ्चारको पूर्वधार नभएको कम्प्युटर, क्यामेरा, विद्युतको व्यवस्थापन नभएको पाइयो । स्रोतव्यक्तिहरू पेसाप्रति प्रतिबद्ध नभएको, दिर्घकालीन सोच र योजना नबनाएको देखियो । स्पष्ट नीति नियम नभएकाले काममा पारदर्शिता नभएको र दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था नभएको देखियो ।

५.२ निष्कर्ष

स्रोतकेन्द्रमा नियमित रूपमा मासिक बैठक बस्ने गरेकाले शैक्षिक निर्णयहरू हुने गरेको तथा जि.शि.का. बाट आएका सूचनाहरू, परिपत्रहरू र निर्देशनहरूको सञ्चार हुने गरेको देखियो । त्यस्तै आवश्यकता अनुसार अभिभावक भेला विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको बैठक, सर्वदलीय बैठक पनि बस्ने गरेकाले शैक्षिक जागरण जनचेतना अभिवृद्धि भएको साथै सञ्चार सम्बन्धी कार्य भएको देखिन्छ । विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिहरू वितरणमा स्रोतव्यक्तिले आफ्ना सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग पुऱ्याएको देखिन्छ । जिल्ला शिक्षा कार्यालयका कार्यक्रम र निर्देशनहरू स्रोतव्यक्ति मार्फत सम्बन्धित विद्यालयमा पुगेको देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिले विद्यालयहरूलाई तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग गरेतापनि विद्यालयको कक्षामा उपस्थिति विद्यार्थी संख्या र स्रोतकेन्द्रमा रहेका विद्यार्थी विवरणका वीचमा ठूलो अन्तर देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिहरूले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन भएको देखिँदैन । स्रोतव्यक्तिलाई कार्यालय सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीको अभाव देखिन्छ । राजनीतिक कार्यकर्ताका रूपमा चिनिएका प्र.अ. र शिक्षकले स्रोतव्यक्तिलाई आग्रह र पूर्वाग्रहका कारण अवमूल्यन समेत गरेको देखिन्छ । सञ्चार सम्बन्धी स्रोतकेन्द्रमा न्यूनतम पूर्वाधार पनि नभएको देखिन्छ । स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर फोटोकपी मेसन र

प्रिन्टरको आवश्यकता देखिन्छ । तालिमहरू सञ्चालन गर्नका लागि प्रोजेक्टरको पनि व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ र स्रोतव्यक्तिहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धी तालिमको आवश्यकता देखिन्छ ।

दुर्गम पहाडी जिल्लाका विद्यालयहरूमा सञ्चार व्यवस्थापन गर्न अत्यन्त कठिनाई भएको देखिन्छ । चिठीपत्र पनि भरपर्दो नभएको, समयमा खबर पुऱ्याउन नसकिने, टेलिफोनले समेत राम्रो काम नगर्ने साथै विद्युतको समस्याले गर्दा सेलफोन चार्ज गर्न पनि कठिन हुन्छ । प्रायः फिल्डमा हिड्दा टेलिफोन सम्पर्क नहुने सम्पर्क भएमा पनि कुराकानी गर्न नसकिने भएकाले टेलिफोन सेवालाई भरपर्दो बनाइनु पर्ने देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिहरूमा कार्यको आधारमा दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गरिनु पर्ने देखिन्छ र स्रोतव्यक्तिहरूले वार्षिक कार्यतालिका बनाएर आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

५.३ सुभावहरू

विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने र स्रोतकेन्द्रमा उचित सञ्चार व्यवस्थापन कायम गरी वास्तविक तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनु पर्ने तथा सही र समयमा सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने दायित्व स्रोतव्यक्तिको भएतापनि अपेक्षित रूपमा त्यस्तो हुन सकेको देखिँदैन । स्रोतव्यक्तिको समस्याहरूलाई समाधान गर्न र उक्त पेसालाई मर्यादित बनाउँदै अपेक्षित लक्ष्य प्राप्तिका लागि विभिन्न उत्तरदाताहरूबाट सङ्कलन गरेका उत्तरहरूका आधारमा केही सुभावहरू गरेको छु ।

