प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम

(स्रोत सामग्री तथा तालिम सञ्चालन निर्देशिका)

नेपाल सरकार

शिक्षा मन्त्रालय

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७४

प्रकाशक

नेपाल सरकार
शिक्षा मन्त्रालय
शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

©शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, २०७४

इमेल : nced@nced.gov.np

वेभः www.nced.gov.np

फोन नं. : ०१-६६३०७६६, ०१-६६३८१५०, ०१-६६३१२७६

फ्याक्स : ०१-६६३१४८६

सल्लाह/सुझाव

देवकुमारी गुरागाईं

खगेन्द्र नेपाल

विषयवस्तु तथा भाषा सम्पादन

देवकुमारी गुरागाईं
शिवकुमार सापकोटा
ईश्वरीप्रसाद पोखरेल
श्यामसिंह धामी
खगेन्द्र नेपाल
बोधकुमार खनाल
बौधराज निरौला
रितु श्रेष्ठ

लेखन समूह

डा. हरिप्रसाद लम्साल
प्रा.डा. गिरीराज पौडेल
यामनारायण घिमिरे
सुशिलबाबु खनाल
खुबीराम अधिकारी
गणेश खनाल
निर्मल मिश्र
सम्झना बस्न्यात
नसिव आचार्य
दीपक शर्मा
दिनेश खनाल
ईश्वरीप्रसाद पोखरेल
श्यामसिंह धामी
निर्मलादेवी लामिछाने
शिव अर्याल
पोषराज घिमिरे
रितु श्रेष्ठ

विषय सूची

क्र सं	शीर्षक	पेज
१.	**नेतृत्व विकास**	१
	१.१. विद्यालय नेतृत्व	२
	१.२. विद्यालय व्यवस्थापन	१५
	१.३. व्यवस्थापन सीपहरु तथा भूमिका	२०
	१.४. व्यवस्थापकीय भूमिका	२५
	१.५. विद्‌यालय व्यवस्थापनमा समसामयिक आयाम	३३
	१.६. विद्यालय व्यवस्थापनमा सान्दर्भिक कानुनी प्रावधान समीक्षा र सूचनाको हक	७२
	१.७. शिक्षासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता, राष्ट्रिय नीति तथा योजना व्यवस्था	८३
	१.८. स्थानीय शिक्षा योजनाका रुपमा विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ढाँचा	१०२
२.	**आर्थिक व्यवस्था**	१०५
	२.१. विद्यालय शिक्षामा लगानीका सिद्धान्त र अभ्यासात्मक विकासक्रम	१०६
	२.२. विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन	१२३२.
	२.३. विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन र सुशासन	१३५
	२.४. विद्यालय विकासका लागि दिगो स्रोत पहिचान र परिचालन	१४८
३.	**शैक्षणिक प्रबन्ध**	१६०
	३.१. विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिका	१६१
	३.२. शैक्षणिक योजना	१७५
	३.३. विद्यार्थी मूल्याङ्कन	१८३
	३.४. शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोगका कार्यविधि	१९३
	३.५. भर्चुअल शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया र सुविधा उपयोग	२२०
	३.६. विद्यार्थी परामर्श सञ्चालन तथा संयन्त्र व्यवस्थापन	२२५
४.	**प्रशासन सुव्यवस्था**	२३९
	४.१. शिक्षक तथा कर्मचारी परिचालन र नियन्त्रण	२४०
	४.२. भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाको सदुपयोग तथा सुदृढीकरण रणनीति	२४९
	४.३. शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली	२५३
	४.४. शिक्षक र विद्यार्थी आचार संहिता पालनाका विविध संयन्त्र	२६७
	४.५. सहकार्य तथा नेटवर्किङ कार्यविधि	२७०
५.	**अनुसन्धान र विकास**	२८४
	५.१. अनुसन्धान र यसका प्रकार	२८५

	५.२. कार्यमूलक अनुसन्धान	२८९
	५.३. विद्यालय विकास प्रस्ताव तथा सिकाई सङ्गठनका रुपमा विद्यालय	२९८
	५.४. विद्यालय ज्ञान व्यवस्थापनका मान्यता र अनुसरण प्रक्रिया तथा निरन्तर पेसागत विकास	३१४
६.	**परियोजना कार्य**	३२३
	सन्दर्भ सामग्री	३३२
	तालिम सञ्चालन निर्देशिका	३३५

प्रकाशकीय

मानव जीवनको आधारभूत जग शिक्षा हो । शिक्षा प्रबन्धका लागि विद्यालयको विकास समृद्धि र सिर्जनशीलता मुख्य हुन्छ । शिक्षाबाटै समुदायको उन्नति र प्रगति हुन्छ । विद्यालयको चौतर्फी विकास शिक्षित सचेत र निस्वार्थ सामाजिक नेतृत्वबाट मात्र सम्भव हुन्छ । समुदायको विश्वास प्राप्त, कुशल संयोजनकर्ता, सरोकारवालासँगको समन्वय सिपले धनी प्रधानाध्यापकले मात्र विद्यालयलाई अगाडि बढाउन सक्छ । विद्यालयको उन्नति र अवन्नतिमा प्रधानाध्यापककै महत्त्वपूर्ण भूमिका र कार्यशैलीले प्रभाव पारेको हुन्छ । तसर्थ प्रधानाध्यापक विद्यालयसँग सम्बन्धित सबै विषय पक्ष (प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय, शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक तथा मानवीय साधन स्रोत र आचरण) सँग राम्रो जानकार तथा पालक हुनुपर्दछ । सके आफैँ सबै विषयवस्तुको ज्ञाता तथा आवश्यक पक्षको कुशल व्यवस्थापन, प्राज्ञिक, प्राविधिक र समयानुसार संयोजन गर्न सक्ने गतिशील हुनुपर्दछ ।

प्रधानाध्यापकमा प्रभावकारी नेतृत्व सिप र योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन कुशलता आवश्यक पर्दछ । आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत पहिचान, विद्यालयमा उपलब्ध सबै किसिमको स्रोतको समुचित उपयोग क्षमता, समुदायको विविधताको प्रतिक, विद्यालयलाई सबैको साझा, अपनत्वभावको स्थल, आकर्षक र सुरक्षित तुल्याएर विविध भाषा, संस्कृति, मूल्य मान्यता र स्थानीय विशेषताको संरक्षण गर्ने स्थल बनाउने क्षमता विकास गर्नु मुख्य दायित्व रहेको छ । यसका लागि सहकर्मी शिक्षक, समुदायका अभिभावक, विद्यार्थी तथा स्थानीय तहका विभिन्न सङ्घ संस्था एवम् प्रत्यक्ष/परोक्ष सरोकार निकाय, समूहलाई समन्वय, परिचालन गरी विद्यालयको विकास र समुदायलाई समृद्धितर्फ उन्मुख गराउने सिप अति आवश्यक छ ।

नेपालको शैक्षिक इतिहासमा प्रधानाध्यापक पद, उसको भूमिका र कार्यक्षेत्रलाई अति सम्मानित गौरवान्वित रूपमा प्रस्तुत गर्दै आएको पाइन्छ । सामुदायिक शिक्षा नै नागरिकको साझा सम्पत्ति हुँदा सबैको चासो र समृद्धिमा सहभागिताले मात्र विनासको कारण हुन सक्दैन । यसै हुनाले सबै शैक्षिक योजना, अध्ययन प्रतिवेदन र आवधिक कार्यक्रममा झैँ विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (२०७३-२०८०) सन् २०१६-२३ ले पनि प्रधानाध्यापक क्षमता विकास नेतृत्वका कार्यक्रम तथा अधिकार एवम् नमुना विद्यालय नेतृत्व समेतको छुट्टै अवधारणा र उनीहरूको निरन्तर पेसागत क्षमता विकासको पक्षलाई जोड दिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा २०७३ साल फागुन १२ मा शैक्षिक जनशक्ति विकास परिषद्बाट स्वीकृत नयाँ प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रमअनुसार दुई चरण (१५/१५ दिनको तोकिएको ढाँचामा) प्रधानाध्यापक तालिम एक महिने (३० कार्यदिने) तालिम सञ्चालन तथा प्रशिक्षार्थी स्वाध्यय स्रोत सामग्री पहिलो चरण १५ दिनका लागि यो पुस्तिका तयार पारिएको अवस्था छ ।

यो स्वाध्याय स्रोत सामग्रीमा नेतृत्व विकासका विभिन्न आयाम, पक्ष, शैली र समसामयिक अनेक मुद्दाहरूलाई सम्बोधनका विषय समेटिएको छ । आर्थिक व्यवस्थामा शिक्षामा लगानी, विद्यालय शिक्षामा स्रोत परिचालनअभिलेख र आर्थिक सुशासनका पक्ष राखिएको छ । विद्यालय शिक्षाको मेरुदण्ड शैक्षणिक प्रबन्ध र शिक्षा पद्धति तथा मूल्याङ्कनका नवीनतम पक्षहरूलाई उच्च महत्त्व दिइएको छ । शैक्षिक प्रशासनिक सुव्यवस्थापनका लागि शिक्षक, कर्मचारी व्यवस्थापन, वृत्ति विकास र सामुदायिक सहकार्य र पेसागत आचरण

तथा सरोकारवालाका भूमिकाको साथै सूचना तथा सञ्चार क्षेत्र र सिकाइमा उपयोग शिक्षण सिकाइमा अनुसन्धान, विकास र प्रयोगात्मक कार्य (परियोजना) लाई बढी जोड दिएर सबै सामग्रीहरू स्वाध्याय सामग्रीमा समावेश गरिएको छ ।

यो सामग्री तालिम प्रदायक संस्था, सहजकर्ता, तालिम प्रशिक्षाथीका लागि मार्गदर्शक तथा स्वाध्यायका लागि उपयोगी हुने छ । विद्यालय शिक्षा (पूर्व प्राथमिकदेखि कक्षा १२ (साधारण, प्राविधिक, संस्कृत, वैकल्पिक) को जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको हुने संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार यो सामग्री ७५३ ओटै स्थानीय सरकारका लागि समेत अति उपयोगी हुने विश्वास लिइएको छ ।

अन्त्यमा, प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रम स्वीकृति, विषयवस्तु विकासदेखि यो स्रोत सामग्री तयारीसम्म सहयोगी, सहभागी, लेखन, सम्पादन तथा राय सुझाव, सल्लाह र विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु हुने विश्वविद्यलायका प्राध्यापकहरू, विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, शिक्षक, विद्यार्थी, पत्रकार तथा शिक्षाका विभिन्न पक्षबाट सरोकार राख्ने सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधिहरूमा शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ । प्रयास पूर्ण नहुन सक्ने र समसामयिकतामा अझ परिमार्जन, स्पष्टीकरण र थप विषयवस्तु समेट्नुपर्ने पक्षमा केन्द्र विज्ञ वर्गबाट रचनात्मक सुझावको हार्दिकतापूर्वक प्रतिक्षा गर्दछ ।

यो सामग्री नेपालको संविधान कार्यान्वयनको सङ्क्रमणकालीन अवस्थामा तयार भएकाले यसका प्रयोगकर्ताबाट संविधानअनुसार निर्माण हुने सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका कानुनअनुसार अध्यावधिक गरी प्रस्तुत हुने र नवीनतालाई यसै सामग्रीअनुरूप स्थान दिनुहुने विश्वास समेत केन्द्रले राखेको छ ।

धन्यवाद ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर
२०७४

एकाइ : एक

नेतृत्व विकास

(Leadership Development)

पृष्ठभूमि

कुनै पनि घर वा संस्थालाई हाँक्ने वा अगुवाई गर्ने व्यक्ति हुन्छ । जसलाई सामान्य अर्थमा घरमूली, प्रमुख वा नेता भनेर बुझ्ने गरिन्छ । विना नेतृत्व समाजमा कुनै कार्य भए गरेको प्राय विरलै पाइन्छ । नेतृत्व पनि अनौपचारिक र औपचारिक रूपमा विभक्त हुन सक्छ । अनौपचारिक नेतृत्व निश्चित समूह, वर्ग, स्वार्थ तत्त्वबीचमा स्थापित हुन्छ भने औपचारिक नेतृत्व राज्यको नीति, ऐन, कानुन, विधि विधान र स्थापित मूल्य मान्यतामा आधारित हुन्छ । यसको अर्थ नेतृत्व आफू खुसी स्वेच्छाचारमा चल्ने र मनोमानी रूपले कार्य गर्न सक्दैन । आफूलाई स्वीकृति दिने समूह, वर्ग र ऐन कानुनको परिधि र मूल्य मान्यताले विश्वास गरी सम्झौता र प्रतिनिधि स्वीकारेसम्म नेतृत्व गर्न पाइन्छ, अन्यथा अर्को व्यक्तिले नेताको स्थान लिन्छ भन्ने कुरा सर्वसत्य यथार्थता हो ।

नेतृत्वको विकास, संस्थागत विकास र मानवीय उत्प्रेरणाका लागि अति आवश्यक तत्त्व हो । संसारमा यस्तो कुनै क्षेत्र छैन, जहाँ नेतृत्वको आवश्यकता नपरोस् । नेतृत्वलाई समाजप्रति उत्तरदायी, जवाफदेही बनाएर आफ्नो कार्यप्रति समालोचनात्मक समीक्षा गर्ने अवस्थामा विकास गर्न उचित वातावरण सिर्जना गर्नुपर्दछ । जसलाई सोझो भाषामा नेतृत्व विकास भनिन्छ । विश्व समाज, समुदाय, मानव समाजको उत्कृष्टता, सुख, शान्ति, समृद्धि र सर्वाङ्गीण विकासका लागि असल, सभ्य, शिष्ट र उदार तथा पारदर्शी नेताको खाँचो पर्दछ । मानवीय आवश्यकता पक्षका सबै क्षेत्रको विकासको प्रारम्भ विन्दु समाजका विद्यालयहरू नै हुन् । हरेक व्यक्तिको मनमस्तिष्क, आँखा र यथार्थ भोगाइका केन्द्र आजका समाजका लागि विद्यालय नै हुन् । यसर्थ विद्यालयका शिक्षक, प्रधानाध्यापकहरूको कार्य व्यवहारमा समाजका बालबालिकादेखि वृद्धवृद्धासम्म सबैको चासो हुने गर्दछ ।

समाजको नेतृत्व उत्पादनको मूल कारखाना भन्नु नै विद्यालय तथा कक्षाकोठाहरु नै हुन् । जो मानिसमा जे क्षमता छ, त्यही रूपमा अगाडि बढ्न वातावरण सिर्जना गर्नु, बाटो देखाउनु र विविध विकल्प प्रदर्शन गर्नु शिक्षण सिकाइका कार्य हुन् । संसारमा प्रयोग भएका सिद्धान्त, वैयक्तिक भिन्नता, शैली, स्थानीय परिवेशअनुसार प्रयोग गर्ने अवस्थामा पुग्नु/ पुऱ्याउनु नै विद्यालय तहको नेतृत्व विकास हो । विद्यालय तहका प्रधानाध्यापहरू नेतृत्व क्षमतामा असल, सफल हुन सकून् र समाजका हरेक पक्षमा विश्वसनीय बनून् भन्ने एक मात्र उद्देश्यले विश्वमा प्रचलित नेतृत्व अवधारणा, शैली, कार्यक्षेत्रका चुनौतीहरूसित प्रधानाध्यापकहरु

जानकार हुनु आवश्यक हुन्छ । ती अभ्यासलाई विद्यालय क्षेत्रमा उतार्न, भावी कर्णधार विद्यार्थीहरूलाई देशका लागि सक्षम जनशक्ति उत्पादन गर्न उत्प्रेरणादायी भूमिका खेल्नु पर्दछ । यिनै अपेक्षासाथ नेतृत्व विकास खण्डमा विश्वमा प्रचलित सबै किसिमका नेतृत्व शैलीका अवधारणा, व्यवहार र समसामयिक पक्ष समाविष्ट गरी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश र विद्यालयका प्रधानाध्यापहरूले खेल्नुपर्ने भूमिका तथा उनीहरूमा हुनुपर्ने पेसागत गुण, जानकारी र सक्षमतालाई आठ ओटा पाठमा विभाजन गरी छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरिएको छ ।

असल नेतृत्वमा सुशासन, प्रजातन्त्र र जनताको जीवन समृद्धिका लागि प्राण आहुति गर्ने शहिद, राजनीतिक स्वतन्त्रताका लागि अग्रजबाट भएको त्याग, बलिदान, जेलनेल, अकाल मृत्यु, कठोर यातना र सादा जीवन उच्च बिचारको आदर्श पक्षलाई गहन मनन र कार्य क्षमता हुनु पर्दछ । नेतृत्वको अवसर प्राप्त गर्नेका लागि शहिदको निष्ठाको राजनीति, पेसागत आचरणप्रति इमान्दारिता र तद्नुरूपको प्रशासकीय भूमिका निर्वाह गर्दै सेवा सुविधा पारदर्शी बनाउने र वैयक्तिक लाभ तथा स्वार्थ त्याग्ने दृढ प्रतिवद्धता आवश्यक तत्व हुन् । यसर्थ सार्वजनिक तहका नेतृत्वबाट सार्वजनिक सेवा र सामुदायिक विद्यालयहरुको गुणस्तरलाई अझ सुदृढ गर्न सहयोग पुग्ने विश्वास यस खण्डको विषयवस्तुबाट गरिएको छ ।

पाठ : एक

विद्यालय नेतृत्व

(School Leadership)

परिचय

कुनै पनि संघसस्था वा सङ्गठन लाई सफल र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कुशल र सक्षम नेता र नेतृत्वको आवश्यकता पर्दछ । नेतृत्व भन्नाले सामान्य अर्थमा आफ्ना अधिनस्थ व्यक्ति वा मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने वा अगुवाइ गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ । नेतृत्व व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण कार्य हो । यो व्यवस्थापकीय प्रभावकारिताको साँचो हो । संस्थाको सफलता नेताले प्रदान गर्ने नेतृत्वको गुणस्तर, क्षमता र शैलीमा भर पर्छ ।

नेतृत्वलाई विभिन्न आयामबाट बुझिने गरिन्छ । पहिलो दृष्टिकोण अनुसार नेतृत्वलाई समूह प्रतिक्रियाको रूपमा लिने गरिन्छ । यस धारणा अनुसार नेतृत्वले समूहको इच्छा र चाहनालाई बोकेको हुन्छ । दोश्रो दृष्टिकोण अनुसार नेतृत्वलाई व्यक्तित्वको दृष्टिकोणबाट हेर्ने गरिन्छ । व्यक्तिमा हुने विशेष गुण र विशेषताको आधारमा नेतृत्वको पहिचान हुन्छ । नेतृत्वमा भएका गुण र विशेषताको कारणले नेताहरूले आफ्ना मातहतका व्यक्तिहरूको मन जित्ने र कामप्रति आकर्षित गर्नुपर्ने हुन्छ । नेतृत्वको तेश्रो दृष्टिकोण अनुसार कार्य वा व्यवहारको रूपमा हेर्ने गरिन्छ । यस दृष्टिकोण अनुसार नेताले आफ्ना मातहतका व्यक्तिहरूको व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउने कार्यको लागि गरिएका प्रयासलाई जनाउँछ । नेतृत्वको चौथो दृष्टिकोण अनुसार नेता र

अनुयायी (मातहतका) व्यक्तिहरूको व्यक्ति बीचको शक्ति सम्बन्धका रूपमा लिने गरिन्छ । यसले अनुयायीहरूको व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउनको लागि प्रभाव पार्ने गर्दछ । नेतृत्वको पाँचौ दृष्टि अनुसार रूपान्तरित प्रतिक्रियाको रूपमा लिइन्छ । नेतृत्वले अनुयायीहरूलाई नियमित अपेक्षित कार्य कुशलता भन्दा उच्च उपलब्धिको सुनिश्चिताका लागि तयार गर्दछ । नेतृत्वको यस अवधारणाले नेताको विशेष क्षमता युक्त ज्ञान, सीप र अभिवृत्तिमा प्रभावकारी नेतृत्व दिन सक्दछ भन्ने कुरामा जोड दिएको छ । नेतृत्व त्यस्तो प्रकृति र प्रक्रियाको हुनु पर्छ । जसले व्यवस्थापकीय प्रक्रियालाई चुस्त र दुरुस्त र सरल बनाउन अनुयायीहरूलाई साझा लक्ष्य प्रति आकर्षित गर्न सक्छ । सामूहिक कार्य संस्कृतिका आधारमा अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने नेतृत्व मात्र प्रभावकारी नेतृत्व हुन सक्छ ।

माथि गरिएका छलफलको निचोड निकाल्दा साझा लक्ष्य हासिल गर्नका लागि व्यक्तिहरूको समूहलाई एक जना व्यक्तिले प्रभाव पार्ने प्रक्रियालाई नै नेतृत्व मान्न सकिन्छ ।

नेतृत्वको अवधारणा

नेता शब्द सस्कृत शब्द 'नी'.मा.'ता'. प्रत्यय लागेर (ने+ता=नेता) बनेको हो । नि को अर्थ लैजानु भन्ने हुन्छ । नेतृत्व शब्द (नेतृ+त्व) मिलेर बन्नेको छ । जसको अर्थ कुनै समूह विशेषको अगुवाइ गर्ने काम भन्ने हुन्छ । त्यस्तैगरी Laeden भन्ने शब्दबाट Leader भएको जसको अर्थ to go or travel हुन्छ भन्ने मान्यता राखिएको छ । leadership **भन्नाले** to guide or conduct showing the way **हुदैं वर्तमानमा** Ability to be a leader का रूपमा नेतृत्वलाई बुझ्ने गरिन्छ ।

नेतृत्वलाई परिभाषित गर्ने क्रममा विभिन्न विद्वानहरूले विभिन्न किसिमले परिभाषा दिएका छन् ती मध्ये केही यस प्रकार छन् :

नेतृत्व भनेको प्रभाव हो जुन सामूहिक लक्ष्य प्राप्तिका लागि मानिसहरूमा इच्छा जगाउने वा उत्साहित हुने गरी प्रभावित पार्ने कला वा प्रक्रिया हो । ("Leadership is defined as an influence that is the art or process of influencing people so that they will strive willingly and enthusiastically toward the achievement of group goal.)" ***-Koonz and Weirich***

- नेतृत्व भनेको लक्ष्य प्राप्त गर्ने तर्फ एउटा समूहलाई प्रभाव पर्ने क्षमता हो । "(Leadership is the ability to influencing a group towards the achievement of goals.)" ***-Stephen P. Robbins***
- Leadership is the ability and readiness to inspire, guide and direct or manage others goal. लक्ष्य प्राप्तिका लागि अरुलाई व्यवस्थापन र मार्ग निर्देश गरी अनुप्राणित गर्न सक्ने क्षमता र तत्परता नै नेतृत्व हो । -शिक्षा शब्दकोष

माथिका परिभाषालाई केलाउँदा नेतृत्व भनेको साझा लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न व्यक्ति वा समूहको व्यवहार एवं क्रियाकलापहरू तथा प्रयासहरूलाई परिचालित गर्ने, उत्साहित गर्ने, प्रभाव पार्ने क्षमता र प्रक्रिया हो । व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न व्यवस्थापकमा नेतृत्व लिन सक्ने गुण र क्षमता हुनु पर्छ । नेतृत्व लिन कुशल एवं सक्षम व्यक्तिले मात्रै अनुयायी र मातहतका कर्मचारीको आत्मविश्वास जित्न, प्राप्त गर्न, मनोवल उँचो राख्न, उत्प्रेरणा र कार्यप्रति लगाव (Cohesiveness) लाई वृद्धि गर्न सक्ने हुन्छ । नेतृत्वमा

अनुयायी, नेता, सञ्चार र परिस्थितिलाई नेतृत्वको नियन्त्रणमा राख्ने कला महत्वपूर्ण मानिन्छ । त्यतिमात्र नभई यसलाई सामाजिक विनिमय प्रक्रियाको रूप पनि भनिन्छ । त्यसैले कुशल एवं सक्षम व्यवस्थापक हुन उसमा नेतृत्व सम्बन्धी तपसीलका गुण हुनु अनिवार्य हुन्छ ।

- Leadership is an art to motive people.
- All employees can lead, not just the boss.
- Leadership is an influencing and Cohesiveness process.
- Leadership determents standards.
- Leadership is root cap of management.

माथि उल्लेखित नेतृत्वसँग सम्बन्धित भनाइहरूलाई सामान्यीकरण गर्दा विद्यालय नेतृत्व भन्नाले विद्यालयका सरोकारवाला व्यक्तिहरूजस्तै शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावकमा निहित रहेको रुचि, क्षमता र चाहनालाई पहिचान गरी राष्ट्रले अपेक्षा गरेका शिक्षाका राष्ट्रिय उद्देश्य अनुरूप विद्यालयको सामूहिक लक्ष्य प्राप्ति हेतु मार्गदर्शन गर्ने प्रक्रिया नै विद्यालय नेतृत्व हो ।

नेतृत्वका विशेषताहरू वा कार्यव्यवहारहरु (Features of Leadership)

नेतृत्व लिने कार्य त्यति सरल र सहज हुदैन । एउटा प्रधानाध्यापकले लिनुपर्ने नेतृत्वदायी भूमिकालाई पनि त्यति हल्का तवरले सोच्नु हुदैन । उसले आफ्ना शिक्षकहरू, विद्यार्थीहरू, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, कर्मचारीहरू, अभिभावकहरू आदि सबैलाई मिलाएर अगाडि बढ्नुपर्दछ । समष्टीगत रूपमा भन्नु पर्दा एउटा कुशल र सक्षम नेतृत्वमा देहाय अनुसारका विशेषताहरू पाइन्छन् ।

क. तीन तत्व (Three Elements)

- **नेता** (Leader) नेताले अनुयायीहरूलाई मार्गदर्शन र प्रभावित गर्छ ।
- **अनुयायी** (Followers) अनुयायीहरूले नेताको आज्ञा र प्रभाव स्वीकार गर्छन् ।
- **परिस्थिति** (Situation) नेतृत्व परिस्थितिमूलक हुन्छ । परिस्थितिले नेतृत्वशैली निर्धारण गर्छ ।

ख. नियमित प्रक्रिया

- नेतृत्वमा नियमित प्रक्रिया हुन्छ यसले प्रभाव र सञ्चारद्वारा अनुयायीहरूलाई मार्गदर्शन र प्रभावित गर्दछ ।

ग. उदाहरणीय आचरण

- नेताहरूको आचरणबाट अनुयायीहरू प्रभावित भई सोही अनुरूप अनुकरण गर्ने हुनाले समूहबाट सफल नेतृत्व लिनको लागि नेताको व्यवहार, आचरण सीप र योग्यता उदाहरणीय हुनुपर्छ ।

घ. भावनाशील

- नेतृत्व भावनाशील हुन्छ, यसैले अर्कालाई परेको पिँडा आफैलाई परेको व्यवहार अभिव्यक्त गर्न सक्नु नेताको अर्को खुबी मानिन्छ । यो गुणले व्यक्तिमा जोश, जाँगर र उत्प्रेरणा पैदा गराउन सकिन्छ ।

ङ. प्रभाव

- नेतृत्वले अनुयायीहरूको व्यवहारलाई शक्ति, विवेक, दृढता, मित्रता, सौदाबाजी, प्रेरणा प्रदान गरेर प्रभाव पार्ने गर्दछ ।

च. सहकार्यता

- नेतृत्व लिने व्यक्तिमा मिलनसारिता र सहकार्यता गर्न सक्ने क्षमता हुन्छ ।

छ. दूरदृष्टि

- हिजोको कुरा धेरै जसोले सुनेका र जानेका, आजको कुरा सबैले देखेको हुन्छ । तर भोलिका कुरा देख्न सक्ने क्षमता कुशल र सक्षम नेतृत्वमा मात्र हुन्छ । इतिहास र वर्तमानको मूल्याङ्कनबाट वर्षौ पछिको स्थिति प्रक्षेपण गर्न सक्ने क्षमता नेतामा हुनु पर्छ । यही क्षमताले नै लक्ष्य निर्धारण गर्न मद्दत पुऱ्याउँदछ ।

नेतृत्वको विशेषता

- नेतृत्वमा शक्ति हुन्छ ।
- नेतृत्वमा लक्ष्य हुन्छ ।
- नेतृत्वमा नेता, अनुयायी र अवस्थाबिच अन्तरक्रिया हुन्छ ।
- नेतृत्वमा एउटा निश्चित प्रक्रिया हुन्छ ।
- नेतृत्वमा प्रभाव हुन्छ ।
- नेतृत्वमा मित्रता रहन्छ ।
- नेतृत्वमा नेता तथा अनुयायी बिच सहसम्बन्ध स्थायी हुन्छ ।
- नेतृत्वमा विश्वासको वातावरण हुन्छ ।
- नेतृत्वमा दिव्यदृष्टि निहित हुन्छ ।

माथि उल्लेखित नेतृत्वका विशेषताहरूलाई विद्यालय नेतृत्वका विशेषतासँग निम्नानुसार एकाकार गर्न सकिन्छ ।

- शिक्षाका राष्ट्रिय लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि साहसीपूर्ण तरिकाले अनुयायीहरूलाई सार्थक योगदान र परिश्रम गर्न सक्ने वातावरण सिर्जना गर्न सक्ने ।
- विद्यालयमा प्रभावकारी सञ्चार, सक्रिय र इमान्दारीपूर्ण सहभागिताका आधारमा अपेक्षित शैक्षिक लक्ष्य प्राप्त गराउन सफल निर्देशन दिने र अनुगमन गर्न सक्ने ।
- अनुचित दबाब, स्वार्थपूर्ण कार्य तथा बेइमानी निर्णयहरू मबाट कदापि हुने छैन भनी विद्यालयका सरोकारवाला पक्षलाई आश्वस्त पारी उनीहरूको मन जित्न सक्ने ।
- आफ्नो पदको दुरूपयोग नगरी सरोकारवालाहरू सबैमा पक्षपात रहित व्यवहारको प्रदर्शन गर्दै आश र त्रासको ठिक वातावरण मिलाउन सक्ने ।
- विद्यालयको चौतर्फी विकासको लागि हाम्रो विद्यालय राम्रो विद्यालय बनाउन अनुयायीहरूलाई प्रेरित गर्दै सहभागिमूलक व्यवस्थापन गर्न सक्ने ।
- विद्यालयको भौतिक, शैक्षिक र आर्थिक विकासका लागि दूरदृष्टि प्रदान गर्न सक्ने ।
- शिक्षाका लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्ति हेतु समाजले अपेक्षा गरे अनुरूपको शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गर्न जस्तो सुकै समय, अवस्था र परिस्थितिबाट विचलित नभई निर्भिक र अडिक रूपमा परिपक्व ढङ्ले प्रवन्धकीय काम गर्न सक्ने ।

- शिक्षा ऐन, नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी वैधानिक काम गर्न सक्ने ।
- विद्यालयमा कार्यरत शैक्षणिक र गैर शैक्षणिक कर्मचारीलाई कार्यप्रति सहजीकरण गरी सिकाउन र निर्देशन दिन सक्ने ।
- शिक्षा नियमावलीमा निर्दिष्ट गरिए बमोजिमको आचारसंहिता अनुरूप काम गर्न सक्ने ।

नेतृत्वका प्रकृति (Nature of Leadership)

नेतृत्व व्यक्तिको त्यस्तो व्यवहारिक वा चारित्रिक गुण हो, जसले आफ्ना मातहतका व्यक्ति (अनुयायी) लाई आफूतिर आकर्षित गर्दछ । नेतृत्वको प्रकृतिलाई केलाउँदा निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ

क. **प्रभावपार्ने क्षमता** : नेतृत्व मातहतका व्यक्तिलाई प्रभाव पार्ने क्षमता हो । अरुहरूलाई आफूप्रति शक्ति प्रयोग गरेर, कारण उत्पन्न गराएर, मित्रता देखाएर आकर्षित गर्दै आफ्नो इच्छा अनुसार कार्य गराउन सङ्गठनमा कुशल नेतृत्वको आवश्यकता पर्छ, त्यसैले नेतृत्व लिने व्यक्तिमा अरुहरूलाई प्रभावपार्न सक्ने क्षमता हुनु पर्दछ ।

ख. **लक्ष्य उन्मुख** : लक्ष्य विनाको नेतृत्वको कुनै अर्थ नै रहदैन, त्यसैले निश्चित लक्ष्य प्राप्तिका लागि आफ्ना मातहतका व्यक्तिहरूलाई नेतृत्वले आकर्षित गरेको हुन्छ ।

ग. **परिस्थितिमूलक** : संस्थाको इतिहास, काम र साधन, सामाजिक संरचना र नियमका आधारमा नेतृत्वको निर्धारण भएको हुन्छ, त्यसैले नेतृत्व लिन व्यक्तिले सबै कुराहरू हेरी परिस्थिति अनुसार आफ्ना कामहरू सञ्चालन गर्नुपर्छ । अर्थात एउटा परिस्थितिमा सफल नेता अर्को परिस्थितिमा असफल पनि हुनसक्छ । त्यसैले नेतृत्व परिस्थितिमूलक हुनुपर्छ र समयानुसार नेतृत्व प्रदान गर्न सक्नुपर्दछ ।

नेतृत्वका कार्यहरू (Functions of Leadership)

- कुशल र सक्षम नेतृत्व प्रदान गर्न नेताले लक्ष्य निर्धारण गर्ने काम गर्नुपर्छ ।
- नेताले समन्वय राख्ने गर्नुपर्छ ।
- सम्बन्धित पक्षको प्रतिनिधित्व गर्दै सहभागी हुने गर्दछ ।
- समस्या समाधानमा सक्रिय सहभागी हुनुपर्छ ।
- कुशल सक्षम नेतृत्वले सदैव आफ्ना मातहतका व्यक्तिहरूको मनोवल उच्च पार्नुपर्छ ।
- कुशल र सक्षम नेतृत्व परिवर्तनमुखी हुनुपर्छ ।
- नेतृत्वले जहिले पनि मार्ग दर्शक एवं पथ प्रदर्शकको रूपमा इमान्दारीपूर्ण र लगनशिलताका साथ कार्य गर्नुपर्छ ।

नेतृत्वको शैलीहरू (Leadership Styles)

नेतृत्व शैली व्यक्तिको जन्मजात गुण नभई उसको व्यवहारबाट परिलक्षित र प्रदर्शित गुण हो भन्ने मान्यता रहेको छ । व्यक्ति जन्मिसकेपछि ऊ हुर्केको वातावरण उसले प्राप्त गरेको संगत शिक्षा दीक्षाले व्यक्तिको नेतृत्वशैली निर्दिष्ट गर्दछ । अतएव राम्रोसँग मित्रवत व्यवहार गर्ने अन्तरव्यक्ति भूमिकालाई स्वीकार गर्ने, समन्वय राख्न सक्ने, समस्या समाधान गर्न सक्षम हुने, मातहतका व्यक्तिको पीरमर्का बुझ्न सक्ने, सबैसँग मिलनसार हुने, सहयोगी र सहृदयी जस्ता गुण तथा चरित्र भएको व्यक्ति नै असल नेता बन्न सक्छ । त्यसैले नेतृत्वका शैलीलाई छोटकरीमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

क. अधिकनायकवादी शैली (Autocratic Style)

सामान्ती नेतृत्वलाई निरंकुश र तानाशाही नामले पनि चिन्ने गरिन्छ । सामान्ती नेतृत्व भनेको आफ्ना मातहतका व्यक्ति (अनुयायी) माथि डर, त्रास, धाक, धम्की आदि प्रयोग गरेर दवावकासाथ आफूले सोचे अनुसारको काम गराउने शैली हो । सामान्ती नेतृत्व गर्ने व्यक्ति निरंकुश नेता मानिन्छ । यस शैलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिले कुनै कार्यलय वा संघ संस्थामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीसँग के गर्ने कसो गर्ने? भन्ने बारेमा छलफल र बिचार विमर्श नगरिकन आफूमा निहित अधिकार बमोजिम कडा निर्देशन गर्ने र रुखो व्यवहार प्रर्दशन गर्दछ । कर्मचारी पनि जागिर जान्छ कि भन्ने डरले थर्कमान भई सचेतता पूर्वक तोकिएको काम गर्दछन् । त्यसैले अनुयायीहरूले यस्तो प्रकारको नेतृत्वलाई क्रुर, निठुरी र मेसिनरूपी हुन्छ भनेका छन् । यस्तो क्रुर प्रकारको नेतृत्वलाई अनुयायीहरूले मन पनि पराउदैनन् ।

अधिनायकवादी नेतृत्वशैलीका विशेषताहरू

- सम्पूर्ण कामको निर्णय आफै गर्दछ ।
- अनुयायीहरूलाई कडा र दवाबपूर्ण आदेश लाद्ने गर्दछ ।
- आफ्नो पदीय अधिकारको रबाफमा प्रभुत्व जमाउने हुन्छ ।
- आफूलाई भत्ताहरू थप्ने, पुरस्कृत गर्ने र अरुलाई कडा सजाय दिएर दण्डित गर्छ ।
- अरुको कुरा नसुन्ने र आफ्नो कुरा मात्रै सुनाउने गर्छ ।

अधिनायकवादी नेतृत्वशैलीका सबल पक्षहरू

- संवेदनशील कार्यका लागि ज्यादै उपयोगी मानिन्छ ।
- यसले नेतालाई उच्च उत्प्रेरणा र पुरस्कार प्रदान गर्दछ ।
- आपतकालीन परिस्थितिमा उपयोगी मानिन्छ ।
- छिटोछरितो निर्णय हुने र काममा तीव्रता आउने हुन्छ ।
- आदेशमा एकात्मक हुने हुनाले काम गराउन सजिलो हुने हुन्छ ।

अधिनायकवादी नेतृत्वशैलीका दुर्वल पक्षहरू

- कठोर प्रवृतिका कारण अनुयायीहरूले यसलाई मन पराउदैनन् ।
- अनुयायीहरूमा उत्पन्न हुने नैराश्यता र असुरक्षाको कारण कार्यक्षमतामा असर पार्दछ ।
- काम गर्ने कर्मचारी वा अनुयायीहरूको सीप विकास हुने अवसर प्राप्त हुँदैन ।
- अनुयायीहरू उच्च तहका (कर्मचारीहरू)लाई काम छोड्ने र विस्थापित हुने अवसर प्राप्त हुँदैन ।
- अनुयायीहरू मातहतका व्यक्ति वा कर्मचारीहरू बाट काम छोडने र विस्थापित हुने डर हुन्छ ।
- अनुयायीहरू र नेतृत्व बीच बिचारको अन्तरक्रिया नहुने हुनाले एकतर्फी सञ्चार हुने हुन्छ ।
- यत्रतत्र काम लगाउने परिपाटी हुन्छ र सहभागिताजन्य निर्णयको अभाव हुन्छ ।

ख. प्रजातान्त्रिक शैली (Democratic Style)

शक्ति वा अधिकारलाई विकेन्द्रीकरण गरी अनुयायी वा कामदारसँग विचार विमर्श र अन्तरक्रियाबाट उनीहरूको राय सल्लाह र इच्छा अनुसारको नेतृत्व प्रदान गर्ने शैलीमा दोहोरो सञ्चार सहभागीमूलक

हुने गर्दछ । यसर्थ अनुयायी (कर्मचारीहरू) मा उच्च मनोबलका साथ आफूलाई तोकिएको काम पूरा गरी संघ संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिमा दिलोज्यान लिई काममा तल्लीन भइराखेका हुन्छन् ।

प्रजातान्त्रिक नेतृत्वशैलीका विशेषताहरू

- निर्णय प्रक्रियामा नेता र अनुयायी (कार्यालय प्रमुख र अरु कर्मचारी)सबैको सहभागिता हुने हुन्छ ।
- दोहोरो सञ्चार र छलफलमुखी हुने हुन्छ ।
- क्रियाकलापमा भन्दा परिणाममा जोड दिइन्छ ।
- सहयोगात्मक र सहभागीमूलक नेतृत्व हुन्छ ।

प्रजातान्त्रिक नेतृत्वशैलीका सबल पक्षहरू

- अनुयायीहरू अधिकार रहित नहुने हुन्छन् ।
- नेता र अनुयायीहरू बीच सुमधुर सम्बन्ध हुने हुनाले मतभिन्नता र अश्वस्थता कम हुन्छ ।
- कर्मचारीहरूले आत्म गौरव अनुभव प्राप्त गर्ने भएकाले उनीहरूमा काम गर्ने उत्प्रेरणा जाग्ने हुन्छ ।
- निर्णय उत्तम हुने हुन्छ ।
- अनुयायीहरूले मन लाएर काम गर्ने हुनाले काम धेरै र छिटो सम्पन्न हुन्छ ।

प्रजातान्त्रिक नेतृत्वशैलीका दुर्वल पक्षहरू

- यसशैलीको नेतृत्वको उपयोग गर्ने अनुयायीहरू शिक्षित, नैतिक र संगठित नभएमा काम सफल हुँदैन ।
- कहिलेकाहीा काम गर्ने व्यक्ति बीच "इगो" उत्पन्न हुन सक्ने डर पैदा हुन्छ ।
- कार्यभार र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृति हुन्छ ।
- छलफल गरेर निर्णयमा पुग्नु पर्दा काममा ढिलाइ हुन्छ ।

ग. स्वतन्त्र नेतृत्वशैली (Free rein Style)

नेता अनुयायी वा समूहबाट पृथक र स्वतन्त्र रूपमा रहने र निर्णय लिने अधिकार मातहतका व्यक्ति वा अनुयायीमा सुम्पने नेतृत्व शैलीलाई स्वतन्त्र नेतृत्व भनिन्छ । यो शैलीमा नेताले आफ्ना अनुयायीहरू हरेक प्रकारका काममा निपूर्ण छन् भन्ने सोचेर अधिकार प्रत्यायोजन गरी आफू स्वतन्त्र रहने गर्दछ र काम हस्तक्षेप रहित रहन्छ । यस प्रकारको नेतृत्व शैलीमा उनीहरू (अनुयायीहरू) स्वनिर्देशित, स्वनियन्त्रित, स्वउत्प्रेरक भई योजना बनाउने देखि सङ्गठन गर्ने, जस्ता सबै प्रकारका काम आफै गर्ने गर्दछन् ।

स्वतन्त्र नेतृत्वशैलीका विशेषताहरू

- यसमा व्यक्ति वा समूहलाई निर्णय लिन पूर्ण स्वतन्त्रता रहन्छ ।
- नेताको भूमिका सूचना सामग्री र सुविधाहरू ल्याउने मात्रै हुन्छ ।
- नेतृत्वले पूर्ण स्वतन्त्रता दिए पनि आंशिक नियन्त्रण भने गरिरहन्छ ।

स्वतन्त्र नेतृत्वशैलीका सबल पक्षहरू

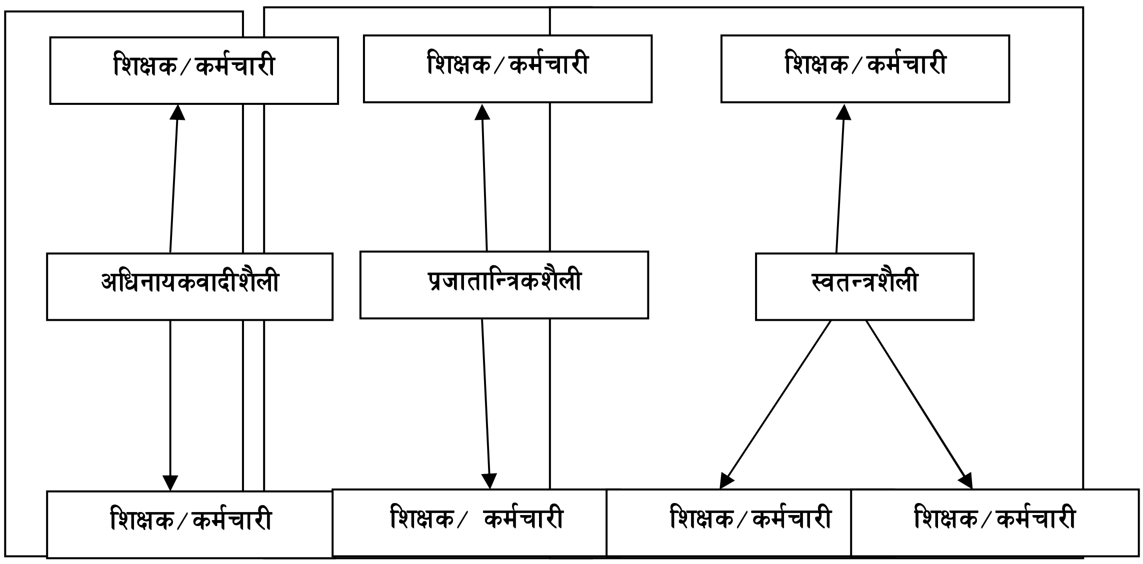
- अनुयायीहरूको कार्य सन्तुष्टिमा वृद्धि गराउँछ ।

- व्यक्तित्व विकासमा जोड दिइन्छ ।
- अनुयायीमा निर्धक्क भएर काम गर्ने बानीको विकास हुन्छ ।
- सीपालु र पारम्गत हुने मौका प्राप्त हुन्छ ।

स्वतन्त्र नेतृत्वशैलीका दुर्वल पक्षहरू

- यस प्रकारको शैलीमा स्वनियन्त्रण र स्वनिर्देशित हुने हुनाले कहिलेकाँही काममा अन्यौल भई अस्तव्यस्तता निम्त्याउने हुन्छ ।
- उच्च नैतिकता प्रतिवद्धता र सङ्गठन प्रति निष्ठावान भएका अनुयायी विना यो शैली अनुत्पादक हुन सक्छ ।
- यसले नेताको योगदानलाई बेवास्ता गर्छ ।
- कामदार वा अनुयायीहरू बीच शक्ति हत्याउने होडबाजी चल्ने गर्छ ।

माथि उल्लेख गरिएका नेतृत्व शैलीलाई विद्यालयमा आवश्यकता अनुसार निम्नानुसार उपयोगमा ल्याउन सकिन्छ ।



उपरोक्त तीन प्रकारका नेतृत्वको शैलीका अतिरिक्त कसै-कसैले सिर्जनात्मक नेतृत्व, विशेष नेतृत्व, अधिकारिक नेतृत्व, सहभागितामूलक नेतृत्व र स्वीकृतिमूलक नेतृत्वका शैलीलाई पनि नेतृत्वका शैलीहरूमा उल्लेख गर्ने गरेको पाइन्छ ।

नेतृत्वका नवीनतम प्रवृत्तिहरू (Modern Trends of Leadership)

१. **शैक्षणिक नेतृत्व (Instructional Leadership)**

विद्यालयको प्रमुख केन्द्रित विषय भनेको विद्यार्थीको सर्बाङ्गीण विकास नै हो । तसर्थ विद्यालयको नेतृत्व पनि विद्यार्थीको सिकाइसँग नै केन्द्रित हुनुपर्दछ । विद्यालयको नेतृत्वको प्रमुख क्षेत्र शैक्षणिक नेतृत्व हो । विद्यालयमा पनि सम्पूर्ण प्रयासहरूको नतिजा विद्यार्थीको शैक्षिक उपलब्धिसँग जोडिने भएकोले यो नेतृत्व

अझ बढी संवेदनशील छ । यस नेतृत्वले विद्यार्थी सिकाइमा नै केन्द्रविन्दु हुने र शैक्षणिक तथ्यहरू विकास गरी शिक्षण प्रक्रिया र उत्पादनमा गुणस्तर सुदृढ गर्ने हुनुपर्दछ । नेतृत्वले विद्यार्थी सहायता प्रणालीको स्थापना गरी उत्पादित जनशक्तिको गुणस्तरीयतामा जोड दिने कार्य गर्दछ । नेतृत्व विद्यार्थीको सिकाइमा केन्द्रित भई पेसागत सहयोगबाट आफ्ना शैक्षणिक क्रियाकलाप र उत्पादित जनशक्तिको गुणस्तरीयतामा सचेत हुने मान्यता शैक्षणिक नेतृत्वले लिएको हुन्छ । यसका निम्नलिखित विशेषताहरू छन् :

- विद्यार्थीको सिकाइलाई केन्द्र बनाउने ।
- निरन्तर पेसागत विकास गर्ने ।
- शैक्षणिक लक्ष्य हासिल गर्ने योजनामा चल्ने ।
- प्रयाप्त विद्यार्थी सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- शिक्षकका लागि कार्य मैत्री वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- विद्यार्थीका लागि उपयुक्त सिकाइ वातावरण मिलाउने ।
- प्रभावकारी शिक्षणका लागि योजनाबद्ध कार्य गर्ने ।
- गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता कायम गर्ने ।

२. **रूपान्तरित नेतृत्व (Transformational Leadership)**

विद्यालयको शैक्षिक व्यवस्थापकका रूपमा आफूभित्र रहेको बौद्धिक क्षमता, व्यक्तिगत बिचार र आकर्षण (Charisma) जस्ता गुणहरूको प्रयोग गरी आफ्नो मातहतका शिक्षक, कर्मचारी (अनुयायी) हरूलाई उनीहरूको मूल्य, विश्वास र आवश्यकतालाई समग्र विकास हेतु रूपान्तरित वा परिवर्तन (Shift) गर्दछ भने त्यसलाई रूपान्तरित नेतृत्व भनिन्छ । कुनै विद्यालयको व्यवस्थापकीय र प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा जिम्मेवारी लिएको प्र.अ. ले विद्यालयको समग्र परिवर्तन गर्न सक्दछ भने त्यसमा रूपान्तरित नेतृत्व शैली रहेको मान्न सकिन्छ ।

नविनतम दृष्टिकोणमा आधारित रूपान्तरित नेतृत्व प्र.अ. ले आफ्नो दूरदृष्टि (vision), शिक्षक, कर्मचारी र अभिभावकको संलग्नतामा तयार पार्ने, निर्णय प्रक्रियामा सामाजिक चाहना र विभेदरहित ढंगले गर्ने, सदाचारी, नैतिक, चारित्रिक पक्षलाई अक्षरस पालना गर्दै नेतृत्व प्रदान गर्ने गर्दछ । रूपान्तरित नेतृत्व शैली अपनाउन प्र.अ. मा निम्नलिखित गुण र विशेषताहरू हुनुपर्छ :

- आकर्षक :- शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आकर्षण क्षमता र खुवी भएको प्र.अ. ले मात्रै रूपान्तरित नेतृत्व प्रदान गर्न सक्दछ ।
- प्रोत्साहन :- अरुको अपेक्षालाई परिवर्तन गराउने क्रममा उनीहरूलाई प्रोत्साहित पार्ने गर्नुपर्दछ ।
- वौद्धिक र उत्तेजना :- लक्ष्य उन्मुख प्र.अ. ले वौद्धिक उत्तेजनाको प्रयोग गरेर अरुलाई परिवर्तन र लक्ष्यमुखी बनाउन सक्दछ ।
- ध्येय दृष्टि :- शिक्षक कर्मचारीहरूको व्यवहार परिवर्तन (Shift) गर्न, गराउन जहिँले पनि उनीहरूको आचरण र व्यवहारलाई सूक्ष्म रूपमा नियालेर हेर्नु पर्दछ । अर्थात् उनीहरूका हरेक क्रियाकलाप माथि ध्यान दिनु पर्दछ ।

३. विनिमय नेतृत्व (Transactional Leadership)

विद्यालयमा प्र.अ. द्वारा प्रदर्शित यो त्यस्तो प्रकारको नेतृत्वको शैली हो जसमा प्र.अ. ले आफ्नो मातहतका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको क्रियाकलाप, अन्तरवैयक्तिगत भिन्नता व्यवहार आदिलाई हेरेर निर्देशन गर्ने, सरसल्लाह र सुझाव प्रदान गरी पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका सिकाइका उपलब्धिमा आ-आफ्नो भूमिका बताउने, अपेक्षित सिकाइका उपलब्धि हासिल हेतु उन्मुख गराउने निर्णयमा सहभागी गराउने काम गरेको हुन्छ ।

विद्यालयमा भएको सुविधालाई प्र.अ. र शिक्षकहरू बिच आदानप्रदान गर्दै प्र.अ. द्वारा शिक्षक, कर्मचारीलाई मनोवैज्ञानिक ढंगले पुरस्कृत गर्ने, सहुलियत प्रदान गर्नुका साथै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूबाट पनि आफूले अरु थप मेहनत गर्दै विद्यालयको नतिजा राम्रो बनाउने प्रयासमा तल्लिन हुन्छन् । विनिमय नेतृत्वको बारेमा भन्ने गरिन्छ "Leaders who guide or motivate their followers in the direction of established goals by clarifying role & ask requirement." अर्थात् आवश्यकीय भूमिका तथा कार्यलाई प्रष्ट पार्दै स्थापित उद्देश्यहरूको दिशातिर नेताले उसको विनिमय नेतृत्व शैली अपनाउने व्यक्तिमा निम्नलिखित गुण र विशेषताहरू हुनुपर्छ :

(क) सम्भावित पुरस्कारको योजना बनाउने र घोषणा गर्ने ।
(ख) प्रयासको लागि पुरस्कारको सम्झौता गर्ने ।
(ग) निश्चित पुरस्कार दिएर राम्रो क्रियाकलापबाट नतिजा प्राप्त गर्ने ।
(घ) सफलताको पहिचान गर्ने ।
(ङ) बहु पेसागत अवसर उपलब्ध गराउने ।
(च) सम्बन्ध संरचनाको नियन्त्रण गर्ने ।

प्र.अ. द्वारा निर्वाह गरिने रूपान्तरित र विनिमय नेतृत्व शैली बीचको तुलनालाई बुँदागत रूपमा निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

प्र.अ. को विनिमय र रूपान्तरित नेतृत्वशैली बीचको तुलना

वर्गीकरण (Categories)	विनिमय (Transactional)	रूपान्तरित (Transformational) ....
नेतृत्व शक्तिको स्रोत →	पदीय स्थान	चारित्रिक दक्षता
अनुयायी शिक्षक कर्मचारीको प्रतिक्रिया →	मिलान गर्ने	प्रतिवद्धता
समयावधि →	अल्पकालीन	दीर्घकालीन
पुरस्कार →	तलब वढुवा	गौरवता आत्म सम्मान
सुपरिवेक्षण →	बढी महत्वपूर्ण	कम महत्वपूर्ण
परामर्श केन्द्रित →	मूल्याङ्कन	विकास
कहाँ परिवर्तन हुन्छ ? →	अनुयायीको व्यवहार	अनुयायीको धारणा, मूल्य मान्यतामा
कहाँ नेतृत्व देखिन्छ ? →	नेताको व्यवहार	अनुयायीको हृदय (मनोभावना) मा

४. अन्तरक्रियात्मक नेतृत्व (Interactive Leadership)

यो नेतृत्वले प्रधानाध्यापक विद्यालयको सूक्ष्म/बृहत् पक्षप्रति सचेत रहने, विद्यालयको, कार्यालयको कार्यान्वयन, कार्यविधि, सरोकारवालाको सहभागितामा नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, समस्या समाधानको संयन्त्र विकास गर्ने, पृष्ठपोषण पद्वतिको विकास गर्ने, अद्यावधिक सञ्चार प्रतिवेदनको पद्वति कायम गर्ने, कार्य उन्मुख नेतृत्व र अनुसन्धानमुखी कार्य अवलम्बन गर्ने मान्यता राख्दछ । यसै गरी प्रत्येकको कार्य विवरण र भूमिका प्रष्ट रूपमा तोकिए, सबै सोहीअनुसार आफ्नो कार्य विवरण प्रगतिमा प्रतिवद्ध रहन्छन् । यसरी हाम्रा विद्यालयमा पनि विद्यालय नेतृत्वले उपरोक्त पक्षमा जोड दिनुपर्दछ । यसका विशेषताहरु

- विद्यालयको सूक्ष्म तथा बृहत् पक्षको बारेमा ज्ञान,
- विद्यालयको सञ्चालनको प्रभावकारी मोडालिटी,
- समस्या समाधान संयन्त्र,
- सहकार्य र समन्वय,
- सञ्चार र प्रतिवेदन,
- आवधिक सुधार परिवर्तन,
- कार्यमुखी नेतृत्व,
- कार्य वर्णन तथा भूमिकाको विशिष्टीकरण,
- प्रत्येकको कार्य विवरण ।

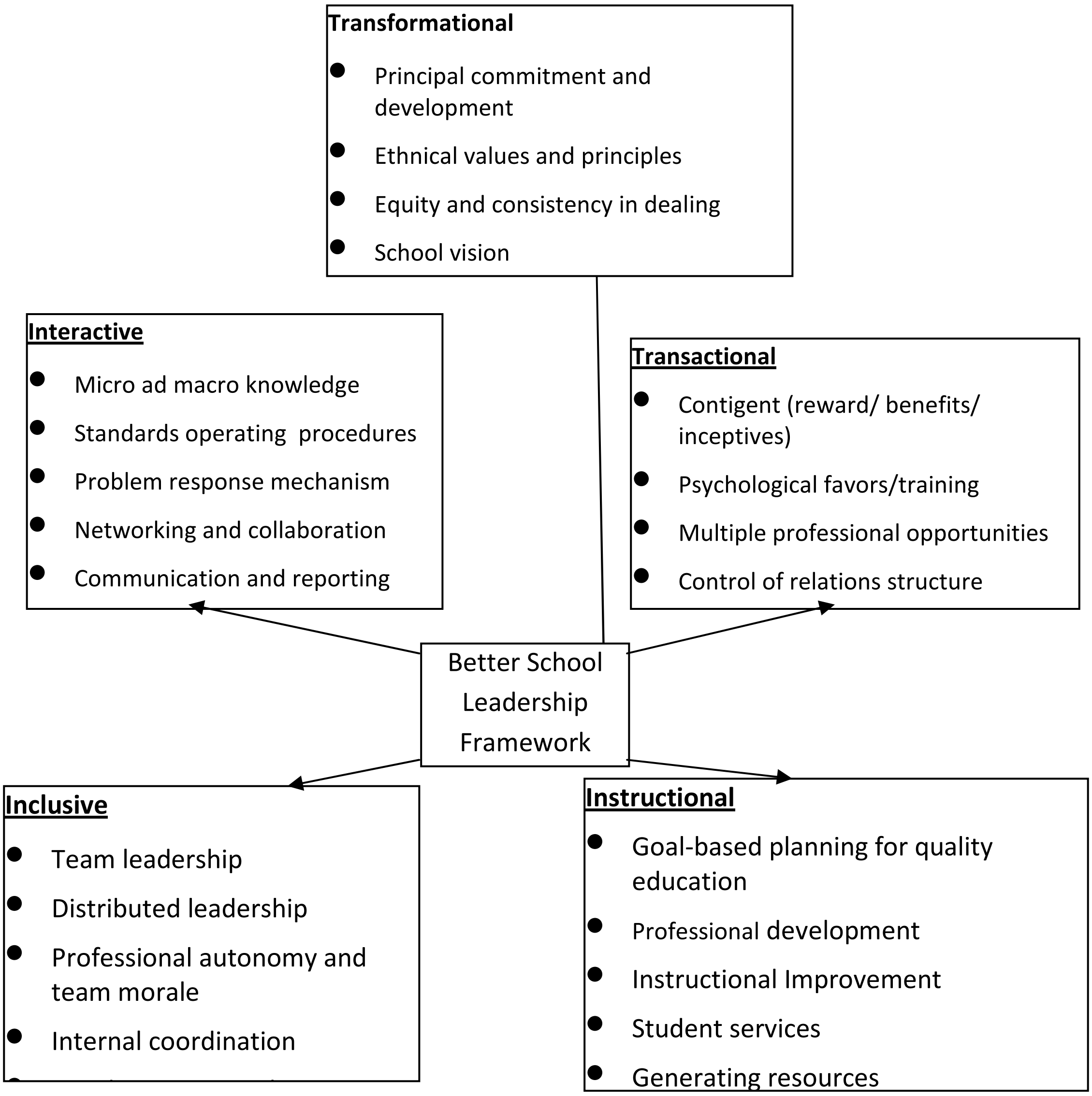
५. समावेशी नेतृत्व (Inclusive Leadership)

यस अन्तर्गत विद्यालयमा एकल नेतृत्वको सट्टा समूह नेतृत्व/वितरित नेतृत्व अवलम्बन गरिन्छ । यस अन्तर्गत विद्यालयमा शिक्षकहरूलाई पेसागत स्वायत्तता, उच्च स्तरीय समन्वय र असल अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध स्थापित गर्ने कार्य नेतृत्वबाट हुने मान्यता यस नेतृत्वबाट हुने गर्दछ । यसै गरी विद्यालय समुदाय अभिभावक, विद्यार्थी, नागरिक समाज तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग राम्रो सम्बन्ध स्थापित गर्न सक्षम हुने नेतृत्व नै समावेशी नेतृत्व हो । नेतृत्वको अधिकार शिक्षक तथा अन्य व्यक्तिमा प्रत्यायोजन गरी कार्य गर्ने विधि विपरित नेतृत्व अन्तर्गत पर्दछ । सहभागितामूलक व्यवस्थापन, सामूहिक र सल्लाहकारी निर्णय प्रक्रिया नियमित नेतृत्व अन्तर्गत समन्वयमा आधारित व्यवस्थापन अवलम्बन गरिएको हुन्छ । यसका विशेषताहरु

- समूह नेतृत्व/सह-नेतृत्व,
- वितरित नेतृत्व,
- पेसागत स्वायत्तता र समूहको नैतिकता,
- आन्तरिक समन्वय र सम्बन्ध सुदृढ,
- अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध,
- समूह/अन्य सरोकारवालाहरूसँगसहयोग संयन्त्र,
- विद्यालयको संस्कृति तथा मूल्यहरू ।

समग्रमा नेतृत्व ढाँचामा यसप्रकार देखाउन सकिन्छ :

Better School Leadership Framework



नेतृत्व विकासका उपायहरू (Scheme of Leadership Development)

नेतृत्व विकासका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्न गर्न सकिन्छ । यही नै उत्तम उपाय हो भन्न सकिने अवस्था हुँदैन । नेतृत्व विकास परिस्थितिमा भर पर्दछ । नेतृत्व विकासका त्यस्ता Scheme मध्ये केही प्रमुख **Scheme** हरू :

१. पेसागत योग्यतामा वृद्धि : नेतृत्व विकासका लागि प्रधानाध्यापकले आफ्नो शैक्षिक योग्यतामा वृद्धि गर्नुपर्दछ । जसबाट आफ्ना सहयोगी तथा अनुयायीहरूलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्न मद्दत पुग्दछ । कानूनी रूपमा अधिकारमा बढोत्तरी गर्ने, आफ्नो विशेषज्ञतामा दक्षता तथा पुरस्कार दिने, कार्य अधिकारमा बढोत्तरी गर्न सकेमा पनि नेतृत्वको प्रभावकारिता वृद्धि हुन्छ ।

२. सामुदायिक सम्बन्धको विकास: नेतृत्व विकासका लागि समुदायमा प्रचार, प्रसार, बहस पैरवी गर्ने सीप चाहिन्छ । बजारीकरण गर्ने सीप, सहयोग आदान प्रदान गर्ने सीप तथा स्रोत र साधनको उत्पादन तथा परिचालन गर्ने जस्ता कार्य क्षेत्रमा आवश्यक क्षमताको विकास गर्नुपर्दछ ।

३. आत्मअनुगमन तथा मूल्याङ्कन : प्रभावकारी नेतृत्व विकासका लागि नेताले आफ्नो मूल्याङ्कन आफैले गर्ने, अरु सहयोगी तथा साथीहरूबाट पृष्ठपोषण लिने कार्य नियमित रूपमा गर्नुपर्दछ । जसबाट नेताले आफ्नो कमी कमजोरी सुधार गर्ने अवसर प्राप्त गरी कार्य प्रणालीमा निखारता ल्याउन सहयोग पुग्दछ ।

४. पेसागत दक्षता विकास : कुनै पनि संख्या तथा सङ्गठनको नेतृत्वले आफ्नो पेसागत दक्षता निरन्तर रूपमा विकास गर्दै जानु पर्दछ । आफूले सिकेका ज्ञान, सीपको समयसमयमा नवीकरण गर्ने, आत्म विश्वास वृद्धि गर्दै जाने तथा आधुनिक प्रविधिमा आफ्नो पहुँच तथा क्षमता हासिल गर्ने कार्यलाई निरन्तर रूपमा अगाडि बढाउनु पर्दछ । यसैगरी कुनै पनि कार्य गर्दा अरुले भन्दा भिन्न तरिकाबाट कार्य सम्पन्न गरी क्षमता पर्दशन गर्न सक्नु पर्दछ ।

पाठ २

विद्यालय व्यवस्थापन

(School Management)

परिचय

विद्यालय व्यवस्थापन भनेको एउटै कार्य र प्रक्रियाका रूपमा रहेका भिन्नभिन्न उद्देश्य, मूल्य, मान्यता, विश्वास भएका व्यक्ति र व्यक्तिका समूहहरूलाई सँगै हिँडाउनु हो । उपलब्ध स्रोत साधन र प्रविधिका माध्यमद्वारा पाठ्यक्रमद्वारा निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्तिका लागि समन्वयात्मक रूपमा परिचालन गरी विद्यार्थीहरूमा उच्चतम सिकाइ उपलब्धितर्फ उन्मुख गरिने समग्र व्यवस्थापन गर्नु हो ।

विद्यालय व्यवस्थापन अवधारणा

व्यवस्थापकीय सिद्धान्तका दृष्टिले विद्यालय व्यवस्थापन भनेको त्यस्तो कार्य, प्रक्रिया र सीप हो जसअन्तर्गत पाठ्यक्रमद्वारा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न उपलब्ध भौतिक, मानवीय, आर्थिक तथा प्रविधिगत स्रोत साधन सङ्कलन, परिचालन र समन्वय गरिन्छ । समाज शास्त्रीय दृष्टिकोणका आधारमा भन्नुपर्दा विभिन्न उद्देश्य , मूल्य, मान्यता र विश्वास भएका व्यक्ति र व्यक्तिका समूह समन्वयात्मक रूपमा परिचालन गरी पाठ्यक्रमद्वारा निर्दिष्ट शैक्षिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि उन्मुख गराउने क्रियाकलाप र प्रक्रियालाई विद्यालय

व्यवस्थापन भन्न सकिन्छ । शैक्षिक दृष्टिले मानवीय, भौतिक, आर्थिक र प्रविधिगत स्रोत साधन प्रयोग र परिचालन गरी पाठ्यक्रमद्वारा निर्दिष्ट शैक्षिक उद्देश्य अनुरूप समाजका लागि आवश्यक ज्ञान र सीप उच्चतम सिकाइ उपलब्धि हासिल गरेका विद्यार्थीहरू उत्पादन गर्ने गराउने कार्य विद्यालय व्यवस्थापन हो ।
पाठ्यक्रमद्वारा निर्दिष्ट शैक्षिक लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि विद्यालय सङ्गठनको व्यवस्थापन कार्य प्रक्रियाका बारेमा शिक्षा सम्बन्धी ऐन कानुनले आधार प्रदान गर्दछ । त्यसै गरी शैक्षिक नीति र कार्यक्रमले त्यहाँ भित्रका क्रियाकलाप मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ । यसरी हेर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक, शिक्षक, कर्मचारी, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, विद्यालय विकास सम्बद्ध क्लब एवम् सङ्घ संस्थाहरूले शिक्षा ऐन नियमावलीद्वारा निर्दिष्ट काम कर्तव्य र अधिकारको परिधिभित्र रही कार्यसम्पादन गर्ने प्रक्रियाका रूपमा विद्यालय व्यवस्थापन देखापर्दछ । शैक्षिक नीति र कार्यक्रम अनुसार (पाठ्यक्रमद्वारा अपेक्षित शैक्षिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, कर्मचारीलाई समन्वयात्मक रूपमा परिचालन गराउने कार्यका रूपमा विद्यालय व्यवस्थापनलाई बुझ्नुपर्ने हुन्छ ।

विद्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरु

विद्यालव्य व्यवस्थापन र प्रशासनको नेतृत्व लिन, जिम्मेवारी पूरा गर्न प्र.अ. को व्यवस्था गरिएको हुन्छ । प्र.अ. ले आफूलाई तोकिएको नेतृत्वको क्षेत्राधिकार भित्र रहेर प्राथमिक तहदेखि माध्यमिक तहसम्मकै शैक्षिक संस्थाको प्रमुखका रुपमा नेतृत्व प्रदान गरिरहेका हुन्छन् । राज्यको नियम, कानून र शिक्षा नियमावलीको अधिनमा रही राष्ट्रिय आवश्यकता अनुरुप शिक्षक, विद्यार्थी, कर्मचारी, भवन, बजेट, शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्थापन लगायत विभिन्न आवश्यकीय पक्षलाई एकीकृत गरी तिनलाई कार्यमुखी बनाउन उनीहरुले नेतृत्व दिनु पर्ने हुन्छ । व्यवस्थित, प्रभावकारी र कुशल शैक्षिक व्यवस्थापनका लागि योजना, सङ्गठन, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय लगायतका नेतृत्वको कार्यहरुद्वारा मानवीय एवं भौतिक लक्ष्य हासिल गर्नु पर्दछ ।
संक्षेपमा विद्यालय व्यवस्थापनको नेतृत्व सम्बन्धी कार्यलाई निम्न लिखित बुँदामा औंल्याउन सकिन्छ ।

क. योजना (Planning)
ख. सङ्गठन (Organizing)
ग. आदेश (Commanding)
घ. समन्वय (Coordinating)
ङ. नियन्त्रण (Controlling)
च. बजेटिङ् (Budgeting)
छ. रिपोर्टिङ् (Reporting)

विद्यालय व्यवस्थापन नेतृत्वका विशेषताहरू

Lecthwood, 2006 का अनुसार एउटा विद्यालयको प्रभावकारी नेतृत्वका लागि निम्नलिखित विशेषताहरु हुनु पर्दछ :

- School leadership is second only to classroom teaching and pupil/learning.
- Almost all successful leaders draw on the same basic repertoire of leadership practices (The main elements are: building vision, developing people, redesigning the organization, managing teaching and learning.
- The ways in which leaders apply these basic leadership practices not the practices themselves. Demonstrate responsiveness to the contexts in which they work.

त्यस्तै गरी National College of Leadership UK ले औंल्याएअनुसार विद्यालय नेतृत्व गुणस्तर निर्धारणमा तल दिएका ८ ओटा बुँदालाई उल्लेख गरेको पाइएको छ ।

- स्पष्ट लक्ष्य/दृष्टकोण (A sense of Mission)
- सहभागितामूलक पद्धति (Involving Others) : शिक्षक तथा अन्य पक्षको निर्णयमा सहभागिता गराई उत्तरुदायित्व लिने ।
- शिक्षणमा चासो (Concern with Teaching) : विद्यार्थीको सिकाइ, कक्षाकोठा सञ्चालन प्रक्रिया र सिकाइको तह ।
- अनुगमनमा चासो (Hands on Monitoring) : मातहतका कर्मचारीहरू तथा शिक्षकको दक्षताको बारम्बार अनुगमन गरी सुझाव सल्लाह दिने । व्यक्ति व्यक्तिसँगअन्य भागमा छलफल गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापनमा चासो (Hands on Staffing) : उपयुक्त व्यक्तिको छनोट तथा नियुक्ति गर्ने र कम दक्ष कर्मचारीहरूलाई सुधारका लागि दबाब दिने, सुधार गर्न नसकेकोलाई अन्य काम तर्फ लाग्न अनुरोध गर्ने ।
- प्रशिक्षक अभिमुखीकरण (An academic orientation) : प्रशिक्षक लक्ष्य र प्रक्रियाहरूका अतिरिक्त प्रशिक्षक पक्षमा जोड दिनु पर्ने कुरा प्रभावकारी नेतृत्वसँगसम्बन्धित रहेको छ ।
- उच्च आकाङ्क्षा (High expectation) : कर्मचारीहरूलाई उच्च आकाङ्क्षाका लागि उत्प्रेरित गर्ने कुरालाई ध्यान दिनु पर्दछ । प्रधानाध्यापकबाट उनीहरूले के चाहन्छन् ? कर्मचारीहरूको विकासका क्रियाकलापहरू तथा उनीहरूले समयको व्यवस्थापन जस्ता पक्षमा उनीहरूको उच्च आकाङ्क्षा के हुन सक्दछ ? कस्ता कुराहरूमा ध्यान दिई योजना तयार गर्नु पर्दछ ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन (Monitoring and Evaluation) : विद्यालयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिको प्रयोग गर्ने, असल अभ्यासहरूको प्रबोधिकरण गर्ने, पृष्ठपोषण दिने र सुधार गर्ने कार्य हुनु पर्दछ ।

सफल विद्यालय निर्माणमा प्रधानाध्यापकहरुको भूमिका

शिक्षा क्षेत्रमा उपलब्ध केही स्रोतहरुका अनुसार उच्च क्षमताका विभिन्न विद्यालयहरुका ९ विशेषताहरु पहिचान गरिएका छन् । विश्वस्तरमा गरिएका छलफल र निचोडबाट व्यस्त शिक्षाविद् तथा सरोकारवालाहरुलाई कम समयमा सफलताका आधार अध्ययन गर्न तथा आफ्ना संस्थाहरुलाई प्रभावकारी तुल्याउने कार्यको शुरुवात गर्न सहयोग पुग्ने र आधार प्रस्तुत गर्ने विश्वास पनि गरिन्छ । विश्वस्तरमा छानिएका स्रोतहरुले विद्यालयका सफलताका शुरु विन्दुका रुपमा तलका पक्षलाई अनिवार्य स्विकार गरेका छन् –

१. **स्पष्ट र साझा चाहनामा केन्द्रित** : समुदायका सबैजना (सरोकारवाला) लाई स्पष्ट थाहा हुनुपर्छ कि उनीहरुको विद्यालयको शैक्षिक तथा गुणस्तरीय स्थान कहाँ पुगेको छ ? उनीहरु यसलाई सुधार वा किन अगाडि जान नयाँ योजना चाहिरहेका छन् ? यसरी विद्यालयमा गरिने काम वा प्रयत्नमा साझा सोच वा विचार प्राप्त गर्न सबै जना केन्द्रित भएका हुन्छन् । सबै सहभागी वा जिम्मेवार पदाधिकारीले आ-आफ्नो भूमिका के हो भनेर स्पष्ट बुझेका र त्यस अनुरुप भूमिकामा संलग्न हुन्छन् ? यसरी सबै सरोकारवालाको सहभागिता, साझा विश्वास र मूल्यमान्यतामा निचोडमा पुगेर एउटा निश्चित दिशा दिदा उक्त समूहबाट नयाँ सोचको निर्माण हुन्छ ।

२. **सबै विदयार्थीका लागि उच्च चाहना पूरा गर्ने सिद्धान्त** : प्राय: सबै विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीहरुबाट आफ्ना विदयार्थीहरु उच्च तहको शिक्षा आर्जन गर्न सक्दछन् भन्ने विश्वास गर्दा उनीहरु विद्यार्थीहरुका विभिन्न बाधा अवरोधहरुका बारेमा गहिरो ध्यान दिइरहेका हुँदैनन् । शिक्षकहरु अधिक महत्वाकांक्षी पाठ्यक्रम र सिद्धान्ती सिकाइले बालबालिकाको प्रगति रोक्दछ भन्ने कुरामा सचेत हुँदैनन् । यसर्थ सफल वा नमूना हुन चाहना गर्ने सबै विद्यालयहरुले बालबालिका मैत्री सिकाइ थलोका रुपमा आफूलाई उभ्याउनु र यही सिद्धान्त अनुरुपको वातावरण निर्माण गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

३. **प्रभावकारी विद्यालय नेतृत्व सीप** : कुनै पनि संस्थाको रुपरेखा परिवर्तन गर्न योजना र कुशल नेतृत्व चाहिन्छ । नीतिगत योजना कार्यान्वयनका लागि शैक्षणिक र प्रशासनिक रुपमा प्रभावकारी नेतृत्व सीप महत्वपूर्ण हुन्छ । प्रभावकारी नेताहरु आफौ मिल्दो कार्यमा सक्रिय हुने र आवश्यक सहायता सरोकारवालाबाट खोजिरहन्छन् । सिकाइ र पेसागत क्षमता वृद्धि वा विकासमा नेताहरुबाट निर्देशनात्मक कार्यक्रम चलाएर सामूहिक भावनाको विद्यालय संस्कृति सम्बन्धी चेतना समाजमा दिइन्छ । प्राय: प्रभावकारी नेताहरु विभिन्न शैली र भूमिका प्रयोग गर्दछन् । विद्यालय विकासमा शिक्षक र अन्य कर्मचारीको पूर्ण सहयोग लिनुका साथै आफूभन्दा उपल्लो तहका कार्यालयहरुको समेत नेतृत्वकारी भूमिका स्वीकार्न सकिने विश्वासिलो वातावरण बनाउँछन् ।

४. **सहयोगको उच्चस्तर र सञ्चार भूमिका** : शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका बिचमा बलियो सामूहिक कार्य संस्कृतिको निर्माण हुन्छ । समस्या पहिचान र समाधान गर्न अभिभावक, समुदायका सरोकारित सदस्यहरुसहित सबै जनाको एक अर्कामा अन्तरसम्बन्ध कायम हुन्छ । यी सबैले सूचना स्रोत र सिकाइ अनुभवलाई उच्चतम महत्व दिएर एक आपसमा राख्ने र आफूलाई निखार गर्ने संस्कार पालेका हुन्छन् । यस्ता सदस्यहरु भएका विद्यालयहरुमा भए गरेका सबै कार्यहरुको सामूहिक नेतृत्व र जवाफदेहिता हुनुकासाथै प्रचारप्रसार प्रणालीबाट जनताको कामप्रतिको मूल्याङ्कनलाई उच्चस्थान दिइन्छ र त्यसकालागि सबै कार्य र घटना पारदर्शी रुपमा सार्वजनिक गरिन्छ । विद्यालयका सदस्य सचिव प्रधानाध्यापकले स्थानीय तहका निकायदेखि केन्द्रसम्म उचित समन्वय गरिरहेका हुन्छन् ।

५. **राज्य स्तरसंग आवद्ध निर्देशन, पाठ्यक्रम र परीक्षा** : विद्यालयहरुलाई जीवन्त र सक्रिय तुल्याउन महत्वपूर्ण शैक्षिक सिकाइहरुलाई योजना र वास्तविक पाठ्यक्रमसंग आवद्ध गरिएको हुन्छ र नमूना विद्यालयमा यी पक्ष हुनु आवश्यक ठानिन्छ । अनुसन्धानमा आधारित शैक्षणिक रणनीति र सामग्रीहरु प्रयोगमा ल्याउनु यस्ताको विद्यालयको विशेषतामा पर्दछ । शिक्षकलाई कक्षाकोठाको भूमिका, राज्यको परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको महत्व र विद्यार्थीको सिकाइ कार्यलाई कसरी मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने सम्बन्धमा राम्रो जानकारी हुन्छ । सबै सरोकारवाला (विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षा प्रशासक, व्यवस्थापक र नेतृत्व वर्ग) आ आफ्नो भूमिकाप्रति जवाफदेही र उत्तरदायित्व बहन गर्न पाउँदा गर्व गर्दछन् ।

६. **शिक्षण सिकाइको बारम्बार अनुगमन र मूल्याङ्कन** : सफल, उत्कृष्ट वा नमूना विद्यालयको समग्र शैक्षिक व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप र उपलब्धि नतिजाको विश्लेषण गरी कुन विद्यार्थीलाई कुन किसिमको सहयोगको खाँचो छ भनि परीक्षाहरुद्वारा उनीहरुको वैयक्तिक आवश्यकता पहिचान गर्न सकिन्छ । जुन विद्यार्थीलाई सहयोगको बढी खाँचो छ, त्यसलाई अतिरिक्त शैक्षणिक समयको व्यवस्था विद्यालय भित्र वा बाहिर दिन सकिन्छ । विद्यार्थीहरुको प्रगति बारम्बार अनुगमन र मूल्याङ्कनको आधारमा शिक्षण सिकाइ समायोजित गरिएको हुन्छ । परीक्षाको नतिजालाई शैक्षणिक कार्यक्रममा

सुधारको लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ । शिक्षण सिकाइमा विद्यार्थी र शिक्षकबिचमा उचित पृष्ठपोषण र आत्मीयताबाट सम्बन्ध सुदृढ पार्ने प्रयत्न गरिएको हुन्छ ।

७. **महत्वपूर्ण पेसागत विकास र सहयोगी संयन्त्रको व्यवस्थापन** : कार्य क्षमता, व्यवहार कुशलता र सामुदायिक सम्बन्ध सुधार विद्यालयका मुख्य विषय हुन् । यसर्थ शिक्षक, कर्मचारीहरुको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी पेसागत सक्षमता विकास तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । विश्वविद्यालय वा कलेज तहको शिक्षण सिकाइबाट प्राप्त सैद्धान्तिक ज्ञानलाई प्रयोगात्मक बनाउनु पर्दछ । पेसामा संलग्न उत्सुक तथा जागरुक व्यक्तिलाई विज्ञबाट उपलब्ध हुने पृष्ठपोषणले आगामी शिक्षण सिकाइमा पेसागत विकास गर्न महत्व राख्दछ । यी कार्यको समर्थनमा विद्यालय वा सहयोगी माथिका निकाय वा संस्थाको पनि सोच र उद्देश्यको आवद्धता रहनुपर्दछ । यसर्थ तालिम प्रशिक्षणको लगानीलाई महत्व दिने तथा यी अवसरबाट पेसागत विकासले उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने विश्वासमा प्राविधिक सहयोगी संयन्त्रसमेतको व्यवस्थापनमा ध्यान दिइएको हुन्छ ।

८. **सहयोगी सिकाइ वातावरण र सफल विद्यालय** : विद्यालयमा शिक्षण सिकाइको लागि सुरक्षित, स्वस्थ र बौद्धिक वातावरण हुन्छ । यहाँ विद्यार्थीहरु आफूलाई सम्मानित र शिक्षक, कर्मचारीहरुसंग नजिकिएको महसूस गरी शिक्षण सिकाइमा संलग्न हुन्छन् । शिक्षण सिकाइ विद्यार्थीहरुको रुचि अनुसारको हुन्छ र ससानो शैक्षणिक वातावरणले पनि शिक्षक विद्यार्थीको आत्मीय सम्बन्धलाई बढावा गर्दछ । यसले विद्यालयलाई सिकाइ केन्द्र स्वीकार्न समुदायलाई विश्वासमा पार्दछ । बालबालिका खुशी हुनु र सिकाइ वातावरण बन्नु नै सिर्जना प्रस्फुटित हुनु हो भनिन्छ ।

९. **परिवार र समुदायको उच्तस्तरको संलग्नता विद्यालयको सफलता** : विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारी सहित सबै जनाको विद्यार्थीको शिक्षण सिकाइमा जिम्मेवारी रहन्छ । यसमा परिवार, सामाजिक परिचालक, व्यवसायी, विद्यालय, विश्वविद्यालय सबैको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । यसर्थ विद्यालय राम्रो, प्रभावकारी र विश्वास आर्जनको थलो बन्नु वा केन्द्र हुनुका पछाडि परिवार, समुदाय र समग्र सरोकारवालाको उच्चस्तरको संलग्नता र सहयोग अपरिहार्य ठानिन्छ ।

विद्यालय नेतृत्व सम्बन्धी प्रमुख मुद्दा तथा समस्याहरु (Recognition of leadership problems and issues)

विद्यालयको नेतृत्वलाई विभिन्न तरिकाबाट हेर्ने गरिन्छ । विद्यालय नेतृत्वको प्रमुख कार्य भनेको विद्यालयको प्रशासन र व्यवस्थापनलाई सक्षम, प्रभावकारी, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउनु हो । तर हाम्रो सन्दर्भमा विद्यालय नेतृत्व सम्बन्धमा विभिन्न खालका मुद्दा तथा समस्याहरू विद्यमान छन् । ती मध्ये प्रमुख समस्याका क्षेत्रहरू :

- नीतिगत स्पष्टता (Policy provisions)
- विद्यालयको दूरदृष्टिमा आधारित योजना र कार्यक्रम (Envisioned planning and management)
- विश्वव्यापी विचार र स्थानीय ज्ञान सीप बिचको प्रतिस्पर्धा (Competing with local and global academic threats)
- अत्यधिक राजनीतिक हस्तक्षेप (Politicization)
- स्रोत र सूचनाको अर्थपूर्ण व्यवस्थापन (Resource and data management)

- जवाफदेहिता र जिम्मेवारी (Accountability)
- समन्वय र सञ्चार (Coordination and communication)
- शैक्षणिक नेतृत्व (Instructional management/leadership)
- पेसागत विकास र सहयोग संयन्त्र (Professional development and support mechanism)
- शक्ति र अधिकारको प्रत्यायोजन र वितरण (Power sharing and delegation of authority)
- केन्द्रीकरण र विकेन्द्रीकरणका विवाद (Debate of centralization and decentralization)
- विविधता व्यवस्थान (Diversity management)
- कार्यको विश्वसनीयता (Trust and credibility)
- प्रविधिको प्रयोग (Use of technology)

यस्ता धेरै पक्षमा निश्चित आधार रेखा स्थापित गर्न, मापनका मापदण्ड निर्धारण गर्न र सरोकारवालालाई पूर्ण जवाफदेही तुल्याउन सबल नेतृत्व, व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने प्रधानाध्यापक तयार गर्नु आजको आवश्यकता रहेको छ ।

पाठ : तीन

व्यवस्थापन सीपहरु तथा भूमिका

(Management Skills and Roles)

परिचय

विद्यालय व्यवस्थापनमा प्र.अ.का व्यवस्थापकीय सीपहरु र भूमिकाहरुका बारेमा छलफल गरिन्छ । व्यवस्थापकीय सीपमा अवधारणात्मक सीप, मानवीय सीप तथा प्राविधिक सीपलाई समावेश गर्दछन् । शैक्षिक लक्ष्य हासिल तथा व्यवस्थापनका कार्यहरु प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्न नेतृत्वमा यस्ता सीपहरु आवश्यक पर्दछन् । यसका साथै व्यवस्थापकले विभिन्न भूमिकाहरु निर्वाह गर्नु पर्दछ । शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा प्र.अ.का भूमिका २ दर्जनभन्दा बढी उल्लेख छन् । विद्यालयमा प्र.अ.का भूमिकाहरु प्रशासनिक तथा शैक्षणिक दुई खालको हुन्छन् । विभिन्न विद्वान्का अनुसार व्यवस्थापकीय भूमिकालाई विभिन्न हिसावले व्याख्या गर्दा धेरैले व्यवस्थापकका भूमिकालाई ३ भागमा विभाजन गरेको पाइन्छ । जस्तैः अन्तरवैयक्तिक सम्वन्ध, सूचना प्रवाह तथा निर्णयकर्ता । नेतृत्वले प्रयोग गर्ने यस्ता सीपहरुको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्षका बारेमा यस पाठमा छलफल गरिनेछ । यस्ता सीपहरुको प्रयोग गर्दा विद्यालय व्यवस्थापनमा आइपर्ने समस्या तथा समाधानका उपायहरु पनि यसमा समावेश गरिएका छन् ।

सैद्धान्तिक पक्ष

व्यवस्थापन सीपहरु (Management skills)

Daft (1997) अनुसार अवधारणात्मक सीप, मानवीय सीप तथा प्राविधिक सीपलाई व्यवस्थापकीय सीप मानेका छन् । सामान्यतया सीप भनेको विशेष किसिमले काम सम्पादन गर्ने क्षमता हो । यी सीपले व्यवस्थापकको नेतृत्व क्षमता विकास गरेको हुन्छ । यी सीपहरुले व्यवस्थापनका चारबटै कामहरु योजना, सङ्गठन, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण कार्यलाई प्रयोग गर्न सहजता प्रदान गर्दछ । व्यवस्थापकलाई विविध प्रकारका नेतृत्व सीपको आवश्यकता हुन्छ । डाफ्टले वर्गीकरण गरेको सीपलाई व्यवस्थापनको तह अनुसार नेतृत्वबाट प्रयोग भएको पाइन्छ । व्यवस्थापनको तहलाई निम्न तीन तहमा विभाजन गरिन्छ । उच्च तह, मध्यम तह र कार्यान्वयन तह । व्यवस्थापनको तह तथा व्यवस्थापनका सीपहरुको आवश्यकता निम्न लिखित तालिका प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका १:

व्यवस्थापनका तह	अवधारणात्मक सीप	मानवीय सीप	प्राविधि सीप
उच्च व्यवस्थापक			
मध्यम व्यवस्थापक			
निम्न व्यवस्थापक			

व्यवस्थापनको तह अनुसार सीपको मात्रा (degree of skills for various levels of managers)

प्रस्तुत तालिकामा तीन तहका व्यवस्थापक र तीन किसिमका सीपहरु समावेश गरिएका छन् । व्यवस्थापनको तह अनुसार तीनवटा सीपहरुको प्रयोग फरक फरक किसिमबाट हुने गरेको पाइन्छ । मानवीय सीप तीनवटै तहमा समान किसिमले आवश्यक पर्ने देखिन्छ भने अवधारणात्मक तथा प्राविधिक सीप तीनवटै तहमा फरक फरक किसिमबाट प्रयोग गरेको पाइन्छ । उच्च तहलाई अवधारणात्मक सीप बढी चाहिन्छ भने कार्यान्वयन तहको व्यवस्थापकलाई प्राविधिक सीप बढी चाहिने कुराको संकेत तालिकाले देखाएको छ । यस्ता सीपहरुको प्रयोगले सङ्गठन को जिम्मेवारी पुरा गर्न सहयोग गर्दछ । यी सीपहरु व्यवस्थापनको विभिन्न तहहरुमा फरक फरक मात्रामा प्रयोग गरिन्छन् । तथापि सबै खालका व्यवस्थापकले यस्ता सीपहरु हासिल गरेर मात्र कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन सक्छ । नीतिगत तहमा, सहजकर्ताका रुपमा तथा कार्यान्वयन तहमा यी सीपहरुको आवश्यकता फरक फरक हुन्छ ।

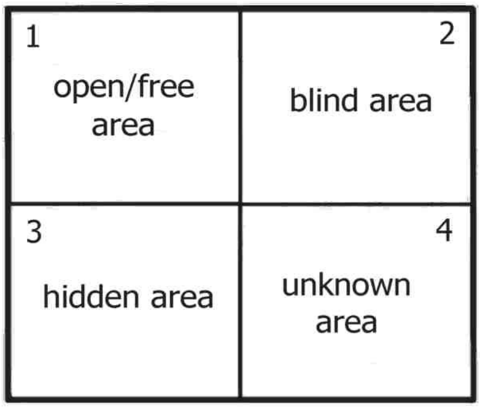
१. अवधारणात्मक सीप (conceptual skill)

यो सीप मानसिक क्षमतासँगसम्वन्धित छ । यसबाट व्यवस्थापकले जटील अवस्थामा काम गर्न सक्ने तथा सङ्गठन का चाहना तथा क्रियाकलापहरुको समन्वय गर्न सक्छ । यस सीपले व्यवस्थापकलाई अमूर्त तथा रणनीतिक रुपमा सोच्न सहयोग गर्दछ । यस्ता सोचहरुले सङ्गठन को वातावरणसंग अन्तरसम्वन्ध कायम गर्छ । यसका साथै व्यवस्थापकलाई सूचना हासिल गर्न तथा विश्लेषण गरी संस्थाको हितमा प्रयोग गर्न गराउन सक्छ । यो सीप उच्च तहको व्यवस्थापकलाई वढी आवश्यक हुन्छ । यस तहको व्यवस्थापकले नीति, योजना बनाउने काम बढी गर्दछन् । जटील परिस्थितिको विश्लेषण तथा यसको हल गर्न अवधारणात्मक सीप महत्वपूर्ण हुन्छ । यसबाट अवधारणा विकास गरी व्यवस्थापकले सिर्जनात्मक सोच, वातावरण विश्लेषण, तार्किक निर्णय दिने तथा तथ्यमा आधारित भइ समस्या समाधान गर्न यो सीप चाहिन्छ ।

२. मानवीय सीप (Human skill)

मानवीय सीप भित्र अन्तरवैयक्ति सीपहरु पर्दछ । यो मानवीय व्यहारसंग सम्वन्धित छ । यस्तो सीपले व्यवस्थापकलाई व्यक्तिहरुबीच समन्वय गर्न, सङ्गठन को कार्य सम्पादन गर्न, व्यक्तिहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने, सञ्चार गर्ने तथा सम्वन्ध कायम राख्न सक्ने जस्ता क्षमता समावेश हुन्छन् । यी सीपहरुमा सञ्चार सीप, वार्ता तथा सम्झौता सीप, नेतृत्व सीप, द्वन्द्व व्यवस्थापन सीप तथा उत्प्रेरणा प्रदान गर्न सक्ने सीपहरुलाई उदाहरणको रुपमा लिन सकिन्छ । यी सीप सबै तहका व्यवस्थापकका लागि उतिकै आवश्यक हुन्छ र यसको अभावमा व्यवस्थापकीय कार्य प्रभावकारी हुन सक्दैन ।

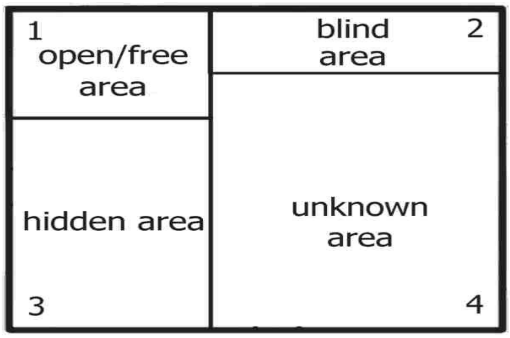
अन्तरवैयक्तिक सीप विकासमा जोहारी झ्यालको प्रयोग (Understanding the Johari Window model) कुनै व्यक्तिको अन्तरवैयक्तिक सीप विकास गर्न जोहरीले भने जस्तै तलको चार्टमा प्रस्तुत चारबटै पक्षमा समान हिसावबाट विकास हुनु पर्दछ ।



यी चारवटा पक्षलाई जोहारी झ्याल मोडल भनिन्छ । प्रत्येक चतुर्थांसको समान आकार वा क्षेत्र हुनु पर्दछ । यो अनुभवी व्यक्ति तथा नयाँ व्यक्तिमा यी पक्षहरुको अवस्था फरक फरक हुन्छ ।

यसको निर्धारण व्यक्तिको अनुभव तथा ज्ञानले गर्दछ । अनुभव तथा ज्ञान कम भएमा थाहा नभएको क्षेत्रको आकार ठूलो हुन्छ अरु क्षेत्र सानो हुन्छ । यसले अन्तरवैयक्तिक सीप विकास गर्न सहयोग गर्दछ । यो कुरा दायाँको चित्रबाट स्पष्ट हुन्छ ।

johari window model - example for new team member or member within a new team

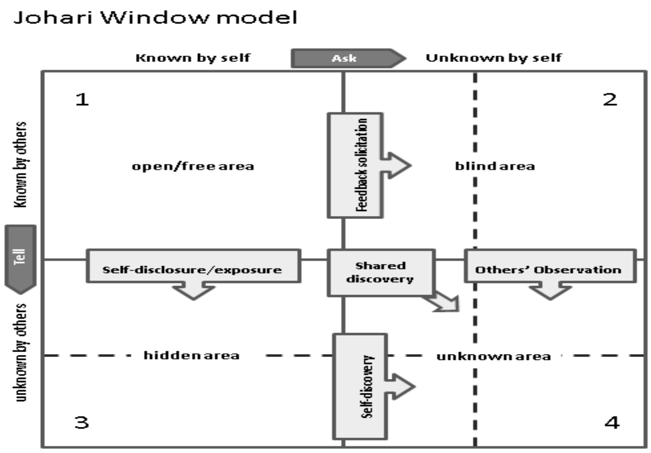


यस मोडलबाट समूहमा नयाँ सदस्य छनौट गर्न सहयोग पुग्छ । नयाँ व्यक्तिका लागि खुला क्षेत्र साँगुरो हुन्छ किनकि अरु सदस्यले नयाँ सदस्यको बारेमा कमै थाहा पाएको हुन्छ । त्यसै गरी blind area धेरै सानो हुन्छ भने छुपेको क्षेत्र तथा थाहा नपाएको क्षेत्रहरु व्यापक हुन्छ ।

johari window example - established team member example

यस अवस्थामा खुला क्षेत्र ठूलो हुन्छ किनकि अरु सदस्यले उसको बारेमा थाहा पाएको हुन्छ । पृष्ठपोषण आदानप्रदान गर्दा खुला क्षेत्र बढ्दै जान्छ भने hidden, blind and unknown areas साँगुरिदै जान्छ । यसले स्वविकास तथा सचेतना विकास गर्न सहयोग गर्दछ ।

समग्रमा जोहारी झ्याललाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।



आफ्नै बारेमा के थाहा छ ? अर्को कुरा अरु व्यक्तिले के थाहा पाउछन ? जस्ता प्रश्नले अन्तर्वैयक्तिक सीप विकास गर्न सहयोग गर्दछ । जोहारी विधि प्रयोग गर्दा चारवटा पक्षलाई ध्यान दिनुपर्दछ । माथिको तालिकाबाट अन्तरवैयक्तिक सम्वन्ध विकास गरी मानवीय साधनको उपयोग गर्न सकिन्छ । जोहारी झ्यालबाट विकास हुने सामान्य सीप जस्तै व्यवहार, परानुभूति, सहयोग, अन्तरसमूह विकास तथा परिचालन । यसका अतिरिक्त यसबाट निम्नलिखित फाइदाहरु लिन सकिन्छ ।

- सचेतना (self-awareness)
- वैयक्तिक विकास (personal development)
- सञ्चार विकास(improving communications)
- अन्तरवैयक्तिक सम्वन्ध विकास (interpersonal relationships)
- समूहको गतिशीलता (group dynamics, team development; and inter group relationships)

३. प्राविधिक सीप (Technical skill)

नेतृत्वमा विशेष कामहरुको कार्यसम्पादनमा कुशलता तथा कामहरुका बारेमा स्पष्ट धारणा विकास प्राविधिक सीपबाट नै हुन्छ । विशेष काम सम्पादन गर्न प्राविधिक क्षमताहरु चाहिन्छन् । कार्यसम्पादनका लागि चाहिने

साधन, विधि, प्रक्रियाहरुमा स्पष्टता तथा दक्षता हुनु व्यवस्थापकमा प्राविधिक सीप भएको मान्न सकिन्छ । त्यसैले प्राविधिक सीपमा विशेषज्ञता तथा प्राविधिक सक्षमता समावेश गरिएका हुन्छन् । तल्लो तहको व्यवस्थापक तथा कार्यान्वयनकर्तामा यो सीप बढी मात्रामा चाहिन्छ । कुनै पनि व्यवस्थापकले मातहतका कर्मचारीले जिम्मेवारी सक्षमता पूर्वक सम्पादन गरेको कुरा थाहा पाउन पनि व्यवस्थापकमा प्राविधिक सीप हुनुपर्दछ । प्र.अ.लाई शिक्षकको कक्षा शिक्षणको सुपरिवेक्षण गर्न विषयगत ज्ञान, शिक्षण प्रविधिहरु तथा मूल्याङ्कन क्षमताको सीप चाहिन्छ । यस्ता सीपहरुले विशिष्ट ज्ञान, विश्लेषण क्षमता तथा साधन, प्रविधिको प्रयोग गरी खास क्षेत्रको समस्याको समाधान गर्ने क्षमता विकास गर्दछ । तसर्थ कुशल व्यवस्थापक हुनका लागि आवश्यक सीप यसमा समावेश गरिन्छन् । यसै गरी प्रशासन क्षेत्रको व्यवस्थापकलाई मातहतको कर्मचारीको कार्यको निरीक्षण गर्न कम्प्युटर सीप, लेखापालन सीप तथा गुण नियन्त्रण सीप आवश्यक पर्छ । यस्ता सीपलाई प्राविधिक सीपको उदाहरणको रुपमा लिन सकिन्छ । विशेष कार्य गर्ने क्षमता नै प्राविधिक क्षमताको सीप भन्न सकिन्छ ।

प्र.अ.को विद्यमान भूमिकालाई विश्लेषण गर्दा शैक्षणिक कार्यहरु जस्तै पाठ्यक्रम निर्माण, मूल्याङ्कन, सुपरिवेक्षणको कार्यमा बढी मात्रामा अवधारणात्मक सीप (Conceptual skill) आवश्यक पर्न सक्छ, यसमा दोस्रो आवश्यक सीप मानवीय सीप हुन सक्छ । भवन निर्माण, आर्थिक कार्य तथा कम्प्युटर सीपलाई मानवीय सीप भन्दा पनि प्राविधिक सीप बढी चाहिन्छ । समुदाय परिचालनमा अन्य सीप भन्दा मानवीय सीप बढी प्रयोग हुन्छ । शिक्षण कार्य गर्न, सुझाव दिने कार्यलाई अवधारणात्मक सीपको आवश्यकता पर्दछ । त्यसैले प्र.अ.को भूमिका विश्लेषण गर्दा तीनवटा सीपहरु मध्ये अवधारणात्मक सीप प्रयोग भएको मान्न सकिन्छ । अत: अबको शैक्षणिक नेतृत्व अगुवाइ दिन सक्ने, नवीन सिर्जना र प्रवर्धन गर्ने खालका हुनु आवश्यक छ । कतिपय देशमा शैक्षणिक तथा प्रशासनिक नेतृत्व अलग अलग हुने गरेका अभ्यास पनि छन् ।

व्यवस्थापन सीपहरुको पिरामिड (Management Skill Pyramid)

व्यवस्थापन सीपहरुका बारेमा प्र.अ. पोख्त हुनु पर्दछ । यसबाट उसले नेतृत्व सीपमा सफलता पाउनुका साथै स्वयं सुधार, कर्मचारी विकासका साथै सङ्गठनको लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुग्दछ । यसलाई तलको पिरामिडमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

माथि प्रस्तुत गरिएको चार्टमा नेतृत्वले गर्नुपर्ने चारबाट कार्यहरु जस्तै योजना, सङ्गठन, निर्देशन तथा नियन्त्रण रहेका छन् । यी कार्यहरु गर्न मानवीय श्रोतको विकास गर्नुपर्ने हुन्छ । उक्त चार्टमा उत्प्रेरणा, तालिम तथा कोचिङ् र सहभागितालाई मानवीय क्षमता विकासका साथै व्यवस्थापकीय सीपलाई विकासका आधार मानिएका छन् । चार्टमा यसलाई कर्मचारी विकासको चरण भनिएको छ । यी संस्था वा व्यक्तिले गर्ने उपायहरु हुन सक्छन् । सफल नेतृत्व विकासका लागि व्यवस्थापकले स्व विकास तथा सुधारमा ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । समय व्यवस्थापन तथा स्वः व्यवस्थापनलाई चार्टले स्व सुधारका उपाय हुन भनेको छ । यी चार वटै कार्यहरुलाई व्यवस्थापकीय सीपको पिरामिडको रुपमा लिएको छ । यसलाई समग्र व्यवस्थापकीय क्षमता मापनको आधारको रुपमा लिन सकिन्छ ।

पाठ : चार

व्यवस्थापकीय भूमिका

(Managerial Role)

परिचय

नेतृत्वकर्तोले आफ्नो संगठनलाई कसरी अगाडि बढाउनुपर्ने ? कुन विधि र शैलीमा काम गर्दा सङ्गठनको लक्ष्य राम्ररी हासिल गर्न सकिन्छ ? त्यो ज्ञान "सिप" र व्यवहार खाँचो पर्दछ । यी पक्षमा एउटा नेतृत्वले खेल्नुपर्ने व्यवस्थापकीय भीमका तय गरिएका हुन्छन् ।

Mintzbergis model ले व्यवस्थापकका भूमिका निम्नानुसार हुने कुरा उल्लेख गरेका छन् :

व्यवस्थापकको भूमिकाहरु

१. अन्तर वैयक्तिक भूमिकाहरु
   - आलाङ्कारिक प्रमुख
   - नेता
   - समन्वयकर्ता

२. सूचना प्रवाहकर्ता
   - अनुगमन
   - प्रवोधिकरण
   - प्रवक्ता

३. निर्णयकर्ताको भूमिका
   - उधमशीलता
   - बाधा फुकाउन सक्ने

- स्रोतवितरक
- सम्झौताकार

माथि उल्लेखित भूमिकाहरुको विस्तृतीकरण यसप्रकार गरेको पाइन्छ :

क. **अन्तरवैयक्तिक भूमिकाहरु**: यसले व्यक्तिहरु बीचको सम्वन्धका बारेमा छलफल गर्दछ । मानवीय सम्वन्ध राम्रो बनाउने यसको उद्देश्य हुन्छ । विद्यालयमा विद्यालयभित्र तथा बाहिरका व्यक्तिहरुसंग सम्वन्ध कायम गरी विद्यालय शासन संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । अन्तरवैयक्तिक भूमिकामा देहायका भूमिकाहरु समावेश गरिएका हुन्छन् :

१) **आलंकारिक भूमिका** : यसले सांकेतिक तथा आंलकारिक भूमिकालाई देखाउँछ । जस्तै विद्यालयमा अनुगमन गर्न आउने व्यक्तिलाई स्वागत गर्ने, अभिवादन गर्ने, सङ्गठन को तर्फबाट कुनै कार्यक्रममा भाग लिन जानु पर्ने हुन्छ । यस खालको भूमिकालाई आंलकारिक भूमिका भनिन्छ । विद्यालयको तर्फबाट समाजमा हुने क्रियाकलापमा भाग लिनु पनि प्रअको आंलकारिक भूमिका हुन्छ ।

२) **नेतृत्व भूमिका** : अन्तरवैयक्तिक भूमिकामा दोस्रो महत्वपूर्ण भूमिका नेतृत्व प्रदान गर्नु हो । यसमा नेतृत्व, उत्प्रेरणा तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्थापन नेतृत्वको मुख्य भूमिका हो । मानव तथा तिनका क्रियाकलापहरुको व्यवस्थापन गर्न नेतृत्वको आवश्यकता हुन्छ । कर्मचारीहरुको उत्पादकत्व बृद्धि गर्न नेतृत्वले सहयोग गर्दछ ।

३) **समन्वय भूमिका** : सङ्गठन भित्र तथा बाहिर समन्वयको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । समुदाय तथा शिक्षा प्रणालीसंग सहयोग लिन समन्वय आवश्यक हुन्छ । व्यवस्थापकको नागरिकसंग सम्वन्ध विकास गर्न यस भूमिकाले सघाउँछ ।

ख) **सूचना प्रवाहकर्ताको भूमिका** : व्यवस्थापकले सूचना व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । सङ्गठन का लागि विद्यालय भित्र तथा बाहिरबाट सान्दर्भिक सूचना संकलन, विश्लेषण, सार्वजनिकरण, भण्डारण तथा पुन:प्रयोगको कार्य यस भूमिका भित्र पर्दछ । विद्यालय व्यवस्थापकको सूचना भूमिकालाई तीन भागमा बाँड्न सकिन्छ ।

१) अनुगमन
२) प्रवोधीकरण
३) प्रवक्ता

१) **अनुगमनको भूमिका** : यसमा विद्यालय व्यवस्थापकले शैक्षिक गतिविधिहरु तथा कार्यहरुको अनुगमन गर्नु पर्दछ । यसको मुख्य उद्देश्य सूचना संकलन गरी शैक्षिक गतिविधिमा सुधार गर्नु हो । कार्यान्वयन कर्ता तथा निकायलाई सुझाव दिन प्र.अले विद्यालयका गतिविधि अनुगमन गर्नु पर्ने हुन्छ । कार्यान्वयनका बारेमा सचेत गर्न, गराउन तथा पृष्ठपोषण दिन पनि प्र.अ. ले भूमिका निर्वाह गरेको हुनुपर्दछ ।

२) **प्रबोधीकरणको भूमिका** : विदयालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरुको सार्वजनिकीकरण प्र.अ.ले गर्नु पर्दछ । नतिजा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका अवस्था बारे सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउन प्रबोधीकरणको भूमिका चाहिन्छ । शैक्षिक तथा आर्थिक तथ्याङ्कहरु सामाजिक तथा वित्तीय परीक्षण मार्फत सार्वजनिक गरिन्छ । व्यवस्थापकले सूचना मौखिक, लिखित, औपचारिक तथा अनौपचारिक रुपमा प्रवाह गर्नु पर्ने हुन्छ । यसका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग अत्यावश्यक हुन्छ । प्र.अ.को अन्य भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन सूचना प्रविधिको प्रयोगले सहयोग गर्दछ । जवाफदेहिता तथा

पारदर्शिता कायम गरी विद्यालयलाई सुशासनको नमूना कायम गर्न पनि हरेक गतिविधि सार्वजनिकीरण अतिआवश्यक हुन्छ । यसबाट सरोकारवालासँगको सम्बन्ध बलियो र विश्वासिलो हुन्छ ।

३) **प्रवक्ताको भूमिका** : विद्यालयका गतिविधि प्रवाहमा प्रअको भूमिका प्रवक्ताको रुपमा हुन्छ । प्रबोधीकरणको भूमिका सार्वजनिक समारोहमा हुने र जानकारी गराउने व्यक्तिलाई प्रवक्ता भनिन्छ । समारोहमा प्रस्तुत हुने सूचना सङ्गठन बाहिर प्रवाह हुने हुदाँ व्यवस्थापकलाई नै प्रवक्ता रुपमा लिइन्छ र विद्यालयमा यो काम प्रअ आफैँले गर्दछ ।

ग) **निर्णयकर्ताको भूमिका** : निर्णय निर्माण भनेको समस्या समाधान हो । विद्यालयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक, प्रशासनिक निर्णयहरु गर्ने दायित्व प्रअको हुन्छ । अत: प्र.अ. निर्णयकर्ताका रुपमा विदयालयमा जिम्मेवार रहन्छ र आवश्यक पर्दा निर्णय गर्दछ । निर्णयकर्ताको भूमिकामा प्र.अ.ले निम्नलिखित कामहरु गर्नु पर्दछ ।

१) **उधमशीलताको भूमिका** : व्यवस्थापकले जोखिम लिने तथा परीक्षण गरी निर्णयमा पुग्ने कार्यले उधमशीलता बढाउँछ । यसमा व्यवस्थापकले भविष्यका लागि नयाँ कार्यहरु सिर्जना गर्दछ । प्र.अ.ले नयाँ दृष्टिकोण तथा बिचारबाट विद्‌यालय सञ्चालन गर्नुले प्रअको उधमशीलताको भूमिका प्रर्दशन हुन्छ । पुरातन सोचबाट माथि उठी विद्यालयको बृहतर हितका लागि नयाँ योजना विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने भूमिका प्र.अ.को हुन्छ । अवसरको खोजी तथा परिवर्तनको कार्यान्वयन यस भूमिकाको मुख्य उद्देश्य हो । नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा यस्तो खालको व्यवस्थापकको भूमिका प्रभावकारी हुन सकेको छैन । तसर्थ स-साना बालबालिकाहरुबाटै यस्तो संस्कार दिने शिक्षा पद्धति विकास गर्नु विद्यालय र प्रधानाध्यापकको मुख्य जिम्मेवारी हुन्छ ।

२) **बाधा हटाउने वा फुकाउन सक्ने** : निर्णय गर्नु भनेको विद्यालयका समस्याबाट पार पाउनु हो । आपसी द्वन्द्व हटाउने, बन्द हडताल नहुने स्थिति सिर्जना गर्नु पनि प्रअको दायित्व हो । विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्रको रुपमा विकास गर्ने, बालबालिको शिक्षाको अधिकार सुनिश्चित गर्ने दायित्व पनि प्रअको नै हो । विद्यालय सेवा क्षेत्र तथा समुदायका विद्यार्थीमा समानता तथा गुणस्तरीय शिक्षाको विकासको प्रबन्ध गर्ने प्रयास पनि प्र.अ.को मुख्य कार्य हो भन्न सकिन्छ । यसर्थ संविधान, ऐन, कानून र अभ्यासलाई सामाजिक न्यायमूलक बनाएर बाधा अड्चन हटाउने कार्यमा प्रधानाध्यापक सक्रिय हुनुपर्दछ ।

३) **स्रोत परिचालक** : बजेट निर्माण तथा कार्यान्वयनमा प्र.अको अहम् भूमिका हुन्छ । विद्यालयको आवश्यकता अनुसार योजना बनाउने, स्रोत परिचालन गर्ने दायित्व प्र.अ.को हुन्छ । स्रोत भन्नाले आर्थिक स्रोत मात्र नभई मानवीय, भौतिक, सूचना तथा प्रविधि समेत यसमा पर्दछ । यी सबै किसिमका स्रोतको पहिचान, संकलन र व्यवस्थापन प्र.अ.ले गर्नुपर्दछ । विद्यालयको लक्ष्य हासिल गर्न उपलब्ध सबै किसिमका स्रोतको अधिकतम उपयोग गर्ने काम प्र.अ.को हुन जान्छ ।

४) **सम्झौताकारको भूमिका** : प्र.अ.ले विद्यालयभित्र अथवा बाहिर हुने विवाद समाधान गर्न सम्झौताको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ । शिक्षक-शिक्षक बीच, शिक्षक-विद्यार्थीबीच, शिक्षक-अभिभावकका बीच हुने विवाद समाधान गर्ने र आपसी विश्वासको वातावरण सिर्जना गरी विद्यालयलाई सबैको साझा अपनत्व स्थल बनाउने दायित्व प्र.अ.को नै हो ।

प्र.अ.सँग सान्दर्भिक पक्षहरु

विद्यालय व्यवस्थापनमा शैक्षिक योजना निर्माण, सङ्गठन, निर्देशन तथा नियन्त्रण कार्यहरु प्रभावकारी बनाउन प्र.अ.ले अवधारणात्मक, मानवीय तथा प्राविधिक सीपको बारेमा जानकारी हुनु पर्दछ । दैनिक पाठयोजना निर्माण देखि शिक्षणसिकाइ, विद्यार्थीमूल्याङ्कनसम्म र सुपरिवेक्षण देखि भौतिक स्रोतको व्यवस्थापन सम्मका सम्पूर्ण कार्यहरु प्र.अ.ले गुर्न पर्ने हुन्छ । यसै गरी पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन, शिक्षा नीति, योजना तथा कानुन कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख व्यक्ति प्रअ हो भने प्रमुख संस्था विद्यालय हो । त्यसैले प्र.अ.मा तपसिलका शैक्षिक मुद्दा व्यवस्थापकीय सीपहरुको ज्ञान हुनु अतिआवश्यक हुन्छ ।

शैक्षिक व्यवस्थापकीय मुद्दाहरु

- नेपालको शैक्षिक इतिहास र विकासमा विद्यालय शिक्षाको योगदान तथा प्रअको व्यवस्था र भूमिका ।
- विद्यालय शिक्षाको तहगत संरचना र प्रभावको विश्लेषण ।
- विद्यालय शिक्षाका विषयगत प्रकार : साधारण, संस्कृत, प्राविधिक तथा व्यावसायिक धार ।
- वैकल्पिक शिक्षा : दूर एवम् खुला तथा धार्मिक पद्धतिको प्रयोग र प्रअको आवश्यकता र भूमिका विश्लेषण ।
- विशेष शिक्षा, समाहित वा समावेशी शिक्षा पद्धतिको आवश्यकता र प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा विद्यालयका प्रअको भूमिका विश्लेषण ।
- शिक्षाका राष्ट्रिय तथा तहगत उद्देश्य /सक्षमताहरूको पहिचान र सिकाइ गुणात्मकता विश्लेषण ।
- शिक्षण सिकाइका प्रमुख विधिहरु : छलफल, प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, आगमन र निगमन विधि, कार्यमूलक अनुसन्धान, घटना अध्ययन, परियोजना कार्य, समालोचनात्मक तथा सकारात्मक चिन्तन सीपको शिक्षणमा प्रयोग र व्यवस्थापनमा प्रअको भूमिका विश्लेषण ।
- अतिरिक्त तथा सहकार्यकलाप र सिकाइ विधि : सामुदायिक कार्य र सामाजिकीकरण अभ्यास, मस्तिष्क मन्थन र मानसिक सम्वेदनशीलता, शैक्षणिक परामर्श तथा मनोविमर्श सेवा एवम् मानव स्वभावको शिक्षामा प्रभाव आदि पक्षको प्रयोग गर्दै कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न प्रअको भूमिका विश्लेषण ।
- शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, तिनको विश्लेषण, सूचना सम्प्रेषण एवम् प्रयोग तथा पेसागत क्षमता विकासका लागि निर्मित सामग्रीहरुको पुनरावलोकन गर्दै आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण ।

शिक्षासम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम

- शिक्षा सम्बन्धी सबै राष्ट्रिय योजनामा प्रअ सम्बन्धी व्यवस्था र भूमिका संक्षिप्त जानकारी,
- राष्ट्रिय शिक्षा योजना आयोगका प्रतिवेदन, २०११
- सर्बाङ्गीण राष्ट्रिय शिक्षा समितिको प्रतिवेदन, २०१८
- राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना २०२८-२०३२
- राष्ट्रिय शिक्षा आयोगको प्रतिवेदन, २०४९
- उच्चस्तरीय राष्ट्रिय शिक्षा आयोगको प्रतिवेदन, २०५५
- शिक्षासम्बन्धी उच्चस्तरीय कार्य समितिको प्रतिवेदन, २०५८

- ती आयोगहरु गठनको उद्देश्य तथा उपलब्धि विश्लेषण,
- राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना २०२८-२०३२ को कार्यान्वयन पछि आएका झण्डै ३ दर्जन बढी आयोजना, परियोजनाका उद्देश्य तथा कार्यक्रमहरुका प्राथमिकता र नतिजाका प्रभावहरु)
- सहस्राब्दी विकास लक्ष्य, दिगो विकास लक्ष्यमा शिक्षाको भूमिका र कार्य क्षेत्रहरु तथा प्रगतिको विश्लेषण
- सहस्राब्दी विकास लक्ष्य,दिगो विकास र नेपालको शिक्षा क्षेत्रको कार्यक्रममा विद्यालय क्षेत्र विकास योजना (२०७२-२०७८) को स्थान तथा कार्य अपेक्षा,
- अन्तर्राष्ट्रिय विविध घोषणा र नेपालको प्रतिवद्धता तथा कार्यान्वयन अवस्था विश्लेषण,
- राष्ट्रिय प्रारम्भिक कक्षा पढाइ कार्यक्रम (NEGRP) जस्ता सिकाइमूलक र जीवन सापेक्ष विविध कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकको भूमिका विश्लेषण,
- आवधिक राष्ट्रिय योजनामा शिक्षाका कार्यक्रम र चालु योजनाको विद्यमान स्थिति तथा चालु आर्थिक वर्षको बजेट वक्तव्य र विनियोजन ऐनमा शिक्षा कार्यक्रमको अवस्था विश्लेषण ।
- विद्यमान विद्यालय क्षेत्र विकास योजना कार्यक्रम र समसमामयिक विभिन्न शैक्षिक विषयगत र क्षेत्रगत कार्यक्रमहरुको सामान्य जानकारी ।

शिक्षाका नवीनतम चिन्तन कार्यान्वयनमा विद्यालय र प्रधानाध्यापकको दायित्व

- शिक्षा अधिकार तथा सामाजिक न्यायको व्यवस्थापन,
- बाल अधिकारमा आधारित शिक्षा व्यवस्थापन र प्रयोगमा अभिभावक शिक्षा आवश्यकता,
- बाल अधिकार अवधारणा, बालमैत्री विद्यालय मापदण्ड र सूचकहरूको प्रयोग र आफ्नो विद्यालय,
- बाल अधिकार महासन्धि, १९८९ (शिक्षा सम्बन्धी) र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रयासहरू,
- विद्यालय शान्ति क्षेत्रको अवधारणा र कार्यान्वयनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका विश्लेषण,
- लैङ्गिक समता र समानता र समाहित शिक्षा तथा समावेशीकरणका सबालहरुमा विद्यालयको सार्थकता,
- नियमित एवम् वैकल्पिक खुला तथा दूर शिक्षा प्रयोगमा विद्यालयको भूमिका विश्लेषण,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा धारको आवश्यकता र प्रयोग,
- नमूना विद्यालय अवधारणा विकास र कार्यान्वयनमा प्रधानाध्यापकक भूमिका विश्लेषण,
- शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग र आवश्यकता विश्लेषण,
- शिक्षामा साधारण तथा प्राविधिक सीपको प्रयोग आवश्यकता र प्रधानाध्यापकको भूमिका,
- जीवन पर्यन्त सिकाइ र जीवनोपयोगी सीप अवधारणा प्रयोगमा विद्यालय र प्रधानाध्यापकको भूमिका,
- शिक्षक पेसामा प्रवेश गर्ने वा गरिसकेकाहरुका लागि तोकिएका सक्षमताहरूको आवश्यकता विश्लेषण,
- शिक्षक शिक्षा र तालिम अवस्था र परिमार्जनका चुनौतीहरु विश्लेषण,
- शिक्षक तथा प्रधानाध्यापक पेसागत क्षमता विकास सम्बोधनका विषयवस्तुहरुको विश्लेषण,

विद्यमान अभ्यासः कानूनी प्रावधान तथा कार्यक्रम

कानुनत: विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको प्रमुख जिम्मेवारी प्र.अ.को हुन्छ । शिक्षा ऐन नियमावलीमा

प्र.अ.को भूमिकाहरु उल्लेख गरिएका छन् । यी भूमिकाहरुलाई शैक्षणिक कार्य तथा प्रशासनिक कार्यका रुपमा विभाजन गर्न सकिन्छ । शैक्षणिक कार्यमा पाठयक्रम कार्यान्वयनको प्रमुख काम हुन्छ भने प्रशासनिक कार्यमा दैनिक प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यहरु: जस्तै योजना, सङ्गठन, निर्देशन तथा नियन्त्रण पर्दछन् । प्रशासनिक कार्यको उद्देश्य शैक्षणिक कार्यलाई प्रभावकारी संचालन गरी लक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु हो । प्रशासनिक तथा शैक्षणिक दुवै कार्यको अन्तिम लक्ष्य विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्नु हुन्छ । व्यवस्थापकीय सीपहरुले प्र.अ.को व्यवस्थापकीय क्षमता विकास गरी विद्यालयको शैक्षिक लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग गर्दछ । व्यवस्थापकीय सीपहरुको अवस्था थाहा पाउन शिक्षा नियमावलीमा प्र.अको नियुक्ति प्रक्रिया तथा आधारहरु स्पष्ट उल्लेख गरेको हुन्छ । प्र.अ. नियुक्तिका लागि विद्यालय विकास योजना पेस गर्नु पर्दछ । सो योजना अनुसार विद्यालय विकासमा प्र.अ.को व्यवस्थापकीय सीपहरु प्रयोग गर्ने अवसर दिइएको हुन्छ । विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले प्र.अ.को व्यवस्थापकीय क्षमता विकास गर्न तालिम, नियुक्ति अन्य अवसरहरु व्यवस्था गरेको छ । विद्यालय तहका प्रधानाध्यापकहरुको पेसागत क्षमता विकास र कुशल नेतृत्व सीप विकास गर्न सरकारी तहबाट तालिम प्रशिक्षण पनि हुँदै आएको छ ।

विद्यालय अभ्यासको विश्लेषण

विभिन्न योजना, नीति, कानुन तथा निर्देशनले प्र.अ.को भूमिकालाई स्पष्ट गरेका छन्, तापनि प्र.अ.ले विविध कारणले गर्दा आफूले तालिमबाट प्राप्त व्यवस्थापकीय सीप, शैक्षणिक भूमिकालाई प्राथमिकता दिन सकेका छैनन् । स्रोत साधन तथा क्षमताको अभावले गर्दा लक्षित उद्देश्यहरु विद्यालयमा हासिल गर्न सकेका छैनन् । स्रोतमा मानवीय, आर्थिक, भौतिक तथा सूचनाको स्रोतहरुलाई लिन सकिन्छ । प्राय विद्यालयहरुमा न्यूनतम भौतिक स्रोतको व्यवस्थापन राम्रो देखिने भए तापनि विषयगत शिक्षकको अभाव, सूचना प्रविधि आदिको अभावले शैक्षिक उदेश्य हासिल गर्न नसकिएको भन्ने प्रधानाध्यापकहरुको गुनासो सुन्न पाइन्छ ।

प्र.अ.को व्यवस्थापकीय भूमिका कानुनमा स्पष्ट भएपनि शिक्षणको भूमिकामा नै उनीहरुले बढी समय दिनु पर्ने अवस्था विद्यमान छ । कानुनले प्रशासनिक कार्यका लागि समय विनियोजन गरेको छैन । प्रअको भूमिका निर्वाह गरेवापत उपलब्ध सुविधा पनि आकर्षक नभएकाले प्र.अ. पदप्रति योग्य शिक्षकहरुलाई आकर्षिक बनाउन सकिएको छैन । प्राय जसो विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति लगायत अन्य निकायसंग समन्वय गर्न नै प्रअहरुको बढी समय जाने गरेको अवस्था छ । शैक्षिक र प्रशासनिक दुवै क्षेत्रमा नमूना र सफल प्रअ बनाउन गरिने प्रयासहरुले सार्थकता पाउन नसकेको तथ्यलाई स्वीकार्नु पर्ने स्थिति छ ।

मुद्दा समस्याहरु

१. **प्र.अ.को भूमिका, जिम्मेवारी, कार्यबोझ अत्यधिक बढी हुनु**

विद्यालयमा प्र.अ.को रुपमा काम गर्नु, शिक्षकको समेत भूमिकामा रहनु, व्यवस्थापक वा योजनाकारको रुपमा काम गर्नु, मूल्याङ्कनकर्ता वा सुपरिवेक्षकको रुपमा काम गर्नु, सामाजिक कार्यकर्ताको रुपमा काम गर्नु, समन्वयकर्ताको समेत भूमिकामा रहनु, मेन्टर तथा कोचिङको रुपमा काम गर्नु, प्रशिक्षक तथा अनुसन्धानकर्ताको रुपमा रहनु, तथ्याङ्क तथा स्रोत व्यवस्थापकको रुपमा काम गर्नु, परीक्षक तथा विज्ञको रुपमा समेत काम गर्नु आदि जस्ता कार्य गर्नुपर्दछ । यसप्रकार विद्यालयमा प्रअको भूमिका, जिम्मेवारी, कार्यबोझ अधिक हुन्छ ।

२. व्यवस्थापकीय तथा शैक्षिक नेतृत्व कार्यहरु समान रुपमा विकास गर्न

विद्यमान शिक्षा ऐन नियमको व्यवस्था र अभ्यासबाट के देखिन्छ भने प्र.अ.को भूमिका नेतृत्वदायीभन्दा पनि व्यवस्थापकीय भूमिकामा बढी देखिन्छ । प्रअलाई भविष्यका बारेमा आफैं सोचेर व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी लिने अवस्थामा विकास गर्न सकिएको छैन । हाम्रो सन्दर्भमा विद्यालय विकासका लागि प्रअले तलको मध्ये कुन पक्षलाई बढी जोड दिने भन्ने कुरामा अन्यौलता देखिन्छ ।

HTs do things right vs HTs do right things . यसलाई परिवर्तन नगरेसम्म विद्यालयका प्रअहरुलाई वास्तविक व्यवस्थापकको रुपमा विकास गर्न कठिन छ । यी चुनौति नै प्रअ पेसागत विकासका बाधक देखिन्छन् ।

३. क्षमता विकासको अभाव

विद्यालयको प्रअहरुमा दूरदृष्टि विकास तथा त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने क्षमता विकास अहिले मुख्य चुनौति बनेको छ । उनीहरुमा पेसागत उधमशील तथा बाधा हटाउने एवम् जोखिम लिन सक्ने क्षमता न्यून छ । ऐन कानुनमा तोकिएका भूमिका पुरा गराउन तथा जिम्मेवारीप्रति उत्तरदायी बनाउन कठिन भएको छ । निश्चित समयपछि दिइने तालिम मात्र उनीहरुका लागि पेसागत विकास गर्न पर्याप्त हुदैन । यस बाहेकका क्षमता विकासका कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन सकिएको छैन भन्ने देखिएको छ ।

४. शिक्षकको वृत्ति विकास पथ

शिक्षक कहिले प्र.अ. हुने, प्र.अ.पछि के हुने ? स्पष्ट पार्न सकिएको छैन । शिक्षकको वृत्ति विकास, पदोन्नती र शैक्षिक नेतृत्वतर्फको अवसरलाई वैज्ञानिक बनाउन सकिएको छैन ।

५. समूहमा काम गर्ने कार्य प्रणाली विकास

प्रजातान्त्रिक संस्कार, शैली र अभ्यासमा पूर्ण अभ्यस्त नहुँदा सामूहिकता भन्दा एकल नेतृत्व हाबी हुने समस्या छ । यसलाई सुधार्न सकिएको छैन ।

६. जवाफदेहिता तथा उत्तरदायित्व वहन

जिम्मेवारी तथा अधिकार भए पनि विद्यालयको नतिजाप्रति को जिम्मेवार हुने, यसप्रति जवाफदेही को हुने ? भन्ने कुरा कानूनमा स्पष्ट गर्न सकिएको छैन ।

७ . कार्यसम्पादनका आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागु गर्न

राजनैतिक हस्तक्षेप, शिक्षक तथा प्रअको प्रत्यक्ष राजनीतिक संलग्नता जस्ता पक्षले गर्दा पुरस्कार र दण्डलाई सही प्रयोगमा ल्याउन सकिएको छैन ।

८. पारदर्शिता तथा इमान्दारिता कायम गर्ने

मूल्याङ्कनमै समस्या देखिए पछि को पारदर्शी र को इमान्दार ? भन्ने निचोडमा पुग्न समस्या रहेको छ ।

समाधानका उपायहरु

प्र.अ.को भूमिका प्रभावकारी बनाउनका लागि प्र.अ.को व्यवस्थापकीय सीप तथा कार्यक्षमता विकास हुनु पर्दछ । यसबाट प्र.अलाई आफ्नो भूमिका जानकारी हुनुको साथै जिम्मेवारी बोध हुन्छ । यसबाट प्र.अ.लाई नतिजाप्रति जिम्मेवार बनाउन सकिन्छ । विद्यालय तहको व्यवस्थापनलाई विद्यालय भित्र विभिन्न

तहमा विभाजन गर्नु पर्दछ । यसले सामूहिक निर्णय पद्दतिको विकास गर्न सकिन्छ । साझेदारी दायित्वको वोध गर्न गराउन सकिएमा सामूहिक जिम्मेवारी वहन गर्ने पद्दतिको रुपमा विकास गर्न सकिन्छ ।

प्रअ.को भूमिका

प्र.अको भूमिकालाई व्यवस्थापन कार्यको आयाममा राखेर हेर्न सकिन्छ । योजना, सङ्ठगन, नेतृत्व तथा नियन्त्रण व्यवस्थापकका मुख्य कार्यहरु हुन् । प्र.अ.को भूमिकालाई यी चारवटा आयाममा राखेर निम्नानुसार हेर्न सकिन्छ ।

१. **योजनाः** हरेक व्यवस्थापकको पहिलो काम योजना बनाउने हो । प्र.अ.ले शैक्षिक तथा विकास योजना बनाउन सक्छ । शैक्षिक योजनामा वार्षिक कार्ययोजना, अर्धवार्षिक, मासिक तथा दैनिक योजना बनाउन सकिन्छ भने विकास योजनामा राष्ट्रिय योजना, प्रदेश योजना तथा स्थानीय तहको योजनाको आधारमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्न सकिन्छ ।

२. **सङ्गठनः** योजना कार्यान्वयनका लागि स्रोत व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सङ्गठनको हुन्छ । यसमा मानवीय, भौतिक, सूचना तथा आर्थिक स्रोतको साथसाथै विद्यालयभित्र विषयगत समिति, सहायक प्र.अ, शिक्षक, अन्य समितिको सहयोगबाट शैक्षिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने कार्य सङ्गठन को हुन्छ ।

३. **नेतृत्वः** जिम्मेवारी तथा अधिकारको प्रयोग गर्न नेतृत्व चाहिन्छ । शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी लाई शिक्षण सिकाइमा सहभागी गराउन प्र.अ.ले सबैलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्ने हुन्छ । लक्ष्य तथा उद्देश्यप्रति सबैलाई डोऱ्याउने कार्य नेतृत्वको हो । प्र.अ.को नेतृत्व कुशल हुन सकेमात्र शैक्षिक लक्ष्य हासिल हुन सक्छ । विद्यालयको शैक्षिक लक्ष्य हासिल हुन सकेमा मात्र राज्यको शैक्षिक लक्ष्य हासिल हुन सक्छ । अत: प्र.अ.ले आफ्नो भूमिकालाई लक्ष्य हासिल गर्न तिर केन्द्रित गर्नु पर्दछ ।

४. **नियन्त्रणः** व्यवस्थापकको महत्वपूर्ण कार्य नियन्त्रण हो । लक्ष्य हासिल गर्न शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्व:नियन्त्रण हुने गरी परिचालन गर्नु नै कार्य नियन्त्रण हो । शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिप्रति जवाफदेही बनाउने कार्यमा प्र.अ.ले नियन्त्रणात्मक भूमिकाबाट सहयोग गर्दछ । यसले शिक्षण सिकाइमा सुधार गर्न पृष्ठपोषण प्रदान गर्न सकिन्छ । नियन्त्रणको उद्देश्य सुधार तथा नियन्त्रण दुवैका लागि हुनु पर्दछ ।

निष्कर्ष

विद्यालय व्यवस्थापनको क्रममा शैक्षिक योजना, सङ्गठन, नेतृत्व तथा नियन्त्रण कार्यहरु गर्न विद्यालयका प्र.अलाई अवधारणात्मक, मानवीय तथा प्राविधिक सीप चाहिन्छ । विद्यालय शिक्षा एउटा पद्धति हो । यस पद्धतिमा उच्च तहको व्यवस्थापकदेखि तल्लो (कार्यान्वयन) तहका व्यवस्थापकहरु रहन्छन् । हरेक तहका व्यवस्थापकका भूमिका तथा जिम्मेवारी तोके बमोजिम हुन्छन् । शिक्षा ऐन, नियमले प्र.अका भूमिका तथा जिम्मेवारी उल्लेख गरेको हुन्छ । ती उल्लेखित भूमिकालाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न प्र.अमा अवधारणात्मक, मानवीय तथा प्राविधिक सीपहरु विकास भएको हुनु पर्दछ । हरेक व्यवस्थापकले आंलकारिक भूमिका, नेतृत्व तथा समन्वयकारी भूमिकाहरु सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्ता भूमिका निर्वाह गर्न सीप तथा

क्षमता चाहिन्छ । व्यवस्थापकीय सीपले स्रोतसाधनको सही सदुपयोग गरी लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग गर्दछ । मानवीय सीपले आफूलाई आफैंले तथा अरुले कसरी बुझ्छन् ? भन्ने कुरा महत्वपूर्ण कुरा ठान्दछ । योजना, नीति, कार्यक्रम बुझ्न अवधारणात्मक सीप आवश्यक हुन्छ । प्रभावकारी विद्यालय व्यवस्थापन गर्न प्र.अ.को क्षमता तथा दक्षता अभिवृद्धि गर्नु पर्दछ । प्र.अ.को भूमिका प्रिन्सिपलको अंग्रेजी प्रत्येक अक्षरको शब्दार्थबाट स्पष्ट पार्न सकिन्छ । अत: सफल, सक्षम र उत्कृष्ट विद्यालय बन्न/बनाउन चाहने प्र.अ.को भूमिकालाई तलका पक्षमा मजबुत बनाउनु पर्ने हुन्छ ।

word meaning of Principal

P = design plans,programs
R = Respet the wishes of school population
I = Indicates and commands school population
N = Networks to school population
C = consult with school population make contact
I = Instructs school population & accept new idea
P = Participate in school activities
A = Attracts school population and motivates them to learn and teach
L = Leads school population to right direction and learn from them

पाठ : पाँच

विद्यालय व्यवस्थापनमा समसामयिक आयाम

परिचय

विद्यालय समाजको ऐन हो । समाजमा भएका, रहेका र गरिने कार्यहरुको प्रत्यक्ष/ अप्रत्यक्ष प्रभाव विद्यालयमा पर्दछ । विद्यालय समाजकै एउटा अभिन्न अङ्ग हुादा विद्यालय परिवारका व्यवस्थापक, प्र.अ. शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुको त समान चासो हुनु आवश्यक हुन्छ । यसर्थ समाजका विविधता सम्बोधन गर्ने संविधानका मूलभूत प्रावधान, राज्यका ऐन कानून, नीति तथा कार्यकर्ताहरुमा विद्यालयमा प्रधानाध्यापक सचेत, जानेका भई सही कार्यान्वयनकर्ताको रुपमा आफूलाई उभ्याउन प्रयत्नशील हुनु जरुरी छ । यस पाठमानै पक्षलाई प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) विविधता व्यवस्थापनको अवधारणा

शैक्षिक उदेश्य प्राप्तिका लागि सबैलाई आफ्नो पूर्ण क्षमताको सदुपयोग गर्न सहज तुल्याउनका लागि आवश्यक वातावरणको सिर्जना गर्नु नै विद्यालयमा विविधताको व्यवस्थापन गर्नु वा हुनु हो । विद्यालयमा हुने यस्तो विविधताको सम्मानबाट समस्याको सिर्जनात्मक ढङ्गले समाधान हुने, सामाजिक उत्तरदायित्व बढ्ने, उत्पादकत्व बढ्ने, व्यवस्थापनमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि हुने हुन्छ । त्यसैले विद्यालयमा विविधताको व्यवस्थापन भनेको एउटा यस्तो स्वीकार योग्य वातावरणको सिर्जना गर्ने कार्य हो, जहाँ सम्पूर्ण विद्यार्थीतथा शिक्षकहरूलाई सम्मान र इज्जतका साथ व्यवहार गरिन्छ । विविधतालाई सहर्ष स्वीकार गरी समाज र मानवमा देखापर्ने फरक विशेषतालाई महत्व दिइन्छ । विद्यालय भित्र र बाहिर रहेका सरोकारवालामा आपसी सहकार्य, सहयोग, मेलमिलाप, सहमति र एकताबद्ध भई लक्ष्यप्राप्तिका लागि सबैले आ-आफ्नो भूमिका र उत्तरदायित्व निर्वाह गर्दछन् । अन्तर्सांस्कृतिक सहयोग, सम्पर्क र बुझाइका निम्ति आवश्यक पर्ने सीप तथा दक्षताको विकास पनि विविधताको सम्मानबाट नै सम्भव हुन्छ ।

विद्यालयमा विविधताका सम्भावित क्षेत्रहरु

बहुभाषा, बहुसंस्कृति, जातजाति, जनजाति आदिका हिसाबमा नेपाल विविधतामा एकता भएको राष्ट्र हो । हाम्रो सामाजिक परिवेशमा पाइने सम्भावित विविधताका क्षेत्रहरुलाई यस प्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

- लैङ्गिक विभेद,
- पितृसत्ता र मातृसत्ता अवस्था,
- जातजातिगत विविधता,

- भाषिक विविधता,
- सांस्कृतिक विविधता,
- धार्मिक विविधता,
- अन्धा, अपाङ्ग, बहिरा, सुस्तश्रवण, सुस्तमनस्थिति, शारीरिक वा मानसिक अशक्त,
- सामाजिक असहाय तथा आर्थिक गरिबीजन्य परिस्थितिका बालबालिका,
- सामाजिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक फरकफरक मूल्य र मान्यता,
- पीडक र पिडित, शोषक र शोषित आर्थिक वर्ग र सामाजिक वा सांस्कृतिक वर्गको मान्यता,
- सम्पन्नता र विपन्नता वा आर्थिक हैसियतका आधारमा हुने र नहुनेबीचको अवस्था,
- बालमजदुर, बालश्रमिक, सडक बालबालिका,
- विभिन्न संवेगात्मक अवस्थाका बालबालिकाको व्यवस्थापन

विद्यालयमा विविधता व्यवस्थापनको औचित्य

प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकले विद्यालयमा हुने सबै खाले विविधताको सम्मान गरी समावेशीपूर्ण सिकाइ वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक छ । विद्यालयका प्रधानाध्यापक जो शैक्षिक नेतृत्वकर्ता तथा व्यवस्थापक हुन् । उनीबाट विद्यालयमा कुनै पनि प्रकारको पक्षपात, पूर्वाग्रही भावना, जातजातिगत भेदभावलाई पूर्ण रूपमा इन्कार गरी वा हटाई विद्यार्थीतथा शिक्षक कर्मचारीहरूबीच रहेको लैङ्गिक, सांस्कृतिक, भाषिक, धार्मिक, जातजातिगत, क्षेत्रगत, जीवन शैलीगत, उमेरगत, सिकाइ क्षमतागत, बौद्धिक क्षमतागत विविधताको पूर्ण स्वीकार र सम्मान गरी वा विविधतालाई महत्व दिई विद्यालयको निरन्तर विकासका लागि सबैको सहयोग र सहकार्यका साथ अघि बढ्नुपर्दछ । साथै सर्वप्रथम समुदाय तथा विद्यालयमा हुने विविधताको पहिचान गर्न आवश्यक हुन्छ । यसर्थ विद्यालयमा विविधता व्यवस्थापनको औचित्य यसप्रकार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- विद्यार्थीहरूको पृष्ठभूमिका कारणले पार्ने असरलाई कम गर्न तथा मनोवैज्ञानिक किसिमको निराकरण प्रक्रिया अपनाई शैक्षिकस्तर बढाउन,
- विद्यार्थीहरूको पारिवारिक, धार्मिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भाषिक परिवेश बुझी सोको सम्मान र व्यवस्थापनका साथ उनीहरूलाई सहयोग गर्न,
- विद्यार्थीको अवस्था बुझी शिक्षण सिकाइमा प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा प्रदान गर्न,
- सबै विद्यार्थीहरूमा अरुको भाषा, धर्म, संस्कृति, परम्परा आदिको सम्मान गर्ने भावना तथा बानीको विकास गराउन,
- जात, जाति, जनजाति, पेसा, वर्ग, लगायतका समाजका सबै पक्षप्रति समान र सम्मानजनक व्यवहार गर्ने परम्पराको विकास गराउन,
- दृष्टिविहीन, अपाङ्ग, बहिरा, सुस्तमनस्थिति भएकाहरूको भावना तथा क्षमताको कदर गर्दै तिनीहरूलाई अन्य सामान्य व्यक्तिसरहको व्यवहार गरी उनीहरूको आत्मविश्वास बढाउन,
- विभिन्न सामाजिक परिवेशबाट आएका विद्यार्थीहरूबीच हुने द्वन्द्व निराकरण गर्न,
- विद्यार्थीहरूको पढाइ छाड्ने, कक्षाबाट भाग्ने आदि कारण पत्ता लगाई यस क्रमलाई कम गर्न ।

यसका साथै प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूबीचमा रहेको लैङ्गिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, क्षेत्रीय, जातीय आदि विविधताको पहिचान गरी त्यस विविधताको सम्मान तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ । विविधताको व्यवस्थापनबाट नै प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा समावेशीकरणको अवस्था सुनिश्चित गर्नाले विद्यालयका हरेक गतिविधिहरूमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरू जिम्मेवार भई समान तथा सक्रिय रूपमा सहभागी हुन्छन् ।

यसबाट नै विद्यालयको सर्वाङ्गीण रूपमा हित तथा प्रगति सम्भव छ । विविधताको सम्मानबाट विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरू कामप्रति जिम्मेवार तथा जवाफदेही बन्दै जाने र अपनत्वको भावनासमेत बढ्दै जाने हुन्छ । खुला, स्वच्छ र समतामूलक संस्कारलाई बढवा दिने कार्यले शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूमा कार्यसन्तुष्टि बढ्ने, सिर्जनशीलता बढ्ने, सहभागिता बढ्ने, द्वन्द्व व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने र कामप्रति समर्पणको भावना बढ्ने हुन्छ ।

विद्यालयमा विविधता व्यवस्थापनका समस्याहरू

विद्यालयमा प्रधानाध्यापक पद व्यवस्थापन गर्नु वा हुनुको मुख्य उद्देश्य विद्यालयका निम्ति पेसागत नेतृत्व र व्यवस्थापकीय अभिभावकत्व प्रदान गर्नु हो । प्रधानाध्यापक विद्यालयमा शिक्षक कर्मचारीहरूका निम्ति पेसागत नेतृत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति हो । प्रधानाध्यापकले विद्यालयका लागि दूरदृष्टि, नेतृत्व र मार्गदर्शन प्रदान गर्नुपर्दछ । कतिपय विद्यालयहरूमा विविधताको सम्मान तथा स्वीकार गर्ने कार्यमा कमजोरी हुनाले त्यस्ता विद्यालयमा पेसाप्रति शिक्षक तथा कर्मचारीहरूमा सन्तुष्टि कम देखिएको, शैक्षिक उपलब्धि कम भएको, गुणस्तरीय पठनपाठन हुन नसकेको तथा सिर्जनशीलतामा कमी पाइएको र पक्षपात तथा भेदभावका कारणले द्वन्द्वको स्थितिसमेत सिर्जना भएको पाउन सक्छौं । निष्पक्ष, असल नेतृत्वबाट मात्र सही अभिभावकत्व हुन सक्दछ । तसर्थ विद्यालयमा विविधता व्यवस्थापनमा देखिने केही समस्याहरूलाई पहिचान गर्न र समाधान गर्न सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले विविधता व्यवस्थापनका चुनौतिहरु यसप्रकार प्रस्तुत गरिएको छ :

- समुदाय र विद्यालयहरूमा लैङ्गिक, सांस्कृतिक, भाषिक, धार्मिक, जातजातिगत, क्षेत्रगत, जीवनशैलीगत, उमेरगत, सिकाइ क्षमतागत, बौद्धिक क्षमतागत विविधता हुन्छ भन्ने बारेमा नेतृत्व तहमा बुझाइमा कमी देखिनु ।
- विविधताको सम्मान र स्वीकारमा कमी देखिनु ।
- सहभागिता बढाउने रणनीतिको अभाव देखिनु ।
- समान तथा समतामूलक अवसरको कमी हुनु ।
- समुदायका बालबालिकाको निम्नतम आवश्यकताहरु सम्बोधन हुने वातावरण बनाउन नसक्नु ।
- समूहमा रहेर कार्य गर्ने परिपाटीमा कमी देखिनु ।
- सामुदायिक क्रियाकलापमा कम सहभागिता हुनु ।
- शिक्षक कर्मचारी तथा प्रधानाध्यापकबीच आफ्ना आवश्यकता, भावना तथा बिचारहरूका बारेमा ज्ञानको आदानप्रदान गर्ने परिपाटीमा कमजोरी देखिनु ।
- खुला, स्वच्छ र समतामूलक संस्कारलाई बढावा दिने परिपाटीको कमी हुनु ।
- पक्षपात, विभेदीकरण तथा पूर्वाग्रही भावनाका कारणले द्वन्द्वको अवस्था सिर्जना हुनु आदि ।

