

स्रोत केन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापन

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, शिक्षाशास्त्र सङ्काय, शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन
विभाग स्नातकोत्तर तह (एम.एड) दोस्रो वर्षको ९म्मा फ़(छठड०

विषयको आंशिक आवश्यकता परिपूर्तिका लागि प्रस्तुत

शोधपत्र

शोधकर्ता

नाम : गंगाराम यादव

क्याम्पस क्रमाङ्क : ३९/२०६६

परीक्षा क्रमाङ्क : १३०२९०/२०६६

त्रि.वि.द.नं. : ३३-०८७५००-५

शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग

श्री सू.स.मो.या.ब.क्याम्पस सिरहा

२०७१



त्रिभुवन विश्वविद्यालय

विषय : सिफारिस पत्र ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय सूर्यनारायण सत्यनारायण मोरवौता यादव बहुमुखि क्याम्पस सिरहाको शिक्षाशास्त्र सङ्काय स्नातकोत्तर तह द्वितीय वर्षको शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन मूल विषयको आंशिक आवश्यकता पूरा गर्नका लागि छात्र श्री गंगाराम यादवले स्रोत केन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापन शीर्षकको शोध-पत्र मेरो निर्देशनमा रही तयार पार्नु भएको हो । उहाँको यस शोधपत्र लेखनप्रति म सन्तुष्ट भएकाले आवश्यक मूल्याङ्कनका लागि सिफारिस गर्दछु ।

.....
चन्देश्वर यादव

शोध निर्देशक

मिति : २०७१/ /



lq\le'jg ljZjljBfno



श्री सूर्यनारायण सत्यनारायण मोरवैता यादव

बहुमुखी क्याम्पस सिरहा

पत्र. संख्या :-

चलानी नम्बर :-

:.....

मिति

स्वीकृति पत्र

त्रिभुवन विश्वविद्यालय सूर्यनारायण सत्यनारायण मोरवैता यादव बहुमुखी क्याम्पस सिरहाको, शिक्षा शास्त्र सङ्काय अन्तर्गत शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत छात्र श्री गंगाराम यादवले उक्त तहको द्वितीय वर्षको आंशिक आवश्यकता पूरा गर्ने प्रयोजनका लागि तयार गर्नु भएको सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका शीर्षकको शोधपत्र मुल्याङ्कन समितिबाट स्वीकृत गरिएको छ ।

मुल्याङ्कन समिति

क्र.स. नाम

पद

हस्ताक्षर

१.

विभागीय प्रमुख

.....

२.

शोध निर्देशक

बाह्य परीक्षक

.....

.....

मिति : २०७१ / /

कृतज्ञता ज्ञापन

त्रिभुवन विश्व विद्यालय शिक्षा शास्त्र संकाय शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग एम.एड. दोस्रो वर्षको आंशिक आवश्यकता पूरा गर्न स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन शीर्षकमा यो शोधपत्र तयार गरिएको छ ।

प्रस्तुत शोधपत्र तयार गर्दा अमूल्य सल्लाह सुझाव, मार्ग निर्देशन गर्नुहुने र शोधलाई आवश्यक सुझाव तथा स्वीकृति प्रदान गर्नुहुने शोध निर्देशक तथा विभागीय प्रमुख प्राध्यापक श्री चन्देश्वर यादव ज्यूमा हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु साथै प्रस्तुत शोधपत्र पूरा गर्न प्रारम्भदेखि अन्त्य सम्म नियमित सुपरिवेक्षण र अमूल्य सुझाव दिनुहुने शिक्षण सहायक श्री अशोक कुमार यादव ज्यू प्रति हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु र यस विभागका सम्पूर्ण आदरणीय गुरुहरुप्रति आभार प्रकट गर्दछु ।

अध्ययनको क्रममा तथ्यांक एवम् सूचना उपलब्ध गराएर सहयोग पुर्याउनु हुने नमुना छनौटमा परेका विद्यालयको प्र.अ., शिक्षक, सहयोगी कार्यकर्ता, वि.व्य.स. अध्यक्ष, स्रोतव्याक्ति, विद्यार्थी र अभिभावकहरू प्रति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । साथै अध्ययनको क्रममा अमूल्य सहयोग र सुझाव दिने मित्र शत्रुघन यादव प्रति पनि आभार व्यक्त गर्दछु । यस शोधपत्रमा भएका शुद्धाशुद्धि र लेखन कार्यमा निरन्तर सहयोग पुर्याउने मित्र महेश्वर यादव प्रति आभार व्यक्त गर्दछु । अन्त्यमा यस शोध पत्रलाई कम्प्युटर टाइप गरी विशेष सहयोग पुर्याउने श्री उच्च मा.वि.भलुवाही का प्रशासनिक कर्मचारी भाइ दिपेन्द्र कामती लाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

गंगाराम यादव

शोधसार

यस शोधपत्रको मुख्य उद्देश्य स्रोतकेन्द्रको संचार व्यवस्थापनको खोजी गर्नु रहेको छ ।

यो अध्ययन अनुसन्धान गुणात्मक र परिमाणात्मक दुवै ढाँचाको सोध पत्र हो । यसमा सैद्धान्तिक कुराहरुको अवलोकन, अनुसन्धान र अन्तरकृयाबाट आएको निष्कर्षलाई व्यवस्थापन गरिनुको साथै प्रस्तुत गरिएका तथ्यांकहरुलाई विश्लेषण गरी निष्कर्षमा पुगेको छ ।

यस अध्ययन अनुसन्धान सन्दर्भमा सिरहा जिल्लाको ११ वटा स्रोतकेन्द्र मध्ये सुविधा जनक विधिका आधारमा १ वटा स्रोतकेन्द्र छनोट गरिएको छ । उक्त स्रोतकेन्द्र अन्तरगतका १ जना स्रोतव्यक्ति र ४ वटा विद्यालयहरुका ४ जना प्रधानाध्यापक, ६ जना शिक्षकहरुलाई सम्भावनायुक्त नमुना छनोट विधिका आधारमा छनोट गरिएको छ । अनुसन्धान कार्यलाई सार्थक निष्कर्षमा पुऱ्याउन सूचना संकलनकालागि मूलतः २ प्रकारका स्रोतहरुको प्रयोग गरिएको छ । प्रश्नावली र कक्षा अवलोकन फारमलाई प्राथमिक स्रोतको रूपमा विद्यालय तथा स्रोतकेन्द्रमा प्राप्त अभिलेखलाई द्वितीय स्रोतको रूपमा लिइएको छ । स्रोतव्यक्ति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरुलाई प्रश्नावली मार्फत सङ्कलन गरिएको अनुसन्धानको क्रममा मायोको मानव सम्बन्ध सिद्धान्त, मेरी पार्कर फोलेटको समन्वयको सिद्धान्त र मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्त यसको सैद्धान्तिक खाकाको रूपमा लिइएको छ । प्राप्त तथ्याङ्कहरुलाई तालिकीकरण र प्रतिशतमा देखाउने प्रयास गरी व्याख्या तथा विश्लेषण गरिएको छ ।

स्रोतकेन्द्रमा सञ्चारको लागि आवश्यक पर्ने वातारण कायम भएको देखिएन, स्रोतव्यक्तिलाई अहिलेको बढ्दो परिस्थिति र अत्याधुनिक प्रविधिसँग घुलमिल हुन साथै नयाँ नयाँ सञ्चारका साधन सञ्चालन गरिने तालिम सञ्चालन भएको देखिएन । स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर प्रणाली लागू भएको देखिएन साथै पूर्व सेवाकालिन, सेवाकालिन, विषयगत तालिम, अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि तालिम र द्वन्द्व व्यवस्थापनका विविध तालिमहरु सञ्चालन भएको देखिएन । यस्ता तालिमहरु अल्पकालीन, दिर्घकालीन र पुर्नताजगीको रूपमा आवश्यकता अनुसार प्रदान गर्नु पर्ने देखियो । स्रोतकेन्द्रले विद्यालयहरुलाई विद्यालय सुधार योजना, विद्यालय स्तरीय वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्न

लगायत कार्यान्वयन गर्न लगाईको 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 वृद्धि 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.काबाट प्राप्त निर्देशन तथा सूचनाहरूलाई सेवाग्राहीहरूमा प्रवाह गर्ने गराउने गरेको पाइयो ।

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 व्यवस्थापनको अध्यक्षहरूको बैठक, सर्वदलिय बैठक पनि बस्ने भएकाले शैक्षिक जागरण जनचेतना अभिवृद्धि भएको साथै सञ्चार सम्बन्धी कार्य भएको देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिहरूले दिएको सुझावहरू कार्यान्वयन भएको देखिँदैन । स्रोतव्यक्तिलाई कार्यालय सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारीको अभाव देखिन्छ । राजनितिक कार्यकर्ताको रूपमा चिनिएका प्र.अ. र शिक्षकले स्रोतव्यक्तिलाई आग्रह र पूर्वाग्रहका कारण अवमूल्यन समेत गरेको देखिन्छ । सञ्चार सम्बन्धि स्रोतकेन्द्रमा न्यूनतम पूर्वाधार पनि नभएको देखिन्छ । स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर फोटोकपी मेसिन र प्रिन्टरको आवश्यकता देखिन्छ । तालिमहरू सञ्चालन गर्नका लागि प्रोजेक्टरको पनि व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ र स्रोतव्यक्तिहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धी तालिमको आवश्यकता देखिन्छ ।

विषयसूची

	पृष्ठ
सिफारिस पत्र	६
स्वीकृति पत्र	६२
कृतज्ञताज्ञापन	६२२
शोधसार	६४६
तालिका सूची	६८
सङ्क्षिप्त शब्दको पूरा रूप	८

परिच्छेद एक

परिचय

१-९

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	१-६
१.२ समस्याको कथन	६-७
१.३ अध्ययनको औचित्य	७
१.४ अध्ययनको उद्देश्य	७-८
१.५ अनुसन्धानात्मक प्रश्न	८
१.६ अध्ययनको परिसीमा	८
१.७ मुख्य शब्दावलीहरूको परिभाषा	८-९

परिच्छेद दुई

सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन तथा सैद्धान्तिक खाका

१०-१८

२.१ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन	१०-१५
२.२ अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका	१५-१७
२.३ पुनरावलोकनको उपादेयता	१७-१८

परिच्छेद तीन

अध्ययन विधि

१९-२१

३.१ अनुसन्धान ढाँचा	१९
३.२ जनसङ्ख्या र नमूनाको आकार	१९

३.३ नमुना छनोट	२०
३.३.१ नमुना छनोटका आधार	२०
३.३.२ नमुना छनोट विधि	२०
३.४ अनुसन्धानका साधन	२०
३.५ तथ्याङ्क सङ्कलनका स्रोत	२०
३.५.१ प्राथमिक स्रोत	२१
३.५.२ द्वितीय स्रोत	२१
३.६ तथ्याङ्क सङ्कलन विधि	२१
३.७ तथ्याङ्क विश्लेषण विधि	२१

परिच्छेद चार

नतिजाको विश्लेषण

२२-४९

४.१ स्रोतकेन्द्र माफर्त सम्पादन हुने कार्यहरू	२२
४.१.१ स्रोतकेन्द्र माफर्त सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू	२२-२३
४.१.२ स्रोतकेन्द्र माफर्त सम्पादन भई रहेका कामहरू	२३
(क) योजना निर्माण र कार्यान्वयन	२३-२४
(ख) विद्यालय निरीक्षण	२५
(ग) तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन	२५-२६
(घ) कक्षा अवलोकन / नमुना पाठ प्रदर्शन	२६-२७
(ङ) शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य	२७-३१
४.२ स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन प्रकृया	३१-३२
४.२.१ शैक्षिक सञ्चार प्रवाह	३२
४.२.२ स्रोतव्यक्तिको कक्षा अवलोकन	३२-३३
४.२.३ शिक्षण स्रोत व्यवस्थापन	३३-३४
४.२.४ विद्यालय स्रोत व्यवस्था	३४-३६
४.२.५ स्रोत केन्द्र जिल्ला शिक्षा कार्यालय बिचको संचार	३६
४.२.६ अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालनमा सञ्चार	३६-३७
४.२.७ स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्र.अ. बैठकको सञ्चार	३७-३८
४.२.७.१ स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने अन्य बैठकहरूमा सञ्चार	३८-३९

४.२.७.२ स्रोत केन्द्रमा छलफल हुने विषय	३९-४१
४.३ सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका समस्या र चुनौती	४१-४५
४.३.१ समन्वय	४५-४६
४.४ सञ्चार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधानका उपाय	४६-४९

परिच्छेद पाँच

निष्कर्ष र सुझाव

५.१ निष्कर्ष	५०-५१
५.२ सुझाव	५१-५२
५.२.१ नीतिगत तह	५२
५.२.२ अभ्यास तह	५२
५.२.३ अनुसन्धान तह	५२-५३
सन्दर्भ सामग्री	५४
अनुसूचीहरू	५५-६२

तालिका सूची

शीर्षक	पृष्ठ
१. योजना निर्माण र कार्यान्वयन	२४
२. विद्यालय निरीक्षण	२५
३. तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन	२६
४. कक्षा अवलोकन	२७
५. शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य	२८
६. स्रोतव्यक्तिको कक्षा अवलोकन	३२
७. शिक्षण स्रोत व्यवस्थापन	३३
८. विद्यालय स्रोत व्यवस्था	३४
९. अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालनमा सञ्चार	३६
१०. स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्र.अ. बैठकको सञ्चार	३७
११. स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने अन्य बैठकहरूमा संचार	३८
१२. स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषय	४०
१३. सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका समस्या र चुनौती	४२
१४. सञ्चार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधानका उपया	४६

सङ्क्षिप्त शब्दको पूरा रूप

प्र.अ.	प्रधानाध्यापक
मा.वि.	माध्यमिक विद्यालय
प्रा.वि.	प्राथमिक विद्यालय
वि.व्य.स.	विद्यालय व्यवस्थापन समिति
वि.नि.	विद्यालय निरीक्षक
जि.शि.का.	जिल्ला शिक्षा कार्यालय
उ.रा.शि.आ	उच्च राष्ट्रिय शिक्षा आयोग
गा.वि.स.	गाउँ विकास समिति
ने.रा.प्रा.वि.	नेपाल राष्ट्रिय प्राथमिक विद्यालय
रा.शि.यो.आ.	राष्ट्रिय शिक्षा योजना आयोग
रा.यो.आ.	राष्ट्रिय योजना आयोग
स्रो.व्य.	स्रोतव्यक्ति
शै.सा	शैक्षिक सामग्री
आ.प्रा.शि.प	आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजना
उ.मा.शि.प	उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्
मौ./लि.	मौखिक / लिखित

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 वृद्धिगर्ने महत्वपूर्ण साधन सूचना हो । कुनै कार्य गर्नका लागि सर्वप्रथम पर्याप्त सूचनाको आवश्यकता पर्दछ । सूचना विना कुनै पनि कार्यलाई अगाडी बढाउन सकिदैन । कुनै योजना निर्माण कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन जस्ता हरेक कार्यको प्रमुख आधार सूचना हो ।

सञ्चार शब्द ल्याटिन भाषाको शब्द बाट आएको हो । यसको अर्थ हो साभापन वा साभा अनुभव भन्ने बुझिन्छ । त्यसैले सञ्चारको अर्थ साभा रूपमा विचारको आदानप्रदान भन्ने बुझिन्छ । सामान्यतया सञ्चार भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिहरु बीच विचार सूचना सन्देशको आदान प्रदान गर्ने प्रकृया भन्ने बुझिन्छ (अधिकारी, २०६८) ।

सञ्चार हाम्रो दैनिक जीवनमा एउटा स्वभाविक प्रकृयाको रूपमा गरिरहेको हुन्छ । सञ्चारको सफलता भने यसको स्वरूप, प्रकृया, लक्ष्य, शैली आदिमा निर्भर गर्दछ । सञ्चार पनि प्रभावकारी व्यवस्थापनको एक अभिन्न अंग हो । त्यसैले सञ्चार विना व्यवस्थापन कार्य पूरा हुन सक्दैन । कुशल व्यवस्थापन हुनको लागि उसमा प्रभावकारी ढंगबाट 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 व्यक्तिहरुबीच 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) ।

कुञ्जका 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 उनिहरुको समुह हो जसले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि सम्पूर्ण साधनहरुको प्रयोग गर्दछ। कुनै पनि संस्थाको सङ्गठित क्रियाकलाप को एकिकरण गर्ने माध्यमको रूपमा सञ्चार कार्यको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ। यसको माध्यमद्वारा नै सामाजिक अन्तर वस्तुलाई सामाजिक प्रणालीमा रूपान्तरण गर्न सकिन्छ। यो आचरण सुधारने परिवर्तन कार्यान्वयन 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)।

वास्तवममा सञ्चार भन्नाले सूचना तथा ज्ञान स्थानान्तरण गर्ने प्रक्रिया हो। सन्देश प्रापकले सूचना ग्रहण गरेको खण्डमा मात्र सञ्चार भएको मानिन्छ। सूचना जबसम्म सूचित हुँदैन तब सम्म सूचना हुँदैन भनिन्छ। सूचना बुझेन भने पनि सञ्चार हुँदैन। सूचना शब्द मौखिक, इशारा, सङ्केत, हाउभाउ, फेशन, स्थानको व्यवस्थापन आदिले पनि गरिरहेको हुनसक्छ। बसाइँको तरिका शारिरीक हाउभाउले पनि सञ्चार प्रक्रियालाई मद्धत पुऱ्याएको हुन्छ। सञ्चार प्रक्रियामा प्रेषक, प्रापक, माध्यम समाचार वा सन्देश आवश्यक हुन्छ (काफ्ले, श्रेष्ठ र सिन्हा, २०६४)।