५.३.१ निती निर्माण तह

स्रोतव्यक्तिलाई पर्याप्त आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराई, शिक्षा मन्त्रालय मार्फत अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु पर्दछ । स्रोतव्यक्तिको कार्यप्रगति र पेसागत गतिविधिको जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत अनुगमन गरिनु पर्दछ । स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर, फोटोकपी मेसन, क्यामरा, प्रिन्टर र प्रोजेक्टरको व्यवस्था गरिनु पर्दछ । टेलिफोन सेवालाई भरपर्दो बनाइनु पर्दछ । कार्य क्षमताको आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिसमा शिक्षा विभागद्वारा स्रोतव्यक्तिको सरुवा बढुवा, दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गरिनु पर्दछ । स्रोतव्यक्तिहरूले स्रोतकेन्द्रमा प्र.अ.को बैठकका अतिरिक्त शुक्रबारे बैठकलाई समेत नियमित र अनिवार्य गराई विषयगत छलफल गराइनु पर्दछ । स्रोतव्यक्तिहरू प्रत्यक्ष रूपमा राजनीतिक दलको कार्यकर्ता बन्न सक्ने अवस्थाको तत्काल अन्त गरी राजनीतिक पहुँच बाट टाढा हुने खालको नीति तर्जमा गर्नुपर्ने देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिलाई शिक्षण विधिको अतिरिक्त जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने, सामाजिक सहभागिता बढाउने र द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने

जस्ता विविध सीप बढाउने तालिम शिक्षा मन्त्रालयद्वारा प्रदान गरिनु पर्दछ । स्रोतव्यक्तिले बुझाउने प्रतिवेदनहरू तत्काल जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन हुने व्यवस्था गरिनु पर्दछ । स्रोतकेन्द्रकोकामलाई अभि प्रभावकारी बनाउनका लागि सहायक कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु पर्दछ । स्रोतकेन्द्रलाई जिल्ला शिक्षा कार्यालयको महत्वपूर्ण शाखाको रूपमा विकास गर्न आवश्यक भौतिक एवम प्राविधिक पूर्वधारको विकास गर्नु पर्दछ र स्रोतकेन्द्रलाई सूचना केन्द्रका रूपमा विकास गरिनु पर्दछ ।

५.३.२ कार्यान्वयन तह

स्रोतव्यक्तिहरूले स्रोतकेन्द्रमा प्रधानाध्यापक बैठकको अतिरिक्त शुक्रवारे बैठकलाई समेत नियमित र अनिवार्य गराई विषयगत छलफल गर्नुपर्दछ । स्रोतव्यक्तिहरूबाटप्रत्यक्ष रूपमा राजैनीतक दलहरूको कार्यकर्ता बन्न सक्ने व्यवस्थाको अन्त्य गरिनुपर्दछ । विद्यालय निरीक्षण र कक्षा अवलोकन लाइ प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिहरू आफ्नो पेसा प्रति पूर्णरूपले प्रतिवद्ध हुनुपर्छ । स्रोतकेन्द्रमा वार्षिक कार्य योजना बनाएर अगाडि बढ्नु पर्ने देखिन्छ । अनौपचारिक शिक्षाको कक्षा सञ्चालनमा सहयोग गर्नपर्ने देखिन्छ ।

५.३.३ अनुसन्धान तह

आगामी दिनहरूमाशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप अभिवृद्धि सम्बन्धमासञ्चारव्यवस्थापनलाई जोड दिएर अनुसन्धानगरिनुपर्दछ । सञ्चार व्यवस्थापनलाई कक्षा कोठाको सञ्चारमा जोड दिइनु पर्दछ । शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि , तालिम सञ्चालन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन, शैक्षिक सामग्री निर्माण र प्रयोग साथै निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन जस्ता विषयहरूमा यस प्रकारको अनुसन्धान गरिनु पर्दछ ।

सन्दर्भ सामग्री

MOE (2011), *Final report, role of resource center for improving quality education in school*, Kathmandu: Santowna Memorial Academy Pvt Ltd.