सामाजिक विविधता र विद्यालयमा पर्ने प्रभावहरु

सामाजिक परिवेशमा वर्ग, जाति, जनजाति, धर्म, संस्कृति आदिमा विविधता भएजस्तै विद्यालयमा पनि त्यसैको प्रत्यक्ष प्रतिविम्ब प्रकट भएको हुन्छ । यसर्थ विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरुका लागि प्रमुख चुनौती भनेको नै समाजका देखिने यस्ता प्रकारका विविधताको सम्मान र स्वीकार गर्दै विद्यार्थीका सिकाइलाई सरलीकरण गरी शिक्षणका उद्देश्यलाई पूरा गराउनु हो । सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक र भाषिक विविधताका साथै विद्यालयमा अपाङ्ग, बालमजदुर, सडक बालबाालिका आदि समेत एउटै कक्षामा रहने हुँदा ती सबैलाई संयोजन गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकको काँधमा रहन्छ । विद्यालयको यस परिस्थितिलाई सहज रूपमा परिचालन गर्ने सीप प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकमा हुनु आवश्यक छ । यहाँ सामाजिक परिवेशमा भएका सबै खाले विविधतापूर्ण अवस्थालाई आत्मसात् गरी सही ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा छलफल, अनुभव आदानप्रदान गरी विद्यालयको परिवेशलाई सहज बनाउन के कस्ता क्रियाकलाप गराउन उपयुक्त हुन्छ भन्ने विषयमा प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकलाई जानकारी हुन आवश्यक छ ।

बहुजातीय, बहुसांस्कृतिक र सामाजिक विविधता भएको समुदायमा अवस्थित हाम्रा विद्यालयहरू पनि विविधताले भरिएको नै हुन्छ । हाम्रा विद्यालयमा आउने बालबालिकाहरूमा लैङ्गिक, जातीय, धार्मिक, भाषिक फरकपन र वैयक्तिक विभिन्नता हुन्छ । विद्यालयमा भएका विद्यार्थीहरूको मूल्य मान्यताहरू, सिकाइ शैली, आवश्यकता र इच्छामा पनि विभिन्नता हुन्छ । यो विविधताको सम्मान तथा व्यवस्थापन नगरी विद्यालयमा समावेशीकरण ल्याउन सकिँदैन । यो प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकका लागि निकै चुनौतिपूर्ण विषय हो । यसर्थ प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकमा विशेष ज्ञान, सीप र अभिवृत्तिको विकास हुनु अत्यन्त जरुरी छ । समुदायमा रहने सबै जातजाति, क्षेत्र र वर्गको प्रतिनिधित्व विद्यालयमा हुने भएकोले विद्यालय पनि समुदायको प्रतिविम्बका रुपमा सामाजिक विविधता रहेको हुन्छ । तसर्थ विद्यालयमा सामाजिक विविधता पहिचान गरी सोको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । विद्यालयमा सामाजिक विविधता व्यवस्थापन हुन नसकेमा विद्यालयमा तपसिलका प्रभावहरु पर्न सक्दछन् :

- पिछडिएको समूह अझ बढी पछाडि पर्ने सम्भावना रहन्छ ।
- कमजोर र सिमान्तकृत समूहको विद्यालयबाट छाड्ने दर बढ्न सक्छ ।
- समान व्यवहार हुन नसकेमा विद्यालय तहमा द्वन्द्व बढ्न सक्छ ।
- विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धि न्युन हुने सम्भावना रहन्छ ।
- विद्यालयमा सबै सरोकारवालाहरुले अपनत्व महसुस गर्न नसक्ने हुन्छ ।
- विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्र कायम गर्न नसकिने डर रहन्छ ।
- शिक्षक र कर्मचारीहरु बीच मतऐक्यता हुन नसकेमा सिकाइ उपलब्धिमा बढोत्तरी हुन नसकी गुणस्तर खस्किन सक्छ ।
- विद्यालयमा हुने खाने र टाठाबाठाहरुको मात्र वोलवाला रहने र निमुखाहरु अन्यायमा पर्ने डर हुन्छ ।
- समुदायमा विश्वास पार्न नसकिने र सामाजिक सचेतना वृद्धि हुन नसक्दा धेरै समस्या पर्न सक्छ ।
- सामाजिक तहमा गरिवी बढ्दै र वर्गीयताको खाडल विस्तार हुँदै गएमा समुदायमा द्वन्द्व बढ्न सक्दछ ।

सामाजिक विविधता र संवैधानिक प्रावधानको कार्यान्वयनमा प्रअको भूमिका

नेपालको संविधान २०७२ को प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि शैक्षिक अगुवा वा प्रधानाध्यापकहरुले खेल्नुपर्ने सामाजिक भूमिका र सचेतताका विषयवस्तु धेरै छन् । मानव अधिकार, सामाजिक न्याय, लैंगिक हक अधिकार तथा सामाजिक सुरक्षा, आधारभूत शान्ति र विकासका सेवासुविधाका लागि राज्यबाट उपलब्ध गराइने आधारभूत कुराहरु मुख्य हुन् । तसर्थ विद्यालयहरुमा बालबालिकादेखि नै आआफ्ना भूमिका र कर्तव्यप्रति सचेत तुल्याउनु र मानवीय सेवासुविधाका कुराहरुको जानकारी दिनु नितान्त आवश्यक भएकाले नेपालको संविधानले उठान गरेका केही मौलिक हकहरुलाई विद्यालयका प्रधानाध्यापकको स्वाध्याय सामग्रीमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

भाषा सम्बन्धी व्यवस्था

- राष्ट्रभाषा : नेपालमा बोलिने सबै मातृभाषाहरू राष्ट्रभाषा हुन् ।
- सरकारी कामकाजको भाषामा देवनागरी लिपिमा लेखिने नेपाली भाषालाई नेपालको सरकारी कामकाजको भाषा तोकिएको छ । नेपाली भाषाका अतिरिक्त प्रदेशले आफ्नो प्रदेशभित्र बहुसंख्यक जनताले बोल्ने एक वा एकभन्दा बढी अन्य राष्ट्रभाषालाई प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेशको सरकारी कामकाजको भाषा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- भाषा सम्बन्धी अन्य कुरा भाषा आयोगको सीफारिसमा नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ, भनिएको छ ।

नागरिकका मौलिक हक र कर्तव्यहरु

- सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने हक : प्रत्येक व्यक्तिलाई सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने हक हुनेछ । र कसैलाई पनि मृत्युदण्डको सजाय दिने गरी कानून बनाइने छैन ।

स्वतन्त्रताको हक :

- कानून बमोजिम बाहेक कुनै पनि व्यक्तिलाई वैयक्तिक स्वतन्त्रताबाट वञ्चित गरिने छैन । र प्रत्येक नागरिकलाई देहायको स्वतन्त्रता हुनेछ :-
  - (क) विचार र अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रता,
  - (ख) विना हातहतियार शान्तिपूर्वक भेला हुने स्वतन्त्रता,
  - (ग) राजनीतिक दल खोल्ने स्वतन्त्रता,
  - (घ) संघ र संस्था खोल्ने स्वतन्त्रता,
  - (ङ) नेपालको कुनै पनि भागमा आवतजावत र बसोबास गर्ने स्वतन्त्रता,
  - (च) नेपालको कुनै पनि भागमा पेसा, रोजगार गर्ने र उद्योग, व्यापार तथा व्यवसायको स्थापना र सञ्चालन गर्ने स्वतन्त्रता ।

माथि उल्लेखित अधिकारहरुको प्रयोग निम्नसर्तसहित स्वतन्त्रताका आधार तोकिएको छ । जस्तै : नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता र स्वाधीनतामा वा संघीय इकाइ वा विभिन्न जात, जाति, धर्म, सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने, जातीय भेदभाव वा छुवाछूतलाई दुरुत्साहन गर्ने, श्रमप्रति अवहेलना

गर्ने, गाली बेइज्जती, अदालतको अवहेलना हुने, अपराध गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने कार्यमा मनासिब प्रतिबन्ध लगाउने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन । यस्ता सर्तहरुको अधिनमा रही हरेक नागरिकले पूर्ण स्वतन्त्रताको उपभोग गर्न पाउने छन् ।

समानताको हक :

- सबै नागरिक कानूनको दृष्टिमा समान हुनेछन् । कसैलाई पनि कानूनको समान संरक्षणबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- सामान्य कानूनको प्रयोगमा उत्पत्ति, धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिंग, शारीरिक अवस्था, अपांगता, स्वास्थ्य स्थिति, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, आर्थिक अवस्था, भाषा वा क्षेत्र, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।
- राज्यले नागरिकहरूका बीच उत्पत्ति, धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिंग, आर्थिक अवस्था, भाषा, क्षेत्र, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गर्ने छैन । तर सामाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग, अल्पसंख्यक, सीमान्तीकृत, किसान, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपांगता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायत नागरिकको संरक्षण, सशक्तीकरण वा विकासका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गर्न रोक लगाएको मानिने छैन । स्पष्टीकरण : यस भाग र भाग ४ को प्रयोजनका लागि "आर्थिक रूपले विपन्न" भन्नाले संघीय कानूनमा तोकिएको आयभन्दा कम आय भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- समान कामका लागि लैंगिक आधारमा पारिश्रमिक तथा सामाजिक सुरक्षामा कुनै भेदभाव गरिने छैन ।
- पैतृक सम्पत्तिमा लैंगिक भेदभाव विना सबै सन्तानको समान हक हुनेछ ।

छुवाछूत तथा भेदभाव विरुद्धको हक :

- कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको उत्पत्ति, जात, जाति, समुदाय, पेसा, व्यवसाय वा शारीरिक अवस्थाको आधारमा कुनै पनि निजी तथा सार्वजनिक स्थानमा कुनै प्रकारको छुवाछूत वा भेदभाव गरिने छैन ।
- कुनै वस्तु, सेवा वा सुविधा उत्पादन वा वितरण गर्दा त्यस्तो वस्तु, सेवा वा सुविधा कुनै खास जात वा जातिको व्यक्तिलाई खरीद वा प्राप्त गर्नबाट रोक लगाइने वा त्यस्तो वस्तु, सेवा वा सुविधा कुनै खास जात वा जातिको व्यक्तिलाई मात्र बिक्री वितरण वा प्रदान गरिने छैन ।
- उत्पत्ति, जात, जाति वा शारीरिक अवस्थाको आधारमा कुनै व्यक्ति वा समुदायलाई उच्च वा नीच दर्शाउने, जात, जाति वा छुवाछूतको आधारमा सामाजिक भेदभावलाई न्यायोचित ठान्ने वा छुवाछूत तथा जातीय उच्चता वा घृणामा आधारित विचारको प्रचार प्रसार गर्न वा जातीय विभेदलाई कुनै पनि किसिमले प्रोत्साहन गर्न पाइने छैन ।
- जातीय आधारमा छुवाछूत गरी वा नगरी कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको भेदभाव गर्न पाइने छैन ।
- यस धाराको प्रतिकूल हुने गरी भएका सबै प्रकारका छुवाछूत तथा भेदभावजन्य कार्य गम्भीर सामाजिक अपराधका रूपमा कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्तिलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

सम्पत्तिको हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति आर्जन गर्ने, भोग गर्ने, बेचबिखन गर्ने, व्यावसायिक लाभ प्राप्त गर्ने र सम्पत्तिको अन्य कारोबार गर्ने हक हुनेछ । तर राज्यले व्यक्तिको सम्पत्तिमा कर लगाउन र प्रगतिशील करको मान्यता अनुरूप व्यक्तिको आयमा कर लगाउन सक्नेछ । स्पष्टीकरण : यस धाराको प्रयोजनका लागि "सम्पत्ति" भन्नाले चल अचल लगायत सबै प्रकारको सम्पत्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बौद्धिक सम्पत्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- सार्वजनिक हितका लागि बाहेक राज्यले कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्ने, प्राप्त गर्ने वा त्यस्तो सम्पत्ति उपर अरु कुनै प्रकारले कुनै अधिकारको सिर्जना गर्ने छैन । तर कुनै पनि व्यक्तिले गैरकानूनी रूपले आर्जन गरेको सम्पत्तिको हकमा यो उपधारा लागू हुने छैन ।
- उपधारा (२) बमोजिम सार्वजनिक हितका लागि राज्यले कुनै पनि व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्दा क्षतिपूर्तिको आधार र कार्यप्रणाली ऐन बमोजिम हुनेछ ।
- उपधारा (२) र (३) को व्यवस्थाले भूमिको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, कृषिको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण, वातावरण संरक्षण, व्यवस्थित आवास तथा शहरी विकास गर्ने प्रयोजनका लागि राज्यले कानून बमोजिम भूमि सुधार, व्यवस्थापन र नियमन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- उपधारा (३) बमोजिम राज्यले सार्वजनिक हितका लागि कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गरेकोमा त्यस्तो सार्वजनिक हितको सट्टा अर्को कुनै सार्वजनिक हितका लागि त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

धार्मिक स्वतन्त्रताको हक :

- धर्ममा आस्था राख्ने प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्नो आस्था अनुसार धर्मको अवलम्बन, अभ्यास र संरक्षण गर्ने स्वतन्त्रता हुनेछ ।
- प्रत्येक धार्मिक सम्प्रदायलाई धार्मिक स्थल तथा धार्मिक गुठी सञ्चालन र संरक्षण गर्ने हक हुनेछ । तर धार्मिक स्थल तथा धार्मिक गुठीको सञ्चालन र संरक्षण गर्न तथा गुठी सम्पत्ति तथा जग्गाको व्यवस्थापनका लागि कानून बनाई नियमित गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- यस धाराद्वारा प्रदत्त हकको प्रयोग गर्दा कसैले पनि सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिष्टाचार र नैतिकताको प्रतिकूल हुने वा सार्वजनिक शान्ति भंग गर्ने क्रियाकलाप गर्न, गराउन वा कसैको धर्म परिवर्तन गराउने वा अर्काको धर्ममा खलल पर्ने काम वा व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन र त्यस्तो कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ ।

सूचनाको हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई बाध्य पारिने छैन ।

गोपनीयताको हक :

- कुनै पनि व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्यांक, पत्राचार र चरित्र सम्बन्धी विषयको गोपनीयता कानून बमोजिम बाहेक अनतिक्रम्य हुनेछ ।

शोषण विरुद्धको हक :

- प्रत्येक व्यक्तिलाई शोषण विरुद्धको हक हुनेछ ।
- धर्म, प्रथा, परम्परा, संस्कार, प्रचलन वा अन्य कुनै आधारमा कुनै पनि व्यक्तिलाई कुनै किसिमले शोषण गर्न पाइने छैन ।
- कसैलाई पनि बेचबिखन गर्न, दास वा बाँधा बनाउन पाइने छैन ।
- कसैलाई पनि निजको इच्छा विरुद्ध काममा लगाउन पाइने छैन । तर सार्वजनिक प्रयोजनका लागि नागरिकलाई राज्यले अनिवार्य सेवामा लगाउन सक्ने गरी कानून बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।
- उपधारा (३) र (४) विपरीतको कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ र पीडितलाई पीडकबाट कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

स्वच्छ वातावरणको हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने हक हुनेछ ।
- वातावरणीय प्रदूषण वा ह्रासबाट हुने क्षतिबापत पीडितलाई प्रदूषकबाट कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।
- राष्ट्रको विकास सम्बन्धी कार्यमा वातावरण र विकासबीच समुचित सन्तुलनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न यस धाराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

शिक्षा सम्बन्धी हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँच को हक हुनेछ ।
- प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र नि:शुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा नि:शुल्क पाउने हक हुनेछ ।
- अपांगता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानून बमोजिम नि:शुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।
- दृष्टिविहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्बन्धी अपांगता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यमबाट कानून बमोजिम नि:शुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।
- नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानून बमोजिम आफ्नो मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ ।

भाषा तथा संस्कृतिको हक :

- प्रत्येक व्यक्ति र समुदायलाई आफ्नो भाषा प्रयोग गर्ने हक हुनेछ ।
- प्रत्येक व्यक्ति र समुदायलाई आफ्नो समुदायको सांस्कृतिक जीवनमा सहभागी हुन पाउने हक हुनेछ ।

- नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई आफ्नो भाषा, लिपि, संस्कृति, सांस्कृतिक सभ्यता र सम्पदाको संवर्धन र संरक्षण गर्ने हक हुनेछ ।

रोजगारीको हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुनेछ । रोजगारीको शर्त,अवस्था र बेरोजगार सहायता संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको छनौट गर्न पाउने हक हुनेछ ।

श्रमको हक :

- प्रत्येक श्रमिकलाई उचित श्रम अभ्यासको हक हुनेछ । स्पष्टीकरण : यस धाराको प्रयोजनका लागि "श्रमिक" भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने कामदार वा मजदूर सम्झनु पर्छ ।
- प्रत्येक श्रमिकलाई उचित पारिश्रमिक, सुविधा तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ ।
- प्रत्येक श्रमिकलाई कानून बमोजिम ट्रेड युनियन खोल्ने, त्यसमा सहभागी हुने तथा सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउने हक हुनेछ ।

स्वास्थ्य सम्बन्धी हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा नि:शुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने हक हुनेछ ।
- प्रत्येक नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँच को हक हुनेछ ।
- प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाइमा पहुँच को हक हुनेछ ।

खाद्य सम्बन्धी हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई खाद्य सम्बन्धी हक हुनेछ ।
- प्रत्येक नागरिकलाई खाद्यवस्तुको अभावमा जीवन जोखिममा पर्ने अवस्थाबाट सुरक्षित हुने हक हुनेछ ।
- प्रत्येक नागरिकलाई कानून बमोजिम खाद्य सम्प्रभुताको हक हुनेछ ।

आवासको हक :

- प्रत्येक नागरिकलाई उपयुक्त आवासको हक हुनेछ ।
- कानून बमोजिम बाहेक कुनै पनि नागरिकलाई निजको स्वामित्वमा रहेको वासस्थानबाट हटाइने वा अतिक्रमण गरिने छैन ।

महिलाको हक :

- प्रत्येक महिलालाई लैंगिक भेदभाव विना समान वंशीय हक हुनेछ ।
- प्रत्येक महिलालाई सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी हक हुनेछ ।

- महिला विरुद्ध धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक परम्परा, प्रचलन वा अन्य कुनै आधारमा शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य, मनोवैज्ञानिक वा अन्य कुनै किसिमको हिंसाजन्य कार्य वा शोषण गरिने छैन । त्यस्तो कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ र पीडितलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।
- राज्यका सबै निकायमा महिलालाई समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागी हुने हक हुनेछ ।
- महिलालाई शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदका आधारमा विशेष अवसर प्राप्त गर्ने हक हुनेछ
- सम्पत्ति तथा पारिवारिक मामिलामा दम्पतीको समान हक हुनेछ ।

बालबालिकाको हक :

- प्रत्येक बालबालिकालाई आफ्नो पहिचान सहित नामकरण र जन्मदर्ताको हक हुनेछ ।
- प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सर्वांगीण व्यक्तित्व विकासको हक हुनेछ ।
- प्रत्येक बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास तथा बाल सहभागिताको हक हुनेछ ।
- कुनै पनि बालबालिकालाई कलकारखाना, खानी वा यस्तै अन्य जोखिमपूर्ण काममा लगाउन पाइने छैन ।
- कुनै पनि बालबालिकालाई बाल विवाह, गैरकानूनी ओसारपसार र अपहरण गर्न वा बन्धक राख्न पाइने छैन ।
- कुनै पनि बालबालिकालाई सेना, प्रहरी वा सशस्त्र समूहमा भर्ना वा प्रयोग गर्न वा सांस्कृतिक वा धार्मिक प्रचलनका नाममा कुनै पनि माध्यम वा प्रकारले दुर्व्यवहार, उपेक्षा वा शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा अन्य कुनै प्रकारको शोषण गर्न वा अनुचित प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै पनि बालबालिकालाई घर, विद्यालय वा अन्य जुनसुकै स्थान र अवस्थामा शारीरिक, मानसिक वा अन्य कुनै किसिमको यातना दिन पाइने छैन ।
- प्रत्येक बालबालिकालाई बाल अनुकूल न्यायको हक हुनेछ ।
- असहाय, अनाथ, अपांगता भएका, द्वन्द्वपीडित, विस्थापित एवं जोखिममा रहेका बालबालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने हक हुनेछ ।
- उपधारा (४), (५), (६) र (७) विपरीतका कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित बालबालिकालाई पीडकबाट कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

दलितको हक :

- राज्यका सबै निकायमा दलितलाई समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागी हुने हक हुनेछ । सार्वजनिक सेवा लगायतका रोजगारीका अन्य क्षेत्रमा दलित समुदायको सशक्तीकरण, प्रतिनिधित्व र सहभागिताका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ ।
- दलित विद्यार्थीलाई प्राथमिकदेखि उच्च शिक्षासम्म कानून बमोजिम छात्रवृत्ति सहित नि:शुल्क शिक्षाको व्यवस्था गरिनेछ । प्राविधिक र व्यावसायिक उच्च शिक्षामा दलितका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ ।

- दलित समुदायलाई स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ ।
- दलित समुदायलाई आफ्नो परम्परागत पेसा, ज्ञान, सीप र प्रविधिको प्रयोग, संरक्षण र विकास गर्ने हक हुनेछ । राज्यले दलित समुदायका परम्परागत पेसासँगसम्बन्धित आधुनिक व्यवसायमा उनीहरूलाई प्राथमिकता दिई त्यसका लागि आवश्यक पर्ने सीप र स्रोत उपलब्ध गराउनेछ ।
- राज्यले भूमिहीन दलितलाई कानून बमोजिम एक पटक जमीन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- राज्यले आवासविहीन दलितलाई कानून बमोजिम बसोबासको व्यवस्था गर्नेछ ।
- दलित समुदायलाई यस धाराद्वारा प्रदत्त सुविधा दलित महिला, पुरुष र सबै समुदायमा रहेका दलितले समानुपातिक रूपमा प्राप्त गर्ने गरी न्यायोचित वितरण गर्नु पर्नेछ ।

ज्येष्ठ नागरिकको हक :

- ज्येष्ठ नागरिकलाई राज्यबाट विशेष संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ ।

सामाजिक न्यायको हक :

- सामाजिक रूपले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, अल्पसंख्यक, अपांगता भएका व्यक्ति, सीमान्तीकृत, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, युवा, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिकरूपले विपन्न खस आर्यलाई समावेशी सिद्धान्तका आधारमा राज्यको निकायमा सहभागिताको हक हुनेछ ।
- आर्थिक रूपले विपन्न तथा लोपोन्मुख समुदायका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तीकरण र विकासका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास, रोजगारी, खाद्यान्न र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसर तथा लाभ पाउने हक हुनेछ ।
- अपांगता भएका नागरिकलाई विविधताको पहिचान सहित मर्यादा र आत्मसम्मानपूर्वक जीवनयापन गर्न पाउने र सार्वजनिक सेवा तथा सुविधामा समान पहुँच को हक हुनेछ ।
- प्रत्येक किसानलाई कानून बमोजिम कृषि कार्यका लागि भूमिमा पहुँच, परम्परागत रूपमा प्रयोग र अवलम्बन गरिएको स्थानीय बीउ बिजन र कृषि प्रजातिको छनौट र संरक्षणको हक हुनेछ ।
- नेपालमा अग्रगामी लोकतान्त्रिक परिवर्तनको लागि भएका सबै जन आन्दोलन, सशस्त्र संघर्ष र क्रान्तिका क्रममा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीदका परिवार, बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवार, लोकतन्त्रका योद्धा,द्वन्द्वपीडित र विस्थापित, अपांगता भएका व्यक्ति, घाइते तथा पीडितलाई न्याय एवं उचित सम्मान सहित शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आवास र सामाजिक सुरक्षामा कानून बमोजिम प्राथमिकताका साथ अवसर पाउने हक हुनेछ ।

सामाजिक सुरक्षाको हक :

- आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका, असहाय एकल महिला, अपांगता भएका, बालबालिका, आफ्नो हेरचाह आफैं गर्न नसक्ने तथा लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ ।

उपभोक्ताको हक :

- प्रत्येक उपभोक्तालाई गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्ने हक हुनेछ ।
- गुणस्तरहीन वस्तु वा सेवाबाट क्षति पुगेको व्यक्तिलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।

नागरिकका कर्तव्य :

- प्रत्येक नागरिकका कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) राष्ट्रप्रति निष्ठावान हुदै नेपालको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता र अखण्डताको रक्षा गर्नु,
(ख) संविधान र कानूनको पालना गर्नु,
(ग) राज्यले चाहेका बखत अनिवार्य सेवा गर्नु,
(घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्नु ।

राज्यका निर्देशक सिद्धान्त :

राज्यका निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्व तोकिएको भएपनि कार्यान्वयनका सवालमा अदालतमा प्रश्न उठाउन नसकिने गरी नेपालको संवधिानले तपसिलका विषयलाई विस्तृत व्याख्यासहित उठाएको छ र राज्यको सामर्थ्य र क्षमतानुसार साधनस्रोतको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा लैजाने प्राथमिकता तोकिएको छ ।

मार्गनिर्देशनका रूपमा रहने :

- यस भागमा उल्लिखित निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व राज्य सञ्चालनको मार्गनिर्देशनका रूपमा रहनेछन् ।
- राज्यले यस भागमा उल्लिखित सिद्धान्त, नीति र दायित्वको कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार स्रोत साधन परिचालन गर्ने गराउनेछ ।

निर्देशक सिद्धान्तहरू :

- नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनतालाई सर्वोपरि राख्दै नागरिकको जीउ, धन, समानता र स्वतन्त्रताको संरक्षण गरी कानूनको शासन, मौलिक हक तथा मानव अधिकारका मूल्य र मान्यता, लैंगिक समानता, समानुपातिक समावेशीकरण, सहभागिता र सामाजिक न्यायको माध्यमबाट राष्ट्रिय जीवनका सबै क्षेत्रमा न्यायपूर्ण व्यवस्था कायम गर्दै लोककल्याणकारी राज्यव्यवस्थाको स्थापना गर्ने तथा परस्पर सहयोगमा आधारित संघीयताका आधारमा संघीय इकाइहरूबीचको सम्बन्ध सञ्चालन गर्दै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्थामा समानुपातिक सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै लोकतान्त्रिक अधिकारको उपभोग गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गर्न संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था सुदृढ गर्ने राज्यको राजनीतिक उद्देश्य हुनेछ ।
- धर्म, संस्कृति, संस्कार, प्रथा, परम्परा, प्रचलन वा अन्य कुनै पनि आधारमा हुने सबै प्रकारका विभेद, शोषण र अन्यायको अन्त्य गरी सभ्य र समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने एवं राष्ट्रिय गौरव, लोकतन्त्र, जनपक्षीयता, श्रमको सम्मान, उद्यमशीलता, अनुशासन, मर्यादा र सहिष्णुतामा आधारित सामाजिक सांस्कृतिक मूल्यहरूको विकास गर्ने तथा सांस्कृतिक विविधताको सम्मान गर्दै सामाजिक

सद्भाव, ऐक्यबद्धता र सामञ्जस्य कायम गरी राष्ट्रिय एकता सुदृढ गर्ने राज्यको सामाजिक र सांस्कृतिक उद्देश्य हुनेछ ।

- सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागिता तथा विकास मार्फत उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम परिचालनद्वारा तीव्र आर्थिक वृद्धि हासिल गर्दै दिगो आर्थिक विकास गर्ने तथा प्राप्त उपलब्धिहरूको न्यायोचित वितरण गरी आर्थिक असमानताको अन्त्य गर्दै शोषणरहित समाजको निर्माण गर्न राष्ट्रिय अर्थतन्त्रलाई आत्मनिर्भर, स्वतन्त्र तथा उन्नतिशील बनाउँदै समाजवाद उन्मुख स्वतन्त्र र समृद्ध अर्थतन्त्रको विकास गर्ने राज्यको आर्थिक उद्देश्य हुनेछ ।
- नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता र राष्ट्रिय हितको रक्षा गर्दै सार्वभौमिक समानताका आधारमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध कायम गरी विश्व समुदायमा राष्ट्रिय सम्मानको अभिवृद्धि गर्नेतर्फ राज्यको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध निर्देशित हुनेछ ।

राज्यका नीतिहरू :

राज्यले देहायका नीतिहरू अवलम्बन गर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय एकता र राष्ट्रिय सुरक्षा सम्बन्धी नीति :
(ख) राजनीतिक तथा शासन व्यवस्था सम्बन्धी नीति :
(ग) सामाजिक र सांस्कृतिक रूपान्तरण सम्बन्धी नीति :
(घ) अर्थ, उद्योग र वाणिज्य सम्बन्धी नीति :
(ङ) कृषि र भूमिसुधार सम्बन्धी नीति :
(च) विकास सम्बन्धी नीति :
(छ) प्राकृतिक साधन स्रोतको संरक्षण, संवर्धन र उपयोग सम्बन्धी नीति :
(ज) नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीति :
(झ) श्रम र रोजगार सम्बन्धी नीति :
(ञ) सामाजिक न्याय र समावेशीकरण सम्बन्धी नीति :
(ट) न्याय र दण्ड व्यवस्था सम्बन्धी नीति :
(ठ) पर्यटन सम्बन्धी नीति :
(ड) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सम्बन्धी नीति :

राज्यको दायित्व

नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनतालाई अक्षुण्ण राख्दै मौलिक हक तथा मानव अधिकारको संरक्षण र संवर्धन, राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूको अनुसरण तथा राज्यका नीतिहरूको क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै नेपाललाई समृद्ध तथा समुन्नत बनाउने राज्यको दायित्व हुनेछ ।

नेपालको संविधानले स्थापित गरेका आयोगहरु

नेपालको संविधानले सामाजिक सुशासन, आर्थिक नियन्त्रण र गुणस्तरीय सेवा तथा मानव अधिकार जस्ता पक्षमा राज्यको भूमिका निष्पक्ष तथा प्रभावकारी हुन सकोस् भन्ने मान्यताले तपसिलका स्थायी आयोगहरुको व्यवस्था गरेको छ :

– अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग,
– महालेखा परीषक,
– लोक सेवा आयोग,
– निर्वाचन आयोग,
– राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग,
– राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ।

अन्य आयोगहरूको व्यवस्थामा भनिएको छ, आयोगको पुनरावलोकन: यस भाग बमोजिम गठन भएका आयोगहरुको संघीय संसदले यो संविधान प्रारम्भ भएको मितिले दश वर्ष पछि पुनरावलोकन गर्नेछ । यी आयोगहरु तपसिलका रहेका छन् ।

– राष्ट्रिय महिला आयोग,
– राष्ट्रिय दलित आयोग,
– राष्ट्रिय समावेशी आयोग,
– आदिवासी जनजाति आयोग,
– मधेशी आयोग,
– थारू आयोग,
– मुस्लिम आयोग ।

यसरी देशका सबै वर्ग, जातजाति, भाषाभाषी र भूगोल क्षेत्रका जनतालाई सामाजिक न्यायपूर्ण बनाउन संविधानले गरेका व्यवस्थाबारे स्थानीय विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरु अत्यन्त सचेत र जिम्मेवार भएर अगाडि बढ्नु आवश्यक छ । यसले मात्र देशका सबै वर्ग, समुदाय र जनताको समृद्धि हुने तथा संविधान सही अर्थमा कार्यान्वयन गर्न सकिने छ ।

विद्यालयमा विविधता व्यवस्थापन तथा सहजीकरणका उपायहरु

विद्यालयको समग्र व्यवस्थापनमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक र अभिभावकहरुको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । यसर्थ सबै सरोकारवाला पक्षको व्यवस्थापकीय कार्यमा समावेशी सहभागिता र निर्णय तथा कार्यान्वयनमा संलग्नता सुनिश्चित हुनु पर्दछ । तसर्थ प्रधानाध्यापकले विद्यालयको व्यवस्थापन परिवेश तथा कक्षाकोठामा हुने विविधताको सम्मान तथा विविधता व्यवस्थापन गर्न तपसिलका उपयोगी सहजीकरणका तरिकाहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ :

- विद्यालयको योजना तर्जुमा देखि कार्यान्वयन तहसम्म पिछडिएका समूहको सहभागिता सुनिश्चत गर्ने,
- विद्यालयका प्रमुख कार्यक्रम तथा समारोहमा उनीहरुको सहभागीता सुनिश्चितता र जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यालय सञ्चालक तथा व्यवस्थापकहरुलाई समेत विविधता व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अभिमुखीकरण तथा आवश्यकतानुसार तालिमको व्यवस्था गर्ने र यी पक्षप्रति सचेत रहन लगाउने,
- विद्यार्थीहरूको समान तथा सक्रिय सहभागितामा विद्यालयमा विद्यार्थीआचारसंहिता र शिक्षकहरूको समान सहभागितामा शिक्षक आचारसंहिता बनाईं लागू गर्ने गराउने,

- विद्यालयमा विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, अभिभावक र समुदायबीच मैत्रीपूर्ण वातावरण सिर्जना गर्ने,
- विद्यालयमा भयमुक्त सिकाइ वातावरण सुनिश्चित गर्ने,
- शिक्षकहरूलाई कक्षाकोठाका विद्यार्थीहरूको विविधता व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- आत्म प्रत्यक्षीकरण विकासमा सहयोग पुऱ्याउन छात्रछात्राहरूलाई सहयोग, सामाजिक कार्य र स्वयम् सेवामा लाग्न प्रोत्साहन गर्ने,
- भेदभावपूर्ण वाक्य, शब्दको प्रयोग र त्यस किसिमको व्यवहार नदेखाउने,
- सामाजिक विविधतालाई समानता तथा सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने विषयमा विद्यालय परिवार र विद्यार्थीहरूबीचमा छलफल गराई त्यसप्रति सकारात्मक धारणा विकास गराउने,
- प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकले सबै विद्यार्थीप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण राख्ने र ती पक्षमा सबै सरोकारवालाको धारणामा सकारात्मकता वृद्धि गर्ने अभियान चलाउने,
- समाजमा यदाकदा देखापर्ने छुवाछुत, भेदभाव आदि जस्ता काल्पनिक र समाजविरोधी कुराहरूको विरुद्धमा वैज्ञानिक तरिकाले खण्डनका धारणा विद्यार्थीर समुदायमा जगाउने,
- जाति, भाषा, धर्म, संस्कृतिका आधारमा कसैप्रति नकारात्मक धारणा राख्ने, बोल्ने, जिस्क्याउने नगर्ने र ती पक्ष मानव अधिकार तथा वसुधैव कुटुम्बकम् भन्ने हाम्रा मूल्यमान्यता विपरित हुन् भनी अरुलाई पनि सम्झाउने,
- सबैका धर्म, संस्कृतिप्रति सम्मान गर्ने र उनीहरूका राम्रा कुराहरूलाई उजागर गरी त्यसप्रति सम्मानको भावना जगाउने,
- शारीरिक अपाङ्ग, अल्पदृष्टि, सुस्तश्रवण भएका विद्यार्थीहरूको पहिचान तथा सहयोगमा बसाइ व्यवस्था र शौचालय, खेलमैदान तथा अन्य सेवासुविधाहरु उनीहरूको प्रयोग अनुकूल बनाउने,
- कमजोर, अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहीन, आदिप्रति सहयोग गर्ने वातावरण बनाई सहयोगीलाई प्रशंसा गर्ने र बालबालिकामा सामुदायिक सेवाप्रति प्रेरणा जागृत गर्ने वातावरण तयार पार्ने,
- अशक्त, अपाङ्ग, जातीय, लैङ्गिक, धार्मिक, सांस्कृतिक आदि हिसाबले भेदभावमुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने,
- कक्षा/विद्यालय क्रियाकलापमा सबैलाई समान सहभागिता गराउने र परिस्थितिअनुसार कमजोर, अशक्त, आदिलाई उनीहरूले गरेका कार्यको प्रशंसा गर्दै प्रोत्साहित गर्ने,
- भाषिक विविधताबाट उत्पन्न कठिनाइ पहिचान गरी अन्य साथीहरूसँग बोलचाल, रहनसहन, अन्तर्क्रिया गर्ने परिवेश तयार पार्ने र प्रयोगात्मक अभ्यासमा जोड दिने,
- विद्यार्थीहरूको पारिवारिक, आर्थिक आदि पृष्ठभूमिको जानकारी राखी सहयोग र सद्भाव राख्ने तथा बालबालिकाको व्यक्तिगत विभिन्नताको कदर गर्ने,
- बालबालिकाहरूको शारीरिक, मानसिक, दृष्टि, श्रवण व्यवहारमा दोष र कमजोरी महसुस भएमा विद्यार्थीहरूका अभिभावकलाई आवश्यक चिकित्सकसँगपरामर्श लिन जान सुझाव दिने,
- विद्यार्थीहरूको संवेगात्मक अवस्था बुझी मनोसामाजिक विधिअनुसारको व्यवहार गर्ने,
- समस्यामूलक कठिनाइमा परेका, द्वन्द्व प्रभावित बालबालिकाप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण राखी आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

- विद्यार्थीसहयोगात्मक कक्षा सञ्चालन / आकर्षक विद्यालय वातावरण बनाएर सहयोगात्मक सिकाइलाई बढावा दिने,
- कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइमा सबै विद्यार्थीहरूको समान, उच्च र सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने शिक्षण विधि तथा तौरतरिकाहरू अवलम्बन गर्ने,
- पिछडिएको वर्गका विद्यार्थीहरूलाई विभिन्न प्रकारको छात्रवृत्ति प्रदान गर्न त्यसको लागि विद्यालय आफैले वा समुदायका दातृसंस्थासँगअनुरोध गर्ने,
- विद्यालय वा कक्षाकोठामा जानी वा नजानीकन आफू वा शिक्षकहरुबाट कुनै पक्षपात भएको छ कि ? भनी समयसमयमा सोको लेखाजोखा गर्ने,
- कक्षाकोठामा भाषिक कठिनाइको कारणले विद्यार्थीहरूलाई सिकाइ समस्या भएको छ कि भन्ने कुरालाई खोज गर्ने परिपाटी बसाल्ने र समाधानका उपायहरुको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- कम्तिमा आधारभूत तहको शिक्षण सिकाइमा कक्षाकोठामा द्विभाषिकता/बहुभाषिकताको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयन वातावरण तयार गर्ने,
- विद्यालयलाई सिकाइ मैत्री र गुणस्तरीय बनाउन अभिभावकहरूको सहभागितामा अभिभावक आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने गराउने आदि ।

विविधता र कक्षाकोठा शिक्षण सिकाइमा प्रधानाध्यापकको भूमिका :

प्रधानाध्यापकको कुशल नेतृत्व तथा व्यवस्थापन कार्यबाट विद्यालय तथा कक्षाकोठामा विविधताको सम्मान र स्वीकार गर्न सबै सरोकारवालालाई सम्वेदनशील बनाउँछ । कक्षाकोठामा शिक्षण सिकाइका क्रममा विद्यार्थीहरूप्रति उचित व्यवहारहरू गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्नका लागि प्रधानाध्यापक र शिक्षकको संयुक्त प्रयासको आवश्यकता पर्दछ । कक्षा कोठा शिक्षण सिकाइको क्रममा विविधता व्यवस्थापनका लागि प्रधानाध्यापकले वातावरण सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । सबैको आत्मसम्मान हुने विद्यालय वातावरण निर्माण र संरक्षण गर्न शिक्षकलाई सहयोग गर्नु र उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्नु प्रधानाध्यापकको मुख्य भूमिका तपसिलका हुन सक्छन् :

- सबै जातजाति, धर्म, संस्कृतिका विद्यार्थीप्रति समान र सम्मानजनक व्यवहार गर्ने,
- प्रत्येक विद्यार्थीलाई व्यक्तिगत रूपमा चिन्ने र समान व्यवहार गर्ने,
- विद्यार्थीहरूको रुचि, क्षमता वा खुबी फरकफरक हुने हुँदा विभिन्न शिक्षणसिकाइ क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- कक्षा कोठामा खास गरी पिछडिएका वर्गका विद्यार्थीहरूलाई अरू विद्यार्थीसरह सिकाइमा सक्रिय गराई सिकाइ उपलब्धि हासिल गराउन उनीहरूलाई सिक्ने अवसर प्रदान गर्नुका साथै विद्यार्थीको सिकाइ कौशल र सक्षमतालाई सशक्तीकरण गर्ने, सकारात्मक सम्बलनको उपयुक्त प्रयोग गर्ने,
- पिछडिएका जातजातिका विद्यार्थीको सामाजिक प्रतिष्ठालाई अभिवृद्धि गर्ने र उनीहरूले गरिआएका परम्परागत कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- कक्षाकोठामा कुनै किसिमको विभेद र आत्मसम्मानमा चोट नपुग्ने गरी छात्रछात्राको बसाइ व्यवस्था मिलाउने र कार्यविभाजन र नेतृत्वको हेरफेर गर्ने,

- सबै विद्याथीहरूलाई उनीहरू आफैँलाई सिक्ने अवसर दिने र शिक्षकले प्रभावकारी सहजीकरण गर्ने,
- सिकाइ समूह निर्माण गर्दा सबै पृष्ठभूमि र क्षमताका विद्यार्थीहरूको सहभागिता र आपसी सहयोगात्मक भावनाको विकास गराउने वातावरण तयार गर्ने,
- कक्षाकोठाको नियम पालनामा निष्पक्षता राख्ने तथा सबै क्रियाकलापमा सबै विद्यार्थीले सहभागी हुनुपर्ने नियम र प्रेरणा दायी कार्यक्रमहरु बनाउने एवम् अतिरिक्त क्रियाकलापमा सबैलाई सहभागी गराउने,
- विद्यालय तथा कक्षाकोठाको वातावरण सबै विद्यार्थीका लागि खुला, रमाइलो, सहज र सुरक्षात्मक बनाउने,
- लैङ्गिक समाहीकरणको भाषा प्रयोग गर्ने र लैङ्गिक, सांस्कृतिक आदि भेदभावरहित उदाहरणहरू प्रस्तुत गर्ने,
- शिक्षण सिकाइका क्रममा आवश्यक परे विद्यार्थीहरूलाई आफ्नै मातृभाषा वा भाषिकामा लेख्न लगाउने, अनुवाद गर्न लगाउने, शिक्षकले हरेक राष्ट्रिय भाषा तथा मातृभाषाको उत्तिकै कदर गर्ने, समान व्यवहार गर्ने,
- कक्षामा भाषिक समान व्यवहार स्थापित गराउन शिक्षकले कक्षाकोठामा विद्यार्थीहरूबाटै कक्षाकोठा नियम बनाई सो नियमको पालना गराउने र कक्षाकोठालाई सामुदायिक सुदृढीकरण निर्माणको थलो बनाउने,
- विद्यार्थीहरूमा विविधताको सम्मान तथा संरक्षण सम्बन्धमा धारणा बुझ्ने र अङ्गीकार गर्ने ज्ञान सीपको विकासका लागि सहयोगात्मक सिकाइका क्रियाकलापहरूमा सङ्लग्न हुने अवसर प्रदान गर्ने ।

निष्कर्ष :

शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धिको कुरा गर्दा सिकारुलाई जहिले पनि शैक्षिक प्रणालीको केन्द्रमा राखेर हेरिन्छ । शिक्षामा गरिने सम्पूर्ण लगानी तथा प्रयास सिकारुको सिकाइलाई मजबुत बनाई सक्षम, सबल, कर्मठ र असल नागरिक निर्माणमा भएको हुन्छ । असल र क्षमतावान् नागरिकबाट नै समाज र राष्ट्रको विकासको अपेक्षा गर्न सकिन्छ । सिकारुलाई उसको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक तथा सांस्कृतिक विकासका लागि परिवारबाट उपयुक्त वातावरण पाएको खण्डमा र विद्यालयबाट पनि गुणस्तरीय शिक्षाका अवसर पाएमा उसको विकास प्राय: निश्चित हुन्छ । यसका लागि शिक्षा प्रणालीका सबै पक्षहरूबीच एकआपसमा समन्वय तथा सहयोग अनिवार्य हुन्छ । सिकारुको गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता शिक्षाको राष्ट्रिय नीति तथा उद्देश्य, पाठ्यक्रम, पाठ्यवस्तु, शिक्षणसिकाइ प्रक्रिया, विद्यालयको वातावरण, उपलब्धिको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी आदिमा भर पर्दछ । यसर्थ शिक्षाको नेतृत्वकर्ता तथा व्यवस्थापकहरुबाट सामुदायिक विविधता स्वीकार तथा सम्मान गरी विद्यालयमा गुणस्तरीय सिकाइका लागि सकारात्मक, सिर्जनशील वातावरण तयार पार्न प्रधानाध्यापकको प्रभावकारी भूमिका हुने भएकाले उनीहरुको सक्षमता विकास र आकर्षक कार्य प्रणाली महत्वपूर्ण पक्ष हुने गर्दछ ।

ख) विपत व्यवस्थापनको अवधारणा

विपत एक आकस्मिक घटना हो, जसले जनधनको क्षति तथा सामाजिक जीवनमा प्रतिकूल असर पुऱ्याउँछ । विपत, प्रकोप, सङकटासन्नता र जोखिमसँगै जोडिएको हुन्छ । प्राकृतिक तथा मानवजन्य कारणबाट कुनै पनि ठाँउमा घटन सक्ने आकस्मिक घटना नै प्रकोप हो । कुनै पनि प्रकोपको कारणबाट उत्पन्न हुन सक्ने विपतले ल्याउने क्षतिको सम्भावनालाई नै जोखिम भनिन्छ । विपतबाट सबैभन्दा बढी जोखिममा पर्न सक्ने प्राकृतिक वा मानव निर्मित भौतिक संरचना, जीवजन्तु, मानिसमा आउन सक्ने सङकटको अवस्थालाई सङकटासन्न अवस्था भनिन्छ । यसबाट सिर्जित परिस्थितिलाई समाज वा समुदायले आफनै क्षमता र स्रोत साधनको प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्न नसक्ने भएकोले यसलाई विपत भनिएको हो । अकस्मात् कुनै घटना घटेर जनधनको ठूलो क्षति भए सामाजिक जनजीवनमा प्रतिकूल असर पुरयाउँछ भने त्यस्तो घटनालाई विपत भनिन्छ ।

विपतलाई विभिन्न सङ्घ संस्थाहरुले विभिन्न प्रकारले परिभाषित गरेको पाइन्छ । अन्तर्राष्ट्रिय रेडक्रस महासंघका अनुसार “आकस्मिक विपत्मा जनजीवन अस्तव्यस्त बन्ने विपत्ति पूर्ण अवस्था नै विपत हो । विपतमा भौतिक संरचना ध्वस्त भई मानिसहरुका लागि सुरक्षा, खाना, लुगाफाटा, औषधी उपचार तथा सामाजिक सेवा जस्ता दैनिक जीवनमा नभई नहुने वस्तु र सेवाको अबिचछन्न रुपमा प्राप्त गर्न कठिन हुन्छ । त्यसैले विपतको अवस्थामा यी सेवाहरु बाहिरबाट उपलब्ध गरिदिनु आवश्यक हुन्छ ।

विपदको प्रकार

१) प्राकृतिक विपत : पृथ्वीको सतहभित्र वा बाहिर विभिन्न प्रकारका प्राकृतिक प्रक्रियाहरु नियमितरुपमा संचालन भइरहेका हुन्छ । यी प्राकृतिक प्रक्रियाहरुको कारणबाट उत्पन्न हुने आकस्मिक घटना जसबाट धनजनको ठुलो क्षति भई सामाजिक जनजीवनमा प्रतिकूल असर पुऱ्याउँछ, त्यस्तो विपतलाई प्राकृतिक विपत भनिन्छ । जस्तै : भूकम्प, सुनामी, ज्वालामुखी, बाढी, हिमपहिरो, हिमाल विस्फोष्टन, .(डेब्रिस फलो), आँधी बेहेरी, पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, 'शीतलहर, तातो हावा (लु) आदि ।

२) मानवसिर्जित विपत : मानवीय क्रियाकलापको कारणबाट उत्पन्न हुने घटनाबाट जनधनको ठूलो क्षति भई सामाजिक जनजीवनमा प्रतिकूल असर पुरयाउँछ भने त्यस्तो घटनालाई मानव निर्मित विपत भनिन्छ । आगलागी, डढेलो र महामारी, असुरक्षित औद्योगीकीकरण, विकास निर्माण, आविष्कार तथा विस्फोट आदि ।

विपतका कारणहरु

१) **प्राकृतिक कारण**

- भौगोलिक अवस्थिति
- भौगर्भिक कारण
- मनसुनी कारण
- वायुमण्डलीय कारण

२) **मानवीय कारण**

- अशिक्षा
- गरिबी

- अवैज्ञानिक भूउपयोग
- वनविनाश तथा खोरिया खेती
- भौतिक संरचना निर्माण
- असुरक्षित औद्योगिक विकास
- सामाजिक द्वन्द्व र युद्ध
- सरसफाइको अभाव
- वातावरण प्रदुषण

विपत व्यवस्थापनका चरणहरु

१) **विपतअघि गर्ने कार्यहरु**

- विपतको लेखाजोखा गर्ने, जोखिम नक्साङ्कन र प्रक्षेपण गर्ने,
- पूर्व तयारी योजना तयार पार्ने,
- राहत सामग्रीको भण्डारण व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- आकस्मिक योजना तयार गर्ने,
- सम्बन्धित निकायहरुको पहिचान र कार्य विभाजन,
- विकास निर्माणका कामहरुमा प्रकोप प्रतिरोधात्मक प्रविधिको अवलम्बन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता अभिवृद्धि ।

२) **विपदका अवस्थामा गर्नुपर्ने कार्यहरु**

- सावधानी अपनाउने र सुरक्षित रहने
- आफू सुरक्षित रहेको अवस्थामा अन्यलाई सहयोग गर्ने
- सरकारको निर्देशन सुन्ने र पालन गर्ने
- झटपट झोला सहित सुरक्षित स्थानमा जाने
- उद्धार र राहत व्यवस्थापन ।

३) **विपत्पछि गर्नुपर्ने कार्यहरु (उद्दार तथा राहत, पुनः स्थापना, पुनः निर्माण, पुनर्लाभ)**

- उद्दार कार्यहरु तत्काल २४ घण्टा भित्र गर्ने,
- उद्दारको क्रममा घाइतेहरुको उपचार गर्ने,
- तालिम प्राप्त जनशक्ति परिचालन गर्ने
- प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने,
- अत्यावश्यक सेवाहरुको न्यूनतम उपयोग गर्ने,
- चिकित्सक र औषधीको व्यवस्था मिलाउने,
- आवास (सार्वजनिक स्थान र विदयालय)को व्यवस्था मिलाउने ।

तात्कालिक आवश्यता पहिचान र कार्यान्वयन : (३ महिनाको लागि)

- क्षति विश्लेषण र आवश्यकता पहिचानको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- अस्थायी सिकाइ केन्द्रको व्यवस्था ।
- खाना, आवास र स्वच्छ पानीको स्रोत पहिचान र प्रयोग गर्ने
- स्वास्थ्य उपचार शिक्षा लत्ता कपडाको व्यवस्था गर्ने ।
- पाठयपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था
- विद्यालयमा अस्थायी शौचालय, खानेपानीको व्यवस्था ।

विपत व्यवस्थापनमा रहेका समस्याहरु

- नेतृत्वमा विपत व्यवस्थापन गर्ने सोच र सक्रियताको कमी,
- विपत आइसकेपछि मात्र सक्रिय हुने बानी,
- अग्रिम सूचना एवम् चेतावनी दिने प्रविधि र संयन्त्रको अभाव,
- भू-उपयोग सम्बन्धी प्रष्ट नीतिको अभाव,
- भवन निर्माण आचारसंहिता कार्यान्वयन हुन नसक्दा ठुला भवनहरुको प्रविधि परिक्षण हुन नसक्नु,
- जनचेतना अभिवृद्धि गर्न नसक्नु,
- पर्याप्तमा मात्रामा पुनर्स्थापना र पुन: निर्माण कार्यक्रम संचालन नहुनु,

विपत व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरु

- पर्याप्त जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- पूर्व तयारीको योजना तयार गर्ने र सोही अनुसार तयारी गर्ने,
- स्थानीय तहदेखि केन्द्रीय तहसम्म कार्य गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघसस्थाहरुको उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रकोपजन्य स्थानको पहिचान र त्यस क्षेत्रको सूचना प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउन विपत व्यवस्थापन सूचना केन्द्र स्थापना गरी सबै क्षेत्रमा आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ठूला आयोजनाहरु निर्माण गर्दा प्रकोप न्यूनीकरणमा आवश्यक ध्यान दिने ।
- तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभिलेख कायम गर्ने अन्य जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- विद्यालयको आपतकालीन योजना तयार गरी सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

विद्यालयको सुरक्षाका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु

- सङ्कटावस्थाको विश्लेषण र पूर्व अवस्था आकलन गर्ने,
- भौतिक क्षति कम गर्ने योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा लैजाने,
- जोखिमबाट सुरक्षित हुने उपायहरुको पहिचान र तयारी गर्ने,
- प्रकोप सम्बन्धी तालिम र अभ्यासहरु सञ्चालन गर्ने,
- संभावित जोखिमबाट बच्नका लागि वास्तविक कृत्रिम अभ्यास गर्ने,

- विद्यालय सुरक्षाको सबाललाई प्राथमिकता दिने,
- सङ्कट व्यवस्थापनका स्रोतहरु र व्यवस्थापकीय सक्षमता व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै तहको कार्यक्रममा आपतकालीन सुरक्षा, उद्दार तथा जोखिम कम गर्ने रणनीतिहरुको समावेशीकरण गर्ने ।

समग्रमा विपद र सङ्कटासन्नता सम्बन्धी ज्ञान विद्यार्थी, अभिभावक, समुदायमा प्रवाह गर्ने, सबैको सहभागितामा शिक्षक तथा प्रअको अगुवाईमा विद्यालयलाई सुरक्षित तुल्याउने, सुरक्षाका सीपहरु समाजमा विद्यार्थी मार्फत पुऱ्याउने कार्य नै विद्यालयमा विपद व्यवस्थापन हो ।

ग) द्वन्द्व व्यवस्थापनको अवधारणा

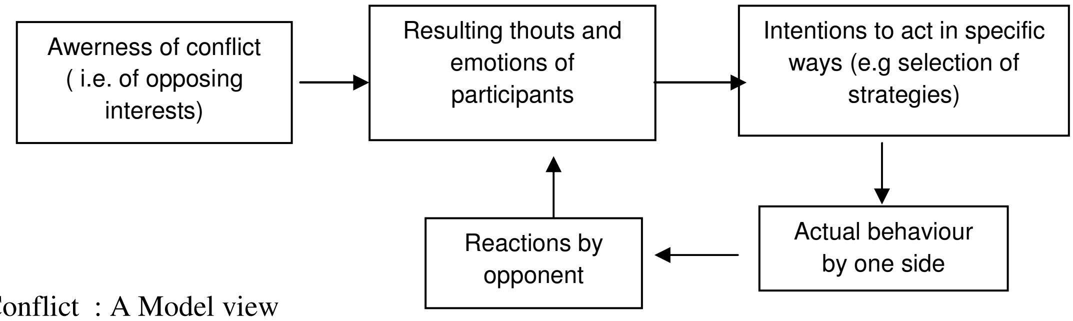
कुनै पनि व्यक्ति वा सङ्गठन मा दुई पक्ष बिचको असहमति, विवाद वा विरोधको अवस्थालाई द्वन्द्व भनिन्छ । द्वन्द्व एक सामाजिक घटना एवम प्रक्रिया हो । सङ्गठन मा विभिन्न किसिमका व्यक्तिहरु कार्यरत हुन्छन् । आ आफ्ना लक्ष्य, उद्देश्यले सङ्गठन भित्र पनि विभिन्न शाखाहरु स्थापना गरिएका हुन्छन् । कुनै पनि सङ्गठन मा समान स्वभाव, व्यवहार एवम् उद्देश्य भएका व्यक्तिहरुको सहभागी नहुने भएकोले विविध खालका अनौपचारिक समूह हरु रहेका हुँदा द्वन्द्व हुनु लाई स्वाभाविक मानिन्छ । द्वन्द्वलाई खास गरेर परम्परागत र आधुनिक धारणाबाट हेर्ने गरिन्छ ।

परम्परागत धारणामा द्वन्द्वलाई सङ्गठन्मा नकारात्मक रुपमा हेरिन्थ्यो । द्वन्द्वलाई विनाश, तनाव र विवेकहीनताको पर्यावाची मानिथ्यो । द्वन्द्व उन्पन्न हुनु र भएपछि समूहले कार्यसम्पादनमा सहयोग नगर्ने, महत्वपूर्ण सूचना नदिने, आपसमा खुलस्त तथा विश्वासको वातावरणको अभावजस्ता कुराहरुले उत्पादकत्वमा कमी आउने विश्वास गर्दछ । जसले गर्दा व्यवस्थापकहरुमा आफनो कार्यबाट बिचलित समेत हुनसक्छ । यसै गरी द्वन्द्वले कार्यरत अन्य जनशक्तिको मनोवलमा प्रतिकुल प्रभाव पार्दछ । जसले गर्दा कर्मचारीको कार्यबोझको चिन्ता तथा हतोत्साह उत्पन्न हुने हुनाले आफनो हानि नोक्सानी हुन पुग्दछ । तसर्थ सङ्गठनमा देखिएको द्वन्द्व तत्काल समाधान गर्नु पर्दछ भन्ने मानयता रहेको देखिन्छ । द्वन्द्वलाई समयमा व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ अन्यथा यसले सङ्गठनलाई ध्वस्त पनि बनाउँन सक्छ ।

आधुनिक धारणा अनुसार सङ्गठन मा द्वन्द्वलाई विस्तृत अर्थमा लिएको छ । यसले द्वन्द्वका सकारात्मक र नकारात्मक पक्ष पहिचान गर्न प्रयास गर्दछ । यस धारणा अनुसार द्वन्द्वले हानी नोक्सानी मात्र गर्दैन यसले सङ्गठनको कार्य क्षमतामा वृद्धि गर्न सहयोग पनि गर्दछ । आधुनिक धारणा अनुसार द्वन्द्वले :

- द्वन्द्वको नकारात्मक परिमाण सङ्गठन का लागि महङ्गो हुने भएपनि द्वन्द्व परिवर्तनको बाहक हुन सक्छ । यसले सङ्गठन को पुनर्मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- व्यवस्थापकलाई गुणात्मक निर्णय गर्न र नवपर्वतनात्मक कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- द्वन्द्वको दमनबाट थप नकारात्मक परिमाण उत्पन्न हुन जान्छ । दमनले गर्दा समूहले समस्या समाधानको प्रयासमा नलागी विरोधीलाई निर्मूल पार्नमा आफनो शक्ति खर्च गर्दछ । तसर्थ द्वन्द्वको समाधानको रणनीतिमा दमनभन्दा मुकाविला कतिपय अवस्थामा उपयोगी हुन जान्छ ।

व्यवस्थापकको कार्य सबै प्रकारको द्वन्द्व दवाउने तर्फ लाग्नुहुँदैन, द्वन्द्वको अनुकुलतम स्तरसम्म स्वीकार गर्नुपर्दछ र अझ बढी वैरभाव एवम् विनासपूर्ण व्यवहारको सिर्जना हुनु पूर्व नै सङ्गठनात्मक प्रभावकारिता बढाउने गरी द्वन्द्वको समाधान गर्नुपर्दछ । यसका लागि तलको रणनीति उपयुक्त हुन सक्छ ।



Conflict : A Model view

स्रोत :डा केसी,फत्त बहादुर सङ्गठनात्मक व्यवहार, नवीन प्रकाशन,भोटाहिटी,काठमाण्डौ.

Conflict is not problem, but failure to manage it if problem.

द्वन्द्व व्यवस्थापन द्वन्द्वको कारण पहिचान गर्ने, द्वन्द्व कम गर्दै जाने, सङ्गठन मा द्वन्द्वको नकारात्मक प्रभाव कम गर्ने र कम्तीमा केही स्तरमा द्वन्द्वको व्यवस्थापन गर्ने एक प्रक्रिया हो ।

द्वन्द्वका कारणहरु

१) **व्यक्तिगत कारणहरु**

व्यक्तिगत सोच र अभिवृतिमा विविधता हुनु, विश्वास, मान्यता र सामाजिक, सांस्कृतिक प्रभाव पर्नु, भावानात्मक दृष्टिकोण फरक हुनु, पारिवारिक पृष्ठभूमि फरक हुनु, वर्गीय तथा शिक्षा अवसर आदिको असर पर्नु ।

२) **सङगठनात्मक कारणहरु**

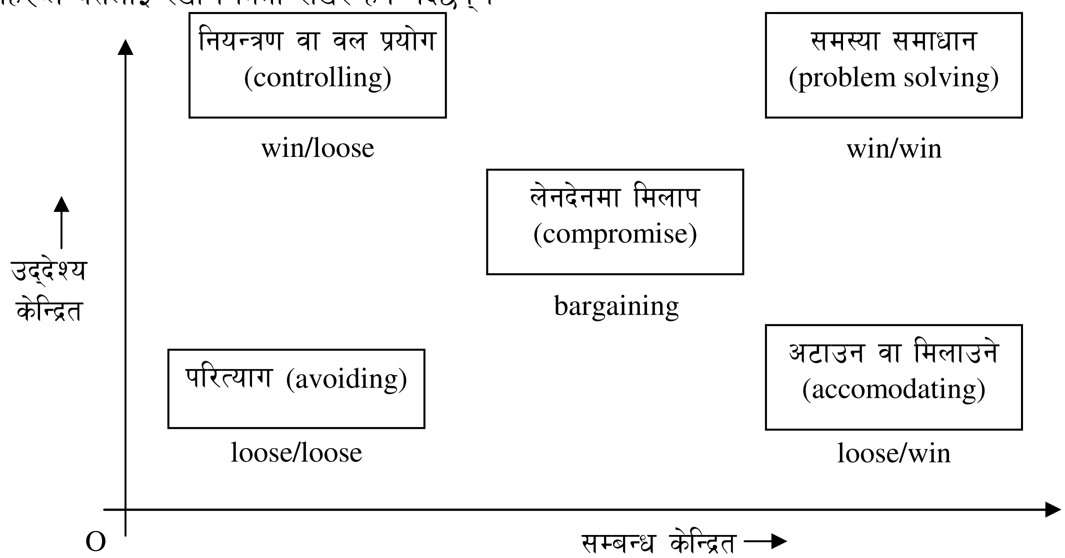
- भौतिक र वित्तिय स्रोतहरुको सिमितता,
- इच्छा, उद्देश्य, प्राथमिकता र आवश्यकतामा भिन्नता,
- संचारको अभाव तथा अपूर्ण सूचना,
- पारदर्शिता र सहभागिताको अभाव,
- कमजोर सङ्गठनात्मक संरचना,
- काम, कर्तव्य र अधिकारमा अस्पटता वा दोहोरोपना,
- मर्यादामा चुनौती,
- शक्ति बाँडफाँडमा हुने गडबडी,
- लैङ्कि विभेद वा हैरानी,
- सङ्गठनात्मक परिवर्तन,
- वातावरणीय दवाव,
- राजनैतिक आस्था र विभेदमा आधारित व्यवस्थापन शैली,
- वस्तुनिष्ठ मूल्याङकन तथा दण्ड र पुरस्कार आदिको व्यवस्था आदि ।

द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने उपायहरु

- सहभागिता,
- पारदर्शिता,
- वास्तविक सञ्चार प्रणालीको विकास,
- गुनासो व्यवस्थापन गर्ने संयन्त्र,
- समन्वय र सहजीकरण,
- समान उपचार अर्थात् स्वार्थ रहित समान व्यवहार,
- प्रस्ट कार्य विवरण र सेवासुविधाको उपलब्धता,
- स्रोतको उपयुक्त विवरण र वितरण,
- सामूहिक सौदावाजी र सहकार्य संस्कृतिको सम्मान,
- वयस्कदेखि वयस्क व्यवहार अवलम्वन,
- द्वन्द्वको अवस्थाबाट एक पक्ष पछि हटने वा नम्रता प्रदर्शन,
- सह सम्बन्ध कायम गरी सन्तुलित हुने विश्वासिलो वातावरण निर्माण,
- आपसी वार्ता तथा सहमतिका लागि निरन्तर प्रयास गर्ने र संवादमा निकास हुने विश्वास,
- सहकार्य र सहयोगमा आधारित भई एकआपसमा रहेका मतभेद कम गरी समस्या समाधान गर्न सकिने आत्मविश्वास ।

द्वन्द्व समाधानका रणनीतिक विधिहरू

द्वन्द्वको प्रकृति, समय, परिवेश र पृष्ठभूमि अनुसार द्वन्द्व समाधानका रणनीतिहरु फरक फरक हुन्छन् वा हुन सक्छन् । कुनै बेला एकभन्दा बढी रणनीतिक उपायहरू पनि अपनाउनु पर्ने हुन्छ । द्वन्द्व समाधानको थालनी गर्दा द्वन्द्वविद्हरूले मुख्य दुई कुरालाई प्राथमिकतामा राखेर समाधान रणनीतिक छनोट गर्ने गर्दछन् । द्वन्द्वरत पक्षको उद्देश्य (goal) र सम्बन्ध (relation) ले द्वन्द्व समाधान तरिकामा फरक ल्याउँदछ । त्यसैले द्वन्द्व विज्ञहरूले यसलाई रेखा चित्रमा राखेर हेर्ने गर्दछन् ।



जीत-जीतको अवस्था : द्वन्द्वरत कुनै पक्षले आफ्नो उद्देश्य वा अडानमा दृढ छ र सम्बन्ध बिग्रने वा सप्रनेमा कुनै वास्ता राख्दैन भने आफ्नो अडान पूरा गर्न प्रतिस्पर्धा, तोडफोड, लडाइ झगडा जस्ता वैध अवैध सबै तरिका अपनाउने हुन्छ । त्यस्तो पक्ष वार्ता आदिमा बस्न नै तयार नहुने हुँदा त्यस्तो द्वन्द्व वलपूर्वक समाधान गर्नु पर्ने हुन्छ । जसमा एक पक्षको जीत र अर्को पक्षको हार भएको हुन्छ । द्वन्द्वरत कुनै एक पक्ष आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नमा एकदमै दृढ छ तर सम्बन्ध विग्रन दिनु हुन्न भन्ने पनि उसको चाहना छ भने त्यस्तो पक्षलाई वार्ता गर्न मनाउन सकिन्छ । वार्ताका चरणहरू लामो भए तापनि अन्त्यमा द्वन्द्वको समाधान सहमतिमा टुङ्गिन्छ । सहमतिमा टुङ्गिने समाधानले संलग्न पक्षहरूलाई जीत-जीतको अनुभूति दिन्छ र समाधान स्थायी प्रकृतिको हुन्छ ।

हार-जीतको अवस्था : जब द्वन्द्वरत पक्षमा उद्देश्य पूरा गर्नुमा भन्दा सम्बन्ध बिगार्न नहुने कुरा बढी हुन्छ त्यस अवस्थामा सम्बन्ध नविग्रोस भन्नाको खातिर आफ्नो अडान छाडिदिने अवस्था आउँछ । एकै पदका धेरै प्रत्यासीहरूले आफ्नो उमेद्वारी फिर्ता लिई कसैलाई छोडी दिने प्रकारको अवस्था हो । यसमा आफ्नै घोषणाले आफ्नो हार र अर्का पक्षको जीत हुने अवस्था आउँछ ।

हार-हारको अवस्थाः जतिबेला द्वन्द्वरत पक्षहरू आफ्नो उद्देश्य मा त्यति दृढ पनि छैनन् र सम्बन्ध विग्रन हुन्न भन्नेमा पनि छैनन् भने त्यस्तो द्वन्द्व लामो समय रहन्न । केही समयको अन्तरालपछि द्वन्द्वरत पक्षले त्यसै छाड्ने हुन्छन् । यस अवस्थामा दुवै पक्ष हार-हारको अनुभूति गर्दछन् ।

कुराकानी तथा छलफलबाट निधोः यो विधिमा कुनै तेस्रो समूहको संलग्नता हुँदैन । द्वन्द्वरत दुई पार्टीहरू एक आपसमा संवाद गरी समस्याको टुङ्गो लगाउँदछन् । एक आपसमा छलफल, संवाद गरी समस्याको टुङ्गो लगाउँदा द्वन्द्वरत समूहले निम्नलिखित कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ । यसमा सहजकर्ताको प्रयोग गर्न पनि सकिन्छ । तर सहजकर्ताको खासै भूमिका हुँदैन र सहयोगीको रूपमा मात्रै सहजकर्ताको उपस्थिति हुन सक्छ ।

कुराकानीबाट निधो गर्ने सिद्धान्त

- इच्छामा बल दिनुहोस्, छलफल गर्नुहोस्, अडानमा हैन ।
- अडानबाट व्यक्तिलाई छुट्याउनुहोस् ।
- दुवै समूहलाई फाइदा हुने उपाय सिर्जना गर्नुहोस् ।
- लक्ष्य र आधारमा बल दिनुहोस् ।
- स्पष्ट सम्झौता गर्नुहोस् ।

विद्यालयमा द्वन्द्व व्यवस्थापनका लागि प्रधानाध्यापकमा हुनुपर्ने गुणहरू

१. **धैर्यशील** : समस्याको समाधान तत्काल हुन्छ र हुनुपर्दछ भनी ठान्नु हुन्न । समय र परिस्थितिले त्यसलाई लम्ब्याउन सक्दछ । ढिलो वा छिटो समस्याको समाधान अवश्य हुन्छ । तर समस्याको समाधान त्यसै हुन्छ भनी चुप लागेर बस्नु भन्ने होइन । समस्या समाधानको प्रयत्नले के नतिजा निस्कन्छ ठीकसँग भन्न सकिन्न । नतिजा तुरुन्तै वा आफ्नो कार्यकालभित्र ननिस्कने पनि हुन सक्दछ । ठीक समयमा सही निर्णय लिने तर नतिजा प्राप्त गर्न नहतारिने गुण प्रधानाध्यापकले विकास गर्नु पर्दछ ।

२. **लगनशील** : प्रधानाध्यापक पद निश्चय नै जटिल र चुनौतीपूर्ण छ । तर एक संस्थाको नेतृत्वकर्ताको हैसियतमा यो सम्मानित पद पनि हो । एक सम्मानित जिन्दगी जिउन सधैँ जटिलताहरूको सामना गर्नु नै पर्ने हुन्छ भन्ने मान्यता बोकेर आफ्नो पेसाप्रतिको लगाव बनाइराख्न सक्ने व्यक्ति मात्र सफल प्रधानाध्यापक बन्न सक्दछ ।

३. **अध्ययनशील** : विद्यालयको पठन पाठनको विकासका लागि चाहिने सिकाइ सिद्धान्त र बालविकास मनोविज्ञान र विद्यालयका विभिन्न विषयवस्तुका ज्ञान हुनु आवश्यक छ । त्यस्तै गरी शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि प्रौढ मनोविज्ञान र समुदायसँग सुसम्बन्ध राख्न समाजशास्त्रको राम्रो ज्ञान हुनु पनि त्यतिकै आवश्यक छ । देशको शैक्षिक नीति नियम, ऐन कानुन र समसामयिक राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय घटनाहरूको जानकारी पनि प्रधानाध्यापकलाई हुनु जरुरी छ ।

४. **मिलनसार** : विद्यालयभित्र र बाहिर थुप्रै व्यक्तिहरूसँग मिलेर कार्य गर्नु पर्ने हुनाले प्रधानाध्यापक मिलनसार हुनु नितान्त आवश्यक छ । मिलनसार हुन नसकेमा सबै पक्षको तारो बन्ने र अन्त्यमा असफलता हात लाग्दछ ।

५. **चिन्तनशीलः** विद्यालयभित्र मात्र नभएर समाजमा समेत परिवर्तन ल्याउने नेतृत्वकारी भूमिका प्रधानाध्यापकको रहन्छ । हरेक सकारात्मक परिवर्तनका लागि नयाँ सोच र कल्पनाशक्तिको आवश्यकता हुन्छ । त्यसैले प्रधानाध्यापकमा निरन्तर नयाँ कल्पना गर्ने, प्रयोगहरू गर्ने र त्यसको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्दै अघि बढ्ने चिन्तनशील प्रवृत्ति हुनु पर्दछ ।

६. **सकारात्मक सोच** : सबै कार्यहरू हामीले सोचे जस्तो र चाहे जस्तो हुँदैन । जति बेला हामीले नचाहेको नतिजा निस्कन्छ त्यतिबेला निरास हुँदै जाने हो भने हामीलाई सफलता हात लाग्दैन । जस्तोसुकै विषम परिस्थितिमा पनि सफलताको लक्ष्य बोकेर अघि बढ्ने सकारात्मक सोच प्रधानाध्यापकमा हुनुपर्दछ । मिलेर काम गर्नु पर्ने अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको कार्य र व्यवहारमा सकारात्मक सोच बनाउन सकिएन भने प्रधानाध्यापकलाई ती सरोकारवालाहरूबाट सहयोग हुन छाड्दछ र असहयोग हुने अवस्था आउँछ ।

७. **सन्तुलितः** प्रधानाध्यापकको पेसामा रहने व्यक्तिलाई उसका घर परिवार, खानपिन र स्वास्थ्य जस्ता निजी जीवनबाट अलग्याएर केवल पेसागत कार्यमा मात्र संलग्न गराएर हेर्न मिल्दैन । सफल प्रधानाध्यापक बन्न उसका निजी जीवन र पेसागत कार्य बिच सन्तुलन कायम गर्न सक्नु पर्दछ ।

यी पक्षका साथै प्रधानाध्यापकहरुले आफूलाई विद्यालय र समाज समक्ष तपसिलका विषयमा विश्वासिलो पात्रका रुपमा उभ्याउनु पर्दछ :

१) पथ प्रदर्शक,
२) नैतिक आचरणमा उदाहरणीय व्यक्तित्व,
३) सामुदायिक समृद्धिमा विश्वासयोग्य नेतृत्व प्रदान,
४) सहयोगी र उच्च अभिभावकत्व बहन,
५) तटस्थ, निष्पक्ष र निर्डरता प्रदर्शन,
६) हरेक गतिविधि र क्रियाकलापमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह ।

घ) तनाव व्यवस्थापन

आफूले गर्नु पर्ने कार्य समयमा नसक्दा आर्थिक व्ययभार असन्तुलित हुँदा वा सम्भाव्य नतिजाको कल्पना जस्ता अवस्थाहरूले व्यक्तिमा एक प्रकारको त्रास पैदा हुन्छ, त्यसैलाई तनाव भनिन्छ । सबै तनाव खराव भने हुँदैनन् । तनावले मानिसलाई कुनै काममा केन्द्रित गर्ने शक्ति प्रदान गर्ने र सचेत बनाउँदछ । सङ्कटका बेला हामीमा अप्रत्यासित बल र बुद्धि प्राप्त हुने यिनै कारणले हो । सम्भाव्य दुर्घटना देख्ने वित्तिकै ड्राइभरले ब्रेक लगाउने

चेतना तनावबाट नै पाउँदछ । तर जब तनाव बढ्दै जान्छ तब हाम्रो स्वास्थ्य स्थितिमा असर पुग्दछ । त्यस अवस्थामा निम्न उल्लिखित समस्याहरू देखिन्छन् :

संज्ञानात्मक लक्षण	संवेगात्मक लक्षण
• सम्झना शक्ति घट्दछ ।	• मुड परिवर्तन भइरहन्छ ।
• कुनै कार्यमा ध्यान केन्द्रित गर्न सकिन्न ।	• अस्थीर र एक ठाउँमा धैर्य गरी बस्न नसक्ने हुन्छ ।
• मूल्याङ्कन फितलो हुन्छ ।	• छिटो रिसाउने हुन्छ ।
• नकारात्मक सोचको विकास हुन्छ ।	• अत्यन्त थकित देखिन्छ ।
• चिन्तित र विचार बदली राख्ने हुन्छ ।	• अरूबाट एक्लिएको महसुस गर्दछ ।
• सधैँ चिन्ता मात्र गरिरहने हुन्छ ।	• डिप्रेसन वा कहिल्यै खुसी देखिन्न ।

तनावका शारीरिक लक्षण	तनावले व्यवहारमा देखिने लक्षण
• शरीरका विभिन्न भागमा दुखाइ हुनु	• खाना कहिले धेरै खाने त कहिले थोरै
• पखाला लाग्ने वा गोटा पर्ने	• धेरै सुत्ने वा कम सुत्ने
• टाउको दुख्ने, शरीर भारी हुने	• एक्लै बस्न रूचाउने
• मुटुको धड्कन बढ्ने	• कामहरूको वेवास्ता गर्न थाल्ने
• यौन इच्छा घट्ने	• चुरोट, रक्सी पिउने आदत विकास हुने
• बराबर रुघा लागि रहने	• नङ टोक्ने, खुट्टाले भूईं कोट्याउने जस्ता नर्मस व्यवहार देखाउने

तनाव गराउन सक्ने पक्षहरू

क. जीवनमा आउने ठुला परिवर्तनहरूले,
ख. बढी कार्य बोझ हुनाले,
ग. कसैसितको सम्बन्धमा समस्या पैदा भएमा,
घ. आर्थिक समस्या परेमा,
ङ. अति व्यस्त रहन परेमा,
च. परिवार र छोराछोरीहरूका व्यवहारबाट ।

तनाव व्यवस्थापन तरिका

तनाव व्यवस्थापनको नाममा चुरोट पिउने, रक्सी पिउने, निद्रा लाग्ने गोली जस्ता लठ्याउने औषधीहरूको प्रयोग गर्ने, टि.भी र कम्प्युटरमा झुम्मिने, अरूसँग एक्लिएर बस्ने जस्ता तरिकाहरू अपनाइयो भने स्वास्थ्यमा थप हानी पुग्दछ । तसर्थ, तनाव व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने निम्न उल्लिखित कार्यहरू गर्नु उपयुक्त हुन्छ :

१. तनाव सिर्जना गर्ने पक्षहरूलाई वेवास्ता गर्ने,
२. तनाव सिर्जना गर्ने पक्षहरू बदल्ने,
३. तनाव सिर्जना गर्ने पक्षहरूलाई सहज रूपमा स्वीकार्ने,
४. हाँसखेल तथा आनन्द लिने समय मिलाउने

- यात्रा गर्ने
- मिल्ने साथीसँग गफ गर्ने समय मिलाउने
- डायरी लेख्ने
- रमणीय प्राकृतिक दृष्य अवलोकन गर्ने
- धुपहरू बाल्ने
- चिया/कफी पिउने
- पाल्तु जनावरसँग खेल्ने
- बगैँचा वा खेतवारीमा काम गर्ने
- मनपर्ने पुस्तक पढ्ने
- सङ्गीत सुन्ने
- प्रहसन हेर्ने

५. स्वास्थ्यकर जीवन यापन विधि बनाउने

- प्रतिदिन योग वा अन्य व्यायामहरू गर्ने
- सन्तुलित र स्वस्थ्यकर खाना खाने
- केफिन र चिनीको मात्रा घटाउने (चिया/कफी कम गर्ने)
- चरोट, रक्सी र लागुपदार्थ छुँदै नछुने
- उपयुक्त र आवश्यक मात्रामा निदाउने

समग्रमा तनावको अर्थ अनावश्यकको चिन्ता, त्रास र अमूर्त कल्पनाको सोचबाट ग्रस्त हुनु हो । आफ्नो औकात भन्दा महत्वाकांक्षी सोच राख्नु, प्राप्त भएका नगुमोस् र सधैं प्राप्ति भैरहोस्, प्राप्त नभएमा कसरी प्राप्त गर्ने भनि सही गलत तरिकाबाट पूर्ति गर्ने दौड, सफलता र विफलता दुवैमा तनाव अनि उचित व्यवस्थापन हुन नसके जीवन बर्बाद हुने भएकाले विद्यार्थीहरुलाई आफ्ना शिक्षकहरु र समग्र समुदायलाई सुरक्षित गर्न प्रधानाध्यापकहरु क्रियाशील हुनु पर्दछ । यसर्थ सुरक्षाका उपायहरु अपनाउनु र सुखी, समृद्ध नागरिक उत्पादन गर्न विद्यालयलाई सफल तुल्याउनु पर्दछ ।

ङ) समय व्यवस्थापन

समयको महत्त्व तिमी बुझ, तिम्रो महत्त्व सङ्गठनले स्वतः बुझ्नेछ ।

मैले समय वर्वाद गरें, अब समयले मलाई वर्वाद गर्ने छ : शेक्सीपयर

क. समय व्यवस्थापनको अर्थ

समय व्यवस्थापन एउटा कला हो जसले उपलब्ध समयलाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्न सिकाउँछ । यसबाट व्यक्ति स्वयम् र सङ्गठनको हित हुन्छ । अर्को शब्दमा समय व्यवस्थापन भनेको समयको प्रभावकारी योजना र उपयोग गर्ने विधि हो ।

समय एउटा त्यस्तो दुर्लभ तत्व हो, जुन एकचोटी मात्र त्यही रूपमा प्राप्त हुन्छ । समयलाई सधैँ उच्चतम ढङ्गबाट उपयोग गरिनु पर्दछ । समयलाई सही र उपयुक्त तवरबाट प्रयोग गरी उच्चतम प्रतिफल लिने प्रक्रिया नै समय व्यवस्थापन हो । समय दुर्लभ हुन्छ, यसलाई सञ्चित गर्न सकिँदैन र पुनः प्रयोग गर्न पनि सकिँदैन । यसले कसैको प्रवाह गर्दैन र मानिसलाई समय सधै अपर्याप्त लाग्दछ । यो कुनै मूल्यमा प्राप्त गर्न वा अरूबाट लिन सकिँदैन । यस्तो सीमित र मूल्यवान् समयलाई अत्युत्तम् ढङ्गबाट उपयोग गर्नका लागि आवश्यक सीप, प्रविधि एवम् तत्परतालाई समय व्यवस्थापनको अवधारणाले समेट्दछ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा समयलाई आफ्नो सुविधा अनुसार उपयोग गर्ने तरिकालाई समय व्यवस्थापन भनिन्छ ।

मानिसले त्यस्ता दिनहरू विताउनु पर्छ, जुन दिनहरू संझेर कहिले पनि पछुताउनु नपरोस् ।

- अज्ञात

यदि तिमी जीवनलाई प्यारो गर्छौ भने समयलाई कत्ति पनि खेर नफाल, किनभने जीवन काल समयले परिपूर्ण छ । -बेञ्जामिन फ्रांकलिन

बालक हुँदा दिनहरू छोटा हुन्छन् भने वर्षहरू लामा तर त्यसको विपरित बूढो भएपछि दिनहरू लामा हुन्छन् र वर्षहरू छोटा ।

- चिनियाँ उखान

समय व्यवस्थापनका समस्याहरू

कुनै पनि व्यवस्थापक वा नेतृत्वका लागि समय व्यवस्थापन मुख्य कुरा हुन्छ तर प्राय: नेतृत्वकर्ता तपसिलका कारण समस्यामा पर्ने गर्दछन् । कामको प्राथमिकीकरण गर्न नसक्नु, बैठकमै अधिक समय व्यतित गर्न रमाउनु, कुनै पनि काममा म समय दिन सक्दिन नभनी सबै काममा हात हाल्नु आदि समय व्यवस्थापन गर्न नसक्नुका मुख्य बाधकहरू हुन् । त्यस्तै आत्म विश्वासको कमी, निमन्त्रणा नभएको स्थानमा उपस्थित हुने, उत्प्रेरणाको अभाव, आफ्नो मूल्याङ्कन गर्ने कलाको अभावले पनि समय व्यवस्थापनमा अवरोध पुऱ्याउन सक्छ । धेरै बैठक थोरै उपलब्धि, प्राथमिकता युक्त योजनाको अभाव, समन्वयात्मक रूपमा काम गर्न नसक्ने, प्रतिवेदन र अभिलेख व्यवस्थापनमा कमी, अव्यवस्थित कार्यकक्ष, दक्ष जनशक्तिको अभाव, स्पष्ट कार्यविवरणको अभाव, फोनमा बढी समय व्यतित गर्ने, स्वअनुशासनको अभाव, सम्पन्न नभएका कामको थुप्रो, अधिकारमा केन्द्रीकरण, नातावाद कृपावादमा रमाउने बानी आदि समय व्यवस्थापनका थप समस्या हुन् ।

यसर्थ प्रधानाध्यापकले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार वार्षिक कार्ययोजना विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई प्राथमिकताका आधारमा कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । गरेका कामको अद्धावधिक अभिलेख राख्न नसकेका कारण विद्यालय तथा माथिल्लो निकायबाट माग भएको विवरण पटक पटक तयार गर्ने र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था आउँछ । जसले गर्दा अभिलेखमा वैद्यता तथा विश्वसनीयतामा पनि प्रश्न उठ्ने गर्दछ । त्यसैले समयको महत्त्व बुझी निर्धारित समय तालिका भित्र कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन प्रेषित गर्न सक्ने प्रधानाध्यापक नै सफल समय व्यवस्थापक हो ।

समयको प्रयोग र उपादेयता

समय दुर्लभ भएकाले यसको सही उपयोग हुनै पर्ने हुन्छ । अन्यथा समयले कसैलाई पनि आफ्नो बनाउँदैन । हिन्दू नीतिशास्त्रहरूमा उल्लेख भएको भोलिका लागि केही पनि नछोड, भोलिको कुनै निश्चितता हुँदैन भन्ने भनाइले पनि समयको महत्त्वलाई उजागर गर्दछ । समयको महत्त्व भएकैले यसलाई व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवधारणा अगाडि आएको हो । समयको दुर्लभता नै समय व्यवस्थापनको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण पक्ष हो । समयको महत्त्व सबैलाई समान हुन्छ, तथापि उच्च जिम्मेवारी एवम् उत्तरदायित्व भएका व्यक्तिका लागि समयको बढी महत्व हुन्छ ।

क. कुनै पनि समय महत्त्वपूर्ण कार्यका लागि छुट्याउने र यी कार्यका लागि छुट्याइएको समय अन्य कामका लागि प्रयोग नगर्ने ।

ख. सम्पूर्ण कार्यलाई समान महत्त्व नदिई प्राथमिकताक्रम तोक्ने र कामको महत्त्व तथा समयको आवश्यकताका आधारमा काम सुरु गर्नु अघि पन्छाउने वा अलग गर्ने ।

ग. महत्त्वपूर्ण कार्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिई फर्छ्याउने ।

– Critical must be done. (A task)
– Important should be done. (B task)
– Optional may be perprmed or delgated. (C task)

समय दुरूपयोग हुने कारणहरू

- कम महत्त्वपूर्ण काममा बढी तल्लीन रही महत्त्वपूर्ण कामलाई अन्तिम (Dead- line) मा मात्र पूरा गर्ने प्रवृत्तिको विकास ।
- योजनाविहीन, अव्यावहारिक र अपूर्ण योजनाका काममा अधिक समय खर्च हुने ।
- अदृश्य सहयोगको प्रतीक्षामा रहने बानी ।
- अरूमाथि विश्वास नगरी आफैं काम गर्न खोज्ने प्रवृत्ति ।
- काममा तल्लीन रहनुको बदला सोंचमा डुविरहने बानी ।
- कामको प्राथमिकता निर्धारण गर्न नसक्नु वा नगर्नु ।
- अधिकार प्रत्यायोजन अभाव ।
- व्यक्तिगत काम सम्बन्धी अधिक टेलिफोन वार्ता
- चिया वा टिफिनमा लामो समय खर्च गर्नु ।
- अनावश्यक बैठक, अस्पष्ट निर्देशन, अप्रभावकारी सञ्चार, अनुचित कार्य विभाजन ।

समय व्यवस्थापन गर्ने विधि

१. **कामलाई विभिन्न चरणमा विभाजन गर्नु** : घडी क्यालेण्डर आदिमा आधारित भएर गनुपर्ने कामहरूको बारेमा कुन समयमा कुन काम गर्ने भन्ने सङ्केत राख्ने कार्य गरेर पनि कार्यसम्पादनको सही सूची तयार गर्न सकिन्छ । दैनिकरूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूको योजना बनाउने, प्राथमिकीकरण गर्ने र प्राथमिकता तोक्नमा बढी ध्यान दिने गर्नु पर्दछ ।

२. **वैयक्तिक रूपमा समयको व्यवस्थापन** : समय व्यवस्थापन लक्ष्य निर्धारण र प्राप्तिका लागि गरिएका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि अपनाइने रणनीतिसँग सम्बन्धित छन् । यसका लागि क्रियाकलापहरूलाई परियोजना कार्य, कार्य योजना, कार्य सूचीमा विभक्त गरेर rating गर्ने deadline तोक्ने, schedule तयारी गर्ने आदि कार्य गरिन्छ । दोहोरिरहने प्रकृतिका कामहरू समय व्यवस्थापन योजनामा समावेश नहुन पनि सक्छन् ।

३. **गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची र प्राथमिकता तय गर्नु** : समयको सही उपयोगका लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कामको सूची तयार गर्नु पर्दछ, जसले गर्दा कार्य कहिले र कसरी अनि कुन पदाधिकारीबाट सम्पादन हुन्छ ? भनेर बताउँदछ । यसको उपयोग स्वयम् व्यवस्थापन, व्यावसायिक व्यवस्थापन, तालिकाबद्ध कार्यसम्पादनमा बढी हुन्छ ।

४. **आधुनिक प्रविधिको प्रयोग** : सम्पादन गर्नुपर्ने कामलाई शीघ्रता दिन, गर्नुपर्ने कामलाई विभाजन गर्न व्यवस्थापकीय तथा प्रविधिगत सीपको उपयोग गरेर पनि समयलाई व्यवस्थित गर्न सकिन्छ । यसका लागि नयाँ यन्त्र उपकरण, प्रविधि तथा अनुसन्धानका निष्कर्षहरू पनि व्यवहारमा प्रयोग गर्न सकिन्छ

५. **सङ्गठन र कार्य प्रक्रियामा सुधार** : कुनै पनि कार्यालयको सङ्गठनको लक्ष्य, उद्देश्य , संरचना, कार्य वातावरण, कर्मचारी व्यवस्थापन आदिमा सुधार गरेर पनि समयको सही उपयोग गर्न सकिन्छ । परिर्वतन सापेक्ष रूपमा कार्यविधि तथा निर्णय प्रक्रियामा सुधार गर्दा समय व्यवस्थापनमा सहजता आउँदछ ।

६. **आचरण सुधार**ः प्रमुख, कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरू सबै अनुशासित भएमा पनि समयमै काम सम्पादन गर्न सहज हुन्छ । सबैले आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सचेत हुने, आफ्नो काम समयमै सम्पादन गर्न र सङ्गठनले आफ्ना लागि केही गरेपछि आफूले सङ्गठनका लागि पनि केही गर्नुपर्छ भन्ने धारणाको विकास कर्मचारीहरूमा भएमा समयको सही सदुपयोग हुन जान्छ । व्यवस्थापकले पनि कानूनी, सामाजिक तथा व्यवस्थापकीय उत्तरदायित्वप्रति इमान्दार हुने र व्यावसायिक मूल्य मान्यताको कार्यान्वयनमा क्रियाशीलता देखाए समय व्यवस्थापनमा सहज हुन्छ ।

समग्रमा समय व्यवस्थापनमा LEADS Theory को प्रयोग गर्नु उपयुक्त मानिन्छ ।

समय व्यवस्थापनमा LEADS Theory ले यसरी विश्लेषण गर्दछ :
L =List of Activity. गर्नु पर्ने कामको सूची बनाऊ ।
E= Estimate of time. प्रत्येक कामका लागि समयको लागत अनुमान गर्ने
A=Allocation. आकस्मिक कामका लागि ४०% समय छुट्याउने ।
D=Decide. प्राथमिकताका आधारमा समय निश्चित गर्ने ।
S= Scheduled. भोलि गर्नु पर्ने कामको आज बेलुकी सूची बनाउने ।

निष्कर्ष

प्रधानाध्यापकले नियमित डायरी प्रयोग गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, विद्यालयको वेभ साइटको प्रयोग गर्नुको साथै आफ्नो पनि वेभ साइट निर्माण र प्रयोग गर्ने, कार्यकक्ष व्यवस्थित बनाउने, धेरै काममा एकै पटक हात नहाली प्राथमिकताका आधारमा कार्य सम्पादन गर्ने बानीको विकास अभिवृद्धि भएमा विद्यमान अवस्थामा झेल्नु परेका कतिपय समस्या स्वत: समाधान हुन सक्छ । आफ्नो क्षेत्रमा सहभागी हुनै पर्ने बैठक बाहेक अनावश्यक बैठक सेमिनारमा रमाउने बानी त्याग्ने, अर्थपूर्ण निमन्त्रणालाई मात्र स्वीकार गर्न सकेमा समय व्यवस्थापन भई निर्धारित उद्देश्य पूरा गर्न सकिन्छ ।

च) स्व:व्यवस्थापन

आफनो लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि हर किसिमका प्रयास मार्फत् आफूले आफैलाई पेसागत रुपमा योग्य र दक्ष तुल्याएर समाजमा स्थापित गर्नुपर्दछ । आफनो पदीय कार्यमा सफल हुन र चौतर्फी विकास गर्न गरिने कार्य वा व्यवस्थापकीय अभ्यासलाई नै स्व:व्यवस्थापन भनिन्छ । प्रतिस्पर्धी समयमा आफनो वैयक्तिक र पेसागत जीवनमा आफू बाँच्न, विकसित हुन र समय अनुसार आफूलाई सुधार गर्न स्व व्यवस्थापनको आवश्यकता पर्दछ । पेसागत जीवनमा आफनो जिम्मेवारी सफलतापूर्वक समयभित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि सबैभन्दा पहिले प्रधानाध्यापकले आफूलाई स्व व्यवस्थित गर्न सक्नु पर्दछ । आफनो विद्यालयलाई सफल बनाइ विद्यार्थीहरुको सिकाइ उपलब्धि बढोत्तरी गरी शैक्षिक गणस्तर अभिवृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक स्वव्यवस्थित हुनु आवश्यक छ । एक प्रधानाध्यपकले आफनो मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक र शारीरिक पक्षहरुको सन्तुलित व्यवस्थापन आवश्यक छ अन्यथा विद्यालयको विकास र उपलब्धि हुन सक्दैन ।

विद्यालयमा आफ्नो स्थान उच्च राख्न प्र.अ.ले आफ्ना जीवनका हरेक पक्षलाई व्यवस्थित गर्नु पर्दछ । यसरी स्वयम्ले स्वयम्लाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्थापनलाई नै स्व :व्यवस्थापन भनिन्छ । स्वयम्ले स्वयम्लाई विद्यालयका

उद्देश्य प्राप्तिका लागि हरहमेशा सक्षम, योग्य र दक्ष तुल्याई राख्न आफूलाई विकास गर्नु पर्ने हुन्छ । कुनै पनि व्यक्तिको चौतर्फी विकास गर्न उसले स्वयम्लाई गुणात्मक परिवर्तन, भौतिक रूपमा मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक रूपमा दुरुस्त रहनु पर्दछ । यी पक्ष मध्ये व्यक्तिको कुनै पनि पक्ष कमजोर वा अव्यवस्थित हुँदा खेरी व्यक्तिलाई नोक्सानी हुनुको साथै संस्थालाई समेत नोक्सानी हुने हुन्छ । जसरी व्यक्तिको स्वास्थ्य ठीक भएन भने उसको काम गर्ने क्षमता कम हुन्छ । यसैले व्यक्तिले सर्वप्रथम स्वास्थ्यको ख्याल गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै कामको दौरानमा व्यक्तिसँग तोकिएको काम गर्ने पेसागत सीप भएन भने सम्पादित कामको गुणस्तरीयता कमजोर हुन सक्छ । त्यसरी नै काम गर्दा समयको ख्याल गरिएन भने तोकिएको लक्ष अनुरुप काम सम्पादन गर्न सकिदैन । यसैले व्यक्तिले आफनो मानसिक, सामाजिक, संवेगात्मक, शारीरिक पक्षहरूको सन्तुलित व्यवस्थापन गर्न सकेन भने कार्यालयमा गरिने कामको गुणस्तर न्यून हुने गर्दछ । स्व : व्यवस्थापन व्यक्तिको आफू भित्र र वाह्य क्षमताको व्यवस्थापन पद्धति हो । विद्यालय व्यवस्थापन गर्ने सिलसिलामा प्र.अ. ले आफ्नो व्यवस्थापन गर्न सर्वप्रथम स्वास्थ्य ठीक राखी आफूले दिने समय निर्धारित गर्नुपर्दछ । ताजा आइपर्ने समस्याहरूको लागि आफूलाई तयार गर्नुलाई स्वः व्यवस्थापन भनिन्छ । स्वःव्यवस्थापनका विभिन्न उपायहरू हुन्छन् जसलाई तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ :

स्व व्यवस्थापनका आयामहरु

बाँच्ने पक्ष : मानिसका आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्ने जस्तै व्यक्तिगत स्वास्थ्य (पोषणयुक्त खाना, नाना र छाना) सहितको घर तथा विद्यालयको वातावरण तथा कार्यहरुलाई सामान्यतया व्यवस्थापन गर्ने ।

विकासात्मक पक्ष : आफूलाई कार्य क्षमता र पेसागत दक्षतामा दुरुस्त राखि राख्ने, उच्च सम्मानपूर्ण जीवनयापन र आफूमा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउने कार्यका लागि व्यक्तिले स्वयम्को उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत आफनो सीपको पहिचान गर्नु र आवश्यकतानुसार विकास गर्नु, सीप विकास प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनु, नमूना कार्य गर्नु, व्यक्ति वा अगुवा नेतृत्वको कार्यव्यवहारको अवलोकन र अनुसरण गरी प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष विधिबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आफूलाई सीपयुक्त बनाउनु जस्ता कार्यहरु पर्दछन् ।

अद्यावधिक पक्ष : विद्यमान अवस्थामा हरेक कार्य र नतिजामा व्यापक परिवर्तन भइरहेको छ । सेवाग्राहीले चाहेको गुणस्तरीय परिवर्तन गर्न व्यवस्थापकले सर्वप्रथम आफूलाई विकास गर्न तयार हुनु, दुरुस्त राख्नु, आफूलाई समय सापेक्ष बनाउन समसामयिक पक्षमा माग अनुरुपमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । शारीरिक रुपमा स्वस्थ र दुरुस्त हुनु, परिणाममुखी नतिजामा चुस्त रहनु, तनाव र समय व्यवस्थापन गर्न सफल हुनु जस्ता विषयवस्तुहरु अद्यावधिक पक्ष अन्तर्गत पर्दछन् ।

स्व व्यवस्थापनका सीपहरु

- समय व्यवस्थापन,
- तनाव व्यवस्थापन,
- कार्ययोजना निर्माण,
- नयाँ ज्ञान, सीप र प्रविधिसंग समायोजन हुन सक्ने,
- आत्म विश्वास गर्न सक्ने,
- चुनौतिलाई आत्मसात गर्न सक्ने,

- निर्णय गर्ने,
- प्रतिविम्वन गर्ने,
- लचकता हुन सक्ने,
- स्व मूल्याङ्कन,
- स्वस्थ्य र तन्दुरुस्त रहन सक्ने,
- पारिवारिक र सामाजिक सम्वन्ध राख्न सक्ने,
- कुशल सञ्चार र अन्तर वैयक्तिक सम्बन्ध ।

स्व व्यवस्थापनका उपायहरु

- आफनो अपेक्षित लक्ष्य निर्धारण गर्ने,
- लक्ष्य प्राप्तिका लागि समय निर्धारण गर्ने,
- सफलताको गतिको अभिलेख राख्ने,
- सबैको उपस्थितिमा लक्ष्य घोषणा गर्ने,
- आफनो गतिको परीक्षण गर्न समय सूचकको प्रयोग गर्ने र आफू लक्ष्य अनुसार कार्यरत रहे नरहेको निरन्तर जाँच गर्ने,
- साथीबाट आफ्नो कार्य सम्पादन लक्ष्य अनुसार भए नभएको अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिन लगाउने,
- लक्ष्य प्राप्तिमा आइ परेका कठिनाइहरु हटाउँदै जाने,
- स्वमूल्याङ्कन मार्फत आफना कमजोरीहरु सच्चाउँदै जाने,
- स-साना कामबाट सफलताको शुरुवात गर्दै जाने ।

स्व -मूल्याङ्कन

हामी कति व्यवस्थित छौं भनी मापन गर्न वा परीक्षण गर्नका लागि गुणहरुको पहिचान गर्नु पर्दछ । स्व-मूल्याङकनका सूचकहरु :

- आफू एक्लो वा परनिर्भर नभई आफ्नो काम सम्बन्धी आफैं निर्णय गर्छु ।
- आफ्नो लक्ष्यअनुसार वा संस्थाले निर्धारण गरेको समय सीमाभित्र आफू कार्यसम्पादन गर्न सक्षम छु ।
- सहकर्मीहरुले गरे जस्तै गरी उनीहरुकै गति र क्षमता अनुसार आफू पनि काम गर्न सक्छु ।
- कठिन परिस्थितिमा पनि सफलतापूर्वक कार्य सम्पन्न गर्न सक्छु ।
- काम गर्दा म तोकिएको कार्य ठिक ढङगबाट गर्छु, आलटाल गर्दिना र काम गरेजस्तो मात्र गर्दिना ।
- म नयाँ परिस्थिति, ज्ञान र प्रविधिसंग घुलमिल वा समायोजन हुन सक्छु ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत प्रगतिका लागि म महत्वाकांक्षी छु ।
- म कुनै पनि काम होसियारीपूर्वक सम्पन्न गर्दछु ।
- मलाई सधैं हासी खुसी नै रहन मन पर्दछ ।
- म सबै घटना र परिस्थितिलाई सकारात्मक दृष्टिकोणबाट हेर्छु । आफूले गर्नु पर्ने काम र कर्तव्यप्रति सदा प्रतिवद्ध रहन्छु ।

- म आफूमा भएको ज्ञान र सीप तथा आफूले गरेको काममा आत्मविश्वास र निर्धक्ककासाथ सम्पन्न गर्दछु ।
- म कुनै काम सम्पन्न नहुँदा सम्म निरन्तर रुपमा उक्त कार्यमा लागिरहन्छु ।
- कुनै पनि कार्य गर्दा सिर्जनात्मक तरिकाले गर्दछु । नयाँ नयाा कार्यको सिर्जना गर्न मलाई मन पर्दछ ।
- म कुनै पनि कामको गुणस्तरमा अत्याधिक ध्यान दिन्छु ।
- मलाई समय र परिस्थिति अनुसार रमाइलो र मनोरञ्जन गर्न मन लाग्दछ ।
- मलाई सफा वातावरण तथा एकान्तमा बसेर कुनै पनि काम स्पष्टसंग सबैले बुझ्ने गरी गर्न मन पर्छ ।
- कार्य गर्दा व्यवस्थित र सङ्गठित तरिकाले गर्न मन पर्दछ ।
- जस्तो सुकै परिस्थितिमा पनि नहडबडाइ धैर्यता पूर्वक कार्य गर्न सक्छु ।
- तोकिएको समयमा नै उपस्थित हुने बानी छ ।
- सुनेको,पढेको र देखेको कुराबाट अरुको तुलनामा म छिटो सिकाइ गर्न सक्छु ।
- म मेरा सेवाग्राही र परिवारप्रति उत्तरदायी रहदै आएको छु ।
- आफूभन्दा माथिकाले दिएको निर्देशनको पालना गर्न म सदा तत्पर रहन्छु ।
- म कुनै कामको शुरुवात गर्न सदा तत्पर रहन्छु ।
- म सीमित स्रोतसाधनबाट पनि उच्च उपलब्धि हुने गरी कार्य गर्न सफल हुँदै आएको छु ।

उपरोक्त सूचकहरुमध्ये आधाभन्दा बढी सूचक आफूमा कायम गर्नेहरुलाई औषत रुपमा स्व-व्यवस्थित भन्न सकिन्छ । यसर्थ हामीले आफूलाई स्व-व्यवस्थित गर्नका लागि आफ्ना जकडिएका आनीबानीबाट सुधार गर्दै जानु पर्दछ ।

निष्कर्ष:

धैर्यशील, कार्यप्रति प्रतिबद्ध र आत्मसंयमता पूर्वक आफ्नो पद, कार्य क्षेत्र र जिम्मेवारी प्रति इमान्दार भै निरन्तर लागि रहनु नै स्व: व्यवस्थापन हो । नआत्तिने, नमात्तिने र सहकार्य संस्कृतिमा रमाएर सबैको विश्वासमा नतिजा खोज्ने प्रवृत्तिलाई सफल स्व: व्यवस्थापन भन्न सकिन्छ । यसर्थ आत्म मूल्याङ्कन गर्ने, सहकर्मीबाट समेत पृष्ठपोषण लिने र आफूलाई समसामयिक रुपमा रुपान्तरण गर्ने प्रयास नै स्व: व्यवस्थापनको उपयुक्त उपाय हो भन्ने कुरामा विद्यार्थी, शिक्षकलाई उत्प्रेरित गर्न प्रधानाध्यापकहरु लाग्नु पर्दछ ।

छ) गुनासो व्यवस्थापन

कुनै पनि सङ्गठन वा कम्पनीमा मा कार्यरत जनशक्ति एवम सेवाग्राहीले सम्बन्धित संस्थाबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा र सुविधाप्रति सन्तुष्ट हुन नसकेको अवस्थामा लिखित उजुरी गर्न सकिन्छ । गुनासो अवधारणाको प्रारम्भ खास गरेर रोजगारदाताको उद्योग व्यवसायमा कार्यरत मजदुरका कारण भएको हो । उनीहरुले आफूले प्राप्त गर्नुपर्ने तलब सुविधा, कार्यस्थलमा काम गर्ने वातावरण, सामूहिक सौदावाजी गर्ने सम्झौताको विरुद्ध कार्य हुँदाको अवस्थामा व्यवस्थापक वा ट्रेड यूनियनमा लिखितरुपमा गर्ने उजुरी गर्ने व्यवस्थाबाट शुरु भएको हो । यो कमदारको असन्तुष्टिलाई सम्वोधन गर्न ल्याइएको व्यवस्थापनको रणनीति हो । (A grievance is a

complaint. It can be formal, as when an employee files a grievance because of unsafe working conditions, or more of an emotional matter, like a grievance against an old friend who betrayed you).

यसको विकासक्रमसँगै हाल सबै सङ्गठन र कार्यालयहरुमा गुनासो व्यवस्थापनको संयन्त्रको विकास गरिएको छ । शुरुमा कामदारबाट शुरुगरिएको भएपनि संस्थामा कार्यरत जनशक्तिको गुनासोको अतिरिक्त हाल सेवाग्राहीले प्राप्त गरेको सेवा र सुविधामा सुधार गरी जनमैत्री सेवाकालागि संयन्त्रको विकास गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ र यसको व्यवस्थापन राज्यका निकायहरुले गर्दै आएको पाइन्छ ।

यसर्थ नेतृत्वले संस्थागत सेवाप्रवाह, कर्मचारी आचरण, बानी व्यवहार र सेवाग्राहीको सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि थाहा पाउनु सुशासन र प्रभावकारिताका लागि मुख्य उपाय हुन्छ । जनसेवा प्रवाहमा संस्था वा कर्मचारीप्रतिका धारणा सरोकारवाला सेवाग्राहीका के छन् ? ती सबै पक्षसित परिचित भई संस्थागत समृद्धिका लागि पनि प्रत्येक निकाय, संस्थाले विश्वासिलो औजारका रुपमा गुनासो व्यवस्थापनलाई लिनु पर्दछ ।

गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धी कानूनी व्यवस्था

गुनासो व्यवस्थापनको सन्दर्भमा सुशासन ऐनको व्यवस्था यस प्रकार रहेको छ :

सुशासन ऐनले प्रत्येक मन्त्रालय,विभाग वा सरकारी निकाय एवम कार्यालयमा, सो मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, विद्यालय एव्म निकायहरुले सम्पादन गरेका काम, कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्वन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्दछ । उक्त गुनासो पेटिकामा जो सुकैले आफनो गुनासो पेश गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । उक्त गुनासो व्यवस्थापनका लागि सम्वन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा सरकारी निकाय एवम कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा एक पटक अन्य कर्मचारीहरुको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नुपर्ने छ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासा तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारवाही गर्नुपर्दछ ।

प्राप्त गुनासाहरु मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय, विद्यालय वा निकायसँगसम्बन्धित नभई मन्त्रालय, विभाग, कार्यालयको प्रमुखको व्यक्तिगत आचरणसँग सम्बन्धित रहेमा माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्ने छ । कुनै कारवाही भएमा सोको जानकारी सूचनापाटीमा टाँस्नु पर्ने छ ।

गुनासो पेटिकामा प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरु मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा निकायसँग सम्बन्धित नभई अन्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित भएमा गुनासो गर्ने व्यक्ति पहिचान भएको अवस्थामा निजलाई उक्त जानकारी गराई फिर्ता गर्नु पर्दछ । यदि गुनासो गर्ने व्यक्ति पहिचान नभएको अवस्थामा सो विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, तथा सरकारी निकाय एवम् कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस्नु पर्नेछ । गुनासो व्यवस्थापनले कार्यालय, विद्यालय वा कुनै पनि संस्थाको कमजोर पक्षको पहिचान भई समय मै सुधार गर्न सहयोग पु¥याउँछ । यसबाट संस्थाको कार्यसम्पादनस्तर अभिवृद्धि हुने हुँदा यसको प्रभावकारी व्यवस्थापन सबै निकाय तथा पदाधिकारीका लागि मुख्य आवश्यकता हुन गएको छ ।

प्रधानाध्यापकले गुनासो व्यवस्थापनमा विद्यालयमा गर्नुपर्ने कार्यहरु

- प्रत्येक विद्यालयले विद्यालयको अगाडिपट्टी सबैले देख्ने स्थानमा एक गुनासो पेटिका राख्ने ।
- प्रधानाध्यापकले आफैँलाई वा एक जना शिक्षकलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा जिम्मेवारी तोक्ने।

- उक्त गुनासो पेटिकाको बारेमा विद्यार्थीएवम अभिभावकहरुलाई जानकारी गराउने ।
- प्रत्येक तीन दिनमा एक पटक अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्ने ।
- प्राप्त गुनासाहरु विद्यालयसँग सम्वन्धित भएमा त्यसको कार्यान्वयन गरी गुनासोकर्ता पहिचान भएमा सम्वन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउने । यदि गुनासोकर्ता पहिचान नभएमा सूचनापाटीमा टाँस गर्ने ।

निष्कर्ष:

विद्यालयमा प्राप्त गुनासाहरुलाई समयमै व्यवस्थापन गर्न सकेमा विद्यालयप्रति समुदायको विश्वास बढ्दछ । यस कार्यबाट अभिभावक तथा विद्यार्थीहरुका अपेक्षा समयमै प्राप्त वा उपलब्ध हुन जाँदा विद्यालयलाई आवश्यक सुधार गर्न मार्ग दर्शन प्राप्त हुन्छ । यसका साथै विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न शिक्षक तथा कर्मचारी र विद्यार्थीहरुले प्रत्यक्षरुपमा भन्न नसकेका विषयहरु पनि लिखितरुपमा गुनासाहरु प्राप्त हुने भएकोले सुधारका लागि अचुक उपाय हुन सक्दछ ।

ज) वार्ता र सम्झौताको अवधारणा

भिन्न विचार धारा वा दृष्टिकोण राख्ने दुई वा सो भन्दा बढी पक्षलाई मान्य हुने गरी समाधानका उपाय पहिचान गर्नु र मतैक्य बनाई औपचारिक सहमतिमा पुऱ्याउनु कठिन विषय हो । यसका लागि प्राविधिक सीपको आवश्यकता पर्दछ । वार्ता कुनै पनि औपचारिक सहमतिमा पुग्ने विषय क्षेत्रको प्रारम्भिक विन्दु र सोको प्रक्रिया हो भने सम्झौता यसको परिणाम हो । वार्ताका क्रममा दुवै पक्षबाट आफ्नो उद्देश्य पूर्तिका लागि बलियो आधार प्रस्तुत गर्दै अडान राख्ने र आफ्नो पक्षमा परिणाम ल्याउने हरतरहले प्रयत्न हुन्छ । त्यसका लागि आफ्नो हितपूर्ण विकल्प वार्ता अगाडि सार्ने कार्य हुन्छ । विद्यमान ऐन नियम, तथ्याङ्क, नजिरका साथसाथै व्यक्ति वा संस्थाको हित अनुकूल प्रमाण अगाडि सारी निष्कर्ष निकाल्ने प्रयास हुन्छ । अन्त्यमा वार्ताका विषयलाई अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट लिपिबद्ध गरी सहमतिमा पुगेपछि सहीछाप गर्ने कार्य सम्झौता हो । वार्ता तथा सम्झौतालाई टेवलबाट समस्याको समाधान खोज्ने कार्यको रूपमा स्वीकार गरिन्छ । यो द्वन्द्व व्यवस्थापनको वैज्ञानिक र प्रजातान्त्रिक पद्धतिपनि हो । यसका लागि सीप वा कलाको आवश्यकता पर्दछ ।

वार्ता तथा सम्झौताका तरिकाहरू

वार्ता गर्ने तरिका विभिन्न हुन्छन् । समय, दुवै पक्षको माग वा स्वार्थको विषय क्षेत्र आदिले यसलाई निर्धारण गर्दछ । पहिलो तरिका विपक्षीलाई हरतरहले पराजित गर्ने प्रयास हुन्छ भने यसलाई Defeat style भनिन्छ । यसले विशेष गरी Win /Lose को वातावरण स्वीकार गर्छ । दोस्रो तरिकामा साझा स्वार्थको विषयमा छलफल गरी देखिएका समस्याको समाधान खोज्ने दुवै पक्ष वार्ताको परिणामलाई सफलताको रूपमा लिइन्छ भने यो Collaborate style हो । यसमा दुवै पक्ष win/ win को अवस्थामा रहेको मानिन्छ ।

तेस्रो तरिका आफ्नो स्वार्थ अथवा माग पूरा नहुने अवस्था सिर्जना भई आफ्नो अडान फिर्ता लिनुपर्ने सम्भाव्य मन:स्थितिमा रही वार्ताको परिणामप्रति उदासिन रहन्छन् । यस्तो परिस्थितिमा आत्म समर्पणको मनस्थिति रहने र विपक्षको उद्देश्य अनुसारको निष्कर्ष स्वीकार गरी सम्झौतामा पुग्छ ।

चौथो तरिका अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध कायम गर्नु, विपक्षको आवश्यकताप्रति ध्यान दिनु, पारस्परिक सामान्जस्यताको अभिवृद्धि गरी सम्झौताको चरणमा पुग्ने कार्य यस Accommodation style मा हुन्छ । पाँचौ तरिका मध्यमार्गी बाटोको खोजी गरिन्छ यस Compromise style मा वार्ता बिचमै टुंग्याउनु वा छोट्याउनु दुवै पक्षलाई मान्य हुने गरी सहमतिमा पुग्नु यस किसिमको वार्ताको विशेषता हो ।

वार्तालाई BATNA (Best alternate to negotiated agreement) को रूप मानिन्छ । यो समय परिस्थिति र दुवै पक्षको अनुकूल वातावरण अनुसार माथि प्रस्तुत भए मध्ये कुनै पनि वार्ताका तरिका अपनाइ सम्झौतामा पुग्ने हुन्छ । कुनै समय पक्षको अनुकूल बन्छ भने कुनै समय विपक्षलाई बलियो बनाउने पनि हुन सक्छ ।

सामान्यतया: वार्तालाई परम्परागत तरिका र आधुनिक तरिकाबाट पनि हेर्न सकिन्छ । शक्ति (power), सूचना (information), समय (time) र प्रतिष्ठा (position) हावी भई वार्ता अगाडि बढ्छ भने यसलाई position bargaining को रूपमा लिन सकिन्छ । जुन परम्परागत तरिका हो । सैद्धान्तिक धरातल, विद्यमान कानुन, तथ्याङ्क यसको आधार बन्छ भने यो principle negotiation को रूपमा लिन सकिन्छ जुन आधुनिक तरिका हो । यसले position का आधारमा bargaining नगर्न सुझाउँछ । विद्यालय तहमा स्रोतकेन्द्र तहमा गरिने वार्ता र सम्झौतामा आधुनिक तरिका अपनाउन सकिएमा दिगो र विश्वसनीय बन्न सक्छ ।

वार्ताका चरणहरू

वार्ताका लागि नभई नहुने चरणहरूमा सामान्यतया चार ओटा अवस्थालाई लिन सकिन्छ :

पहिलो	: तयारी (Preparing)
दोस्रो	: प्रारम्भ (Opening)
तेस्रो	: मोलतोल (Bargaining)
चौथो	: समापन (Closing)

यसमा वार्ता पश्चात् भएको सम्झौताको निष्कर्ष जानकारी गराउने, संयुक्त वक्तव्य निकाल्ने, सम्झौता तोडिएमा के गर्ने ? भन्ने सम्मको लिखित व्यवस्था हुन्छ ।

वार्ताकारमा हुनुपर्ने गुणहरू

विषयको पर्याप्त ज्ञान, बाह्य तत्वका बारेमा पूर्ण जानकारी हुनुपर्छ । कारण र तर्कपूर्ण अभिव्यक्ति दिन सक्ने क्षमता हुनु पर्छ । अनावश्यक विवाद हटाउन सक्ने क्षमता एवम् कौशल भएको र मुद्दाको मूल विषयलाई तत्काल पहिचान गरी कुशलतापूर्वक ग्रहण गर्ने हुनु पर्छ । वार्ताका उपलब्धि दुवै लाई मान्य हुने गरी समस्या समाधान गर्ने सीप हुनु पर्छ । धैर्यता कायम गर्ने क्षमता भएको, आफ्नो सोचाइ र मान्यतामा दृढ रहने, छलफलमा उठेका प्रश्नहरूमा ध्यान दिने, मनन गर्ने र अरूको कुरामा चाख देखाउने विपक्षीको चाहना एवम् आकांक्षाप्रति सम्वेदनशील हुने गुण वार्ताकारमा भएमा मात्र निचोडमा पुग्न सहज हुन्छ ।

वार्ता पूर्व तयारी, वार्ता अवधि र वार्ता पश्चात् सम्झौताका लागि ध्यान दिनु पर्ने मुख्य विषय क्षेत्रहरू निम्नानुसार छन :

१. मस्यौदा समिति गठन गर्ने
२. सम्झौतामा समान किसिमका पदाधिकारी वा व्यक्ति राख्ने

३. आपसी रूपमा स्वीकारिएका र निरोपण भएका बुँदाहरू राख्ने
४. अनुच्छेद गर्दा सरल र बुझ्ने भाषाको प्रयोग गर्ने
५. महत्त्वपूर्ण कुरालाई अघि राख्ने
६. व्यापक र अस्पष्ट शब्द र वाक्यांशको अर्थ र व्याख्या पनि राख्ने
७. कुन किसिमको सम्झौता हो स्पष्ट हुने

निष्कर्ष

वार्ता तथा सम्झौतामा दुवै पक्ष स्पष्ट हुनु पर्ने हुन्छ । हतारमा सम्झौता गरी कार्यान्वयन गर्न नसकिने भन्दा व्यवस्थित औचित्यपूर्ण वस्तुगत सहमति गर्न प्राथमिकता दिनु पर्छ । व्यक्तिगत संवेग हावी हुन नदिने, अन्य पक्षको स्वार्थ पत्ता लगाउने, सञ्चार गर्दा स्पष्ट रूपमा गर्ने गराउने वातावरण बनाउने, सम्बन्ध सुमधुर राख्दै सकारात्मक तरिकाबाट सम्झौतामा पुग्ने विश्वासिलो परिवेश बनाउन सक्नु पर्छ । कुनै विवादको विषयमा पक्ष विपक्षको बिच सहमति हुन नसक्ने भयो तर वातावरण अनुकुलित बनाउन मध्यस्थता आवश्यक परेमा तेस्रो पक्ष प्रयोग गर्न सकिन्छ । मध्यस्थताका लागि प्रयोग हुने तेस्रो पक्षले यो गर्ने यो नगर्ने भनी आदेश वा हस्तक्षेप गर्ने भन्दा पनि विकल्प खोज्न सहयोग गर्नुका साथै दुई पक्षमा सहज वार्ता गरी सम्झौताको वातावरण बनाउने काम गर्छ । पक्ष विपक्षमा विवाद चर्की आफ्नो स्वार्थ पूरा नहुने भएमा वार्ता भङ्ग हुने अवस्था आएमा बिचमा वातावरण चिसाउने र वार्तालाई अगाडि बढाउन उत्प्रेरित गर्न सक्छ । निर्णयमा पुग्न निर्देशन दिने काम मध्यस्थता गर्नेको क्षेत्रमा पर्दैन । कुनै किसिमको दवाव सिर्जना गर्ने प्रयास मध्यस्थकर्ताबाट हुनु हुन्न । स्वतन्त्र रूपमा सहजीकरणको काम मात्र गर्दछ मध्यस्थकर्ताले भन्ने कुरा वार्तारत पक्षले विश्वास गर्नुपर्दछ ।

पाठ : छ

विद्यालय व्यवस्थापनमा सान्दर्भिक कानूनी प्रावधान समीक्षा र सूचनाको हक

परिचय

विद्यालय व्यवस्थापन, सञ्चालनमा सार्वजनिक नेतृत्वदायी भूमिकामा रहेको प्र.अ. ले मुलुकको कानुन, संविधान, शैक्षिक नीति नियमहरुमा प्रधानाध्यापकले के कस्तो सार्वजनिक जवाफदेहिता बहन गर्नु पर्दछ । त्यसका लागि प्रधानाध्यापक चयन देखि उसले निर्वाह गर्नु पर्ने पदीय जिम्मेवारी सम्बन्धमा पनि जानकार हुनु आवश्यक छ । यिनै कुरालाई प्रष्टाउन संविधानदेखि सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्म प्र.अ. ले ध्यान पुऱ्याउने पक्ष यस पाठमा राखिएको छ ।

विद्यालय व्यवस्थापनको सन्दर्भमा कानूनी प्रवन्ध

क) नेपालको संविधान र शिक्षा

नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था तपसिल अनुसार रहेको छ ।

धारा ३ : बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक विशेषतायुक्त भौगोलिक विविधतामा रहेको समान आकांक्षा र नेपालको राष्ट्रिय स्वतन्त्रता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय हित तथा समृद्धिप्रति आस्थावान रही एकताको सूत्रमा आबद्ध सबै नेपाली जनता समष्टिमा राष्ट्र हो ।

धारा ६ : नेपालमा बोलिने सबै भाषा मातृभाषाहरु राष्ट्रभाषा हुन् ।

मौलिक हक धारा ३१ शिक्षा सम्बन्धी हक

१) प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुचको हक हुने छ ।

२) प्रत्येक नागरिकहलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र नि:शुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको नि:शुल्क पाउने हक हुने छ ।

३) अपाङगता भएका र आर्थिक रुपले विपिन्न नागरिकलाई कानून बमोजिम नि:शुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

४) दृष्टिविहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्वन्धी अपाङ्गता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यमबाट कानून बमोजिम नि:शुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ ।

५) नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानून बमोजिम आफनो मातृभाषाामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शीर्षक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ ।

धारा ३२ : भाषा तथा संस्कृतिक हक :

१) प्रत्येक व्याक्ति र समुदायलाई आफनो भाषा प्रयोग गर्ने हक हुनेछ ।

२) प्रत्येक व्याक्ति र समुदायलाई आफनो समुदायको सांस्कृतिक जीवनमा सहभागी हुन पाउने हक हुनेछ ।

३) नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई आफनो भाषालिपि, संस्कृति, सांस्कृतिक सभ्यता र सम्पदाको सम्बर्द्धन र संरक्षण गर्ने हक हुनेछ ।

राज्यका नीतिहरुधारा ५१ (ज) नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्वन्धी नीति

१) शिक्षालाई वैज्ञानिक, प्राविधिक, व्यावसायिक, सीपमूलक, रोजगारमूलक एवम् जनमुखी बनाउँदै सक्षम, प्रतिस्पर्धी नैतिक एवम राष्ट्रिय हितप्रति समर्पित जनशक्ति तयार गर्ने ।

२) शिक्षा क्षेत्रमा राज्यको लगाानी अभिवृद्धि गर्दै शिक्षामा भएको निजी क्षेत्रको लगानीलाई नियमन र व्यवस्थापन गरी सेवामूलक बनाउने ।

३) उच्च शिक्षालाई सहज, गुणस्तरीय र पहुँच योग्य बनाइ क्रमशः निःशुल्क बनाउँदै लैजाने ।

अधिकारको सूची

नेपालको संविधानको अनसूचीमा संघ,प्रदेश र स्थानीय तहमा शिक्षा सम्वन्धी अधिकार यस प्रकार रहेको छ :

अनुसूची ५: संघको अधिकारको सूची

केन्द्रीय विश्वविद्यालय,केन्द्रीयस्तरका प्रज्ञा प्रतिस्ठान, विश्वविद्यालय मापदण्ड र नियमन, केन्द्रीय पुस्तकालय ।

अनुसूची ६ : प्रदेश सरकारको सूची ।

प्रदेशस्तरको विश्वविद्यालय, उच्च शिक्षा, पुस्तकालय, संग्रहालय

अनुसूची ८ : स्थानीय तहको अधिकारको सूची

आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा ।

अनुसूची ९: संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा सूची

शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका ।

ख) नेपालको संविधान अनुसार नेपाल सरकारबाट निर्धारित विभिन्न तहका शिक्षा क्षेत्रको कार्य विस्तृतीकरण

नेपालको संविधानले शिक्षा सम्वन्धी गरेको अधिकारको सूची र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा सूचीका आधारमा नेपाल सरकारबाट तयार गरिएको कार्य विस्तृतीकरण यस प्रकार रहेको छ :

अ) संङ्घीय सरकार

१) शिक्षा सम्वन्धी राष्ट्रिय नीति,कानुन तथा मापदण्ड निर्धारण,

२) मानव संशाधन अवश्यकता प्रक्षेपण तथा राष्ट्रिय योजना निर्माण,

३) शिक्षा सम्बन्धी द्विपक्षीय र बहुपक्षीय विकास साझेदार र निकायसँगको समन्वय,

४) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्वयम् सेवा सम्बन्धी नीति निर्धारण र परिचालन,

५) विद्यालय तहको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप, मूल (CORe) विषयको पाठ्यक्रम र नमूना पाठ्यपुस्तक निर्माण एवम नियमन,

६) प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिमको राष्ट्रिय नीति, पाठ्यक्रम प्रारुप, योग्यता निर्धारण, सीप परीक्षाको मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
७) विद्यालय तहको शिक्षा सेवा शर्त, योग्यता एवम सक्षमताको मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
८) शैक्षिक संस्थाको स्थापना र सञ्चालनको राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण,
९) कुटनीतिक नियोग तथा विदेशी शैक्षिक सस्थाबाट संचालन हुने शिक्षण संस्थाको स्वीकृति तथा नियमन,
१०) विदेशमा नेपालको पाठ्यक्रम अनुसार विद्यालय खोल्न निर्धारण,
११) विद्यालय तहको परीक्षाको राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण,
१२) विद्यालय तहको कक्षा १२ को परीक्षा व्यवस्थापन,
१३) शैक्षिक योग्यताको समकक्षाता निर्धारण,
१४) छात्रवृत्ति र विद्वतवृत्ति सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण,
१५) स्वदेशी तथा विदेशी नागरिकहरुको लागि अध्ययन अनुसन्धानका स्वीकृति,
१६) राष्ट्रिय प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

आ) प्रदेश सरकार

१) शिक्षाको प्रादेशिक नीति,कानुन,मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन,
२) प्रादेशिक मानव संशाधन आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र उत्पादन,
३) प्रदेशस्तरमा विद्यालय तहको पाठ्यक्रम एव पाठयपुस्तक निर्माण र उत्पादन,
४) प्राविधिक शिक्षा तथा व्याववसायिक तालिमको प्रादेशिक नीति,पाठयक्रम र पाठ्य सामग्री निर्माण,कार्यान्वयन र नियमन,
५) विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त,योग्यता र सक्षमताको प्रदेशस्तरमा मापदण्ड निर्धारण एवम नियमन,
६) माध्यमिक तहको शिक्षक व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
७) माध्यमिक तहको   कक्षा १० को परीक्षा व्यवस्थापन,
८) उच्च शिक्षाको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन,
९) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्वन्धी प्रादेशिक नीति, मापदण्ड र नियमन,
१०) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन,
११) प्रदेशस्तरमा प्राज्ञिक अनुसन्धान तथा शैक्षिक तथ्याङ्क ।

इ) स्थानीय तह

१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा, आदि) एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन,
४) विद्यालय शिक्षक एवम कर्मचारीको व्यवस्थापन,
५) विद्यालय नक्साङ्कन, विद्यालयको अनुमति स्वीकृति, समायोजन र नियमन,

६) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार

७) आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन,

८) विद्यार्थी सिकाइ, उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन,

९) विद्यार्थी प्रोत्साहन, तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

१०) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,

११) स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, संवर्द्धन र स्तरीकरण,

१२) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

१३) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।

ग) शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९ मा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था

विद्यालय सञ्चालनको प्रमुख आधार शिक्षा ऐन र शिक्षा नियमावलीले गरेको व्यवस्था हो । विद्यालय सञ्चालनमा प्रमुख नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने प्रधानाध्यापक छनोटका आधारहरु प्रधानाध्यापकका काम कर्तव्य र अधिकार शिक्षा ऐन, २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९ मा भएको व्यवस्था तपसिल अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

अ) शिक्षा ऐन २०२८ (आठौ संशोधन २०७३ सहित)

प्रअ निम्न पक्षहरुमा पनि जानकार हुन आवश्यक छ :

- शिक्षा पद्धति, व्यवस्थापन र आर्थिक स्रोतको पक्ष ।
- माध्यमिक शिक्षा : साधारण, संस्कृत र प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा ।
- शिक्षाको माध्यम :विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुवै भाषा हुनेछ ।
- विद्यालयले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठयक्रम पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने छ ।
- गाँउ शिक्षा र नगर शिक्षा समितिको व्यवस्था र औचित्य ।
- विद्यालय कोषको व्यवस्था : प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ । जसमा देहायका रकमहरु रहनेछन् ।

  क) नेपाल सरकारबाट अनुदान,

  ख) जिल्ला शिक्षा कोषबाट प्राप्त रकम,

  ग) गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

  घ) शुल्कबाट आउने रकम,

  ङ) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,

  च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

कोषको संचालन र लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

आ) शिक्षा नियमावली २०५९ मा प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन कायम राख्ने,
- विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसंग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूबीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

- विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- शिक्षकहरूसंग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रमबमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने
- विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने,
- विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- विद्यालयमा विद्यार्थीभर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- विद्यालयले आफनै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सीफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख जिल्ला शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सीफारिस गर्ने,
- शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सीफारिस गर्ने,
- महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षकहरूको बैठक बोलाई विद्यालयसम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,
- विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,
- विद्यालयको वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई जिल्ला शिक्षा कार्यलयमा पठाउने,
- कुनै विद्यार्थीले विद्यालयभित्र अनुशासन भङ्ग गरेमा निजलाई निष्कासन गर्ने,
- विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिमको रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म १५ प्रतिशतभन्दा बढी विद्यार्थी

असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्ता शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

- विद्यालयमा दैनिक रुपमा मन्त्रालयले तोके बमोजिम कक्षा लिने तथा लिन लगाउने,
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,
- आफनो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,
- जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङक मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समय भित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,
- विद्यालयको आफनो स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने ।

शिक्षा नियमावली २०५९, को अनुसूची १३ प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरू

छनौटका आधार	अंङ्क
१. शैक्षिक योग्यता	२५
(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	१५
(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२. शिक्षण अनुभव	२५
३. तालिम	१२
(क) शैक्षिक तालिम	१०
(ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	१४
(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
(ख) विद्यालय विकास प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमता	१२
(क) जिल्ला शिक्षा अधिकारीको मूल्याङ्कनबाट	५
(ख) व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कनबाट	५
(ग)सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट	२
जम्मा	१००

घ) सूचनाको हक र कार्यान्वयन

राज्यका सार्वजनिक निकाय तथा सेवाप्रवाहमा नागरिकको सहज पहुँच हुनु पर्दछ । सुशासनको सुन्दर पक्ष नागरिकलाई निर्वाध सूचना उपलब्ध गराउनु हो । सार्वजनिक सेवा प्रवाह खुला, पारदर्शी र सहभागितात्मक हुनु सुशासन व्यवस्थापनको मुख्य आधारभूत सर्त हुने गर्दछ । यसर्थ सरोकारित समुदाय, नागरिकले कुनै पनि

सार्वजनिक चासोको विषयमा सूचना प्राप्त गर्ने संवैधानिक हक राख्दछ । सूचना प्राप्त गर्ने, मागिएको सूचना उपलब्ध गराउने र सरोकारवालालाई कानूनी रुपमा सन्तुष्ट पार्ने दायित्व हरेक सङ्गठन, नेतृत्व र व्यवस्थापकको हुन्छ । यसर्थ नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा भनिएको छ :

"प्रत्येक नेपालीलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयमा सूचना माग्ने वा पाउने हक हुनेछ ।"
तसर्थ कुनै व्यक्तिले सूचना माग गर्न आएको विषय निजसँग सम्बन्धित छैन र सार्वजनिक सरोकारको विषय पनि होइन भनी प्रमाणित गर्न नसकेको अवस्थामा सार्वजनिक निकाय र पदाधिकारीले माग गरेको सूचना दिन बाध्य हुनुपर्छ ।

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४

शासकीय पद्धति अनुसार प्रजातन्त्र, सुशासन, जनसहभागिता र जवाफदेहिता सुशासनको मूल आधार नै गरिने कार्यसम्पादनको खुलापन र नागरिकको सहज पहुँचको सुनिश्चितता हो । यसर्थ सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले कुनै पनि काम कार्वाहीबाट उपलब्ध नतिजा पारदर्शी गर्न, गराउन सूचना प्रकाशन गर्न, अभिलेख अद्यावधिक व्यवस्थापन गरी सरोकारवालाले माग गरेमा संविधान, ऐनकानुनबाट बन्देज नगरिएका सूचनाहरु दिनु पर्दछ । यसर्थ प्रजातान्त्रिक शासन व्यवस्थामा सूचनाको हकसम्बन्धी कानुनले मुख्य भूमिका राख्दछ ।

नेपालमा सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था र हक कार्यान्वयनमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको प्रस्तावना तपसिल अनुसार रहेको छ :

- राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्दति अनुरुप हुनुपर्छ ।
- आफ्ना काम कारवाही खुल्ला र पारदर्शी हुनुपर्छ ।
- आफ्ना काम कारवाही नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवारीपूर्ण हुनुपर्छ ।
- सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँच लाई सरल र सहज तुल्याउनु पर्छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ३ (२) :"प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुनेछ ।"

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ४ (१): "प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।"

सार्वजनिक निकाय

सामान्य अर्थमा सरकारी कार्यालयलाई सार्वजनिक निकाय भन्ने गरिएको पाइन्छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले गरेको परिभाषाअनुसार निम्नलिखित निकाय वा संस्थाहरू सार्वजनिक निकाय अन्तर्गत पर्दछन् :

- सबै सरकारी, संवैधानिक निकाय ।
- राजनीतिक दल ।
- गैर सरकारी संस्था ।
- निजी क्षेत्र ।

- कानूनद्वारा स्थापित सबै निकाय ।
- नेपाल सरकारले राजपत्रबाट थप निकाय तोक्न सक्छ ।

सूचनाको हक कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निकायले गर्नुपर्ने कार्यहरु

सूचनाको हक कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निकायले उक्त निकायमा रहेका र उक्त निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरू नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने, ऐनले तोकेको समयावधि अनुरुप तोकिएका सूचनाहरू स्वत:स्फुर्त रुपमा सार्वजनिक गर्ने, सूचनामा नागरिकको पहुँच बढाउनका लागि सहज वातावरणको निर्माण गर्ने, सूचना संरक्षण र भण्डारण गर्ने तथा सूचनाको हकसम्बन्धी कानुनअन्तर्गतका अन्य दायित्वहरू पालना गर्ने आदि कार्य गर्नुपर्दछ ।

सूचनाको स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosurr) गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक निकायमा रहेको एकै किसिमको सूचना माग गर्दै नागरिकहरू बारम्बार आउन नपरोस् भन्ने मान्यता अनुसार सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनमा स्वत : प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाको सूचीसमेत उल्लेख गरिएको छ । अर्थात् प्रत्येक ३।३ महिनामा निम्न २० वटा शीर्षकमा प्रत्येक सार्वजनिक निकायहरुले नियमितरुपमा आफ्ना गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्नु पर्छ :
सक्रिय सार्वजनिकीकरण (Pro active Disclosure) अन्तर्गत सार्वजनिक निकायले निम्न सूचनाहरू प्रवाह गर्नुपर्छ :

१) सम्बन्धित निकायको स्वरुप र प्रकृति,
२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार,
३) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,
४) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,
८) निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,
९) सम्पादन गरेको कामको विवरण,
१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,
११) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,
१२) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
१३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण,
१४) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण
१५) सार्वजनिक निकायको कुनै वेवसाइट भए सोको विवरण,
१६) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र संझौता सम्बन्धी विवरण
१७) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण
१८) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना सार्वजनिक गर्न तोकिएको समयावधि
१९) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना मांग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय,

२०) सार्वजनिक निकायको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण ।

सूचना अधिकारीको व्यवस्था

प्रत्येक कार्यालय वा शैक्षिक संस्था (विद्यालय) ले समेत एक जना जेष्ठ कर्मचारी वा जनशक्ति (शिक्षक)लाई सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । सूचना अधिकारीलाई नियमितरुपमा सूचना उपलब्ध गराउने ।सूचना अधिकारीको फोटो र सम्पर्क नम्बर 'वेभसाईट' को अग्रपृष्ठमा राख्ने । सूचना अधिकारीको सम्पर्क नम्बर र फोटो सहितको फ्लेक्सबोर्ड कार्यालय परिसरको अग्रभागमा टाँस गर्ने ।

माग गरिएको सूचना दिने तरिका

- सूचना मागको निवेदन नि:शुल्क लिने र दर्ता गरी निस्सा दिने ।
- निवेदनमा हुलाक टिकट टाँस गर्नु पर्दैन ।
- पहिलो १० पृष्ठको सूचना नि:शुल्क दिनु पर्छ ।
- त्यसपछि A4 size को प्रति पृष्ठ रु. ५।-, A3 size को १०।-, डिस्केट । सिडी वापत रु. ५०।- र सूचनाको अध्ययन अवलोकनको पहिलो आधा घण्टा नि:शुल्क, त्यसपछिको प्रतिव्यक्ति आधा घण्टाको रु. ५०।-, अन्य दस्तुरको हकमा लागेको खर्च ।

माग गरिएको सूचना दिने तरिका

- बढी दस्तुर लियो भनी आयोगमा उजुरी परेमा आयोगले हेरी दस्तुर पुनरावलोकन गर्न आदेश दिन सक्छ ।
- प्रत्येक २।२ वर्षमा आफूले तोकेको दस्तुरको पुनरावलोकन गर्नुपर्छ ।
- माग भएको सूचना १५ दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्छ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परे ७ दिनभित्र उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
- दिनु पर्ने सूचना नदिएको पाइएमा आयोगले पुनरावेदन हेरी नि:शुल्क रुपमा सूचना उपलब्ध गराउने आदेश दिनेछ ।

सूचना प्रवाहमा रोक लागेका ५ विषय

- नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने ।
- अपराध अनुसन्धान तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने ।
- आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण वा बैकिङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पर्ने ।
- विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदाय बीचको सामाजिक सुसम्बन्ध खलल पार्ने ।
- व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जिउ ज्यान, सम्पति, स्वास्थ्य र सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने ।

सूचनाको माग गर्ने प्रक्रिया

- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन अनुसार प्रत्येक नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँचको अधिकार हुन्छ । कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले सूचना माग गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना अधिकारीसमक्ष लिखित निवेदन दिनुपर्छ ।

- सूचना माग्ने निवेदनमा निवेदकले आफ्ना नाम तथा ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ । उल्लेख गरिएको नाम र ठेगाना स्पष्ट हुन आवश्यक छ, जसले गर्दा सूचना तयार भइसकेपछि उक्त सार्वजनिक निकायले निवेदकलाई सहज रुपमा सम्पर्क गर्न सकोस् । निवेदकको फोन तथा इमेल ठेगाना छ भने सो पनि उल्लेख गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- सूचना माग गर्दा उक्त सूचना आवश्यक पर्नाको कारण पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ । कानून बमोजिम नेपाली नागरिक भएको कुनै प्रमाणपत्र पनि निवेदन साथ पेश गर्नुपर्दछ ।
- कुनै पनि सार्वजनिक निकायमा रहेका आफूसँग सम्बन्धित तथा सार्वजनिक सरोकारसँग सम्बन्धी सूचनाहरू माग्न सकिन्छ । आफूसँग सम्बन्धित सूचना भन्नाले सूचना माग्ने व्यक्तिसँगसम्बन्धित सूचनाहरू, उदाहरणका लागि निजको स्वास्थ्यसम्बन्धी अभिलेखहरू (Medical Records), नोकरीसम्बन्धी विवरणहरू तथा सार्वजनिक निकायले राखेका निजसँगसम्बन्धित अन्य सूचनाहरू पर्दछन् ।
- सार्वजनिक सरोकारका सूचनाअन्तर्गत जनसरोकारसँगसम्बन्धित, आम नागरिकको अधिकार र कर्तव्य साथै आम नागरिकले पाउने सेवा, सुविधा आदि कुरासँगसम्बन्धित सूचना पर्दछन् ।

सजाय

- कुनै सार्वजनिक निकायको सूचना अधिकारीले जानी-जानी वा बदनियतपूर्वक सूचना नदिएको, सूचना दिन अस्वीकार गरेको वा आंशिकरुपमा सूचना दिएको वा गलत सूचना दिएको लागेमा त्यस्तो अधिकारीलाई प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाही हुन्छ ।
- सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा सूचना अधिकारीले मनासिब कारण बिना सूचना नदिएको वा दिन इन्कार गरेको, आंशिकरुपमा वा गलत सूचना दिएको वा सूचना नष्ट गरेको देखिएमा आयोगले त्यस्तो प्रमुख वा सूचना अधिकारीलाई सजाय गर्न सक्छ ।
- आयोगले गरेको सजायसम्बन्धी निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सूचना अधिकारी/कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्णयका विरुद्ध उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्छन् । त्यस्तो पुनरावेदन सजायसम्बन्धी निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र गर्नुपर्छ ।

सूचनाको हक कार्यान्वयनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐनको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा प्रधानाध्यापकको भूमिका तपसिल अनुसार रहेको देखिन्छ ।

- प्रधानाध्यापकले आफनो विद्यालयमा सहायक प्रधानाध्यापक वा एक जना शिक्षकलाई सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी दिने ।
- सूचना अधिकारीको फोटो सहित सम्पर्क नम्वर राखेर सबैले देख्ने स्थानमा राख्ने ।
- कुनै नेपाली नागरिक विद्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु माग गर्न आएमा सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्यालयका सबै शिक्षक तथा कर्मचारी, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु र शिक्षक अभिभाव संघका पदाधिकारी लगायत सबैमा जानकारी गराउने ।

- विद्यालयको सबै पक्षको सूचनाहरु अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले प्रत्येक तीन महिनामा स्वत प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण प्रकाशन गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।

निष्कर्ष: विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु स्थानीय शैक्षिक व्यवस्थापक, सुशासक र नियन्त्रक भएकाले शिक्षा सम्बद्ध संवैधानिक प्रावधान, ऐन कानुनी व्यवस्था र राज्यका निर्धारित मार्गदर्शन पालना गर्नु, गराउनु र सार्वजनिक जवाफदेहिता बहन गर्न सूचना हकको कार्यान्वयनमा जोड दिनु आवश्यक छ । यसर्थ शैक्षिक अभिलेखलाई व्यवस्थित, पारदर्शी तुल्याई सरोकारवालाको पहुाच सुनिश्चित गर्नु प्रधानाध्यापकको सार्वजनिक दायित्व हुन्छ ।

पाठ : सात

शिक्षासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता, राष्ट्रिय नीति तथा योजना

परिचय

शिक्षा सबै प्रकारको उन्नति र विकासको आधार हो । सचेतता र सिपयुक्तता विना प्रगति सम्भाव छैन । कुनै मुलुकको एक्लै हिडेर लक्ष्यमा पुग्न सक्दैन । यसर्थ विश्वका राष्ट्रहरु सामूहिक सम्मेलन गर्दछन् र सबैका लागि उपयुक्त साझा प्रतिवद्धताहरु जारी गर्दै एक्ले दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय सहयोगमा आ-आफ्ना मुलुकमा कार्यान्वयन गर्ने योजना बनाउादछन् । तिनै अभ्यासको अन्तिम दस्तावेज दीगो विकास लक्ष्य एसडिजी सन् २०१६ - २०३० हो । यही लक्ष्यमा आधारित नेपालमा आफ्ना योजनाहरु यस पाठमा रहेका छन् ।

दिगो विकास लक्ष्य (एसडीजी) हरूको उद्देश्य सन् २०३० सम्ममा गरिबीको अन्त्य गर्नु हो । विश्वका नेताहरूले मानिस, पृथ्वी र समृद्धिका लागि एक कार्ययोजना तयार गरेका छन् । दिगो विकासका १७ वटा लक्ष्यहरूले सहस्राब्दी विकास लक्ष्य (एमडीजी) हरूको उपलब्धिमा टेकेर त्यसबाट हासिल हुन नसकेका कुराहरूलाई पूरा गर्न खोजेका छन् । लक्ष्य नं .४ शिक्षासंग सम्वन्धित छ । यसले गुणस्तरीय शिक्षामा प्राथमिकता दिनु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ ।

दिगो विकास लक्ष्य (एसडीजी) सन् २०१६ देखि सन् २०३०

दिगो विकासका लक्ष्यहरु

विश्वव्यापी रुपमा दिगो विकासका लक्ष्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

लक्ष्य नं १ : गरिवीको अन्त्य

सबै प्रकारका गरिवीलाई सबै ठाउँबाट अन्त्य गर्ने, कुनै पनि प्रकारको गरिबीमा बाँचेका मानिसहरूको अनुपातलाई कम्तीमा आधा कम गर्ने ।

लक्ष्य नं २ : शून्य भोकमरी

भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्यसुरक्षा तथा उन्नत पोषण हासिल गर्ने र दिगो कृषिको प्रवर्द्धन गर्ने ।

लक्ष्य नं ३ : आरोग्यता तथा कल्याण

स्वस्थ जीवन सुनिश्चित गर्ने र सबै उमेरका सबै मानिसको कल्याणको प्रवर्द्धन गर्ने ।

लक्ष्य नं ४ : गुणस्तरीय शिक्षा

सबैका लागि समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने तथा आजीवन सिकाइलाई पवर्द्धन गर्ने ।

लक्ष्य नं ५ : लैङ्गिक समानता

लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तिकरण गर्ने ।

लक्ष्य नं ६ : सफा पानी तथा सरसफाइ

सबैका लागि सफा पानी तथा सरसफाइमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने, सबैका लागि सुरक्षित तथा खर्चले धान्न सक्ने मूल्यमा पिउने पानीमा सर्वसुलभ तथा समतामूलक पहुँच हासिल गर्ने ।

