स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन निर्देशिका

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
टेकु, काठमाण्डौ
२०७१

स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन निर्देशिका

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
टेकु, काठमाडौं
२०७१

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र
टेकु, काठमाडौं

टेलिफोन नं. : ४-२५५८९२
४-२६२१६१
याक्स नं. : ४-२६१८१७

पत्र.संख्या. :- ०७१/०७२
चलानी. नं. :- ९८६

मितिः २०७१/०५/२९

तेस्रो संस्करणको भूमिका ।

नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको नीति अनुरुप स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको व्यवस्थापकीय क्षमता अभिवृद्धि गरी वहुसंख्यक जनतालाई उनीहरुको प्रत्यक्ष सहभागीता र व्यवस्थापनामा गुणस्तर स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थानीय व्यवस्थापन समितिले निर्वाह गर्दै आएको भुमिका, जिम्मेवारी तथा सिकाई समेतलाई समेटी स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालीम निर्देशिका तथा सो सम्बन्धि सहभागी पुस्तिकालाई समयानुकुल समायोजन गर्ने कार्य तेस्रो संस्करणको रुपमा भएको छ ।

स्वास्थ्य सेवाको पहुचमा विभिन्न कारणले आउन नसकेका समुदायलाई स्वास्थ्य सेवाको मुल प्रवाहमा ल्याउन भैरहेको प्रयासलाई पुनरावलोकन गरी स्वास्थ्य स्तर अभिवृद्धिका लागि राज्यले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण को प्रक्रियाद्धारा स्वास्थ्य सेवाको पहुच सवै समूह, समुदाय र वर्गमा सुनिश्चितताका अनुभुति गराउने प्रयास गर्दै आएको छ । यस कार्यलाई सार्थकता दिन बिद्यमान अवस्थामा महिला, गरीब तथा अन्य कुनै पनि कारणवाट वञ्चितिमा परेका समूह र वर्गलाई सवैको सक्रिय सहयोगमा स्वास्थ्य सेवा पहुचको मुलधारमा ल्याउन न्यायोचित वातावरण सृजना गर्ने भूमिका तथा जिम्मेवारी व्यवस्थापन समितिलाई सुम्पिएको छ ।

यस प्रशिक्षक निर्देशिका, सहभागी पुस्तिका र संचालन निर्देशिकालाई प्रकृयागत रुपमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको दृष्टिकोण र समय सार्न्दभिक परिमार्जन गर्नुपर्ने विषय वस्तुलाई मध्यनजरमा राखी सम्बन्धित सरोकारवाला संग कार्यशाला गोष्ठी, परामर्श तथा प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालीमबाट प्राप्त भएका सुझावहरु समेतलाई समायोजन गरी यो संस्करण प्रकाशनमा आएको छ ।

यस परिमार्जित संस्करणले राज्यद्धारा उपलब्ध समुदाय स्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यक्रमहरु समावेश गरी कार्यक्रम र सेवा उपलब्ध हुने स्थान आदिका बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउने प्रयास गरेको छ । यसमा समावेश गरिएको विषयबस्तुको समायोजनले व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु मात्र नभई स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारीहरु समेत अद्यावधिक हुने अवसर प्राप्त गर्ने विश्वास लिन सकिन्छ । मलाई विश्वास छ यसरी परिमार्जित गर्ने क्रममा थप समायोजन गरिएका विषयबस्तुले स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन पक्षलाई लक्षित समूह तथा समुदाय सम्म प्रभावकारी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सहयोग पुऱ्याउने छ ।

यस परिमार्जन सहितको तेस्रो संस्करण र यस केन्द्रलाई मुख्य रुपमा सहयोग पुऱ्याउने राष्ट्रिय स्वास्थ्य सहयोग कार्यक्रम, जीवनका लागि स्वास्थ्य तथा प्रकृयागत रुपमा शुरुवात क्रमदेखि अन्तिमरुप दिई प्रकाशन सम्म ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने सुआहारा कार्यक्रमलाई विशेष धन्यबाद दिन चाहन्छु । साथै परिमार्जनमा विशेष योगदान दिनुहुने पश्चिमाञ्चल क्षेत्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्ला विकास समिति र स्वास्थ्य समिति, बाग्लुङ्ग तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने सम्पूर्ण संस्था र प्रतिनिधिहरुलाई हार्दिक धन्यबाद दिन चाहन्छु । अन्त्यमा अमेरिकी अन्तराष्ट्रिय विकास नियोग (युएसएड) द्धारा आर्थिक सहयोग प्रदान गरी सुआहारा कार्यक्रम मार्फत यस निर्देशिका र सहभागी पुस्तिकालाई परिमार्जन गरी प्रकाशनमा ल्याउन सहयोग गरेकोमा विशेष धन्यबाद व्यक्त गर्दछु ।

अन्त्यमा यस परिर्माजित पाठ्य सामाग्री सम्बन्धमा केही शब्द लेख्न पाँउदा मलाई खुशी लागेको छ । यसबाट नेपाल सरकारले अपेक्षा गरे अनुरुप स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापनमा सुधार भई लक्षित वर्गसम्म प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय सेवा पुऱ्याउन स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयलाई सफलता मिल्ने कुरामा म विश्वस्त छु ।

धन्यवाद !

महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ
निर्देशक

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र
टेकु, काठमाडौं
२०५०

टेलिफोन नं. : ४-२५५८९२
४-२६२१६१
फ्याक्स नं. : ४-२६१८१७

पत्र संख्याः-
चलानी नं.:-

टेकु, काठमाडौं
मितिः १९ श्रावण २०६७

मन्तव्य

स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम सामग्रीलाई कसरी र कुन उद्देश्यले दुई दिने अर्न्तक्रियात्मक छलफलबाट थप पाठ्यांशसहित परिमार्जन गरी तीन दिने तालिमको रूपमा प्रस्तुत गरीएको छ भन्ने कुरा क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिकाको दोस्रो संस्करणमा उल्लेख भै सकेको छ । यस सन्दर्भमा हेक्का राख्नु पर्ने कुरा के हो भने क्षमता अभिवृद्धिका लागि सुरुमा दुई दिने सामग्री तयार गर्दा नौ वटा पाठ्यांशहरुसहितको एउटा अलग्गै तर माग अनुरूप प्राविधिक सुपरिवेक्षण भ्रमणको वेलामा सुपरिवेक्षकले प्रदान गर्ने गरी चालीस घण्टा बराबरका विभिन्न विषयका पाठ्यांशहरु तयार गरीएका थिए । त्यस समयमा सोचे अनुरूप लक्षित समूहले (व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले) हामीलाई यस विषयमा ज्ञान तथा सीप दिनुहोस् भनेर माग गर्न हाम्रो सन्दर्भमा अझ केही समय पर्खनुपर्ने देखिन्छ । यद्यपी ती सामग्रीहरुलाई सहजकर्ताहरुले आवश्यकताअनुसार सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्न उचित हुने देखिन्छ ।

यी तथ्यहरुलाई ध्यानमा राखी क्षमता अभिवृद्धि कार्यलाई एउटा पटके क्रियाकलाप नभई एक वर्षे कार्यक्रमको रूपमा सञ्चालन गर्न सके समिति सदस्यहरुले सिकेका ज्ञान तथा सीपहरु व्यवस्थापकीय प्रयोगमा आउनसक्ने देखिन्छन् । तसर्थ, प्रस्तुत समीक्षा गोष्ठीलाई स्वमूल्याङ्कन गर्ने अवसरका साथै व्यवस्थापनका थप कुराहरु सिक्ने अवसरका रूपमा उपयोग होस् भनी यी सामग्रीहरुको विकास गरीएको छ जसबाट स्वास्थ्य संस्थाका सेवाहरु अझ बढी प्रभावकारी हुनेछन् भन्ने कुरामा म विश्वस्त छु । समिति सदस्यहरुको क्षमता अभिवृद्धिको यो एक वर्षे प्रयास एउटा पटके घटनाबाट प्रक्रियागत रूपमा स्थापित हुनगई अप्रत्यक्ष रूपमा समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान र सीपको प्रवाह सुरु हुने विश्वास लिएको छु । यो निर्देशिका स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षकहरुका लागि सहयोगी सिद्ध हुनेछ ।

यस पाठ्य सामग्री निर्माणको क्रममा गठन भएका कार्य दलका संयोजक राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्रका उप-सचिव श्री ऋषिराम खड्का तथा सदस्यहरु क्रमश व्यवस्थापन महाशाखाका श्री घनश्याम पोखरेल, स्थानीय विकास मन्त्रालयका श्री इन्द्र कुमार बस्याल, राष्ट्रिय एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्रका श्री संजय दाहाल, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रोका श्री उदेव मर्हजन र श्री गगन गुरुङलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । यसै गरी पाठ्यक्रम विकासमा संलग्न नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रोका श्री मदन थापा, श्री राजेश लिम्बु, श्री गणेश पाण्डे र श्री पशुपति तुलाधरलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

साथै पाठ्यक्रम पुनरावलोकनका विशेष सल्लाहकार नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो का श्री ध्रुव थापा र श्री दीर्घराज श्रेष्ठप्रति पनि आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु । साथै यस सामग्री तयार गर्ने क्रममा टाइपिङ, फर्म्याटिङमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने श्री नम्रता श्रेष्ठ र नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रोका श्री प्रविणा अमात्य , चित्र र डिजाइनमा सहयोग गर्नु हुने राजु बाबु शाक्य, भाषा सम्पादन गर्न सहयोग गर्नुहुने श्री शिवप्रसाद सत्याल र पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गोष्ठी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु हुने नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रोका श्री अंशु सिंहलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

अन्तमा यो पाठ्य सामग्री तयार गर्न आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने दातृसंस्था अमेरिकी सहयोग नियोग (यू.एस.ए.आई.डी) प्रति विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

अर्जुनबहादुर सिंह
निर्देशक

पाठ्यक्रम परिमार्जनमा संलग्न महानुभाव तथा निकाय (२०७१)

१. श्री महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ- निर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र

२. श्री विनोद विन्दु शर्मा- निर्देशक, पश्चिमाञ्चल क्षेत्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र

३. श्री घनश्याम पोखरेल- वरिष्ठ जन स्वास्थ्य प्रशासक, व्यवस्थापन महाशाखा

४. श्री महेश्वर प्रसाद श्रेष्ठ- वरिष्ठ जन स्वास्थ्य प्रशासक, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, बाग्लुङ्ग

५. श्री नरहरि शर्मा- जनस्वास्थ्य अधिकृत, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र

६. श्री संजय दहाल- जनस्वास्थ्य अधिकृत, राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा, सुचना तथा सञ्चार केन्द्र

७. श्री टंक प्रसाद भट्टराई- शाखा अधिकृत, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र

८. श्री अर्जुन बहादुर सिंह- पूर्वनिर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र

९. श्री बिन्दु पोखरेल गौतम- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण विज्ञ, सुआहारा कार्यक्रम

१०. डा. समिना राजभण्डारी, हेल्थ सर्भिस प्रमोशन म्यानेजर, सुआहारा कार्यक्रम

११. श्री श्रीकृष्ण बस्नेत- सि. हेल्थ सर्भिस प्रमोशन कोअर्डिनेटर, सुआहारा कार्यक्रम

१२. श्री ध्रुव थापा- नीति तथा सुशासन सल्लाहकार, हेल्थ फर लाइफ

१३. श्री शोभा लामा- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सल्लाहकार, हेल्थ फर लाइफ

१४. श्री उदेव महर्जन- डेप्युटी चिफ अफ पार्टी , लाइफ लाइन नेपाल

१५. श्री छाया झा- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सल्लाहकार, NHSSP II

१६. श्री सीताराम प्रसाई- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सल्लाहकार, NHSSP II

१७. श्री मिता सैंजु- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कन्सल्ट्यान्ट, NHSSP II

१८. श्री भावना सुवेदी- स्वास्थ्य तथा लैङ्गिक समानता सल्लाहकार, हेल्थ पोलिसी प्रोजेक्ट, जेण्डर पोलिसी मेजरमेन्ट

१९. श्री राजेश लिम्बु- कन्सल्ट्यान्ट, सुआहारा कार्यक्रम

२०. श्री अर्जुन अर्याल- कन्सल्ट्यान्ट, सुआहारा कार्यक्रम ।

पाठ्यक्रम परिमार्जनमा संलग्न महानुभावहरु (२०६७)

श्री अर्जुनबहादुर सिंह, निर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
श्री ऋषिराम खड्का, उप-सचिव, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
श्री संजय दाहाल, जनस्वास्थ्य अधिकृत, राष्ट्रिय एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्र
श्री इन्द्र बस्याल, शाखा अधिकृत, स्थानीय विकास मन्त्रालय
श्री घनश्याम पोखरेल, वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री दीर्घराज श्रेष्ठ, वरिष्ठ विशेषज्ञ, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री उदेव महर्जन, वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत/तालिम संयोजक, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री ध्रुव थापा, वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री मदन थापा, फिल्ड मेनेजर, नेपाल परिवार स्वस्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री राजेश लिम्बू, कार्यक्रम अधिकृत, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री पशुपति तुलाधर, फिल्ड अफिसर, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री गणेश पाण्डे, कार्यक्रम अधिकृत, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री गगन गुरुङ्ग, टिम लिडर, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो

पाठ्यक्रम पुनरावलोकनका विशेष सल्लाहकार

श्री अर्जुनबहादुर सिंह, निर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
श्री ऋषिराम खड्का, उप-सचिव, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
श्री दीर्घराज श्रेष्ठ, वरिष्ठ विशेषज्ञ, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो
श्री ध्रुव थापा, वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो

पाठ्यक्रम परिमार्जन कार्यदलका सदस्यहरु

श्री ऋषिराम खड्का, उप-सचिव, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र - संयोजक
श्री इन्द्र बस्याल, शाखा अधिकृत, स्थानीय विकास मन्त्रालय - सदस्य
श्री घनश्याम पोखरेल, वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक, व्यवस्थापन महाशाखा - सदस्य
श्री संजय दाहाल, जनस्वास्थ्य अधिकृत, राष्ट्रिय एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्र - सदस्य
श्री उदेव महर्जन, वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत/तालिम संयोजक, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो - सदस्य
श्री गगन गुरुङ्ग, टिम लिडर, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम दोस्रो - सदस्य

पाठ्यक्रम विकास तथा पुनरावलोकनमा संलग्न महानुभाव तथा निकायहरु (२०६३)

क) कार्य टोली

१.	श्री ऋषिराम खड्का, संयोजक	राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, स्वास्थ्य सेवा विभाग, टेकु
२.	श्री रीता जोशी, सदस्य	व्यवस्थापन महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग, टेकु
३.	श्री हर्कबहादुर थापा, सदस्य	ग्रामीण स्वास्थ्य विकास कार्यक्रम, जावलाखेल
४.	श्री ध्रुव थापा, सदस्य	नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम, सानेपा
५.	श्री गगन गुरुङ्ग, सदस्य	नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम, सानेपा