सामुदायिक विकास र चेतना अभिवृद्धि तथा सामाजिक सेवाका हस्तक्षेपहरुलाई जनताको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा ल्याउने उद्देश्यले नेपालमा सर्वप्रथम वि.स. २०३८/०३९ मा ग्रामिण विकासका लागि सेती परियोजना प्रारम्भ भयो। ग्रामिण विकासका लागि शिक्षा परियोजना सेती अञ्चलमा लागु गरियो उक्त परियोजना अन्तर्गत स्रोतकेन्द्रको प्रमुख दायित्व शैक्षिक विकास गर्नु थियो र स्रोत विद्यालयले पठनपाठनमा असर नपर्ने गरी स्रोतकेन्द्रकोरूपमा जिम्मेवारी प्राप्त गर्‍यो (काफ्ले, श्रेष्ठ, सिन्हा, २०६४)।

वि.स. २०५६ सालदेखि आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा प्रथमचरणको समाप्ति पछि आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा नियमित कार्यक्रमको रूपमा शिक्षा विभाग द्वारा सञ्चालन भइरहेको छ । कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनाले स्रोतव्यक्तिको रूपमा स्थानिय स्थायी शिक्षकहरूलाई काममा लगाई निरीक्षणकार्यमा प्रभावकारीता 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 समुह विद्यालयहरू बीच स्थानिय स्रोतहरूको न्यायोचित वितरण, विद्यालयको भौतिक सुविधाको सुधार, विद्यालय सुधार योजनाको निर्माण, गाउँ शिक्षा योजना निर्माण, शैक्षिक जागरण कार्यक्रम संचालन, विद्यालयको विकासमा समुदायको परिचालन, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि र शैक्षिक सूचनाको प्रवाह आदि कामहरू गर्दै आएको छ (काफ्ले, श्रेष्ठ, सिन्हा, २०६४) ।

विद्यालय देखि केन्द्र सम्मको शैक्षिक सूचनाहरूको प्रवाहमा स्रोतकेन्द्रले कडीको रूपमा कार्य गर्दछ । केन्द्रिय स्तरबाट प्राप्त नयाँ प्रविधि शैक्षिक सूचना तथा सामग्रीहरूलाई विद्यालय स्तर सम्म पुऱ्याउने तथा तथ्याङ्कहरूलाई केन्द्र सम्म पुऱ्याउने दायित्व पनि स्रोतकेन्द्रको नै रहन्छ । जसले गर्दा विद्यालय सधैँ नयाँ शैक्षिक सूचनाहरू प्राप्त गरिरहन्छ (काफ्ले, श्रेष्ठ, सिन्हा, २०६४) ।

विद्यालयहरूमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न तथा शिक्षण सिकाई कार्यलाई प्रभावकारी एवम् उद्देश्य मूलक बनाउनका लागि शिक्षकहरूको नियुक्ति भएर मात्र सम्भव हुदैन । 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 विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको हेर्ने विद्यालयको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने मात्र थियो । वि.स. १९९८ मा पहिलो विद्यालय निरीक्षक सुर्य प्रसाद ढुङ्गेल बाट सुरुभएको विद्यालय निरीक्षण प्रणालीमा क्रमिक रूपमा परिवर्तन हुदै आएको छ । वि.स. २०२८ साल तिर ३ प्रकारका निरीक्षकहरू राख्ने गरिन्थ्यो । वि.स. २०३७ सालमा नेपालमा पहिलो सेती परियोजना सञ्चालनमा आयो । उक्त

परियोजनाले शिक्षाको गुणस्तर शिक्षण प्रक्रियालाई विकसित गर्न सुधारात्मक सुपरिवेक्षण प्रणालीको थालनी गरियो । परियोजना अर्न्तगत ९-१० विद्यालयहरूको समुह बनाई माभ्रमा पर्ने साधन र स्रोतले सम्पन्न विद्यालयहरूलाई स्रोतकेन्द्रको रूपमा विकास गरी नविनतम सुपरिवेक्षण कार्यको अवधारणाको सुरुवात गर्‍यो । यसले सेवा क्षेत्रका विद्यालयहरूको सेवाकालिन तालिम सञ्चालन, अनौपचारिक शिक्षालाई सघाउने, स्थानिय विद्यालयलाई सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने, शिक्षक बैठकहरूको सञ्चालन गर्ने लगायत शिक्षा सम्बन्धि अन्य विभिन्न कामहरू समेत सम्पादन गरियो (शर्मा, २०६८) ।

वि.स २०४२ सालबाट लागु गरिएको प्राथमिक शिक्षा परियोजनाले जिल्लालाई विद्यालय संस्थाको आधारमा निश्चित स्रोतकेन्द्रमा विभाजन गरी स्रोतकेन्द्रका स्रोत व्यक्तिबाट विद्यालय निरीक्षण प्रणालीको सुरुवात भयो । सुरुमा यो परियोजना नेपालका ६ वटा जिल्लाहरूमा लागु गरियो । ५ वर्षे योजना अर्न्तगत सो परियोजना पूर्णरूपमा अधिराज्यका सबै जिल्लाहरूमा लागू गरियो । वि.स. २०४९ सालमा आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजना लागु भए पछि स्रोतकेन्द्र प्रणालीलाई मान्यता दिदै स्रोत केन्द्रमा शिक्षकहरूलाई काजमा स्रोत व्यक्तिको रूपमा लिइने व्यवस्था गरियो । यसप्रकार २ थरीका व्यक्तिहरू विद्यालय निरीक्षणमा रहन थाले । यिनै व्यक्तिहरूबाट विद्यालय निरीक्षण कार्य भयो (कार्की, २०६७) ।

व्यवस्थापनको प्रणालीगत धारणा अनुसार योजना निर्माण देखि संगठन गर्ने निर्देशन दिने निर्णय गर्ने, सञ्चार गर्ने, प्रेरण दिने, नियन्त्रण गर्ने जस्ता कुराहरू निश्चित कार्यप्रणालीको आधारमा विकास र विस्तार भएको पाइन्छ ।

सङ्गठित प्रयत्नमा सञ्चारको महत्वलाई विभिन्न व्यवस्थापन विशेषज्ञहरूले स्वीकार गरेका छन् । बर्नार्डको विचारमा समान उद्देश्य प्राप्तिका लागि संगठनमा मानिसहरूलाई एक आपसमा आवद्ध गर्ने माध्यमनै सञ्चार हो । मानिसहरूलाई संगठित र आवद्ध गर्नु सञ्चारको बुनियादि कार्य हो । वास्तवमा सञ्चारको अभावमा सामुहिक कार्य असम्भव हुन्छ । किनकी समन्वय तथा परिवर्तनको कार्यान्वयन हुन सक्तैन । व्यावसायिक व्यवस्थापनमा सञ्चारको सर्वोपरि महत्व छ । विस्तृत अर्थमा सञ्चारको उद्देश्यमा परिवर्तन ल्याउनु अथवा संस्थाको

हितको कार्य गर्नुहो । संगठनको आन्तरिक कार्य सञ्चालन गर्नका लागि सञ्चार ज्यादै आवश्यक हुन्छ । यसले व्यवस्थापकीय कार्यहरूलाई एकीकृत र समन्वय गर्दछ । संगठनको 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 गर्नको लागि सञ्चारको आवश्यकता हुन्छ । सञ्चारको महत्व केवल व्यवस्थापकीय कार्यहरूलाई सुगम बनाउनमा मात्र सिमित छैन, सञ्चार संस्थाको बाह्यवातावरण संग पनि सम्बन्धित हुन्छ । सूचनाहरूको विनियम द्वारानै व्यवस्थापकले ग्राहकको आवश्यकता, आपूर्तिकर्ताहरूको उपलब्धता अंसियारहरू तथा लगानी कर्ताहरूको दावी सरकारी नीतिनियम हरु तथा समाजको चाहना र चासोको वारेमा अवगत गर्ने र मनन गर्ने मौका पाउँछ । सञ्चारको माध्यमद्वारा नै कुनै पनि संगठन एउटा खुल्ला प्रणालीको रूपमा बाह्य वातावरण संग 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 सुपरिवेक्षण 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 (मन्त्रीस्तरीय) बाट स्वीकृत स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका २०६८ ले स्पष्टरूपमा स्रोतव्यक्तिको काम कर्तव्य आधिकार तथा सेवाको सर्तहरू किटान गरेको छ । जसमा 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 शिक्षा संग सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचनाहरूको अद्यावधि गरी राख्ने, आवश्यकता अनुसार जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेश गर्ने, स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण 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 । विद्यालय तथा समुदाय सम्पूर्ण सरकारी सेवा सुविधाबाट वञ्चित हुन पुग्दछ र राज्यले पनि सहि योजना निर्माण गर्न सक्दैन ।

वर्तमान युग सूचना र सञ्चारको युग हो । सूचना एक यस्तो महत्वपूर्ण स्रोत हो, जसले कुनै पनि संघ 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, सहि तथ्याङ्क आउन नसकेको भन्ने भनाइहरु आउन थालेको छ ? अतः सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रले के-कस्ता कार्यहरु गर्दै आएको छ ? सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोत केन्द्रले के- कस्तो समस्याहरु भेट्दै आएको छ ? सञ्चार व्यवस्थापनको वर्तमान अवस्था के छ ? आदि जस्ता सवालहरुलाई अध्ययन गर्नको लागि यस अध्ययनको विषय वस्तु बनाइएको हो ।

१.२ समस्याको कथन

आजको वैज्ञानिक युगमा संचारको अति महत्वपूर्ण आवश्यकता भएकोले शिक्षा सँग आवद्ध गराउनु अहिलेको अपरिहार्यता हो । वर्तमान अवस्थामा यस सिरहा स्रोत केन्द्र अन्तरगत शैक्षिक संचारको राम्रो व्यवस्थापन नदेखिएकोले अवस्थामा सुधार हुने दृष्टी राखि यो शोध शीर्षक उपयुक्त ठानी शोधकार्य थालिएको हो । वर्तमान अवस्थामा संचारको सम्बन्ध समुदाय, विद्यालय, स्रोत केन्द्र, शिक्षा कार्यालय, शिक्षा विभाग र शिक्षा मन्त्रालय को बीचमा संचारको प्रवाह प्रत्यक्ष रूपमा पहुँच हुन नसकेकोले यसको व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने उद्देश्य राखि यो शोध कार्य थालिएको छ । यस स्रोत केन्द्र अन्तरगत ग्रामीण स्तरमा प्राय विद्यालयहरु अवस्थित रहेको हुदाँ शिक्षा कार्यालय बाट नीतिगत निर्देशनहरु विद्यालय स्तरमा समयमै संचार प्रवाह हुन नसकेकोले संचार प्रवाहमा स्रोत केन्द्रको भूमिका अहम रहेकोले तर यस स्रोत केन्द्रमा संचारको त्यस्तो व्यवस्थापन नभएकोले समूह विद्यालयहरुलाई समयमै शैक्षिक गतिविधिहरु परिचालन गर्ने गराउने कार्यमा काठिनाई

भएकोले स्रोत केन्द्रमा संचारको व्यवस्थापन हुनु अति आवश्यक छ, जस अनुसार विद्यालय स्तरमा गरिने अध्ययनअध्यापन कार्य लगायत सम्पूर्ण शैक्षिक व्यवस्थापन व्यवस्थित गर्न समुदाय तथा सरोकारवालाहरु बीच संचारको व्यवस्थापन मार्फत शिक्षण सिकाई क्रियाकलाप, गुणस्तरीय शिक्षा प्रभावकारी ढङ्गबाट संचालन गर्न स्रोत केन्द्र मार्फत सहज भएकोले उल्लेखित समस्याहरु निदान गर्न स्रोत केन्द्रमा संचार व्यवस्थापनको अभाव रहेकोमा सो आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्नका लागि यो शोधपत्र लेखिएको हो ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

यस अध्ययन अनुसन्धानले स्रोतकेन्द्रका स्रोतव्यक्तिहरुलाई सञ्चार व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्छ । सञ्चार सम्वन्धि नीति नियम विनियम बनाई सञ्चारको उचित व्यवस्थापन गर्न सहयोग हुन्छ । खासगरी विद्यालयका प्र.अ.र स्रोतव्यक्तिहरुलाई सूचना र सञ्चारलाई समयमै सम्प्रेषण गरि शैक्षिक गतिविधिहरुलाई अगाडी बढाउन सहयोग पुग्छ । देशको शैक्षिक गतिविधिहरु अस्तव्यस्त भएको अवस्थामा समयमानै सूचना तथा सञ्चारलाई प्रवाह गराई शैक्षिक गतिविधि र शैक्षिक अवस्था सुर्धान यस अनुसन्धानले सहयोग पुग्छ । नेपाल जस्तो भूपरिवेष्ठित भौगोलिक देशमा समयमा नै सूचनाहरु सङ्कलन गरी समयमै सूचनाहरुलाई अद्यावधिक गरी सहि सूचनाहरु संकलन र योजना नीमार्ण गरि कार्यान्वयन गर्न मद्दत पुग्छ ।

स्रोतकेन्द्र सञ्चालनको जिम्मेवारी पाएका स्रोतव्यक्तिहरुलाई स्रोतकेन्द्रको कार्यभार सम्पादन गर्न, विद्यालय स्तरको शैक्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न र रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्नुको साथै सम्पूर्ण सञ्चार व्यवस्थापनमा प्र.अ. स्रोतव्यक्ति, शिक्षाविद, योजनाकार र शिक्षकहरुलाई शिक्षण सम्वन्धि पथ प्रदर्शन कार्यमा सहयोग पुग्छ ।

१.४ अध्ययनको उद्देश्य

यस अध्ययनको उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् :

- १) स्रोतकेन्द्रमा सम्पादन हुने कार्यहरुको विश्लेषण गर्नु ।
- २) स्रोत केन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापन प्रकृया पहिचान गर्नु ।
- ३) सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका समस्या चुनैतिहरु पत्तालगाउनु ।

४) सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएको समस्या र चुनैतिका समाधानका उपायहरू खोजी गर्नु ।

१.५ अनुसन्धानका प्रश्न

यस अध्ययनका लागि निम्नानुसारको अनुसन्धानात्मक प्रश्नावलीहरूलाई आधार लिएको छ ।

- १) स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन हुने कार्य सम्बन्धमा स्रोत व्यक्ति सँग छलफल गरियो ।
- २) स्रोत व्यक्तिले कसरी सञ्चार सम्प्रवाह गर्दछ ।
- ३) स्रोतव्यक्तिले सूचनाहरू कुन संचारका साधन मार्फत विद्यालय तथा जिल्ला शिक्षा कार्यलय बीच संचार गर्छ ।
- ४) प्र.अ.ले शिक्षक, विद्यार्थी तथा समुदायलाई कसरी संचार प्रवाह गर्छ ।

१.६ अध्ययनको परिसीमा

सिमित स्रोत साधन एवम् समयलाई ध्यानमा राखि अध्ययन अनुसन्धान कार्यलाई अगाडी बढाइएको छ । यस अध्ययनलाई सिरहा जिल्लाका ११ वटा स्रोतकेन्द्र हरु मध्ये १ वटा स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका ४ वटा उच्च मा.वि. ६ वटा मा.वि. ५ वटा नि.मा.वि. र २९ वटा प्रा.वि. हरु मध्ये एक-एक वटा उच्च मा.वि., मा.वि., नि.मा.वि र प्रा.वि छनौटमा परेका छन् । छनौट भएका १ वटा स्रोतकेन्द्रको १ जना स्रोतव्यक्ति र छनौट भएका विद्यालयका प्रधानाध्याकहरू तथा उच्च मा.वि. र मा.वि. १-१ जना, नि.मा.वि. र प्रा.वि.का २/२ जना शिक्षकहरूमा यो अनुसन्धानात्मक कार्य सिमित रहेको छ । नितान्त रुपमा यो अनुसन्धान सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिकामा केन्द्रित रहेको छ । यस अध्ययन बाट प्राप्त निष्कर्षलाई अन्य क्षेत्रमा पनि सामान्यकरण गर्न सकिन्छ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

१.७ मुख्य शब्दावलीको परिभाषा

सेती परियोजना निश्चित अवधि भित्र पुरा गर्ने लक्ष्य लिएर बनाएको सेती
अंचलमा लागु गरिएको योजना ।

योजना	विशेष गतिविधि सञ्चालन वा कार्यान्वयन का लागि तयार पारिएको विस्तृत रूप रेखा ।
नियमावली	नियमहरूको संग्रह ।
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 सम्बन्धि सिद्धान्तका साथै शैक्षिक उपादेयता पनि प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकन

कुन्ज र विरिचका अनुसार “सञ्चार भनेको सन्देशदाताले सन्देश कर्तालाई सूचनाको स्थानान्तरण गर्नु हो । जसलाई प्राप्तकर्ताले बुझेकोहोस” । न्यूमेन र समरका अनुसार “समान उद्देश्य प्राप्तिका लागि संगठनमा 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 । माथीका परिभाषाबाट के प्रष्ट हुन्छ भने सञ्चार भनेको कुनै पनि सूचना वा अर्थको हस्तान्तरण एवम् बुझाई हो । (जस्तो: अधिकारी: २०५६ उद्धृत)