लक्ष्य नं ७ : खर्चले धान्न सक्ने स्वच्छ उर्जा

सबैका लागि खर्च धान्न सक्ने, भरपर्दो, दिगो तथा आधुनिक उर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

लक्ष्य नं ८ : मर्यादित काम तथा आर्थिक वृद्धि

सबैका लागि समावेशी तथा दिगो आर्थिक वृद्धि, रोजगारी तथा मर्यादित कामको प्रर्वद्धन गर्ने ।

लक्ष्य नं ९ : उद्योग, नवीन खोज र पूर्वाधार

बलियो पूर्वाधार निर्माण गर्ने, औद्योगिकीकरणलाई दिगो बनाउने तथा नवीन खोजलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

लक्ष्य नं १० : न्यून असमानता

देशभित्रै वा देश र अरुबीच रहेको असमानतालाई न्यून गर्ने ।

लक्ष्य नं ११ : दिगो सहर र समुदायहरू

लक्ष्य नं १२ : जिम्मेवारपूर्ण उपभोग तथा उत्पादन

दिगो उपभोग तथा उत्पादनको ढाँचा सुनिश्चित गर्ने ।

लक्ष्य नं १३ : जलबायु सम्बन्धी कारवाही

जलवायु परिवर्तन तथा यसका प्रभावहरू विरुद्ध लड्न तत्काल कार्यवाही थाल्ने ।

लक्ष्य नं १४ : जलमुनिको जीवन

समुद्र, महासागर र समुद्री स्रोतहरूको संरक्षण तथा दिगो प्रयोग ।

लक्ष्य नं १५ : जमिन माथिको जीवन

वनको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरण विरुद्ध लड्ने, भूक्षयीकरण रोकेर त्यस्तो प्रक्रियालाई उल्ट्याउने तथा जैविक विविधताको क्षतिलाई रोक्ने ।

लक्ष्य नं १६ : शान्ति न्याय र सशक्त संस्थाहरू

न्यायपूर्ण, शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको निर्माण गर्ने ।

लक्ष्य न १७ : यी लक्ष्यका लागि साझेदारी

दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुनर्जीवन दिने ।

औचित्य

सत्र वटा लक्ष्यहरु मध्ये ४ लक्ष्य शिक्षासंग सम्बन्धित छ । यस लक्ष्यले गुणस्तरीय शिक्षाको विकासमा केन्द्रित भएको छ । सबैका लागि समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने तथा आजीवन सिकाइलाई पवर्द्धन गर्न देहायका कुराहरु यस लक्ष्यमा समावेश गरिएका छन् ।

- सबै किशोर तथा किशोरीहरूले नि:शुल्क, समतामूलक तथा गुणस्तरीय प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षा प्राप्त गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने ।
- शिक्षामा लैङ्गिक असमानताको उन्मूलन गर्ने र अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायत जोखिममा रहेका व्यक्तिहरू, आदिवासी तथा जनजाति र जोखिमपूर्ण अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई सबै तहको शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिममा समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- दिगो विकास तथा दिगो जीवनशैली, मानवअधिकार, लैङ्गिक समानता,शान्ति तथा अहिंसाको संस्कृतिको प्रवर्द्धन, वैश्विक (global) नागरिकता र सांस्कृतिक विविधताको सराहनाका लागि शिक्षालगायतका माध्यमबाट सिक्न चाहने सबैले दिगो विकास प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक ज्ञान तथा सीप प्राप्त गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने ।

विद्यमान अभ्यास विश्लेषण

सहस्राब्दी विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयनमा शिक्षा क्षेत्रको महत्वपूर्ण योगदान रहेको थियो । लैङ्गिक समानता तथा शिक्षाको लक्ष्य हासिल गर्न सरकारका नीति, योजना, कार्यक्रम प्रभावकारी रहेका थिए । सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको प्रगतिको जगमा दिगो विकासका लक्ष्यहरु आएका छन । त्यसको लक्ष्य नम्बर ४ मा शिक्षाको लक्ष्य विश्वव्यापी लक्ष्य बनेको छ । यो सरकारको अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता हो । यसको दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सरकारले योजना, नीति, स्रोत व्यवस्थापन गर्ने कार्य जतिसुकै चुनौतिपूर्ण भए पनि पेश गर्नु पर्दछ छ । सबै क्षेत्रको सहयोग, समन्वय, सहकार्यमा शिक्षा क्षेत्रमा निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्छ ।

प्र.अ.को भूमिका

दिगो विकासको शिक्षाको लक्ष्यका बारेमा प्र.अ.लगायत अन्य सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गरिनु पर्दछ । लक्ष्य अनुसार नीति, योजना तथा कार्यक्रम बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी प्र.अ. लगायत सबै सरोकारवालाहरुको हुन्छ । विश्वव्यापी रुपमा समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षाको लक्ष्य हासिल गर्न विद्यालय तहमा प्र.अको नेतृत्वदायी भूमिका हुन्छ । यसलाई मूर्त रुप दिन प्र.अ. सक्षम हुनु पर्दछ । स्थानीय स्तरमा योजना, नीति तथा कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने क्षमता विकास हुनु पर्दछ ।

निष्कर्ष :

दिगो विकासका लक्ष्यहरु हासिल गर्न सबैको सहयोग चाहिन्छ । यसका लागि दीर्घकालीन योजना, नीति तथा कार्यक्रम बनाइनु पर्दछ । यसको बन्दोवस्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता तथा सहयोगमा मात्र सम्भव

हुन्छ । दिगो विकासका लक्ष्यहरु अन्तर सम्बन्धित हुन्छन् । लक्ष्यहरु कार्यान्वयनका लागि समन्वय तथा सहकार्य संस्कृति चाहिन्छ ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजना (वि.सं. २०७३/७४–२०७९/८०)

परिचय :

नेपालको संविधानले सबैका लागि नि:शुल्क तथा अनिवार्य आधारभूत शिक्षा सुनिश्चित गर्ने र नि:शुल्क माध्यमिक शिक्षा प्रदान गर्ने प्रत्याभूत गरेको सन्दर्भमा शिक्षा क्षेत्रको व्यवस्थापन एवम् सेवा प्रवाह प्रणालीको पुनरावलोकन एवम् परिमार्जन आवश्यक छ । संविधानले स्थानीय निकायहरूको अधिकार वृद्धि गरेको हुँदा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूमिकामा पुनर्विचार आवश्यक भएको छ । शिक्षा ऐनको आठौं संशोधनले संरचनात्मक तथा कार्यमूलक सुधारलाई बल पुऱ्याएको छ ।

नेपाल सरकारले विद्यालय शिक्षामा सबैको समतामूलक पहुँच सुनिश्चित गर्नका साथै गुणस्तर सुधारका निमित्त सात बर्षे विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना (School sector reform plan(2066 - 2073,SSRP) कार्यान्वयनमा ल्याएको थियो । यस योजनाबाट प्राप्त उपलब्धिलाई संस्थागत गर्न र विद्यालय शिक्षाका विविध सकारात्मक प्रयासहरूको निरन्तरता तथा शिक्षाका नवीन कार्यक्रमहरुको प्रस्तावसहित २०७३ साउनदेखि २०८० असार (सन् २०१६ जुलाईदेखि २०२३ जुलाई) सम्मको सात वर्षे विद्यालय क्षेत्र विकास योजना (School sector development plan, SSDP) निर्माण गरिएको छ ।

योजनाको प्रथम पाँच वर्ष २०७३ साउनदेखि २०७८ असार (सन् २०१६ देखि २०२१) सम्मका लागि स्रोतसहितको कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।

साबिकका उपलब्धि, सिकिएका पाठहरू तथा सबैका लागि शिक्षाको राष्ट्रिय कार्ययोजना (सन् २००१-२०१५) अन्तर्गत सञ्चालन गरिएका सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम (सन् २००४-२००९) र विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (सन् २००९-२०१६) का एकीकृत कार्यसूचीहरू यस योजनाका प्रमुख मार्गदर्शक हुन् । यस योजनाको भावी दृष्टिकोण, उदेश्य, रणनीतिहरु, मुख्य कार्यक्रम, समस्या तथा चुनौतिका बारेमा छलफल गरिनेछ ।

औचित्य तथा सान्दर्भिकता

वि.सं. २०७९ (सन् २०२२) सम्ममा नेपाललाई विकासशील राष्ट्रको रूपमा स्तरोन्नति गर्ने राष्ट्रिय दूरदृष्टिलाई आत्मसात् गर्दै शिक्षा मन्त्रालयको नेतृत्वमा सहभागितामूलक पद्धतिबाट यस योजनाको तर्जुमा गरिएको हो । दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गरी वि.सं. २०८७ (सन् २०३०) सम्ममा नेपाललाई मध्यम आय भएको मुलुकको स्तरमा रूपान्तरणको लक्ष्य हासिल गर्ने महत्त्वपूर्ण साधनका रूपमा पनि यस योजनालाई हेरिएको छ । विद्यालयमा शैक्षिक योजना कार्यान्वयनमा प्र.अ. को महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । नमूना विद्यालय विकास, सूचना प्रविधिको प्रयोग, विपत् व्यवस्थापन लगायतका यस योजनामा समावेश भएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने निकाय नै विद्यालय हो । विद्यालय तथा समुदाय, अन्य सरोकारवालाहरुको सहयोग विना योजना कार्यान्वयन हुन सक्दैन । त्यसैले स्थानीय स्तरमा विद्यालय क्षेत्र विकास योजना कार्यान्वयन प्र.अ.ले नेतृत्वदायी भूमिका खेल्नु पर्दछ । विद्यालय संरचना परिवर्तन भएको छ, राज्यको संरचना तथा शासन प्रणाली परिवर्तन भएको सन्दर्भमा योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा विद्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

योजनाको दूरदृष्टि

राष्ट्रको सामाजिक-आर्थिक रूपान्तरणका लागि आवश्यक स्वावलम्बी, प्रतिस्पर्धी, प्रवर्तनात्मक र मूल्य उन्मुख नागरिकको विकासमा योगदान पुऱ्याउनु ।

योजनाको लक्ष्य

मुलुकको भावी सङ्घीय स्वरूपलाई दृष्टिगत गर्दै समाजका विविधतापूर्ण परिवेश तथा आवश्यकताका यथार्थलाई आत्मसात् गरी सबै नागरिकलाई उत्पादनशील जीवन यापन गर्न चाहिने पूर्ण कार्यमूलक साक्षरता, गणितीय सीप, ज्ञान तथा आधारभूत जीवनोपयोगी सीपको विकासका अवसर प्राप्त गर्न सहजीकरण गरेर आफ्ना जनशक्तिको क्षमता विकासका निरन्तर एवम् समावेशी प्रयत्न मार्फत मुलुकको सामाजिक-आर्थिक विकासमा योगदान दिई विद्यमान असमानता घटाउनु ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको प्रयोजन

देहायका उद्देश्य हासिल गरी नेपालको शिक्षा क्षेत्रमा समता, गुणस्तर सक्षमता, सुशासन तथा व्यवस्थापकीय सुधार गर्नु :

समताः पहुँच, सहभागिता तथा सिकाइ उपलब्धिका दृष्टिले शिक्षा प्रणालीमा पछाडि परेका समुदाय विशेष गरी समूह-समूहका बिचमा हुने विभेदलाई न्यूनीकरण गरी सबैका लागि समतामूलक पहुँच, सहभागिता तथा सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित गर्नु ।

गुणस्तरः सिकाइको वातावरण, पाठ्यक्रम, शिक्षण-सिकाइ सामग्री (पाठ्य पुस्तक लगायत), विधि, मूल्याङ्कन तथा परीक्षाको सान्दर्भिकता तथा गुणस्तरीयतामा अभिवृद्धि गराई विद्यार्थीको सिकाइमा सुधार सुनिश्चित गर्नु ।

सक्षमता :समग्रतामा सिकाइ वातावरण तथा शिक्षणसिकाइ पद्धतिका न्यूनतम र सर्वस्वीकार्य मापदण्ड स्थापित गरी सुशासन तथा व्यवस्थापकीय पद्धतिको सुदृढीकरणबाट विद्यालय प्रणालीलाई स्थानीय सरकारप्रति उत्तरदायी बनाउनु ।

सुशासन तथा व्यवस्थापन : पहिचान भएका आवश्यकता तथा सङ्घीय स्वरूपलाई ध्यानमा राख्दै शिक्षा क्षेत्रको राजनीतिक तथा प्रशासनिक पुनर्संरचना गर्दै सङ्घीय, प्रान्तीय एवम् स्थानीय तहबिच लागत साझेदारीको अवधारणा अनुरूप दिगो र सुदृढ आर्थिक व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नु ।

उत्थानशीलताः विद्यालयहरूलाई द्वन्द्वबाट सुरक्षित भएको सुनिश्चित गर्न विद्यालय तहको विपत् व्यवस्थापन तथा विद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक एवम् समुदायबिच सहकार्य र सौहार्दता अभिवृद्धि गरी बृहत् विद्यालय सुरक्षा तथा विपत् जोखिम न्यूनीकरण शिक्षालाई समग्रतामा मूलप्रवाहीकरण गर्नु ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाका आयामहरू निम्नानुसार निर्धारण गरिएका छन् :

समताः पहुँच, सहभागिता तथा सिकाइ उपलब्धिका दृष्टिले शिक्षा प्रणालीमा पछाडि परेका समुदाय विशेष गरी समूह-समूहका बिचमा हुने विभेदलाई न्यूनीकरण गरी सबैका लागि समतामूलक पहुँच, सहभागिता तथा सिकाइ उपलब्धि सुनिश्चित गर्नु ।

गुणस्तरः सिकाइको वातावरण, पाठ्यक्रम, शिक्षण-सिकाइ सामग्री (पाठ्य पुस्तक लगायत), विधि, मूल्याङ्कन तथा परीक्षाको सान्दर्भिकता तथा गुणस्तरीयतामा अभिवृद्धि गराई विद्यार्थीको सिकाइमा सुधार सुनिश्चित गर्नु ।

सक्षमताः समग्रतामा सिकाइ वातावरण तथा शिक्षण-सिकाइ पद्धतिका न्यूनतम र सर्बस्वीकार्य मापदण्ड स्थापित गरी सुशासन तथा व्यवस्थापकीय सक्षमताको सुदृढीकरणबाट विद्यालय क्षेत्रलाई स्थानीय सरकारप्रति उत्तरदायी बनाउनु ।

सुशासन तथा व्यवस्थापन : पहिचान भएका आवश्यकता तथा सङ्घीय स्वरूपलाई ध्यानमा राख्दै शिक्षा क्षेत्रको राजनीतिक तथा प्रशासनिक पुनर्संरचना गर्दै सङ्घीय, प्रान्तीय एवम् स्थानीय तहबीच लागत साझेदारीको अवधारणाअनुरूप दिगो र सुदृढ आर्थिक व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नु ।

उत्थानशीलताः विद्यालयहरूलाई द्वन्द्वबाट सुरक्षित भएको सुनिश्चित गर्न विद्यालय तहको विपत् व्यवस्थापन तथा विद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक एवम् समुदायबिच सहकार्य र सौहार्दता अभिवृद्धि गरी बृहत् विद्यालय सुरक्षा तथा विपत् जोखिम न्यूनीकरण शिक्षालाई समग्रतामा मूलप्रवाहीकरण गर्नु ।

विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमलाई प्रस्थान बिन्दु मानी यस कार्यक्रमबाट प्राप्त उपलब्धिको जगेर्ना गर्दै विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि र पहुँचको विस्तारलाई निरन्तरता दिने लक्ष्य लिएको छ । यस योजनाले दुर्गम क्षेत्रका आर्थिक-सामाजिक रूपले पिछडिएका समुदाय एवम् अपाङ्गता भएका बाल बालिकाबिच विद्यमान पहुँच को असमानता हटाउन जोड दिएको छ ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले दुई प्रकारका मुख्य चुनौतीको सामना गर्नुपर्ने देखिन्छ । एकातर्फ २०७२ सालको भूकम्पले विद्यालय सुरक्षाका सम्बन्धमा सिकाएका पाठ एवम् विपत् जोखिम न्यूनीकरणको आवश्यकतालाई आत्मसात् गर्दै नयाँ निर्माण तथा क्षतिग्रस्त भवनहरूको मर्मत-सम्भार गर्नु पर्ने छ भने अर्कातर्फ मुलुकको सङ्घीय संविधान र राजनीतिक स्वरूपको आवश्यकताअनुरूप शिक्षा प्रणालीमा सुधार एवम् परिमार्जन गर्नुपर्ने छ । तर सुधारको स्वरूप भने विद्यालय क्षेत्र विकास योजना कार्यान्वयनको एक वर्ष पछिमात्र स्पष्ट हुने छ । यी सुधारका कार्यक्रमहरू सरकारको प्राथमिकतामा रहने छन् । यस योजनाले शैक्षिक सेवा व्यवस्थापनमा सङ्घीयताको सङ्क्रमणकालीन अवस्थालाई समेत आँकलन गरेको छ ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाका मुख्य अवयवहरू

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले अनौपचारिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा लगायत समग्र विद्यालय शिक्षा क्षेत्रलाई समेटेको छ । यस योजना अनुसार एक वर्षे प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षादेखि कक्षा ८ सम्म आधारभूत शिक्षा तथा कक्षा ९ देखि १२ सम्म माध्यमिक शिक्षाभित्र पर्दछन् ।

आधारभूत शिक्षाको उद्देश्य ४ देखि १२ वर्ष उमेर समूहका सबै बाल बालिकालाई विद्यालय प्रवेशको पूर्व तयारी एवम् गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गरी तिनको शारीरिक, सामाजिक-संवेगात्मक, संज्ञानात्मक, आध्यात्मिक, तथा नैतिक क्षमताको विकास गराउनु, अपेक्षित सिकाइ उपलब्धि हासिल गरिसकेका विद्यार्थीलाई माध्यमिक शिक्षामा प्रवेशको तयारी गराउनु र तिनलाई जीवनोपयोगी सीप एवम् मूल्यमा आधारित शिक्षा प्रदान गर्नुका साथै मुलुकको राष्ट्रिय अर्थतन्त्र तथा सन्तुलित सामाजिक-सांस्कृतिक विविधताबारे परिचित गराउनु रहेको छ ।

विद्यालय प्रवेशका लागि पूर्वतयारी सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले १ वर्षे प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षालाई आधारभूत शिक्षा चक्रको अभिन्न अङ्ग बनाएको छ । योजना अवधिमा सामाजिक तथा आर्थिक रूपले पछाडि परेका समुदायका बाल बालिकाको विद्यालय सहभागितामा अभिवृद्धिका लागि उपयुक्त कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरिने छन् । यसका अतिरिक्त प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षालाई विद्यालयको संरचनाभित्र ल्याई त्यसमा न्यूनतम स्तर सुनिश्चित गराइने छ ।

अपाङ्ता तथा अन्य सिकाइ कठिनाइ भएका बाल बालिकाहरूको शैक्षिक स्तर वृद्धिका लागि संस्थागत सहयोगको आवश्यकता पर्ने हुँदा शिक्षा र स्वास्थ्य मन्त्रालयबिच आपसी समन्वय कायम गरिने छ । सुरु अवस्थामै तिनको अपाङ्ता वा सिकाइ कठिनाइको अवस्था पहिचान गरी विशेष तथा आवश्यकता अनुरूप निर्माण गरिएका शैक्षिक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गरिने छन् ।

अनौपचारिक शिक्षा अन्तर्गत सञ्चालित लचिला कार्यक्रमका माध्यमबाट विद्यालय बाहिर रहेका बाल बालिका तथा विद्यालय जान नपाएका युवाहरूलाई पुनः औपचारिक शिक्षामा ल्याई आधारभूत शिक्षाका वैकल्पिक अवसर प्रदान गर्न सकिने भएकाले अनौपचारिक शिक्षालाई आधारभूत शिक्षाको दायरामा ल्याइने छ । तर पहुँचमा देखापर्ने विसमताको सफल सम्बोधन महत्त्वपूर्ण भएकाले आधारभूत शिक्षामा गुणस्तरीयता कायम गर्नु यस योजनाको प्राथमिकतामा परेको छ । यसका लागि योजनाले विद्यार्थीको सिकाइमा सहयोग पुऱ्याउन अनुकूल वातावरण, न्यूनतम पूर्वाधार एवम् अनौपचारिक शिक्षाको गुणस्तरीयता र पहुँच को प्रवर्धनमा जोड दिनुका साथै विद्यार्थीका लागि दौंतरी सहयोगको प्रावधान समेत स्थापित गराउने छ । यसबाट सिकाइ वातावरणको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने छ ।

बालबालिकाका लागि सुविधायुक्त भौतिक संरचना तथा भयरहित, सौहार्दपूर्ण एवम् बालमैत्री वातावरणको आवश्यकता पर्दछ । आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधार भन्नाले सिकाइका लागि चाहिने न्यूनतम सर्त पुरा भएका आधारभूत विद्यालय, मातृभाषालाई शिक्षणको भाषाका रूपमा प्रयोग गर्ने सक्षम शिक्षक एवम् सहयोगी सामग्रीको उपलब्धता, विद्यार्थीको क्षमताको विश्वसनीय परीक्षणको प्रावधान र भिन्न क्षमता भएका विद्यार्थीका आवश्यकताको सम्बोधनका लागि पाठ्यक्रमको निरन्तर पुरावलोकन तथा परिमार्जनको व्यवस्था समेतलाई जनाउँछ ।

माध्यमिक शिक्षामा साधारण तथा प्राविधिक धार र अन्य वैकल्पिक मार्गहरूको प्रमाणीकृत गुणस्तरयुक्त शिक्षाका अवसरमा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्नु, संस्थागत सञ्जाल सुदृढ गरी विद्यार्थीलाई उच्च शिक्षामा प्रवेशका लागि तयार पार्नु, विद्यार्थीलाई नागरिक दायित्व पुरा गर्न सक्षम बनाउनु, माध्यमिक तहमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाबाट विद्यार्थीहरूले आधारभूत सीप प्राप्त गरेका छन् भन्ने तथ्य सुनिश्चित गर्नु र अन्ततोगत्वा मुलुकका लागि सीपयुक्त जनशक्तिको विकास गरी युवा समुदायलाई कामको संसारमा प्रवेशका लागि तयारी गराउनु माध्यमिक शिक्षाको उद्देश्य हो ।

यस उद्देश्यका लागि योजनाले माध्यमिक शिक्षाको सान्दर्भिकता र गुणस्तरीयताको अभिवृद्धिमा जोड दिने छ, जसअन्तर्गत माध्यमिक विद्यालयमा अनुकूल सिकाइ वातावरणका लागि न्यूनतम पूर्वाधार पुरा गराउन र विद्यालयहरूबीच रहेका असमानता हटाउन लक्षित कार्यक्रमहरूमा जोड दिएको छ । यसका अतिरिक्त योजनाले सैद्धान्तिकबाट प्रयोगात्मक शिक्षातर्फ स्थानान्तरित हुन सघाउ पुऱ्याउने खालका वैकल्पिक उपायहरू

अपनाइने छ । गणित तथा विज्ञान जस्ता विषयहरूको पठन पाठनका लागि विज्ञ शिक्षकहरूको उपलब्धतामा पनि पर्याप्त ध्यान पुऱ्याइने छ । शिक्षाका विभिन्न धारबिच उपयुक्त तालमेल कायम राख्नका लागि पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तकहरूको नियमित सुधारको आवश्यकता पर्ने छ । यसका साथै व्यवस्थापकीय सीप भएको प्रधानाध्यापकको नियुक्ति अर्को महत्वपूर्ण पक्ष हो ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले उच्च तथा सम्मानजनक आयआर्जन गर्न सक्ने योग्य प्राविधिक तथा मानवीय संसाधनको विकास हुन सकोस् भन्ने उद्देश्य ले माध्यमिक तहमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक विद्यालयहरूको सुदृढीकरणमा पनि त्यत्तिकै जोड दिइने छ । यसका लागि व्यावसायिक शिक्षा प्रदान गर्ने संस्थाहरूको प्रमाणीकरणका लागि बृहत् राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता प्रारूपको विकास समेत गरिने छ । माध्यमिक तह कक्षा ९ देखि १२ मा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको एकीकृत पाठ्यक्रमको विकास गरिने छ । प्राविधिक शिक्षा अध्यापन गराउने शिक्षकहरूको क्षमता विकास गरी शिक्षा मन्त्रालयले पनि न्यून आय समूहका विद्यार्थीका लागि अवसरको सिर्जना गर्नमा लगानी गर्ने छ । विद्यालय क्षेत्र विकास योजना प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको विकासको सफलता र दिगोपनाका लागि निजी क्षेत्रसँगरणनीतिक साझेदारीको आवश्यकता छ भन्ने तथ्यमा विश्वास राख्दछ ।

साक्षरता तथा जीवनपर्यन्त सिकाइको उद्देश्य युवा तथा प्रौढहरूबिच कार्यमूलक साक्षरताको अभिवृद्धि गर्ने तथा पढ्ने र सिक्ने बानीको विकास गर्नु हो । न्यूनस्तरको सीप भएका कामदारहरू प्रशस्त रहेको तथा उच्च शिक्षा र श्रम बजारबिच खुकुलो सम्बन्ध भएको नेपाल जस्तो मुलुकमा साक्षरता तथा जीवनपर्यन्त सिकाइको ठूलो महत्व छ । हाल महिला केन्द्रित आधारभूत साक्षरता, साक्षरोत्तर शिक्षा तथा आयआर्जनका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा रहेका छन् । साक्षरता तथा जीवनपर्यन्त शिक्षा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूमार्फत सञ्चालन हुने गरेका छन् ।

माथि उल्लेख गरिएका उप क्षेत्रहरूबाहेक विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले देहाय अनुसारका अन्तरसम्बन्धित विषयहरूमा ध्यान दिइएको छ:

शिक्षकको पेसागत विकास तथा व्यवस्थापन : विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको परिवर्तनको सिद्धान्तका प्रमुख तत्वमा आवश्यकतामा आधारित र गुणस्तरीय पेसागत विकास कार्यक्रम तथा कार्य सम्पादनमा आधारित शिक्षक व्यवस्थापन समेत पर्दछ । शिक्षक तलबलाई गुणात्मक शिक्षाको प्रमुख स्रोत मानेर योजनाले कुल बजेटको करिब ७० प्रतिशत शिक्षक तलबमा छुट्याएको छ । त्यसकारण शिक्षकको पेसागत विकाससम्बद्ध संस्थाहरूबाट विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाका कार्यक्रमको स्वामित्व ग्रहणको ठूलो महत्त्व रहन्छ । अझ आगामी दिनमा सङ्घीय स्वरूपमा शिक्षा क्षेत्रको विकेन्द्रीकरण भएपछि शिक्षक पेसागत विकास तथा व्यवस्थापन कार्यक्रमका स्वरूपमा परिमार्जन गर्न आवश्यक रहेको सन्दर्भमा यसको महत्त्व झन बढेको छ ।

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन : मुलुकमा सङ्घीयता कार्यान्वयन भएपछि शैक्षिक योजना निर्माण, व्यवस्थापन तथा बजेट निर्माणका सन्दर्भमा स्थानीय, प्रान्तीय तथा सङ्घीय तहका काम कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व पुनरावलोकन गनुपर्ने हुन्छ । अत: विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको प्रारम्भिक चरणमा संस्थातगत पुनर्संरचनाको व्यवस्था तथा सुधारका खाकाहरूको निरूपण गरिने छ । यस योजनाले विद्यालय तहमा स्रोतको व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनमा आधारित व्यवस्थापन पद्धतिको सुरुआत गर्ने छ । शैक्षिक उपलब्धि, विद्यालय सञ्चालन तथा उपलब्ध सुविधाजस्ता थुप्रै सूचकहरूको विकास तथा कार्यान्वयनका आधारमा सामुदायिक विद्यालयहरूको

वर्गीकरण गर्ने पद्धति बसालिने छ ।

संस्थागत क्षमताको विकास : विद्यालय क्षेत्र विकास योजना प्रारम्भ भएको १ देखि ३ वर्षका बिचमा सङ्घीयता लागु हुने र ३ देखि ५ वर्षको अवधिमा संस्थागत हुने अपेक्षा गरिएको छ । अत: विद्यालय क्षेत्र विकास योजना कार्यान्वयनको प्रथम वर्षमा यसका वित्तीय स्वरूप एवम् व्यवस्थापनका साथै मानवीय एवम् संस्थागत क्षमता विकासका व्यवस्थामा आवश्यक परिवर्तनको तयारी गरिसक्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयका कार्य सम्पादन क्षमताको अभिवृद्धि का लागि स्थानीय तह, नगरपालिका, शिक्षक अभिभावक सङ्घ तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको क्षमता विकास गर्नुपर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट योजनाले अपेक्षा गरेका नतिजाहरू हासिल भए नभएको निरूपण गर्नु नै विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको अनुगमनको मुख्य प्रयोजन हो । सबै उपक्षेत्र तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्रका प्रगति मापनका लागि उपयुक्त सूचकको तालिका तयार पारिने छ । शिक्षा मन्त्रालय र योजना विकासका साझेदारहरूले वार्षिक रूपमा कार्यक्रमको संयुक्त समीक्षा गर्ने छन् र योजना कार्यान्वयनको बिचका अवधिमा बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट मध्यावधिक मूल्याङ्कनसमेत गराइने छ ।

परीक्षा तथा मूल्याङ्कनः विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमका उपलब्धिलाई बढोत्तरी गर्दै विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले निर्णयात्मक तथा निर्माणात्मक दुवै खालका परीक्षाहरूलाई विषय केन्द्रितभन्दा सीप तथा सिकारु केन्द्रित गराउन जोड दिनेछ । योजनाले शिक्षकहरूलाई निर्णयात्मक तथा निर्माणात्मक परीक्षाको उपयोगबाट शिक्षकहरूको कक्षा शिक्षण सिकाइमा र अन्ततोगत्वा सिकाइ उपलब्धिमा कसरी सुधार ल्याउन सकिन्छ भन्ने बुझाउन विशेष ध्यान दिने छ । यस प्रयोजनका लागि पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक र परीक्षाबिच उच्च संयोजनका साथै सिकाइको मूल्याङ्कन भन्ने मान्यताबाट सिकाइका लागि मूल्याङ्कन भन्ने मान्यतातर्फ उन्मुख हुनुपर्ने आवश्यकता छ ।

शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिः मुलुकको विकास तथा विश्वव्यापी समुदायसँगनेपालको समायोजनका लागि आवश्यक ज्ञान तथा सीपयुक्त नागरिक तयार पार्नु नै शिक्षाको दीर्घकालीन उद्देश्य हो । यो उद्देश्य प्राप्तिका लागि नेपाल सरकार सबैका लागि गुणस्तरीय आधारभूत शिक्षामा पहुँच र शिक्षा अनुकूल रोजगारीको बजार निर्माण गर्ने कार्यदिशामा कार्यरत छ । जीवनका सबै पक्षमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको भूमिकाको विस्तारलाई दृष्टिगत गर्दा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान आवश्यक छ भन्ने कुरामा शिक्षा मन्त्रालय दृढ रहेको छ ।

विपत् जोखिम न्यूनीकरण र पुनर्लाभ : विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाअन्तर्गत विपत् जोखिम न्यूनीकरणको जोड मुख्यत: सुरक्षित पुनर्निर्माण तथा भूकम्प प्रभावित जिल्लाहरूका विद्यालयको मर्मत-सम्भार र भूकम्पीय प्रभाव बाहिरका जिल्लामा सुरक्षित निर्माण तथा प्रबलीकरणमा केन्द्रित रहेको छ । सुरक्षित विद्यालयको अवधारणाले बृहत् विद्यालय सुरक्षा ढाँचाको तिन खम्बालाई समेटेको छ –(१) सुरक्षित पूर्वाधार (२) विपत् जोखिम व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र (३) सरोकारवाला तथा समुदायको उत्थानशीलताको सुदृढीकरण । विद्यार्थीहरूलाई सिकाइको सुरक्षित वातावरण सुनिश्चित गर्नका लागि सबै विद्यालयमा विद्यालय सुरक्षा तथा विपत् जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस्ता कार्यक्रमले समुदायबिच विपत् व्यवस्थापन तथा उत्थानशीलतालाई सुदृढ बनाउँछ ।

स्वास्थ्य र पोषण: विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले बाल बालिकाको सिकाइ उपलब्धिमा सकारात्मक प्रभाव उत्पादन गर्न बाल विकासको चौतर्फी पक्षमा जोड दिन्छ । यसैकारण यस योजनाले विद्यालयमा स्वास्थ्य तथा पोषण सेवाको वृद्धि गर्ने लक्ष्य लिएको छ । यसले जुका नियन्त्रण, पोषण तत्त्वको परिपूरण गर्ने तथा औलो उन्मूलन एवम् दृष्टि तथा श्रवण परीक्षण गर्ने उद्देश्य राखेको छ । यस अतिरिक्त विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले सबै विद्यालयमा विद्यार्थी मैत्री वातावरण, छात्रछात्रा, अपाङ्गता भएका विद्यार्थी तथा शिक्षकका लागि खानेपानी तथा सरसफाइ तथा शौचालयका प्रावधान सुनिश्चित गरेको छ । यस योजनाले किशोरीको सहभागिता बढाउन तथा बिचैमा पढाइ छाड्ने प्रवृत्ति घटाउन तथा सिकाइ उपलब्धि बढाउन उनीहरूको गोपनीयता तथा महिनावारी सम्बन्धी आवश्यकतालाई सम्बोधन गरिने छ ।

समग्रमा, विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले एचआईभी/एड्सको रोकथाम, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, र पोषण लगायतका सीपमा आधारित स्वास्थ्य शिक्षामार्फत आफ्ना विद्यार्थीहरूमा स्वास्थ्य व्यवहारको विकास गराउने उद्देश्य राखेको छ । यसरी विकास गरिएका ज्ञान, सीप तथा अभिवृत्तिले बाल बालिकालाई विद्यालयबाट वास्तविक जीवनमा प्रवेश गरेपछि पनि लामो समयसम्म स्वस्थ र सुरक्षित जीवन यापन गर्न मद्दत गर्छ ।

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमको खर्च : विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको कुल खर्च १०.५८ बिलियन अमेरिकी डलर (निर्माण कार्य बाहेक) हुने छ । विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको बजेटले पहिलो पाँच वर्षसम्मको लागत व्यहोर्ने छ । विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको बजेटको अधिकांश हिस्सा आधारभूत शिक्षा (प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षादेखि कक्षा ८ सम्म) मा खर्च हुने छ र बाँकी माध्यमिक शिक्षा (कक्षा ९–१२) मा जानेछ । तथापि साबिकको विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमभन्दा यस योजनामा माध्यमिक शिक्षामा थप कार्यक्रम राखिएकाले केही बढी विनियोजन गरिएको हुँदा माध्यमिक शिक्षाको हिस्सामा कुल बजेटको २५.४ प्रतिशत रहने छ । योजनाको अन्तसम्म शिक्षामा राष्ट्रिय बजेटको कुल प्रतिशत २० प्रतिशत लगानी हुनेछ ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाका मुख्यकार्य सम्पादन सूचकहरू

उप क्षेत्र / विषयगत क्षेत्र सूचकहरू		आधार रेखा (२०१५/१६)	३ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०१८/१९ सम्म)	५ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०२०/२१ सम्म)	७ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०२२/२३ सम्म)
१. आधारभूत शिक्षा (प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षा समेत)					
१.१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षामा कुल भर्ना दर	८१[a]	८६	८९.५	९४
१.२	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षामा आवश्यक योग्यता प्राप्त शिक्षकको प्रतिशत	९३.७[a]	९५.५	९७	१००
१.३	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षामा एक महिने तालिम प्राप्त शिक्षकको प्रतिशत	०	३०	६५	१००
१.४	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षामा अनुभव भएका कक्षा १ मा नवप्रवेशीको प्रतिशत	६२.४	६८.५	७३	८५

उप क्षेत्र / विषयगत क्षेत्र सूचकहरू		आधार रेखा (२०१५/१६)	३ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०१८/१९ सम्म)	५ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०२०/२१ सम्म)	७ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०२२/२३ सम्म)
१.५	कक्षा १ मा कुल भर्ना दर	१३६.७[a]	१३०.५	१२७	११५
१.६	कक्षा १ मा खुद भर्ना दर	९३.९[a]	९५	९६	१००
१.७	कुल भर्ना दर आधारभूत शिक्षा (कक्षा १-५)	१३५.४[a]	१३०.५	१२५.५	११५
१.८	खुद भर्ना दर आधारभूत शिक्षा (कक्षा १-५)	९६.६[a]	९७.५	९८.५	१००
१.९	कुल भर्ना दर आधारभूत शिक्षा (कक्षा १-८)	१२०.१[a]	११८	११५	११२
१.१०	खुद भर्ना दर आधारभूत शिक्षा (कक्षा १-८)	८९.४[a]	९४	९७	१००
१.११	आधारभूत शिक्षा (कक्षा १-८) को खुद भर्ना दरमा लैङ्गिक समता सूचकाङ्क	१[a]	१	१	१
१.१२	कक्षा ८ मा टिकाउ दर	७६.६	८६	९२	९७
१.१३	आधारभूत शिक्षाको तह पुरा गर्नेको दर	६९.६[a]	७८.५	८५	९०
१.१४	आधारभूत शिक्षा (५–१२ वर्ष उमेर) का विद्यालय बाहिर रहेका बाल बालिकाको प्रतिशत	१०.६[a]	७.५	५	०
१.१५	कक्षा ३ मा विद्यार्थीको पठन सक्षमता प्रतिशत	१२.८	१४.१	१५.६	१७.२
१.१६.१	कक्षा ५ मा विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिको प्राप्ताङ्क प्रतिशत	गणित: ४८[b]	५२	५६	६०
१.१६.२		अंग्रेजी: ४७[b]	५३	५७	६०
१.१६.३		नेपाली: ४६[b]	५४	५९	६५
२.१७.१	कक्षा ८ मा विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिको प्राप्ताङ्क प्रतिशत	गणित: ३५[c]	४८	५५	६०
१.१७.२		नेपाली: ४८[c]	५२	५७	६२
१.१७.३		विज्ञान: ४१[c]	४९	५५	६०
२. माध्यमिक शिक्षा					
२.१	कक्षा ९-१२ को कुल भर्ना दर	५६.७[a]	७२	८५	९०
२.२	कक्षा ९-१२ को खुद भर्ना दर	३७.७[a]	४५	५३	६०
२.३	कक्षा १० सम्मको टिकाउ दर	३७.९[a]	५०	६५	७५
२.४	कक्षा १२ सम्म टिकाउ दर	११.५	१८	२५	३१
२.५	माध्यमिक शिक्षा (कक्षा १-१२) मा लैङ्गिक समता सूचकाङ्कका आधारमा खुद भर्ना दर	०.९९[a]	१	१	१
२.६	नमूना विद्यालयको सङ्ख्या	०	३४०	५४०	१०००
२.७	प्राविधिक विषयमा कक्षा ९-१२ मा भर्ना हुने विद्यार्थीको सङ्ख्या	९,७५०[a]	७२,५४०	१०२,६००	१२६,६००
३. अनौपचारिक शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ					
३.१	६ वर्षमाथिको साक्षरता दर	७८[d]	८५	८७	९०
३.२	१५-२४ वर्षमाथिको साक्षरता दर	८८.६[e]	९२	९५	९८
३.३	१५ वर्षमाथिको साक्षरता दर	५७	७०	७५	८०
४. शिक्षक व्यवस्थापन तथा पेसागत विकास					
४.१	आधारभूत तहमा महिला शिक्षकको प्रतिशत	३८.८	४२	४५	५०
४.२	माध्यमिक तहमा महिला शिक्षकको प्रतिशत	१५.१	१८	२०	२२

उप क्षेत्र / विषयगत क्षेत्र सूचकहरू		आधार रेखा (२०१५/१६)	३ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०१८/१९ सम्म)	५ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०२०/२१ सम्म)	७ वर्षे योजनाको लक्ष्य (२०२२/२३ सम्म)
५. क्षेत्रगत आर्थिक व्यवस्था					
५.१	शिक्षामा राष्ट्रिय बजेटको कुल प्रतिशत	१२.४%	१५%	१७%	२०%

समस्या तथा कार्यान्वयनका चुनौतीहरु

- विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालालाई प्रभावकारी प्रवोधीकरण नहुनु ।
- शिक्षा ऐन तथा नियमको संविधान अनुरुप तर्जुमा र विकास गर्ने ।
- शिक्षा ऐन आठौ संशोधन पारीत भएपनि सो अनुसार नियमावली विकास गर्न सकिएको छैन ।
- संस्थागत संरचना प्रवन्ध : बालविकास देखि माध्यमिक शिक्षाको एकीकृत संरचना निर्धारण भए पनि सो अनुरुप विद्यालयस्तर विकास गर्न नसकिएको ।
- माध्यमिक तहको शिक्षाको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तहको भएको हुँदा सो अनुसार स्थानीय तह तथा अन्य निकायको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा प्राविधिक, प्रशासनिक सहयोग तथा सहकार्य, समन्वय गर्न ।

समाधानका उपायहरु :

देशको संविधान अनुसार सङ्घीय तथा प्रान्तीय सरकार गठनजस्ता राज्य पुनर्संरचनाका ठूला परिवर्तनका साथै हालै संशोधित शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार विद्यालयहरूको सङ्गठनमा व्यापक परिवर्तनका अपेक्षा भइरहेका अवस्थामा विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको कार्यान्वयन हुने छ । पुनर्संरचनाका कार्यक्रमको सहजीकरणका लागि आवश्यक तयारीको थालनी भइसकेको भए पनि शिक्षा मन्त्रालय तथा यस माताहतका अन्य केन्द्रीय निकायहरूका संरचनामा गरिने मुख्य परिमार्जन भने योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएको ३ वर्षपछि मात्र कार्यान्वयनमा आउने छ । यस योजनाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि दुईमुखे रणनीतिको अवलम्बन गरिने छ – (१) सङ्घीय स्वरूपका आवश्यकताअनुसार शिक्षा मन्त्रालयमा गरिने परिमार्जनको मार्ग चित्र निर्माण र (२) सुधारिएका कार्यक्रम व्यवस्थापन, प्राविधिक सुपरिवेक्षण तथा उचित समन्वयद्वारा योजना कार्यान्वयनको विद्‌यमान व्यवस्थाको सुदृढीकरण आदि बाट माथि उल्लेखित समस्या समाधान गरिनेछ ।

प्र.अ.को भूमिका

योजना निर्माण गर्ने कार्य प्राविधिक कार्य हो । यसका लागि प्र.अ.मा योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनका बारेमा राम्रो जानकारी र सीप हुनु पर्दछ । विद्यालय क्षेत्र विकास योजना कार्यान्वयनमा प्र.अ.को महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । योजना कार्यान्वयनमा प्र.अ.को भूमिकालाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

- विद्यालय क्षेत्र विकास योजना तथा कार्यक्रमका बारेमा आफू जानकारी लिने तथा विद्यालय तहमा अन्य सरोकारकारवालाहरुलाई जानकारी गर्ने गराउने ।
- यस योजना तथा अन्य नीति नियम भित्र रही विद्यालय तहमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

- विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमका विद्यालय तहका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न तथा गर्न लगाउने ।
- योजनाको उद्देश्य अनुसार विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका विद्यालय उमेरका वालवालिकाहरुका लागि गुणस्तरीय शिक्षाको पहुँच सुनिश्चित गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- पेसागत क्षमता विकास गर्न समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- योजनासंग सम्वन्धित तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- स्थानीय स्तरमा औपचारिक, अनौपचारिक, प्राविधिक, व्यवसायिक, निरन्तर शिक्षाको पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्न नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।
- अन्य निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्न तथा गर्न लगाउने ।

निष्कर्ष :

विद्यालय क्षेत्र विकास योजना राज्य पुनर्संरचना पछिको पहिलो दीर्घकालीन ७ वर्षे योजना हो । विद्यालय शिक्षामा पहुँच, समता, समावेशीकरण, गणस्तर तथा पुनर्निर्माणलाई यो योजनाले प्राथमिकता दिएको छ । विद्यालय क्षेत्र सुधार योजनाको उपलब्धिलाई संस्थागत गर्न उक्त योजनाका राम्रा पक्षहरुलाई यस योजनाले पनि आत्मसात गरेको छ । विद्यालय क्षेत्र विकास योजनालाई आवधिक विकास योजनाको एउटा Sectoral रुपमा हेरिन्छ । यो कार्यान्वयनका लागि सरकारले कानूनी, नीति तथा संस्थागत र संरचनागत प्रवन्धहरु गर्नु पर्ने हुन्छ । संघीय राज्य प्रणालीमा यो योजना केन्द्रीय सरकारको योजना भएपनि यस योजनाका लक्ष्य, उद्देश्य अनुसार प्रान्त सरकार तथा स्थानीय तहहरुले नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेटको व्यवस्था गरी कार्यान्वन गर्न सक्ने छन् । यस योजनाको वास्तविक कार्यान्वयन थलो भनेको विद्यालय नै हो । विद्यालयमा प्र.अ.ले यस योजनाका उदेश्य, लक्ष्य कार्यान्वयन गर्न सक्नु पर्दछ । यसका लागि प्र.अ.लाई यस योजनावारे जानकारी हुनु पर्दछ । योजना कार्यान्वयन गर्न विद्यालय तहमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्न समन्वय तथा सहकार्य गर्ने क्षमता विकास हुनु पर्दछ ।

चौधौँ योजना (आर्थिक वर्ष २०७३/७४-२०७५/७६)

परिचय

नेपालको संविधानले शिक्षासम्बन्धी हकलाई मौलिक हकका रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ । यसैगरी राज्यका निर्देशक सिद्धान्तमा शिक्षालाई नागरिकका आधारभूत आवश्यकताको रूपमा वर्गीकरण गरी सबै नागरिकलाई शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउनु राज्यको दायित्व रहेको विषय प्रष्ट पारिएको छ । नेपाललाई अल्पविकसित राष्ट्रहरूको सूचीबाट मुक्त गराई विकासोन्मुख राष्ट्रको सूचीमा समावेश गराउन एवम् दिगो विकासका लक्ष्यअनुरूप समावेशी र समन्यायमा आधारित शिक्षा सबैमा पुर्‍याउनसमेत शिक्षा क्षेत्रको विकास अपरिहार्य छ । शिक्षा प्रणालीलाई आर्थिक सामाजिक रूपान्तरणको संवाहकको रूपमा विकास गर्ने, सबै तह एवम् विधाको शिक्षामा समतामूलक पहुँच सुनिश्चित गर्ने, शिक्षालाई रोजगारी उन्मुख बनाउने, गुणस्तरमा सुधार एवम् व्यवस्थापकीय क्षमतामा अभिवृद्धि गरी आर्थिक सामाजिक विकासका लक्ष्यहरू हासिल गर्ने तर्फ शिक्षा नीति तथा कार्यक्रमहरू उन्मुख रहेका छन् ।

सैद्दान्तिक अभ्यास

चौधौं योजनाका सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति र कार्यनीति निम्नानुसार छन् :

३.१ **सोच** : शिक्षामा सबैको पहुँच र गुणस्तर अभिवृद्धि गरी प्रतिस्पर्धी, उद्यमी र नवप्रवर्तनशील मानव पुँजीको विकासबाट आर्थिक सामाजिक रूपान्तरण ।

३.२ **लक्ष्य** :

१. सबैलाई जीवनउपयोगी शिक्षाका अवसरहरू प्रदान गर्दै जीवनपर्यन्त सिकाइ उन्मुख तथा नवप्रवर्तनशील शैक्षिक प्रणाली विकास गर्ने ।
२. मुलुकको आवश्यकताअनुरूप गुणस्तरीय, व्यावसायिक र सीपयुक्त शिक्षा प्रदान गर्ने ।
३. रोजगारी एवम् स्वरोजगारीका लागि सीपमूलक शिक्षाको विस्तार गर्ने ।

३.३ **उद्देश्य** :

१. शिक्षामा समतामूलक अवसरहरू सुनिश्चित गर्दै शिक्षालाई सीपयुक्त, समय-सान्दर्भिक र गुणस्तरयुक्त बनाउनु ।
२. वैकल्पिक उपायहरूको अवलम्बनबाट सबै तह एवम् प्रकारको शिक्षा र सीपमूलक तालिममा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु ।
३. शैक्षिक प्रशासनमा निरन्तर सुधार, नवप्रवर्तन र सुशासनलाई संस्थागत गर्नु ।

३.४ **रणनीति** :

१. जीवनपर्यन्त शिक्षा, अनिवार्य आधारभूत शिक्षा तथा नि:शुल्क आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा पद्धतिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. रोजगारी र उद्यमशीलता विकास गर्न प्राविधिक र व्यावसायिक शिक्षाको विस्तार गर्ने ।
३. सबै तहको शिक्षाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउने ।
४. आर्थिक रूपले विपन्न, लोपोन्मुख र सीमान्तकृत समुदाय र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
५. उच्च शिक्षालाई पहुँचयोग्य, प्रतिस्पर्धी र अनुसन्धानमूलक बनाउने ।
६. सार्वजनिक र निजी तहबाट प्रदान गरिने शिक्षाबीचको गुणस्तरमा रहेको अन्तर घटाउने ।

कार्यनीति

१) साक्षरता तथा साक्षरोत्तर कार्यक्रमहरूको समन्वयात्मक रूपले विकास, योजना तथा सञ्चालनका लागि स्थानीय सरकारहरूसँग सहकार्य गरिनेछ । (१)

२) अनौपचारिक शिक्षा र औपचारिक शिक्षाको दोहोरो प्रवेशको अवसर प्रदान गरी प्राप्त ज्ञानको समकक्षता निर्धारण तथा प्रमाणीकरण गरिनेछ । यसका साथै निरक्षर र नवसाक्षरलाई जीवनपर्यन्त शिक्षा दिन सामुदायिक अध्ययन केन्द्रमार्फत् साक्षरता स्वयम्सेवक परिचालन गरिनेछ । (१)

३) अनिवार्य तथा नि:शुल्क आधारभूत शिक्षा सुनिश्चित गर्न संस्कृत, पाली, भोटभाषा, गुरुकुल, बाहा-बही, बिहार, गुम्बा, मदरसा, खुला एवम् वैकल्पिक शिक्षा कार्यक्रमहरूलाई थप प्रभावकारी बनाइनेछ । (१)

४) शिक्षक दरबन्दी मिलान कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अघि बढाई विद्यालयहरूमा शिक्षकहरूको समतामूलक वितरण सुनिश्चित गरिनेछ । हाल विद्यमान कानुनी तथा नीतिगत प्रावधानअनुसार प्राथमिक तहमा अधिक देखिने स्वीकृत दरबन्दीलाई आवश्यकताअनुसार माथिल्लो तहमा रूपान्तरण गरी पदपूर्तिको व्यवस्था मिलाइनेछ । (१,३)

५) शिक्षा क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको सहभागितालाई व्यवस्थित गर्ने तथा निजी र सार्वजनिक विद्यालयका शिक्षाको गुणस्तरको अन्तरलाई कम गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ । (१,३)

६) विद्यालय शिक्षामा जीवनोपयोगी तथा व्यवहार कुशल सीप र मूल्यमा आधारित शिक्षालाई समेट्ने गरी पाठ्यक्रमको परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । (२)

७) प्राविधिक र व्यावसायिक विद्यालयहरू सञ्चालनका लागि आवश्यक संस्थागत संरचना तथा नियमनकारी व्यवस्थालाई थप प्रभावकारी बनाइनेछ । साधारण तथा व्यावसायिक दुवै धारका कक्षा सञ्चालन गर्ने माध्यमिक विद्यालयहरूलाई आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी थप सुदृढीकरणका लागि कार्यविधि, प्रक्रिया र संयन्त्रहरूलाई सुदृढ गरिनेछ । (२)

८) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको क्षेत्रमा लगानीको सुनिश्चिताका लागि प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमसम्बन्धी एकीकृत कोषको स्थापना गरिनेछ । (२)

९) व्यावसायिक विद्यालय र पोलिटेक्निक संस्थाहरू थप विस्तार गरी शिक्षालाई रोजगारीमूलक बनाउने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । (२)

१०) निजी क्षेत्र, गैरसरकारी क्षेत्र, स्थानीय निकाय र विकासका साझेदारहरूसँगको सहकार्यबाट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका अवसरहरू विस्तार गरिनेछ । (२)

११) पूर्वप्राथमिक कक्षा र प्रारम्भिक बालविकाससँगसम्बन्धित सिकाइ सामग्रीहरूको स्तर तथा सान्दर्भिकता सुनिश्चित गरी तिनलाई बालविकास केन्द्रका बालबालिकाको स्तरअनुरूप बनाइनेछ । (३)

१२) विश्व विद्यालयमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने विद्यार्थीहरूलाई शिक्षण पेसामा आकर्षण गर्न आवश्यक कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था गरिनेछ । (३)

१३) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई समग्र शिक्षा प्रणालीको अभिन्न अङ्गको रूपमा एकीकृत गर्दै डिजिटल डिभाइडलाई कम गर्दै लगिनेछ । (३)

१४) विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा विद्यार्थीको सिकाइ सुनिश्चितताका लागि मातृभाषा, राष्ट्रिय भाषा र अन्तर्राष्ट्रिय भाषालाई शिक्षण सिकाइको माध्यमका रूपमा अपनाई शिक्षामा बहुभाषिक नीति अवलम्बन गरिनेछ । (३)

१५) विद्यार्थीको सिकाइ अभिवृद्धिका लागि निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धति तथा प्रारम्भिक बाल कक्षामा पढाइ सीप विकास विधिहरूको प्रभावकारी उपयोग गर्दै लगिनेछ । (३)

१६) माध्यमिक तह सञ्चालन गर्ने सामुदायिक तथा संस्थागत दुवै प्रकारका विद्यालयहरूमा उपलब्ध हुनुपर्ने न्यूनतम आधारभूत सुविधाहरूको सूची निर्धारण गरेर विद्यालयहरूमा गुणस्तरको मानक तयार गरी लागू गरिनेछ । (३, ६)

१७) विद्यालय तहको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न विद्यालयहरूको सञ्चालन तथा कार्यसम्पादनस्तरको वार्षिक रूपमा कार्य सम्पादन परीक्षण गर्ने र कार्यसम्पादनमा आधारित व्यवस्थापन तथा लगानीको प्रावधान लागू गरिनेछ । (३)

१८) शिक्षकहरूको प्राज्ञिक उन्नयन एवम् पेसागत विकासका लागि माग तथा आवश्यकताका आधारमा छोटा तथा मध्यम अवधिका तालिम सञ्चालन गरिनेछ । (३)

१९) विद्यालयहरूको व्यवस्थापन सुधार तथा शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धिका लागि प्रधानाध्यापकहरूसँग कार्यसम्पादन करारको व्यवस्था लागू गरिनेछ । (३)

२०) जनसङ्ख्या र भूगोलसमेतको आधारमा विद्यालयहरूको नक्साङ्कन गरी पुनर्संरचना गरिनेछ । (३)

२१) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादनलाई विद्यालयका हरेक कक्षाका विद्यार्थीले हासिल गरेको नतिजासँग आबद्ध गरी पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गरिनेछ । (३)

२२) सबै प्रकारका शैक्षिक संस्थाहरूको भौतिक अवस्थामा सुधार गरी विपद् प्रतिरोधी बनाइनेछ । विद्यार्थीहरूको सिकाइमा विपद् व्यवस्थापन विषयहरू समावेश गरिनेछ । (३)

२३) शैक्षिक गुणस्तर निर्धारणका लागि राष्ट्रिय योग्यता निर्धारण प्रणाली र राष्ट्रिय व्यावसायिक योग्यता निर्धारण प्रणालीको विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ । (३)

२४) उत्कृष्ट शैक्षिक व्यवस्थापन तथा सेवाप्रवाहमार्फत शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न, अत्यन्त पिछडिएको समुदाय, लोपोन्मुख, गरिब परिवारबाट आउने जेहेन्दार विद्यार्थी, अल्पसङ्ख्यक समुदायका बालबालिकाको शिक्षाको लागि देशका विभिन्न स्थानमा ठूला, आवासीय तथा नमूना विद्यालय सञ्चालनमा ल्याइनेछ । (३, ४)

२५) चारवर्ष उमेरका सबै बालबालिकाको शिक्षाको लागि एकवर्षे पूर्वप्राथमिक कक्षा र प्रारम्भिक बालविकास कार्यक्रमको नक्साङ्कनका आधारमा अत्यन्त दुर्गम बस्ती वा समुदाय र भौगोलिक विकट क्षेत्रमा लक्षित गरी पुनर्वितरण र विस्तार गरिनेछ । (४,१)

२६) जोखिममा परेका, अल्पसङ्ख्यक तथा लोपोन्मुख समुदायका विद्यार्थीको सिकाइ आवश्यकता सम्बोधनका लागि खुला, वैकल्पिक, आवासीय तथा विशेष शिक्षा कार्यक्रमलाई थप सुदृढीकरण गरिनेछ । (४)

२७) दुर्गम तथा हिमाली जिल्लाहरूका विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको निरन्तरता तथा सिकाइ सुनिश्चितताका लागि सञ्चालनमा रहेका आवासीय विद्यालय तथा घुम्ती विद्यालयको क्षमता विस्तार गरिनेछ । (४)

२८) मानव विकास सूचकाङ्कका आधारमा पछिपरेको क्षेत्र तथा गरिबी व्याप्त रहेको क्षेत्रलाई लक्षित गरी विद्यालयमा दिवा खाजा कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ । (४)

२९) दलित, छात्रा, जनजाति, लोपोन्मुख जातजाति, गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूका लागि आवश्यकताको आधारमा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरिनेछ । (४)

३०) भिन्न सिकाइ आवश्यकता भएका, जोखिममा परेका तथा सीमान्तकृत समूहका विद्यार्थीहरूको सिकाइ आवश्यकता सम्बोधन गर्नका लागि खुला, वैकल्पिक, आवासीय तथा विशेष शिक्षा कार्यक्रमको सुविधा विस्तार गरिनेछ । (४)

३१) नयाँ विद्यालय भवन निर्माणका नमूना डिजाइनहरू बहुप्रकारका विपद्प्रति संवेदनशील र अपाङ्गमैत्री हुनेगरी बनाइनेछ । (४)

३२) उच्च वैज्ञानिक एवम् प्राविधिक र अनुसन्धानात्मक शिक्षामा लगानी बढाइनेछ । (५)

३३) उच्च शिक्षाको पहुँच पुग्न नसक्ने दुर्गम स्थान र वैकल्पिक पहुँचको आवश्यकता पर्नेहरूलाई ध्यानमा राखी खुला विश्वविद्यालय लगायत खुला एवम् दूरशिक्षा प्रणालीको संस्थागत विकास गरिनेछ । (५)

३४) उच्च शिक्षालाई राष्ट्रिय प्राथमिकताका आधारमा व्यवस्थापन गर्न कृषि, पशुविज्ञान तथा वन, पर्यावरण, विज्ञान तथा प्रविधि, चिकित्सा विज्ञान, आयुर्वेद, पर्यटन, इन्जिनियरिङ, जलविद्युत्, नवीकरणीय शक्ति, उद्योग तथा व्यापारलगायतका क्षेत्रसँग सम्बद्ध कार्यमूलक एवम् रोजगार उन्मुख उच्च शिक्षाको विकास र विस्तारलाई प्राथमिकता दिइनेछ । (५)

३५) उच्च शिक्षामा गुणस्तर सुनिश्चितता र प्रत्यायन प्रमाणपत्रका आधारमा मात्र विदेशी उच्च शिक्षा प्रदायक संस्थालाई सम्बन्धन दिने व्यवस्था मिलाइनेछ । (५)

३६) उच्च शिक्षाका पाठ्यक्रम तथा कार्यक्रमलाई राष्ट्रिय आवश्यकतासँग आबद्ध गरी यिनीहरूलाई अनुसन्धानमूलक एवम् प्रवर्द्धनात्मक बनाइनेछ । (५)

३७) उच्च शिक्षा ऐन जारी गरी उच्च शिक्षामा विविधीकरण र गुणस्तरमा सुनिश्चित गर्दै प्रभावकारी रूपमा नियमन गरिनेछ । (५, ६)

३८) प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षामा सहज र सरल पहुँच का लागि सामाजिक न्यायका आधारमा लागत अनुदान, लागत साझेदारी र लागत उठ्तीको आधारमा शुल्क निर्धारण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ । (५)

विद्यमान अभ्यास

तेह्रौं योजनामा भर्नादरतर्फ प्राथमिकतह (१-५कक्षा) को खुद भर्नादर ९५.३ प्रतिशतबाट शत प्रतिशत पुऱ्याउने लक्ष्य रहेकोमा २०७२ को अन्त्यमा ९६.६ प्रतिशत पुगेको छ । त्यसैगरी कुल साक्षरतादर ६५.९ प्रतिशतबाट वृद्धि गरी ८५ प्रतिशत पुऱ्याउने लक्ष्य लिएकोमा ७८ प्रतिशत पुगेको छ । १५ देखि २४ वर्ष उमेरको साक्षरता ८७.५ प्रतिशतबाट ९० प्रतिशत पुग्ने अनुमान भएकोमा ८८.६ प्रतिशत पुगेको छ ।

चुनौती

शिक्षाका सबै तहमा गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने, शिक्षालाई व्यवसाय तथा रोजगारीमूलक बनाउने, सबै तहको शिक्षालाई समतामूलक र समावेशी बनाउने, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमलाई आमनागरिकको पहुँच सम्म पुऱ्याउने, शिक्षकहरूको माग र आपूर्तिबीच सन्तुलन कायम गर्ने, लगानी अनुरूपको प्रतिफल सुनिश्चित गर्ने, संविधान प्रदत शिक्षासम्बन्धी हकहरूको उपभोग गर्ने साथै समग्र शैक्षिक क्षेत्रको व्यवस्थापनमा सुधार गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने कार्य चूनौतीपूर्ण छ । यसैगरी कक्षा १-१० को ३७.९ प्रतिशत रहेको टिकाउ दरलाई वृद्धि गर्ने, कक्षा १-५ सम्मको कक्षा छाड्ने दर ३.९ प्रतिशत र दोहोऱ्याउने दर ७.६ प्रतिशत रहेकाले यी दरहरूलाई घटाउने साथै २०७२ सालमा गएको महाभूकम्पबाट क्षतिग्रस्त संरचनाहरूको पुनर्स्थापन र पुनर्निर्माण गर्ने चुनौती पनि रहेको छ ।

समाधानका उपायहरु

अवसर

सबै तह र विधाका शैक्षिक पूर्वाधारहरूको विस्तार भएको, महिला, दलित, जनजाति र अपाङ्गता भएका एवम् सीमान्तकृत समुदायका बालबालिका र विद्यार्थीहरूको सबै तहमा भर्ना दरमा उल्लेखनीय रूपमा वृद्धि भएको, साधारण शिक्षाका अतिरिक्त माध्यमिक र उच्च शिक्षामा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा एवम् तालिमको विस्तार भएको र उच्च शिक्षासम्म प्राविधिक तथा व्यावसायिक धारलाई विस्तार गर्न मार्ग प्रशस्त भएको छ । यस्तै समुदायमा शिक्षाप्रतिको आकर्षण बढेको, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, वातावरण संरक्षण र आफ्ना हक अधिकारप्रतिको सजगता बढेको, शैक्षिक सूचना प्रणाली र शैक्षिक सुशासनका लागि आधारशिला तयार भएको साथै डिजिटल डिभाइडलाई न्यून गर्दै लैजाने क्रममा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार भएका आदि कारणहरूले गुणात्मक शिक्षाको विकास गर्ने अवसर सिर्जना भएको छ ।

निष्कर्ष

योजनाको अन्त्यमा १५ वर्षमाथिका साक्षरता दर ८५ प्रतिशत, १५ देखि २४ वर्ष उमेर समूहको साक्षरता दर ९२ प्रतिशत पुगेको हुने, कक्षा एकमा बालविकासको अनुभवसहित भर्ना हुन आउने बालबालिकाहरूको सङ्ख्या ७८ प्रतिशत पुगेको हुने र आधारभूत तह कक्षा १-८ को खुद भर्ना दर ९४ प्रतिशत तथा माध्यमिक तह कक्षा ९-१२ को खुद भर्ना दर ४५ प्रतिशत पुगेको हुनेछ । साथै, कक्षा ८ र १० को टिकाउ दर क्रमशः ८० र ५० प्रतिशत पुगेको हुने, सबै गाउँपालिका र नगरपालिकाका वडाहरूमा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र स्थापना भएको हुने, उच्च शिक्षामा विज्ञान विषय अध्ययनरत विद्यार्थीसङ्ख्या ५ प्रतिशत पुगेको हुने, उच्च शिक्षामा सहजै देखिने भर्ना दर २० प्रतिशत पुगेको हुने र गुणस्तरीय प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिमको पहुँच को लागि आधार सुनिश्चित भएको हुनेछ ।

पाठ : आठ

स्थानीय शिक्षा योजनाका रूपमा विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ढाँचा

विद्यालय सुधार योजनाको परिचय :

नेपालमा विद्यालय सुधार योजनाको ऐतिहासिक सन्दर्भ स्मरण गर्नुपर्दा वि.सं. २०५७ सालमा जारी विकेन्द्रीकृत शैक्षिक योजनाको एक अङ्गका रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइएको SIP लाई विद्यालय सङ्गठनभित्रको संस्थागत योजना (institutional planning) तथा शैक्षिक व्यवस्थापनको सबैभन्दा स्थानीय तहमा बन्ने सूक्ष्म योजना (micro planning) अभ्यासका रूपमा अवलम्वन गरिएको छ ।

अवधारणा

विद्यालय सुधार योजना भनेको आफ्नो विद्यालयलाई राम्रो विद्यालय (better school) बनाउने, विद्यालयमा राम्रो शिक्षण (better teaching) गर्ने र विद्यार्थीहरूलाई राम्रो सिकाइ (better learning) सुविधा व्यवस्था गर्ने जस्ता मुख्य पक्षहरूलाई समेटिएको गुणस्तर सुधार अभियानमा केन्द्रित ५ वर्षे आवधिक संस्थागत योजना हो । यो योजना विकेन्द्रीकृत शैक्षिक योजना अभ्यास अन्तरगतको सूक्ष्म योजना भएको हुँदा कार्यान्वयन तहमा निर्माण र प्रयोग हुने साधन हो । यो विद्यालय सुधारका लक्षित नतिजा हासिल गर्न आन्तरिक क्षमता विकास (Capacity Development) का प्रयास र प्रक्रिया एकीकृत गरी तयार गरिने योजना हो ।

योजना निर्माण र कार्यान्वयन जिम्मेवारी

विद्यालय सुधार योजना निर्माणका लागि संस्थागतरूपमा विद्यालय र पदीयरूपमा प्रअको प्रमुख जिम्मेवारी (planning responsibility) रहन्छ । यो योजना तर्जुमा गर्न सम्बन्धित विद्यालय प्रअको संयोजकत्वमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति (विव्यस) को सदस्य, अभिभावक शिक्षक सङ्घ (शिअस), शिक्षाप्रेमी, शिक्षक, विद्यार्थीको प्रतिनिधित्व हुनेगरी ५ जनासम्मको SIP निर्माण कार्यटोली गठन गर्नुपर्ने छ । यस प्रक्रियामा विद्यालय सेवाक्षेत्रका सबै सरोकारवालाहरूले (शिअस, विद्यार्थी, अभिभावक, स्थानीय समाजसेवी आदि) सहजीकरण एवम् परामर्शको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ । यो योजना स्वीकृत गर्ने र विद्यालयसँग मिली संयुक्त रूपमा योजना कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहन्छ ।

विद्यमान अभ्यास

शिक्षा ऐन, २०२८ को सातौँ संशोधनबाट कानूनीरूपमा विकेन्द्रीकृत शैक्षिक व्यवस्थापनको अभ्यास प्रारम्भ भएको तथ्यलाई बुझ्न आवश्यक छ । यसै व्यवस्थाको कार्यान्वयन स्वरूप २०५८ सालदेखि आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम (BPEP-II) अन्तरगत सबै विद्यालयहरूले मूलत: शिक्षण सिकाइ सुधार (quality focus) प्रयोजनका लागि विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्ने र त्यसका आधारमा विद्यालयको सम्पूर्ण गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने अभ्यास सुचारू गरियो । त्यसै गरी गाउँ विकास समिति (गाविस) तथा नगरपालिका (नपा) क्षेत्रभित्रका बालबालिकाहरूको शिक्षामा पहुँच विस्तार (access focus) गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ/नगर शिक्षा योजना (Village/Municipality Education Plan) निर्माण गर्ने व्यवस्था लागु गरियो । यी दुवै प्रकारका योजनाहरूका आधारमा जिल्ला तहमा आवधिक/दीर्घकालीन योजनाका रूपमा जिल्ला शिक्षा योजना (District Education Plan) तयार गर्ने र त्यसलाई आधार मानी राष्ट्रियस्तरमा वार्षिक शिक्षा योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने जस्तो bottom-up planning को नमूना अभ्यास प्रचलनमा ल्याइयो । यस्तो अभ्यासलाई व्यावहारिकरूपमा स्थापित गर्ने प्रयास स्वरूप आ.व. २०५८/५९ देखि सबै विद्यालयहरूले विद्यालय सुधार योजनामा आधारित अनुदान (SIP based funding) कार्यक्रम लागू गरिएको थियो । हाल पनि हरेक विद्यालयले विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्दै आएका छन् । विद्यालय विकासका लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन र स्रोत परिचालन जस्ता कार्यहरूमा स्थानीय समुदायहरूको सरोकार, सहभागिता, अपनत्व र जवाफदेहितामा उल्लेख्य रूपमा बढोत्तरी भएको छ ।

विद्यालय सुधार योजना ढाँचा

(५ वर्षे योजना अवधि: ………………… देखि …………………… सम्म)

१. **विद्यालयको परिचय**
   - क) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
   - ख) भौगोलिक अवस्था
   - ग) विद्यालय समुदायको पृष्ठभूमि
   - घ) सेवाक्षेत्रको परिभाषा
   - ङ) कार्यक्रम विवरण

२. **आवश्यकता पहिचान**
   - क) वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण
   - ख) मुख्य समस्या पहिचान
   - ग) आवश्यकताको आँकलन

३. **योजना निर्माण**
   - क) दूरदृष्टि निर्धारण
   - ख) लक्ष्य निर्धारण
   - ग) कार्यकलाप पहिचान
   - घ) स्रोत व्यवस्थापन
   - ङ) वार्षिक कार्यान्वयन योजना

- **पहिलो वर्ष**: विस्तृत कार्यान्वयन योजना
- दोस्रो वर्ष: विस्तृत कार्यान्वयन योजना
- तेस्रो वर्ष: विस्तृत कार्यान्वयन योजना
- चौथो वर्ष: विस्तृत कार्यान्वयन योजना
- पाँचौ वर्ष: विस्तृत कार्यान्वयन योजना

मुद्दा तथा चुनौति

विद्यालय सुधार योजना विकास तथा कार्यान्वयनको अभ्यास थालनी भएको डेढ दशक समय भएको छ । यसले स्थानीय तहमा योजना विकास तथा कार्यान्वयनको क्षमता विकास भएको छ । यो अभ्यास चुनौति विहिन बन्न सकेको छैन । विगतका अनुभव तथा अभ्यासबाट निम्नानुसारका मुद्दा तथा चुनौति रहेका छन् :

- जनसहभागिता तथा स्वामित्व
- योजना अनुसार स्रोत व्यवस्थापन
- शिक्षाको गुणस्तर विकास
- शिक्षामा समानता तथा विभेद अन्त्य
- शिक्षामा सुशासन कायम
- संघीय ढाँचामा शिक्षाको विकास तथा व्यवस्थापन
- अन्य योजनाहरुसंगको सम्वन्ध

सामाधानका उपायहरु

विद्यालय सुधार योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समुदाय तथा सरोकारवालाहरुको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन दुवैमा सहभागिता हुनु पर्दछ । योजनालाई unfunded बनाउनु हुँदैन । बार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा अन्य विकासात्मक योजना संग यसको सम्वन्ध विकास गरिनु पर्दछ । शिक्षामा हुने सबैखाले विभेद अन्त्य तथा गुणस्तरीय शिक्षाको विकासमा केन्द्रित हुने गरी योजना विकास हुनु पर्दछ। साथै परिवर्तित सन्दर्भमा योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको संयन्त्रलाई सुस्त तथा प्रभावकारी बनाउनु पर्दछ ।

निष्कर्ष:

नेपालका सबै विद्यालयहरूले आवधिकरूपमा विद्यालय सुधार योजना तयार गरी त्यसका आधारमा विद्यालयको समग्र व्यवस्थापन एवम् विकास कार्यहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था रहेको छ । यस प्रयोजनका लागि विद्यालय सुधार योजना (SIP) निर्माण र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक विद्यालयलाई स्व:प्रयोग (self-help) दस्तावेजका रुपमा यस योजनालाई लिइन्छ ।

विद्यालयलाई यस्ता योजना तर्जुमा गर्ने उत्प्रेरणा (motivation), योजना अभ्यास पूरा गर्ने विस्तृत कार्यविधि, आवश्यक साधनहरू तथा योजना दस्तावेज लेखनको विस्तारित खाका प्रदान गर्ने प्रयास गरिएको हुन्छ ।

****

एकाइ : दुई

आर्थिक व्यवस्था

पृष्ठभूमि

प्रधानाध्यापकले सम्पादन गर्नुपर्ने व्यवस्थापकीय कार्यहरूमध्ये एउटा महत्वपूर्ण कार्य आर्थिक व्यवस्थापन हो । आर्थिक व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण सिद्धान्तको रूपमा उपलब्ध सीमित स्रोत साधनको अत्यधिक उपयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्नको लागि कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु अर्थात् स्थानीय स्तरमा सकेसम्म धेरै स्रोतहरू जुटाइ त्यसको समुचित परिचालनबाट पूर्व निर्धारित परिणाम हासिल गर्नु हो । उपलब्ध साधन स्रोतको समुचित परिचालनबाट मात्र लक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ भन्ने नै आर्थिक व्यवस्थापनको मान्यता रहेको छ । समाजमा बढ्दो शिक्षाको मागलाई सीमित शिक्षा क्षेत्रको खर्चले समेट्न सक्ने अवस्था देखिदैंन, यस अवस्थामा विद्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ । नेपालको सन्दर्भमा हेर्दा एकातिर कतिपय विद्यालयमा स्रोतको अभाव रहेको छ भने अर्कोतिर उपलब्ध स्रोतको पनि यथोचित उपयोग हुन सकेको देखिँदैन । अधिकांश विद्यालयका लागि उपलब्ध भएका स्रोतहरू नै सीमित भएका छन् त्यसैले उपलब्ध स्रोतको अधिकतम परिचालन गरी वाञ्छित उपलब्धि हासिल गर्नु कुनै पनि विद्यालयको प्रधानाध्यापकको प्रमुख दायित्व हो । यसै दायित्व भित्र आर्थिक व्यवस्थापनको दायित्व पनि पर्दछ । आर्थिक व्यवस्थापन अन्तर्गत विद्यालय शिक्षामा लगानी, विभिन्न स्रोतहरूको छनोट तथा परिचालन, बजेट, लेखापालन, लेखापरीक्षण र उत्तरदायित्व सम्बन्धी विषयवस्तुहरू महत्वपूर्ण भएकोले यिनै विषयवस्तुमा यहाँ चर्चा गरिएको छ ।

पाठ : एक

विद्यालय शिक्षामा लगानीका सिद्धान्त र अभ्यासात्मक विकासक्रम

परिचय

शिक्षा लिन दिनका लागि स्रोत साधनको आवश्यकता पर्दछ । जुनसुकै राज्यमा शिक्षाको लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने दायित्व एवम् भूमिका कुन तहबाट कसरी निर्वाह गर्ने भन्ने कुरा कानूनद्वारा नै निर्धारित हुन्छ । स्रोतको व्यवस्थापनको लागि सार्वजनिक एवम् निजी क्षेत्रमध्ये दुई स्रोतमध्ये कसले के कति मात्रामा र के कस्तो रुपमा व्यहोर्ने र कसरी सदुपयोग गर्ने ? भन्ने विषयमा कसले के कति मात्रामा के कस्तो रूपमा व्यहोर्ने र सदुपयोग गर्ने भन्ने स्पष्ट किटानी गरिएको हुनुपर्छ । यसरी यी मुख्य अध्ययन गरिनु आवश्यक छ । यस किसिमको अध्ययन गर्नका लागि शिक्षाको व्यवस्थापनसँग जोडिएका विविध पक्षहरूको समेत अध्ययन गनुपर्ने हुन्छ । सामान्य अर्थमा शिक्षामा लगानी भन्नाले शिक्षा लिन दिनका लागि आवश्यक रकम कहाँबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ, उक्त रकम के कस्तो प्रक्रियाबाट प्राप्त हुन्छ, उपलब्ध रकम के कस्ता आधार तथा अवधारणामा शिक्षाका विभिन्न अवयव तथा उपक्षेत्रहरूमा विनियोजन गरिन्छ, विनियोजित रकमको खर्च के कस्तो प्रकियाबाट हुन्छ, यी सबै कार्यको अभिलेखन गर्ने प्रणाली के कस्तो छ, सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग एवम् नतिजा प्राप्तिका बारेमा सरोकारवालाहरूमा जानकारी दिन र सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम गर्न प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रबोधीकरण गर्ने प्रणाली के कस्तो छ भन्ने सम्मका कुरालाई बुझ्नुपर्ने हुन्छ (OECD, 2002; Ross & Levacic, 1999) । विद्यालय शिक्षामा गरिने लगानी अन्तर्गत आवश्यक स्रोतहरूको पहिचान, लाभग्राही लक्षित समूह, वर्ग र क्षेत्रको पहिचान र स्रोतको बाँडफाँड, विनियोजित बजेटको खर्च गर्ने प्रक्रिया, आम्दानी तथा खर्चको अभिलेखन र प्रयोगको अवस्था एवम् जवाफदेहिताको संयन्त्र, प्रतिवेदन तयारीका साथै आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षणका क्षेत्रहरू समेत समेटिएको हुन्छ (OECD, 2002; UNESCO, 2010) । विद्यालय शिक्षाको लागि राज्यका तर्फबाट हुने लगानी होस् वा गैरराज्य अर्थात् निजी क्षेत्र तथा अभिभावकका तर्फबाट हुने लगानी होस् यसको लागि स्रोतको आँकलन देखि खर्च र सोको जवाफदेहिता सम्मका विषयवस्तु समेटी स्पष्ट नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन गरिनु जरुरी हुन्छ ।

सैद्धान्तिक अवधारणा

राज्यले अंगीकार गरेको शिक्षा नीतिको आधारमा शिक्षामा लगानीको नीति आधारित भएको हुन्छ र यसैको आधारमा विद्यालय शिक्षामा लगानीको विधि एवम् प्रक्रिया निर्धारण गरिएको हुन्छ । विद्यालय शिक्षामा सार्वजनिक तथा निजी स्रोतको प्रयोग कसरी गर्ने भन्ने कुरा यसैबाट निर्देशित हुन्छ । विद्यालय शिक्षाका लागि निर्धारित उद्देश्यहरू हासिल गर्नका लागि विनियोजन गरिने रकमलाई निश्चित आधारहरूको सहयोगबाट मात्र

विनियोजन गर्नुपर्ने हुन्छ, अन्यथा स्रोतको सदुपयोग भएको मान्न सकिदैन । तसर्थ सार्वजनिक स्रोत कसको लागि र सो कसरी प्रवाह गर्ने भन्ने विषय अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ (OECD, 2002) । सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा सार्वजनिक उत्तरदायित्वको ख्याल राख्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालय शिक्षाको क्षेत्रमा गरिएको खर्च आवश्यक क्षेत्रमा नै भएको छ र यसको सदुपयोग राम्रोसँग भएको छ भनी सुनिश्चित गर्नु गराउनु राज्यको दायित्व हो । यसबाट विद्यालय शिक्षाका लागि के कसरी आवश्यक स्रोत जुटाउने, कुन कुन आधार अवलम्बन गरेर कसका लागि के कति बजेट विनियोजन गर्ने र उक्त बजेटलाई के कस्तो माध्यमबाट लक्षित समूहसम्म उपलब्ध गराउने भन्ने विषय नै विद्यालय शिक्षामा लगानी गर्दा छलफल गरिने विषयवस्तु हो । कुनै पनि क्षेत्रमा लगानी गर्दा निश्चित उद्देश्य, दर्शन, प्रक्रिया र आधारबाट नीति तथा प्रक्रिया निर्धारण गरिएको हुन्छ र यही आधारबाट तय भएको समग्र अवधारणालाई नै विद्यालय शिक्षामा लगानीका लागि आधारभूत सिद्धान्तको रूपमा मान्न सकिन्छ । हरेक मुलुकको शिक्षा प्रणालीमा लगानीपक्षको व्यवस्थापन गर्दा यिनै सिद्धान्तहरूको प्रयोग भई आएको हुन्छ । विद्यालय शिक्षामा लगानी गर्दा देहाय बमोजिमका वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरूलाई आधार लिन सकिन्छ (OECD, 2002; Caldwell, 1996; लम्साल, पौडेल, आचार्य र कोइराला, २०६८) ।

१) शिक्षामा सबै नागरिकको पहुँच सुनिश्चित गर्ने सिद्धान्त ।
२) नि:शुल्क शिक्षा, शिक्षामा लागत साझेदारीता र लागत आपूरणमा शिक्षासम्बन्धी सिद्धान्त ।
३) गुणस्तरीय शिक्षाको प्रत्याभूतिको सिद्धान्त ।
४) शिक्षामा समन्यायिकताको सिद्धान्त ।
५) शिक्षामा समावेशिताको सिद्धान्त ।
६) मातृभाषामा आधारभूत शिक्षाको सिद्धान्त ।
७) वालवालिकाको सर्बाङ्गीण विकासको सिद्धान्त ।
८) सरोकारवालाहरूको सहभागिताको सिद्धान्त ।
९) पारदर्शिताको सिद्धान्त ।
१०) मितव्ययिताको सिद्धान्त ।
११) अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्ने सिद्धान्त ।
१२) प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा प्रयोग गर्ने सिद्धान्त ।
१३) सकारात्मक विभेदीकरणको सिद्धान्त ।
१४) शिक्षामा पर्याप्तताको सिद्धान्त ।

यसका साथै मानव पूँजी निर्माणको सिद्धान्त, सामाजिक मागको सिद्धान्त, प्रणालीगत सिद्धान्त, तुलनात्मक लाभको सिद्धान्त, सक्षमताको सिद्धान्त, कार्य प्रभावकारिताको सिद्धान्त, भैपरी आउने सिद्धान्त आदिलाई समेत विद्यालय शिक्षामा लगानीको सिद्धान्तको रूपमा व्याख्या गर्न सकिन्छ ।

यसरी विद्यालय शिक्षामा स्रोतको व्यवस्थापन गर्न अपनाइने आधार तथा प्रयोग गरिने अवधारणालाई नै लगानीका सैद्धान्तिक अवधारणा मान्न सकिन्छ । सामान्य अर्थमा राज्यले के कस्ता आधारहरूको सहयोगबाट शिक्षामा सार्वजनिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्दछ भन्ने नै हो । उदाहरणका लागि विश्वका अधिकांश मुलुक जस्तै नेपालले पनि शिक्षालाई आफ्ना नागरिकको आधारभूत अधिकारको रूपमा स्वीकार गरिसकेको छ (नेपालको संविधान, २०७२) । नेपालको संविधानको धारा ३१ मा शिक्षा सम्बन्धी मौलिक हकको रूपमा लिई राज्यका

प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत तह सम्मको शिक्षा अनिवार्य एवम् नि:शुल्क र माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा नि:शुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने कुरा सुनिश्चित गरिसकेको छ (नेपालको संविधान, २०७२) । विद्यालय शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्नु भनेको नागरिकलाई विद्यालय तहसम्मको शिक्षा प्रदान गर्ने कार्य राज्यको दायित्व हो भनी स्वीकारिएको अवस्था हो । राज्यले आफ्ना यो दायित्व पूरा गर्न स्रोत साधनका साथै विभिन्न नीतिगत तथा संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने हुनसक्छ । यसरी संविधानमा उल्लेख गरिए बमोजिम राज्यले शिक्षालाई सबै नागरिकको अधिकारको रूपमा स्थापित गरी सोको सुनिश्चित गराउन सकेमा शिक्षालाई मानव अधिकारको रूपमा मानेको स्वीकार गर्न सकिन्छ (Tomasavski, 2004) । नागरिकहरूलाई शिक्षा प्रदान गर्न समन्यायिक पहुँच, गुणस्तरीय शिक्षा, समन्यायिकता तथा समावेशीता, मातृभाषामा आधारभूत शिक्षा, वालवालिकाको सर्बाङ्गीण विकास, स्रोतको पर्याप्तता, पारदर्शिता, अधिकतम उपलब्धि, स्रोतको प्रभावकारिता, स्रोतको मितव्ययी प्रयोग, सरोकारवालाहरूको सहभागिता, प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा स्रोतको सदुपयोग, शैक्षिक प्रक्रियामा सकारात्मक विभेद र रकमको उच्चतम सदुपयोग जस्ता अवधारणा तथा सिद्धान्तहरू प्रयोगमा ल्याइएको पाइन्छ (Carr & Fuhrman, 1999; Berne & Stiefel, 1999; UNESCO, 2010; OECD, 2002; Ross & Levacic, 1999; NPC, 2010; and MOE, 2009_ । यी अवधारणाहरू विद्यालय शिक्षामा लगानीका आधार तय गर्दा अक्षरस: पालना हुन्छन् भन्ने छैन र हरेक मुलुकले एकै किसिमबाट प्रयोग गर्छन् भन्ने पनि होइन । मुलुकको अवस्था र परिवेशअनुसार यी सिद्धान्तहरूको प्रयोग हुँदै आएको देखिन्छ (OECD, 2002) । यसरी संसारका विभिन्न मुलुकले विद्यालय शिक्षामा लगानी व्यवस्थापन गर्न अबलम्बन गरेका अभ्यासहरू नै क्रमश: विद्यालय शिक्षामा लगानी गर्न स्थापित सिद्धान्तका रूपमा परिमार्जित हुँदै गएको मान्न सकिन्छ । यी सिद्धान्तहरूको प्रयोग के कति मात्रामा के कस्तो किसिमबाट भएका छन भन्नेमा राज्यले अङ्गीकार गरेको नीति, मुलुकको राजनैतिक इच्छा शक्ति, नेतृत्व क्षमता, स्रोतको पर्याप्तता, कार्यान्वयन संयन्त्रको प्रभावकारिता, सूचना प्रणालीको अवस्था र शिक्षामा सुशासनको अवस्था आदिमा भर पर्ने गर्दछ (OECD, 2002) । कुनै पनि सिद्धान्त आफैमा राम्रो वा खराब हुँदैन । यसलाई व्यवहारमा कसरी प्रयोग गरिन्छ र मुलुकको परिवेश अनुकुल कसरी बनाइन्छ भन्ने नै मुख्य कुरा हो । विद्यालय सञ्चालनका लागि सार्वजनिक तथा निजीक्षेत्रबाट विभिन्न किसिमको लगानी भइरहेको हुन्छ, लगानीको मात्रा फरक फरक हुनसक्छ ।

वर्तमान अभ्यास

नेपालको संविधान, २०७२ ले विद्यालय शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरेको छ । संविधानको धारा ३१ मा शिक्षा सम्बन्धी हकको व्यवस्था गरी सो हक अन्तर्गत उपधारा (१) मा प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँच को हक, यसका अतिरिक्त उपधारा (२) मा प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र नि:शुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा नि:शुल्क पाउने हक, उपधारा (३) मा अपाङ्गता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानुन बमोजिम नि:शुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक, उपधारा (४) मा दृष्टीविहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाइ सम्बन्धी अपाङ्गता भएका नागरिकलाई साङ्केतिक भाषाको माध्यमबाट कानुन बमोजिम नि:शुल्क शिक्षा पाउने हक र उपधारा (५) मा नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानुन बमोजिम आफ्ना मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी संविधानको धारा ३९, ४० र ४२ मा पनि बालबालिका, दलित र आर्थिक सामाजिक रूपले पछाडि परेका नागरिकलाई शिक्षाको अवसर पाउने हक स्थापित गरेको छ । यसरी संविधानमा उल्लेख गरिएको मौलिक हक पूरा गर्नु राज्यको

कर्तव्य हुने भएकोले विद्यालय शिक्षाको लगानी राज्यबाट हुनुपर्ने कुराको सुनिश्चितता संविधानबाट नै भएको छ भन्न सकिन्छ । यसैगरी संविधानद्वारा नै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको शिक्षा सम्बन्धी अधिकार स्पष्ट गरेको छ ।

बाल विकास कार्यक्रमका लागि सरकारले कार्यक्रमको रुपमा अनुदान उपलब्ध गराउने गरेको छ । यसका लागि समुदायको सहयोग पनि रहेको छ । यसैगरी यसलाई विभिन्न संघसस्थाहरूले पनि सहयोग उपलब्ध गराउँदै आएका छन् । शिक्षा ऐनमा भएको आठौं संशोधनले विद्यालय शिक्षाको पुनर्संरचना गरी पूर्व प्राथमिक तहको शिक्षालाई आधारभूत तहको कक्षा १ शुरु हुनु पूर्वको एक वर्षे शिक्षाको रूपमा परिभाषित गरेको छ । मुलुक संघीयतामा गैसकेकोले र संघीयता अनुकूल हुनेगरी ऐन नियम परिमार्जनको क्रममा रहेकोले कार्यान्वयनमा के कस्तो सहकार्यको ढाँचा अवलम्बन गर्ने भन्ने कुरा स्पष्ट हुन बाँकी नै छ । यसैगरी निजीक्षेत्रबाट सञ्चालित विद्यालयहरूमा तीन वर्षको पूर्व प्राथमिक शिक्षा (नर्सरी, Lower Kindergarten, Upper Kindergarten) मा लागत आपूरणको अवधारणा बमोजिम सन्चालनमा छन् । यसको खर्च अभिभावकहरू स्वयमले नै व्यहोर्ने गरेका छन् ।

आधारभूत (कक्षा १-८) तहको शिक्षा अनिवार्य तथा नि:शुल्कहुने कुरा संविधानले नै प्रत्याभूत गरिसकेको छ । यसको लागि आवश्यक कानुन निर्माण एवम् कार्यान्वयनमा नै यसको सफलता निर्भर रहेको छ । सरकारको तर्फबाट यस तहको शिक्षाको प्रत्यक्ष खर्च व्यहोर्न सक्दो प्रयास गरेको भए तापनि यो अपुग छ । विद्यालयमा प्रत्यक्ष देखिने खर्चको रूपमा शिक्षक तलबभत्ता, पाठ्यपुस्तक तथा भौतिक सुविधामा राज्यको लगानी देखिएता पनि विद्यालय शिक्षामा आवश्यक पर्ने अप्रत्यक्ष खर्चका लागि शिक्षा लिने व्यक्ति स्वयम नै जिम्मेवार रहनु पर्ने अवस्था विद्यमान छ । तसर्थ नि:शुल्क शिक्षा वास्तवमा नि:शुल्क छ वा छैन भन्ने विवाद बेलाबखतमा देखिने गर्छ । यसका अतिरिक्त हालको नि:शुल्क शिक्षामा अवसरको मूल्य (Opportunity Cost) को कुनै व्यवस्था रहेको छैन ।

माध्यमिक (माध्यमिक तह: कक्षा ९-१२) तहको शिक्षामा सरकारले मुख्यत: लागत साझेदारीको अवधारणा बमोजिम लगानी गरेको छ । तर केही लक्षित क्षेत्र, वर्ग र समुदायका लागि भने आधारभूत तहको जस्तै नि:शुल्क व्यवस्था पनि गरिएको छ । लक्षित समूह खासगरी कर्णाली अञ्चलका विद्यार्थी, दलित विद्यार्थी, लोपोन्मुख तथा सीमान्तकृत समूहका विद्यार्थीहरूका लागि यस तहको शिक्षा नि:शुल्करहेको छ । माध्यमिक शिक्षा तर्फ कक्षा ९-१० मा अध्ययन गर्ने सबै छात्राहरूको लागि नि:शुल्क पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी कक्षा (११-१२) तहमा लक्षित समूहका विद्यार्थीहरूका लागि नि:शुल्क शिक्षाको व्यवस्था छ भने अन्य सबै विद्यार्थीहरूका लागि लागत साझेदारीको अवधारणा अनुरूप शिक्षाको व्यवस्था रही आएको छ । उच्च शिक्षा लागत आपुरणको अवधारणामा सञ्चालित छ । तर लागत आपुरणको अवधारणा बमोजिम व्यक्तिले जे जति मात्रामा शुल्क तिर्नुपर्ने हो सो हुन सकेको छैन । यसमा राज्यको लगानी पनि रहेको छ । राज्यद्वारा सञ्चालित विश्व विद्यालयमा राज्यको लगानी अलि बढी भएकोले व्यक्तिले कम शुल्क तिरे पुग्दछ । तर निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित उच्च शिक्षाका संस्थाहरू लागत आपुरणको अवधारणा बमोजिम विद्यार्थीसँग शुल्क लिइरहेका छन् ।

साक्षरता कार्यक्रम निरक्षरता उन्मूलन गर्ने अभियान अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको रूपमा सञ्चालनमा रहेको छ । उक्त कार्यक्रममा जो जो भाग लिन्छन उनीहरूले यस कार्यक्रममा नि:शुल्करुपमा भाग लिन पाउँछन् ।

साक्षरता र यससँग सम्बन्धित कार्यक्रममा राज्यका साथमा र गैर सरकारी संस्थाहरूको पनि लगानी रहेको छ । कार्यक्रमको प्रत्यक्ष लागत राज्यबाट व्यवस्था भई आएको छ । साक्षरता कार्यक्रममा भाग लिनेहरूको पनि अप्रत्यक्ष लागत र अवसरको मूल्य राज्यको तर्फबाट वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायको तर्फबाट व्यहोरिने व्यवस्था छैन । प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम अन्तर्गत व्यवसायिक तालिम र प्राविधिक शिक्षाका प्रमाणपत्र तह र डिप्लोमा तहका कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेका छन् । यी कार्यक्रमहरूमा राज्यले लक्षित समूहका केही विद्यार्थीहरूलाई नि:शुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने प्रावधान रहेको छ । लक्षित समूह बाहेक अन्य सबैले यस किसिमको तालिम र शिक्षा प्राप्त गर्न शुल्क तिर्नुपर्ने हुन्छ । यस उपक्षेत्र अन्तर्गतका विविध कार्यक्रमहरू नियमित रूपमा भन्दा पनि कार्यक्रमको रुपमा सञ्चालनमा रहेका छन् ।

विषयवस्तुको विस्तृतीकरण

शिक्षाको लागि आवश्यक स्रोत कहाँबाट संकलन हुन्छ, उक्त रकमको बाँडफाँडको आधार के हुन्छ, उक्त रकम कुन कुन शीर्षकमा विनियोजन गरिन्छ, उक्त विनियोजित रकमको खर्च के कस्तो प्रक्रियाबाट हुन्छ, त्यसको लेखांकन के कसरी हुन्छ र सार्वजनिक जवाफदेहिता के कसरी कायम गरिन्छ ? भन्ने पक्षहरू महत्वपूर्ण हुन्छन् । यो दृष्टिकोणबाट हेर्दा रकम संकलन, विनियोजन, खर्च, लेखांकन, प्रतिवेदन र सम्परीक्षण जस्ता पक्षहरू शिक्षामा लगानी गर्दा विश्लेषण गर्नुपर्ने पक्षहरू हुन भनेर भन्न सकिन्छ । शिक्षाका विभिन्न उपक्षेत्र तथा तहहरू हुन्छन् यी तहहरूमा गरिने लगानी व्यवस्थापनलाई अर्को आधारको रूपमा लिन सकिन्छ । यसैगरी शिक्षक विद्यार्थी वा अन्य पक्षहरूलाई आधार मानेर गरिने वर्गीकरण अर्को दृष्टिकोण हुनसक्छ । साधारण र विकास बजेट अर्को वर्गीकरणको आधार बन्न सक्दछ । यसैगरी चालु र पूँजीगत पनि अर्को विषय बन्न सक्दछ । यसरी शिक्षामा गरिने लगानीलाई विभिन्न दृष्टिकोणबाट वर्गीकरण र विश्लेषण गरेर यसका अवयवहरूको पहिचान गर्न सकिने हुन्छ । व्यवहारिक रुपमा भन्नुपर्दा कुनै पनि निकाय वा संस्थामा गरिने लगानी भन्नाले उक्त निकायमा लगानी हुने कुल सम्पत्ति वा जायजेथा, आम्दानी, खर्च र बचत वा ऋण हुन भनेर पनि व्याख्या गर्ने गरेको पाइन्छ (लम्साल, पौडेल, आचार्य र कोइराला, २०६८) । विद्यालय शिक्षाको लगानी व्यवस्थापनमा यो दृष्टिकोण अलि व्यावहारिक र वस्तुवादी हुन सक्छ । विद्यालय शिक्षाको लगानीलाई विश्लेषण गर्दा देहायका अवयवहरू (Compoments) मा विश्लेषण गर्न सकिन्छ (OECD, 2002; Caldwell, 1996; लम्साल, पौडेल, आचार्य र कोइराला, २०६८) ।

१) लागत मूल्य (Costs)- यस अन्तर्गत शिक्षा वा कुनै पनि निकाय वा संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्ति र पूँजी एवम् चालुगत प्रकृतिका रकमहरू पर्दछन् । उदाहरणको लागि एउटा विद्यालयको मूल्य (Cost) अन्तर्गत उक्त विद्यालयको जग्गा जमीन, भौतिक स्रोत र साधन, बचत रकम, ऋण आदि सबै दायित्व लागत शीर्षकमा कायम गर्ने गरिन्छ । सामान्य अर्थमा भन्नुपर्दा यो हैसियत वा जायजेथा लगायत सबै सम्पत्तिको एकीकृत रुप हो ।

२) आय (Income) - कुनै पनि संस्था वा निकायमा विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त हुने विभिन्न रकमलाई यस शीर्षकमा राख्ने गरिन्छ । उदाहरणका लागि विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क, सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान आदिजस्ता पक्षहरू आयका शीर्षकहरू हुन ।

३) खर्च (Expenditure) - सामान्यतया कुनै पनि वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्नका लागि प्रयोग गरिने मौद्रिक वा अमौद्रिक पक्षले खर्चलाई जनाउने गर्दछ । यो सेवा प्राप्ति वा आवश्यकता पूर्ति गर्न वा सन्तुष्टि प्राप्ति

गर्नका लागि प्रयोग गरिने हुन्छ । शिक्षामा हुने खर्चलाई त्यसबाट प्राप्त सेवा वा सन्तुष्टिको प्रकृतिको आधारमा देहाय वमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ । उदाहरणका लागि शिक्षकका लागि तलब भत्ता प्रदान गर्नु, फर्निचर निर्माण गर्नु वा कुनै वस्तु खरिद गर्नु जस्ता कार्यहरू यस शीर्षकअन्तर्गत राख्ने गरिन्छ । यस किसिमको खर्च पनि सामान्यतया दुई किसिमको हुने गर्दछ ।

- चालु वा उपभोग खर्च (Recurrent expenditure) - यसमा उपभोग प्रकृतिका शीर्षकहरू समावेश गर्ने गरिन्छ । किनकी यसको प्रयोग निरन्तर रुपमा गर्नु पर्ने हुन्छ । यसबाट तत्कालको लाभ प्राप्त हुन्छ । यस किसिमको खर्चबाट दीर्घकालीन सेवा प्राप्त भै रहन सक्दैन ।
- पूँजीगत खर्च (Capital expenditure) - यसमा तत्कालका साथै दीर्घकालसम्म सेवा प्राप्त हुने किसिमका शीर्षकहरू समावेश गरिन्छ । तर कुनै कुनै कार्यबाट तत्कालमा लाभ नहुन पनि सक्छ । तर एकपटक गरेको खर्चबाट दीर्घकाल सम्म लाभ लिन सकिने हुनाले यस किसिमको खर्चलाइ शिक्षामा लगानी (Investment) पनि भन्ने गरिएको पाइन्छ । शिक्षामा वा विद्यालयमा हुने आम्दानीको जति बढीमात्रा पूँजी निर्माणमा लगाउन सकियो त्यसबाट दीर्घकालमा सेवा प्राप्त हुने सम्भावना अधिक हुन्छ । उदाहरणको लागि बैठक भत्ताजस्ता उपभोगमा गरिने खर्चले तत्कालको आवश्यकता पूरा हुन्छ तर त्यही रकमबाट कम्प्यूटर तालिम लिने गर्नाले यसबाट प्राप्त लाभ लामो समयसम्म लिन सकिने हुन्छ ।

४) बचत वा ऋण (Saving or Deficit)- शिक्षामा वा विद्यालयमा प्राप्त हुने आम्दानी र खर्चको अवस्था विश्लेषण गरेर बचत वा ऋणको अवस्था पहिचान गरिन्छ । विद्यालयमा बचत वा ऋणको अङ्कले मात्र राम्रो वा नराम्रो अवस्था यकिन गर्न सक्दैन । पूँजी निर्माणमा भएको खर्चबाट दीर्घकालीन लाभ लिन सकिने हुनाले यसमा गरिएको खर्चबाट सिर्जना भएको ऋण त्यति नराम्रो नमान्न पनि सकिन्छ । बचत आफैमा राम्रो त हो तर त्यसलाई पूँजी निर्माणमा लगाउन सकेमा अझ राम्रो हुन सक्छ । कुनै प्रयोजन बिना रकम जम्मा गरेर निष्क्रिय राख्ने कार्य लगानीको दृष्टिकोणले त्यति राम्रो मान्न सकिँदैन ।

विद्यालय शिक्षामा गरिने लगानीको बारेमा चर्चा गर्दा शिक्षकको लागि तलब भत्ता, विद्यार्थी सुविधाको लागि हुने खर्च, शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा हुने खर्च, विद्यालय सञ्चालन खर्च, विद्यालयमा पूँजी निर्माण हुने खर्च जस्ता अवयवहहरूमा पनि वर्गीकरण गर्ने गरेको पाइन्छ । शिक्षा प्रणाली सामाजिक प्रणालीभित्रको एक उपप्रणाली भएकोले सामाजिक सांस्कृतिक, राजनैतिक, जनसाङ्ख्यिकीय बनावट, आर्थिक एवम् वातावरणीय पक्षहरूबाट शिक्षाको लगानी प्रभावित हुने भएकोले बृहत रूपमा यिनै पक्षहरूलाई पनि शिक्षाको लगानीका अवयवहरूको रूपमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

शिक्षामा लगानीको उपयुक्त ढाँचा अवलम्बन गर्न लागत मूल्य, आय, व्यय, बचत तथा ऋणजस्ता विविध पक्षहरूको अध्ययन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका साथै विद्यालय शिक्षामा लगानी गर्न शिक्षकको लागि तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरू, विद्यार्थीसुविधाको लागि हुने खर्चहरू, शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा हुने खर्चहरू, विद्यालय सञ्चालनमा हुने खर्चहरू, विद्यालयको पूँजी निर्माण गर्ने कार्यमा हुने खर्चहरू, विद्यालयमा हुने बचत तथा ऋण जस्ता समूहमा पनि वर्गीकरण गर्ने गरेको पाइन्छ । विद्यालय शिक्षामा लगानी गर्दा देहायका पक्षहरूलाई ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ (Ross & Levacic, 1999; OECD, 2002; UNECSO, 2010; Berne & Stiefel, 1999; Ladd, Chalk & Hansen, 1999; and Saavedra, 2002):

१) **मुलुकको समग्र आर्थिक अवस्था** : यसमा मुलुकको कुल सम्पत्ति के कति छ र सोमध्ये शिक्षामा के कति मात्रामा विनियोजन एवम् खर्च गर्न सक्ने क्षमता छ भन्ने जस्ता पक्षहरूको अध्ययन गरिन्छ । मुलुकको कुल सम्पत्तिलाई कुल गार्हस्थ उत्पादन, कुल राष्ट्रिय आय एवम् प्रति व्यक्ति आयजस्ता सूचकहरूको सहयोगबाट मापन गरिन्छ भने शिक्षामा के कति रकमको विनियोजन गरिएको छ भन्ने बारेमा कुल राष्ट्रिय बजेटको शिक्षामा विनियोजन वा खर्च भएको रकमलाई आधार मान्ने गरिएको हुन्छ । यसैगरी शिक्षामा निजीक्षेत्र एवम् घरपरिवारबाट उपलब्ध हुने स्रोतको प्रयोगको अवस्था पनि यसमा पर्दछ ।

२) **शिक्षाका तहहरू र लगानीका स्वरूपहरू** : मुलुकले अवलम्बन गरेको शिक्षा प्रणाली, शिक्षाका तहहरू र यसका स्वरुपहरूले पनि विद्यालय शिक्षामा गरिने लगानीलाई प्रभाव पारेको हुन्छ । यसले शिक्षामा आवश्यक पर्ने रकम घटाउने, बढाउने कार्यमा भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ ।

३) **लगानीका उपागमहरू** : शिक्षा क्षेत्रको बजेट विनियोजन, वितरण, पुनर्वितरण जस्ता कार्यमा विभिन्न दृष्टिकोणहरूको प्रयोग भएको पाइन्छ । यिनै दृष्टिकोणहरूलाई उपागमहरू अर्थात् हेर्ने दृष्टिकोण भनिन्छ । यसले शिक्षामा कुन दृष्टिकोणबाट लगानी गर्ने र व्यवस्थापनलाई हेर्ने भन्ने यकिन गर्दछ । हाल प्रणाली उपागम (The System Approach), अवशिष्ट उपागम (The Residual Approach), सामाजिक माग (Social Demand Approach), जनशक्ति माग उपागम (Manpower Requirement Approach), लागत मुनाफा वा प्रतिफल दर उपागम (Cost Benefit or the Rate of Return Approach) जस्ता उपागमहरू प्रचलनमा रहेका छन । यी उपागमहरू खास गरेर योजना निर्माणमा प्रयोग गरिन्छन् जसले स्रोतलाई केन्द्रित, विकेन्द्रित वा निर्देशित गरेको हुन्छ । उदाहरणका लागि राज्यले नि:शुल्क शिक्षा दिने कि नदिने, शिक्षालाई नि:शुल्क गर्ने हो भने के कस्तो प्रकारको नि:शुल्क गर्ने, कुन तहसम्म नि:शुल्क गर्ने ? आदि । यी उपागमहरूको प्रयोगबाट राज्य वा सरकारले कुन अवधारणा वा दृष्टिकोणबाट शिक्षाका के कस्ता क्षेत्रहरूमा के कस्तो तरिकाबाट के कति सार्वजनिक स्रोत उपलब्ध गराउँछ भन्ने यकिन हुन्छ । यी उपागमहरूले राज्यको स्रोत र साधनबाट कुन वर्गलाई के कति फाइदा पुऱ्याउने हो भन्ने विषयमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्छन् । अर्थात् यो उपागमले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोगमा सूक्ष्म दृष्टिकोण राख्ने गर्दछ । यो उपागम भन्ने पक्षले स्रोतको विनियोजन र खर्च गर्ने अधिकार कहाँ रहन्छ भन्ने विषय पनि निर्धारण गर्दछ ।

४) **शिक्षामा खर्चका क्षेत्र र प्राथमिकताहरू** : बजेट विनियोजन एउटा पक्ष हो भने विनियोजित बजेट के कस्ता क्षेत्रहरूमा के कस्तो प्राथमिकताकासाथ खर्च गरिएको छ सो अर्को महत्वपूर्ण पक्ष हो । शिक्षामा बजेट उपलब्ध गराउँदैमा उपलब्धि हासिल हुन्छ भन्ने छैन । उपलब्ध बजेट लगानीमा खर्च भएको छ कि चालु अर्थात् उपभोगमा खर्च भएको छ भन्ने विषयले पनि महत्वपूर्ण अर्थ राख्ने गर्दछ । यसैगरी प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा गरिने खर्चबाट मुलुकले बढी लाभ लिन सक्ने हुनाले यो पक्ष पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण छ ।

५) **संरचनागत प्रबन्ध** : विद्यालय शिक्षामा विभिन्न निकायहरूको संलग्नता रहेको हुन्छ । जति धेरै संरचनाको प्रयोग गरियो निर्णय प्रक्रिया त्यति बढी समयलाग्ने र प्रक्रियामुखी हुन्छ । त्यसैगरी यी निकायहरूको कार्यशैली, प्रभावकारिता र सक्षमतापनि अन्य महत्वपूर्ण पक्षहरू हुन । यी सबैको बारेमा पनि अध्ययन गरिनु आवश्यक हुन्छ ।

६) **शैक्षिक व्यवस्थापनमा प्रविधिको प्रयोग** : प्रविधिको प्रयोगको अवस्थाले कार्य प्रक्रिया सरल बनाउनुका साथै सेवा सुविधा छिटो र प्रभावकारी बनाउन सक्दछ । यसबाट विश्वसनीय र पारदर्शी प्रणाली तयार गर्नमा समेत सहयोग पुग्दछ ।

७) **आन्तरिक नियन्त्रणको अवस्था** : जहाँ स्रोत छ त्यहाँ बढी अनावश्यक दबाव र दुरुपयोगको सम्भावना रहन्छ । विकासोन्मुख मुलुकमा यो अझ बढी हुन्छ । तसर्थ यसलाई नियमन गर्नका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पनि अति आवश्यकता पर्दछ । यसले अनुशासन कायम गर्नमा पनि सहयोग गर्दछ ।

८) **बाह्य नियन्त्रणको अवस्था** : सार्वजनिक निकायहरूलाई बढीभन्दा बढी जवादेही बनाउन बाह्य नियन्त्रणको पनि उत्तिकै जरुरी पर्दछ । यसले विशेष गरेर भए गरेका कामहरू नियमसंगत भए नभएको, नभएको भए कार्यबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन मार्ग प्रशस्त गर्दछ । काम गर्ने निकायहरूको बीचमा सन्तुलनको अवस्था सृजना गर्न पनि यी निकायहरूको आवश्यकता पर्दछ ।

विद्यालय शिक्षामा लगानी निर्धारणका आधारहरू

विद्यालय शिक्षामा के, कति र कस्तो प्रक्रियाले लगानी गर्ने भन्नेमा केही निर्धारक तत्वहरू जिम्मेवार रहेका हुन्छन् । यी निर्धारक तत्वहरूमा राज्य स्पष्ट भएमा विद्यालय शिक्षाको लागि लगानी निर्धारण गर्न सजिलो हुने गर्दछ ।

१) **शिक्षा सार्वजनिक र निजी विषय**

विद्यालय शिक्षामा लगानीको निर्धारक तत्वहरूमध्ये सबैभन्दा पहिला मनन गर्नुपर्ने विषय शिक्षा सार्वजनिक विषय कि निजी विषय भन्ने हो । विश्वका अनुभवले देखाएअनुसार शिक्षा सार्वजनिक र निजी दुवै विषय हो (OECD, 2002) । शिक्षा सार्वजनिक वस्तु यस अर्थमा हो कि यसको प्रयोग सबै व्यक्तिले निर्बाध रूपमा गर्न पाउँछन् । एउटाले प्रयोग गर्दा अर्कोले नपाउने अवस्था सृजना हुदैन । एकले प्रयोग गर्दा अर्काको अधिकार हनन हुँदैन । निश्चित दायरा र प्रावधानभित्र रही सबैले शिक्षा लिन पाउने भएकोले यसलाई सार्वजनिक विषयको रुपमा लिइएको हो । यसैगरी शिक्षा निजी विषय पनि हो । यसलाई व्यक्तिले निजी वस्तुको रुपमा ग्रहण गर्न, सञ्चय गर्न र प्रयोग गर्न सक्छन् । शिक्षा यति व्यापक छ कि जसको जे जस्तो क्षमता छ सोही अनुरुप लिन सक्छन् । व्यक्तिले शिक्षा आर्जन गरेपछि उक्त शिक्षा व्यक्तिगत लाभका निमित्त प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसलाई न कसैले लैजान सक्छ, न कसैका लागि बाँड्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ यो सार्वजनिक हुँदा हुँदै पनि निजी वस्तुको रुपमा पनि रहेको हुन्छ । यही सार्वजनिक र निजीको कारणले गर्दा शिक्षाप्रतिको चाहना र मागमा दिनप्रतिदिन बृद्धि हुँदै गएको पाइन्छ । जब शिक्षाप्रतिको माग बढ्छ, यसको लगानीमा स्वत: प्रभाव पर्ने गर्दछ ।

२) **शिक्षा उपभोग र लगानी**

शिक्षा उपभोग र लगानी दुवै हो (OECD, 2002) । उपभोग यस अर्थमा हो कि यसबाट तत्कालको आवश्यकता परिपूर्ति भएको हुन्छ । यसैगरी लगानी यस अर्थमा हो कि यसको प्राप्तिबाट तत्कालमा केही आवश्यकता पूर्ति भए तापनि यसबाट दीर्घकालमा धेरै लाभ हासिल गर्न सकिन्छ । उदाहरणका लागि विद्यालयमा पढ्न जानु भनेको तत्कालमा कुनै पनि व्यक्ति साक्षर हुनु हो, आफ्ना वरिपरिका वातावरण बुझ्न सक्ने हुनु हो, आफ्ना बिचारहरू प्रष्टसँगराख्न सक्ने हुनु हो । नागरिक चेतनाका विषयमा प्रष्ट हुनु

हो । आफ्ना हक अधिकारका साथमा दायित्व र जिम्मेवारी पनि मनन गर्न सक्ने हुनु हो । समग्रमा भन्नु पर्दा व्यक्ति निरक्षरताको विवशताबाट बाहिर निस्कनु हो । शिक्षाबाट व्यक्तिले तत्कालमा यी लाभहरू पाउँदा पाउँदै पनि यसभन्दा माथिल्ला तहका लाभहरू दीर्घकालसम्म पनि निरन्तर रुपमा पाइरहन सक्ने हुन्छ । आमा साक्षर भएमा सो को सकारात्मक असर छोराछोरीको शिक्षामा पर्ने गर्दछ । यस्ता सकारात्मक प्रभाव छोराछोरीको स्वास्थ्यमा देखिन्छ । अझ आफ्नै स्वास्थ्यमा पनि देखा पर्दछ । यसरी आज लिएको शिक्षाले बर्षौ पछि सकारात्मक प्रभाव देखाउँछ भनेर स्वीकार गर्नु भनेको शिक्षालाई लगानीको रुपमा लिनु हो । तसर्थ शिक्षा लिनुलाई उपभोग र लगानी दुवै दृष्टिकोणबाट व्याख्या र विश्लेषण गर्ने गरिन्छ । शिक्षामा यही उपभोग र लगानीको अवधारणाले शिक्षाप्रतिको माग र चाहनामा व्यापक रुपमा असर परेको हुन्छ । जहाँ शिक्षालाई बढीमात्रामा लगानीको रुपमा लिइन्छ त्यसले शिक्षाप्रतिको माग र चाहनालाई फरक ढंगबाट सम्बोधन गरेको हुन्छ ।

३) शिक्षाबाट व्यक्तिगत र सामाजिक लाभ

विज्ञहरूले शिक्षाले व्यक्तिगत र सामाजिक लाभ प्रदान गर्ने बताएका छन् (OECD, 2002) । व्यक्ति शिक्षित भएपछि उसको ज्ञान, सीप, दक्षता र क्षमता जस्ता पक्षहरूमा सकारात्मक रुपमा सुधार आउने गर्दछ । व्यक्ति समाजमा आफ्ना कुरा स्पष्टसँगराख्न सक्ने हुन्छ । प्रतिस्पर्धामा अगाडि आउन सक्ने हुन्छ । आयआर्जन गर्ने क्षमता बढाउन सक्ने हुन्छ । समग्रमा भन्नुपर्दा आफ्ना क्षमतामा सुधार ल्याउन सक्ने हुन्छ । नेतृत्व गर्न सक्ने हुन्छ । समाजमा आफ्ना हैसियत बढाउन सक्ने हुन्छ । हरेक व्यक्ति समाजका सदस्य पनि हुन । उनीहरू शिक्षित भएपछि पनि समाजमा रहने गर्दछन् । समाजका विभिन्न अन्तरक्रियामा समावेश भई रहेका हुन्छन् । अनुभव आदान प्रदानमा रहेका हुन्छन् । व्यक्तिले हासिल गरेका ज्ञान, सीप, क्षमता र दक्षताबाट समाजका अन्य व्यक्तिहरू पनि क्रमश लाभान्वित हुन सक्छन् । राम्रापक्षहरू एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा सर्दै प्रक्रिया शुरु हुन्छ । समाजमा रहेका अन्य व्यक्तिहरू शिक्षा हासिल गर्दै गएपछि सकारात्मक प्रभाव पर्ने क्रम अलि तीव्र र छिटो हुन्छ । यसरी शिक्षाले समाजलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष दुवै रुपबाट प्रभाव पारिरहेको हुन्छ । शिक्षाबाट समाज लाभान्वित हुनुभनेको समाजको समग्र हैसियतमा सुधार आउनु हो । तसर्थ शिक्षाको माग व्यक्तिगत र सामाजिक दुवै रुपबाट हुने गर्दछ । यी दुवै एक अर्काका परिपूरकको रुपमा रहेका हुन्छन् ।

४) शिक्षा एक आर्थिक वस्तुका रूपमा

शिक्षालाई मानव अधिकारको रुपमा लिइएको भए तापनि यो आफैमा एक आर्थिक वस्तुको रुपमा रहेको हुन्छ (OECD, 2002) । जुन वस्तुलाई प्राप्त गर्न प्रयास गर्नु पर्ने हुन्छ, जसको उपयोग र उपभोग गर्न सकिने हुन्छ त्यस्ता किसिमका वस्तुहरूलाई आर्थिक वस्तुका रुपमा व्याख्या गरिएको पाइन्छ । आर्थिक वस्तुहरू प्राप्तिका लागि मूल्य चुक्ता गर्नुपर्ने हुन्छ, श्रम र पूँजीको प्रयोग गरिने हुन्छ । कुन वस्तु आर्थिक हो र होइन भन्नेमा स्थान र समयले पनि असर गरेको हुन्छ । जस्तै नदीको पानीलाई कुनै स्थानमा आर्थिक वस्तु नमानिन सक्छ भने कुनै स्थानमा सो अत्यन्त महत्वपूर्ण आर्थिक वस्तुको रुपमा लिइएको हुन्छ । पानीलाई आर्थिक वस्तुजस्तै किनबेच गरिएको हुन्छ । विगतमा शिक्षा एक दानको रुपमा लिइएको थियो भने तापनि यसको लेनदेनमा कुनै न कुनै किसिमको कारोबार भएकै थियो । भलै त्यो कारोबार मौद्रिक नभएर अमौद्रिक किसिमको थियो । चेला गुरुको आश्रममा बस्ने, गुरुको सेवा गर्नेजस्ता कार्यहरू

अमौद्रिक प्रकृतिका थिए । आज आएर शिक्षा लिन दिनका लागि अमौद्रिक भन्दा पनि मौद्रिक वस्तुको प्रयोग बढी मात्रामा हुन पुगेको छ । व्यक्ति वा समाजको आवश्यकता र आर्थिक वस्तुको उत्पादन र सेवाका बीचमा सम्बन्ध रहेजस्तै शिक्षा प्राप्तिमा पनि यी कार्यहरू समावेश भएका हुन्छन् । दुलर्भ वस्तु अति आवश्यक मान्ने मानवीय इच्छा भएजस्तै गुणस्तरीय शिक्षा प्राप्तिका लागि नागरिक यत्रतत्र भौतारिरहेका हुन्छन् । यसलाई प्राप्त गर्नका लागि आफ्ना प्रयासहरू केन्द्रित गरिरहेका हुन्छन् । यसैगरी कुनै पनि वस्तु आर्थिक हुनका लागि यसलाई उपयोग वा उपभोग गरिएको हुनुपर्दछ, ठीक त्यसैगरी अहिले आएर शिक्षा पनि उपयोग वा उपभोगको वस्तु बनिरहेको छ ।

लगानीमा प्रभाव पार्ने पक्षहरू

मुलुकको सामाजिक राजनैतिक प्रणालीले विद्यालय शिक्षामा गरिने लगानीमा सबैभन्दा धेरै प्रभाव पारिरहेको हुन्छ । यसका साथै मुलुकको आर्थिक अवस्था, मुलुकको विकास अवस्था, राजनैतिक इच्छाशक्ति, मुलुकको जनसाङ्ख्यिकीय बनावट, शिक्षा प्रणालीको संरचना, सामाजिक चाहना वा माग, शैक्षिक व्यवस्थापनको स्वरूप र बनावट आदिजस्ता पक्षहरूले पनि उल्लेख्य भूमिका निर्वाह गरेका हुन्छन् (OECD, 2002) । हालको परिस्थितिमा अन्तरराष्ट्रिय परिवेश र सूचना प्रविधि एवम् ज्ञानको मात्रामा आएको परिवर्तनले पनि ठूलो उथलपुथल ल्याएका छन् । यसका अतिरिक्त विद्यालय शिक्षाको लगानीमा प्रभाव पार्ने थप पक्षहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ (OECD, 2002; Caldwell, 1996):

१) विद्यालय शिक्षाको संरचना, तह, सिक्ने विषयवस्तुहरू र सिकाउने प्रक्रिया ।
२) विद्यालय शिक्षा उमेर समूहका बालबालिकाहरूको सङ्ख्या ।
३) राज्यले शिक्षाका सम्बन्धमा अङ्गीकार गरेको नीति । के कस्तो शिक्षा कुन कुन समूहलाई के कस्तो प्रक्रियाबाट उपलब्ध गराउने भन्ने ।
४) नि:शुल्क शिक्षाको संरचना र क्षेत्र ।
५) अभिभावकको चाहना र मागलाई सम्बोधन गर्ने परिपाटी ।
६) शैक्षिक व्यवस्थापनको संरचना र व्यवस्थापन ।
७) शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय सुपरिवेक्षक र शैक्षिक व्यवस्थापकहरूको योग्यता, क्षमता र अनुभव।
८) विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली ।
९) शिक्षाको विषयवस्तु, बनावट, संरचना र शिक्षाभित्रका उपक्षेत्रका सम्बन्धमा अन्य क्षेत्र उपक्षेत्र र मुलुकसागको सम्बन्ध ।
१०) निजीक्षेत्रको विकास र विस्तार ।
११) शिक्षामा प्रविधिको प्रयोग ।
१२) अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीको अवस्था ।

शिक्षामा लगानीका विविध पक्षहरू

१) **नि:शुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा** : नि:शुल्क शिक्षा भन्नाले शिक्षाप्राप्त गर्ने व्यक्तिले शुल्क तिर्नु नपर्ने भन्ने बुझिन्छ । व्यक्तिलाई शिक्षा नि:शुल्कहुनु भनेको शिक्षाको लागि लाग्ने लगानी राज्यले गर्ने हो । हाल नेपालमा सामुदायिक विद्यालयका आधारभूत तह (कक्षा १-८) र माध्यमिक तह (कक्षा ९-१२) का छात्रा, दलित, लोपोन्मुख तथा सीमान्तकृत समूहका एवम् कर्णाली अञ्चलका विद्यार्थीका लागि नि:शुल्कशिक्षाको

प्रावधान रही आएको छ । नेपालमा सबै व्यक्तिलाई नि:शुल्कशिक्षाको अवसर उपलब्ध छैन । जुन व्यक्ति सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्छन् उसलाई मात्र राज्यले नि:शुल्कशिक्षा प्रदान गर्ने नीति अवलम्बन गरेको छ । आधारभूत तह एवम् माध्यमिक तहका लक्षित समूहको बालबालिकाहरू सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्न नआएमा उनीहरूले नि:शुल्कशिक्षा पाउन सक्दैनन् । नि:शुल्क शिक्षालाई विभिन्न मुलुकमा विभिन्न किसिमबाट व्याख्या गरिएको पाइन्छ । नेपालको संविधानले आधारभूत शिक्षालाई अनिवार्य एवम् नि:शुल्क बनाउने व्यवस्था गरिसकेको छ । विश्वका कतिपय मुलुकमा आधारभूत तहको शिक्षालाई अनिवार्य बनाइसकिएको छ । नि:शुल्कर अनिवार्य शिक्षामा फरक छ । नि:शुल्क शिक्षामा बाध्यकारी अवस्था हुँदैन तर अनिवार्य शिक्षामा बाध्यकारी अवस्था रहन्छ । अनिवार्य शिक्षा लागू भएका मुलुकहरूमा कुनै अभिभावकले आफ्ना बालवालिका विद्यालय नपठाएमा कानूनले तोकेको अवस्था व्यहोर्नु पर्दछ । यसैगरी राज्यले पनि कमजोर आय भएका तथा विपन्न समूहका लागि विशेष राहत प्याकेज कार्यान्वयनमा ल्याएको हुन्छ । विद्यालयले सबै वालवालिकाका लागि प्रत्यक्ष शुल्क, अप्रत्यक्ष शुल्क तिर्न नपर्ने गरी विद्यालयमा विशेष व्यवस्था (जस्तै दिवा खाजा, स्टेशनरीको व्यवस्था, प्राथमिक उपचारआदि) गरेको हुन्छ । नेपालको सन्दर्भमा हालसम्म नि:शुल्कशिक्षाले देहायका पक्षहरूलाई मात्र समेटेको छ ।

- मासिक शुल्क तिर्नु नपर्ने ।
- परीक्षा शुल्क तिर्नु नपर्ने ।
- भर्ना शुल्क तिर्नु नपर्ने ।
- नि:शुल्क पाठ्यपुस्तक पाइने ।

यी माथिका वाहेक लक्षित समूहका लागि छात्रवृत्ति, दिवाखाजा र खाने तेल वितरण जस्ता केही कार्यक्रमहरू पनि सञ्चालन हुँदै आएका छन् ।

२) **शिक्षामा खर्च घटाउने** : शिक्षा प्राप्तिमा निश्चित मात्रामा लागत वा मूल्य लाग्ने गर्दछ । यो लागत वा मूल्यलाई शून्यमा झार्न सकिदैन तर निश्चित विधि वा प्रक्रिया अपनाएर लागत घटाउन वा कम गर्न भने सकिन्छ । शिक्षामा यस किसिमको अवधारणालाई शिक्षामा लागत घटाउने भनिन्छ । यसका लागि उपयोगी उपायहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- शिक्षक विद्यार्थी अनुपात बढाएर ।
- शिक्षा प्राप्ति गर्ने अवधिमा फेरवदल गरेर ।
- सिक्ने विषयवस्तु वा क्षेत्रमा फेरवदल गरेर ।
- बहुकक्षा शिक्षण विधि अपनाएर ।
- एउटै विद्यालयमा २ वा सो भन्दा बढी (सम्भाव्यता अध्ययन गरेर) समयमा विद्यालय सञ्चालन गरेर ।
- शिक्षकको कार्यबोझमा परिवर्तन गरेर ।

शिक्षामा आवश्यक पर्ने लागतको शिक्षाको गुणस्तरसँगपनि सम्बन्ध रहने हुनाले लागतमात्र घटाउने कार्यबाट गुणस्तरमा नकारात्मक असर पनि पर्न सक्छ । यो गुणस्तर भन्ने पक्ष स्रोत र समयसँगपनि सम्बन्धित रहेको हुनाले शिक्षामा लागत घटाउँदा वा बढाउँदा शिक्षाको गुणस्तरमा के कस्तो प्रभाव पर्दछ भनेर विश्लेषण गरेर

मात्र कदम चाल्नुपर्ने देखिन्छ । शिक्षामा लागत, समय र गुणस्तरको सम्बन्धको विश्लेषणबाट मात्र थप कदम चाल्नु उपयुक्त हुन्छ । शिक्षामा लागत घटाउने कार्य सबै तहको शिक्षामा अवलम्बन गर्न सकिन्छ । नेपालमा पनि सबै तहको शिक्षामा कुनै न कुनै रुपमा यो अवधारणा प्रयोग भई आएको छ ।

३) **शिक्षामा लागत साझेदारी** : शिक्षा प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने कूल लागत गणना गरी व्यक्तिले र राज्यले साझेदारीमा उक्त लागत वा मूल्य व्यहोर्ने अवधारणालाई शिक्षामा लागत साझेदारी भनिन्छ । यो शिक्षा लिने व्यक्ति र प्रदान गर्ने राज्यको बीचमा हुने एक किसिमको साझेदारी र सम्झौताको अवस्था पनि हो । यस किसिमको साझेदारीमा राज्यले यति प्रतिशत व्यहोर्ने र व्यक्तिले यति प्रतिशत व्यहोर्ने भन्ने स्पष्ट मापदण्ड बनाइएको त हुँदैन तर पनि एक किसिमको साझेदारीमा यो चलेको हुन्छ । मुलुकको आर्थिक अवस्था वा क्षमता, शिक्षाप्रतिको माग, राजनैतिक प्रतिबद्धता, सामाजिक दबाब आदिको सन्तुलनबाट यो साझेदारीको अंश निर्धारण गरिएको हुन्छ । संसारका सबै मुलुकहरूका सबै तहका शिक्षा यही अवधारणाबाट सञ्चालित भएका हुन्छन् । शिक्षा पूर्ण रूपमा नि:शुल्क वा पूर्ण रूपमा लागत आपुरणको अवधारणामा सञ्चालन हुन सक्दैन । शिक्षा नि:शुल्क एवम् अनिवार्य भनिए पनि व्यक्ति वा परिवारको लगानी कुनै न कुनै रुपमा भएकै हुन्छ । त्यो लगानी समय, श्रम आदिको रुपमा हुन सक्छ । यसैगरी जति नै लागत आपुरण भनिए पनि त्यस शिक्षामा राज्यको कुनै न कुनै रुपको लगानी भएकै हुन्छ । समग्रमा भन्नुपर्दा शिक्षा लागत साझेदारीको अवधारणामा सञ्चालित हुन्छ । मात्रा र अंश भने फरक फरक हुन सक्छ । नेपालमा माध्यमिक तह सम्मको शिक्षा यस अवधारणामा आधारित छ भनिए तापनि यो सबै तहको शिक्षामा लागू भएको मान्न सकिन्छ ।

४) **शिक्षामा लागत आपूरण** : शिक्षा प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण लागत स्वयम व्यक्तिले तिर्नुपर्ने पद्धतिलाई शिक्षामा लागत आपूरण भन्ने गरिन्छ । यस किसिमको अवधारणा खासगरी उच्च शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा आदिमा अवलम्बन गरिएको पाइन्छ । लागत आपूरणको अवधारणामा शिक्षा प्रदान गर्दा राज्यमा रहेका गरीब, विपन्न आदिको पहुँच स्थापना हुन सक्दैन । यसको लागि राज्यले छात्रवृत्ति, शिक्षा ऋृण लगायतका सुविधाहरू उपलब्ध गराउने देखिएको छ ।

५) **नीतिगत तथा संरचनागत व्यवस्था** : राज्यले विद्यालय शिक्षाको आर्थिक पक्षलाई व्यवस्थित गर्नका लागि विभिन्न किसिमका पूर्वाधारहरू निर्माण गरेको हुन्छ । नेपालको सन्दर्भमा पनि विभिन्न ऐन, नियम तथा निर्देशिका एवम् पुस्तिकाहरूको व्यवस्था भएको छ । शिक्षा लिन दिनका लागि राज्यले विभिन्न किसिमका संरचनाहरूको व्यवस्था गरेको हुन्छ । यसका कार्यान्वयन निकाय देखि आन्तरिक नियामक र बाह्‍य नियामक निकायहरू रहेका हुन्छन् । नेपालको सन्दर्भमा राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थमन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय, महालेखा परीक्षक, शिक्षा मन्त्रालय, विभिन्न कार्यान्वयन निकायहरूको व्यवस्था भई आएको छ ।

६) **शिक्षामा लगानीको स्वरूप** : शिक्षामा लगानीको स्वरुप अनुसार समग्र शैक्षिक प्रणालीमा प्रभाव र असर पर्न सक्छ । राज्यले अङ्गीकार गरेको विद्यालय शिक्षामा लगानीको नीतिले मुलुकमा दीर्घकालीन प्रभाव रहन सक्छ । आजको नीतिको असर बर्षौ पछि देखिने हुनाले शिक्षामा लगानीका नीति अवलम्वन गर्दा लगानीका सिद्धान्त तथा अवयवहरू, यसले प्रभाव पार्ने पक्षहरू, अरुबाट प्रभावित हुने विषय वा क्षेत्रहरूको समग्र अध्ययन र विश्लेषण गर्नु आवश्यक हुन्छ । शिक्षामा लगानी गर्नु भनेको रकम जम्मा

गर्ने र खर्च गर्ने मात्र नभएर के कसरी संकलन गर्ने के कस्ता क्षेत्र तथा विषयमा खर्च गर्ने भन्ने पनि हो । खर्च नगर्नुपर्ने स्थानमा खर्च नगर्नु पनि पर्छ । यसमा जवाफदेहिता भन्ने विषय पनि जोडिएर आउने गर्दछ ।

विकासक्रम

प्राचीन समयमा शिक्षा सबैका लागि सर्वसुलभ थिएन । शिक्षा लिन चाहनेहरू मन्दिर, गुम्बा, मस्जिदजस्ता धार्मिक संस्थाहरूमा जानुपर्ने अवस्था थियो । अझ गुरुको आश्रममा गएर शिक्षा लिने क्रम चलनचल्तीमा रहेको थियो । समयको विकासक्रमसँगै केही शिक्षणसंस्थाहरू खुल्न थाले । ती शिक्षणसंस्थाहरूमा आम नागरिकले सहजै भर्ना पाउने अवस्था थिएन । उच्च शासक वर्ग र उच्च घरानियाका सन्तानका लागि मात्र यस किसिमका शिक्षणसंस्थाहरू खुलेका थिए (नेपाल राष्ट्रिय शिक्षा आयोग, २०११ वि. सं.) । वि. सं. २००७ सालमा मुलुकमा प्रजातन्त्र आएपछि शिक्षामा केही खुकुलोपन आएको अनुभव गर्न सकिन्छ । शिक्षा सीमित वर्गबाट अलि फराकिलो त्यही समयबाट भएको थियो । यस समयपश्चात् राजधानी र सिमित शहरहरूका ठूलाबडाहरूमा रहेको शिक्षा अलि साना शहर र शहरोन्मुख बस्तीहरूमा पुगेको थियो । जहाँ माग भयो त्यहाँ शिक्षणसंस्था खुल्ने क्रम त्यही समयदेखि नेपालमा शुरु भएको हो । शिक्षण संस्था कम हुनुभनेको पढ्ने विद्यार्थीकम हुनु हो, पढाउने शिक्षक कम हुनु हो । यसका लागि व्यवस्थापकीय खर्च कम हुनु हो । वि. सं. २००७ साल अघि शिक्षामा यस किसिमको खर्च अति न्यून थियो । यसको केही समयपछिसम्म पनि शिक्षामा खासै उल्लेख्य खर्च राज्यले छुट्याएको थिएन । नेपालमा शिक्षाको विकास र विस्तार राज्यको अग्रसरतामा भन्दा पनि समुदाय र स्थानीय व्यक्तिहरूको अग्रसरतामा भएको भन्न सकिन्छ । स्वभावत यसका लागि आवश्यक लगानी पनि राज्यबाट भन्दा स्थानीय समुदाय तथा धार्मिक संघसंस्थाबाट बढीमात्रामा व्यहोरिएको थियो ।

वि. सं. २०२८ सालमा नयाँ शिक्षा पद्धतिको योजना लागूभएपछि शिक्षामा सरकारको पूर्णत नियन्त्रण स्थापना हुन पुग्यो । यस समयदेखि राज्यले विद्यालय खोल्ने विषयमा अनुदानको प्रणाली स्थापना गरेर नियन्त्रणको अवस्था सृजना गर्यो । राज्यले नियन्त्रण गर्ने चरित्र लिएको भए तापनि शैक्षिक संस्थाहरूमा अनुदान दिने प्रणाली अवलम्बन गरेर शिक्षामा राज्यको लगानीको शुरुवात गरेको थियो । यस समयपश्चात् शिक्षामा राज्यको लगानी पनि क्रमश: वृद्धि हुन थालेको हो । नेपालको शैक्षिक इतिहासमा समुदायको सक्रियता र सहभागिताबाट शुरु भएको शिक्षामा स्रोत व्यवस्थापनमा सरकारी सहयोग र वैदेशिक सहयोगको मात्रा पनि क्रमश भित्रिन थाल्यो । हाल आएर शिक्षामा सरकारी, सामुदायिक, गैह्रसरकारी र वैदेशिक सहयोगको प्रचलन रहेको छ । हालको अवस्थामा शिक्षामा लगानीको ढाँचा विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ :

१) **सरकारी लगानीको ढाँचा** : नेपाल सरकारले सन् १९७५ देखि लगभग सन् १९९० सम्म कुल बजेटको १० प्रतिशतको हाराहारीमा मात्र शिक्षामा विनियोजन गरेको थियो । सन् १९९२ देखि सन् १९९७ को आठौं योजनामा आएर शिक्षा बजेटको मात्रा १३ प्रतिशतको हाराहारीमा पुर्याइएको थियो । सन् १९९० पछि शिक्षा बजेटमा भएको उल्लेख्य वृद्धि हाल केही वर्षयता घट्दो क्रममा रहेको छ । सन् २००० मा कूल बजेटमा शिक्षा बजेटको प्रतिशत १२.८ प्रतिशत रहेकोमा क्रमशः बढ्दै गएर सन् २०१० मा १७.१ पुगेकोमा हाल घट्दै गएर सन् २०१६ मा ११.१ प्रतिशत पुगेको छ (अर्थ मन्त्रालय, २००० देखि २०१६ सम्म र शिक्षा मन्त्रालय, २००० देखि २०१६ सम्म) ।

२) **दातृ निकायको सहयोगको ढाँचा** : शिक्षामा दातृ निकायको सहयोगको ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छ । शिक्षामा खास गरेर द्विपक्षीय र बहुपक्षीय दातृ निकायहरूको सहयोग उल्लेख्य मात्रामा रहेको छ । यसका साथै अन्तरराष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थाहरू पनि क्रियाशील रहेका छन् । वैदेशिक सहयोगमा अनुदान र ऋण दुवै तर्फ सहयोग रहने गरेको छ । सन् २००० मा कूल शिक्षा बजेटमा वैदेशिक सहयोगको मात्रा २२ प्रतिशत रहेकोमा उक्त अनुदान रकमको ६५.८ र ऋणको मात्रा ३४.२ प्रतिशत रहेको थियो । विगतमा सामान्य उतार चढाव रहेको बैदेशिक सहयोगको मात्रा गत आर्थिक वर्ष अर्थात् सन् २०१६ मा घटेर ८.९ प्रतिशत पुगेको छ, जसमा अनुदानको मात्रा ४६ प्रतिशत र ऋणको मात्रा ५४ प्रतिशत रहेको छ (अर्थ मन्त्रालय, २००० देखि २०१६ सम्म र शिक्षा मन्त्रालय, २००० देखि २०१६ सम्म) ।

३) **शिक्षा बजेटको उपक्षेत्रगत बाँडफाँडको ढाँचा** : शिक्षा क्षेत्रको बजेटको बाँडफाँडको ढाँचा विश्लेषण गर्दा आधारभूत तहको शिक्षामा बढी बजेट विनियोजन हुँदै आएको पाइन्छ । हरेक वर्षमा प्राथमिक शिक्षामा करीब दुई तिहाईको दरले विनियोजन हुँदै आएको र माध्यमिक शिक्षामा करीब २० प्रतिशतको हाराहारीमा विनियोजन हुँदै आएको देखिन्छ । त्यसैगरी उच्च शिक्षा तर्फ १० प्रतिशतको हाराहारीमा रहेको देखिन्छ । प्राविधिक शिक्षा तर्फ न्यून बजेट मात्रै छुट्टिँदै आएकोमा विगत केही वर्षयता सामान्य वृद्धि हुँदै करीब ३(४ प्रतिशत सम्म पुगेको देखिन्छ । त्यसैगरी व्यवस्थापनको लागि करीब २ प्रतिशत बजेट खर्च हुँदै आएको देखिन्छ (अर्थ मन्त्रालय, २००० देखि २०१६ सम्म र शिक्षा मन्त्रालय, २००० देखि २०१६ सम्म) ।

४) **विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रममा शिक्षा क्षेत्रको वित्तीय योजना** : नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम नेपालमा संघीयता कार्यान्वयन हुने चरणमा रहेको र ५३ स्थानीय तह तथा ७ प्रदेश सहितको राज्यको पुनर्संरचना भई सो अनुसार वित्तीय व्यवस्थापनको ढाँचा पनि तयार गरिँदै छ । विद्यालय शिक्षाको विकास निम्ति आगामी ५ वर्षको लागि निर्माण भएको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम, २०१७ (०२२ को वित्तीय प्रणालीमा केन्द्रीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका साथै समुदाय समेतको साझेदारी रहने व्यवस्था गरिएको छ । स्रोत साधनको परिचालनका लागि सरकारको दृढ प्रतिबद्धता, निजी क्षेत्रसँगसाझेदारीको प्रबन्ध र स्थानीय सरकार तथा समुदायबीच स्रोत व्यवस्थापन तथा खर्च साझेदारीको व्यवस्था आवश्यक हुन्छ । विद्यालय शिक्षामा समता ल्याउन तयार गरिएको रणनीतिपत्र Equity Strategy Paper (शिक्षा विभाग, २०१४) ले पनि स्रोतको बाँडफाँडमा समतामूलक सूत्रको प्रयोग गरी समतामूलक पहुँच र समावेशिता अभिवृद्धि गर्न सकिने कुरा उल्लेख गरेको छ । विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रममा उल्लेख गरिए अनुसार वित्तीय नीतिका उद्देश्य देहाय अनुसार छन् :

- शैक्षिक विकासका लागि पर्याप्त वित्तीय स्रोत आर्जन गर्नु,
- शैक्षिक नीति निर्देशका लागि पर्याप्त स्रोतसाधन उपलब्ध गराउनु,
- उपलब्ध स्रोत साधनको सर्बोत्तम व्यवस्थापन गर्नु .