ख) पुनरावलोकन समिति

१.	श्री अर्जुनबहादर सिंह, प्रमुख	नीति, योजना तथा अर्न्तराष्ट्रिय सहयोग महाशाखा, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशाहपथ, काठमाडौं
२.	श्री अमिर खाती, निर्देशक	राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, स्वास्थ्य सेवा विभाग, टेकु
३.	श्री डा.बाबुराम मरासिनी, संयोजक	स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार इकाइ, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशाहपथ, काठमाडौं
४.	श्री रामजी ढकाल, प्रमुख संयोजक	स्वास्थ्य क्षेत्र सहयोग कार्यत्रम, जि.टि.जेड, टेकु
५.	श्री दीर्घराज श्रेष्ठ, वरिष्ठ विशेषज्ञ	नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम, सानेपा
६.	श्री हरेराम भट्टराई, प्रतिनिधि	म्यानेजमेन्ट साइन्स फर हेल्थ, (MSH)
७.	डा.दामोदर अधिकारी, वरिष्ठ सल्लाहकार	स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार सहयोग कार्यक्रम, (RTI International), सानेपा

ग) विशेष सहयोगी

१.	श्री तत्व तिमिल्सिना	इन्स्टिच्युट फर कल्चरल अफेयर्स (ICA)
२.	श्री मदनराज विष्ट	इन्स्टिच्युट फर कल्चरल अफेयर्स (ICA)
३.	श्री राजेश लिम्बू	नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम, सानेपा
४.	श्री सुजिता शाक्य	नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम, सानेपा
५.	श्री सरिता यादव	नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम, सानेपा

विषय-सूची

क्र.स.	विषय	सत्र	पा.नं.
१.	समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया पूर्वावलोकन	-	क-१
२.	प्रथम समीक्षा गोष्ठी दैनिक कार्य तालिका	-	क-५
३.	दोस्रो समीक्षा गोष्ठी दैनिक कार्य तालिका	-	क-६
४.	सहभागी हाजिरी नमुना फारम	-	क-७
५.	पहिलो समीक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप	-	क-८
६.	दोस्रो समीक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप	-	क-१०
७.	परिचयात्मक क्रियाकलाप (प्रथम तथा दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)	क	१
८.	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कार्यहरुको स्वःमुल्याङ्कन (पहिलो र दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)	ख	३
९.	सूचना संकलन प्रक्रिया (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)	ग	७
१०.	स्वास्थ्य सेवामा लैंङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)	घ	११
११.	सुपरिवेक्षण (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)	ङ	१५
१२.	पहिलो दिनको पुनरावलोकन	च	२१
१३.	सुशासन (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)	छ	२३
१४.	स्रोत परिचालन (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)	ज	२५
१५.	स्वास्थ्य संस्था र समितिको कार्ययोजना (प्रथम तथा दोश्रो समिक्षा गोष्ठी)	झ	२९
१६.	सामाजिक परीक्षण (दोश्रो समिक्षा गोष्ठी)	ञ	३१
१७.	योजना तर्जुमा (दोश्रो समिक्षा गोष्ठी)	ट	३३

समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया पूर्वावलोकन

१. पृष्ठभूमि

स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत समीक्षा गोष्ठी महत्वपूर्ण कार्यक्रम हो । स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धिलाई एउटा तालिमका रूपमा मात्र नलिई निरन्तर प्रक्रियाको रूपमा लिइनुपर्ने हुन्छ । हस्तान्तरण प्रक्रियाको समयमा गरीएका अभिमुखीकरण कार्यक्रम पश्चात् तीन दिने क्षमता अभिवृद्धि तालिममा व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान र सीप समितिलाई प्रदान गरिन्छ । तत्पश्चात ती सिकेका ज्ञान र सीपहरुलाई पुनर्ताजगी गर्न र व्यवस्थापन सम्बन्धी थप ज्ञान र सीपहरु समितिलाई प्रदान गर्न समय समयमा समीक्षा गोष्ठीहरु राख्नुपर्ने आवश्यकता टड्कारो रूपमा महसूस गरीएको छ । यसै सन्दर्भमा तीन दिने तालिम पश्चात एक वर्षभित्र दुईवटा समीक्षा बैठकहरु सञ्चालन गर्ने गरी यो निर्देशिका तयार गरीएको छ । यी समीक्षा गोष्ठीहरुमा समितिका सदस्यहरुसँग विशेष गरेर निम्न विषयहरु छलफल गरीन्छ ।

- व्यवस्थापन समितिको कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन
- सूचना संकलन प्रक्रिया
- सुपरिवेक्षण
- स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
- सुशासन
- स्रोत परिचालन
- सामाजिक परीक्षण
- कार्य योजना
- योजना तर्जुमा

प्रथम समीक्षा गोष्ठी तीन दिने क्षमता अभिवृद्धि तालिम पश्चात पाँचौं महिनामा जम्मा दुई दिनको हुनेछ भने दोस्रो समीक्षा गोष्ठी प्रथम समीक्षा गोष्ठी पछि अर्को पाँच महीनामा एक दिनको हुनेछ । गोष्ठीमा छलफल हुने विषय वस्तुहरु साधारणबाट गाह्रो विषय वस्तुहरुमा क्रमशः प्रवेश गर्ने गरी सिलसिलेवार रूपमा प्रस्तुत गरीएका छन् । साथै स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई प्रदान गनुपर्ने ज्ञान र सीपहरु धेरै भए तापनि एक वर्षको अवधिमा माथि उल्लिखित विषय वस्तुमा ज्ञान र सीप दिइएमा समितिले स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापनमा प्रभावकारी ढंगले काम गर्न सक्ने विश्वास लिइएको छ । यस समीक्षा गोष्ठीबाहेक प्रत्येक महिना वा आवश्यकता अनुसार समितिको मासिक बैठकमा पनि व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न विषय वस्तुहरुमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

२. समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया

यो गोष्ठी वयस्क सिकाईका सिद्धान्तका आधारमा सञ्चालन हुनेछ । यस गोष्ठीमा सहभागीहरूलाई सक्रिय रूपमा संलग्न गराउने प्रक्रियाहरू अपनाइने छन् । जसले गर्दा ज्ञान र सीपमा सबै सहभागीहरू दक्ष हुनेछन् । यसमा सहभागीहरूलाई अभ्यासद्वारा शीप प्राप्त गर्ने अवसर पनि प्रदान गरिनेछ । सहजकर्ताले अभ्यासका लागि निर्देशन प्रष्ट रूपमा भन्नुका साथै अभ्यास भइरहँदा अवलोकन र सघाउ पुऱ्याउने छन् र सुधार गनुपर्ने अवस्थामा तुरून्त सुधार गराउने छन् । सहभागीहरूको सक्रिय सहभागिताका लागि उहाँहरूले यसभन्दा अघि प्राप्त गरेका तालिम र पूर्व अनुभवहरूलाई मन्थन गरी पूर्व ज्ञान, सीप र अनुभवलाई उपयोग गर्दै छलफल प्रक्रियालाई सजीवता दिन प्रयत्न गरिने छ । गोष्ठीमा आवश्यक सोत, साधनको व्यवस्था गरी प्रभावकारी ढंगमा प्रयोग गरिनेछ ।

३. समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन निर्देशिका

यो निर्देशिका प्रथम र दोस्रो समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन गर्न तयार गरीएको हो । सहजकर्ताले यही निर्देशिकालाई अनुसरण गरी तोकिएको समयमा निर्धारीत विधि/प्रक्रिया अपनाई गोष्ठीको उद्देश्य हासिल गर्न गनुपर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । यस अन्तर्गत प्रत्येक दिन विभिन्न विषयवस्तुमा केन्द्रित रहेर छलफल गरिन्छ र ती विषयवस्तुहरु एक अर्कासँग सम्बन्धित छन् ।

यस निर्देशिकामा गोष्ठीको मुख्य उद्देश्य, समय, विधि, आवश्यक सामग्री र क्रियाकलापहरु समावेश गरिएका छन् । क्रियाकलापमा विभिन्न विषय वस्तुहरुको सञ्चालन गर्ने तौर तरिकाहरुलाई क्रमबद्ध रूपले व्याख्या गरिएको छ ।

निर्देशिकाको शुरुमा राखिएको कार्यतालिकाले प्रत्येक समीक्षा गोष्ठीमा छलफल गरीने क्रियाकलापहरुबारे संक्षिप्त झलक दिन्छ । साथै उक्त कार्यतालिकाले सहजकर्तालाई प्रत्येक दिनको छलफललाई प्रभावकारी तरिकाले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

प्रथम र दोस्रो समीक्षा गोष्ठीमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरु दैनिक कार्य तालिकामा समावेश गरिएका छन् । सहजकर्ताको निम्ति आवश्यक निर्देशन सम्बन्धित विषयहरुमा नै दिएको छ सहजकर्ताको निम्ति आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरु व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृदि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिकाको सन्दर्भ सामग्री खण्डमा समावेश गरिएको छ । सहजकर्ताले उक्त सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गरी गोष्ठी सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

४. दृश्य सामग्रीहरू

यस अन्तर्गत गोष्ठीमा सिकाईलाई प्रभावकारी बनाउन सहजकर्ताले प्रयोगमा ल्याउने सामग्रीहरू पर्दछन् जस्तैः फ्लेक्सप्रिन्ट, तयारी न्यूजप्रिन्ट, चित्रहरु ।

५. गोष्ठीका उद्देश्यहरू

५.१ समीक्षा गोष्ठीका मुख्य उद्देश्यहरु

- क्षमता अभिबृद्धि तालीममा तयार गरिएको कार्ययोजना अनुसार के-के कार्यक्रम संचालन भयो के भएन र किन भनि समिक्षा गर्न ।
- क्षमता अभिबृद्धि तालीममा सिकाइएका विषय वस्तुको पुर्नस्मरण गराउन ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणबारे जानकारी दिन ।

५.२. प्रथम समीक्षा गोष्ठीका उद्देश्यहरु (२ दिन)

यस गोष्ठीको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुराहरु गर्न सक्नेछन :

- समितिले गरेका कार्यको स्वमूल्याङ्कन गरी प्रदर्शन गर्न ।
- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने ज्ञान प्राप्त गरी र सीप प्रदर्शन गर्न ।
- सुपरिवेक्षण गर्ने प्रक्रियागत कुराहरु जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।
- सुशासनको अर्थ र यसको महत्वबारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।
- स्थानीय तहमा स्रोत पहिचान र परिचालन गर्न आवश्यक जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।
- स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण गरिने विभिन्न प्रक्रियागत मध्ये सामाजिक नक्सा र स्वास्थ्य संस्थाको तथ्याङ्क विश्लेषण गरी स्वास्थ्य सेवाबाट छुटेका व्यक्तिको पहिचान गरि सेवाको पहुँच तथा उपभोगमा उनीहरूले सामना गर्नुपर्ने अवरोधहरूको विश्लेषण गर्न ।
- सेवाबाट छुटेका मानिसहरुलाई सेवाको मूलधारमा ल्याउन समुदाय परिचालन कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।
- स्वास्थ्य सस्था र समितिको कार्ययोजना तयार गर्न ।

५.३ दोस्रो समीक्षा कार्यक्रमका उद्देश्यहरु (१ दिन):

यस गोष्ठीको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुराहरु गर्न सक्नेछन्:

- स्वमूल्याङ्कन विधि बारे पुनः जानकारी प्राप्त गरी समितिको हालको अवस्थाको स्वमूल्याङ्कन गर्न सक्ने बनाउन ।
- सामाजिक परीक्षणको परिभाषा, महत्व र प्रक्रिया बारे जानकारी प्राप्त गर्न ।
- समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी आवश्यकता अनुरूप गा.वि.स.का योजनामा समावेश गर्नसक्ने बनाउन ।

६. सिकाईका सामाग्री :

निम्न सिकाई सामाग्रीहरु समिक्षा गोष्ठीमा प्रयोग गरिन्छ ।

- सहभागी पुस्तिका
- समिक्षा गोष्ठी संचालन निर्देशिका

७. सिकाई विधि :

- छलफल
- प्रश्न उत्तर
- मष्तिष्क मन्थन
- प्रस्तुस्तिकरण

८. समिक्षा गोष्ठी अवधि

यस गोष्ठीका लागि सहभागीहरू निम्नानुसार हुने छन् :

- प्रथम समीक्षा गोष्ठी - २ दिनको
- दोश्रो समीक्षा गोष्ठी - १ दिनको

९. सहभागी छनौट प्रक्रिया

यस गोष्ठीका लागि सहभागीहरू निम्नानुसार हुने छन् :

- स्थानीय स्वास्थ्य सस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु ।

१०. गोष्ठीमा संलग्न सहभागी तथा सहजकर्ता

समितिका सदस्यहरु	:	९-१३ जना प्रति समूह
सहजकर्ता	:	२ जना प्रति समूह
स्रोत व्यक्ति	:	१ जना प्रति समूह
सहयोगी	:	१ जना प्रति समुह

प्रथम समीक्षा गोष्ठी दैनिक कार्य तालिका

पहिलो दिन		दोश्रो दिन	
समय (मिनेटमा)	**क्रियाकलाप**	**समय (मिनेटमा)**	**क्रियाकलाप**
५	नाम दर्ता	३०	पहिलो दिनको पुनरावलोकन
२०	परिचयात्मक क्रियाकलाप		
१५	चिया	६०	सुशासन
६०	स्थानिय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन	१५	चिया
		९०	स्रोत परिचालन
७५	सूचना संकलन प्रक्रिया	३०	खाजा
६०	स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	९०	स्वास्थ्य संस्था र व्यवस्थापन समितिको कार्ययोजना
३०	खाजा	१५	कार्यक्रम समापन र मूल्याङ्कन
११०	सुपरिवेक्षण		
१५	चिया	१५	चिया
१५	कार्यक्रम समापन र मूल्याङ्कन	१५	सहजकर्ताको पुनरावलोकन बैठक
१५	सहजकर्ताको पुनरावलोकन बैठक		

दोस्रो समीक्षा गोष्ठी
दैनिक कार्य तालिका

समय (मिनेटमा)	पहिलो दिन
१०	नाम दर्ता
२०	परिचयात्मक क्रियाकलाप
१५	चिया
६०	स्थानिय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन
६०	सामाजिक परीक्षण
९०	योजना तर्जुमा
३०	खाजा
९०	स्वास्थ्य संस्था र व्यवस्थापन समितिको योजना तर्जुमा
१५	चिया
१५	कार्यक्रम समापन र मूल्याङ्कन
१५	सहजकर्ताको पुनरावलोकन बैठक

सहभागी हाजिरी नमुना फारम

तालिम सञ्चालन भएको केन्द्रको नाम : ..... जिल्ला : ..... गा.वि.स .....

तालिम सञ्चालन भएको मिति : ..... देखि ..... सम्म समीक्षा गोष्ठी : पहिलो / दोश्रो

क्र.स.	सहभागीको नाम	पद	समितिको नाम	म/पु.	सामाजिक समुह[x]	हाजिरी दस्तखत	
						पहिलो दिन	दोश्रो दिन
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							
११.							
१२.							
१३.							
१४.							
१५.							
१६.							
१७.							
१८.							