सूचना र सञ्चारले विश्वमा भएगरेका कुरा क्षण भरमै संसारभर फैलाउँछ । कुनामा भएका नयाँ खोज अनुसन्धान नयाँ सिद्धान्तहरू दृष्टिकोण र दर्शनको प्रभाव विश्व भरिनै पर्ने गर्दछ । यसको विकासले विश्वलाई साँधुराउँदै लगेर एउटा भुमण्डलीय ग्रामका रूपमा विकास गर्न सूचना प्रविधिले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको छ । सूचना तथा प्रविधिले विश्वलाई एउटा कुनामा कैद गर्न सफल भएको छ । अर्थात् कुनै व्यक्ति आफ्नो घरको कुनामा बसेर विश्वको अर्को कुनामा भएका कुराहरू सजिलै प्राप्त गर्न सक्दछ । आफ्ना विचार आदानप्रदान गर्न सक्दछ । विश्वमा घटेको घटनाहरूलाई 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 गरि सकेकोछ । सूचना तथा सञ्चार प्रविधिले विधि/प्रविधि आदान प्रदान गर्ने जिम्मा, सञ्चय गर्ने, उत्पादन प्रयोग गर्ने र ज्ञान तथा सूचनाको प्रवाह गर्ने कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका

खेलेको छ । विश्वमै आज सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षाको विस्तार गर्ने साधनको रूपमा प्रमाणित भएको उल्लेख गरेका छन् (अधिकारी, २०६८) ।

स्रोतकेन्द्र मार्फत योजना निर्माण र कार्यान्वयन, विद्यालय निरीक्षण, तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, कक्षा अवलोकन / नमूना पाठप्रदर्शन , अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन जस्ता कार्यहरु सम्पादन हुने गर्दछन् । अन्यकार्यहरुमा, 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 अन्यकार्यहरु रहेका छन् । माध्यमिक शिक्षक दिग्दर्शन २०६८ का अनुसारनै स्रोतकेन्द्रले सम्पादन गर्ने कार्यक्रमको आधारमा स्रोतकेन्द्रलाई शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा प्रयोग केन्द्र, सूचना प्रवाह केन्द्र , सामुदायिक छलफल केन्द्र ,शैक्षिक प्रदर्शानि केन्द्र , सीपमूलक तालिम केन्द्र र प्रतियोगितात्मक केन्द्रको रूपमा लिइएको छ (अधिकारी,२०६८) ।

सञ्चार दोहोरो प्रक्रिया हो । सूचना लिने र दिने दुवैको अन्तरक्रियामा सञ्चार हुनु पर्दछ । केवल सूचना, आदेश, निर्देशन दिएर मात्र पुरा हुदैन, जब सम्म त्यो सूचना प्राप्त गर्नेको प्रतिक्रिया प्राप्त हुदैन । यसर्थ सञ्चार कार्यमा दोहोरो सञ्चार हुन्छ । वास्तविक सञ्चार एवम् पुर्ण सञ्चारको उपयोगमा जोड दिइन्छ । यसमा सञ्चारको प्रतिक्रिया दिने वा पृष्ठ पोषण 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 सिप प्रदान गर्ने एक मात्र सशक्त माध्यम शिक्षा हो । शिक्षा शिक्षण भनेको दोहोरो सञ्चार प्रक्रिया हो । शिक्षकले पढाएको विद्यार्थीले सुन्नै पर्दछ र बुझ्नै जान्ने पर्दछ । यसका लागि शिक्षक र विद्यार्थीका बीचमा विषयगत अन्तरक्रिया हुनु पर्दछ । अतः शिक्षण सिकाइको प्रसारण, सीप र ज्ञानको हस्तान्तरणका लागि पनि सञ्चारको आवश्यकता पर्दछ । सञ्चार यसकार्यमा महत्वपुर्ण मानिन्छ । शिक्षा शिक्षण विज्ञान मनोविज्ञानको प्रयोगात्मक पक्ष हो ।

विज्ञानले प्रतिपादन गरेको विभिन्न प्रविधिहरूलाई कुशलतापूर्वक प्रयोग गर्न र मनो विज्ञानका सिद्धान्त र विधिहरूलाई कार्यान्वयन गराउने काम शिक्षणमा हुन्छ। कक्षा शिक्षणमा यस्ता काम हुनका लागि सञ्चारको आवश्यकता पर्दछ। अतः शिक्षण सिकाइका सैद्धान्तिक वा व्यावहारिक जुनसुकै पक्षमा पनि सञ्चारको आवश्यकता छ, सञ्चार महत्वपूर्ण हुन भन्ने उल्लेख गरेका छन् (शर्मा र शर्मा, २०६६)।

शैक्षिक सुपरिवेक्षणको क्षेत्रमा सञ्चार ज्यादै आवश्यक हुन्छ, शिक्षण सिकाइ कार्य प्रभावकारी बनाउन, शैक्षिक उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्न, शिक्षक र विद्यार्थी, शिक्षक र निरीक्षकबीच सम्पर्क र सञ्चार आवश्यक हुन्छ। निरीक्षकले शिक्षक तथा आफ्ना मातहतका व्यक्तिहरूमा आवश्यक सरसल्लाह, सुझाव, नीति,निर्देशन, सञ्चार गर्न आवश्यक हुन्छ। विषयगत बैठक, विभागीय स्टाफ बैठक, प्रशासकको बैठक, व्यवस्थापन समितिको बैठक, समितिहरूको बैठक, भेला, गोष्ठी, सभा, बैठक सेमिनार, तालिम आदि सञ्चालनको लागि पनि प्रभावकारी सञ्चार आवश्यक हुन्छ। शिक्षकले नजानेको कुरा, नबुझेको कुरा पनि निरीक्षक सामु सञ्चार प्रकृत्याद्वारा राख्ने र समाधान गर्ने कार्य गरिन्छ। दोहोरो सञ्चार द्वारा सहि सञ्चार हुन्छ। सकेसम्म प्रत्यक्षरूपमा औपचारिक सञ्चार हुनु आवश्यक हुन्छ। शिक्षण सिकाइको क्षेत्रमा सञ्चार प्रक्रियाको प्रयोग व्यवस्थित ढङ्गले निरन्तर भइरहनु पर्दछ। सफल सुपरिवेक्षकले व्यक्तिगत रूपमा शिक्षक प्रधानाध्यापक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू, जनप्रतिनिधि, स्थानिय समाजसेवी तथा बुद्धिजिवीसँग भेटघाट गरी शैक्षिक सुधारका लागि छलफल विचार विमर्श गरेर विविध समस्यालाई केलाई निराकरणको उपाय पहिल्याउन सक्छन्। सामुहिक भेटघाट र छलफल प्रक्रियाबाट पनि यस्ता कार्यहरू अगाडी बढाईन्छ। समय, परिवेश, खर्च, विषयवस्तुको जटिलता, व्यक्तिगत पहुँच, साधन र स्रोत आदिलाई समेत हेरेर सञ्चारको प्रकृत्यालाई सुपरिवेक्षणमा प्रयोग गर्नुपर्ने उल्लेख गरेका छन् (काफ्ले, श्रेष्ठ र सिन्हा, २०६४)।

स्रोतकेन्द्रको अवधारणा विद्यालयहरूको समूह र शैक्षिक सुपरिवेक्षणको रूपमा १९५३ देखि सुरुभएको पाइन्छ। विद्यालयको विकासको क्रममा केही जिल्लामा स्थानिय 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 तिर लिडर

मा.वि. का. प्र.अ. हरुलाई फिडर विद्यालयहरुको सुपरिवेक्षण कार्य जिम्मा दिइयो । यो कार्यक्रम विचैमा ड्रपआउट भएकोले पूरा हुन पाएन । वास्तवमा स्रोतकेन्द्रको अवधारणा शिक्षा ग्रामीण विकासको परियोजना अन्तर्गत सेती अञ्चलमा १९८२ बाट सुरुभएको हो । यूनेस्को, 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 देशको विभिन्न ६ जिल्लाहरुमा सञ्चालन गरियो । यसले पनि स्रोतकेन्द्रको अवधारणालाई कायम गर्‍यो । यस परियोजना अन्तर्गत स्रोतकेन्द्रमा विद्यालय निरीक्षकको जिम्मेवारी छुट्टै एउटा अधिकृत स्तरको स्रोतव्यक्तिलाई सुम्पियो । स्रोतकेन्द्रहरुको कार्यमा समन्वय र एकरूपता ल्याउन क्षेत्र संयोजकको पनि व्यवस्था भयो । क्षेत्र संयोजक मा माध्यमिक विद्यालय निरीक्षक वा नयाँ व्यक्ति नियुक्ति हुन्थ्यो । २०४९/२०५० देखि लागु 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 कार्यक्रमको रूपमा शिक्षा विभागद्वारा सञ्चालन भइरहेको छ । कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनाले स्रोत व्यक्तिको रूपमा स्थानिय स्थायी शिक्षकहरुलाई काममा लगाई निरीक्षण कार्यमा प्रभावकारीता 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 पक्ष १-८ लाई आधारभूत शिक्षा प्राप्त गर्ने र बालबालिकाको आफ्नो बालअधिकारको रूपमा स्थापित गर्ने सन्दर्भमा स्रोतव्यक्तिहरुको 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 उद्देश्यहरु स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरुको सुपरिवेक्षणगरी शैक्षिक कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, शैक्षिक सेवा सुविधा प्रवाह गर्ने

गराउने,विद्यालयहरुमा शिक्षक सहयोग सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने र गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने रहेका छन् ।

माध्यमिक शिक्षा दिग्दर्शन २०६८ ले जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत जिल्लामा संचालन हुने शैक्षिक गतिविधिको नेतृत्व गर्ने निकाय स्रोतकेन्द्रहरु हुन । स्रोतकेन्द्रहरु जिल्लाशिक्षा कार्यालय यक्सटेन्डन आम्सका रुपमा रहेका छन् । स्रोतकेन्द्रमा स्रोतव्यक्तिहरु हुन्छन् । स्रोतव्यक्तिहरु सामुदायिक विद्यालयका माध्यमिक स्थायी शिक्षकहरुबाट काजमा ल्याइन्छ । मुलुकभर कुल १०९१ स्रोतकेन्द्रहरु तोकिएका छन् । १०५३ वटा स्रोतकेन्द्र कायम छन् । जिल्लास्तरमा स्रोतकेन्द्रहरुको निरीक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन विद्यालय निरीक्षक मार्फत हुनेगर्दछ ।

शिक्षकहरुको कार्यक्षमता अभिवृद्धिमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका नामक अप्रकाशित सोधपत्रमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका सम्बन्धमा स्रोतकेन्द्रको वर्तमान अवस्थाको चित्रण गर्ने , स्रोतकेन्द्र विकास कार्यक्रम संचालन गरी हासिलगरेको भूमिका पहिचान गरी व्याख्या, विश्लेषण गर्ने तथा स्रोतकेन्द्र, स्रोतव्यक्ति र स्रोतकेन्द्र विकास कार्यक्रमको आवश्यकता, वैधानिकता, स्थायित्व, निरन्तरता सम्बन्धमा सुझाव संकलन गरी स्रोत केन्द्रलाई सुदृढ गर्ने उद्देश्यले गरिएको अध्ययन प्रतिवेदनमा स्रोतकेन्द्र प्रभावकारी हुन नसक्नुमा बाधक तत्वहरु भौगोलिक विकटताले गर्दा नियमित निरीक्षण र सुपरिवेक्षण हुन नसक्नु, स्रोतकेन्द्रमा सहायक कर्मचारीको अभाव, उचित संचार र समन्वयको कमी, स्रोतव्यक्ति नियुक्तिमा राजनैतिक हस्तक्षेपको 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 हुनभनी उल्लेख गरिएको पाइन्छ (कार्की, २०६७)।

विद्यालय देखि केन्द्र सम्मको शैक्षिक सूचनाहरुको प्रवाहमा स्रोतकेन्द्रले कडीको रुपमा कार्य गर्दछ । केन्द्रीय स्तरबाट नयाँ प्रविधि, शैक्षिक सूचना तथा सामग्रीहरुलाई विद्यालय स्तरसम्म पुऱ्याउछ भने विद्यालयबाट प्राप्त शैक्षिक सूचना र तथ्यङ्कहरुलाई

केन्द्र सम्म पुऱ्याउने दायित्व पनि स्रोतकेन्द्रको हुन्छ, जसले गर्दा विद्यालयले सधैँ नयाँ शैक्षिक सूचनाहरु प्राप्त गरिरहन्छ (काफ्ले, २०६२) ।

विभिन्न विद्वानहरुको उद्दृत गरिएको स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा दिएको विचार तर्क र अनुसन्धानलाई अध्ययन गर्दा तथा निष्कर्षमा पुग्दा अहिले सम्म वा वर्तमान समयमा यस स्रोत केन्द्रमा त्यस्तो किसिमको व्यवस्थापन नपाएकोले यसमा अध्ययन गरेको छु ।

विद्यालयलय, समुदाय, स्रोत केन्द्र, शिक्षा कार्यलय, तथा शिक्षाका विभिन्न निकायहरु बीच समाचार सन्देश प्रवाहक र प्रापक बीचमा उचित र ठिक समयमा सन्देश प्रवाह नहुदाँ शैक्षिक संगठन व्यवस्थापनमा कठिनाई एवम् कार्यन्वयनमा नकारात्मक असर परेको छ । सिरहा जिल्लाको अगुवा स्रोत केन्द्र सिरहामा संचारको व्यवस्थापनको अभावले गर्दा शिक्षा कार्यालय बाट प्रवाह गरेका संदेश नीतिनियम तथा शैक्षिक सूचनाहरु समयमा संचार भैरहेको छैन । त्यसैले यस शोध शीर्षक स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा अध्ययन अनुसन्धान गरी भविष्यमा संचार व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुग्छ ।

२.२ अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका

कुनै पनि विषय वस्तुको अध्ययन अनुसन्धानका लागि त्यस विषय वस्तुका सन्दर्भमा पहिले भए गरेका अनुसन्धान लेख रचना एवम् सिद्धान्तहरुको अध्ययन गर्नु सान्दर्भिक हुन्छ । अध्ययन संग सम्बन्धित लेख तथा सिद्धान्तहरुको सेरोफेरोमा रहेर अनुसन्धान कार्यलाई अगाडी बढाउदा अन्त्यत प्रभावकारी हुने हुदा यहाँ स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिकालाई मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्त, मानव सम्बन्ध सिद्धान्त र समन्वयको सिद्धान्तको आधार लिएर अनुसन्धान कार्य गरिएको छ ।

मेरी पार्कर फोलेट (सन १९५०) ले संचारको सिद्धान्त राम्रो होला भनेकी हुन । 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 व्यक्तिहरुको मनोभावना र चाहना बुझेर कामदार तथा प्रशासक बीचमा

मानवीय सम्बन्ध स्थापित गर्नुपर्दछ । मानवीय भावनाको विकास गरी मनावैज्ञानिक ढङ्ग बाट विभिन्न मनमुटाव भङ्गप कलुषित भावनाआदिको अन्त्य गर्नुपर्दछ र अनिमात्र दोहोरो सञ्चार प्रणाली कायम हुन्छ । कामदार र व्यवस्थापक बीचमा प्रत्यक्ष सम्पर्क तथा 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 अघि बढाउनु पर्नेमा उनले जोड दिएकी छिन । फुलेटले रचनात्मक अनुभव नामकको पुस्तकमा मानवीय सम्बन्धका विविध पक्षहरूलाई सरलता पूर्वक प्रस्तुत गरेकी छिन । सामुहिक भावना र कामदार बीचमा असल समन्वयको विकासबाटनै अत्याधिक सफलता हासिल हुन सक्ने उनको धारणा छ । उनको सिद्धान्तलाई प्रभावकारी बनाउन उद्देश्यलाई स्पष्ट रूपमा परिभाषित गर्ने नीतिनियमको 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 सामुहिक शक्ति सिर्जना गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्य गर्नुपर्छ भनिएको छ ।

जर्जइल्टन मायोले मानव सम्बन्ध सिद्धान्तको प्रतिपादन गरेका हुन । यस सिद्धान्तअनुसार कुनै पनि संगठनमा कार्य गर्नेहरू बीच असल मानवीय सम्बन्ध भएमा कार्य सम्पादन राम्रो, छिटो, स्तरीय र भरपर्दो हुनुको 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 समुह कार्य दक्षताका आधारमा गर्नु पर्छ भन्ने वास्तविकता उद्घाटन गरेका छन् । सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका नामक यस अध्ययन अनुसन्धानमा पनि स्रोत केन्द्रका स्रोत व्यक्ति र विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरू बीचको असल मानवीय सम्बन्धले निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, मुल्याङ्कन तथा तालिम सञ्चालन जस्ता शैक्षिक कार्यहरूद्वारा दोहोरो सञ्चार प्रणाली स्थापना गर्न सकिन्छ । यसर्थ यस अध्ययनमा मानव सम्बन्ध सिद्धान्तलाई आधार बनाएको छ ।