विक्षेवियोको वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी नीति निर्देशहरू देहाय अनुसार छन् :

१) एकवर्षे प्रारम्भिक बाल शिक्षा र विकास/पूर्व प्राथमिक शिक्षा लगायत विद्यालय शिक्षाको समग्र आर्थिक दायित्व सरकारले व्यहोर्ने,

२) केन्द्रीय, प्रान्तीय तथा स्थानीय सरकारहरूबिच शिक्षा सञ्चालनको दायित्वमा खर्च साझेदारी गर्ने,

३) सरकारका शैक्षिक अनुदान खर्चका प्रमुख खर्च केन्द्र विद्यालय भएकाले शिक्षाको न्यूनतम गुणस्तर सुनिश्चित गर्न विद्यालयलाई जवाफदेही बनाउनु,

४) शैक्षिक कार्यक्रमका लागि कोष उपलब्ध गराउन निजी तथा सार्वजनिक निकायको भूमिका बढाउनु,

५) पहुँच तथा गुणस्तरको सुधारजस्ता प्राथमिकता क्षेत्रमा बाह्य सहयोग जुटाउनु,

विक्षेवियोको कार्यक्रमका वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी रणनीतिहरू देहाय अनुसार छन् :

१) सूत्रमा आधारित स्रोत विनियोजन (जस्तै आधारभूतरप्रतिबद्ध अनुदान, प्रोत्साहन अनुदान, विशेष प्याकेज अनुदान) पद्धतिलाई अङ्गीकार गर्ने,

२) नतिजामा आधारित स्रोत विनियोजन पद्धति,

३) संघीय, प्रान्तीय तथा स्थानीय सरकारहरूका भूमिका मिलानका लागि शिक्षा क्षेत्रमा समग्र लगानी कार्य ढाँचाको कार्यान्वयन,

४) ठूला, आवासीय तथा विशेष आदि विभिन्न प्रकारका विद्यालयहरूको विकास, त्यस्ता विद्यालयका लागि प्रति एकाइ मूल्य अनुमान तथा एकमुष्ट अनुदान वितरणको मानकका रूपमा अनुमोदन गरिएका न्यूनतम मापदण्ड कायम गर्न र लगानीको प्रतिफल सुनिश्चित गर्न लागत/प्रतिफल विश्लेषणको प्रणालीको विकास,

५) सार्वजनिक खर्चको अनुगमन सर्भे, सेवा प्रवाह सर्भे, नियमित अनुगमन तथा जिल्ला तथा विद्यालय तहका प्रतिवेदन प्रबोधीकरणमार्फत सार्वजनिक सुनुवाइ आदिको प्रावधानबाट प्रत्येक विद्यालयमा असल शासन तथा वित्तीय अनुशासनको सुनिश्चितता,

६) विक्षेवियोको बाह्य लगानीको प्रतिफलको वार्षिक अनुगमन स्वीकृत सूचकका आधारमा गरेर तथा नतिजामा आधारित स्रोत विनियोजन प्रणाली लागु गरी लगानीको मूल्य प्रति उत्तरदायित्व सुदृढ गराउने,

७) सरकारको वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली तथा सार्वजनिक खरिद प्रणालीको परिपालनामा दृढता,

८) योजना बजेट चक्रमा अनुकूलन गर्नका लागि बाह्य सहायताको समग्र प्रतिबद्धता तथा अतिरिक्त नन पुल स्रोतको प्रतिबद्धता निर्धारित समयभित्रै उपलब्ध हुने सुनिश्चितता,

९) संयुक्त वित्तीय व्यवस्थापन प्रणलीप्रतिको बढ्दो लगानी तथा आचार संहिताको परिपालना र साझा व्यवस्थापन एवम् प्रक्रियाको प्रवर्धन ।

विक्षेवियोको ७ वर्ष (२०१६-२३) का लागि १०.६६ बिलियन (यस रकममा निर्माण कार्यमा लाग्ने खर्चको अंश समेटिएको छैन), पाँच वर्ष (२०१६-०२१) का लागि ६.५ बिलियन र तिन वर्ष (२०१६-०१८) का लागि ३.३ बिलियन अमेरिकी डलर खर्च हुने आँकलन गरिएको छ । यस आँकलनमा चालु खर्च र विक्षेवियो कार्यक्रम कार्यान्वयन खर्च दुवै सामेल छन् । पहिलो तिन र पाँच वर्षमा पूँजीगत खर्च ९.१ प्रतिशत आँकलन गरिएको छ । तर पछि यसमा थोरै कमी आउन सक्छ । राष्टिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणमार्फत विपत् जोखिम न्यूनीकरणका लागि गरिने खर्च यस आँकलनमा सामेल गरिएको छैन । विपत् जोखिम न्यूनीकरण लगायत अन्य सबै आवश्यक खर्च समेत हिसाब गर्ने हो भने विक्षेवियो कार्यक्रमका तिनै चक्रमा स्रोत अपुग रहने छ । तथापि आँकलन गरिएको स्रोत थैलीभित्र विपत् जोखिम न्यूनीकरणका लागि हुने खर्चको ७० प्रतिशत समेटिएको छ । विपत् जोखिम न्यूनीकरणमा गरिने खर्चले विक्षेवियोको नतिजा हासिल गर्न सहयोग पुग्छ र त्यसका लागि

छुट्याइएको रकम शिक्षा मन्त्रालय बाहिर राखिएको छ ।

विक्षेवियोले २०१६ देखि ०२१ सम्मको कार्यक्रममा सहयोग जुटाउने छ । यस कार्यक्रमको अधिकांश हिस्सा प्रारम्भिक बालशिक्षा विकास पूर्व प्राथमिक शिक्षा (प्राबाशिवि/पूप्राशि) देखि कक्षा ८ सम्मको आधारभूत शिक्षामा र बाँकी कक्षा ९-१२ को माध्यमिक शिक्षामा खर्च हुने छ । तथापि विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रमका तुलनामा विक्षेवियोमा माध्यमिक शिक्षाको खर्च २५.४ प्रतिशतले बढ्न गएको छ । माध्यमिक शिक्षामा विक्षेवियो अन्तर्गत प्रधानाध्यापकको छुट्टै प्रावधान, अंग्रेजी, गणित तथा विज्ञान विषयको अध्यापनका लागि विशेष योग्यता प्राप्त शिक्षकका उपलब्धता, विज्ञान शिक्षाको प्रवर्धन, नमूना विद्यालय कार्यक्रम तथा शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग आदिका लागत समेटिएका छन् ।

विक्षेवियो कार्यक्रमको खर्चको रूपरेखाको सारांश (२०१६/१७–२०२०/२१)(वर्तमान मूल्य)

सिनं .	शीर्षक	रकम (नेरु १० लाख मा)	रकम (डलर १० लाखमा)	जम्मा हिस्साको प्रतिशत
१	प्राबाशिवि/पूप्राशि	२५,८००	२४६	३.८
२	आधारभूत शिक्षा (कक्षा १–८)	३७१,२८९	३,५३६	५४.७
३	माध्यमिक शिक्षा (कक्षा ९–१२)	१,७२,३१४	१,६४१	२५.४
४	विद्यालय शिक्षामा प्राविधिक तथा व्यावसायिक विषय	९,०७१	८६	१.३
५	अनौपचारिक शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ	८,०११	७६	१.२
६	शिक्षक व्यवस्थापन तथा पेसागत विकास	१३,५३४	१२९	१.९
७	विपत् जोखिम व्यवस्थापन	३१,३६४	२९९	४.६
८	सुशासन तथा व्यवस्थापन (जिल्ला स्तरीय)	५,२१६	५०	०.८
९	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	३,५०८	३३	०.५
१०	क्षमता विकास	७,२४९	६९	१.१
११	सङ्गठन र व्यवस्थापन	३१,३२१	२९८	४.६
	विक्षेवियो (विपत् जोखिम न्यूनीकरण बाहेक)	६७८,३६१	६,४६१	१००
	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण अन्तर्गत विपत् जोखिम न्यूनीकरण	७५,०९९	७१५	
	विक्षेवियो (विपत् जोखिम न्यूनीकरण सहित)	७५३,४५९	७,१७६	

निष्कर्ष

नागरिकको शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकारको विषयलाई संविधानमा मौलिक हकको रूपमा लिपिबद्ध रुपमा राख्दैमा राज्यको भूमिका पूर्ण भएको हुँदैन र व्यवस्थापनका लागि प्रारम्भ मान्नुपर्छ । ती हकहरु प्राप्त हुने आधारहरु तयार पार्नु राज्यको मुख्य दायित्व हुन्छ । शिक्षा एक सार्वजनिक वस्तुको रूपमा रहेकोले राज्यले गुणस्तरीय शिक्षामा प्रत्येक नागरिकको समान पहुँच रहने व्यवस्था मिलाउनु जरुरी हुन्छ । विद्यालय शिक्षालाई नि:शुल्क एवम् अनिवार्य बनाउनको लागि केवल कानूनी प्रबन्ध मात्र पर्याप्त हुँदैन । शिक्षामा प्रत्यक्ष देखिने प्रकृतिका शिक्षण शुल्क तथा पाठ्यपुस्तकको खर्च, शिक्षण सिकाइ सामग्री लगायतका खर्च राज्यले व्यहोर्दैमा पूर्णत:

नि:शुल्कबन्न सक्दैन तसर्थ आर्थिक अवस्था कमजोर भएका एवम् मूलप्रवाह भन्दा बाहिर रहेका नागरिकका लागि उनीहरूको दैनिक गुजारा तथा अवसरको खर्च (Opportunity Cost) समेत व्यवस्थापन हुनु जरुरी हुन्छ । राज्यको पुनर्संरचना भैरहेको हालको अवस्थामा केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय सबै तहका सरकारहरूको सहभागिता एवम् जवाफदेहिता रहने गरी शिक्षामा गरिएको लगानी तथा उपभोगको बीच सन्तुलन कायम हुने गरी नीतिगत तथा संरचनागत व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुन्छ । मुलुकको विकासका लागि श्रमबजारमा सीपयुक्त जनशक्तिको अभाव हुने तथा बेरोजगार जनशक्ति रोजगारीका लागि बाहिरिने प्रवृत्ति रोक्न जनशक्तिको योजना तयार गरी सक्षमतायुक्त शिक्षा प्रदान गर्न समग्र शिक्षा क्षेत्रको वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु आवश्यक छ ।

पाठ २

विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन

परिचय

विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने आधार आर्थिक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका हुन् । शिक्षा ऐन र नियमावली अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने, रकम प्राप्त गर्ने, खर्च गर्ने, आम्दानी खर्चको लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्ने, लेखापरीक्षण गर्ने, प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने लगायतका कार्यहरू पर्दछन् । यी सबै कुराको नेतृत्व प्रधानाध्यापकले लिनु पर्छ । विद्यालयको विकासका लागि विद्यालयका शैक्षिक, भौतिक लगायतका विभिन्न पक्षहरूको विकास गर्नु आवश्यक हुन्छ । सबै पक्षको विकासका लागि आर्थिक व्यवस्थापन पक्ष सक्षम र व्यवस्थित हुनु जरुरी हुन्छ । विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन पक्ष राम्रो बनाउने जिम्मेवारी एउटा सक्षम नेतृत्वदायी, जवाफदेही, उत्तरदायी प्रधानाध्यापकले बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयलाई उपलब्ध हुनसक्ने स्रोतहरूको पहिचान गरी त्यसलाई समुचित तरिकाले परिचालन गर्न आर्थिक व्यवस्थापन पारदर्शी एवम् मितव्ययी हुनु जरुरी हुन्छ । विद्यालयमा विभिन्न किसिमका सहयोगहरू विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्त हुने गर्छन् । सरकारी स्रोतबाट विभिन्न शीर्षकमा अनुदान प्राप्त हुनुका अलावा अन्य संस्था, व्यक्ति वा समूहबाट पनि केही न केही रूपमा सहयोग प्राप्त भैरहेको हुन्छ । विद्यालयमा प्राप्त रकमलाई व्यवस्थित तरिकाले परिचालन गर्ने र जे कार्यको लागि प्राप्त भएको रकम हो सोही कार्यमा खर्च भएको छ भन्ने यकिन सरोकारवालाहरूलाई गराउन विद्यालयको आम्दानी खर्चको अभिलेख व्यवस्थापन राम्रो हुनु जरुरी हुन्छ ।

सैद्धान्तिक अवधारणा

जुनसुकै पनि कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आर्थिक पाटो अत्यन्त महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । कुनै पनि लक्ष्य निर्धारण गर्दा होस् वा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा होस् प्रवाह गर्न सकिने स्रोतको अनुकूल हुने गरी तयार भएन भने अपेक्षित नतिजा प्राप्त हुन सक्दैन । प्रख्यात व्यवस्थापनविद् लुथर गुलिकले POSDCoRB सिद्धान्त प्रतिपादन गर्दा जुनसुकै पनि संस्थाले आम्दानी अनुसार खर्चको व्यवस्थापन हुनुपर्ने जनाएका छन् । व्यवस्थापनका अन्य तत्वहरूमा आर्थिक पक्ष सदैव जोडिएर आउँछ । शिक्षा क्षेत्रको विकास विना अन्य क्षेत्रको विकास हुन नसक्ने भएकोले शिक्षालाई अन्य विकासको आधारशिलाको रूपमा मानिएको हुन्छ । वर्षेनी राज्यको बजेटको ठूलो हिस्सा शिक्षा क्षेत्रमा खर्च भैरहेको सन्दर्भमा उच्चतम सदुपयोग हुन नसकेमा वा निर्धारित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दैन ।

विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापनको लागि केन्द्रस्तरमा शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग लगायतका विभिन्न निकायहरू छन् भने स्थानीय स्तरसम्म विभिन्न सरकारी संरचनाहरू रहेका छन् । विद्यालयस्तरमा विद्यालय

व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघलाई भूमिका निर्धारण गरिएको छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले विद्यालयको लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने, प्राप्त स्रोतको परिचालन गर्ने, रकम खर्च गर्ने, अभिलेखन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा प्रतिवेदन सार्वजनिक गराउने जस्ता भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । शिक्षक अभिभावक संघको भूमिका अभिभावकको सहभागिता बढाउन, शैक्षिक गुणस्तर सुधारका क्रियाकलापमा सघाउन तथा सामाजिक लेखापरीक्षणका कार्यहरूमा विशेष जोड दिइएको छ । यसैगरी गाउँ तथा नगर शिक्षा समितिको भूमिका स्रोत व्यवस्थापनमा बढी केन्द्रित रहेको छ । नयाँ राजनैतिक, प्रशासनिक संरचना र सरकारी तहबाट संविधानको मूल मर्मलाई पच्छ्याउने क्रममा विद्यालय तहको शिक्षा पूर्ण रुपमा स्थानीय तहमा निक्षेपण गरिएकाले लोकतान्त्रिक अभ्यासमा जनसमुदायकै पहुँचमा शिक्षा व्यवस्थापन र आर्थिक पक्ष पुग्ने सुनिश्चित भएको छ ।

विद्यालयको स्रोत पहिचान तथा व्यवस्थापनका लागि विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गरिन्छ । आफ्ना विद्यालयलाई राम्रो विद्यालय (Better School), आफ्ना विद्यालयमा राम्रो शिक्षण (Better Teaching) गर्ने र विद्यार्थीहरूमा राम्रो सिकाइ (Better Learning) हुने अवस्था सिर्जना गर्ने मुख्य उद्देश्यका साथ विद्यालय तहमा संस्थागत योजनाको रूपमा विद्यालय सुधार योजना तयार गरिन्छ । योजना निर्माण गर्दा योजनाको प्राविधिक पक्ष, वित्तीय पक्ष र प्रशासनिक पक्ष स्पष्ट गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयको मौजुदा एवम् सम्भाव्य स्रोतको आँकलन गर्ने, लागतको अनुमान गर्ने र विद्यालयको स्वआर्जन एवम् अनुदानबीच तालमेल मिलाउने कार्य विद्यालय सुधार योजनाको वित्तीय पक्षमा उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।

वर्तमान अभ्यास

विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापनका लागि शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) को दफा १२ मा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन हुने व्यवस्था गरेको छ । सामुदायिक विद्यालय र संस्थागत विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको भूमिका अलिक फरक रहेको देखिन्छ । सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान नै मुख्य स्रोतको रूपमा रहेको हुन्छ भने संस्थागत विद्यालयमा मुख्य स्रोत विद्यार्थीले तिर्ने शुल्क हुन्छ । ऐनको दफा १२ को उपदफा (६) मा सामुदायिक विद्यालय र उपदफा (७) मा संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरिएको छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारमा मुख्य रूपमा स्रोत साधनको परिचालन, सम्पत्ति संरक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन, बजेट व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण लगायतका आर्थिक व्यवस्थापनका कार्य समेटिएको छ ।

यसैगरी शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद २९ मा नेपाल सरकारले जिल्ला शिक्षा कोषमा र जिल्ला शिक्षा समितिले विद्यालयलाई अनुदान दिने व्यवस्था गरेको छ । यसका अतिरिक्त विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी परिच्छेद ३० मा बजेट तयार गर्ने, विद्यालय कोष सञ्चालन गर्ने, सामाजिक परीक्षण गर्ने तथा लेखापरीक्षण गराइ प्रतिवेदन पेश गर्ने लगायतका व्यवस्था गरिएको छ । अनुसूची २२ मा शुल्क निर्धारणका आधारहरू तथा अनुसूची २३ मा विद्यालयले राख्नुपर्ने १० वटा आय व्ययको खाताको प्रकार उल्लेख गरी नमूना संलग्न गरिएको छ । यसमा विद्यालय बजेट खाता, आम्दानी हिसाब खाता, खर्चको हिसाब खाता, नगदी खाता, बैंक खाता, पेश्की खाता, जिन्सी खाता, मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता, शुल्क दर्ता किताब खाता र वासलात खाता रहेका छन् ।

साथै शिक्षा नियमावलीको नियम १९३ मा विद्यालयले नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कुनै कारोबार गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरूको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको अनुदान खर्च गर्नको लागि शिक्षा विभागबाट वार्षिक रूपमा तयार गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकामा स्पष्ट आधार दिइएको हुन्छ । विद्यालयको स्रोतबाट आर्जित रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट खर्च गर्ने प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्छ । यसका साथै कुनै दातृ समूह वा संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम खर्च गर्ने आधार आपसी समझदारीबाट तय गरिन्छ । यद्यपि, विद्यालयको खातामा प्राप्त भएको रकम विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरेर मात्र खर्च प्रक्रियामा लैजानु पर्ने हुन्छ ।

विषयवस्तुको विस्तृतीकरण

विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन अन्तर्गत विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने स्रोत पहिचान गर्ने, जुटाउने तथा परिचालन गर्ने, विद्यालयको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने, विद्यालयमा विभिन्न शीर्षकमा भएका आम्दानी तथा खर्चको हिसाब राख्ने तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सरोकारवालाहरूलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्मका कार्यहरू पर्दछन् । विद्यालयमा आर्थिक कारोबारको दायित्व मुख्य रूपमा प्रधानाध्यापकमा रहेको हुन्छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको अधीनमा रही विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापनको कार्य अन्य शिक्षक वा लेखापालनका लागि खटाइएको कर्मचारीको सहयोगमा प्रधानाध्यापकले समग्र जिम्मेवारी लिनुपर्ने हुन्छ । कुनै पनि विद्यालयको अभिलेख दुरुस्त भयो, खर्च मितव्ययी एवम् उपलब्धिमूलक भयो, गरिएको खर्च समय समयमा सार्वजनिक गरी पारदर्शी गराइन्छ भने त्यस्तो विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई पेसागत रुपमा सफल भएको मानिन्छ ।

शिक्षा ऐन तथा शिक्षा नियमावली नै विद्यालय शिक्षाको लागि आधारभूत कानुन हुन् । विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापनको जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहेको छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार नै विद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतको आँकलन तथा पहिचान गर्ने, प्राप्त स्रोतको परिचालन गर्ने र गरिएको खर्चको लेखापरीक्षण गर्ने सम्मका कार्य सम्पादन गरिनुपर्छ ।

विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शिक्षा क्षेत्रको बजेटमा उल्लेख भएका विद्यालयस्तरमा सञ्चालन हुने मुख्य कार्यक्रमहरूमा स विद्यालयको भौतिक सुविधा विस्तार, पुनर्स्थापना तथा मर्मत सम्भार, शिक्षक, कर्मचारी तलबभत्ता तथा सहयोगी कार्यकर्ता पारिश्रमिक, स्रोतकक्षा सञ्चालन अनुदान, विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण, शिक्षण सामग्री व्यवस्थापन, दिवाखाजा व्यवस्थापन, प्रति विद्यार्थीएकाइ लागतमा आधारित शिक्षक तलब तथा शिक्षण सिकाइ सामग्री तथा बुक कर्नर व्यवस्थापन, विद्यालयमा प्रयोगशाला तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरू रहेका छन् ।

विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्राप्त हुने भएकोले जिल्ला शिक्षा कार्यालयसागको समन्वयमा कुनै शीर्षकमा नपुग हुने भएमा निकासा प्राप्त हुनासाथै जानकारी लिनुदिनुपर्ने हुन्छ । कुनै अनुदान रकमको हकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएको हुनुपर्ने, आपसी सम्झौता गर्नुपर्ने तथा किस्ताबन्दी रूपमा अनुदान प्राप्त हुने प्रकृतिका पनि हुन सक्छन्, तसर्थ जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट रकम निकासा भएपछि सोको निकासा पत्र लिने वा खर्च गर्ने प्रक्रिया स्पष्ट भएर मात्र निर्णयमा जानुपर्ने हुन्छ । विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीको तलबभत्ता जस्ता शीर्षकमा तोकिएको समयमा माग फाराम

भर्नुपर्ने तथा निकासा लिनुपर्ने भएकोले उक्त कार्यहरू समयमा नै सम्पन्न गरिनुपर्ने हुन्छ । जुन कार्यको लागि रकम प्राप्त भएको हो सो कार्य लामो अवधिको भए आवधिक रूपमा र कार्यसम्पन्न भएपछि तथा पटके कार्य भए कार्यसम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने हुन्छ ।

विद्यालयमा विद्यालय सुधार योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गरी विद्यालयको निरन्तर सुधार गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको एक महत्वपूर्ण कार्य हो । विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्दा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, शिक्षक अभिभावक संघका सदस्यहरू, विद्यार्थीप्रतिनिधिहरू, स्थानीय तहका सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, चन्दादाता अभिभावकहरू सम्मिलित कार्यशालाको माध्यमबाट क्रियाकलापहरू पहिचान गरी प्रत्येक क्रियाकलापका लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने लागत अनुमान र बजेट, प्राप्त हुने सम्भावित स्रोतहरू झल्कने गरी बजेट योजना तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापनका लागि विद्यालयलाई सरकारबाट प्राप्त हुने बजेट, समुदाय अथवा अन्य संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने रकम तथा जिन्सी सहयोग, विद्यालयसँग उपलब्ध जमीन र घर, घर र पसल, पसल र व्यवसाय आदिबाट हुने आम्दानी लगायतका विभिन्न स्रोतको आँकलन गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी आँकलन गर्दा विद्यालयको स्थिर पुँजी, नियमित आम्दानी खर्चको लगत, विगतको आम्दानी तथा खर्चको तालमेल, उपलब्ध आम्दानीले विद्यालयको आवश्यकता पूरा गरे वा नगरेको अवस्था विश्लेषण, नियमित लेखापरीक्षण गर्दा प्रतिवेदनमा औंल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति समीक्षा एवम् विद्यालयको आम्दानी बढाउन सकिने पक्षहरू समेत विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(नेपालको संविधान अनुसार राज्य पुर्नसंरचनाको तोकिएको निकाय अन्तर्गत जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा अन्य तोकिएका निकायको फेरबदल भएमा सोही अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ ।)

विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने फारामहरू शिक्षा नियमावलीले देहाय बमोजिम १० वटा फारमहरु निर्धारण गरेको छ :

(क) म.ले.प. फा. नं. १० - गोश्वारा भौचर
(ख) विद्यालय बजेट खाता फा.नं. १
(ग) आम्दानीको हिसाब खाता फा.नं. २
(घ) खर्चको हिसाब खाता फा.नं. ३
(ङ) नगदी खाता फा. नं. ४
(च) बैंक खाता फा.नं. ५
(छ) पेस्की खाता फा.नं. ६
(ज) जिन्सी खाता फा.नं. ७
(झ) मासिक आम्दानी खर्चको विवरण फा.नं. ८
(ञ) शुल्क दर्ता किताब फा.नं. ९ र
(ट) वासलात फा.नं. १०

फा नं. १०

गोश्वारा भौचरको नमुना

श्री ……………………………………………विद्यालय भौ. नं. ……….

मिति: ……………..

सङ्केत नं.	व्यहोरा	खाता नं.	हिसाब नं.	डेविट	क्रेडिट

रसिद नं. ……………………………………… चेक नं. ……………………………….

प्राप्त रकम…………………………………. चेक रकम………………………………..

पेस गर्ने ……………………………………. सदर गर्ने …………………………….

दर्जा………………………………………… दर्जा ………………………………..

मिति ………………………………………. मिति ……………………………….

भुक्तानी दिन बाँकी कारोबारको गोश्वारा भौचर क्रमैसँग खडा गरी तलको नमुना खातामा प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । जस्तै:

………… खाता

खाता	विवरण	गोश्वारा भौचर नं.	क्रेडिट		बाँकी	
			रूपैयाँ	पैसा	रूपैयाँ	पैसा

……………………… ……………..

विद्यालय आर्थिक प्रशासन प्रमुख प्रधानाध्यापक

नोट: यस्तो खाता लेखापाल र प्रधानाध्यापक ले प्रमाणित गरेर राख्नु पर्छ ।

फा.नं. १

<u>विद्यालयको बजेट खाता</u>

विद्यालयको नाम ठेगाना

शैक्षिक सत्र..................................को बजेट

व्यय					आय					कैफियत
शिर्षक नं.	शिर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शिर्षकको नं.	शिर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

प्रधानाध्यापकको सही व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही

१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने

३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गतवर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने

५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने

६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने

७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थीशुल्क जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने

९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने

१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ)

११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा.नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

वर्ष ……………………… महिना ……………………………

मिति १	विवरण २	रसिद नं ३	शिर्षक ४				जम्मा रु ५	बैँक दाखिला ६	कैफियत ७
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

द्रष्टव्य:

१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने

२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको हो उल्लेख गर्ने

३) रसिन नं, उल्लेख गर्ने

४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने

५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने

६) प्राप्त रकम मध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा,नं, ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना वर्ष महिना

मिति १	विवरण २	भौचर नं ३	तलबभत्ता			अन्य शिर्षक ७	जम्मा ८	कैफियत ९
			स्वीकृत दरबन्दी ४	कर्मचारी ५	दरबन्दी बाहिरको शिक्षक ६			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य:

१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने

२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने

३) भौचर नं, उल्लेख गर्ने
४) जि. शि. का.बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दी भित्रका शिक्षकहरूको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छफाइ, सेवा दैभ्रभ जस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा,नं, ४, ५ र ६

नगदी/बैंक/पेश्की खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना वर्ष महिना

मिति १	विवरण २	भौचर नं, ३	डेबिट ४	क्रेडिट ५	डेबिट/क्रेडिट ६	बाँकी ७	कैफियत ८

द्रष्टव्य:

क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा

१) मिति उल्लेख गर्ने
२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
३) भौचर नं, उल्लेख गर्ने
४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे, र क्रेडिट बाँकी भए क्रे, उल्लेख गर्ने
७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा

१) मिति उल्लेख गर्ने
२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं, वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
३) भौचर नं, उल्लेख गर्ने
४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने

५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने

६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे, र क्रेडिट बाँकी भए क्रे, उल्लेख गर्ने

७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

ग) पेश्की खाता प्रयोग गर्दा

१) मिति उल्लेख गर्ने

२) पेश्की लिइएको वा फर्छ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने

३) भौचर नं, उल्लेख गर्ने

४) पेश्की लिइएको रकम उल्लेख गर्ने

५) पेश्की फर्छ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

६) बाँकी पेश्की डेबिट भए डे, र क्रेडिट भए क्रे, उल्लेख गर्ने

७) पेश्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने

८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

फा.नं, ७

<u>जिन्सी खाता</u>

विद्यालयको नाम :

ठेगाना वर्ष महिना

मिति १	विवरण २	मूल्य ३		आम्दानी ४	खर्च ५	बाँकी ६	कैफियत ७
		प्रति एकाइ	जम्मा				

द्रष्टव्य:

१) मिति उल्लेख गर्ने

२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने

३) सामानको प्रति एकाइ दर उल्लेख गर्ने

४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने

७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

एकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ।

फा.नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना वर्ष महिना

व्यय						आय						बचत
शिर्षक नं १	शिर्षकको नाम २	वार्षिक स्वीकृत रकम ३	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम ४	यो महिनाको खर्च ५	जम्मा व्यय रकम ६	शिर्षक नं ७	शिर्षकको नाम ८	वार्षिक स्वीकृत रकम ९	अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम १०	यो महिनाको आय ११	जम्मा आय रकम १२	१३

बाकी रकम :

नगद:

बैंक :

द्रष्टव्य

१) फा. नं. १ को व्ययको शिर्षक नं उल्लेख गर्ने

२) फा. नं. १ को व्ययको शिर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शिर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

५) यो महिनाको सम्बन्धित शिर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने

६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

७) फा. नं. १ को आयको शिर्षक नं उल्लेख गर्ने

८) फा. नं. १ को आयको शिर्षकको नाम उल्लेख गर्ने

९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने

१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शिर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने

११) महल नं १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने

१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

शि म फा नं ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

कक्षा वर्ष महिना

रोल नं	विद्यार्थीको नाम थर	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	जम्मा
जम्मा														

फा.नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम

वर्ष .... को आखिरी दिन .... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम
१	२	३	४

....

प्रधानाध्यापक लेखापाल लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य

१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने

२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने

३) विद्यालयको चालु अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने

४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने

निष्कर्ष

विद्यालयका आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि शिक्षा नियमावलीले निर्धारण गरेको तथा विभिन्न

निर्देशिकाहरूले तोकेको ढाँचामा स्रोतको आँकलन गर्ने, बजेट निर्माण गर्ने, खर्चको फाँटवारी राख्ने, अभिलेखन गर्ने, लेखापरीक्षण गर्ने लगायतका कार्य विद्यालय तहमा सम्पन्न गरिन्छन् । यी सबै कार्यको मुख्य जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा रहेको हुन्छ । व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा प्रधानाध्यापकले निर्णय कार्यान्वयनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यालयको प्रशासकीय एवम् शैक्षिक कार्यको प्रमुखको रूपमा प्रधानाध्यापकले आर्थिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक कार्यको नेतृत्व लिनुपर्ने हुन्छ । यसर्थ विद्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यको मुख्य जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको नै हो भन्न सकिन्छ । विद्यालयमा प्राप्त हुने समग्र उपलब्धि पक्षको जुनसुकै साधन स्रोत र आर्थिक व्यवस्थापन, परिचालन र सामाजिक परीक्षण साथ जनविश्वास लिने र समुदायको भरोसा केन्द्र विद्यालयलाई बनाउने मुख्य दायित्व प्रधानाध्यापकले बहन गर्ने हुँदा तोकिएका फारम प्रयोग, अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त र दुरुस्त हुनु सफल प्रधानाध्यापकका आर्थिक व्यवस्थापकीय सफलता हो ।

पाठ : तीन

विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन र सुशासन

परिचय

विद्यालय विकासको लागि आवश्यक बजेट तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत विधि एवम् प्रक्रियामा व्यवस्थित ढंगले लेखापालन गर्ने, गरिएको खर्चको नियमित लेखापरीक्षण गर्ने गराउने तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सामाजिक परीक्षण गर्ने र गरिएका खर्चको पारदर्शी रूपमा विवरणहरू समय समयमा सार्वजनिक गर्ने कार्यहरू विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापनका अन्तर्गत पर्छन् । विद्यालयमा प्राप्त हुने सरकारी तथा गैरसरकारी स्रोतको परिचालन गर्दा व्यवस्थित ढंगले अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नसकिएमा उक्त रकम बेरुजु हुन जाने र सरोकारवालाहरूले खर्च प्रक्रियामा शंका गर्ने ठाउँ रहन्छ । आर्थिक विवरण तथा कागजातहरू अव्यवस्थित भएमा सरकारी नियामक निकायहरूले गरिएको खर्चलाई अनियमित भएको जनाइ असुल उपर गर्ने देखि आर्थिक अपचलन सम्मको अभियोग लगाइ प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना समेत हुन सक्ने अवस्था आउन सक्छ । विद्यालय विकासको लागि अन्य सबै पक्षहरूको केन्द्रविन्दुमा रहेको आर्थिक पक्ष सरोकारवालाहरूको विश्वास जित्न सक्ने अस्त्र पनि हो । जुन सुकै पनि कार्यको लागि बजेट तर्जुमा गर्दा, क्रियाकलापगत रूपमा बजेट बाँडफाँड गर्दा, खर्च गर्ने प्रक्रिया अवलम्वन गर्दा, अभिलेख व्यवस्थित गर्दा, गरिएको खर्चको लेखापरीक्षण, सामाजिक परीक्षण गर्दा सरोकारवालाहरूको सहभागिता गराई प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेका विधि र प्रक्रिया अनुसरण गर्ने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने कार्य गर्दा विद्यालयले मितव्ययिता, पारदर्शिता एवम् जवाफदेहिता झल्काउन सकिने भएकोले सरोकारवालाहरूको विश्वास जित्ने र विद्यालय प्रति सहभागिता बढाउन सकिने हुन्छ ।

१) विद्यालय बजेट

अवधारणा

प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराइ त्यसको एकप्रति जिशिकामा समयमै पठाउनु पर्दछ । खास अवधिको आम्दानी र खर्चको अनुमान नै बजेट हो । आधिकारिक रूपमा बजेटको सुरुवात ईस्वी सन् १७३३ मा बेलायतबाट भएको हो । बजेट सार्वजनिक अर्थ व्यवस्थाको केन्दविन्दु हो । बजेट निर्माण खास अवधिका लागि गरिने सैद्धान्तिक अवधारणा अनुसार प्रायस् एक आर्थिक वर्षको लागि तर्जुमा गरिन्छ । बजेटले समेट्ने अवधि, बजेटको वर्गीकरण बजेटको प्रकार र बजेट विवरण फरकफरक हुन्छन् ।

सैद्धान्तिक पक्ष तथा विद्यमान अभ्यास

वार्षिक कार्यक्रम र आय व्ययको विवरण विना बजेट अधुरो हुन्छ । बजेट विवरण भित्र कार्यक्रम र रकम दुवैको विवरण हुन्छ ।

कार्यक्रम विवरणमा समावेश हुने विषयहरू

- समस्या र आवश्यकता,
- अध्ययन विश्लेषण,
- स्वीकृति,
- स्रोत परिचालन,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- अनुगमन विश्लेषण,
- पृष्ठपोषण,
- सुधार र सम्पादन ।

रकम विवरणमा समावेश हुने विषयहरू

- अघिल्लो वर्षको खुद आय,
- चालु वर्षको स्वीकृत रकम,
- चालु वर्षको संशोधित रकम,
- आगामी वर्षको आय व्यय ।

बजेटलाई साधारण र विकास हुँदै हाल चालु बजेट र पूँजीगत बजेटको व्यवस्था गरिएको हो । Vosecky का अनुसार विद्यालयको बजेट प्रक्रियामा निम्नलिखित सिद्धान्तहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ :

- बजेट तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनुपर्दछ ।
- बजेट तयार गर्दा सम्बन्धित सरोकारवालाबीच व्यापक छलफल भई निस्कर्षमा पुग्नुपर्दछ ।
- बजेट तयारी प्रतिवर्ष अविछिन्नरूपले चलिरहने प्रक्रिया हो किनकी वार्षिक बजेट पनि दीर्घकालीन बजेटको एउटा भाग हो ।
- बजेट तयारीको दोस्रो अवस्था खर्चको प्रारूप तयार गर्नु हो भने अन्तिम अवस्था भनेको आम्दानीको योजना बनाउनु हो ।
- बजेट निर्माण प्रक्रियाका सम्बन्धमा हरहमेशा मूल्याङ्कन गर्न पाउने व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

शैक्षिक बजेटका विशेषताहरू

- आय र व्ययको स्पष्ट एवम् सरल सूची प्रस्तुत गरिन्छ ।
- समग्र शैक्षिक योजनाका लागि आय र व्ययको पूर्वानुमान गरिएको एउटा वृहत दस्तावेज तयार हुन्छ ।
- आकस्मिक कोषको व्यवस्थाको अनुमान गर्न सहज हुन्छ ।
- चालु कार्यक्रमलाई धान्न सक्ने सञ्चालन खर्चका लागि पर्याप्त स्रोतको मौज्दात व्यवस्था गरिन्छ ।
- गत वर्षको आम्दानी र खर्च, चालू वर्षको प्रस्तावित बजेट र आउँदो वर्षको लागि खर्चको अनुमान आदि ।

विद्यालयको बजेटको विद्यमान अभ्यास

- शिक्षा नियमावली २०५९ को विद्यालयको बजेट सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार गरेको छ ।
- बजेट तयार गर्ने
- प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति जिन्सी किताव कार्यालयमा समयमा नै पठाउनु पर्दछ ।

विद्यालय कोषको सञ्चालन

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य र प्रधानाध्यापक को संयुक्त दस्तखतबाट हुने । तर मा. वि.र नि.मा.वि. कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखापाल वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- विद्यालय कोषको हिसावकिताब राख्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

लेखा परीक्षण गराउने

- प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष विद्यालयको आयव्ययको लेखा परीक्षण जिल्ला शिक्षा अधिकारी र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशकले तोकेको लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्ने ।
- लेखापरीक्षणको सिलसिलामा आयव्ययको वहिखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनु पर्नेछ ।
- विद्यालयमा आम्दानी गर्ने र खर्च गर्ने काम गरी सकेपछि तिनीहरूको नियमित रूपमा लेखा परीक्षण गराउनु पर्दछ । लेखा परीक्षण गराउनु भनेको नियमित ढंगबाट आम्दानी र खर्च गर्ने गरिएको छ कि छैन भनी यकिन गर्ने र गत वर्षहरूमा कुनै गल्तीहरू भएको भए आगामी वर्षमा ती गल्तीहरू दोहोरिन नदिने व्यवस्था हो । प्रधानाध्यापकले होसियारीकासाथ काम गरेमा कति पनि बेरुजु नआउन सक्छ । जुन विद्यालयको बेरुजु कम हुन्छ त्यसको आम्दानी खर्च गर्ने तरिका ठीक रहेछ भनी बुझ्नु पर्दछ । लेखापरीक्षण गराइ सकेपछि प्रधानाध्यापकले समयमै लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, प्रतिकृयाहरु तथा बेरुजु फछ्र्यौट गराई सोको विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।

२. विद्यालयको लेखा प्रणाली

अवधारणा

विद्यालयको कारोबार सानो देखिने भएता पनि आर्थिक कारोवार विशेष दक्षतापूर्ण कार्य हो । विद्यालयको कारोबारलाई व्यवस्थित ढंगले अभिलेखन गरी आवधिक रूपमा आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने अभिलेखाङ्कन पद्धतिलाई विद्यालयको लेखापालन भनिन्छ । विद्यालयका सरोकारवालाहरूलाई व्यवस्थित तरिकाले अभिलेखाङ्कन गरिएको विवरणका आधारमा तयार गरिएको सूचना आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने कार्यलाई लेखापालन कार्य भन्न सकिन्छ । यसरी गरिने लेखा प्रणालीको अभिलेखन प्रक्रिया सर्वस्वीकृत विधि तथा मान्यतामा आधारित हुन्छ ।

लेखा भन्नु दैनिकरूपमा भएको आर्थिक कारोबारको व्यवस्थितरूपमा अभिलेख राखी व्यवसायको आर्थिक स्थितिको चित्रण गर्नु हो । अर्थात् आयव्ययको कारोबार राख्नु वा आय र खर्चको विवरण राख्नु नै लेखापालन भनिन्छ ।

लेखापालन किन गर्ने त ?

- खर्च र आम्दानीको व्यवस्थित अभिलेख राख्न,
- नाफा नोक्सानीको स्थिति पत्ता लगाउन,
- प्रमाणको रूपमा राख्न,
- निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउन,

हालको लेखापालन व्यवस्था दोहोरो लेखाप्रणालीको रूपमा रहेको छ । यसका प्रत्येक कारोबारलाई डेबिट र क्रेडिट दुई पक्ष हुन्छन्, सधैं यी दुवै बराबर हुनुपर्छ ।

प्रधानाध्यापकको दक्षतामध्ये लेखा प्रणालीलाई ठीक दुरुस्त राख्नु पनि एक हो । त्यसैगरी हरेक वर्ष वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी बजेट बनाउने, बजेटमा गत वर्षमा भएका कमीकमजोरीहरूलाई नदोहोर्याउने र आगामी वर्षमा हुने कार्यक्रमका लागि चाहिने रकम, आवश्यक दक्षतासमेत उल्लेख गरेर बजेट निर्माण गरिएको हुनुपर्दछ । प्रधानाध्यापकले बजेट तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई एकप्रति जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । विद्यालयहरूबाट प्राप्त बजेट समावेश गरी जिल्लाको बजेट शिक्षा मन्त्रालयमा पठाइन्छ ।

सैद्धान्तिक पक्ष तथा विद्यमान अभ्यास

विद्यालयमा लेखापरीक्षकद्वारा वा जिल्ला शिक्षा कार्यालयको निर्देशनअनुसारको लेखाप्रणाली प्रयोग गरी आम्दानी खर्च स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्दछ । लेखा राख्दा अनुसूचीमा दिइएका फारमहरू प्रयोग गर्नुपर्दछ । विद्यालयमा खर्च गर्दा मितव्ययिता अपनाउने, पढाइको गुणस्तरीयता सुधार हुने कुरामा वा शैक्षिक सामग्री खरिद एवम् प्रयोगमा कन्जुसी नगरी गर्नु पर्दछ । खर्च तथा आम्दानीको बिल, भौचर, अर्धकट्टी रसीद र खातापाता चाहिएका बखत सजिलै गरी पाइने वा लेखा परिक्षकले खोजेका बखत उपलब्ध हुन सक्ने गरी राख्नुपर्दछ ।

विद्यालयमा प्राप्त विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त आयलाई व्यवस्थित रूपबाट खर्च गर्नका लागि शिक्षा नियमावली २०५९ ले विद्यालय लेखाप्रणालीका लागि देहाय बमोजिमका १० वटा खाताहरू तोकिएका छन् :

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
विद्यालय बजेट खाता	फा.नं. १
आम्दानीको हिसाब खाता	फा.नं. २
खर्चको हिसाब खाता	फा.नं. ३
नगदी खाता	फा.नं. ४
बैंक खाता	फा.नं. ५
पेस्की खाता	फा.नं. ६
जिन्सी खाता	फा.नं. ७
मासिक आम्दानीको खर्चको विवरण खाता	फा.नं. ८
शुल्क दर्ता किताब खाता	फा.नं. ९
वासलात खाता	फा.नं. १०

शिक्षा नियमावली २०५९ ले विद्यालयको लेखाप्रणाली र लेखापालन सरल र पारदर्शी होस् भनी विद्यालयको बजेट तर्जुमा, आम्दानी हिसाब, खर्च हिसाब, नगदी कारोबार, बैकको अवस्था, पेश्की हिसाब, जिन्सी स्रेस्ता, मासिक आम्दानी, शुल्क दर्ता किताब, वासलातसमेत तयार गर्न सकिने गरी विभिन्न खाताहरूको तर्जुमा गरिएको छ । अर्कोतर्फ लेखा र लेखापरीक्षण कार्य व्यवस्थित र अन्तराष्ट्रिय स्तरको बनाउनको लागि नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्टस संस्थाको गठन र सो संस्थाको ऐन २०५३ ले गरेको छ । यस संस्थाले यस क्षेत्रमा व्यावसायिक शुद्ध र पारदर्शी भरपर्दो बनाउन लेखामान, लेखापरीक्षण मानसमेत बनाई लागू गरेको छ भने हाल विद्यालयस्तरको लेखापरीक्षण कार्य यसैले तयार गरेको विद्यालयले लेखापरीक्षण निर्देशिका बमोजिम हुने गरेको छ । लेखाप्रणाली व्यवस्थित र नियमित नभै लेखापरीक्षण कार्य सम्भव छैन ।

विद्यालयस्तरमा भएको भौतिक पूर्वाधार, दक्ष जनशक्ति, स्रोत र साधनको अभाव भएको भए तापनि देशको कुल बजेटको ठूलो हिस्सा शिक्षा क्षेत्रमा लगानी भएको र यसका साथै स्थानीय निकाय र समुदायबाटसमेत लगानी भइरहेको अवस्थामा यसलाई व्यवस्थित गराउन अत्यावश्यक हुन आएको छ । यसै कुरालाई मनन् गरी शिक्षा क्षेत्रको कानुन तर्जुमा हुँदा १० प्रकारका लेखा स्रेस्ताका ढाँचा तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउँदा लेखाप्रणाली र लेखापालनमा सरलता आएको छ ।

उल्लिखित खाता तथा फारामको प्रयोग गरी आर्थिक कारोबारलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित गर्न सकिन्छ ।

३) लेखापरीक्षण

अवधारणा

विद्यालयको खर्चलाई वैधता प्रदान गर्ने उद्देश्यले लेखाको पद्धति परीक्षण गरिन्छ । नेपाल सरकारले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । नियम पुऱ्याई खर्च गरिएको छ वा छैन ? हिनामिना र नोक्सानी पुर्याएको छ छैन ? भनी विस्तृत जाँच गर्ने कार्यलाई लेखापरीक्षण भनिन्छ । विद्यालयमा आम्दानी गर्ने र खर्च गर्ने काम गरी सकेपछि तिनीहरूको नियमित रूपमा लेखा परीक्षण गराउनु पर्दछ । लेखा परीक्षण गराउनु भनेको नियमित ढंगबाट आम्दानी र खर्च गर्ने गरिएको छ कि छैन भनी यकिन गर्ने र गत वर्षहरूमा कुनै गल्तीहरू भएको भए आगामी वर्षमा ती गल्तीहरू दोहोरिन नदिने व्यवस्था हो । प्रधानाध्यापकले होसियारीका साथ काम गरेमा कति पनि बेरुजु नआउन सक्छ । जुन विद्यालयको बेरुजु कम हुन्छ त्यसको आम्दानी खर्च गर्ने तरिका ठीक रहेछ भनी बुझ्नु पर्दछ ।

उद्देश्य

विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्त स्रोत र साधन रितपूर्वक मितव्ययी ढंगले प्रयोग र परिचालन भएको छ छैन भन्ने कुरा खर्च भई सकेपछि अन्तिमरूपमा स्वतन्त्र निकायबाट यसको परीक्षण र मूल्याङ्कन गरी देखिएको कैफियतसमेत उल्ललेख गरी दिने प्रतिवेदनलाई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन भनिन्छ । अधिकांश राष्ट्रमा चलेको यस प्रचलनलाई नेपालमा कानूनले समेत महसुस गर्नुको अर्थ :

(क) पारदर्शिता कायम गर्न,
(ख) आर्थिक अनुशासनलाई कायम गर्न,
(ग) हिनामिना, नोक्सानी र छलकपट रोक्न,
(घ) गल्ती पत्ता लगाउन,

(ङ) वित्तीय व्यवस्थापनमा सुधार गर्न,

(च) विश्वसनीयता कायम गर्न,

(छ) तोकिएको क्षेत्र र साधनले लक्षित उद्देश्य हासिल भए नभएको कुरा प्रमाणित गर्न

विद्यमान अभ्यास

ऐन कानुनले लेखा तथा लेखापालनको स्वतन्त्ररूपमा लेखापरीक्षण गराई कार्यपालिकाका विभिन्न अङ्गहरूले गरेको कामको औचित्य सहितको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखमार्फत जनप्रतिनिधि समक्ष पुग्ने व्यवस्था गरेको छ । यस कार्यमा नेपालमा नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्टस संस्था, महालेखापरीक्षकको कार्यालय जस्ता नियमनकारी संस्थाको व्यवस्था गरेको छ । स्रोत परिचालन गरी रकम कलम खर्च गर्ने निकायले वार्षिकरूपमा स्रोत उपलब्धता तथा खर्च, सामान प्राप्तिसमेतको परीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा देखाइएका कैफियतहरू सुधार गर्न र अनियमित वा खर्च गर्न नहुने क्षेत्रमा भएको खर्च असुलउपर गर्न यसले सहयोग पुर्याउँदछ ।

लेखापरीक्षणको उद्गम स्थललाई चर्चा गर्दा देशको मूल कानुन संविधान यसको अधिकार प्रयोग गरी निर्माण भएको ऐन, नियममा व्यवस्था छ । अर्कोतर्फ यस क्षेत्रमा विशिष्टता हासिल गरेको संस्थाकोरूपमा महालेखापरीक्षकको कार्यालय, नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्टस संस्थाको व्यवस्था छ । यी संस्थाले तर्जुमा गर्ने नीति निर्देशन, तौरतरिका सर्वमान्य र स्वतन्त्र हुन्छन् जुन प्रजातान्त्रिक व्यवस्थामा संसदमार्फत जनतासमक्ष पुग्ने अपेक्षा गरिन्छ । यसप्रकार स्वतन्त्ररूपमा लेखापरीक्षण गर्नेगराउने कार्यको महत्व दिन प्रतिदिन व्यापक बढ्दै गएको छ । अर्कोतर्फ मानवीय स्रोत परिचालनका लागि आवश्यक तथ्याङ्कसमेत लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनबाट पाउन सकिन्छ ।

विद्यालयको आर्थिक कारोबारको वार्षिक लेखा परीक्षण गर्ने प्रक्रिया

१) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष विद्यालयको आयव्ययको परीक्षण विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सीफारिसमा जिल्ला शिक्षा अधिकारीले तोकेको लेखापरीक्षकद्वारा गराउनुपर्नेछ ।

२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको हिसाबकिताब परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ । निजले उठाएको औचित्य विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक को कर्तव्य हुनेछ ।

३) सामाजिक लेखापरीक्षण विद्यालय तथा सामुदायिक वा अभिभावकलाई शैक्षिक प्रगति तथा आर्थिकप्रगति विवरण अभिभावक भेलामा वा विद्यालयको वार्षिकोत्सवको अवसरमा वा PTA लाई उपस्थित गराई विद्यालयको वार्षिक आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्ने गरिन्छ । सोको प्रतिवेदन तयार गरी जि शि. का. मा पठाउनु पनि प्रधानाध्यापक को कर्तव्य हुनेछ ।

४) लेखापरीक्षकले विद्यालयको आय व्ययको लेखापरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने दायित्व हुन्छ ।

५) प्रतिवेदनले औल्याएको वेरुजु रकम फर्छ्यौट गर्ने दायित्व विद्यालयको नै हुन्छ ।

प्रतिवेदन

विद्यालयको लेखापरीक्षण गरिसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई विद्यालय लेखापरीक्षकबाट प्रधानाध्यापकले समयमै प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति, जिल्ला शिक्षा कार्यालय र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयमा एकएक प्रति पठाउनुपर्ने :

- सोधनी भएको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- पेश भएको आयव्ययको हिसाब रित पूर्वक भए नभएको,
- आयव्ययको स्रेस्ता कानुन बमोजिम राखे नराखेको,
- वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- विद्यालयको कारोवार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- लेखापरीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

४) **सामाजिक परीक्षण**

विद्यालय भित्र वा बाहिर विद्यालयद्वारा गरिने सम्पूर्ण गतिविधिहरूमा सरोकारवालाहरूको सङ्लग्नतामा विद्यालयका आवधिक गतिविधिको समुचित परीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन दिने काम सामाजिक परीक्षण हो ।

सामाजिक परीक्षण किन गर्ने ?

- विद्यालयका गतिविधि प्रति सरोकारवालाहरूको अपनत्वको भावना विकास गर्न,
- विद्यालयमा उपलब्ध स्रोतरसाधनको अधिकतम उपयोगमा सहयोग गर्न,
- विद्यालय प्रशासनमा सुशासनलाई अभिवृद्धि गर्न,
- विद्यालय गतिविधिमा पारदर्शिता ल्याउन,
- विद्यालय गतिविधिप्रति विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकको उत्तरदायित्व जागृत गराउन,
- विद्यालयको गतिविधिको स्थिति विश्लेषण गर्न,
- विद्यालयको भावी कार्य दिशा पहिचान गर्न,
- साधन स्रोतको अद्यावधिक सदुपयोग र लक्षित वर्गको पहुँच पत्ता लगाउन,
- विद्यालयको योजना निर्माण र कार्यान्वयन र अनुगमनमा सामुदायिक सङ्लग्नता बढाउन,
- विद्यालयमा हुने खर्च र शैक्षिक उपलब्धि नतिजाबीच तालमेल खोज्न ।

विद्यालयको सम्पूर्ण गतिविधिहरूमा सरोकारवालाको प्रत्यक्ष सङ्लग्नता रहनु पर्ने र सरोकारवालाको प्रत्यक्ष सहभागितामा विद्यालयका गतिविधिको समुचित परीक्षण हुनुपर्ने मान्यता अनुसार शिक्षा नियमावली, २०५९ को नियम १७१ (क) ले सामाजिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था गरेको छ । आफ्ना सरोकारवालाहरू तथा लक्षित समुदायबाट भए गरेका कामको प्रगति नतिजा र उपलब्धिका अतिरित्त खर्च गरिएको रकम र आफ्ना क्रियाकलापहरूको अनुमोदन गर्ने गराउने उद्देश्यले सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको लक्षित समुदाय गाउँका अगुवा सरकारी निकाय दाता, पत्रकार आफै सबै यस प्रक्रियामा सम्लग्न भई हालको वास्तविकता तथा भविष्यमा सुधार गर्नुपर्ने कुराको लागि गरिने परीक्षणलाई नै सामाजिक परीक्षण भनिन्छ । सामाजिक परीक्षणमा निम्न कुराहरूलाई आधारभूत सिद्धान्तको रूपमा लिइन्छ :

- जन सहभागिता,
- पारदर्शिता र सार्वजनिक,
- बहुदृष्टिकोण र धेरैको साथ,
- निरन्तरताको अवधारणा,
- तुलनात्मक व्यवस्था ।

विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण गर्ने प्रक्रिया

(क) सामाजिक परीक्षण समिति गठन :

- शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्ष - संयोजक
- विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरू मध्ये १ जना महिला अभिभावक समेत पर्ने गरी शिक्षक अभिभावक संघले तोकेका २ जना - सदस्य
- विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य
- शिक्षक अभिभावक संघले तोकेको बुद्धिजीवी १ जना - सदस्य
- विद्यालयको उच्चत्तम कक्षामा अध्ययनरत प्रथम छात्र वा छात्रा - सदस्य
- प्रधानाध्यापकले तोकेको सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक - सदस्य सचिव

(ख) समितिबाट निर्देशिका बमोजिम विषयवस्तुको स्थिति विश्लेषण,

(ग) प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयारी,

(घ) सरोकारवालाहरूको भेला आयोजना,

(ङ) सरोकारवाला समूहमा मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुति, छलफल र पृष्ठपोषण लिने,

(च) सरोकारवालाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको समायोजना,

(छ) अन्तिम प्रतिवेदन तयारी,

(ज) प्रतिवेदन सम्प्रेषण ।

कहिलेसम्म गर्ने ?

- सामाजिक परीक्षण समितिले आफ्ना विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालय निरीक्षकलाई सरोकारवालाको भेला सम्पन्न भएको १५ दिन अर्थात् असोज १५ गते भित्रमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- विद्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन अध्ययन गरी आफ्ना प्रतिक्रियासमेत समावेश गरी कात्तिक १५ भित्र जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पेश गर्ने कार्य सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षकको हुने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरी जिल्लाका विद्यालयहरूमा गरिएको सामाजिक परीक्षणको समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गरी सोको एक प्रति पुष मसान्त भित्र क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय र एक प्रति शिक्षा विभागमा अनिवार्य पठाउनुपर्ने दायित्व जिल्ला शिक्षा कार्यालयको हुने ।
- जिल्लाबाट प्राप्त समष्टिगत प्रतिवेदनको विश्लेषण एवम् विवेचना गरी शिक्षा विभागले विद्यालयहरूको वास्तविक स्थिति झल्किने गरी सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अन्तिम प्रतिवेदन तयारी गरी सार्वजनिक हुने व्यवस्था रहेको ।

सामाजिक परीक्षण गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने :

- समितिबाट विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गराउँदा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्ये सबैभन्दा माथिल्लो कक्षामा प्रथम हुने छात्र छात्रा एकजनालाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।
- समितिले विद्यालयको सामाजिक परीक्षण प्रत्येक वर्षका भाद्र मसान्त भित्रमा गत आर्थिक वर्षको सामाजिक परीक्षण कार्य सम्पन्न गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन सरोकारवालाको भेला गराई छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ । गत वर्षको सुझावको कार्यान्वयन स्थिति उल्लेख हुनुपर्ने ।

५) पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता

अवधारणा

कुनै पनि विषयलाई प्रष्ट देखाउनु वा खुलाउनु वा कुनै कार्यसँग सम्बन्धित सूचना सरोकारवालाहरूलाई सम्प्रेषण गर्नु वा प्रकाशन गर्नुलाई पारदर्शिता भनिन्छ । विद्यालय सामुदायिक संस्था भएकोले समुदायमा भएका नागरिकहरूलाई विद्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सरोकारका विषयहरू उनीहरू समक्ष प्रस्तुत गर्नुलाई विद्यालयमा पारदर्शिता मान्न सकिन्छ । अर्थात् सार्वजनिक महत्वका विषयवस्तुको बारेमा भए गरेका निर्णयहरू सरोकारवालाहरूलाई जानकारी दिनु पारदर्शिता हो भन्न सकिन्छ । ट्रान्सपरेन्सी इन्टरनेशनल नामक संस्थाले *Transparency is a characteristic of government, companies, organizations and individuals that are open in the clear disclosure of information, values, plans, process and action* भनी परिभाषित गरेको छ । यसैगरी जवाफदेहिता भन्नाले गरिएको कार्यको बारेमा सार्वजनिक निकाय वा पदाधिकरी बाट सरोकारवालाहरू जनताप्रति जवाफ दिनुपर्ने बाध्यता भन्ने बुझिन्छ । पारदर्शिताले विद्यालयलाई अभिभावकहरूप्रति जवाफदेही बनाउँछ । विद्यालयमा भए गरेका कार्यका बारेमा अभिभावक, चन्दादाता, स्थानीय संस्था तथा समूहमा संलग्न व्यक्तिहरूले थाहा पाउने र सरोकारका विषयमा प्रश्न गर्न सक्ने भएकोले पारदर्शितासागै जबाफदेहिता पनि अभिवृद्धि हुन्छ ।

पारदर्शिता एवम् जवाफदेहिताको महत्व

- विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूमा उत्तरदायित्व बढाउन,
- अभिभावकहरूलाई सूचनाको हक दिलाउन,
- विद्यालयमा आर्थिक अनियमितता र भ्रष्टाचार घटाउन अथवा नियन्त्रण गर्न,
- विद्यालयमा जनविश्वास, जनसहभागिता र सरोकारवालाहरूको चासो बढाउन,
- विद्यालयमा हुने खर्चलाई मितव्ययी एवम् प्रभावकारी बनाउन ।

यसरी विद्यालयबाट उपलब्ध गराउने सूचनाहरू वास्तविक, समयबद्ध, कम खर्चिलो, सबैले बुझ्न सक्ने सरल भाषा शैलीमा र आधिकारिक रूपमा नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने गरिएमा विद्यालय प्रति सबैको विश्वास जित्न सकिने र विद्यालयको व्यवस्थापन चुस्त एवम् प्रभावकारी बन्न सक्ने देखिन्छ ।

६) विद्यालयको स्रोत बाँडफाँड र परिचालन प्रतिको उत्तरदायित्व

उत्तरदायित्वको अवधारणा

- उत्तर दायित्व भन्नाले सार्वजनिक जिम्मेवारी भएको पदमा रहेको पदाधिकारीले आफ्ना कर्तव्य, दायित्व र जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सिलसिलामा सम्पादित कार्यबाट प्रभावित हुने सरोकारवाला अर्थात् जन समुदायलाई उत्तर दिने दायित्वलाई जनाउँदछ ।
- सार्वजनिक उत्तर दायित्वलाई सुशासनको एक अभिन्न अङ्गको रूपमा लिने गरिन्छ । भनिएको छ शक्ति र अधिकारले मानिसलाई अन्धो बनाउँछ र असिमित अधिकारीहरूलाई भ्रष्ट बनाउँछ । त्यसैले अधिकार दिएर मात्र हुँदैन, त्यसको जवाफदेहिता पनि स्पष्ट तोकिएको र पालना भएको हुनुपर्दछ ।

परिभाषा

"Accountability details the responsibility for achieving performance for use and stewordship of resource and power" -Micheal E-Lowe

उत्तरदायित्व किन ?

- जनसहभागिता बढाउँछ ।
- सरकारको वैधानिकतालाई स्थापित गर्दछ ।
- कार्यसम्पादनको सुरक्षालाई बल पुऱ्याउछ ।
- भ्रष्टाचार रोक्दछ ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउँछ ।
- निष्पक्ष प्रशासनलाई बल पुऱ्याउँछ ।
- नैतिक अवधारणालाई बल पुऱ्याउँछ ।
- सुशासनको प्रत्याभूति दिन्छ ।

सैद्धान्तिक पक्ष तथा विद्यमान अभ्यास

क्यानेडामा MC Candless को सन् १९९६ मा नागरिक वृत्तको अवधारणाबाट विकसित सार्वजनिक उत्तर दायित्वका सिद्धान्तहरू मध्ये केही सिद्धान्त निम्नानुसार छन् :

- अधिकार कर्तव्य र उत्तर दायित्वको सिद्धान्त,
- आत्म सूचनाको सिद्धान्त,
- सङ्गठित र जवाफदेहिताको सिद्धान्त,
- कार्य सम्पादन जानकारीको सिद्धान्त,
- जिम्मेवार व्यक्ति उत्तरदायी हुने सिद्धान्त,
- पूर्णताको सिद्धान्त ।

विद्यमान अभ्यास र नेपालमा भएका प्रयासहरू

- सबै सार्वजनिक निकायमा नागरिक बडापत्र लागु,
- भ्रष्टाचार विरुद्धको रणनीति प्राप्ति,
- सार्वजनिक सुनवाईका कार्यक्रम,
- उपभोक्ता समूह गठन,
- संवैधानिक रूपमा शक्ति पृथकीकरणको व्यवस्था,
- सार्वजनिक लेखा समिति, महालेखा परीक्षणको विभाग, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग,
- शिक्षक सेवा आयोग विद्यालय र शिक्षक किताबखानाको व्यवस्था,
- शिक्षा ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था (निर्धारित विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ),
- विद्यालयको कामकारवाहीको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था,

- लेखापरीक्षण पद्धति कार्यान्वयन ।

समस्या र चुनौती

- बजेट तर्जुमा बढोत्तरीमा आधारित हुने,
- भन सुनका भरमा समेत बजेट छुट्याइने,
- अघिल्लो वर्षको विनियोजन हेरेर बजेट निर्धारण गर्ने,
- कार्यक्रम नै सञ्चालनमा नभएको अवस्थामा पनि बजेट विनियोजन गर्ने,
- बजेटमा राजनैतिक प्रभाव हुने,
- कार्यक्रम र बजेटबीचको तालमेलको अभाव,
- कमजोर अनुगमन मूल्याङ्कन,
- अधुरो, श्रेस्ता प्रणाली,
- आर्थिक अनुशासनमा कमी,
- स्रोत परिचालनमा हुने चुहावट घटाउन नसकिनु,
- प्रत्येक तहका पदाधिकारीको सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेही परिभाषित नहुनु ।

सुझावहरु

- बजेट तर्जुमाको जवाफदेहिता स्पष्ट गर्ने कानूनी व्यवस्था र प्रक्रिया पारदर्शी बनाउने,
- उपलब्धिको मापन गर्न सहज हुने गरी क्रियाकलापमा आधारित बजेट वर्गीकरण गर्ने,
- खर्चलाई नतिजा वा लक्ष्यसँग जोडी खर्च बाँडफाँड हुने गरी नतिजालाई तुलना गर्ने कुनै आधार वा Bench Mark स्थापित गर्ने,
- वेरुजुलाई समूहमा आबद्ध गरी दण्ड र पुरस्कार व्यवस्थालाई कडाइका साथ लागू गर्ने,
- विद्यालयको प्रधानाध्यापक, लेखा कर्मचारी, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूलाई तालिम प्रदान गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- राजनीतिक, प्रशासनिक संरचना, ऐन कानुनगत नीति नियमहरु संविधान अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सरकार अनुरुप नयाँ व्यवस्था हुने भएकाले पुराना कानुन अनुसार व्यवस्था भएका प्रावधान नयाँ कानुन बनेपछि सोही अनुसार सार्वजनिक निकाय र पदाधिकारी उत्तरदायी हुने ।

निष्कर्ष :

विद्यालय समुदायमा आधारित संस्था भएकोले समुदायका प्रत्येक सरोकारवालाहरूलाई योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सरिक गराउनु आवश्यक हुन्छ । स्रोत आँकलन गर्दा होस् वा परिचालन गर्दा होस्, विद्यालयका अभिभावक लगायत सरोकारवालाहरूको सहभागिता विना आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन हुन सक्दैन । विद्यालयको लागि वार्षिक बजेट तर्जुमा, शिक्षा नियमावलीले निर्धारण गरेका विधि एवम् प्रक्रियामा रही व्यवस्थित ढंगले लेखापालन गर्ने, गरिएको खर्चको लेखापरीक्षण नियमित रूपमा गराउने, सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सामाजिक परीक्षण गर्ने र गरिएका खर्चलाई पारदर्शी एवम् सार्वजनिक गर्ने गराउने जस्ता कार्यले सरोकारवालाहरूको विश्वास जित्न सकिन्छ र विद्यालयमा उनीहरूको सहभागिता बढाउन सकिन्छ ।

विद्यालयको विकासको लागि बजेट तर्जुमा गर्दा, स्रोतको व्यवस्थाका लागि स्थानीय तहका सरकारी एवम् गैरसरकारी संस्थाहरूसँगसमन्वय एवम् छलफल गर्दा, प्राप्त बजेटलाई क्रियाकलापगत रूपमा बाँडफाँड गर्दा, खर्च गर्ने प्रक्रिया निर्धारण गर्दा, खर्च गर्दा, खर्चको अभिलेखन गर्दा, गरिएको खर्चको लेखापरीक्षण गर्दा तथा सामाजिक परीक्षण गर्दा विद्यालयका अभिभावकहरू लगायत सरोकारवालाको प्रत्यक्ष सहभागिता गराउँदा सबैमा अपनत्वको भावना विकास हुन सक्छ भने निर्णयकर्तालाई पनि सजग गराइ राख्छ । प्रचलित कानुन अनुसारका विधि र प्रक्रिया अवलम्वन गरी मितव्ययी, पारदर्शी एवम् जवाफदेही ढंगले विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन गर्न सकिएमा विद्यालय प्रति जनसहभागिता बढाउन सकिने हुन्छ र विद्यालयले अपेक्षित सुधार गर्न सक्छ ।

अन्तमा आर्थिक व्यवस्थापन, सुशासन र जवाफदेहिता मुलुकको ऐन कानुन तथा स्थापित मूल्य मान्यता अनुरुप सञ्चालन हुने भएकाले देश संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहका सरकारी संयन्त्रमा स्वायत्तता रहने हुँदा समयानुसार फेरबदल हुने निकायगत ऐन कानुन पदाधाकारी र व्यवस्थापकीय ढाँचा पालना मुख्य हुन्छ । सोही अनुसार संशोधन गरी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्नु विद्यालयका प्रधानाध्यापकको मुख्य दायित्व हुने विश्वास छ ।

पाठ : चार

विद्यालय विकासका लागि दिगो स्रोत पहिचान र परिचालन

परिचय

विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि स्रोतको आवश्यकता पर्छ । सामुदायिक विद्यालयमा सामान्यतया राज्यबाट र अभिभावकबाट लगानी हुने गर्दछ । संस्थागत विद्यालयमा भने व्यक्ति, व्यक्तिहरूको समूह वा संस्थाहरू लगानीकर्ताको रूपमा रहने गर्दछन् । विद्यालय विकासको लागि स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने कार्य निकै नै महत्वपूर्ण हुन आउँछ । सामुदायिक विद्यालयलाई समुदायले विद्याको मन्दिरको रूपमा समेत मान्ने भएकोले धार्मिक पर्वहरूमा चन्दा दान दातव्यको रूपमा पनि पर्याप्त सहयोग जुट्ने गरेको हुन्छ । आकस्मिक रूपमा प्राप्त हुने रकम विद्यालयको भौतिक सुविधा विस्तार गर्न र कुनै लक्षित योजना प्रारम्भ गर्न सहयोगी हुन्छ । यद्यपि विद्यालय विकासको लागि दीर्घकालीन रूपमा स्रोतको व्यवस्थापन गर्न दीगो स्रोतको पहिचान एवम् परिचालन हुनु जरुरी हुन्छ । विद्यालय समुदायको एक अभिन्न अङ्ग हो र समुदायसँगयसको सम्बन्ध नङ र मासुको जस्तो अटुट रूपमा रहेको हुन्छ । समुदायलाई परिवर्तन गर्ने बाहकको रूपमा विद्यालयलाई लिइने हुँदा विद्यालय प्रति समुदायका अपेक्षाहरू धेरै नै हुन्छन् । तसर्थ विद्यालयले समुदायबाट निरन्तर सहयोग प्राप्त गर्न सदैव अब्बल नतिजा प्रस्तुत गर्न सक्नुपर्छ । मुलुक संघीयतामा गएकोले विद्यालयको मूल स्रोतको रूपमा स्थानीय सरकार नै रहेको हुन्छ । विद्यालयले स्रोत बढाउनको लागि जनताको घरदैलोको सरकारको रूपमा रहेको स्थानीय सरकार समक्ष विस्तृत योजना सहित विद्यालय विकासको एजेण्डा विद्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत हुनुपर्ने हुन्छ । विद्यालयका प्रधानाध्यापकको भूमिका विद्यालयको स्रोत व्यवस्थापनमा आगामी दिनमा अझै बढी जिम्मेवारपूर्ण हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

सैद्धान्तिक अवधारणा

विद्यालय शिक्षाको उपलब्धता तथा सञ्चालनमा वित्तीय तथा मानवीय स्रोतको आवश्यकता पर्छ । विश्वमा सार्वजनिक तथा निजी स्रोतको प्रयोग गरी विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापन गर्ने प्रचलन रही आएको छ । मुलुकले अङ्गीकार गरेको वित्तीय नीति वा लगानी नीतिको आधारमा राज्यले शिक्षा क्षेत्रमा कुन कुन क्षेत्रमा सरकारको लगानी रहने र कुन कुन क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी रहने भन्ने किटान गरेपछि निश्चित मापदण्डका आधारमा आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन हुन्छ । राज्यको स्रोत कसको लागि गर्ने र कसरी प्रवाह गर्ने भन्ने विषय अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ (OECD, 2002) । विद्यालय शिक्षामा राज्यको अधिकतम स्रोत प्रवाह भएको हुन्छ । शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता, विद्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, सिकाइ सामग्री व्यवस्थापन लगायतका खर्च व्यवस्थापनको ठूलो हिस्सा सामुदायिक विद्यालयमा राज्यबाट व्यहोरिदै आएको छ । विद्यालयले समुदायसागको सहभागितामा विद्यालयमा भएको पूँजी परिचालनबाट वा समुदायका सरोकारवालाहरूको सहकार्यबाट थप स्रोतको पहिचान तथा परिचालन गर्न सक्छ । विद्यालयमा प्रधानाध्यापकको भूमिका स्रोतको पहिचान र

परिचालनमा धेरै नै महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । विद्यालय सञ्चालन गर्न के कसरी स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने भन्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको काँधमा आउँछ । विद्यालय शिक्षामा स्रोतको कमी हुनु भनेको प्रत्यक्ष रूपमा विद्यालय शिक्षाको गुणस्तरमा ह्रास आउनु हो । न्यून लगानीबाट गुणस्तरीय शिक्षाको अपेक्षा गर्न सकिदैन, यद्यपि उपलब्ध स्रोतको उच्चतम उपयोग गरी अधिकतम लक्ष्य हासिल गर्न चाहि सकिन्छ । सार्वजनिक स्रोत र साधनको प्रयोगले गरिबी न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा सघाउ पुर्याउँछ (राष्ट्रिय योजना आयोग, २०७२) । विद्यालयका स्रोतहरूलाई मुख्य रूपमा दुई भागमा बाँड्न सकिन्छस बेला बखतमा प्राप्त हुने पटके स्रोत र नियमित रूपमा प्राप्त हुने दीगो स्रोत । पटके स्रोतको व्यवस्थापनबाट विद्यालयको भवन लगायतका भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि एक पटक लगानी गरेपछि लामो समय सम्म सोही अनुपातमा स्रोतको आवश्यकता पर्दैन । दीगो स्रोतबाट निरन्तर सिकाइ वातावरण सुधार, शिक्षक कर्मचारी तलब भत्ता, क्षमता विकासका क्रियाकलापजस्ता नियमित रूपमा सञ्चालन गरिने कार्यहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

शिक्षा क्षेत्रका स्रोतलाई सामान्यतया आन्तरिक र बाह्य गरी दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ । आन्तरिक र बाह्य स्रोतलाई देहाय अनुसार विश्लेषण गर्न सकिन्छ (Bray, 2002) :

क) **आन्तरिक स्रोत** : यस अन्तर्गत सार्वजनिक र निजी स्रोतहरू रहेका हुन्छन् । यस किसिमका सार्वजनिक स्रोतमा कर प्रणालीबाट संकलन गरिएका रकमहरू, बैंकिङ प्रणालीबाट संकलनगरिएको ऋण र गैह्र बैकिङ प्रणालीबाट संकलनगरिएको ऋण पर्दछन् । अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूबाट प्रदान गरिएको सहयोग पनि यसै शीर्षकमा पर्छ । निजी क्षेत्र पनि शिक्षामा स्रोत प्रवाह गर्ने अर्को प्रमुख स्रोतको रूपमा रहेको हुन्छ । यसमा व्यक्ति वा घरपरिवारबाट प्राप्त हुने सहयोगहरू पर्छन् । यसैगरी संगठित क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई निजीक्षेत्रबाट प्राप्त हुने सहयोगको शीर्षकमा राख्ने गरिन्छ । निजी क्षेत्रमा व्यक्ति, परिवार, व्यवासाय, कम्पनी र अन्य संगठित क्षेत्र पर्छन् । साथै स्थानीय तहमा सहकारी स्वरूपमा रहेका गैरसरकारी संस्थाहरू, धार्मिक संस्थाहरू लगायत स्थानीय सरकारबाट प्राप्त हुने स्रोतलाई पनि आन्तरिक स्रोतको रूपमा लिइन्छ । समुदायका प्राकृतिक स्रोतहरू तथा सामाजिक दण्ड जरिवाना वापत रकम संकलनहुने र त्यसबाट प्राप्त आम्दानीलाई समेत विद्यालयमा परिचालन गरिदै आएकोले यो पनि एक प्रकारको दीगो स्रोतको रूपमा रहेको देखिन्छ ।

ख) **बाह्य स्रोत**: यस अन्तर्गत दातृ निकायहरूबाट प्राप्त अनुदान, ऋण र वस्तुगत सहयोगलाई लिन सकिन्छ । अनुदान अन्तर्गतको स्रोतमा दातृ राष्ट्र, नियोग, बहुराष्ट्रिय संस्थाहरू र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदान रहेको हुन्छ । ऋण अन्तर्गतको स्रोतमा बहुराष्ट्रिय संस्था, राष्ट्र र संयुक्त राष्ट्र संघका एजेन्सीहरूबाट प्राप्त ऋण रहेको हुन्छ । त्यसैगरी बस्तुगत स्रोतमा सामग्री, प्राविधिक सहायता, विज्ञ सेवा तथा परामर्श सेवा जस्ता स्रोतहरू रहेको हुन्छ ।

यसरी विद्यालय शिक्षामा विभिन्न स्रोतबाट रकम संकलन हुने गर्छ । मूल रूपमा विद्यालय शिक्षामा प्राप्त हुने रकमहरूलाई देहाय अनुसार वर्गीकरण गर्न पनि सकिन्छ :

क) **सरकारी स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम** : यस अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार मार्फत प्राप्त हुने अनुदान रकमहरू पर्दछन् । यस किसिमको रकम नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने कर र राजस्वबाट संकलन हुने गर्छ । यस प्रकारको खर्च राष्ट्रिय बजेटको रूपमा रातो किताबमा प्रकाशित हुने र प्रचलित कानुन बमोजिम निकासा भएर विद्यालयमा प्राप्त हुने गर्छ । प्रचलित कानुन बमोजिम नियमित

अनुदानको रूपमा शिक्षक तलब भत्ता लगायत विद्यालय सञ्चालन अनुदान यस किसिमबाट प्राप्त हुने गर्छ ।

ख) **गैरसरकारी स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम** : यस अन्तर्गत विदेशी राष्ट्र वा द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय संस्थाबाट नेपाल सरकार वा नेपालमा कार्यरत विभिन्न गैरसरकारी संस्थालाई प्राप्त हुने रकम पर्दछन् । नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने रकम नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम वर्षेनी रातो किताबमा समावेश हुने र प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम सरहको प्रक्रियाबाट निकासा र खर्च गरिन्छ । गैरसरकारी संस्थाहरूलाई प्राप्त हुने रकम शिक्षा क्षेत्रमा नै संलग्न गैरसरकारी संस्थाहरूबाट शिक्षा विकासको लागि खर्च हुने गर्छन् ।

ग) **विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम** : यस अन्तर्गत विद्यार्थीबाट प्राप्त हुने शुल्क वापतको रकम, विद्यालयको स्थिर पूँजी परिचालनबाट प्राप्त हुने रकम, विद्यालयको जग्गा वा भवन वा पोखरी भाडामा लगाए वापत प्राप्त हुने रकम, विद्यालयले आय आर्जनका लागि सञ्चालन गरेका विभिन्न कार्यक्रमबाट संकलित रकम, विद्यालयबाट समय समयमा विभिन्न व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चन्दा वा उपहार आदिबाट संकलित रकम आदि पर्दछन् ।

घ) **अन्य विविध शीर्षकमा प्राप्त हुने रकम** : यस अन्तर्गत अभिभावकहरूबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम, विभिन्न उपभोक्ता समितिबाट प्राप्त हुने रकम, विभिन्न किसिमका सामाजिक तथा आर्थिक संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम, समुदायमा दण्ड जरिवानाबाट संकलित रकम लगायत विद्यालयलाई सहयोग वापत प्राप्त भएका रकमहरू पर्दछन् ।

राज्यले नागरिकप्रतिको आफ्ना दायित्व पूरा गर्न विद्यालय शिक्षामा स्रोत साधन उपलब्ध गराउनुपर्ने जिम्मेवारी बोकेको हुन्छ । उपलब्ध स्रोतको आधारमा विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर निर्धारण हुने भएकोले स्रोतको व्यवस्थापन र परिचालन के कसरी गर्ने वा कसरी आवश्यक स्रोत जुटाउने र कुन क्षेत्रमा बढी खर्च गर्नुपर्ने अर्थात् स्रोतको बाँडफाँड कसरी गर्ने भन्ने कुरा अध्ययन गरिनु आवश्यक हुन्छ । शिक्षामा लागत, समय र गुणस्तरको विश्लेषण गरेर कुन प्रक्रियाबाट स्रोत जुटाउने र कुन मोडालिटीबाट स्रोतको परिचालन गर्ने भन्ने निर्क्यौल गरिनु उपयुक्त देखिन्छ । स्रोत साधनको वितरण वा विनियोजनबाट कुन वर्गले के कति लाभ पाउने भन्ने विषय यकिन गर्न सकिने भएकोले वित्तीय स्रोतको व्यवस्थापन अत्यन्त संवेदनशील र महत्वपूर्ण हुन्छ । खासगरी सार्वजनिक स्रोतबाट लक्षित समूहले के कति फाइदा लिन सके भन्ने विषय सबै भन्दा अहम् रहेको हुन्छ । यसै कारण विद्यालय शिक्षामा प्रवाह गरिने स्रोतको व्यवस्थापनका लागि योजनाबद्ध प्रयास आवश्यक पर्छ ।

वर्तमान अभ्यास

विद्यालय शिक्षामा स्रोत व्यवस्थापनका लागि शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) र शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) ले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई बढी नै जिम्मेवार बनाएको छ । शिक्षा ऐनको दफा १२ को उपदफा (६) तथा नियमावलीको नियम २५ र २६ मा विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समितिको रहने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी शिक्षा नियमावलीको नियम १६६ मा विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान राखेको छ । यसरी भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नेपाल

सरकारले स्थानीय जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

हाल विद्यालय शिक्षामा स्रोत व्यवस्थापनका लागि दातृ समुदाय समेतको सहयोगमा विद्यालय विकास कार्यक्रम (२०१७(२०२२) कार्यान्वयनमा रहको छ । विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमबाट हाल विद्यालयहरूमा प्राप्त हुने अनुदान शीर्षकमा मुख्य रूपमा शिक्षक तथा कर्मचारी तलब भत्ता, विद्यालय सञ्चालन खर्च, प्रारम्भिक वालविकास केन्द्रको लागि सञ्चालन अनुदान, विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिहरू, विद्यालय भौतिक सुविधा विस्तार, खानेपानी व्यवस्था, मर्मत सम्भार, सूचना प्रविधिको प्रयोग, प्रति विद्यार्थीएकाइ लागतमा आधारित तलबी तथा गैर तलबी अनुदान आदि रहेका छन् ।

विद्यालय शिक्षाको लागि स्रोत व्यवस्थापनमा राज्यका विभिन्न निकायहरूको भूमिका रहँदै आएको छ । जसमध्ये मुख्य निकायहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

क) **राष्ट्रिय योजना आयोग** : प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा गठित राष्ट्रिय योजना आयोगमा नेपाल सरकारले मनोनित गरेको व्यक्ति उपाध्यक्ष र अन्य आवश्यक संख्यामा सदस्यहरू रहने गर्छन् । यसको मुख्य कार्य मुलुकको विकासका लागि आवधिक योजना निर्माण, विकास आयोजनाहरूको संयोजन एवम् प्राथमिकताप्राप्त कार्यक्रमहरू स्वीकृत गर्ने कार्य गर्छ । आयोगको मुख्य कार्य मुलुकको शिक्षा विकास सम्बन्धी नीति तथ कार्यक्रम तर्जुमा गर्न शिक्षा मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने नै हो । यस अन्तर्गत विद्यालय शिक्षाको वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न र कार्यान्वयनमा सहजकर्ताको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने, दातृ निकायहरूसँगसमन्वय गर्ने, स्रोतको आँकलन तथा क्षेत्रगत एवम् उपक्षेत्रगत बजेट बाँडफाँडमा सहयोग गर्ने लगायतका अप्रत्यक्ष भूमिका रहेको छ ।

ख) **अर्थ मन्त्रालय** : मुलुकको समग्र आर्थिक नीतिको तर्जुमा गर्ने, शिक्षाको वित्तीय नीति तय गर्ने तथा शिक्षा मन्त्रालयसँगसमन्वय गरी शैक्षिक क्षेत्रको लागि स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधिकतम सीमाभित्र रही बजेट तथा खर्च गर्ने अख्तियारी उपलब्ध गराउने लगायतका कार्य अर्थ मन्त्रालयको जिम्मेवारीमा रहेको हुन्छ । अप्रत्यक्ष भूमिका भएता पनि क्षेत्रगत तथा उपक्षेत्रगत रूपमा पर्याप्त बजेट उपलब्ध गराउने कार्यमा अर्थ मन्त्रालयको भूमिका निकै महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ ।

ग) **महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय** : नेपाल सरकारको लेखा राख्ने निकायको रूपमा रहेको यस कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय मार्फत शिक्षा कार्यालयहरूमार्फत हुँदै विद्यालयसम्म स्रोत प्रवाह हुन्छ । महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र अन्तर्गतका कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयहरूको प्रत्यक्ष रूपमा भूमिका नदेखिएता पनि स्रोतको व्यवस्थापनको लेखा राख्ने, खर्चको नियन्त्रण, मितव्यता र सन्तुलनमा महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

घ) **शिक्षा मन्त्रालय** : मुलुकमा शिक्षाको विकास एवम् व्यवस्थापन गर्ने र शिक्षा क्षेत्रसँगसम्बन्धित नीतिहरूको तर्जुमा गर्नु शिक्षा मन्त्रालयको प्रमुख दायित्व र जिम्मेवारी रहेको हुन्छ । शिक्षा नीति कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत गर्ने गराउने, कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउने, कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र समग्र पक्षमा अनुगमन गर्ने कार्यहरू शिक्षा मन्त्रालयको जिम्मेवारीमा पर्छन् । विद्यालय शिक्षाको लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गर्न दातृपक्षसाग, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँगनिरन्तर छलफल गर्ने

समन्वयकारी भूमिका शिक्षा मन्त्रालयको रहेको हुन्छ । यसले प्रत्यक्ष रूपमा कार्यन्वयन तहमा संलग्न नभएता पनि विद्यालय शिक्षाका कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, आवश्यक रकम व्यवस्था गर्ने, रकम निकासा गर्ने, खर्च भए नभएको यकिन गर्ने, अनुगमन गर्ने तथा नियमन गर्ने कार्य गरेको हुन्छ । यसका साथै आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू जारी गर्ने, अन्य गैरसरकारी संस्थाहरूसँगसमन्वय गर्ने लगायतका दायित्व रहेको हुन्छ ।

ङ) **शिक्षा विभाग** : विद्यालय शिक्षाको स्रोत व्यवस्थापनमा मुख्य भूमिका रहने यस विभागले विद्यालय शिक्षाको कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा लैजान जिल्लाहरूलाई सहजीकरण गर्नु हो । कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि कार्यक्रमको जिल्लागत बाँडफाँड गरी खर्चको अख्तियारी सहित निकासा पठाउने कार्य शिक्षा विभागले गर्छ । विद्यालय शिक्षाका लागि राज्यबाट उपलब्ध हुने स्रोत र साधनको न्यायोचित वितरण गर्ने, स्रोत परिचालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सहजीकरण गर्ने कार्य शिक्षा विभागको हो । स्थानीय तहमा उपलब्ध हुन सक्ने स्रोतको खोजी गर्ने र सोको परिचालन एवम् व्यवस्थापनका लागि विद्यालय शिक्षाको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँगसहकार्य गर्ने एवम् विद्यालय शिक्षाको समग्र स्रोत व्यवस्थापनको जिम्मेवारी शिक्षा विभामा रहेको छ ।

च) **जिल्ला शिक्षा कार्यालय** : जिल्लास्तरको समग्र शिक्षा क्षेत्रको विकासका लागि स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी जिल्ला शिक्षा कार्यालयको रहेको छ । जिल्लामा सरकारी वा गैरसरकारी निकायबीच संयोजन गरी नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिभित्र रही विद्यालयहरूमा अनुदान निकासा गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने, तथा वितरण गरिएको स्रोतको उच्चतम प्रयोग गर्ने गराउने मुख्य दायित्व जिल्ला शिक्षा कार्यालयको रहेको हुन्छ । विद्यमान शिक्षा ऐन तथा नियमावलीले जिल्ला शिक्षा कार्यालयको भूमिका नियन्त्रणकारी एवम् नियमनकारी बनाएको छ । जिल्लामा विनियोजित स्रोतको परिचालनका अतिरिक्त जिल्लास्तरमा उपलब्ध हुनसक्ने अन्य स्रोतको पहिचान तथा परिचालन गर्ने दायित्व जिल्ला शिक्षा कार्यालयको रहेको छ । आन्तरिक स्रोत परिचानलमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति एवम् प्रधानाध्यापकको क्षमता विकास गर्ने तथा सहजीकरण गर्ने जिम्मेवारी पनि जिल्ला शिक्षा कार्यालयको रहेको छ ।

छ) **स्रोतकेन्द्र** : विद्यालय तहमा सरकारी स्रोतबाट प्राप्त रकमको उचित सदुपयोग तथा स्थानीय स्रोतको पहिचान तथा परिचालनका लागि स्रोतकेन्द्रको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । विद्यालयसँगनिरन्तर अन्तर्किया र सम्पर्कमा रहेर एक अर्को विद्यालयका सफल अभ्यासहरू, अनुभवहरू आदानप्रदान गरी स्थानीय स्तरमा स्रोतको पहिचान एवम् परिचालन गर्न सहजीकरण गर्नु स्रोतकेन्द्रको मुख्य कार्य हो ।

ज) **विद्यालय** : विद्यालय शिक्षाको कार्यान्वयनको अन्तिम बिन्दु विद्यालय नै हो । विद्यालय शिक्षाका लागि सरकारले तय गरेका नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता विद्यालयमा नै कार्यान्वयन हुने हो । विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ तथा अभिभावकहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा विद्यालयको विकासका लागि विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, विद्यालयलाई प्राप्त भएका स्रोतहरूको उच्चतम प्रयोग हुने गरी प्रभावकारी परिचालन गर्ने, आन्तरिक स्रोतको खोजी गर्ने, विभिन्न सरकारी वा गैरसरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाहरूसँगनिरन्तर समन्वय गरी स्रोतको खोजी एवम् परिचालन गर्ने कार्य विद्यालयको रहेको हुन्छ । जे कार्यका लागि स्रोत प्राप्त भएको छ, सो कार्यमा नै उच्चतम उपलब्धि हासिल हुनेगरी सदुपयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ।

विषयवस्तुको विस्तृतीकरण

विद्यालयको विकास भन्नाले विद्यालयको सम्पूर्ण पक्ष जस्तो भौतिक, शैक्षिक, आर्थिक आदिको विकास हुनु हो । त्यसैले विद्यालयको विकास भित्र विद्यार्थीहरूसँगसम्बन्धित पक्षको विकास, समुदायको शैक्षिक विकास विद्यालयबीच असल सम्बन्ध, उपयुक्त शिक्षण सिकाइ वातावरण असल नेतृत्व, निरन्तर अनुगमन, लगनशील एवम् कर्तव्यनिष्ठ शिक्षक (समर्पणभाव), साझा लक्ष्य तथा उद्देश्य पर्दछन् । यी सबै कुराको नेतृत्व प्रधानाध्यापकले लिनु पर्छ । उल्लेख गरिएका कुनै एउटा पक्ष मात्र विकास गरेर विद्यालयको समग्र विकास हुन सक्दैन । एउटा राम्रो विद्यालय बन्न वा बनाउने जिम्मेवारी एउटा सक्षम नेतृत्वदायी, जवाफदेही, उत्तरदायी प्रधानाध्यापकले मात्रै गर्न सक्छ । उल्लेखित पक्षमा सबलता हासिल गरी विद्यालयलाई उपलब्ध हुनसक्ने स्रोतहरूको पहिचान गरी त्यसलाई समुचित तरिकाले परिचालन गरिनु पर्छ । उपलब्ध स्रोतलाई परिचालन गर्ने विविध उपायहरू हुन्छन् । ती उपायहरू, ठाउँ, समय र परिस्थिति अनुसार फरकफरक हुन सक्छन् । तर जुन सुकै उपाय गरेपनि विद्यालयको विकासका लागि स्रोत पहिचान, संकलनर परिचालन अपरिहार्य हुन्छ । विद्यालयहरूले विभिन्न किसिमका सहयोगहरू विभिन्न क्षेत्रबाट पाउन सक्छन् । सरकारी अनुदानका अलावा पनि विद्यालयले अन्य व्यक्ति वा समूहबाट पनि केही नकेही रूपमा सहयोग प्राप्त हुन सक्छ । विद्यालयले आर्थिक स्रोत प्राप्त गर्ने क्षेत्रहरू प्रमुख रूपमा निम्न रहेका छन् :

१) सरकारी सहयोग,
२) विभिन्न व्यक्तिद्वारा प्राप्त हुने सहयोग,
३) स्थानीय संघ संस्था तथा निकायबाट, मन्दिरबाट प्राप्त हुने सहयोग,
४) विद्यालयको चल, अचल सम्पति प्रयोग गरेर प्राप्त हुने आम्दानी,
५) विविध ।

माथि उल्लेख गरिएका क्षेत्रहरूबाट विभिन्न किसिमका सहयोग प्राप्त गर्न सकिन्छ । त्यस्ता सहयोगहरू मूलत: देहाय अनुसार हुन सक्छन् :

१) सरकारी स्रोत,
२) स्थानीय सरकार प्राप्त अनुदान,
३) विद्यार्थीशुल्क,
४) गैरसरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त आय,
५) व्यवसायिक संघसंस्थाबाट प्राप्त आय,
६) विद्यालयको निजी स्रोत,
७) शिक्षा करबाट प्राप्त आय,
८) चन्दादाताबाट प्राप्त आय,
९) ऋण स्रोत,
१०) अनिवार्य श्रमदानबाट प्राप्त आय,
११) स्वैच्छिक श्रमदानबाट प्राप्त आय,
१२) वैदेशिक स्रोत,
१३) धार्मिक संघसंस्थाबाट प्राप्त आय, आदि ।

विद्यमान अभ्यास

(क) शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) तथा शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित) को प्रावधान

विद्यमान शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा विद्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत र साधनको अनुमान, स्वीकृति, प्राप्त गर्ने, परिचालन गर्ने कार्यमा प्रधानाध्यापकका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति र जिल्ला शिक्षा अधिकारीको भूमिका महत्वपूर्ण छ । विद्यमान कानूनी ढाँचा अनुसार सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, ग्रामीण शिक्षा विकास कोष, जिल्ला शिक्षा कोष, विद्यालय कोष आदिको व्यवस्था भएको छ । यी कोषहरूको व्यवस्थाका साथै स्रोतको पहिचान, स्वीकृति, परिचालन, प्रतिवेदन लेखापरीक्षण आदिका बारेमा पूर्ण जानकारी आवश्यक भएकोले निम्नलिखित कुराको जानकारी हुनु आवश्यक छ ।

१. **सामुदायिक विद्यालय**
   - विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
   - विद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
   - विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
   - विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी गाउँ शिक्षा समिति र जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई दिने ।

२. **संस्थागत विद्यालय**
   - विद्यालय सञ्चालनका लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
   - विद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
   - विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

३. **ग्रामीण शिक्षा विकास कोष**
   - नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट प्राप्त रकम,
   - संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त त्यस्तो विद्यालयको वार्षिक कूल आम्दानीको डेढ प्रतिशतमा नबढाई तोकिए बमोजिमको रकम,
   - चन्दाबाट प्राप्त रकम,
   - अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

४. **ग्रामीण शिक्षा विकास कोष सञ्चालक समिति**

५. **जिल्ला शिक्षा कोष**
   - नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
   - जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त अनुदान,
   - शिक्षा करबाट उठेको रकम,
   - चन्दाबाट प्राप्त रकम,
   - अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

६. **विद्यालय कोष**
   - नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

- जिल्ला शिक्षा कोषबाट प्राप्त अनुदान,
- गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
- शुल्कबाट आउने रकम,
- चन्दा वा दानदातव्यबाट आउने रकम,
- अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,

माथि उल्लेख गरिएका स्रोतका अतिरिक्त विद्यालयले तपसिलका प्रक्रिया पनि अपनाउनु पर्ने हुन्छ :

१) विद्यालयको सम्पत्ति
२) शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था
३) निर्देशनालयबाट प्राप्त सूचीमा उल्लेख भएका लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउने,
४) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
५) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने,
६) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सीफारिस गर्ने,
७) व्यवस्थापन समितिलाई स्थानीय स्रोत, साधनको पहिचान र परिचालनमा सहयोग पुर्याउने,
८) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
९) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
१०) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति बापतको रकम सोधभर्नाको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने,
११) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
१२) जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट खटिई आएको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउने,
१३) तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाका सम्बन्धमा शिक्षा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुने,
१४) विद्यालयले लिन पाउने शुल्क तथा धरौटी,
१५) सामुदायिक विद्यालय, कम्पनी वा शैक्षिक गुठीका रूपमा सञ्चालित विद्यालयको लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ,
१६) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा,
१७) विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था,
१८) विद्यालयको आयव्ययको लेखा,
१९) लेखापरीक्षण गराउने,
२०) प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने,
२१) अनुदान रकम माग गर्ने,
२२) जिल्ला शिक्षा कोषको सञ्चालन र व्यय व्यवस्थापन ।

(ख) सरकारी स्रोतबाट प्राप्त हुने सहयोग

नेपाल सरकारबाट विद्यालयहरुमा जाने अनुदान शिक्षा विभागबाट बजेटको प्रबन्ध भई जिल्ला शिक्षा कोषमार्फत विद्यालयमा निकासा हुन्छ । यस्तो निकासालाई मूलभूत रुपमा देहायअनुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ :

- शिक्षक तलबभत्ता,
- छात्रवृत्ति,
- विद्यालय गैरतलबीय अनुदान,
- पाठ्यपुस्तकको लागि अनुदान,
- निर्माण मर्मतका लागि अनुदान,
- प्रति विद्यार्थीएकाइ लागतका आधारमा अन्य अनुदान ।

(ग) विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षा विभागमार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिकामा व्यवस्था भएबमोजिम विद्यालयमा जाने अनुदान निकासाका मुख्य शीर्षकहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

- सबै विद्यार्थीहरुलाई निःशुल्कपाठ्यपुस्तक उपलब्ध गराउनका लागि विद्यालयहरुलाई अनुदान,
- आधारभूत तहका सबै छात्राहरुलाई छात्रवृत्ति,
- सबै अपाङ्ग र दलितहरुका लागि छात्रवृत्ति,
- लक्षित समूहका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्ति (२२ जनजाति तथा समूह एवम् मुक्त कमैया, हलिया र चरुवाका सन्ततिलाईसमेत),
- विद्यालय व्यवस्थापनका लागि प्रति विद्यार्थीएकाइ लागतका आधारमा सञ्चालन अनुदान,
- निरन्तर विद्यार्थीमूल्याङ्कनका लागि अनुदान,
- कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालनका लागि अनुदान,
- लेखा परीक्षणका लागि विद्यालयलाई अनुदान,
- विद्यालय सुधार योजना निर्माण र कार्यान्वयनका लागि अनुदान ।

यसका साथै विद्यालयको आवश्यकता र अन्य कुराहरुको आधारमा छनोट भएका विद्यालयहरुलाई विभिन्न शीर्षकहरुमा अनुदान दिने प्रबन्ध रहेको छ । जस्तै :

- भौतिक निर्माण तथा सुधार (कक्षाकोठा निर्माण, मर्मत, वातावरण सुधार) का लागि अनुदान,
- प्राथमिक शिक्षा विस्तार कार्यक्रम (पूराना र नयाँ) अन्तर्गत पाठ्यपुस्तक र विद्यालय सुधार योजनाका लागि मातृ विद्यालयलाई अनुदान,
- अनौपचारिक प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम (पूराना र नयाँ) अन्तर्गत पाठ्यपुस्तक र विद्यालय सुधार योजनाका लागि मातृ विद्यालयलाई अनुदान,
- खुला विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुदान,
- अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, घुम्ति विद्यालय, धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयहरु सञ्चालनका लागि निर्धारित अनुदान,
- समाहित शिक्षा कार्यक्रम (स्रोत कक्षा सञ्चालन) का लागि अनुदान,

- बहुकक्षा शिक्षण व्यवस्थापनका लागि अनुदान,
- बहुभाषिक शिक्षा व्यवस्थापनका लागि अनुदान,
- उत्कृष्ट (Best performing) विद्यालयहरूलाई अनुदान,
- दिवा खाजा कार्यक्रम,
- शैक्षिक गुणस्तर विकास सम्बन्धमा राम्रो अभ्यास गरेका विद्यालयहरूलाई अनुदान,
- समुदायमा व्यवस्थापन जिम्मा लिएका विद्यालयहरूलाई प्रोत्साहन अनुदान,
- सहिदका छोराछोरीका लागि छात्रवृत्ति,
- द्वन्दपिडित छात्रवृत्ति,
- कमलहरीका लागि क्षमता विकास र छात्रवृत्ति,
- आइसिटी तथा इन्टरनेट कनेक्टिभिटी,
- प्रारम्भिक बालविकास केन्दसञ्चालनार्थ अनुदान ।

यसरी प्राप्त हुने सहयोगलाई वृद्धि गरी त्यसको समुचित प्रयोग गर्न सकेमा मात्र विद्यालयको विकास हुन सक्छ । कतिपय विद्यालयहरूमा विभिन्न संघ संस्था, सरकारीस्तरबाट र दाताहरूले दिएका सामग्रीहरूको उचित प्रयोग र व्यवस्थापन भएको पाईंदैन । विज्ञानका कतिपय सामग्रीहरू बाल सन्दर्भ सामग्रीहरू शैक्षिक सन्दर्भ सामग्रीहरू, भवन, भौतिक सामग्रीहरू प्रयोग, परिचालन र उचित प्रयोग नभै थन्किएर रहेको अवस्था पनि कतिपय विद्यालयहरूमा पाइन्छन् । शिक्षण सिकाइलाई अभिवृद्धि गर्नुपर्ने, स्रोतको अधिकतम परिचालन गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुन जान्छ ।

विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू

- स्रोतको पहिचान र परिचालन गर्न क्षमताको अभाव रहनु,
- स्रोत र साधनको उच्चतम उपयोग गर्ने परिपाटी अभाव,
- दण्ड र पुरस्कारको अभाव,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा स्रोत र साधनको पहिचान र परिचालन सम्बन्धी व्यवस्थाको अभाव,
- दिगो स्रोतको अभाव,
- वैदेशिक स्रोत निर्भर हुनुपर्ने वाध्यता रहनु,
- अभिभावक, विद्यालय, स्थानीय निकाय र सरकारको भूमिका अस्पष्ट हुनु ।

स्रोत छनोट तथा परिचालन गर्ने उपायहरू

क) स्रोतको आवश्यकता पहिचान : स्रोतको आवश्यकता पहिचान गर्न सरोकारवालाहरूलाई समावेश गरी विद्यालय सुधार योजना (School Improvement Plan-SIP) निर्माण गर्नुपर्छ । स्थानीयस्तरबाट यस्ता योजना निर्माण गरिदा सरोकारवालाहरूमा अपनत्वको भावना विकास भई विद्यालय विकासमा समर्पण भाव सुरु हुन्छ ।

ख) स्रोत संकलनमा समुदायको अध्ययन : स्रोत संकलनगर्दा समुदायको सामाजिक आर्थिक अवस्थाको अध्ययन गर्नुपर्दछ । समुदायको अवस्था अनुसार स्रोत संकलनगर्ने नीति अवलम्वन गरिनु पर्दछ । यस्ता कार्यक्रममा समुदायमा इमान्दार र स्वच्छ व्यक्तिहरूलाई अघि सार्नु पर्छ । उनीहरूको इमान्दारीपनको सहायताले चन्दा वा स्रोत संकलन मा विश्वासको भावना जनाउन सकिन्छ ।

ग) **कदर पत्र वा प्रशंसा पत्रको व्यवस्था** : विद्यालयको विकासका लागि विभिन्न किसिमका चन्दा, दान, दातव्य, फर्निचर, पुस्तक उपकरण, भवन निर्माण जग्गा आदि प्रदान गर्ने महानुभावहरूलाई उत्प्रेरित गर्न विद्यालयले कदर पत्र, प्रशंसापत्र अथवा सम्मान पत्र जस्ता पत्रहरू तयार गरेर प्रदान गर्नुपर्छ यस्तो कार्यले अन्य दाताहरूलाई पनि प्रोत्साहन दिने छ ।

घ) **संकलित स्रोतको उचित सदुपयोग** : विद्यालयलाई प्राप्त भएका वा संकलनगरिएका सामग्रीहरूको उचित प्रयोग भएको हुनुपर्छ । समसामयिक सबै विषय वा अवस्थाका बारेमा सरोकारवाला वा उपभोक्तामा जानकारी गराउनु पर्दछ । असल शासन वा व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण अङ्ग भनेको पारदर्शिता हो । पारदर्शिताले बेलाबेलामा अन्य स्रोत संकलनएवम् परिचालन गर्न सजिलो बनाइदिन्छ ।

ङ) **विद्यालयको वास्तविक अवस्थाको चित्रण** : विद्यालयको वास्तविक अवस्था कस्तो छ चित्रण गरी सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा शिक्षक विद्यार्थी, अभिभावक समुदायका जानिफकार, सहयोगकर्ता सबैको राय लिएर स्थानीय तह (गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला समन्वय समिति), विभिन्न संघसंस्था र दाताहरूसँगविभिन्न किसिमका सहयोगका निम्ति अनुरोध गरी सहयोग प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

च) **दाताहरूको नाममा पुरस्कार स्थापना** : विद्यालयलाई सहयोग गर्ने व्यक्तिहरूको नाममा पुरस्कार, शील्ड, ट्रफी, छात्रवृत्ति, शिलापत्र आदि स्थापना गरेर त्यस्ता क्षेत्रमा अधिक सहभागिता वृद्धि गराउन सकिन्छ ।

छ) **शैक्षिक सामाजिक कारणले पछि परेका समुदायलाई सहभागी गराउने** : समुदायमा शैक्षिक तथा सामाजिक कारणले पछाडि परेका समुदायका प्रतिनिधिहरूलाई विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अन्य महत्वपूर्ण बैठकहरूमा सहभागी बनाएर निर्णय लिने प्रक्रिया अवलम्वन गरिएमा त्यस्ता समुदायबाटसमेत अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्छ ।

ज) **अभियान सञ्चालन** : विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षक तथा विद्यार्थीहरू स्वयम् द्वारा नै विभिन्न अभियानमुलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी स्रोत संकलनगरी आफ्ना केही आवश्यकता पूरा गर्न सक्दछन् ।

झ) **दाताहरूको योगदान सूची प्रकाशन** : विद्यालय विकासमा सहयोग पुर्याउने व्यक्तिहरूको सूची तयार पार्ने र त्यस्ता दाताहरूको जीवनी र उनीहरूले गरेको योगदानहरूको प्रकाशन गर्नुपर्छ । यसबाट निरन्तर सहयोग प्राप्त हुने तथा नयाँ सहयोग दाताहरू आकर्षित हुने हुन्छन् ।

ञ) **ऐलानी, पर्ती जग्गाको संरक्षण** : यथासक्य र विद्यालयको आवश्यकता अनुसार समुदायको सहयोगमा ऐलानी वा पर्ती जग्गा विद्यालयको नाममा दर्ता गराउने व्यवस्था गरी सोको संरक्षण र उचित प्रयोग गरेर विद्यालयलाई नियमित आम्दानीको स्रोत बनाउन सकिन्छ ।

ट) **समुदायको आम्दानी विद्यालयको विकासमा छुट्याउन** : समुदायका विभिन्न क्रियाकलापहरू जस्तो चिट्ठा खोल्ने, हाट बजारमा शुल्क उठाउने विभिन्न धार्मिक क्रियाकलाप जस्तो पुराण लगाउने जस्ता समुदायमा सञ्चालन हुने क्रियाकलापको रकम मध्येकेही विद्यालयको विकासमा सहयोग स्वरूप लिन सकिन्छ ।

निष्कर्ष

विद्यालय शिक्षाका लागि निश्चित स्रोत आवश्यक रहेको हुन्छ । विद्यालय भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर, शौचालय लगायतका भौतिक सुविधाका अतिरिक्त शिक्षक कर्मचारी तलबभत्ता, विद्यार्थीको लागि शिक्षण सिकाइ सामग्री, पाठ्यपुस्तक, खेल मैदान, छात्रवृत्ति लगायतका कार्यका लागि विभिन्न क्षेत्रबाट आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गरिएको हुन्छ । सरकारी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने स्रोतले मात्र विद्यालय विकासका लागि आवश्यक सबै खर्च धान्न

सकेको देखिँदैन । विद्यमान ऐन तथा नियमावलीले पनि विद्यालय शिक्षाको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय स्तरमा दिएको छ । सरकारले विद्यालय सञ्चालनका लागि न्यूनतम रूपमा आवश्यक पर्ने शिक्षक तलबभत्ता र भवन निर्माण लगायतका शिक्षा विकासका कार्यलाई सहजीकरण गर्न अनुदान स्वरूप रकम उपलब्ध गराइएको भएता पनि समुदायमा रहेका सबै बालबालिकालाई गुणस्तरीय शिक्षा उपलब्ध गराउने मुख्य दायित्व विद्यालयको नै रहेको छ । यसका लागि आवश्यक स्रोतको खोजी गर्ने, पहिचान गर्ने र परिचालन गर्ने मुख्य दायित्व विद्यालयका सरोकारवालाहरूको नै रहेको हुन्छ । विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, स्थानीय संघसंस्थाहरू तथा शिक्षकहरूको सहयोगमा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको लागि आवश्यक स्रोत पहिचान एवम् परिचालनको समन्वय एवम् नेतृत्वकारी भूमिकाका लागि जिम्मेवार मानिन्छन् ।

*****

एकाइ :तीन

शैक्षणिक प्रबन्ध

(Instructional Mamagement)

परिचय

विद्यालयको मुख्य कार्य नै बालबालिकाहरूका लागि मनमोहक, नतिजामूलक र सुरक्षित वातावरणसहित विश्वसनीय शैक्षणिक प्रबन्ध गर्नु हो । विद्यालयको नेतृत्वकर्ताको हैसियतले प्रधानाध्यापकले पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, सिकाइ सहायता सामग्री व्यवस्थापन, परिचालन, क्षमता आफूमा आर्जित गर्नुपर्दछ । शैक्षणिक प्रबन्धमा योजनाहरूको निर्माण, कार्यान्वयन र विद्यार्थी सिकाइ अवस्था पहिचानबाट आफ्नो शैक्षिक स्थिति विश्लेषण गर्दै अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ ।

शिक्षण सिकाइका तौरतरिका, शैक्षणिक वातावरणको निर्माण र भयरहित तथा सुरक्षित सिकाइ केन्द्रका रूपमा विद्यालयको विकासमा प्रधानाध्यापकका शैक्षणिक प्रबन्धकीय दायित्वलाई यस खण्डमा ६ पाठमा सूक्ष्म रूपमा प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

शिक्षण सिकाइलाई स्थानीय परिवेश, विश्व परिवेशसित आत्मसातकासाथ उच्च प्रतिभाशाली बालबालिका उत्पादन गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग, विद्यमान अवस्थामा भर्चुअल शिक्षण सिकाइको उपादेयता र प्रतिफलसमेतलाई प्रधानाध्यापकहरूले गम्भीर भई मनन् गर्न जोड दिइएको छ ।

शिक्षा मन्त्रालयदेखि विद्यालयसम्मको संरचना विद्यार्थीका लागि सङ्गठित हुन् । विद्यार्थीहरू शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया तथा सहज जीवन यापनमा अगाडि बढ्न सकिरहेका छन्/छैनन्, तिनको यथार्थ अवस्थाको पहिचान गर्नु र आइपरेका समस्या सरोकारवालासँग सहकार्य गरी समाधान गर्नु पनि विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकहरूको पेसागत उत्तरदायित्व हुन्छ । यसर्थ, बालबालिका किशोरावस्थाम सामुदायिक, पारिवारिक तथा विविध कारणबाट सिर्जित अवस्थाहरूको उचित जानकारी राख्नु एवम् निदानका लागि विद्यालयले संयन्त्रगत व्यवस्था गर्नु पनि आवश्यक छ ।

यी सबै विषयवस्तुलाई आत्मसात् गर्न सकिएमा व्यक्तिगत समस्यालाई समयमा नै समाधान गर्न सकेमा लगानी, समय र प्रयासले सार्थकता पाउने भएकाले विद्यार्थीपरामर्शलाई शैक्षणिक प्रबन्धभित्र अति आवश्यक तत्त्वका रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विद्यालयको समग्र शैक्षणिक प्रबन्धमा प्रधानाध्यापकका शैक्षिक दायित्व जवाफदेहिता र पेसागत उत्तरदायित्वलाई यस खण्डमा सूक्ष्म रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

पाठ : एक

विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिका

परिचय

पाठ्यक्रम विद्यालय शिक्षाको मेरुदण्डका रूपमा रहन्छ । यो शैक्षिक योजना पनि हो । यस अन्तर्गत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री विकास, तिनको प्रभावकारी कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन जस्ता क्रियाकलापहरू पर्दछन् । पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि यसले निर्दिष्ट गरेका सिकाइ उपलब्धि तथा राष्ट्रिय तहगत उद्देश्यहरूको प्राप्ति हुनु आवश्यक ठानिन्छ । पाठ्यक्रम भनेको तह, उमेर र योग्यता अनुसारको ज्ञान, सीप तथा आत्मनिर्भरतामा विद्यार्थीको क्षमता उत्पादन गर्ने हो । यस सत्रमा पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन शिक्षक सहयोग सामग्री व्यवस्थापन, पाठ्यपुस्तक, पृष्ठपोषण जस्ता विषयवस्तुका बारेमा छलफल हुने छ ।

सैद्धान्तिक पक्ष

अवधारणा

Curriculum शब्दको उत्पत्ति ल्याटिन भाषाको Curere शब्दबाट भएको हो जसको अर्थ To run भन्ने हुन्छ । यसैले सामान्य अर्थमा पाठ्यक्रम लक्ष्य प्राप्त गर्ने मैदान हो (Curriculum is a runway to reach a goal) । पाठ्यक्रम सम्बन्धमा विभिन्न विद्वानहरुले परिभाषित गरेर पाठ्यक्रमको परिचय दिएका छन् :

विद्यालय भित्र र विद्यालय बाहिर अपेक्षित उपलब्धिहरु हासिल गर्न विद्यालयद्वारा गरिने सम्पूर्ण प्रयास नै पाठ्यक्रम हो (Curriculum is the total effort of the school to being about direct outcomes in school and out of school situation) । -हिल्डा टावा

शिक्षाका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न विद्यालय तथा शिक्षकहरुद्वारा विद्यार्थीका लागि तयार पारेको योजना तथा निर्देशन अनुसारको सम्पूर्ण योजनालाई पाठ्यक्रम भनिन्छ (Curriculum is about the experience of the pupil which is planned and directed by the school and teacher to attain the objectives of education) । -UNESCO

शिक्षाको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि बनाइएको शैक्षिक कार्यक्रमलाई पाठ्यक्रम भनिन्छ (Curriculum is a study program to achieve the objectives of education) । - राष्ट्रिय शिक्षा पद्धतिको योजना, २०२८

पाठ्यक्रममा यस्ता कैयौं परिभाषाहरु पाइन्छन् । तीमध्ये माथि उल्लेखित परिभाषाहरु केही उदाहरणहरु मात्र हुन् । यसरी हेर्दा पाठ्यक्रम शैक्षणिक योजना हो, जहाँ शिक्षकले कक्षाकोठामा तथा कक्षाकोठा बाहिर के सिकाउने, किन पढाउने वा सिकाउने, कसरी सिकाउने, कसलाई सिकाउने र सिकाइमा पार्ने प्रभाव के हो ? भन्ने प्रश्नहरुको जवाफ प्राप्त गर्दछ । त्यस्तै विभिन्न विद्वान्हरूले पाठ्यक्रम सम्बन्धमा फरक फरक अवधारणाहरु अगाडि सारेको पाइन्छ ।

Print ले पाठ्यक्रमलाई निम्नानुसार निर्माण तथा कार्यान्वयन गरिने बताएका छन् :

१. **अपेक्षित पाठ्यक्रम (Intended Curriculum) :**

यो पाठ्यक्रमले विद्यार्थीहरुमा हासिल गराउने ज्ञान, सीप र अनुभवहरु, विषयवस्तुहरु, शिक्षण विधिहरु र मूल्याङ्कनका साधनहरुको बारेमा पूर्वनिर्धारित स्वरुपमा निर्माण गरिएको दस्तावेजलाई बुझाउँछ । पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमार्फत निर्माीण गरिएको लिखित पाठ्यक्रम यसको उदाहरण हो ।

२) **शिक्षण गरिने पाठ्यक्रम (Taught Curriculum or Implemented Curriculum) :**

यो अवधारणा अन्तर्गत पाठ्यक्रम भन्नाले कक्षाकोठामा शिक्षक र विद्यार्थीहरुबीच गरिने सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई जनाउँछ । यस पाठ्यक्रमको प्रयोग अपेक्षित पाठ्यक्रम अनुरुप गरिन्छ । शिक्षक र विद्यार्थीहरुबीच गरिने अन्तरक्रियाको आधारमा यसको क्षेत्र निर्धारण गरिन्छ । पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका यसका उदाहरण हुन् ।

३) **सिकेको पाठ्यक्रम (learned Curriculum or Achieved Curriculum) :**

यो पाठ्यक्रम प्रत्यक्ष रुपले सिकारुसँग सम्बन्धित छ । अपेक्षित पाठ्यक्रमले राखेका अपेक्षाहरु कक्षा शिक्षणमा शिक्षक र विद्यार्थीहरु बिचको अन्तक्रीया पश्चात विद्यार्थीहरुमा हासिल भएका व्यवहारिक परिवर्तनहरुको आधारमा यसको क्षेत्र निर्धारण हुन्छ । विद्यार्थी मूल्याङ्कन, नतिजा यसका उदाहरणहरु हुन् ।

त्यसै गरी कतिपय विद्वान्हरूले पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन राम्रो पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सकेमा आफैं हुन्छ भन्ने विश्वास प्रकट गर्दछन् । यो पक्षधरका विद्वान्ले राम्रो पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन स्वत: राम्रो हुन्छ भने विचार लिने गर्दछन् । यस प्रकारको विचारले सफलता प्राप्त गर्न सकेन किनकि पाठ्यक्रम निर्माताको लक्ष्य, उद्देश्यअनुसार कार्यान्वयनकर्ताले पाठ्यक्रमको सम्प्रेषण गर्न सकेनन् । एउटा असल, खोजपूर्ण कक्षा शिक्षकले राम्रो पाठ्यक्रम भन्दा राम्रो शिक्षण सिकाइप्रति ध्यान दिनुपर्ने विचारले विस्तारै मान्यता पाउदै र विकसित हुँदै आयो । पाठ्यक्रम निर्माणको चरणमा मात्रै ध्यान दिएर हुँदैन भन्ने मान्यता अगाडि आयो ।

त्यसैले पाठ्यक्रम निर्माणपछि के हुन्छ भन्ने पक्षमा पनि ध्यान दिनुपर्ने कुराले प्राथमिकता पाउन थाल्यो । यसका लागि पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनमा पनि परिवर्तनमुखी प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने अवधारणाको विकास भयो ।

पाठ्यक्रमको परिवर्तनमुखी अवधारणालाई Fullan and Stiegelbaeur (1991) ले निम्नानुसार व्यवस्था गरेकाछन् :

Initiation → Implementation → Continuation → Outcome

सुरूआती चरण *(Initiation Phase) :* कस्तो पाठ्यक्रम बनाउने, के कसरी कार्यान्वयनमा जाने, केन्द्रीय पाठ्यक्रमको adaptation के कसरी गर्ने, स्थानीय रूपबाट के कसरी पाठ्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्ने आदिको प्रस्ताव तयारी कार्य पक्षलाई Innovation proposal का रूपमा लिइन्छ ।

कार्यान्वयन चरण *(Implementation Phase):* Innovation प्रस्तावलाई प्रयोगमा ल्याउने कार्य यस चरणमा पर्दछ । यसको उद्देश्य पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनको अभ्यासमा परिवर्तन ल्याउनुसँगसम्बन्धित हुन्छ । यसले वास्तविक प्रयोगलाई ध्यान दिन्छ । यसमा कसरी परिवर्तन गर्ने, कुन प्रक्रियाबाट गर्ने भनेर योजनाबद्ध रूपमा कार्यान्वयनमा जाने काम हुन्छ । यसले के परिवर्तनको अपेक्षा लिएको हो सोको प्राप्तिलाई केन्द्र विन्दुमा राखेर पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने पक्षमा वकालत गर्दछ । यसमा केकस्ता अतिरिक्त सहयोग आवश्यकता हुन्छ भनेर यकिनसमेत गरिन्छ ।

निरन्तरता चरण *(Continuation Phase) : Fullan* का अनुसार यो चरणमा पाठ्यक्रमलाई संस्थागत गरिन्छ । दैनिक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा परिवर्तनमुखी योजनालाई समायोजन गरिन्छ र यसलाई दैनिक कार्ययोजना मार्फत् कार्यान्वयनमा लगिन्छ । अतिरिक्त सहयोगलाई पनि कार्यान्वयनमा ल्याउने काम गरिन्छ ।

उत्पादन चरण *(Outcome achieved/Learned Curriculum) :* उपयुक्तानुसारको पाठ्यक्रम कार्यान्वयनमा गएपछि गुणस्तरीय, सक्षम विद्यार्थी उत्पादन हुन्छ । शिक्षक प्रतिवद्ध तथा पेसागत रूपमा कार्यकुशल बन्न जान्छ । विद्यालय पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनप्रति जिम्मेवार हुन्छ । विद्यार्थी सिकाइप्रति जागरुक तथा सक्रिय हुन्छ । यी कुराहरू वास्तवमा परिवर्तनमुखी पाठ्यक्रमका प्रतिफलका रूपमा रहन्छन् ।

पाठ्यक्रमको उपर्युक्त प्रक्रियाबाट हामीले बुझ्नै पर्ने पक्ष के हो भने पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन परिवर्तनमुखी हुनुपर्छ । पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनमा शिक्षकको भूमिकालाई सक्रिय तुल्याउनुपर्छ । पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि शिक्षकलाई जिम्मेवार एवम् जवाफदेही बनाउनु पर्छ । कार्यान्वयन प्रक्रियालाई खोजमुखी बनाउनुपर्छ । कार्यान्वयनका क्रममा विद्यालय तथा शिक्षकलाई आवश्यक सहयोग निरन्तर रूपमा प्रदान गर्नुपर्छ । विद्यार्थी, अभिभावक तथा समुदायलाई पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनप्रति अभिप्रेरित गर्नुपर्छ । शिक्षक पेसाप्रति प्रतिबद्ध तथा खोजमुखी एवम् परिवर्तनमुखी हुनुपर्छ । यसो हुन सकेमा प्रभावकारी पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन हुन जान्छ ।

यसरी पाठ्यक्रमको अवधारणामा पनि विविधता रहेको पाइन्छ । नेपालको विद्यालय तहको विभिन्न विषयगत पाठ्यक्रमहरुलाई माथि प्रस्तुत क्षेत्रहरुको आधारमा बुझ्न जरुरी छ । विद्यालय तहका सबै विषयका पाठ्यक्रमहरुले विद्यार्थीहरुमा कस्तो सिकाइ सक्षमताहरुको विकास गर्ने, कुन-कुन विषयवस्तुहरुमा जोड दिने, विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रमको निर्धारण, अपेक्षित सिकाइ अनुभवहरुको विकास गर्न उपयोग गर्ने शिक्षण विधि एवं रणनीतिहरु र मूल्याङ्कन गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने साधनहरुको बारेमा स्पष्ट खाका प्रदान गरेको छ । नेपालको विद्यालयतहको पाठ्यक्रमले निम्न लिखित पक्षहरुमा स्पष्ट मार्ग निर्देशन प्रदान गर्दछ ।

- क) तहगत सक्षमताहरु,
- ख) कक्षागत सिकाइ उपलब्धिहरु,
- ग) विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रम तालिका,
- घ) शिक्षण विधि तथा क्रियाकलाप,
- ङ) मूल्याङ्कन प्रक्रिया ।

माथि प्रस्तुत पाँचवटा तत्वहरुमा आधारित भई पाठ्यक्रम विकास गरिन्छ । प्रत्येक अनिवार्य एवं ऐच्छिक विषयहरुको पाठ्यक्रमले विद्यार्थीहरुमा विकास गर्नुपर्ने तहगत सक्षमताहरु, कक्षागत सिकाइ उपलब्धिहरु, विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रम, शिक्षण-सिकाइ क्रियाकलाप, मूल्याङ्कन प्रक्रियाका वारेका शिक्षकलाई स्पष्ट मार्ग निर्देशन प्रदान गर्दछ ।

पाठ्यक्रम कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू

पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा धेरै पक्षले असर पार्ने गर्दछन् । यस्ता पक्षहरूको बारेमा हामी यो खण्डमा चर्चा गर्ने छौँ । यस प्रकारका पक्षहरूलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. **पाठ्यक्रम विकास** : पाठ्यक्रमले जनचाहना प्रतिनिधित्व गर्न सकेको छ वा छैन । बालबालिकाको आवश्यकतालाई प्रतिनिधित्व गरेको छ/छैन, उद्देश्य स्पष्ट एवम् सान्दर्भिक छन् छैनन्, विषयवस्तुको चयन प्रभावकारी ढङ्गबाट गर्न सकिएको छ/छैन, सामाजिक सांस्कृतिक परिवेश अनुकूल छ/छैन, विषयवस्तुको गुणस्तर उपयुक्तता के कस्तो छ ? विश्वव्यापीकरण र स्थानीयकरणको संयोजन कस्तो छ ? जीवनोपयोगी सीपको संयोजन, समावेशी आधार र सहभागितात्मक र अपनत्वको सिर्जना छ छैन ? आदि पक्षहरू पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित हुन्छन् । अत: पाठ्यक्रमको निर्माण र यस भित्रका तत्वहरूको संयोजन तथा सन्तुलनको अवस्था स्वयम् पनि पाठ्यक्रमलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने वा नहुने पक्षसँग सम्बन्धित हुन्छन् ।

२. **स्थानीय परिवेश** : स्थानीय सरकार र सरकारको शैक्षिक नीति, शैक्षिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन नीति स्थानीय तहमा रहेको स्रोत, प्राज्ञिक सक्षमता, सहयोग पद्धति, समुदायको स्थिति (शैक्षिक सांस्कृतिक), वातावरण आदिले पनि पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभाव पार्दछन् । सकारात्मक स्थानीय वातावरणले कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउँछ भने स्थानीय वातावरण अनुकूल नहुँदा पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन अप्रभावी हुने खतरा रहन्छ । अत: स्थानीय परिवेशलाई पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तर्फ सकारात्मक बनाउने प्रयत्न गरिनु पर्दछ ।

३. **संस्थागत परिवेश** : पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनमा सम्बन्धित संस्थाको परिवेशले निकै ठूलो प्रभाव पार्दछ । विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालय नेतृत्व, विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा सम्बन्धित सबै पक्षको प्रतिवद्धता जस्ता पक्षहरू पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि बढी जिम्मेवार तत्वहरू हुन् । विद्यालयभित्रको स्रोत सामग्री, शिक्षकको योग्यता तथा पेसागत कार्य कुशलता, निर्णय प्रक्रिया, शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप निर्माण प्रक्रिया, सहकर्मी सहसम्बन्ध आदि कुराहरूबाट पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुने वा नहुने कुरा निर्दिष्ट रहन्छ ।

४. **सरकारी परिवेश** : केन्द्रीय सरकार र जिल्ला/स्थानीय सरकार बिचको सम्बन्ध, अधिकारको विकेन्द्रीकरण उपलब्ध स्रोतको व्यवस्थापन, प्राविधिक सहयोगको स्थिति, नियमित अनुगमन तथा पृष्ठपोषण, सल्लाह र सहयोग पद्धति आदि कुराहरूबाट पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुने र नहुने कुरा निर्दिष्ट हुन्छ ।

पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनसम्बन्धी विद्यमान अभ्यास

वर्तमान समयमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले विद्यालय तहको पाठ्यक्रम विकास तथा सोसम्बद्ध कार्य गर्ने गरेको छ । शिक्षा मन्त्रीको अध्यक्षतामा रहेको राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्ले पाठ्यक्रम

सम्बन्धी नीतिगत निर्णयका लागि सीफारिस गर्दछ । यस सम्बन्धी कार्यमा नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयले अन्तिम निर्णय गर्दछ । ती निर्णयहरूको कार्यान्वयन पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले गर्ने गर्दछ । पाठ्यक्रम विकास प्रक्रियामा पाठ्यक्रमका प्रयोगकर्ता (विद्यार्थी तथा शिक्षक), जनप्रतिनिधिहरू, अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, जिल्ला शिक्षा समितिका सदस्यहरू, नागरिक समाजका सदस्यहरूबाट पाठ्यक्रम तथा पाठ्य सामग्रीका सम्बन्धमा सूचना तथा पृष्ठपोषण लिने गरिएको छ । यसकै आधारमा केन्द्रबाट हरेक वर्ष अद्यावधिक, प्रत्येक पाँच वर्षमा सामान्य परिमार्जन र प्रत्येक १० वर्षमा विशेष परिमार्जन/परिवर्तन गर्ने अभ्यास हुँदै आएको छ ।

वर्तमान समयमा दुई किसिमका पाठ्यक्रमहरु राष्ट्रिय पाठ्यक्रम र स्थानीय पाठ्यक्रमहरु निर्माण र प्रयोग गर्ने व्यवस्था छ । नेपालको संविधान र आवधिक शैक्षिक योजनाले गरेको नीतिगत व्यवस्थाका आधारमा आधारभूत कक्षा १-५ को पाठ्यक्रम (वि.सं. २०६२ र २०६५) ले सामाजिक अध्ययन, सिर्जनात्मक कला र शारीरिक शिक्षामा २० प्रतिशत पाठ्यभार स्थानीय विषय वस्तुमा आधारित हुनुपर्ने प्रावधान राखेको छ । यसले स्थानीय आवश्यकतामा आधारित शिक्षालाई थप एक विषयका रूपमा समावेश गर्दै स्थानीय विषयसमेत समावेश गर्न सकिने व्यवस्था गरेको छ । आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम (कक्षा ६-८), २०६९ ले पनि स्थानीय विषय वस्तुका सम्बन्धमा १०० पूर्णाङ्कको एक छुट्टै विषय लिन सकिने प्रावधान गरेको छ । स्थानीय पाठ्यक्रम स्थानीय आवश्यकता, स्थानीय विषयवस्तु र स्थानीय सरोकारवालाहरुको संलग्नतामा विद्यालयले निर्माण गर्नुपर्दछ ।

यहाँ नेपालमा अभ्यासरत पाठ्यक्रम विकास र कार्यान्वयनका चरणहरु, पाठ्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अपनाइने प्रक्रियालाई यस प्रकार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ:

क) पाठ्यक्रम विकासका चरणहरु

१) **कार्यक्रम प्रस्ताव र स्वीकृति** : नेपाल सरकारको कुनै नीति तथा कार्यक्रमबाट निर्देशित भएमा वा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले विभिन्न आधारमा आवश्यक ठहऱ्याई परिमार्जन कार्यक्रम प्रस्ताव गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएपछि पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक, विकास परिमार्जन प्रक्रियाको थालनी हुन्छ । सरकारले शिक्षासम्बन्धी कार्यदलबाट प्राप्त प्रतिवेदनका सुझावहरू, सरोकारवालाको माग र दवाव, दलका घोषणापत्र र दृष्टिकोण आदिका आधारमा पाठ्यक्रम विकास परिमार्जन वा अद्यावधिक गर्नका लागि निर्देशन दिन सक्छ । पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले मूलत: पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास निर्देशिका, २०५९ को प्रावधानअनुसार परिमार्जन प्रक्रिया र समयावधिलाई दृष्टिगत गरी पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक परिमार्जन गर्दछ ।

२) **मस्यौदा लेखन कार्यदल गठन** : वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार सम्बन्धित तह/कक्षाको पाठ्यक्रम/पाठ्य पुस्तक विकास वा परिमार्जन गर्नका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले आन्तरिक प्रक्रियाद्वारा कार्यदल गठन गर्दछ । कार्यदलमा सामान्यतया निम्नानुसारको प्रतिनिधित्व हुने गर्दछ:

- सम्बन्धित विषयको प्राध्यापक/विशेषज्ञ
- सम्बन्धित विषय शिक्षक
- पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका विशेषज्ञ

३) **मस्यौदा लेखन** : मस्यौदा लेखन कार्यदलले निम्नलिखित आधारमा प्रारम्भिक लेखन कार्य गरी मस्यौदा तयार गर्ने गर्दछ:

- शिक्षासम्बन्धी कुनै आयोग, समिति आदिबाट प्राप्त सुझाव सीफारिस
- नेपाल सरकारका नीति तथा कार्यक्रम,
- प्रयोगकर्ता तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त राय प्रतिक्रिया,

- कार्यशाला, गोष्ठी, सेमिनारका सुझाव,
- सञ्चार माध्यमबाट व्यक्त प्रतिक्रिया,
- परीक्षण तथा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदन/पृष्ठपोषण ।

४) **शिक्षक कार्यशाला** : पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तकको प्रयोग गर्दा आइपरेका समस्या तथा तिनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने शिक्षण सिकाइ प्रक्रियासम्बन्धी सुझाव लिई तदनुरूप पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तकलाई परिमार्जन सुधार गर्न सम्बन्धित तह/विषयका शिक्षकसि

- आन्तरिक छलफलबाट निस्केका निष्कर्ष कार्यशालाबाट राय सुझाव लिइने गरिन्छ ।

५) **विषय समिति** : शिक्षक कार्यशालाबाट प्राप्त सुझाव समेतका आधारमा पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास निर्देशिका, २०५९ अनुसार प्रस्तुत हुन आएको पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक सम्बन्धमा सम्बन्धित विषय समितिले अध्ययन गरी मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यकताअनुसार थपघट र परिमार्जन गर्ने कार्य गरी सम्बन्धित विषयको विषयवस्तुसम्बन्धी प्रामाणिकता प्रदान गर्ने कार्य गरिन्छ ।

६) **पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक समन्वय समिति** : पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक विषय समितिले पेस गरेको पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तकको पाण्डुलिपिका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार लम्बीय र समतलीय सन्तुलन मिले नमिलेको, एक विषय र अर्को विषय बिच विषयवस्तु दोहोरो परे नपरेको सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार सुधार तथा परिमार्जन गर्ने र पाठ्यक्रम भए स्वीकृतिका लागि राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्मा पेस गर्न सीफारिस गर्ने र पाठ्य पुस्तक भए अन्तिम मुद्रणप्रति तयार गरी नेपाल सरकारसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्न सीफारिस गर्ने गरिन्छ ।

७) **अन्तिम मुद्रणप्रति तयारी (CRC):** सम्बन्धित विषय समिति र समन्वय समितिबाट स्वीकृत भइसकेको पाठ्य पुस्तकको पाण्डुलिपिबाट अन्तिम मुद्रणप्रति (CRC) तयार गर्न सम्बन्धित विषय विशेषज्ञबाट विषयवस्तु सम्पादन तथा भाषा विशेषज्ञबाट भाषा सम्पादन गराई सम्पादनका दृष्टिले उपयुक्त भए नभएको सम्पादकीय दृष्टिले अन्तिम रूप प्रदान भएपछि अन्तिम मुद्रणप्रति (CRC)तयार हुने गर्दछ । सम्पादकीय दृष्टिकोणले निम्नलिखित कुरा हेर्ने गरिन्छ :

- अक्षरको आकारप्रकार,
- चित्र, लेआउट, उदाहरण,
- भाषिक शुद्धता आदि ।

८) **अन्तिम स्वीकृतिका लागि पेश गरिने** : अन्तिम मुद्रणप्रति तयार भएपछि पाठ्यक्रम भए राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषद्मा स्वीकृतिका लागि पेश गरिने र परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि लागू गर्नका लागि शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षानियमावली, २०५९ अनुसार नेपाल सरकार समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गरिन्छ । पाठ्य पुस्तकका सम्बन्धमा भने मुद्रणप्रति तयार भएपछि पहिलो पटक विकास भएको पाठ्य पुस्तक भए लागू गर्नका लागि नेपाल सरकारमा स्वीकृतिका लागि पेश गरिन्छ र सामान्य परिमार्जित पाठ्य पुस्तक भए विषय समिति र समन्वय समितिबाट स्वीकृत भएपछि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको आन्तरिक प्रक्रियाबाट अन्तिम रूप दिई मुद्रण र वितरणका लागि जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडमा मुद्रणप्रति पठाइने गरिन्छ ।

ख) पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका चरण

१) छपाइ तथा वितरण,

२) पाठ्यपुस्तक तथा सामग्री विकास,

३) प्रबोधीकरण,

४) परीक्षण कार्यान्वयन,

५) सुझाव संकलन,

६) अद्यावधिक,

७) नयाँ छपाइ तथा वितरण,

८) पठनपाठन,

९) मूल्याङ्कन,

१०) कार्य सम्पादन परीक्षण,

११) सुझाव सङ्कलन,

१२) परिमार्जन र विकास ।

ग) पाठ्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रक्रिया

पाठ्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा नेपालमा निम्नानुसारको अभ्यास हुँदै आएको छ :

- **पाठ्यक्रमको प्रबोधीकरण गर्ने** : पाठ्यक्रम परिमार्जन परिवर्तन भएका अवस्थामा सदैव शिक्षकहरूलाई यसको जानकारी गराउने उद्देश्य बाट पाठ्यक्रम प्रबोधीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आइएको छ । यस प्रकारको प्रबोधीकरणबाट नयाँ पाठ्यक्रमको अवस्था, कार्यान्वयन तरिका, कार्यान्वयनमा जाँदा उत्पन्न हुनसक्ने समस्या र तिनको समाधानका उपाय बारेमा शिक्षकहरू बिच छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने गरिन्छ । यसबाट पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुने अपेक्षा लिने गरिन्छ ।
- **विषयगत पाठ्यपुस्तकको व्यवस्था** : पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रमले व्यवस्था गरेका विषयहरूमा पाठ्यपुस्तक विकास गरिन्छ ।
- **शिक्षक निर्देशिकाको व्यवस्था** : पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा शिक्षकलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यबाट विषयगत शिक्षक निर्देशिकाहरूको व्यवस्था गरिएको छ । यसले पाठ्यक्रमको लक्ष्य पूरा गर्न आवश्यक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप, आवश्यक शैक्षिक सामग्री, मूल्याङ्कन तौर तरिका आदिको व्यवस्था गरी शिक्षकलाई सहयोग पुऱ्याउने गरिएको छ ।
- **थप सामग्री (सन्दर्भ सामग्री) को व्यवस्था** : पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका अतिरिक्त शिक्षक सहयोगी सामग्री, शिक्षक स्वाध्ययन सामग्री, विद्यार्थी स्रोत पुस्तिका, बाल सन्दर्भ सामग्री, प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन पुस्तिका, विशिष्टीकरण तालिका आदि सामग्री व्यवस्था गरी पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि थप सहयोग प्रदान गर्ने गरिएको छ ।
- **क्षेत्रीय तथा जिल्ला पाठ्यक्रम समन्वय समितिको व्यवस्था** : पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यबाट क्षेत्र तथा जिल्ला तहमा यस प्रकारको स्थायी संयन्त्रको विकास गरिएको छ । यसले मूलत: पाठ्यक्रम सम्बन्धी समग्र क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने अधिकारसमेत प्राप्त गरेकोछ ।

- **विद्यालय अन्तरक्रिया/कार्यक्रम** : बेलाबखत पाठ्यक्रमको अवस्था, कक्षाकोठा व्यवस्थापन आदिका बारेमा विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावक बिच पाठ्यक्रम सम्बन्धी अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने, समस्या पहिचान गर्ने तदनुरूप पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकमा सुधार गर्ने कार्य पनि हुँदै आएको छ ।
- **अनुसन्धान** : विभिन्न प्रक्रियाका अनुसन्धान गरी पाठ्यक्रमको अवस्था, प्रभावकारिता, समस्या, समस्या समाधानका उपायहरू आदिका बारेमा सूचना प्राप्त गर्ने, सूचना तथा सुझाव अनुसार पाठ्यक्रममा सुधार गर्ने जस्ता कार्यक्रम पनि नियमित रूपमा सञ्चालन हुने गरेका छन् ।

शिक्षक स्रोत सामग्री व्यवस्थापन

पाठ्यक्रमको सही एवम् प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि विविध प्रकारका शिक्षक स्रोत सामग्रीको विकास गर्नुपर्छ । यस प्रकारका स्रोत सामग्री शिक्षकलाई पाठ्यक्रमसँगसम्बन्धित विषयमा थप सूचना, ज्ञान प्रदान गर्ने खालका हुनुपर्छ । त्यसैगरी प्राप्त ज्ञानलाई कसरी दैनिक शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सुधार ल्याउन सकिन्छ भनेर उपयोगी सूत्र पनि समावेश भएको हुनुपर्छ । यस प्रकारका शिक्षक स्रोत सामग्रीबाट शिक्षकले आफ्नो पेसागत कार्य कुशलता अभिवृद्धि गर्न सक्छन् । विकसित सीप तथा सक्षमता कक्षा कोठामा हुने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा रूपान्तरण हुन सक्छ । शिक्षक स्रोत सामग्री विभिन्न प्रकारका हुन्छन् ।

क. पाठ्यपुस्तक

पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका सिकाइ उपलब्धिहरु हासिल गर्न निर्माण गरिएको सूचनाहरुको विस्तृत स्वरुप नै पाठ्यपुस्तक हो । पाठ्यपुस्तकले शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा शैक्षणिक सहयोग प्रदान गर्दछ (Seguin 1981) पाठ्यपुस्तकले विशेष गरी विषयवस्तुसंग सम्बन्धित सूचना, सिद्धान्त एवं सामान्यीकरणहरुको विस्तृतीकरण गर्ने गर्दछ । यसै गरी यसको सहायताले सिकारुहरुमा धारणा निर्माण गर्न मद्दत गर्दछ । Hutehinson र Torrers (1994) का अनुसार पाठ्यपुस्तकले शिक्षण सिकाइमा समयको बचत गर्न सहयोग गर्ने, पाठहरुको बारेमा मार्गनिर्देशन प्रदान गर्ने, छलफलको लागि मार्ग निर्देशन प्रदान गर्ने, शिक्षणलाई सहज र सजिलो बनाउन सहयोग गर्ने र विषयवस्तुलाई राम्ररी संगठित गर्न मद्दत गर्ने उल्लेख गरेका छन् । अर्कोतर्फ Powell र Anderson (2002) ले पाठ्यपुस्तकले शिक्षणमा शिक्षक केन्द्रित अवधारणालाई स्थापित गर्ने तर्क गरेका छन् । उनीहरुले विषयवस्तुको छनौट र पाठयोजनामा पाठ्यपुस्तकको केन्द्रीय भूमिका (central role) रहने कुरामा जोड दिन्छन् । एउटा असल पाठ्यपुस्तकमा निम्न लिखित ३ वटा गुणहरु हुनुपर्दछ ।

१) पाठ्यक्रम अनुरुप निर्माण,
२) सामग्रीहरुको उपयुक्त प्रस्तुतीकरण,
३) विद्यार्थीहरुको उमेर अनुसारको भाषाशैलीको चयन ।

माथि उल्लेखित गुणहरु भएको पाठ्यपुस्तकले शिक्षण सिकाइको लागि मार्गनिर्देशन प्रदान गर्दछ । सिकारु/पाठकलाई सिकाइ सहजीकरणको लागि पाठ्यपुस्तकले सूचना प्रदान गर्ने सिकाइलाई संगठित बनाउने र सिकाइलाई मार्गनिर्देशन गर्ने भूमिका निर्वाह गर्दछ । विद्यालय तहमा पाठ्यक्रम अनुरुप निर्माण गरिएको हाम्रो पाठ्यपुस्तकले पनि यस्ता भूमिकाहरु निर्वाह गर्न सक्ने विश्वास गरिन्छ । विद्यालय तहको पाठ्यपुस्तकहरुलाई शिक्षण सिकाइको प्रमुख आधारका रुपमा लिने गरेको पाइन्छ । यद्यपि कतिपय अवस्थामा पाठ्यक्रमले राखेका सबै अपेक्षाहरु पाठ्यपुस्तकले पुरा नगर्न सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा शिक्षकले अन्य स्रोत एवं सामग्रीहरुको निर्माण

र छनौट गरेर सिकारुहरुलाई प्रदान गर्नु पर्दछ ।

पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका विषयवस्तुहरुलाई व्यवस्थित एवं संगठित स्वरुपमा तयार पारिएको पाठ्यसामग्री पाठ्यपुस्तक हो । यसको प्रयोगले विषयवस्तुहरुको अवधारणा, मान्यता, सिद्धान्त जस्ता पक्षहरुमा अवधारणा स्पष्ट पार्न सहयोग गर्दछ । विद्यालय तहमा पाठ्यपुस्तकको प्रयोगले निम्नलिखित पक्षहरुमा सहयोग पुर्‍याउँछ ।

- अर्थपूर्ण पढाई क्षमताको विकास गर्न ।
- सिकारुहरुमा वोध एवं विश्लेषण गर्न सक्ने क्षमताको विकास गर्न ।
- समावेस गरिएको चित्रहरु, चार्ट/ग्राफ, अभ्यासहरुको बारेमा धारणा निर्माण गर्न ।
- अध्ययन सामग्रीको रुपमा प्रयोग गर्न ।
- पाठ्यक्रमद्धारा निर्देशित लक्ष्य र सिकाइ अनुसन्धान पुरा गराउने माध्यमका रुपमा ।
- शिक्षकका लागि आधारभूत विषयवस्तु, ज्ञान र सीपको व्याख्या र विश्लेषण गर्न ।
- विद्यार्थीहरुलाई स्व अभ्यास एवं सिकाइको लागि सहयोग गर्न ।

पाठ्यपुस्तक जहिले पनि उपयुक्त सान्दर्भिक एवं वैध विषयवस्तुहरुलाई आधार बनाएर लेखिएको हुनुपर्दछ । पाठ्यक्रमले निर्देशन गरेका सिकाइ उद्देश्य एवं विषयवस्तुहरुलाई आधार मानेर पाठ्यपुस्तक लेखन कार्य गरिन्छ । विद्यालय तहको पाठ्यपुस्तकमा भौतिक एवं प्राज्ञिक दुवै गुणहरुलाई ध्यान दिएर निर्माण गरिनुपर्दछ । भौतिक गुणहरुले पाठ्यपुस्तको आकार, रंग, अक्षरको आकार पेपरको गुणस्तर आदिको प्रतिनिधित्व गर्दछ भने प्राज्ञिक गुणहरुले उपयुक्त सान्दर्भिक वैध, महत्वपूर्ण र पाठ्यक्रम अनुरुपका विषयवस्तुहरुको प्रस्तुती करणमा जोड दिन्छ । तसर्थ यस्ता गुणहरुले उपयुक्त पाठ्यपुस्तक विकासको लागि आधार प्रदान गर्दछन् । यसै गरी शिक्षकले कक्षा शिक्षणमा पाठ्यपुस्तकको अतिरिक्त अन्य सोत सामग्रीहरु जस्तै लेख/रचना, पत्रपत्रिका, पुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक आदिको प्रयोग गरेमा शैक्षणिक क्रियाकलाप अझ प्रभावकारी हुन्छ । जसले गर्दा पाठ्यपुस्तक भित्र समावेश गर्न नसकिएका पाठ्यक्रमका अपेक्षाहरु शिक्षण सिकाइको क्रममा सजिलै पुरा गर्न सकिन्छ ।

ख. शिक्षक निर्देशिका

शिक्षकहरुको कार्य सहजीकरणको लागि निर्माण गरिएको शैक्षणिक साधन नै शिक्षण निर्देशिका हो, जसमा कुन विषयवस्तु कस्ता शिक्षण विधिहरुको सहायताले शिक्षण गर्ने भनेर मार्गनिर्देशन गर्ने आधार प्रदान गरिएको हुन्छ (Seguin 1989)। पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरु पुरा गर्नको लागि तयार पारिएको एक सहयोगी सामग्री शिक्षक निर्देशिका हो । पाठ्यक्रममा आधारित भएर एउटा विषय शिक्षकले शैक्षणिक कार्यक्रमहरुमा के - कस्ता क्रियाकलापहरु कसरी सञ्चालन गर्ने भनेर शिक्षक निर्देशिकाले मार्गनिर्देशन प्रदान गर्दछ । कक्षाकोठामा शैक्षणिक योजनाको कार्यान्वयन गर्नको लागि आधार प्रदान गर्दछ । यसले शिक्षकलाई आत्मविश्वासका साथ विषयवस्तुहरुको प्रवाह गर्न सहयोग पुर्‍याउँछ । यसका साथै शिक्षक निर्देशिकामा कस्तो - कस्तो संज्ञानात्मक, भावनात्मक र मनोक्रियात्मक ज्ञानका क्षेत्रहरुको बारेमा विद्यार्थीहरुलाई जानकारी प्रदान गर्ने हो सो को स्पष्ट खाका प्रदान गरिएको हुन्छ । शैक्षणिक क्रियाकलापको योजना, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन कार्य संचालनको लागि शिक्षक निर्देशिका एक शिक्षकको सहयोगी हो ।

शिक्षक निर्देशिकाले शिक्षकलाई विद्यार्थीहरुको रुचि एवं आवश्यकताका आधारमा फरक-फरक सिकाइ तरिकाहरुको उपयोग गर्दै शैक्षणिक योजना निर्माण गर्न मद्दत गर्दछ । नेपालको विद्यालय तहमा सबै विषयका

शिक्षक निर्देशिकाहरुको निर्माण गरिएको छ । यसको सहायताले शिक्षकलाई शैक्षणिक कठिनाई समधान गर्न र विषयवस्तुको प्रस्तुतिमा एकरुपता कायम गर्न मद्दत गर्दछ । शिक्षकहरुलाई सूचना प्रवोधीकरणको अभावको कारणले शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालनमा कठिनाइ नहोस् भनेर यसको निर्माण गरिएको हुन्छ । यसको प्रयोगले शिक्षकलाई निम्न कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउँने अपेक्षा गरिन्छ ।

- सबै ज्ञानका क्षेत्र एवं तहहरुमा परिचित हुन,
- शिक्षकहरुको आत्मविश्वास वृद्धि गर्न,
- स्वतन्त्र र सहयोगी कार्य सम्पादनमा सक्षम बनाउन,
- जीवनपर्यन्त सिकाइलाई प्रोत्साहन गर्न,
- नैतिक मूल्यको ख्याल गर्दै सकारात्मक कार्यसम्पादनको लागि,
- सृजनात्मक र कलात्मक अभिव्यक्तिहरुलाई सम्मान गर्न,
- शिक्षणको प्रभावकारी योजना निर्माण गर्न,
- सिकारुको रुचि र आवश्यकता अनुसार फरक - फरक शैक्षणिक तरिकाहरु उपयोग गर्न ।
- सूचना प्रस्तुतीकरण गर्न ।

ग. सन्दर्भ सामग्री

पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि शिक्षकले थप सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन गर्नु जरुरी हुन्छ । सबै विषयवस्तु विस्तृत रूपमा पाठ्यपुस्तकमा समावेश गर्न सकिने अवस्था रहदैन । तर शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने क्रममा शिक्षकलाई पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिकाले समेट्न नसकेको ज्ञान, सूचना पनि आवश्यक पर्छ । यही वास्तविकतालाई मध्यनजर राखी विभिन्न प्रकारका सन्दर्भ सामग्रीको व्यवस्था गरिएको हुन्छ । यस अन्तर्गत विद्यार्थी सहयोग सामग्री, शिक्षक सहयोगी सामग्री, स्रोत पुस्तिका, हाते पुस्तिका, तालिम सामग्री, स्वअध्ययन सामग्री, श्रव्यदृश्य सामग्री जस्ता सामग्रीहरू पर्दछन् ।