अधिकारी, विष्णुप्रसाद (२०६८), *माध्यमिक शिक्षक दिग्दर्शन*, काठमाडौं: आषिष बुक्स हाउस कार्की, डम्बरबहादुर (२०६७), *शिक्षकहरुको कार्य क्षमता अभिवृद्धिमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका*, अप्रकासित शोधपत्र, शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग, सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, इन्द्रपुर, मोरङ: ।

काफ्ले, बासुदेव, श्रेष्ठ चन्द्रबहादुर र सिन्हा, रामस्वरूप (२०६४), *शैक्षिक प्रशासन र सुपरिवेक्षण*, काठमाडौं: विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्रबहादुर (२०६४), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार*, काठमाडौं: विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

थापा, विजयकुमार, श्रेष्ठ, चन्द्रबहादुर र सिग्देल, शैलेन्द्रप्रसाद (२०६६), *व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र मानव संसाधन व्यवस्थापन*, काठमाडौं: विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

नेपाल सरकार (२०२८), *शिक्षा ऐन तथा शिक्षा नियमावली*, काठमाडौं: लेखक ।

शर्मा र शर्मा (२०६८), *शैक्षिक प्रविधि र अनौपचारिक शिक्षा*, काठमाडौं: एम.के पब्लिशर्स एण्ड डिष्ट्रिब्युटर्स भोटाहिटी ।

शिक्षा मन्त्रालय (२०६६), *विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना*, काठमाडौं: लेखक ।

शिक्षा विभाग (२०६८), *स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका*, काठमाडौं: लेखक ।

शै.ज.वि.के. (२०७०), *स्रोतव्यक्तिका लागि सेवाकालीन क्षमता विकास तालिम*, भक्तपुर: लेखक ।

सञ्चार व्यवस्थापमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका

अनुसूची : १

स्रोतव्यक्तिका लागि प्रश्नावली

स्रोतव्यक्तिको नाम :शैक्षिक योग्यता :.....

ठेगाना:.....

मिति :

तलका प्रश्नहरूको उत्तर लेखिदिई वा कुनै एक विकल्पमा ठीक चिन्ह (✓) लगाई आफ्नो अभिमत व्यक्त गरिदिई अनुसन्धान कार्यलाई सहयोग पुऱ्याइदिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

१. तपाईं आफ्नो स्रोतकेन्द्रमा वार्षिक कार्य योजना तयार पार्नु हुन्छ, हुदैन?
 - क) तयार गर्छु
 - ख) तयार पार्दिन
२. विद्यालयमा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गराउनु हुन्छ, हुदैन ?
 - क) गराउँछु
 - ख) गराउँदिन
३. विद्यालय स्तरीय वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्न लगाउनु हुन्छ, हुदैन ?
 - क) लगाउँछु
 - ख) लगाउँदिन
४. तपाईं आफ्नो स्रोतकेन्द्रका विद्यालयहरूमा वर्षमा कति पटक सुपरिवेक्षण गर्नु हुन्छ ?
 - क) १ पटक
 - ख) २ पटक
 - ग) ३ पटक
 - घ) ४पटक
५. विद्यालय निरीक्षणमा जाँदा शिक्षकको कक्षा अवलोकन पनि गर्नु हुन्छ ?
 - क) गर्छु
 - ख) गर्दिन
६. विद्यालयको तथ्याङ्क संकलन र अभिलेखिकीकरणमा तपाईं कुन कुन काम गर्नु हुन्छ ?
 - क) फ्लास १ र २ सङ्कलन
 - ख) शिक्षक विवरण सङ्कलन
 - ग) विद्यार्थी विवरण सङ्कलन
 - घ) माथिका सबै
७. तपाईंको कक्षा अवलोकनबाट शिक्षक शिक्षकालाई कस्तो प्रभाव पारेको ठान्नु हुन्छ ?
 - क) शिक्षण क्रियाकलापमा पूर्ण सहयोग
 - ख) सामान्य औपचारिक मात्र
 - ग) भय र त्रास
 - घ) स्रोतव्यक्तिको मान सम्मान
८. तपाईंको स्रोतकेन्द्रमा स्रोतकेन्द्रस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप पनि सञ्चालन हुन्छन् ?
 - क) हुन्छन्
 - ख) हुदैनन्