अब्राहम मास्लोले सन् १९४३ मा अभिप्रेरणाको सिद्धान्त प्रतिपादन गरेका हुन उनले मानिसहरु आवश्यकताको शृङ्खलाबाट अभिप्रेरित हुने कुरा प्रकाश पारे । जब व्यक्तिलाई कुनै कुराको आवश्यकता पर्दछ , तब मात्र उ विभिन्न क्रियाकलाप गरी आफ्नो आवश्यकता पुरागर्न तिर लाग्छ । सन्तुष्टि प्राप्तिको लागि मानिसले खोजिरहेका कुनै मनोवैज्ञानिक अभावनै सही अर्थमा आवश्यकता हो र उक्त आवश्यकता पुरा गर्नको लागि मानिस उत्प्रेरित हुने गर्दछ । त्यही आवश्यकता नै मानिसलाई उत्प्रेरित गर्ने तत्वहो जुन एक पछि अर्को शृङ्खलाको रुपमा आइरहेको हुन्छ । मास्लोले मानिसका आवश्यकताहरुलाई चरण बद्ध रुपमा शारिरीक आवश्यकता, सुरक्षात्मक आवश्यकता, सामाजिक आवश्यकता, स्वाभिमानको आवश्यकता र आत्मबोधको आवश्यकता भनी प्रस्तुत गरेका छन् । उनले सबै मानिसका आवश्यकताहरु चरण बद्ध रुपमा परिपूर्ति गर्ने काम हुन्छ भन्ने उल्लेख गरेका छन् । सञ्चार मानिसका लागि आधारभूत आवश्यकता हो अहिलेको युग भनेको सूचना र सञ्चारको युग हो । सञ्चारले गर्दा विश्वलाई साँघुराएको छ । शारिरीक, सुरक्षात्मक आवश्यकता पछि सञ्चार सम्बन्धि आवश्यकता पर्दछ । स्रोतकेन्द्र मार्फत स्रोतकेन्द्रका विभिन्न विद्यालयहरुका प्र.अ.तथा शिक्षकहरुमा विभिन्न प्रकारका सञ्चारहरु आदानप्रदान हुने गर्दछन् । जुन सञ्चारहरु पेशागत र अन्य हुने गर्दछन् । स्रोत केन्द्रमा सञ्चारको अभाव भएमा प्र.अ. तथा शिक्षक र विद्यालयहरुको विकासमा अवरोध पुग्दछ । तसर्थ स्रोत केन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रको भुमिका नामक अध्ययनमा मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्तलाई आधार बनाइएको छ ।

२.३ पुनरावलोकनको उपादेयता

स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन नामको यो शोध पत्र तयार पार्नको लागि माथि उल्लेख गरिएका सम्बन्धित साहित्यको सिँहावलोकन र अध्ययनको सैद्धान्तिक खाकाले ज्यादै ठुलो सहयोग पुऱ्याएको छ । सम्बन्धित साहित्यको पुनरावलोकनमा विभिन्न विद्वान र शिक्षाविद द्वारा लेखिएका लेख, रचना, पुस्तक, अनुसन्धान शोधपत्रहरु, प्रतिवेदन ऐन र नियमावलीहरु अध्ययन गर्नुपर्ने भएकाले त्यस्तो अध्ययनबाट शोध कर्तालाई विभिन्न किसिमको ज्ञान, सिप, धारणा र क्षमतामा वृद्धिभई शोधपत्र तयार पार्नको लागि थप उत्साहित बनाएको छ । त्यस्तै गरी अध्ययनको सैद्धान्तिक खाका अन्तर्गत मेरी पार्कर फुलेटको समन्वयको सिद्धान्त, र्जइलटन मायोको मानव सम्बन्ध सिद्धान्त र मास्लोको

अभिप्रेरणाको सिद्धान्तहरूको विस्तृत अध्ययन र विश्लेषणले सत्य तथ्यमा आधारित उक्त सैद्धान्तिक विचारहरूलाई व्यावहारिक रूपमा रूपान्तरण गरी यो शोध पत्र तयार पार्न सहज बनाएको छ ।

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

परिच्छेद तीन

अध्ययन विधि

यस परिच्छेदमा अनुसन्धान ढाँचा जनसंख्या, नमूनाको छनौट, नमूना छनौटको आकार, नमूना छनौट विधि, अनुसन्धानका साधनहरु, साधनको वैद्यता, तथ्याङ्कको स्रोत, तथ्याङ्क संकलन प्रक्रिया र तथ्याङ्क विश्लेषण प्रक्रियामा आधारित भएर प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.१ अनुसन्धान ढाँचा

स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन नामक यो शोधकार्य प्रश्नावली र अभिलेखमा आधारित भई विश्लेषणात्मक रुपमा तयार गरिएको छ । यो अनुसन्धान वास्तविक रुपमा विवरणात्मक एवम् वर्णनात्मक प्रकृतिको रहेकोछ । साथै अनुसन्धान परिमाणात्मक एवम् गुणात्मक ढाँचामा आधारित भई तयार गरिएको छ । यस शोध कार्यलाई पुरा गर्न दुवै ढाँचाको परियोग गरिएको छ । एउटै ढाँचामा शोध कार्य गर्दा तथ्यांकगत विश्लेषणहरुको निष्कर्षमा पुग्न नसक्ने र नतिजा प्राप्तिमा अन्तिम निष्कर्ष पहिल्याउन असजिलो भएकोले दुवै ढाँचा प्रयोग गरी यो शोध कार्यलाई अगाडी बढाएको छ ।

३.२ जनसङ्ख्या र नमूनाको आकार

यस अनुसन्धानमा बाँधिएको परिसीमा अनुसार सिरहा जिल्लाका ११ वटा स्रोतकेन्द्रहरु मध्ये अगुवा स्रोतकेन्द्र सिरहाका उच्च मा.वि., मा.वि., नि.मा.वि. र प्रा.वि.का प्र.अ., स्रोतव्यक्ति र सम्पूर्ण शिक्षकहरु रहेका छन् ।

यस अध्ययनको लागि सिरहा जिल्ला अन्तर्गतका अगुवा स्रोतकेन्द्र सिरहाको स्रोतव्यक्ति १ जना, चारवटा विद्यालयका प्र.अ. ४ जना र शिक्षकहरु ६ जना गरी ११ जना नमूनाको रुपमा छनौट गरिएको छ ।

३.३ नमूना छनौट

यस अध्ययनमा अध्ययनको सुविधाको लागि नमूनाहरू निम्नानुसार छनौट गरिएको छ :

३.३.१ नमूना छनौटका आधार

यस अध्ययनको लागि सिरहा जिल्लाका ११ वटा स्रोतकेन्द्र मध्ये सिरहा स्रोतकेन्द्रको भौगोलिक दूरीका आधारमा सहज हुनेगरी उद्देश्यपूर्ण नमूना छनौट विधिका आधारमा गरिएको छ । विद्यालय तथा शिक्षकहरूको छनौटमा सुगम तथा दुर्गम दुवै ठाउँलाई समेटिएको छ । शिक्षकहरू महिला तथा पुरुष दुवै पर्ने गरी छनौट गरिएको छ ।

३.३.२ नमूना छनौट विधि

यस अनुसन्धानको लागि सिरहा जिल्लाका ११ वटा स्रोतकेन्द्र मध्ये उद्देश्यपूर्ण नमूना छनौट विधिका आधारमा १ वटा स्रोतकेन्द्र छनौट गरिएको छ । विद्यालय तथा शिक्षकहरूको छनौट सम्भावनायुक्त नमूना छनौट विधिका आधारमा गरिएको छ ।

३.४ अनुसन्धानका साधन

यस अध्ययनमा सूचना तथा तथ्याङ्क संकलनका लागि निम्नानुसार अनुसन्धानका साधनहरू प्रयोग गरी शोध पत्र कार्यलाई अगाडी बढाएको छ ।

३.४.१ प्रश्नहरूको माध्यमबाट

३.४.२ अर्न्तवार्ताको माध्यमबाट

३.४.३ समूह विभाजनको माध्यमबाट

३.५ तथ्याङ्क सङ्कलनका स्रोत

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

३.५.१ प्राथमिक स्रोत

तथ्याङ्क संकलनका लागि प्राथमिक स्रोत अत्यन्तै महत्वपूर्ण स्रोत मानिन्छ। यसमा अनुसन्धान कर्ता स्वयम स्रोतकेन्द्र तथा विद्यालयमा गई स्रोतव्यक्ति प्र.अ. तथा शिक्षकहरु संग स्रोत केन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा भएका संचार सम्बन्धि प्रश्नावलीको प्रयोग गरेर जानकारी लिइएको छ।

३.५.२ द्वितीय स्रोत

अनुसन्धानका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक, पत्रपत्रिका, लेखरचना, प्रतिवेदनका साथै स्रोतकेन्द्रमा विद्यमान रहेको सञ्चार व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित अभिलेखहरुलाई द्वितीय स्रोतका रूपमा राखिएको छ।

३.६ तथ्याङ्क सङ्कलन विधि

यस अनुसन्धानमा उद्देश्यपूर्ण नमूना छनौट विधिबाट १ वटा स्रोतकेन्द्रको छनौट र चारवटा विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक र स्रोत व्यक्ति गरी ११ जना सम्भावनायुक्त नमूना छनौट विधिद्वारा छनौट गरिएको छ। स्रोतकेन्द्रमा स्थलगत सर्वेक्षण गरी सरोकार वालाहरुसंग प्रत्यक्ष भेटघाट छलफल, प्रश्नावली, अन्तर्वार्ता र अवलोकन विधिहरु प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गरिएको छ। यसरी आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्न साधनको प्रयोग गरिएको छ।

३.७ तथ्याङ्क विश्लेषण विधि

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

परिच्छेद चार नतिजाको विश्लेषण

शोधकर्ताद्वारा सिरहा जिल्लाका ११ वटा स्रोतकेन्द्र सिरहा स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका ४ वटा विद्यालयका प्र.अ., शिक्षक र स्रोतव्यक्ति गरी ११ जना लाई समावेश गरी वितरित लिखित एवम मौखिक प्रश्नावलीबाट प्राप्ताङ्क तथाङ्कबाट अभिलेखका आधारमा स्थलगत सर्वेक्षणबाट प्राप्त भएका सूचनाहरूलाई विभाजन गरी सबै पक्षको छुट्टाछुट्टै तालिका, स्तम्भचित्र र प्रतिशत सहित व्याख्या र विश्लेषण, तुलना डाटाहरूमा गरिएको छ ।

४.१ स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन हुने कार्यहरू

समूह विद्यालयहरूलाई शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि स्थापना भएको एउटा क्रियाशिल 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 सम्पादन हुनु पर्ने कामहरू र हाल स्रोतकेन्द्रमा सम्पादन भईरहेका कामहरूको व्याख्या विश्लेषण र तुलना गर्ने काम गरिएको छ ।

४.१.१ स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरू

स्रोतकेन्द्रको स्थापना शैक्षिक स्तर वृद्धिको लागि शिक्षकहरूको पेशागत विकास, विद्यार्थी मूल्याङ्कन विद्यालय व्यवस्थापन शैक्षिक जागर, समुदाय, परिचालन तथा सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको संचालन गर्नका निम्ति भएको हो । स्रोतव्यक्ति व्यवस्थापन, निर्देशिका २०६८ अनुसार स्रोत केन्द्रमार्फत सम्पादन हुनु पर्ने कार्यहरू निम्न रहेका छन् ।

योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सम्पूर्ण विद्यालयहरूलाई विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्न लगाई सो अनुसार कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र स्रोतकेन्द्र स्तरीय वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने रहेका छन् । विद्यालय निरीक्षण, तथाङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन, कक्षा अवलोकन/ नमूना पाठप्रदर्शन, अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम, शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य, अतिरिक्त क्रियाकलाप

सञ्चालन र अन्य कार्यहरूमा विद्यालय मूल्याङ्कन र पुरस्कृत, विशेष शिक्षा कक्षा सञ्चालन लागि समय समयमा शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था जि.शि.का, बाट निर्देशित अन्य कामहरू र सूचना प्रवाह रहेका छन् ।

४.१.२ स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन भई रहेका कामहरू

स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन भई रहेका कामहरू के के छन् ? ति कामहरूको अवस्था कस्तो छ भनि नमूना छनौटमा परेका व्यक्तिहरूबाट प्रश्नावली मार्फत आएका जवाफहरूलाई तल बुँदागत रूपमा तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) 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 गर्नुको साथै कार्यालयको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिको लागि विभिन्न क्रियाकलापमा संलग्न भई शिक्षाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । शिक्षाको तुर्जमा र कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ । यसका लागि स्रोतकेन्द्रको वार्षिक योजना, मासिक कार्ययोजना, निरीक्षण योजना तथा कार्यक्रम र आफूले सञ्चालन गर्ने तालिम गोष्ठी, बैठक, सेमिनारहरू योजना निर्माण गर्नुपर्दछ । यसमा शिक्षकहरूको पेशागत विकासका लागि शैक्षणिक परामर्श, आर्थिक तथा अन्य स्रोतको व्यवस्थापन, तथ्याङ्क, संकलन, 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	योजनाक प्रकार	स्रोत व्यक्ति				प्र.अ.				शिक्षक			
		हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन	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, २०७१

माथिको तालिकाबाट मिश्रित जवाफ पाइएको छ । योजना बनाउनु व्यवस्थापनको प्रमुख कार्य हो । भविष्यमा गरिने कार्यलाई अगाडि नै निर्धारण गर्ने वा रूपरेखा तयार गर्ने कार्य नै योजना हो । जसले भविष्यमा उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कुन बाटो तय गर्ने भन्ने बारे अग्रिम दिशाबोध गराउँदछ । संगठनको लक्ष्य, कामको निर्धारण, श्रोत साधानको परिचालन, नीति, नियम, बजेट निर्माण, निर्धारण तथा तर्जुमाका लागि व्यवस्थापकले योजना बनाउनु पर्दछ भनि हेनरि फोयलले व्यक्त गर्नु भएको छ । माथिको तालिकाबाट योजना निर्माण र कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धमा छनौटमा परेका स्रोत केन्द्रको स्रोत व्यक्ति, छनौटमा परेका प्र.अ. शिक्षक शिक्षिकाहरु सँग जानकारी लिदाँ मिश्रित जवाफ पाइयो । यसरी उक्त तालिको आधारमा बढि प्रतिशत विद्यालय योजना निर्माण र कार्यान्वयनको पक्षमा र थोरै प्रतिशत योजना निर्माण र कार्यान्वयनको पक्षमा नरहेको पाइयो । यसरी संस्थाले ऐन नियमको परिधि भित्र रहि विद्यालयले गर्नु पर्ने विभिन्न शैक्षिक योजनाहरु तयार पारी सहि समयमै कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

(ख) विद्यालय निरीक्षण

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

तालिका २ : विद्यालय निरीक्षण

क्र.स.	प्रतिक्रिया दिने व्यक्ति	जना	हप्ता	महिना	वर्ष	प्रतिक्रिया			
						हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन	प्रतिशत
१	स्रोतव्यक्ति	१	०	२	६	१	१००	-	-
२.	प्र.अ.	४	०	१	३	३	७५	१	२५
३	शिक्षकहरू	६	०	१	३	५	८३	१	१७
	जम्मा	११	०	४	१२	९	८२	२	१८

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७१

प्रस्तुत तालिका बाट मिश्रित जवाफ पाइएको छ । जस अनुसार १८ प्रतिशत विद्यालयहरूमा निरीक्षण हुन नसकेकोले स्रोत केन्द्र र विद्यालय बीच प्रत्यक्ष संचार कायम गर्नु पर्छ । यसलाई सुधार गर्न प्रभावकारी संचारको व्यवस्थापन स्रोत केन्द्रमा हुनु पर्दछ । संचार व्यवस्थापन भएपछि आफना क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूलाई उचित समयमै संचार प्रवाह गर्नु पर्छ । यस प्रकार संचार प्रवाह गरे पनि कार्यहरू सम्पादन भए नभएको ठम्याउन निरीक्षण र सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित पारी शिक्षकहरूलाई काम प्रति उत्प्रेरित गर्न प्यास गर्नु पर्दछ ।

(ग) तथ्याङ्क संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन

स्रोतकेन्द्र र समूह विद्यालयको विवरण अध्यावधिक राख्नका लागि र जिल्लाबाट आएका तथ्याङ्कहरूलाई संकलन 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	हुदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन	प्रतिशत	हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन	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, २०७१

प्रस्तुत तालिका बाट तथ्यांक संकलन र अभिलेख व्यवस्थापन तथा अन्य विवरणको सम्बन्धमा मिश्रित जवाफ पाइयो । यसरी मिश्रित जवाफ पाएकोले संचार स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन सबल नभएको कुरा स्पष्ट हुन्छ । स्रोत केन्द्रमा संचारको व्यवस्थापन सबल भयो भने तथ्यांक संकलन अभिलेख व्यवस्थापन र अन्य विवरणहरु स्रोत केन्द्रमा अध्याबधिक राख्न मदत पुग्छ । तसर्थ स्रोत केन्द्रको उल्लेखित कार्यहरुको लागि संचार व्यवस्थापन स्रोत केन्द्रमा व्यवस्थित गर्न अनिवार्य छ । यसरी स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन गर्न महत्वपूर्ण पक्ष हो ।

(घ) कक्षा अवलोकन / नमूना पाठ प्रदर्शन

स्रोतकेन्द्र र विद्यालय बीचमा सञ्चार व्यवस्थापन गर्नका लागि स्रोतव्यक्तिद्वारा समय समयमा शिक्षकहरुको कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव, छलफल तथा अन्तरकृया चलाउनुपर्दछ । नमूना छनौटमा परेका स्रोतव्यक्ति, प्र.अ., र शिक्षकहरुमा स्रोतव्यक्तिद्वारा कक्षा अवलोकन र नमूना पाठ प्रदर्शन हुन्छ कि हुदैन 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	हुदैन	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, २०७१

माथिको तालिका अनुसार प्रतिक्रिया मिश्रित देखिन्छ । प्र.अ. शिक्षकहरू बाट आएको प्रतिक्रिया अनुसार नमूना पाठ प्रदर्शन स्रोत व्यक्ति बाट विरलै भएको स्पष्ट हुन्छ भने कक्षा अवलोकन भएको छ । साथै स्रोत व्यक्ति बाट कक्षा अवलोकन लगभग ६३.६३ प्रतिशत भएको देखिन्छ ।