पृष्ठपोषण मूल्याङ्कन तथा प्रस्तुतीकरण

पाठ्यक्रम कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा पृष्ठपोषण सङ्कलन गरी विद्यालय, जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रलाई त्यसको जानकारी दिनुपर्ने हुन्छ । पाठ्यक्रम एवम् मूल्याङ्कन के कस्तो रह्यो ? सान्दर्भिक हुन सक्यो सकेन ? कहाँ कहाँ कुन कुन विषय क्षेत्रमा समस्या रहे ? शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको हिसाबबाट के कति विषयवस्तु अव्यवहारिक देखिए ? कहाँ कहाँ सुधार आवश्यक छ ? कसकसले के कस्तो भूमिका निर्वाह गर्न अत्यावश्यक देखिन आयो ? आदि विषयमा सूचना सङ्कलन गर्नुपर्छ । यसरी सङ्कलित सूचना पाठ्यक्रमलाई समयानुकूल बनाउन, कार्यान्वयनलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन र जीवनसँगआवद्ध गराउन सहयोग हुन्छ । यस्ता सूचनाका आधारमा पृष्ठपोषण लिनेदिने कार्यले पाठ्यक्रमको विकास तथा कार्यान्वयन प्रक्रियालाई गतिशील तुल्याउँछ । शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकलाई पाठ्यक्रमप्रति नियमित रूपमा गतिशील बन्न सचेत रहन र निर्दिष्ट लक्ष्योन्मुख हुन सघाउँछ । यसका लागि नियमित रूपमा विषय शिक्षकको छलफल, अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्नुपर्छ । प्रधानाध्यापकले अन्तर विद्यालय छलफल आयोजनाका लागि स्रोत केन्द्रलाई अनुरोध गर्नुपर्छ । विद्यालय निरीक्षक तथा स्रोतव्यक्तिले नियमित कार्ययोजना बनाई अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा पृष्ठपोषण प्रदानलाई आफ्नो कार्यक्रममा प्राथमिकताका साथ अगाडि ल्याउनुपर्छ ।

मुख्य मुद्दा तथा समस्याहरु

- सरल र सहज ढङ्गबाट पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विद्यालयमा समयमै पूरा सेट उपलब्ध हुन नसक्नु,
- पाठ्यक्रमका आधारमा शिक्षण गर्ने प्रवृत्तिको विकास नहुनु,
- बालमैत्री तथा समावेशी पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्री विकास तथा वितरण हुन नसक्नु,
- पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने गरी केन्द्रदेखि जिल्ला तहसम्मको क्षमता विकास हुन नसक्नु,
- नवीनतम् सोच तथा विधिअनुसार शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न नसक्नु,
- पर्याप्त शैक्षिक सामग्रीको विकास तथा वितरण हुन नसक्नु,
- पाठ्यक्रममा आधारित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिको संस्थागत विकास हुन नसक्नु,
- विभिन्न सूचकाङ्क विकास गरी पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनका क्रममा प्रयोगमा ल्याउन नसक्नु,
- पाठ्य सामग्रीमा विविधता नहुनु,
- तहगत /विषयगत समन्वय नहुनु,
- सक्षमता स्पष्टता नहुनु,
- पाठ्यक्रमलाई digitization गर्न नसक्नु ।

समस्या समाधानका उपायहरु

- पाठ्यक्रम विकास तथा पाठ्यसामग्री निर्माण एवम् वितरण योजना निर्माण गर्ने,
- पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनका लागि बृहत् सक्षमता विकास योजना निर्माण गरी कार्यान्व्यनमा ल्याउने,
- विभिन्न सूचकहरू विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- गुणस्तरको परिभाषा यकिन गरी मानक निर्धारण गर्ने र प्रयोगमा ल्याउने,
- नवीनतम् शिक्षण विधि प्रयोग गर्न सक्ने गरी शिक्षक तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- पर्याप्त अनुगमन, निरीक्षण तथा पृष्ठपोषण पद्धतिको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

पाठ्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका

प्रधानाध्यापक विद्यालयको शैक्षिक नेता हो । उसले शैक्षिक, प्रशासनिक, भौतिक, आर्थिक नेतृत्व प्रदान गर्नुपर्छ । शैक्षिक नेतृत्व अन्तर्गत पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सक्रिय हुनुपर्छ । उसले निम्न कार्यहरू मार्फत् पाठ्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा लैजान सक्छ :

१. **पाठ्यक्रम कार्यान्वयन** : विद्यालयको प्रधानाध्यापकले राष्ट्रिय पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन र स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास र कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । पाठ्यक्रममा समावेश भएका विषयवस्तुसम्बन्धी ज्ञान, शिक्षण योजना सम्बन्धी ज्ञान हासिल गर्ने । विषयगत संरचना र तिनको एकीकृत पक्ष हेर्ने । पाठ्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयनका आधारभूत अवधारणा

बुझ्ने । पाठ्यक्रम के हो, कसरी विकास हुन्छ ? कसरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ ? कसकसको के भूमिका हुन सक्छ ? आदि पक्षमा पूर्णरूपमा जानकार हुनुपर्छ । आफूले जानेको कुरा शिक्षकहरू सबैलाई सूचित गर्नुपर्छ ।

२. **जनशक्ति व्यवस्थापन** : प्रधानाध्यापकले विषयगत रुपमा दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नमा पनि महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नुपर्छ । विद्यालयमा विषयगत रुपमा राम्रो दखल भएका शिक्षकहरुको व्यवस्थापन गर्न सकेमा पनि विषयगत पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन सक्छ ।

३. **प्रधानाध्यापक सङ्लग्न हुने** : प्रधानाध्यापक पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका विकास तथा सबै क्रियाकलापमा सङ्लग्न हुनुपर्छ । विविध सीप जस्तै, समालोचनात्मक, विचार समस्या समाधान सीप, निर्णय सीप आदि विकासमा सङ्लग्न हुनुपर्छ । शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप निर्माण प्रक्रियालाई सहजीकरण गरिनु पर्छ । शिक्षण सिकाइमा प्रत्यक्ष सहभागी हुने र मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने कार्यबाट पाठ्यक्रम सही अर्थमा प्रभावकारी कार्यान्वयनमा आउँछ ।

४. **सिकाइका आधारभूत सिद्धान्तप्रति जानकार हुने** : प्रधानाध्यापक सिकारुले कसरी सिक्छ ? सिकाइका केकस्ता सिद्धान्त हुन्छन् ? सिकारुले कसरी ज्ञानको सिर्जना गर्छ ? कसरी सीप विकास गर्छ आदि कुरामा जानकार हुनुपर्छ । यसो हुन सकेमा विद्यार्थीको चाहनाअनुसार शैक्षणिक योजना निर्माणमा उसले शिक्षकलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गर्न सक्छ ।

५. **विविधतालाई शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालनमा सहयोग गर्ने** : प्रधानाध्यापक पक्षले शिक्षण सिकाइका नवीनतम सिद्धान्त जस्तै अधिकारमा आधारित शिक्षा, समावेशी शिक्षण, बालमैत्री शिक्षा, विभेदरहित शिक्षा आदिका बारेमा पूर्णरूपमा जानकारी लिनुपर्छ । विद्यार्थीको सिकाइ विविधतालाई सम्मान् गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न प्रयत्न गर्नुपर्छ । विद्यार्थीको रुचिअनुसारका शैक्षिक गतिविधि सञ्चालनका लागि शिक्षकहरूलाई नेतृत्व प्रदान गर्नुपर्छ ।

६. **शैक्षणिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सरिक हुने** : प्रधानाध्यापकले पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेअनुसारको सिकाइ उपलब्धि प्राप्तितर्फ ध्यान दिनुपर्छ । योजना कसरी बनाउने कसले कार्यान्वयन गर्ने ? आवश्यक स्रोत सामग्रीको कसरी व्यवस्थापन गर्ने ? केकस्ता शिक्षण विधिको छनोट तथा प्रयोग गर्ने, नवीनतम प्रविधिको के कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने पक्षहरूमा जानकार हुनुपर्छ, साथै शिक्षकलाई यसका लागि दीक्षित गर्न, आवश्यक सहयोग गरी यसतर्फ अभिप्रेरित गर्न र उपयोगी वातावरण सिर्जना गर्न सघाउनुपर्छ ।

७. **मूल्याङ्कनलाई शिक्षण सिकाइको अभिन्न अङ्गका रूपमा स्थापित गर्ने** : प्रधानाध्यापकले मूल्याङ्कन पक्षमा विशेष ध्यान दिनुपर्छ । मूल्याङ्कन विधि, साधन, विशेषता, प्रयोग गर्ने तौर तरिका नतिजा विश्लेषण, नतिजाका आधारमा शिक्षण सिकाइमा सुधार जस्ता पक्षहरूमा ऊ सदैव केन्द्रित हुनुपर्छ । आफू पनि तयार हुने र अन्य शिक्षकलाई पनि तयारी अवस्थामा राख्ने कार्य गर्नुपर्छ ।

८. **सिकाइ वातावरण निर्माण** : प्रधानाध्यापकको मुख्य कार्य विद्यालयमा उपयुक्त शिक्षण सिकाइ वातावरणको निर्माण गर्नु हो । त्यसैले उपयुक्त कक्षाकोठा व्यवस्थापन सीप प्रयोग गर्न सक्नु पर्छ । शिक्षक विद्यार्थी बिच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्छ । कक्षाकोठा सहभागिता अभिवृद्धि गर्नेतर्फ प्रयत्न गर्नुपर्छ । कक्षाकोठालाई सिकाइ सङ्गठन (Learning organization) का रूपमा विकसित गरी सहभागिता मूलक, बालमैत्री सक्रिय सिकाइ वातावरण निर्माणमा आवश्यक साधन, स्रोत परिचालनमा विशिष्ट ध्यान दिनुपर्छ ।

९. **पेसागत विकासलाई प्राथमिकता दिने** : प्रधानाध्यापकले आफ्नो र आफ्ना सहकर्मी शिक्षक साथीको पेसागत विकासका लागि ध्यान दिनुपर्छ । विद्यालय भित्रै सभा सम्मेलन, गोष्ठी आयोजना गर्ने, अन्य निकायसँग सहकार्य गरी यसका लागि थप प्रचार गर्ने, एवम् पेसागत विकास गर्ने वातावरण दिने, खोज अनुसन्धान र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्नुपर्छ । यसबाट विद्यालयका शिक्षकको पेसागत विकास हुन गई पाठ्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन जान्छ ।

माथि प्रस्तुत भूमिका निर्वाहतर्फ विद्यालयका प्रधानाध्यापक सक्रिय हुनुपर्छ । यसो हुन सकेमा पाठ्यक्रमको सही कार्यान्वयन हुन जान्छ । प्रभावकारी पाठ्यक्रम कार्यान्वयनका लागि यो नितान्त जरुरी छ । यसर्थ विद्यालयका प्रधानाध्यापकका रुपमा कुशल नेतृत्व प्रदान गर्न र सफल हुन तपसिलका विषयवस्तुमा आफूलाई पूर्ण रुपमा निपूर्ण बनाउनु र समसामयिक हुनु आवश्यक हुन्छ ।

विद्यालय पाठ्यक्रम, शिक्षक सहायता सामग्री र मूल्याङ्कन साधनको विश्लेषण

- पाठ्यक्रम विकास अवधारणा, निर्माण प्रक्रिया, पाठ्यक्रम निर्माणमा प्रभाव पार्ने तत्त्वहरूको पहिचान र विश्लेषण ।
- नेपालको विद्यालय तह पाठ्यक्रम ढाँचा, पाठ्यक्रम विकास क्रम र वर्तमान अभ्यास विश्लेषण ।
- वैकल्पिक शिक्षा, खुला सिकाइ पद्धति र अनौपचारिक शिक्षामा पाठ्यक्रमको प्रयोग र समकक्षता विश्लेषण ।
- विद्यालय तह पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा सन्दर्भ सामग्रीको विकास तथा प्रयोग अवस्था विश्लेषण ।
- शिक्षण सिकाइमा निर्माणात्मक र निर्णयात्मक मूल्याङ्कन पद्धतिका अभ्यासका सबलता र सुधारका पक्षहरु,
- आधारभूत तहको निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणाली र माध्यमिक तहमा कार्यान्वयन भएको अक्षराङ्कन पद्धतिको प्रयोग र प्रभाव विश्लेषण ।
- राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारूप २०६३ (परिमार्जनसहित) को अवधारणा र कार्यान्वयन चुनौती विश्लेषण,
- संघीय नेपालमा बहुभाषिक शिक्षा नीति कार्यान्वयनका अवसर र चुनौती विश्लेषण,
- स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक विकास र कार्यान्वयनका अवसर तथा चुनौतीको विश्लेषण,
- नेपालमा राष्ट्रिय विद्यार्थी उपलब्धि परीक्षणको अवधारणा र कार्यान्वयन विश्लेषण,
- राष्ट्रिय विद्यार्थी उपलब्धि परीक्षण (NASA) प्रतिवेदनहरू अनुसार आफ्नो विद्यालयको अवस्था सुधारका लागि भएका प्रयत्नहरुको विश्लेषण ।

बाल मनोविज्ञान, मनोपरामर्श, शिक्षण सिकाइ प्रभावकारिता अवस्था विश्लेषण

- बाल मनोविज्ञान अवधारणा, विकास गति परिचय, शारीरिक तथा मानसिक वृद्धि र विकास क्रम एवम् शिक्षण सिकाइका अन्तरसम्बन्ध विश्लेषण ।
- प्रारम्भिक बालविकास अवधारणा, अभ्यास र सहजकर्ता शिक्षकहरुको सहजीकरण सीप विकासमा विद्यालय तथा प्रधानाध्यापकको भूमिका विश्लेषण ।
- किशोर अवस्था, विकासात्मक पक्ष र सिकाइसंग अन्तरसम्बन्धित विशेषता विश्लेषण ।

- सिकाइका क्षेत्रमा विकसित नवीनतम अवधारणाहरुको विद्यालयमा प्रयोग र व्यवहारपूर्वक परीक्षण विश्लेषण ।
- बालबालिकाको सिकाइमा प्रभाव पार्ने तत्त्वहरू र समुदायका विद्यालयले भोग्नु परेका चुनौती एवम् समाधानका उपायहरुको खोजीमा गरिएका प्रयत्नहरुको विश्लेषण ।
- शिक्षक तथा विद्यार्थीहरुलाई आ आफ्नो कार्यमा बढी जिम्मेवार बनाई विद्यालयको नतिजा सुधारमा अपनाइएका उत्प्रेरणाका सिद्धान्तहरू र प्राप्त परिणामको समीक्षात्मक विश्लेषण ।
- उपचारात्मक शिक्षण पद्धति, कक्षा शिक्षण, बहुकक्षा शिक्षण, विषय शिक्षण, बहुकक्षा बहुस्तर शिक्षण, बहुविधि शिक्षणमा विद्यालयका अभ्यास र सिकाइको विश्लेषण ।
- प्रभावकारी शिक्षण सिकाइका लागि समसामयिक रणनीतिहरू : समालोचनात्मक तथा सकारात्मक चिन्तन, परियोजना कार्य, कार्यमूलक अनुसन्धान र घटना/मामला अध्ययन जस्ता अभ्यासात्मक कार्यको प्रभाव विश्लेषण ।

निष्कर्ष: कुशल, सक्षम प्रधानाध्यापकको सफलता नै पाठ्यक्रमको पूर्ण अनुसरण र कार्यान्वयन हो । बालमनोविज्ञान अनुरुप मनोपरामर्श, शिक्षण सिकाइ वातावरण तथा त्यस अनुरुप शिक्षक तयारी र शैक्षणिक प्रबन्ध विद्यालयको मुख्य दायित्व हो । यसर्थ पाठ्यक्रम निर्माण देखि कक्षा कोठामा कार्यान्वयनसम्म शिक्षक, प्रधानाध्यापक पेसागत रुपमा सचेत हुनु अति आवश्यक हुन्छ । विद्यार्थीहरुलाई योग्य र सक्षम जिम्मेवारी बहन गर्ने प्र.अ. तथा शिक्षकहरु शैक्षणिक प्रबन्धका सबै पक्ष र राज्यबाट गरिएका सेवा सुविधाबाट लाभान्वित भई पेसागत सफलता हासिल गर्नु मुख्य कर्तव्य हुन्छ ।

पाठ : दुई

शैक्षणिक योजना

(Instructional Planning)

परिचय

कुनै विषयवस्तु शिक्षण गर्नुभन्दा अगाडि नै के, किन, कति र कसरी शिक्षण सिकाइ कार्य सञ्चालन गर्ने तथा पाठ्यक्रमद्वारा अपेक्षित सिकाइ उपलब्धि कसरी मूल्याङ्कन गर्ने भन्ने कुरामा शिक्षक अग्रिम रुपमा स्पष्ट हुनुपर्छ । प्रधानाध्यापक विद्यालयको एक प्रमुख शिक्षक भएको नाताले सर्वप्रथम ऊ आफू जानकार हुनुपर्ने र विद्यालयका अन्य शिक्षकहरुलाई पनि जानकार गराउनु पर्ने हुन्छ । साथै प्रधानाध्यापकले विद्यालयको वार्षिक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने हुन्छ । विद्यालयको सोही वार्षिक कार्यतालिका अनुसार प्राप्त समयलाई समानुपातिक रुपमा वर्ष भरिका लागि पाठ्यक्रमका विभिन्न विषयमा वितरण गरी निर्धारित पाठ्यवस्तुहरु शिक्षण गर्नु विषय शिक्षकको कर्तव्य हो । साथै उसले समयमा नै पाठ्यांश सिध्याउनु पर्ने हुन्छ । यसका लागि शिक्षकले अग्रिम रुपमा शिक्षण योजना बनाउनुपर्छ । यस एकाइमा शैक्षणिक योजनाको अवधारणा, महत्व तथा विभिन्न प्रकारहरुका शैक्षणिक योजनाहरुका बारेमा चर्चा गरिएको छ ।

सैद्धान्तिक पक्ष

अवधारणा

योजना भन्नाले भविष्यमा शैक्षिक क्षेत्रको विकासका लागि गरिएको निर्णयहरुको संगालो हो (Yehxke. Dror, 1980)। Bloom का अनुसार शैक्षणिक योजनाले केवल पाठ्यक्रम र शिक्षणका उद्देश्यहरुसँगमात्र सम्बद्ध नभई यसले मूल्याङ्कनका साधन निर्माण र प्रयोग गर्नमा समेत सघाउ पुऱ्याउँछ । तसर्थ शैक्षणिक योजना भन्नाले कुन विषयवस्तुलाई कुन कुन शिक्षण विधिहरु वा कार्यकलापहरुको प्रयोग गरी ज्ञानात्मक, भावात्मक वा मनोक्रियात्मक उद्देश्यहरुमध्ये कुन उद्देश्य पुरा गर्न सोको शिक्षण गर्नु हो । त्यस विषयवस्तुको शिक्षण पुरा भए पछि सिकाइ उपलब्धि वा नतिजाहरुलाई के कसरी मूल्याङ्कन गर्ने हो भन्ने कुराको रुपरेखालाई शैक्षणिक योजना भनिन्छ ।

शैक्षणिक योजनाको आवश्यकता र महत्व

- शिक्षण संस्था र सरोकारवालाहरुलाई सही मार्गदर्शन प्रदान गर्न ।
- निर्धारित शैक्षिक उद्देश्यहरु समयमै हासिल गर्न सहयोग गर्न ।
- उपयुक्त शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्न ।
- शिक्षण सिकाइका आवश्यक विधि, शैक्षिक सामग्री छनौट गर्न सघाउ पुऱ्याउन ।

- शिक्षण सिकाइ कार्यमा नियमितता र एकरुपता ल्याउन सहयोग गर्न ।
- पाठ्यक्रमले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्यहरु व्यावहारिक रुपमा पूरा गर्न ।
- सिकाइ व्यवस्थापनमा सरलता र सहजता प्रदान गर्न ।
- शिक्षकहरुको शिक्षण व्यवहारमा सुधार गर्न सघाउ पुर्‍याउन ।
- शिक्षणमा प्रभावकारी मूल्याङ्कन पद्धति अवलम्बन गर्न ।

शैक्षणिक योजनाका प्रकारहरु

शैक्षणिक योजना शिक्षण सिकाइ प्रक्रियालाई अव्यस्थित र अनिश्चितताको बाटो बाट व्यवस्थित र निश्चितताको बाटोतर्फ डोराउन खाँचो पर्दछ । शैक्षणिक योजनामा विषेश गरी शैक्षिक उद्देश्यहरु, शैक्षिक सामग्रीहरु, शिक्षण क्रियाकलापहरु र मूल्याङ्कनका साधन एवं तरिकाहरु बारे उल्लेख गरिएको हुन्छ । मूलत: शिक्षण योजनाहरु वार्षिक कार्य योजना, एकाइ योजना र दैनिक पाठ्योजना गरी जम्मा तिन प्रकारका हुन्छन् ।

क) वार्षिक योजना

शैक्षिक संस्थाले आफ्नो शैक्षणिक उद्देश्यहरु पुरा गर्नका लागी पाठ्क्रमले तोकेको विषयवस्तुका एकाइहरु पाठ र त्यससँग सम्बन्धित अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलापहरु कुन महिना, हप्ता र कुन दिन सम्म सम्पादन गर्नुपर्ने भनि मोटामोटी रुपमा तयार गरिएको अनुमानित रुपरेखालाई वार्षिक योजना भनिन्छ । अत: वार्षिक योजनालाई परिभाषित गर्दै गुण (२००६) ले भनेका छन् । वार्षिक योजना विद्यालयले सम्पन्न गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकारका कार्यहरु अनुभवहरुको तथा ज्ञानहरुको एउटा संगठित दस्तावेज हो जुन विद्यालयका प्र.अ. शिक्षक र विद्यार्थीहरुको सामूहिक प्रयासबाट विकसित हुन्छ र यसमा योजना, योजनाको कार्यान्वयन र परिमाणको मूल्याङ्कन समेत समावेश भएको हुन्छ । संस्थागत मात्र नभई प्रत्येक विषयगत शिक्षकहरुले पनि यस्तो योजना निमार्ण गरी कार्यान्यनमा ल्याउन सक्दछन् ।

प्रत्येक शिक्षकले आ–आफ्नो विषयको अध्यापन गर्नको लागि बनाइएको एक वर्षभरीको शिक्षण योजनालाई वार्षिक कार्ययोजना भनिन्छ । यसलाई वार्षिक शैक्षणिक योजना र वार्षिक पाठयोजना पनि भनिन्छ । वार्षिक योजनामा शिक्षकले कुन दिन, कुन हप्ता कुन महिना, कुन कुन पाठ पढाउने ? कति समय पढाउने ? शिक्षणका लागि कस्ता सामग्री प्रयोग गर्ने ? कुन कुन अतिरिक्त क्रियाकलापमा विद्यार्थीहरुलाई सहभागी गराउने ? विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कन कहिले र कुन विधिद्वारा गर्ने ? भन्ने कुराको उल्लेख गरिएको हुन्छ । यस योजना विषय र कार्य प्रकृति अनुरुप फरकफरक रुपमा पनि निर्माण गर्न सकिन्छ । त्यसै गरी यस योजनालाई मासिक, त्रैमासिक र अर्ध वार्षिक रुपमा खण्ड खण्ड गरी निर्माण गर्न सकिन्छ ।

वार्षिक कार्ययोजनाको मूल उद्देश्य उपलब्ध समय र पाठ्यवस्तुबीच सन्तुलन कायम गराउनु हो र शैक्षिक उद्देश्यहरुको प्राप्तिका लागि शिक्षकहरुलाई निर्देशित गर्नु पनि हो ।

वार्षिक कार्ययोजना निर्माणका लागि सर्बप्रथम विषय शिक्षकले पढाई हुने जम्मा दिन पत्ता लगाउनुपर्दछ । यसका लागि बर्षभरिका विदाका दिन पत्ता लगाउनुपर्दछ । सो विदाका दिनहरुलाई ३६५ दिनबाट घटाइ जम्मा शिक्षण दिन निकाली प्रत्येक विषय शिक्षकले विषयको लागि साप्ताहिक रुपमा प्राप्त हुने समयलाई ध्यानमा राखी समय र पाठ्यवस्तुको अनुपात मिलाई वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्नुपर्दछ । यस्तो योजना विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रका लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने भएकोले अर्को शैक्षिक वर्षका लागि पुन:

निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसको निर्माणका लागि सरोकारवालाहरुसँग सहभागितामूलक कार्यहरु आवश्यक हुन्छ ।

वार्षिक योजना निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- वार्षिक कार्यतालिकाको अध्ययन गर्नुपर्छ ।
- पाठ्यक्रम क्रियाकलापहरुको निर्धारण अनुसार कार्य योजना बनाउनुपर्छ ।
- वास्तविक समयावधि किटान गर्नुपर्छ
- विषयवस्तुको प्रकृतिको विश्लेषण गर्नुपर्छ ।
- अतिरिक्त तथा सह क्रियाकलापहरुको पहिचान गर्नुपर्छ ।
- विद्यालयको आम्दानी र खर्चको विश्लेषण गर्नुपर्छ ।
- मूल्याङ्कनका लागि प्रयोग गरिने साधन र प्रक्रिया पहिचान र प्रयोग तरिका किटान गर्नुपर्छ ।

वार्षिक कार्ययोजनाको महत्व

- समय र पाठ्यवस्तुलाई सन्तुलन गर्न सकिन्छ ।
- शिक्षण सिकाइ गतिविधिलाई क्रमबद्ध बनाउन सहयोग गर्दछ ।
- एकाइ योजना र पाठयोजना निर्माणमा मार्गनिर्देशित गर्दछ ।
- आवश्यक शैक्षिक सामग्रीको पहिचान, निर्माण र सङ्कलन गर्न सहयोग गर्दछ ।
- शिक्षण गतिविधिहरुलाई उद्देश्य केन्द्रीत बनाउँछ ।
- शिक्षण क्रियाकलापहरुको क्रम निर्धारण गर्न सहयोग गर्दछ ।

वार्षिक कार्ययोजनाको ढाँचा

विद्यालयको नाम : विषय शिक्षक :
शैक्षिक सत्र : विषय :
वर्षभरिमा पढाइ हुने दिन : कक्षा :

मिति, महिना र गते	एकाइ	उद्देश्य	विषयवस्तु	आवश्यक घण्टी, पिरियड	शैक्षिक सामग्री	शिक्षण विधि	मूल्याङ्कन	कैफियत

ख) एकाइ योजना

एकाइ योजना कार्य योजनाको एउटा भाग हो । यस योजनाको निर्माण कार्ययोजनाकै आधारमा निर्माण गरिन्छ । एडगर क्रस वस्ले एकाइ योजनालाई परिभाषित गर्दै भनेका छन् "एकाइ सिक्ने व्यक्तिमा महत्वपूर्ण परिणामहरु उत्पन्न गर्नका लागि बनाइएको सूचना तथा अनुभवहरुको एक संगठित रुप हो" अर्थात एकाइ

योजना निश्चित समय तोकी सो समयमा अवधि भित्र उत्पादन गर्न सकिने गरी विषयवस्तुको सावधानिक पूर्वक छनौट गरिएको त्यस्तो रुपरेखा हो, जुन विद्यार्थीको आवश्यकता र रुचिसँग सामान्जस्य गरिएको हुन्छ ।

वास्तवमा कुनै विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रभित्र शिक्षण गर्नुपर्ने विभिन्न विषयका र एकाइहरुबाट विद्यार्थीहरुको ज्ञान सीप तथा अभिवृत्तिमा के कस्तो परिवर्तन ल्याउने र उक्त एकाइ शिक्षण गर्नका लागि विषयवस्तु सार संक्षेप के हो ? उक्त एकाइ शिक्षण गर्नका लागि के कस्ता शिक्षण क्रियाकलाप अपनाउनु पर्दछ ? साथै कुन शिक्षण विधि र सामग्रीको प्रयोग गर्ने हो ? उक्त एकाइको शिक्षण सिकाइ कार्य प्रभावकारी भए नभएको के-कसरी मूल्याङ्कन गर्ने हो ? जस्ता प्रश्नहरुको उत्तर समावेश गरी निर्माण गरिएको पूर्व योजना नै एकाइ योजना हो ।

एकाइ योजना निर्माण गर्न ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- विषय एकाइ र समय,
- व्यवहारिक तथा विशिष्ट उद्देश्यहरु,
- शैक्षिक सामग्रीको उपलब्धता र निर्माण,
- शिक्षण सिकाइ रणनीति,
- मूल्याङ्कनका साधन र प्रविधिहरु ।

एकाइ योजनाको महत्व

- प्रत्येक एकाइबाट अपेक्षित शैक्षिक उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न ।
- विद्यार्थीहरुको आवश्यकता र रुचि अनुसारको शिक्षण कार्य गर्न ।
- पाठ्यवस्तुका सम्पूर्ण विषयवस्तुलाई पाठ्यक्रमसँग सामन्जस्य गर्न ।
- प्रत्येक एकाइ शिक्षण गर्न आवश्यक पर्ने शैक्षिक सामग्री र विधिहरुसँग Up to date रहन ।
- कक्षा शिक्षण कार्यलाई व्यवस्थित तथा क्रमबद्धरुपमा सञ्चालन गर्न ।

एकाइ योजनाको नमूना (Model of unit plan)

विद्यालयको नाम : शैक्षिक सत्र :

विषय : कक्षा :

विषय शिक्षकको नाम : घण्टी :

क्र. सं.	एकाइ, शीर्षक Unit title	विषयवस्तु subject matter	शिक्षणका उद्देश्यहरु instructional objectives			शिक्षण सामग्री instructional materials	शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप Teaching learning activity	मूल्याङ्कन Evaluation	कैफियत Remarks
			ज्ञान	सीप	अभिवृत्ति				

प्रधानाध्यापक हस्ताक्षर : विषय शिक्षक हस्ताक्षर :

ग) दैनिक पाठयोजना (Daily Lesson Plan)

दैनिक पाठयोजनाले कुनै खास विषयवस्तु खास कक्षाका लागि कहिले, कुन समयमा, किन र कसरी शिक्षण गरी त्यसको मूल्याङ्कन कसरी गर्ने भन्ने जस्ता कुराहरुको पूर्व सुनियोजित रुपरेखालाई बुझाउँछ । अर्थात् निर्धारित समयभित्र गरिने क्रियाकलापको फलस्वरुप प्राप्त हुने उपलब्धिहरु र ती उपलब्धिहरु हासिल गर्न प्रयोग गरिने साधनहरुको तयारी नै पाठयोजना हो । सावधानिक पूर्वक निर्माण गरिएको पाठयोजनाले शिक्षकलाई शिक्षण गर्न र सिकारुलाई सिक्नको लागि महत्वपूर्ण सहयोग गर्दछ । यस शिक्षकको पेसागत क्षमतामा वृद्धि गर्नुका साथै शिक्षण सिकाइ कार्यलाई उद्देश्यहीन हुनबाट रोक लगाउँछ ।

पाठयोजना निर्माण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- विषयवस्तुको ज्ञान,
- विषय शिक्षण सम्बन्धी उद्देश्यहरुको ज्ञान,
- व्यवहारिकतामा विशिष्ट उद्देश्य निर्माण सम्बन्धी सीप,
- शिक्षण सामाग्री निर्माण छनौट र प्रयोग गर्ने सीप,
- शिक्षण विधिको ज्ञान,
- मूल्याङ्कन सम्बन्धी ज्ञान ।

पाठयोजनाका अङ्गहरु

- विशिष्ट उद्देश्य,
- शिक्षण सामाग्री,
- शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप,
- मूल्याङ्कन,
- गृहकार्य ।

दैनिक पाठयोजनाको नमूना

विद्यालयको नाम: आदर्श मा.वि. भक्तपुर	कक्षा : १०
छात्रा- शिक्षकको नाम : अमिता श्रेष्ठ	घण्टी : ४
विषय : स्वास्थ्य, जनसंख्या र वातावरण शिक्षण	समय: ४५
एकाइ : पारिवारिक जीवन शिक्षा	विद्यार्थीसंख्या : ३५
पाठ : परिवारका किसिम तथा विशेषताहरु	मिति : २०७३।८।१५

१) विशिष्ट उद्देश्य

यस पाठको अध्ययन पश्चात विद्यार्थीहरु निम्न कार्यमा सक्षम हुनेछन् :

क) एकल परिवारको अर्थ वताउन,

ख) संयुक्त परिवारको अर्थ बताउन,

ग) एकल र संयुक्त परिवार बीच भिन्नता छुट्याउन ।

२) शिक्षण सामाग्री

- दैनिक प्रयोगमा आउने शिक्षण सामाग्रीहरु ।

- एकल तथा संयुक्त परिवारसँग सम्बन्धित चित्रहरु ।
- एकल र संयुक्त परिवार बीच भिन्नता लेखिएको फ्लास कार्ड ।

३) शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप

- विद्यार्थीहरु समक्ष परिवार सम्बन्धी समसामहिक घरहरु प्रस्तुत गर्दै सिकारुहरुलाई आजको पाठ प्रति ध्यानाकर्षण गराउने ।
- प्रश्न उत्तर विधिको माध्यमबाट विद्यार्थीसमक्ष परिवार भनेको के हो ? जस्ता प्रश्नहरुमा केन्द्रीत रही विषयवस्तुमाथि सामूहिक छलफल गरी एकल परिवारको चित्र प्रदर्शन गरी एकल परिवारका धारणा प्रष्ट पार्ने ।
- संयुक्त परिवारको चित्र विद्यार्थीहरु समक्ष प्रदर्शन गरी संयुक्त परिवारमा को को हुन्छन्, ति बीचको नाता सम्बन्ध के के हुन् ? जस्ता प्रश्नहरु बिच छलफल गराई संयुक्त परिवार सम्बन्धी धारणा विद्यार्थीहरुलाई प्रष्ट पार्ने ।
- एकल तथा संयुक्त परिवार बिच भिन्नता लेखिएको फ्लास कार्ड विद्यार्थीहरु समक्ष प्रदर्शन गरी व्याख्यान विधिको माध्यमबाट दुई बिचको फरक बारे प्रष्ट पार्ने ।

४) मूल्याङ्कन शिक्षण पश्चात विद्यार्थीहरुको सिकाइ मापनका लागि निम्नानुसारका प्रश्नहरुको प्रयोग सिकाइ उपलब्धिको मापन गरी आवश्यकता अनुसार पाठको पुनरावृत्ति गरी समापन गर्ने ।

- एकल परिवार भनेको के हो ?
- एकल परीवारको कुनै एउटा बेफाइदा बताउ ।
- संयुक्त परीवार भनेको के हो ?
- संयुक्त र एकल परिवार बिच कुनै एक भिन्नता बताउ ।

५) गृहकार्य

क) परिवारका प्रकारहरुको सूची बनाई कुनै एकको फाइदा तथा वेफाइदा उल्लेख गर्नुहोस् ।

....

विषय शिक्षक सुपरिवेक्षक

विद्‌यमान अभ्यास प्रचलन

कुनै पनि विद्यालयले एक शैक्षिक सत्रका लागि तयार पारेको योजनालाई वार्षिक कार्यतालिका भनिन्छ । यो पढाइ हुने दिन, सार्वजनिक विदा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, विद्यार्थी भर्ना, परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन लगायतका सम्पूर्ण क्रियाकलापको तिथि मिति तोकी बनाइएको हुन्छ । यस किसिमको योजना विद्यालयका प्रधानाध्यापक, विद्यालय सञ्चालक समिति, शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारीहरूद्वारा संयुक्त रूपमा निर्माण गरिन्छ ।

विद्यालयले आ-आफ्नै किसिमले वार्षिक कार्यतालिका बनाउँछन् । विद्यालय रहेको स्थान, परिवेश, त्यहाँको संस्कृति, परम्परादेखि लिएर स्थानीय हावापानी, जाडो, गर्मी आदि सबैलाई आधार मानेर यस किसिमको योजना निर्माण गरिन्छ । हिमाली, पहाडी र तराई क्षेत्रको वातावरणअनुसार जाडो, गर्मी र वर्षे विदालाई ख्याल गरेर

यस्तो योजना निर्माण गरिन्छ ।

यस किसिमको योजनाबाट विद्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिलाई स्पष्ट रूपमा अभिलेख गर्न सकिन्छ भने शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवालाहरू समेतलाई विद्यालयको वार्षिक गतिविधिका बारेमा जानकारी दिन सकिन्छ । त्यसैगरी विषयगत शिक्षकहरूलाई आफ्नो विषयको वार्षिक शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण गर्नसमेत यसको सहयोग लिन सजिलो हुन्छ । विद्यालयको नियमित कार्यक्रम व्यवस्थित बनाउन र सञ्चालन गर्ने, विद्यालयको कार्यक्रमबारे जानकारी राख्ने, अनुगमन गर्ने व्यक्ति तथा निकायहरूलाई समेत यसको सहयोग महत्त्वपूर्ण हुन्छ । त्यसैगरी तोकिएको समयमा कक्षा सञ्चालन, अतिरिक्त क्रियाकलाप, परीक्षा सञ्चालन र नतिजा प्रकाशन लगायतका विषयमा स्पष्ट खाका तयार हुने हुँदा तोकिएको समयमा तत्तत् कार्य गर्न सहज हुन्छ । यसबाट विद्यालय प्रशासन, शिक्षक, विद्यार्थी तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूलाई समेत कार्यक्रमको पूर्वतयारी गर्ने अवसर प्राप्त हुन्छ र शिक्षण क्रियाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दछ जसले गर्दा तोकिएको समयमा पाठ्यांश सकिने हुन्छ ।

विद्यालयले आफ्नो अनुकूल वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने हुनाले त्यसमा कुनकुन विषयलाई स्पष्ट देखाउन कस्तो शीर्षक राख्ने, कुन आकार वा स्वरूपमा निर्माण गर्ने भन्ने जस्ता कुरा निर्माण गर्ने क्रममा नै निर्धारण गरिने हुनाले यस्तै खालको हुनुपर्दछ भन्ने कुनै निर्दिष्ट नमूना नहुने तर आवश्यक पक्षलाई प्रस्ट रूपमा देखिने गरी राख्नु भने पर्दछ । शैक्षणिक योजनामा साप्ताहिक कार्यतालिका, एकाइ योजना तथा वार्षिक योजना पर्दछन् ।

आज भोली सामुदायिक विद्यालयहरुमा विद्यालयको नाममा वार्षिक क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने वा कार्डबोर्ड पेपरमा वार्षिक तालिका निर्माण गर्ने चलन बढी देखिन थालेको छ भने संस्थागत विद्यालयहरुले विद्यालय डायरी निर्माण गरी हरेक विद्यार्थीलाई दिने गर्छन् । साथै क्यालेण्डर पनि तयार गरेको पनि पाइन्छ ।

मुद्दाहरू/समस्याहरू

- वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गर्ने तर प्रभावकारी कार्यान्वयनमा ध्यान नदिने ।
- हचुवामा योजना बन्ने तर वास्तविकतामा कार्यान्वयन गर्दा योजनाभन्दा फरक रूपमा हुने ।
- विशेषत: बनाउनका लागिमात्र बनाउने (अनुगमन गर्न आउँदा देखाउनका लागि)
- पठनपाठनको कार्य तोकिएको समयमा सम्पन्न नभई निर्धारित समयभन्दा छिटो अथवा ढिलो सकिने ।
- कार्यान्वयनका क्रममा त्यसको प्रभावकारिता र आवश्यक सुधारका लागि निगरानी गर्ने कार्य न्यून रूपमा मात्र गर्ने गरेको ।

समाधान (कार्य रूप)

- शैक्षणिक योजनाको निर्माण गर्नु पूर्व आफ्नो विद्यालयमा उपलब्ध साधनस्रोत र उपलब्ध हुनसक्ने थप साधन स्रोतको यथार्थ आङ्कलन गर्नुपर्दछ । यसरी निर्माण गरिने योजनाको कार्यान्वयनमा समस्या न्यून हुन्छ ।
- योजना खाली कागजमा लेखेर सजाएर राख्नका लागि निर्माण गर्ने नभई यसले संस्थाको सम्पूर्ण उद्देश्य र उपलब्धिको मार्गचित्र कोर्ने भएकाले यसको महत्त्वलाई ध्यान दिई उपयोगी कार्यान्वयन गर्ने सङ्कल्प गरेरमात्र यसको खाका तयार गर्नु राम्रो हुन्छ । त्यसैले विद्यालयले गर्ने सम्पूर्ण कार्यलाई

योजनाको सीमाभित्र समेटेर त्यसलाई अक्षरश पालना गर्ने नीतिमा सहमत गर्नु पर्दछ । सबै विद्यालयका सरोकार पक्षहरू विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक समूह, शिक्षक परिवार बिच छलफल गरी योजनाको खाकामा सहमति जुटाउँदा यसको महत्त्व बढ्दछ ।

- योजना तयार भई कार्यान्वयनमा आएपछि योजनाले निर्धारण गरेको समयसीमा भित्र के कति कार्य हुँदै गरेको छ, कार्य गर्दा केकस्ता समस्याहरू देखापरे भन्ने जस्ता तथ्यहरूको जानकारी समयसमयमा लिने र बेलैमा सुधार गरी तोकिएको लक्ष्यमा पुग्न सहयोग गर्ने कार्य निरन्तर गर्नु आवश्यक हुन्छ । यसो गरेमा अन्तमा मात्र देखिने खराब परिणामबाट बेलैमा जोगिएर सही र तोकिएको उद्देश्य तिर डोऱ्याउन सहयोग पुग्दछ ।

निष्कर्ष: विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन र कार्य प्रगतिको लेखाजोखा गर्ने मुख्य आधार शैक्षिक योजना नै हो । शैक्षणिक योजना निर्माणमा विद्यालयका सरोकारवालाको सहभागिता आवश्यक हुन्छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको स्वीकृत शैक्षणिक योजना अनुरुप शैक्षिक क्षेत्रका वार्षिक योजना, एकाइ योजना र दैनिक योजना बनाउनु, तदनुरुप आफू चल्नु र शिक्षकहरुलाई परिचालन गर्न, विषयगत शैक्षणिक आवधिक योजना बनाएर शिक्षा सिकाइको यथार्थ वस्तुस्थिति बोध गर्नु प्र.अ. को पेसागत दायित्व र जवाफदेहिता हो । यसर्थ विद्यालय सञ्चालनमा शैक्षणिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन मुख्यतत्त्व भएकाले प्र.अ., शिक्षकहरुले यी विषयमा राम्रो दक्षता राख्नुपर्दछ ।

पाठ : तीन

विद्यार्थी मूल्याङ्कन

(Student Evaluation)

परिचय

विद्यार्थी मूल्याङ्कन नै पाठ्यक्रमका उद्देश्य मापन तथा सिकाइ उपलब्धि आँकलनको प्रमुख माध्यम हो । निश्चित तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका लागि पाठ्यक्रमले तय गरेका उद्देश्य पूरा भए वा भएनन् भनी थाहा पाउनका लागि मूल्याङ्कन गरिन्छ । मूल्याङ्कन पद्धतिबाट विद्यार्थी उपलब्धिका विविध पक्षको मौखिक, प्रयोगात्मक र लिखित परीक्षण गर्ने गरिन्छ । विद्यार्थी मूल्याङ्कनले नै विद्यार्थीको सिकाइको प्रगतिका बारेमा यथार्थ जानकारी दिन्छ । शिक्षा क्षेत्रमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन निर्माणात्मक र निर्णयात्मक उद्देश्यले गरिन्छ । विद्यार्थीले के कति सिके, सिकाउन चाहेको कुरा सिक्न सके कि सकेनन् अब के सिकाउने, सिक्न नसकेको भए अब कसरी सिकाउने भन्ने जानकारी लिन गरिने मूल्याङ्कन निर्माणात्मक मूल्याङ्कन हो भने कक्षा चलाउन र विद्यार्थीको स्थान निर्धारण गर्न गरिने मूल्याङ्कन निर्णयात्मक मूल्याङ्कन हो । आधारभूत तहका लागि निर्माणात्मक मूल्याङ्कन बढी उपयुक्त मानिन्छ भने माथिल्ला तहमा दुवै प्रकारका मूल्याङ्कन गर्नु आवश्यक छ । विद्यालयमा निरन्तर गरिने परीक्षा, पृष्ठपोषण, सुधार तथा विद्यार्थीसचेतताका लागि निर्माणात्मक मूल्याङ्कन हुन्छ भने तोकिएका आवधिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक परीक्षा भनेको निर्माणात्मक मूल्याङ्कन हुन्छ ।

अवधारणा

मूल्याङ्कन भन्नाले कुनै पनि वस्तुमा निहित गुण वा विशेषताहरुको आधारमा प्रदान गरिएको मूल्यको लेखाजोखा भन्ने बुझिन्छ (Print, 1993) मूल्यको लेखाजोखा भन्नाले गुणको आधारमा राम्रो नराम्रो असल-खराल, ठिक, बेठिक भनेर लेखाजोखा गर्नुलाई जनाउँछ । यसरी लेखाजोखा गर्नको लागि निश्चित मापदण्ड पहिले नै तयार गर्नुपर्दछ । मापदण्ड वास्तविक र कृतिम दुवै खालको निर्माण गर्न सकिन्छ (Singh, 2005) । यसरी पाठ्यक्रमले राखेको अपेक्षाहरु विद्यार्थीहरुमा के-कति मात्रामा हासिल गर्न सके वा सकेनन् भनेर विद्यालयमा विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरिन्छ । पाठ्यक्रम अनुरुप विद्यार्थीहरुमा विकास भएका शैक्षणिक व्यवहारको आधारमा परिमाणात्मक र गुणात्मक दुवै तरिकाले विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि विभिन्न प्रकारका मूल्याङ्कनहरु प्रचलनमा छन् । Serven (1987) ले निर्माणात्मक र निर्णयात्मक गरी दुई भागमा वर्गीकरण गरेका छन् भने (Print 1993) ले निर्माणात्मक, निर्णयात्मक र निदानात्मक गरी तीन भागमा वर्गीकरण गरेका छन् । यसरी मूल्याङ्कनको प्रकारका आधारमा मूल्याङ्कनका साधनहरु पनि भिन्न - भिन्न प्रयोग गरिन्छ । हाम्रो विद्यालय तहको मूल्याङ्कनमा पनि निर्माणात्मक र निर्णयात्मक दुवै प्रकारका मूल्याङ्कन साधनहरुको प्रयोगबाट विद्यार्थी मूल्याङ्कन गरिन्छ । विद्यार्थी मूल्याङ्कनका लागि निम्न लिखित साधनहरुको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

क) निर्माणात्मक मूल्याङ्कनका साधनहरु

- परीक्षा : लिखित/ मौखिक/ एकाइ/ प्रयोगात्मक,
- अन्तर्वार्ता,
- कक्षा कार्य,
- गृहकार्य,
- अवलोकन: रुजुसूची र श्रेणीमापन,
- कार्य नमूना,
- परियोजना कार्य ।

ख) निर्णयात्मक मूल्याङ्कनका साधनहरु

- परीक्षा: वार्षिक / आवधिक/ राष्ट्रिय/ वाह्य,
- एकाइगत प्रगति परीक्षा,
- परियोजना कार्य ।

विद्यालय तहमा निरन्तर र आवधिक मूल्याङ्कनले निम्न लिखित पक्षहरुमा सहयोग पुऱ्याउँछ । माथि प्रस्तुत दुवै प्रकारका मूल्याङ्कनहरुले विद्यार्थी मूल्याङ्कनको लागि निम्नलिखित पक्षहरुमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

- विद्यार्थीहरुको स्तर निर्धारण गर्न,
- कक्षा शिक्षणको लागि समूह निर्माण गर्न,
- सिकाइ समस्याहरुको पहिचान गर्न,
- विद्यार्थीहरुलाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्न,
- विद्यार्थीहरुको प्रगति विवरण राख्न,
- विद्यार्थीहरुको शैक्षिक उपलब्धिको अवस्था अभिभावकलाई जानकारी दिन,
- शैक्षिक कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गर्न ।

समय र परिवेशअनुसार विद्यार्थीको कक्षा उत्तीर्ण गर्ने पद्धति निम्नानुसार भएको पाइन्छ :

क. मापदण्ड प्रणाली (Measuring promotion system)

- न्यूनतम सिकाइ मापदण्ड पूरा गरेर वा तोकिएको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेर कक्षा चढाउनु
- तोकिएको मापदण्ड वा प्राप्ताङ्क प्राप्त गर्न नसक्ने विद्यार्थीलाई सोही कक्षा दोहोऱ्याउन लगाउनु
- तल्लो कक्षामा सिक्नु पर्ने कुरा नसिकी माथिल्लो कक्षामा पुऱ्याउँदा सिक्न सक्दैन भन्ने धारण राखिनु ।

ख. स्वत: कक्षोन्नति प्रणाली (Auto promotion system)

- उमेर अनुसारको कक्षाको व्यवस्था हुनु,
- तोकिएका सिकाइ उपलब्धि पूरा भएपछि स्वत: कक्षा चढाउने पद्धति हुनु,
- बौद्धिक उमेर गणना गरी कक्षा चढाउनु,
- बालकको रुचि र क्षमताअनुसार सिकाइ हुने कुरा स्वीकार गरिनु,
- अर्धवार्षिक वा वार्षिक परीक्षामा भन्दा पनि **(CAS)** मा जोड गर्नु र निरन्तर सिकाइलाई महत्व दिनु ।

ग. **उदार कक्षोन्नति प्रणाली (Liberal promotion system)**

- अक्षरांकन पद्धति **(Letter grading system)**
- विद्यार्थीको वर्गीकरण गरी सबैलाई कक्षा अपग्रेड गरिन्छ ।
- तल्लो कक्षामा सिक्न बाँकी विषय माथिल्लो कक्षामा सिकाइन्छ ।
- मूल्याङ्कन पद्धति निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनमा आधारित हुन्छ ।
- सिक्न बाँकी भएका विषयवस्तु पहिचान गर्न विभिन्न फारमको प्रयोग गरिन्छ ।

नेपालको शिक्षाको वर्तमान अभ्यासमा उदार कक्षोन्नति अवलम्बन गर्ने कार्यक्रम लागु भएको पाइन्छ ।

परीक्षा सञ्चालन

परीक्षा **(test)** मापन र मूल्याङ्कनको साधन हो । परीक्षाले मूल्याङ्कनका साधनहरुको माध्यमबाट विद्यार्थीहरुमा अन्तर्निहित सूचनाहरुलाई वाह्य निकाल्ने उद्दिपकको कार्य गर्दछ । Sing (2005) ले परीक्षा भनेको प्रश्नहरुको श्रृङ्खला हो जसका आधारमा सूचना प्राप्त हुन्छ । यही सूचनाहरुका आधारमा मूल्याङ्कन गरिन्छ । Lin and Gronlund (2009) ले परीक्षालाई नमूना व्यवहारहरुको मापन गर्न अवलम्बन गरिने उपकरण र व्यवस्थित प्रक्रियाका रुपमा परिभाषित गरेका छन् । यसरी परीक्षालाई सूचना प्रदान गर्ने साधन र प्रक्रियाका रुपमा लिँदै उक्त सूचनाहरुको आधारमा मूल्यको लेखाजोखा गरिन्छ ।

नेपालको विद्यालय तहमा परीक्षालाई विद्यार्थी मूल्याङ्कनको प्रमुख साधनको रुपमा प्रयोग गरिन्छ । यसका अलवा अन्य परीक्षा वाहेकका साधनहरु उपयोग गरिएतापनि विद्यार्थी मूल्याङ्कनको मुख्य साधनको रुपमा परीक्षालाई लिइन्छ । परीक्षणको साधन वा परीक्षालाई निश्चित विद्यार्थीहरुको समूहमा लगेर प्रयोग गर्नुलाई परीक्षा सञ्चालन भनिन्छ । परीक्षा सञ्चालन गर्दा प्रश्नपत्रहरुको निर्माण, छपाई, प्रशासन, परीक्षा वातावरण निर्माण जस्ता पक्षहरुमा ध्यान दिनुपर्दछ । परीक्षा सञ्चालन गर्दा उपयुक्त वातावरणको निर्माण गर्नुपर्दछ, जसको सहायताले विद्यार्थीहरुले सौहार्दपूर्ण वातावरणमा आफूमा भएका ज्ञान, सीप र अनुभवहरु व्यक्त गर्न सक्छन् । एउटा शिक्षक एवं प्रशासकले परीक्षा सञ्चालन गर्दा निम्न लिखित कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

क) परीक्षा सञ्चालन पूर्व

- प्रश्नहरुको छपाई कार्य गर्ने ।
- प्रश्नहरु उपयुक्त संख्यामा छन् वा छैन रुजु गर्ने ।
- प्रश्नहरुलाई व्यवस्थित गर्ने
- प्रश्नहरु पुनरुत्पादन गर्ने ।

ख) परीक्षा सञ्चालनको अवस्थामा

- उपयुक्त भौतिक एवं मनोवैज्ञानिक वातावरण निर्माण गर्ने ।
- वसाइ योजना निमार्ण गर्ने ।
- सामाग्रीहरु वितरण गर्ने ।
- सकारात्मक धारणाको विकास गराउने ।
- नियमहरु स्पष्ट पार्ने ।

- पालैपालो प्रश्नपत्र वितरण गर्ने ।
- विद्यार्थीहरुको अनुगमन गर्ने ।
- समयप्रति सचेतता प्रदान गर्ने ।
- समय समाप्ति पछि उत्तरपुस्तिका संकलन गर्ने ।

ग) परीक्षा सञ्चालन पश्चात

- उत्तरपुस्तिकालाई मिलाएर राख्ने र भण्डारण गर्ने ।
- उत्तरपुस्तिका परीक्षाका लागि उत्तरकुञ्जिका लगायत आवश्यक सामाग्रीहरुको प्रबन्ध गर्ने ।
- परीक्षणको लागि सम्बन्धित शिक्षकलाई प्रदान गर्ने ।
- प्राप्ताङ्कको अभिलेख राख्ने ।
- नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

नतिजा विश्लेषण र उपयोग

समाजमा औपचारिक शिक्षाको महत्व दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको छ । विद्यालय र विद्यालयमा गरिने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापको प्रभुत्व शिक्षा क्षेत्रमा सर्वत्र छ । शिक्षाले विकासका विविध पक्षका साथै गरिबी न्यूनीकरणमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने हुँदा शिक्षाको पहुँच र गुणस्तरमा व्यापक प्रभाव पारिदैंछ । समुदायले शिक्षाको पहुँच प्राप्त गरी विद्यालय भित्रका बालबालिकाहरूले के सिके र के सिक्दैछन् भन्ने कुरा सर्वाधिक महत्वको विषय हो । शिक्षा पद्धतिमा गरिने सबै प्रयासहरू सिकारू कै लागि हुने हुँदा सिकारूको अवस्था (उपलब्धि) मूल्याङकन गरी त्यसबाट लगानी र प्रक्रियाका पक्षमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु सबैको लागि महत्त्वपूर्ण हुन आउँछ । गुणस्तरीय मानव संशाधन गुणस्तरीय शिक्षा पद्धतिमा भर पर्छ । शिक्षा गुणस्तरीय भयो भएन मूल्याङ्कन पद्धतिबाट मात्र पत्ता लगाउन सकिन्छ । शैक्षिक गुणस्तर मूल्याङ्कन र मापन गर्ने धेरै उपायहरू छन, तथापि परीक्षाको नतिजा विश्लेषण र प्रयोग (Analysis and use of test result) लाई एउटा महत्त्वपूर्ण प्रक्रियाको रूपमा अभ्यास गर्ने गरिएको छ । औपचारिक वा विद्यालयीय शिक्षा पद्धतिको प्रारम्भसँगै औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिको मूल्याङ्कन परीक्षाका आधारमा गर्न थालिएको थियो । आज पनि यसको महत्त्व उत्तिकै छ, संसार भर नै यसको उपयोग र प्रयोग व्यापक रूपमा गरिदै छ ।

शैक्षिक सरोकारवालाहरू बिचमा प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणको विकास गर्ने, उत्तरदायित्व र जिम्मेवारीका पक्षमा मूल्य थप्ने (Value add) गर्ने, निश्चित तहको शिक्षाको स्तर निर्धारण गर्ने, मिहिनेत गर्ने बानीको विकास गर्ने तथा सिकारु र शिक्षकहरूमा अनुशासित हुन मद्दत गर्ने जस्ता कारणले पनि परीक्षाको नतिजा विश्लेषण र प्रयोगलाई विशेष महत्त्व दिइन्छ । तथापि सांस्कृतिक परम्परा र संस्कारको पुनर्उत्पादन, सम्भ्रान्तहरूको प्रभुत्व, सामाजिक, भौगोलिक, भाषिक, आर्थिक पक्षलाई सम्बोधन, पारिवारिक प्रभाव र असर, विद्यालय प्रभावकारिता, डर, विविधिकृत व्यवहार जस्ता पक्षका कारणले परिवर्तित र विकसित परिवेशमा यसलाई मानवशास्त्रीय र समाजशास्त्रीय दृष्टिबाट समेत विशेष ध्यान पुऱ्याउन पर्ने कुरामा जोड दिन थालिएको छ ।

परीक्षाबाट प्राप्त सूचनाहरुको विश्लेषणलाई नतिजा विश्लेषण भनिन्छ । नतिजा विश्लेषणले शिक्षण-सिकाइ प्रक्रियामा सुधार ल्याउन मद्दत गर्नुको साथै विद्यालयलाई विभिन्न निर्णयहरु गर्न मद्दत गर्दछ । परीक्षाबाट प्राप्त

तथ्याङ्क एवं सूचनाको आधारमा नतिजा विश्लेषण गरिन्छ । विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कनका लागि संकलन गरिएका परिमाणात्मक र गुणात्मक तथ्याङ्क/ सूचनाहरुका आधारमा नतिजा विश्लेषण गरिन्छ । नतिजा विश्लेषण गर्नका लागि सामान्यतया निम्न लिखित तथ्याङ्कशास्त्रीय साधनहरुको उपयोग गरिन्छ ।

- आवृत्ति वितरण,
- वार ग्राफ,
- पाइ चार्ट,
- वार डाइग्राम,
- केन्द्रीय प्रवृत्तिको मापन,
  - औषत/मध्यिका,
  - मध्यक,
  - बहुलक/रीत,
- फैलावटको मापन,
  - मध्यक विचलन,
  - प्रमाणित विचलन,
- सह सम्बन्धको मापन ।

विद्यार्थीको औषत प्राप्ताङ्कको विश्लेषण (Calculation of students' average test result)

विद्यार्थी औषत प्राप्ताङ्कको विश्लेषण पठनपाठन प्रक्रियामा मात्र होइन, नीति निर्माण तहमा निर्णय लिन महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ । यसले राष्ट्रिय रूपमा विभिन्न वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग र भाषा बिचको शैक्षिक अवस्थाको तुलनात्मक अवस्था उजागर गरी सन्तुलित रूपमा शैक्षिक विकास गर्न मद्दत गर्दछ । यो एक सूचनामा आधारित शैक्षिक नीतिगत निर्णय गर्ने प्रक्रिया हो । औषत प्राप्ताङ्कको विश्लेषण प्रयासहरू विश्वभर धेरै पहिलादेखि हुँदै आएको हो तापनि औपचारिक रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा सन् 1990 मा भएको सबैका लागि शिक्षा सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनले तयार गरेको दस्तावेजमा सम्मेलनमा भाग लिएका सबै मुलुकहरूले एउटा महत्त्वपूर्ण शैक्षिक प्रयासको रूपमा सिकारूले सिक्न पर्ने विषय क्षेत्रहरू पहिचान गरी त्यसबाट प्राप्त हुने आशातित उपलब्धिहरूको लेखाजोखा गर्न पर्ने कुरा उल्लेख गरेको थियो । आजका दिनहरूमा आफ्नो आवश्यकता र अन्तर्राष्ट्रिय प्रयास प्रतिबद्धता दुवै पक्षलाई ख्याल गर्दै औषत प्राप्ताङ्कको विश्लेषणको अभ्यास गर्ने गरेको पाइन्छ । यस प्रक्रियाबाट निम्नलिखित प्रश्नहरूको उत्तर प्राप्त हुने कुराको अपेक्षा गरिएको हुन्छ ।

- ग्रामीण तथा दुर्गम र अर्धसहरी क्षेत्रका विद्यालयहरूमा प्राप्त हुने शिक्षाको गुणस्तर उस्तै छ वा फरक छ ?
- पाठ्यक्रमले अपेक्षा गरेका कुराहरूलाई सिकारूसम्म पुऱ्याउन शिक्षकलाई थप तालिमको आवश्यकता पर्छ ? यदि पर्छ भने कस्तो प्रकारको तालिम र कुन विषय क्षेत्रमा आवश्यक पर्ला ?
- अध्यापन अनुमति प्राप्त र अप्राप्त शिक्षकहरूको पठनपाठनको तरिकामा अन्तर छ ? अन्तर छैन भने कस्तो मापदण्डका आधारमा अध्ययन अनुमति पत्रको व्यवस्था हुनुपर्ला ?

- एउटै राज्यमा विभिन्न जिल्ला र विकास क्षेत्रगतरूपमा विद्यार्थी उपलब्धिमा के कस्तो अन्तर वा भिन्नता होला ?
- लिङ्ग र भूगोलको आधारमा पनि विद्यार्थी उपलब्धिमा भिन्नता होला ? यदि त्यस्तो भिन्नता भए त्यसको हद (Extent) कस्तो होला ?
- विषयगत रूपमा विद्यार्थीको उपलब्धिको प्रवृत्ति (Trend) बढ्दो वा घट्दो कस्तो होला ?
- शैक्षिक संस्थाहरू र कामको संसार बिचको तालमेलको अवस्था कस्तो होला ?
- शिक्षाको स्तर बढ्दै वा घट्दै कस्तो होला ? त्यसो हुनुमा कारण के होला ?

यस प्रक्रियाबाट कुनै विद्यार्थीले जम्मा कति प्रतिशत औषत अङ्क प्राप्त गऱ्यो ? कति प्रतिशत र कुन श्रेणीमा उत्तीर्ण गऱ्यो भन्ने कुरा त्यति महत्त्वपूर्ण हुँदैन, कुन विषयक्षेत्र (Item) मा के कस्तो response गऱ्यो भन्ने कुरा मूल विषय हो । त्यसै आधारमा पाठ्यक्रममा, पाठ्यपुस्तकमा र अन्य नीतिगत पक्षमा आवश्यक निर्णय लिनु पर्ने हुन्छ । यसको प्रयोग र अभ्यासको एउटा उदाहरण नेपालमा विगत केही वर्षदेखि अभ्यास गर्न लागिएको विद्यार्थीको राष्ट्रिय उपलब्धि परीक्षण (NASA) एउटा उदाहरण यस परीक्षण अध्ययनमा विद्यार्थीको औषत उपलब्धिका आधारमा माथिका विषय क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने प्रयास गरिएको हुन्छ ।

विद्यमान अभ्यास

नेपालको विद्यालय शिक्षामा विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रचलित अभ्यासमा सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुवै पक्षलाई मूल्याङ्कनको मूल आधार बनाइएको छ । प्रयोगात्मक परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सरोकारवाला पक्ष उदासिन् छ भने सैद्धान्तिक पक्षका मूल्याङ्कन ज्ञानकेन्द्रित परीक्षामा सीमित भइरहेको छ । यही सन्दर्भमा नेपालमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन, कक्षाकोठामा आधारित पठन सीप परीक्षण (CBEGRA), EGRA Test, कक्षा परीक्षा, एकाइ परीक्षा, आन्तरिक परीक्षा, बाह्य परीक्षा, अन्तिम वा वार्षिक परीक्षा, सार्वजनिक मूल्याङ्कन जस्ता मूल्याङ्कन पद्धतिको अभ्यास भइरहेका छन् ।

नेपालमा प्रचलित मूल्याङ्कन सम्बद्ध अभ्यासलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ :

१) विद्यालय शिक्षाको प्रारम्भिक कक्षाहरुमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनका अभ्यासहरु प्रचलनमा छन् । पछिल्लो चरणमा यस अभ्यासलाई नीतिगत रुपमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुपले व्यवस्थित गरेको छ । १-३ मा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन, CBEGRA, EGRA Test सञ्चालन भइरहेका छन् । यी कक्षाहरुमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन पूर्ण रुपमा लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । कक्षा ४-५ मा ५० प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन तथा कक्षा ६-७ मा ४० प्रतिशत निरन्तर मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

२) मौजुदा विद्यालय क्षेत्र विकास योजना बमोजिम कक्षा ८, १०, र १२ मा स्तरीकृत परीक्षा हुने व्यवस्था गरिएको छ भने कक्षा १० र १२ मा सार्वजनिक परीक्षा समेत हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

३) निरन्तर मूल्याङ्कन र कक्षा १० को अन्तिम परीक्षामा अक्षराङ्कन प्रणालीमा मूल्याङ्कन हुने व्यवस्था छ भने विद्यालय शिक्षाका अन्य परीक्षामा अङ्राङ्कन प्रणाली अपनाउनुपर्ने व्यवस्था विद्यमान छ ।

४) प्रयोगात्मक र निरन्तर मूल्याङ्कनलाई भिन्नाभिन्नै प्रक्रियामा समावेश गरिएको छ । निरन्तर मूल्याङ्कनलाई स्वतन्त्र र प्रयोगात्मक मूल्याङ्कनलाई सैद्धान्तिक मूल्याङ्कनसँग एकीकृत गरी कार्यान्वयन गरिएको छ ।

राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप, २०६३ (परिमार्जन २०७१) ले विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धमा गरेको व्यवस्था

विद्यालय तहमा विद्यार्थी उपलब्धि मूल्याङ्कनका लागि निरन्तर/निर्माणात्मक र निर्णयात्मक मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

(१) **निर्माणात्मक मूल्याङ्कन** : विद्यालय तहको निर्माणात्मक मूल्याङ्कन गर्न कक्षागत शिक्षण सिकाइकै अभिन्न अङ्गका रूपमा गृहकार्य, कक्षाकार्य, योजना कार्य, सामुदायिक कार्य, सह/अतिरिक्त क्रियाकलाप, एकाइ परीक्षा, मासिक परीक्षा जस्ता मूल्याङ्कनका साधनहरूको प्रयोग गर्न सकिने छ । यस्तो मूल्याङ्कनमा विद्यार्थी को अभिलेख राखी सिकाइ अवस्था यकिन गरी उपचारात्मक सिकाइबाट सुधार गर्ने पक्षमा जोड दिइने छ । विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि विषय शिक्षकले नै उपयुक्त प्रक्रिया अपनाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।

(२) **निर्णयात्मक मूल्याङ्कन** : माध्यमिक तहमा निम्नानुसार निर्णयात्मक मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ :

(अ) पहिलो त्रैमासिक परीक्षा : पहिलो त्रैमासिक अवधिभरमा पठन पाठन भएका विषय वस्तुबाट कुल पूर्णाङ्कको १० प्रतिशत (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक) अङ्क भारको परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(आ) दोस्रो त्रैमासिक परीक्षा : पहिलो र दोस्रो त्रैमासिक अवधिभरमा पठन पाठन भएका विषयवस्तुबाट कुल पूर्णाङ्कको ३० प्रतिशत (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक) अङ्क भारको परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(इ) अन्तिम परीक्षा : शैक्षिक सत्रको अन्त्यसम्ममा पठन पाठनका लागि निर्धारित सम्पूर्ण विषयवस्तुबाट ६० प्रतिशत (सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक) अङ्क भारको परीक्षा सञ्चालन गरी तिनै परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क जोडेर विद्यार्थी को स्तर निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(ई) प्राविधिक तथा व्यावसायिक धारतर्फका विषयहरूमा त्रैमासिक प्रयोगात्मक परीक्षाहरू निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धतिद्वारा गरिने छ । प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको विधागत विषय (Disciplinary subjects) अन्तर्गतको मूल्याङ्कन प्रक्रिया सैद्धान्तिकतर्फ ४० प्रतिशत र प्रयोगात्मकतर्फ ६० प्रतिशत हुने छ । प्रयोगात्मक परीक्षासमेत हुने विषयका हकमा सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुवै परीक्षामा अलग अलग उत्तीर्ण हुनुपर्ने छ । उक्त परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क सैद्धान्तिक ४० प्रतिशत र प्रयोगात्मक ६० प्रतिशत हुने छ ।

बदलिएको परिप्रेक्ष्य र विद्यार्थीसँग अपेक्षा गरिएको सक्षमता (competencies)लाई विचार गरी सबै विषयहरूमा सैद्धान्तिक परीक्षातर्फ उत्तीर्णाङ्क ४० गरिएको सन्दर्भमा द्वितीय श्रेणीका लागि ५० प्रतिशत, प्रथम श्रेणीका लागि ६० प्रतिशत र विशिष्ट श्रेणीका लागि ८० प्रतिशत अङ्क कायम गरिएको छ ।

(उ) माध्यमिक तहमा निर्माणात्मक/सुधारात्मक मूल्याङ्कन पद्धतिका आधारमा विद्यार्थीको सिकाइलाई सुनिश्चित गरिने छ । निर्माणात्मक मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य विद्यार्थीहरूको सिकाइस्तरमा सुधार गर्नु हो । यसका लागि शिक्षकले विद्यार्थीको व्यक्तिगत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा पटक पटक सिकाइअवसर प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

(ऊ) मूल्याङ्कन योजनाका आधारमा माध्यमिक तह कक्षा १० को अन्त्यमा क्षेत्र स्तरीय परीक्षा सञ्चालन गरिने छ । कक्षा १२ को अन्त्यमा राष्ट्रिय स्तरको परीक्षा हुने छ । उक्त परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४०

प्रतिशत हुने छ । प्रयोगात्मक परीक्षासमेत हुने विषयका हकमा सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुवै परीक्षामा अलग अलग उत्तीर्ण हुनुपर्ने छ ।

(ऋ) सिकाइ उपलब्धिअनुसार आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी विद्यालयको हुनेछ । साथै प्रयोगात्मक परीक्षा मूल्याङ्कन योजनाले निर्दिष्ट गरेअनुसार सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । प्रयोगात्मक परीक्षासमेत हुने विषयका हकमा सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुवै परीक्षामा अलग अलग उत्तीर्ण हुनुपर्ने छ ।

(ए) १०० पूर्णाङ्कको सैद्धान्तिक परीक्षाका लागि परीक्षा समय ३ घण्टा र ७५ पूर्णाङ्कको सैद्धान्तिक परीक्षाका लागि २ घण्टा १५ मिनेट निर्धारण गरिएको छ ।

(ऐ) परीक्षामा विशेष सिकाइ आवश्यकता भएका विद्यार्थीहरूलाई केही खास खास विषयहरूमा अरू साधारण विद्यार्थीहरूलाई दिइने प्रश्नभन्दा अलग प्रश्न बनाई मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ । विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थी का लागि परीक्षाको समय थप व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(ओ) विद्यार्थी मूल्याङ्कन प्रणालीमा क्रमशः सुधार गरी अक्षराङ्कन पद्धतिको सुरुवात गरिने छ ।

वर्तमान पाठ्यक्रमले आधारभूत तहमा निर्माणात्मक मूल्याङ्कनमा जोड दिँदै निम्नानुसारको व्यवस्था गरेको छ :

१) प्राथमिक तहमा निर्माणात्मक/सुधारात्मक मूल्याङ्कन पद्धतिका आधारमा विद्यार्थीको सिकाइलाई सुनिश्चित गरिने छ । निर्माणात्मक मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य विद्यार्थीहरूको सिकाइस्तरमा सुधार गर्नु हो । यसका लागि शिक्षकले विद्यार्थीको व्यक्तिगत सिकाइ उपलब्धिका आधारमा पटक पटक सिकाइ अवसर प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

२) कक्षा १-३ का विद्यार्थीको कार्यसञ्चयिका/प्रगति विवरण (Portfolio) फायल राखिने छ । कार्य सञ्चायिका फायललाई विद्यार्थीको कक्षा कार्य, परियोजना कार्य, उपलब्धि परीक्षा विद्यार्थीमा आएको व्यावहारिक परिवर्तन, अवलोकन, हाजिरी आदिका माध्यमले अद्यावधिक गरिने छ । विद्यालयमा पठनपाठन भएका विषयवस्तु र विद्यार्थीको उपलब्धिका बारेमा प्रत्येक महिना अभिभावकलाई जानकारी पठाउने व्यवस्था गरी कार्यसञ्चयिकामा त्यसको अभिलेख उल्लेख गर्नुपर्ने छ । यस तहमा गृहकार्यलाई अनिवार्य नगरी कक्षाकार्यमै जोड दिनुपर्ने छ ।

३) कक्षा १-३ मा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन पद्धतिका आधारमा कक्षोन्नति गरिने छ । यसका लागि कक्षा कार्य/कक्षा सहभागिता, परियोजना कार्य, व्यवहार परिवर्तन, सिर्जनात्मक कार्य र हाजिरीलाई साधनका रूपमा उपयोग गरिने छ । यस तहमा कक्षोन्नतिका लागि उत्तीर्णाङ्क तोकिएको छैन ।

४) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य निर्दिष्ट सिकाइ उपलब्धिका आधारमा विद्यार्थी उपलब्धिको नियमित मूल्याङ्कन गरी सोको अभिलेखका आधारमा कक्षोन्नति गर्नु हो । निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनका क्रममा विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिको स्तर हेरी सुधारात्मक शिक्षण गर्नुपर्ने छ । विद्यालयमा अति कम उपस्थिति भएका र न्यूनतम् सिकाइ उपलब्धि हासिल नगरेका विद्यार्थीहरूका लागि पुनः सिक्ने अवसर दिने गरी सम्बन्धित शिक्षक, अभिभावक र प्रधानाध्यापकको निर्णयबाट कक्षोन्नति गर्न सकिने छ ।

५) कक्षा १-३ मा विद्यार्थीले गरेको प्रगतिका आधारमा उनीहरूलाई “क“ देखि “ग“ श्रेणीमा वर्गीकरण गरिने छ ।

६) कक्षा ४ र ५ मा ५० प्रतिशत निर्णयात्मक (वार्षिक परीक्षा) पद्धतिबाट र ५० प्रतिशत निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (निर्माण) पद्धतिबाट विद्यार्थीको लेखाजोखा गरिने छ । निर्माणात्मक तथा निर्णयात्मक दुवै मूल्याङ्कनका आधारमा विद्यार्थीलाई कक्षोन्नति गरिने छ । लिखित मूल्याङ्कनको उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुने छ र छुट्टै उत्तीर्ण हुनुपर्ने छ ।

७) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन (निर्माणात्मक मूल्याङ्कन) मा औसत उपलब्धि हासिल गरेका तर निर्णयात्मक मूल्याङ्कनमा अनुत्तीर्ण भएका विद्यार्थीका हकमा सम्बन्धित अभिभावक, कक्षा/विषय शिक्षक र प्रधानाध्यापकले कक्षोन्नतिको निर्णय गर्ने छन् ।

८) विविध सिकाइ आवश्यकता भएका विद्यार्थीहरूका लागि उपयुक्त हुने मूल्याङ्कन प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने छ ।

मुख्य मुद्दा र समस्याहरू

विद्यार्थी मूल्याङ्कनमा देखिएका मुख्य मुद्दा र समस्या निम्नानुसार छन् :

- पाठ्यक्रमले निर्देश गरेको मूल्याङ्कन प्रक्रिया विद्यालयमा कार्यान्वयन नहुनु
- परम्परागत निर्माणात्मक मूल्याङ्कनका विरुद्ध निरन्तर मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा शिक्षकको रुचि र उत्साह नहुनु
- अभिभावकलाई नवीनतम मूल्याङ्कन प्रक्रिया बारेमा सचेतीकरण गर्न नसकिनु
- विद्यार्थी अभिलेख, पोर्टफोलियो आदिको व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण झन्झटिलो हुनु
- मूल्याङ्कनका साधन विकासका लागि लगानी कम हुनु, विद्यालयले मूल्याङ्कन सामग्री (पोर्टफोलियो आदि) व्यवस्था गर्न नसक्नु
- शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सिकाउनेमा भन्दा विद्यार्थी उत्तीर्ण गराउनेमा केन्द्रित हुनु
- विषय शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकलाई विद्यार्थी मूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिमको अभाव वा प्रभावकारी नहुनु ।

समाधानका उपायहरू

- विद्यार्थी मूल्याङ्कनका प्रक्रिया र मापदण्ड विकास गरी सबै विद्यालयमा एकरूपता ल्याउनुपर्ने
- मूल्याङ्कन सम्बन्धी तालिम र मूल्याङ्कन सामग्रीको समुचित व्यवस्था गर्ने
- मूल्याङ्कनमा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने
- पाठ्यक्रममा आधारित मूल्याङ्कन प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्ने
- निरन्तर मूल्याङ्कन र उदार कक्षोन्नतिका लागि विषय शिक्षकलाई जिम्मेवार बनाउने
- मूल्याङ्कन प्रक्रियाको सुपरिवेक्षण प्रभावकारी बनाउने ।

निष्कर्ष: शिक्षण सिकाइको मुख्य लक्ष्य नुरुप सिकारुले तोकिएका उद्देश्य वा सक्षमता हासिल गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने प्रचलन विश्वव्यापी छ । मूल्याङ्कन गर्ने विधि र तौरतरिका तथा साधनहरु फरक फरक अभ्यासका छन् । नेपालको शैक्षिक प्रणालीको अवलम्बन गरेमा मूल्याङ्कन तिर प्रभाव वसम्बन्धी राम्रो

जानकारी प्र.अ. तथा शिक्षकले राख्न पर्दछ । आफ्नो विद्यालय आफ्ना विद्यार्थी सफल नमूना र उत्कष्ट नागरिक बनून भन्ने मनोभावनासाथ पाठ्यक्रमको मूल उद्देश्य र सक्षमता हासिल गर्ने मापन, जााच र मूल्याङ्कनका साधनहरुको प्रयोग, परिमार्जन र गुणस्तर कायम गर्न विद्यमान नीति नियमको पूर्ण पालना र व्यवहारिक तथा कानुनी त्रुटीहरु सच्याउन आवश्यक छ । यसर्थ प्र.अ. मूल्याङ्कन पद्धति कार्यान्वयनमा बढी सचेत, इमान्दार र लगनशील हुनु पर्दछ ।

पाठ : चार

शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोगका कार्यविधि

सैद्धान्तिक पक्ष

अवधारणा

आज विश्वमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (Information and Communication Technology) को क्षेत्रमा धेरै प्रगति भैसकेको छ । सूचना र संचार प्रविधिले हरेक क्षेत्रलाई प्रभावित गर्ने कुरा निश्चित छ । आजको युगको ज्ञान सूचनामा आधारित छ । सूचना र सञ्चार क्षेत्रको प्रगति विना अब कुनै पनि देश विकासको गतिमा अगाडि बढन सक्दैन । सूचनाको पहुँचले ज्ञानमा वृद्धि ल्याउनुको साथसाथै अवसरहरुको पहिचान र सदुपयोग गर्न समेत मद्दत पुऱ्याउछ । तसर्थ सूचनामा जसको पहुँच हुन्छ र उपयोग गर्दछ उसले आफ्नो क्षमता र शक्ति वृद्धि गर्दछ । कुनै पनि व्यक्तिको परिश्रमको मूल्य उसले उपयोग गरेको सूचना र ज्ञानको आधारमा निर्धारण गरिन्छ । सूचना र प्रविधिको आधारभूत ज्ञान विनाको व्यक्ति प्रविधिको दुनियामा निरक्षर सरह हुने अवस्थाको सृजना भै सकेको छ ।

सूचना र संचार प्रविधिमा पहुँच हुने र नहुने वीचको खाडल पनि दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको छ । अल्प विकसित र गरिब मुलुकहरु सूचना र सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने तरखरमा सिमित छन् । विकसित मुलुकहरु यससँग सम्वन्धित प्रविधि तथा उपकरणहरुको विकास, उत्पादन र व्यापारबाट ठूलो आर्थिक लाभ गरेका छन् । यसको विकास र उपयोगले ठूलै जनशक्तिलाई रोजगारी समेत उपलव्ध गराएको छ । यस अवस्थामा हामीले पनि विद्यालय तह देखिनै बालबालिकाहरुलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग परिचित गराउँदै आएका छौं । शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रभावकारी रुपमा उपयोग गर्दै जानु वाञ्छनीय भै सकेको छ ।

आज सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग हाम्रो देश नेपालमा पनि सरकारी कार्यालयहरु, संघ संस्थाहरु, बैंक तथा वित्तीय संस्था, शैक्षिक संस्थाहरु तथा व्यापारिक क्षेत्रमा व्यापकरुपमा भैरहेको छ । यद्यपि यस किसिमको प्रयोग राजधानी र शहरी क्षेत्रमै सिमित रहेको देखिन्छ । वर्तमान अवस्थामा हाम्रो देशमा विद्यालयहरुले कम्प्युटर शिक्षाको सुरुवात गरेको भए तापनि भौतिक पूर्वाधार र दक्ष शिक्षकको अभाव टड्कारो रुपमा देखिन्छ । शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगमा आशातित प्रगति हुन सकेको पाइदैन ।

सूचना, सूचना प्रविधि र सञ्चार प्रविधि यी तीनवटै कुराहरु एक अर्कामा अन्तरसम्वन्धित छन् । सूचनाको महत्वले सूचना प्रविधिको विकासलाई जोड दियो । सूचना प्रविधिले सूचनाको व्यवस्थापन (भण्डारण, प्रशोधन तथा चाहेको अवस्थामा सहज प्राप्ति) गर्दछ भने सञ्चार प्रविधिले सूचनालाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा

स्थानान्तरण गर्ने कार्य गर्दछ । तसर्थ सूचना प्रविधि र सञ्चार प्रविधि एक अर्काका परिपुरक छन् । सूचना प्रविधि र सञ्चार प्रविधिको एकीकृत रुपनै सूचना तथा सञ्चार प्रविधि हो ।

शिक्षण सिकाइ कार्यमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग

शिक्षण सिकाइ कार्यमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोगलाई सामान्यत निम्नानुसार तीन तहबाट हेर्न सकिन्छ ।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिवारेमा सिकाइ (Learning about ICT)
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको सहयोगले सिकाइ (Learning with ICT)
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको साथ साथमा सिकाइ (Learning through ICT)

पहिलो- बालबालिकाहरुमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्वन्धी ज्ञान तथा सीप विकास गराउने उद्देश्यले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई विद्यालयमा छुट्टै विषयको रुपमा शिक्षण गरिन्छ । हाल हाम्रो देशमा कक्षा ६ देखि विद्यालयले चाहेमा कम्प्युटर शिक्षा विषयलाई अध्यापन गराउन सकिने प्रावधान छ ।

दोस्रो- अन्य विषयको शिक्षण गर्दा शिक्षकले आफूले शिक्षण गर्ने विषयसँगसम्वन्धित मल्टिमिडियामा आधारित सामाग्रीहरुलाई प्रोजेक्टरको माध्यमबाट कक्षामा प्रस्तुत गरिन्छ । यसले शिक्षकले प्रस्तुत गर्न चाहेको विषयवस्तुलाई प्रभावकारी रुपमा कक्षामा प्रस्तुत गर्नुका साथै विषयवस्तुको धारणा स्पष्ट गर्न, सिकाइलाई दिगो गराउन, विद्यार्थीलाई अभिप्रेरित गर्न र सिकाइ मनोरञ्जनपूर्ण बनाउन मद्दत गर्छ । यसमा विद्यार्थीहरुले सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने अवसर खासै प्राप्त गर्दैनन् ।

तेस्रो सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग विद्यार्थीहरुले नै आफै गरेर विभिन्न परियोजना कार्य वा समूह कार्य गरी निष्कर्ष निकाल्ने र कक्षामा प्रस्तुत गर्ने गर्दछन् । यस तहमा शिक्षक केवल मार्गदर्शक र सहजकर्ताको रुपमा मात्र रहन्छन् । यस तहको क्रियाकलाप पूर्णत विद्यार्थी केन्द्रित हुन्छ । यस किसिमले विद्यार्थीलाई परियोजना वा समूहकार्यमा सहभागी गराइ शिक्षण गर्दा विद्यार्थीहरु सक्रिय हुने तथा आफै अनुभव गरेर सिक्ने अवसर प्राप्त गर्दछन् । यसबाट समूहमा मिलेर काम गर्ने, सहयोग आदान प्रदान गर्ने, छलफलबाट निष्कर्ष निकाल्ने, एक आपसमा समन्वय गर्ने, नेतृत्व गर्ने तथा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने जस्ता २१ औं शताब्दीकालागि आवश्यक ठानिएका सीपहरु हासिल गर्दछन् ।

विद्यालयमा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई शिक्षण सिकाइ सामग्रीको रुपमा प्रयोगमा ल्याउन सकिन्छ । मल्टिमिडिया (multimedia) को उपयोग गरेर विभिन्न पाठसँग सम्वन्धित श्रव्य तथा दृष्य सामग्रीको प्रयोग गरी शिक्षण गर्दा शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप प्रभावकारी हुने, सिकाइ दिगो हुने तथा अध्यापन गर्न खोजिएको विषयवस्तुको धारणा स्पष्ट गराउन सहज हुने । शब्दकोष, वृहत् ज्ञानकोष (Encyclopedia), विभिन्न विषयको विद्यालय तहको पाठ्यपुस्तकलाई आधार मानेर तयार गरिएका मल्टिमिडिया सामग्रीका CD तथा DVD हरु नेपाली बजारमा समेत उपलब्ध छन् जसलाई शिक्षकले आफ्नो शिक्षणको क्रममा प्रयोगमा ल्याउन सक्दछन् ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई शिक्षण सिकाइ सामग्रीकोरुपमा कक्षा कोठामा प्रयोगमा ल्याउदा शिक्षकले यसको प्रयोगबाट कसरी खुल्ला सिकाइ वातावरणको सृजना गरी शिक्षक केन्द्रित शिक्षणलाई विद्यार्थी केन्द्रित बनाउन सकिन्छ भन्ने कुरामा विचार पुर्‍याउनु पर्छ । यसको लागि शिक्षकले आफुले अध्यापन गर्ने पाठबाट

विद्यार्थीहरुमा के कस्तो सिकाइ उपलब्धि हासिल गराउने हो सो कुरालाई ध्यानमा राखी विद्यार्थीहरु समूहमा कार्य गरी निष्कर्ष निकाल्ने गरी साना साना प्रोजेक्ट वा समूह कार्यहरु दिनु आवश्यक हुन्छ । यस्ता कार्यहरु सम्पन्न गरी निष्कर्ष निकाल्ने कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न शिक्षकले प्रोत्साहित गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार मार्गदशर्न पनि गर्नु पर्दछ । यसैगरी सिकाइलाई कसरी बढी भन्दा बढी मनोरञ्जन पूर्ण(joyful)र बालमैत्री बनाउन सकिन्छ भन्ने कुरामा पनि शिक्षकले उत्तिकै ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ । व्याकअप (backup)को राम्रो व्यवस्था भएन भने कक्षा कोठामा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी शिक्षण गरी रहेको समयमा विद्युत आपुर्ति बन्द भई कक्षा सञ्चालनमा अवरोध सृजना हुन सक्दछ । कैयन अवस्थामा कम्प्युटरमा समस्या आउने, भाइरसले फाइलहरु खराब हुने जस्ता प्राविधिक समस्याहरु आइपर्ने भएकोले यसतर्फ पनि शिक्षकले पूर्वसावधानी अपनाउनु आवश्यक हुन्छ ।

शिक्षामा प्रविधिको प्रयोग उपयुक्त किसिमले दक्ष व्यक्तिबाट हुन सक्यो र यसलाई व्यवस्थित गर्न सकियो भने शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न यो अत्यन्त प्रभावकारी माध्यमकोरुपमा सावित हुन सक्दछ तर यसको विपरित उपयुक्त किसिमले प्रयोगमा ल्याउन सकिएन, व्यवस्थित गर्न सकिएन भने यसबाट थप क्षति समेत पुग्न सक्दछ । विद्यार्थीहरुलाई धेरै समयसम्म लगातार कम्प्युटरमा छोडियो भने यसले उनीहरुको आँखा कमजोर हुने, ढाड दुख्ने जस्ता शारीरिक समस्याहरु पनि आउन सक्दछ । उनीहरु एकान्तमा भएको वेलामा भिडियो खेलमा तल्लिन हुने, विभिन्न अश्लिल वेब साइटहरु खोल्न सक्ने जस्ता खतराहरुलाई समेत मध्यनजर गरेर विद्यालयले यसको व्यवस्थापन गर्न जरुरी हुन्छ ।

विद्यमान अभ्यास

सरकारले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास, विस्तार र उपयोगले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पर्यटन तथा व्यापार लगायतका आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रको विकासमा प्रशस्त अवसर प्रदान गरेको छ । प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त राखी जनतालाई छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्न सकिने बनाइएको छ । भौगलिक विषमताको कारण सिर्जित चुनौतिको सामना गर्न समेत सघाउ पुग्ने कुरालाई दृष्टिगत गरी सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास र विस्तारलाई विशेष जोड दिने नीति लिएको पाइन्छ । यस सन्दर्भमा नेपाल सरकारले सूचना प्रविधि नीति २०६७ तर्जुमा गरी जारी गरेको छ । यसमा उल्लेख भएका शिक्षासँग सम्वन्धित केही नीतिगत व्यवस्थाहरु निम्नानुसार छन् ।

- कम्प्युटर शिक्षालाई विद्यालय तह देखिनै पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने,
- विद्यालयहरुमा इन्टरनेटको पहुँच विस्तार गर्ने,
- विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा सूचना प्रविधि सम्वन्धी संरचना विस्तारमा जोड दिने,
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी शिक्षामा समय सापेक्ष परिवर्तन गरी गुणस्तरमा अभिवृद्धि गर्ने,
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी दक्ष जनशक्ति विकासका लागि विद्यार्थी, शिक्षक एवम् विद्यालयहरुलाई लक्षित गरी कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी लागु गर्ने,

उपरोक्त नीतिहरुलाई कार्यान्वयमा ल्याई शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास र विस्तार गर्न शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि गुरुयोजना तयार गरी क्रमश कार्यान्वयन गरिदै लगिएको छ । शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि गुरुयोजनाले निम्नानुसारका लक्ष्यहरु राखेको देखिन्छ ।

- शिक्षाको सर्वसुलभ पहुँचमा विस्तार गर्ने,
- शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने,
- सुचना तथा सञ्चारको पहुँचमा देखिएको असमानता (Digital divide) लाई कम गर्ने,
- शैक्षिक सेवा प्रवाहको पद्धतिमा सुधार ल्याउने ।

उपरोक्त लक्ष्यहरु हासिल गर्न निम्नानुसारका मुख्य चारओटा क्षेत्रहरु पहिचान गरी ती क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्वन्धी पूर्वाधार विकास तथा इन्टरनेट सेवा विस्तार,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्वन्धी जनशक्ति विकास,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सिकाइ सामग्री विकास,
- शैक्षिक पद्धतिमा स्तरोन्नति ।

विद्यालय तहको पाठ्यक्रमले समेत सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोगलाई जोड दिएको छ । नेपालमा विद्यालय शिक्षाका लागि राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप २०६३ मा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षालाई पाठ्यक्रममा विशिष्ट स्थान दिइने कुरा उल्लेख गरिएको छ । शिक्षाको राष्ट्रिय उद्देश्यहरु मध्ये एउटा उद्देश्य 'आधुनिक सूचना प्रविधिसँग परिचित भई त्यसको प्रयोग गर्न सक्ने विश्वपरिवेश सुहाउँदो दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने' रहेको छ । यसरी हेर्दा सरकारले धेरै अगाडिदेखि नै सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको महत्वलाई हृदयङ्गम गरी विद्यालय तह देखि नै यसको विकास र विस्तारमा जोड दिने नीति लिएको देखिन्छ । नीतिगतरुपमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको विकास र विस्तारमा जोड दिइएको भए तापनि आशातित उपलब्धि भने हासिल हुन सकेको देखिदैन । सरकारी क्षेत्रको अलावा गैह्रसरकारी क्षेत्रबाट समेत सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई विद्यालय तहमा प्रयोगमा ल्याउन धेरै प्रयासहरु भएका छन् ।

आजको २१ औं शताब्दीमा व्यक्तिका चाहना र आवश्यकताहरु असिमित छन् । नयाँ नयाँ खोजी र आविस्कारले ज्ञानको क्षेत्र दिन प्रति दिन विस्तारित हुँदै गएको छ । आज सिकेका कुरा केही वर्ष भित्रै पुराना र अनुपयोगी हुने स्थितिको सृजना भएको छ । यस सन्दर्भमा विद्यालयले बालबालिकाहरुलाई आवश्यक सम्पूर्ण ज्ञान र सीप उपलव्ध गराउन सक्ने स्थिति रहदैन । तसर्थ विद्यालयहरुले अबका बालबालिकाहरुलाई नयाँ कुराको खोजी गर्न, आफ्नै प्रयत्नमा सिक्न, परिवर्तनसँग समायोजन हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम आधारभूत ज्ञान, सीप र धारणाको विकास गराउदै आफ्नै प्रयत्नमा खोजी गरी अध्ययन गर्ने बानीको विकास गराउने उनीहरुलाई मार्गदर्शन गर्ने र उपयुक्त वातावरणको सृजना गर्ने मात्र हो भन्ने मान्यतालाई आत्मसात गर्नु पर्दछ । यस किसिमको विद्यार्थीले आफै सकृय भै सिक्ने वातावरणको सृजना गर्न विद्यालय तहमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको उपयोग व्यापक मात्रामा हुन अत्यावश्यक छ ।

शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार गुरु योजना, २०६९ तथा सो कार्यान्वयनका लागि बनाइएको शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार निर्देशिका, २०६९ मा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा निम्नानुसारको व्यवस्था भएको छ ।

शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग सम्बन्धमा वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण, आवश्यकताको

पहिचान गरी भावी गन्तव्य के हुने भन्ने बारेमा स्पष्ट नीतिगत खाका तयार भएको छ । शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग सम्बन्धमा निम्न अनुसार चार ओटा खम्बाहरूको परिकल्पना गरेको छ :

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका लागि पूर्वाधारको विकास,
- अन्तर्क्रियात्मक विद्युतीय सामग्रीको विकास र प्रयोग,
- जनशक्ति विकास र
- व्यवस्थापकीय प्रणालीको विकास

यसका साथै संस्थागत क्षमता विकास र साझेदारी तथा सहकार्यलाई मुख्य रणनीतिको रूपमा लिइएको छ ।

उपरोक्त कुराहरुलाई ध्यानमा राखेर शिक्षा क्षेत्रको समग्र विकास गर्न नेपाल सरकारले कार्यान्वयनको लागि शिक्षक ज्ञानको भण्डार हो, शिक्षकले आफूसँगभएको ज्ञान विद्यार्थीहरुमा हस्तान्तरण गर्दछ भन्ने परम्परागत मान्यतालाई त्यागी सिक्नको लागि विद्यार्थीहरु नै सकृय हुनु पर्दछ । बालबालिकाहरुले आफ्नै प्रयत्नमा सिक्दछन्, शिक्षकका लागि अगाडि बढाएको विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (SSDP) मा शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई निम्नानुसारको उद्देश्यका साथ एउटा महत्वपूर्ण कम्पोनेन्टको रुपमा लिइएको छ ।

- विद्यार्थीहरुमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सीपको विकास गराउने,
- कक्षाकोठामा हुने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सुधार ल्याउने,
- सिकाइ सामग्रीको पहुँच मा विस्तार गर्ने,
- शैक्षिक व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी र चुस्त बनाउने ।

विद्यालयमा भएको अभ्यास विश्लेषण

(क) विद्यालय पाठ्यक्रममा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (ICT) को प्रवेश

नेपालको संविधानले शिक्षालाई मौलिक हकको रुपमा व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप, २०६३ ले राखेको उद्देश्य पूरा गर्न सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई सबै जनतासम्म पुर्‍याउन आवश्यक छ । विद्यालयहरुलाई इन्टरनेट सञ्जालमा जोडन तथा विद्यालय क्षेत्र सुधार योजना २००९-२०१५ ले अगाडि सारेको नीतिलाई निरन्तरता दिनु जरुरी छ । त्यसै अनुरुप सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगबाट विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्न विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रमले जोड दिएको छ । सहरी तथा ग्रामीण, सुगम तथा दुर्गम र निजी तथा सामुदायिक विद्यालयहरु बिच देखिएको शैक्षिक गुणस्तरको खाडललाई घटाउन एवम् विश्व बजारमा विद्यार्थीहरुको पहुँच सुनिश्चित गराउन शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग अति आवश्यक रहेको छ ।

राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप, २०६३ मा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शिक्षालाई पाठ्यक्रममा विशिष्ट स्थान दिइने कुरा उल्लेख गरिएको छ । समयको गतिसागै विज्ञान तथा प्रविधिमा भएका नवीनतम अविष्कार तथा ज्ञानको विष्फोटको परिणाम स्वरुप ज्ञानको संसारमा नवीनतम आयामहरु थपिदै आएको छ । जसले गर्दा हरेक व्यक्तिले आफ्नो अस्तित्वलाई जोगाइ राख्न र स्थापित गर्न आफूलाई युगअनुकूल अद्यावधिक गर्नुपर्ने टड्कारो आवश्यकता महसुस गर्न सकिन्छ । आजको युग सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको युग हो । युगानुकूल सूचना

तथा सञ्चार प्रविधिको विकास र उपयोग गर्ने मुलुकको शैक्षिक, आर्थिक, सामाजिक लगायत अन्य सबै क्षेत्रहरुमा भएको प्रगति र उन्नति तथा सूचना र सञ्चार प्रविधिमा कम पहुँच हुने मुलुकहरुको बिच ठूलो खाडल रहेको छ । यस सन्दर्भमा हाम्रो देश नेपालले पनि शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोगमा देखाएको असमानता (digital divide) कम गर्दै शिक्षण सिकाइ प्रक्रियाको एक अभिन्न अंगको रुपमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोगलाई राखी यसको विकास तथा विस्तारका लागि शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्था आएको छ ।

आधारभूत शिक्षा पाठ्यक्रम (कक्षा ६-८), २०६९ ले पाठ्यक्रम सम्बद्ध शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा सूचना, सञ्चार तथा प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिई सक्दो उपयोग गरिने कुरा उल्लेख छ । कक्षा ६ देखि ८ सम्म कम्प्युटर शिक्षा विषयलाई विद्यालयले छनौट गर्न सक्ने विषयको रुपमा राखिएको छ भने कक्षा ९ र १० मा इच्छाधिन विषयको रुपमा राखिएको छ ।

नेपालमा वि.सं. २०२८ सालमा स्थापित राष्ट्रिय कम्प्युटर केन्द्रद्वारा कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिन सुरु गरेबाट कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी शिक्षाले प्रवेश पाएको हो । वि.सं. २०४९ देखिमात्र विद्यालय तहमा कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी पठनपाठन हुँदै आएको पाइन्छ । उपरोक्त व्यवस्था भएपनि हालसम्म अधिकांश विद्यालयमा ICT पूर्वाधार प्रयाप्त हुन सकेको छैन् । केही सम्पन्न विद्यालयमा मात्र कम्प्युटर ल्याब, इन्टरनेट, साधारण पुस्तकालय र पत्रपत्रिकामा आधारित क्रियाकलाप समावेश गरेको पाइन्छ ।

(ख) विद्यालयमा भएको विद्यमान अवस्था

हाल सरकारी तथा गैह्रसरकारी क्षेत्रबाट विद्यालय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास र विस्तारका लागि धेरै प्रयासहरु भएको पाइन्छ । सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रभावले गर्दा आजभोलि अभिभावकहरु आफ्ना बालबालिकालाई अंग्रेजी र कम्प्युटर शिक्षा दिनमा जोड दिन थालेका छन् । अभिभावक र विद्यार्थीको चाहना पूर्ति गराउने, विद्यालयका शिक्षकलाई कम्प्युटरको ज्ञान र शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्ने ज्ञान र सीपको आर्जन गर्न वान्छनीय भएको छ । कम्प्युटर विषय बाहेक अन्य विषयको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सूचना प्रविधिको प्रयोग खासै गरेको पाइदैन । थोरै मात्र विद्यालय र शिक्षकहरुले आफ्नै प्रयासबाट कम्प्युटर विषयलाई अध्यापन गराइरहेको विद्यमान अवस्था छ ।

(ग) सरकारी तथा गैरसरकारी प्रयासहरु

साझा शिक्षा ई पाटी (Open Learning Exchange Nepal - *OLE Nepal*) मार्फत कक्षा २ देखि ८ सम्मका पाठ्यपुस्तकमा आधारित डिजिटल सिकाइ सामग्री तयार भएका छन् । पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र द्वारा पनि केही सामग्रीहरु तयार गरेको पाइन्छ । त्यस्तै MiDas Education Pvt. Ltd. जस्ता निजी कम्पनीहरुबाट समेत पाठ्यपुस्तकमा आधारित सामग्री बजारमा आएको छ । शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा विभाग, मन्त्रालय अन्तर्गतका केन्द्रीय निकायहरु, जिल्ला शिक्षा कार्यालयहरु र शैक्षिक तालिम केन्द्रको वेभसाइट निर्माण भई विभिन्न सूचना र सामग्रीहरु वेभसाइटमा सार्वजनिक गर्ने कार्य भएको छ । परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, सानोठिमी भक्तपुरले SLC परीक्षाको नतिजा onlineमा उपलब्ध गराएको छ । त्यस्तै राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड अन्तर्गत परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको परीक्षाफल मोबाइल SMS बाट पनि हेर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । हाल विद्यालय शिक्षामा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्वन्धी निर्देशिका २०६९ शिक्षा मन्त्रालय मार्फत जारी भएको छ ।

सामुदायिक विद्यलयया अभ्ययनरत बालबालिकाहरू विशेषगरी अंग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयमा कमजोर रहेको र त्यसमा पनि अंग्रेजी विषयमा उनीहरुको शैक्षिक उपलब्धि अत्यन्तै न्युन रहेको साथै अंग्रेजी शिक्षण गर्न सामग्रीको अभाव टड्कारो रुपमा रहेको तथ्यलाई मध्यनजर गर्दै रातो बंगला फाउण्डेसनले अंग्रेजी विषयको शिक्षण सामग्री बनाउने कार्यलाई अघि बढाएको छ । यसै सन्दर्भमा रातो बंगला फाउण्डेसनले कक्षा १ देखि १० सम्मको अंग्रेजी विषयको लागि विभिन्न अडियो पुस्तक बनाउने कार्य गरिसकेको छ । त्यस्तै पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र र साझा शिक्षा ई पाटी *(OLE Nepal)* मार्फत *online E-library*मा विभिन्न खाले साहित्य, कला, विषयगत सामग्री, शिक्षण सामग्री, सन्दर्भ सामग्री, पत्रपत्रिका, अन्य शिक्षाप्रद सामग्री समावेश गरिएको छ । ई-पुस्तकालयको प्रमुख शैक्षिक सामग्रीहरु अन्तरगत ई-पाठ कृयाकलाप, ई-पाठका पाठविवरणहरु, वातावरण कृयाकलाप, सुन्ने पाठ्यपुस्तक, अडियो पुस्तक, स्कूल विकिपिडिया, अंग्रेजी भाषा कृयाकलाप, बालबालिकाका लागि ई-अध्ययन, भिडियो सामग्री, समकालीन नेपाली शब्दकोष, नक्सा आदि पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकमा आधारित सामग्रीहरु विकास गरी राखिएको छ । युनेस्कोको आर्थिक सहयोगमा शिक्षा मन्त्रालयले शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि गुरु योजना तर्जुमा गर्ने कार्य गरेको छ भने शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रद्वारा शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालिम संचालन गर्न प्रशिक्षकको विकास गरेको छ । त्यस्तै शैक्षिक तालिम केन्द्रहरु र अगुवा स्रोत केन्द्रहरुले विद्यालयका शिक्षकहरुका लागि शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी Customized तालिम, ICT Pedagogy सम्बन्धी तालिम तथा शिक्षकको पेसागत विकास तालिममा एकीकृत रुपमा यस विषयलाई समावेश गरी तालिम संचालन गरिरहेको छ ।

मुद्दा/समस्याहरु

विद्यालयमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी समस्याहरु

- नियमित विद्युत आपूर्ति नहुनु र कतिपय ठाउँमा विद्युत सेवाको अभाव हुनु ।
- कम्प्युटर तथा कम्प्युटर ल्यावको व्यवस्था नहुनु र विद्यालयले त्यसको लागि लगानी गर्न नसक्नु ।
- दक्ष जनशक्तिको अभाव हुनु र प्राविधिक जनशक्तिलाई आकर्षित गर्न सेवा सुविधा न्यून हुनु ।
- नेपाली भाषामा सामग्रीहरु उपलव्ध नहुनु ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सकृयतामा कमी र यी पक्षमा जानकार नहुनु ।
- सरकारी प्रयास प्रयाप्त र प्रभावकारी हुन नसक्नु, पूर्वाधार विकासमा लगानीको कमी हुनु ।
- प्र.अ., वि.व्य.स., शिक्षक तथा अभिभावक यस कुरामा सचेत नहुनु ।
- Internet connectivity र Coverage नहुनु

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित चुनौतीहरु

१. पूर्वाधार विकास: सूचना प्रविधिलाई हरेक कक्षाकोठासम्म पुऱ्याउन विद्युतीय आपूर्तिमा समस्या रहेको, कक्षाकोठा एवम् प्रयोगशाला सूचना प्रविधिमुखी नरहेको, इन्टरनेट सुविधाको लागि नेटवर्क विस्तार गर्न सीमित क्षेत्रमा बाहेक भौगोलिक परिवेशले पनि कठिन रहेको, सूचना प्रविधिको लागि कम्प्युटर ल्याव सम्बन्धी उपकरणको व्यवस्था गर्न खर्चिलो रहेको र सूचना तथा संचार प्रविधिको लागि स्रोत साधनको प्रर्याप्त व्यवस्था हुन सकेको छैन ।

२. दक्ष मानवीय जनशक्तिको अभाव: सूचना प्रविधिमा आधारित शिक्षण सिकाइका लागि दक्ष जनशक्ति सहजरुपमा प्राप्त गर्न कठिन रहेको, सूचना प्रविधिमा दक्ष व्यक्ति शहर बजार वा सुविधा सम्पन्न ठाउँमा मात्र रहने र दुर्गम स्थानमा जान मन नगरेको, शिक्षकलाई प्रशस्त मात्रामा समय समयमा सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिन नसकेको, शिक्षकलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यविधि प्रभावकारी हुन सकेको छैन ।

३. पाठयक्रम र पाठय पुस्तकमा सूचना तथा संचार प्रविधिको संयोजनको अभाव : विद्यालय तहको पाठयक्रम तथा पाठयपुस्तकमा सूचना तथा संचार प्रविधिसम्बन्धी विषयवस्तुले प्राथमिकता कम पाएको, विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रममा एकरुपता नरहेको, शिक्षण सिकाइलाई सहज हुने गरी विषयवस्तु, पाठयवस्तु प्रस्तुतीकरण हुन सकेको छैन ।

४. नीतिगत र संरचनागत समन्वयको अभाव : सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी निर्देशिका र कार्यक्रमहरु तथा दस्तावेजहरुमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको नीतिगत व्यवस्था गर्न खोजिएको भए तापनि प्रयाप्त नभएको, शिक्षा मन्त्रालय र सूचना प्रविधि हेर्ने मन्त्रालयवीच समन्वयको अभाव रहेको, शिक्षा मन्त्रालय देखि जिल्ला शिक्षा कार्यालयसम्म नै सूचना प्रविधि इकाइको प्रभावकारी व्यवस्था हुन नसकेको, जिल्ला स्थित सूचना प्रविधि कार्यान्वयन समिति निष्क्रिय रहेको, सूचना प्रविधिलाई दिगो र भरपर्दोरुपमा संरचनागत रुपमा सुदृढ गर्न नसकिएको अवस्था छ ।

५. **ICT** को प्रयोग प्रभावकारी नभएको : ICT को पहुँच विद्यालयमा जे जति पुगेको छ त्यसलाई उपयुक्त ढंगले प्रयोग गर्न नसकिएको, महत्त्व र आवश्यकता बोध हुँदाहुँदै पनि उपयुक्त तरिकाले प्रयोगमा ल्याउन नसकिएको, पहुँचबाट बञ्चितहरुका लागि पहुँच पुऱ्याउन नसकिएको, ICT को प्रयोग गर्ने शिक्षक र नगर्ने शिक्षकबिचको खाडल न्यून गर्न नसकिएको, ICT तालिम प्रदायक निकायलाई ICT को प्रयोग सम्बन्धी सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था नरहेको ।

चुनौती समाधानका उपायहरु

१ **नीतिगत र संरचनागत सुदृढीकरण गर्ने** :

- शिक्षामा ICT को प्रयोग सम्बन्धी गुरुयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- शिक्षणमा ICT को प्रभावकारी प्रयोग गर्न गराउन नीतिगत र संरचनागत व्यवस्था गर्ने,
- ICT सँगसम्बन्धित वर्तमान नीतिगत र संरचनागत व्यवस्थालाई सक्रिय र सुदृढ बनाउने

२. **पूर्वाधारको विकास गर्ने** :

- ICT लाई हरेक कक्षाकोठामा पुऱ्याउन वैकल्पिक विद्युत आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने
- ICT का लागि आवश्यक कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने
- इन्टरनेट सहज उपलब्ध गराउन नेटवर्किङ विस्तार गर्ने तथा विद्यालय, शिक्षक र सरोकारवाला व्यक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने

३. **दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने** :

- ICT दक्ष जनशक्तिको उत्पादनमा प्राथमिकता दिने र ICT को प्रयोग गर्न शिक्षक तथा अन्य जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने ।

- क्षमता विकास गरिएका व्यक्तिहरुको कार्य अनुगमन र सुपरिवेक्षण तथा सहजीकरण गर्ने ।
- दक्ष जनशक्तिलाई गाउँ र दुर्गममा समेत जान उत्प्रेरित गर्ने ।

४. **पाठयक्रम, पाठयपुस्तक ICT मैत्री बनाउने :**

- पाठयक्रम तथा पाठयपुस्तकमा प्रस्तुत विषयवस्तु ICT माध्यमबाट शिक्षण गर्न सहज र सजिलो हुने गरी विषयवस्तुको संयोजन गर्ने र पाठयक्रम र पाठयसामग्रीलाई ICT मैत्री बनाउने ।

५. **ICT को प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने :**

- रेडियो र टिभीलाई स्रोतसामग्रीकोरुपमा प्रयोग गर्ने ।
- ICT आधारित शिक्षण सिकाइ कार्य संचालन गर्ने शिक्षक, विद्यालय र व्यवस्थापनलाई पुरस्कार र प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र ICT का लागि पूर्वाधार जनशक्ति र उपकरण आदिको व्यवस्थाको पूर्ण क्षमताका साथ उपयोग गर्नुपर्ने ।
- मिल्दा विषय शीर्षकमा श्रव्यदृश्य सामग्री प्रयोग गर्ने तथा ICT को सही रुपमा प्रयोग भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

प्रधानाध्यापकको भूमिका

- सङ्गठनको पूर्व अवस्था (दूरदृष्टि, नीति र संस्कार) Organizational preconditions (vision, policy and culture): प्रधानाध्यापकले विद्यालयको दूरदृष्टि निर्माण गरी सोको कार्यान्वयनको लागि नीति बनाउने संस्कारको विकास गर्नुपर्दछ ।
- व्यक्तिगत सहयोग (ज्ञान, प्रवृत्ति र सीप) Personnel support (knowledge, attitude, skills): प्रधानाध्यापकसँग सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी ज्ञान हुनुपर्दछ । सर्वप्रथम यसको प्रयोगबाट कक्षा शिक्षण देखा पर्ने सकारात्मक पक्षप्रति प्रधानाध्यापक विश्वस्त हुनुपर्दछ । यसका लागि सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्ने सीप उसमा हुनुपर्दछ । साथै आफूमा भएको ज्ञान र सीपलाई अन्य शिक्षक स्टाफहरुमा आदानप्रदान गर्नुपर्दछ ।
- प्राविधिक सामग्रीको आधारभूत सुविधा वा पूर्वाधार) Technical preconditions (infrastructure) : सुचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगको लागि विद्यालयमा भएको ICT सम्बन्धी पूर्वाधारको बारेमा जानकार हुनुपर्दछ । पूर्वाधार विकासका लागि स्रोतहरुको खोजी गर्नुपर्दछ ।

शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग

कम्प्युटरको परिचय, अवधारणा र अभ्यास

Compute भन्ने अङ्ग्रेजी शब्दबाट कम्प्युटरको नामाकरण भएको पाइन्छ । जसको अर्थ 'गणना गर्नु' हुन्छ । कम्प्युटर एक त्यस्तो विद्युतीय यन्त्र (electronic device) हो, जसले electronic program को माध्यमबाट दिइने आदेश अनुसार द्रुत गतिमा इलेक्ट्रोनिक डेटा प्रशोधन गरी आवश्यक नतिजा निकाल्ने गर्छ । इलेक्ट्रोनिक डेटा भनेको कम्प्युटरले बुझ्ने सङ्केतमा तयार पारिएको पाठ्य, चित्र, ध्वनि, चलचित्र आदि आधारभूत सूचना सामाग्री हो । कम्प्युटरले मुख्य तिनओटा काम गर्छ : यसले सूचना सामग्री लिन्छ (Input), त्यो सामग्रीलाई दिइएको नियम र आदेश अनुसार प्रशोधन गर्छ (Process), अनि उत्पादनको रूपमा परिणाम दिन्छ (Output)।

यसका साथै कम्प्युटरले डाटा भण्डारण (storage) गरी आवश्यक परेको बेलामा प्रयोग गर्न सहज बनाई दिन्छ । कम्प्युटरलाई सामान्य रूपमा हार्डवेयर र सफ्टवेयर गरी दुई किसिमले बुझ्न सकिन्छ । हार्डवेयर अन्तर्गत देख्न र छुन सकिने बाहिर वा भित्र सबै अवयवहरू, पार्टपुर्जाहरू पर्दछ भने सफ्टवेयर भनेको कम्प्युटरलाई संचालनमा ल्याउनका लागि बनाइएको सबै किसिमका electronic programs पर्दछ जसले प्रयोगकर्ताको आवश्यकता अनुसारको काम गर्नका लागि कम्प्युटरलाई आदेश दिने काम गर्दछ ।

कम्प्युटरको उपयोगिता दैनिक जीवनमा आइपर्ने हरेक किसिमका कार्यमा कम्प्युटर तथा डिजिटल प्रविधिको प्रयोग दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको छ । सामान्य रूपमा हेर्दा दैनिक जीवनमा निम्न अनुसारका कार्यमा कम्प्युटरको उपयोग भइरहेको हामी पाउछौं ।

- चिठीपत्र, लेख, रचना, टिपोट आदि लेख्ने ।
- सबै खालका हिसाब किताब राख्ने तथा गणना गर्ने ।
- देश विदेशमा भएका साथीभाइ तथा आफन्तसँग सञ्चार सम्पर्क स्थापित गर्ने, फोटोहरू सेयर गर्ने ।
- पानी, बिजुली, टेलिफोनको महसुल तिर्ने ।
- हवाइजहाज, ट्रेन, चलचित्रको टिकेट बुकिङ गर्ने वा खरिद गर्ने ।
- दैनिक वा भावी कामको योजना बनाउने र कुन दिन कहाँ जानु छ, कसलाई भेटनु छ वा के गर्नु छ भन्ने जानकारी दिने ।
- इमेल, इन्टरनेट आदिको माध्यमबाट हरेक प्रकारका सूचना तथा समाचारहरू प्राप्त गर्ने ।
- चिठीपत्र, फोटो, गीत, सङ्गीत सङ्कलन गर्ने तथा साथीभाइहरूसँग सेयर गर्ने ।
- गीत सङ्गीत सुन्ने, टिभी तथा चलचित्र हेर्ने, खेल खेल्ने र अन्य मनोरञ्जन गर्ने ।
- चित्र कोर्ने, पेण्टिङ गर्ने, विभिन्न नक्साहरू कोर्ने, डिजाइन लेआउट तयार गर्ने ।
- व्यक्तिको पेसा अनुसारका ग्राहकको सूची र जानकारी राख्ने ।
- न्यूजलेटर, ब्रोसर, विज्ञापन, निमन्त्रणा तथा शुभकामना कार्ड, चिठी, सूचना आदि थोरै छापे पुग्ने काम घरमै गर्ने । यस्ता सामग्री इमेलबाट पठाउने ।

१.१. **कम्प्युटर हार्डवेयर (Hardware)**

एउटा सामान्य कम्प्युटरभित्र विभिन्न उपकरण वा हिस्साहरू हुन्छन् । माथि उल्लेख गरे अनुसार Input, Process, Output र Storage का लागि अलग अलग पार्टपुर्जाहरू कम्प्युटरमा जडिएको हुन्छ । कम्प्युटरलाई आदेश दिने तथा पाठ्यसामग्री चित्र ध्वनि लगायतका सूचना वा सन्देश इनपुटको रूपमा कम्प्युटरभित्र पठाउने काम किबोर्ड माउस, स्क्यानर, माइक्रोफोनले गर्छ । कम्प्युटरको दिमाग मानिने सेन्ट्रल प्रोसेसिङ युनिट सहित महत्वपूर्ण यन्त्र उपकरणहरू एउटा बाकसमा राखिएको हुन्छ जसलाई सिस्टम युनिट भनिन्छ ।

यसभित्र हार्डड्राइभ, सिपियू(Central Processing Unit),बिजुली आपूर्ति व्यवस्था, मेमोरी, सीडीरोमड्राइभ, फ्लपीड्राइभ, एक्सपान्सनकार्ड, एक्सपान्सनस्लट, मदरबोर्ड, साउण्डकार्ड,भिडियोकार्ड तथा विभिन्न कामका लागि विभिन्न कार्डहरूराखिएका हुन्छन् । यसले कम्प्युटरको सम्पूर्ण प्रणाली संचालन गर्छ । कम्प्युटरले गरेको कामको परिणाम अक्षर वा चित्रको रूपमा मोनिटरमा देखिएका परिणाम प्रिन्टरले छाप्छ । मोडेमले कम्प्युटरलाई टेलिफोनसँग जोडेर कम्प्युटरसग सञ्चार गर्न र अन्य उपकरण साझा रूपमा उपयोग गर्न सघाउछ । काम र आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरमा स्क्यानर, टेलिफोनफ्याक्स, माइक्रोफोन, स्पिकर आदि उपकरणहरू उपयोग गरिएका हुन्छन् । डेटा स्टोर गर्ने स्थायी उपकरण हार्डडिस्क ड्राइभ हो । हार्डडिस्क ड्राइभ कम्प्युटरभित्र रहेको Motherboard मा स्थायी रूपले जडिएको हुन्छ । कम्प्युटरमा राख्न र झिक्न मिल्ने हार्डड्राइभ पनि हुन्छ जसलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा लान र ल्याउन सकिने(Portable) हार्डड्राइभ भनिन्छ । सबै खालका डेटा, फाइल वा सूचना हार्ड ड्राइभमा स्टोर गरिन्छ । त्यस्तै सिडी रोम, फ्लपीडिस्क, पेनड्राइभ (यु.एस.वि. ड्राइभ), जीप ड्राइभ, डिभिडी आदिमा पनि डेटा स्टोर गरिन्छ ।

१.२ कम्प्युटर सफ्टवेयर(Computer Software)

जसले कम्प्युटरलाई प्रयोगकर्ताको आवश्यकताअनुसारको काम गर्न आदेश दिनका लागि वा कम्युटरलाई संचालनमा ल्याउनका लागि बनाइएको सबै किसिमकाelectronic programs लाई Software भनिन्छ । यसलाई (क)System Software (Operating System) र (ख) Application Software गरी दुई किसिमले बुझ्न सकिन्छ ।

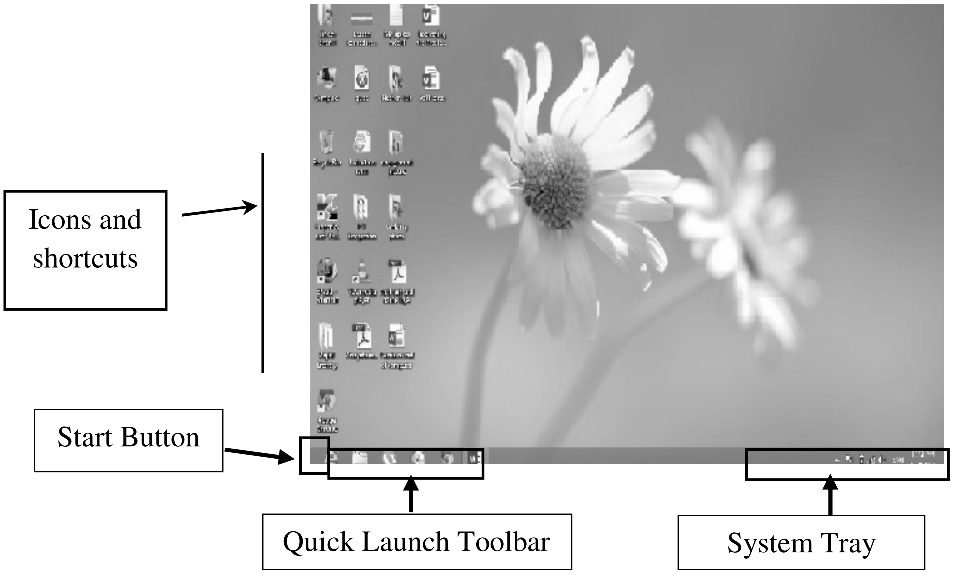
१.२.१ कम्प्युटर सञ्चालन प्रणालीसम्बन्धी सफ्टवेयर (Computer Operating System Software)

कम्प्युटरले उपयोगकर्ता (User) ले दिएको आदेशहरू बुझी कम्प्युटरमा जडान भएका उपकरणहरूबाट कार्य सम्पन्न गराउन उक्त उपकरणहरूलाई सञ्चालन गर्ने सफ्टवेयरको आवश्यकता पर्दछ, जसलाई कम्प्युटर सञ्चालन प्रणाली(Computer Operating System)भनिन्छ । कम्प्युटरमा विद्युत प्रवाह गराई कार्य सञ्चालन गर्न सक्ने गरी तयारी अवस्थामा राख्ने कार्यलाई कम्प्युटर बुट (Boot) गर्ने भनिन्छ । सञ्चालन प्रणाली विना कम्प्युटर बुट हुन सक्दैन । तसर्थ कम्प्युटरलाई जीवन्तता दिने कार्य कम्प्युटर सञ्चालन प्रणालीले गर्दछ । विभिन्न कम्पनीहरू ले विभिन्न प्रकारका सञ्चालन प्रणालीको विकास गरेका छन् । जस्तै:MS-DOS, Microsoft Windows, Linux, Unix, Macintosh आदि हाल प्रचलनमा रहेका कम्प्युटर सञ्चालन प्रणालीहरू हुन । Microsoft Windowsएकcorporate Software हो जसलाई खरिद गरेर मात्र सञ्चालन गर्न पाइन्छ । Linuxनि:शुल्कतथा खुल्ला सफ्टवयर हो । नेपालमा सबैभन्दा बढी प्रचलनमा रहेको सञ्चालन

प्रणाली Microsoft कम्पनीले बनाएको Windowsहो । त्यसैले यहाँ हामीMicrosoft Windowsको बारेमा संक्षेपमा चर्चा गर्दछौं ।

Microsoft Windows

कम्प्युटर केस (CPU) मा देखिने अनबटन (⏻) मा दबाएपछि कम्प्युटर खुल्दछ जसमा विभिन्न रङग रडिजाइनमा डेस्कटप देखा पर्दछ ।



माइक्रोसफ्ट विण्डोज प्रयोगकर्ताले स्क्रिनमा हेरी प्रयोग गर्न सकिने मेनु, आइकन, बटनहरू भएको Graphical User Interface (GUI) मा आधारित सञ्चालन प्रणाली हो । यसका विभिन्न संस्करणहरू मध्ये हाल प्रचलनमा रहेका Windows XP, Windows Vista, Windows 7 तथा Windows 8 हुन् ।

विन्डोज सञ्चालन प्रणालीमा कम्प्युटर पूर्ण रूपमा बुट भइसकेपछि स्क्रिनमा देखिने भाग नै डेस्कटप हो । यसमा विभिन्न आइकन तथा सर्टकटहरू, टास्कबार, सुरु बटन, क्वीक लञ्च टुलबार तथा सिस्टम ट्रे आदिका साथै विभिन्न फाइल तथा फोल्डरहरू रहेका हुन्छन् ।

सुरु मेनु(Start Menu): टास्कबारको सबैभन्दा बायाँपट्टीको तल्लो भागमा रहेको सुरु बटन (Start Button) लाई क्लिक गर्दा सुरु मेनु देखिन्छ । सुरु मेनुमा कम्प्युटरमा इन्सटल (Install) भएका विभिन्न एप्लिकेसनहरू देखिन्छ जस्मा क्लिक गर्दा उक्त एप्लिकेसनहरू खुल्दछ ।

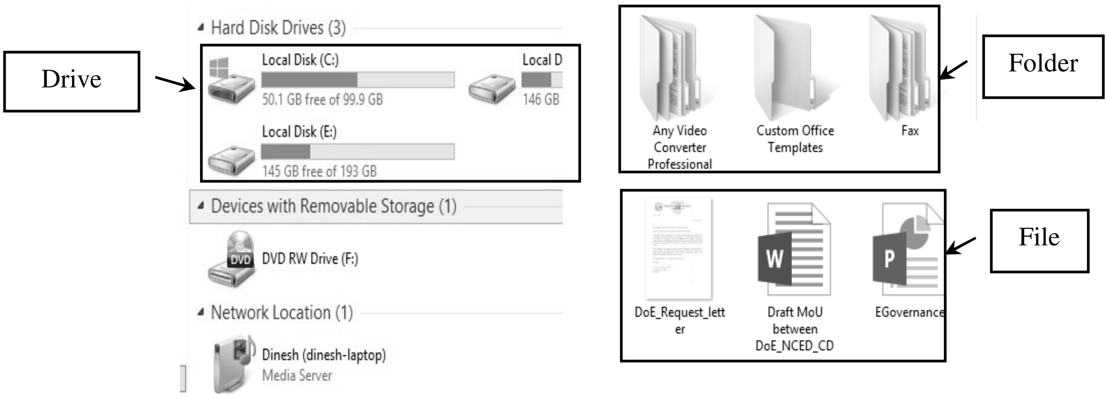
क्वीक लञ्च टुलबार (Quick Launch Toolbar): कम्प्युटरमा इन्सटल भएका विभिन्न एप्लिकेसन प्रोग्रामहरू मध्ये केही महत्त्वपूर्ण प्रोग्रामहरूको आइकन क्विक लञ्च टुलबारमा रहेको हुन्छ,उक्त आइकनलाई क्लिक गरेको खण्डमा सम्बन्धित प्रोग्राम खुल्दछ ।

सिस्टम ट्रे (System Tray):सिस्टम ट्रे टास्कबारको सबैभन्दा दायाँ भागमा रहेको हुन्छ । यसमा कप्युटरको मिति र समय, आवाज सानो ठुलो बनाउन स्पिकरको चिन्ह, नेटवर्क वा वायरलेस नेटवर्कको चिन्ह, व्याट्रिको सङ्केत जस्ता सन्देशमूलक चिन्हहरू रहेका हुन्छन् ।

डेस्कटप आइकन तथा सर्टकटहरू(Desktop Icons and Shortcuts):डेस्कटपमा माथि उल्लेख गरिएका कुराको अलावा My Computer, My Document, Recycle Bin जस्ता आइकन तथा विभिन्न एप्लिकेसन प्रोग्रामका सर्टकट आइकनहरू समेत रहेका हुन्छन् ।

ड्राइभ, फोल्डर तथा फाइल (Drive, Folder and File):कम्प्युटरमा राखिएका विभिन्न सूचना तथा तथ्यहरू, इन्सटल गरिएका विभिन्न एप्लिकेसन प्रोग्रामहरूसञ्चित भएर रहने कम्प्युटरको हार्डडिस्कलाई वा अन्य डिस्कलाई सङ्केत गर्ने सञ्चालन प्रणालीको सफ्टवयर पार्टलाई ड्राइभ (Drive) भनिन्छ । ड्राइभ भनेको कम्प्युटरको भण्डारण कक्षको रूपमा लिन सकिन्छ । हार्ड डिस्कलाई कति भागमा बाँडिएको छ त्यसको आधारमा ड्राइभको सङ्ख्या पनि फरक फरक हुन्छ ।

आफूले कम्प्युटरमा काम गरेको कुनै पनि डकुमेन्ट, चित्र, अडियो वा भिडियोलाई कम्प्युटरमा राख्दा त्यसलाई कुनै नाम दिई एक पटकमा राखिएको सामग्रीलाई एउटा फाइल भनिन्छ । तसर्थ कुनै पनि फाइलमा टेक्स डकुमेण्ट, चित्र, अडियो वा भिडियो जुन सुकै सामग्री पनि हुन सक्दछ । कम्प्युटरमा यस्ता धेरै फाइलहरूहुन्छन् । काम गर्दै जाने क्रममा फाइलको सङ्ख्या क्रमश बढ्दै जान्छ । तसर्थ फाइलहरूलाई व्यवस्थित गरी राख्न फाइलको प्रकार, विषय वा अन्य कुनै किसिमले एउटै समूहमा पर्ने फाइलहरूलाई एक ठाउँमा राखिएको फाइलहरूको समूहलाई फोल्डर भनिन्छ । एउटा फोल्डर भित्र धेरै फाइलहरू रहेका हुन्छन् ।



१.२.२ कम्प्युटर प्रायोगिक सफ्टवेयर (Application Software)

कम्प्युटर प्रयोगकर्ताको आवश्यकताअनुसारका नतिजा प्राप्त गर्नका लागि प्रयोग गरिने सफ्टवेयरलाई Application Software भनिन्छ । यो Packaged र Tailored गरी दुई किसिमका हुन्छन् । कुनै सफ्टवेयरउत्पादक कम्पनीले विभिन्न खालका प्रयोगकर्तालाई उपयोगी हुने गरी निर्माण गरी बजारमा ल्याएको सफ्टवेयर Packaged Software हो । जस्तै: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Adobe Acrobat, Photoshop, MS Window Player आदि Packaged Software का केही उदाहरणहरू हुन । प्रयोगकर्ताको आफ्नै विषयक्षेत्रका विशेष आवश्यकता पूर्ति गर्नका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने विज्ञ व्यक्ति वा संस्थालाई अनुरोध गरी निर्माण गर्न लगाइने सफ्टवेयर Tailored Software हो । जस्तै: बैंकिङकारोवारका लागि बनाइएको Banking Transaction Software, शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि बनाइएको EMIS Software आदि । यहाँ माइक्रोसफ्ट कम्पनीद्वारा निर्माण गरिएको सर्व प्रचलित Of“ice Package अन्तर्गत MS Word, MS Excel, MS Power Point को उपयोगिता र प्रयोग गर्ने तरिकाहरू उल्लेख गरिएका छन् ।

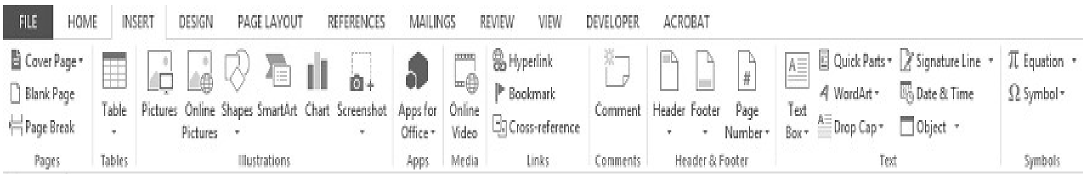
१.२.२.१ **एमएस वर्ड (MS Word)**

एमएस वर्ड वर्डप्रोसेसिङ एप्लिकेसन सफ्टवेयर हो । यसबाट चिठ्ठी पत्र, लेख, रचना टाइप गर्ने, प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने, विषयसूची, टेबुल, चित्रहरू सहितको लामो डकुमेण्टहरू तयार गर्ने जस्ता कार्य गरिन्छ । यस्ता डकुमेन्टहरू विभिन्न भाषा वा लिपि (Font) मा तयार पार्न सकिन्छ । त्यसका लागि आफूले टाइप गर्न चाहेको लिपिको फन्ट भए हुन्छ । अक्षरहरू सानो ठुलो गर्ने, लाइन वा वोर्डर राख्ने, पेज नम्बर राख्ने, विषयसूची स्वत: निकाली राख्ने जस्ता कार्यहरू सजिलै गर्न सकिन्छ । वर्डमा भएका अन्य विशेषता वा कार्यहरूको बारेमा तल चर्चा गरिएको छ ।

MS Word खोल्ने तरिका

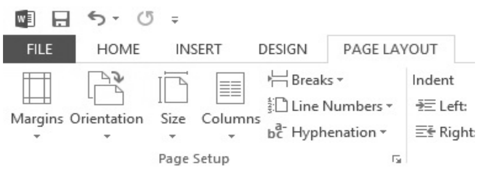
डेस्कटपको कुनै खाली ठाउँ वा निर्धारित फोल्डरभित्र खाली ठाउँमा Right Mouse button click गरी देखिने Menu मा 'New' मा Mouse को Pointer देखाउने,एउटा अर्को Menu देखिन्छ, त्यसमा 'Microsoft

Word Document' मा Click गरी नयाँ File सिर्जना गर्ने । 'New Microsoft Word Document.docx' नाम गरेको File खुल्दछ । उक्त File लाई आफ्नो अनुकूलताअनुसार वा विषय मिल्दो नामाकरण गर्ने । World File को Icon मा Double Click वा Right Mouse Click गरी 'Open' मा Click गरी फाइल खोल्ने । निम्नबमोजिमको रिवनसहितको नयाँ वर्ड फाइल खुल्दछ ।

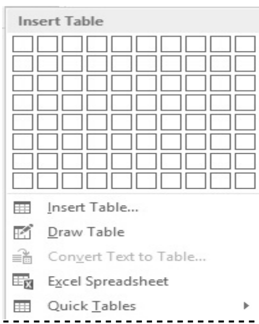


सो रिवनको सबैभन्दा माथि File, Home, Insert, Design, Page Layout, Reference, Mailings, Review, View, नाम गरेका विभिन्न Tabs देखिन्छ । ती अलग अलग Tab का छुट्टाछुट्टै विशिष्ट प्रकृतिका कार्यहरू हुन्छन् जसलाई प्रयोगकर्ताको आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

पेज सेटअप (Page Setup)



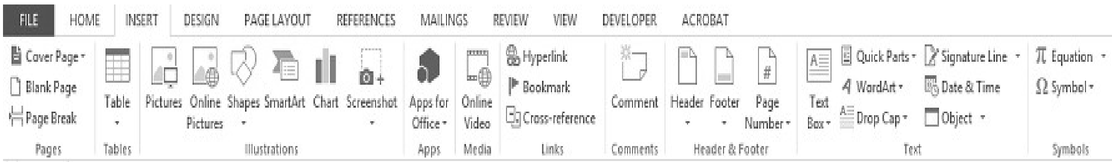
वर्डको सबैभन्दा माथि रहेको मेनुबारमा रहेको PAGE LAYOUT मेनुलाई क्लिक गरेपछि चित्रमा देखिएको जस्तो पेज सेटअप ट्याव देखिन्छ । पेज सेटअप ट्यावबाट पेजको मार्जिन, पेजलाई ठाडो वा तेर्सो कसरी देखाउने (Orientation), पेजको साइज, पेजलाई विभिन्न कोलममा बाड्ने जस्तो कार्यहरू गर्न सकिन्छ । सेटअप टुलमा क्लिक गरी सकेपछि नयाँ मेनु खुल्छ जसमा आफूले चाहे अनुसारको सेटिङ गर्न सकिन्छ ।



टेबुल, चित्र, चार्ट अदि राख्ने (Insert table, picture, chart etc.)