९. हुन्छन् भने कुन कुन क्रियाकलाप सञ्चालन हुन्छन् ?

.....

१०. स्रोतकेन्द्रमा कुन कुन बैठकको सञ्चालन गर्नु हुन्छ ?

.....

११. तपाईं स्रोतकेन्द्रको बैठकमा बोलाउँदा कुन कुन सञ्चारको माध्यम प्रयोग गर्नु हुन्छ ?

.....

१२. बैठकमा सूचना प्रवाह गराउने गर्नु भएको छ ?

.....

१३. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि स्रोतकेन्द्रले के कस्ता कार्यहरू गर्दै आएको छ ?

.....

१४. बैठकमा छलफल, अन्तरक्रिया गराउने गर्नु भएको छ ?

.....

१५. तपाईंले स्रोतकेन्द्रको बैठकमा प्रायः कुन कुन विषयमा छलफल गराउनु हुन्छ ?

.....

१६. सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा के कस्ता समस्याहरू विद्यमान छन् ?

.....

१७. उक्त समस्याहरू समाधानका उपायहरू के के हुन सक्छन् ?

.....

सञ्चार व्यवस्थापमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका

अनुसूची : २

प्र.अ.का लागि प्रश्नावली

विद्यालयको नाम : ठेगाना:.....

प्र.अ.को नाम :शैक्षिक योग्यता :.....

तालिम : प्राप्त/अप्राप्त मिति :

तलका प्रश्नहरूको उत्तर लेखिदिई वा कुनै एक विकल्पमा ठीक चिन्ह (✓) लगाई आफ्नो अभिमत व्यक्त गरिदिई अनुसन्धान कार्यलाई सहयोग पुऱ्याइदिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

१. स्रोतकेन्द्रलेवार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

२. स्रोतव्यक्तिले तपाईंको विद्यालयमा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गराउनु हुन्छ, हुदैन ?

क) गराउनुहुन्छ । ख) गराउनुहुदैन ।

३. तपाईंको विद्यालयमा विद्यालय स्तरीय बार्षिक कार्यतालिका तयार गर्न लगाउनु हुन्छ, हुदैन ?

क) लाग्दछ ख) लाग्दैन

४. तपाईंको विद्यालयमा स्रोतव्यक्तिले वर्षमा कति पटक सुपरिवेक्षण गर्नु हुन्छ ?

क) १ पटक ख) २ पटक ग) ३ पटक घ) ४पटक

५. स्रोतव्यक्ति विद्यालय निरीक्षणमा आउँदा शिक्षकको कक्षा अवलोकन पनि गर्नु हुन्छ ?

क) गर्नुहुन्छ ख) गर्नुहुन्न

६. स्रोतव्यक्तिबाट तथ्याङ्क संकलन र अभिलेखीकरण हुँदा कुन कुन काम गर्नु हुन्छ ?

क) फ्लास १ र २ सङ्कलन ख) शिक्षक विवरण सङ्कलन

ग) विद्यार्थी विवरण संकलन घ) माथिका सबै

७. स्रोतव्यक्तिको कक्षा अवलोकन पश्चात शिक्षकहरूमा कस्तो प्रभाव परेको ठान्नु हुन्छ ?