सामाजिक समुह[x] : सामाजिक समुह भन्नाले पहाडी/मधेशी, दलित, ब्राम्हण,क्षेत्री, नेवार, जनजाती, अन्य पिछडिएका वर्ग, मुस्लिम आदी ।

पहिलो समिक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप
(पहिलो दिन)

सत्र	उद्देश्य	समय मिनेटमा	विषय वस्तु	विधि	सामग्री
परिचयात्मक कार्यक्रम	● गोष्ठी कक्षभित्र रहेका सहभागीहरुको नाम थाहा पाउन । ● एक आपसमा परिचित हुन । ● गोष्ठी सञ्चालनका लागि गरिएको व्यवस्थापन पक्षबारे जान्न ।	२०	सहभागीहरुको परिचय, आसन ग्रहण, स्वागत तथा गोष्ठीको उद्देश्य र व्यवस्थापन	छलफल, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बिभिन्न रंगको मेटाकार्ड, ब्यानर
स्थानिय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन	● समितिले गरेका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन गरी प्रदर्शन गर्न । ● स्वमूल्याङ्कनले औंल्याएका सुधार गर्नुपर्ने कार्यहरुको सुधारका लागि कार्य योजना तयार गर्न ।	६०	समितिका कार्यहरुका स्वमूल्याङ्कन	छलफल, प्रस्तुतिकरण मष्तिष्क मन्थन	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, ऐना हेर्दै गरेका युवक तथा युवतीको चित्र, समितिको स्वमूल्याङ्कन फ्लेक्स (क), (ख), (ग)
सूचना संकलन प्रक्रिया	● स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धि सूचना संकलन गर्ने ज्ञान प्राप्त गरि सीप प्रदर्शन गर्न ।	७५	सूचना संकलन प्रक्रिया	मस्तिष्क मन्थन, छलफल, अभ्यास, अवलोकन, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना चेक लिष्ट
स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण	● स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशिकरणबारे पुनर्ताजगी भई यसबारे बताउन । ● स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता र समावेशिकरण गरिने बिभिन्न प्रक्रिागत कुराहरु मध्ये सामाजिक नक्सा र स्वास्थ्य संस्थाको तथ्याङ्क बिश्लेषण गरि सेवाबाट छुटेका मानिसको पहिचान गर्न । ● सेवाबाट छुटेका मानिसहरुलाई सेवाको मुलधारमा ल्याउन समुदाय परिचालन कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गरि बताउन ।	६०	स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण, समुदाय परिचालन कार्यक्रम	मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतिकरण, छलफल	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, सामाजिक नक्शा, चकलेट स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि तथ्याङ्क

(दोस्रो दिन)

सत्र	उद्देश्य	समय मिनेटमा	विषय वस्तु	विधि	सामग्री
सुपरिवेक्षण	● सुपरिवेक्षणबारे जानकारी प्राप्त गरि बताउन । ● सुपरिवेक्षण गर्ने प्रक्रियागत कुराहरु जानकारी प्राप्त गरि बताउन । ● सुपरिवेक्षण योजना तथा चेकलिष्ट तयार गरि सुपरिवेक्षण गर्न ।	११०	सुपरिवेक्षण र यसका तौर तरिकाहरु, सुपरिवेक्षणका गुणहरु, सुपरिवेक्षणका फाइदा, गर्नुपर्ने स्थान, नमुना फाराम	छलफल, रोल प्ले मष्तिक मन्थन, समूह कार्य	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना सुपरिवेक्षण योजना फ्लेक्स नमुना सुपरिवेक्षण चेकलिष्ट फ्लेक्स
पहिलो दिनको कार्यक्रम समापन	● कार्यक्रम समापन गर्ने	१०	पहिलो दिनको कार्यक्रम समापन		
पहिलो दिनको मूल्याङ्कन	● सहभागीहरुबाट पहिलो दिनको मूल्याङ्कन गर्न ।	५	पहिलो दिनको मूल्याङ्कन	चित्रको प्रयोग	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मेटाकार्ड, टेप
अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	● पहिलो दिनमा छलफल भएका प्रमुख विषयहरुबारे पुनर्ताजगी भई बताउन ।	३०	पहिलो दिनको पुनरावलोकन	तातो आलु खेल	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बिभिन्न रंगको मेटाकार्ड
सुशासन	● सुशासनको अर्थ र यसको महत्वबारे जानकारी प्राप्त गरि बताउन । ● आफुले काम गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सुशासन कायम गर्नेबारे जानकारी हासिल गरि बताउन । ● सुशासनलाई प्रवर्धन गर्ने सीपहरु बताउन	६०	सुशासनको अर्थ र महत्व सुशासन हुनुपर्ने आवश्यक तत्वहरु	मस्तिष्क मन्थन, समूह कार्य, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, चेकलिष्ट प्रश्न वा जिज्ञासाको पोको
स्रोत परिचालन	● स्थानीय तहमा स्रोत पहिचान र परिचालन गर्न आवश्यक जानकारी प्राप्त गरि बताउन ।	९०	स्रोत परिचालन र प्रस्तावना लेखन	मस्तिष्क मन्थन, सामुहिक कार्य, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, चित्र
स्वास्थ्य संस्था र समितिको कार्ययोजना	● व्यवस्थापन समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना तयार गर्न ।	९०	समिति र स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना	छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, समस्या सुची, कार्ययोजना फ्लेक्स स्वमूल्याङ्कन नतिजा
कार्यक्रम समापन	● कार्यक्रम समापन गर्ने	१०	कार्यक्रम समापन		
कार्यक्रम मुल्याङ्कन	● सहभागीहरुबाट दोस्रो दिनको मुल्याङ्कन गर्न ।	५	दोस्रो दिनको मुल्याङ्कन	चित्रको प्रयोग	

दोस्रो समिक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप

सत्र	उद्देश्य	समय मिनेटमा	विषय वस्तु	विधि	सामग्री
परिचयात्मक कार्यक्रम	● गोष्ठी कक्षभित्र रहेका सहभागीहरुको नाम थाहा पाउन । ● एक आपसमा परिचित हुन । ● गोष्ठी सञ्चालनका लागि गरिएको व्यवस्थापन पक्षवारे जान्न ।	२०	सहभागीहरुको परिचय, आसन ग्रहण, स्वागत तथा गोष्ठीको उद्देश्य र व्यवस्थापन	छलफल, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बिभिन्न रंगको मेटाकार्ड
स्थानिय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन	● समितिले गरेका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन गरी प्रदर्शन गर्न । ● स्वमूल्याङ्कनले औंल्याएका सुधार गर्नुपर्ने कार्यहरुको सुधारका लागि कार्ययोजना तयार गर्न।	६०	समितिका कार्यहरुका स्वमूल्याङ्कन	छलफल, प्रस्तुतिकरण मष्तिक मन्थन	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, ऐना हेर्दै गरेका युवक तथा युवतीको चित्र, समितिको स्वमूल्याङ्कन फ्लेक्स (क), (ख), (ग)
सामाजिक परिक्षण	● सामाजिक परिक्षण भनेको के हो र यसको सिद्धान्तबारे बताउन । ● सामाजिक परिक्षणको औचित्यबारे बताउन । ● सामाजिक परिक्षणका प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्ने ● विषयवस्तुहरुबारे बताउन । सामाजिक परिक्षण गर्ने बिधिबारे बताउन ।	६०	सामाजिक परिक्षण परिभाषा, सिद्धान्त र औचित्य, सामाजिक परिक्षणका सीमा तथा विधि, सामाजिक परिक्षण प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु	छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप,
योजना तर्जुमा	● योजनाको महत्वबारे बताउन । ● सहभागितात्मक योजना प्रक्रियाका चरणहरुवारे जानकारी हासिल गरि सो बमोजिम योजना तर्जुमा गर्न । ● समितिको योजनालाई गा.बि.स.को बार्षिक योजनामा आबश्यकता अनुरुप समाहित गर्ने प्रक्रियाबारे जानकारी प्राप्त गर्न ।	९०	योजना के हो ? यसको महत्व, योजना चक्र, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरु	मस्तिष्क मन्थन, छलफल, प्रस्तुतिकरण	योजना चक्र, सहभागित्मक योजना तर्जमा प्रक्रिया चरण फ्लेक्स

दोस्रो समिक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप

सत्र	उद्देश्य	समय मिनेटमा	विषय वस्तु	विधि	सामग्री
स्वास्थ्य संस्था र समितिको कार्य योजना	● व्यवस्थापन समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाको कार्य योजना तयार गर्न ।	९०	समिति र स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना	छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतिकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, समस्या सूची, कार्य योजना, फ्लेक्स स्वमूल्याङ्कन नतिजा
कार्यक्रम मूल्याङ्कन	● सहभागीहरुबाट पहिलो दिनको मुल्याङ्कन गर्न ।	५	पहिलो दिनको मुल्याङ्कन	चित्रको प्रयोग	मुड चार्ट
कार्यक्रम समापन	● कार्यक्रम समापन गर्ने	१०	कार्यक्रम समापन	मन्तव्य	

परिचयात्मक क्रियाकलाप (प्रथम तथा दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (क)

उद्देश्यहरु :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- गोष्ठीमा रहेका सहभागीहरुको नाम थाहा पाउन ।
- एक आपसमा परिचित हुन ।
- गोष्ठी सञ्चालनका लागि गरिएको व्यवस्थापन पक्षबारे बताउन ।

समय

२० मिनेट

बिधि

छलफल, प्रस्तुतिकरण

द्रष्टव्य : यो विषय प्रथम तथा दोस्रो समीक्षा गोष्ठी दुबैका लागि एकै हुने भएकाले सहजकर्ताले दुबै गोष्ठीमा यसको प्रयोग गर्ने ।

सामग्री

- न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, विभिन्न रंगको मेटाकार्ड, ब्यानर

क. सभागीहरुको परिचयात्मक कार्ड (५ मिनेट)

क्रियाकलाप

भित्र को को हुनुहुन्छ लेखको न्युजप्रिन्ट पहिले नै तयार गर्नुहोस् । न्युज प्रिन्टमा विभिन्न आकार प्रकारका रंग र स्वरूप भएको मेटाकार्डका टुक्राहरु मिलाएर आकर्षक रूपमा टाँस गर्नुहोस् । तयार भएको न्यूजप्रिन्टलाई गोष्ठी सञ्चालन कोठाबाहिर सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गर्नुहोस् । प्रत्येक सहभागीहरुलाई आ-आफ्नो नाम मेटाकार्डका टुक्रामा लेख्न लगाउनुहोस् । यसरी तयार भएको परिचयात्मक बोर्ड सबैले देख्ने स्थानमा गोष्ठी अवधिभर राख्ने व्यवस्था गर्नुहोस् ।

ख. आसन ग्रहण (५मिनेट)

क्रियाकलाप

- आसन ग्रहण गर्ने स्थानमा बसाईको उचित व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।
- व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई यथास्थानमा पहिलो दिनको अध्यक्षताको आसनग्रहण गराउनुहोस् ।
- यदि अध्यक्ष अनुस्पिथित भएमा जेष्ठ सदस्यताको आधारमा अध्यक्षता गराउनुहोस् ।
- सबैलाई आ-आफ्नो यथास्थानमा आसन ग्रहण गराउनुहोस् । अध्यक्षको सहमतिबाट कार्यक्रम अगाडि बढाउनुहोस् ।

ग. सहभागीहरुको परिचय (५ मिनेट)

क्रियाकलाप

- संक्षेपमा परिचय गर्न सहजकर्ता आफैबाट आफ्नो नाम तथा कार्यरत संस्थाबारे जानकारी दिनुहोस् ।
- एवं प्रकारले सबै सहभागीहरुलाई पालैपालो आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस् । (परिचय दिँदा नाम, सदस्यताको प्रकार तथा संस्थाबारे भन्न लगाउनु होस् ।)
- उपस्थित सबैको परिचय भइसकेपछि अध्यक्षको सहमतिमा कार्यक्रम अगाडि बढाउनुहोस् ।

घ. स्वागत तथा गोष्ठीको व्यवस्थापन (५मिनेट)

क्रियाकलाप

- स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई कार्यक्रम शुरु हुनुभन्दा अगाडि नै गोष्ठीको व्यवस्थापनपक्ष बारे के-के भन्ने हो सो कुराको बारेमा जानकारी दिनुहोस् ।
- स्वास्थ्य संस्था प्रमुखबाट कार्यक्रमको स्वागत मन्तव्य दिन लगाउनुहोस् ।
- स्वागत मन्तव्यका लागि कार्यक्रमको व्यानरको पनि प्रयोग गर्न लगाउनुहोस् ।
- कार्यक्रममा सहभागीहरुका लागि व्यवस्था गरिएका पक्ष (यात्रा खर्च, खाजा, स्टेशनरी, सहभागी पुस्तिका आदि) बारे जानकारी दिन लगाउनुहोस् ।
- सबैलाई स्वागत सहित अन्य जानकारी गराई दिएकोमा धन्यवाद दिनुहोस् ।

स्थानिय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन (प्रथम र दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (ख)

उद्देश्यहरु :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरु निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- समितिले गरेका कार्यको स्वमूल्याङ्कन गरी प्रदर्शन गर्न ।
- स्वमूल्याङ्कनले औंल्याएका सुधार गर्नुपर्ने कार्यहरुको सुधारका लागि कार्ययोजना तयार गर्न ।

समय

६० मिनेट

विधि

छलफल, प्रस्तुतीकरण, मष्तिस्क मन्थन

द्रष्टव्य : यो विषय प्रथम तथा दोस्रो समीक्षा गोष्ठी दुबैका लागि एकै हुने भएकाले सहजकर्ताले दुबै समीक्षा गोष्ठीमा यसको प्रयोग गर्ने ।

सामग्रीः

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, ऐना हेर्दै गरेका युवती तथा युवकको चित्र, समितिको स्वमूल्याङ्कन फ्लेक्स-(क), (ख), (ग)

प्रक्रिया

सहजकर्ताले सर्वप्रथम ऐना हेर्दै गरेका एकजना युवती तथा युवकको चित्र सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरी यो चित्र किन देखाइएको होला भनी सोध्नुहोस् ।

- ऐना हेर्दा आफू कस्तो छु भनेर थाहा पाए झै समितिले पनि आफैले गरेको काम कस्तो भयो भनी थाहा पाउन स्वमूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ भन्ने सन्देश दिन खोजको कुरा सहभागीलाई भन्नुहोस् र निम्न कुरा सोध्नुहोस् ।
- स्वमूल्याङ्कन किन गर्ने ? यो कुरा हामीले अघिल्लो तालिम/गोष्ठीमा पनि छलफल गरिसकेको कुरा स्मरण गराउनुहोस् ।
- उक्त बेला समितिको स्वमूल्याङ्कन गर्दाको अवस्था कस्तो थियो भनी न्यूजप्रिन्टमा उल्लिखित स्वमूल्याङ्कन स्थिति सहभागीहरुबाट प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । (यदि प्रथम समीक्षा गोष्ठी भए)
- ३ दिने तालिमको समयमा तयार पारेको स्वमूल्याङ्कन स्थिति र दोस्रो समीक्षा गोष्ठी भए प्रथम समीक्षा गोष्ठीमा तयार पारेका स्वमूल्याङ्कन स्थिति प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- उदाहरणका लागि पहिलेको स्वमूल्याङ्कन यस प्रकार हुन सक्छन् ।