कुनै पनि पेजमा हामीले टेबुल, चित्र, वर्ड आर्ट, चार्ट आदि राख्नु परेमा वर्डबाट सजिलैसँग गर्न सकिन्छ ।

यसका लागि मेनुबारमा गएर INSERT मेनुलाई क्लिक गरेपछि बाया चित्रमा देखाए जस्तो रिवन देखिन्छ ।

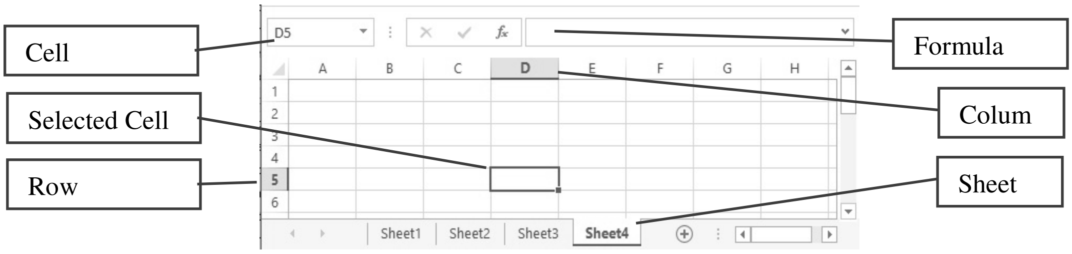


उक्त रिवनमा भएका विभिन्न टुलमा क्लिक गरे पछि टुलको नाम अनुसार टेबुल, चित्र, चार्ट आदि कुराहरू डकुमेन्टमा राख्न अर्को बक्स देखिन्छ । यसरी देखिने वक्समा धेरै विकल्पहरू दिएको हुन्छ । उक्त विकल्पहरू मध्येबाट चाहेको विकल्प छनोट गरी चाहेका कुराहरू राख्न सकिन्छ । उदाहरणको रूपमा टेबुल राख्नु पऱ्यो भने टेबल टुल ( ) मा क्लिक गरे पछि चित्रमा देखाए जस्ता डाएलग बक्स खुल्छ । यसमा उपयोगकर्ताको आवश्यकताअनुसारको Row र Column संख्या निर्धारण गरी टेबुल राख्न वा बनाउन सकिन्छ । त्यसै किसिमले चित्र राख्नु पऱ्यो भने पिक्चर टुलमा क्लिक गरे पछि फाइल खोल्ने डायलग बक्स खुल्छ जहाबाट आफूसँग भएको चित्रको फाइल छनोट गरी राख्न सकिन्छ । एवम् रितले त्यहाँ दिएका अन्य टुलहरूबाट हेडर, फुटर, पेज नं., सिम्बलहरू, कभर पेज आदि कुराहरू सजिलै राख्न सकिन्छ । ती टुल र मेनुहरू प्रयोगकर्ताले सजिलै बुझ्ने गरी बनाइएको (User friendly) हुनाले वर्ड प्रोग्राम खोलेर प्रयास गरेको खण्डमा नयाँ प्रयोगकर्ताले पनि उक्त कार्यहरू सहजै गर्न सक्छन् ।

१.२.२.२ **एमएस एक्सेल (MS Excel)**

एमएस एक्सेल एउटा स्प्रेडसिट एप्लिकेसन प्रोग्राम हो । यसको माध्यमबाट हामी विभिन्न किसिमका तथ्याङ्कहरूलाई टेबुलर फर्म (Tabular form) मा व्यवस्थित गरी राख्ने र तिनीहरूको विभिन्न किसिमको गणनाहरू गर्ने कार्य गरिन्छ । यसरी राखिएको तथ्याङ्कहरूलाई विभिन्न किसिमले सर्टिङ गर्न र फिल्टर गर्न सकिन्छ । विभिन्न खालका हिसाब किताबहरू राख्न र गणना गर्न यो सफ्टवयेर निकै सजिलो छ । यसबाट विभिन्न किसिमका चार्ट तथा ग्राफहरू तयार गर्न पनि सकिन्छ । एमएस एक्सेलमा भएका तथ्याङ्कलाई सजिलैसँगकपीगरी वर्ड डकुमेन्टमा टेबलको रूपमा राख्न सकिन्छ भने वर्डमा टेबलको रूपमा रहेको तथ्याङ्कलाई एक्सेल सिटमा ल्याउन सकिन्छ । विद्यालयहरूमा आर्थिक हिसाब किताबको लेखा राख्ने, विद्यार्थीहरूको विभिन्न विषयको परीक्षाको प्राप्ताङ्क राखी रिजल्ट सिट तयार गर्ने, स्रोतकेन्द्रले विद्यालयहरूको शिक्षक विवरण, विद्यार्थीको तथ्याङ्क राख्ने जस्ता कार्यमा यसको उपयोग गर्न सकिन्छ ।

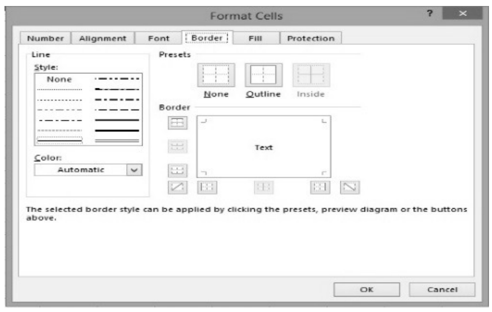
एक्सेलको नयाँ फाइल खोल्नका लागि माथि वर्ड फाइलको जस्तै प्रकृया अपनाउने । "New Microsoft Excel Worksheet.xlsx" नाम गरेको नयाँ एक्सेलको फाइल खुल्दछ । प्रयोगकर्ताले आफूले चाहेको नयाँ नामाकरण सहित चाहेको स्थानमा Save गर्न सकिन्छ ।



एक्सेलको फाइललाई वर्कबुक भनिन्छ । एउटा वर्कबुकमा धेरै वर्कसिटहरू हुन्छन् । एउटा सिट भनेको तेर्सो कोठाहरू (Rows) र ठाडो कोठाहरू (Columns) मिली बनेको कोठाकोठाको ग्रीड हो । सिटमा रहेका कोठाहरूलाई सेल (Cell) भनिन्छ । प्रत्येक सेललाई त्यसको कोलम र रो नम्बरको जोडीले सङ्केत गरिन्छ । जस्तै D5 ले चौथो कोलमको पाँचौ नम्बरको रो को सेललाई इङ्गित गर्दछ ।

सेल फर्म्याट(Cell Format)

कुनै पनि सेलमा लेखिने टेक्सको आकार, प्रकार, रङ्ग, एलाइनमेन्ट, सेलको वोर्डर आदि कुरा मिलाउने कार्यलाई सेल फर्म्याटिङ् भनिन्छ । यसका लागिआफूले फर्मेट गर्न चाहेको सेललाई माउस प्वाइन्टरले छनोट गरी दायाँ माउसबटन क्लिक गर्दा देखिने सर्टकट मेनुको Format Cells मा क्लिक गरिसके पछि चित्रमा देखाए जस्तो वक्स देखा पर्छ । यस बक्समा दिएको विकल्पहरूछनोट गरी सेललाई चाहे अनुरूप फर्म्याट गर्न सकिन्छ ।



चार्ट निर्माण (Creating Chart):

कुनै पनि तथ्याङ्कको अवस्थालाई देखिने र सजिलैसँग बुझ्ने गरी प्रस्तुत गर्न चार्टहरूको प्रयोग गरिन्छ । तथ्याङ्कलाई चार्टमा प्रस्तुत गर्दा स्पष्ट र प्रभावकारी हुन्छ । एक्सेल प्रोग्रामले कोलम चार्ट, बार चार्ट, लाइन चार्ट, पाइ चार्ट, एरिया चार्ट, स्क्याटर्ड डाएग्राम, राडर, सर्फेस जस्ता विभिन्न प्रकारको चार्टहरू सजिलै निर्माण गर्ने सुविधा प्रदान गर्दछ । तल दिएको डेटा टेबलबाट एक्सेल प्रोग्रामले सिर्जना गरेको कोलम चार्ट चित्रमा देखाइएको छ ।

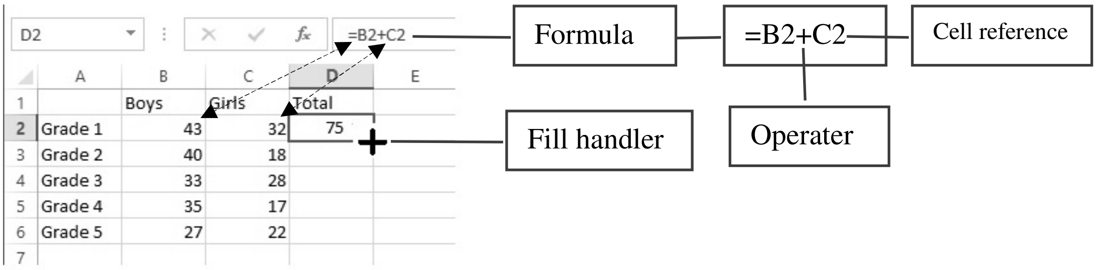
Grade	Boys	Girls	Total
Grade 1	43	32	75
Grade 2	40	18	58
Grade 3	33	28	61
Grade 4	35	17	52
Grade 5	27	22	49

चार्ट निर्माण गर्नका लागि सबैभन्दा पहिले डेटा टेबललाई सेलेक्ट गर्नु पर्दछ । त्यस पछि INSERT मेनुमा

क्लिक गरी कुन प्रकारको चार्ट निमार्ण गर्ने हो सोको छनोटगरी चार्टको शीर्षक, भर्टिकल र होरिजन्टल एक्सिसको नाम आदि मिलाउनु पर्छ । चार्ट निर्माण गर्ने तरिका एक्सेलको संस्करण अनुसार केही मात्रामा भिन्नता भए तापनि चार्ट निर्माण गर्ने टुलमा दिएका कुराहरू प्रयोगकर्ताले सहजै बुझ्ने खालको भएकोले एक दुई पटक प्रयास गरेमा सहजै चार्टहरू निर्माण गर्न सकिन्छ ।

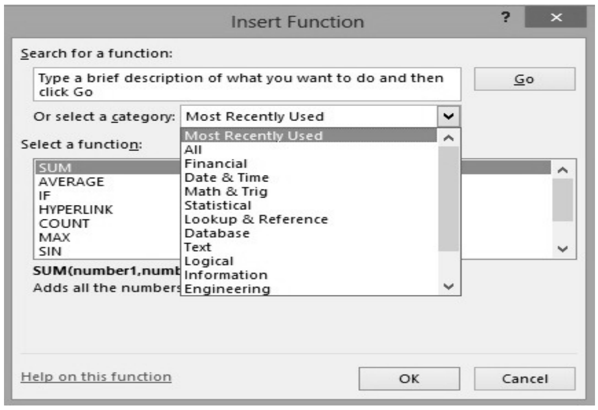
फर्मुला तथा फङ्सनहरू (formula and Functions)

फर्मुला तथा फङ्सन एक्सेलको सबै भन्दा महत्त्वपूर्ण विशेषता (feature) हो । फर्मुला तथा फङ्सनले गर्दा हामी एक्सेल सिटको विभिन्न सेलमा भएका अङ्कहरूको बिचमा विभिन्न किसिमको गणना गर्न सक्छौ । एउटा



सेलमा फर्मुला हालेपछि सेलको दायाँ भागको तल्लो कुनामा माउस प्वाइन्टरलाई लैजादा देखिने +आकारको चिन्ह (जसलाई फिल ह्याड्लर (Fill handler)भनिन्छ) लाई अन्य सेलमा तानेर उक्त फर्मुला कपी गरी एकै क्षणमा हजारौ सेलमा गणना गर्न सकिन्छ ।

फर्मुला लेख्दा सबैभन्दा पहिला सेलमा वा Formula bar मा बराबर(=)चिन्ह राख्नु पर्छ । त्यसपछि कुन सेलको अङ्कसँग गणना गर्ने हो त्यो सेलको सेल रिफरेन्सहरू राखी आवश्यकता अनुसारको गणितीय चिन्ह(MathematicalOperator) राखी इन्टर गर्नु पर्छ । +, -, *, / चिन्हहरूले क्रमश: जोड, घटाउ, गुणन र भागको अपरेटरको रूपमा काम गर्छ ।



एक्सेल प्रोग्राम अफैंले पनि financial, statically, date & time, math &trigonometry, database, engineering जस्ता विभिन्न प्रकारका फङ्सनहरू बनाएर दिएको हुन्छ । यी फङ्सनहरूको प्रयोग गरेर पनि हामी जटिल खालका हिसाबहरू समेत गर्न सक्छौ । फर्मुलाबारको बायाँ पट्टी दिएको चिन्ह(f_x) लाई क्लिक गरेपछि चित्रमा देखिए जस्तोफङ्सनहरू राख्ने Insert Function Dialog Box देखिन्छ । यसको सहायताले आवश्यक फङ्सनको प्रयोग गरी हिसाब गर्न सकिन्छ ।

पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतीकरण (Power–point Presentation)

क. सामान्य परिचय

कुनै गोष्ठी, भेला, बैठक, सेमिनार, कक्षा शिक्षण, तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण लगायत विभिन्न कार्यक्रमहरूमा प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरूको मुख्य मुख्य सारपूर्ण बुँदाहरू (Power Points) लाई नक्सा, चित्र, ग्राफ, चार्ट, डायग्राम, तथ्याङ्क तथा तथ्यगत विवरणहरू दृश्य वा श्रव्य-दृश्य सामग्रीको रूपमा तयार पारी(LCD projector) को सहायताबाट सेतो पर्दा वा भित्तामा प्रभावकारी ढङ्गले ठुलो सङ्ख्यामा रहेका स्रोता वा दर्शक सामु प्रस्तुतीकरण गर्ने एउटा सशक्त र उपयोगी सफ्टवेयर हो Power Point Presentationt यो एक प्रयोगात्मक (Application) सफ्टवेयर हो । जुन माइक्रोसफ्ट कम्पनीले अफिस भनिने सफ्टवेयर प्याकेज अन्तर्गत विकास गरेको छ । यस बाहेक Open Office भनिने Application Software Package अन्तर्गत पनि यस किसिमको सुविधा उपयोग गर्न सकिन्छ । PowerPoint Presentation को माध्यमबाट दृश्य तथा श्रव्य दृश्य सामग्रीहरूलाई Text तथा Graphics को रूपमा रोचक र प्रभावकारी ढङ्गले प्रस्तुतीकरण गर्न सकिन्छ । तर यसका लागि प्रक्षेपक यन्त्र (LCD Projector) को जरुरत पर्दछ । प्रस्तुत गर्नु पर्ने विषयवस्तुको सङ्कलन र सङ्गठन गरी कम्प्युटरमा PowerPoint Presentation(PPT) सफ्टवेयरले दिएको सुविधा उपयोग गरी निर्धारित ढाँचा (Design) मा प्रस्तुतीकरण स्लाइडहरू निर्माण गर्नु पर्दछ । कम्प्युटरलाई प्रोजेक्टरसँग जोडेर पर्दामा दृश्यात्मक रूपमा प्रस्तुतीकरण गरिन्छ । मुख्य मुख्य सारगर्भित बुँदाहरूलाई Slide को रूपमा प्रस्तुत गरिने भएकोले यसलाई SlideShow पनि भनिन्छ । माइक्रोसफ्ट कम्पनीले सर्वप्रथम सन् १९९७ मा PowerPoint बनाएको भए तापनि यसका थुप्रै संस्करण (Versions) हरू बजारमा आइसकेको र हरेक संस्करणमा प्रभावकारी र सरल विशेषताहरू जोडेर झन् परिष्कृत बनाउँदै आएको छ ।

नयाँ Power Point Presentation slide खोल्ने, Save गर्ने र बनाउने तरिका

- कम्प्युटरको डेस्कटपको बायाँ पट्टी तल्लो भागमा रहेको "Start menu" मा Click गर्ने,
- "All Program" मा Click गर्ने,
- "Microsoft Office" मा Click गर्ने र "PowerPoint" छान्ने

वैकल्पिक तरिका

- डेस्कटपको कुनै पनि ठाउँमा cursor राखी RightClick गर्ने, एउटा मेनु देखिन्छ ।
- मेनुमा देखिने "New" भन्ने option मा cursor लगेर point गर्ने, एक अर्को मेनु देखा पर्दछ ।
- "MicrosoftPowerPointPresentation" मा Click गर्ने । डेस्कटपमा "New Microsoft Power Point Presentation. pptx" को नयाँ file देखा पर्दछ ।
- सो नयाँ file मा doubleClick गर्ने, PPTfile खुल्छ ।
- "Click to add first slide" मा Click गर्ने,
- नयाँ पहिलो slide थपिन्छ । बायाँ पट्टि रहेको slideTabs को firstslide मा click गर्दा दोस्रो नयाँ slide थपिन्छ । आवश्यकता अनुसार जति पनि नयाँ slide हरू यही तरिका अपनाएर थप गर्न सकिन्छ । अथवा Window को top मा रहेको officebutton हरू मध्ये "Insert"tab भित्र गएर

button मा click गर्ने ।

- Slide मा Text हरू टाइप वा Graphics हरू राखेर बनाइसकेपछि आफूले चाहेको ठाउँमा Save गर्न सकिन्छ । Word मा जस्तै गरी "File" मा गएर "Save" वा "SaveAs" मा Click गर्ने र save गर्ने location (Desktop वा computer को कुनै drive भित्र रहेको Folder) छान्ने र "Save"Button मा Click गरी save गर्ने ।
- पहिलो स्लाइडमा प्रस्तुतीकरण शीर्षक (Title of the Presentation), प्रस्तोताको परिचय, मिति, आदि कुराहरू लेखिन्छ । आवश्यकता अनुसार Graphs, Charts, Images पनि राख्न सकिन्छ । त्यसपछि क्रमश: आवश्यकता अनुसार नयाँ Slide हरू थपेर Presentation तयार गर्न सकिन्छ ।
- कम्प्युटरमा खुला रहेको ppt file को सबैभन्दा माथि Office Button अन्तर्गत निम्न बमोजिमका विभिन्न Tab हरू देखिन्छ ।

हरेक Tab अन्तर्गत विभिन्न विशिष्टीकृत कार्यहरू हुने गर्दछ, जसरी Office Package अन्तर्गत Word मा हुन्छ ।

"FILE" Tab अन्तर्गत हुने कामहरू

- Info : Power Point Presentation सम्बन्धी विस्तृत जानकारी लिने,
- New : नयाँ Power Point Presentation file खोल्ने,
- Open : computer मा save भएको Power Point (ppt) file मा खोजेर खोल्ने । यसका लागि file name र file location थाहा भएको हुनुपर्छ ।
- Save : पहिले नै बनाएको ppt फाइल खोलेर थपघट केही गरिसकेपछि save गर्ने,
- SaveAs : नयाँ खोलिएको ppt file लाई आफूले चाहेको स्थानमा Save गर्ने,
- Print : ppt file लाई Slide वा Handouts मा print गर्ने,

"HOME" Tab अन्तर्गत हुने कामहरू

- Text वा Graphics लाई आवश्यकता अनुसार Edit (copy, cut, paste) र FormatPaint गर्ने,
- नयाँ Slide थप गर्ने,
- Slide मा लेखिने Text Font को Style, Size, Bold, Italics, Underline, text को Colour Change, TextHighlight आदि गर्ने,
- Text मा Bullet तथा Numbering गर्ने, TextIndentation तय गर्ने,TextAlignment तथा Text को linespace तथा Paragraph सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

"INSERT" Tab अन्तर्गत हुने कामहरू

- नयाँ Slide थप गर्ने,
- Slide मा तालिका, चित्र, चार्ट, विभिन्न आकारका box, रेखा, मिति, स्लाइड नम्बर, विभिन्न सङ्केत वा चिह्नहरू तथा श्रव्य वा दृष्यका फाइल राख्ने (Insert गर्ने),

"DESIGN" Tab अन्तर्गत हुने कामहरू

- Designtab मा click गर्दा slide का विभिन्न नमूनाहरू (designs) हरू देखिन्छ । आफूलाई मनपर्ने design मा Click गरी छनोट गर्ने,
- Drop down Arrow Button मा Click गरी Slide को Colour, Font, Effects, र Background Style छनोट गरी Slide लाई आकर्षक बनाउने,

"TRANSITION" Tab अन्तर्गत हुने कामहरू

एउटा Slide को प्रस्तुतीकरण सकेपछि अर्को slideshow गर्दा slides आकर्षक तरिकाले परिवर्तन भएको देखिन (SlideAnimation) का लागि "Transition"tab मा click गर्ने र दिइएको विभिन्न प्रकारका Model हरूमध्ये आफूलाई मनपर्ने Model मा click गरी छनोट गर्ने । "Cut", "Fade", "Push", "Wipe", "Split", "Uncover" आदि "Transition" का केही Model हरू हुन् । थप Model का लागि drop down arrow मा click गर्ने र दिइएको धेरै किसिमका नमूनाहरू मध्ये "Preview" हेर्दै छनोट गर्न सकिन्छ ।

"ANIMATION" Tab अन्तर्गत हुने कामहरू

Presentation को क्रममा slideshow गर्दा slide मा रहेका text वा Graphics आकर्षक पारामा चलायमान (Animation) हुँदै देखा पर्ने गराउन सकिन्छ । यसका लागि निम्न चरणहरू पूरा गर्ने :

- Slide मा रहेको TextBox वा Image/Graphics लाई high light गर्ने,
- "Animation"tab मा click गर्ने,
- दिइएका "Animation" का model हरू मध्येबाट छनोट गर्ने, वा धेरै थरीका Model का लागि drop down arrow ( ) click गरी वा "Animation"Tab भित्र "Add Animation"option मा click गरी "Entrance", "Emphasis" वा "Exit" वर्ग अन्तर्गत दिइएका model हरूमध्येबाट छनोट गर्ने । "Preview" हेर्दै मन पर्ने Model छनोट गर्न सकिन्छ ।

"SLIDE SHOW"

स्लाइड तयार गर्ने काम पूरा भएपछि प्रस्तुतीकरणका लागि "SlideShow"Tab भित्र गई "From Beginning" (सुरुदेखि प्रस्तुतीकरणका लागि), वा "From Current Slide"option छान्ने । Slide full screen मा देखा पर्दछ । एउटा slide का विषयवस्तुहरूको प्रस्तुतीकरण पूरा भएपछि अर्को slide मा जानका लागि "Next" वा keyboard को down ( ) वा right ( ) arrow अथवा "Enter" वा "Space"button तथा पूर्व slide

मा फर्कनका up ( ) वा left ( ) arrow दबाउँदै जाने ।

२. इन्टरनेट,इमेल तथा सामाजिक सञ्जाल (Internet Basics, Email and Social Networks)

क) इन्टरनेटको सामान्य परिचयः

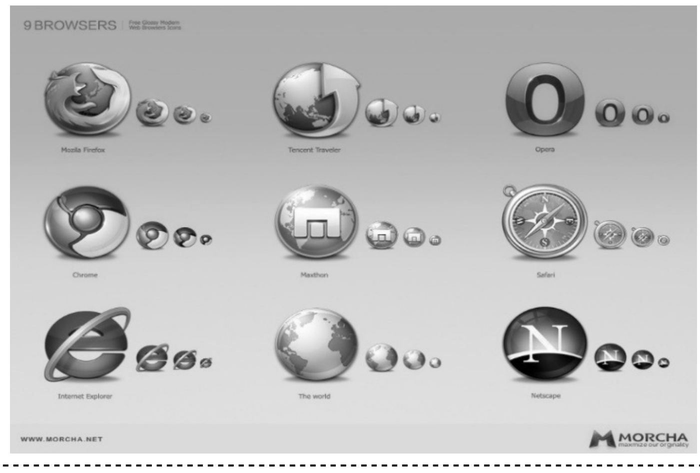
सामान्य अर्थमा इन्टरनेट भन्नाले एउटा कम्प्युटरसँग अर्को कम्प्युटरको सम्बन्ध अर्थात् सञ्जालीकरण भन्ने बुझिन्छ । संसारभरि छरिएका दशौँ करोड वा अरब कम्प्युटरहरू बिच सञ्जालीकरणको माध्यमबाट सम्बन्ध गाँस्ने काम इन्टरनेटले गरेको हुन्छ । यसलाई कम्प्युटरहरू बिचको वृहत् सञ्जाल अर्थात् विश्वव्यापी सञ्जाल (World Wide web) भनेर पनि बुझ्न सकिन्छ । खास गरी कम्प्युटरदेखि कम्प्युटरसम्म जोड्ने काम Local Area Network/ LAN, Wide Area Network/WAN, Storage Area Network/SAN आदिको माध्यमबाट हुन्छ । इन्टरनेटलाई विश्वव्यापी सञ्जाल अर्थात् सञ्जालको पनि सञ्जालको रूपमा हेरिन्छ । कम्प्युटर नेटवर्कको माध्यमबाट Server कम्प्युटर हुँदै एउटा कम्प्युटरमा भएको सूचना तथा स्रोत सामग्री (Electronic File) लाई अर्को कम्प्युटरसम्म पुऱ्याउन सकिन्छ । विश्वव्यापी यस सञ्जाललाई world wide web अर्थात् www को माध्यमबाट पनि चिनिन्छ । इन्टरनेटमा सामग्री खोज्ने ठेगानालाई वेबसाइट अर्थात् वेब ठेगाना भनिन्छ ।

इन्टरनेटका माध्यमबाट सूचना प्राप्त गर्ने, सूचना पठाउने, जानकारीहरू लिने, विभिन्न पुस्तक, पत्रपत्रिका, जर्नलहरू खोजेर पढ्ने, कामको अवसरहरूको खोजी गर्ने, शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सम्बन्धी सन्दर्भ तथा सिकाइ सामग्रीहरू लगायत यावत् विद्युतीय सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने, आदान प्रदान गर्नुका साथै व्यक्तिगत, घरायसी वा पेसागत रूपमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने, बिक्री वितरण गर्नु पर्ने सामग्रीहरूको बारेमा जानकारी राख्ने वा विज्ञापन गर्ने सम्मका सारा कार्यहरू गर्न सकिन्छ । तर यस किसिमको सुविधा उपयोग गर्नका लागि हाम्रो कम्प्युटरमा Internet Service Provider/ISP बाट Internet Connection को सुविधा (Connectivity) लिनु जरुरी छ । नेपालको हकमा यस्ता सुविधा दिने NepalTelecom, NCell, Subisu, Mercantile, World Link, Broad link लगायतका थुप्रै संस्थाहरू छन् ।

वेबमा प्रवेश गर्ने र सामग्री डाउनलोड वा सेभ गर्ने (Browsing the weband Downloading and Saving documents) तरिका

कम्प्युटरमा इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध भएको हुनु पर्दछ । हामीलाई आवश्यक पर्ने सामग्री खोज्ने र इन्टरनेटको सुविधा उपभोग गर्नका लागि Browser, एक किसिमको Software को आवश्यकता पर्दछ । प्रचलित Browser का केही उदाहरणहरू यस प्रकारका छन् :

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer,

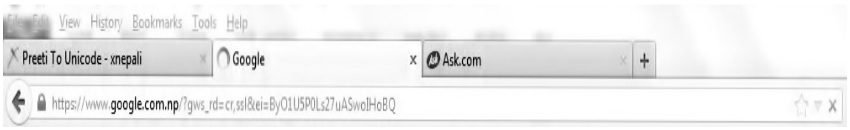


- Tencent Traveler
- Opera
- Maxthon
- Safari
- The world
- Netscape आदि

वेबमा आवश्यक सामग्री खोज्न पुग्ने ठाउँलाई वेबसाइट वा वेब ठेगाना भनिन्छ । प्राविधिक रूपमा यसलाई (Uniform Resource Location/URL)भनिन्छ । URL"www.------.com" वा "www.---------.gov" अथवा http :// --------"को स्वरूपमा देखिन्छ ।

कुनै पनि Browser को सहायताबाट हामीले खोजेको ठेगानासम्म पुग्नका लागि निम्न अनुसार गर्नु पर्दछ :

- कम्प्युटर डेस्कटप वा Start All Programs मा रहेका कुनै पनि Browser Icons , , मा Double Click वा right click गरी open गर्ने,
- त्यसपछि देखा पर्ने box को माथिल्लो भागमा ठेगाना टाइप गर्ने ठाउँ (Address Bar)



- मा आफूले चाहेको वेब ठेगाना (Website) टाइप गर्ने,
  जस्तै :

  www.google.com, www.yahoo.com, www.moe.gov.np, www.opmcm.gov.np, www.nasa.gov.us, www.adb.org, www.tuexam.edu.np, www.bbc.co.uk/nepali, आदि

नोट : माथिको उदाहरणमा वेबसाइटको ठेगानाको अन्तमा डट (.) पछि com., gov, org, edu देखिन्छ । कुनै नाफामुखी कम्पनीको वेबसाइट भएमा सोको अन्तमा .com हुने, गैर नाफामुखी सामाजिक सङ्घ संस्था भएमा .org हुने, सरकारी निकाय भएमा .gov हुने र शैक्षिक सङ्घ संस्थाको भएमा .edu हुने गर्छ । त्यसैगरी वेबसाइटको सबैभन्दा पछाडि दुई अक्षरको छोटकरी देशको नाम हुने गर्दछ । जस्तै : नेपालका लागि .np, भारतका लागि .in, जापानका लागि .jp र अमेरिकाका लागि .us आदि ।

माथिको उदाहरण बमोजिम थाहा भएको वेब ठेगानाभित्र पुगेर आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू लिन सकिन्छ । तर सबै वेबसाइट हामीलाई थाहा नहुन पनि सक्दछ । यस्तो अवस्थामा हामीले google, yahoo, chrome, ask, जस्ता SearchEngine को सहायताबाट आफूले चाहेको विषय क्षेत्रका केही मुख्य शब्द वा शब्दावलीहरू (key words or terminologies) टाइप गरी खोज्न सकिन्छ ।

जस्तै :"प्रभावकारी शिक्षण तरिका (Effective Teaching Methodology)" को बारेमा जानकारी खोज्नु पर्‍यो भने google वा अन्य कुनै searchengine खोल्ने, Search गर्ने आयताकार कोठा

मा "Effective Teaching Methodology"Type गरी Enter वा Search मा click गर्ने । त्यसपछि उक्त keyword सँग सम्बन्धित थुप्रै सामग्रीको सूची देखापर्दछ । उक्त सूची मध्येबाट आफूलाई उपयुक्त हुने सामग्रीको सूचीमा माउसको सहायताबाट cursor लग्ने जहाँ पुग्ने वित्तिक्कै Text को रङ्ग बदलिन्छ वा underline लाग्छ र cursor हातको चिह्न (hyperlink) मा बदलिन्छ । त्यसमा Click गर्ने, सो सम्बन्धी file खुल्दछ, यदि सामग्री उपयोगी लागेमा copy वा Download गरी आफ्नो कम्प्युटरमा आफूले चाहेको ठाउँ (Folder) मा save गर्ने ।

वेबसाइटमा राखिएका कतिपय सामग्रीहरू नि:शुल्क रूपमा डाउनलोड वा कपी गर्न सकिने गरी राखिएका हुन्छन् भने कतिपय सामग्रीहरू सम्बन्धित लेखक वा संस्थासँग अनुमति लिनु पर्ने (Copy Right Protected) अथवा खरिद गर्नु पर्ने किसिमका हुन्छन् । खुलेको वेब पेजमा देखिएका सामग्री कपी गर्नका लागि सामान्य Word program मा जस्तै चलाए जस्तै text लाई high light गरी माउसको सहायताले right click वा ctrl±C गरेर कपी गरी नयाँ Word file खोली खाली ठाउँमा cursor राखी Edit Menu वा Ctrl±V गरी Paste गर्न सकिन्छ । कुनै Image वा Graphics भएमा सोमाथि cursor राखी rightclick गरी "save imageas"option मा click गरेर आफूले चाहेको स्थानमा save गर्न सकिन्छ । Download गर्न मिल्ने सामग्रीको लागि download वा save भन्ने link मा click गर्नेfile download हुन्छ । सोको प्रगति कम्प्युटर डेस्कटपको तल्लो भागमा रहेको Taskbar मा देखिन्छ । file download सकिएपछि computer मा भएको "downloads" भन्ने folder मा स्वत: Save हुन्छ । "My Computer" वा "Taskbar" मा देखिने "Library folder" भित्र "download" फोल्डर खोल्ने र त्यसभित्र रहेको download भएको file लाई copy, cut वा double click गरी file खोलेर "file"menu मा गई "saveas" गरी आफूले चाहेको स्थानमा लगेर file व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ ।

२.१ विद्युतीय सन्देश (electronicmailoremail)

इन्टरनेटको माध्यमबाट एउटा कम्प्युटरबाट अर्को स्थानमा रहेको कम्प्युटरमा विद्युतीय सूचना वा सन्देशहरू पठाउने प्रक्रियालाई इमेल, अर्थात् electronic mail (e–mail) विद्युतीय सन्देश भनिन्छ । आधुनिक सूचना र सञ्चार प्रविधि विकासको वरदानकै रूपमा रहेको विद्युतीय हुलाकबाट गोप्य, भरपर्दो र प्रभावकारी रूपमा आफूले चाहेको व्यक्तिलाई शीघ्रातिशीघ्र सन्देश पठाउन र प्राप्त गर्न सकिन्छ । यसले हिजोआज परम्परागत हुलाक प्रणालीलाई करिब विस्थापनकै अवस्थामा पुऱ्याएको छ । यो सुविधा नि:शुल्क र स:शुल्क दुबै हुन्छ । तर धेरैजसो इमेल सेवा प्रदायकहरू वेबसाइटहरूले नि:शुल्क रूपमा इमेल सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । यो सुविधा उपयोग गर्नका लागि आफ्नो छुट्टै व्यक्तिगत खाता (User id or account) खोल्न जरूरी हुन्छ । सरकारी वा गैरसरकारी सङ्घसंस्था वा निकायहरूमा कार्यरत व्यक्तिका लागि सम्बद्ध संस्थाले नै व्यक्तिगत इमेल खाता खोल्ने सुविधा प्रदान गरेको हुन्छ र सो निकायसँग सम्बन्धित विषयमा खबर आदान प्रदान आधिकारिक रूपमा सोही इमेल खाताबाट हुने गर्दछ । व्यक्तिगत सन्देशहरू विभिन्न इमेल सेवा प्रदायक साइटहरू (जस्तै : gmail. Yahoo, Hot mail, wlink आदि) मा खोलिएको व्यक्तिगत इमेल खाता (email account) बाट आदान प्रदान गर्ने गर्दछ ।

२.२ व्यक्तिगगत इमेल खाता खोल्ने तरिका

कुनै पनि इमेल सेवा प्रदायक वेबसाइटहरूमा निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी फर्म भरेर व्यक्तिगत इमेल खाता खोल्न सकिन्छ । उदाहरणका लागि gmail मा व्यक्तिगत इमेल खाता खोल्नका लागि तल उल्लेख गरिएका प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्दछ ।

नयाँ इमेल खाता खोल्ने

- कम्प्युटरमा भएको कुनै पनि Web browser (Internet Explorer, Google Chrome,Mozilla, Firefox वा अन्य) खोल्ने,
- Addressbar मा "www.gmail.com" टाइप गर्ने,
- एउटा dialogue box खुल्छ, जसमा इमेल ठेगाना र पासवर्ड लेख्ने ठाउँ देखा पर्दछ । "signin" अर्थात् साइन इन गर्नुहोस् तथा "signup" अर्थात् खाता खोल्नुहोस् भन्ने Option हरू हुन्छन् । नयाँ खाता खोल्नका लागि "signup" option छान्ने,
- त्यसपछि एउटा form प्राप्त हुन्छ । उक्त form मा आफ्नो वैयक्तिक विवरणहरू भर्ने, यसमा सामान्यतया आफ्नो नाम, इमेल खाता अर्थात् username (जस्तै Mram.chandra@gmail.com), पासवर्ड, जन्म मिति, लिङ्ग, मोबाइल नं, हाल कुनै इमेल ठेगाना भए सो समेत दिइएको खाली कोठाहरूमा लेखी सेवा प्रदायकले दिएको सेवा र सर्तहरू तथा गोपनीयता नीति "terms and conditions" and "Privacy Policy" बारे म सहमत छु भन्ने सानो कोठा (Checkbox ☐) मा चेक ☑ लगाई "Next" अर्थात् अगाडिको चालु भन्ने कोठामा click गर्ने,
- प्रक्रिया पूरा भएपछि व्यक्तिगत खाता खोल्ने कार्य पूरा भएको जानकारीको रूपमा प्रणालीबाटै "Congratulation" "Welcome" भन्ने सन्देशहरू आउँछ ।

विद्यमान खाता खोल्ने र सन्देश पठाउने र प्राप्त गर्ने

- Web browser खोल्ने,
- Addressbar मा "www.gmail.com" टाइप गर्ने,
- एउटा dialoguebox खुल्छ, उक्त भएको दुईओटा कोठाहरू मध्ये एउटामा इमेल खाता (emailId) र अर्को मा password टाइप गरी "signin" भन्ने Option मा click गर्ने,
- आफ्नो इमेल खाता खुल्छ । त्यसभित्र प्राप्त सन्देशहरू पढ्नका लागि बायाँ पट्टिको सूचीमा रहेको "Inbox" मा click गर्ने
- आफूले पठाएको सन्देश हेर्नका लागि "Outbox" मा click गर्ने र सूचीबाट कसलाई के सन्देश कहिले पठाइयो हेर्ने,
- नयाँ सन्देश लेख्नका लागि "Compose" भन्ने option छान्ने,
- "New Message "Textbox खुल्छ, जसमा "Recipients" भन्ने कोठामा सन्देश पाउनेको इमेल ID लेख्ने, इमेलको विषय "Subject" लेख्ने, र तल खाली कोठा "Textbox" मा सन्देशहरू लेखी सो भन्दा तल रहेको "Send" मा click वा Enter गर्ने,
- इमेलसँग कुनै विद्युतीय दस्तावेज (e–documents) संलग्न (Attach) गर्नु पर्ने अवस्थामा textbox को तल्लो भागमा रहेको file attachment को सङ्केत 📎 मा click गर्ने । संलग्न

गर्नु पर्ने file खोज्नका लागि एउटा dialogue box खुल्छ । कम्प्युटर, pen drive, harddrive मा खोजी (browse) गर्ने file location प्राप्त भएपछि सो फाइलमा cursor राखी doubleclick गर्ने वा एक पटक click गरी "open"option मा click गर्ने । फाइल संलग्न (Attachment) भएको पूरा भएपछि "send"option मा click गर्ने ।

- पठाउने कार्य पूरा भएपछि "Your message has been sent successfully" भन्ने स्वचालित सन्देश प्राप्त हुन्छ ।

यसै गरी अन्य इमेल खाताहरू (जस्तै : Yahoo, Hotmail, wlink, आदि) मा पनि नयाँ खाता खोल्ने र भएको इमेल खाता खोली इमेल पढ्ने र पठाउने गर्नका लागि माथिकै तरिका अपनाउन सकिन्छ ।

३. सामाजिक सञ्जालहरू (Social Net working)

इन्टरनेटको माध्यमबाट संसारलाई जोड्ने सशक्त साधनको रूपमा सामाजिक सञ्जाल (Social Net work) स्थापित भएको छ । इन्टरनेट जोडिएको कम्प्युटरको माध्यमबाट एक ठाउँमा भएको व्यक्ति र अर्को ठाउँमा भएको व्यक्ति बिच प्रत्यक्ष रूपमा लेखेर (Text Chatting), बोलेर वा भिडियोको माध्यमबाट वा मुखामुख हेरेर (Face–to–face) कुराकानी गर्न र विभिन्न विद्युतीय फाइलहरू (जस्तै :फोटो, दस्तावेजहरू, आदि) पनि आदान प्रदान गर्न सकिन्छ । आफ्नो भावना, अनुभव लगायत कैयौँ उपयोगी सूचना तथा सन्देशहरू एक व्यक्ति वा स्थानबाट अर्कोमा सञ्चार गर्न यस्ता माध्यमहरू बढी भन्दा बढी उपयोग गर्ने गरेको पाइन्छ । यसका साथै कुनै सार्वजनिक महत्त्वको विषयमा सार्वजनिक बहस पैरवीमा आफ्नो मत जाहेर गर्न यसलाई सामाजिक सञ्चार डबली वा मञ्च (Social Media Platform) को रूपमा पनि उपयोग गर्न सकिन्छ । सामाजिक सञ्जाल इन्टरनेटमा आधारित रहेर बनाइएको एक किसिमको सफ्टवेयर हो, जसबाट ठूलो सङ्ख्यामा मानिसहरू एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित रहेका हुन्छन् । यस्ता सञ्जालको माध्यमबाट पुराना साथीहरूसँग नियमित सम्पर्क रहनुका साथै संसारभरि छरिएर रहेका नयाँ साथीहरू बनाई आफ्ना भावना साटासाट गर्ने गरिन्छ । हाल प्रचलित केही सञ्जालहरूमा Facebook, Fwitter, hi5, LinkedIn, Google Circle, Friend Feed, Pinterest लगायत थुप्रै साइटहरू रहेका छन् । तर उक्त सञ्जालभित्र बसी सम्पर्कमा रहिरहनका लागि इमेलको जस्तै व्यक्तिगत खाता खोल्नु पर्दछ ।

निष्कर्षः एक्काइसौं शताब्दीमा विज्ञान प्रविधि, सूचना प्रविधि र सञचार प्रविधि विनाको शिक्षा अपुरो र निरर्थक हुन्छ । यसर्थ शिक्षामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई विज्ञानका साधनस्रोत प्रयोग गरी भित्र्याइएको छ । नेपाली शिक्षा पद्धतिमा पनि ढिलो गरी क्ष्क्त ले प्रवेश पाएको छ तापनि भौतिक पूर्वाधार, मानवीय साधन स्रोतको अभाव र विश्वको दौड अनुरुप शैक्षिक नेतृत्वले आत्मसात गर्न नसक्दा अपनाइएका नीतिहरु कार्याव्यन गर्न नसकि रहेको र बहुमूल्य प्विधिका साधनहरुबा अपेक्षाकृत विद्यालय तथा विद्यार्थीहरु लेलान लिन नसकि रहेको स्थिति छ । यसै कारण विद्यालय का प्र.अ. हरु तथा शिक्षक एवम् विद्यार्थीहरु सबैमा नवीन जागरण उत्साह र सिकारुपनको खाँचो छ । नेट, इन्टरनेट र कम्प्युटर आफै असल शिक्षक हुन्, मात्र सही छनोट र निर्देशन पालना गरेमा धेरै सहज रुपमा सिक्न, सिकाउँन सकिन्छ । यसर्थ सिकाइको अभिन्न अङ्ग सूचना तथा सञ्चार प्रविधि हो र यसको व्यवस्थापन प्रत्येक विद्यालयमा हुनु अपरिहार्य छ । यस तर्फ विद्यालय अवस्थाहरु प्र.अ. हरु क्रियाशील हुनु पर्दछ ।

पाठ : पाँच

भर्चुअल शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया र सुविधा उपयोग

परिचय

समय परिवर्तनशील छ । समयको फेरबदलसगै मानसिका प्राथमिकताहरू पनि निरन्तर परिवर्तन हुन्छन् । मानव समाज ढुङ्गे युग पार गर्दै आज इलेक्ट्रोनिक प्रविधिको नियन्त्रण, नियमन र परिचालनमा सञ्चालन हुन बाध्य छ । विकासको गतिमा संसारले पच्छ्याएको विद्युतीय दौड र इलेक्ट्रोनिक प्रविधिको आगमन आश्चर्यजनक छ । वैज्ञानिक क्षेत्रमा भएका विकासक्रमले जीवन यापनमा ल्याएको परिवर्तन नै सबैभन्दा ठूलो दृष्टान्त बनेको छ । जे.जे. थोम्पसोनले सन् १८०० ताका पत्ता लगाएका इलेक्ट्रोनले यो संसारलाई यति चलायमान बनाउला भनेर सायद थोम्पसोन आफैँले पनि सोचेका थिएनन् होला । यही इलेक्ट्रोनिक प्रविधिको विकास हुँदै जाँदा संसारको स्वरुप नै पूर्ण रुपमा परिवर्तित भएको छ । आजका दिनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको अभावको जीवन कल्पना पनि गर्न सकिँदैन ।

शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा समेत आमूल परिवर्तन आएको छ । नियमित संरचनाका आमने सामने पद्धतिमा कक्षाहरू सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र त्यसमा पनि इन्टरनेटको प्रयोगको कारणले काल्पनिक कक्षा अर्थात भर्चुअल कक्षामा रुपान्तरित भएका छन् । भर्चुअल पद्धतिले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका रूपमा विश्वभरी विभिन्न क्षेत्रमा आफूलाई उभ्याएको पाइन्छ । यस पाठमा भर्चुअल शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया र सुविधा उपयोग तथा नेपाली शिक्षा पद्धतिमा प्रवेश, विस्तार र विद्यमान अभ्यासका पक्षलाई संक्षिप्त रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सैद्धान्तिक अवधारणा

प्रारम्भकालमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिले सूचनाहरूलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म सम्प्रेषण गर्ने र भविष्यमा आवश्यकता पर्दा पुन: प्रयोगका लागि सञ्चय गर्नु हो भन्ने थियो । समयको गतिसंगै यो परिभाषा छिट्टै नै अपुरो र सामयिकता विहीन हुँदै गयो, युनेस्कोका अनुसार "सूचना तथा सञ्चाार प्रविधि भन्नाले सूचनाहरूको सिर्जना गर्ने, सञ्चय गर्ने, पुन प्राप्त गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने तथा सम्प्रेषण गर्ने इलेक्ट्रोनिक माध्यमलाई बुझाउँछ"। यस्ता प्रविधिभित्र रेडियो, टेलिभिजन, मोबाइल, फोन, भूउपग्रह प्रणाली, भिडियो, कम्प्युटर, इमेल, इन्टरनेट, डिजिटल क्यामेरा, भिडियो कन्फरेन्सिङ तथा सिडि तथा डिभिडीहरू समेत पर्दछन् । यिनीहरूमध्ये पनि कम्प्युटर र इन्टरनेट प्रमुख मानिन्छन् । यी सूचना प्रविधिसित जोडिएका ज्ञान, सीप र प्रयोगमूलक सामग्रीबाट शिक्षा आर्जन गर्ने पद्धति विश्वभर सफल र प्रख्यात बन्दै गएको छ । भर्चुअल कक्षा भन्नाले शिक्षक अर्थात सहजकर्ताको प्रत्यक्ष उपस्थिति विना विभिन्न ठाउँमा छरिएर रहेका विद्यार्थी अर्थात सिकारुहरुलाई सूचना तथा प्रविधिका साधनहरूको प्रयोग गरी शिक्षण सिकाइ गर्ने पद्धति हो । यस पद्धतिमा सिक्ने र सिकाउनेहरु फरक फरक समय र दूरीमा रहन सक्छन् ।

सामान्यतया भर्चुअल शिक्षण प्रक्रिया पाँच प्रकारका हुन्छन् । कम्प्युटरमा आधारित, इन्टरनेटमा आधारित, दूर अर्थात अनलाइन शिक्षकमा आधारित, मिश्रित सिकाइ अर्थात Blended Learning र सहजीकरण भर्चुअल सिकाइ अर्थात Facilitated virtual learning जस्ता विभिन्न प्रक्रिया र ढाँचामा भर्चुवल शिक्षण प्रणाली सञ्चालन गरिन्छन् ।

कम्प्युटरमा आधारित भर्चुवल शिक्षण प्रणालीमा शिक्षण गर्ने अथवा पढाउने काम शिक्षकले गर्दैनन् यो प्रणाली कम्प्युटर सफ्वेयरमा आधारित हुन्छ । सबैभन्दा पहिले कम्प्युटरमा सफ्वेयर इन्स्टल गर्नु पर्छ । अनि कम्प्युटरले दिएको निर्देशन पालन गर्दै विद्यार्थी वा सिकारुले आफ्नै किसिमले पठनपाठन वा अध्ययन गर्नु पर्छ । इन्टरनेटमा आधारित भर्चुअल शिक्षण र कम्प्युटरमा आधारित भर्चुअल शिक्षणमा शिक्षक उपस्थित हुन पर्दैन । कम्प्युटरमा आधारित भर्चुअल शिक्षणमा कम्प्युटरले दिएको निर्देशन अनुसार विद्यार्थीहरूले पठनपाठन गर्दै जानुपर्छ भने इन्टरनेटमा आधारित भर्चुअल शिक्षणमा विद्यार्थीलाई दिइने निर्देशन अर्थात् शिक्षण प्रक्रिया Internet अर्थात वेव मार्फत दिइन्छ । यसका लागि कम्प्युटरमा छुट्टै सफ्टवेयर राख्नु पर्दैन तर इन्टरनेटको सेवा चाहिँ अनिवार्य उपलब्ध हुनुपर्छ ।

दूर शिक्षा पद्धतिमा शिक्षकले शिक्षण गर्दा आफ्ना कुरा अनलाइन भिडियो, फोरम, इमेल, म्यासेज मार्फत विद्यार्थी समक्ष पुऱ्याउँछन् । मिश्रित सिकाइ अर्थात Blended learning प्रणालीमा शिक्षक विद्यार्थीहरूको अगाडि भौतिक रूपमा उपस्थित भएर पढाउने आमनेसामने भई सिकान्छ यसका साथै माथि उल्लेख गरिएका कम्प्युटरमा आधारित, इन्टरनेटमा आधारित वा अनलाइन शिक्षकमा आधातिर कुनै एक विधि समेत प्रयोग गरिन्छ । यसैले भर्चुअल पद्धति र आमने सामने पद्धति मिसाइएमा Blended Learning भनिन्छ । भर्चुअल शिक्षण सिकाइ कम्प्युटरमा आधारित वा इन्टरनेटमा आधारित वा दूर शिक्षक अनलाइनमा आधारित हुन्छ । यो प्रणालीमा विद्यार्थीलाई सहयोग गर्न सहजकर्ताको पनि व्यवस्था गरिन्छ र सहजकर्ताले शिक्षण नगरी विद्यार्थीहरुलाई अध्ययन गर्ने कार्यमा सहजीकरण तथा सुपरीवेक्षण गर्छन भने यस्तो शिक्षण सिकाइ प्रद्धतिलाई सहजीकरण भर्चुअल सिकाइ भनिन्छ । यस्तो सहजीकरण प्रक्रिया सहजकर्ता भौतिक रूपमा उपस्थित भएर वा अनलाइन मार्फत पनि हुन सक्छ ।

औचित्य र आवश्यकता

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग शिक्षण सिकाइका क्षेत्रमा व्यापक रूपले हुन थालेको पाइन्छ । शिक्षण सिकाइमा इन्टरनेट प्रविधिको प्रयोगले जुनसुकै समयमा अध्ययन अध्यापन गर्न सम्भव भएको छ । सिर्जनशीलता, ज्ञान तथा प्रयोग सीपले विश्वको जुनसुकै कुनाको सूचना तुरुन्तै अर्को कुनामा पाउन सकिन्छ । त्यसैले आजको युगलाई सूचना प्रविधिको युग पनि भन्ने गरिन्छ । भर्चुअल पद्धतिको प्रयोगले स्रोत र साधनको आकासीय भण्डार स्थापित गरेको छ । इलेक्ट्रोनिक साधन परिचालन गर्दा भूगोलले सीमित गर्ने गरेको राजनीतिक घेरा वा सीमालाई चिरिदिएको र अनन्त बनाएको छ । फलस्वरूप आज विश्व नै एउटा सिङ्गो गाउँको (ग्लोबल भिलेजको) रूपमा विकास भएको छ । त्यसैले सूचना प्रविधिको प्रयोग विना कुनै पनि विश्वको कुनै पनि समुदाय अगाडि बढ्न सक्ने अवस्था छैन । संसारमा विकसित भएका आविष्कार, ज्ञान, विज्ञान र प्रविधिलाई शिक्षण सिकाइमा प्रयोग गर्न अपरिहार्य भएको छ । यही परिवर्तित आयामलाई आत्मसात् गर्दै शिक्षा क्षेत्रमा पनि यसको प्रयोगलाई प्रमुख जोड दिँदै आइएको छ ।

विश्व परिवेशमा सूचना तथा सञ्चारको क्षेत्रमा आएको परिवर्तन र त्यसको प्रभाव हामीले सञ्चालन गर्ने शिक्षण सिकाइ पद्धतिमा पर्नु स्वाभाविक हो । त्यसबाट हामी अलग रहन सक्दैनौं । त्यसैले भर्चुअल शिक्षण पद्धतिलाई आत्मसात गरी त्यसको लागि आवश्यका पर्ने भौतिक पूर्वाधारको विकास गर्दै शिक्षण सिकाइमा भर्चुअल सिकाइ पद्धतिको प्रयोगको अवलम्वन गर्नुको विकल्प छैन ।

हाम्रो प्रयास :

सबैलाई गुणस्तरीय, सर्वसुलभ र समानताको अनुभूति गराउने शिक्षाको प्रबन्ध गर्नु राज्यको मुख्य दायित्व हो । समाजमा विविध परिस्थिति, कठिनाइ र आर्थिक अवस्थाका मानिसहरु हुन्छन् । सबैको शिक्षामा पहुँच समान नहुन र नपुग्न सक्छ । भूगोलको दुर्गमता, आर्थिक कमजोरी, घरायसी तथा पारिवारिक समस्याले नियमित विद्यालयमा उपस्थित भई पठनपाठनमा संलग्न हुन नसक्नेहरुका लागि नेपालमा पनि शिक्षा विकासको प्रारम्भकालदेखि नै रात्री, बिहानी सत्रका विद्यालयहरु सञ्चालनमा ल्याइएका थिए । शिक्षा प्रबन्धका विभिन्न मोडहरुको अभ्यास र विस्तार गर्दा खुला तथा दूर शिक्षा पद्धतिलाई प्राथमिकतामा राखिएको पाइन्छ । शिक्षक तथा विद्यार्थीका लागि उपयोगी शिक्षण सिकाइ सम्बद्ध रेडियो पाठ, कहिलेकाही टेलिभिजनमा सिकाइ र विषयकाबारेमा छलफल प्रसारण मार्फत विद्यार्थीहरुलाई सहयोग गर्दै आएको पाइन्छ । पछिल्लो समयमा आधारभूत शिक्षा कक्षा ०-८ पूर्ण नि:शुल्क र अनिवार्य तथा माध्यमिक शिक्षा कक्षा ९-१२ नि:शुल्क गर्ने नेपालको संविधानले प्रतिवद्धता गरेको छ ।

कक्षा १२ सम्मको शिक्षालाई नि:शुल्क रूपमा प्रदान गर्ने प्रावधान मिलाएको छ । शिक्षालाई समय सापेक्ष र विश्वव्यापी रूपमा प्रतिष्पर्धी बनाउनलाई नयाँ प्रविधिलाई अङ्गाल्नुको कुनै विकल्प छैन । नेपाल सरकाले यो परिस्थितिलाई अनुसरण गर्दै सिङ्गो शिक्षा क्षेत्रलाई उत्थान गर्ने हेतुले पहिलो चरण २०७२ /२०७३ आर्थिक वर्षबाट एक सय सामुदायिक विद्यालयमा भर्चुअल कक्षा लागु गरिसकेको । आर्थिक वर्ष २०७३/२०७४ बाट जिल्लाका २० जिल्लाका ६५ सामुदायिक विद्यालयमा भर्चुअल सिकाइ कक्षा विस्तार गरी कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा रहेको छ । भूकम्प पिडित एघार जिल्लाका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरू जसमा विषयगत शिक्षक दरवन्दी न्यून रेहको छ, त्यस्ता विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई प्रत्यक्ष लाभ पुऱ्याउने उद्देश्यले शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र गत आर्थिक वर्षबाट भर्चुअल शिक्षण कक्षा सञ्चालन गरिएको हो । यस प्रणाली अन्तर्गत शैकि जनशक्ति विकास केन्द्रस्थित सानोठिमीमा रहेको श्रव्यदृश्य स्टुडियोबाट शिक्षकले पढाएको सामग्री सोही समयमा इन्टरनेटको प्रयोग गरी तोकिएका विद्यालयमा हेर्न सकिने व्यवस्था पनि मिलाइएको छ । पहिलो वर्ष भर्चुअल कक्षामार्फत कक्षा १० का गणित, विज्ञान र अङ्ग्रेजीका पाठहरूमात्र प्रसारण गरिए भने यस वर्षदेखि कक्षा १० मा अध्यापन गर्नु पर्ने अनिवार्य विषयहरू गणित, विज्ञान, अङ्ग्रेजी, सामाजिक, नेपाली र स्वास्थ्य जनसंख्या तथा वातावरण गरी अनिवार्य सबै विषयका पाठहरूको पढाइ शुरु गरिएको छ । सामान्यतया एक दिनमा ३ पिरियडका दरले पढाइ हुने भर्चुवल कक्षा विहान ११ बजे शुरू भएर दिनको १ बजे सकिन्छ । सामान्यतया एउटा भर्चुअल कक्षा ३० देखि ३५ मिनेटको हुने र थालेको विषयवस्तु टुङ्गोमा पुऱ्याउनु पर्दा समय कहिले काही अलिकति तलमाथि पनि हुन सक्छ ।

शिक्षण सिकाइमा भर्चुअलको प्रयोग

भर्चुअल शिक्षण प्रणालीमा प्रविधिको प्रयोग हुन्छ । यो पद्धतिमा शिक्षण सिकाइका लागि शिक्षक र विद्यार्थी एक ठाउँमा बस्नु पर्दैन । भर्चुवल कक्षामा शिक्षकले कुनै एक ठाउँमा बसेर विभिन्न स्थानमा रहेका विद्यार्थीहरुलाई

एकै चोटि पढाउन सक्छन् । विद्यार्थीहरु आफ्नो विद्यालयको कक्षाकोठा, घर वा पुस्तकालय जहाँसुकै बसेर पनि शिक्षकले पढाएको कुरा सुन्न, शिक्षकसँग अन्तरक्रिया गर्न र प्रश्नहरु सोध्न सक्छन् । यस्ता सामग्री सामाजिक सञ्जाल, फेसबुक, युट्युव र आफ्नै एप निर्माण गरी राख्न सकिन्छ । भर्चुअल शिक्षण प्रणाली पनि नियमित कक्षा जस्तै हुन्छ तर यसमा इन्टरनेट र कम्प्युटरको प्रयोग हुन्छ । एउटा शिक्षकले एकै पटकमा सयौं विद्यालयका हजारौ विद्यार्थीहरूलाई पढाउन सक्छन् । यसर्थ भर्चुअल कक्षा भौतिक रुपमा शिक्षक उपस्थित नभइकन कुनै एक ठाउँमा बसेर संसारभरका रुचि राख्ने र त्यो सुविधा जोडिएका विद्यार्थीहरूलाई कम्प्युटर र इन्टटरनेटका माध्यमबाट पठनपाठन गर्ने पद्धति हो । शिक्षकले एक ठाउमा बसेर पठाउने विद्यार्थीहरू आ आफ्नै घर तथा कार्यक्षेत्रमा बसेर पढने भएकाले भर्चुअल शिक्षा पद्धति विद्यार्थीहरु विद्यालय जानै पर्छ भन्नै जरुरी छैन । घरैबाट भर्ना । घरैबाट पढाइ । घरैबाट परीक्षा दिने प्रविधिको प्रबन्ध तथा नतिजा प्रकाशन हुने सुविधा रहन्छ । त्यसैले त वास्तविक कक्षा नभनेर भर्चुअल कक्षा भनिन्छ । तर हामी कार्यक्रम सञ्चालनको प्रारम्भिक अवस्थामा भएकाले र भर्चुअल शिक्षण प्रविधिको प्रयोग हामीले नियमित विद्यालयमा गरेको हुनाले विद्यार्थीहरूले विद्यालयमा गएर त्यहाको भर्चुअल कक्षामा बसेर अध्ययन गर्ने र नबुझेको प्रसारित पाठमा कुनै कुरा अष्पष्ट भएमा सोहि विद्यालयका शिक्षहरूसँग सोधपुछ गर्नु पर्ने हुन्छ ।

नेपालमा विद्यालय तहमा भर्चुअल कक्षाको प्रारम्भकर्ता शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रसारण गरिएका पाठहरूलाई सोही दिन यू ट्यूवमा राखिन्छ । कुन कुन पाठ यू ट्यूवमा राखियो भन्ने कुरा फेसबुकमा समेत जानकारीकालागि राखिन्छ । फेसबुकबाटसमेत कुनै पाठको बारेमा जिज्ञासा भए वा केही कुरा अस्पष्ट भए प्रश्न पनि सोध्न सकिन्छ । त्यसका लागि यू ट्यूव,भर्चुअल एप र फेसबुकको ठेगाना youtube.com/c/ ncedvirtualschool Facebook.com/ ncedvirtual प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

यू ट्यूवको सामग्री जहाँबाट पनि हेर्न र सुन्न पाइन्छ । भर्चुअल शिक्षण कार्यक्रम लागु भएका र नभएका नेपालका वा संसारका जुनसुकै विद्यालयका शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले केन्द्रबाट प्रसारित सामग्री आफूलाई उपयुक्त हुने समयमा हेर्न र सुन्न पनि पाउँछन् । भर्चुअल कक्षा सुविधा अन्तरक्रियात्मक र केवल फोन वा सञ्चार साधनबाट प्रश्न सोध्ने र शिक्षकले एकहोरो उत्तर दिने खालको दुवै प्रयोगमा ल्याइएको छ । केन्द्रको प्राविधिक क्षमता नबढाइएसम्मका लागि दोहोरो प्रणालीभन्दा एकहोरो प्रणाली सजिलो र कम खर्चिलो हुँदा प्राय: यही पद्धतिलाई जोड गरेको अवस्था छ । सबै विद्यार्थीले एकै चोटी प्रश्न गर्न नपाउने र पालैलालो विद्यार्थीका प्रश्नको उत्तर शिक्षकले दिन सक्ने प्रबन्ध गरिन्छ । यसरी शिक्षक र विद्यार्थीहरू वीचमा हुने प्रश्नोत्तर तथा अन्तरक्रिया श्रव्य वा श्रव्यदृश्य दुवै खालको हुनसक्छ । त्यस्ता शिक्षकले विद्यार्थीका प्रश्नको उत्तर बोलेर वा लेखेर दुवै विधिबाट दिनसक्ने व्यवस्था हुन्छ ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट प्रसारित हुने भर्चुअल कक्षा सञ्चालनमा भूउपग्रह अर्थात Satellite को प्रयोग हुन्छ । स्टुडियोमा गरिएका कियाकलाप भूउपग्रहमा पठाइन्छ । भूउपग्रहमा प्राप्त भएको सूचना चारैतिर छरिन्छ र भूउपग्रहमा सञ्चारित सामग्री आवश्यकतानुसार उपयोगकर्ताले प्रयोग गर्दछन् । यसका लागि Satellite ले छोडेको उक्त सूचनालाई विद्यालयमा राखिएको Satellite Modem ले जव प्राप्त गर्छ LAN (Local Area Network) Cabel मार्फत कम्प्युटरमा र कम्प्युटरबाट टेलिभिजनमा जान्छ । यसरी सूचना अर्थात एक ठाउँमा पढाएको कुरा अर्को ठाउँसम्म पुग्छ । भर्चअल कक्षाको प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न र सबै विद्यालयमा इन्टरनेट र आवश्यक साग्रीको पहुँच पुऱ्याउन प्रविधिमा ठूलो आर्थिक लगानी गर्नु पर्दछ । त्यसैले सिमित विद्यालयमा यो सुविधा पुग्न सकेको हो र कमिक रुपमा लगानी बढाएर भर्चुअल शिक्षालाई बढावा

गर्नुपर्ने देखिन्छ । तर यस प्रविधिलाई स्तर उन्नति गरेर यू ट्यूव मार्फत अनलाइन सामग्री अपलोड गर्ने व्यवस्था गर्ने हो भने थोरै खर्चमा पनि यो कार्यक्रमलाई देश व्यापी बनाउन सकिन्छ ।

भर्चुअल शिक्षा सञ्चालनका विधि तथा फाइदा

भर्चुअल कक्षाको प्रयोग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष दुवै तरिकाले गर्न सकिन्छ । प्रत्यक्ष रूपमा केन्द्रस्थित स्टुडियोबाट गरिएको अध्यापनबाट विद्यालयको विषयगत शिक्षक अभावलाई विकल्प दिन सकिन्छ । अप्रत्यक्ष रूपमा यो प्रविधिबाट स्थानीय शिक्षकलाई फरक शैलीको शिक्षण प्रस्तुतिको अनुभव गर्ने मौका मिल्छ । यो विधिबाट शिक्षण क्रियाकलापमा सामग्रीको प्रयोग, विषयवस्तु प्रदान गर्ने तरिका लगायतका कुरामा शिक्षकका लागि प्रशिक्षण समेत हुनसक्छ । केन्द्रमा भएको विज्ञता सोझै विभिन्न ठाउँमा प्राप्त हुनसक्ने भएकाले भोलिको दिनमा भर्चुअल विधिको कार्यक्रमले शिक्षक तालिममा र शिक्षक पेसागत विकासमा आमूल परिवर्तन ल्याउँदै शिक्षकले कार्यथलोमा नै बसेर तालिम प्राप्त गर्ने अवस्था ल्याउनु नै यस कार्यक्रमको लक्ष्य हो ।

सूचनाको पहुँच मा वृद्धि गराउँदै र डिजिटल डीभाइड कम गराउँदै सिङ्गो मुलुकलाई नै अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा प्रतिस्पर्धी बनाउन यो पद्धतिबाट मदत मिल्नेछ । नौलो प्रविधिका कारण विद्यार्थीमा थप उत्सुकता रहने भएकाले सिकाइ उपलब्धि पनि बढ्ने विश्वास लिइएको छ । केन्द्रस्थित स्टुडियोबाट प्रसारण गरिएको पाठ कक्षाहरू पछिका लागि सञ्चय (record) पनि गरिने र विभिन्न माध्यमबाट (वेवसाइट, यूउटुब, फेसबुक, सीडी, डीभीडी आदि) शिक्षाकर्मी समक्ष उपलब्ध गराइने भएकाले सो सामग्री जुनसुकै समयमा जोसुकैले पनि सहजै प्राप्त गर्न सक्नु हुन्छ । यसबाट शिक्षकलाई पाठ्यपुस्तकमा मात्र भर पर्नुपर्ने अवस्था रहने छैन । केन्द्रबाट सञ्चालन गर्न सकिने र हजारौ विद्यार्थीहरूलाई एकै पटक शिक्षण गर्न सकिने भएकाले यसले आर्थिक खर्च न्यूनीकरणमा ठूलो टेवा पुग्छ । साथै कुनै नयाँ ठाउँमा यो कक्षा सञ्चालन गर्नलाई सोही ठाउँमा केही भौतिक सुविधा विस्तार गर्नु देखि बाहेक केन्द्रमा थप कुनै किसिमको भार नपर्ने भएकाले नै आर्थिक पाटोबाट समेत फाइदाजनक देखिन्छ । डिजिटल सिस्टम अन्तर्गत उत्पादन, सम्प्रेषण र सञ्चय हुने भएकाले यो कागजी व्यवस्थाभन्दा धेरै छिटो परिमार्जन गरी प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

निष्कर्ष

नेपालको शिक्षा पद्धतिमा भर्चुअल कक्षा समय सापेक्ष माग र नितान्त आवश्यकता भित्र रहेको देखिन्छ । शिक्षा र शैक्षिक प्रणालीलाई आधुनिकीकरण गर्दै लैजान र विश्वव्यापी मूल्य र मान्यतालाई आत्मसात् गर्न पनि भर्चुअल कक्षाको विकल्प छैन । प्रसारणका लागि एकपटक उत्पादित सामग्री सामान्य परिमार्जन गरेर वर्षौंसम्म प्रयोग हुने र आवश्यकतानुसार धेरै ठाउँमा पुन: प्रयोग गर्न सकिने भएकाले नेपाल जस्तो भौगोलिक कठिनता भएको र आर्थिक रूपमा कमजोर देशका लागि यो बरदान साबित हुन सक्छ । अन्तत, हाम्रो देशमा शिक्षाको पहुँच आम जनमानसमा पुऱ्याउँदै संविधानले निर्दिष्ट गरेको प्रावधानलाई साकार बनाउने अर्चुअल शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया अपरिहार्य भइ सकेको छ ।

पाठ : छ

विद्यार्थी परामर्श सञ्चालन तथा संयन्त्र व्यवस्थापन

परिचय

विद्यालयका प्रधानाध्यापक, शिक्षकहरुले सबै बालबालिकाप्रति समान धारणा राख्दछन् । उस्तै व्यवहार गर्दछन् र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउँछन् । सबै विद्यार्थीलाई भविष्यका उज्याला पाटा र अँध्यारा पक्षबाट सही जानकारी दिने, सचेत पार्ने र असल बन्ने उदाहरणबाट उत्प्रेरित गर्ने प्रयास गर्दछन् । यसबाट कतिपय बालबालिकाको व्यवहार, कार्य गराई र प्रगतिको उच्चताले शिक्षकहरुलाई विशेष उत्साहित गरेको पाइन्छ भने कतिपय विद्यार्थीहरु विद्यालयको गति पच्छ्याउन र गतिमा हिड्न सकिरहेका हुँदैन न् र सिकाइ प्रगतिको न्यूनताले शिक्षक तथा अभिभावकहरुलाई साह्रै चिन्ता र निरुत्साहित पार्दछ । त्यस्ता बालबालिकाको पहिचान गर्नु र उनीहरुलाई सही मार्गमा ल्याउने उपयुक्त बाटो अवलम्बन गर्नु नै विद्यालयका लागि सक्कली परामर्श सेवा हो भन्ने बुझिन्छ ।

मानिसलाई जीवनका विभिन्न क्षणहरूमा डर, नैराश्यता, चिन्ता, दिक्दारीपन (Depression) र अत्यधिक तनावका कारण स्वास्थ्यसम्बन्धी विभन्न समस्याहरू आइपर्छन् । दिक्दारीपन भन्नाले दिनहुँ दुखित मनस्थिति हुने, कुनै पनि कुरामा चाख नलाग्ने वा खुशीको अनुभव नहुने अवस्था हो । प्राय: थकित महसुस भइरहने लक्षणहरू दुई हप्ता वा सो भन्दा बढी देखा पर्नु एक किसिमको मानसिक रोग हो । अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्यामा डाक्टरको परामर्श बमोजिम विभिन्न किसिमका औषधी सेवन गरेर रोग निको पार्न सकिन्छ । तर दिक्दारीपन (Depression) को कारणले बिग्रिएको मनलाई औषधी सेवन गरेर निको पार्न सकिँदैन । यस प्रकारको समस्यामा परेका मानिसलाई निको पार्न वा उपचार गर्न उक्त मानिसको समस्या पहिचान गरी परामर्श (counseling) गरेर मात्र उपचार गर्न वा निको पार्न सकिन्छ । यसरी गरिने परामर्शलाई मनोपरामर्श पनि भन्ने गरिएको पाइन्छ ।

परामर्श अन्तरक्रियामा आधारित एक मनोवैज्ञानिक उपचार हो । जसले समस्याग्रस्त व्यक्तिमा आत्मबल र अन्तरशक्ति जगाएर सशक्तीकरणतर्फ उन्मुख गराई उसलाई सक्षमता प्रदान गर्न सहयोग गरिन्छ । यो विधिबाट व्यक्तिले गुमाएको वा पहिचान गर्न नसकेको अन्तर क्षमतालाई स्वयम् पहिचान गर्ने क्षमतातर्फ डोऱ्याउन सहयोग पुऱ्याउने कार्य हो । डर, त्रास, तनाव, उदासपन, द्विविधाजस्ता व्यवहारजन्य असन्तुलन, अनुशासन भङ्ग गर्ने जस्ता मनोवैज्ञानिक समस्याहरूले शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा बाधा पार्ने भएकाले परामर्शको माध्यमबाट सबैभन्दा पहिला यसलाई हटाउन जरूरी हुन्छ । यसका लागि परामर्शको आवश्यकता पर्ने हुँदा प्रधानाध्यापकहरू वा शिक्षकहरू परामर्शका आधारभूत सीपसँग परिचित हुनु अति नै जरूरी हुन्छ । परामर्शलाई मनोवैज्ञानिक समस्याको रोकथामका रूपमा पनि लिने गरिन्छ ।

यस पाठमा परामर्शको परिचय, महत्त्व, परामर्शका आधारभूत तत्वहरू, परामर्शदातामा हुनुपर्ने गुणहरू, परामर्श र यसका चरणहरूका सम्बन्धमा चर्चा गरिनेछ ।

सैद्धान्तिक पक्ष

अवधारणा

परामर्श (Counseling) यस्तो कार्य हो जसबाट विद्यार्थी क्षमताको सही आंकलन, प्रतिभाप्रति भविष्यवाणी गर्ने त्यस अनुरुप उपयुक्त वातावरण तयार पार्न सरोकारवाला (अभिभावक, शिक्षक तथा जिम्मेवार व्यक्ति) र परामर्शीलाई साथै राखी गरिने सल्लाह र सहमतिमा पुग्ने सबैको साझा बाटो पनि हो । तर पछिल्ला समयमा परामर्श (Counseling)को अर्थ विशेषीकृत भएको छ र प्रायः समस्याग्रस्त बालबालिका केन्द्रित गरिएको पाइन्छ । परामर्शबाट समस्याग्रस्त व्यक्तिले आफूले झेलिरहेका समस्याहरूको समाधानका लागि उपयुक्त विकल्पहरूको खोजी गर्न आफूलाई सशक्त बनाउन र नयाँ सीपको विकास गर्न सक्दछ भन्ने विश्वास गरिन्छ । यसले समस्याग्रस्त व्यक्तिलाई सहयोगात्मक र शान्त वातावरणमा आफ्ना समस्याको समाधानका विषयमा सोच्न र योजना तयार पार्न अवसर प्रदान गर्दछ । यसै गरी परामर्शकर्ताबाट उपयोगी पृष्ठपोषण प्राप्त गरी समस्याग्रस्त व्यक्तिले नयाँ चेतना प्राप्त गर्न सक्छ । अनि चुनौतीहरूसँग नयाँ र उत्पादनशील तरिकाले सामना गर्ने क्षमताको विकास गर्दछ । वास्तविक परामर्श भनेको बहुप्रतिभा, प्रतिभाशालीको पहिचान गरी उनीहरुलाई जीवनमा अगाडि बढ्न सहज हुने अझ सहजीकरणको उपाय पहिल्याउन सहयोग गर्नु हो भने समस्याग्रस्त व्यक्तिमा भएको समस्या हटाउनका लागि उसलाई सशक्त बनाउने जस्ता दुवै कार्य हो ।

व्यक्तिमा रहेको समस्या जसले उसलाई साह्रै दुःखमा पुऱ्याएको छ, उच्च तनाव सिर्जना गरेको छ र उक्त समस्या बेलैमा समाधान नभएमा उसका हरेक पक्षको विकासमा अवरोध हुन्छ । त्यसको कठिनाइ समाधानका लागि उसलाई सशक्त बनाउने कार्य नै परामर्शको असली प्रभाव र कार्य हो । समस्याका विकल्पहरूको खोजी गर्दै तीमध्ये सबैभन्दा उपयुक्त विकल्प छनौट गरी योजनाबद्ध ढङ्गले लागू गर्न व्यक्तिलाई सक्षम बनाउने कार्य परामर्श हो । परामर्शको माध्यमबाट बालबालिकामा भएको प्रतिभा तथा समस्या पहिचान गरी क्षमता र अवस्था अनुरुप सिकाइ वातावरण निर्माण गर्न प्रधानाध्यापकले विद्यालयमा परामर्शको व्यवस्था गर्न अल्पकालीन र दीर्घकालीन सोचका साथ काम गर्नु आवश्यक मानिन्छ ।

परामर्शको सैद्धान्तिक विशेषता, विधि तथा औचित्य र आवश्यकता

परामर्शको आवश्यकता भएको वा समस्यामा परेको व्यक्तिलाई परामर्शी भनिन्छ भने परामर्श दिने व्यक्तिलाई परामर्शकर्ता भन्ने गरिन्छ । परामर्श चाहिँ परामर्शकर्ता र परामर्शीबिचको योजनाबद्ध अन्तर्क्रिया हो । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा लक्षित व्यक्ति वा परामर्शी र उसको वर्तमान व्यवहारमा परिवर्तन गर्न सहयोगी व्यक्ति परामर्शकर्ता बिचको सूचना आदान प्रदान नै परामर्श हो । परामर्श सहयोगी सम्बन्ध हो जसमा एउटा व्यक्तिले सहयोग खोजिरहेको हुन्छ भने अर्को तालिम प्राप्त व्यक्तिले सहयोग दिन इच्छा प्रकट गरिरहेको हुन्छ । ती दुवैको सहमति वा सहकार्यमा एकले सहयोग गर्दछ भने अर्कोले सहयोग प्राप्त गर्छ । परामर्श कार्यका लागि परामर्शकर्ताले अरूलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी तालिम पाएको हुन्छ । त्यसैले परामर्श दुई व्यक्तिबिचको सम्बन्ध हो जहाँ एक परामर्शकर्ताले अर्को परामर्शीलाई सहयोग गर्दछ । यसमा स्वीकार्य, विश्वासिलो र सुरक्षित सम्बन्ध विकास हुन्छ । दुवैबिच अन्तर्क्रिया हुन्छ, विश्वासिलो वातावरण निर्माण गर्न

परामर्शकर्ताले परामर्शीसँग समानार्थी व्यवहार प्रदर्शनमा ख्याल गर्नु पर्दछ । परामर्शीको आफ्नै निर्णयमा उनको भविष्यको व्यवहारको लक्ष्य निर्धारण गर्छन् । समस्या समाधानका लागि परामर्शकर्ताले परामर्शीलाई सशक्त बनाउँछ । आफ्नो समस्याको समाधानमा परामर्शीले नयाँ उर्जा प्राप्त गर्दछ ।

परामर्शले दुईजना व्यक्तिलाई संलग्न गराउँछ । जसमा एकजना समस्याग्रस्त व्यक्ति सहयोग खोजिरहेको हुन्छ भने अर्को पेसागत रूपमा तालिम प्राप्त व्यक्तिले समस्या समाधानमा उसलाई सशक्तीकरण गर्दै सहयोग गरिरहेको हुन्छ । त्यसैले परामर्शमा समस्याग्रस्त व्यक्ति र परामर्शकर्ता आमने सामने गरी समस्याग्रस्त व्यक्तिको समस्या समाधानमा सहयोग उपलब्ध गराउँछ । Carl Rogers का अनुसार परामर्श भनेको व्यक्तिसँगको प्रत्यक्ष सम्पर्कको एउटा शृङ्खला हो । जसले आफ्नो प्रवृत्ति र व्यवहारमा परिवर्तनका लागि सहयोगको अपेक्षा राखेको हुन्छ । त्यसैले परामर्शले व्यक्तिभित्र रहेको द्वन्द्वको समाधानमा निर्णय निर्माणका लागि व्यक्तिमा रहेको अनिश्चितता र अत्यधिक तनावलाई हटाउन सहयोगी हुन्छ । परामर्श कर्ताले परामर्शीलाई वास्तविकतामा आधारित लक्ष्य तय गर्न सहयोग गर्छ ।

क. परामर्शका विशेषताहरू

- परामर्शमा दुई व्यक्ति संलग्न हुन्छन् - परामर्शकर्ता र परामर्शी ।
- परामर्शकर्ता र परामर्शीबिच पारस्परिक सम्मानको व्यवहार हुनु पर्दछ ।
- परामर्शकर्ताले परामर्शीको समस्याहरू पत्ता लगाउँछ ।
- तालिमप्राप्त व्यावसायिक व्यक्ति जोसँग परामर्श गर्ने सीप छ, ऊ परामर्शकर्ता हुनसक्छ ।
- यसले छनौट गर्न, निर्णय गर्न र सही बाटो पहिल्याउन मद्दत गर्दछ ।
- परामर्शले आफ्नो समस्याको आफैँ समाधान गर्न आत्म निर्भर हुन सहयोग गर्छ र जिम्मेवारी बोधको गराउँछ ।
- यसले व्यक्तिलाई खोजी गर्ने, आफ्नो क्षमताको पूर्ण उपयोग गर्ने र आत्मप्रतिष्ठा प्राप्त गर्ने क्षमताको विकासमा सहयोग गर्छ ।
- यसमा परामर्शकर्ताले परामर्शीलाई सल्लाह दिँदैन, दवाव दिँदैन, यो गर त्यो नगर भन्दैन, तिम्रो लागि यो विकल्प ठिक छ यो विकल्प ठिक छैन भनी सिधा सल्लाह दिदैन ।
- परामर्शकर्ताले परामर्शीलाई उसका समस्या एकीन गर्न, लक्ष्य निर्धारण गर्न, उसैबाट समस्याका कारणहरूको विश्लेषण गराउन, समाधानका उपायहरूको खोजी गर्न, आफ्नालागि उपयुक्त विकल्पको छनोट गर्न र कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्न सशक्तीकरण गर्ने कार्य गर्दछ ।
- परामर्श कार्य परामर्शीको आवश्यकतानुसार उपचारात्मक, रोकथाममूलक र विकासात्मक कार्य हुन्छ ।

ख. परामर्शका सैद्धान्तिक पक्षहरू

- परामर्श व्यक्तिको सम्पूर्णतासँग सम्बद्ध हुन्छ र यो उसको बौद्धिक जीवनसँगमात्र सम्बद्ध हुँदैन ।
- यो जहिले पनि लक्ष्य उन्मुख हुन्छ ।
- यो व्यावसायिक (Professional) क्रियाकलाप हो ।

- परामर्शमा बालबालिकाहरूको विकासात्मक चरणका विशेषताहरूलाई बिर्सनु हुँदैन ।
- परामर्श कुनै समस्याग्रस्त बालबालिकासँगमात्र सम्बन्धित छैन यो त समस्या समाधान गर्न नसकेर चिन्ताग्रस्त भएका सबैलाई उर्जा प्रदान गरी आफ्नो समस्या आफैं समाधान गर्न सक्षम बनाउने कार्य पनि हो ।
- यो विद्यार्थीहरूमा स्व-बुझाइ र स्व-निर्णय गर्ने क्षमताको विकाससँग सम्बद्ध छ ।
- यसले व्यक्तिगत फरकपनलाई स्वीकार्दै एकका समस्या अर्काको भन्दा फरक हुन्छन् भन्ने मान्यता राख्छ ।
- यसले समस्याका कारणहरू हुन्छन् र ती अन्तरसम्बन्धित पनि हुन्छन् त्यसैले समस्याका कारणहरू खोतल्न गहिरामा पुग्ने क्षमता राख्नुपर्छ भन्ने कुरालाई स्वीकार गर्दछ ।
- परामर्श कार्य लचिलो हुन्छ ।

ग. परामर्शका आधारभूत तत्वहरू

• आदर	• स्नेह
• समान अनुभूति	• विश्वास
• इमान्दारिता	• गोपनीयता
• कर्तव्यनिष्ठता	• सञ्चार सीप
• सम्मान	• विषयवस्तु र प्रक्रियामा दक्षता

घ. परामर्शको औचित्य र आवश्यकता

घर वा विद्यालयमा बालबालिकाहरू विभिन्न कारणले निकै तनावमा परेका हुन सक्छन् । कतिपय मानिसले समस्याकै कारण आत्मविश्वास गुमाएका हुन्छन् । अरूसँगको सम्बन्ध बिगार्ने अवस्थामा पुगेका हुनसक्छन् । संवेगात्मक सन्तुलन गुमाएका पनि हुन सक्छन् । भविष्यमा के गर्ने भन्ने जीवनको लक्ष्य निर्धारण गर्न नसकेर साह्रै चिन्तामा परेका हुनसक्छन् । सिकाइमा बालबालिकाहरूको ध्यान पटक्कै नजाने हुनसक्छ । के गर्ने कसो गर्ने भनेर द्विविधाका साथ उकुसमुकुस भइरहेको हुनसक्छ । समस्यामा परेका मानिसले समस्याका कारणहरू पहिल्याएर समाधानका उपायहरूको खोजी गर्न नसक्दा वा त्यसका लागि सहयोग प्राप्त नहुँदा बालबालिकाहरू अत्यन्त असहज परिस्थितिमा पुगेका हुन्छन् । यस्तो बेलामा उनीहरूलाई उर्जा दिन सहयोगको आवश्यकता पर्दछ । समस्याग्रस्त बालबालिकाहरूको समस्या समाधानका लागि उनीहरूलाई नै सशक्त बनाउन सहयोग गर्ने कार्य परामर्श हो । आमने सामने बसी दोहोरो सञ्चार प्रक्रियाबाट उसका समस्याहरू खोतल्न, समस्याका कारणहरू पहिल्याउन, समाधानका विकल्पहरू खोजी गर्न र उपयुक्त विकल्प छनौट गरी कार्यान्वयन गर्न बालबालिकालाई नै सशक्त बनाउने कार्य नै परामर्श हो । यो एउटा विशेष सञ्चार सीप हो जसले गर्दा परामर्शदाताले परामर्शीका विचार, भावना, व्यवहार परिवर्तन गर्न, उनीहरूका समस्या समाधान गर्न र उनीहरूको निर्दिष्ट लक्ष्य प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ । यसर्थ बालबालिकाहरूमा देखापर्ने मनोवैज्ञानिक समस्याहरूको पहिचान गरी उपयुक्त समाधानका लागि उनीहरूलाई परामर्शको आवश्यकता पर्दछ ।

परामर्शका आवश्यकताहरु :

- बालबालिकालाई सकारात्मक सिकाइ आदतको विकासमा सहयोग गर्छ ।
- बालबालिकालाई तनावसँग जुध्नका लागि तनाव सामना गर्ने उपयुक्त रणनीतिहरूको विकासमा सहयोग गर्छ ।
- यसले जीवनप्रति सकारात्मक प्रवृत्तिको विकास गराउँछ ।
- व्यक्तिमा रहेको चिन्ता र द्विविधालाई हटाउन मद्दत गर्छ ।
- नेतृत्व गुणको विकासमा मदत गर्छ ।
- जिम्मेवारी वहन गर्न सहयोग गर्छ ।
- चुनौतीहरू र परिवर्तनको सामना गर्न तत्परता ल्याउँछ ।
- भविष्यका लागि सही बाटो रोज्न वा लक्ष्य निर्धारणमा सहयोग गर्छ ।
- सिकाइ वा सकारात्मक व्यवहार निर्माणका लागि अभिप्रेरित गर्दछ ।
- यसले बालबालिकालाई नयाँ वातावरणसँग समायोजित हुन सहयोग गर्दछ ।
- बालबालिकाको मनोवैज्ञानिक समस्याको समाधान गर्न सहयोगी हुन्छ ।
- सही समय र अवस्थामा बालबालिकाहरूमा उत्पन्न मनोसामाजिक गडबडी पत्ता लगाई त्यसको निराकरण गर्न सहयोग गर्छ ।
- समस्या समाधानमा बालबालिकाहरू स्वयम्लाई सहभागी गराउन मदत गर्छ ।
- बालबालिकाहरूका मनोसामाजिक स्वास्थ्यको विकास गर्न उपयोगी हुन्छ ।
- बालअधिकारको संरक्षण गर्न सहयोगी हुन्छ ।
- अनुशासन उलङ्घन गर्ने व्यवहार परिवर्तन गर्नमा मदत पुग्छ ।

ङ. परामर्शका सहयोगी क्षेत्रहरू :

- सम्बन्ध सुधार गर्न (आमाबाबु र छोरा/छोरी तथा अन्यसँगको सम्बन्ध),
- जीवन मार्गमा सकारात्मक भावमा परिवर्तन ल्याउन,
- अनावश्यक सिर्जित चिन्ता वा दिग्दारी हटाउन,
- आइपरेका समस्या समाधान गरी सहज बाटो पहिल्याउन,
- प्रियजनको क्षतिबाट भएको पीडालाई हटाउन,
- विपतबाट परेको पीडालाई कम गर्न,
- सकारात्मक मानसिक स्वास्थ्य प्राप्त गर्न,
- व्यक्तिको कार्यदक्षता तथा प्रभावकारितामा सुधार ल्याउन,
- छनोटको स्वतन्त्रतालाई फराकिलो पार्न,
- दिक्दारीपन (Depression) हटाउन,
- दुर्व्यवहारयुक्त सम्बन्धलाई हटाउन,
- सिकाइ समस्या वा अपाङ्ता (Learning Disabilities)भएकाहरूलाई मद्दत गर्न

समाज तथा विद्यालयमा पनि अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरू छुट्टै तनावको अवस्थामा रहन्छन् । अरूबाट अवहेलनाको पीडा तथा चोटले दिक्क मानेको पनि हुन सक्छ । सहयोग र स्नेहपूर्ण वातावरणको अभावमा आत्मविश्वास हराएको, मानसिक अवस्थामा चोट पुगेको हुन्छ । ती पिडायुक्त अवस्थामा सुधार ल्याई आत्मविश्वासको वृद्धि गर्न परामर्श सेवा अति उपयोगी हुन्छ ।

परामर्शका थुप्रै क्षेत्र र तिनका फाइदाहरू पनि प्रशस्त छन् । यसबाट व्यक्तिको सञ्चार सम्पर्कमा सुधार आउँछ । एकअर्काको सम्बन्धमा सुधार आउँछ । परिवारमा खुशी ल्याउन मद्दत गर्छ । दिमागलाई शान्त र स्वच्छ बनाउँछ । सकारात्मक सोचको विकास गराउँछ । आत्मस्वाभिमान तथा आत्मविश्वास बढाउँछ । व्यक्तिलाई सन्तुष्टि प्राप्त हुन्छ । व्यक्तिगत उन्नतिमा सहयोगी हुन्छ । कार्यकुशलतामा सुधार आउँछ ।

च. परामर्शका आधार तथा बालबालिकाको मनोदशा अध्ययनका केही क्षेत्रहरू :

विद्यालय तहका विद्यार्थीहरूका थुप्रै समस्याहरू हुन्छन् । ती समस्या समाधानका उपायहरूको खोजी गर्दै उपयुक्त विकल्प छनोट गरी कार्यान्वयन गर्न उनीहरू अल्मलिएका हुन सक्छन् । बालबालिकाले समाज, समुदाय, घर परिवार र विद्यालयमा भोगिरहेका समस्याहरूका केही उदाहरणहरू यसप्रकार हुन सक्छन् :

- किन म सधैँ बेखुसी/दिक्क छु ? मलाई आफै थाहा छैन ।
- किन हो कुन्नि, परीक्षाको अवधिमा मेरो दिमाग रित्तो बन्न पुग्छ र प्रश्नको उत्तर लेख्न सक्दिना ।
- मेरा साथीहरूले मसँग संगत गर्न नै छाडे र उनीहरु मलाई एक्लो पार्दै छन् । तर मलाई यसो गर्नुका कुनै कारणबारे केही कुरा थाह छैन ।
- मलाई मसँग नै विश्वास छैन ।
- मलाई मानिसहरूसँग कुराकानी गर्न साह्रै गाह्रो हुन्छ ।
- म कक्षा कार्य र गृहकार्य कहिल्यै पनि समयमा पूरा गर्न सक्तिँन ।
- मलाई विद्यालय र परिवारको व्यवस्थापन गर्ने समय साह्रै कम छ ।
- म साह्रै दिक्क छु ।
- मलाई सानो सानो कुरामा पनि धेरै रिस उठ्छ ।
- टाउको तथा शरीरका विभिन्न भाग दुखेको अनुभव हुन्छ ।
- मलाई मासिक स्राव नियमित हुँदैन (छात्राहरूमा यो समस्या हुने गर्छ),
- मेरो साथीले मलाई शारीरिक सम्पर्कका लागि धेरै दवाव दिन्छ ।
- मलाई साथीको विश्वास गर्न साह्रै गाह्रो हुन्छ ।
- त्यो साथीसँग सम्बन्ध राख्ने कि नराख्ने भन्ने कुरामा म निर्णय पनि गर्न सक्तिनँ ।
- मलाई सबैले हेप्छन्, म केही गर्न नसक्ने, केही कामको रहेनछु ।

छ. बालबालिकाको मनोदशा र परामर्श आवश्यकता पर्ने केही उदाहरणहरू :

- म त अपाङ्गता भएको मान्छे । अपाङ्गता भए पनि पढ्न मन लाग्छ । तर स्कुल जानु र नजानुमा केही अन्तर छैन । केही सिकेको छैन । अब स्कुल जान छाडँ क्यार । दिक्क लाग्छ, अरूसँग खेल्न पनि सक्दिँन ।

- मलाई हिँड्न साह्रै गाह्रो छ । सबैले मलाई ढिकिच्याउँ भनी गिज्याउँछन् । स्कुल जान मनै लाग्दैन । म किन यस्तो जन्मे हुँला ?
- मलाई पढ्ने मनै छैन । साथीहरूले साह्रै हेप्छन् । साथीहरूले हेपेको अनि गिज्याएको देखीदेखी सर मेडम चुप लागेर बस्नुहुन्छ । घरमा बाबा ममीले पनि भाइलाई बढी माया गर्नुहुन्छ र मलाई कुनै मतलब गर्नु हुँदैन ।
- म हिसाबमा साह्रै कमजोर छु । मलाई हिसाब साह्रै गाह्रो लाग्छ । परीक्षामा सधैँ कम नम्बर आउँछ । दिक्क भएर होला आजकल त सर म्याडमले सिकाइ बारेमा मलाई वास्ता पनि गर्नुहुन्न । अब के गर्ने होला ?
- बरु पिटाइ नै खान्छु । पिटाइ कहिले खाएको छैन र ? तर होमवर्क चाहिँ गर्दिंन । जे होला होला ।
- मलाई पढ्न त मनै लाग्दैन । सधैँ खेल्न पाए हुँथ्यो जस्तो लाग्छ ।
- के विषय पढ्ने होला ? आफूलाई देश दुनियाबारे केही थाहा छैन । मलाई सहयोग गर्ने कोही आफ्ना छैनन् । साह्रै तनाव भयो ।
- कक्षामा कोही साथीहरू पनि मसँग बोल्दैनन् । मसँग खेल्न पनि मन पराउँदैनन् । मलाई कसैले पनि सिकाउन खोज्दैन । अनि यस्तो विद्यालयमा पढ्नुभन्दा बरु अर्कै स्कुल जानुपर्छ कि ?
- मेरो मनमा कति कुरा खेल्छन् कति ? सबै कुरा एक एक गरेर भन्न मन लाग्छ तर म बोल्न सक्दिँन । अरूले मलाई बुझ्ने कोसिस पनि गर्दैनन् । म लेखेर पनि त आफ्ना कुरा राख्न सक्छु नि ? तर एक्लो भए पछि स्कुल गएर के गर्नु ?
- म त साह्रै नराम्री, कुरूप छु, घरमा कसैले माया गर्दैनन् । स्कुलमा पनि कसैले वास्ता गर्दैनन् । पढाइमा जति राम्रो गरे पनि सर मिसहरूले ध्यानै दिनुहुन्न । किन मिहिनेत गर्ने बेकारमा ? मलाई त केही गर्नै मन लाग्दैन, बरु मर्न पाए हुन्थ्यो जस्तो लाग्छ ।
- भोलि पनि शुक्रवार म त मरे पनि जान्नँ स्कुल । सरले वक्तृत्वकलामा अनिवार्य भाग लिनुपर्छ भन्नु भएको छ । म त पहिला जस्तै बिच बाटोमै लुकेर बस्छु र घर फर्कन्छु ।
- समाजमा नै बेइज्जत भइसक्यो । सबैले गँजडिया भन्दा रहेछन् । बाबा ममी पनि साह्रै दिक्क हुनुहुन्छ । के गर्ने लत लागिहाल्यो । हटाउन त मरी गएपनि सक्तिँन । बरु आत्महत्या गरुँ क्यारे ?
- बाबा ममीले पनि साह्रै दिक्क बनाउनु भयो । सधैँ पढ, पढ, पढ । कति पढी मात्रै रहने होला ? बरु स्कुल नै छाडिदिन्छु अनि थाहा हुन्छ ।
- मलाई त त्यो स्कुल मन पर्नै छाड्यो । त्यो स्कुल त जानै मन लाग्दैन । बरु अरू नै स्कुल जान पाए पनि हुन्थ्यो । बाबा ममीलाई यो कुरा सुनाउन पाए हुन्थ्यो । उहाँहरूलाई कसले भनिदेला खोइ ?
- ममीलाई भुइँचालोले लगिहाल्यो । म र भाइबहिनीलाई अब कसले हेर्ला र ? हामीलाई कसले माया गर्ला र ? अब कसरी पढ्ने होला हे भगवान ?
- ध्रुब सरको कक्षामा त म मरी गए पनि बस्दिँन । त्यो अङ्ग्रेजी नजानेर के हुन्छ ? फेल भए भइन्छ ?
- म कसरी फर्स्ट हुने होला ? फर्स्ट नभए बाबा ममीको इज्जत जान्छ रे ? उहाँहरूले बस्न खान दिनु हुन्न । म जत्तिकै जान्ने अरू धेरै साथीहरू छन् । म त सोच्नै नसक्ने भएँ ।
- आजकल मलाई कुनै पनि काम गर्न मन छैन ।

- आजकल मलाई पढ्न जाँगर नै छैन ।
- आजकल म राति निदाउनै सक्दिँन ।
- धेरै साथीहरु नयाँ नयाँ कपडा फेरि रहन्छन् । तर आफूलाई जाडो गर्मी जेहोस एउटै पातलो झुत्रे सटमा स्कुल पठाउँछन् । अब स्कुल नै छाडिदिन्छु ।
- आफूले घरमा पेटभरि खान नपाएको धेरै भयो, यहाँ साथीहरु धेरै खर्च गरेर खाजा खान्छन् । आफूचाहिं थुक निलेर बस्नुपर्छ, यो भन्दा त माग्नेको जीवन पो सुखी होला ।

यस्ता सयौं पारिवारिक, सामाजिक, वैयक्तिक कारणबाट पिडितहरु विद्यालयका ढोकासम्म आइपुग्छन् । तर सचेतता र उपयुक्त वातावरण दिन सकिएन भने होनहार भविष्यका कर्णधार मानसिक विक्षिप्ततामा पुग्न सक्छन् । यसर्थ शिक्षा, स्वास्थ्य, मानवीय आधारभूत आवश्यकतासित जोडिएका पक्ष पनि हुन् ।

परामर्शदाताका पेसागत सर्तहरु

परामर्शदाताले तल उल्लेख गरिएका कार्यहरुबाट आफूलाई अलग राख्नु वा गर्नु पर्दछ । परामर्श भनेकै दुवैको सहकार्य, सहमति र सहभागितामा सम्पादन हुन सक्छ । कुनै कुरा लादेर यो काम गर भनेर गर्ने वा गराउने कार्य परामर्श हुन सक्दैन । यसर्थ परामर्श के होइन भन्ने कुरामा परामर्शी र परामर्शदाता दुवै स्पष्ट हुनु पर्दछ । तसर्थ परामर्शमा यी कार्य कदापि स्वीकार्य हुँदैन भन्ने भुल्नु हुँदैन ।

- सल्लाह वा समाधान दिनु,
- अर्थ लगाउनु वा आदेश दिनु,
- मूल्याङ्कन गर्नु वा आलोचना गर्नु,
- धम्की वा चेतावनी दिनु,
- परामर्शीका लागि काम गर्नु,
- आर्थिक सहयोग वा प्रलोभन दिनु आदि ।

परामर्श कार्यपछि प्राप्त हुने परिवर्तन

परामर्शको सफलता, प्रभावबाट तपसिलका नतिजा अपेक्षा गर्न सकिन्छ :

- बालबालिकाहरू विना भेदभाव आफ्ना अनुभव, सोचाइ र अनुभूतिहरू प्रकट गर्न सक्षम हुन्छन् ।
- बालबालिकाहरू उनीहरूका ज्ञान, सीप, अनुभव र व्यवहारमा के कति सबल पक्ष र कमजोरीहरू छन् भन्ने कुरा स्वीकार गर्न सक्षम हुन्छन् ।
- दु:खदायी भावनात्मक घटनासँग जुध्नका लागि सक्षम हुन्छन् ।
- बालबालिकाहरू वर्तमान अवस्थाका लागि दोषी होइनौँ भनी विश्वास गर्न सक्षम हुनेछन् ।
- बालबालिकाहरू आफूमा रहेको हीनताभाव र लजालुपन हटाउन सक्षम हुनेछन् ।
- बालबालिकाहरू विकासमा नकारात्मक असर पार्ने व्यवहारहरू परिवर्तन गर्न सक्षम बन्नेछन् ।
- बालबालिकाहरू आन्तरिक र बाह्य वातावरणमा आनन्दपूर्वक समायोजन भई काम गर्न सक्षम बन्नेछन् ।

- बालबालिकाहरू विकासका चरणहरू प्राप्त गर्नका लागि अवसरहरू खोज्न सक्षम हुनेछन् ।
- बालबालिकाहरू उनीहरूका उद्देश्य र लक्ष्य निर्धारण गर्न र लक्ष्यप्राप्तिका लागि आवश्यक प्रक्रियाहरू बुझ्न सक्षम बन्नेछन् ।
- बालबालिकाहरूमा आत्मविश्वास वृद्धि भई समस्या समाधान गर्न सक्नेमा ढुक्क हुनेछन् ।

परामर्शकर्तामा हुनुपर्ने पेसागत गुण तथा दक्षताहरू

सफल विश्वासयुक्त परामर्शदातामा तपसिलका पेसागत गुण वा दक्षता हुनु अनिवार्य हुन्छ :

क) पेसागत गुणहरु :

१. स्वचेतना र बुझाइ	१०. उत्तम मनोवैज्ञानिक स्वास्थ्य
२. सहयोगी	११. संवेदनशीलता
३. समानुभूति	१२. पूर्वाग्रहविहीनता
४. मेहनती	१३. यथार्थवादिता
५. साथीत्वको भाव	१४. सक्षमता
६. बालबालिकालाई बुझ्न सक्ने	१५. इमान्दारिता र विश्वसनीयता
७. सक्रिय श्रोता	१६. एक अर्काप्रति आकर्षण
८. अनुभवी	१७. भाषिक दक्षता
९. समायोजित हुनसक्ने तथा लचिलो	१८. सञ्चार सीपमा दक्षता

ख). पेसागत दक्षताका आधारभूत सीपहरू

- परामर्शीले व्यक्त गरेका विचारहरूलाई ध्यान दिएर सुन्ने ।
- परामर्शी जस्तो छ त्यही रूपमा उसलाई स्वीकार गर्ने ।
- वैयक्तिक रुपमा परामर्शीलाई आदर गर्ने ।
- उसको आँखामा हेर्ने जसले गर्दा उसले कुनै कुरा नलुकाई भन्न सकोस् ।
- परामर्शीलाई नियमित रूपमा भेट्ने र नजिकको सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।
- उसका विचार/भावनाहरूलाई खोतल्न प्रयास गर्ने ।
- परामर्शकर्ताले आफ्ना कुरा प्रत्येक भेटमा नफेर्ने ।
- परामर्शीलाई पनि मनमा लागेका कुरा सोध्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- परामर्शीले व्यक्त गरेका सबल पक्षहरूलाई पटकपटक दोहोर्‍याउने ।
- परामर्शीसँग कुरा गर्दा हाँसो ठट्टा नगर्ने ।
- सकेसम्म खुला प्रश्नहरू गर्ने ।
- गोप्यता र आत्मनिर्णयको सम्मान गर्ने ।
- सरल र स्वभाविक रूपमा कुरा गर्ने ।
- परामर्शीलाई आफ्नो मनमा लागेका कुरा सबै भन्ने अवसर दिने ।

- परामर्शकर्ताले परामर्शीको अगाडि बढी औपचारिक नबन्ने ।
- यसो गर उसो नगर जस्ता सल्लाह नदिने ।
- परामर्शीले भनेका कुरामा ठिक वा बेठिक भनी निर्णय नदिने ।
- कुनै कुनै बेला चुप लाग्ने र परामर्शीलाई सोच्न, प्रश्नहरू सोध्न र कुरा गर्नको लागि समय दिने, परामर्शीको गतिमा अगाडि बढ्ने ।
- परामर्शीको आवाज, हाउभाउ, अनुहारको प्रस्तुतीकरण, इशाराको ख्याल गर्ने ।
- परामर्शीका मेडिकल र कानूनी अधिकारको जानकारी राख्ने ।
- सहयोगी हुने तर निर्देशात्मक नबन्ने ।

ग. परामर्श गर्दा परामर्शदाताले हटाउनुपर्ने व्यवहारहरू

परामर्शदाताको चरित्र फलदायी हुन र प्रभावकारी बनाउन तपसिलका बानीबाट टाढै रहनु पर्दछ :

- आदेशको पालना गराउने वा चेतावनी र धम्की दिने ।
- सल्लाह दिने, उपायहरू बताउने ।
- तर्क गर्ने, उक्साउने ।
- अर्ति उपदेश दिने ।
- असहमति दर्शाउने,
- गुणदोष देखाउने र आलोचना गर्ने ।
- उपहास गर्ने वा अर्कोसंग तुलना गर्ने,
- वर्गीकरण गर्ने र भने अनुसार चलेमा राम्रो हुने आश्वासन दिने,
- सहानुभूति प्रकट गर्ने वा विचरा कठै जस्ता शब्द प्रयोग गर्ने,
- कार्यप्रति छिटो प्रतिक्रिया जनाई विचलित वा हतोत्साहित तुल्याउने ।

परामर्शमा सञ्चार तथा सम्मानजनकवार्ता सीपको महत्व

क) मौखिक सञ्चार सीपहरू

- सुरुमा उपयुक्त प्रकारले अभिवादन गर्ने ।
- सामान्य हालचाल वा कुनै तटस्थ विषयको कुराकानीबाट वार्तालाप सुरू गर्ने ।
- सञ्चारको मुख्य विषय, प्रक्रिया, समय आदिको पूर्वावलोकन गर्ने ।
- सरल, सङ्क्षिप्त र स्पष्ट रूपमा जानकारी दिने । कम बोल्ने, परामर्शीलाई बढी बोल्न दिने ।
- नबोल्नेहरूलाई बोल्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- परामर्शीले राखेका विचार वा दिएको जानकारीमा प्रश्न गरेर थप जानकारी खोज्ने ।
- उसको कुरामा थप्दै विस्तारै नयाँ कुराहरू जान्न खोज्ने ।
- सहमति हुने बुँदाहरू खोज्ने र सहमतिलाई उत्साहपूर्वक प्रकट गर्ने ।

- असहमति प्रकट गर्दा पहिले कारण भन्ने अनि मात्र असहमत हुने ।
- व्यक्ति उन्मुख नभै विचार उन्मुख भएर तथ्यपरक जानकारी दिने ।
- परामर्शीले बोल्दा बिचमा नरोक्ने ।
- प्रतिक्रिया दिनुअघि परामर्शीले भनेका कुरा राम्ररी बुझेनबुझेको जाँच गर्न सो कुरालाई प्रश्नको रूपमा दोहोऱ्याउने ।
- आफू वा परामर्शीले अगाडि भनेका कुरालाई आफूले भन्ने कुरासँग जोड्ने ।
- आफूले भनेका कुरा स्पष्ट भए नभएको निश्चित गर्ने ।

ख) सक्रिय सुनाइ सीपहरू

- बुझाइको जाँच गर्ने अर्थात् आफूले सुनेका कुरा सङ्क्षेपमा दोहोऱ्याएर मात्र प्रतिक्रिया दिने ।
- स्पष्ट नभएसम्म प्रश्न सोध्ने ।
- बोल्ने व्यक्तिप्रति अभिरूचि देखाउने किसिमको व्यवहार गर्ने ।
- मुखाकृति, सहमति स्वरूप टाउको हल्लाउने ।
- सन्देशमा अन्तरनिहित मूल बुँदाहरू पत्ता लगाउने र आफ्नो शब्दमा सम्झने ।
- बोल्ने व्यक्तिमा नभई बोलिरहेको कुरामा ध्यानकेन्द्रित गर्ने ।
- अरू बोलिरहेको वेला आफू नबोल्ने वा बोल्न प्रयास नगर्ने ।
- सन्देश भनेर नसिध्दिएसम्म त्यसको मूल्याङ्कन नगर्ने ।
- धैर्यता प्रदर्शन गर्ने ।
- विषयहरूलाई एक्कासी नबदल्ने ।
- सम्भव भए मुख्य बुँदाहरूको लिखित टिपोट गर्ने
- खुल्ला मस्तिष्कबाट वक्ताको विचार सुन्ने ।
- जे भनिएको छ त्यसको पछाडिको भाव बुझ्ने, दुःख वा समस्यासँग सम्बन्धित विचारप्रति सजग र सम्बेदनशील हुने । समस्या आफूलाई नै परेजस्तो गरी प्रस्तुत हुने ।
- वक्ताले व्यक्त गर्न नसकी लुकाएको कुरा अन्य अवस्था वा समयमा बुझ्न प्रयास गर्ने ।

शब्दविहीन सञ्चार (Non-Verbal Communication)

- आँखाको हेराइ:
- हाउभाउ:
- चेहरा:

प्रभावकारी ढङ्गबाट उत्तर लिने तरिका :

परामर्शदाताले परामर्शीलाई स्वतन्त्र रुपमा खुल्न सक्ने र समायोजन हुने वातावरण तयार पार्नु पर्दछ । यसकालागि तपसिलको पृष्ठभूमि तयार पार्न लाग्नु पर्दछ ।

- एकपटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्ने र उत्तरको प्रतिक्षा गर्ने ।
- परामर्शीलाई आफ्नो आवश्यकता बताउन सक्ने खालका प्रश्न सोध्ने ।

- परामर्शीले “हो, होइन” भन्ने खालका प्रश्नहरू सकेसम्म नसोध्ने । खुला प्रश्न सोध्ने,
- परामर्शीबाट विशेष सूचनाहरू लिनुपर्दा, कुराकानीलाई छोट्याउनुपर्दा र बढी गफ गर्ने परामर्शीलाई रोक्नुपर्दा बन्द प्रश्नहरू पनि सोध्नुपर्छ, जस्तै- के तिमीलाई सरले त्यसो भनेको मनपर्छ ? के तिमी धुम्रपान पनि गर्छौ ?
- परामर्शीलाई अझ बढी समस्याहरू/भावनाहरू व्यक्त गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- कुराकानीको क्रममा परामर्शीलाई सम्बोधन गर्ने शब्दहरू, जस्तै :“त्यसपछि” “ओहो” जस्ता कुराकानी अगाडि बढाउन मद्दत गर्ने शब्दहरू प्रयोग गर्ने ।
- “किन” भन्ने शब्दबाट प्रश्नहरू सुरूआत नगर्ने । यसले परामर्शीलाई चुनौती दिएको जस्तो अनुभूति हुन्छ ।
- यदि परामर्शीले बुझेको छैन भने एउटै प्रश्नलाई विभिन्न तरिकाले सोध्ने ।
- परामर्शीले उत्तर दिन मन नगरेको प्रश्नहरूलाई बारम्बार नसोध्ने ।
- प्रश्न सोध्दा परामर्शीले भनिसकेका कुरालाई जोडेर वा त्यसैका आधारमा बढी उत्तर पाउने मनसाय दर्शाउने गरी प्रश्न गर्ने ।
- नयाँ शीर्षकमा आफूले पहिला प्रश्न नगर्ने ।

शैक्षणिक क्षेत्रमा परामर्श सेवाका अभ्यास

पूवीय दर्शन र सिद्धान्तहरु गुरु परम्परा र विषयगत दक्षतामा निपूर्ण हुने खालका हुने गरेको पाइन्छ । बालबालिकाको आनीबानी र व्यवहारसंग आमा बाबुले र गुरुहरुले जानकारी राख्दथे र क्षमतानुरुप गुरुहरुले शिष्यहरु तयार पारी कार्य क्षेत्र वा गृहस्थमा पठाउथे । सबै कुरा गुरु परामर्श र सल्लाहमा हुने गर्दथ्यो । भारत नेपालमा यस्तै कुरालाई परामर्श भनिन्थ्यो तर विद्यालय परामर्शको अभ्यास विश्वका विकसित पश्चिमा राष्ट्रमा एक शताब्दीभन्दा अघिदेखि नै सुरु भएको पाइन्छ । Guidance and Counseling अभ्यासको सुरुवात रोम सभ्यताबाट भएको पाइन्छ । सन् १९२० - १९३० ताका नै विद्यार्थीको मनोसामाजिक समस्यामा केन्द्रित कार्यक्रमको रूपमा विद्यालय परामर्श सेवा प्रयोग भएको पाइन्छ । यसमा अझै सुधार तथा विस्तारै गर्दै Comprehensive school counselling को मोडालिटीबाट अगाडि बढेको देखिन्छ । विश्वका १४४ भन्दा बढी देशमा विद्यालय परामर्श सेवाको अभ्यास भएको पाइन्छ भने ५० भन्दा बढी देशमा विद्यालय परामर्शलाई अनिवार्य गरिएको छ ।

सन् १९६० तिर विद्यालय परामर्श सम्बन्धी धेरै सिद्धान्त प्रतिपादन भएको र यसलाई अभ्यास गर्दै आएको पाइन्छ । अमेरिकामा राष्ट्रिय स्तरमा Comprehensive school counselling सुरुवात सन् १९९७ देखि भएको पाइन्छ ।

एसियाली देशको हकमा मलेसियामा सन् १९८२ मा Malaysian Counselling Association को स्थापना भएको पाइन्छ भने सन् १९९६ मा School Counselling को राष्ट्रिय निर्देशिका बनाई सन् २००० मा School Counselling लाई मलेसियन सरकारले कार्यान्वयनमा ल्याएको थियो । थाइल्याण्डमा विद्यालय परामर्शलाई लैगिक हिंसाको मुद्दासँग जोडेर प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ । थाइल्याण्ड र फिलिपिन्समा Life Skills लाई विद्यालयमा हप्ताको एक पिरियड अभ्यास गराइएको छ । फिलिपिन्समा School Counselling

लाई केही विद्यालयमा अनिवार्य गरिएको पाइन्छ । सिंगापुरमा विद्यार्थी परामर्शलाई शिक्षकले समस्या समाधान गर्न प्रयास गर्ने, नसकेको अवस्थामा शिक्षक परामर्शदातालाई सीफारिस गर्ने गरिएको पाइन्छ । कतिपय विद्यालयमा करार सेवामा विद्यालय परामर्शदाता नियुक्ति गरी काम भइरहेको पाइन्छ भने माथिल्लो तहको विशेषज्ञता आवश्यक पर्दा शिक्षा मन्त्रालयका विशेषज्ञबाट सहयोग लिइन्छ । चीनमा मानसिक स्वास्थ्य शिक्षा भनी छुट्टै पाठ्यक्रम लागू गरिएको छ । जापानमा विद्यालय परामर्शदाता र शिक्षकको अभ्यासलाई सँगसँगै लगिएको पाइन्छ । दक्षिण कोरियामा माध्यमिक विद्यालयमा परामर्श अभ्यास कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । भियतनाममा गरिएको अनुसन्धानले माध्यमिक विद्यालयमा परामर्शलाई अनिवार्य गर्न सीफारिस गरेको छ । भारतमा पनि कतिपय राज्यमा विद्यालय परामर्शलाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको पाइन्छ भने सबै राज्यमा लागू गरिएको पाइदैन । भुटानमा मिडिल स्कुल कक्षा (७-१०) र माध्यमिक स्कुलमा विद्यालय परामर्शकर्ता नियुक्त गरी अभ्यास गरिएको पाइन्छ ।

नेपालमा पनि कुनै न कुनै किसिमले विद्यालय परामर्शको आवश्यकतालाई स्वीकार गरिएको अवस्था छ । सन् २००० तिर बालबालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले शिक्षा क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षकहरूका लागि जीवनोपयोगी सीप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने, शिक्षक तालिम पाठ्यक्रममा जीवनोपयोगी सीप सम्बन्धी विषयवस्तु समावेश गर्ने र विद्यालय पाठ्यक्रममा जीवनोपयोगी सीप सम्बन्धी विषयवस्तु समावेश गर्ने पयास गरिएको पाइन्छ । बालमैत्री विद्यालय प्रारूप २०६७ मार्फत विभिन्न सूचक समावेश गरी बाल स्वास्थ्य र सुरक्षा कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । शिक्षा विभागमा वि.सं. २०७० सालदेखि विद्यालय परामर्श शाखाको व्यवस्था गरी सरकारी र गैह्र सरकारी संघ संस्था मार्फत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न केही औपचारिक प्रयास भएको पाइन्छ । सि.एम.सी. नेपालले वि.सं.२०६२ देखि दोलखा, काभ्रे, सल्यान, कैलाली, रसुवा र गोरखा जिल्लाका केही विद्यालयमा विद्यालय मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम मार्फत विद्यालय परामर्श कार्यक्रम अगाडि बढाएको पाइन्छ । त्यसरी नै राष्ट्रिय कार्यक्रम सेन्टर नामक संस्थाले पनि पछिल्ला दिनमा परामर्श सेवा विद्यालयमा आवश्यक छ भन्ने अभियानका साथ पोखरा, नेपालगञ्ज र सुर्खेतमा काम गरिरहेको देखिन्छ । यद्यपि यी परामर्श सेवाहरु शैक्षिक व्यवस्थापन र सिकाइसित सम्बन्धित भन्दा स्वास्थ्य र मानसिक पक्षसित जोडेर चलाइएको अवस्था छ ।

वि.सं. २०७२ को विनाशकारी भूकम्प पश्चात भकम्पको कारणले उत्पन्न गरेको मानसिक स्वास्थ्य समस्या निराकरण गर्न भूकम्प प्रभावित १४ जिल्लामा विद्यालय परामर्श कार्यक्रम तालिम प्राप्त शिक्षक तथा अन्य व्यक्तिबाट सञ्चालन भएको देखिन्छ । उक्त समयमा एजुकेशन क्लष्टरको सहयोग र शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रको आयोजनामा विपद् पश्चात शिक्षण सहयोगी सामग्री भाग १ र भाग २ निर्माण गरी विद्यालयमा पठाइएको थियो । हाल मानसिक स्वास्थ्यको क्षेत्रमा संस्थागत संरचना तयार गरी विद्यालय शिक्षामा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्न चौतर्फी दवाब भइरहेको समयमा छुट्टै परामर्शदाता नियुक्त नहुँदासम्म विद्यालयका शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकलाई तालिम दिई कार्य सञ्चालन गर्नु अति आवश्यक भएको देखिन्छ । प्रत्येक विद्यालयमा परामर्शदाता नियुक्त गर्न नसके पनि प्रत्येक स्थानीय तहमा एक एक जना परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य सञ्चालन गर्न सके किशोर किशोरीमा देखा पर्ने विविध समस्या न्यूनीकरण गर्न र सिकाइलाई सबल तुल्याउन केही राहत हुने देखिन्छ । विद्यालयको समग्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व गर्दै आउनु भएका प्रधानाध्यापकले यस विषयमा चासो राख्ने सिक्ने सिकाउने र बालबालिकालाई सहयोग गरी शैक्षिक क्षति न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा थप जिम्मेवारी बहन गर्ने सीप र व्यवहार कुशलताको आवश्यकता परामर्श क्षेत्रले देखेको छ ।

यसर्थ सबै बालबालिका विद्यालयमा अनिवार्य प्रवेश गर्ने भएकाले परामर्श सेवा प्रदायक ज्ञान, सीप र प्रयोग गर्न सक्ने संयन्त्र विकास गर्न शिक्षा सम्बद्ध निकायहरु सम्वेदनशील हुनु पर्दछ । सरकारले सकेसम्म सबै विद्यालयमा एक जना मनोपरामर्शदाता व्यवयस्थापन गर्न सक्ने नभए पनि ७५३ वटा स्थानीय तहमा यो सेवा प्रदान गर्ने संयन्त्र स्थापना गर्नु अति आवश्यक देखिन्छ । विद्यालयका प्र.अ.हरु बालबालिका प्रति आफ्नो विद्यालयलाई अत्यन्त सचेत, सजग र जिम्मेवार हुन विद्यार्थीहरुको वैयक्तिक पक्षप्रति सम्वेदनशील र उचित अभिभावकत्व बहन गर्न परामर्शदाताको रुपमा तयार हुनु पर्दछ ।

*****

एकाइ : चार

प्रशासन सुव्यवस्था

(Administrative Good Management)

पृष्ठभूमि

कुनै पनि संस्था, निकायको कार्यप्रति जनविश्वास, सहयोग, समर्थन र सेवाप्रति आकर्षण प्राप्त गर्न प्रशासनिक सुव्यवस्थापनको अहम् भूमिका हुन्छ । यसका लागि कार्यप्रणालीमा पारदर्शिता, आर्थिक सदुपयोग, जनशक्ति परिचालन, मूल्याङ्कन, वितरण, निष्पक्षता मुख्य सर्त मानिन्छन् ।

विद्यालय शैक्षिक सुशासन तथा सुव्यवस्थापनका आधारभूत सर्त पूरा वा व्यवस्थापन गरी विद्यालयलाई सुशासित बनाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुन्छ । यसर्थ, विद्यालयका हरेक उद्देश्य हासिल गर्न सरोकारवालाको मनमस्तिष्कमा प्रभाव पार्न शिक्षक, कर्मचारीलाई विशेष उत्प्रेरित, उत्साहित बनाउँदै थप जागरुक सिर्जनशील र कार्यप्रति सन्तुष्ट हुने वातावरण मिलाउन सक्नु पर्दछ । यो विषयक्षेत्रमा विद्यालय शिक्षा प्रशासनसित जोडिएका शिक्षक कर्मचारी सेवा प्रवेशदेखि निवृत्तसम्मका सेवा सुविधा, सुरक्षा र पेसागत उत्तरदायित्वका विषयवस्तुलाई ५ भागमा समावेश गरिएको छ । यो पक्षमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू पेसागत रूपमा जानकार र समन्वयकारी, उत्प्रेरक र विश्वासयोग्य नेता बन्न सकेमा प्रशासनिक सुव्यवस्थापन प्राप्त गर्न सकिन्छ । तिनै विषयवस्तुलाई सफल तथा प्रभावकारी प्रधानाध्यापकले मात्र कार्य रूपमा उतार्न सक्छन् भन्ने विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

यो एकाइमा शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, परिचालन, नियमन नियन्त्रण तथा कार्य प्रोत्साहनका पक्ष भौतिक तथा शैक्षिक सुदृढीकरण, सदुपयोग र नतिजासित तालमेल, विद्यालयको समग्र शैक्षिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण र प्रयोगबाट सेवाग्राहीको सन्तुष्टि प्रदर्शन, नेतृत्वको कुशलताबाट शिक्षक तथा विद्यार्थी आचारसंहितामा पर्ने, पार्ने प्रभाव तथा आधारभूत व्यवस्थापकीय संयन्त्रहरूको सुनिश्चितता के कस्ता हुन सक्छन् ? भन्ने विषय छलफलमा उठाउने प्रयास भएको छ ।

विद्यमान विश्व एक्लै हिँड्न सक्न सम्भव छैन । तसर्थ, सहकार्य सञ्जाल निर्माणबाट आफ्नो सेवा क्षेत्रको समुदाय, सरकारी तथा गैरसहकारी निकायबिच के कसरी सम्बन्ध बलियो, विश्वासिलो र दीगो बनाउन सकिन्छ भन्ने पक्षमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू जानकार हुन सकेमा हाम्रा विद्यालयहरू प्रशासनिक सुव्यवस्थापनयुक्त हुने आशा यस अध्ययन खण्डमा राखिएको छ ।

पाठ : एक

शिक्षक तथा कर्मचारी परिचालन र नियन्त्रण

परिचय

शिक्षा ऐन २०२८ को सातौ संशोधनले व्यवस्था गरेको विद्यालय शिक्षाको आधारभूत र माध्यमिक तहका सबै प्रधानाध्यापकहरुलाई विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको मर्म अनुरुप क्षमता विकास तथा तालिम दिने प्रयास गरिएको छ । यसका लागि शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रले २०७३ फागुनमा जारी गरेको प्रअ क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रम २०७३ मा विद्यालयको प्रशासन र सुव्यवस्थापनका क्षेत्रमा प्रधानाध्यापकका लागि खास खास क्षमता हुनु पर्ने पहिचान गरिएको छ । ती खास खास क्षमता तथा दक्षतामध्ये प्रशासन र सबयवस्थापन बिषय क्षेत्र अन्तर्गत शिक्षक तथा कर्मचारी परिचालन र नियन्त्रण तथा भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाहरुको सदुपयोग तथा सुदृढीकरणका विषयलाइ समेटेर यो स्वअध्ययन सामग्री तयार पारिएको छ । शिक्षक तथा कर्मचारी परिचालन र नियन्त्रण अन्तर्गत मुख्यतया कार्य विवरण, क्षमता विकास, उत्प्रेरणा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, दण्ड र पुरस्कार समेत गरी पाँच बिषयक्षेत्रमा यहाँ संक्षेपमा चर्चा गरिएको छ :

सैद्धान्तिक अवधारणा

कार्य विवरण

कुनै पनि विद्यालयको प्रधानाध्यापकले आफ्ना शिक्षक तथा कर्मचारीबाट आशातित काम गराउन सक्छ कि सक्दैन भन्ने कुरा धेरै हदसम्म उसले कार्य विवरण राम्रोसँग बनाएको छ वा छैन भन्ने कुरामा निर्भर गर्दछ । शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विवरण तयार पार्दा प्रधानाध्यापकले उनीहरुलाई लगाउने कार्यको क्षेत्र पहिचान गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रधानाध्यापकले गर्ने गराउने कार्यको जिम्मेवारी पाठ्यक्रम, शिक्षा सम्वन्धी ऐन तथा नियमहरु, आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी ऐन नियमले पनि निर्धारण गर्दछन् । प्रधानाध्यापकले शिक्षक तथा कर्मचारीको परिचालनका लागि तयार पार्ने कार्य विवरणका विषयवस्तुहरुलाई मोटामोटी रुपमा यसरी उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- पाठ्यक्रमको कार्यन्वयन : विद्यालयको वार्षिक क्यालेन्डर बनाउने कक्षागत रुटिङ् वनाउने र कार्यान्वयन गराउने । स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने र त्यसको पूर्ण पालना भएको छ या छैन भन्ने विषयमा अनुगमन गर्ने र पृष्ठपोषण लिने ।
- शिक्षण सिकाइ कार्यको प्रभाकारी सञ्चालन : बाल केन्द्रित तथा बालमैत्री शिक्षण, शिक्षण सिकाइमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको ब्यबस्था, निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र आवधिक परीक्षाहरुको सञ्चालन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक तथ्याङ्क भर्ने भराउने र यस्ता सबै प्रकारका विवरण र अभिलेखहरुलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- विद्यालय सुधार योजना वनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने ।
- आर्थिक व्यवस्थापन : विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय र वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च

लेख्ने, शिक्षकहरुको तलब बैंक मार्फत् भुक्तानी दिने, लेखा राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फर्स्यौट गर्ने ।

- अभिलेख व्यवस्थापन : विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यक्ति गत अभिलेख दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने ।
- सामाजिक परीक्षणका लागि गर्नु पर्ने तयारीका कामहरु गराउने ।
- विद्यालय पोषण तथा दिवा खाजा कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा शिक्षक तथा कर्मचारीको परिचालन गर्ने

क्षमता विकास

विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरका समग्र पक्षहरुमा सुधार गर्ने विभिन्न उपायहरु मध्ये एक उपाय तालिम तथा प्रशिक्षण हो । तालिम र योग्यताको वृद्धिद्वारा शिक्षकको क्षमता अभिवृद्दि गरी कक्षा कोठामा हुने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई वढी भन्दा बढी प्रभावकारी बनाउन यसको आवश्यकता पर्दछ । गुणस्तरीय शिक्षाका लागि शिक्षकको पेसागत क्षमता विकास एक प्रकारले भन्दा अनिवार्य शर्त नै हो ।

क्षमता विकास निरन्तर चलि रहने प्रकृया पनि हो । क्षमता विकासका तत्वहरुमा रणनीति (strategy), संरचना (Structure), नेतृत्व (leadership), उत्प्रेरणा (Motivation) प्रणाली र साधन (system and Tools) जस्ता कुराहरु पनि पर्दछन् । सामान्यतया क्षमता विकासका आवश्यकताहरुलाई चार तहमा विश्लेषण तथा सम्वोधन गर्ने प्रयास गरिन्छ : संस्थागत तहमा (Institutional Level), सङ्गठनात्मक तहमा (Organizational Level), व्यक्तिगत तहमा (Individual Level), र अनुकूल वा सहयोगी वातावरण (Enabling Environment) ।

विद्यालय तहमा सन्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुलाई विद्याथीको सिकाइ उपलब्धिमा सुधार ल्याउन केन्द्रित गरिनु पर्दछ । शिक्षकको पेसागत क्षमता विकासको तह उसलाई समय समयमा दिइने तालिम, उसको आफ्ना व्यक्तिगत अनुभव, सहकर्मी शिक्षक तथा कर्मचारीसँगको अन्तरक्रिया, सूचना प्रविधिमा उसले राख्ने पहुँच र त्यसलाई उपयोग गर्ने प्रवृत्ति, स्वाध्ययन, समसामयिक विषयमा हुने छलफलमा उसको सहभागिताको अवस्था समेतले प्रतक्ष्य वा अप्रत्यक्ष रुपमा निर्धारण गर्दछ । खासगरी विद्याथीको सिकाइलाई सहज वनाउने विद्यालयको सङ्गठनात्मक क्षमता अभिवृद्दि गर्ने र विद्यालय तहमा सन्चालन हुने क्षमता अभिवृद्धिको प्रकृयाको स्वामित्व लिने विषयमा प्रधानाध्यापकले ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

उत्प्रेरणा

उत्प्रेरणा एउटा आन्तरिक अवस्था हो । यो मनोवैज्ञानिक पक्षसँग सम्वन्धित छ । उत्प्रेरणा मानिसको कार्यमा प्रभाव पार्ने तत्व हो जसले निश्चित कार्य गर्न वा नगर्नका लागि तयारी गराउँदछ ।

उत्प्रेरणा सकारात्मक र नकारात्मक दुवै हुन सक्दछ । तर पनि उत्प्रेरणालाई सामान्यतया राम्रो कुराकै अर्थमा लिइन्छ । उत्प्रेरणा व्यक्तिको भित्रबाट आउँछ तथापि वातावरणबाट यो घटन वा बढ्न सक्दछ । उदाहरणका लागि समान कामको समान रुपले मूल्याङ्कन नभएमा व्यक्तिमा नैराश्यता आउँछ व्यक्तिको आवश्यकता पुरा नभएमा उ काम प्रति उदासिन बन्न जान्छ भने आवश्यकता पूर्तिले मनोवल बढ्न जान्छ । सकारात्मक उत्प्रेरणाले काममा निरन्तर लागि रहन प्रेरित गर्दछ । उत्प्रेरणा हुनु भनेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि तत्परता पनि हो ।

उत्प्रेरणालाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु धेरै नै छन् । खासगरी यस्ता तत्वहरुलाई मौद्रिक अथवा बितीय तत्व (जस्तै तलब भत्ता, औषधोपचार, ग्रेड, जीवन वीमा, स्थानीय भत्ता) र अमौद्रिक तत्व (जस्तै पदस्थापन, सरुवा, बढुवा तालिम, उचित जिम्मेवारी, निर्णय प्रकृयामा सहभागिता, व्यक्ति गत समस्या प्रति चासो) गरी दुई प्रकारमा वर्गीकरण गरेर अध्ययन गर्न पनि सकिन्छ ।

विश्वमा नै उत्प्रेरणाको व्याख्या र बिश्लेषण गर्ने क्रममा थुप्रै सिद्दान्तहरु प्रतिपादन भएका र प्रयोगमा आएका छन् जस्तै मस्लोको आवश्यकता सोपानको सिद्दान्त, एक्स र वाइ सिद्दान्त, द्वि तत्व सिद्दान्त, म्याक क्ले ल्याण्डको आवश्यकताको सिद्दान्त, सबलीकरण वा सुदृढीकरणको सिद्दान्त, लक्ष्य निर्धारण सिद्दान्त ।

शिक्षकको उत्प्रेरणालाई देहायका बिषयहरुले पनि सकारात्मक वा नकारात्मक रुपमा असर पार्न सक्दछ

- शिक्षकको शिक्षण कार्य बोझ,
- विद्यालयमा उपलब्ध साधन र स्रोत,
- अन्य शिक्षक साथीहरुसँगको सम्वन्ध र उनीहरुको पेसागत लगनशिलता तथा प्रतिवद्दताको तह,
- शिक्षकको पेसागत तालिम तथा विकासको अवस्था,
- तलब भत्ता तथा अन्य सुबिधा,
- विद्याथी तथा अभिभावकले वनाएको दृष्टिकोण र उनीहरुले शिक्षकप्रति प्रदर्शन गर्ने व्यवहार,
- विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्य सामग्री र अध्ययन सामग्रीको उपलब्धता ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

विद्यालय मा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको काम निर्दिष्ट ढंगले सम्पादन गरेका छन् वा छैनन् भनि मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया नै कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन हो । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विभिन्न उद्देश्यले गरिन्छ । यसका उद्देश्यहरुलाई मुलत: चार प्रकारमा वर्गीकरण गरेर बिश्लेषण गर्न सकिन्छ : कामसँग सम्वन्धित उद्देश्य बृत्ति विकाससँग सम्वन्धित उद्देश्य सञ्चारसँग सम्वन्धित र प्रशासनका कामसँग सम्वन्धित ।

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्दा बितेको कामको आधारमा गर्ने, कार्य क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने र कामको प्रभावकारिताका आधारमा मुल्याङ्कन गर्ने जस्ता उपागमहरुको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसरी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनका लागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने, सम्वन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई थाहा दिने, मुल्याङ्कन गर्ने, मापदण्डसँग तुलना गर्ने, कर्मचारी तथा शिक्षकसँग सल्लाह गर्ने र सुझाव दिने तथा सुधारका लागि अवसर दिने जस्ता प्रकृयाहरु अवलम्वन गर्नु पर्दछ ।

प्रधानाध्यापकबाट विद्यालयमा कार्यरत आफू मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कार्य निर्दिष्ट ढंगले सम्पादन गरेका छन् वा छैनन् भनी वस्तुपरक ढंगले मुल्याङ्कन गर्ने प्रकृया नै कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन हो । यसबाट शिक्षकहरुको विषयगत कार्य क्षेत्रको र समग्र विद्यालयको नतिजा राम्रो हुने, विद्यालयको मनोवल उच्च हने, कमी कमजोरी पहिचान भै विद्यालयको दक्षता र प्रभावकारितामा बृद्दि हुने, दण्ड पुरस्कारको आधार तय हुने र आत्म मुल्याङ्कन गर्ने अवसर प्रदान हुने हुन्छ ।

दण्ड र पुरस्कार

दण्ड र पुरस्कारलाई सामान्यतया उत्प्रेरणा सँगै गाँसेर हेर्ने गरिन्छ । दण्डलाई नकारात्मक तत्वको रुपमा लिइन्छ भने पुरस्कारलाई सकारात्मक । विद्यालयमा सिकाइको प्रवर्दन, सद्भाव र सहयोगको स्थापनाका लागि दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था आवश्यक ठानिएको हो । यसको निरन्तर निष्पक्ष, प्रभावकारी र नियमित अभ्यासले

विद्यालयलाई सुधार गर्न र उन्नतिको चुचुरोमा पुऱ्याउन सकिन्छ ।

कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले गल्ति गरेको छ भने त्यसलाई यथायोग्य दण्ड दिनु र राम्रो काम गरेको छ भने त्यसलाई पुरस्कृत गर्दा विद्यालयमा गलत कामप्रति भय हुन्छ । त्यस्तै असल कामका लागि प्रेरणा प्राप्त हुन्छ । राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कार तथा नराम्रो काम गर्नेलाई दण्डको नीतिले प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको जिम्मेवारी र जवाफदेहितामा वृद्धि हुन्छ । प्रशासनिक हिसाबले प्रधानाध्यापक दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न जति कुशल हुनेछ त्यति नै सकारात्मक प्रभाव उक्त विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलापमा पर्ने निश्चित छ ।

औचित्य र सान्दर्भिकता

प्रधानाध्यापकले विद्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व गर्नुका साथै समग्र विद्यालयको लागि शैक्षिक नेतृत्व समेत प्रदान गरेको हुन्छ । विद्यालय सञ्चालनका कतिपय प्रशासकीय अधिकार तथा कर्तव्यहरु कानूनबाट नै प्रधानाध्यापकका लागि तोकिएका छन् भने कतिपय अधिकार व्यवस्थापन समिति बाट प्राप्त गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । यस अर्थमा कर्मचारी तथा शिक्षकको परिचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य माथि उल्लेख भएका पाँचओटै आयाममा हुने र गरिनु पर्ने हुन्छ । यी कार्यहरु प्रधानाध्यापकको वैयक्तिक गुण, योग्यता सीप र अभिवृत्तिसँग पनि प्रत्यक्ष रुपमा नै सम्वन्धित हुन्छन् ।

विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले परिकल्पना गरेको गुणस्तरीय शिक्षाको पहुँचमा अभिवृद्दि, विद्यालय सुशासन र व्यवस्थापनको प्रवर्द्धन र नमूना विद्यालयको विकासको अवधारणालाइ कार्यान्वयनमा ल्याउन पनि प्रधान अध्यापकले गर्ने कर्मचारी तथा शिक्षकको परिचालन एवम नियन्त्रण, उनीहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने तरीका र उनीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने विधि एवम् दण्ड तथा पुरस्कारको अभ्यासले पनि धेरै हदसम्म निर्दिष्ट गर्दछ ।

विद्यमान अभ्यास : नीतिगत कानूनी प्रावधान तथा कार्यक्रम

शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित)मा विद्यालय व्यवस्थापनको सदस्य सचिवको रुपमा विद्यालयको प्रधानाध्यापकले कार्य गर्ने व्यवस्था गरेको छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा प्रधानाध्यापकले जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट खटिएको शिक्षकलाई हाजिर गराइ काममा लगाउनु पर्ने हुन्छ ।

साथै यो ऐनको दफा १६ङ मा शिक्षकको पदीय आचरण सम्वन्धी व्यवस्था गरिएको छ भने दफा १७ मा व्यवस्था गरिएको दण्ड सजाय सम्वन्धी व्यवस्था प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकको हकमा पनि लागु हुने व्यवस्था छ ।

शिक्षकलाई शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को नियम २१ मा गाउँ शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार अन्तरगत खण्ड ठ) मा शिक्षकको कार्य दक्षताका आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने उल्लेख छ । नियमावलीको परिच्छेद ५.क मा समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय मा विद्यालय तहमा नै शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र बढुवा सम्वन्धी प्रावधानहरु उल्लेख गरिएका छन्, जसलाई कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने बिषयमा प्रधानाध्यापकको महत्वपूर्ण भूमिका रही आएको छ । नियमावलीको परिच्छेद १७ मा प्रधानाध्यापक र शिक्षक नियुक्ति तथा काम कर्तव्य र अधिकारका विषयमा उल्लेख गरिएको छ ।

शिक्षा नियमावलीको नियम ९४ मा उल्लेख भएको प्रधानाध्यापकको काम कर्तव्य र अधिकारहरुमध्ये देहायका विषयहरु शिक्षक तथा कर्मचारीको परिचालन र नियन्त्रणसँग सम्वन्धित रहेको देखिन्छ : विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्याथी र अभिभावकहरुबीच पारस्परिक सहयोगको बातावरण सिर्जना गर्ने ।

- शिक्षकहरुसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- कुनै शिक्षकले जानी जानी वा लापरवाही वा कुनै काम गर्नाले विद्यालय लाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुल गर्ने ।
- विद्यालय ले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सीफारिस बमोजिम अवकास लगायत अन्य बिभागीय कारवाही गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख जिल्ला शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको आचरण र कार्य सम्पादन सम्वन्धी प्रतिवेदन जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- शिक्षकलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्वन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सीफारिस गर्ने ।
- महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षकहरुको बैठक बोलाई विद्यालय सम्वन्धी बिषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- विद्यालय को स्रोतबाट तलब भत्ता खानेगरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब सम्वन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- शिक्षकलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराइ जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने ।
- कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्ष सम्म १५ प्रतिशत भन्दा वढी विद्याथी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकलाई दुई बर्षसम्म तलब बृद्दि रोक्का गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीमा नियुक्ति पाई कार्यरत रहेका शिक्षकहरुको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउने ।
- आफ्नो मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीको काम, कर्तव्य तोक्ने ।
- विद्यालयले आफ्ना स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।

क्षमता विकास अन्तर्गत संस्थागत क्षमता विकास र व्यक्तिगत क्षमता विकास दुवै विषयहरुमा सरकारले प्रयास गर्दै आएको छ । शिक्षकको पेसागत विकासका लागि सेवाकालीन तालिमहरु विभिन्न मोडुलमा प्रदान गरिदै आएको छ । क्षमता विकासको सन्दर्भमा हेर्दा शिक्षा नियमावली २०५९ को परिच्छेद १३ मा तालिम तथा प्रशिक्षण सम्वन्धी व्यवस्था गरिएको छ । शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) को नियम

३१ मा शिक्षकले तालिम वापत बढुवा प्रयोजनमा अंक पाउने उल्लेख छ । विद्यालय क्षेत्र सुधार योजनाको कार्यान्वयनको दौरानमा तयार पारिएको क्षमता अभिवृद्दि योजनाको राष्ट्रिय प्रारुप सन २०११ ले क्षमता विकासका ५ ओटा चरणहरुको बारेमा उल्लेख गरेको छ :

- क्षमता अभिवृद्दि योजना निर्माण प्रकृयाका लागि तयारी गर्ने,
- क्षमता अभिवृद्दि योजना निर्माण प्रकृया,
- क्षमता अभिवृद्दि योजना,
- कार्यमूलक क्षमता अभिवृद्दि अनुमगन तथा मूल्याङ्हन योजना निर्माण,
- योजना अभिवृद्दि कार्यको व्यवस्थापन ।

शिक्षकहरुलाइ कार्यमा उत्प्रेरणा जगाउन शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद १८ मा तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्वन्धी परिच्छेद १९ मा बिदा तथा काज सम्वन्धी, परिच्छेद २० मा निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च तथा अन्य व्यवस्था सम्वन्धी, परिच्छेद २१ मा अवकास सम्वन्धी र परिच्छेद २२ मा शिक्षकहरुको आचार संहिता सम्वन्धी प्रष्ट व्यवस्था गरिएको छ ।

शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका सन्दर्भमा शिक्षकहरुले नियमित रुपमा तोकिएको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन फारम भर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । शिक्षकले भर्नु पर्ने कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी विवरणहरु तोकिएको ढाँचामा समयमा नै भर्ने भराउने विद्यालयमा दर्ता गराउने र तोकिएको निकायमा तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने व्यवस्था प्रधानाध्यापकले गर्नु पर्दछ । शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५७ (संशोधन सहित) को परिच्छेद ४ अन्तर्गत भएको व्यवस्था अनुसार शिक्षकले अध्यापन गरेको सम्वन्धित विषयमा विद्याथीले प्राप्त गरेको उपलब्धि, शिक्षण कार्यसँग सम्वन्धित विषयमा शिक्षकले गरेको अनुसन्धान, शिक्षकले लिएको विशेष जिम्मेवारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधार वनाइन्छ । कुल ४० अंकमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन हुन्छ । सूत्रमा आधारित भएर सम्वन्धित विषयमा विद्याथीले प्राप्त गरेको उपलब्धिमा अधिकतम १५ अंक सम्म, अनुसन्धान र बिशेष जिम्मेवारीमा अधिकतम ५ अकका दरले शिक्षकले अंक प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था छ यो नियमावलीले गरेको छ । यसको अलावा कार्य सम्पादनका विभिन्न ८ ओटा मूल्याङ्कनका आधारमा सुपरीवेक्षकले अधिकतम ८ अंक र पुनरावलोकन समितिले २ अंक सम्म दिने व्यवस्था छ । सामान्य अवस्थामा शिक्षकको सुपरीवेक्षक सम्वन्धित प्रधानाध्यापक हुने र पुनरावलोकन समितिमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र विद्यालय निरीक्षक रहने व्यवस्था यस नियमावलीले गरेको छ ।

नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयले २०७३ देखि कार्यान्वयनमा ल्याएको सात वर्षे बिद्यालय क्षेत्र विकास योजनाले शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा शिक्षकलाई जवाफदेही वनाउने अधिकार सिमित भएका कारण प्रधानाध्यापक पदका सम्वन्धमा उचित सम्वोधन गर्नु पर्ने भन्दै विद्यालयमा अलग्गै प्रधानाध्यापक रहनु पर्ने अवधारणा अगाडि ल्याएको छ ।

शिक्षकलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिने प्रावधान नियमावलीको नियम १८५क मा पनि गरिएको छ । यसमा कुनै सामुदायिक विद्यालय ले माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा कम्तिमा ५० जना विद्याथी सम्मिलित गराइ घटाइ ८५ प्रतिशत विद्याथी उत्तीर्ण गराएमा त्यस्तो विद्यालय र सो विद्यालय को उत्कृष्ट शिक्षकलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरिने उल्लेख छ ।

शिक्षकलाई दिइने दण्ड सजाय सम्वन्धमा शिक्षा नियमावलीको परिच्छेद १३ मा व्यवस्था गरिएको छ । यस अन्तर्गत नियम १३५ मा पाँच प्रकारका सजाय गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ :

- नसिहत दिने,
- बढीमा ५ वर्ष सम्म तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,
- बढीमा २ वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,
- भविष्यमा शैक्षिक नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

साथै यसै परिच्छेदको नियम १३७ क मा कुनै शिक्षकले आफूले अध्यापन गराएको बिषयमा तीन शैक्षिक सत्रसम्म लगातार सम्वन्धित बिषयको भौगोलिक इकाइको औषत उत्तीर्ण प्रतिशतको आधारमा ५० प्रतिशत भन्दा कम विद्याथी उतीर्ण भएमा त्यस्ता शिक्षकमा कार्य क्षमता अभाव भएको मानिने छ । यस्तो कार्य क्षमता अभाव भएको शिक्षकलाई ५ वर्ष सम्म तलब वृद्दि वा दुइवर्ष सम्म बढुवा रोक्क गर्न सकिने छ । शिक्षकलाई नसिहत दिने वा दुइ तलब वृद्दि रोक्का गर्न सक्ने अधिकार नियमावलीले सम्वन्धित प्रधानाध्यापकलाई दिएको छ । साथै नियम १४३क मा उल्लेख भए अनुसार कक्षा तीन र पाँचको सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र कक्षा ८ को जिल्ला स्तरीय परीक्षामा र कक्षा दशको उत्तीर्ण परीक्षामा कुनै बिषयमा कुनै विद्याथीले प्राप्त गरेको विषयगत परीक्षाफलमा तीस प्रतिशतभन्दा कम विद्याथी उत्तीर्ण भएमा सम्वन्धित अधिकारीले त्यस्तो शिक्षकलाई पहिलो पटक भए सचेत गराउन र दोस्रो तथा तेस्रो पटक सोही क्रम लगातार दोहोरिएमा क्रमशस् एक र दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्नेछ ।

मुद्दा र समस्याहरु

- कतिपय विद्यालय हरुले शिक्षकहरुको कार्य विवरण राम्रोसँग तयार पारेको देखिदैन । सामान्य रुटिङ् तयारीलाई नै कार्य विवरण हो भनी बुझ्ने गरेको पनि पाइन्छ ।
- स्थानीय तहमा क्षमता विकासको अवस्था कमजोर रहेको छ । विद्यालय तहमा शिक्षकहरुको लागि पेसागत विकासका वैकल्पिक अवसरहरु सिर्जना गर्न सकिएको छैन ।
- क्षमता विकास र उत्प्रेरणा जगाउने कार्यका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोतको अपर्याप्तता रहेको छ ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको तरीका र प्रयोग बस्तु निष्ट हुन नसकेको अवस्था छ । मूल्याङ्कनमा विभिन्न विद्यालयबाट हुने मूल्याङ्कनमा एकरुपता नहुनाले त्यसको नकारात्मक असर बढुवा प्रणालीमा परेको पनि देखिएको छ ।
- विद्यालयमा दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था व्यवहारमा प्रभावकारी देखिएन ।

सुधार तथा समाधानका उपायहरु र प्रधानाध्यापकको भूमिका

- हरेक प्रधानाध्यापकले आफ्ना शिक्षक तथा कर्मचारीलाई साँच्चै नै राम्ररी बुझ्ने प्रयास गर्नु पर्दछ र सो अनुसार कार्य विवरण तयार पार्नु पर्दछ । शिक्षकको कार्य विवरण बस्तुगत वनाउन सूचकहरु तयार पार्नु पर्दछ ।
- सूचनाको जानकारी सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- विद्यालय तहमा निर्णय गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको बिचारलाइ पनि यथाशक्य पर्याप्त स्थान दिनु पर्दछ र उनीहरुको अभिव्यक्ति र विचारको कदर गर्नु पर्दछ ।
- प्रधानाध्यापक हर समय शिक्षकहरुका लागि पेसागत विकास हुने र अवसर प्राप्त हुने कार्यक्रमहरुको प्रारुप तयार गर्न र लागु गर्न उत्साहित रहनु पर्दछ ।
- हरेक प्रधानाध्यापकले आफूलाई आफ्ना मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उनीहरुको कार्यमा व्यवस्थापकीय प्रशिक्षण तथा परामर्श दिन योग्य बनाउनु र आवश्यकता अनुसार परामर्श तथा प्रशिक्षण दिनु पर्दछ ।
- शिक्षक शिक्षकक बीचको सन्जाल, विषयगत फ्याकल्टीको प्रवन्ध, विद्यालय विद्यालय बीचको सन्जालको व्यवस्थाबाट पनि क्षमता विकासका कार्यहरुलाई अगाडि वढाउन सकिन्छ । साथै क्षमता विकासका कार्यहरुमा आयस्रोतका आधारहरु विस्तार गर्ने र क्षमता विकासका कार्यक्रमहरुमा विविधता अपनाउनु पर्दछ ।
- पेसागत विकासको प्रत्यक्ष प्रभाव विद्यार्थीको सिकाइ र शैक्षिक सुधारमा पर्ने भएकोले प्रधानाध्यापकले यसको लागि योजना निर्माण, सहयोग र स्रोत परिचालन प्रभावकारी रुपले गर्नु पर्दछ र समय समयमा यसको प्रभावकारिताको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।
- शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई वस्तुनिष्ट वनाउन प्रयत्नशील हुनु पर्दछ ।
- विद्यालय मा दण्ड तथा पुरस्कारको प्रभावकारी व्यवस्थाका लागि प्रस्ताव तयार पार्ने, विद्यालय को अवस्था समेत बिश्लेषणका आधारमा दण्ड र पुरस्कारका आधारहरु तयार गर्ने, ति बिषयहरुलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा छलफल गर्ने तथा त्यहाँबाट भएका निर्णयहरुलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्ने गर्नु पर्दछ ।

निष्कर्षः मानवीय पक्ष नतिजाको मुख्यतत्त्व हो । उत्प्रेरणात्मक कार्यशैलीको सकारात्मक नतिजा दिन्छ भने दमनपूर्वक निकालिने नतिजा दीगो हुन सक्दैन । यसर्थ विद्यमान ऐन कानुनको पालना गरी शिक्षक/ कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा सही दिशामा निर्देशित गर्नु, उचित मूल्याङ्कनबाट आस, त्रासको पालनाबाट अनुशासित राख्नु पनि प्र.अ. को दायित्व हुन्छ। आफू नमूना हुनु र अरुलाई तदनुरुप चलाउन सक्नु तथा हरेक गतिविधि पारदर्शि, सहभागितामूलक हुनु पदृछ । आफ्नो पदीय मर्यादा उच्च राख्ने तथा ऐन कानुनको पालना गर्ने र तटस्थ मूल्याङ्कनकर्ताका रुपमा उभिने विद्यालय नेतृत्व आजको खाँचो छ । यस पक्षमा प्र.अ. हरु इमान्दार र प्रतिवद्ध बनून् अवश्य पनि सामुदायिक शिक्षा सुदृढ हुने छ ।

पाठ : दुई

भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाको सदुपयोग तथा सुदृढीकरण रणनीति

विषयवस्तुको सामान्य परिचय तथा सैदान्तिक अवधारणा

वर्तमान अवस्थामा विद्यालय तहको शिक्षामा देखिएको शैक्षिक क्षतिको सम्वोधन गर्नु एक चुनौतिपूर्ण बिषय हो । खास गरी भौतिक पूर्वाधार र शिक्षक व्यवस्थापन तुलनात्मक रुपमा राम्रो रहेका सामुदायिक विद्यालयले विद्याथीको सिकाइ उपलब्धिका दृष्टिले अपेक्षाकृत राम्रो नतिजा प्रदर्शन गर्न नसकिरहेको सन्दर्भमा यो बिषय पेचिलो बनेको देखिन्छ ।

नेपालको सन्दर्भमा लामो समय देखि अझै भन्नु पर्दा आधुनिक शैक्षिक इतिहास शुरु हुनु भन्दा अगाडिदेखि नै विद्यालयको भौतिक विकासमा स्थानीय समुदायको अहम् भूमिका रहँदै आएको छ । हाल गाउँ पालिका र नगरपालिकाहरुले पनि आफूले सकेसम्म पटके अनुदान तथा शिक्षकको व्यवस्था गरेर विद्यालय लाई सघाउँदै आएका छन् । यी सबैले विद्यालय को भौतिक र शैक्षिक अवस्थामा सुधार ल्याउन धेरै योगदान गरेको छ । तथापि यो प्रयास र अभ्यास पर्याप्त भने देखिएको छैन ।

विद्यालय हरुको भौतिक अवस्था एबम् शैक्षिक सुविधाहरुको सदुपयोग तथा सुदृढीकरण गर्ने सम्वन्धमा हाल विद्यालयको भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाको उपलब्धताको अवस्था के कस्तो रहेको छ ? तिनीहरुको न्यूनतम पूर्वाधार तथा स्तर केकस्तो हुनु पर्ला ? यदि न्यूनतम अवस्था हासिल भएको छैन भने दुरी कति छ र त्यसलाइ घटाउन के गर्नु पर्ला । यदि न्यूनतम अवस्था हासिल भएको छ भने त्यसलाइ टिकाई राख्ने र अवस्थामा सुधार तर्फ उन्मुख हुन के के गर्नु पर्ला ? अनि कसरी ती न्यूनतम सक्षमता हासिल भएका विद्यालय हरुले विद्याथीको सिकाइ उपलब्धिमा बढोत्तरीको क्षमता प्रदर्शन गर्न सक्छन् भन्ने बिषयमा चिन्तन मनन र प्रयास गर्नु आवश्यक छ । यो कार्यमा पदीय जिम्मेवारी र हैसियतका कारण पनि प्रधानाध्यापकको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।

विद्यालय मा भौतिक सुविधाको सुदृढीकरण भएपछि विद्यालय पठन पाठनका लागि सुरक्षित छ भन्ने आभाष विद्याथीृ तथा शिक्षकलाई हुन्छ जहाँ उनीहरु ढुक्कसँग समय व्यतित गर्न सक्दछन् । त्यस्तै शैक्षिक अवस्था सुदृढीकरण भएपछि उक्त विद्यालय मा कुनै पनि बालबालिकाले भेदभाव पूर्ण वातावरणमा पढ्नु पर्ने छैन । कक्षा कोठा र समग्र विद्यालय हाता बालमैत्री हुनेछ । जहाँ विद्याथीले कुनै पनि किसिमका शारिरिक दण्ड र मानसिक यातना पाउने छैनन् । साथै विद्यार्थीको अधिकतम सिकाइ उपलब्धिको सुनिश्चितता हुनेछ ।

औचित्य र सान्दर्भिकता

आफ्ना विद्यालय लाई राम्रो शिक्षणका लागि राम्रो विद्यालय (Better School for Better Teaching) तथा विद्यार्थीको राम्रो सिकाइको लागि राम्रो शिक्षण (Better Teaching for Better Learning) को प्रवन्ध गर्न स्थानीय तथा विद्यालय तहमा तयार गरिएका संरचनाहरुमा प्रधानाध्यापक नै एक मियोको रुपमा रहेको हुनाले विद्यालय को भौतिक र शैक्षिक अवस्थाको सुदृढीकरणका लागि प्रधानाध्यपकको महत्वपूर्ण भूमिका रही आएको छ । व्यवहारले के पनि देखाएको छ भने आज जति पनि सामुदायिक विद्यालयहरु गर्व गर्ने गरी उत्कृष्ट अवस्थामा रहेका छन ती अपवाद वाहेक प्रधानाध्यापककै नेतृत्व गर्ने क्षमता र कौशलका कारण उक्त अवस्थामा पुगेका हुन भन्न सकिन्छ ।

विद्यमान अभ्यास : नीतिगत कानूनी प्रावधान तथा कार्यक्रम

नेपालको संविधानको अनुसूचीमा व्यवस्था भएको स्थानीय तहको अधिकार सम्वन्धी अनुसूचीले आगामी दिनमा विद्यालय को भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाको सदुपयोग र सुदृढीकरण गर्ने प्रमुख नीतिगत कानूनी र व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी मूलभूत रुपमा स्थानीय सरकारलाई दिएको छ । यस अनुसार आफ्ना विद्यालय लाई अगाडि बढाउन प्रधानाध्यापकले आगामी दिनमा खेल्ने भूमिका निकै नै महत्वपूर्ण र एक प्रकारले निर्णायक समेत हुन आउने देखिन्छ ।

शिक्षा नियमावली २०५९ (संशोधन सहित) को नियम २१ ले शिक्षाको गुणात्मक विकासका लागि विद्यालय को सुपरीवेक्षण र अनुगमन गरी प्रधानाध्यापक, शिक्षक लगायत व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने कर्तव्य गाउँ शिक्षा समितिलाई पनि दिएको छ । यस दफाले गाँउ शिक्षा समितिले विद्यालयको भौतिक स्थितिको अध्ययन गर्ने र विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्न प्रयास गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ । यसैगरी नियम ९४ मा उल्लेख भएको प्रधानाध्यापकका काम कर्तव्यहरुमा विद्यालय मा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने, विद्यालयको वार्षिक योजना बनाइ व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराइ कार्यान्वयनमा लैजाने दायित्व प्रधानाध्यापकलाई तोकिएको छ । त्यसै गरी नियम १५८ ले गरेको व्यवस्था अनुसार विद्यालयको नाममा रहेको सम्पतिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हो ।