यसरी हेर्दा के स्पष्ट हुन्छ भने मेरी पार्कर फोलेटको समन्वयको सिद्धान्त अनुरूप उत्पादन बढाउन कर्मचारीको भावना र चाहना बुझेर 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 सकेको देखिएन । स्रोतव्यक्तिले शिक्षकहरूको कक्षा अवलोकन गरी समस्या तथा चुनौतहरूलाई समाधान गर्न स्पष्ट सल्लाह सुझाव दिनु पर्छ ।

(ड) शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य

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

यहाँ शोधकर्ताले शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि स्रोतकेन्द्रले गर्दै आएको कार्यहरूको सम्बन्धमा नमूना छनौटमा परेका व्यक्तिहरूलाई प्रश्नावली गर्दा निम्न कार्यहरू गर्दै आएको प्रतिक्रिया पाइयो । जसलाई निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ५ : शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्य

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 अयोजना	१	१००	३	७५	३	५०
१०.	सूचना प्रवाह	१	१००	२	५०	३	५०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७१

उक्त तालिका हेर्दा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धि स्रोतकेन्द्रले गर्दै आएका कार्यहरू सम्बन्धि प्रश्नावलीमा मिश्रित खालको जावफ पाइएको छ । जसअनुसार शिक्षकहरू आफ्नो अध्यापन कार्यलाई सफलताका साथ अगाडि बढाउन तालिम प्राप्त र भएको ज्ञान सीपलाई नवीकरण गरिरहे मात्र सफल हुन्छन् । यसका लागि स्रोतकेन्द्रले शिक्षकहरूको पेशागत विकास गर्नका लागि छोटो अवधिको तालिम सञ्चालन गर्नु पर्दछ भन्ने जवाफ

स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षकहरू ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट पाइयो । प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत विद्यालयहरूको बीचमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्दछ । यसले विद्यार्थीको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउँद छ । स्रोतकेन्द्र मार्फत अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको अवस्थामा स्रोतव्यक्तिबाट १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट भएको छ भन्ने पाइयो भने प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट स्रोतकेन्द्रले अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गरेको छैन भन्ने प्रतिक्रिया पाइयो ।

सिकाइलाई जिवन्त 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 १०० प्रतिशत, प्र.अ. १ अर्थात २५ प्रतिशत र शिक्षकहरूबाट २ जना अर्थात ३३.३ प्रतिशत निर्माण र प्रयोग भएको छ भन्ने पाइयो । त्यस्तै प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ७५ प्रतिशतबाट शैक्षिक सामग्री निर्माणमा 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 गर्छ र कतिपय शिक्षकहरू निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन गर्न असक्षम भएकोले यस सम्बन्धि कार्यको अवस्थाको बारेमा प्रश्नावली गर्दा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षकहरू ४ जना अर्थात ६६.६६ प्रतिशतबाट यस सम्बन्धि स्रोतकेन्द्रबाट सहयोग गरेको प्रतिक्रिया पाइयो भने प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशत, शिक्षक २ जना अर्थात ३३.३३ प्रतिशतबाट यस सम्बन्धि सहयोग नभएको प्रतिक्रिया प्राप्त भएको छ ।

परम्परागत शिक्षण विधिबाट मात्र शिक्षण कार्य प्रभावकारी एवम् गुणस्तरीय नभएको विगतको नतिजाहरूले देखाईसकेको छ । विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूलाई नवीनतम

शिक्षण विधिको बारेमा बेलाबेलामा जानकारी गराउने साथै उक्त विधिबाट शिक्षण गर्नु पर्दछ । शैक्षिक भ्रमणबाट पनि शिक्षण कार्य गरिने भएकाले शोधकेन्द्रबाट शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्थापन सम्बन्धि स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट बेलाबेलामा हुने गरेको तथा शिक्षक र प्र.अ.बाट हुने नगरेको भन्ने जवाफ पाइयो ।

शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नको लागि परीक्षा प्रणालीलाई स्तरीयकृत गर्नु पर्दछ । निश्चित समयावधिमा विषयवस्तुको प्राप्ति कुन हद सम्म भयो भनेर विषयवस्तुको उपलब्धि जाँच्ने साधन परीक्षा हो । परीक्षालाई वैधता दिलाउनका लागि परीक्षा प्रणाली स्तरीयकृत गर्नु पर्दछ । स्रोतकेन्द्रस्तरीय परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट 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 गर्नु पर्दछ । मूल्याङ्कनको अवस्थाको बारेमा स्रोतव्यक्ति, प्र.अ. र शिक्षकबाट अहिलेसम्म स्रोतकेन्द्रबाट मूल्याङ्कन नभएको भन्ने जवाफ प्राप्त भयो ।

अनौपचारिक कक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग पुर्याउने भनी स्रोतकेन्द्रमार्फत सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूमा उल्लेख भएकाले यस सम्बन्धि कस्तो कार्यहरू भई रहेको छ ? नमूना छनौटमा परेका स्रोतकेन्द्रको स्रोतव्यक्ति, विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षकहरूको जवाफमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, 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 गरिरहेको हुन्छ । 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 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 विद्यालयको सूचनाहरू जि.शि.का.मा पुऱ्याउने स्रोतकेन्द्रहरूको महत्वपूर्ण भूमिकाहरू रहेको हुन्छ । स्रोतकेन्द्रलाई सूचना प्रवाह केन्द्रको रूपमा लिन पनि सकिन्छ । सूचना प्रवाह स्रोतकेन्द्रबाट कतिको हुने गरेको छ भन्ने प्रश्नावलीमा नमूना छनौटमा परेको स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. 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 स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन हुनु पर्ने कार्यहरू स्रोतकेन्द्रले सम्पादन गरिरहेको पाइयो । समय समयमा शैक्षिक भ्रमणको व्यवस्था, विद्यार्थी मूल्याङ्कन र पुरस्कृत नभएको र अनौपचारिक सम्बन्धि काम कम भएको देखियो । सञ्चार सम्बन्धि सूचना प्रवाह भएको देखियो ।

४.२ स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन प्रकृया

सञ्चार व्यवस्थापन प्रक्रियाको आधारभूत पक्ष हो । प्रभावकारी सञ्चारको अभावमा कुनै पनि व्यवस्थापकले राम्ररी कार्य गर्न सकेका छैनन् । व्यवस्थापनको सबै कार्यहरूमा सम्बन्ध र सम्पर्क राखि समन्वय कायम गर्ने कार्य प्रभावकारी सञ्चारले गर्दछ । तर स्रोत व्यक्तिहरूले संचार प्रवाहमा प्रवाही करण गर्दा समयमा सूचनाहरू विद्यालय वा जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा कार्यान्वयन निकाय सम्म समयमा पुग्न सकेको छैन, जसको कारणले गर्दा समाचार, समाचार प्रापक र संचार कर्ताको बीचमा कुशल सन्वय हुन नसकेकोले मैखिक रूपमा कुनै कुनै समाचार मात्र सम्प्रवाह गरेको छ । केही समाचारहरू लिखित रूपमा सूचना पाटीमा मात्र टासने गरेको छ र संचार प्रापकले सधैं उक्त स्थलमा आउन नसकेको कारणले गर्दा समयमै केही महत्वपूर्ण जानकारी नीतिनिर्देशनहरू बाटामै रहने गरेको छ । स्रोतकेन्द्रलाई दोहोरो सञ्चार केन्द्रको रूपमा वा सूचना केन्द्रको रूपमा पनि लिन सकिन्छ ।

शैक्षिक सेवा सुविधा एवम सूचनाहरूलाई प्रवाह गर्ने गराउने कार्य स्रोतकेन्द्रले गर्दछ । स्रोतकेन्द्रको संचार व्यवस्थापन प्रकृया बारेमा प्रश्नवालीको आधारमा निम्नानुसार जवाफ पाइएको छ ।

४.२.१ शैक्षिक संचार प्रवाह

सञ्चार प्रक्रिया दोहरो हुन्छ, सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्दैमा, पत्राचार गर्दैमा, दोहरो सञ्चार भयो भन्न मिल्दैन । यसमा सञ्चारको प्रतिक्रिया दिने वा पृष्ठपोषण दिने समेत गरिन्छ । तसर्थ व्यक्तिलाई उत्प्रेरणा प्राप्त गर्नको 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 ।

४.२.२ स्रोतव्यक्तिको कक्षा अवलोकन

शोधकर्ताले कक्षा अवलोकन पछि स्रोतव्यक्ति र शिक्षक बीच छलफल हुन्छ कि हुदैन भनी सोधिएको प्रश्नमा पनि मीश्रीत जवाफ पाइयो । जुन निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ६ : स्रोतव्यक्तिको कक्षा अवलोकन

क्र.स.	प्रतिक्रिया व्यक्ति	दिने	जना	छलफल		
				हुन्छ	प्रतिशत	हुदैन 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	३६.६६

स्रोत : स्थलगत सर्वेक्षण, २०७१

उक्त तालिकामा हेर्दा स्रोतव्यक्ति, प्र.अ. र शिक्षकहरूको जवाफमा मत भिन्नता देखिन्छ । स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट छलफल हुन्छ, भन्ने जवाफ पाइयो

भने प्र.अ.हरू ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षकहरू ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट मात्र छलफल हुने कुरा स्वीकार गरेको देखियो । त्यसै गरी १ जना प्र.अ. १ अर्थात २५ प्रतिशत र ३ जना शिक्षक अर्थात ५० प्रतिशतबाट छलफल हुँदैन भन्ने जवाफ पाइयो । यसबाट के स्पष्ट हुन्छ भने स्रोतकेन्द्रले शिक्षाको क्षमता अभिवृद्धि गरि शिक्षण सिकाइमा सुधार गर्नका लागि मायो मानव सम्बन्ध सिद्धान्त अनुरूप प्रभावकारी र दोहोरो सञ्चार सम्बन्ध स्थापना गर्न नसकेको तथा मास्लोको अभिप्रेरणाको सिद्धान्त अनुरूप शिक्षकको पेशागत आवश्यकता पूरा गरी अझ उत्प्रेरित गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

४.२.३ शिक्षण स्रोत व्यवस्थापन

शोधकर्ताले विद्यालय सुपरिवेक्षण पश्चात स्रोतव्यक्ति र विद्यालय परिवार वीचमा शैक्षिक स्तरवृद्धिका बारेमा दोहोरो सम्वादको अवस्था कस्तो छ भनी गरिएको प्रश्नावली निम्नानुसारको प्रतिक्रिया पाइएको छ । जुन निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ७ : शिक्षण स्रोत व्यवस्थापन

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.	महत्वहिन	-	-	-	-	१	१६
	जम्मा	१	१००	४	१००	६	१००

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७१

माथिको तालिकाबाट के स्पष्ट हुन्छ भने स्रोतव्यक्ति र प्र.अ.हरूले शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा र शैक्षिक गतिविधिको उन्नयनमा स्रोतव्यक्तिको सहयोगी भूमिका हुने कुरालाई स्वीकार गरेका छन् । स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतले स्रोतव्यक्तिको विद्यालय सुपरिवेक्षण पश्चात विद्यालय परिवार र स्रोतव्यक्ति वीचमा दोहोरो सम्वाद भई शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सहयोग पुग्ने कुरालाई स्वीकार गरेका छन् । १ जना शिक्षक वा १६.६६ प्रतिशतले 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 । यस बाट मेरीपार्कर फोलेटको समन्वयको सिद्धान्त अनुरूप प्रत्यक्ष सम्पर्क गरी समन्वय स्थापन गर्न तथा कामदारलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्न एकिकृत विचार धारणा विस्तापित गर्न सामूहिक शक्ति सिर्जना गर्न प्रेरित गर्ने जस्ता कार्यहरू स्रोतकेन्द्र त्यति सफल भएको देखिदैन ।

४.२.४ विद्यालय स्रोत व्यवस्था

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

तालिका ८ : विद्यालय स्रोत व्यवस्था

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.	विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	१००	३	७५	३	५०
३.	अतिरिक्त क्रियाकलाप	१	१००	२	५०	१	१६.६
४.	शिक्षक स्टाप बैठक	१	१००	१	२५	१	१६.६
५	हाजरी जवाफ प्रतियोगिता	१	१००	१	२५	-	-
६	बाल-चाली	१	१००	-	-	-	-
७	वक्तृत्वकला	१	१००	१	२५	१	१६.६
८	खेलकुद	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, २०७१

उक्त तालिका अनुसार स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट विद्यालयमा प्र.अ. बैठक सञ्चालन हुने गरेको उत्तर प्राप्त भयो । विद्यालय 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 । नमूना विद्यालय छनौट 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 विद्यालय प्रोफाइल निर्माण स्रोतव्यक्ति एक जना अर्थात १०० प्रतिशत र प्र.अ. १ जना अर्थात २५ प्रतिशतबाट हुने गरेको पाइयो । शिक्षकबाट यस सम्बन्ध कुनै जवाफ आएन । बाल्याली विद्यालयबाट हुने गरेको पाइयो । वक्तृत्वकला प्रतियोगिता र खेलकुद प्रतियोगिता स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट हुने गरेको तथा प्र.अ. र शिक्षकहरूबाट क्रमश १/१ जना २५ प्रतिशत र १६.६६ प्रतिशतबाट हुने गरेको पाइयो । स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट निर्माणबाट गर्ने गरेको पाइयो तर अन्यबाट केहि जवाफ आएन । त्यस्तै गरेर विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्ध तालिम स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशतबाट हुने गरेको त्यस्तै प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट बेला बेलामा हुने गरेको जवाफ आयो ।

माथिको तथ्याङ्कबाट के प्रमाणित हुन्छ भने विद्यालयमा शिक्षक स्टाप बैठक नियमित रुपमा सञ्चालन भई शिक्षणसँग सम्बन्धित र अन्य विषयवस्तुमा दोहोरो छलफल हुने गरेको बुझियो । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक पनि आवश्यकता अनुसार बस्ने गरेको बुझियो । अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन ३६ प्रतिशतबाट मात्र सञ्चालन भएको भन्ने पाइयो भने ६४ प्रतिशतबाट सञ्चालन नभएको प्रतिक्रिया आयो । हाजरी जवाफ प्रतियोगिताको सम्बन्धमा २७ प्रतिशतबाट मात्र हुने गरेको बुझियो । विद्यालय प्रोफाइल निर्माण पनि कम मात्रामा अर्थात १८ प्रतिशतबाट मात्र सञ्चालन भएको भन्ने नतिजा पाइयो । बाल्याली सञ्चालन र स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कम मात्रा अर्थात ९

प्रतिशतबाट मात्र भएको पाइयो । त्यस्तै गरेर वक्तृत्वकला र खेलकुद प्रतियोगिता पनि कम मात्रामा अर्थात् २७ प्रतिशतबाट मात्र हुने गरेको पाइयो । विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम ५४ प्रतिशतबाट हुने गरेको देखियो ।

४.२.५ स्रोत केन्द्र जिल्ला शिक्षा कार्यालय बीचको संचार

सिरहा जिल्लाका ११ वटा स्रोत केन्द्रमा जिल्ला शिक्षा कार्यालय र स्रोत केन्द्र बीच संचार प्रवाहमा लिखित र टेलिफोनको माध्यमबाट संचार भैरहेको छ । तर अहिलेको आधुनिक युगमा इन्टरनेट र अन्य कम्प्युनिकेसन प्रविधिहरूको व्यवस्थापन नरहेको पाइएको छ ।

४.२.६ अतिरिक्त कार्यक्रम सञ्चालनमा सञ्चार

अतिरिक्त कार्यक्रम स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन हुने गरेको तथा उक्त कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि सञ्चारको कुन कुन साधनहरू प्रयोग गरिदै आएको छ भन्ने प्रश्नावलीमा निम्न अनुसार जवाफ पाईएको छ ।

तालिका ९ : अतिरिक्त कार्यक्रम 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.	बालच्याली	-	१००	-	-	१००	-	-	१००	-
५.	वि.व्य.स. तालिम	-	१००	-	-	१००	-	-	१००	-

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७१

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 मिश्रीत खालको जवाफ पाइयो । तालिकामा उल्लेखित सबै कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात् १०० प्रतिशतबाट पत्राचार गर्ने गरेको जवाफ पाइयो । प्र.अ. बैठक सञ्चालनको

लागि स्रोतकेन्द्रले टेलिफोन प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशत त्यस्तै पत्राचार प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशत पाइयो ।

स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठकमा टेलिफोन प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक २ जना ३३.३३ प्रतिशत पाइयो । त्यस्तै पत्राचार प्रयोग गर्दै आएको राय राख्ने प्र.अ. २ जना अर्थात ५० प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ६६.६६ प्रतिशत भेटियो । अतिरिक्त क्रियाकलाप बाल्याली र वि.व्य.स. तालिम सञ्चालनमा प्र.अ. ४ जना अर्थात १०० प्रतिशत र शिक्षक ६ जना अर्थात १०० प्रतिशतले पत्राचार प्रयोग गर्दै आएको जवाफ प्राप्त भयो । स्रोतव्यक्ति सबै कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पत्राचार गरिदै आएको राय राखेको पाइयो भने प्र.अ. तथा शिक्षकले टेलिफोनको पनि प्रयोग गरेको तर्क अगाडी सारे । समग्रमा माथिको तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गर्दा स्रोतकेन्द्रले हरेक कार्यक्रममा पत्राचार गर्ने गरेको र आवश्यकता अनुसार टेलिफोन सम्पर्क पनि गर्ने गरेको देखिन्छ ।

४.२.७ स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्र.अ. बैठकको सञ्चार

प्रस्तुत अध्ययनको लागि स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने प्र.अ. बैठक र ती बैठकमा सञ्चार हुने विषयको बारेमा नमूना छनौटमा परेको व्यक्तिहरूबाट प्रश्नावलीको माध्यमबाट तपसिल बमोजिमको जवाफ पाईएको छ ।