- समितिको संस्थागत क्षमता तथा सशक्तीकरणमा - ४ अंक
- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनमा - ६ अंक
- सेवाका अवस्थामा -३ अंक

- यस अगाडिको तालिम/गोष्ठीमा माथि उल्लेख भए अनुसारको अवस्था थियो भने अहिले के कस्तो भयो होला सो थाहा पाउन पहिले झै स्वमूल्याङ्कन गर्न लागेको बताउनुहोस् ।
- फ्लेक्स- (क), (ख), (ग) को प्रयोग गरी स्वमूल्याङ्कनका क्षेत्रहरुबारे संक्षेपमा जानकारी दिनुहोस् ।
- साथै स्वमूल्याङ्कन गर्दा आवश्यक पर्ने समितिको बैठक पुस्तिका, सेवा तथा कार्यक्रम रजिष्ट्रर आदि सहभागीहरुलाई साथमा राख्न लगाउनुहोस् ।
- संस्थागत क्षमता तथा समितिको सशक्तीकरण उल्लेखित फ्लेक्स- (क) प्रयोग गरी स्वमूल्याङ्कन प्रक्रिया अगाडि बढाउनुहोस् ।
- प्रत्येक बूँदामा यहाँको अवस्था के छ भनी सोध्नुहोस् । अवस्था अनुसार राम्रो छ भने १ र कमजोर भए ० अंक दिनहोस् । १ अंक प्राप्त हुँदा हौसला बढाउन ताली बजाउन लगाउनुहोस् ।
- स्वमूल्याङ्कन गर्दै जाँदा कुनै एक सहभागीलाई स्वःमूल्याङ्कनमा पाएका अंकहरुलाई समितिको बैठक पुस्तिकामा सार्न लगाउनुहोस् ।
- स्वमूल्याङ्कन गरिंदा सहभागीहरुलाई रुजू वा प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित रजिष्ट्रर, प्रतिवेदन, वार्षिक कार्ययोजना, परिकल्पना आदि आवश्यकता हेर्न लगाउनुहोस् ।
- यही प्रक्रियाबाट फ्लेक्स- (ख) र (ग) को प्रयोग गरी बाँकी क्षेत्रको स्वमूल्याङ्कन गर्नुहोस् र समितिको प्रगति कस्तो भयो भनी सहभागीहरुलाई नै स्तर निधारण गर्न लगाउनुहोस् ।
- राम्रो भएमा बधाई तथा धन्यवाद दिनुहोस् र यदि कमजोर देखिएमा सुधार गर्नुपर्ने जानकारी दिनुहोस् ।

- साथै हालको स्वःमूल्याङ्कनबाट देखिएको प्रगति र यस अगाडिका तालिम/गोष्ठीमा गरिएको स्वःमूल्याङ्कन स्थितिको तुलना गर्न लगाउनुहोस् ।
- अब माथि स्वमूल्याङ्कन गर्दा नसमेटिएका कुराहरु जस्तै समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना तथा ३ वर्षे परिकल्पना आदिको अवस्था बारे छलफल गनुपर्छ कि ? भनी सहभागीलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट गर्ने भन्ने भनाइसँग सहमत हुँदै छलफल अगाडि बढाउन समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाका वार्षिक कार्ययोजना तथा ३ वर्षे परिकल्पना देखिने स्थानमा टाँस गर्नुहोस् ।
- स्वःमूल्याङ्कनका क्रममा कमजोर देखिएका पक्षहरु र बाँकी समस्याहरुलाई न्युजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।

समस्याहरुको सूची

.....

.....

.....

- अब सहभागीहरुलाई स्वमूल्याङ्कनबाट औंल्याइएका कमी कमजोरीहरुलाई प्रक्रियागत रूपमा समाधान गर्नुपर्दछ भन्ने कुरालाई जोड दिन निम्न प्रश्न सोध्नहोस् ।

? यसरी अहिले गरेको समीक्षाबाट औंल्याइएका कमी कमजोरीहरुलाई के गर्ने ? केही गर्ने कि यसै थाती राख्ने ?

- सहभागीहरुका जवाफलाई समेटदै माथि उल्लेख गरिएको सुधार गर्नुपर्ने कुराहरुलाई कार्ययोजनाको सत्रमा छलफल गरिने बारे जानकारी दिनुहोस् ।
- साथै मासिक बैठकमा पनि यी समस्याहरुलाई कार्ययोजना बनाई समाधान गर्न सकिने कुरा बताउनुहोस् ।
- छलफलका सारांश बताउनुहोस् ।
- सहभागीहरु सबैलाई सक्रिय सहभागीताका लागि धन्यवाद दिदैं सेसन समापन गर्नुहोस् ।

सूचना संकलन प्रक्रिया (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (ग)

उद्देश्य

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन्:

- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने ज्ञान प्राप्त गर्न र सीप प्रदर्शन गर्न ।

समय:

७५ मिनेट

विधि

मस्तिष्क मन्थन, छलफल, अभ्यास, अवलोकन, प्रस्तुतीकरण

सामग्री

न्युजपिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना चेकलिष्ट

प्रक्रिया:

- भर्खरै समितिको स्वमूल्याङ्कन गरिसकिएको र अब सूचना संकलन प्रक्रियाबारे छलफल गर्न लागिएको सहभागीहरुलाई बताउनुहोस् ।
- ३ दिने व्यवस्थाप समितिको तालिम हुँदा नै सूचना संकलन प्रक्रिया तथा यसको महत्वबारे छलफल भई सकेको पनि स्मरण गराउनुहोस् ।
- सत्रलाई अगाडि बढाउन निम्न प्रश्न सोध्नहोस् :

  ? सुचना भनेको के होला ?

  ? सूचना किन चाहिन्छ होला ?

- सहभागीबाट आएका जवाफहरुलाई समेटदै सूचना संकलन प्रक्रिया व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीहरु उल्लेख भए अनुसार संक्षेपमा प्रष्ट्याउनुहोस् र यसको किन आवश्यकता छ भन्ने महसूस गराउन निम्न उदाहरण दिई प्रष्ट गर्नुहोस् :

कुनै दुई गा.वि.स. को उदाहरण लिनुहोस् । भिटामिन "ए" वितरण गर्दा एउटा गा.वि.स. मा प्रत्येक वडामा ६ महीनादेखि ५ वर्षमुनिका बालबालिका कुन वडामा कति छन् भनी प्राप्त सूचनाका आधारमा वितरण गरेको र अर्को गा.वि.स. मा सूचना नभएका कारणले प्रत्येक वडामा भएको भिटामिन "ए" क्याप्सुललाई दामासाहीले बराबर रूपमा बाँडिएको प्रसंङ्ग सुनाउंदै सहभागीहरुलाई कुन गा.वि.स. मा कार्यक्रम राम्रो भयो होला भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।

- सहभागीहरू बीच अवलोकनको योजना र सञ्चालनका चरणहरूका बारेमा छलफल गर्नुहोस्
- सहभागीबाट आएका कुरालाई समेटदै सूचना लिएर वालवालिका अनुसार प्रत्येक वडामा बाँडेको भिटामिन ए कार्यक्रम राम्रो भएको र अर्को गा.वि.स. मा राम्रो नभएको कुरा प्रष्ट्याउनु होस् ।
- माथिको प्रसङ्ग जोडदै कुनै पनि विषयमा सही निर्णय गर्नका लागि सूचना अपरिहार्य हुन्छ भन्ने कुरामा जोड दिनुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका जवाफलाई पनि समेटदै सूचना प्रवाह फ्लेक्स प्रयोग गरी समितिले गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना संकलन प्रक्रिया बारे प्रष्ट गर्नुहोस् ।
- (प्रसंग मिलाउदै) यसरी उचित निर्णय लिन आवश्यक सूचना कसरी संकलन गर्न सकिन्छ होला ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट प्राप्त जवाफहरुलाई पनि समेट्दै सूचना संकलन सामान्यतया निम्न तीन विधिहरुबाट गर्न सकिने कुरा प्रष्टयाउनुहोस् :

सूचना संकलन गर्ने प्रमख ३ विधिहरुः

१. अवलोकन

२. व्यक्तिगत अन्तरवार्ता

३. समुह छलफल

- तीनै विधिहरुबारे व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख भए अनुसार संक्षेपमा जानकारी दिनुहोस् ।
- अब अवलोकन विधिबारे अभ्यास गर्ने बारे बताउनुहोस् र अन्य २ विधिहरुको अभ्यास आगामी बैठकहरुमा गरिने बारे पनि भन्नुहोस् ।
- अब अवलोकन विधिको अभ्यास निम्न अनुसार गराउनुहोस् ।

अवलोकन विधि अभ्यासः

- सहभागीहरुलाइ २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- अबको १० मिनेटमा एउटा समूह नजिकको समुदायमा तथा अर्को समूह स्वास्थ्य संस्थामा गई सूचना ल्याउने र प्रस्तुत गर्न लागेको कुरा प्रष्ट पार्नुहोस् ।
- समूह विभाजन अनुसार एउटा समूहलाई समितिको सदस्यको हैसियतले नजिकको समुदायका ५ घर वरिपरि के कस्ता कुराहरु देख्नुहन्छ ती कुराहरु अवलोकन गरेर ल्याउन भन्नुहोस् ।
- साथै अर्को समूहलाई समितिको सदस्यका हैसियतले स्वास्थ्य संस्थामा के कस्ता कुराहरु देख्नुहुन्छ ती कुराहरु अवलोकन गरेर ल्याउन भन्नुहोस् ।

- अवलोकन गरेर ल्याइएका कुराहरु दुबै समुहलाई मौखिक रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुतिको आधारमा अवलोकन गर्ने कुनै मापदण्ड भए सजिलो हुने कुरा महसूस गराउन चेकलिष्टबारे संक्षेपमा जानकारी दिनुहोस् ।
- उदाहरणका लागि समितिले भर्खरै अवलोकन गरेका कुराहरुलाई चेकलिष्ट बनाई यसरी सरल, सहज तथा प्रभावकारी तरिकाले पनि अवलोकन गर्न सकिने कुरा बताउँदै नमुना चेकलिष्ट देखाएर जानकारी दिनुहोस् ।
- अब पुनः १० मिनेटमा सोही समूह समुदायमा तथा अर्को समूह स्वास्थ्य संस्थामा गई चेकलिष्टको
- आधारमा सूचना ल्याउनु पर्ने र प्रस्तुत गर्नु पर्ने बारे प्रष्ट पार्नुहोस् ।
- समूह विभाजन अनुसार नै समूहलाई पहिलेकै समुदायका ५ घर वरिपरीबाट सूचना तथा समस्याहरु अवलोकन गरेर ल्याउन भन्नुहोस् ।
- साथै अर्को समूहलाई स्वास्थ्य संस्थामा देखिएका सूचना तथा समस्याहरु अवलोकन गरेर ल्याउन भन्नुहोस् ।

- अवलोकन गरेर ल्याइएका कुराहरु दुवै समूहलाई चेकलिष्टको आधारमा प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् र बिना चेकलिष्ट तथा चेकलिष्ट सहितको अवलोकनको तुलनात्मक विश्लेषण गराउनुहोस् ।

उदाहरणका लागि,

चेक लिष्ट बिनाको अवलोकन	चेक लिष्टसहितको अवलोकन
• के हुन भन्ने थाहा नहुँदा अन्यौल हुन्छ । हेराइ र भनाइमा मेल नहुन सक्दछ । • समय बढी लाग्ने हुन्छ । • प्रस्तुत कुराहरु आधिकारिक हुँदैनन् । • क्रमबद्ध रुपमा हुँदैन ।	• के हुन भन्ने कुरा प्रष्ट उल्लेख हुन्छ । हेराइ र भनाईमा मेल हुन्छ । • थोरै समय लाग्ने हुन्छ । • प्रस्तुत कुराहरु आधिकारिक हुन्छन् । • क्रमबद्ध रुपमा सूचना संकलन हुन्छ ।

सहभागीहरू बीच अवलोकनको योजना र सञ्चालनका चरणहरूका बारेमा छलफल गर्नुहोस् ।

<u>अवलोकन योजना</u>

अवलोकनको योजना सञ्चालन गर्दा समितिले देहायका चरणहरू पूरा गर्नुपर्दछ ।

अवलोकन योजना विकसित गर्दा पाँचवटा डब्लूएच् प्रश्नहरू मनन गर्नुपर्दछ । ती हुन्:

- के गर्ने ? अवलोकनको केन्द्र बिन्दु पहिचान गर्नुहोस् ।
- कहाँ गर्ने ? अवलोकन सञ्चालन गरिने स्थान, जस्तैः स्वास्थ्य संस्था, खोप तथा गाउँ क्लिनिक
- कसले गर्ने ? अवलोकनको लागि जिम्मेवार व्यक्ति पहिचान गर्नुहोस् ।

- कसरी गर्ने ? अवलोकन मासिक वा साप्ताहिक वा दैनिक रूपमा सञ्चालन गरिने हो सो कुरा उल्लेख गर्नुहोस्, चेकलिष्टमा कस्ता मुख्य बुँदाहरू समाविष्ट हुन्छन्, र परिणामहरूको विश्लेषण र प्रयोग कसरी गरिन्छ ।
- कहिले गर्ने ? समय निर्धारण गर्नुहोस् ।
- (प्रसंग मिलाउदै) समितिका सदस्यहरुले समय-समयमा स्वास्थ्य संस्था तथा समुदायका स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरु चेकलिष्ट प्रयोग गरी अवलोकन विधिबाट संकलन गरी बैठकमा राख्नुपर्ने कुरामा सबैलाई सहमत गराउनुहोस् ।
- बाँकी दुई विधिहरु (व्यक्तिगत अर्न्तवार्ता र समूह छलफल) बारे आगामी बैठकहरुमा छलफल र अभ्यास गर्ने बारे जानकारी दिनुहोस् ।
- सारांश सहित सबै सहभागिहरुलाई धन्यबाद दिई छलफल अन्त गर्नुहोस् ।

स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (घ)

उद्देश्यहरु

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण बारे पुनर्ताजगी भई यस बारे बताउन ।
- स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशीकरण गरिने विभिन्न प्रक्रियागत कुराहरूमध्ये सामाजिक नक्सा र स्वास्थ्य संस्थाको तथ्याङ्क विश्लेषण गरी सेवाबाट छुटेका समूहका मानिसहरूको पहिचान गर्ने ।
- सेवाबाट छुटेका मानिसहरुलाई सेवाको मूलधारमा ल्याउन समुदाय परिचालन कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।

समय

६० मिनेट

विधि

मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण, छलफल

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, सामाजिक नक्सा, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी तथ्याङ्क

क्रियाकलाप

- अघिल्लो सत्रमा सूचना कसरी संकलन गर्ने भन्ने बारेमा छलफल भई सकेको जानकारी गराउँदै अबको सत्रमा स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता तथा समावेशीकरणबारे छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- तीन दिनको तालिममा स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण बारेमा छलफल गरिसकेको जानकारी गराउँदै उक्त विषयमा के-के कुराहरु छलफल भएका थिए ? होलान् भनी सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् र एउटा एउटा मेटाकार्ड दिई उक्त विषयवस्तुमा छलफल भएका कुराहरु लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरुले लेख्न नसकेमा सहयोग गर्नुहोस् ।

- सहभागीहरुले लेखेका मेटाकार्डहरु संकलन गर्नुहोस् र त्यहाँ आएको कुराहरु सरसर्ती प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरुका जवाफहरु समेटदै तीन दिनको तालिममा छलफल भएको स्वास्थ्य सेवामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणबारे निम्न प्रमुख कुराहरु व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अन्तर्गत सन्दर्भ सामग्रीबाट बताउनुहोस् ।

- लैङ्गिक समानता भन्नाले के बुझिन्छ ? समता र समानता बीच के भिन्नता छ ?
- स्वास्थ्य सेवामा सामाजिक समावेशीकरण भनेका के हो ?
- सामाजिक समावेशीकरणका तरिकाहरु के के हुन् ?