गुणस्तरीय शिक्षाका लागि बालमैत्री विद्यालय राष्ट्रिय प्रारुप २०६७ ले विद्यालय को भौतिक अवस्थाको न्यूनतम व्यवस्था र सुदृढीकरणका लागि विभिन्न २० ओटा विषय क्षेत्र तथा सूचकहरुमा न्यूनतम र अपेक्षित मापदण्ड तयार पारेको छ । यसैगरी यो प्रारुपले शिक्षण सिकाइ प्रकृयाको सुदृढीकरणका लागि विभिन्न १३ ओटा बिषय क्षेत्र तथा सूचकहरुमा न्यूनतम र अपेक्षित मापदण्ड तोकेको छ ।

शिक्षा विभागले २०६९ देखि कार्यान्वयनमा ल्याएको विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी पुस्तिकाले आफ्ना विद्यालय लाई राम्रो विद्यालय वनाउने विद्यालय मा राम्रो शिषण गर्ने र विद्यार्थीलाई राम्रो सिकाइ सुविधा गर्ने जस्ता मुख्य पक्षहरुलाई समेटिएको गुणस्तर सुधार अभियानमा केन्दित ५ वर्षे आवधिक योजना प्रत्येक विद्यालय ले वनाउनु पर्ने विषयमा जोड दिएको छ ।

नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालयले २०७३ श्रावण देखि कार्यान्वयनमा ल्याएको सात वर्षे विद्यालय क्षेत्र विकास योजनाको उद्देश्यहरुमा विद्यालय तहबाट दिइने शिक्षा प्रणालीमा समता, गुणस्तर, सक्षमता, सुशासन तथा

व्यवस्थापन र उत्थानशीलता गरी पाँचओटा आधारभूत विषयहरु समेटिएका छन् । यो योजनाले सुरक्षित विद्यालयको अवधारणा अगाडि सारेको छ । यो अवधारणाले सुरक्षित पूर्वाधार, बिपत जोखिम व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र सरोकारवाला तथा समुदायबीच उत्थानशीलताको सुदृढीकरणलाई बृहत विद्यालय सुरक्षाको ढाँचाको तीनओटा आधारभूत खम्बाहरु मानेको छ ।

मुद्दा र समस्याहरु

- स्थानीय तहको क्षमता विकासको अवस्था तुलनात्मक रुपमा कमजोर रहेको छ । हालै गठन भएका गाँउ पालिका र नगरपालिकाहरुलाई संक्रमणकालीन व्यवस्थापन समेतका लागि समय खर्च गर्नु पर्ने अवस्था समेत रहेका कारण पनि यो काम चुनौतीपूर्ण रहेको छ ।
- धेरै विद्यालय को भौतिक पूर्वाधारहरु अपर्याप्त र असुरक्षित रहेको छ ।
- धेरै विद्यालय हरुमा बालमैत्री राष्ट्रिय प्रारुपले परिकल्पना गरेको न्यूनतम सक्षमता अवस्थाहरुको अभाव रहेको छ ।

सुधारका लागि रणनीति तथा प्रधानाध्यापकको भूमिका

- गाँउ पालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार अन्तर्गत विद्यालय शिक्षालाई राखिएको सन्दर्भमा आगामी दिनमा विद्यालय को भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाको सदुपयोग गर्ने गराउने र त्यस्ता सुविधाहरुको सुदृढीकरण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी तथा दायित्व स्थानीय सरकारकमा रहने हुनाले प्रधानाध्यापकले गाँउ तथा नगर शिक्षा समितिलाई कियाशील वनाउन प्रयत्न गर्ने ।
- विद्यालयको भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाको विकासमा स्थानीय सरकारलाई अवस्था जानकारी गराउने र परामर्श दिने तथा स्थानीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने बिषयमा प्रधानाध्यापकले आफ्ना भूमिका तथा क्षमताको सदुपयोग गर्ने ।
- बालमैत्री प्रारुपको न्यूनतम र अपेक्षित मापदण्ड अनुसार आफ्ना विद्यालय को स्वः मूल्याङ्कन र आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने र सो नतिजाका आधारमा कार्यक्रमका प्राथमिकताहरु तोक्ने ।
- विद्यालय सुधार योजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयनबाट विद्यालयका भौतिक र शैक्षिक सुविधाहरुको सदुपयोग तथा यस्ता सुविधाको सुदृढीकरण गर्दै जाने ।
- पाठ्यक्रमको कार्यन्वयन सही ढंगले गर्ने र पाठ्यक्रमले परिकल्पना गरेका अपेक्षित सिकाइ उपलब्धि र विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि बीचको अन्तराल घटाएर सन्तुलनमा राख्न प्रयास गर्ने ।
- सबै विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकालाई विद्यालय मा भर्ना गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यालय को समस्त शिक्षण सिकाइ प्रकृया र व्यवहारमा सुधार ल्याउने ।

एउटा प्रधानाध्यापकले शैक्षिक व्यवस्थापन, विद्यालयल सुशासन र स्वः क्षमता विकास गर्न तपसिलका विषयमा राम्रो जानकारी राख्नुपर्दछ :

- शैक्षिक व्यवस्थापनका पक्षको परिचय र सिद्धान्तहरुको विश्लेषण ।
- सहभागितात्मक व्यवस्थापन, उत्तरदायित्व एवम् जवाफदेहिता र प्रजातान्त्रिकीकरण अभ्यास ।
- नेतृत्वका स्वव्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन र समय व्यवस्थापनका चुनौती विश्लेषण ।
- विपत् व्यवस्थापन, आकस्मिक घटना र व्यवस्थापनका चुनौतीको सामना गर्ने सीप ।

- कक्षाकोठा व्यवस्थापन र शिक्षण सिकाइमा प्रधानाध्यापकको सहजीकरण वा नेतृत्व अवस्था विश्लेषण ।
- विद्यालय शासन र सुशासन परिचय तथा मूल्यांङ्कनका आधारहरुको विश्लेषण ।
- केन्द्रीकृत तथा विकेन्द्रित विद्यालय शासन पद्धतिका फाइदा र बेफाइदाहरुको विश्लेषण ।
- विद्यालयमा सुशासनका आधारभूत सर्तहरुको परिपालना अवस्था विश्लेषण ।
- विविधता व्यवस्थापन : भाषिक, सामाजिक, सिकाइ क्षमता, बौद्धिकता, शारीरिक तथा मानसिक अवस्था र सामुदायिक वा सामाजिक विभेदहरुको न्यूनीकरणमा विद्यालयका शैक्षिक नेतृत्वको भूमिका विश्लेषण ।
- विद्यालय सुशासनमा सामाजिक परीक्षणको आवश्यकता, प्रयोग प्रभावकारिताका सर्तहरुको खोजी गर्ने ।
- विद्यालयलाई सिकाइ सङ्गठन बनाउन गर्नुपर्ने अनिवार्य कार्यहरुको पहिचान र कार्यान्वयन योजना विश्लेषण र कार्यान्वयनका चुनौतीहरुको विश्लेषण ।
- सङ्घीयता (केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय) तहमा शिक्षाको स्वरुप, नियमन र नियन्त्रण तथा स्वच्छ प्रतिस्पर्धाका आधार एवम् समकक्षताका पूर्वाधारहरुको विश्लेषण ।
- नेपालको संविधान र ऐन नियमहरू : नेपालको संविधान : भाग १ देखि ५ सम्मका अधिकार,कर्तव्य र मौलिक हकहरुको कार्यान्वयनमा विद्यालय तथा प्रधानाध्यापकको स्थानीय भूमिकाको विश्लेषण ।
- शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन २०७३ सहित), र शिक्षा नियमावली (२०५९),एवम् शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (संशोधनसहित), २०७३ का कानूनी प्रावधान र आचार विधिहरुको प्रयोगात्मक विश्लेषण ।
- शिक्षा मन्त्रालय र तदन्तर्गतका सबै निकायबाट जारी ऐन कानुन तथा निर्देशिकाहरुबाट शैक्षिक सुशासनमा पुगेको योगदानको विश्लेषण ।

निष्कर्ष:

यसर्थ माथिका सबै पक्षमा सही योजना, कार्यान्वयन प्रतिफल विश्लेषण तथा भावी परिष्कृतिका लागि पनि सचेततापूर्वक काम गर्न सबै सरोकारवालाको सहकार्य र समन्वय सीप प्रधानाध्यापकले प्राप्त गर्नुपर्दछ । विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर र बालबालिकाको जीवनोपयोगी सीप क्षमता अभिवृद्धि गर्न उपलब्ध साधन स्रोत को सदुपयोग र प्राप्तिका लागि संवृद्ध योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन मुख्य चुनौती देखिन्छ । यसर्थ प्रधानाध्यापकले विद्यालय सञ्चालन, व्यवस्थापन र समग्र साधन स्रोत माथिको लगानी र प्राप्त नतिजामाथि विश्लेषण गरी तत्काल गर्न सकिने कार्यहरुको प्राथमिकता निर्धारण साथको योजनावद्ध कार्यारम्भ गर्नु पर्दछ । शैक्षिक वातावरण सिर्जनाका लागि साधन स्रोत प्राप्त गर्न र पूर्वाधार विकास गर्न स्थानीय समुदाय, स्थानीय तह प्रदेश तथा केन्द्रीय सरकारका निकायहरुसँग समेत समन्वय, समझदारी र लेनदेनको अवस्था समेत सिर्जना गर्न प्रधानाध्यापकहरु लाग्नु आवश्यक हुन्छ ।

पाठ : तीन

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली

(Educational Management Information System -EMIS)

परिचय

आजको विश्व सूचना तथा संचारको युग हो । सूचनाले कुनै पनि संस्थाको समग्र व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । उचित समयमा प्राप्त हुने सही सूचनाले नै व्यवस्थापकको कार्यदक्षतामा महत्वपूर्ण प्रभाव पार्दछ । Planning, Organizing, Leading, Directing and Controlling व्यवस्थापनका प्रमुख कार्यहरु प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न सूचनाको महत्वपूर्ण भूमिका हुने भएकाले सूचनालाई उपयुक्त रुपले व्यवस्थापन गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । त्यसैले प्राप्त सूचनाको आधारमा संकलित तथ्यांकहरुलाई अर्थ पूर्ण बनाउने समग्र प्रकृया नै सूचना व्यवस्थापन प्रणाली हो ।

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली एउटा पद्धतिहो । यस पद्धतिबाट शैक्षिक प्रणालीका उपलब्धि र तिनको प्रभावकारिताको लेखाजोखा गरिन्छ । यस प्रकारको लेखाजोखा शिक्षाका सबै तहमा रहने योजनाकार, निर्णयकर्ता र विशेषज्ञहरूलाई आवश्यक सूचना र तथ्याङ्कहरू सहजरूपमा उपलब्ध गराएर सम्पन्न हुन्छ । वास्तवमा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली भन्नाले एकातर्फ यो निर्णयकर्ता तथा योजनाकारहरूलाई औपचारिक रूपमा सही र भरपर्दो सूचना उपलब्ध गराउने पद्धतिहो भने अर्कातर्फ समग्र शैक्षिक योजनाको साधन हो । तसर्थ यहाँ शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको अवधारणा, यसको आवश्यकता, यसको अभ्यास र प्रयोग, समस्या र समाधानका उपायहरुको बारेमा वर्णन गरिएको छ ।

सैद्धान्तिक पक्ष

अवधारणा

सबै किसिममा तथ्याङ्क राज्यालाई आवश्यक पर्दछ । त्यसैले सरकारले प्रत्येक १० वर्षमा जनसंख्या अद्यावधिक गर्दछ । त्यही रुपमा विभिन्न सूचनाको तथ्याङ्क लिएर सार्वजनिक गर्ने पद्दति छ । तर विद्यालय शिक्षामा प्रत्येक वर्ष यस्तो सूचना अद्यावधिक गर्ने अभ्यास छ । शिक्षासँगसम्वन्धित सबै किसिमका सूचनालाई व्यवस्थित किसिमले विभिन्न सूचक (Indicators) को माध्यमबाट प्रदर्शित गरी ठिकसँगव्यवस्थापन गर्ने तरिका विधि वा प्रणालीलाई नै शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, EMIS (Education Management Information System) भनिन्छ । शिक्षा क्षेत्रमा सञ्चालन हुने विभिन्न शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यको जटिलतालाई कम गर्न पनि शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आवश्यक हुन्छ । विभिन्न शैक्षिक योजना निर्माण गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, अनुगमन

गर्ने आदि कार्यमा EMIS को ज्यादै महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । आजको वदलिंदो युगमा शिक्षाको लक्ष्य र उद्देश्य ज्यादै फराकिलो वन्दै गएको अवस्थामा EMIS नै एक त्यस्तो विकल्प हो जसले त्यस सम्वन्धी आवश्यक सूचना प्रदान गर्दछ ।

गुणस्तर युक्त शिक्षा र कुशल शैक्षिक व्यवस्थापनका निम्ति राम्रो शैक्षिक योजना अनिवार्य छ असल शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयनको लागि शैक्षिक तथ्याङ्कहरु नै आरम्भ विन्दु हुन् । ती विन्दुहरुको कौशल पूर्ण प्रस्तुति नै EMIS हो । शिक्षा प्रणालीको विकासमा अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका (Vital Role) निर्वाह गर्ने EMIS को अभावमा शिक्षामा लगानी गरिएका हाम्रा सम्पूर्ण प्रयत्नहरुको बारेमा यथार्थ जानकारी बाहिर आउन सक्दैन । शैक्षिक योजनाहरु, शैक्षिक सङ्गठन हरु व्यवस्थित गर्न पनि प्रभावकारी EMIS आवश्यक छ । शैक्षिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्ने आवश्यकता खड्किरहेको वर्तमान परीवेशमा EMIS को महत्व अझै बढिरहेको छ । EMIS ले Education system भित्रको धेरै कुरालाई समेट्दछ । त्यसैले EMIS लाई अझै प्रस्ट पार्ने हो भने EMIS भन्नाले निम्न कुराहरुलाई बुझ्न सकिन्छ ।

१) एकीकृत सूचना (Integration of information)
२) स्रोतको अधिक्तम उपयोग (Optimum Utilization of resources)
३) समानान्तर क्षमता र दोहोरोपना हटाउने (Avoid parallel efforts and duplication)
४) द्वन्द्वात्मक सूचनासम्बन्धी समस्याको समाधान (Solve the problem of conflicting information)
५) गतिविधिहरुको समन्वय (Co-ordination of activities)
६) गुणस्तरीय सूचना (Quality information)
७) प्रयोगकर्तामैत्री विश्लेषण र व्याख्या (User-friendly analysis and interpretation)
८) सूचना प्रणालीको विकेन्द्रीकरण (Decentralization of information system)
९) सरोकारवालाको सहभागिता (Participation of stakeholders)

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको आवश्यकता

शैक्षिक क्रियाकलापहरूसागको व्यवस्थापनसम्बन्धी सूचनाहरूलाई एकीकृत गर्नु र यो सबै प्रयोगकर्ताहरूमा सहज र पूर्णरूपमा उपलब्ध हुनु नै शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको उद्देश्य हो । शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली शैक्षिक योजना निर्माण र निर्णय प्रक्रिया जस्ता कार्य पद्धतिमा छिटो छरितो तवरले सूचना प्रवाह गर्न आवश्यक हुन्छ । यो पद्धतिले सबैखाले प्रयोगकर्ताहरू: शिक्षक, प्रधानअध्यापक, पाठ्यक्रम निर्माता, निरीक्षक, आर्थिक नियन्त्रक, योजनाकार, नीति विशेषज्ञ साथै अभिभावक र विद्यार्थीहरूलाई सहयोग पुऱ्याउँदछ । यसरी हेर्दा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीले सम्पूर्ण समुदायलाई नै सहयोग गर्दछ । समग्रमा भन्नु पर्दा यस पद्धतिको प्रयोग निम्न उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि गरिएको हुन्छ । :

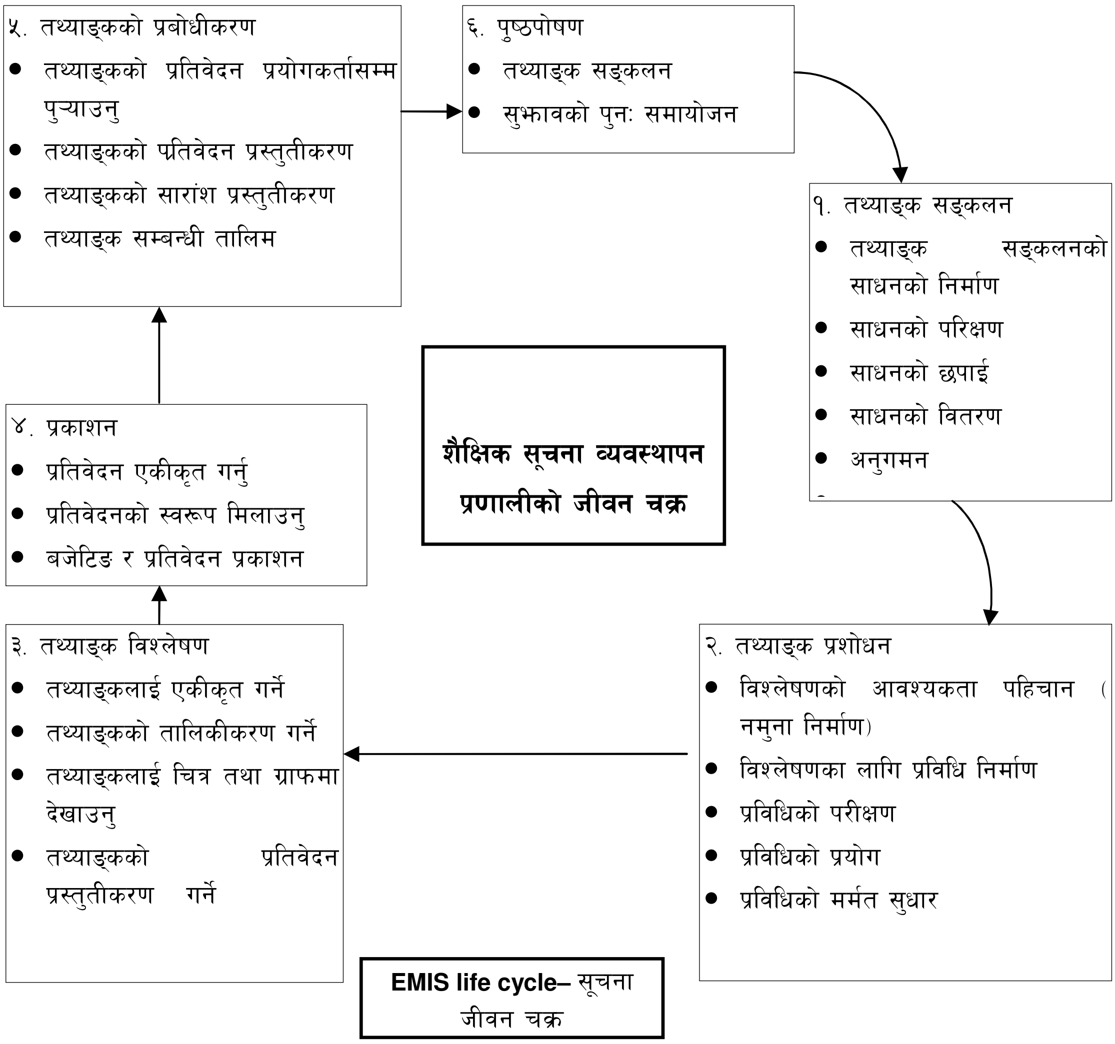
- तथ्याङ्कको पहिचान, सङ्कलन, प्रशोधन, प्रबोधीकरण र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमताको विकास गर्न र प्रयोग गर्न, जसले गर्दा शैक्षिक योजनाकार र प्रशासकहरूले भरपर्दो र समसामयिक तथ्याङ्कहरू प्राप्त गर्न सकून्,
- शैक्षिक सूचनाहरूलाई गुणस्तरीय, सङ्गठित र अर्थपूर्ण बनाउन,

- सङ्गठनभित्र र बाहिर सूचनाको प्रवाहलाई तुरून्त निर्णय लिन सक्ने गरी विकास गर्न र सूचनामा भएको दोहोरोपनलाई नियन्त्रण गर्न तथा रिक्तता पूर्ति गर्न,
- शैक्षिक उपलब्धिहरूको अनुगमन र शैक्षिक लक्ष्यहरू तय गर्न विविध शैक्षिक सूचकहरू विकासका लागि आवश्यक तथ्याङ्क र सूचनाहरू उपलव्ध गराउन,
- नीतिगत छलफलका निम्ति आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउन तथा शैक्षिक पद्वतिको वर्तमान अवस्था थाहा पाउन,
- सम्बद्व व्यक्ति तथा सङ्घ संस्थाहरूलाई आवश्यकताअनुसार सूचना प्रदान गर्न,
- तथ्याङ्कीय प्रकाशन, प्रतिवेदन तयारी र शैक्षिक विकासका मुद्दाहरूमा छलफल गर्ने आधार प्रदान गर्न,
- तथ्याङ्कसम्बन्धी विश्लेषण, परिभाषा र तालिका विवरण आदिको परिभाषा गर्न र
- प्रत्येक तहमा सूचना प्रणाली स्थापना गरी त्यसलाई कार्यमूलक बनाउन ।

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको स्वरूप

एक सफल शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा निश्चित प्रक्रियाहरू अपनाइएको हुन्छ । सबै तहको शैक्षिक प्रणालीको सूचना व्यवस्थापन प्रक्रिया त्यस शैक्षिक प्रणालीको मूल्याकनका पक्षहरू केके हुन् ? भन्ने कुराका आधारमा निश्चित गरिन्छ, जसमा के सङ्कलन गर्ने, कहाँबाट सङ्कलन गर्ने र केका लागि सङ्कलन गर्ने भन्नेबारे निश्चित गरिएको हुन्छ । शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा तथ्याङ्क सङ्कलन, तथ्याङ्क प्रशोधन, तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रतिवेदन तयारी, प्रतिवेदन प्रकाशन, प्रतिवेदन वितरण र प्रबोधीकरण जस्ता प्रक्रियाहरू समावेश हुन्छन् । यी प्रत्येक प्रक्रिया एक अर्काका अभिन्न अङ्गको रूपमा रहेका हुन्छन् साथै कुनै एक प्रक्रियाको अभावमा सम्पूर्ण शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली नै अधुरो हुन्छ। व्यवस्थित र भरपर्दो अनि गुणस्तरयुक्त विद्यालय तथ्याङ्क तथा सूचना विद्यालय तहमा नै हुनु एक सफल शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको पूर्व सर्त हो । सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक दृष्टिकोणबाट हेर्दा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनको जीवनचक्र निम्नानुसार भएको पाईन्छ

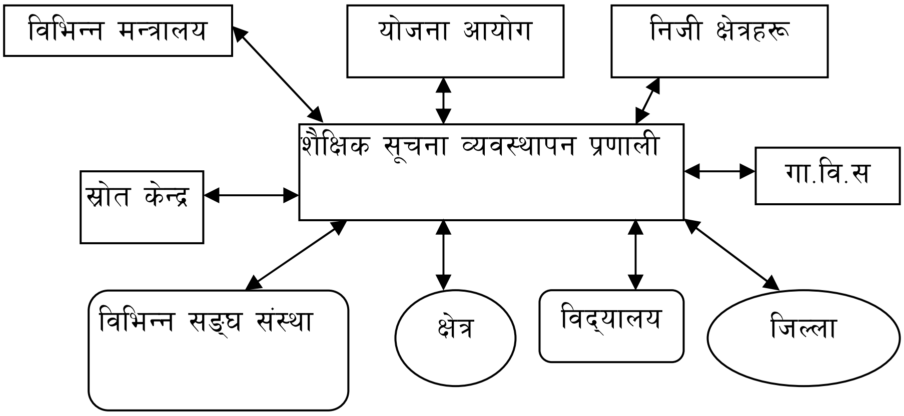
चित्र १: शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको जीवनचक्र



शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली विभिन्न सूचनाहरू बिचको एक एकीकृत प्रणाली हो ।

EMIS का लागि केवल शैक्षिक क्षेत्रका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू सङ्कलन गरेर मात्र पुग्दैन यसको सम्बन्ध विभिन्न क्षेत्रका सूचनाहरूसँगहुन्छ । उदाहरणका लागि स्वास्थ्य, जनसङ्ख्या जस्ता विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थासँगसम्बन्धित सूचनाहरू बिचको आवश्यकता अनुसारको एकीकृत सम्बन्ध भएमा मात्र पूर्ण EMIS हुन सक्दछ । शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीले केन्द्रदेखि समुदाय तथा विद्यालयस्तर सम्मका विभिन्न संस्थाहरूका बिचमा सम्बन्ध एवम् समन्वय स्थापना गर्ने कार्य गर्दछ । जसलाई माथिको चित्रद्वारा अझ स्पष्ट पार्न सकिन्छ ।

चित्र २: शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली र अन्य सङ्घसंस्थाहरूका सूचनाहरूबिचको सम्बन्ध

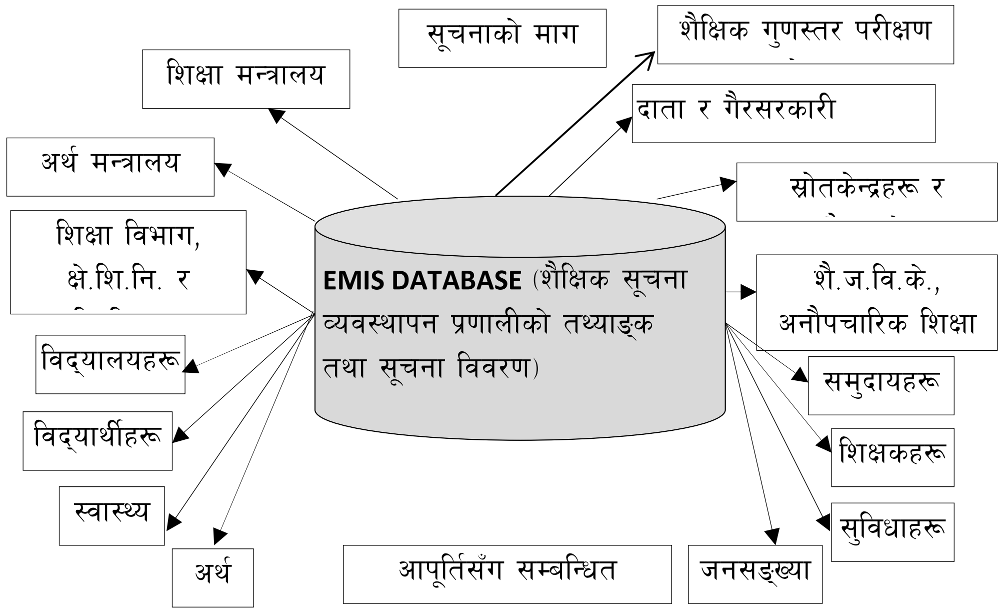


शैक्षिक सूचना पद्धतिको एकीकरणले स्रोतहरूको प्रयोगमा कुशलता बढाउँछ र एकीकृत र व्यापक खालको सूचना प्रदान गर्दछ । यसबाट प्रभावकारी निर्णय र योजनाको कार्यान्वयन गर्न सकिन्छ भने समन्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियन्त्रणमा पनि प्रभावकारिता हासिल गर्न सकिन्छ ।

शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग र यसबाट शैक्षिक क्षेत्रमा ल्याउन सकिने गुणात्मक परिवर्तनको अवस्थालाई मूल्याङ्कन गर्ने हो भने यसको क्षेत्र वृहत्तर पाइन्छ तर त्यो क्षेत्र कति हो कहाँसम्म हो भन्ने निर्धारण चाहिँ शैक्षिक सूचनाको व्यावहारिक प्रयोगले निश्चित गर्दछ । शैक्षिक तथ्याङ्क तथा सूचनाको क्षेत्रभित्र विभिन्न तहमा सञ्चालन हुने औपचारिक र अनौपचारिक दुवै शैक्षिक क्रियाकलापका साथै शैक्षिक क्रियाकलापसँगसम्बन्धित अन्य क्षेत्रका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू समेत समेटिन्छन् । यसभित्र समेटिन सकिने तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूमा तल प्रस्तुत चार्टमा देखाए झैं हुन सक्छन् । जस्तै : विद्यालय जाने उमेर समूहका बच्चा (विद्यालय गएका र नगएका), विद्यालयमा उपलब्ध भौतिक तथा शैक्षिक सुविधाहरू, शिक्षक, पाठ्यक्रम पाठ्यपुस्तक, आर्थिक व्यवस्था, अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रमहरूको विवरण (प्रौढ शिक्षा, विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरूको लागि शिक्षा, निरन्तर शिक्षा आदि), परीक्षासम्बन्धी विवरण, उच्च शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र जनसाङ्खीय तथ्याङ्कहरू आदि पर्दछन् ।

तलको चित्रमा सूचनाको माग र आपूर्तिका आधारमा शैक्षिक सूचनाका संभावित क्षेत्रहरु देखाइएको छ ।

चित्र ३: शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको क्षेत्रहरू



नेपालमा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास

नेपालमा शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनको विकास सन् १९६२ मा शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय अन्तर्गत योजना, तथ्याङ्क तथा अनुसन्धान महाशाखाको स्थापना गरी यसै महाशाखाबाट शैक्षिक सूचनासम्बन्धी सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्थाबाट सुरू गरिएको थियो । यस महाशाखाको मुख्य जिम्मेवारीमा शैक्षिक तथ्याङ्कको सङकलन र त्यससम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पन्न गरी वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु रहेको थियो । यसै क्रममा यस महाशाखाबाट सन् १९६४/०६५ मा पहिलो शैक्षिक तथ्याङ्क प्रतिवेदन प्रकाशन भएको थियो । यस शाखाको प्रमुख उद्देश्यहरूमा केन्द्रीय तहमा Compuetr based तथ्याङ्कीय प्रणाली स्थापना गर्नुका साथै भरपर्दो र विश्वसनीय तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि आवश्यक विविध फारामहरू (विद्यालय सूचना सङ्कलन फाराम, जिल्ला स्तरीय शैक्षिक सूचनाको तालिकीकरण फाराम र क्षेत्रीय तथा जिल्ला स्तरीय शैक्षिक सूचनाको समष्ठिगत फाराम) को विकास गर्नु थियो ।

सन् १९८० को दशकमा तत्कालनि शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालयबाट शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी अभिलेख निर्माण र सुधारका लागि धेरै प्रयास गरी व्यवस्थापकीय कुशलताका लागि विभिन्न रणनीतिहरू अपनाइए । यिनै प्रयास स्वरूप सन् १९८३/०८४ मा USAID को सहयोगमा शैक्षिक पद्धतिको सक्षमता सुधार (Improving the Efficiency of Education System (IEES), नामक एक परियोजना लागू भयो । यस परियोजना अन्तर्गत शैक्षिक सूचना तथा कम्प्यूटर शाखालाई चाहिने गुणस्तरीय सूचना समयमै सङ्कलन गर्न चाहिने सामग्री दिई सुदृढीकरणका विविध कार्यक्रमहरूको सञ्चालनका लागि अन्य सहयोग प्राप्त भयो । यसै गरी UNDP को सहभागितात्मक व्यवस्थापन विकास कार्यक्रम (Participatory Management

Development Program (PMDP) अन्तर्गत ४८६ ओटा कम्प्यूटर उपलब्ध गराउनुका साथै केन्द्र र केही क्षेत्र तथा जिल्लास्तरका कर्मचारीहरूलाई कम्प्यूटर प्रणालीमा आधारित शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिम समेत उपलब्ध गराइएको थियो । यस अतिरिक्त UNESCO लगायत अन्य सहयोगी संस्थाहरूबाट पनि शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्न केन्द्रस्तरका कर्मचारीहरूलाई Computer base शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराइएको थियो ।

सन् १९९२ देखि देशमा आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षाको सुधारका लागि केही जिल्लामा आधारभूत तथा प्राथमिक शिक्षा परियोजना प्रथम चरण (BPEP I) को कार्यक्रमहरू परिक्षण (Piloting) को रूपमा लागू भए पश्चात ती जिल्लाहरूमा शैक्षिक सूचनाहरूको व्यवस्थापन गर्न विद्यालय तहमा यससम्बन्धित विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको पाइन्छ । जसमा विविध शैक्षिक तथ्याङ्कका क्रियाकलापलाई समावेस गरी अनुगमनसम्बन्धी छुट्टै प्याकेजको पनि निमार्ण गरियो ।

माथिका विविध प्रयासहरूले शैक्षिक सूचनाको व्यवस्थापनमा केही गुणात्मक सुधार र सचेतना ल्याएको पाइन्छ । यसै क्रममा सन् १९९९ को जुलाईमा शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय अन्तर्गत शिक्षा विभागको स्थापना भए पश्चात् विद्यालयस्तरीय शैक्षिक तथ्याङ्कसम्बन्धी कार्य शिक्षा विभागबाट नै हुँदै आएको छ । यस पश्चात् विद्यालयसँगसम्बन्धित सम्पूर्ण शैक्षिक क्रियाकलापहरू शिक्षा विभागबाट हुने र त्यसैको आधारमा विद्यालय शिक्षासम्बन्धी योजना निमार्ण, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने कार्य समेत शिक्षा विभागबाट हुने व्यवस्था रहेको छ । शिक्षा विभागको स्थापना भए पश्चात् शैक्षिक तथ्याङ्कको सङ्कलन, प्रतिवेदन तयारी, शैक्षिक तथ्याङ्कलाई योजना निमार्णमा महत्व दिई प्रयोग गर्ने, कार्यक्रमको वितरण, कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने कार्यमा केही परिवर्तन ल्याइए तापनि समयमै सम्पूर्ण विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्क प्राप्त गरी आगामी आर्थिक वर्षको योजना निर्माणका लागि त्यही शैक्षिक सत्रको तथ्याङ्कको प्रयोग गर्न सकिएको थिएन र पुरानै ढाँचामा २/३ शैक्षिक सत्रको अघिको तथ्याङ्कलाई प्रयोग गरी चालु वर्षको योजना निमार्ण, त्यसको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने परिपाटी यथावत रही नै रह्यो । यो क्रम सन् २००३ (२०६०) सम्म निरन्तर रह्यो । जसले गर्दा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र औचित्य माथि नै धेरै प्रश्नहरु उठाइए ।

सन् २००४ मा सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम (२००४-०९) लागू भएपछि Flash Reporting System अबलम्बन गरियो र सबै विद्यालयबाट प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सुरू र अन्त्यमा गरी वार्षिक दुई पटक विद्यालय स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न थालियो । यस पद्धतिलाई संस्थागत र नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न शिक्षा विभागले विद्यालय, जिल्ला र क्षेत्रस्तरका सम्वन्धित व्यक्तिहरूका लागि Flash फाराम भर्ने तरिका, सङ्कलन गर्ने, सङ्कलिन तथ्याङ्कहरूलाई शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनका लागि तयार गरिएको सफ्टवयर (Software) मा प्रविष्ट गर्ने विधि, प्रशोधन र नतिजा प्राप्त गर्ने आदि जस्ता विषय क्षेत्रमा विभिन्न स्तरका तालिम, गोष्ठी तथा प्रवोधीकरण गर्दै आएको छ । यस पद्धतिमा सम्पूर्ण शैक्षिक कार्यक्रमको अनुगमन गर्नको लागि सूचकहरू समेत निर्धारण गरी EMIS सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूमा व्यापक परिवर्तन गरिएको छ । विद्यालयस्तरीय शैक्षिक सूचकहरूलाई मूलरूपमा निम्न दुई वर्गमा बाँडिएको छ ।

अ. कार्यक्रमगत सूचक (Programme Indicators)
आ. प्रणालीगत सूचक (System Indicators)

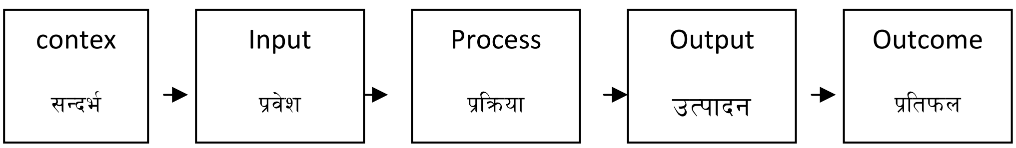
यस क्रममा शिक्षा विभागले विद्धुतीय प्रणालीमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने सफ्टवेयरको विकास गरेको छ भने

जिल्ला र क्षेत्र स्तरमा सो सफ्टवेयरको उचित प्रयोग गरी विद्यालयसँगसम्बन्धित सबै प्रकारका तथ्याङ्कहरूको प्रविष्टीकरण, प्रशोधन र नतिजाहरू प्राप्त गर्ने कार्य सफल रूपमा गर्दै आएका छन् ।

Flash System को कार्यान्वयन भएपश्चात एकै समयमा सबै विद्यालयहरूबाट तोकिएको फारामका आधारमा तोकिएको दिन तोकिएको निकायमा बुझाउनु पर्ने व्यवस्था गरियो । केन्द्रीयस्तरका विभिन्न कार्यालयहरूले पटक पटक तथ्याङ्क माग्ने परिपाटी, तथ्याङ्क सङ्कलनमा duplication हुने जस्ता विविध समस्याहरूलाई मध्यनजर राखी तथ्याङ्क सङ्कलन फाराममा सुधार गरी यसलाई एकद्वार प्रणाली (One door system) कायम गर्न विद्यालयस्तरीय तथ्याङ्क फारामलाई सघन किसिमबाट विकास गरिएको छ । यस फाराम मार्फत विद्यालयस्तरीय सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गरिन्छ र केन्द्रमा आवश्यकता अनुसारका सूचनाहरू सम्बद्ध कार्यालयहरूले प्रयोग गर्ने परिपाटीको विकास गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा हाल तोकिएको समयमा सबै विद्यालयहरूको शैक्षिक तथ्याङ्क एकै समयमा सङ्कलन गरी त्यसको प्रतिवेदन समयमै तयारी गर्ने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसम्म पुऱ्याउन, प्राप्त तथ्याङ्कलाई योजना निमार्णमा प्रयोग गर्न, तथ्याङ्कमा आधारित कार्यक्रमको वितरण गर्न, कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने कार्यका साथै सङ्कलित तथ्याङ्कको व्यवस्थित ढङ्गबबाट Electronic Database विकास गरी Software मा राख्ने दिशामा एउटा फड्को नै मार्न सफल भएको छ ।

शैक्षिक प्रणालीका सूचकहरु :

शैक्षिक व्यवस्थाको लागि के कस्तो तथ्यांकको आवश्यकता हुन्छ भनेर निर्धारण गर्नु अति आवश्यक कार्य हो । तथ्यांकको स्वरुप (Nature) निर्धारण नगरिएमा आवश्यक तथ्यांकको सट्टा अनावश्यक तथ्याङ्क संकलन हुन सक्दछ । त्यसैले कस्ता खालका शैक्षिक सूचकहरु (Indicators) चाहिएका हुन् ती निर्धारण गरिएमा ती सूचकहरुका आधारमा तथ्याङ्क संकलन गर्न सजिलो हुन्छ । शिक्षा प्रणालीको दक्षता (Efficiency) र प्रभावकारीता (Effectiveness) मापन गर्ने क्रममा शिक्षालाई आर्थिक क्रियाकलापको श्रेणी (Categories) मा जस्तै बाँड्न सकिन्छ । अझ अर्को शब्दमा भन्दा आर्थिक उत्पादनको जस्तै शैक्षिक उत्पादन (Education Output) को प्रक्रियालाई पनि लगानी वा प्रवेश (Input), प्रक्रिया (Process), उत्पादन (Output) र प्रतिफल (Outcome) गरी चार तहमा बाँड्न सकिन्छ । अझ शिक्षाको क्षेत्रमा त सन्दर्भ अध्ययन (context) लाई पनि प्रथम श्रेणीमा राख्ने प्रचलन छ । सामान्यत: शैक्षिक प्रणालीको सूचकलाई निम्न अनुसार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।



शैक्षिक प्रक्रिया सञ्चालनमा शिक्षाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुरुप शिक्षामा गरीएको लगानी अनुसार उपयुक्त प्रतिफलको आशा गरिएको हुन्छ । शिक्षामा गरिएका लगानीलाई निश्चित पद्धति, प्रक्रिया तथा विधि उपभोग गरी विभिन्न प्रकारका जनशक्ति उत्पादन गरिन्छ जुन प्रतिफल व्यक्ति र मुलुकको लागि अपरिहार्य हुन्छ । यसरी शैक्षिक प्रणाली भित्रका महत्वपूर्ण पक्षहरु र अपेक्षा गरिएका विषयहरुमा के कस्तो नतिजा प्राप्त भयो

भन्ने विषयमा निरन्तर लेखाजोखा गरी सुधार गर्दै जानु पर्ने भएकाले त्यसका लागि निश्चित आधार (Criteria) तथा निश्चित सूचक (Indicators) को विकास गर्नु पर्दछ । शैक्षिक प्रक्रियाको विभिन्न पद्धतिको मापनको लागि सूचक (Indicators) को जरुरत पर्दछ । सूचक (Indicators), सबैं ठाउँ सबै अवस्था, सबै स्थान, सबै मुलुकको समान हुन्छ भन्ने छैन । यो त अवस्था स्तर, आवश्यकता, प्रकृति अनुसार फरक फरक हुन्छ । यसको आधार मिल्दो जुल्दो हुन सक्छ तर यसको संख्यात्मक र गुणात्मक पक्ष भने फरक फरक हुन सक्छ । विभिन्न व्यक्ति र संस्थाहरुले आफ्नो आबश्यकताको आधारमा सूचक (Indicators) प्रस्तुत गरेका हुन्छन् । सूचक अन्तर्राष्ट्रिय (International) राष्ट्रिय (National) स्थानीय (Local) विद्यालय (School) स्तरीय हुन्छन जुन छुट्याउन र प्रयोग गर्नका लागि उत्तिकै जानकारी हुनु आवश्यक छ ।

शैक्षिक सूचकहरूको आवश्यकता

शैक्षिक सूचकहरूले सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूबाट पूर्व निर्धारित उद्देश्यअनुसार प्रगति भयो वा भएन भनी लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने आधार प्रदान गर्दछन् । सूचकहरूको प्रयोगबाट पहिले हामी कहाँ थियौं, अहिले कहाँ छौ र अब कहाँसम्म पुग्ने भनी लेखाजोखा गरी भावी योजना निर्माण गर्न सहयोग पुग्दछ । सूचक एउटा यस्तो महत्वपूर्ण साधन हो, जसको सहयोगले पहिले नै योजना तय भई सञ्चालित कार्यक्रममा कहाँ, कसरी र कस्तो परिवर्तन भयो र सो परिवर्तनले कस्तो असर पऱ्यो भन्ने वास्तविक अवस्था चित्रित गर्दछ । अर्को शव्दमा भन्दा शैक्षिक क्षेत्रमा प्रयोग हुने सूचकको विकास र प्रयोगले कुनै पनि एक आधार वर्षमा हाम्रो शैक्षिक पद्धतिको विभिन्न पक्षको अवस्था कस्तो थियो भनी आधार स्थापना गर्न र त्यस आधारबाट आउँदा दिनहरूमा कहाँ पुग्ने भन्ने महत्वपूर्ण दूरदृष्टि प्रदान गर्दछ । यस अतिरिक्त शैक्षिक व्यवस्थापकहरूलाई समग्र शैक्षिक पद्धतिको सञ्चालन गर्ने भनी निर्णय लिने क्षमता पनि प्राप्त हुन्छ ।

तथ्याङ्क र सूचना

तथ्याङ्क र सूचनाको स्रोत एउटै हुन सक्ने भएता पनि दुवैको प्रकृति, विद्यमान गुण र प्रयोगका हिसाबले फरक मान्न सकिन्छ । सामान्यतः तथ्याङ्क भन्नाले अङ्कलाई जनाउँदछ । यो कुनै पनि वस्तुको सङ्ख्यालाई प्रतिनिधित्व गर्ने प्रारम्भिक तथा कोरा तथ्य हुन्छ र अङ्कमा व्यक्त गरिन्छ । उदाहरणका लागि “विद्यार्थी भर्ना = ३५२” भए भन्यो भने यस तथ्याङ्कले मात्र ३५२ जना विद्यार्थीको सङ्ख्यालाई व्यक्त गर्दछ तर यस भनाइले कति कक्षाको विद्यार्थी, त्यसमध्ये केटाकेटी कति जना जस्ता कुराहरूको कुनै संकेत र उत्तर दिँदैन । त्यसैले जब तथ्याङ्कलाई अर्थपूर्ण रूपमा व्यक्त गरिन्छ अनिमात्र त्यसले सूचनाको रूप लिने गर्दछ । माथि उल्लेखित ३५२ अङ्कलाई कुनै विद्यालयको प्राथमिक तहमा क्रमशः २०० जना केटा र १५२ जना केटी गरी जम्मा ३५२ जना विद्यार्थी रहेछन् भनियो भने यो भनाइ स्पष्ट र बढी अर्थपूर्ण बन्न जान्छ । तसर्थ जब तथ्याङ्कलाई अर्थपूर्ण रूपले व्यक्त गरिन्छ त्यसलाई सूचना भनिन्छ । वास्तवमा सूचना भनेको तथ्याङ्कहरूको सङ्कलन नै हो तर यो आफैंमा अर्थपूर्ण र बुझिने हुनुपर्दछ । जस्तो माथिको कुल ३५२ जना विद्यार्थीहरू मध्ये १५२ जना केटीको सङ्ख्याले केटाको तुलनामा केटीको सङख्या कम (४३.२% मात्र) छ भन्ने तुलनात्मक सूचना दिन्छ । अर्को अर्थमा भन्दा शैक्षिक तथ्याङ्कलाई अर्थपूर्ण तरिकाले व्यक्त गर्नुलाई नै सूचकको विकास भन्न सकिन्छ । यसलाई तलको चित्रबाट अझ प्रष्ट पार्न खोजिएको छ ।

चार्ट ४ तथ्याङ्क र सूचना

Data तथ्याङ्क

Information सुचना

Enrolment भर्ना	३५२
Girls केटी	(४३.२%) १५२ ४३.२%
Boys केटा	(५६.८%) २०० ५६.८%

उल्लेखित तथ्याङ्कबाट आवश्यक विश्लेषण गर्न सकिन्छ

(क) सूचक तथा सूचनाको परिभाषा

सूचक आफैमा अर्थपूर्ण रूपमा परिभाषित सूचना हो । कुनै पनि तथ्याङ्क आफैले मात्र पूर्ण अर्थ दिदैन तर सन्दर्भ र तथ्याङ्कको उपादेयतासहित दुई वा दुईभन्दा बढी तथ्याङ्कलाई एकै ठाउँमा राखी तथ्याङ्ककीय विश्लेषण गर्ने हो भने त्यस्तो तथ्याङ्कलाई सूचनामा परिवर्तन गर्न सकिन्छ । त्यस्तो सूचनालाई योजना निर्माण, अनुगमन र मूल्याङ्कन जस्ता कार्यमा आवश्यकता अनुसार उपयोग गर्न सकिन्छ । कुनै पनि तथ्याङ्कलाई सूचनाको रूपमा विकास गर्ने सबैभन्दा उपयुक्त उपाय तथ्याङ्कबाट सूचकको विकास गर्नुलाई मानिन्छ । शैक्षिक क्षेत्रमा सूचकहरूको प्रयोग अर्थपूर्ण तरिकाले विभिन्न शैक्षिक पक्षहरूको मूल्याङ्कन गर्ने गरिन्छ । शैक्षिक सूचनाहरूलाई अर्थपूर्ण तरिकाले प्रस्तुत गर्ने गरेमा त्यसको अर्थ सजिलैसँग बुझ्न सकिन्छ । तसर्थ शैक्षिक सूचनाहरूलाई अर्थपूर्ण तरिकाले व्यक्त गर्नु नै सूचकको निरूपण गर्नु हो । उदाहरणको लागि कुनै एउटा जिल्लाको प्राथमिक तहको कुल भर्ना सङ्ख्या १५०० छ भन्दा यसले त्यस जिल्लाको सक्षमता र अन्य जिल्लाको तुलनामा यसको अवस्थाका बारेमा पूर्ण सूचना दिदैन, त्यस्तै यस अङ्कबाट कुल विद्यार्थीमध्ये छात्राको सङ्ख्या तथा प्रतिशत कति छ भन्ने लैङ्गिक तुलना समेत गर्न सकिँदैन । तर यो अङ्कलाई प्राथमिक तहको विद्यालय जाने उमेर समूहको जनसङ्ख्यासँगतुलना गरी सहजै देखिने भर्ना दर निकाल्ने हो भने (उदाहरणका लागि ११०%) यसबाट त्यस जिल्लाको आवश्यकताअनुसार भर्ना क्षमताको बारेमा सहजै विश्लेषण गर्न सकिन्छ । जसमा त्यस जिल्लामा ५-९ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाहरूको केही सङ्ख्या विद्यालय बाहिर रहन सक्ने अवस्था भएता पनि प्राथमिक विद्यालय जाने उमेर समूहको कुल जनसङ्ख्या भन्दा १० प्रतिशत उक्त उमेर समूहभन्दा मुनि तथा माथि उमेरका बालबालिकाहरूलाई समेत प्राथमिक विद्यालय शिक्षामा समेट्न सकेको छ भनी निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ ।

सूचकले कुनै पनि विषय क्षेत्रको तथ्याङ्कलाई संश्लेषण गरी अनुसन्धान गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्‍याउँदछ । सूचकको प्रयोगले कुनै पनि वस्तु, समूह तथा कार्यक्रमका बारेमा के अवस्था छ भनी सूक्ष्म अध्ययन गर्न र त्यस बारेमा नयाँ बिचार स्थापित गर्न सहयोग पुग्दछ । सूचकहरूलाई दुई वा दुईभन्दा बढी सम्बन्धित तत्वहरू बीचको अन्तरसम्बन्धको रूपमा हेरिन्छ, जस्तो शैक्षिक क्षेत्रमा **लगानी ↔ प्रक्रिया ↔ उपलब्धि तथा उत्पादन** बीचको सम्बन्धलाई लिन सकिन्छ । **लगानी ↔ प्रक्रिया ↔ उपलब्धि तथा उत्पादन** पद्धतिले शैक्षिक व्यवस्थापकलाई शिक्षामा भएको लगानीको तुलनामा के कति प्रभावकारी र दक्षता पूर्वक ढङ्गबाट शैक्षिक सुविधाहरूको वितरण भयो भनी मूल्याङ्कन गर्न सक्षम बनाउँदछ ।

विभिन्न तहको (विश्व, राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, जिल्ला र स्थानीय तह) शैक्षिक अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने आधारका

रूपमा विभिन्न किसिमका शैक्षिक सूचकहरूको प्रयोग गन्छि । यसको उदाहरणका रूपमा सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम (EFA) को सूचकहरूलाई लिन सकिन्छ, जसमा हाम्रो शैक्षिक पद्धतिलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि कार्यक्रम सूचक (Programme Indicator) र प्रणाली सूचक (System Indicator) गरी दुई वर्गका सूचकहरूको विकास गरिएको छ । तर स्थानीय तहको शैक्षिक अवस्था पहिचान गरी स्थानीय आवश्यकता परिपूर्ति गर्नका लागि स्थानीय योजनाकारहरूले सोही तहमा उपयुक्त हुने सूचकहरूको विकास गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सूचकका उद्देश्यहरू

शैक्षिक सूचकहरूको उद्देश्य विभिन्न हुन सक्दछन् । जस्तो:

- तोकिएको लक्ष्यअनुरूप वर्तमान अवस्था थाहा पाउन,
- लक्ष्य प्राप्तिमा देखिएका समस्याहरूको पहिचान गर्न,
- सूचकहरूको पूर्ण विश्लेषणबाट विभेद तथा अन्तर थाहा पाउन, र
- विद्यमान व्यवस्थाको कार्य प्रगति र प्रभावकारिताको विश्लेषण मार्फत नीति निर्माणमा योगदान पुऱ्याउन ।

शिक्षा क्षेत्रमा प्रयोग हुने आधारभूत सूचकहरू

१. पहुँच र सहभागितासम्बन्धी सूचकहरू : शिक्षामा पहुँच र सहभागितासम्बन्धी सूचकहरूले शैक्षिक पद्धतिका विभिन्न तहहरूमा के कति लक्षित समूहका बालबालिकाहरूको सहभागिता रहेको छ भनी विश्लेषणात्मक अनुगमन र मापन गर्न सहयोग पुऱ्याँउछन् । यस अतिरिक्त यस प्रकारका सूचकहरूलाई पहुँच र सहभागितासम्बन्धी सरकारको लक्षित उद्देश्यहरू के कति पूरा हुन सके वा सकेनन भनी मापन गर्न समेत उपयोग गरिन्छ । पहुँच र सहभागितासम्बन्धी सूचक अन्तर्गत शैक्षिक लगानीसँगसम्बन्धित विद्यार्थीभर्ना सङ्ख्या र आर्थिक लगानी आदि पर्दछन् ।

२. गुणस्तरसँग सम्बन्धित सूचकहरू : "गुणस्तर शब्दले कुनै पनि वस्तु वा घटनामा रहेको आन्तरिक गुण र चरित्रलाई जनाउँदछ ।" शैक्षिक क्षेत्रमा गुणस्तरको मापन विभिन्न विधिबाट गरिन्छ । शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापसँग सम्बन्धी गुणस्तर उपलब्धि मापन गर्नु छ भने विद्यालयमा उपलब्ध भौतिक मानवीय र आर्थिक सुविधाहरूको प्रर्याप्तता र विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि आदि जस्ता सूचकहरूको प्रयोग बारम्बार गरिन्छ । यसको प्रयोगबाट शैक्षिक पद्धतिमा प्रवेश गरेका बालबालिकाहरूमध्ये के कतिले निरन्तरता दिई रहेका छन् भनी मूल्याङ्कन गर्नसमेत मद्दत पुग्दछ ।

३. व्यवस्थापनसँगसम्बन्धित सूचकहरू : व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सूचकहरूको प्रयोग विद्यालय सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापनमा विभिन्न सरोकारवालाहरूको सहभागिता क्षमता के कस्तो रहेको छ भनी मापन गर्न गरिन्छ ।

शैक्षिक तथ्याङ्क/सूचनाहरूको प्रयोग

निर्णयकर्ता, प्रशासक तथा व्यवस्थापकहरूलाई शैक्षिक विकास सम्बन्धको तथ्याङ्कीय स्वरूप स्पष्ट आवश्यक पर्दछ । यसैका आधारमा अल्पकालीन अथवा दीर्घकालीन योजना निर्माण गर्न, शैक्षिक विकास सुहाँउदो नीति बनाउन, उद्देश्य प्राप्ति हुने गरी कार्यक्रम परिचालन तथा मूल्याङ्कन गर्न सम्भव हुन्छ । समग्र प्रणालीको

लेखाजोखाका निमित्त गुणस्तरीय तथा आधिकारिक तथ्याङ्कको विश्वसनीय अभिलेख हुनुपर्दछ । यसै माध्यमबाट उत्कृष्ट योजना निर्माण तथा सफल व्यवस्थापनमा टेवा पुग्दछ । जबसम्म सूचनाको सही र उपयुक्त प्रयोजनको लागि ठीक समयमा प्रयोग हुँदैन तबसम्म सूचनाको कुनै महत्व पनि रहँदैन । सूचनाको महत्त्व र प्रभाव मुख्य रूपमा निर्णय प्रक्रियामा झल्किन्छ । सही सूचनाले निर्णय गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ, निर्णयले कार्यान्वयन गराउँछ र कार्यान्वयनबाट उपलब्धि प्राप्त हुन्छ ।

क. विभिन्न तहमा शैक्षिक सूचनाको प्रयोग

शैक्षिक सूचनाको सही प्रयोजन तुलनात्मक रूपमा तल्लो तहसम्मको योजना निमार्णमा हुनुपर्दछ र पछिल्लो अभ्यासमा यो प्रक्रियामा वृद्धि हुँदै आएको छ जसको कारणबाट विभिन्न स्थानीय तह तथा गैरसरकारी सँस्थाहरूको सहकार्यमा सबैको लागि शिक्षा कार्यक्रममा आफ्ना कार्यक्रमहरू समावेश गरी सबैको लागि शिक्षा कार्यक्रमलाई सफल बनाउन केही हदसम्म सहयोग पुगेको र यस्ता गतिविधिमा सबै निरन्तर लागि परेका छन् । शैक्षिक सूचनाको आवश्यकता पर्ने पक्षहरू र सूचनाका प्रकृतिहरूको आधारमा नै त्यस्ता सूचनाको आकार अनुमान गर्न सकिन्छ । शैक्षिक सूचना व्यवस्थापनको विभिन्न तहमा भिन्ना भिन्नै सूचनाहरुका आवश्यकताहरू फरक ढंगले प्रयोग हुन्छन् ।

प्रधानाध्यापक: विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको प्रमुख दायित्व रहेको हुन्छ । प्रधानाध्यापकले विद्यालयका सूचनाहरू सम्प्रेषित गरी स्रोत केन्द्र तहदेखि केन्द्रीय तहसम्म पुऱ्याउने कार्य गर्दछन् । शैक्षिक तथ्याङ्कबाट विद्यालय विद्यालय बिचको शैक्षिक विवरणलाई आफ्नो विद्यालयसँग तुलना गर्ने र विद्यालयको शैक्षिक योजना निमार्ण गर्ने कार्यमा उपयोग गर्न सक्छन् । प्राप्त तथ्यको आधारमा शैक्षिक सुधार गर्न कक्षा निरीक्षण कार्य गर्ने, कमजोर विद्यार्थीको अनुगमन कार्य गर्ने, विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक विकासका योजना बनाउने तथा सहयोग गर्ने कार्यहरू गर्दछन् । यसको लागि विद्यालय तहमा उपयुक्त र सान्दर्भिक तथ्याङ्कको आवश्यकता पर्दछ ।

विद्यालय : आफ्ना अभिभावकहरू तथा विद्यार्थीहरूलाई निरन्तर रूपमा सूचनाहरू उपलब्ध गराउनु विद्यालयको मुख्य दायित्व हो । त्यसैगरी अभिभावक तथा विद्यार्थीहरूले पनि विभिन्न सुझाव प्रतिक्रिया उपलब्ध गराएर विद्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ । अभिभावककोलागि आफ्ना बाल बालिकाहरूको शैक्षिक उपलब्धि, कक्षामा उपस्थिति, पृष्ठपोषण आवश्यक हुन सक्छ भने स्रोतकेन्द्रलाई शिक्षक सङ्ख्या, शिक्षकहरूको तालिमको अवस्था, शिक्षकहरूको योग्यता, कार्यदक्षता, विद्यार्थी सङ्ख्या महत्त्वपूर्ण हुन सक्छन् ।

जिल्ला शिक्षा कार्यालय र स्रोतकेन्द्रहरू : जिल्ला तथा स्रोतकेन्द्र तहबाट तथ्याङ्कको प्रयोग गरी वार्षिक योजना र ५ वर्षे दीर्घकालीन योजना निमार्ण, कार्यान्वयन, बजेटको विनियोजन, शैक्षिक लगानी, प्रक्रिया तथा उत्पादनको अनुगमन गर्दै आएका हुन्छन् । यसका अतिरिक्त जिल्लाले शैक्षिक स्रोत र साधनको वितरणमा पारदर्शिता अपनाई सही सूचनाको आधारमा स्रोत र साधनको वितरण गरी शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्नमा मद्दत पुऱ्याइरहेका हुन्छन् ।

क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालय

शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यलाई छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गराउन क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ । आफ्नो क्षेत्रभित्र प्रभावकारी तथ्याङ्क व्यवस्थापन गराउने कार्यमा अनुगमन

गर्ने प्रमुख कार्य क्षे.शि.नि.को नै हो । यस अतिरिक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा एकरूपता ल्याउन समन्वय गर्ने, अन्तरक्रिया गराउने र जिल्लाबाट तथ्याङ्क प्राप्त गरी क्षेत्रीय स्तरको तथ्याङ्क प्रकाशन गर्ने, क्षेत्रीय रूपमा प्रचार प्रसारका कार्यहरूलाई अगाडि वढाई जनचेतना वढाउन स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूसँगसमन्वय गर्ने महत्त्वपूर्ण कार्य पनि क्षे.शि.नि.को नै हो ।

तथ्याङ्क संकलनमा देखिएका समस्याहरु

केन्द्रदेखि विद्यालयसम्म शैक्षिक तथ्याङ्कलाई विश्वसनीय, व्यवस्थित, अभिलेखबद्ध गर्ने प्रयास भए तापनि तथ्याङ्क संकलन र प्रमाणीकरणका क्षेत्रमा तपसिलका समस्या भोग्दै आएको पाइन्छ :

- विद्यालयले समयमा तथ्याङ्क फाराम (फ्लास) नभर्नु ।
- भरिएका तथ्याङ्कहरु पनि धेरैजसो विद्यालयहरुले सही नभर्नु ।
- तथ्याङ्कको औचित्य तथा महत्व सम्बन्धमा विद्यालयले गम्भिरताका साथ नलिनु ।
- तथ्याङ्क फाराममा हचुवाको भरमा प्रमाणीकरण गर्नु ।
- Validation गरिएका विद्यालयमा अनियमितता गरिएको पाइएमा कारवाही नगर्नु ।
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने सुविधामा सही तथ्याङ्क भर्ने विद्यालयलाई मर्का पर्नु ।
- जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सही तथ्याङ्क समयमा भर्ने विद्यालयलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम नहुनु
- धेरैजसो स्रोतकेन्द्र, जिशिकाले आफ्नो समूह विद्यालयको तथ्याङ्क तालिकीकरण, विश्लेषण, प्रतिवेदन तयार तथा प्रबोधीकरणका कार्य गरी समग्र अवस्थाको छलफल गर्ने परिपाटी नहुनु ।
- तथ्याङ्क फाराम भर्ने कार्य एउटा नियमिति प्रक्रिया जस्तो मात्र हुनु यसको व्यापकता नबुझ्न, बोझिलो कार्यको रुपमा लिइनु ।

समस्या समाधानका लागि विद्यालयले अपनाउन सकिने उपायहरु

शैक्षिक सूचना तथ्याङ्कको मूल आधार भूमि विद्यालय भएकाले सोही तथ्यको प्रारम्भका लागि विद्यालय नै बढी सचेत, जिम्मेवार तथा जवाफदेही हुनुपर्ने भएकाले तपसिलका कार्यहरु अनिवार्य गर्नुपर्दछ :

- विद्यालयले समयमा तथ्याङ्क फाराम (फ्लास) भर्नुपर्ने ।
- तथ्याङ्कको औचित्य तथा महत्वलाई गाम्भीर्यताका साथ लिई विद्यालयले तथ्यांक फाराम भराउँदा सही तथ्यांक भए नभएको यकिन गरी भर्नुपर्ने ।
- तथ्याङ्क फाराममा सही भए नभएको त्यसको Validation यकिन गरेर मात्र प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने ।
- स्रोतकेन्द्र, जिशिकाले आफ्नो समूह विद्यालयको तथ्याङ्क तालिकीकरण, विश्लेषण, प्रतिवेदन तयार तथा प्रबोधीकरणका कार्य गरी समग्र अवस्थाको छलफल गरेको अवस्थामा सहभागी भई सही तथ्यांक संकलनमा सहयोग गर्ने ।
- तथ्याङ्क फाराम भर्ने कार्यलाई बोझिलो रुपमा नलिइ यसको व्यापकता बुझेर सही तथ्यांक संकलनमा सहयोग गर्नु ।
- स्रोतव्यक्ति, विद्यालय निरीक्षक र जिल्ला शिक्षा कार्यालयका सम्बद्ध पदाधिकारीले समेत भरिएको तथ्याङ्कको छड्के जाँच गर्ने, अभिलेख प्रमाणिकरण गर्ने र स्थलगत अध्ययनबाट तथ्यलाई प्रमाणित गरेर मात्र प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने र जवाफदेही तुल्याउने आधार बनाइनु पर्ने ।

निष्कर्ष: शैक्षिक सूचनाको मूल आधार भूमि विद्यालय हो । विद्यालयले आफ्ना विद्यार्थी अभिभावक र समग्र ………… सही सुचना अमिलेखन राख्नु पर्दछ । विद्यार्थीलको वैयक्तिक सूचनामूलक तथ्याङ्क राख्नु, प्रयोग गर्नु र साधन स्रोतको सदुपयोग गर्नु विद्यालय सुशासनको पक्ष हो । यिनै सूचनालाई आधार मानी स्थानीय विद्यालय देखि गाउँ, नगर, जिल्ला, प्रदेश हुँदै केन्द्र सम्मका शैक्षिक योजना बन्ने बनाइने भएकाले सही तथ्याङ्क राख्न, विश्लेषण गर्नु र प्रयोगमा ल्याउनु तथा सम्बन्धित क्षेत्रमा प्रेषित गर्नु पदीय जिम्मेवारी हुन्छ । यसर्थ तथ्याङ्क संकलनदेखि प्रयोगसम्म विद्यमान ऐन कानून अभ्यास र चुनौतीका पक्षसित राम्रो जानकार भई आफ्नो शैक्षिक संस्थालाई विश्वासिलो, भरपर्दो सूचना प्रवाह केन्द्र बनाउन, तथ्याङ्कलाई समरुपता प्रदान गर्ने प्रधानाध्यापकहरु सचेत र संवेदनशील हुनु बढी खाँचो छ ।

पाठ : ४

शिक्षक र विद्यार्थीआचार संहिता पालनाका विविध संयन्त्र

शिक्षकको आचारसंहिता

विद्यालय तहमा शिक्षकहरुले शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम तपसिलको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ:

१) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,

२) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

३) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु नहुने,

४) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसागको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सञ्चारका माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

५) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

६) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

७) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

८) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र जिल्ला शिक्षा अधिकारीको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

९) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,

१०) नेपालको सार्वभौम सत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानुनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा वाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने ।

११) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने

शिक्षा ऐन, नियमावली, मुलुकमा प्रचलित सबै कानूनहरुको पालना र आचार पद्धतिको अनुसरणमा नमूना हुनु शिक्षकको मुख्य कर्तव्य र पेसागत दायित्व हुन्छ । सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक रीति परम्पराको अनुसरण गर्दा मुलुकको ऐन कानून, संविधान र अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार समेतलाई दृष्टिगत गरी उत्कृष्ट आचारसंहिता पालकका रुपमा आफूलाई स्थापित गर्नु तदनुरुपको वातावरण निर्माणमा भूमिका खेल्नु प्रअको दायित्व हुन्छ ।

विद्यार्थी आचारसंहिता

आजका साना बाबु नानी भोलि देशका जिम्मेवार नागरिक हुन् । यसर्थ विद्यालय, प्रधानाध्यापक, शिक्षकहरु विद्यार्थीका असल चरित्रका आधार मानिन्छन् । समाजका हरेक गतिविधिमा आफ्ना विद्यार्थी नमूना बनून् भन्ने अपेक्षा विद्यालयले राख्नुपर्दछ । यसका लागि व्यावहारिक अभ्यास, असल तथा स्वीकार्न योग्य कार्य संस्कृति दिनुपर्दछ । सामान्यतया एउटा शैक्षिक संस्थाका विद्यार्थीहरुले तपसिलका कार्य गर्नुहुँदैन र ती कार्य अस्वीकार्य, अबाञ्छनीय र अपराधिक हुन सक्छन् भन्दै शिक्षा ऐन नियमावली तथा सामाजिक कानूनबाट निषेधित गरेको देखिन्छ । जस्तै :

१) विद्यार्थीले आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा लिई विद्यालय आउनु पर्दछ ।

२) विद्यालयले सञ्चालन गरेका आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षामा अनिवार्य रुपले सहभागी हुनु पर्ने छ ।

३) विद्यालयले तोकेको पोशाक लगाई विद्यालयमा उपस्थित हुनु पर्ने छ ।

४) विद्यालयका पुस्तकालयबाट लिइएका पुस्तकहरु तोकिएको म्यादभित्र जस्ताको तस्तै बुझाउनु पर्ने छ ।

५) विद्यार्थीले कुनै पनि सिर्जनात्मक काम गर्न चाहेमा प्रधानाध्यापकको स्वीकृति लिएर मात्र गर्न सक्नेछन् ।

६) विद्यालय हाता भित्र रहेका सम्पतिहरु हानि नोक्सानी गर्न वा फोहोरमैला थुपार्न पाइने छैन ।

७) अध्ययन अध्यापनमा बाधा पर्ने गरी कुनै पनि किसिमको काम कारवाही गर्न पाइने छैन ।

८) विद्यालयले निषेधित भनि तोकेको कुनै पनि काम कारवाही गर्न पाइने छैन ।

९) विद्यालय परिसरभित्र धुम्रपान, मद्यपान, लागू औषध लगायत विकृति र उच्छृखलजन्य कुनै पनि काम गर्न पाइने छैन ।

१०) प्रधानाध्यापकको स्वीकृति बेगर विद्यालय हाताभित्र कुनै सभा, सम्मेलन गर्न र बाहिरका व्यक्तिलाई आमन्त्रित गरी बोल्न लगाउन साथै नाटक, नाचगान आदि कार्यक्रम गर्न पाइने छैन ।

११) विद्यालय हाताभित्र एक आपसमा कुटपिट गर्न, गाली गलौज गर्न र हातहतियार लिई उपस्थित हुन पाइने छैन ।

१२) विद्यालयका बुद्धिजीवी सदस्यहरु, शिक्षक अभिभावक संघ र व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, प्रधानाध्यापक तथा कर्मचारीहरुको अस्मितामा आँच आउने कुनै पनि क्रियाकलाप वा शब्द प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

१३) माथि उल्लेखित नियमहरुलाई पालना नगर्ने विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयले प्रदान गर्ने छात्रवृति तथा अन्य सुविधाबाट वञ्चित गरी शिक्षा नियमावली, ऐन र विधान अनुसार कारवाही गरिने छ ।

विद्यार्थीहरुबाट आचार संहिताको पालना भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरूले, शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्नेछ र आचारसंहिता पालना नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । आचारसंहिता पालनामा भएका त्रुटिहरुको न्यूनीकरण गर्नु, सच्याउनु, पुन: दोहोरिन नदिनु र प्रकृति हेरी कुन कुन दण्ड सजाय दिनु उपयुक्त हुन्छ ? तोकिएकै तहबाट समयमै निर्क्योल हुनु सुशासनका दृष्टिले अति महत्वपूर्ण हुन्छ । दण्ड सजायका कुरा गर्दा अति मिहिनेती, सत्च चरित्र र आचारसंहिताको उत्कृष्ट पालनकर्तालाई सार्वजनिक रुपमा पुरस्कृत गरी अन्यलाई प्रोत्साहित र आकर्षित गर्न विद्यालय लागिरहनु पर्दछ । तापनि आचारसंहिता पालनामा देखिएका केही समस्या र समाधानका उपायहरु तल उल्लेख गरिएको छ :

समस्या

१) आचारसंहिता कार्यान्वयनको अनुगमन नहुनु,
२) आचारसंहिता अवज्ञा गर्नेलाई कार्वाही नहुनु,
३) आचारसंहिता आत्म अनुशासनको रुपमा प्रयोग नहुनु,
४) आचारसंहिता कार्यान्वयनमा स्वउत्प्रेरित नहुनु वा गराउन नसकिनु,
५) आचारसंहिता पालना र उल्लंघनका घटना तथ्यसहित सार्वजनिक नहुनु ।

समाधानका उपाय

१) आत्म अनुशासनको पालना,
२) आचारसंहिता उल्लंघन गर्नेलाई कडा कारवाहीको व्यवस्था गर्नु,
३) प्रभावकारी अनुशासन,
४) सर्वमान्य आचारसंहिता लागू गरी अवस्था नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्नु ।

निष्कर्ष:

विद्यालय यस्तो स्थल हो, जहाँ सकारात्मक भावना सिर्जना र मानवीय अस्तित्वको बिउलाई मौलाउने र जीवन्त तुल्याउने वातावरण बनाउनु पर्दछ । राज्यका हरेक तह र तप्कामा पुगी नेतृत्व प्रदान गर्ने विद्यार्थीलाई कुनै पनि गलत र कुसंस्कारको प्रभावबाट बचाएर समस्त देशको कल्याण गर्ने असल नागरिक तयार पार्ने दायित्व विद्यालयको भएकाले प्रअहरु बढी जिम्मेवार बनाउनुपर्दछ । तसर्थ विद्यालयमा अनुशासन समिति गठन, अनुशासन आचारसंहिता स्थानीय परिवेशमा निर्माण र कार्यान्वयन, खेलकुद, सहक्रियाकलाप, अतिरिक्त क्रियाकलाप, बालक्लब, सामूहिक कार्य र सहभागिता, सामूहिक जवाफदेहिता, वैयक्तिक कार्यक्षमता, अनुशासन, आचरणको मूल्याङ्कन हुने संयन्त्र विकास तर्फ विद्यालयका प्रअहरुको ध्यान जानुपर्दछ । त्यस्ता संयन्त्रमा विद्यार्थीहरुकै नेतृत्व, उनीहरुकै मूल्याङ्कन र प्रोत्साहन कार्यक्रमलाई उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ । यस्ता संयन्त्रमा बसी आचरणबद्ध, जीवन अभ्यस्त विद्यार्थीहरु नै प्रजातन्त्र, जनसहभागिता र सामूहिक विकासप्रति प्रतिबद्ध हुने र गणतान्त्रिक नेपालका सदाचार फस्टाउने आशा गर्न सकिन्छ ।

पाठ : पाँच

सहकार्य तथा नेटवर्किङ कार्यविधि

परिचय

विद्यालय समुदायको हितको लागि स्थापित शैक्षिक संस्था हो । समुदाय विकासको लागि विभिन्न सङ्घ, संस्था सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरू स्थापना भई उद्देश्यमूलक कार्य गरिरहेका हुन्छन् । हरेक संस्थाको समुदायलाई योगदान पुऱ्याउने आआफ्नै विशिष्ट क्षमता र आचरण रहेको हुन्छ । विद्यालय पनि समुदायको सम्पत्ति हो । विद्यालयको विकासमा स्थानीय सङ्घ संस्थाका अलावा जिल्ला, क्षेत्रीय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय स्तरका सङ्घ संस्थाहरूले समेत योगदान पुऱ्याइरहेका हुन्छन् । विद्यालयको हित र कल्याणका लागि सम्पर्कमा आइरहेका र सम्पर्कमा नआएका अन्य सङ्घ संस्था र व्यक्तिहरूको समेतको पहिचान गर्ने र तिनीहरूसँग भएको विशेषज्ञतालाई विद्यालय विकासका विभिन्न पक्षमा उपयोग गर्नु कुशल व्यवस्थापनको कार्य हुन आउँछ । २१ औं शताब्दीको समय सहकार्य, सञ्चार र सञ्जाल निर्माणको समय हो । विद्यालयको सिमित स्रोत र साधनले मात्र परिवर्तित समयको माग बमोजिम सेवा र सुविधा उपलब्ध गराउन सक्दैन । साथै विद्यालयले समुदायबाट सहयोग र सहकार्यको आशा गरेजस्तै समुदायले पनि विद्यालयबाट सहयोगको अपेक्षा गरेको हुन्छ । तसर्थ विद्यालयले सम्बद्ध सामुदायिक संस्था र व्यक्तिहरूसँगनियमित समन्वय र सहकार्य गर्नु आवश्यक हुन्छ । विद्यालय समुदायको प्रतिविम्ब हो । समुदायमा विद्यमान विविधताको प्रतिनिधित्व विद्यालयमा पाईन्छ । त्यसैले विद्यालयलाई समाजको प्रतिरूप (miniature society) मानिन्छ । समाजलाई एउटा पद्धति/व्यवस्था (system) मान्ने हो भने विद्यालय त्यो व्यवस्था भित्रको उप पद्दति हो । सामाजिक पद्धति भित्र भएका सबै इकाइहरूको अधिकतम सदुयोग गरी विद्यालयको प्रगति गर्न सक्नु नै कुशल व्यवस्थापनको नमूना हो । यस खण्डमा विद्यालय साझेदारी सञ्जाल शीर्षकमा अवधारणा, सैद्धान्तिक वा नीतिगत अवस्था, विद्यमान अभ्यास, मुख्य मुद्दा र समस्याहरू, समाधानका उपायहरू र प्रतिवेदन प्रक्रियाबारे प्रस्तुत गरिएको छ ।

सैद्धान्तिक पक्ष

अवधारणा

विश्वव्यापीकरणको प्रभाव, सूचना तथा प्रविधिको द्रुततर विकास र ज्ञानको विष्फोटनको प्रभावबाट हरेक व्यक्ति र संस्थाको विकास प्रक्रिया र गति प्रभावित भइरहेको छ । आज कुनै एक ठाउँमा भएको सकारात्मक वा नकारात्मक परिवर्तनको प्रभावले अन्य सम्बद्ध संस्था र व्यक्तिलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्षरूपमा प्रभाव पारिरहेको हुन्छ । विद्यालय पनि समाजको गतिशील, निरन्तर प्रगतिउन्मुख र सिंगो समाजलाई अग्रगामी परिवर्तनतर्फ डोऱ्याउने जीवित संस्था भएकोले यसको विकास र प्रगतिमा अन्य सम्बद्ध संस्थामा घटेको घटना र परिवर्तनले सहजै प्रभाव पारेको हुन्छ । समुदायमा रहेका विभिन्न प्रकृति र जिम्मेवारी बोकेका सङ्घ, संस्था

र व्यक्तिहरूको विशिष्ट क्षमता र परम्परागत ज्ञान सीपले त्यो समाजको मौलिक ज्ञान (indigenous knowledge) को रूप धारण गरेको हुन्छ । विद्यालयले समुदायमा विद्यमान यो ज्ञान र सीपलाई पहिचान गर्नु आवश्यक छ ।

यस्ता सम्बद्ध संस्था र निकायसँग औपचारिक वा अनौपचारिक सम्बन्ध मार्फत् आपसी संचार, सहकार्य र सहयोग आदान प्रदान गरी उत्तम अभ्यासहरू (best practices) को अनुकरण, अनुसरण र अवलम्बन गर्नु विद्यालय विकासको लागि अत्यावश्यक मानिन्छ । यस प्रक्रियाबाट विद्यालयको क्रियाकलापमा पारदर्शिता र जवाफदेहिताको विकास भई समुदायलाई विद्यालयप्रतिको जिम्मेवारीबोध हुने र आम सरोकारवालाहरूमा विद्यालयप्रति अपनत्वको भावना विकसित हुन सक्ने देखिन्छ ।

विद्यालयको सरोकारका विषयहरूमा सञ्चार र सम्पर्क स्थापित गर्न विद्यालयस्तरमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ, स्थानीय स्तरमा वडा कार्यालय, गाउँपालिका, नगरपालिका जस्ता निकायको व्यवस्था छ भने संविधान बमोजिम स्थानीय तहमा जिल्ला समन्वय समिति तथा विभिन्न निकाय हुन सक्छन् । त्यसै गरी प्रदेशको संरचना अनुसार प्रदेशका निकाय तथा संघको कानून र संरचना अनुसार केन्द्रीय निकायहरु सम्पर्क विन्दुका रूपमा रहेका हुन्छन् । यी सरकारी निकायहरूको अतिरिक्त समुदायस्तरमा विद्यालयको क्रियाकलाप र शिक्षामा सरोकार राख्ने विभिन्न गैर सरकारी संस्थाहरू, नागरिक समाज र समुदायमा आधारित सङ्घ संस्था समेत स्थापित भएका हुन्छन् । विभिन्न तहका सरकारी निकायहरूसँग विद्यालयको औपचारिक र अनिवार्य सम्बन्ध राख्नु पर्ने हुन्छ भने अन्य गैर सरकारी संस्था र समुदायमा आधारित संस्थाहरूसँग सहकार्य र आपसी हितका लागि संस्थागत सम्बन्ध विस्तार गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तै विभिन्न प्रकृतिका संस्थाहरुलाई एक आपसमा जोडेर मात्र शैक्षिक उद्देश्य हासिल गर्न सकिन्छ । यहाँ सञ्जाल, समन्वय तथा सहकार्य शब्दलाई प्रस्ट्याउन खोजिएको छ :

(क) सञ्जाल (Networking) :

एक्काइसौ शताब्दीको समय आपसी सम्पर्क, सञ्चार र सञ्जालको युग हो । विद्यालयहरूले अन्य संस्थासँगएक अर्काको ज्ञान र शक्तिलाई खिँचेर मित्रवत सम्बन्ध कायम गरी आफ्नो शक्ति र सामर्थ्यलाई बढाउनु पर्दछ । यसर्थ विद्यालयले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, उद्योग र विद्यालयको समुदायका सरोकारसम्बन्धी विभिन्न विषयहरूमा चासो राख्नुपर्दछ । तसर्थ मानव अधिकार, बाल अधिकार, लैगिक समता, वातावरण संरक्षण, खेलकुद, सांस्कृतिक क्रियाकलाप, साहित्यिक क्रियाकलाप, विकास निर्माण, जस्ता विषयमा गहिरो चासो हुनु पर्दछ । यी सम्बद्ध समुदायमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी र नागरिक समाजसँग सम्बन्धित सङ्घ र सङ्गठन हरूसँगमैत्रीपूर्ण सम्बन्ध गाँस्नु पर्दछ । यसो गरेमा मात्र विद्यालयले साझा दृष्टिकोण तयार गर्न र सामूहिक प्रयासका आधारमा ऐक्यवद्धता र सामर्थ्य बढाउन सक्षम हुन सक्छ । यही कारण विद्यालयको क्षमता विकास, नेतृत्व विकास, सञ्चार, सङ्गठन, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन विषयमा तालिम र क्षमता विकासका लागि समेत सञ्जालको आवश्यकता पर्दछ । जसले गर्दा विद्यालयले समुदाय र आफ्नो क्षेत्रको विकासकालागि वैकल्पिक ढाँचाहरू तयार गर्न र दृष्टिकोण बनाउन सहयोग पुग्दछ । विद्यालयले समयबद्ध लक्ष र रणनीति निर्धारण गरी ती समस्याहरूको समाधानार्थ सूचनाको प्रवाह र साथसाथै सिक्ने प्रक्रियालाई अघि बढाउनु पर्दछ । बाह्य नमूना वा बिचारधारामा मात्र भर नपरी विद्यालयले स्थानीय परिस्थिति अनुकूलको नीति तर्जुमा गरी सञ्जाल निर्माण गरी विकासको लागि प्रयासरत रहनु पर्दछ । सञ्जाल निर्माण अन्तर्गत समन्वय र

सहकार्य जस्ता कार्यहरू पर्दछन ।

(ख) समन्वय (Cooperation):

समन्वय सञ्जालको अर्को रूप हो । एउटै उद्देश्य वा समान लक्ष्य बोकेर कार्यरत विभिन्न्न सङ्घ संस्थाहरू जस्तै: विद्यालयहरू, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, शिक्षा विकासको निम्ति कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरू, जिल्ला शिक्षा कार्यालय, प्रहरी, रेडक्रस, स्वास्थ्य संस्था, राजनीतिक दल आदिका बीचको सहयोग, सम्पर्क वा समझदारीको रूपारेरखा (framework of understanding) रूपरेखा तयार गरी राम्रो सञ्जाल निर्माण गर्न सकिन्छ । यस्तो समझदारीको रूपरेखामा समझदारीको उद्देश्य, सहकार्यका क्षेत्र, र सम्बन्धित संस्थाको भूमिकाबारे (द्विपक्षीय र बहुपक्षीय सहमतिका आधारमा) स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिन्छ ।

(ग) सहकार्य (Collaboration):

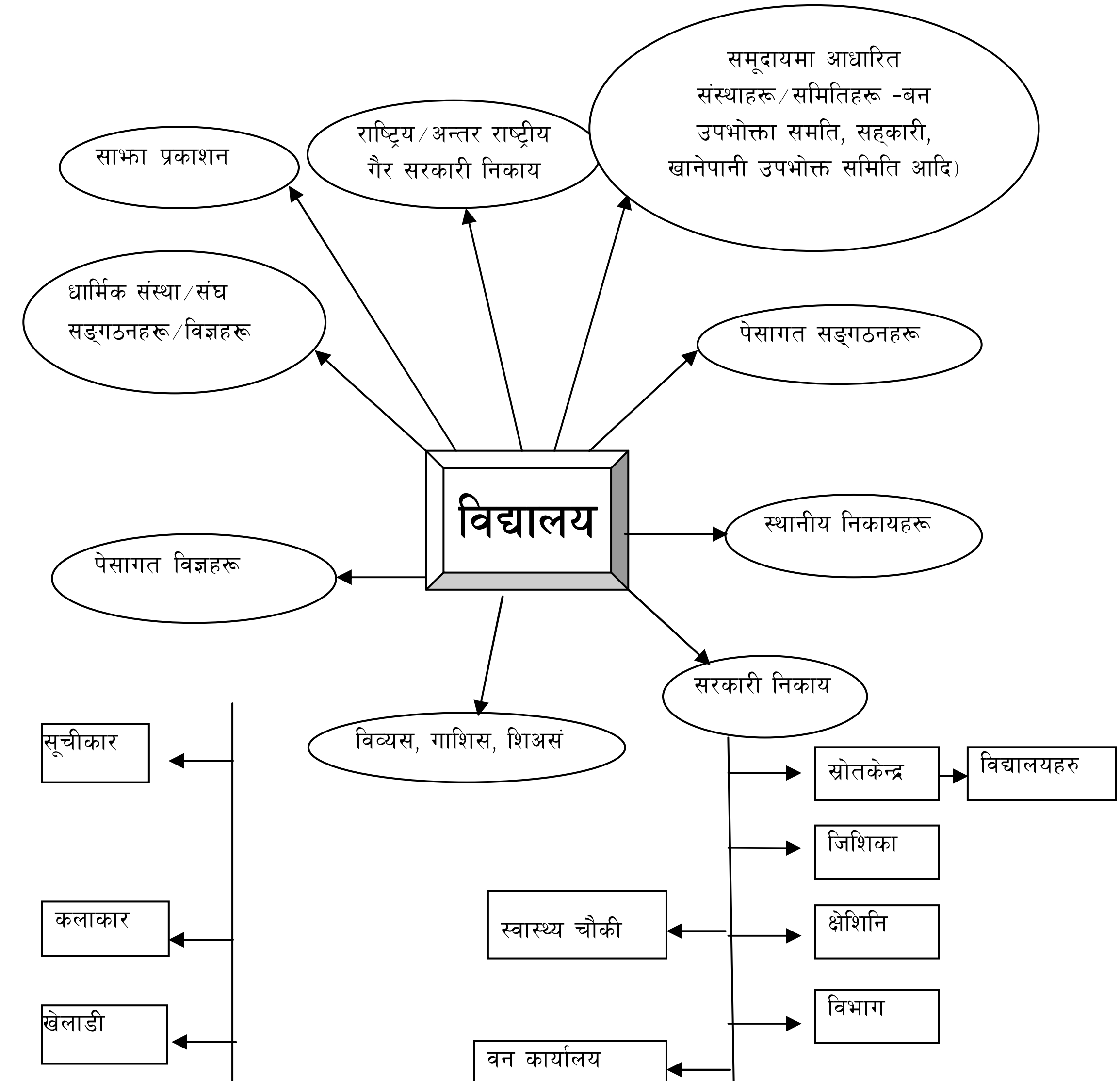
विद्यालय विकासको उद्देश्य प्राप्तिको लागि सबैपक्षको सकारात्मक, सहयोगात्मक एवम् समतामूलक सङ्लग्नताको लागि निर्माण गरिएको गाँठो (Bond) लाई सहकार्य भनिन्छ । आजको परिप्रेक्ष्यमा विकासका कार्यक्रमहरू सही परिचालन एवम् सफलताको लागि सहकार्य नभई नहुने तत्वको रूपमा देखा परेको छ । विद्यालय समुदायको एक अंग भएको र यसको विकासको कार्य कुनै एक्लो संस्थाले मात्र गर्न नसक्ने हुनाले कार्यक्रमको सुसञ्चालन र सफलताको लागि नागरिक समाज, अभिभावक, समुदाय, अन्य विद्यालयहरू, सरकारी तथा गैह्रसरकारी संस्थाहरूले एक आपसमा हातेमालो गर्दै सहकार्यको रूपमा कार्य गर्नु आवश्यक छ । सहकार्यका लागि सामूहिक भावना (team feeling) बढाउनु पर्दछ जसले गर्दा लक्ष्य प्राप्ति प्रतिको लागि ऐक्यवद्धता अन्तर हृदयबाट प्रस्तुत गर्दछ । सहकार्यमा यदि सङ्लग्न संस्थाहरूबीच सामूहिक भावनाको वास्तविक मर्म अनुसार काम भएन भने त्यो फलदायी हुँदैन ।

विद्यालयले सहकार्य र साझेदारी गर्नु पर्ने क्षेत्र तथा निकायहरू

१. सरकारी निकायहरू
२. गैरसरकारी निकायहरू
३. पेसागत सङ्घ संस्थाहरू
४. स्थानीय तहका विषयगत निकायहरू
५. शिक्षक सङ्घ सङ्गठन तथा समुदायहरू
६. समुदायमा आधारित सङ्घ संस्थाहरू (सांस्कृतिक, धार्मिक, राजनीतिक, खेलकुद, सामाजिक आदि) ।
७. विशिष्ट ज्ञान र सीप भएका व्यक्तिहरू/स्थानीय विज्ञहरू
८. विद्यालयहरू, विश्वविद्यालयहरू तथा विभिन्न शिक्षण संस्थाहरू
९. औद्योगिक तथा व्यापारिक सङ्घ संस्थाहरू

विद्यालयका साझेदारी सञ्जाल:

एउटा विद्यालयले गम्भीर भई मनन गरेमा विद्यमान अवस्थामा आफूलाई तपसिलको घेराभित्र (सञ्जालमा) पाउन सक्छ । यस्ता संस्थाहरु राज्यको राजनीतिक, प्रशासनिक संरचनाको फेरबदल पनि हुन सक्छ ।



सहकार्य र साझेदारीको सञ्जाल मार्फत् साझेदारीका क्षेत्रहरू

(क) शिक्षामा पहुँचसम्बन्धी पक्ष

- विद्यालयको आन्तरिक दक्षता बढाउन सहयोग (विद्यार्थी भर्ना, कक्षा छोड्ने दर, कक्षा दोहोर्‍याउने दर, चक्र पूरा गर्ने दर)
- विद्यार्थीको हित र सेवासँग सम्बन्धित क्षेत्रहरू जस्तै : विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिहरू, शैक्षिक सामग्रीहरू, लक्षित वर्गलाई भर्ना वा मासिक शुल्कमा सहुलियत आदि ।

(ख) **शिक्षामा गुणस्तर विकाससम्बन्धी पक्ष**

- शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सहयोग गरेर
- समुदायबाट विचार विमर्श सेवा प्रदान गरेर
- अन्तरसंस्था अवलोकन भ्रमण गर्ने गराउने गरेर
- खेलकुद अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य सिर्जनात्मक कार्यमा सरिक भएर ।
- पाठ्य सामग्री विकास तथा वितरण गरेर
- मातृभाषा, विशेष शिक्षाको क्षेत्रमा बाह्य विज्ञबाट कक्षा सञ्चालन गरेर
- परीक्षा मूल्याङ्कन पद्दतिमा एकरूपता ल्याउने र सुधार गर्ने,
- संयुक्त अनुगमन र निरीक्षण संयन्त्र निर्माण गरी गुणस्तर सुधारको प्रयास गर्ने ।

(ग) **विद्यालयको क्षमता विकास तथा व्यवस्थापन सुधारसम्बन्धी पक्ष र साझेदारी**

- सामग्री निर्माण र उपलब्ध गराउने ।
- सामूहिक रूपमा व्यवस्थापन सुधार योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- अभिलेख तथा प्रमाणीकरणमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नमूना विद्यालय बनाउने योजना बनाउने र कार्यको जिम्मा लिने ।
- विभिन्न प्राविधिक प्रकृतिका बैठक, कार्यशाला, सेमीनार, गोष्ठी, तालिम, क्षेत्रीय भ्रमणको आयोजना गरेर ।
- ICT को पूर्वाधार विकास, तालिम उपकरण र प्रयोग सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गरेर ।

साझेदारी गर्ने : विद्यालयले एक्लै चाहेर पनि धेरै कार्य गर्न, परिणाम निकाल्ने गरी साधन स्रोत जुटाउन कठिन हुने भएकाले साझेदारी गर्नुपर्दछ । जस्तै :

- विद्यालय भवन समुदायका कार्य सञ्चालन गर्न सहयोग गरेर,
- समुदायको सिकाइको स्रोतकेन्द्र बनाएर,
- विद्यालयका फाइदा समुदायमा शेयर गरेर,
- विद्यार्थीक्रियाकलाप प्रदर्शनमा अभिभावक उपस्थित गराएर,
- विद्यालय सुधार योजना तथा गाउँस्तरीय योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनमा सरोकारवालाको सहभागिता बढाएर,
- सचेतना कार्यक्रमहरू जस्तैः बैठक, आमा भेला, संगित समूह, भित्ते पोष्टर, सांस्कृतिक क्रियाकलापहरूबाट, सरसफाई, सडक नाटक, साक्षरता अभियान आदि सञ्चालन गरेर,
- समुदायका संस्थालाई विद्यालयको सह साझेदारीका रूपमा काम गर्न लगाएर,
- स्रोत पहिचानका साथै स्रोत परिचालनमा पनि समुदायलाई जिम्मेवारी दिएर
- अभिभावक तथा शिक्षक सङ्गठन स्थापना गरेर,
- विद्यालयको निर्णय प्रक्रियामा सङ्लग्न गराएर,
- विद्यालयको कार्यक्रमहरूमा सङ्घसंस्थाहरूलाई आमन्त्रित गरी विद्यालयको प्रगति र गतिविधिवारे जानकारी गराएर,
- पेसागत शिक्षक सङ्घ संस्थासँग शिक्षक तालिम, बैठक, गोष्ठी, सेमीनार आदिको आयोजना गरेर,
- शिक्षक सङ्घ सङ्गठन तथा युनियनहरूसँग विद्यालयको शैक्षिक विषयमा बहस अन्तरक्रियाको

आयोजना गरेर,

- समुदायका सबै बालबालिकाहरूलाई विद्यालयमा पठाएर,
- न्यूनतम enabling condition सुनिश्चित गरेर ।

विद्यमान अभ्यास

विद्यालय साझेदारी र सहकार्यका उत्कृष्ट अभ्यासहरू (आन्तरिक अभ्यास)

१. स्रोतकेन्द्रस्तरीय कार्यक्रमहरू: विगतमा सञ्चालित सेती परियोजना र आधारभूत प्राथमिक शिक्षा परियोजना (आप्राशिप) अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू र हाल सञ्चालित कार्यक्रमहरू (अतिरिक्त कार्यकलाप, क्षेत्रस्तरीय परीक्षा आदि) विद्यालय समुदाय र सरकारको सहकार्य र साझेदारीका उदाहरणको रूपमा लिन सकिन्छ ।

२. विद्यालय व्यवस्थापन समुदायमा हस्तान्तरण कार्यक्रम: विश्व बैंकको सहयोगमा सन् २००३ देखि सामुदायिक विद्यालय सहयोग परियोजना लागु गरिएकोमा २०६६ पौष मसान्त सम्म प्राथमिक तह ६५७३, निम्नमाध्यमिक तहमा २१०४ र माध्यमिक तह १००८ गरी जम्मा ९६८५ सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समुदायमा हस्तान्तरण भएको छ । यस परियोजनाअन्गर्तत व्यवस्थापन हस्तान्तरण गर्न सकिएको शिक्षा विभागको अनुभव छ । यस परियोजना अन्तर्गत व्यवस्थापन हस्तान्तरण गरिएका विद्यालयहरूमा सघन सहयोग, विद्यालय भौतिक सुधार अनुदान, शिक्षक सहयोग अनुदान, जोड कोष अनुदान, र क्षमता विकास कार्यक्रमहरू साझेदारी अभ्यास अन्तर्गत रहेका थिए । परियोजनाको सहयोगीको रूपमा नीति र मानव स्रोत विकास (Policy and Human Resource Development) परियोजना समेत लागु गरिएको थियो ।

३. युनेस्को, युनिसेफ, युएनडिपी, सेभ द चिल्ड्रेन विश्व खाद्य कार्यक्रम, जाइका, विश्व शिक्षा, प्लान नेपाल आदि संस्थाहरूसँग साझेदारी गरी सञ्चालित शिक्षा कार्यक्रमहरू र उपलब्धिहरू पनि उत्कृष्ट अभ्यासहरु हुन भन्न सकिन्छ ।

४. शिक्षा विकास र समृद्धिका लागि सबैको सहयोग र सहकार्यलाई खुला गर्दै आइएको छ । यस सन्दर्भमा जिल्ला/क्षेत्रीय खेलकुद विकास समिति, निजी/संस्थागत विद्यालयहरू, शिक्षक पेसागत सङ्घ/सङ्गठन हरू, विषयगत सङ्गठन र संस्थाहरू जस्तै नेल्टा, गणित शिक्षा फोरम आदिसागको सहकार्यका नमूनाहरू पनि सफल नै छन् ।

५. धार्मिक अनुष्ठान तथा यज्ञको आयोजना गरी विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न रकम सङ्कलन गरिएका उदाहरणहरू पनि समाजमा अनगिन्ती छन् ।

६. स्थानीय सांस्कृतिक क्लबहरूसँग सहकार्य गरी विद्यालयको लागि द्यौसी भैलो कार्यक्रम मार्फत आर्थिक सङ्कलन गरिएका उदाहरणहरु पनि धेरै पाइन्छन् ।

७. शिक्षक पेसागत समूहहरू जस्तै: गणित शिक्षा फोरम, नेल्टा, प्याब्सन र निजी विद्यालयको सहकार्यमा केही विद्यालयहरूले शिक्षक तालिमहरू सञ्चालन गर्दै आएका उदाहरणहरु पनि हाम्रा अभ्यास हुन् ।

८. विद्यालयमा अनुकूल शिक्षण सिकाइ वातावरण तयार गर्ने सम्बन्धमा शिक्षक पेसागत सङ्घ सङ्गठन र शिक्षक यूनियनसँग अन्तर्क्रिया र छलफल हुने गरेको कार्यहरु उदाहरणीय छन् र सहभागिताले कार्यलाई अपनत्व बोध गराउन सहयोग पुगेको छ ।

मुख्य मुद्दा र समस्याहरू

विद्यालयले अन्य सम्बद्ध संस्थाहरूसँग साझेदारी र सहकार्यको सञ्जाल स्थापनागर्ने सम्बन्धमा देहायका समस्या तथा मुद्दाहरू विद्यमान रहेका छन्:

(क) नीतिगत तहका मुद्दाहरू

- शिक्षा ऐन र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनका प्रावधानबीच तालमेल नभएको ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समुदायलाई दिने कार्य कार्यान्वयन भए तापनि स्रोत व्यवस्थापनको पूर्ण नियन्त्रण स्थानीय निकायमा नभएको ।
- विद्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्णयहरू गर्न स्थानीय निकाय अधिकार सम्पन्न नभएको ।
- विद्यालयहरूले स्वत:स्फूर्त रूपमा अन्य संस्थाहरूसँग सहकार्य र साझेदारीको सञ्चालन स्थापना गर्न मार्गदर्शन तथा नीतिगत व्यवस्था नभएको ।

(ख) साधन र स्रोत व्यवस्थापन एवम संस्थागत क्षमतासम्बन्धी समस्या

- विद्यालयले सहकार्य गर्न सक्ने सम्भाव्य संस्थाहरू र सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने क्षमता र दक्षताको अभाव रहेको ।
- स्थानीय निकायहरूमा जनप्रतिनिधिहरूको अभावले संस्थागत सम्पर्क, सहकार्य र सहयोगका कार्यक्रमहरू सुरुआत गर्न कठिनाई भएको ।
- विद्यालयमा न्यूनतम शिक्षक दरबन्दीको अभावले कार्यबोझ रहेको र बाह्य संस्थाहरूसँगसम्पर्क कायम गर्न कठिनाइ भएको ।
- विभिन्न सङ्घ, संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरू, नागरिक समाज, समुदायमा आधारित संस्थाहरूमा साझेदारी र सहकार्य गर्नेसम्बन्धमा तत्परता र जवाफदेहिताको कमी रहेको ।
- स्थानीयस्तरमा शिक्षाको महत्वबारे चेतनाको कमी रहेको ।

(ग) अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदनसम्बन्धी समस्या

- विद्यालयले सम्पादन गरेका उत्कृष्ट क्रियाकलापबारे सरोकारवालाहरूलाई समय मै रिपोटिङ गर्ने परिपाटीको विकास नभएको ।
- रिपोर्टिङ गर्ने दक्षताको अभाव भएको ।
- विभिन्न संस्थाहरूसम्बन्धी सूचना र ज्ञानको तथ्यांक (Database) को अभाव रहेको ।
- स्थानीयस्तरमा सञ्चालित सङ्घ संस्थाहरूको नियमन, अनुगमन र नियन्त्रणसम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था र जिम्मेवारीबोध नभएको ।
- जिल्लामा शिक्षासँगसम्बन्धित कार्य गर्ने संस्थाहरू कति छन् भन्ने विवरण जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा समेत पाउन मुस्किल रहेको ।
- केन्द्रीय, क्षेत्रीय र जिल्लास्तरमा समेत अन्तर सरकारी निकायका समन्वयको अभाव रहेको ।
- गैरसरकारी सङ्घ संस्था मात्र हैन सरकारी निकायमा समेत राजनैतिक हस्तक्षेप हुने गरेकाले स्वतन्त्ररूपले संस्थागत सम्बन्ध स्थापना हुन नसकेको ।

- निजीक्षेत्रका विद्यालय एवम् अन्य शैक्षिक संस्थाहरूबीच अस्वस्थ्य प्रतिस्पर्धा रहेकोले एकले अर्काको अस्तित्व स्वीकार्न नसक्ने अवस्था रहेको ।

समाधानका उपायहरू

कुनै पनि विद्यालय अवसर, चुनौती र समस्याहरु रहित हुन सक्दैन । समुदाय, जनता र नेतृत्व सबै पक्षबाट अलग हुँदा विद्यालयमा समस्याहरु देखिन्छन् । यसर्थ सबैको सहकार्यमा मात्र सुधार गर्न सबल र सक्षम तुल्याउन सम्भव हुन्छ । तसर्थ तपसिलका पक्षमा मनन गर्नु आवश्यक हुन्छ :

- विद्यालयले विभिन्न सम्बद्ध निकायसँगसाझेदारी र सहकार्य गर्न योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- समन्वय, सहकार्य, आपसी सञ्चार र सञ्जाल निर्माण गर्ने सम्बन्धमा अवधारणा, प्रक्रिया र स्रोत परिचालनसम्बन्धमा स्थानीय निकाय, प्रअ, विव्यस, अभिभावक तथा अन्य संस्थाहरूको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरू सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको नियमित कार्यक्रम मार्फत् सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्ला शिक्षा कार्यालय र जिल्ला विकास समितिमा जिल्लामा कार्यरत गैसस, तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरूको database profile तयार गर्नु पर्ने । सो बमोजिम विद्यालयलाई अनुकूल हुने गरी सम्पर्क सञ्जाल स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको ढाँचाअनुरूप निजी विद्यालयहरूले अनिवार्यरूपमा सामुदायिक विद्यालयसँगसहकार्य र साझेदारी गर्ने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
- विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रममा विभिन्न संस्थाहरूसँग विद्यालयको हितका विविध क्षेत्रमा साझेदारी गर्ने कार्यक्रमहरू उल्लेख गर्नु पर्ने ।
- विद्यमान ऐन र नियमावलीहरूमा नीतिगत एकरूपता हुनुपर्ने ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूको कार्य प्रक्रियामा राजनैतिक क्षेत्रको हस्तक्षेप नहुने वातावरण बनाउने ।
- नियमित अनुगमनको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

असल र सफल विद्यालयका लागि सामुदायिक सहकार्यका आधारहरु

असल विद्यालय निर्माण गर्न प्रधानाध्यापकहरुले आफूलाई तपसिलका कुरामा अग्रसर गराउनु र सचेत तुल्याउनु आवश्यक पर्दछ ।

फरक किसिमको सेवा प्रवाह

सफल हुनुको अर्थ अर्को भन्दा फरक हुनु, अर्कोले हेर्दा, खोज्दा र अनुभव गर्दा आफूमा नभएको तर आवश्यक लोभ लाग्दा कार्य फेला पर्नु नै हो । तसर्थ सफलको साधारण अर्थ विद्यालयमा सबै प्रकारका सेवा सुविधाको व्यवस्था, प्रयोग र विद्यार्थी शिक्षकको नतिजामूलक सक्रियता भन्ने बुझ्नु पर्दछ । यसैले प्रत्येक नेतृत्वले आफ्नो संस्थालाई अगाडि बढाउन प्रयत्न गर्नु र फरक भई सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट पार्नु नै असल र सफल हुनु हो । यसर्थ विद्यालय नेतृत्वले समुदाय वा सेवाग्राहीमा फरक किसिमको सेवाको अनुभूति दिने गरी आफूलाई हरसमय तयार र सक्षमतामा राख्नु पर्दछ ।

विद्यालय सफल हुनुका आधारभूत सर्तहरु

असल वा सफल हुनु भनेको देखिने सपना वा कल्पनालाई साकार पार्ने भौतिक उपस्थितिको मूर्त रुप हो । तसर्थ लक्ष्य प्राप्तिमा सफल हुने कार्यक्रमको तर्जुमा र समग्र सरोकारवाला पक्षको सक्रिय सहभागिता मुख्य पक्ष हो । साझा प्रतिबद्धता नै असल विद्यालय निर्माणका लागि आधारभूत शर्तहरु हुन् ।

स्व मूल्याङ्कन

(विद्यालयको अवस्था पहिचान र लेखाजोखा कसरी गर्ने ?) : हामी कहाँ छौ ? कहाँ पुग्न चाहन्छौ ? साधन स्रोत के छन् ? थप व्यवस्थापनका आधारहरु के के हुन सक्छन् ? प्रत्यक्ष लाभान्वित समूह र स्थानीय जनसमूहबाट विद्यालयसंग गरिएका अपेक्षाहरु के के छन् ? के के नवप्रवर्तनात्मक काम गर्न सकिएमा आफ्नो विद्यालयको गुणस्तर उठ्छ ? समुदायको दृष्टिकोणमा हरेक क्रियाकलापमा के के काम गर्दा विद्यालय सफल हुन सक्छ ? यी जस्ता आदि विषय पक्षमा सरोकारवालाहरुको बिचमा कार्यशाला चलाएर निचोडमा पुग्नु पर्दछ । विद्यमान अवस्थामा स्कुल कहाँ छ ?

- विद्यमान अवस्थामा विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धि स्तर कहाँ छ ? कुन रुपमा छ सुधार गरी कहाँ पुग्न कुन शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्न चाहन्छौ ?
- विद्यमान साधनस्रोत र प्रतिफलको विश्लेषण गर्दा समुदाय सन्तुष्ट वा असन्तुष्ट कुन अवस्था छ ?
- विद्यमान अवस्थालाई सुधार्न निर्धारण गरिएका प्राथमिकताहरु के के हुन् र कार्यक्रमहरु के के तय गरिएका छन् ?
- सुधार वा परिवर्तनबाट अपेक्षा गरिएका उपलब्धि वा नतिजाहरु के कसरी निर्धारण गरिएका छन् ?
- विद्यालयलाई असल र सफल बनाउन र हुनका लागि आधारभूत सेवा सुविधाहरु के के उपलब्ध छन् र के के थप व्यवस्था गर्नु पर्दछ ?

सफल विद्यालय कुनै एउटाको प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुनाले सबै निकाय, तहका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाबिच गहन छलफल र साझा सहमति हुनु पर्दछ । साझा रुचि र लगावमा संस्थालाई उन्नति गर्ने विषय निर्धारण गरी तिनलाई व्यापक प्रचार प्रसार र समन्वयमा अगाडि बढाउने कार्य सम्वद्ध विद्यालयबाट निरन्तर गरिरहनु पर्दछ । सपल विद्यालयका विविध ढाँचा छन् । यसर्थ आफ्नो नमूना कस्तो हुने भन्ने धारणा स्पष्ट पार्नु पर्दछ । यसका लागि प्रश्नावली, विभिन्न विकल्पसहितका जिज्ञासा र समाधानहरु सरोकारवालाबाट सङ्कलन गर्ने गरिन्छ । यी विषयलाई नीति निर्माता, कार्यान्वयन कर्ता विच छलफल गरी उचित निर्णयमा पुग्ने काम हुन्छ । विद्यमान यथार्थ अवस्था साधन स्रोतको पहिचान गर्दै विद्यालयलाई असल र सफल बनाउनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गरेर चरणबद्ध रुपमा व्यवहारमा उतार्न सरोकारवालाबिच व्यापक सहभागिता र समझदारी सुनिश्चत गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

असल विद्यालयका आवश्यकताहरु :

- स्थानीय तहका उपभोक्ताको विश्वास आर्जन गर्न र अपनत्व धारणा बलियो पार्न ।
- विद्यमान विद्यालयको अवस्थालाई परिवर्तन वा सुधार गर्न ।
- शिक्षाको प्रारम्भिक चरणदेखिनै विद्यालय शिक्षालाई जोड गर्न ।

- विद्यालयको उत्पादन र स्थानीय श्रम बजार बिचको सम्बन्धलाई मजबुत बनाउन ।
- प्रतिभाशाली, सिर्जनशील तर सामाजिक, आर्थिक एवं पारिवारिक कमजोर वर्गका बालबालिकालाई राज्य तहबाट गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्न ।

सफल विद्यालय सम्बन्धी अनिवार्य कुराहरु :

- नेतृत्वलाई निर्देशित गरेर भन्दा अराएको काम गर्नु भन्दा आत्म जागरण, नैतिक बल, आफूले केही गरेर देखाउने इच्छा साथ काम गर्ने सकारात्मक सोच बनाउने ।
- सामान्य स्तरको मापन गर्ने सूचकबाट आफूलाई आफै मूल्याङ्कन गर्ने र निराश नभई जिम्मेवारी पुरा गर्ने निस्वार्थ भावना युक्त नेतृत्व विकास गर्ने ।
- शिक्षक तथा सहजकर्ताका पेसागत आवश्यकता, चुनौती र जोखिमलाई समाधान गर्न आफू वा विज्ञहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- अध्ययनशील, विद्यालयको शैक्षिक गतिविधि, उपलब्धि तथा यथोचित सामग्रीहरुको प्रयोग र नतिजा विश्लेषण गरी जसलाई जे कुराको खाँचो छ, त्यो पृष्ठपोषण गर्न सक्ने वा गराएर नेतृत्वप्रति विश्वास आर्जन गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- अध्ययन चिन्तन, खोज, अनुसन्धान गर्दै कार्यान्वयनमा लैजान मौलिक वातावरण सिर्जना र परिमार्जन गर्न चतुर नेतृत्व सीप विकास गर्ने ।
- देशको संविधानमा शिक्षाको स्थान, मुलुकको शिक्षा ऐन र नियमावलीले व्यवस्थापन गरेका नीतिगत प्रावधानहरुको राम्रो जानकारी राख्ने ।
- मुलुकमा सञ्चालित शैक्षिक संरचना, पद्धति र उत्पादित जनशक्तिको विश्लेषण गर्ने ।
- सार्वजनिक सेवाका नियम, मान्यता र ऐन कानूनी आधारहरुको पालना गर्ने ।
- शैक्षणिक योजना र मुलुकको विद्यमान अवस्थासित राम्रो पहिचान राख्ने ।
- देशको शैक्षिक नीति, निर्देशिकाहरु तथा समय समयमा निर्देशित परिपत्रहरुको संकलन र पालना गर्ने ।
- शिक्षा मन्त्रालय, मन्त्री, सचिव जस्ता उच्च पदबाट जारी हुने उद्देश्य पत्र, प्रतिबद्धता पत्र, श्वेतपत्रहरुको पालना गर्ने ।
- पाठ्यसामग्रीका रुपमा स्वीकृत र प्रकाशित विभिन्न शैक्षिक सामग्रीहरु, निर्धारित अभ्यास पुस्तिका तथा पुस्तकहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

आफू वा संस्थालाई नमूना बन्ने, बनाउने काम सजिलो हुँदैन, धेरै चुनौती र जोखिम मोल्न तयार हुनु पर्दछ । यी कामहरु कष्टयुक्त हुने हुँदा दह्रो मुटु बनाउनु पर्दछ । यथास्थितिमा रमाएकाहरुबाट परिवर्तन नरुचाइने हुँदा उनीहरुबाट हुने आलोचना, समालोचना र वादविवाद सहन् सक्ने र आफ्नो निर्णयको पुनरावलोकन गर्ने साहस भएको नेतृत्व विकास गर्नै पर्दछ ।

सफल विद्यालय अवधारणा, कार्यान्वयन र सामुदायिक सहभागिता :

- नीतिगत अवधारणा र असल विद्यालय विकासको औचित्य सरोकारवाला समक्ष प्रस्तुत गर्न ।

- राज्य, शासकीय तह र पदाधिकारीहरुको भूमिका र समन्वयबारे स्पष्ट पार्न ।
- विद्यालय नेतृत्वको भूमिका, जवाफदेहिता र क्रियाशिलताका क्षेत्रहरु पहिचान गर्न ।
- विद्यालय नेतृत्व प्रभावकारिता र व्यवसायिकताको विकास, नेतृत्वमा शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक पक्ष र शिक्षक दक्षता पहिचान गर्ने सीप विकास गर्न ।
- आवश्यकता अनुसार शिक्षकहरुलाई पेसागत सुझाव क्षमता सम्बन्धी प्रशिक्षण गर्ने वा गराउने सीप र संयन्त्रको विकास गर्न ।
- शिक्षक पेसागत दक्षताको योजना कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता विकास गर्न ।
- समूहमा काम गर्ने गराउने, जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र निकटस्थलाई विश्वास गरी सहकार्य संस्कृतिको नेतृत्वको विकास गर्न ।
- शैक्षिक उपलब्धिबाट विद्यार्थीको चरित्र निर्माण र समाजमा पर्ने प्रभावबारे विद्यालयका सरोकारवालालाई जानकार बनाउन ।
- नेतृत्वले शिक्षणका लागि उपयुक्त वातावरण र शिक्षकको प्रोत्साहनलाई प्रधान रुपमा लिने वातावरण सिर्जना गर्न ।
- मूल्याङ्कनबाट आवश्यक पेसागत सहयोग र गुणात्मक कार्यको वातावरण सिर्जना गर्ने अधिकार प्राप्त गर्न ।
- शैक्षिक गुणस्तर र अपेक्षित नतिजाका लागि शिक्षक प्रोत्साहन, सही मूल्याङ्कन र वृति विकासका न्यायोचित अवसर शिक्षकले पाउनुपर्ने चेतना र कार्य प्रतिबद्धता नेतृत्वमा विकास गर्न ।
- शैक्षिक अगुवाहरुको तालिम वा प्रशिक्षणमा विद्यार्थी, शिक्षक र समुदायको उन्नति हुने र न्यायोचित विकास गर्ने विषयवस्तुले ठाउँ पाउने वातावरण बनाउन ।
- कक्षा कोठामा हुने र शिक्षकले गर्ने हरेक प्रवर्तनात्मक कार्यहरुको अभिलेख र मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति अगुवाले राखी शिक्षक तथा विद्यार्थी दुवैले प्रोत्साहन पाउने अवस्था सिर्जना गर्न ।
- शिक्षण सिकाइमा आवश्यकता अनुसार पृष्ठपोषण पाउने संयन्त्र निर्माण गर्न ।
- विद्यालयहरुका अगुवाहरुले हरेक स्थानीय गतिविधि, क्रियाकलाप, समसामयिक शैक्षिक मुद्दासित जोडेर शिक्षकहरुको सहभागिता र सक्रियतालाई बल पुग्ने वातावरण निर्माण गर्न ।
- विद्यालयको समग्र विकासका लागि लक्ष्य निर्धारण कस्ता शिक्षक तयार पार्ने र के कति पक्षमा जिम्मेवार बनाउने भन्ने स्पष्ट खाका बनाउन ।
- विद्यालयका समग्र विकास अगुवा तथा शिक्षकहरुको पेसागत क्षमता अभिवृद्धिसित जोडिएको हुनाले निश्चित बजेट खर्च छुट्टयाउन र खर्च गर्न तयार हुन ।
- कक्षाकोठादेखि बाहिरीक्षेत्रसम्म विद्यालयको सफल उपस्थिति र सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न समन्वयकारी तथा अर्थपूर्ण पेसागत विकासका अवसरहरुमा सबै शिक्षकले समान स्थान पाउन ।
- सहकार्यात्मक संस्कृतिको विकासले आधुनिक विद्यालय शिक्षालाई बढी प्रभावकारी र वैयक्तिक जवाफदेही समेत बनाउने हुादा समूह कार्यमा जोड गर्न ।
- सहकार्य संस्कृतिले पारदर्शिता, सहभागिता, कुनै समस्याको समाधान समूह सक्रियतामा खोज्ने अगुवाप्रति सहकर्मीको विश्वास बढ्ने र कार्यमा उत्साह थपिने हुँदा दिगो रुपमा सकारात्मक नतिजा हासिल गर्न ।

रायसुझाव संकलन प्रक्रिया

सहभागी निकाय र प्रतिनिधिहरुले शिक्षण संस्थाहरुको तालिम तथा विकासमा विद्यालयका अगुवा र शिक्षकहरुलाई के कसरी परिचालन गर्ने वा सहभागी बनाउने ? भन्ने विषय स्पष्ट पार्छन् । साथै कार्यथलोका अपेक्षा, आवश्यकता र विद्यमान स्थिति पहिचान गर्न सहयोग गर्छन् । यसर्थ विद्यालयले शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावकहरुका धारणा समेत केलाएर नीतिगत, कानुनगत, र संरचनागत व्यवस्थाको बाटो खोज्दै शिक्षण संस्थाहरुलाई उत्कृष्ट रुप दिएर नमूना बनाउन सक्छन् ।

सहभागिताका आधारहरु

कार्यशाला सञ्चालनमा सफल हुन चाहने संस्थाले निम्न निकाय, पक्षमा सहभागी हुन र उनीहरुलाई समेत सहभागी गराउन पदाधिकारीले सकेसम्म तपसीलका पक्षमा ध्यान दिनु पर्छ :

- विद्यमान विव्यस र संवद्ध संवाहकहरु
- स्थानीय तहका गैसस, क्लव र विविध सामाजिक संस्थाहरु
- सकेसम्म विद्यालय सञ्चालनमा सक्रिय रहेका स्थानीय अगुवाहरु
- विद्यार्थी, शिक्षक जस्ता वर्गको आधिकारिक पेसागत प्रतिनिधित्व गर्ने संस्थाहरु
- केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्मका आधिकारिक विषयगत कार्यालयका प्रतिनिधिहरु
- केन्द्र देखि स्थानीय तहसम्मका राजनीतिकहरु दलहरु
- राष्ट्रिय नीति निर्माता तथा योजना विद्हरु

माथिका सबै पक्षको प्रतिनिधित्व भएको सहभागीहरुको समूह बनाउने र समूहबाट फरक फरक विषय वा मुद्दा माथि छलफल चलाई कार्यशालामा धारणा पेश गर्ने । यसरी सबै समूहबाट आएका मुद्दा वा विषयहरुलाई सांघुरो पार्दै स्पष्ट यकिन साथ नीतिगत, कानुनगत, र संरचनागत आधार निर्माण गर्ने । सबै पूर्वाधार तयार भएपछि मात्र कार्यान्वयनमा लैजाने व्यवस्था गर्नुले सबै सामुदायिक विद्यालयहरुलाई सफल विद्यालयको स्तरवृद्धि र साझा विश्वासका केन्द्रका रुपमा निर्माण तथा विकास गर्न सकिन्छ ।

असल र सफल विद्यालयका प्रधानाध्यापक र क्षमता विकास

प्रधानाध्यापक क्षमता अभिवृद्धिमा राज्यका नीतिगत, कानुनगत, तथा व्यवहारगत प्रयासहरुको महत्वपूर्ण स्थान हुने गर्छ । प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी र विद्यालयको नेतृत्व गर्ने अवसर पाएको व्यक्तिका व्यक्तित्व, सिर्जनशिलता, सक्रियता र क्षमता विकासको प्रयत्नले अहम् भूमिका खेल्दछ । तसर्थ प्रधानाध्यापक प्रशिक्षण कार्यक्रमले तपसिलका उद्देश्यहरुलाई मनन गर्नै पर्छ ।

- शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरेका तथा प्राथमिकतामा राखेका नीति, ऐन, नियमको तदारुकतासाथ पालना र कार्यान्वयन प्रतिवद्धता गर्दै साधनस्रोतको अत्याधिक सदुपयोग गर्ने क्षमताको विकास गराउने ।
- सीमित साधनस्रोतको परिधिभित्र रही, पर्याप्त विषयवस्तु तथा गुणात्मक प्रशिक्षणबाट धेरै संख्यालाई प्रशिक्षण युक्त बनाउने ।
- प्रशिक्षण नीति निर्धारण गर्नु पूर्व राम्रा अभ्यास सिकाइ र प्रचार प्रसारमा ल्याउनुपर्ने सफल विद्यालयहरुको अध्ययन अवलोकन र अनुभवहरु विद्यालय तहबाटै संकलन गरी बलियो पक्षलाई अंगाल्नु पर्ने ।

- शिक्षा मन्त्रालय र तद् अन्तर्गतका निकायहरुबाट भए गरेका शैक्षिक समस्या समाधानका प्रयत्न, विकासका कार्य, उत्पादन सामग्रीहरु र स्रोतसाधनहरुको पहुँच प्रधानाध्यापकसम्म प्रशिक्षण मार्फत पुऱ्याउनु पर्ने ।
- सबै विद्यालयहरुलाई असल र सफल विद्यालय हुन चाह्ने आधारभूत क्षमता र आफ्नो विद्यालय कहाँ छ भन्ने परीक्षण वा विश्लेषण गर्ने सीप प्रशिक्षणबाट उपलब्ध गराउने ।
- आफ्ना विद्यालयका सबल पक्षलाई पस्किने र कमजोर पक्ष स्विकार्दै सुधार गर्न तयार हुने नेतृत्व विकास गर्ने ।
- तालिम प्रशिक्षणलाई पूर्ण रुपमा सैद्धान्तिक ढाँचाबाट परिवर्तन गरी प्रयोगात्मक, परियोजना कार्यमूलक र सहभागितामा नयाँ विषयको खोजी गर्ने कार्यशालामूलक तथा सहभागीले नै कुनै विषयवस्तु प्रस्तुत गरी आफूलाई सच्याउने विधिका रुपमा सञ्चालन गर्ने ।

प्रशिक्षण समयमा सबै सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुलाई मर्यादित रुपमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा र सहयोगी भावनाका साथ मुलुकका शैक्षिक सुधारमा नयाँ नयाँ विकल्प, तौरतरिका र नमूनाहरु प्रस्तुत गर्ने सन्दर्भ सामग्री वा स्रोतहरु समूहबाटै प्रस्तुत गराउने र छलफल गर्दै निचोडमा पुऱ्याउने अभ्यास आजको आवश्यकता देखिएको छ ।

निष्कर्ष:

समग्रमा विद्यालयहरुलाई सक्षम, सबल तुल्याएर सामुदायिक विश्वास आर्जन गर्ने चाहना नेतृत्वमा हुन्छ तर उपायहरु, विकल्पहरु पहिचान गर्न नसक्दा उपलब्ध भएका उचित अवसरहरु पनि गुमिरहेका हुन्छन् । तसर्थ माथि देखाइएका सफल विद्यालयको अनुसरण गरी कुशल नेतृत्व प्रदान गर्न तथा सहकार्य र सहयोगी सञ्जालसँग सम्बन्ध बढाउन प्रधानाध्यापकहरु तल्लिन हुनै पर्दछ । संविधानले विद्यालय शिक्षा स्थानीय संरकारको कार्य क्षेत्रमा निर्धारण गरेको अवस्थामा गुणात्मक प्रतिस्पर्धा, विद्यार्थी यसर्थ राज्यका तीन वटै तह र स्थानीय (प्रदेश र केन्द्रिय) का आधारभूत सेवा सुविधा (विशेष गरी शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी) प्रदान गर्ने निकायहरुसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी आफ्नो विद्यालयलाई सर्वोत्कृष्ट र साझा विश्वासको सिकाइ केन्द्र बनाउनु कुनै बाधा व्यवधान छन् भने सोलाई परिमार्जन गर्न समेत औचित्यतापूर्वक प्रस्तुत हुने शैक्षिक नेतृत्वको खाँचो छ । यस पक्षमा लाग्ने र हर किसिमले सरोकारवालासँग सहकार्य, समन्वय गरी विश्वासमा चल्ने प्रधानाध्यापक तयार गर्नु, हुनु मुलुकको आवश्यकता पूरा गर्ने कदम हुनेछ ।

*****

एकाइ : पाँच

अनुसन्धान र विकास

(Research and Development)

परिचय

शिक्षाको मुख्य काम नै खोज गर्नु हो । सिकाइपूर्ण हुन निरन्तर अभ्यास र नयाँ नयाँ पक्षको खोज तथा अनुसन्धान हुनु पर्छ । यसर्थ, शिक्षा अनुसन्धानसित जोडिएको हुन्छ । लेखेका, भनेका र अरूका भनाइलाई साभार गरेका वाक्यमा के कति सत्यता छ ? सो सम्बन्धमा आफ्नै वरिपरिका वातावरण, घर परिवार, समुदायमा खोज्ने अभ्यासले शिक्षालाई पूर्ण बनाउन सक्छ । विद्यालयको कक्षाकोठादेखि नै खोज गर्नु, गराउनु र सिर्जनात्मक क्षमता विकासका लागि वातावरण बनाउनु शैक्षणिक अनुसन्धान र विकासको प्रारम्भ गर्नु पर्दछ ।

अनुसन्धान के हो ? अनुसन्धानका आधारभूत सर्तहरू के के हुन् ? अनुसन्धान कति प्रकारका हुन्छन् ? कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रयोग शिक्षण क्षेत्रमा (त्यसमा पनि शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकलाई) अति आवश्यक छ । यस्तो खोज, अनुसन्धान र सिर्जनशिलताले प्रत्येक विद्यालयलाई सिकाइ सङ्गठित बनाउन, विद्यार्थीहरूलाई सर्जक र तथ्यपूर्ण जनशक्ति तयार पार्न संवद्ध छन् । विद्यालयहरूलाई ज्ञान व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय मूल्य मान्यता, संस्कृति र विकासका आधार केन्द्र बनाउनु अति आवश्यक छ ।

शिक्षकको क्षमता विकास, पेसागत सक्षमता अभिवृद्धि र निरन्तर अभ्यासका गरेका सहजकर्ताको विकास नै विद्यालयलाई नतिजामुखी बनाउने आधार हुन् । तसर्थ, अनुसन्धान, प्राप्त तथ्य र भावी विकासका योजनाका आधारमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकले विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण गर्ने, सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने क्षमता आफूमा विकास गर्नु आवश्यक छ ।

उल्लिखित सबै पक्षमा प्रधानाध्यापकको अनुसन्धान गर्ने सीपको विकास गर्न मद्दत गर्नु, विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी र सरोकारवालालाई परिचालन गरी विद्यालयको विकास गर्न प्रधानाध्यापकले सक्रियतापूर्वक भूमिका निर्वाह गर्न सकून् भन्ने उद्देश्यले यस एकाइमा ६ ओटा पाठमा सो सब्बन्धी विषयमा चर्चा गरिएको छ ।

पाठ : एक

अनुसन्धान र यसका प्रकार

परिचय

अहिलेको विश्वमा दिनप्रति दिन नयाँ नयाँ ज्ञान र आविष्कारहरुको विष्फोट भैरहेको अवस्थामा अनुसन्धान गर्नु आवश्यक छ । अनुसन्धान नयाँ नयाँ ज्ञान र सीप विकास गर्ने प्रमुख आधार हो । अनुसन्धानले भै रहेको ज्ञानलाई थप मजबुत बनाउन सहयोग गर्दछ । शिक्षा क्षेत्रमा शैक्षिक समस्याको समाधान गर्न, शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता जाँच्न, शिक्षण सिकाइ प्रक्रियामा प्रभावकारी विधि, तौर तरिकाहरुको खोजी गर्न सहयोग गर्दछ । शिक्षण सिकाइमा प्रयोग गरिएका शिक्षण सामग्री, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यक्रम लगायत लगानीहरुको प्रभावकारिता र सर्वसुलभताका साथै सान्दर्भिकता मूल्याङ्कन गर्न अनुसन्धान सहयोगी हुन्छ । त्यस्तै युग सुहाउँदो वा तदनुरुपको समकालीन दर्शन, इतिहास, अर्थशास्त्र, मनोविज्ञान र समाजशास्त्र जस्ता क्षेत्रहरुको शिक्षामा कस्तो प्रभाव छ ? भन्ने सिद्धान्त प्रतिपादन गर्न पनि अनुसन्धान गर्ने गरिन्छ । शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि विद्यालयसँग सम्बन्धित विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, विद्यालय वरपरको वातावरण, समुदाय, संस्कृति आदिको बारेमा पनि अनुसन्धान गर्नु आवश्यक छ । प्रधानाध्यापक विद्यालयको एक प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति भएको हुँदा अनुसन्धान कार्यमा उनले प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु अनुसन्धानका विषयमा के, किन, कसरी जस्ता पक्षहरुमा पूर्ण जानकार हुनु आवश्यक छ । यस पाठमा अनुसन्धानको अवधारणा, यसका प्रकार, महत्व जस्ता पक्षहरु समावेश गरिएको छ ।

सैद्धान्तिक पक्ष

अवधारणा

अनुसन्धान खोजको प्रक्रिया हो । अनुसन्धान व्यवस्थित र योजनाबद्ध तरिकाले गरिन्छ । प्रकृतिमा रहेका विभिन्न तथ्य, घटना तथा प्रक्रियाहरु किन ? र कसरी ? विद्यमान छन् वा तिनीहरु बीचको सम्बन्ध कस्तो छ भन्ने सन्दर्भमा निश्चित परिकल्पना निर्माण गरी योजनावद्ध, नियन्त्रित र प्रत्यक्ष प्रमाणका आधारमा गरिने खोज कार्य नै अनुसन्धान हो । कुनै विशेष प्रकृयाको प्रभाव तथा कारणका रुपमा रहेका विभिन्न घटनाहरुको सामान्यीकरण गरी सिद्धान्तको विकास गर्न सहयोग पुऱ्याउने एक व्यवस्थित कार्य नै अनुसन्धान हो । अत: अनुसन्धान नयाँ तथ्य पत्ता लगाउने, ज्ञान प्राप्त गर्ने, सिद्धान्त प्रतिपादन र पुष्टीकरण गर्ने मुख्य औजार हो, समस्या पहिचान र समाधानका उपायहरु पत्ता लगाउने व्यवस्थित, योजनाबद्ध, नियन्त्रित प्रक्रिया हो । यस अनुसन्धानमा समस्या पहिचान गर्ने, परिकल्पना निर्माण गर्ने, साहित्यको पुनरावलोकन गर्ने, तथ्याङ्क संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने र नतिजा प्राप्त गर्ने कार्यहरु समावेश हुन्छन् ।

अनुसन्धानका प्रकारहरु (Types of Research):

अनुसन्धानलाई सामान्यतया अध्ययनको उपयोगिता, उद्देश्य र खोज विधिका आधारमा विभिन्न प्रकारमा विभाजन गरिएको भएता पनि अभ्यासमा निम्न प्रकारका अनुसन्धानहरुलाई उपयोग गरिएको पाइन्छ ।

१) आधारभूत र प्रायोगिक अनुसन्धान (Basic and applied research):

आधारभूत अनुसन्धान सामान्यतया सिद्धान्त प्रतिपादन गर्ने उद्देश्यले नियन्त्रित वातावरणमा सञ्चालन गरिन्छ भने तत्कालीन जीवनका समस्याहरुमा यसले खासै चासो राख्दैन । यसमा प्रतिनिधिमूलक नमूना छनौट गरी उक्त नमूनाको अध्ययनबाट प्राप्त नतिजालाई ठूलो जनसंख्यामा सामान्यीकरण गरिन्छ । यसले ज्ञानको लागि ज्ञानको विकासमा सहयोग गर्छ । जस्तै सिकाइ मनोविज्ञानको क्षेत्रमा विकास भएका सिकाइ सिद्धान्तहरु जस्तै :Pavlov को शास्त्रीय सम्बन्ध प्रत्यावर्तन सिकाइ सिद्धान्त, Skinner को कार्यपरक सिकाइ सिद्धान्त आदि ।

प्रायोगिक अनुसन्धान सामान्यतया आधारभूत अनुसन्धानले विकास गरेका सिद्धान्तहरु तथा प्रतिपादन गरेको ज्ञानका क्षेत्रमा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्नका लागि कसरी उपयोग गर्न सकिन्छ सो कुराको खोज गर्न संचालन गरिन्छ । यसले तत्कालिन शैक्षिक समस्याहरु समाधान गर्न जोड दिन्छ । विद्यालय भित्र रहेका विविध व्यवहारहरु र शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापलाई सुधार गर्नु यस अनुसन्धानको मुख्य उद्देश्य हो । पाठ्यक्रम विकासकर्ता, नीति निर्माताहरु, प्रशासनिक व्यक्तित्वहरु, शिक्षकहरु आदिले सामना गर्नु परेका समस्याहरुको निदान गरी ठीक समयमा समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्दछ । शैक्षिक समस्याहरु समाधान गर्न, शैक्षिक नीति निर्माण गर्न, पाठ्यक्रममा समयसापेक्ष सुधार ल्याउन यसको उपयोग गरिन्छ । जस्तै : विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि बृद्धि गर्न कस्ता साधनको प्रयोग उपयुक्त हुन्छ ।

२) ऐतिहासिक अनुसन्धान (Historical research):

यसले विगत र वर्तमानलाई तुलनात्मक विश्लेषण गर्दै भविष्यको बारेमा योजना बनाउन उपयोगी हुने सामान्यीकरणहरु पत्ता लगाउने काम गर्दछ । यिनै उद्देश्यका साथ विगतका घटनाहरुको खोज, संकलन, विश्लेषण र व्याख्या गर्ने प्रकृयालाई आत्मसात गर्दछ । शैक्षिक क्षेत्रमा देखिएका समस्याहरु हल गरी गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्न यो अनुसन्धानले सहयोग गर्दछ । साथै वर्तमानका समस्याहरु समाधान गर्न र भावी योजना बनाउन यसले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । अत: यो नियन्त्रित वातावरणमा संचालन हुने नभई विगत घट्नाहरुमा आधारित हुन्छ ।

३) वर्णनात्मक अनुसन्धान (Discriptive Research):

वर्णनात्मक त्यस्तो अनुसन्धान हो जसले सम्बन्धित समस्याको हालको अवस्थाको वारेमा जस्ताको तस्तै व्याख्या एवं विश्लेषण गर्दछ । तसर्थ यसले के छ ? भन्ने कुराको मात्र व्याख्या गर्दछ । यसले सम्बन्धित समस्याको वर्तमान अवस्थासँगसम्बन्धित परिकल्पना निर्माण गरी उक्त परिकल्पनालाई परीक्षण गर्ने उद्देश्यले तथ्याङ्क संकलन गर्दछ भने तथ्याङ्कलाई तुलनात्मक र तथ्याङ्कशास्त्रीय विश्लेषण गरी निष्कर्ष निकाल्दछ । शिक्षा प्रणालीको कुनै पक्षको वारेमा शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक तथा अन्य व्यक्तिको दृष्टिकोण के छ ?, शिक्षण सिकाइ कसरी अघि बढीरहेको छ ?, कस्ता सामग्री र विधिहरुको प्रयोग भैरहेको छ ?, विद्यार्थी तथा अभिभावक

कस्तो पाठ्यक्रम चाहन्छन ? जस्ता प्रश्नको ठोस र मूर्त जवाफ खोज गर्न यो अनुसन्धानले सहयोग पुऱ्याउँछ । यसभित्र पनि सर्वेक्षण, घटनाअध्ययन, कारण -तुलना अध्ययन जस्ता अनुसन्धानहरु पर्दछन् ।

४) प्रयोगात्मक अनुसन्धान (Experimental Research):

यसलाई विश्वसनीय र वैध सूचना प्राप्त गर्ने अनुसन्धानको रुपमा लिइन्छ । यो त्यस्तो अनुसन्धान हो जो सबैखाले समस्याहरुमा उपयुक्त हुँदैन । यो अनुसन्धानमा समस्याका चरहरुलाई परिचालन गरिन्छ र नियन्त्रित वातावरणमा ती चरहरुको प्रभावलाई परीक्षण गरिन्छ । यसमा स्वतन्त्र चरलाई परिचालन गरिन्छ । त्यसका आश्रित चरमा पर्ने प्रभावलाई सुनिश्चित गर्न बाह्य चरहरुलाई नियन्त्रण गरिन्छ र प्राप्त भएको नतिजालाई निष्कर्षको रुपमा लिई सामान्यीकरण गरिन्छ । जस्तै : पुनर्वलको सिकाइ उपलब्धिमा पार्ने प्रभाव हेर्न ।

५) परिमाणात्मक अनुसन्धान (Quantitative research):

प्रश्नावली, अन्तर्वाता, रुजु सूची, मत सर्वेक्षण, विभिन्न परीक्षणहरु जस्ता साधनको प्रयोग गरी संकलन गरिएका तथ्याङ्कहरुलाई सांख्यीक रुपमा प्रस्तुत गरी व्याख्या एवं विश्लेषण गरिन्छ र ठोस निष्कर्षमा पूगिन्छ । यसमा जनसंख्याबाट प्रतिनिधिमूलक सानो नमूना लिई परिकल्पना निर्माण गरी नियन्त्रित वातावरणमा अध्ययन गरिन्छ र सूचनाहरुलाई सांख्यीक तथा तथ्याङ्कशास्त्रीय विश्लेषण गरी निष्कर्षमा पुगिन्छ । यो गुणात्मक अनुसन्धानको तुलनामा कठोर र संरचित मानिन्छ । जस्तै : नियमितताले सिकाइ उपलब्धिमा पारेको प्रभाव । यसमा सर्भे, पार्श्व घटना अध्ययन, सहसम्बन्धात्मक अनुसन्धान तथा प्रयोगात्मक ढाँचाहरुको उपयोग हुन्छ ।

६) गुणात्मक अनुसन्धान (Qualitative Research):

सामाजिक विज्ञानको क्षेत्रमा देखिएका समस्याहरुको निदान गरी ठोस निष्कर्षमा पुग्न यो अनुसन्धान उपयोगी हुन्छ । यो सन् १९६० को दशकदेखि प्रचलनमा आएको हो । यसमा गहन अन्तर्वाता, सहभागितात्मक अवलोकन तथा लक्षित समूह छलफल जस्ता साधनहरुको उपयोग गरी व्याख्यात्मक सूचनाहरु प्राप्त गरिन्छ र तिनको विश्लेषणबाट नतिजा प्राप्त गरिन्छ । यो आगमन विधि, असंरचनात्मक प्राकृतिक परिवेश, गहन सूचना, उद्देश्यमूलक नमूना छनौट विधि, सानो नमूना, वहुवास्तविकता तथा व्यक्तिका वास्तविक अनुभूतिमा आधारित हुन्छ । कुनै घटना, अवस्था तथा समस्याको अध्ययन गर्ने उद्देश्यले नामरुपी तथा क्रमागत स्केलमा मापन गरिएका सूचनाको विश्लेषण गरी निष्कर्षमा पुगिने अनुसन्धान गुणात्मक अनुसन्धान हो । यसले नियन्त्रित वातावरणलाई नस्वीकारेर प्राकृतिक वातावरणलाई स्वीकार गर्दछ । जस्तै : प्रधानाध्यामकले विद्यालय व्यवस्थापनमा भोगेका शैक्षिक समस्याहरु । त्यस्तै मन्द बुद्धि वालवालिकाहरुको सामाजिक क्रियाकलाप आदि ।

अनुसन्धानको महत्व (Importance of Research):

अनुसन्धानले समग्र शैक्षिक क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरुको भैरहेको अवस्था, यसमा देखिएका समस्याहरु, समस्या समाधानका उपायहरु, वैकल्पिक योजनाहरु, नीतिगत तथा रणनीतिक सम्पूर्ण पक्षहरुमा आवश्यक पर्ने महत्वपूर्ण सूचनाहरु उपलब्ध गराउने भएकोले यसको महत्वलाई नकार्न सकिन्न । सामान्यतया शैक्षिक अनुसन्धानका महत्वहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- शिक्षण सिकाइका गलत /कमजोर अभ्यासहरुलाई सुधार गर्छ ।
- शिक्षण सिकाइमा सिद्धान्तहरुको विकास एवं सुधार गर्छ ।
- विद्यालय तथा कक्षाकोठाका समस्याहरु पहिचान गरेर समाधान वा सुधार गर्छ ।
- शिक्षण विधि र सीपमा सुधार गर्छ ।
- वालमनोविज्ञान अनुसार शिक्षण गर्न आधार प्रदान गर्छ ।
- सिकाइमा उपयुक्त साधन र प्रविधिको उपयोग गर्न सहयोग गर्छ ।
- उपयुक्त पाठ्यक्रम र सन्दर्भ सामग्रीको विकास गर्न सहयोग गर्छ ।
- उपयुक्त मूल्याङ्कनका साधन र तरिकाको विकास गर्न सहयोग गर्छ ।
- शैक्षिक प्रशासन तथा नेतृत्वमा सुधार गर्न सहयोग गर्छ ।
- उपयुक्त शैक्षिक नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्छ ।
- व्यवहारिक तालिम ढाँचाको विकास गर्न सहयोग गर्दछ ।
- विद्यालय र समुदायबीच असल साझेदारीको विकास गर्न चाहिने आधारको विकास गर्न सहयोग गर्छ ।
- स्थानीय स्रोत र साधनलाई अधिकतम उपयोग गर्ने आधार विकास गर्न सहयोग गर्छ ।
- अनुसन्धानलाई संस्थागत संरचनाको रुपमा विकास गर्न सहयोग गर्छ ।

निषकर्ष:

यसर्थ प्रत्येक विद्यालयमा स साना बालबालिकादेखि नै शिक्षण सिकाइलाई प्रभावकारी, खोजमूलक, सिर्जनशील र आधारमूलक प्रमाण लिएर तर्क गर्न सक्ने जनशक्ति तयार पार्न प्रअ/शिक्षकहरुले अनुसन्धानलाई उच्च स्थान दिएर प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ । विद्यालय तहमा अनुसन्धानका विषय घरमा प्रयोग हुने खाद्य सामग्री, स्थानीय झारपात, पशुपंक्षी, फलफूल, जीवजन्तुहरुकै पहिचान गरी सूची मात्रै बनाउने र तिनको उपयोग जीवनमा गर्न सक्ने आधारभूत क्षमता विद्यार्थीमा दिन सकेमा शिक्षाको क्षेत्रमा अनुसन्धानले प्रवेश पाएको हुनेछ । विद्यार्थीमा जागरुक वातावरण दिन सकेमा विद्यार्थीहरु आफैं अनुसन्धाता र सर्जग हुने छन् । तसर्थ प्रधानाध्यापकहरु बढी जिम्मेवार हुनु आवश्यक छ ।

पाठ : २

कार्यमूलक अनुसन्धान

परिचय

काम गर्दै, अनुभव गर्दै कार्यशैलीमा सुधार ल्याउने र समस्या समाधान गर्ने रणनैतिक कार्य प्रणाली नै कार्यमूलक अनुसन्धान हो (Action + Research = Action Research)। कार्यमूलक अनुसन्धान आफ्नो कार्यस्थलमा आफैबाट योजना, कार्यान्वयन, अवलोकन, स्वप्रत्यावर्तन, परिमार्जन र पुनर्योजना गर्दै तत्कालीन परिस्थितिजन्य समस्याको समाधान खोज्ने मितव्ययी र उत्तम उपाय हो । विशेष गरी शिक्षकका दैनिक कार्यका सन्दर्भमा, कक्षाकोठामा हुने शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा तत्काल सुधार ल्याउनका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान सञ्चालन गर्ने गरिन्छ । कार्यमूलक अनुन्धानमा शिक्षक आफैंद्वारा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न भई समस्या समाधान गर्ने कार्य गरिन्छ । यो चक्रीय स्वरूपको हुन्छ । सुधारका रणनीति तय गरी उक्त रणनीतिको उपयोग कक्षाकोठामा वा कक्षा शिक्षणमा वा तालिम वा अन्य कार्यथलोमा गर्न यस प्रकारको अनुसन्धान गरिन्छ । यो आफ्नो क्रियाकलापको स्वप्रत्यावर्तन गर्ने र समस्याका क्षेत्रमा सुधार गर्ने उद्देश्यका साथ गरिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ता स्वयम् अनुसन्धानकर्ताका रूपमा रहन्छ । यसमा पनि व्यवस्थित विधि उपयोगमा ल्याइन्छ । यसै प्रसंगलाई ध्यानमा राखी यस पाठमा कार्यमूलक अनुसन्धान के, किन, कसरी, कस्तो जस्ता पक्षहरुमा चर्चा गरिएको छ ।

कार्यमूलक अनुसन्धानको अवधारणा (Concept of Action Research):

सामाजिक विज्ञान तथा मनोविज्ञानको क्षेत्रमा अर्थात शैक्षिक क्षेत्रमा कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रयोग सन १९३० को दशकबाट सुरु भएको हो । शैक्षिक क्षेत्रमा यसको प्रयोग प्रसिद्ध व्यक्तित्व Stephen Corey ले गरेका हुन् । यस सम्बन्धमा P. M Lohithakshan (2002) भन्दछन् "Research conducted by the practitioner (eg. Teacher) in the natural setting (i.e as and when he/she is engaged in his/her regular work) with a view to improving his/her techniques."