तालिका १० :स्रोतकेन्द्र स्तरीय प्र.अ. बैठकको सञ्चार

क्र.स.	विवरण	स्रोत व्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
१	भौतिक अवस्थाको संचार	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, २०७१

माथिको तालिका अनुसार स्रोतकेन्द्रमा गरिने प्र.अ. बैठक मूलतः माथिको 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 अवस्था 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 पाईएको छ। यसबाट के पुष्टि हुन्छ भने स्रोतकेन्द्रले विद्यालय र जि.शि.का बीचको पूलको काम गर्दछ। हरेक विषयमा सञ्चारहरू स्रोतकेन्द्र मार्फत हुने गर्दछन्। स्रोतकेन्द्र भनेको शिक्षाको राष्ट्रिय नीति नियम तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने निकाय हो।

४.२.७.१ स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने अन्य बैठकहरूमा सञ्चार

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

तालिका ११ : स्रोतकेन्द्रमा सम्पन्न हुने अन्य बैठकहरूमा सञ्चार

क्र.स.	बैठकको प्रकार	भौतिक सम्बन्धि		शैक्षिक सम्बन्धि		जि.शि.का बाट निर्देशित	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
१	स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन समिति	११	१००	११	१००	११	१००
२.	सर्वदलिय	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, २०७१

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 हुन्छ भन्ने पाइयो। सर्वदलिय बैठकमा भौतिक योजना सम्बन्धि १० जना अर्थात ९० प्रतिशत, शैक्षिक सम्बन्धि ९ जना अर्थात ८१.८ प्रतिशत र अन्य जि.शि.का बाट निर्देशित कामहरूको बारेमा १० जना अर्थात ९० प्रतिशतले सञ्चार हुन्छ भन्ने जवाफ पाइएको छ।

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरूको बैठकमा पनि भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धि ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत शैक्षिक योजना सम्बन्धि, ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत र अन्य जि.शि.का बाट निर्देशित कामहरूको बारेमा १० जना अर्थात ९० प्रतिशतबाट छलफल अन्तरक्रिया हुने गरेको भन्ने प्रतिक्रिया प्राप्त भएको छ। त्यस्तै शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्षहरूको बैठकमा पनि भौतिक योजना सम्बन्धि ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत, शैक्षिक गतिविधि सम्बन्धि ११ जना अर्थात १०० प्रतिशत र अन्यमा १० जना अर्थात ९० प्रतिशत को छलफल अन्तरक्रिया र दोहोरो सञ्चार हुने गरेको जवाफ पाइएको छ।

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

४.२.७.२ स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषय

सञ्चार एक प्रकारको सामाजिक अन्तरक्रियाको प्रकार हो। जसमा २ वा २ भन्दा बढी व्यक्तिहरू कुराकानी गर्दछन्। आफ्ना विचारहरू, ज्ञान, सिप र अनुभवहरू र सूचनाहरूको आदनप्रदान गर्ने गर्दछन्। वास्तवमा स्रोतकेन्द्र समूह विद्यालयहरूको विविध

विषयमा सञ्चार गर्ने एउटा थलो हो । स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषयवस्तुहरू सम्बन्धमा नमूना छनौटमा परेका व्यक्तिहरूलाई प्रश्नावली गर्दा उनीहरूबाट आएको जवाफलाई प्रतिशतमा तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १२ : स्रोतकेन्द्रमा छलफल हुने विषय

क्र.स.	विवरण	स्रोतव्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	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, २०७१

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

त्यस्तै योजना निर्माण सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ४ जना अर्थात ६६.६६ प्रतिशतबाट छलफल भई

विभिन्न योजनाहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरेको पाईएको छ । शिक्षा विभाग हुदै जि.शि.काबाट निर्देशित भएका तथा शिक्षा ऐन नियममा उल्लेख गरिएका नीति नियमहरू पालना गराउने सम्बन्धमा स्रोतव्यक्ति १ जना अर्थात १०० प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट छलफल हुने गरेको तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा निर्णय समेत हुने गरेको जवाफ प्राप्त भएको छ । विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि स्रोतव्यक्ति, १ जना अर्थात १०० प्रतिशत, प्र.अ. ३ जना अर्थात ७५ प्रतिशत र शिक्षक ३ जना अर्थात ५० प्रतिशतबाट छलफल समीक्षा र आगामि वर्षहरूको लक्ष्य समेत निर्धारण गर्ने गरेको पाईएको छ ।

समग्रमा स्रोतकेन्द्रमा सञ्चालन हुने विभिन्न बैठक, गोष्ठी, तालिमहरूमा विविध विषयहरूमा छलफल र अन्तरक्रिया हुने गरेको पाएको छ । सूचनाहरू पनि प्रवाह गर्ने गराउने गरेको पाईएको छ । शिक्षकहरूबाट शैक्षिक नीति तथा निर्देशन पालना गराउने सम्बन्धमा र सिकाइ उपलब्धि सम्बन्धमा कम मात्रामा अर्थात ५० प्रतिशतबाट मात्र छलफल हुने गरेको पाइएकोले यस सम्बन्धि 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, सांगठनिक क्रियाकलापमा सबैलाई सहभागि गराउनु पर्दछ । कर्मचारीको दक्षता बढाउनु आवश्यक पहल गर्नु पर्दछ । दोहरो सञ्चार प्रणाली स्थापना गर्नु पर्दछ । मानिसलाई दया,माया,ममता, सम्मान र सत्कार आवश्यक हुन्छ ।

४.३ सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका समस्या र चुनौति

यस अध्ययन अनुसन्धानका क्रममा सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रले भोग्नु परेको विभिन्न समस्याहरूको सम्बन्धमा स्रोत केन्द्र शैक्षिक संचार प्रवाहको व्यवस्थापनको जिल्ला शिक्षा कार्यालय पश्चात दोस्रो अंगका रूपमा नेपाल सरकारले व्यवस्थापन गरेका छन् । नेपाल सरकारका विभिन्न प्रकारका सूचना र सूचना प्रवाहका प्रापक र सूचना दाताहरूको समसामयिक समायोजन हुन सकेका छैन । संसार अहिले सूचना र प्रविधिका युग अनुसार

परिसीमामा बाधिएका स्रोत केन्द्रहरूमा संचार प्रवाहका वैज्ञानिक र आधुनिक आधुनिकीकरण व्यवस्थापन हुन सकेको छैन । मात्र एउटा नामको लागि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन भएको छ । तर्सथ यस स्रोत केन्द्रमा देखिएका समस्या र चुनौतिहरूका सम्बन्धमा सोधिएका प्रश्नावलीबाट प्राप्त जवाफलाई निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १३ : सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा देखिएका समस्या र चुनौति

क्र.स.	विवरण	स्रोतव्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	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	आधुनिक 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 नियमको अभाव	१	१००	२	५०	३	५०
११	अनुगमन मूल्यांकनको अभाव	१	१००	३	७५	३	५०
१२	पेशाप्रति प्रतिवद्धताको कमी	१	१००	३	७५	३	५०

स्रोत: स्थलगत सर्वेक्षण, २०७१

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

पर्याप्त आर्थिक सुविधाको अभावले पनि स्रोतकेन्द्रले सञ्चार व्यवस्थापन गर्न सकि रहेको छैन । स्रोतकेन्द्रको आफ्नो छुट्टै भवन भएता पनि आवश्यक मात्रामा टेबुल, कुर्सि, दराज (फर्निचर) लगायत अन्य सामग्री नहुनु र स्रोतव्यक्तिलाई आफ्नो कार्य क्षेत्रमा जाँदा

चाहिने आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न नसक्नाले स्रोतव्यक्तिले प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्न सकि रहेको देखिदैन । अहिलेको सूचना तथा सञ्चारको युगमा पनि स्रोतकेन्द्रमा विद्युतको व्यवस्था कम्प्युटरको व्यवस्था र क्यामेराको व्यवस्था नहुनाले पनि सञ्चार व्यवस्थापन प्रभावकारी नभएको देखिन्छ । शोध कर्ताले अनुसन्धानको क्रममा विभिन्न प्रश्नहरू गर्दा आर्थिक सुविधाको समस्याले सञ्चार व्यवस्थापनमा नकारात्मक प्रभाव पारेको बताए अर्थात समयमा विभिन्न प्रकारका सूचनाहरू विद्यालय सम्म सम्प्रवाह हुन नसक्नुको कारण स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा आर्थिक अभाव प्रमुख समस्याको रूपमा रहेको छ, भनि स्वीकार गरेका छन् ।

अहिले प्रायः नेपालका सबै गाउँहरूमा कच्चि मोटर बाटो पुगि सकेको अवस्था छ । यस जिल्लामा पनि गा.वि.स. हरूमा कच्चिबाटो र केहि गा.वि.स. हरूमा ग्राभेल कचि बाटो समेत बनिसकेको छ साथै सिरहा न.पा. र लहान न.पा.को मूल सडक पकि (पिच) भै सकेको छ । भौगोलिक दृष्टिकोणले हेर्दा सिरहा जिल्लाका अगुवा स्रोत केन्द्र सिरहामा भौगोलिक कठिनाई देखिदैन तर वर्षा यामको समयमा नदिनालामा पानि भरेको अवस्थामा केहि मात्रामा कठिनाई भेल्लु परेको छ ।

स्रोतव्यक्तिहरूलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउन नसकेको कारण विद्यालय सुपरिवेक्षण लगायत सञ्चार व्यवस्थापनमा समेत असहज हुने देखिन्छ । सवारी साधानको अभावमा स्रोतव्यक्तिले समयमा आफ्ना क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूमा शैक्षिक गतिविधिहरू सम्पादन गर्न संचार सम्वाहन गर्न सकिरहेको छैन । तर्सथ स्रोत व्यक्ति स्रोत केन्द्रमै सूचना प्रकाशित गरी वा टेलिफोनको भरमा संचार गर्नु परेको छ । कहिले काहि समयमा संचार विद्यालय सम्म पुग्न नसकेर कार्यक्रम उचित समयमा सम्पादन हुन सकिरहेको छैन ।

स्रोत व्यक्तिहरूलाई एकद्वार प्रणाली अन्तर्गत कार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेकोले धेरै कार्य बोझको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्छ । उसलाई सहयोग गर्ने कुनै कर्मचारीको व्यवस्था भएको छैन । फलस्वरूप स्रोतकेन्द्रमा आएका कागजी काम गर्दैमा वा कागजी प्रक्रिया जिल्ला शिक्षा कार्यलयमा पुऱ्याउँदा र जिल्ला शिक्षा कार्यलयहरूबाट विद्यालयमा ल्याउँदा वर्ष वित्छ । अतः स्रोतव्यक्तिलाई सहयोग गर्ने एउटा पनि कर्मचारीको व्यवस्था नहुनु अर्को प्रमुख समस्याको रूपमा देखा परेको छ ।

स्रोतव्यक्तिहरू विद्यालय सुपरिवेक्षण र छलफल अन्तरक्रिया भन्दा बढी प्रशासनिक कार्यमा व्यस्त भएको देखिन्छ। विद्यालयमा हुने कुनै विवाद, समस्या तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठनमा समेत जिल्ला शिक्षा कार्यलयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रशासनिक भूमिका निर्वाह गर्नु परेको छ। जसले गर्दा स्रोतकेन्द्रको अन्य कामहरू ओभरलेभमा परेका छन्। स्रोतव्यक्तिहरूलाई प्रशासनिक कार्यको बोझ बढी भएकोले सूचना सम्प्रवाहमा कठिनाई भईरहेको छ।

तालिमले नै हरेक मानिसहरूलाई सवल, परिपक्व र पेशागत विज्ञता बनाउँछ। स्रोतव्यक्तिहरूलाई पनि आफ्नो पेशामा सवल र सक्षम बनाउन पूर्व सेवाकालिन, पुनर्ताजगी तथा विषयगत तालिमको आवश्यकता पर्दछ। पर्याप्त तालिमको अभाव स्रोतव्यक्तिको अर्को प्रमुख समस्या हो। यस अनुसन्धानले स्रोत व्यक्तिहरूलाई पर्याप्त तालिमको अभाव भएको कुरालाई स्वीकार गरेको छ।

दुर्त गतिमा विकास भएको प्रविधिको बारेमा स्रोतव्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउनु पर्दछ। नयाँ नयाँ सञ्चारका साधन सञ्चार प्रविधिको बारेमा उनीहरूलाई बेलाबेलामा तालिमको व्यवस्था नभएको कारण आधुनिक ढंगले संचार व्यवस्थापन गर्न सकिरहेको छैन। आधुनिक संचार साधनको बारेमा स्रोत व्यक्तिहरूलाई पूर्ण जानकारीको अभाव देखिएकोले आधुनिक संचारका साधन प्रयोग गर्न समस्याको रूपमा देखा परेको छ।

अहिलेका यो विज्ञान प्रविधिको युगमा हरेक व्यक्तिले आफ्नो ज्ञानलाई अध्यावधिक गराई राख्नु पर्दछ। स्रोतव्यक्ति एउटा प्राविधिक व्यक्ति भएकाले नयाँ नयाँ प्रविधिका बारेमा पनि उसलाई जानकारी गराउनु पर्दछ। प्रायः गरेर स्रोतव्यक्तिहरू स्थायी शिक्षकबाट करारमा ल्याइएकाले अधिकांश स्रोतव्यक्तिहरू अहिलेको नविनतम प्रविधिसँग अनविज्ञ रहेको देखिन्छ। अहिलेको नविनतम सञ्चारको साधन सञ्चालन गर्ने सीप उनीहरूमा छैन जसको परिणाम स्वरूप सञ्चार व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन सकेको छैन।

गणतन्त्र स्थापना पछि पनि नेपालको हरेक क्षेत्र राजनीतिकबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित भई रहेको छ । अझ शिक्षा क्षेत्रमा त राजनीतिले ठाँडो हस्तक्षेप गरेको देखिन्छ । त्यहि हस्तक्षेपको कारणले स्रोतव्यक्तिले मात्र होइन कि जिल्ला शिक्षा कार्यालयले समेत नीति नियम अनुसार कार्य सम्पन्न गर्न सकेको देखिदैन । यस अध्ययन अनुसन्धानले पनि राजनितिक हस्तक्षेप स्रोतव्यक्तिको लागि एउटा प्रमुख समस्याको रूपमा रहेको कुरा स्वीकार गरेका छन् ।

निर्धारित लक्ष्यमा सफलता पूर्वक पुग्नका लागि नीति नियमको आवश्यक हुन्छ । स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा सामान्य नीति नियम भएता पनि स्पष्टता र किटानी देखिदैन । 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 छैन । नेपालको खास गरी शिक्षा क्षेत्रमा दण्ड र पुरस्कारको नीतिलाई अवलम्बन गरेको देखिदैन । नत 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 । अतः यस अध्ययन अनुसन्धानले पनि स्रोत केन्द्र स्तरीय अनुगमन र मूल्यांकनको अभाव देखिएको छ ।

स्रोतव्यक्तिहरू आफ्नो पेशा प्रति पूर्ण प्रतिवद्ध भएको देखिदैन । यो पेशालाई केवल एउटा विकल्पको रूपमा लिएको मात्र पाइन्छ । किनकी विद्यालय निरीक्षक प्रशासनिक अधिकृत भन्दा स्रोतव्यक्ति कम सम्मानित छन् । अतः स्रोत केन्द्रमा स्रोत व्यक्तिहरू आफ्नो पेशा प्रति पूर्ण प्रतिवद्धता नरहेको भनि यस अनुसन्धानले ठम्याएको छ ।

४.३.१ समन्वय

समग्रमा स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या तथा चुनौतिहरूको बारेमा यस शोधपत्रमा प्रस्तुत गरिएको तालिका नम्बर १३ ले सिरहा अगुवा केन्द्र सिरहाको समस्यालाई प्रस्टयाएको छ । शोधपत्रमा आर्थिक सुविधाको अभाव, भौगोलिक कठिनाई, सवारी साधनको अभाव, सहयोगी कर्मचारीको अभाव, प्रशासनिक कार्यको बोझ, पर्याप्त तालिमको अभाव, आधुनिक संचारको प्रयोगमा समस्या, आधुनिक प्रविधिको ज्ञानको अभाव,

राजनीतिक हस्तक्षेप, स्पष्ट नीतिनियमको अभाव, अनुगमन र मूल्यांकनको अभाव र पेशा प्रति प्रतिबद्धताको कमि आदि समस्या तथा चुनौतीहरू देखाइएको छ । त्यस सन्दर्भमा छनौटमा परेका यस सिरहा स्रोत केन्द्रको स्रोत व्यक्ति, प्र.अ. र शिक्षकहरू संग बुदाँगत रूपमा पश्नोत्तर एवम अन्तरकृया गर्दा एकाइसौ शताब्दीमा शिक्षालाई स्तरयुक्त र गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गरी बालबालिकाहरूका (विद्यार्थी) भविष्य सुनिश्चित बनाउन स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनलाई महत्वपूर्ण पक्ष ठम्याई स्रोत व्यक्तिले निर्वाह गर्नु पर्ने दायित्व प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न नसकनुको कारण प्रस्तुत तालिकामा देखाइएका बुदाँगत समस्या (बाधा) वा चुनौतीहरू स्रोत व्यक्ति सामु रहेको कुरा सबैले स्वीकार गरेका छन् । यस अध्ययन अनुसन्धानले स्पष्ट गर्छ कि जब सम्म उपरोक्त समस्या वा चुनौती बाट स्रोत व्यक्ति उनमुक्ति हुदैन, तब सम्म राष्ट्रले अपेक्षा राखेका शैक्षिक उदेश्य प्राप्त गर्न सक्दैन तसर्थ स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा गम्भीरतापूर्वक ध्यान पुऱ्याउन आजको आवश्यकता महशुस भएको छ ।