- अब, प्रसंग मिलाउँदै लैङ्गिक समानताका बारेमा किन छलफल गर्नुपर्‍यो ? स्वास्थ्य सेवामा सामाजिक समावेशीकरणका बारेमा पुनः किन छलफल गर्न लागिएको होला ? भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका कुराहरु समेट्दै छुटेका मानिस वा समुदायहरुलाई पत्ता लगाई उनीहरुलाई सेवाको पहुँचमा ल्याउन समुदाय परिचालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तरिका बारे प्रष्ट पार्न यो छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् । उनीहरूलाई वञ्चितीकरणका आयामहरूका बारेमा स्मरण गराउनुहोस्- लिङ्ग (तेस्रो लिङ्गी समेत), वर्ग/गरिबी, जातजाति, भौगोलिक अवस्था, सबै प्रकारका अपाङ्गताहरू ।
- सहभागीहरुलाई तीन दिनको तालिम पश्चात् समितिले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि गरेका कार्यहरु के-के छन् सोधी न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरुको जवाफलाई समेट्दै अब पनि सेवाबाट छुटेका कोही छन् कि भन्ने कुरा पहिचान गर्न छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- यसका लागि तीन दिने क्षमता अभिवृद्धि तालिमको समयमा तयार पारिएको सामाजिक नक्सा सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्नुहोस् । (उपलब्ध भएमा)
- अब, स्वास्थ्य संस्थाको मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिका विश्लेषण गरी सेवाको लक्ष्य अनुसार प्रगति के कस्तो छ र कुन सेवा कम छ र को छुटेका छन् निम्न अनुसार विश्लेषण गर्न लगाउनुहोस् :

- सारस र फ्याउराको कथा र त्यसले दिन खोजेको संदेशबारे स्मरण गर्न लगाई छलफल गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका कुरालाई समेट्दै समुदायका महिला तथा अन्य वञ्चित समूहहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समुदाय परिचालन र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्नुपर्ने कुराको आवश्यकता महसुस गराउनुहोस् ।
- मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिका भित्रका पक्षहरुबारे मासिक अनुगमन कार्य पुस्तिका देखाएर भन्नुहोस् ।

- कुनै एउटा सेवालाई उदाहरण लिई उक्त सेवाको लक्ष्य अनुसार प्रगति कसरी हेर्ने र विश्लेषण कसरी गर्ने भनी गरेर देखाउनुहोस् ।
- लक्ष्यअनुसार प्रगति हाँसिल नभएको सेवाको हकमा सम्बन्धित सेवा रजिष्टर, मूल दर्ता रजिष्टर आदि प्रयोग गरी सेवाबाट छुटेका छुट्न सक्ने व्यक्ति, समूह वा समुदाय पहिचान गर्न लगाउनुहोस् ।
- स्वास्थ्य सेवाबाट छुटेका समूहहरु किन, कसरी, छुट्न गएको हो भन्ने कारण बारे पनि छलफल गराउनु होस् ।
- माथिको अभ्यास गरे जस्तै अब सहभागीलाई अन्य कुनै एक सेवा लिएर माथि कै प्रक्रिया अनुरूप गर्न लगाउनु होस् ।
- एवं प्रकारले विश्लेषण गरिएका सबै महत्वपूर्ण सेवाहरुको तथ्याङ्क तयार गर्नुहोस् र उक्त कुराहरु सामाजिक नक्सामा सहभागीद्धारा सहभागीतामा अद्यावधिक गर्न लगाउनुहोस् ।

- माथिको अभ्यासबाट पत्ता लागेका सेवाबाट छुटेका मानिसहरुलाई कसरी सेवामा समाहित गर्ने र लैङ्गिक तथा समावेशी वातावरण सृजना कसरी गर्न सकिन्छ भनि छलफल गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका जवाफहरुलाई समेट्दै समुदायमा समुदाय परिचालन र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्नुपर्ने कुराको आवश्यकता महशुस गराउनुहोस् ।
- समुदाय परिचालन र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु भनेकै के हुन् छोटकरीमा बताउँदै समितिले यस प्रकारका विभिन्न कार्यक्रमहरु पहिला पनि गरेको हुनसक्ने कुरा औल्याउँदै केही उदाहरण सहभागी हरुलाई भन्न लगाउनुहोस् ।
- अब, माथि उल्लेख भएका सेवाबाट छुटेका समुदायहरुलाई समावेश गर्न कसरी र के कार्यक्रम गर्ने सहभागीहरुको सक्रिय सहभागीतामा कार्यक्रम बनाउनुहोस् ।
- समुदाय परिचालन कार्यक्रम बनाउँदा स्थानीय चाहना र वञ्चितिमा परेका समुदायको आवश्यकता अनुसार प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु गर्न जोड दिनुहोस् ।
- समुदाय परिचालन कार्यक्रम तय गरिसकेपछि के गर्ने ? कहाँ गर्ने ? कसले गर्ने ? कसरी गर्ने ? कहिले गर्ने आदि कुराहरु उल्लिखित कार्य योजनाको स्वरूपमा बनाउन लगाउनुहोस् ।
- साथै अद्यावधिक गरेको समाजिक नक्सालाई सबैले देख्ने गरी स्वास्थ्य संस्थामा टाँस गर्न लगाउनुहोस् । कार्ययोजनाको परिमार्जन गर्दा दुईवटा महत्वपूर्ण तत्वहरू उपर ध्यान दिन भन्नुहोस्: (१) नसमेटिएको जनसङ्ख्यालाई समावेश गर्ने र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई प्रवर्द्धन गर्ने योजना (२) व्यवस्थापन समितिको कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कनको नतिजाहरूको अद्यावधिकरण ।
- सारांश सहित सबै सहभागिहरुलाई धन्यबाद दिई छलफलका अन्त गर्नुहोस् ।

सुपरिवेक्षण (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (ङ)

उद्देश्यहरु :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- सुपरिवेक्षण बारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।
- सुपरिवेक्षण गर्ने प्रक्रियागत कुराहरु जनकारी प्राप्त गरी बताउन ।
- सुपरिवेक्षण योजना तथा चेकलिष्ट तयार गरी सुपरिवेक्षण गर्न ।

समय

११० मिनेट

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना सुपरिवेक्षण योजना फ्लेक्स, नमुना सुपरिवेक्षण चेकलिष्ट फ्लेक्स

विधि

छलफल, रोलप्ले, मष्तिस्क मन्थन, समूह कार्य

क्रियाकलाप

- सहभागिलाई यस सत्रमा सहयोगी सुरिवेक्षणको बारे छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- समितिलाई सुपरिवेक्षणको आवश्यकता महसूस गराउन दुईवटा स्वास्थ्य संस्थाको उदाहरण निम्न अनुसार दिनुहोस् ।

- सुपरिवेक्षण नगरिएको स्वास्थ्य संस्था (सुन्दरपुर) सुपरिवेक्षण गरिएको स्वास्थ्य संस्था (दुर्गमपुर) प्रसंग मिलाउँदै सहभागीलाई निम्न प्रश्न सोध्नुहोस्:
- माथि उल्लेख गरिएका स्वास्थ्य संस्थामा कुन स्वास्थ्य संस्थाको अवस्था राम्रो भएको होला र किन राम्रो होला भनी सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट दुर्गमपुर स्वास्थ्य संस्थामा सुपरिवेक्षण गरेकाले राम्रो भएको भन्नेछन् र नभनेमा दुर्गमपुरमा सुपरिवेक्षण गरेकाले अवस्था राम्रो भएको कुरा बताउँदै सहभागीलाई सुपरिवेक्षण भनेको के हो भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीका जवाफहरुलाई समेट्दै, न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न कुरा बताउनुहोस् :

सुपरिवेक्षणः

कुनै पनि निकायबाट निर्ष्दिष्ट कार्यक्रम के कस्तो भएको छ भनी जानकारी लिई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने प्रक्रिया नै सुपरिवेक्षण हो । सुपरिवेक्षणले कर्मचारीको कार्यक्षमतामा अभिवृद्धि गरी कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग गर्दछ । सुपरिवेक्षेण एक प्रकृया हो जसले स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरुलाई काम गर्न सक्षम गराई तोकिएको उद्देश्य पूर्ति गर्न मद्दत पुऱ्याउछ । यसरी सुपरिवेक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सुपरिवेक्षक भन्दछन् ।

- अब, सुपरिवेक्षण सम्बन्धी केही गरेर देखाउन लागेको कुरा बताउनुहोस् र सहभागीलाई राम्रोसंग अवलोकन गर्न आग्रह गर्नुहोस् ।
- पहिलो चेकलिष्टको प्रयोग नगरी जथाभावी तरिकाले सुपरिवेक्षण गरेको नमुना रोल प्ले गरेर देखाउनुहोस् । त्यसपछि लगत्तै चेकलिष्टसहित विविध विषयलाई समेट्दै सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण गरेको सुपरिवेक्षणको नमुना देखाउनुहोस् । (यदि दुईजना सहजकर्ता भए एकले नराम्रो र अर्कोले राम्रो सुपरिवेक्षण बारे रोल प्ले गरेर देखाउने) ।
- यसरी दुईखाले अभिनय गरेर देखाई सकेपछि कुन राम्रो भयो र किन ? भनी सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीले भनेका जवाफहरुलाई न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई जोड्दै राम्रो सुपरिवेक्षकका गुणहरुबारे न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

राम्रो सुपरिवेक्षकका गुणहरुः

- सकारात्मक धारणा लिएर सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ ।
- सहयोगी भावना हुनुपर्दछ ।
- सुपरिवेक्षण पश्चात् राम्रा कुराहरुको प्रशंसा र सुधार गनुपर्ने कुराहरु भए सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र सल्लाह सुझाव दिनुपर्दछ ।
- सुपरिवेक्षण गर्दा सुधार गर्नुपर्ने कुरा पाईएमा जसले सुधार गर्नुपर्ने हो, उसैलाई एक्लै राखी सल्लाह सुझाव दिनुपर्दछ ।
- अरुलाई उत्प्रेरणा जगाउने खालको हुनु पर्दछ । धैर्यवान् हुनुपर्दछ ।
- अरुका विचार वा कुराहरु सुन्ने खालको हुनुपर्दछ ।
- समस्या समाधान गर्न सक्ने हुनुपर्दछ ।
- मिलनसार

- अब सहभागीहरुलाई कस्तो सुपरिवेक्षक बन्न चाहनु हुन्छ ? भनी सोध्नुहोस् । सहभागीले राम्रो सुपरिवेक्षक भन्नेछन् उक्त कुरामा सहमति जनाउँदै यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा के फाइदा हुन्छ होला भनी पूनः सहभागीलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका जवाफहरुलाई जोडदै सुपरिवेक्षणबाट हुने फाईदाहरु निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

सुपरिवेक्षण गर्दा हुने फाईदाहरुः

- काम छिटो छरितो हुन सहयोग पुग्दछ ।
- सहयोग गर्नुपर्ने क्षेत्रको पहिचान भई कार्यक्रमको प्रभावकारितामा वृद्धि हन्छ ।
- समयमै सही योजना बनाउन मद्दत पुग्दछ ।
- यो एउटा सिकाइका तरिका पनि भएकाले सिक्न र सिकाउन सकिन्छ ।
- यसले अवस्था अनुसारको व्यवस्थापन गर्नमा मद्दत पुऱ्याउने हुन्छ ।
- सुपरिवेक्षण गर्दा सीपमा अभिवद्धि भई कार्यक्षमता बढाउँछ ।
- यसले कामको मूल्याङ्कनमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

- समयमै पृष्ठ पोषण दिई कार्य सुधार गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ ।
- जन चाहना अनुरूपका कार्यक्रम लागू गर्न/गराउन मद्दत पुऱ्याउँछ ।
- संस्थाका आवश्यकता पहिचानमा सजिलोपना ल्याउँछ ।
- संस्थाको गुणस्तर निर्धारण गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।
- आशातीत सफलता हासिल गर्नमा मद्दत पुग्दछ ।

- सहभागीहरुलाई सुपरिवेक्षणका फाईदा के-के हुँदा रहेछन् भन्ने थाहा भएको जानकारी गराउँदै समितिको सदस्यको नाताले कुन-कुन क्षेत्रमा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्छ ? होला भनी प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सदस्यहरुबाट आएका कुराहरुलाई समेट्दै निम्न कुरा छलफल गरी प्रष्ट पार्नुहोस् ।
- व्यवस्थापन समितिले मुख्य गरेर दुई क्षेत्रमा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने कुरा बताउनुहोस् ।

  १. प्राविधिक क्षेत्र २. व्यवस्थापकीय क्षेत्र

- प्राविधिक क्षेत्र भन्नाले के-के कुराहरु पर्दछ भनी सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् र प्रंसग मिलाउँदै निम्न कुराहरु बताउनहोस् ।

प्राविधिक क्षेत्रः

- स्वास्थ्य कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण जस्तैः खोप सेवा, परिवार नियोजन, मातृ तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम, गाउँघर तथा खोप क्लिनिक कार्यक्रम आदि ।

- अब व्यवस्थापन क्षेत्रमा के-के कुरामा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ भनी सहभागीलाई पुनः प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीले भनेका जवाफहरुलाई जोड्दै निम्न व्यवस्थापकीय पक्षहरु बारे सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने कुरा न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

व्यवस्थापकीय क्षेत्रः

- स्वास्थ्य सेवा प्रदायकबाट महिला, गरिब र अन्य सामाजिक, आर्थिक र भौगोलिक रूपले वञ्चितीमा परेको/पिछडिएको समूहले गुणस्तरीय सेवा (समयमै सेवा उपलब्ध गराइएको, सेवाहरू सिलसिलेवार भएको, सेवाप्रदायकहरूले ससम्मान सेवा दिएको) पाए नपाएको कर्मचारीको कामको रेखदेख, सहयोग, कर्मचारीको सेवा नियमित रूपमा भएको नभएको, मूल्याङ्कन आदि,
- गाँउ घर/खोप क्लिनिकको नियमित र प्रभावकारिताको बारेमा (अनुकल ठाउँ, फर्निचर, औषधी, सामग्री)