क) शिक्षण क्रियाकलापमा पूर्ण सहयोग ख) सामान्य औपचारिक मात्र

ग) भय र त्रास घ) स्रोतव्यक्तिको मान सम्मान

८. स्रोतकेन्द्रमा स्रोतकेन्द्रस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप पनि सञ्चालन हुन्छन् ?

क) हुन्छन्

ख) हुँदैनन्

९. हुन्छन् भने कुन कुन क्रियाकलाप सञ्चालन हुन्छन् ?

.....

१०. स्रोतकेन्द्रमा कुन कुन बैठक सञ्चालन हुन्छत?

.....

११. स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्रको बैठकमा बोलाउँदा कुन कुन सञ्चारको माध्यम प्रयोग गर्नु हुन्छ ?

.....

१२. बैठकमा सूचना प्रवाह गराउने गरेको छ ?

.....

१३. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि स्रोतकेन्द्रले के कस्ता कार्यहरू गर्दै आएको छ ?

.....

१४. बैठकमा छलफल, अन्तरक्रिया हुने गर्दछ ?

.....

१५. स्रोतकेन्द्रको बैठकमा प्रायः कुन कुन विषयको छलफल हुने गर्दछ ?

.....

१६. सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा के कस्ता समस्याहरू विद्यमान छन् ?

.....

१७. उक्त समस्याहरू समाधानका उपायहरू के के हुन सक्छन् ?

.....

सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका

अनुसूची : ३

शिक्षकका लागि प्रश्नावली

विद्यालयको नाम : ठेगाना:.....

शिक्षकको नाम :शैक्षिक योग्यता :.....

तालिम : प्राप्त/अप्राप्त मिति :

तलका प्रश्नहरूको उत्तर लेखिदिई वा कुनै एक विकल्पमा ठीक चिन्ह (✓) लगाई आफ्नो अभिमत व्यक्त गरिदिई अनुसन्धान कार्यलाई सहयोग पुऱ्याइदिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

१. स्रोतकेन्द्रमा वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

२. स्रोतव्यक्तिले तपाईंको विद्यालयमा विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक गराउनु हुन्छ, हुदैन ?

क) गराउनुहुन्छ ख) गराउनुहुदैन

३. तपाईंको विद्यालयमा विद्यालय स्तरीय वार्षिक कार्यतालिका तयार पार्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

४. तपाईंको विद्यालयमा स्रोतव्यक्तिले वर्षमा कति पटक सुपरिवेक्षण गर्नु हुन्छ ?

क) १ पटक ख) २ पटक ग) ३ पटक घ) ४पटक

५. स्रोतव्यक्ति विद्यालय निरीक्षणमा आउँदा शिक्षकको कक्षा अवलोकन पनि गर्नु हुन्छ ?

क) गर्नु हुन्छ ख) गर्नु हुन्न

६. स्रोतव्यक्तिबाट तथ्याङ्क सङ्कलन र अभिलेखीकरण हुँदा कुन कुन काम गर्नु हुन्छ ?

क) फ्लास १ र २ सङ्कलन ख) शिक्षक विवरण सङ्कलन

ग) विद्यार्थी विवरण सङ्कलन घ) माथिका

सबै

७. स्रोतव्यक्तिको कक्षा अवलोकन पश्चात शिक्षकहरूमा कस्तो प्रभाव परेको ठान्नु हुन्छ ?

क) शिक्षण क्रियाकलापमा पूर्ण सहयोग ख) सामान्य औपचारिक मात्र

ग) भय र त्रास घ) स्रोतव्यक्तिको मान सम्मान

८. स्रोतकेन्द्रमा स्रोतकेन्द्र स्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप पनि सञ्चालन हुन्छन् ?

क) हुन्छन्

ख) हुँदैनन्

९. हुन्छन् भने कुन कुन क्रियाकलाप सञ्चालन हुन्छन् ?