४.४ सञ्चार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधानका उपाय

स्रोतकेन्द्रले विविध समस्याहरू भैल्लु परेकाले सञ्चार व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा हुन सकिरहेको छैन । स्रोतकेन्द्रमा माथि उल्लेखित समस्याहरू समाधान गर्न निम्नानुसार उपायहरू अनुसन्धानले अबलम्बन गरेको छ ।

तालिका १४: सञ्चार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या समाधानका उपाय

क्र.स.	विवरण	स्रोतव्यक्ति		प्र.अ.		शिक्षक	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
१	आर्थिक सौहुलियत र सुविधा प्रधान 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 पेशाप्रति 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, २०७१

स्रोत केन्द्रको वर्तमान संचार व्यवस्थापनलाई सुधार गरी स्रोत व्यक्तिको कार्य कुशलता अभिवृद्धि गर्ने उपायहरूको सम्बन्धमा यस शोधपत्रमा देखाइएको माथिको तालिकाको तथ्यांकलाई देहाय अनुसार व्याख्या र विश्लेषण गरीएको 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 गर्नु पर्छ । नेपाल सरकारबाट स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा लाग्ने सम्पूर्ण आर्थिक व्यभार व्यहोरी व्यवस्थित गर्नु पर्दछ ।

यस सिरहा जिल्लाका अगुवा स्रोत केन्द्र सिरहाको सम्बन्धमा शोध कर्ताले अध्ययन अनुसन्धान गर्दा भौगोलिक दृष्टिकोणबाट बाटो घाटोको अवस्था अन्तरगत कचि र पक्की बाटो हुँदा हुँदै पनि नदिनाला अव्यवस्थित रहेको कारण वर्षायाममा विद्यालयहरूमा संचार सम्प्रवाह गर्न केहि मात्रामा कठिनाई भेल्लु पर्दछ । विद्यालयहरूमा संदेश प्रवाह, नीतिनिर्देशन उचित समयमा पठाउन र समयमै कार्यहरू सम्पादन गर्न स्रोत व्यक्तिले वर्षायामका समयमा सजग रहि संचार प्रवाह गर्नु पर्दछ ।

स्रोतव्यक्ति एकलैले ४४ वटा विद्यालय अनुगमन गर्नु पर्ने र पैदल यात्राबाट असम्भव देखिएकाले मोटरसाइकल इन्धन खर्च वापत उचित रकम उपलब्ध गराएमा विद्यालयहरूको समयमै अनुगमन गरी शैक्षिक गतिविधिहरू सम्पन्न गर्न सक्दछ ।

स्रोतव्यक्ति बढी विद्यालय सुपरिवेक्षणमा व्यस्त हुनु पर्ने भएकाले सञ्चार व्यवस्थापन गर्न, कार्यालय सम्बन्धि 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 पर्छ । जस अनुसार स्रोत केन्द्र स्तरीय विद्यालयहरू बाट पठाएका तथ्यांक अभिलेखहरू अध्यावधिक किसिमबाट राख्न सजिलो हुन्छ ।

कुनै पनि पेशामा कार्यरत व्यक्ति अनुभवी, दक्ष र विज्ञ छ भने मात्र अपेक्षित लक्ष्य प्राप्त हुन सक्दछ । एक पटक सिकेको ज्ञान र सीप आजको परिवर्तनशील युगमा सधै प्रभावकारी नहुन पनि सक्छ । अतः वि.एड् वा एम.एड् उत्तीर्ण गरी शिक्षक सेवा पास गर्दैमा स्रोत व्यक्ति दक्ष हुन्छ भन्ने छैन । आधुनिक प्रविधिसँग घुलमिल हुनका लागि सञ्चारका नयाँ नयाँ साधन उपकरण चलाउनका लागि स्रोतव्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार सेवा कालिन तालिम दिनु पर्छ । स्रोत व्यक्ति लगायत विद्यालयमा आधुनिक युगमा दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न र आधुनिक उपकरणहरु सम्बन्धि जानकारी प्राप्त गर्न समय अनुसार पुर्नताजगी तालिम र उपकरणहरुको स्रोत केन्द्रमा व्यवस्थापन हुनु पर्छ ।

नेपाल सरकारले विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्र घोषणा गरिएता पनि स्रोतव्यक्ति र शिक्षकहरुलाई स्वतन्त्र रूपमा कार्य गर्न अवसर प्रदान नभएको र हाल बढी रहेको राजनितिक हस्तक्षेपका कारण कुनै न कुनै रूपमा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएकोले शैक्षिक संस्थाहरु राजनैतिक दवावबाट मुक्ति हुनु पर्दछ ।

स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा खासै नीतिनियमहरु छैनन् र भएका पनि अस्पष्ट प्रकृतिका छन् । स्रोत व्यक्तिले निर्वाह गर्नु पर्ने दायित्व शिक्षा ऐन नियमावलिमा स्पष्टताका साथ किटान गरेको हुनु पर्छ ।

स्रोतव्यक्तिहरुको गतिविधि र क्रियाकलापको सम्बन्धमा पनि माथिल्लो निकायबाट नियमित अनुगमन र पारदर्शि किसिमबाट मूल्याङ्कन पद्धतिमा वर्तमान निरीक्षण प्रणालीमा सुधार हुनु पर्छ । स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन प्रभावकारी ढंगले निर्वाह गर्न तल्लो निकाय देखि लिएर माथिलो निकाय सम्ममा अनुगमन प्रकृया तथा मूल्यांकन प्रकृत्यामा नीतिगत सुधार ल्याउनु पर्छ । स्रोतव्यक्तिहरुले पेशाप्रति प्रतिबद्धता जनाए पनि स्रोतव्यक्तिहरु स्रोतकेन्द्रमा कममात्रामा उपस्थिति हुने गरेको छ । विद्यालय निरीक्षण पनि कममात्रामा गर्ने गरेको छ । उनीहरु आफ्नो पेशाप्रति प्रतिबद्ध हुनु पर्छ । साथै स्रोत केन्द्रमा स्रोत व्यक्ति मात्रै पेशा प्रति प्रतिबद्ध भएर हुँदैन यसका साथै जिल्ला शिक्षा कार्यलयका कर्मचारीहरु विद्यालयका प्र.अ. शिक्षकहरु विद्यालय व्यवस्थापन समिति लगायत सबै सरोकारवलाहरु आफ्ना पेशा प्रति उत्तरदायित्व र जवाफ देहिताको बोध गर्नु पर्दछ ।

स्रोतव्यक्तिले वर्षभरीमा आफूले सम्पन्न गर्ने कार्यहरूको सूची सहितको एउटा बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी सोहि अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गरेमा र अन्य सञ्चार सूचना प्रवाह सम्बन्धि कार्य गरेमा विद्यालयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा अपेक्षित सुधार हुन सक्छ । कार्य योजना निर्माण गरेर शैक्षिक गतिविधि हरु संचालन गरेमा निश्चित समयमा निश्चित कार्य योजना तथा उदेश्य प्राप्त हुन सक्छ ।

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 पर्छ । स्रोत व्यक्ति स्रोत केन्द्रको प्रमुख भएकोले स्रोत केन्द्र स्तरीय विभिन्न विद्यालयहरूको शिक्षण सिकाइ कृयाकलाप तथा प्रशासनिक काजमा सहयोग पुऱ्याउन अहम भूमिका भएकोले जिल्ला शिक्षा कार्यलयको कामको बोझबाट स्रोत व्यक्तिलाई मुक्त हुनु पर्दछ । साथै जिल्ला भित्र धेरै स्रोत केन्द्रहरू हुन्छन प्रत्येक स्रोत केन्द्रमा एक जना स्रोत व्यक्ति हुन्छ स्रोत व्यक्तिले आफना क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूलाई अनुगमन र संचार प्रवाह गर्नु पर्ने हुन्छ । स्रोत व्यक्तिहरू मध्ये कुन स्रोत व्यक्तिले प्रभावकारी रूपमा कार्यसम्पादन गरेका छन् वा छैनन अनुगमन र मूल्यांकन गरी राम्रो कार्य सम्पादन गर्ने स्रोत व्यक्तिलाई पुरस्कार बाट परस्कृत गरी मनोवल बढाउनु पर्छ र राम्रो कार्य सम्पादन नगरेको स्रोत व्यक्तिलाई सजाय दिने व्यवस्था हुनु पर्छ ।

यस प्रकार स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरूको सम्बन्धमा यस अध्ययन अनुसन्धानले तालिका नं. १४ मा प्रस्तुत गरिएका बुँदागतको सन्दर्भमा छनौटमा परेका स्रोत व्यक्ति प्र.अ. शिक्षकहरू बाट वर्तमानको अवस्थामा रहेको समस्याहरूलाई पहिल्याई विश्लेषण गरी प्राप्त हुन आएका प्रतिफलको आधारमा माथि लेखिएको उपायहरूलाई अबलम्बन गरी कार्यान्वयन गरेमा स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्न सक्दछ ।

परिच्छेद पाँच

निष्कर्ष र सुभाव

यो शोधपत्र तयार पार्ने क्रममा शोधकर्ताले वर्तमान समयमा स्रोत केन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोत केन्द्रले भोग्दै आएका समस्या र चुनौतीहरूलाई सुधार गर्न, निरीक्षण प्रणाली समय सापेक्ष बनाउनमा के कस्ता भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने हो भनि केन्द्रित रहि सिरहा जिल्लाको स्रोत केन्द्रहरू मध्ये अगुवा स्रोत केन्द्र सिरहा स्रोत केन्द्रलाई कार्यक्षेत्र बनाइ प्रत्यक्ष तथ्याङ्क सङ्कलन गरी र प्रश्नावलीको आधारबाट निम्नानुसार निष्कर्ष र सुभावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

५.१ 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 व्यवस्थापनको अध्यक्षहरूको बैठक, सर्वदलिय बैठक पनि बस्ने भएकाले शैक्षिक जागरण जनचेतना अभिवृद्धि भएको साथै सञ्चार सम्बन्धि कार्य भएको देखिन्छ । विद्यार्थीलाई प्रदान गर्ने विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिहरू वितरणमा स्रोतव्यक्तिले आफ्ना सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग पुऱ्याएको देखिन्छ । जिल्ला शिक्षा कार्यलयका कार्यक्रम र निर्देशनहरू स्रोतव्यक्ति मार्फत सम्बन्धित विद्यालयमा पुगेको देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिले विद्यालयहरूलाई तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग गरेता पनि विद्यालयको कक्षामा उपस्थिति विद्यार्थी संख्या र स्रोतकेन्द्रमा रहेका विद्यार्थी विवरणका बीचमा ठूलो अन्तर देखिन्छ । स्रोतव्यक्तिहरूले दिएको सुभावहरू कार्यान्वयन भएको देखिँदैन । स्रोतव्यक्तिलाई कार्यालय सम्बन्धि कार्य गर्ने कर्मचारीको अभाव देखिन्छ । राजनितिक कार्यकर्ताको रूपमा चिनिएका प्र.अ. र शिक्षकले स्रोतव्यक्तिलाई आग्रह र पूर्वाग्रहका कारण अवमूल्यन समेत गरेको देखिन्छ । सञ्चार सम्बन्धि स्रोतकेन्द्रमा न्यूनतम पूर्वाधार पनि नभएको देखिन्छ । स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर फोटोकपी मेसिन र प्रिन्टरको आवश्यकता देखिन्छ । तालिमहरू सञ्चालन गर्नका लागि प्रोजेक्टरको पनि व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ र स्रोतव्यक्तिहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धि

तालिमको आवश्यकता देखिन्छ । साथै स्रोत व्यक्ति सन्देश प्रवाह गर्ने स्रोत केन्द्रको प्रमुख व्यक्ति भएकोले नयाँ नयाँ प्रविधिहरूको यथार्थ ज्ञान हुनु पर्नेमा सो नभएकोले आजको आवश्यकता अनुसार स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनमा जोडिदिइ सो सम्बन्धि तालिम वा पुर्नताजगी तालिम प्रदान गरी दक्ष जनशक्तिको रूपमा तयार पार्नु पर्ने देखिन्छ ।

५.२ सुभाव

विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वतावरण कायम गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने र स्रोतकेन्द्रमा उचित सञ्चार व्यवस्थापन कायम गरी वास्तविक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्छ । उचित समयमा सहि सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने दायित्व स्रोतव्यक्तिमा भएता पनि अपेक्षित रूपमा त्यस्तो हुन सकेको देखिदैन । स्रोतव्यक्तिको समस्याहरूलाई समाधान गर्न र उक्त पेशालाई मर्यादित बनाउन अपेक्षित लक्ष्य प्राप्तिका लागि विभिन्न उत्तरदाताहरूबाट सङ्कलन गरेका उत्तरहरूको आधारमा केही सुभावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

स्रोतव्यक्तिलाई पर्याप्त आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराई, शिक्षा मन्त्रालय माफर्त अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्नु पर्दछ । स्रोतव्यक्तिको कार्यप्रगति र पेशागत गतिविधिको जिल्ला शिक्षा कार्यालय माफर्त अनुगमन गर्नु पर्छ । स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन, क्यामरा, प्रिन्टर र प्रोजेक्टरको व्यवस्था गर्नु पर्छ । टेलिफोन सेवालालाई भरपर्दो बनाउनु पर्छ । कार्य क्षमताको आधारमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिसमा शिक्षा विभागद्वारा स्रोतव्यक्तिको सरुवा बढुवा, दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था हुनु पर्दछ । स्रोतव्यक्तिहरूले स्रोतकेन्द्रमा प्र.अ.को बैठकको अतिरिक्त शुक्रबारे बैठकलाई समेत नियमित र अनिवार्य गराई विषयगत छलफल गर्नु पर्छ । स्रोतव्यक्तिहरू प्रत्यक्ष रूपमा राजनितिक दलको कार्यकर्ता बन्न सक्ने व्यवस्थाको तत्काल अन्त गर्नु पर्दछ । स्रोतव्यक्तिलाई शिक्षण विधिको अतिरिक्त जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने, सामाजिक सहभागिता बढाउने र द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने जस्ता विविध सीप बढाउने तालिम शिक्षा मन्त्रालयद्वारा व्यवस्था हुनु पर्छ । स्रोतव्यक्तिले बुझाउने प्रतिवेदनहरू तत्कालै जिल्ला शिक्षा कार्यालय माफर्त कार्यान्वयन हुने व्यवस्था हुनु पर्दछ । स्रोतकेन्द्रमा सहायक कर्मचारीको व्यवस्था हुनु पर्दछ । स्रोतकेन्द्रलाई जिल्ला शिक्षा कार्यालयको महत्वपूर्ण शाखाको रूपमा विकास गर्न आवश्यक भौतिक एवम

प्राविधिक पूर्वाधारको विकास गर्नुको साथै स्रोतकेन्द्रलाई सूचना केन्द्रको रूपमा स्थापित गर्नु पर्दछ ।

५.२.१ नीतिगत तह:

स्रोतकेन्द्रमा संचार व्यवस्थापनमा विद्यालय देखि शिक्षाको सम्पूर्ण सम्बन्धित निकायमा संचार प्रवाहमा देखिएको समस्यालाई गहिरिएर अध्ययन गर्दा धेरै कमजोर र सम्वेदनशील रहेको छ । संचार व्यवस्थापनको शिक्षा नियमावलीमा बनाएको नीति नियम ऐनमा ठोस व्यवस्था हुनु पर्ने विकेन्द्रीकरण सिद्धान्तमा आधारित व्यवस्थापन गर्दा स्थानीय स्तरको विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्था सँग समन्वय र सहकार्य गरी यसको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । शिक्षा कार्यालयबाट समप्रवाह गरेको विभिन्न प्रकारका सूचना प्राप्त र प्रेषक विचमा नीतिगत स्पष्ट व्यवस्था हुनु पर्दछ । स्थानीय स्तरबाट यसको व्यवस्थापनमा समेत जोड दिनुपर्दछ र सरकारी स्तरबाट यसको अनिवार्य रूपमा व्यवस्था गर्नुपर्दछ । स्रोत व्यक्तिहरूलाई प्राप्त आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराई शिक्षा मन्त्रालय मार्फत अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्नु पर्दछ ।

५.२.२ अभ्यास तह

वर्तमान अवस्थामा स्रोतकेन्द्रको संचार व्यवस्थापन सन्दर्भमा विचार गर्दा अधिकार लिएर बसेको कार्यान्वयन तहमा सेवामूलक संख्याहरूमा समुदाय तथा विद्यालय स्तरका संचार गएको नगएको दुवै किसिमको कार्यान्वयनको अनुगमन सरकारी निकायबाट भैरहेको नहुँदा त्यसको कार्यान्वयनको तुरुन्त अधिकारीक कार्यान्वयन कर्ताले कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ । स्रोत व्यक्तिहरूको कार्यप्रणाली र पेशागत गतिविधिहरूको जिल्ला शिक्षा कार्यालय मार्फत अनुगमन गर्नु पर्दछ । प्रत्येक स्रोतकेन्द्रमा कम्प्युटर मेसिन प्रिन्टर, क्यामेरा प्रोजेक्टर तथा आधुनिक उपकरणको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । टेलिफोन सेवालाई सन्देशको मूल प्रवाहको रूपमा व्यवस्था गर्नु पर्दछ । प्रत्येक स्रोतकेन्द्रमा सूचना केन्द्रको स्थापना गर्नु पर्दछ ।

५.२.३ अनुसन्धान तह :