- स्वास्थ्य संस्था समयमा खुल्ने गरेका/नगरेका,
- स्वास्थ्य संस्थाका वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी,
- सेवा प्रदान गर्न आवश्यक भौतिक अवस्था आदि ।

- सुपरिवेक्षण कहाँ-कहाँ गर्ने त भनी प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीका बुँदाहरु न्युजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- सहभागीहरुको कुराहरु समट्दै सुपरिवेक्षण निम्न ठाउँमा गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।

- स्वास्थ्य संस्था,
- गाउँघर क्लिनिक,
- खोप क्लिनिक,
- आमा समूह/महिला स्वास्थ्य सेविका ।

- सहभागीलाई माथि उल्लेख गरिएको ठाउँहरुमा प्राविधिक र व्यवस्थापकीय क्षेत्रहरुमा रहेर सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- अब प्रसंग मिलाउँदै, सुपरिवेक्षण गर्दा के कसरी गर्नु पर्दछ भनी सहभागीलाई सोध्नुहोस् । सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई समेट्दै निम्न कुराहरु बताउनुहोस् ।

- व्यवस्थापन समितिले आफ्नो सुपरिवेक्षणको योजना बनाएर गर्नु पर्दछ ।
- सुपरिवेक्षण गर्दा चेक लिष्टको प्रयोग गरी गर्नु पर्दछ ।

- के के विषयमा सुपरिवेक्षण गर्ने, कहिले गर्ने, कसरी गर्ने, भन्ने कुरा प्रष्ट भएमा सुपरिवेक्षण कार्य राम्रो हुने करा बताउदै अब समितिको सुरिवेक्षण योजना तयार गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- समूह कार्य गरी समितिको एक वर्षे सुपरिवेक्षण योजना तयार गर्न लगाउनुहोस् र आवश्यक सहयोग गर्नुहोस् ।
- सुपरिवेक्षण योजना तयार गर्न खाली सुपरिवेक्षण योजनाको नमुना उपलब्ध गराउनुहोस् ।

क्र.स.	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसले गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?

- सहभागीहरुलाई समूह कार्य गर्न अझ सजिलो बनाउन एउटा तयारी सुपरिवेक्षण योजनाको नमुना भित्तामा टाँसी देखाइदिने तर उक्त योजना अर्को जिल्लाको स्वास्थ्य संस्थाको हो भन्दै आफ्नो योजना बनाउन लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले बनाएको सुपरिवेक्षण कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाई त्यसमा आवश्यक सुझाव दिई अन्तिम रुप दिई त्यसलाई बैठक पुस्तिकामा सार्न लगाउने साथै एक प्रति तयार गरी स्वास्थ्य संस्थामा देख्ने गरी टाँस्न लगाउनु होस् ।
- सुपरिवेक्षण योजना बनाउँदा स्वास्थ्य संस्था, गाँउघर क्लिनिक र खोप क्लिनिकको छुट्टा-छुट्टै बनाउन लगाउनुहोस् ।
- अब सुपरिवेक्षण गर्दा के कुराको प्रयोग गर्नुपर्छ भनी सोध्नुहोस र चेकलिष्ट प्रयोग गर्नुपर्ने कुरा फेरि दोहऱ्याउनुहोस् ।
- अब कसरी चेक लिष्ट बनाउने होला भन्दै सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् ।
- चेकलिष्ट तयार गर्नका निम्ति समूह कार्य गराउनु होस् । माथि गरे जस्तै स्वास्थ्य संस्था, गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिकको छुट्टा-छुट्टै चेकलिस्ट बनाउनुहोस् ।
- समूह कार्य गर्न सजिलोका निम्ति एउटा नमुना (खाली) चेकलिस्ट दिने र एंव रीतले तीनवटै क्षेत्र ठाउँको चेकलिस्ट बनाउन समुह कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।
- एउटा भरिएको सुपरभिजन चेकलिस्ट भित्तामा टाँसी नमुनाको निम्ति त्यसलाई पनि हेर्न सकिने कुरा बताउनु होस् तर सम्बन्धित स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको आफ्नै विशेष चेकलिष्ट हुनु पर्ने कुरा बताउनु होस् ।
- चेकलिस्ट बनाउँदा सहजकर्ताले साधारण किसिमका सूचकहरु राख्न लगाउनुहोस् ।
- तयारी चेकलिस्ट प्रस्तुति गर्न लगाउने र त्यसलाई बैठक पुस्तिकामा उतार्न लगाउनुहोस् ।
- अन्तमा समितिको एक वर्षको सुपरिवेक्षण योजना र चेकलिष्ट कसरी बनाउनु पर्दो रहेछ भन्ने कुरा थाहा भएको बताउँदै सो को प्रयोग गरेमा स्वास्थ्य कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न समिति सक्षम हुने कुरा बताउनहोस् ।
- सारांश सहित सबै सहभागीहरुलाई धन्यबाद दिई छलफलको अन्त गर्नुहोस् ।

पहिलो दिनको पुनरावलोकन

सत्र (च)

उद्देश्य :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- पहिलो दिनमा छलफल भएका प्रमुख विषयहरुबारे पुनर्ताजगी भई बताउन ।

समय

३० मिनेट

विधि

तातो आलु खेल

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, चकलेट, प्रश्न वा जिज्ञासाको पोको

क्रियाकलाप

- सहभागीहरुलाई अघिल्लो दिनको समिक्षा तातो आलु खेलबाट गर्न लागेको बारे जानकारी दिनुहोस् ।

तातो आलु खेल

- उपहारका लागि एक प्याकेट चकलेटको तयारी गर्नुहोस् ।
- पहिलो दिनमा सिकेका विषयवस्तुहरु मध्येबाट आवश्यक महत्वपूर्ण कुराहरु एउटा प्रश्न वा जिज्ञासाको रूपमा न्युजप्रिन्टमा उर्तानुहोस् ।
- एउटा प्रश्नका लागि एउटा न्युजप्रिन्ट प्रयोग गर्नुहोस् ।
- एउटा प्रश्न लेखेको न्युजप्रिन्टलाई अर्को प्रश्न लेखेको न्युजप्रिन्टले बेर्दै जानुहोस् र कम्तीमा सबै सहभागीहरुलाई पुग्ने गरी न्युजप्रिन्टमा लेखेर बेर्नुहोस् । यसरी बेर्दै जांदा एउटा पोको तयार हुनेछ ।
- सबै सहभागीहरुलाई गोलाकार रूपमा उभिन लगाउनु होस् ।
- कुनै बज्ने खालको सामग्री प्रयोग गरी ताल बजाउने व्यवस्था मिलाउनु होस् ।
- एउटा मार्कर सहभागीहरुको बिचमा घुमाउनुहोस् र मार्करको टुप्पाले देखाएको व्यक्तिबाट खेल सुरु गर्नुहोस् ।

- तालको लयमा पोका छिटो छिटो एकबाट अर्को सहभागीमा दिन लगाउनुहोस् ।
- ताल बज्न छाड्ने बित्तिकै जसको हातमा पोका छ उसलाई एउटा न्यूजप्रिन्ट खोल्न लगाई उक्त न्यूजप्रिन्टमा भएको प्रश्नको उत्तर भन्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले उत्तरका दिन कठिनाई भए आफुले भन्न नसकेमा अन्य सहभागीको सहयोग पनि लिन सक्ने कुरा बताउनुहोस् । यसैगरी प्रश्न नसकिउन्जेल खेल जारी राख्नुहोस् ।
- अन्तिम सहभागीबाट पोको खोल्दा भेटिएका चकलेटको प्याकेटलाई सबैसँग बाँड्न लगाउनुहोस् ।
- सबको पालो सकिएपछि धन्यवाद दिदै सेसनको समाप्ति गर्नुहोस् ।

सुशासन (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (छ)

उद्देश्यहरु :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुन्छन् :

- सुशासनको अर्थ र यसको महत्वबारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।
- आफूले काम गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सुशासन कायम गर्ने बारे जानकारी हाँसिल गरी बताउन ।
- सुशासनलाई प्रवर्द्धन गर्ने सीपहरू बताउन ।

समय

६० मिनेट

विधि

मस्तिष्क मन्थन, समूहकार्य, प्रस्तुतीकरण

सामग्री :

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड

कियाकलाप

- अघिल्लो सत्रमा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी छलफल भएको र सहयोगी सुपरिवेक्षण भएमा स्वास्थ्य संस्थाबाट दिइने सेवा तथा कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी बनाउन सकिने कुरा बताउँदै अबको सत्रमा सुशासन सम्बन्धी छलफल गर्न लागेको कुरा बताउँदै सत्रको सुरुवात गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरुलाई सुशासन भनेको के हो भनी सोध्नुहोस् र सहभागीहरुबाट आएको कुरा न्यूजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका कुराहरुलाई जोड्दै सुशासन बारेमा निम्न कुरा बताउनुहोस् ।

सुशासनको अर्थ

सेवाग्राही अर्थात् समुदायको आवश्यकता, चाहना र इच्छा अनुसार उनीहरुकै सहभागिता र सहमतिमा निष्पक्ष र पारदर्शी ढंगले समुदायका लागि स्वास्थ्य सेवा र कार्यक्रमलाई सुचारु रूपले सञ्चालन गराउने प्रक्रियालाई सामान्य अर्थमा सुशासन भनिन्छ ।

- सहभागीहरुलाई सुशासन भनेको के हो भन्ने कुरा थाहा भएको जानकारी गराउँदै सुशासन हुन आवश्यक कुराहरु के के होलान् ? भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका जवाफहरु समट्दै निम्न कुराहरु बताउनु होस् ।

सुशासनमा नभई नहुने आवश्यक तत्वहरु :

क) सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

ख) जनसहभागिता

ग) पारदर्शिता

सुशासन कायम गर्न आवश्यक अन्य कुराहरु :

- सार्वजनिक सुनवाई
- सामाजिक/सार्वजनिक परीक्षण
- नियमित बैठक, छलफल र अन्तरक्रिया
- नागरिक बडापत्र
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
- स्वामित्वको महसुस
- सबैका स्वीकार्यता

- सहभागीहरुलाई सुशासन सम्बन्धी आवश्यक कुराहरु थाहा भएको जानकारी गराउँदै आफु सदस्य भएको स्वास्थ्य संस्थामा के-के भएको खण्डमा सुशासन भएको मान्नुहन्छ ? भनी १५ मिनेट समूह कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।
- समितिले लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणसँग सम्बन्धित विषयहरूलाई समावेश गरे नगरेको अवलोकन गर्ने । अवलोकनमा नदेखिएको खण्डमा कसरी उनीहरू लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणसँग सम्बन्धित विषयहरूलाई समावेश गर्न सक्दछन् भनी खोजमूलक प्रश्न गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरुलाई तयार गर्ने क्रममा आवश्यक सहयोग गर्नुहोस् ।
- तयार गरिएको सामग्रीलाई सहभागीहरु मध्येबाट एकजनालाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुतीकरण गरिएको सामग्रीलाई सबै सहभागीहरुको हस्ताक्षर गराई सामुहिक प्रतिबद्धता लिन लगाउनुहोस् ।
- उक्त सामग्रीलाई प्रतिबद्धता गरिए अनुरूप अनुगमन गर्न आवश्यक हुने हुनाले स्वास्थ्य संस्थामा समितिको बैठक कक्षमा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउनुहोस् । साथै बैठक पुस्तिकामा निर्णय लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सारांश सहित सबै सहभागीहरुलाई धन्यबाद दिई छलफलका अन्त गर्नुहोस् ।

स्रोत परिचालन (प्रथम समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (ज)

उद्देश्यः

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुन्छन् ।

- स्थानीय तहमा स्रोत पहिचान र परिचालन गर्न आवश्यक जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।

समय

९० मिनेट

विधि

मष्तिस्क मन्थन, समहू कार्य, प्रस्तुतीकरण

सामग्री :

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, चित्र

क्रियाकलाप :

- अघिल्लो सत्रमा सुशासन सम्बन्धी छलफल भएको कुरा जानकारी गराउँदै सहजकर्ताले अबको छलफल स्रोत परिचालन सम्बन्धी निम्न खेलबाट गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।

खेलः उपलब्ध सामानबाट खेल्ने सकिने खेल अग्लो घर बनाउनेः

- सहभागीहरुलाई दुई समूहमा विभाजित भई आ-आफ्नो समूहमा बस्न लगाउनुहोस् । यसको मुख्य उद्देश्य उपलब्ध स्रोत साधनको प्रयोग कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने रहेको कुरा पष्ट पार्नुहोस् ।
- यसका साथै प्रशिक्षकले निम्न नियमहरु प्रष्टसँग बताउनुहोस् ।
  - खेल अवधि १० मिनेटको हुनेछ ।
  - उपलब्ध सामानबाट सकेजति अग्लो चीज/घर बनाउनु पर्ने हुन्छ ।
  - खेल अवधिभरि समुह कार्य गर्दा एक आपसमा बोल्न पाइने छैन ।
  - आफ्नो वरिपरि जे-जे उपलब्ध छन् त्यसबाट नै घर बनाउनु पर्दछ ।

- कोठाभन्दा बाहिरबाट सामग्रीहरु ल्याउन पाइने छैन ।
- उपयुक्त नियमहरु बताइसकेपछि दुबै समूहलाई तयार गराई खेल शुरु गराउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले पनि खेल अवधिभर नबोल्नुहोस् ।
- निष्पक्षसाथ दुबै समूहका गतिविधिहरु अवलोकन गर्नहोस् र बीच बीचमा समयको जानकारी गराउनुहोस् ।
- समय सकिएपछि बनाएको चीजलाई यथास्थानमा राख्न लगाई पालैपालो दुबै समूहलाई आफूले गरेको कार्य के कस्तो भयो भनी प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- विजय समूहको घोषणा गरी पुरस्कृत गर्नुहोस् ।
- खेल समाप्ति भएपछि प्रयोग भएका सामानहरु यथास्थानमा राख्न लगाउनु होस् ।

- अब यो खेलको मूल सन्देश के होला भनी सहभागीलाई सोध्नुहोस् । सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई मिलाउँदै खेलको मुख्य सार बताउनुहोस् ।
- अब प्रसंग मिलाउँदै सहजकर्ताले स्रोत भनेको के हो ? भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न सोध्नुहोस् । सहभागीले भनेका कुराहरुलाई समट्दै निम्न कुरा बताउनहोस् ।

कुनै पनि लक्ष्य हासिल गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइने मानविय शक्ति, विभिन्न किसिमका भौतिक साधनहरु, समय, पैसा, र सूचनाहरु नै स्रोत हुन् । उपलब्ध स्रोतको अधिकतम परिचालनबाट स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी, नियमित र गुणस्तरीय बनाई सेवाको प्रयोगदरमा अभिवृद्धि गराउन सकिन्छ ।