.....

१०. स्रोतकेन्द्रमा कुन कुन बैठकको सञ्चालन हुन्छ ?

.....

११. स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्रको बैठकमा बोलाउँदा कुन कुन सञ्चारको माध्यम प्रयोग गर्नु हुन्छ ?

.....

१२. बैठकमा सूचना प्रवाह गराउने गरेको छ ?

.....

१३. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि स्रोतकेन्द्रले के कस्ता कार्यहरू गर्दै आएको छ ?

.....

१४. बैठकमा छलफल, अन्तरक्रिया हुने गर्दछ ?

.....

१५. स्रोतकेन्द्रको बैठकमा प्रायः कुन कुन विषयको छलफल हुने गर्दछ ?

.....

१६. सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा के कस्ता समस्याहरू विद्यमान छन् ?

.....

१७. उक्त समस्याहरू समाधानका उपायहरू के के हुन सक्छन् ?

.....

सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका

अनुसूची : ४

कक्षा अवलोकन फारम

क्र.स.	विवरण	ज्यादै राम्रो	राम्रो	मध्यम	निम्न	कैफियत
१.	पाठ योजनाको उद्देश्य					
२	पाठको तयारी					
३	पाठमा स्पष्टता					
४.	भाषिक शुद्धता					
५	शिक्षकको रुची					
६	शैक्षिक सामग्रीको उपयुक्तता					
७.	शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग					
८.	शैक्षिक सामग्रीको रुची					
९	पूर्व पाठमा आधारित					
१०	विद्यार्थी सहभागिता					
११	विद्यार्थी केन्द्रित शिक्षण					
१२	उदाहरणको उपयुक्तता					
१३	शिक्षक विद्यार्थी सहभागिता					
१४	शिक्षकद्वारा प्रश्नोत्तर					
१५	कालोपाटीको प्रयोग					
१६	शिक्षण विधिको उपयुक्तता					
१७	मूल्याङ्कनमा मौ./लि.प्रयोगात्मक विधि					
१८.	शैक्षिक उद्देश्यको प्राप्ति					
१९	विविध					

सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका

अनुसूची : ५

नमुना छनोटको जनसंख्या

१. श्री बालकन्या उमावि फाक्टाड स्रोतकेन्द्र , खोटाड, स्रोतव्यक्ति रामविक्रम थापा

प्र.अ. तथा शिक्षकको नामावली

क्र.स.	विद्यालयको नाम	प्र.अ./शिक्षक नामावली	पद
१.	श्री बालकन्या उमावि फाक्टाड ,खोटाड	श्री तोयानाथ निरौला	प्र.अ.
२.	श्री बालकन्या उमावि फाक्टाड , खोटाड	श्री महेशकुमार शाहा	शिक्षक
३.	श्री बालकन्या उमावि फाक्टाड , खोटाड	श्री अरुणकुमार शर्मा	शिक्षक
४.	श्री पञ्चकन्या निमावि शुन्तले खोटाड	श्री तेजबहादुर कार्की	प्र.अ
५.	श्री पञ्चकन्या नि.मा.वि. शुन्तले, खोटाड	श्री गोविन्द पराजुली	शिक्षक.
६.	श्री पञ्चकन्या नि.मा.वि. शुन्तले, खोटाड	श्री मन्जु कटुवाल	शिक्षिका
७.	श्री सरस्वति प्रावि पौवाशेरा, खोटाड	श्री दिलकुमारी राई	प्र.अ.
८.	श्री सरस्वति प्रावि पौवाशेरा, खोटाड	श्री हरि कुमार राई	शिक्षक
९.	श्री ज्यू मावि शून्तले खोटाड	श्री तुलसीप्रशाद पोखेल	प्र.अ.
१०.	श्री ज्यू मावि शून्तले खोटाड	श्री खिलाराज खतिवडा	शिक्षक