स्रोतकेन्द्रमा संचार व्यवस्थापनको विषयमा गहिरिएर हेर्दा शिक्षा क्षेत्रमा विशेष गरी विकेन्द्रिकरणको उत्पत्ति र विश्वव्यापीकरणको आयातित प्रकृयागत रूपमा विकास भएको

हुँदा शिक्षा क्षेत्रमा वा शिक्षण संस्थाहरुमा स्रोतकेन्द्र देखि लिएर विद्यालयमा सूचना प्रविधिको व्यवस्था अनिर्वाय रुपमा गर्नु पर्दछ । जस बाट विद्यार्थीहरु, प्रशासनिक तहमा र समुदायमा शिक्षामा भएको नवीनतम सुधार र स्रोत प्राप्त गर्न सहयोग पुग्छ । संचारको सबलता भएको खण्डमा समयमै जानकारी प्राप्त हुने भएकोले कार्यान्वयन कर्तालाई आफ्नो कार्यस्थल, विद्यालय र स्रोत केन्द्रमा कार्यसम्पादन गर्न सजिलो हुन्छ । जस अनुसार शिक्षा गुणस्तरीय र स्तरयुक्त हुँदै शिक्षाको विश्वव्यापी दौड सँग समायोजन गर्न र अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्नमा स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापनले अहम भूमिका खेल्दछ । शिक्षा क्षेत्रमा पाइएको राजनैतिक हस्तक्षेप, संस्थामा भएको द्वन्द्व व्यवस्थापन र अतिक्रमण न्यूनिकरण गर्नमा मदत पुग्छ । स्रोत केन्द्रलाई जिल्ला शिक्षा कार्यालयको महत्वपूर्ण शाखाको रुपमा विकास गर्नु पर्दछ । त्यसमा आवश्यक भौतिक तथा पूर्वाधारको विकास गर्नु पर्दछ । स्रोत केन्द्रलाई सूचना केन्द्रको रुपमा स्थापित गर्नु पर्दछ । यसरी सबै शैक्षिक अभिलेखहरु अध्यावधिक गरी जिल्ला शिक्षा कार्यालयले जिल्लाको शैक्षिक गतिविधि हरुलाई व्यवस्थित ढङ्गले व्यवस्थापन गर्न सजिलो हुन्छ ।

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), *शिक्षकहरूको कार्य क्षमता अभिवृद्धिमा स्रोतकेन्द्रको भूमिका*, अप्रकाशित शोधपत्र, शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग, सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, इन्द्रपुर, मोरङ: ।

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

कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्रबहादुर (२०६४), *शैक्षिक व्यवस्थापन र संगठननत्मक 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 संसोधन सहितको, काठमाडौं: लेखक ।

शर्मा र शर्मा (२०६८) *शैक्षिक प्रविधि र आनौपचारिक 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 सेवाकालिन क्षमता विकास तालिम*, भक्तपुर: लेखक ।

स्रोत केन्द्रको संचार व्यवस्थापन

अनुसूची : १

स्रोतव्यक्तिका लागि प्रश्नावली

स्रोतव्यक्तिको नाम :शैक्षिक योग्यता :.....

ठेगाना:.....

मिति :

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

१. तपाईं आफ्नो स्रोतकेन्द्रमा वार्षिक कार्य योजना तयार पार्नु हुन्छ, हुदैन?
 - क) तयार गर्छु
 - ख) तयार पार्दिन
२. विद्यालयहरूमा 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 संकलन
 - घ) माथिका सबै
७. तपाईंको कक्षा अवलोकनबाट शिक्षक शिक्षिकाबाट 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. तपाईंले 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 विषयको छलफल गराउनु हुन्छ ?

.....

१६. सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोतकेन्द्रमा के कस्ता समस्याहरू विद्यमान छन् ?

.....

१७. उक्त समस्याहरू समाधानका उपायहरू के के हुन सक्छन् ?

.....

स्रोतकेन्द्रको सञ्चार व्यवस्थाप

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 (✓) लगाउई आफ्नो अभिमत व्यक्त गरिदिई अनुसन्धान कार्यलाई सहयोग पुऱ्याइदिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

१. स्रोतकेन्द्रले बार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

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

क) गराउँछु ख) गराउँदैन

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

क) लगाउँछु ख) लगाउँदैन

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 संकलन र अभिलेखिकीकरण 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 शिक्षक शिक्षिकामा कस्तो प्रभाव पारेको 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) हुदैनन्

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 ?

स्रोतकेन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापन

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 (✓) लगाउई आफ्नो अभिमत व्यक्त गरिदिई अनुसन्धान कार्यलाई सहयोग पुऱ्याइदिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

१. स्रोतकेन्द्रमा बार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने गरेको छ ?

क) छ ख) छैन

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

क) गराउँछु ख) गराउँदैन

३. तपाईंको विद्यालयमा विद्यालय स्तरीय बार्षिक 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 संकलन र अभिलेखिकीकरण 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 शिक्षक शिक्षिकामा कस्तो प्रभाव पारेको 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) हुदैनन्

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 ?

स्रोतकेन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापन

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 उपयुक्ता					
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					

स्रोतकेन्द्रको सञ्चार व्यवस्थापान

अनुसूची : ५

नमूना छनौटको जनसंख्या

१. श्री चन्द्र उ.मा.वि. अगुवा स्रोतकेन्द्र सिरहा, स्रोतव्यक्ति जिवनेश्वर यादव

प्र.अ. तथा शिक्षकको नामावली

क्र.स.	विद्यालयको नाम	प्र.अ./शिक्षक नामावली	पद
१.	श्री ल.मा.वि. लक्ष्मीपुर प्र.म सिरहा	श्री रामप्रसाद मुखिया	प्र.अ.
२.	श्री ल.मा.वि. लक्ष्मीपुर प्र.म सिरहा	श्री राम किशोर यादव	शिक्षक
३.	श्री ल.मा.वि. लक्ष्मीपुर प्र.म सिरहा	श्री हरिप्रसाद साह	शिक्षक
४.	श्री ल.मा.वि. लक्ष्मीपुर प्र.म सिरहा	श्री राजेश्वर दास	शिक्षक
५.	श्री कन्या नि.मा.वि. सिरहा	श्री कासिन्द्र प्रसाद यादव	प्र.अ.
६.	श्री कन्या नि.मा.वि. सिरहा	श्री हरिप्रसाद यादव	शिक्षक
७.	श्री स.से.प्रा.वि. मुसहरी टोल भलुवाही, सिरहा	श्री महेश कामती	प्र.अ.
८.	श्री स.से.प्रा.वि. मुसहरी टोल भलुवाही, सिरहा	श्री विभा कुमारी दास	शिक्षिका
९.	श्री चन्द्र उ.मा.वि.सिरहा	श्री मधुसुधन कर्ण	प्र.अ.
१०.	श्री चन्द्र उ.मा.वि.सिरहा	श्री किसुनदेव यादव	शिक्षक

सन्दर्भ सामाग्री

अधिकारी, विष्णु प्रसाद, २०६८-०६९ माध्यमिक शिक्षक दिग्दर्शन काठमाडौं, आषिष बुक्स हाउस

कोइराला, विद्यानाथ र श्रेष्ठ, चन्द्र बहादुर (२०६४), शैक्षिक व्यवस्थापन र संगठननत्मक व्यवहार, काठमाडौं, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार

काफ्ले, बासुदेव, श्रेष्ठ चन्द्र बहादुर, सिन्हा रामस्वरूप (२०६२), शैक्षिक प्रशासन र सुपरिवेक्षण काठमाडौं, विद्यार्थी पुस्तक भण्डार ।

शर्मा एण्ड शर्मा, चिरन्जीवी एण्ड निर्मला, शैक्षिक प्रविधि र आनौपचारीक शिक्षा, एम.के पब्लिशर्स एण्ड डिष्ट्रिब्युटर्स भोटाहिटी काठमाडौं ।

कार्की, डम्बर बहादुर, २०६७ शिक्षकहरुको कार्य क्षमता अभिवृद्धिमा स्रोतकेन्द्रको भुमिका (अप्रकासित सोधपत्र), सुकुना बहुमुखी क्याम्पस शैक्षिक योजना तथा व्यवस्थापन विभाग ।

थापा, विजय कुमार , श्रेष्ठ, चन्द्र बहादुर, सिग्देल, शैलेन्द्र प्रसाद, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र मानव संसाधन व्यवस्थापन(२०६६) विद्यार्थी पुस्तक भण्डार भोटाहिटी काठमाडौं ।

स्रोत व्यक्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८

Final report, role of resource center for improving quality education in school, SANTOWNA MEMORIAL ACADEMY, PVT. LTD. 2009

विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना २०६६-०७२ नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय

स्रोतकेन्द्र सञ्चालन सम्बन्धि निर्देशिका १९९३ ।

सञ्चार व्यवस्थापनमा स्रोत केन्द्रको भूमिका

अनुसुचि-१

शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा स्रोतव्यक्तिहरुका लागि प्रश्नावली:

शिक्षकका लागि प्रश्नावली

नाम:

शैक्षिक योग्यता

विद्यालयको नाम

कार्यरत तह र

श्रेणी

हस्ताक्षर

१. संचार सम्बन्धि स्रोतकेन्द्र ले के-के कार्यहरु गर्दै आएको छ ?
२. स्रोत केन्द्रबाट प्रेषित हुने संचारका साधन हरु के के हुन ?
३. स्रोतकेन्द्र माफर्त सम्पादन हुने मुख्य कार्यहरु के हुन ?
४. स्रोत व्यक्तिले गर्ने प्रविधिक कार्यहरु के-के हुन ?
५. स्रोतकेन्द्रमा प्राविधिक कार्य सम्पादनमा के-के समस्या छन ?
६. उक्त समस्याको समाधान कसरी गर्न सकिन्छ ?
७. सूचना र सञ्चार सम्बन्धि स्रोतकेन्द्रले के कस्ता समस्याहरु भोग्दै आएको छ ?
८. उक्त समस्याहरु समाधानका उपाय के हुनसक्छन ?
९. स्रोतव्यक्तिले गर्ने प्रशासनिककार्यहरु के-के हुन ?
१०. तपाइको विद्यालयमा स्रोतव्यक्ति बाट विद्यालय निरिक्षण हुन्छ, हुदैन ?
क) हुन्छ ख) हुदैन
११. हुन्छ भने एक शैक्षिक वर्षमा कति पटक हुन्छ ?

क) एक पटक ख) दुई पटक ग) तीन पटक घ) तीनपटक भन्दा बढी

१२. स्रोतकेन्द्रले समुदाय परिचालन सम्बन्धि के-के कार्य गरेको छ ?

क) आम भेला ख) सडक नाटक ग) वक्तृत्वकला घ)अन्य

भएमा

१३. तपाइको स्रोत केन्द्रमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि के-के कार्यक्रमहरु संचालन

भएका छन् ?

क) हाजिरी जवाफ ख) खेलकुद ग) वादविवाद घ) अन्य

अनुसुचि -दुई

शिक्षाकको लागि अन्तर्वाता प्रश्नावली

१. तपाइको विद्यालयमा स्रोतव्यक्तिबाट विद्यालय निरीक्षण हुन्छ हुदैन ?
२. स्रोतव्यक्ति मार्फत जिल्लाका निर्देशनहरु कतिको आउने गर्दछन् ?
३. विद्यालयको निरीक्षणमा स्रोतव्यक्तिको व्यवहार कस्तो पाउनु भएको छ ?
४. कक्षा अवलोकन पछि स्रोत व्यक्ति र शिक्षक बीच छलफल हुन्छ की हुदैन ?
५. स्रोत व्यक्तिबाट विद्यालय निरीक्षण हुदा कक्षा अवलोकन हुन्छ की हुदैन ?
६. स्रोत व्यक्तिले समुदाय परिचालन सम्बन्धि के-के कार्यहरु गरेको छ ?
- ७ तपाइको स्रोतकेन्द्रमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि के-के कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका छन्?
८. स्रोत व्यक्तिले स्रोतकेन्द्रको बैठकमा प्रधानाध्यापकलाई बोलाउछ की बोलाउदैन
९. स्रोत केन्द्रबाट आएका निर्देशनहरुलाई प्र.अ.ले स्टाफ मिटिङमा राख्ने गरेको छ छैन?
१०. स्रोतव्यक्तिले प्र.अ.लाई बैठकमा बोलाउदा कुन-कुन सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने गरेको छ?
११. स्रोतव्यक्तिले स्रोतकेन्द्रमा सम्पादन गर्दै गरेका कार्यहरु के के हुन् ?
१२. स्रोत व्यक्ति मार्फत जिल्लाका सूचनाहरु कतिको सम्प्रेषण हुने गर्दछन्?
१३. स्रोत केन्द्रमा संचार व्यवस्थापन सम्बन्धि कस्ता कस्ता समस्याहरु विद्यमान छन् ?
१४. उक्त समस्याहरु समाधानका उपायहरु के-के हुन सक्छन्?

अनुसुची-तीन

प्रधानाध्यापकका लागि प्रश्नवली

नाम: शैक्षिक योग्यता
 विद्यालयको नाम कार्यरत तह र श्रेणी
 हस्ताक्षर

१. तपाइको विद्यालयमा स्रोतव्यक्तिबाट विद्यालय निरिक्षण हुन्छ हुदैन ?
२. स्रोतव्यक्ति मार्फत जिल्लाका निर्देशनहरु कतिको आउने गर्दछन् ?
३. विद्यालयको निरिक्षणमा स्रोतव्यक्तिको व्यवहार कस्तो पाउनु भएको छ ?
४. कक्षा अवलोकन पछि स्रोत व्यक्ति र शिक्षक बीच छलफल हुन्छ की हुदैन ?
५. स्रोत व्यक्तिबाट विद्यालय निरिक्षण हुदा कक्षा अवलोकन हुन्छ की हुदैन ?
६. स्रोत व्यक्तिले समुदाय परिचालन सम्बन्धि के-के कार्यहरु गरेको छ ?
- ७ तपाइको स्रोतकेन्द्रमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि के-के कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका छन्?
८. स्रोत व्यक्तिले तपाइलाई स्रोतकेन्द्र बैठकमा बोलाउने गरेको छ छैन ?
९. स्रोत केन्द्रबाट आएका निर्देशनहरुलाई स्टाफ बैठकमा राख्नु हुन्छ की हुदैन?
१०. स्रोत व्यक्तिले तपाइलाई बैठकमा बोलाउदा कुन सञ्चार माध्य प्रयोग गर्ने गरेको छ?

अनुसुची-चार

स्रोत व्यक्तिका लागि प्रश्ननावली

नाम: शैक्षिक योग्यता
 स्रोतकेन्द्रको नाम: कार्यरत तह र श्रेणी
 हस्ताक्षर

१. सञ्चार सम्बन्धि स्रोतकेन्द्रले के कस्ता कार्यहरु गर्दैआएको छ?
 २. तपाइ कुन कुन सञ्चार माध्यमबाट जि.शि.का. र विद्यालयहरुमा सूचनाहरु प्रवाह गराउनु हुन्छ?
 ३. स्रोतकेन्द्र मार्फत सम्पादन हुने मुख्य मुख्य कार्यहरु के के हुन?
 ४. स्रोतकेन्द्रमा प्राविधिक कार्य सम्पादनमा के के समस्याहरु विद्यमान छन् ?
 ५. उक्त समस्या समाधान कसरी गर्न सकिन्छ ?
 ६. सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धि स्रोत केन्द्रले कस्ता कस्ता समस्याहरु भाग्दै आएको छ ?
 ७. उक्त समस्याहरु समाधानका उपायहरु के के हुन सक्छन्?
 ८. तपाइ आफ्नो सेवा क्षेत्र भित्रका सबै विद्यालयहरुको निरीक्षण एक शैक्षिक सत्रमा कति पटक गर्नु हुन्छ?
- क) एक पटक ख) दुई पटक ग) आवश्यकताअनुसार घ) तीन पटक
९. विद्यालय निरीक्षणको क्रममा तपाइको व्यवहार कस्तो खालको हुन्छ?

क) सहयोगी ख) कुनै महत्व नदिने ग) औपचारीकता मात्र घ) डर त्रास पुर्ण

१०. तपाईंबाट विद्यालय निरिक्षणको क्रममा कक्षा अवलोकन हुदा कुन कुन विषयको हुन्छ?

क) सबै विषयको ख) मुख्य विषयको ग) गाह्रो विषयको घ) मनपर्ने विषयको

११. स्रोत केन्द्रमा प्र.अ. बैठक बार्षिक कति पटक बोलाउनु हुन्छ?

क) मासिक ख) अर्धबार्षिक ग) आवश्यकताअनुसार घ) द्वैमासिक

१२. प्र.अ. हरुलाई बैठकमा बोलाउदा कुन कुन सञ्चारको साधनको प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

क) टेलिफोन ख) चिठी ग) रेडियो घ) भेटेर

१३. जि.शि.का. मा स्रोत व्यक्तिहरुको बैठक बार्षिक कति पटक हुने गरेको छ?

क) मासिक ख) बार्षिक ग) आवश्यकताअनुसार घ) अर्धबार्षिक

१४. तपाईंको स्रोतकेन्द्रमा समुदाय परिचालनका लागि के के कार्यक्रमहरु भएका छन्?

क) आम भेला ख) सडक नाटक ग) वक्तृत्वकला घ) अन्य

१५. तपाईंको स्रोतकेन्द्रको प्रमुख समस्या कुन हो?

क) नीतिगत ख) आर्थिक ग) कर्मचारीको अभाव घ) सञ्चार सम्बन्धि

माथिका प्रश्नहरुको उत्तर लेखी अनुसन्धान कार्यलाई सहयोग पुर्याइदिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।