यसरी स्रोत परिचालन गर्दा स्थानीय समुदायको आवश्यकता र संलग्नतामा उचित तवरले गर्न सकेमा स्वास्थ्य सस्थामा उपलब्ध सेवा प्रति समुदायमा विश्वसनियता बढ्न जान्छ ।

- पूनः सहभागीहरुलाई स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्थाका लागि उपलब्ध हुन सक्ने सम्भावित स्रोतहरु के-के हुन् ? भनी प्रश्न सोध्नुहोस् । सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई समेट्दै निम्न सम्भावित स्रोतका बारेमा बताउनुहोस् ।

स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतहरुः

- गा.वि.स/नगरपालिका.मा आएको बजेट ।
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
- विभिन्न सरकारी र गैहसरकारी निकायबाट प्राप्त हुने अनुदानहरु ।
- गा.वि.स/नगरपालिका वा स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक स्रोत ।
- जनसहभागिता ।
- जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त अनुदान ।
- सामुदायिक वन आदि ।

- प्रसंग मिलाउँदै गा.वि.स/नगरपालिकामा उपलब्ध स्रोतलाई कुन-कुन शिर्षकबाट स्वास्थ्यमा खर्च गर्न सकिन्छ र उक्त स्रोत कसरी स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि उपयोग गर्न सकिन्छ भन्ने बारेमा सबैभन्दा बढी जानकार को हुनु हुन्छ होला भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट समितिको अध्यक्ष भन्ने भनाइसँग सहमत हुदै गा.वि.स. अध्यक्षबाट सो बारे प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । (अध्यक्षलाई विषय प्रस्तुतिका लागि पूर्व जानकारी गराउनु पर्दछ) ।
- अब प्रसंग मिलाउँदै समितिका सदस्यहरुलाई आफूसंग भएको वा उपलब्ध हुने स्रोतलाई प्रयोग गर्ने प्रक्रिया के-के हो ? भनी प्रश्न सोध्नुहोस् । सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई जोडदै स्रोत परिचालन गर्ने प्रक्रिया निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

स्रोत परिचालन गर्ने प्रक्रियाः

रकमको हकमा व्यवस्थापन समितिको नाममा बैकमा खाता खोली नियमित रूपमा जम्मा गर्ने, नियमअनुसार लेखापरीक्षण गराउने, बिरामी दर्ता बापत प्राप्त हुने रकम आदि स्वास्थ्य संस्था प्रमुख वा वहाँले तोकको व्यक्तिले जिम्मामा बुझि लिई समितिको खातामा नियमित रूपमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । यसरी कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त रकम तथा हुन गएको खर्च आम्दानी खर्चको रजिष्टरमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । कुनै पनि खर्च गर्नु पर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार मात्र खर्च गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

- समितिका सदस्यहरुलाई यसरी प्राप्त भएको स्रोत वा जुटाएको स्रोत कहाँ-कहाँ खर्च गर्न सकिन्छ ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका जवाफहरुलाई जोडदै स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले आफूसँग भएको वा जुटाएको स्रोत साधनहरुलाई राष्ट्रिय खोप दिवस, भिटामिन ए कार्यक्रम, महामारी तथा प्राकृतिक प्रकोप, गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक सञ्चालन, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकालाई प्रोत्साहान, समुदायमा चेतना मूलक कार्यक्रम, औजार उपकरण र औषधि खरिद आदि कार्यमा खर्च गर्न सक्दछन् भनी जानकारी गराउनुहोस् ।
- अब स्रोत संकलनका लागि के गर्नु पर्दछ होला भनी प्रश्न गर्नुहोस् । सहभागीबाट प्रस्तावना पेश गर्नु पर्दछ भन्ने आएमा सहमत हुनुहोस् र नआएमा खोतलेर कुनैपनि निकायमा स्रोतका लागी पहल गर्नका लागि उपयुक्त प्रस्तावना लेख्नु पर्ने कुरा बताउनुहोस् । साथै प्रस्तावना तयारी कसरी गर्न सकिन्छ ? भनी सहभागीलाई प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई समेटदै प्रस्तावना लेखन गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ भनी सहभागीहरुलाई बताउनहोस् ।

- प्रस्तावना लेख्नुभन्दा अगाडि के को बारेमा लेख्ने सो-को पूर्व तयारी गर्नु पर्दछ ।
- कुन उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्त गर्न लागिएको हो सो निर्धारण गर्नु पर्दछ ।
- कुन समस्या समाधान गर्नका लागि सहयोग मागिएको हो सो खुलाउनु पर्दछ ।
- उक्त समस्या समाधान भए के-के फाइदा हुन्छ सो बारेमा पनि उल्लेख हुनु पर्दछ ।

- उक्त कार्य गर्नका लागि के कति सामग्री, जनशक्ति, रकम वा अन्य स्रोत आवश्यक पर्दछ । सो को विस्तृत विवरण तयारी गर्नु पर्दछ ।
- निर्दिष्ट कार्य कति अवधिमा सम्पन्न गर्न खोजिएको हो सो को जानकारी कार्य योजना स्वरूपमा तयार गर्नु पर्दछ ।
- स्रोत दिने सम्भावित निकायको उद्देश्य र प्राथमिकता क्षेत्रबारे जानकारी राखी प्रस्तावना पेश गर्नु पर्दछ ।

- प्रस्तावनाको निम्न नमूना खाका दिंदै कुनै क्षेत्रमा प्रस्तावना लेख्न अभ्यास गराउनु होस् । सो को निम्ति समुह कार्य गर्न लगाउनुहोस् । यसको लागि प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामाग्रीमा रहेको स्रोत परिचालन पाठमा रहेको प्रस्तावना लेखन शिर्षकबाट सहयोग लिन सकिन्छ ।

प्रस्तावना लेखन कार्य गर्दा निम्न खाकाको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१. पृष्ठभूमि
२. लक्ष्य र उद्देश्य
३. समय अवधि
४. कार्य गर्दा हुने फाइदा
५. लक्षित वर्ग
६. प्रस्तावित कार्यक्रम/क्रियाकलाप
७. प्रस्तावित कार्यक्रम बजेट
८. कार्ययोजना

- समूहकार्य पश्चात् दबै समुहलाई प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- सारांश सहित सबै सहभागीहरुलाई धन्यबाद दिई छलफल अन्त गर्नुहोस् ।

स्वास्थ्य संस्था र समितिको कार्य योजना (प्रथम तथा दोश्रो समीक्षा गोष्ठी)

सत्र (झ)

उद्देश्यः

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- व्यवस्थापन समिति तथा स्वास्थ्य सस्थाका कार्ययोजना तयार गर्न ।

समय :

९० मिनेट

विधि

छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण

द्रष्टव्य : यो विषय पहिलो तथा दोस्रो समीक्षा गोष्ठी दुबैका लागि एकै हुने भएकाले सहजकर्ताले दुबै गोष्ठीमा यसको प्रयोग गर्न ।

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, समस्या सूची, कार्ययोजना फ्लेक्स, स्वमूल्याङ्कन नतिजा

क्रियाकलाप

- तीन दिने तालिममा कार्ययोजना कसरी तयार गर्ने भन्ने बारे विस्तृत ज्ञान र सिप प्रदान गरि सकिएको स्मरण गराउनु होस् ।
- सहजकर्ताले कार्य योजना भनेको के हो भन्ने बारेमा जानकारी दिनुहोस् ।

कार्य योजना

के काम कसले किन के के स्रोत जुटाई कसरी कहिले सम्म गर्ने भनि निश्चित ढाँचामा तयार गरिएको खाका नै कार्य योजना हो । यो जहिले पनि भविश्यमा गर्नुपर्ने कामको लागि तयार गरिन्छ ।

- कार्य योजना सम्बन्धी थप जानकारी आवश्यक भए व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामाग्रीमा रहेको कार्य योजना पाठबाट जानकारी दिनुहोस् ।
- छोटकरीमा कार्ययोजनाको खाकाका बारेमा तीन दिनको तालिममा भने अनुरूप कार्ययोजना फ्लेक्स प्रयोग गरी बताउनुहोस् ।

नमुनाका लागि कार्ययोजनाको ढाँचा तल प्रस्तुत गरिएको छ :

स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कार्ययोजना

जिल्लाः ..... गा. वि. स.: .....

स्वास्थ्य संस्था .....

क्र.सं.	के ?	किन ?	कसरी ?	कहिले ?	कसले गर्ने ?	अवस्था
१						
२						
३						
४						
५						

तयार गर्नेः ..... प्रमाणित गर्नेः) .....

मितिः..... मितिः .....

- अब, स्वमूल्याङ्कनको क्रममा पत्ता लागेका समस्याहरु तयार गरिएको न्युजप्रिन्ट टाँस्नुहोस्, साथै परिकल्पना र वार्षिक कार्ययोजनालाई पनि भित्तामा टाँस गर्नुहोस ।
- माथी टाँस गरिएका समस्याहरुलाई प्राथमिकिकरण गर्दै कार्य योजना बनाउनुहोस् । कार्ययोजनाको परिमार्जन गर्दा दुईवटा महत्वपूर्ण विषयहरू माथी ध्यान दिन भन्नुहोस्: (१) वञ्चितीमा परेको वर्गलाई समावेश गर्ने र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई प्रवर्द्धन गर्ने योजना (२) व्यवस्थापन समितिको क्षमताको स्वमूल्याङ्कनको नतिजाहरूको अद्यावधिकरण ।
- तयार गरिएको कार्ययोजना एक पटक पढेर सुनाउनुहोस् र केही थपघट गर्नुपर्ने भएमा सो पनि गर्नुहोस् ।
- अन्तमा तयार भएको कार्ययोजनाको दुई प्रति उतार्नुहोस, एक प्रति स्वास्थ्य संस्थामा फाइल गरी राख्न लगाउनुहोस् र अर्को प्रति जिल्ला स्वास्थ्य वा जनस्वास्थ्य कार्यालयमा बुझाउन आफूसँगै लिनुहोस् साथै अबका दिनदेखि व्यवस्थापन समितिले गरेका कार्यहरुको अनुगमन यही कार्ययोजनाबाट गर्न सकिने कुरा पनि भन्नुहोस् ।
- कार्ययोजनामा नपरेका कुरा वा अन्य समस्या समाधानका लागि मासिक बैठकहरुमा छलफल गरि कार्य योजना बनाई समस्या समाधान गर्दै जानुपर्ने कुराको जानकारी दिनुहोस् ।
- सारांश सहित सबै सहभागीहरुलाई धन्यबाद दिई छलफल अन्त गर्नुहोस् ।

सत्र
(ञ)

सामाजिक परीक्षण (दोश्रो समीक्षा गोष्ठी)

उद्देश्यहरु :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- सामाजिक परीक्षण भनेको के हो र यसको सिद्धान्त बारे बताउन ।
- स्वास्थ्यमा सामाजिक परीक्षणको औचित्य बारे बताउन ।
- सामाजिक परीक्षणका सीमाहरु तथा विधि बारे बताउन ।
- सामाजिक परीक्षणका प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरु बारे बताउन ।

समय

६० मिनेट

विधि

छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतिकरण

सामग्री

न्युजपिन्ट, मार्कर, टेप

क्रियाकलाप :

- यस भन्दा अगाडी कार्य योजना तयारी सम्बन्धी छलफल भएको भन्दै अब हामी सामाजिक परीक्षण बारे छलफल गर्न लागेको जानकारी दिनुहोस् ।
- प्रथम समीक्षा गोष्ठीमा सुशासन बारे छलफल भई सकेको कुरा स्मरण गराउनु होस् र सामाजिक परीक्षण कुनै पनि संस्थामा सुशासन कायम गर्न एउटा महत्वपूर्ण औजार रहेको बारे प्रस्ट पार्नुहोस् ।
- अब सामाजिक परीक्षण भनेको के होला भनी सहभागीलाई प्रश्न गर्नुहोस् ।

- सहभागीहरुबाट आएको जवाफहरुलाई न्यूज प्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- सहभागीका कुराहरुलाई समेटदै सामाजिक परीक्षण बारे निम्न अनुसार जानकारी दिनुहोस् ।

कुनैपनि संघ संस्था वा निकायको समग्र गतिविधि (नीति, विधि, व्यवहार, कार्यक्रम सञ्चालन तथा स्रोत परिचालन) को नियमितता, पारदर्शिता, प्रभावकारिता, कार्यदक्षता र सान्दर्भिकता बारे अधिकारवाला तथा सरोकारवालाले आफ्नो अनुभव, बुझाइ र दृष्टिकोणको आधारमा गरिने विश्लेषण, मूल्याङ्कन, टिप्पणी र पृष्ठपोषण गर्ने प्रक्रियालाई सामाजिक परिक्षण भनिन्छ ।

- सामाजिक परीक्षणका मुख्य-मुख्य सिद्धान्तहरुबारे व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीमा रहेको सामाजिक परीक्षणबाट जानकारी दिनुहोस् । अब सहभागीलाई आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्छ की भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरुको गर्नुपर्छ भन्ने कुरालाई समेटदै त्यो किन गर्नुपर्छ होला भनी फेरि प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- आएका उत्तरहरुलाई न्युजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका जवाफलाई समेटदै व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको सामाजिक परिक्षण पाठबाट बताउनुहोस् ।
- सामाजिक परीक्षणमा केही सीमाहरुबारे पनि व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेखित जानकारी दिनुहोस् ।
- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा सामाजिक परीक्षणको प्रक्रियामा के-के कुराहरु समावेश गर्नु पर्छ होला भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।
- आएको उत्तरहरुलाई न्युज प्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- अब सहभागीहरुका जवाफलाई समेटदै प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको सामाजिक परीक्षण प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिनुहोस् ।
- अब सहभागीहरुलाई स्वास्थ्य संस्थाको सामाजिक परीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि बारे प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको सामाजिक प्ररीक्षण विधिमा उल्लेख भए अनुसार छोटकरीमा जानकारी दिनुहोस् ।
- सोहि क्रममा तयारी चरणका क्रियाकलाप र सञ्चालन चरणमा अपनाउनुपर्ने क्रियाकलाप पनि पढेर सुनाउनुहोस् ।
- अन्तमा निकट भविष्यमा नै स्वास्थ्य संस्थामा सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने कुरा सहभागीलाई जानकारी गराउनुहोस् र यो कुरा कार्य योजनामा पार्नु पर्ने स्मरण गराउनुहोस् ।
- सारांशसहित सकृय सहभागीताको लागि धन्यबाद दिई छलफलका अन्त गर्नुहोस् ।

सत्र
(ट)

योजना तर्जुमा (दोश्रो समीक्षा गोष्ठी)

उद्देश्यहरु :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन्:

- योजनाको महत्वबारे बताउन ।
- सहभागीतात्मक योजना प्रक्रियाका चरणहरुबारे जानकारी हाँसिल गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा गर्न ।
- समितिको योजनालाई गा. वि. स.को वार्षिक योजनामा आवश्यकता अनुरूप समाहित गर्ने प्रक्रिया बारे जानकारी प्राप्त गर्न ।

समय

९० मिनेट

विधि

मस्तिष्क मन्थन, छलफल, प्रस्तुतीकरण

समाग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, योजना चक्र फ्लेक्स, सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरु फ्लेक्स

प्रक्रिया:

- अघिल्लो सत्रमा सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी छलफल भएको प्रसँग बताउदै अबको सत्रमा योजना तर्जुमा कसरी गर्नबारे छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् र योजना भनेको के हो सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका जवाफहरुलाई समेटदै व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको योजना तर्जुमा पाठमा उल्लेख भए बमोजिम योजना बारे निम्न अनुसार बताउनहोस् ।

योजना भनेको के हो ?

- निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका निम्ति के, कहिले, कहाँ, कसरी, कसले आदि जस्ता प्रश्नहरुको जबाफ सहित गरिएको पूर्व तयारी तथा दस्तावेज नै योजना हो ।
- पाँच "क" मा आधारित भएर योजना बनाउँदा प्रभावकारी हुन्छ ।

  के ? किन ? कसरी ? कहिले ? कसले ?

? उदाहरणका लागि : गा.वि.स. भरि स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी गराउनु अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गर्न परेमा पाँच "क" लाई प्रयोग गरी कसरी योजना बनाउने होला त प्रश्न गर्नुहोस् ।

- सहभागीबाट आएका कुरालाई समेटदै व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको योजना तर्जुमा पाठमा उल्लेख भए बमोजिम न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न कुराहरु बताउनुहोस् ।

- के गर्ने ? यो गा.वि.स. का नौ वटै वडामा २२५ आइरन चक्की सेवनबारे लक्षित समूह (गर्भवती र ४२ दिन भित्र सुत्केरी) लाई आईरन सेवनबाट हुने फाईदा बताउने ।
- किन गर्ने ? २२५ आइरन सेवनबाट आमा र बच्चाको स्वास्थ्यमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने भएकाले लक्ष्य अनुसार प्रगति हाँसिल नभएकाले ।
- कसरी गर्ने ? व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल गरी वडा - वडामा चेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने ।
- कसले गर्ने ?: व्यवस्थापन समितिका सदस्य, महिला स्वास्थ्य स्वंय सेवक, स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारी
- कहिले गर्ने ? वडा नं १ मा .....गते गर्ने । वडा नं २ मा .....गते गर्ने । त्यसै गरी प्रत्येक वडामा निश्चित मिति तोकी गर्ने ।

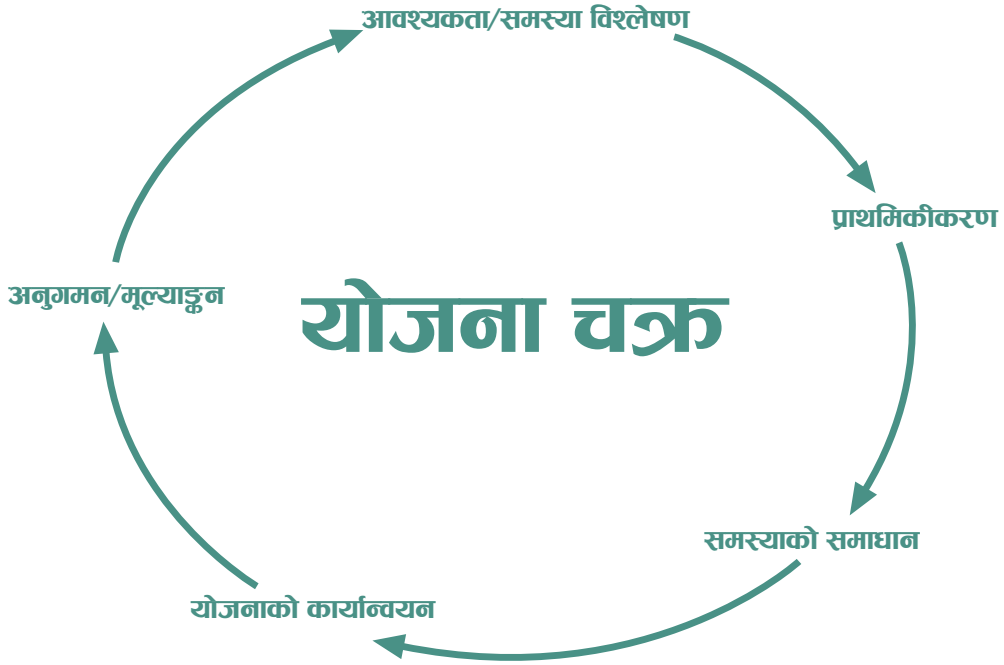
- माथिको प्रसङ्ग जोडदै सहभागीहरुलाई योजना बनाउन किन आवश्यक छ होला ? भनि प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका जवाफहरुलाई समेट्दै स्थानीय तहमा योजनाको आवश्यकता प्रष्टयाउन निम्न कुराहरु बताउनुहोस् ।

स्थानीय तहमा योजनाको आवश्यकता :

- स्थानीय तहमा जनसहभागीता जुटाउन सजिलो पर्ने ।
- आफैंले बनाएको योजना हुँदा कार्यान्वयनमा सजिलो हुने ।

- सबै नागरिकको स्वास्थ्य सेवामा पहुँच र उपयोग आधारभूत मानव अधिकार भए तापनि यसमा सबैको पहुँच पुग्न नसकेको कुरा मनन गर्दै जनतालाई अति आवश्यक परेका कुराहरूमा प्राथमिकता दिनका लागि ।
- स्थानीय निकायको आर्थिक स्रोत र साधनको पहिचान हुने तथा परिचालन गर्नमा मद्दत पुग्ने पुऱ्याउने हुँदा आत्मनिर्भरता वृद्धि गराई दिगो विकासका लागि ।
- स्थानीय स्तरमा आइपर्ने समस्याहरुलाई स्थानीय आवश्यकता र परिस्थिति अनुकूल समाधान गर्नका लागि ।
- विकेन्द्रीकरणको सर्वमान्य सिद्धान्त व्यवहारमा कार्यान्वयन गराउन र प्रजातन्त्रका आधारभूत अङ्ग स्थानीय स्वायत्त सरकारलाई स्थानीय जनताप्रति जवाफदेही वहन गराउनका लागि ।

- अब योजना कसरी बनाउँदा वास्तविक योजना बन्दछ होला ? भनी पूनः सहभागीहरुलाई प्रश्न गर्नु होस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका कुराहरुलाई पनि समेटदै योजना चक्रमा उल्लिखित फ्लेक्सबाट निम्न कुराहरुको जानकारी दिनुहोस् ।



- अब प्रस्तुत गरिएको योजना चक्रका प्रत्येक चरणकाबारे निम्नानुसार प्रष्ट गर्नुहोस् ।

? आवश्यकता/समस्याको विश्लेषण भनेको के हो ?

- सहभागीहरुबाट आएको जवाफहरुलाई समेटदै निम्न अनुसार भन्नुहोस् ।

सामान्य अर्थमा अपेक्षित कार्य सम्पादन गर्ने गराउने क्रममा हाल देखा परेका विभिन्न बाधा अड्चन वा समस्याहरु पहिचान गर्न अपनाईने तौरतरिका नै आवश्यकता/समस्या विश्लेषण हो ।

- सहभागीहरुलाई स्वास्थ्य समस्या विश्लेषण गर्ने तौरतरिकाबारे जानकारी दिन निम्न प्रश्न सोध्नुहोस् :

? स्वास्थ्य समस्या विश्लेषण कसरी गर्ने होला ?

- सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई समेटदै, स्वास्थ्य समस्या विश्लेषण निम्न अनुसार गर्न सकिने बारे जानकारी दिनुहोस् ।

- विभिन्न सेवा रजिष्टर तथा मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिकाको विश्लेषण ।
- सामाजिक नक्साको अध्ययन ।
- विभिन्न वडाहरुमा गएर प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण ।

- मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिका, विभिन्न सेवा रजिष्टर तथा सामाजिक नक्साको विश्लेषण गर्ने तरिका पहिले भएका कार्यक्रममा जानकारी दिए अनुरूप गर्नुपर्ने बारे प्रष्ट्याउनुहोस् ।
- वडा-वडाबाट कहिले र कसरी तथ्याङ्क ल्याउने होला भनी सहभागीलाई प्रश्न सोध्नहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुरालाइ समेटी तलका विधिहरुका बारेमा प्रष्टयाउनुहोस् ।

- सामुदायिक भेलाको आयोजना, व्यक्तिगत भेटघाट, र अवलोकनलाई तथ्याङ्क सङ्कलनका विधिका रूपमा लिन सकिन्छ । सहभागीहरूलाई अघिल्लो सत्रमा अवलोकन तथा सामुदायिक भेला सञ्चालन सम्बन्धी अभ्यास गराइएको कुरा स्मरण गराउनुहोस् ।
- प्रत्येक महिनाको बैठकमा आउँदा समितिका सदस्यले समुदायमा छलफल गरी विभिन्न जाति, धर्म, उमेर, लिङ्ग, समूह, वर्ग, क्षेत्र आदिका समस्याहरु के-के छन् टिपोट गरेर वा सम्झेर ल्याउने ।
- वर्षको एकपटक गा.वि.स. को समग्र योजना बनाउनु भन्दा अगाडि प्रत्येक वडामा समितिका सदस्यहरु पुगेर बृहत् आम भेला गराई स्वास्थ्यका विद्यमान अवस्था र के कस्ता समस्याहरु छन् सो संकलन गरी ल्याउने । यस्तो छलफलका क्रममा सेवा नपुगेका समुहका व्यक्ति/परिवारहरुलाई सहभागी बनाउन बिषेश ध्यान दिनु पर्ने ।

- अब, यसरी संकलन गरका समस्याहरुलाई के गर्नु पर्ला भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- फेरि योजना चक्रलाई देखाउँदै सहभागीबाट आएका कुराहरु समेट्दै ती समस्याहरुलाई प्राथमिकीरण गर्ने कुरा बताउनुहोस् ।

- प्राथमिकीकरण प्रक्रिया ३ दिने तालिम र प्रथम समीक्षा गोष्ठीमा छलफल भए अनुरूप नै गर्ने कुरा सक्षेपमा प्रष्ट्याउनुहोस् ।
- त्यसैगरी समस्या प्राथमिकीकरण गरिसके पछि प्राथमिकीकरणमा परेका समस्याको समाधान खोज्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- समस्याको वास्तविक कारण पहिचान गरेपछि समस्याको मूल कारणलाई सम्बोधन गर्न कार्ययोजना बनाई उक्त कार्ययोजनाको कार्यान्वयन, त्यसपछि अनुगमन र अनुगमनबाट पूरा हुन नसकेका कुराहरूलाई विश्लेषण गरी पुनः योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- अब योजनाचक्र अनुसार नै स्वास्थ्य योजना बनाउन लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- समितिलाई हालसम्म देखिएका समस्या वा सुधार गर्नपर्ने कुराहरुको विश्लेषण गर्न लागेको कुरा बताउँदै अघिल्ला सत्रहरुमा आएका समस्याहरु न्युजप्रिन्टमा तयार गरी टाँस गर्नुहोस् ।
- टाँस गरेका समस्याहरु बाहेक समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाले महशुस गरेका अन्य समस्या भएमा समितिलाई राख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरुलाई टाँस गरिएका समस्याहरुका प्राथामिकीकरण गर्न लगाउनुहोस् । फरक समूहका व्यक्तिहरू (उदाहरणको लागि, अति गरीब, वञ्चित जातजातिका व्यक्तिहरू, गाविसको दुर्गम वडामा बस्नेहरू) को फरक किसिमका प्राथमिकताहरू हुन्छन् भन्ने कुरा ध्यानमा राख्नुपर्छ भनी सहभागीहरूलाई स्मरण गराउनुहोस् ।
- प्राथमिकतामा परेका समस्याहरुको आवश्यकता अनुसार जड कारण पहिचान गर्न लगाउनुहोस् र वार्षिक योजना बनाउन लगाउनुहोस् ।
- यसरी बनाएको स्वास्थ्यको वार्षिक योजनालाई गा.वि.स. को योजनामा समावेश गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- किन गा.वि.स. को योजनामा समावेश गर्नु होला भनी प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका जवाफहरुलाई समेटदै निम्न कुरा प्रष्ट्याउनुहोस् ।

➢ कतिपय समस्या समिति आफैले समाधान गर्न नसक्ने र ती समस्या गा.वि.स.को सहयोग वा गा.वि.स. मार्फत त्या भन्दा माथिल्ला निकायका सहयोगमा मात्र गर्न सकिने हुनाले ।

➢ स्वास्थ्य सस्था हस्तान्तरित अवस्थामा गा.वि.स.का एउटा निकायका रूपमा भएकाले ।

- स्वास्थ्य संस्थाको योजना गा.वि.स.को योजनामा समावेश गर्नको निम्ति थाहा पाउनु पर्ने सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरु फ्लेक्स अनुसार जानकारी दिनुहोस् ।
- सारांश सहित सबै सहभागीहरुलाई धन्यबाद दिई छलफललाई अन्त गर्नुहोस् ।

स्वास्थ्य क्षेत्रमा विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी भएका अध्ययनहरुको सूची

विगतमा विभिन्न समयमा नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तगर्तका निकायहरु र अन्य सहयोगी संघ-संस्थाहरुबाट स्वास्थ्य क्षेत्रमा विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी विभिन्न अध्ययनहरु भएका थिए । उक्त अध्ययनहरुमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको विकेन्द्रीकरण र स्थानीय निकायलाई हस्तान्तरण भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुका व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी सुझावहरु समेटिएका थिए । प्रस्तुत क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा गोष्ठीका सामग्रीहरु तयार गर्न विगतमा भएका निम्न अध्ययनहरुका सिफारिसहरुलाई पनि समेटिएका छन् ।

1. NFHP. Assessment of NFHP activities to strengthen intervention between community and health service system, April 2006.
2. DFID. Health sector decentralization in Nepal, May 2006.
3. NHTC. Outcome assessment of SHPs, 2005.
4. DHSP. Health sector decentralization strategy, 2004.
5. DASU Supported all sector study, 2003/04.
6. NHTC. Process review of orientation package, 2003.
7. DHSP/British Council. Developing health sector decentralization in Nepal, 2003.
8. MOHP. Nepal health sector program – implementation plan, 2004.
9. Gurung G. Capacity building is not an event but a process: Lesson from health sector decentralization of Nepal. *Nepal Med Coll J 2009; 11 (3): 205-206*
10. स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि तयार गरिएको परिमार्जित निर्देशिका २०६३, स्वास्थ्य सेवा विभाग, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र ।

USAID
अमेरिकी जनताबाट

सुआहारा
सबैको परिवार फलोस् फुलोस्

यो स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन निर्देशिका अमेरीकी अन्तराष्ट्रिय विकास नियोग (युएसएड) को माध्यमबाट अमेरीकी नागरिकद्वारा प्रदान गरिएको उदार सहयोगबाट सम्भव भएको हो ।