कार्यमूलक अनुसन्धान एक प्रकारको प्रायोगिक एवम् निर्णय केन्द्रित अनुसन्धान हो, जहाँ शैक्षिक कार्यक्रममा कार्यरत व्यक्ति वा व्यक्तिहरुबाटै अनुसन्धान कार्य गरिन्छ । शैक्षिक क्रियाकलापमा संलग्न व्यक्तिहरुबाटै आफ्नै कार्यको प्रभावकारिता जाँच गरी सुधारका लागि गरिने यस प्रकारको अनुसन्धानले सिद्धान्त र ज्ञानको प्रतिपादनमा भन्दा पनि कार्य क्षेत्रका तत्कालीन समस्या समाधानमा बढ्ता जोड दिएको हुन्छ । शिक्षक स्वयम्ले अनुभव गरेका, भोगेका समस्याहरुबारे विचार गरी कार्यमूलक अनुसन्धानका माध्यमबाट शैक्षणिक समस्या समाधान गरी शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापमा सुधार ल्याउन र पठनपाठनका लागि उपयुक्त उपायहरु वा तरिकाहरु पहिल्याउन मदत पुग्छ । तात्कालिक समस्याको पहिचान र समाधानका लागि उपायहरुको खोजी र

कार्यान्वयनपछि समस्याको समाधान तथा कार्य प्रक्रियाका सुधार गर्ने काम यसमा गरिने हुँदा कक्षाकोठाको वास्तविक समस्याको पहिचान र समाधानका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने काम नै कार्यमूलक अनुसन्धान हो ।

कक्षाकोठाभित्रको कार्यमूलक अनुसन्धान कक्षाकोठाको शिक्षण सिकाइ गर्दाको अनुभव, मुद्दा, चुनौतिहरुका बारेमा प्रश्नहरुसागै सुरु हुन्छ । यसमा योजना गर्ने, कार्य गर्ने र वास्तविक तथ्य पता लगाउने कार्य हुन्छ । यो एउटा प्रतिविम्वित प्रक्रिया हो, जसले शिक्षकलाई शिक्षण सिकाइका पक्षहरुको जाँच गर्न तथा खोज गर्नका साथै सुधार र सकारात्मक परिवर्तनका निम्ति कार्य गर्न सहयोग गर्छ । शिक्षण सिकाइका बारेमा बढी जानकारी राख्न चाहने, शिक्षण सीप विकास र ज्ञानको क्षेत्र फराकिलो बनाउन चाहने, आफ्नै प्रयासमा कार्य गरी शिक्षण सिकाइमा सुधार ल्याउन चाहने शिक्षक वा सम्बन्धित शिक्षाकर्मीको लागि कार्यमूलक अनुसन्धान बढी उपयोगी हुन्छ ।

समग्रमा आफ्नै पहलमा आफ्नो समस्याको समाधान गर्न प्रयोग गरिने अनुसन्धान कार्य हो । जसमा आफ्नो समस्याको पहिचान गरिन्छ, समस्या पर्नुका कारणहरु पता लगाइन्छ, समाधानका लागि वैकल्पिक उपायहरुको खोजी गरी प्रयोग गरिन्छ र समस्याको समाधान गरिन्छ । यस्तो अनुसन्धान जसमा सरोकारवालाले आफ्नो समस्याको अध्ययन आफै गर्छ र सुधार गर्ने कार्य गर्छ । यो एउटा स्वयम् प्रतिबिम्बित हुन गरिने खोज कार्य हो । जसमा अनुसन्धानकर्ताले आफ्नो काम प्रक्रियाको अनुसन्धान गर्छ । यो एउटा यस्तो प्रक्रिया हो जसमा सहभागीले आफ्नो कामलाई निर्देशित, सुधार तथा आफ्नो काम र निर्णयको मूल्याङ्कन गर्न आफ्नै कामको वैज्ञानिक तवरले गरिने अध्ययन हो ।

Central idea in Action Research

- ✓ I am the central person in my research.
- ✓ I am asking a real question about a real issue and I am hoping to move towards a possible solution.
- ✓ I am starting from where I am.
- ✓ I am trying to bring about some improvement. (Any improvement is still important, no matter how small.)
- ✓ Action research is to improve not to prove.

समग्रमा कार्यमूलक अनुसन्धानको सम्बन्धमा तल दिइएको भनाइ सार्थक हुन्छ ।

कार्यमूलक अनुसन्धानका सिद्धान्तहरू (Principles of Action Research)

सिद्धान्तको निर्माणभन्दा पनि व्यवहारिक अभ्यासलाई सुधार गर्ने तर्फ केन्द्रित रहन्छ ।

- अनुसन्धान व्यक्तिगत वा सामूहिक रुपमा सञ्चालन हुनसक्छ तर संलग्न सबैको स्वामित्व र अपनत्व एकदम महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- शिक्षणको विभिन्न पक्षमा सुधार गर्ने उद्देश्य राख्ने भएकाले कार्यमूलक अनुसन्धानले आफ्नो कार्यसँगसम्बन्धित विभिन्न एकाइ र क्षेत्रलाई समेट्ने गर्दछ । ती एकाई वा क्षेत्र यस्ता हुन सक्छन् :

  (क) शैक्षिक व्यवस्थापन एकाई जस्तै स्रोतकेन्द्र, विद्यालय वा कक्षा

(ख) सिकारु एउटा विद्यार्थी वा विद्यार्थी समूह

(ग) शिक्षण सिकाइ विधिको सङ्गठन र कार्यान्वयन शिक्षणका खास विधिसँगसम्बन्धित

(घ) शैक्षणिक सङ्गठन सम्बन्धि वर्ग शिक्षण वा बहु वर्ग शिक्षण, समूह शिक्षण, समूह परिचालन विभिन्न व्यक्तिका समान प्रतिनिधित्व विषय आदि ।

- यस्तो अनुसन्धान एकपटक गरेर सकिने भन्दा पनि बारम्बार एउटा चक्रको रुपमा गर्ने कार्यका रुपमा बुझिनु पर्दछ ।
- कार्यमूलक अनुसन्धान सह-सिकाइ र सशक्तिकरणको सिद्धान्तमा आधारित हुने भएकाले अनुसन्धानदाता र अभ्यास गर्ने व्यक्ति बीच सहकार्यको माग गर्दछ र यसबाट ती बीचको सामाजिक दूरी घटाउन मद्दत पुग्दछ ।
- कार्यमूलक अनुसन्धानबाट प्राप्त ज्ञानबाट सबैको लागि समान रुपमा लाभ लिनसक्ने खालको नहुन सक्छ ।
- कार्यमूलक अनुसन्धानले आफ्ना अभ्यासाबारे स्व:प्रतिबिम्बन गर्दै सिकाइको निर्माण गर्ने उद्देश्य राख्दछ ।

कार्यमूलक अनुसन्धानको उपागम (Approaches to Action Research)

Calhoun (1993) ले शिक्षाका सन्दर्भमा कार्यमूलक अनुसन्धानको तीन उपागमहरुको चर्चा गरेका छन् :

क) एक जना शिक्षकले सञ्चालन गर्ने अनुसन्धान;

ख) सहकार्यमा आधारित अनुसन्धान;

ग) सिङ्गो विद्यालयको आयोजनाको अनुसन्धान ।

क) एक जना शिक्षकले सञ्चालन गर्ने अनुसन्धान (Individual Action Research)

- उद्देश्य तथा प्रक्रिया: एउटा कक्षामा आएको विभिन्न परिवर्तनलाई अध्ययन गर्ने, आफ्नो शिक्षण क्षेत्रसँगसम्बन्धित कक्षाकोठा व्यवस्थापन, शिक्षण विधि, सामग्री वा विद्यार्थीका संज्ञानात्मक वा सामाजिक व्यवहारको अध्ययन वा उपयुक्त ठानेका कुनै एक विषय छनोट गरी शिक्षकले त्यससँगसम्बन्धित समस्याको पहिचान गरी त्यसको समाधान खोज्ने प्रयत्न गर्दछन् । अन्य सहभागी जस्तै विद्यार्थी वा अभिभावकले सूचना दिएर अनुसन्धान सहयोग गर्न सक्दछन्, मूल जिम्मा शिक्षकमा नै रहन्छ ।
- वाह्य सहयोग: अनुसन्धानको विषय छनोट वा अन्य चरणमा प्रधानाध्यापक, निरीक्षक वा सहकर्मी शिक्षकको सल्लाह वा सहयोग उपलब्ध हुन सक्छ ।
- तथ्याङ्कको उपयोग : समस्याको प्रकृति अनुसार विभिन्न प्रकारका सूचना संकलन गर्न सक्दछन् । समस्यालाई समाधान गर्ने क्रममा विभिन्न 'क्रिया' को उपयोग गर्ने, त्यसको प्रभाव के पर्‍यो अवलोकन गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने, अभिलेखन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, नतिजा हेरी त्यसमा संशोधन वा सुधार गर्ने, नयाँ प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यबाट निष्कर्षमा पुग्ने प्रयत्न गरिन्छ ।

- अनुसन्धानको नतिजा उपयोग गर्ने व्यक्ति : यस्ता अनुसन्धानको निष्कर्षले शिक्षकका आफ्नै अभ्यासलाई सुधार गर्न सहयोग गर्दछन् । त्यस अर्थमा नतिजाको उपयोग मूलत: अनुसन्धानकर्ता आफैंले गर्दछन् । अनुसन्धानमा भएको सहभागिता हेरी विद्यार्थीले समेत लाभ लिन सक्दछन् । त्यसबाहेक अनुसन्धान गर्ने व्यक्तिले त्यसका नतिजालाई लेख रचना वा अरु माध्यमबाट अन्य पाठकसम्म पुऱ्याएमा अरु धेरैले लाभ लिन सक्दछन् ।

असर : त्यसको असर कक्षाकोठा बाहिरसम्म पुग्न वा नपुग्न सक्दछ । शिक्षकहरुका बीचमा रहने आपसी सहयोगी वातावरणका आधारमा अनुसन्धानको असर, प्रभाव निर्धारण हुन्छ । यसर्थ सहकार्य र सहयोग आवश्यक हुन्छ ।

ख) सहकार्यमा आधारित अनुसन्धान (Collaborative Action Research)

- उद्देश्य तथा प्रक्रिया : संलग्न शिक्षकको संख्या (दुई वा धेरै जनाको हुन सक्छ) हेरी एउटा कक्षा वा धेरै कक्षाका समस्यालाई लिएर कार्यमूलक अनुसन्धानको डिजाइन हुनसक्छ । संख्याका आधारमा कार्यक्षेत्र वा विषयको फैलावट फरक भए पनि कार्यविधि र चरण भने एकजना शिक्षकले गर्ने अनुसन्धानसँगसमान प्रकारको हुने गर्दछ र खोज तथा प्रतिबिम्बनको चक्रको उपयोग हुने गर्दछ ।

- वाह्य सहयोग : विश्वविद्यालय, अन्य 'शैक्षिक संस्थासागको सहकार्यमा आधारित अनुसन्धानलाई टेवा दिने र सबैले आपसी लाभ प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ ।

- तथ्याङ्कको उपयोग : यस प्रकारको अनुसन्धानमा अनुसन्धान विधि Qualitative वा Quantitativeदुबै प्रयोग गर्न सकिन्छ । खास गरी केन्द्रीय निकायबाट अनुसन्धान गरिने क्षेत्र निर्धारण गरिंदा Quantitative तथ्याङ्कको बढी प्रयोग हुने गर्दछ । व्यक्तिगत भन्दा सामूहिक कार्यमूलक अनुसन्धानमा संलग्न अनुसन्धान गर्ने समूहले विविध खालका अनुसन्धानका विधिहरु प्रयोगमा ल्याउने गर्दछन् । उदाहरणको लागि अनुसन्धानकर्ताहरुमध्ये पनि एक जनाले अभिभावकको सर्वेक्षण गर्ने,दोस्रो सदस्यले शिक्षकसंग अन्तवार्ता सञ्चालन गर्ने र त्यसै गरी तेस्रो सदस्यले कारण तथा परिणामलाई व्यवस्थित गरी सुझावको रुपमा प्रस्तुत गर्ने काम गर्न सक्दछन् ।

- अनुसन्धानको नतिजा उपयोग गर्ने व्यक्ति : यस अनुसन्धानमा अनुसन्धानकर्ताहरु नै मुख्य रुपमा यसका प्राप्तिहरुको प्रयोगकर्ता हुनेछन् भने बिद्यार्थी तथा अभिभावकहरु उनीहरुको अनुसन्धानमा संलग्नताको आधारमा प्रयोगकर्ता मानिनेछन् । अनुसन्धनात्मक कार्यमा विद्यालय प्रशासन,जिल्ला शिक्षा कार्यालय वा कुनै विश्वविद्यालयबाट अनुसन्धान कार्यलाई आर्थिक लगायत प्राविधिक सहयोग प्राप्त हुन सकेको अवस्थामा यी निकायहरु समेत सामूहिक कार्यमूलक अनुसन्धानको निष्कर्षको प्रयोगकर्तामध्येका हिस्सेदार हुन सक्छन्।

असर: यस प्रकारको कार्यमूलक अनुसन्धानमा यदि विद्यालय,जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा विश्व विद्यालय समेतको संलग्नतामा सञ्चालन गरिन्छ भने यस अनुसन्धानका उपलब्धिहरुबाट अनुसन्धानमा संलग्न सबै पक्षहरुले बराबर रुपमा लाभ हासिल गर्न सक्दछन् । यस क्षेत्रमा अभ्यस्त खास गरी विश्व विद्यालय तहका अनुसन्धान कर्ताहरुबाट अन्य अनुसन्धानकर्ताहरुलाई विभिन्न किसिमका सहयोग प्राप्त हुन मद्दत पुग्दछ ।

विशेष गरी अनुसन्धानका साधनहरुको निर्माण, सामाजिक सम्वादका लागि कार्यमूलक अनुसन्धानका क्षेत्रमा अभ्यस्त व्यक्तिहरुबाट विशेष सहयोग प्राप्त हुन सक्ने हुँदा कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रकृति अनुसार यस प्रकारको अनुसन्धान पद्धति पनि उपलब्धिमूलक मान्न सकिन्छ ।

ग) सिङ्गो विद्यालयको आयोजनाको अनुसन्धान (School-wide Action Research)

- **उद्देश्य तथा प्रक्रिया**ः कार्यमूलक अनुसन्धानको विभिन्न उपागम मध्ये सिङ्गो विद्यालय पद्धति पनि प्रचलनमा रहेको छ । यस प्रकारको अनुसन्धानमा शिक्षकले कक्षाकोठामा सामना गर्नु परेको व्यक्तिगत समस्या भन्दा पनि विद्यालय परिवारले महसुश गरेको सामूहिक समस्याका आधारमा अनुसन्धान गर्ने क्षेत्र निर्धारण गरिन्छ । यस कार्यका लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्दा अन्य विद्यालय,जिल्ला शिक्षा कार्यालय लगायत विभिन्न सन्दर्भ स्रोतहरुको समेत सहयोगमा सामूहिक निर्णयका प्रकिया अवलम्बन गर्ने गरिन्छ । यस प्रकारको अनुसन्धानात्मक कार्यमा चक्रिय प्रणालीको अवलम्बन गरिन्छ जसले गर्दा सुधारात्मक मूल्याङ्कनका आधारमा क्रमशः सुधार गर्दै जानु यस कार्यको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । विशेषतः यस प्रकारको अनुसन्धान विद्यालय सुधार गर्ने तीन वटा क्षेत्रहरुमा केन्द्रित रहने गर्दछ । जसमध्ये पहिलो काम विद्यालय स्वयम्लाई समस्या समाधान गर्ने निकायको रुपमा विकास गर्ने काम हुन्छ जस अनुरुप चक्रिय पद्धतिको अबलम्बन गरेर नै भए पनि सम्बन्धित व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्ने प्रयास गरिन्छ । यसैगरी दोस्रो कार्यमा समावेशी पद्धतीलाई अंगिकार गरिने हुँदा सबै बिद्यार्थीहरुले लाभ हासिल गर्न सकुन् भन्ने ध्येय पनि यसले राखेको हुन्छ । तेस्रो पक्ष विषयवस्तु तथा खोज कार्यसंग सम्बन्धित छ,तसर्थ प्रत्येक शिक्षक यस कार्यमा संलग्न हुने मान्यता राख्दछ साथै अनुसन्धान गर्ने ईकाइ विद्यालयमा भएको अवस्थामा त्यस इकाइका व्यक्तिहरुको समेत अर्थपूर्ण सहकार्य खोज्दछ ।

- **बाहृय सहयोग**ः सिङ्गो विद्यालयमा आधारित कार्यमूलक अनुसन्धान कार्य विशेषतःविद्यालयको समस्यामा भर पर्ने भएको हुँदा सो समस्या समाधानका लागि रणनीति तयार गर्ने कार्यमा विद्यालय सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी पाएका विद्यालय ब्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालय, शैक्षिक तालिम केन्द्र समेतको आवश्यकता जरुरी पर्दछ ।

- **तथ्याङ्कको उपयोग**ः यस अनुसन्धानमा Qualitative, Quantitative वा दुवै विधि प्रयोग गर्ने गरी आवश्यक सूचना / तथ्यांक संकलन गर्न सकिन्छ । तथ्याँक संकलन गर्दा साधारण गणना विधि वा विशेष किसिमको धेरै वर्षदेखिको case study लाई पनि आधार लिन सकिन्छ । यसका साथै उस्तै प्रकृतिको अनुसन्धान अन्य विद्यालयबाट पनि सञ्चालन भएको अवस्थामा उक्तअनुसन्धान समेतलाई उपयोग गरी समस्या समाधानका उपाय पहिचान गर्न सकिन्छ ।

- **अनुसन्धानको नतिजा उपयोग गर्ने व्यक्ति** : यो अनुसन्धान विद्यालयको नै समस्या समाधानका लागि सञ्चालन गरिने हुँदा अनुसन्धानको नतिजाको उपयोगकर्ता पनि विद्यालय परिवार नै मुख्य हुने गर्दछन् तथापि विद्यार्थी, अभिभावक तथा समुदायका सदस्यहरु पनि विद्यालयको वा अनुसन्धान इकाइको निर्णयमा यसको नतिजा उपयोग गर्न सक्दछन् ।

असरः सामूहिक रुपमा सञ्चालन गरिने अनुसन्धान कार्य आफैंमा जटिल कार्य हो तसर्थ यो सजिलो भने पक्कै

छैन । झन विद्यालयका सबै परिवारको संलग्नता खोज्दा हाम्रो जस्तो सन्दर्भमा अझ कठिन छ । तर पनि विद्यालयले सहकार्यमा समस्या समाधान गर्ने सीप हासिल गर्दछन् भने विद्यालयका सबै शिक्षकमा अनुसन्धान गर्ने क्षमता विकास समेत गराउँछ । कतिपय अवस्थामा एकल रुपमा समाधान गर्न सम्भव नभएका समस्याहरुमा सिङ्गो विद्यालय कार्यमूलक अनुसन्धान बढी उपलब्धिमूलक हुन्छ । जस्तै पाठ्यक्रमससँगसम्बन्धित विषयहरु ।

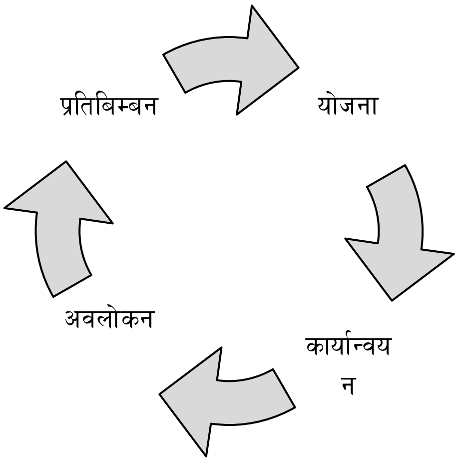
औपचारिक अनुसन्धान र कार्यमूलक अनुसन्धान बीचको फरक

औपचारिक अनुसन्धान र कार्यमूलक अनुसन्धान बीचमा भएको फरकलाई यसप्रकार प्रस्तुत गरिएको छ :

विषयवस्तु	औपचारिक अनुसन्धान	कार्यमूलक अनुसन्धान
अनुसन्धानकर्ताका लागि तालिम	व्यापक रुपमा	आफै र अरुको सहयोगमा
अनुसन्धानको लक्ष्य	सामान्यीकरण गर्न योग्य	स्थानीय परिस्थितिमा लागू गर्न योग्य
साहित्यको पुनरावृति गर्ने विधि	व्यापक, प्राथमिक स्रोतहरुको प्रयोग	हतार, सहायक स्रोतको प्रयोग
नमूना छनोटको विधि	सम्भावनायुक्त नमूना	सरोकार पक्ष जस्तै विद्यार्थी, तालिम सहभागी आदि
अनुसन्धान ढाँचा	लामो समय लाग्ने, कठोर नियन्त्रण	लचिलो विधि, छोटो समय
मापन विधि	मूल्याङ्कन र पूर्व जाँच	सुविधायुक्त साधनहरु, स्तरयुक्त परीक्षा
तथ्यांक विश्लेषण	तथ्याङ्कीय जाँच, गुणात्मक तरिका	व्यावहारिक,गुणात्मक तथ्यांकहरु
प्रयोग	सैद्धान्तिक महत्वमा जोड	व्यावहारिक रुपमा आइपरेका समस्या समाधान गर्नमा प्रयोग

कार्यमूलक अनुसन्धानको प्रकृया वा चरणहरु (Stages or Process of Action Research):

यो वैज्ञानिक अनुसन्धान नभएता पनि यसले शैक्षिक समस्याहरुको समाधान गर्न वैज्ञानिक विधिहरुको उपयोग गर्दछ । यो अनुसन्धानबाट प्राप्त भएको नतिजा सामान्यीकरण गर्न नसकिने भएता पनि त्यही परिवेशमा भने प्रयोग गर्न सकिने हुन्छ । यसले आफ्नो नतिजा प्राप्त गर्न चरणहरुको उपयोग गर्ने कुरा Best. J.W. and Khan J.V. ले उल्लेख गरेका छन् र ती प्रत्येक चरणहरु योजना, कार्यान्वयन, अवलोकन र अनुभूतिका चक्रीय श्रृंखलामा निर्देशित हुन्छन भन्ने कुरा उल्लेख गरेका छन् । जसलाई निम्नानुसारले उल्लेख गरिएको छ ।



1. योजना
2. कार्यान्वयन
3. अवलोकन
4. प्रतिविम्वन

1. **योजना**
   - कुन क्षेत्रमा परिवर्तन गर्न चाहेको हो सोको पहिचान गर्ने ।
   - आफ्नो चाहेको उत्तर आउने गरी प्रश्न निर्माण गर्ने ।
   - योजना कार्यान्वयन गर्ने ।

   होसियारी राख्ने

   - अस्पष्ट "हो" वा "होइन" प्रश्न भए हटाउने ।
   - आफ्नो क्षमताले जवाफ दिन सकिने सजिला प्रश्नहरू मात्र सोध्ने ।
   - गर्न सकिने कार्यप्रति मात्र सोचाइ राख्ने तर आफू सीमित नरहने ।

2. **कार्यान्वयन**
   - योजनाको कार्यान्वयन चाहेको क्षेत्रमा नै केन्द्रित हुनुपर्ने ।
   - कार्यान्वयनमा लैजादा योजनाको सामान्य परिमार्जन हुनसक्छ तर ठूलो परिमार्जन गर्नुहुदैन ।
   - यस अवस्थामा के कस्ता परिदृश्यहरु देखिए सोको अवलोकन र प्रतिबिम्बन आवश्यक छ ।

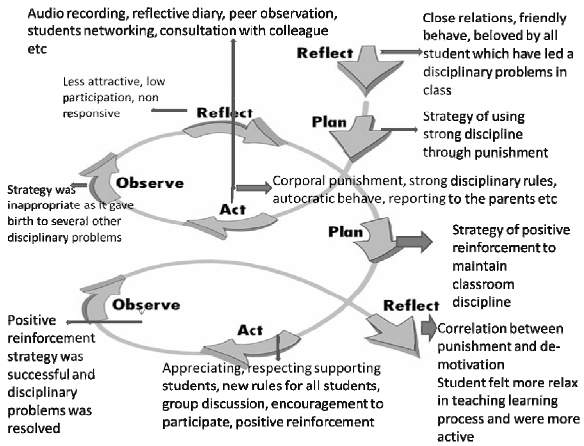
3. **अवलोकन**
   - कार्यान्वयनका क्रममा तथ्यहरु संकलन गर्ने ।
   - स्रोत वा विधि अपनाएर तथ्यहरु संकलन गर्ने ।
   - कार्य सम्बन्धमा विभिन्न विचारहरु संकलन गर्ने ।

4. **प्रतिबिम्बन**

- ○ समूहमा गरिएको भए समूहमा छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्ने नभए अरुसँगshare गरी निष्कर्षमा पुग्न सकिन्छ ।
- ○ Reflective journal र कार्यान्वयनबाट प्राप्त तथ्यांकको आधारमा प्रतिबिम्बन गर्न सकिन्छ ।
- ○ यस अवस्थामा कार्यगत अनुसन्धानकर्ताको योजना र कार्यान्वयनलाई पनि अवलोकन गरी अर्को योजनाको सुधारात्मक पक्षहरुको पहिचान गर्न सक्नेछ ।

कार्यमूलक अनुसन्धान एक नमूना (चक्रगत रुपमा)

○



कार्यमूलक अनुसन्धानको उपयोग (Uses of Action Research):

कार्यमूलक अनुसन्धान विद्यालय वातावरण देखिएका तत्कालीन समस्याहरु समाधान गर्न सम्बन्धित व्यक्ति आँफै सहभागी भएर संचालन गरिने र विद्यालय वातावरण तथा शिक्षण सिकाइका अभ्यासमा सुधार ल्याउन अति उपयोगी हुने एक अध्ययन भएकोले यसको महत्व अधिक रहेको पाइन्छ । सामान्यतया विद्यालय वातावरणका निम्न पक्षहरुमा यसको उपयोग गर्न सकिन्छ ।

- अनुशासन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्न ।
- अनुत्तीर्ण हुनाका कारणहरुको अध्ययन गर्न ।
- कक्षा छाड्ने कारणहरुको वारेमा अध्ययन गर्न ।
- शिक्षण विधिको प्रभावकारिताको वारेमा अध्ययन गर्न ।
- उपयुक्त पुनर्बल तालिकाको उपयोग सम्बन्धमा अध्ययन गर्न ।
- प्रभावकारी विद्यालय व्यवस्थापनका आधारहरु सम्बन्धमा अध्ययन गर्न ।
- उपयुक्त शैक्षिक प्रविधिको चयन सम्बन्धमा अध्ययन गर्न ।
- शैक्षणिक सामग्रीको प्रयोगको उपयुक्तताका सम्बन्धमा अध्ययन गर्न ।
- विद्यार्थी मूल्याङ्कनका उपयुक्त साधनहरुको सम्बन्धमा अध्ययन गर्न ।
- उपयुक्त शैक्षिक नीतिको सम्बन्धमा अध्ययन गरी निर्णय निर्माण गर्न ।
- शैक्षिक प्रशासन, शिक्षक व्यवहार आदिको सम्बन्धमा अध्ययन गर्न ।
- विद्यालय वातावरणका विभिन्न पक्षहरुले विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धिमा पारेको प्रभावका सम्बन्धमा अध्ययन गर्न, आदि ।

कार्यमूलक अनुसन्धानका औचित्य

- शिक्षण सिकाइमा निरन्तर सुधार ल्याउनमा सहयोग गर्छ ।
- निरन्तर पेसागत विकास गर्ने भरपर्दो र प्रभावकारी माध्यम बन्छ ।
- शैक्षिक समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्छ ।
- सिद्धान्तको प्रायोगिक पक्षको परिक्षण गर्न ।
- नयाँ धारणा, मान्यता तथा कार्यक्रमलाई परिक्षण गर्न ।
- विशिष्ट र वैज्ञानिक विधि उपयोग गरी नतिजा प्राप्त गर्न पुराना सिद्धान्तहरु परिक्षण गर्न ।
- अनुसन्धानकर्ताको अन्वेषणात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्न ।
- उपयोगी ज्ञान र सीपको खोजी गर्न ।
- आत्म मुल्यांकन गरी शिक्षण सिकाइमा नयाँ सोच तथा ढंगले कार्य गरी सुधार ल्याउन सक्षम बनाउने ।
- आफ्नो कार्यसम्पादनमा आइ परेका समस्याहरुको पहिचान गरी क्रमबद्ध तरिकाले समाधान गर्ने सीप तथा क्षमताको विकासमा सहयोग गर्न ।

प्रधानाध्यापकको भूमिका

- प्रधानाध्यापकले आफ्नो शिक्षण कार्यमा वा प्रशासनिक व्यवस्थापनका सम्बन्धमा देखिएका समस्या समाधानका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने ।
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर उकास्नको लागि अनुसन्धान तथा सहकार्यमा आधारित कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने ।
- कार्यमूलक अनुसन्धानको बारेमा जानकार हुने र विद्यालयका शिक्षक साथीहरुलाई पनि जानकार हुन अभिप्रेरित गर्ने वा जानकार गराउने ।
- विद्यालयका शिक्षकहरुलाई कार्यमूलक अनुसन्धान गर्न आवश्यक वातावरण तयार गर्ने ।
- अनुसन्धानबाट प्राप्त भएका सुधारका उपायहरुको प्रयोग गर्ने ।

निष्कर्ष:

अनुसन्धान आफैँमा ज्ञानको स्रोत र भण्डार हो । कार्यमूलक अनुसन्धान काम गर्दै जाँदाका कठिनाइ पत्ता लगाउन र हटाउन, सच्याउन र सबल पक्ष भए अझ दरिलो तुल्याउन आवश्यक पर्दछ । यसका तौर तरिका तथा कार्यविधि वा प्रणालीको अनुसरणबाट प्र.अ. / शिक्षकहरुले आफूलाई पेसागत रुपमा अध्यावधिक राखिरहन सहयोग पुग्दछ । यो ठूलो आकार र खर्चमा गरिने अनुसन्धान नभएकाले कक्षा कोठा, विद्यालयमा जुन सुकै समस्या, विषय, क्षेत्र र कार्यलाई लिएर गर्न सकिन्छ । यसको प्रयोगले शिक्षक/ प्र.अ. तथा विद्यार्थी सबैलाई आत्मविश्वासीय तार्किक र अध्ययन प्रति जिज्ञासु बनाउँछ । तसर्थ शिक्षण सिकाइका क्षेत्रमा कार्यमूलक अनुसन्धान अपरिहार्य भएकाले विद्यालयले योजनाबद्ध रुपमा अध्ययन अनुसन्धानमा प्र.अ./ शिक्षक र विद्यार्थीलाई समेत जोड्नु आवश्यक छ ।

पाठ : तीन

विद्यालय विकास प्रस्ताव तथा सिकाइ सङ्गठनका रूपमा विद्यालय

(School Development Proposal and Learning Organization School)

कुनै पनि काम सम्पन्न गर्नु अघि त्यो काम कसरी शुरुवात गरी कुन कुन प्रक्रिया अपनाइ कहिलेसम्म सम्पन्न गर्ने भन्ने विषयमा तयार पारिएको एक विस्तृत योजना नै प्रस्तावना हो । यसमा कार्यक्रमको परिचयदेखि विधि, समय र खर्चसमेत समावेश गरिएको हुन्छ । प्रस्तावनाले सम्पन्न गर्ने कामको एउटा पूर्ण आकृति प्रदान गर्दछ । अत : प्रस्तावना एक ऐना पनि हो । यसले सम्पादन गर्ने कामको स्पष्ट दिशाबोध गराउँछ। प्रस्तावालाई मुख्य दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ । एउटा अनुसन्धान परियोजना प्रस्तावना र अर्को विकास परियोजना प्रस्तावना । खासगरी विद्यालयमा सुशासन, असल व्यवस्थापन र गुणात्मकताको लागि सबै पक्षलाई समेटेर विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार गरिन्छ । विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार पार्नु अघि निश्चित योजना निर्माण गर्नुपर्छ । विद्यालयमा के कस्ता विकास कार्य किन, कहिले, कहाँ, कसका लागि, कसरी, के कस्ता साधन प्रयोग गरेर भन्ने जस्ता कुराहरु खोजी गरिनुपर्दछ । विकासको व्यवहारिक कार्यान्वयन सही योजनाकै आधारमा गरिन्छ । कार्यक्रमको लक्षित उद्देश्य हासिल गर्न निम्न कुराहरु अनिवार्य रुपमा समावेश हुनुपर्छ ।

- के गर्ने ? विकास कार्यक्रमका शीर्षकहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- कहाँ गर्ने ? कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान तोक्नु पर्दछ ।
- कसका लागि गर्ने ? कार्यक्रमबाट लाभ लिने जनसंख्या वा सरोकारवालाको किटानी गर्नु पर्दछ ।
- कहिले गर्ने ? कार्यक्रम प्रारम्भ र सम्पन्न हुने समयावधि स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्दछ ।
- कसरी गर्ने ? कार्यक्रम कार्यान्वयनको साधन तथा प्रविधि, अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रविधि खुलाइनु पर्दछ ।

विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार पार्दा निम्न चरणहरुमा ध्यानदिनु पर्दछ :

१. विद्यालय विकास कार्यक्रमको शीर्षक : कुन कुन शीर्षकमा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भन्ने स्पष्ट किटान गर्नुपर्छ । विकास कार्यक्रम कुन कार्यमा केन्द्रित छ भन्ने शीर्षक दिएर खुलाउनुपर्छ ।

२. विकास कार्यक्रमको क्षेत्र : खास समस्या समाधानका लागि सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको क्षेत्रहरु यकिन गरिनुपर्दछ ।

३. कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उद्देश्य : कार्यक्रमको साधारण तथा विशिष्ट उद्देश्य के कस्ता रहेका छन्? के कस्ता समस्या समाधानका लागि कार्यक्रम लक्षित छन्? कार्यक्रमबाट के कस्ता प्रतिफल अपेक्षा गर्न सकिन्छ भनी स्पष्ट किटान गरिनु पर्दछ ।

४. प्राथमिकता निर्धारण : समस्याको विश्लेषण गरी किन त्यही समस्या प्रमुख र प्राथमिक बन्न गयो ? राम्रोसंग केलाएर प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्छ । यसो गर्दा प्रमुख समस्यालाई पहिलो प्राथमिकतालाई दिनुपर्दछ ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयन तरिका: कार्यक्रमको सफलताको लागि त्यसको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुनुपर्दछ । कुन कुन कार्यक्रम कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने कुराको स्पष्ट खाका बनाउनुपर्दछ । खास गरी कुन क्रियाकलाप कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने उल्लेख गर्नुपर्छ ।

६. अनुगमन : योजना अनुसार कार्यक्रम भएको छ कि छैन भन्ने कुरा अनुगमन गरी त्रुटि सच्याउदै अघि बढ्न सकिन्छ ।

७. जनशक्ति र बजेट : कार्यक्रमको प्रकृति हेरी आवश्यक जनशक्ति र प्रत्येक क्रियाकलापको लागि रकमको उल्लेख गरिनुपर्छ ।

८. समय तालिका : विकास कार्यक्रम कति अवधिमा सम्पन्न गर्न सकिन्छ । कुन चाहि कार्यक्रम कहिले र कति समयभित्र सम्पन्न गर्ने स्पष्ट पार्नुपर्छ । सकेसम्म उल्लेखित समयमा तोकिएको क्रियाकलाप सम्पन्न गर्नेगरी समय तालिका बनाउनु पर्छ ।

९. मूल्याङ्कन : अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त भए नभएको लेखाजोखा गर्न मूल्याङ्कनका निश्चित आधारहरुको सूचि बनाउनुपर्दछ । यसबाट कार्यक्रम प्रभावकारी भए नभएको जानकारी लिई आगामी कार्यक्रमलाई पृष्ठपोषण प्राप्त हुन्छ ।

विद्यमान अभ्यास

विद्यालय क्षेत्र सुधार योजनामा विद्यालयको प्रधानाध्यापक हुनका लागि प्रधानाध्यापकका लागि सञ्चालन हुने व्यवस्थापन तालिम अनिवार्य रूपमा लिएको हुनुपर्ने छ भन्ने अवधारणा अगाडि सारिएको छ । यसका साथै विद्यालयमा प्रधानाध्यापक हुन चाहने उम्मेदवारले विद्यालयको विकासका लागि प्रस्ताव तयार पार्नु पर्ने छ जुन प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रधानाध्यापक छनौटको प्रमुख आधार हुनेछ भन्ने अवधारणा पनि विद्यालयक्षेत्र सुधार योजनाको दस्तावेजमा उल्लेख भएको छ । शिक्षा नियमावलीको नियम ९३ को उपनियम (३) मा प्रधानाध्यापक हुन चाहने तोकिएको योग्यता पुगेको शिक्षकले सम्बन्धित विद्यालयव्यवस्थापन समितिले तोकेको म्याद भित्र विद्यालयविकास प्रस्तावसहित व्यवस्थापन समिति समक्ष दरखास्त दिनुपर्ने व्यवस्था पनि गरिएको छ । मूल्याङ्कनमा छनौट भएका शिक्षकलाई निजले पेश गरेको विद्यालयविकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयवद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्य दक्षता करार गरी प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्ने व्यवस्था शिक्षा नियमावलीमा छ ।

माथि उल्लेख गरिएका पृष्ठभूमिका कारणले प्रधानाध्यापकको सेवाकालीन तालिममा विद्यालय विकास प्रस्तावको तयारी गर्ने सीपलाई प्राथमिकता दिइएको छ । प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रम, २०७३ मा प्रधानाध्यापकको सेवाकालीन तालिमलाई दुई चरणमा गरी एक महिने सेवाकालीन तालिम पुरा हुने व्यवस्था गरिएको छ । जसमध्ये पहिलो चरणको दोस्रो खण्ड: स्वाध्यायन अभ्यासका लागि जम्मा ६ वटा कार्यहरु

निर्धारण गरिएकोमा पहिलो कार्य अथवा विद्यालय विकास प्रस्ताव तर्जुमा अनिवार्य र अन्य ५ वटा मध्ये कुनै ३ वटा छनोट गरी जम्मा ४ वटा परियोजना कार्यहरु सम्पादन गर्न सकिने उल्लेख छ । यस प्रस्तावलाई प्रधानाध्यापकको पेसागत आवश्यकताका क्षेत्र पहिल्याउन समेत प्रयोग गरिने छ र तिनलाई आवश्यकताअनुसार तालिम कार्यशाला तथा स्वाध्ययन अभ्यास खण्ड सञ्चालनका क्रममा सम्बोधन गर्नुपर्ने छ । यस आवश्यकता प्रोफाइल अर्थात् विद्यालय विकास प्रस्तावको पूर्णाङ्क २.५ रहेको छ ।

विद्यालयविकास प्रस्ताव कस्तो हुनुपर्छ भन्ने विषयमा अलग अलग धारणाहरू हुन सक्दछन् । तथापि शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १३ मा उल्लेख भए अनुसार देहायको कार्य ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने भन्ने उल्लेख भएको देखिन्छः

क) वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था,
ख) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि,
ग) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धि सूचकगत अन्तर,
घ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्य योजना,
ङ) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका आधारहरू ।

यहाँ शिक्षा नियमावली २०५९ को अनुसूची १३ क. (नियम ९३ को उपनियम (४ ख. सँग सम्बन्धित) मा उल्लेख भए अनुसार प्रधानाध्यापकले तयार गर्ने विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा प्रस्तुत गरिएको छ :

१. विद्यालयको विद्यमान अवस्थाको विश्लेषण

(क) भौतिक व्यवस्थापन
  (अ) विद्यालय भवन
  (आ) फर्निचर
  (इ) खानेपानी
  (ई विद्यालयको उपलब्ध जग्गा जमीन र अन्य सम्पत्तिको उपयोगको अवस्था आदि

(ख) विद्यालय वातावरण सरसफाई

(ग) शैक्षिक पक्ष
  (अ) आफ्नो क्षेत्रका बालबालिकाको विद्यालयमा पहुँच को स्थिति
  (आ) पठनपाठनको अवस्था
  (इ) शैक्षिक उपलब्धिस्तर
  (ई शिक्षक व्यवस्थापनको स्थिति

(घ) विद्यालय समुदाय सम्बन्ध
  (अ) व्यवस्थापन समिति
  (आ) शिक्षक अभिभावक संघ
  (इ) अभिभावक सम्मेलन
  (ई सामुदायिक सक्रियताको स्थिति

(ङ) स्रोत परिचालन

(अ) सरकारबाट प्राप्त स्रोत

(आ) स्थानीय निकायबाट प्राप्त स्रोत

(इ) समुदाय एवं अन्य निकायबाट प्राप्त स्रोत साधनको प्रयोग र उपयोग

(च) अतिरिक्त क्रियाकलाप

(अ) खेलकूद

(आ) सदन विभाजन

(इ) हाजिरी जवाफ, हिज्जे, कविता, नाटक, निबन्ध तथा अन्य प्रतियोगिता सञ्चालन

(ई बाल क्लव, सामुदायिक क्रियाकलाप जस्तै सरसफाई अभियान, अभिभावक जागरण कार्यक्रम आदि ।

२. (क) विश्लेषणको आधारमा देखिएका समस्याहरुको समाधानको लागि प्राथमिकीकरण

(१)

(२)

(३)

(ख) विद्यालयको अवस्था सुधार गर्नको लागि अवलम्वन गरिने मुख्य रणनीतिहरु:

(१)

(२)

(३)

(ग) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी दुई वर्षे कार्य योजना

प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रम, २०७३ विद्यालय विकास प्रस्ताव तर्जुमा गर्दा निम्न पक्षहरुलाई समेट्नु पर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ :

१. विद्यालयको स्थापनाको पृष्ठभूमि,
२. विद्यालय समुदायको आर्थिक, सामाजिक, भाषिक तथा सांस्कृतिक विशेषता,
३. सबै कक्षाका विद्यार्थी तथ्याङ्क,
४. विगत ५ वर्षको कक्षा ५, कक्षा ८ र कक्षा १० र SEE, कक्षा १२ को विद्यार्थी उपलब्धि विवरण,
५. शिक्षकको योग्यता, तालिम तथा विज्ञताको क्षेत्र खुल्ने प्रोफायल,
६. विद्यालयमा मौजुदा आर्थिक स्रोत तथा भौतिक सुविधा विवरण,
७. विद्यालयको सवलता (Strength), कमजोरी (Weakness), चुनौती (Threats) तथा अवसर

(Opportunity) जस्ता पक्षहरु समेटी SWOT Analysis,

८. नेतृत्व क्षमता विकासका लागि तालिमका अपेक्षा सूची (Demand Proposal),

माथि दिइएको विद्यालय विकास प्रस्तावमा समावेश विषयवस्तुको आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको ढाँचा **(Framework of School Development Proposal)**

१. विद्यालयको नाम :

२. विद्यालयको पृष्ठभूमि (विद्यालय विकास योजनाको औचित्यपूर्ण परिचय, स्थापना, कार्य क्षेत्र,दूरदृष्टि, लक्ष्य तथा प्रमुख क्रियाकलाप):

३. विद्यमान अवस्था, प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरू :

विद्यालय विकासका पक्षहरु	सवल पक्षहरु	विद्यमान प्रमुख समस्या तथा चुनौतीहरु	तात्कालिक योजना
विद्यालयसँगसम्बन्धित योजना निर्माण			
स्रोत व्यवस्थापन (वित्तीय, लेखा पद्धति मानवीय तथा सूचना			
शिक्षक विकास तथा पेसागत सहयोग			
विविधता व्यवस्थापन			
समन्वय(विभिन्न निकाय, स्रोतकेन्द्र, जिशिका, विव्यस, शिक्षक अभिभावक संघ, गाविस, गैरसरकारी संस्था			
शैक्षणिक व्यवस्थापन (शैक्षिक सामग्री, पाठ्यक्रम, विद्यार्थी मुल्यांकन			
अन्य			

४) **सुधारका क्षेत्रहरु र लक्ष्य निर्धारण (आगामी २ वर्षका लागि**

अपेक्षित नतिजा	कार्यहरु	कार्य प्रक्रिया	समयावधि	सूचक

विद्यालयमा कार्यरत सबै शिक्षकहरूले शिक्षण सुधार योजना(Teaching Improvement Plan - TIP)बनाएका हुन्छन् भने विद्यालय आफैले बनाएको र विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको विद्यालयसुधार योजना (School Improvement Plan-SIP) पनि कार्यान्वयनमा रहेको हुन्छ । प्रधानाध्यापकले तयार पारेको विद्यालय विकास प्रस्तावले यी दुई प्रकारका योजनालाई विस्थापित गर्दैन बरु ती योजनासँग सहसम्बन्ध कायम गर्दै त्यस्ता व्यक्तिगत र संस्थागत योजनाको सफल कार्यान्वयनमा प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापकीय भूमिकालाई सवलीकरण गर्दछ भन्ने बुझ्नु आवश्यक छ ।

सिकाइ सङ्गठनका रूपमा विद्यालय विकास तथा सञ्चालन विधि

परिचय

जोन डिवेका अनुसार बालबालिकामा चाहेजति सिकाइ गराउनको लागि उचित वातावरण प्रदान गर्न जे जति गरिन्छ,त्यो सिकाइ सङ्गठन हो । सिकाइमा संलग्न व्यक्ति, विचार, धारणा, संकेत, सिकाइ वातावरण आदिको समष्टिगत स्वरुपबाट सिकाइ सङ्गठन निर्माण हुन्छ ।

सिकाइ सङ्गठन निर्माण

सिकाइ सङ्गठनका रुपमा विद्यालय विकास र सञ्चालन रणनीति निर्माण गरी अपेक्षित लक्ष्य प्राप्त गर्न सकिन्छ । विद्यालयको विकासका लागि शिक्षक, विद्यार्थी, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति,

आवश्यक हुन्छ ।

सिकाइ अभ्यास र कार्य

विद्यार्थी तथा शिक्षकहरुलाई भोलि कक्षामा हुने सिकाइ सम्बन्धमा आज नै घरमा पढ्ने वा पूर्व तयारी गर्ने बानी बसाल्नु आवश्यक छ । कक्षामा पढाएका कुराहरु तत्काल नै घरमा विद्यार्थीले दोहोऱ्याउने मस्तिष्कमा राख्ने र बिस्तारै मनन गर्दै जीवनमा प्रयोगमा ल्याउन ध्यान दिनु पर्दछ । विद्यार्थीहरुले आफूले नबुझेका कुराहरु आफ्नै दौँतरी साथीभाइका बीचमा सहकार्य गर्ने संस्कार प्रवर्धनको खाँचो छ । दुई वा सामूहिक छलफलका माध्यमबाट विद्यार्थीहरुले आफौ बुझ्न प्रयास गर्ने र आवश्यक परे शिक्षकसंग सोधपुछ गर्ने सिर्जनात्मक संस्कार बसाल्नु पर्दछ । बच्चाहरुका लागि सबभन्दा भरपर्दो पहिलो गुरु आफ्नै साथीहरु, सिकाइका लागि असल संगतका दौँतरी समूह प्रभावकारी हुन्छ । उपयुक्त वातावरण र गाँठो फुकाइदिने सहजकर्ताको भूमिका शिक्षकले खेल्नु पर्दछ ।

पढेका कुरा वा विषयवस्तुहरुलाई प्रत्यक्ष देखेर, गरेर अनुभूत गर्न पाउनु विद्यार्थीको अधिकार हुन्छ । यसर्थ विषयवस्तुको ज्ञानको क्षितिजलाई फराकिलो बनाउन बालबालिकाहरुलाई शैक्षिक भ्रमण तथा फिल्ड भिजिटमा भाग लिने वातावरण मिलाउनु पर्दछ । अध्ययन, अवलोकन र स्थलगत अभ्यास विद्यालय र विद्यार्थीका लागि अत्यन्त उपयोगी हुने गरी सिकाइमा जोड्नु पर्दछ । कुनै कुनै बालकहरु कुनै विषयवस्तुमा अति कमजोरी महसूस गर्छन् र हिनता बोधका कारण अगाडि बढ्न र पढ्न सक्दैनन् । यसर्थ कुनै विषयवस्तुमा कमजोर हुनुको अर्थ विद्यार्थी कमजोर हो भन्नु उसको समग्र पक्षको उपलब्धि अध्ययन नगरी निष्कर्ष निकाल्नु हुँदैन । विद्यार्थी सफल नहुनको अर्थ शिक्षकले सिकाउने तरिका वा सहजीकरण सीपमा पो समस्या छ कि भन्ने हेक्का प्रधानाध्यापकले राख्नु पर्दछ । तसर्थ शिक्षकको पेसागत सीप र क्षमता खार्न अझ परिश्रमको आवश्यकता खोजेको रुपमा बुझ्नु पर्दछ । विद्यार्थी विषयवस्तुमा कमजोर नहुनका लागि शिक्षकको पढाउने तरिका र सिकाइमा निर्भर गर्दछ, । तसर्थ ...कुमालेको चक्र नराम्रो भए, भाँडा राम्रा बन्न सक्दैनन् भन्ने चेतना प्रधानाध्यापकमा हुनै पर्दछ । विद्यार्थीमा तीव्र उत्सुकता, सिक्ने उत्प्रेरणा, प्रबल इच्छाशक्तिले जीवन र सिकाइमा उर्जा थप्दछ । यसरी क्रियाशील सिकारुलाई दक्ष र कुशल तथा राम्रो गुरु भेटिन्छ र कठीन ठानिएको विषयवस्तु पनि सजिलो भएर जान्छ । यही कारण भनिन्छ, प्रारम्भिक तहमा कमजोर पढाइ भएका विद्यार्थीहरु पनि कठोर मेहनत र सिर्जनात्मकतामा धेरै राम्रा भएका उदाहरणहरु विश्वमा अनगिन्ती पाइन्छन् भन्ने प्रेरणा नवसिकारुलाई दिनु पर्दछ ।

सिकाइ र सपना देख्ने क्षमता निर्माण

विद्यार्थीहरुलाई भविष्यमा ठूलो मान्छे बन्ने छु र सफल हुन सक्ने छु भन्ने महान् उद्देश्यमा अगाडि बढाउने दायित्व प्रधानाध्यापकले राख्नु पर्छ । उनीहरुलाई ...असफलता कायर र आत्मविश्वास नभएकाहरुका लागि प्रयोग हुने शब्दावली हो भन्नेमा बढी विश्वास दिन सक्नु पर्दछ । आफ्ना सन्तान तथा देशका कर्णधार बालकहरुलाई योग्य एवम् सबल नागरिक बनाउन अभिभावकहरुलाई सही मार्ग दर्शन गराउने कर्तव्य र जिम्मेवारी पनि शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकको हुन्छ । सबैको प्रयासबाट मात्र लक्षित लक्ष पूरा हुने तथा वातावरण निर्माण गर्न सकिने हुन्छ । यसर्थ सबैले कर्तव्य पथमा इमान्दार भई लाग्नु पर्दछ । समाजलाई एकढिक्का बनाएर नानी बाबुको शिक्षा दीक्षाबारे गहन छलफल गर्नु पर्दछ । सबैको भावना समेटी सामूहिक रुपमा विद्यालयको शैक्षिक योजनाको बाटो तय गर्न विद्यालय नेतृत्व सहयोगी बन्नु पर्दछ । अनिमात्र भावी

पुस्तालाई योग्य, सबल नागरिकमा रुपान्तरण गर्न सकिन्छ । बच्चाहरुको भविष्य निर्माणमा घर, परिवार, समुदायको ठूलो हात हुन्छ । स्थानीय समुदायले मनाउने सांस्कृतिक कार्यक्रम, परम्परा तथा सामाजिक वातावरणको ठूलो भूमिका रहन्छ । यी सबै पक्षको संयोजन गर्नु विद्यालय र शिक्षण सिकाइका अहम् सवाल हुन् । यसर्थ प्रधानाध्यापकले सामुदायिक सहकार्य र सहअस्तित्वमा सिकाइका लागि प्रारम्भिक बिन्दु बनाउनु आवश्यक हुन्छ ।

बालप्रतिभा र शिक्षण सिकाइ

बालकहरु बहुमुखी प्रतिभा भएका बहुबौद्धिकताका धनी हुन्छन् । सबै बच्चाहरुमा एउटै प्रतिभा र विशेषता खोज्नु मूर्ख्याई हुनाले प्रधानाध्यापक सचेत हुनु आवश्यक हुन्छ । यसरी नै कुनै पनि बालबालिकालाई एक अर्का विद्यार्थी वा साथीभाइबीच तुलना गर्नु हुँदैन । राम्रो ठानिएको व्यक्तिलाई उदाहरण बनाएर तैँले यो गरिनस् र उ गरिनस्को आरोपमा साना बच्चाहरुलाई दवावमा पार्दा बच्चाहरुमा राम्रा भनिनेप्रति नै नकारात्मक भाव जागृत हुन्छ तसर्थ तुलना गर्नु हुँदैन । यस्तै, बालबालिकाहरुलाई नालायक काम नलाग्ने जस्ता अपशब्द र असक्षमको आरोप लगाउँदा भावी जीवनप्रति निराश पार्दछ । प्रेरणा दिने काममा निरन्तर लगाइ रहनु पर्दछ र निराश बनाउने कार्य गर्नु हुँदैन । आफ्ना बच्चामा रहेको वा लुकेको प्रतिभा, जागृत गर्ने वातावरण प्रकाशित गराउनेतर्फ ध्यान दिनु पर्दछ । विद्यालयको नेतृत्वमा बच्चामा रहेको प्रतिभा फुल्ने, फल्ने र फक्रिने मौका पाएर संसारमा बेजोड होस् भन्नेतिर ध्यान दिनु खाँचो छ । सकारात्मक सोच राख्नेबाट जानेर, नजानेर होनहार प्रतिभाहरुलाई निकम्मा हुनुबाट बचाउनु हुन्छ, वैज्ञानिक तथ्यसाथ शिक्षाशास्त्रीहरु तर्क गर्छन्, बालकहरु जन्मजात केही प्राकृतिक सम्भावित क्षमता गुण लिएर पृथ्वीमा आएका हुन्छन् । यसैले बालकको टाउको खाली हुने र कोरा कागज सरह हुँदा शिक्षकले जे जस्तो रङ्ग वा चित्र भरिदियो,उसको दिमागमा त्यही कुरा भरिन्छ भन्ने प्राचीन धारणामा व्यापक परिवर्तन आएको कुरामा प्रधानाध्यापकहरु सचेत हुनु पर्दछ । उदाहरणका लागि तपसिलका घटना जस्तै : एकवर्ष नपुगेको बच्चाले टेलिभिजनमा आउने दृश्यका लागि रिमोटको बटन दवाइ दिन्छ, आफू खुशीको कार्यक्रम छनौट गर्छ । यसर्थ स्कुलमा आइपुग्दा बच्चाले धेरै ज्ञान र कुराहरु सिकिसकेको हुन्छ । यसर्थ सिकाइसहित बच्चा जन्मिन्छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनु पर्दछ । यद्यपि सिकाइको मात्रा र सिक्ने अवसरमा शिक्षित तथा अशिक्षित अभिभावकले खेल्ने भूमिकाले बच्चाको दैनिक दिन चर्यामा पार्ने फरकपनले अवश्य नै बच्चा प्रभावित हुन्छ । यसर्थ बालबालिकाको भविष्य बनाउन उचित शैक्षिक वातावरण मुख्य हो भन्ने कुरामा सचेत हुनु पर्दछ ।

बाल मानसिकता विकास

विद्यालयले स्थानीय परिवेश अनुरुप शिक्षा दिन सेवाक्षेत्रका अभिभावकको सहयोग पाउनु पर्दछ । ... कुनै पनि बालकको ०–५ वर्षसम्म एक किसिमको मानसिक क्षमताको विकास हुन्छ । त्यसै गरी ६–१२ वर्षसम्म अर्को किसिमको मानसिक क्षमता थप्पिइसकेको हुन्छ । १३–२० वर्षसम्म मान्छेको मानसिक क्षमतामा अर्को विशेषता जोडिन पुग्छ र ऊ लगभग परिपक्व र पूर्णतातिर लम्किइरहेको तथा समालोचनात्मक विश्लेषण गर्न सक्ने हुन्छ । बाल स्वभाव र उमेरगत विशेषतासित प्रधानाध्यापक, शिक्षक र अभिभावकहरुमा राम्रो जानकारी हुनु जरुरी हुन्छ । कुनै पनि बालकको मानसिक क्षमता जन्मदेखि क्रमश : वृद्धि हुँदै जान्छ र परिपक्वता उमेरसागै आर्जन हुने गर्छ । बच्चाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा नयाँ नयाँ कुराहरु सिक्ने, बुझ्ने, पढ्ने र अनुभव गर्ने अवसर पाउनु पर्दछ । सिर्जनशील काम गरिराख्ने र प्राकृतिक क्षमतालाई ध्वनित

प्रतिध्वनित गर्ने वातावरण मिलाउनु पर्दछ । यस्ता व्यावहारिक ज्ञान, सीप र सत सङ्गतको वातावरणले सन्ततिको प्रतिभा मौलाउँछ भन्ने शिक्षा अभिभावकहरुलाई विद्यालयबाट दिइनु आवश्यक छ । नेपाली समाजका बालबालिकाहरुलाई फकाई फुल्याई पढाउने, सिकाउने र आफ्नो शिक्षण र सिकाइको विषयवस्तुतिर आकर्षित गर्ने नयाँ तरिकाको खाँचो छ । यी सकारात्मक अभ्यास अपनाएको नपाइनु नै नेपाली शिक्षा पद्धतिको गम्भीर गल्ती हो भन्ने व्यवस्थापकीय सीपको आवश्यकता छ । यसरी नै बालबालिकाहरुलाई भौतिक वसका सट्टा मानसिक वसमा लिने,रुचि र क्षमता अनुसार कक्षा र तह अनुरुप फरक फरक किसिमको शिक्षण पद्धति अवलम्बन गर्ने कार्य पद्धतिको खाँचो छ । यसले विद्यार्थी असफल हुने प्रश्न नै उठ्दैन । आधुनिक शिक्षा सिद्धान्तकार तथा सिकाइका पिता मानिने पियाजेले मान्छेको उमेरगत विकासात्मक अवस्थाको विश्लेषण गरे। बालकको पूर्वावस्था र उत्तर बाल्यावस्थाका बारेमा विस्तृत चर्चा गरे । बालबालिकाको उमेर अनुसारको शारीरिक तथा मानसिक विकासको अवस्था र विकासका चरणहरुका आधारहरु दिए । यसर्थ विद्यालय र तिनका शिक्षकहरुले शिक्षण सिकाइमा यी शिक्षाशास्त्रीको सिद्धान्तलाई आआफ्ना उमेर क्षेत्रका बालबालिकाको व्यवहारगत चरित्रसित संयोजित गरी सिकाउने रणनीति अपनाउने क्षमता आफूमा विकास गर्नै पर्दछ भन्ने ज्ञान आवश्यक छ ।

सिकाइ वातावरण सिर्जना

मान्छेले पढेरभन्दा धेरै सिकाइ व्यवहारगत भोगाइ र कार्यारम्भबाट आर्जन गर्दछ । यसर्थ भावानुसार र परिस्थिति अनुकूल चल्ने सामर्थ्यका लागि औपचारिक शिक्षा तथा प्रशिक्षण खाँचो पर्दछ । यसर्थ शिक्षाशास्त्री ग्याग्नेको विचार छ, : शाब्दिक सूचना, बौद्धिक क्षमता, संज्ञानात्मक अवस्थानुरुपको रणनीति, शारीरिक क्षमतानुसारको सीप, छुट्टै तार्किक क्षमताको अवधारणात्मक विकास नै प्रस्तुत हुने कला हो । यसका लागि सिकारुले आफूलाई आन्तरिक र बाह्य रुपमा तयार पार्न सक्नु पर्दछ, जुन अवस्थालाई शिक्षण सिकाइ भनिन्छ । यसर्थ विद्यालयले सर्वप्रथम शिक्षकहरुलाई यस्ता क्षमतायुक्त बनाउन तालिम, अवलोकन, अभ्यास, अनुभूतिजन्य भोगाइ र सापेक्षात्मक तुलना र फरकपनको पहिचान गर्ने सामर्थ्य आफूमा उब्जाएर मात्र आफ्ना विद्यार्थीहरुलाई सिकाउने रणनीतिहरु अपनाउन लगाउनु शिक्षण सफलता हुन सक्दछ । शिक्षण सिकाइ र नवसिर्जनाका धारहरु संसारमा एकरुपका छैनन् । कोही आगमन विधिका पक्षपाती, कोही निगमन विधिका लागि संघर्ष गर्ने पद्धति रहिरहेको छ । शिक्षा दार्शनिक वा शास्त्रीहरु कसैले विद्यार्थीमा ज्ञान भर्ने र चाहे अनुसार तयार पार्ने सोच बनाए त कोही बालकमा धेरै कुराहरु दिमागमा नै हुने र तिनलाई समस्या उब्जाएर वा परिस्थिति सिर्जना गरेर प्रकट गराउन उचित हुने ठान्दछन् । बालकको सिकाइ सन्दर्भमा शिक्षाशास्त्रका सिकाइ सिद्धान्त यही नै ठीक र पूर्ण छ भन्न नसकिरहेका बेलामा अर्का शिक्षाशास्त्री डेरिडाको विचार छ, परम्परावादी वा शिक्षक नै सर्वेसर्वा हो भन्ने पुरातनवादी शिक्षण सिकाइ नै होइन । उनले प्रत्येक व्यक्तिमा विशिष्ट भिन्नता हुने हुँदा पुराना सबै सत्य र ठीक हुन्छन् भन्ने विचारलाई चुनौती दिए । पुराना कुरालाई छाड्न र अस्वीकृत गर्न पनि हुँदैन र नयाँदेखि भाग्नु पनि हुँदैन भन्ने नवीन सोच दिए । उनले हरेक कुरा वा वस्तुको यथार्थता सोचिएभन्दा फरक हुन सक्छ सत्य र तथ्य त्यसैले विना आधार, प्रमाणका अभावमा यो वा त्यो भन्नु र त्यही बाटोमा विद्यार्थीलाई जबर्जस्ती हिडाउने प्रयास हुनु विद्यार्थी माथि ठूलो अन्याय हुने ठहर गरे । यसर्थ सिकारुको सम्मान गर र खोज र तथ्यका आधारमा सिकाइलाई व्यवस्थित गर भन्ने विचार शिक्षा पद्धतिमा प्रतिपादित भएको मानिन्छ । जसलाई उत्तर आधुनिकतावाद भनिन्छ, यी विषयमा विद्यालय चनाखो हुनु र सिकाइको वातावरण बनाउनु मुख्य दायित्व हो ।

यसैले प्रत्येक विद्यालयले शिक्षाशास्त्री उत्पादन गर्ने र प्रत्येक शिक्षकमा अनुसन्धाता बन्ने साहस र उत्सुकता सिर्जना गरेको हुनु पर्दछ । अर्काको सिद्धान्त र विचारमा दौडिएर सधैं हराउने शिक्षक होइन, आफै सर्जक र प्रतिपादक हुने सिर्जनाका धनी शिक्षक हुन लागि पर्न आवश्यक छ । शिक्षकको सम्मान र अपनत्वपन नै उसको शिक्षण सिकाइ र साथीत्वभाव हुनु पर्दछ । विद्यार्थीभन्दा शिक्षक ठूलो मान्छे भएकाले नमस्कारको माग गर्नुले विद्यार्थीले देखावटी सम्मान त गर्ला तर आत्मगत स्वीकार नगर्न सक्छ । यसर्थ शिक्षकले आफूलाई समाजीकरणको लागि पेसागत रुपमा आफूलाई धेरै तयारीमा राख्ने र जिम्मेवारीबोधमा सम्वेदनशील हुने सर्त मुख्य हुन्छ । विश्वपरिवेशमा देखापरेका नवीनतम अवधारणा, विचार र आयामहरुलाई पनि अध्ययन गर्दै शिक्षक आफैले नयाँ कार्यको सुरुआत नगर्ने र नयाँ अभ्यासहरु नथाल्ने हो भने हरेक दिन नयाँ जन्मने बालकका लागि नयाँ विधि, नयाँ सोच र नयाँ सिद्धान्त एवम् अवसरबाट वन्चित हुनु पर्दछ, जुन सिकाइ नै होइन । यसर्थ शिक्षकहरुलाई पनि आफ्नो परिवेश अनुसारको शिक्षा सिद्धान्तकार वा विज्ञका रुपमा तयार पार्ने दायित्व विद्यालय र प्रधानाध्यापकले लिनु पर्दछ । अनन्तकालसम्म बाड्न र दाताकारुपमा आफूलाई उभ्याउन पाइने शिक्षाका नायक शिक्षक हुन सजिलो र कठिन दुवै छ । शिक्षक पहिले आफै नमूना बन्ने र उपदेश, नैतिकता, धर्म, इतिहास, संस्कृतिका ठूल्ठूला कुरा नगर्ने भएमा बालकहरुको प्राकृतिक स्वभावलाई सजिलै पढ्न सकिन्छ । रचनात्मक र सिर्जनात्मक कामको रट लगाउने तर त्यस किसिमको वातावरण पैदा गर्ने काममा अग्रसर नहुने र बच्चाको मागप्रति सकारात्मक सोच राखेर जिज्ञासा समाधानमा सहयोगी नहुने शिक्षण पद्धतिको विकल्प विद्यालयले शिक्षकहरुलाई तयार पारेर खोज्नु पर्दछ ।

बालमैत्री शिक्षण सिकाइ

बालकेन्द्रित शिक्षण शैली शिक्षकहरुका लागि पहिलो सर्त हो । यो विधि अपनाएमा बालकहरु सिकाइप्रति सकारात्मक हुने, साथीभाइको सहयोग र सहकार्यमा नयाँ नयाँ कुराहरु सोच्न सक्ने हुन्छन् । उनीहरुमा मनोरञ्जनात्मक वातावरणमा स्वतन्त्र रुपले नयाँ तरिकाले मौलिक सिर्जना गर्ने क्षमताको विकास हुन जान्छ । यस्ता बच्चाको ज्ञान, सीप र धारणाले निरन्तर शिक्षातिर अभिप्रेरित गर्न उत्प्रेरित गर्दछ । भोलिका दिनमा अनुसन्धानी, सिर्जनशील, प्रतिभाशाली व्यक्ति उत्पादनमा सहयोग पुग्दछ । समाजका लागि सम्मानित र विश्वासिलो जनशक्ति हुन गई अभाव, असमर्थ र शैक्षिक योग्यताधारी अपाड्गका रुपमा जीवन बाँच्न पर्दैन । नेपालको सामाजिक बनौट र व्यवहार अचम्भको पाइन्छ । ठूलाबडाको छलफल, कुनै योजना वा कार्यक्रम वा घर व्यवहारका समस्या समाधानमा बालकहरुको सहभागिता खोजिँदैन । ती कार्यमा नजिक आउन पनि नदिने, निरुत्साहित गर्दै ठूलाबडा भएका ठाउँमा जानु र सहभागी हुन नदिने क्रियाकलापले बालबालिकामा सामाजिकीकरणका समस्या देखिन्छ । यसर्थ शिक्षक र अभिभावकहरु दुवैलाई सचेतना र बालमनोविज्ञान र सामाजिकीकरणको बारेमा शिक्षादीक्षा खाँचो देखिन्छ । बालमैत्री सिकाइ र सहभागिताको वातावरणले मात्र मुलुकको राजनीतिक पद्धति, संघीय प्रशासन र राज्यका सरकारहरु प्रजातान्त्रिक अभ्यासमा पूर्ण सफल हुन सक्ने छन् । बालबालिकाको सोच्न सक्ने र विभिन्न विकल्प खोज्ने र तार्किक क्षमता प्रदर्शन गर्ने अवसरमा बाधा गर्नाले बच्चाहरुमा लुकेको प्रतिभा पहिचान गर्न सकिँदैन । अनेकौं सम्भावना र विशेषता बोकेका बालबालिकाहरुको पहिचान, क्षमताको प्रस्फुटन, श्रीवृद्धि तथा विकासको लागि आवश्यक हुने मलजल जुटाउने र वातावरण तर्जुमा गर्ने काम घरका अभिभावक, समुदायका अगुवा, शिक्षक र शिक्षाविद्हरुले विद्यालयको नेतृत्वमा गर्ने पक्षमा ध्यान जानु पर्दछ ।

स्वास्थ्य सचेतता र आध्यात्मिकतामूलक शिक्षा

बालबालिकाको स्वास्थ्य ठीक भएमा मात्र सबै सिकाइ उपलब्धिहरु सम्भव हुन्छ । यसर्थ योगाभ्यास, व्यायाम र आत्मिक ध्यानले एकाग्रता उत्पन्न हुन्छ । परिश्रमजन्य शारीरिक कसरतबाट प्रत्येक बाल बालिकाको आफ्नो स्वास्थ्य ठीक राख्छ । तसर्थ बालबालिका र तिनका अभिभावकलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी ज्ञान अति आवश्यक छ । गुणस्तरीय शिक्षा र आयार्जनको कुरा गर्दा गृहस्थी सामान्य नागरिक हेराइमा धनसम्पत्ति संग्रह, गाडी बंगला र ऐश आराम र विलासिता नै सफल जीवन तथा सर्वोत्कृष्ट र महत्वपूर्ण ठहरिन सक्छ । तर एउटा साधु सन्तका दृष्टिमा शान्ति, भगवद्‌भक्ति र सादा भोजनको निरन्तर प्राप्ति र ईश्वरप्रतिको आस्था नै मुख्य हुन्छ । यसर्थ असत्मार्गी र बेइमानका लागि छलकपट र अर्कामाथि लुटपाट र वैयक्तिक स्वार्थ शिक्षाको अहम् विषय हुन सक्छ । सर्जक र खोज गर्नेहरुका लागि आफ्नो सिर्जना र नवीन तथ्यको उद्‌घाटन मुख्य लाग्न सक्छ । यसैले व्यक्तिका आ आफ्ना रुचि र आवश्यकता तथा शिक्षाले पारेको प्रभाव अनुसार सोच र धारणामा अन्तर हुन सक्छ । यी पक्षमा विद्यालयको शिक्षाको चित्र र मार्ग स्पष्ट हुनु आवश्यक हुन्छ । जीन्दगीको महत्वपूर्ण पक्ष आफू असल नागरिक बन्न सक्नु, सक्षम र इमान्दार बनेर अरुलाई सेवा पुऱ्याउन सक्नु हो । घर, परिवार, समाज र राष्ट्रका लागि आफ्नो ओह्दा र हैसियत अनुसार समर्पित हुन सक्नु नै जीवन सफलताको कारण हो भन्ने भावनाका बालबालिका तयार गर्ने लक्ष विद्यालयको हुनु पर्दछ । वैयक्तिक स्वार्थ त्याग गर्दै सामाजिक प्राणी बनेर विश्वबन्धुत्वभाव राखी स्वास्थ्यलाई नै असल धन ठान्ने संस्कार बराबरको जीवनको सुनौलो पक्ष अर्को हुन सक्दैन । जीवनभरको दौडधूप र स्वास्थ्यले सकारात्मक सिकाइमा पुग्न सहयोग गर्नु पर्दछ । सफल जीवनका लागि सपना बोक्नेले सही मार्गको चयन, असल सङ्गत र कठोर परिश्रमलाई मायापूर्वक आत्मसात गर्न र अघि बढन आवश्यक हुन्छ । धेरै बाधा, व्यवधान पार गर्दै संघर्षबाट मात्र उद्देश्यको प्राप्ति गर्न सकिने हुँदा संघर्ष गर्न निकै गाह्रो हुन्छ भन्ने शिक्षा दिनु पर्दछ । संघर्षमय जीवनमा धैर्य नगुमाउने र विचलित नहुने सम्भावना कम हुन्छ तापनि धैर्य,संघर्षलाई आत्मसात गर्दै अगाडि बढ्दा सफलता र उद्देश्य प्राप्ति हुने शिक्षाको खाँचो छ ।

बाल स्वभाव र सामाजिक दायित्व निर्माणमा राज्यको भूमिका

बच्चाहरु अपरिपक्व भएकाले स्कुलको शिक्षा पार गर्नासाथ गर्वले फुल्ने र आफूलाई विशेष हुँ भन्ने घमण्डमा रहन्छन् । धेरै बच्चाहरुले आफ्नो स्कुले इगोलाई भावी दिनमा बचाइराख्न सकारात्मक सोच र बाटोमा समर्पित हुँदा सफलता, सगरमाथा चढाइले मेहनती र प्रशंसनीय हुन्छन् भन्ने कुराको सन्तोष र गर्वले विद्यालयको शिर ठाडो हुने वातावरण बनाउनु पर्दछ । यसर्थ उत्साहित बालकले मात्र सिक्न सक्दछ भन्ने सकारात्मक धारणा नेतृत्वमा हुनु जरुरी हुन्छ । व्यक्ति र समाजका लागि अति आवश्यक विषय विज्ञानतिर सरकारलाई घच्घचाउनु जरुरी छ । सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरुका लागि अंग्रेजी, विज्ञान, गणित र सामाजिक जस्ता विषयहरु अंग्रेजी माध्यममा पढाइनु समयको माग भएको छ । विद्यालय शिक्षा साधारण स्कुल र बोर्डिङ्ग स्कुलहरुको बीचमा देखिएको खाडल कम गर्दै शैक्षिक उपलब्धि र सिकाइ गुणस्तरमा एकरुपता कायम गर्न पनि विद्यालय व्यवस्थापन लाग्नु पर्दछ । सार्वजनिक शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि सरकार र विद्यालयका शिक्षकहरुका सामु ठूलो चुनौती उपस्थित भएको छ । यसैले आर्थिक हैसियत भएका विज्ञान वा आधुनिक विषय पढ्न चाहने विद्यार्थीहरुलाई स्थानीय तह अनुसार सम्भव भएसम्म सबै स्थानीय तहका विद्यालयहरुमा विज्ञान तथा विश्वप्रतिस्पर्धाका आधुनिक शिक्षाको प्रबन्ध गरिनु पर्दछ । यसबाट समुदायको

आर्थिक तथा बौद्धिक विकास हुने र समयको बर्बादी पनि हुँदैन र नवयुवामा आशा र सक्षमताको थपाइसाथ स्थानीय तहहरु उजाड हुने छैनन् । सबै बालबालिकाहरु वैज्ञानिक, डाक्टर, कृषि विज्ञ, वनविज्ञ, इन्जिनियर हुने क्षमता राख्दछन् तर विद्यालय तहमा विज्ञान विषय र मुख्य मुख्य विषयहरु अंग्रेजी माध्यममा र तल्ला कक्षादेखि नै अंग्रेजी विषय पढाउने व्यवस्थाको खाँचो देखिएको छ । उचित अवसर पाएमा बालबालिकाहरुको क्षमता फुल्ने र फल्ने कुरामा विद्यालयहरुले विश्वास गर्नु पर्छ र त्यसका लागि वातावरण बनाउनु आवश्यक हुन्छ । विज्ञान विषय नितान्त प्रयोगात्मक हुँदा पास फेलसित जोडेर सैद्धान्तिक पक्षमा पढाउनु विद्यार्थीमाथि घात हुन्छ । यसर्थ प्राथमिक तहदेखि नै बच्चाहरुलाई खोज, अनुसन्धान र व्यावहारिक ज्ञान,सीप र उत्सुकता भरिदिन विज्ञान विषय र गणितात्मक बौद्धिकताको प्रयोगले सिकारुहरुलाई फुल्ने फुलाउने वातावरणको निर्माण विद्यालयका लागि अति नै आवश्यक हुन्छ ।

अभिभावक दायित्व र बालबालिकाको सिकाइ

सन्तान योग्य, सबल, कर्तव्यनिष्ट नागरिक भई समाज र देशलाई उचित नेतृत्व दिन सक्ने भएपछिमात्र अभिभावकले सन्तानप्रति गर्व र सन्तुष्टि गर्ने हक प्राप्त गर्दछ । यसर्थ आफ्ना बच्चाका लागि विद्यालय समयमा जति शिक्षक जिम्मेवार छन्, त्योभन्दा बढी घरका अभिभावकको हुनु पर्दछ । अभिभावकले विद्यालयसँग बच्चाकाबारेमा निरन्तर सम्पर्क गर्ने अन्तरक्रिया गरी आफूले उसको प्रत्येक शैक्षिक प्रगतिको सूचना लिनुपर्दछ भने शिक्षकलाई विद्यार्थीका सकारात्मक र सुधार हुनुपर्ने तथा आफ्ना दृष्टिमा देखिएका कमीकमजोरीका यथार्थताहरु नलुकाइकन भन्ने वातावरण विद्यालयले मिलाउनु पर्दछ । बालबालिकाहरुलाई माया र शिक्षक तथा अभिभावकबाट हौंसला र स्यावासी समेतको खाँचो पर्दछ । शिक्षकले स्नेहालु वातावरणमा बच्चाहरुलाई आफ्नो भूल स्वीकार्न लगाउने र बिग्रनबाट मुक्त गर्ने उपाय खोज्नु पर्दछ । शिक्षक र अभिभावकका बीचमा पुलको काम गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र मुख खोल्न नसक्ने अभिभावकका गुनासा र शिक्षकका पेसागत समस्या र समाधानको सहजीकरण गर्न विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरुलाई क्रियाशील तुल्याउने पनि जिम्मेवारी हुन्छ ।

सिकाइ केन्द्र निर्माणका अवसर तथा चुनौतीहरु

नेपालमा विद्यालयहरुलाई सिकाइ केन्द्र बनाउन चुनौती तथा अवसर दुवै छन् । देशको ८३ प्रतिशत भूभाग पहाडी र विकट भूगोलले ढाकिएको छ । राजनीतिक तथा प्रशासनिक रुपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिका भनिए तापनि पातला वस्ती र मानवविहीन भूभाग धेरै छ । धेरै टाढा टाढा घर भएका छरिएका वस्ती र जनसंख्या न्यून भएका भूगोलको उपस्थिति हुँदा ती हिमाली र पहाडी क्षेत्रमा विद्यार्थी अप्रर्याप्त हुने अवस्था विद्यमान छ । उनीहरुलाई कसरी वैज्ञानिक तरिकाबाट शिक्षा दिने मुख्य चुनौती रहिआएको छ । पहाड वा मधेश क्षेत्रमा बाहुन, क्षेत्रीका तुलनामा बहुसंख्याका जनजाति समुदाय र दलितहरुको शिक्षामा पहुँच तथा पठनपाठन र सिकाइमा तुलनात्मक नतिजा धेरै कमजोर देखिन्छ जुन चिन्ताजन्य छ । सुधार योजना र कार्यक्रमहरु ती समूहलाई केन्द्रित गरी लागु गरिनु चुनौती छ । देश भरीकै अवस्था अध्ययन गर्दा तल्ला कक्षा पार गरी विद्यालय तहको अन्तिम परीक्षामा पुग्ने विद्यार्थी अति कम छन् । विद्यालय तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण हुँदा अझ कमले मात्र सफलता हासिल गर्दछन् । परीक्षामा सफल हुने सबै विद्यार्थीले गाउँठाउँमा नै बसी चाहेको विषय र आधुनिक पक्षमा अगाडि बढ्ने गरी रोजेको विषय पढ्न पाउने अवसरको कमी छ र यी जल्दाबल्दा समस्या कसरी समाधान गर्ने चुनौती रहेको छ ।

सामाजिक विकृति र धरापमा बालबालिका

नवयुवापुस्ता विकृतजन्य हिडाइमा फस्दै जानु समाज र देशको टाउँको दुखाइको विषय हो । विद्यालयहरु सचेत र सम्वेदनशील भएमा दुर्व्यसन र लागू पदार्थबाट धेरैलाई सुरक्षित गर्न सकिन्छ । घरायसी वातावरण उचित हुँदा, अभिभावक सचेत र जिम्मेवार बन्दा, गलतसाथीको चयन गर्नबाट बच्दामात्र पनि अपरिपक्व उमेरका बच्चाहरुलाई सामाजिक विकृति, दुर्व्यसन र लागू पदार्थबाट बचाउन सकिन्छ । समाजका बालबालिकाहरु आजभोलि चाहेर नचाहेर, जानेर नजानेर अमर्यादित काम गर्ने, चोरी डकैतीमा लाग्ने, लागू पदार्थमा फस्ने र रम्ने जस्ता भयानक संक्रमणमा हुँदा अभिभावकहरु पिडित हुने गरेका छन् । शुरुमा आमाबाबुको बढी माया पाएका र नियन्त्रण बाहिर जाँदैं गरेकाहरु सामाजिक विकृति, दुर्व्यसन र लागू पदार्थ जस्ता जोखिममा पर्ने गरेको देखिन्छ । बच्चाहरु जिद्दी स्वभावका हुने, झुट बोल्ने र बनावटी कुरा गरेर अभिभावकलाई रन्नभुल्ल पार्ने क्षमता राख्दछन् भन्ने शिक्षा आवश्यक छ । सामाजिक विकृति, दुर्व्यसन र लागू पदार्थमा लागेका बच्चाहरु एकान्त रुचाउने, झर्किने र उदास रहने स्वभावमा देखिनाले समस्यामा नफसुन् र दीर्घ रोगी नहुन् भन्नेमा ध्यान जानु पर्दछ । बच्चाहरुले मान्यजन र शिक्षकको आज्ञाको अवज्ञा गर्ने, आफू भन्दा जेष्ठ पुरुष वा महिलालाई जुन रुपमा आदरसम्मान र चासो राख्नु पर्ने हो,त्यो व्यवहार नगरी लुक्न, तर्किन र भाग्न खोजेमा त्यस्ता बच्चाहरुलाई साधारण प्रकृतिका मान्न सकिँदैन र सामाजिक विकृति, दुर्व्यसन र लागू पदार्थमा लागेका अनुमान गर्न सकिन्छ ।

समाजमा समस्याग्रस्त बच्चा पहिचान गरी उनीहरुलाई राम्रो निगरानी र सुधारकासाथ ठीक ठाउँमा ल्याउन सकिएन भने ती आफू त समाप्त भएर जान्छन् नै, घरपरिवार र समाज मात्र होइन देशलाई बर्बाद पार्ने क्यान्सर बन्न सक्छन् भन्ने चेतनाका धनी विद्यालय हुनै पर्दछ । सामाजिक विकृति, दुर्व्यसन र लागू पदार्थमा फसी आफनो र बिरानो नछुट्टिने रोग ग्रस्त सन्तानले अभिभावकलाई अकाल मृत्युमा पार्ने निश्चित हुने हुँदा वर्तमान समाज यस्ता धेरै प्रकारका समस्याहरुसित जुध्न बाध्य छ । यसर्थ विद्यालयको नेतृत्व चनाखो हुनु आवश्यक हुन्छ । अभिभावक र विद्यार्थीले उच्च महत्वाकांक्षा आफ्नो आर्थिक हैसियत र योग्यताको क्षमताले भ्याउनेसम्म मात्र राख्दा राम्रो हुन्छ । विद्यालयहरुको पढाइ साधारण साक्षरता र नागरिक चेतनामुखी हुँदा रोजगारी दिने व्यवसायपरक पढाइमा र पढ्नेहरुले घरायसी काम गर्नु पर्दछ भन्ने शिक्षा आवश्यक छ । नेपाली थारु समाजको भनाइ मननीय छ ...आधा पढो, हरसे गयो । पूरा पढ्यो घरसे गयो । यस किसिमको शैक्षिक उत्पादनको विकृतिलाई निमिट्यान्न पार्न विद्यालयहरुको ध्यान जानु जरुरी छ । स्थानीय तहका सरकारहरुले स्थानीय उत्पादनलाई नवीन बजारमुखी कृषि, पशुपालन र जडीबुटी उत्पादनका क्षेत्र र परम्परागत कामहरुसित सन्तानलाई पूर्ण रुपमा जोड्न सकेमा सामाजिक विकृतिहरु हटाउन सकिएलान् । आर्थिक लगानीका अनुपातमा रोजगारी पाइएन र आम्दानी भएन, पढेर पनि कमाउन नसक्ने लाछी जस्ता शब्दावलीबाट सन्तानलाई अपमानित नगर्ने हातको सीप र शारीरिक जाँगरिलोपना उमार्न आवश्यक छ । अभिभावकले आफ्नो आर्थिक र बच्चाको सिकाइ क्षमता अनुरुपको शिक्षा दिने हो भने समाजमा नवयुवामा देखिने निराशा, तनाव नरहने र आवेशमा विकृत अपराधी हुनबाट बचाउन सम्भव छ ।

समस्याहरुको दिनप्रतिदिनका जटिलताले घरायसी, सामाजिक मूल्यमान्यता र परम्परागत आस्थाका धरोहरहरु टुट्दै छन् । यसर्थ आफ्नोप्रतिको लगाव र समझदारी पनि विद्यमान शिक्षाका लागि थप चुनौती हुन् भन्ने बुझ्नु आवश्यक छ । पहाडी क्षेत्रको मुख्य समस्या बसाइसराई र तराईतिरको झराई तथा र शहरको पसाई

पनि हो । यी सबै कारणसित जोडिएको हुनाले पहाड र हिमालतिरका गाउँहरु रित्तिने क्रम तीव्र देखिन्छ, जुनलाई स्थानीय सक्रियतामा हटाउन विद्यालय शिक्षाले ध्यान दिनु पर्दछ । शिक्षालाई गुणात्मक बनाउन विद्यार्थी, अभिभावक, शिक्षक र सरकारका पदाधिकारीहरु बीच गहन छलफल र निश्चित निष्कर्षसहित अगाडि बढ्ने प्रतिवद्धता स्थानीय विद्यालय, स्थानीय तहका सरकार, प्रदेश र केन्द्र तहमा हुनु जरुरी छ ।

सिकाइ केन्द्र विद्यालय र शिक्षकको भूमिका

महत्वाकांक्षा उच्च राख्नेहरुले आफ्ना काम स साना समस्याबाट शुरु गर्दै एक एक कुराको समाधान गर्ने शैली अपनाउने र अनुभव सङ्गाल्दै उच्च आत्मविश्वासका साथ अगाडि बढ्नेहरु जीवनमा सफल व्यक्ति बन्न सक्छन् भन्ने नमूना विद्यालयका अगुवाले दिनु आवश्यक छ । सगरमाथा आरोहणमा मानवको विजय एकै प्रयासबाट मात्र भएको होइन । निरन्तरको प्रयास, अभ्यास र परीक्षणबाट सिक्दै संसारमा धेरैले सफलता हासिल गरेको इतिहास छ । एकपटकको प्रयासमा भाग्ने र तर्किने व्यक्तिले जीवनको कुनै पनि पक्षमा सफलता प्राप्त कठीन हुन्छ । यसर्थ अभ्यास, अभ्यास र फेरि पनि अभ्यास सफलताको सूचक हो भन्ने शिक्षा दिने वातावरण मुख्य हो । विश्वलाई सभ्यता र संस्कृतिको युगमा चिनाउने आधुनिक सञ्चार सुविधा नेट इन्टरनेट र जल, थल र नभ तिनै किसिमको यातायात सुविधाका कारण विश्व नै एउटा घर आँगनमा खुम्चिएको शिक्षा अनिवार्य छ । धन, मन र क्षमता भएकाहरुका लागि संसार चहार्न, यात्राका रुपमा आवतजावत गर्न तथा रोजगारी र अवसरका लागि प्रतिस्पर्धा गर्न विश्वबजार खुला छ । यसरी व्यक्तिले आफूमा भएको क्षमता (बौद्धिक, भौतिक तथा सीप) को उपस्थिति एकठाउँबाट सहजै विश्वव्याप्त बनाउन सक्ने भएको छ । भूगोल र प्राकृतिक सीमामा छुट्टिएका देशहरु आ–आफ्नो धर्म, रीतिरिवाज, परम्परा र संस्कृतिको बखान र प्रचारप्रसार गरेर पर्यटकहरुलाई आव्हान गरिरहेका र आफ्नो आर्थिक अवस्था सुधार गर्दै छन् । विश्वको यथार्थता र हाम्रो भावी गन्तव्यको बाटो तय गरी विद्यार्थीमा उर्जा भर्ने काम विद्यालय र शिक्षकहरुको काँधमा छ । शिक्षकहरु विद्यार्थी र समाजका दृष्टिमा आदर्श व्यक्तित्व हुँदा असल बानीको निर्माण, शिष्ट व्यवहारको प्रदर्शन, मानव मूल्य र मान्यताको रक्षा, आ-आफ्ना सभ्यता र संस्कृति फैलावट गर्ने गराउँने दायित्व पनि विद्यालय र शिक्षकहरुले नै बहन गर्नु पर्दछ । शिक्षक आफू उदाहरण बनेर नैतिक, चरित्रवान् र इमान्दारको प्रतीक हुनसक्नु पर्दछ । शिक्षक सदा ...सादा जीवन उच्च विचारको पक्षमा उभिएर भड्किलोपनमा फस्दै गएको समाजलाई सादगी जीवनमा दृढ रहने आत्मबल दिने हुनुपर्दछ । यसर्थ विद्यालयमा शिक्षक हुन र शिक्षकको दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने तुल्याउन विद्यालयका लागि सजिलो काम छैन भन्ने नेतृत्वले बुझ्नु पर्दछ । शिक्षक हुनुको अर्थ व्यक्तिगत स्वार्थ त्याग, पेसागत तपस्याबाट समाज र सिकारुप्रतिको समर्पण हो । अबोध बालबालिकाको उज्जवल भविष्य, अन्तरवैयक्तिक प्रतिभा र भावी सम्भावनाहरुको सपनालाई लक्ष्यसाथ उद्घाटित गर्ने, गराउँने सामर्थ्य पनि हो । आदर्शमय जीवनका लागि वातावरणको सर्जक तथा विद्यार्थीको भविष्य वक्ता शिक्षक हो । यस्ता चरित्र र गुण भएका शिक्षकहरु कहिल्यै अनादृत हुँदैनन् र पूज्य भइरहन्छन् भन्ने विश्वास विद्यालयले दिनु पर्दछ । वर्तमान समाजमा चाहेर वा नचाहेर, विश्वका विविध संस्कृति र कार्यहरुको प्रभाव छ । अतिक्रमण र हस्तक्षेपले विश्वका सबै किसिमका समाज क्रमश सरल जीवनबाट जटिलतातिर अग्रसर भएका छन् ।

निष्कर्ष

देश विदेशमा रही जन्म ठाउँलाई उर्वराशीलको सपना बोकेकाहरुको अन्तरआत्मा मिलेमा मुलुकको शैक्षिक नक्सा र गुणात्मकतामा व्यापक परिवर्तन हुन्छ । यसर्थ गाउँको हरेक शैक्षिक तथा सामाजिक उन्नति र परिवर्तनका लागि क्रियाशील समाजसेवी, शिक्षाकर्मी, कर्मचारी, राजनीतिक दल र अगुवा नेतृत्व सबैको लागि सर्वसुलभ र गुणस्तरीय शिक्षामा प्रतिवद्ध हुनु आवश्यक छ । समाजभित्रका व्यक्तिको चरित्र, सामाजिक व्यवहार, सामाजिक सहभागिता नै बालबालिकाहरु असल बन्ने तथा बिग्रने कुराका मुख्य जिम्मेवार पक्ष हुन्छन् । समाजमा हुने कुनै पनि अशान्ति, झै झगडा र अभद्र व्यवहारले बच्चाहरु प्रशस्त प्रभावित हुने गर्दछन् । यसर्थ यी कुराहरुबाट टाढा रहन सर्वप्रथम बालबालिकाको घरमा आमा बाबुको मर्यादित जीवनशैली हुनपर्दछ । टोल छिमेकमा कोही कसैको अमर्यादित जीवनशैली देखिएमा, सम्पूर्ण टोलबासीहरु सुन्दर, शान्त र स्वच्छ समाज निर्माणका लागि विकृतिका विरुद्ध एकजुट भएर लड्न र कानुनी हक अधिकार स्थापनाका लागि समेत संघर्ष गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस प्रकारको प्रयास र सुधारबाट विकृतिमा फसेको व्यक्ति, उसको परिवारसमेत सभ्य, सुसंस्कृत हुन जान्छ भन्ने कुरा कसैले पनि बिर्सिनु हुँदैन भन्ने वातावरण विद्यालयको मुख्य भूमिका हुन्छ ।

स्थानीय सरकारहरुले आ-आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र शिक्षाका योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयनको नेतृत्व र जिम्मेवारी बहन स्थानीय सरकारले गर्नु आवश्यक छ । स्थानीय सरकारहरूले अन्य प्रतिस्पर्धी निकाय, समूह, र व्यक्तिहरूलाईसमेत शिक्षा प्रदायकका रूपमा आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रमा परिचालन गर्नु पर्दछ । राज्यका ऐन कानुन र स्थानीय सरकारको ऐनकानुनका आधारमा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका विद्यालय (सामुदायिक र संस्थागत) ले औपचारिक, अनौपचारिक र वैकल्पिक सबै किसिमका शिक्षा र शिक्षण सिकाइका लागि शिक्षा प्रदायक निकायको रुपमा भूमिका खेल्ने वातावरण तयार पार्नु पर्दछ । शिक्षक पेसागत विकास कार्यक्रममा विद्यालय/शिक्षक सहकार्य र सञ्जाल निर्माणसम्बन्धी भएको व्यवस्था गरी शिक्षकहरूबीच आपसी अनुभव आदानप्रदानबाट सिकाइ अभिवृद्धि गराउने व्यवस्थाले नतिजा सकारात्मक हुने छ । समन्वय, सहकार्य, आपसी सञ्चार र सञ्जाल निर्माण गर्ने सम्बन्धमा अवधारणा, प्रक्रिया र स्रोत परिचालन सम्बन्धमा स्थानीय सरकारका विभिन्न निकाय, प्रअ, विव्यस, अभिभावक तथा अन्य संस्थाहरूको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरू सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रको नियमित कार्यक्रम मार्फत् सञ्चालन गर्नु आवश्यक छ । यी कार्य स्थानीय सरकारको समन्वयमा विद्यालयहरुमा लागू गर्न सकिएमा विद्यालयहरु पक्कै सिकाइ केन्द्रका रुपमा स्थापित हुने छन् ।

पाठ : चार

विद्यालय ज्ञान व्यवस्थापनका मान्यता र अनुसरण प्रक्रिया तथा निरन्तर पेसागत विकास

(Assumptions and Process of School Knowledge Management and Continuous Profesional Development)

परिचय

ज्ञान समकालीन प्रतिस्पर्धी समाजको अन्तरवस्तु र व्यवहारोपयोगीसार (essence) हो । तालिम, अनुभव, योजनाबद्ध सिकाइ तथा नियमित, अनियमित र आकस्मिक प्रक्रियाबाट ज्ञान प्राप्त हुने गर्दछ । यो प्रकट (Explict)जस्तै मौखिक, लिखित, तथ्याङ्क तथा सूचनाको रुपमा र अप्रकट (Tacit) व्यक्तिभित्र सन्निहित अन्तरदृष्टि (insight), अनुभव (Experience), बुद्धिमता (intelligence), निपुणता (Expertise), मानसिक चित्राङ्कन (mental map) आदिलाई बुझाउँछ । अत : तथ्य बोध गर्न, समस्याको समाधान गर्न, कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन, गुणात्मक नतिजा हासिल गर्न, लागत प्रभावकारिता बढाउन र परिवर्तित समकालीन समाजको माग र आवश्यकता अनुरुप अद्यावधिक हुन, उच्चतम आत्म सन्तुष्टि (Extreme Self Satisfaction) समेतको लागि ज्ञान आवश्यक छ ।

wikipedia का अनुसार सङ्गठनात्मक उद्देश्य पूरा गर्नका लागि ज्ञान तथा सूचनाको संकलन, भण्डारण र उपयोग गर्नका लागि गरिने कार्यप्रक्रिया, साझेदारी, उपयोग गर्न गरिने व्यवस्थापकीय कार्य नै ज्ञान व्यवस्थापन हो । Hecht et al का अनुसार ज्ञान व्यवस्थापनको सफल कार्यान्वयनका लागि समायोजन (Adoption), स्वीकृति (Acceptance) र आत्मीकरण (Assimilation) को आवश्यकता पर्दछ ।

ज्ञान व्यवस्थापन एक निरन्तर प्रक्रिया हो । ज्ञानको व्यवस्थापन भन्नाले व्यक्तिगत, संस्थागत र सामाजिक उद्देश्य पूरा गर्न ज्ञानको पहिचान (Identification), छनोट (selection), प्रबोधीकरण (Dissemination) र ज्ञानको स्थानान्तरण मार्फत महत्वपूर्ण सूचना र प्रविणताको उपयोग गरी उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई बुझाउँछ । ज्ञान व्यवस्थापनको लागि ज्ञानको भण्डारण जहाँ शिक्षा,सीप, सूचना, प्रविधि,अनुसन्धान प्रतिवेदन,बौद्धिक सम्पत्ति आदिको आफ्नो तथा संस्थागत आवश्यकता अनुकूल प्राप्ति (Acquizition) निर्माण (Creation) प्रबोधीकरण र प्रयोग (Dissemination and Use) मार्फत संस्थागत समुन्नति र कल्याणको अपेक्षा गर्नुपर्दछ ।

सिद्धान्त तथा नीतिगत अवस्था

विद्यालयमा ज्ञान व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धका सिद्धान्तलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- ज्ञान व्यवस्थापन द्विपक्षीय र बहुपक्षीय साझेदारीमा भर पर्दछ ।
- विद्यालय ज्ञान व्यवस्थापन संस्था निर्देशित हुनुपर्दछ ।
- यो संस्थागत रणनीति अनुकूल तथा चुनौति सामना गर्ने प्रकृतिको हुनुपर्दछ ।
- ज्ञान व्यवस्थापनको ध्येय कार्यान्वयन भएकाले यो व्यवहार परिवर्तनमुखी हुनुपर्दछ ।
- ज्ञान व्यवस्थापन संस्थागत संरचनामा आबद्ध हुनुपर्दछ ।
- कार्यान्वयन समूहको सक्रिय गतिशीलताबाट ज्ञान व्यवस्थापनको प्रणालीगत सुधार हुन्छ ।
- यो द्विपक्षीय र बहुपक्षीय सम्प्रेषण एवम् साझेदारीमा भर पर्दछ ।
- संस्कृति, मूल्य, अनुभव, रणनीति, भूमिका, सफल कथा, शासकीय शैली, ज्ञान पुँजी, आपूर्ति, श्रृंखला, नेतृत्व, सूचना तथा सञ्चारमा पहुँच, कानूनी प्रावधान,संस्थागत भण्डारण तथा स्मृति, अपनत्व, उत्तरदायित्व, संज्ञानात्मक अभियान आदिबाट यो प्रभावित रहन्छ ।

हाम्रो देश नेपालको सन्दर्भमा विद्यालयको विकास तथा ज्ञान व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिकालाई कानूनी स्पष्टता प्रदान गरिएको छ । विद्यालय गुण व्यवस्थापनको कार्यकारी अधिकार र समग्र योजना, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन, अनुगमन, प्रतिवेदनमा प्र.अ. लाई उत्तरदायी एवम् जवाफदेही बनाइएको छ । प्र. अ. छनौटमा समेत स्थायीत्व,जेष्ठता, कार्यकुशलता, अनुभव, योग्यता तथा नेतृत्व क्षमता र विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण जस्ता बहुआयामिक पक्षलाई समाविष्ट गरिएको छ ।

प्रधानाध्यापकको कार्यकुशलता र ज्ञान व्यवस्थापनको सन्दर्भ

विद्यालय सूक्ष्म समाज हो (School is a miniature of society) । सामाजिक व्यवस्थापन र विद्यालय व्यवस्थापन अन्तरसम्बन्धित अवयव हुन् । प्रधानाध्यापक विद्यालयको समग्र भौतिक,शैक्षणिक, पेसागत,योजनागत, आर्थिक, कानूनी,सामाजिक, समन्वयात्मक, सहकार्यात्मक, व्यवस्थापकीय आयामको नेतृत्वकर्ता हो । विद्यालय विकास प्रस्ताव, विद्यालय सुधार योजना, आर्थिक कार्यान्वयन, कार्यगत एकता,समय व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, मेधावी व्यवस्थापन, संवेगात्मक सुझबुझ र व्यवस्थापन(Emotional Intelligence & Management) स्रोत व्यवस्थापन लगायत समग्र व्यवस्थापकीय आयामको वरिपरि ज्ञान व्यवस्थापनको महत्व रहेको हुन्छ । मानव शरीर सञ्चालनको लागि प्राणवायु (Oxygen) को आवश्यकता भए जस्तै शैक्षिक प्रशासन व्यवस्थापन र नेतृत्वको लागि ज्ञान व्यवस्थापन जरुरी हुन्छ । ज्ञान व्यवस्थापनको समकालीन आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै सूचना,सञ्चार र ज्ञानको प्रयोग गरेर समाजको रुपान्तरण गर्ने सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको अग्रदृष्टिलाई शिक्षा पद्धतिले आत्मसात गर्नुपर्दछ ।

प्रधानाध्यापकको क्षमता विकासको लागि ज्ञान व्यवस्थापनको औचित्य एवं सान्दर्भिकता

ज्ञान व्यवस्थापन नियमित प्रक्रिया हो । यसले निम्नानुसार विद्यालय व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चिततामा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

- प्रभावकारी शैक्षणिक योजना निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण तथा सुधार योजनामा अन्तरदृष्टि विकास गर्छ ।
- योजनाको कुशलतापूर्वक कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउँछ ।
- नवप्रवर्तन (Innovation) मा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- समस्या समाधान गर्ने कौशलता (Strategies) मा बढोत्तरी ल्याउँछ ।
- वस्तुगत, सार्थक र गुण प्रभावी निर्णयमा सहजीकरण गर्दछ ।
- विद्यालयलाई learning hub & learning centre को रुपमा व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- समूह कार्य, समूह गतिशीलता र कार्यगत एकता (Synergy) मार्फत गुणात्मक नतिजा ल्याउन सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- संस्थागत उद्देश्य प्राप्तिमा ज्ञान व्यवस्थापनले ज्ञानका श्रोतहरुको खोजि र उच्चतम परिचालनमा सहयोग गर्दछ ।
- लगानी र प्रतिफलबीच सन्तुलन तथा अत्यधिक सामाजिक लाभको लागि ज्ञान व्यवस्थापनले सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- शिक्षालाई जीवनोपयोगी र व्यवहारिक बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- नागरिक शिक्षा, शान्ति शिक्षा, मानव अधिकार शिक्षा र समाहित शिक्षाको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- सकारात्मक मनोवृत्तिको विकास गराउँछ ।
- सार्वजनिक व्यवस्थापनमा स्वच्छता, निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, धैर्यता, समानुभूति जस्ता पेसागत मूल्य मान्यता बोध गराउँछ ।
- ज्ञान व्यवस्थापनले संवेगात्मक सुझबुझको लागि आधार प्रदान गर्दछ ।

विद्यालय व्यवस्थापनको नेतृत्वकर्ताहरुको लागि विविध व्यवस्थापकीय आयाममा दखलता हासिल गर्न ज्ञान व्यवस्थापनले सहयोग पुऱ्याउँछ । जस्तै :

- समय व्यवस्थापन
- स्रोत व्यवस्थापन
- परिवर्तन व्यवस्थापन
- सूचना तथा प्रविधि व्यवस्थापन
- गुनासो व्यवस्थापन
- द्वन्द्व व्यवस्थापन
- संकट व्यवस्थापन
- जेखिम व्यवस्थापन
- तनाव व्यवस्थापन

- सहभागितामूलक व्यवस्थापन
- मेधावी व्यवस्थापन आदि ।

विद्यालयमा ज्ञान व्यवस्थापनका मुद्दा एवं समस्याहरु

ज्ञान व्यवस्थापनका क्षेत्रमा विद्यमान समस्याहरु देहाय अनुरुप उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- सिक्ने उच्च आकांक्षामा शिथिलता
- कमजोर सिकाइ वातावरण र निरन्तर सुधारको खाँचो
- पुस्तकालय व्यवस्थापन र अद्यावधिकरणको अभाव
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमैत्री वातावरणको अभाव
- कर्मचारी विविधताको उचित सम्बोधन नहुनु
- मेधावी व्यवस्थापन नहुनु
- सिकाइको लागि उत्प्रेरणात्मक संस्कृतिको अभाव हुनु
- परिवर्तन व्यवस्थापनमा समस्या
- अदूरदर्शी नेतृत्व
- नियमित शिक्षक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा वस्तुपरक दृष्टिकोणको अभाव
- शिक्षक समूह गतिशीलता र उत्प्रेरणात्मक कार्य वातावरणको अभाव
- प्रविधि र स्रोतको अभाव
- रचनात्मकता, स्व:सिकाइ र नवप्रवर्तनले यथोचित स्थान नपाउनु
- व्यवस्थापकीय रणकौशलको उचित सम्बोधन हुन नसक्नु ।

समाधानका उपायहरु

ज्ञान व्यवस्थापन सम्बन्धमा विद्यमान चुनौतीहरुलाई निम्नानुसार समाधान गर्न सकिन्छ ।

- सिकाइको लागि अनुकूल कार्यवातावरण र उत्प्रेरणामूलक संस्कृतिको विकास गर्ने ।
- स्वसिकाइ,नवप्रवर्तन र नतिजामूलक कार्यको यथोचित सम्मान गर्ने
- असल अभ्यास र कार्यको बजारीकरण गर्ने ।
- विद्यालयलाई विविध क्षेत्रमा रचनात्मक सुझाव दिन Micro Level Local Think Tank विकास गर्ने ।
- विषयगत र विधागत सहकार्यात्मक सञ्जाल विकास गर्ने ।
- नागरिक समाज तथा आम सञ्चार माध्यमको सञ्जाल मार्फत सचेतनामूलक कार्यक्रम गरिनु पर्ने ।
- समकालीन समाजको माग र आवश्यकता सम्बोधन हुने गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा सुदृढीकरण र अद्यावधिकरण गरिनु पर्ने ।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास र उपयोग गर्न भौतिक, प्राविधिक र वित्तिय स्रोतको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा मेधावी व्यवस्थापनमा जोडदिनु पर्ने ।
- सिक्ने तत्परता र सिकाइको प्रबोधीकरण गरिनु पर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको शिक्षामा प्रयोग गर्न जनशक्ति विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- Readers' Club गठन गरी पठन संस्कृतिको विकाससँगै अनुभवको आदान प्रदान तथा knowledge Sharing मा जोडदिनु पर्ने ।
- क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आवश्यकतानुकूल सञ्चालन गरिनु पर्ने ।
- विद्यालयमा असल पठन संस्कृतिको विकास तथा बजारीकरण गरिनु पर्ने ।
- विद्यालयमा समसामयिक पत्रपत्रिका, बाचनालय र पुस्तकालयको व्यवस्थापन गरिनु पर्ने ।
- विद्यालयमा कार्यमूलक अनुसन्धान तथा घटना अध्ययनमा जोडदिनु पर्ने ।
- Global Knowledge Economy मा पहुँच बढाउन E–learning सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनु पर्ने ।
- सामुदायिक तथा जिल्ला स्तरमा विचार गोष्ठीहरु सञ्चालन गरिनु पर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक पुस्तकालय निर्माण गर्न समन्वय, सहकार्य र कार्यगत एकताको माहोल तयार पारिनु पर्ने ।
- सिकाइ केन्द्रको स्थापनाको लागि निजी, गै.स.स. र स्थानीय निकायहरुवीच सहकार्य र समन्वयात्मक प्रयासबाट अघि बढाउनु पर्ने ।

विद्यालय, ज्ञान व्यवस्थापन र अनुसरण प्रक्रियाबीच अन्तरसम्बन्ध

ज्ञान व्यवस्थापन सर्वजन हिताय र सर्वजन सुखाय गरिने योजना, प्रक्रिया तथा पद्वति हो । विद्यालय र समाज एक अर्काका समपूरक अवयवहरु हुन् । प्रधानाध्यापक र शिक्षक ज्ञानरुपि रथका सारथी हुन् भने विद्यार्थी ज्ञान पिपासु हुन् ।

- विद्यालय समाजको सूक्ष्म स्वरुप हो ।
- विद्यालय साझा सिकाइ केन्द्र हो ।
- विद्यालय विविध अवसर पुञ्जको संग्रह हो ।
- विद्यालय विविधता बीचको एकता तथा समावेशी व्यवस्थापनको मार्गचित्र हो ।
- विद्यालय नवप्रवर्तन (innovation), गतिशील सिकाइ (dynamic learning) र निरन्तर पेसागत विकासको आधार हो ।
- सिक्नको लागि अनुकूल कार्यवातावरण प्रदायक केन्द्र नै विद्यालय हो ।
- विद्यालय नागरिक विकासको आधारशिला हो ।
- विद्यालय बहुप्रतिभा पहिचानको आधारशिला एवं क्षमता विकासको सशक्त नेतृत्वदायीआदान प्रदान तथा अवलोकन एवं नवप्रवर्तन आदिबाट पेसागत दक्षता बढाउने कार्यमा सहयोग पुग्दछ ।

ज्ञान व्यवस्थापन र अनुसरणमा प्रधानाध्यापकको भूमिका

ज्ञान आर्जन निरन्तरको प्रक्रिया हो । विद्यालय औपचारिक ज्ञान आर्जन गर्ने स्थल हो । बन्द, खुला तथा अनुभवजनित कार्यबाट सोच, दृष्टिकोण,व्यवहार र कार्यकुशलतामा बढोत्तरी हुने कार्य नै अनुसरण प्रक्रिया हो । सिक्न तत्पर र इच्छुक हुनु साथै आफूले सिकेका, भोगेका र मनन गरेका कुराहरुको व्यावहारिक कार्यान्वयन गर्नु ज्ञान अनुसरण हो । विद्यालयमा ज्ञान व्यवस्थापनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका देहाय बमोजिम हुन सक्छन् ।

- समन्वय गर्ने (Coordinating Role)

  प्रधानाध्यापक विद्यालयको समग्र नेतृत्वकर्ता भएको हुनाले शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थी र बुद्धिजीविहरुसँग ज्ञान निर्माण, विकास र उपयोगमा निरन्तर समन्वय गर्नु आवश्यक छ ।

- उदाहरणको रुपमा प्रस्तुत हुने (As an example and Role model)

  प्रधानाध्यापक कुशल पथप्रदर्शक, ज्ञानवेत्ता र असल एवं अनुकरणीय उदाहरणको रुपमा प्रस्तुत हुनुपर्दछ ।

- असल व्यवस्थापक (As a good manager)

  ज्ञान व्यवस्थापनको क्षेत्रमा प्रधानाध्यापकले अन्वेषक, योजनाकार, सहभागितामूलक व्यवस्थापक, परिवर्तन व्यवस्थापक, मेधावी व्यवस्थापक, तनाव/द्वन्द्व/गुनासो व्यवस्थापक, सूचना व्यवस्थापक, स्रोत व्यवस्थापक आदिको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

- नियमित मूल्याङ्कनकर्ता (Regular Monitor)

  प्रधानाध्यापकले जनशक्ति, ज्ञानशक्ति र स्रोतशक्तिको नियमित चासो, आवश्यक सुझबुझ र समायोजनमा एवं पृष्ठपोषणमा ध्यानदिनु पर्दछ ।

- सहकार्यकर्ता (Co- worker)

  प्रधानाध्यापक संवेगात्मक रुपमा सुझबुझ भएका, भावनात्मक रुपमा एकता गर्न सक्ने उच्च मनोबलयुक्त, समूह सञ्चालक र मानवीय/अवधारणात्मक र प्राविधिक ज्ञानले सुसज्जित व्यक्ति हुनु आवश्यक छ ।

- उत्प्रेरक र परामर्शदाता (Motivator & Counseller)

  प्रधानाध्यापक मूल्य निर्देशित पथप्रदर्शक हो । सरोकारवलाहरुलाई ज्ञान सम्प्रेषण गर्न उत्प्रेरक एवं परामर्शदाताको रुपमा नियमित क्रियाशील हुनुपर्दछ ।

- लघुअनुसन्धानकर्ता र नवप्रवर्तक (Micro researcher & innovator)

  प्रधानाध्यापकले समसामयिक ज्ञानका क्षेत्रमा आएका नवीनतम विषयहरुमा जिज्ञासा राख्नुका साथै आफ्नो कार्यक्षेत्रसँगसम्बन्धित विषयमा कार्यमूलक अनुसन्धान,घटना अध्ययन, परियोजना कार्य,प्रवर्तनात्मक क्रियाकलापहरु गरेर तथा गराएर पेसागत क्षमतामा बढोत्तरी गर्नु पर्दछ ।

निष्कर्ष

ज्ञान सबैको लागि आवश्यकीय वस्तु हो । यसको व्यवस्थापन र अनुसरणको लागि अवधारणात्मक, भौतिक, प्राविधिक, मानवीय, मनोवैज्ञानिक पक्षबीच तालमेल हुनु जरुरी छ । यसको लागि दृढ इच्छाशक्ति,कुशल नेतृत्व, सहकार्य र सहयोग एवम् आपसी एकता जरुरी छ । व्यक्तिगत, संस्थागत, सामाजिक एवं राष्ट्रिय विकासमा ज्ञान व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका छ । ज्ञान व्यवस्थापनको सफलता यसको उपयोग र नतिजासँग अन्तरसम्बन्धित भएकोले सूचना एवं सञ्चारप्रति अद्यावधिक एवम् ज्ञानका स्रोतहरुको खोजी र भण्डारण एवम् उपयोग गरी समकालीन समाजले अपेक्षा गरेको शिक्षाका लक्ष्यहरु प्राप्त गर्न सक्नुपर्दछ । प्रधानाध्यापक समाजका विविधता, विविध ज्ञान, मूल्य मान्यता र संस्कृतिबाट सचेत हुनु र समाज, देश र विश्व सापेक्ष रुपमा ज्ञानलाई अद्यावधिक गर्दै उच्च स्तरको प्रतिस्पर्धी नागरिक उत्पादनमा क्रियाशील हुने योजना साथ अघि बढ्नु पर्दछ ।

निरन्तर पेसागत विकास तथा सिकाइका विधिहरु

परिचय

पेसागत विकास गतिशील प्रक्रिया हो । औपचारिक शिक्षा प्राप्त गरेपछि पनि मानिस निरन्तर सिकिरहेको हुन्छ । सिकाइ नियमित र जीवनपर्यन्त चल्ने क्रियाकलाप हो । अतएव भन्ने गरिन्छ कि Learning starts from cradle and ends with death. पेसागत उन्नयनका लागि सिकाइका थुप्रै विधिहरु छन् । अध्ययन भ्रमण, पूर्वसेवाकालीन तालिम, सेवा प्रवेश अभिमुखीकरण तालिम, सेवाकालीन तालिम यसका उदाहरण हुन् । वृहद अर्थमा सिकाइ पढेर, हेरेर, गरेर, अनुभव साटासाटबाट, सम्पर्क भेटघाटबाट, अनुसन्धानको नतिजा विश्लेषण र सीफारिसको कार्यान्वयनबाट, कार्यमूलक अनुसन्धानबाट, ICT को प्रयोग गरी विश्वव्यापी ज्ञानको भण्डारमा पहुँच पुऱ्याएर, असल र राम्रा कार्यशैलीको अनुकरण गरेर समेत सिकाइ हुने गर्दछ । तालिमको अलवा अनुभव सिकाइको महत्वपूर्ण पाटो हो । गरेर हुने सिकाइ अनुभवजनित र लाभप्रद हुन्छ । हाल नेतृत्व विकासको सवालमा फैलिएको विकासको एक मोडेल ७० - २० - १० पनि हो । यसको आशय मानिसले औपचारिक शिक्षा वा तालिमबाट १० प्रतिशत, Coaching, Mentoring, Technical backstopping, Follow up support, Guiding and Supervising बाट २० प्रतिशत र चुनौतिपूर्ण काम वा आफ्नो जिम्वेवारी पूरा गर्ने अवसर, संवेदनशील, गहन र उच्च कार्य गर्ने वातावरणबाट ७० प्रतिशत सिकाइ हुन्छ भन्ने मान्यता अनुवोध गराउँछ । यसकारण सिकाइलाई निरन्तर पेसागत विकासको आधारशीला बनाउनु आवश्यक छ ।

निरन्तर पेसागत विकासका लागि सिकाइका बिधिहरु

अनलाइन विधि

- यस अन्तरगत विविध ब्लग, google, twitter, facebook, yahoo, bookmarking classroom 2. 0, ning, diigo, google reader, slideshare, scribd, linkedln, quora, google +, pinterest, delicious, paper.ii, scoop .it आदिको प्रयोग गर्ने ।
- webinar मा संलग्न भएर ज्ञानको क्षितिजलाई फराकिलो पार्ने ।
- E – networking मार्फत सिकाइलाई वृहद बनाउने ।

स्वाध्ययन

पेसागत विकासको लागि तपसिलका विधिहरु अबलम्बन गरेर समेत दक्षता बढाउन सकिन्छ ।

- क्षेत्रीय, प्रादेशिक कार्यशाला तथा सेमिनारमा सहभागी भएर ।
- स्थानीय तथा राज्य तहका कार्यशालामा सहभागिता जनाएर ।
- स्थानीय स्तरमा यस अन्तर्गत विभिन्न तहका कार्यशालामा सहभागी भएर ।
- तालिम सञ्चालनको लागि सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गरेर ।
- विश्वविद्यालयको अध्ययनमा नियमित भएर ।
- नेतृत्व सञ्जालमा आबद्धता भएर ।
- पेसागत विकास सम्बन्धी संघसंस्थामा आबद्ध भएर ।
- लाइब्रेरी तथा सन्दर्भग्रन्थको अध्ययन गरेर

मागमा आधारित तालिम

यस अन्तर्गत मागमा आधारित तालिम, पुनर्ताजगी तालिम र स्थानीय आवाश्यकतामा आधारित मोड्युलर तालिमहरुले समेत पेसागत दक्षता विकासमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

स्वप्रयत्नमा आधारित सिकाइ र अनुभव आदान प्रदान

यस अन्तर्गत निरन्तर पेसागत विकास गर्ने क्रियात्मक विधिहरु पर्दछन । यो मोडेलबाट हुने सिकाइ चीर स्थायी, दीगो र कार्यमूलक एवं नतिजामुखी हुन्छ । अर्थपूर्ण र दीगो सिकाइको लागि निरन्तरको प्रयास, अनुभव,अवलोकन, स्वप्रत्यावर्तन, प्रासङ्गिक सिकाइ,निरन्तरको अभ्यास, अनुभवजनित सिकाइ एवं कार्यमूलक अनुसन्धानको जरुरत पर्दछ ।

प्रमाणीकरण तालिम

स्तरीकृत तालिम कोर्षमा आधारित पेसागत विकास तथा उच्च स्तरको कार्य सम्पादन र क्रेडिटमा आधारित कोर्ष यस अन्तरगत पर्दछ ।

मोडेलबाट हुने सिकाइ

यस अन्तर्गत आफ्नो पेसाको क्षेत्रमा अब्बल ठहरिएका व्यक्तिहरुको भूमिका अध्ययन, कार्यशैली अवलोकन, जीवनी अध्ययन, निकटतम् व्यक्तिहरुसंगको अन्तरक्रिया आदिबाट असल र अनुकरणीय व्यवहारलाई सिकाइमा रुपान्तरण गर्न सकिन्छ । यस अन्तरगत आफ्नो उत्प्रेरणा र चेतनाको स्तर बमोजिम आफूलाई प्रभाव पार्ने मोडेलको अनुकरण गरी ज्ञान, सीप र चेतनाको स्तर फराकिलो पार्ने काम गरिन्छ । यो सिकाइको मनोवैज्ञानिक पक्षसंग सम्बन्धित छ ।

भ्रमण

यस अन्तर्गत सम्पर्क भेटघाट, शैक्षिक भ्रमण र असल कार्य संस्कृतिको अध्ययन आदि गरिन्छ । आफूलाई स्वाप्रत्यावर्तन भएका उच्चकोटीका अभ्यासलाई व्यवहारमा रुपान्तरित गर्ने काम गरिन्छ ।

हाम्रो सन्दर्भमा कसरी व्यवहारिकरण गर्ने ?

हाम्रो सन्दर्भमा पनि सिकाइका विविध विधिहरु मार्फत निरन्तर पेसागत विकास गर्न सकिन्छ । यसवाट व्यक्तिगत, संस्थागत र राष्ट्रिय तहमा नै अपेक्षित नतिजा प्राप्त हुन्छ । यसवाट सबै तहमा कार्यकुशलतामा बढोत्तरी हुन्छ । निरन्तर सिकाइले मानव विकाससंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने हुँदा गुणात्मक शिक्षा सफलीभूत हुन सहयोग पुऱ्याउँछ । निरन्तर सिकाइको लागि निम्न तरिकाहरु अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।

व्यक्तिगत तहमा

- निरन्तर सिकाइलाई कार्यमूलक बनाउन आम सञ्चार अभियान मार्फत सुसूचित गराउने ।
- राम्रा पठन अभ्यास र संस्कृतिलाई बजारीकरण एवं पुरस्कृत गर्ने ।
- Readers' Club मा आबद्ध भई अनुभव आदान प्रदान गर्ने ।
- Online courses मा सहभागी हुने ।
- उपलब्ध भएसम्म पुस्तकालयको भरपुर प्रयोग गर्ने ।
- अनुसन्धानका नतिजाहरु अध्ययन, विश्लेषण र आगतको रुपमा प्रयोग गर्ने ।

संस्थागत तहमा

- मागमा आधारित तालिममा सहभागी हुने ।
- क्षेत्रगत र विषयगत सञ्जालमा आबद्धता जनाउने ।
- Exposure Visit मा सहभागी हुने ।
- E – learning लाई सिकाइको माध्यम बनाउने ।
- Resourceful library, Digital Learning तथा web based learning मा जोड दिने ।
- सिकाइ र अनुभवको आधारमा आफ्नो कार्यकुशलता बढाउने ।

निष्कर्ष

सिकाइ निरन्तर चल्ने प्रक्रिया हो । नियमित, आकस्मिक, अनौपचारिक, अनियमित र विकासात्मक रुपमा निरन्तर सिकाइ भइरहन्छ । सिकाइको लागि आन्तरिक उत्प्रेरणा महत्वपूर्ण हुन्छ । अनुकुल वातावरण र सिक्ने जागरुकताले सिकाइलाई गतिशील र दीगो बनाउछ । सारभूत सिकाइको लागि व्यक्तिगत, संस्थागत, सामासजक एवं पारिवारिक भूमिका महत्वपूर्ण मानिन्छ । सिक्ने संस्कृति र सिकाइको व्यवहारिक कार्यान्वयन निरन्तर सिकाइको मूल मर्म हो । यसर्थ विद्यालय नेतृत्वले विद्यालयलाई सिकाइ सङ्गठनका रुपमा विकास गर्न ज्ञान व्यवस्थापन केन्द्र निर्माण गर्न शिक्षकहरुको निरन्तर पेसागत विकास हुने विधि, अवसर र मूल्याङ्कनमा ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ ।

*****

एकाइ : छ

परियोजना कार्य

(Project Work)

परिचय

कुनै पनि पेसा व्यवसाय र कार्यमा संलग्न पदाधिकारी वा पाठकले सैद्धान्तिक ज्ञान विश्वविद्यालय/कलेजमा प्राप्त गरेको हुन्छ । कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्दा व्यवहारिक कठिनाइहरु छुट्टै किसिमले आइलाग्छन् र कतिपय सन्दर्भमा व्यक्तिमा निराशा, कुण्ठा र कार्यक्षमता प्रति नै उदासिनता छाउँदा काम गर्न आत्मविश्वास हराउँछ । यस अर्थ आफूसम्बद्ध कार्यको व्यावहारिक पाटो अध्ययन गर्नु, यथार्थ अवस्था पहिचान गर्नु मुख्य हुन जान्छ ।

नेतृत्व गर्ने व्यक्तिले सधैं आफूलाई अध्यावधिक राख्न अभ्यासात्मक कार्यहरु गरिरहनु पर्दछ । अभ्यास कार्यलाई चलन चल्तीको भाषामा परियोजना कार्य भनिन्छ । विद्यालयको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिलाई परियोजना कार्यसँग राम्रो परिचित भई प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने भएकोले यस पाठमा परियोजना कार्य प्रस्तुत गरिएको छ ।

अवधारणा

परियोजना कार्यले सिकारुको सक्रिय सहभागितामा जोड दिन्छ । सिकारुलाई सक्रिय बनाई समूहमा काम गर्ने अवसर प्रदान गर्न र सामाजिक जीवनका यथार्थतालाई सिकाइका विषय बनाइ सिकाइलाई सान्दर्भिक बनाउन सहयोग गर्दछ । कुनै पनि उद्देश्य परक रुपमा सम्पादन गर्ने गरी तयार गरिएका कार्यलाई परियोजना कार्य भनेर बुझ्ने गरिन्छ । त्यसैले यसलाई प्रयोगात्मक अनुभव दिलाउने विधिका रुपमा पनि चिनिन्छ । यसरी शिक्षण विधिका रुपमा प्रयोग गरिने हुँदा यसलाई परियोजना कार्यमा आधारित विधिको नामले चिनिन्छ ।

परियोजना कार्यले विद्यार्थीहरुलाई काममा सक्रिय हुन, क्रियाशील हुन तथा कर्मयोगी जीवनयापन गर्न सिकाउँछ । परियोजना कार्य भनेकै व्यावहारिक सिकाइका लागि अभ्यास हो । गर्न चाहेको कामको बारेमा चिन्तन गर्ने, सोच बिचार गर्ने, व्यावहारिक योजना बनाउने र योजना अनुरुप कार्य गर्ने कार्य प्रक्रिया नै परियोजना अभ्यास हो । कार्यको प्रतिफलको लेखाजोखा गर्ने कार्य तथा त्यस कार्यबाट विद्यार्थीहरु केन्द्रित भई कुनै पनि कामलाई क्रमबद्ध, उद्देश्य उन्मुख भई सम्पन्न गर्ने क्षमता तथा सीपको विकास गर्छन् ।

विद्यालयका सन्दर्भमा मूलत: तीन प्रयोजनका लागि परियोजनाको उपयोग हुन सक्ने देखिन्छ: शिक्षण विधिका रुपमा (विद्यार्थी सहभागी हुने परियोजना), पेसागत विकास विधिका रुपमा (शिक्षक सहभागी हुने परियोजना), विद्यालय विकासका सन्दर्भमा (प्र.अ. लगायतका सरोकारवालाहरु सहभागी हुने परियोजना) ।

तर यहाँ पेसागत विकास विधिका रुपमा परियोजना कार्य विधिको प्रयोगलाई जोड दिदैं प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रम, २०७३ ले सहभागी शिक्षकहरुले स्वाध्याय खण्ड अन्तर्गत ४ वटा परियोजना कार्य गर्नुपर्ने उल्लेख गरेको छ ।

परियोजना कार्य सञ्चालन कार्यविधि

- प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रम, २०७३ मा प्रधानाध्यापकको सेवाकालीन तालिमलाई दुई चरणमा गरी एक महिने सेवाकालीन तालिम पुरा हुने व्यवस्था गरिएको छ । जसमध्ये पहिलो चरणको दोस्रो खण्ड: स्वाध्याय अभ्यासका लागि जम्मा ६ वटा कार्यहरु निर्धारण गरिएकोमा पहिलो कार्य अथवा विद्यालय विकास प्रस्ताव तर्जुमा अनिवार्य र अन्य ५ वटा मध्ये कुनै ३ वटा छनोट गरी जम्मा ४ वटा परियोजना कार्यहरु सम्पादन गर्न सकिने उल्लेख छ । यस प्रस्तावलाई प्रधानाध्यपकको पेसागत आवश्यकताका क्षेत्र पहिल्याउन समेत प्रयोग गरिने छ र तिनलाई आवश्यकताअनुसार तालिम कार्यशाला तथा स्वाध्यय अभ्यास खण्ड सञ्चालनका क्रममा सम्बोधन गर्नुपर्ने छ । यस आवश्यकता प्रोफाइल अर्थात् विद्यालय विकास प्रस्तावको पूर्णाङ्क २.५ रहेको छ ।
- तालिममा सहभागी प्रधानाध्यापकले आफ्नो विद्यालयमा फर्कनासाथ आफूलाई तोकिएको परियोजना वा अभ्यास कार्य सुरु गर्ने र एक महिनामा समापन गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा बुझाउने ।
- तालिममा सहभागी सबै प्रधानाध्यापकहरुले तोकिएको परियोजना वा अभ्यास कार्यहरुबारे विद्यालयका सरोकारवालाहरुको समेत धारणा, सुझाव लिने र बढीभन्दा बढी वस्तुनिष्ठ र कार्ययोजनामूलक बनाउने ।
- स्वाध्ययन अभ्यास खण्ड अन्तर्गत तोकिएको परियोजना कार्य सम्पादन गर्ने दौरान सन्दर्भ सामग्री अध्ययन, विज्ञसागको परामर्श तथा प्रतिवेदन लेखन गर्नु मूलत: प्रत्येक प्रशिक्षार्थीको निजी दायित्व हुनेछ। यस कार्यका लागि प्रशिक्षार्थीलाई आवश्यक परेमा इमेल वा फोन मार्फत अथवा प्रत्यक्ष भेट गरी सम्बन्धित प्रशिक्षकबाट मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने सुविधा उपलब्ध हुनेछ । प्रत्येक चरणको दोस्रो खण्ड पुरा नगर्ने प्रशिक्षार्थी भविष्यमा कुनै पनि प्रकारका तालिमका लागि योग्य हुने छैन ।

परियोजना कार्यको नमूना तथा सञ्चालन प्रणालीको ढाँचा

- परियोजना वा अभ्यास कार्य खोजमूलक, योजनावद्ध, सिर्जनशील र विद्यालयको शैक्षिक, व्यवस्थापकीय अवस्था र समस्यामा आधारित भएको एवम् सो समस्या समाधान गर्न सघाउने खालको क्रियाकलाप जोडिएर गर्नुपर्ने छ ।
- परियोजना वा अभ्यास कार्य सम्पादन गर्दा सहभागी प्रधानाध्यापकले के के गर्ने ? कुन क्रियाकलाप कसरी प्रारम्भ गर्ने र कार्यान्वयनमा लैजाने ? योजना वा क्रियाकलाप कार्यान्वयन पश्चात समस्या देखिएका सम्बन्धित कुन विषय वा पक्षमा के कस्तो प्रभाव पर्न सक्छ ? ती पक्षहरुलाई समीक्षा गरी ती सबै पक्षहरुलाई स्पष्ट पार्ने ढाँचाको प्रतिवेदन लेखनको खाका, शीर्षक छनौट निर्माण गर्दै कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- परियोजना वा अभ्यास कार्य सम्पादन पूर्व तयारीका रुपमा के के काम गर्नुपर्ने ? कार्यान्वयन चरणमा के के गर्ने तथा प्रतिवेदन लेखन चरणमा के के गर्ने ? भन्ने कार्यविधि स्पष्ट पार्ने वा हुने । जस्तै :

१. तपाईका विद्यालयको कक्षा ५, कक्षा ८, कक्षा १० र कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षाको विगत पाँच वर्षको नतिजामध्ये कुनै एक कक्षाको तुलनात्मक अध्ययन गर्नुहोस् । परीक्षाको नतिजा बढ्दो वा घट्दो क्रममा छ वा स्थीर छ ? यस्तो अवस्था हुनुका कारणहरु पहिचान गरी सुधारका लागि विषयगत सुधार कार्ययोजना तयार गर्नुहोस् । शिक्षक तथा विद्यार्थी परिचालन गरी स्थलगत अध्ययन गर्नुहोस् ।

२. तपाईका विद्यालयको सेवाक्षेत्रभित्रका विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकाको सर्भे गरी विद्यालयमा भर्ना हुन आएका र नआएका बच्चाहरुका बारेमा तिनका अभिभावकहरुबाट कारण पत्ता लगाई त्यसको समाधानका लागि कार्ययोजना तयार गर्नुहोस् ।

३. तपाईको विद्यालयमा लैङ्गिक समता ल्याउन छात्रछात्राको बराबरी उपस्थिति भए नभएको विश्लेषण गरी लैङ्गिक समता कायम गर्न के कस्ता सुधार तथा थप कार्यक्रमको आवश्यकता देख्नु हुन्छ ? तिनको पहिचानका आधारमा ती कार्यक्रम आवश्यक हुनुका कारणसमेत खुलाएर कार्ययोजना तयार पार्नु होस् ।

परियोजना कार्यका लागि सम्भावित विषयवस्तुहरु :

परियोजना कार्यका लागि विद्यालय तथा समुदायमा रहेको समुदाय वा सेवा क्षेत्र केन्द्रित गरी त्यहाँ उपलब्ध सेवा सुविधा र पहुँचका क्षेत्रमा सीमित भई प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरु संलग्न भई गर्न गराउन सकिने सम्भावित परियोजना अध्ययनका विषयवस्तुहरु :

१. आफू कार्यरत विद्यालयको विद्यालय सुधार योजनाको विगत ५ वर्षको सूक्ष्म पुनरावलोकन गर्ने र कार्यान्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

२. आफ्नो सेवा क्षेत्रका तल्लो तहका कम्तिमा ५ ओटा विद्यालयको एसआइपी कार्यान्वयनको अवस्था र प्रभाव तथा प्रगतिको अवस्था अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३. विद्यालयका शिक्षकहरुको शिक्षण सिकाइ क्रियाकलाप सुधारमा शिक्षक तालिमले पारेको प्रभाव अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

४. शिक्षक पेसागत विकास योजना तालिमका विषयवस्तु र कार्यान्वयनका नतिजाबीचका तादात्म्यता पुनरावलोकन प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

५. तपाईको विद्यालयको वर्तमान स्रोत साधन व्यवस्थापन, जनशक्तिको विश्लेषण गरी ५ वर्षभित्र आफ्नो विद्यालयलाई नमूना विद्यालयको रुपमा रुपान्तरण गर्न कार्य योजना निर्माण गर्नुहोस् ।

६. तपाईको समुदायमा सामाजिक भेदभाव तथा अमानवीयता निषेध, न्यूनीकरण वा समाधान तथा विविधता व्यवस्थापनका चुनौती न्यूनीकरणका उपायहरु पहिल्याउने र कार्यान्वयन योजना तयार गर्नुहोस् ।

७. विद्यालय सेवा क्षेत्रका समुदायका आदिवासी, जनजाति, दलित, पिछडावर्ग, तथा अल्पसंख्यक वर्गको पहिचान, उत्थान गर्ने कार्यक्रम, सेवा प्रवाहमा पहुँचको अवस्थाको समीक्षात्मक विश्लेषण गरी सहयोग पुऱ्याउने योजना तयार गर्नुहोस् ।

८. स्थानीय तहमा शिक्षा, स्वास्थ्य, आधारभूत सेवा सुविधाको उपलब्धताको लागि व्यवस्थापन गरिएको जनशक्ति आर्थिक स्रोत परिचालन अवस्था र उपयोग स्थिति विश्लेषण गरी प्रभावकारी नतिजा आउने योजना बनाउनुहोस् ।

९. विद्यालय सेवा क्षेत्रको गाउँपालिका, नगरपालिका क्षेत्रको शैक्षिक उपलब्धि पहिचान गरी आफ्नो विद्यालयको स्थान कक्षागत विषयगत औषत सिकाइ उपलब्धि, वैयक्तिक सिकाइ उपलब्धिको समीक्षा गरी सुधारका लागि सामना गर्नुपर्ने चुनौती र गरिएका प्रयासहरुको प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

१०. आफू बसोबास गरेको समुदायका समस्या पहिचान गरी वैयक्तिक समस्यालाई न्यूनीकृत गर्दै सेवा क्षेत्रका विद्यालय नआएका, छाडेका र पढेर पनि रोजगारको अवसर नपाएका समुदायका मानिसहरुको अवस्था विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

११. विद्यालयलाई सेवा क्षेत्र भित्रको सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, धार्मिक तथा प्राकृतिक जस्ता सबै विषयवस्तुको विश्लेषण गरी आधिकारिक सूचना प्रवाह केन्द्र बनाउने योजना निर्माण गर्नुहोस् ।

१२. विद्यालय क्षेत्रका सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, प्राकृतिक जस्ता मानव निर्मित सम्पदा पहिचान गर्ने, विशेष क्षेत्रको ज्ञान, व्यवहार सिक्न सरोकारवालाहरुको लागि शैक्षिक भ्रमणको योजना बनाउने, कार्यान्वयनमा ल्याउने र सिकाइलाई अभिलेखबद्ध गर्दै विद्यालयलाई सुधार्ने ढाँचा तयार पार्नुहोस् ।

१३. सिकाइलाई व्यवहार कुशल जीवनोपयोगी बनाउन विद्यालय कति सफल रह्यो ? शिशु कक्षादेखि ५ कक्षासम्मका विद्यार्थीको बानी व्यवहार समीक्षा अभिलेखका आधारमा पुनरावलोकन गर्ने र सुधारको योजना बनाउनुहोस् ।

१४. कक्षा ६-८, कक्षा ९-१० का विषयगत पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तकको क्रमबद्धता र औचित्यको समीक्षा गरी समाजका लागि आवश्यक विषयवस्तुको पुनरावलोकन गर्नुहोस् ।

१५. मातृभाषाको पठनपाठनको सिकाइ उपलब्धि, पाठ्यसामग्रीको समीक्षा गरी नतिजामा देखिएको प्रभाव अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

१६. अपाङ्ग मैत्री वातावरणकालागि विद्यालय तथा सेवाक्षेत्रमा उपलब्ध सामाजिक सेवा सुविधा प्रवाह र सुधारको आवश्यकता अध्ययन प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

१७. विद्यालय नेतृत्व व्यवस्थापन र प्रभाव विषयमा सरोकारवालाका धारणा अध्ययन गरी आफ्नो नेतृत्वमा विद्यालयलाई नमूना बनाउन वा अद्यावधिक गरिराख्न योजना बनाउनुहोस् ।

१८. विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्रका समुदाय तथा विद्यालयहरुमा संचालित बालविकास केन्द्रहरुको संचालन अवस्था लाभान्वित समूह तथा सहजकर्ताको कार्यप्रभावकारिता पुनरावलोकन अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

१९. विद्यालयहरुमा उपलब्ध छात्रवृत्ति कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन अवस्था, उपभोक्ता सन्तुष्टि स्तर, छात्रवृत्ति वितरण प्रणाली तथा व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिकाइको पुनरावलोकन अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

२०. विद्यालयमा प्राप्त हुने प्रति बालक लगानी (पिसिएफ) को प्रभाव तथा व्यहोर्नु परेका चुनौतीहरुको पुनरावलोकन अध्ययन प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

२१. समुदायमा स्थापित समाहित शिक्षाका स्रोत कक्षाहरु, उपयोग अवस्था र लेखाजोखा केन्द्रको कार्य तथा विषयक्षेत्रको पहिचान सहितको पुनरावलोकन अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

२२. विद्यालय सेवा क्षेत्रमा उपलब्ध प्राकृतिक स्रोतहरुको पहिचान, उपयोग अवस्था र संरक्षण व्यवस्थापनका संभावित उपायहरुको अनुसन्धान गरी पहिचान गरिएका विषय सहितको पुनरावलोकन अध्ययन प्रतिवेदन

तयार पार्नुहोस् ।

२३. विगतका तालिम (२००९-२०१५) को अवधिका कुनै ३ जना प्रधानाध्यापकहरुले विद्यालय विकास योजना प्रस्ताव पेस गर्दा उठाइएका शैक्षिक मुद्दाका पक्ष र आफ्ना विद्यालयको सबल तथा भोग्नुपरेका कठिनाइ बीच पाइने समानता र अन्तर पहिल्याउने प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

२४. विद्यालयहरुले सामाजिक विश्वास, गुणस्तर अभिवृद्धि र आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा ऐन कानूनको पालना गर्न गर्ने गरिएका सामाजिक परीक्षण तथा आर्थिक लेखा परीक्षण पद्धतिको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गर्दै विगत ५ वर्षमा दुवै परीक्षण प्रतिवेदनले तपाईको विद्यालयको स्थितिलाई कसरी देखाइएको छ ? समग्र प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

२५. प्रधानाध्यापक तालिम प्याकेज विज्ञान शिक्षा परियोजना कार्यक्रम, माध्यमिक शिक्षा सहयोग कार्यक्रम, विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम र विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम अवधिको लागि निर्धारित पाठ्यक्रम, तालिम सञ्चालन ढाँचा, कार्यप्रणालीमा पाइने समानता, अन्तर र गुणात्मकताको समीक्षा गरी पुनरावलोकन रिपोर्ट तयार पार्नुहोस् ।

२६. प्रधानाध्यापक तालिम विषयवस्तुका विभिन्न क्षेत्रहरुको छुट्टा छुट्टै विषयमध्ये कुनै एक क्षेत्रको विश्लेषण, प्रभावकारिता आफूलाई ती विषयवस्तुबाट पुगेको सहयोग सम्बन्धी पुनरावलोकन प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

२७. शिक्षक पेसागत विकासको प्रारुप-२०७२ का आठ ओटै कम्पोनेन्ट मध्ये आफ्ना विद्यालयका शिक्षकहरुको अवस्था के छ ? कुन कुन शिक्षकलाई के के क्षमता विकास गर्नु/गराउनु पर्ने चुनौती विद्यालयलाई छ ? ती अध्ययन विश्लेषण गरी वैयक्तिक आवश्यकता पहिचान सूची प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

२८. विद्यालय भित्र बालबालिकाहरुको पुस्तकालय तथा विज्ञान प्रयोगशालामा पहुँच, उपयोग अवस्था, अभिलेख र प्राप्त नतिजाको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

२९. समाहित शिक्षा व्यवस्थापन, छात्रवृतिको वर्गीकरण तथा उपलब्धता र अपाङ्गहरुको आवश्यकता पूर्ति र कठिनाइहरु विषयमा एकीकृत वा स्रोत कक्षाहरुको अध्ययन पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३०. संस्थागत कुनै एउटा विद्यालयबाट सामुदायिक विद्यालयले सिक्नु पर्ने कुरा र तपाईको सामुदायिक विद्यालयबाट संस्थागत विद्यालयले सिक्नु पर्ने नेतृत्व व्यवस्थापन र शिक्षण सिकाइका क्षेत्रका विषयसूची तयार पार्ने र फरक पाउनुका कारणहरु उल्लेख गरी अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३१. वैकल्पिक धारका धार्मिक तथा परम्परागत विद्यालयहरु (मदरसा, गोन्पा, र गुरुकुल वा आश्रम) लाई सरकारले मूलप्रवाहमा ल्याउन गरेका प्रयास, यसको सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभावहरुको नजिकका त्यस्ता विद्यालयहरुको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

३२. नेपाल सरकारले शिक्षा पहुँच, गुणात्मकता र समान अवसरको लागि हिमाली, पहाडी र तराई मधेश क्षेत्रमा लागु गरेका कार्यक्रमहरुको सूची तयार पारी, ती कार्यक्रमहरुबाट गरेका अपेक्षा र परिणामहरुको विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३३. विभिन्न शिक्षण विधि, तौरतरिकाबाट शिक्षण गर्ने अभ्यासमा पछिल्लो समय प्रारम्भिक पठन सीप, बहुकक्षा बहुस्तर तथा जीवनोपयोगी सीप जस्ता विषयहरु बढी जोड्दार मुद्दाका रुपमा उठ्नुका कारण, यिनको आवश्यकता र शिक्षण सिकाइमा प्रभावबारे समीक्षात्मक प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

३४. सबैको लागि शिक्षा व्यावसायिक, प्राविधिक र श्रममूलक हुनुपर्दछ भनिन्छ । तर कार्यान्वयन पक्ष कमजोर देखिन्छ । किन ? यसो भएको हो अध्ययन गरी सरोकारवालाका धारणासमेत समेटेर समीक्षात्मक प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३५. बाल अधिकार, बालमैत्री विद्यालय र बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि स्थानीय स्वायत शासन ऐन नियमावली तथा विभिन्न ऐन कानुन तथा निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयनमा विद्यालयको भूमिका सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

३६. भर्चुअल शिक्षण सिकाइ प्रक्रियाले विद्यार्थीको उपलब्धि स्तरमा कसरी सहयोग पुऱ्याउन सक्छ ?, तपाईको विद्यालयमा यस किसिमको शिक्षण प्रक्रियाको कार्यान्वयनको अवस्था विश्लेषण गरी सुधारका लागि कार्ययोजना सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३७. तपाईको विद्यालयको व्यवस्थापकीय प्रणालीमा के कसरी सुधार गर्न सकिन्छ ? कार्यमूलक अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३८. तपाईको विद्यालयमा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरुको निरन्तर पेसागत क्षमता विकास गर्न के कस्ता उपायहरु अपनाउन सकिन्छ ? सरोकारवालाहरु समेतको राय सुझाव लिइ कार्ययोजना सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

३९. कक्षा शिक्षणमा इन्टरनेटको प्रयोग के कसरी गर्न सकिन्छ ? सो को विश्लेषण गर्नुहोस् र आइसिटिलाई शिक्षण माध्यमको रुपमा प्रभावकारी प्रयोग कसरी गर्न सकिन्छ ? तपाईको विद्यालयको वस्तुस्थिति अध्ययन गरी कार्ययोजना सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

४०. ५ वर्षभित्रमा आफ्नो विद्यालय, आफु बसेको गाउँ/नगरपालिका मध्येकै उत्कृष्ट बनाउनको लागि विद्यालयको वर्तमान आर्थिक, शैक्षिक, भौतिक लगायत समग्र पक्षको विश्लेषण गरी कार्ययोजना सहितको विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार गर्नुहोस् ।

४१. विद्यालय व्यवस्थापनमा शिक्षक, कर्मचारीका आवश्यकता र सरकारले उपलब्ध गराएको सेवा सुविधा, सुरक्षा र वृति विकासको पहिचान गरी समग्र पक्षको उत्कृष्ट प्रतिवेदन तयार पारी त्यही अनुरुप व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउन सरोकारवालाको धारणा समीक्षा गरी राय सुझावहरु प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

४२. विद्यालय सेवा क्षेत्र भित्र मादकपदार्थ वा नशालु पदार्थ उत्पादन, बेचविखन र प्रयोग अवस्था र विद्यालयका बालबालिकामा त्यसको असर विषयक अध्ययन विश्लेषण प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

४३. लागुपदार्थ, दुर्व्यसन, दुर्व्यसनीको असामाजिक वातावरणबाट विद्यालयका बालबालिकालाई सुरक्षित गर्न विद्यालयले गर्ने गरेका जागरण कार्यक्रम, प्रयास र अभियानहरुबारे प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

४४. लागु पदार्थ वा नसालु पदार्थ वा यस्तै लठ्याउने तत्वको धरापमा परी विद्यालयका कति होनहार बालबालिका बरवाद भए, उनीहरुलाई सुरक्षित गर्न र कुलतबाट बचाउन विद्यालयबाट के के उपायहरु गरिए विगत ५ वर्षको आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्नुहोस् ।

४५. विद्यालयमा विज्ञान प्रविधि र सूचना उपयोगमा साइवर कानुनको जानकारी तथा सम्पति सुरक्षण (कोपी राईट) सम्बन्धि अध्यन प्रतिवेदन तयार गर्नुहोस् ।

देश संघीय, प्रान्तीय र स्थानीय तहको राजनैतिक र प्रशासनिक वैधानिक अभ्यासमा गएको छ । स्थानीय तहमा विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापन संवैधानिक रुपमा नै तोकिएको छ । समुदायका अग्रज, शिक्षित र सिर्जनशील व्यक्तित्वहरुको प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष संलग्नता विद्यालयमा हुन्छ । यसर्थ माथि उठाइएका विषयका अतिरिक्त सयौं विषयमा विद्यालयबाट समुदायको अध्ययन परियोजना अभ्यासमा गर्न सकिन्छ । मुख्य कुरा परियोजनाले विद्यालयलाई सामुदायिक नेतृत्व प्रदान, आम जनताको आवश्यकताका गाँठा फुकाउने र सहजीकरण गर्ने हुनुपर्दछ । प्रधानाध्यापकले शिक्षक र शिक्षकले विद्यार्थी तथा विद्यार्थीबाट समग्र समुदाय परिचालित हुने अभ्यासबाट नै विद्यालयहरु सुदृढ, सवल र पूर्ण हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

केही परियोजना कार्य नमूना खाकाहरु यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

परियोजना कार्यको विस्तृत नमूना खाका १

परियोजना कार्यको शीर्षक : - तपाईं कार्यरत विद्यालयमा सरकारी अनुदान बाहेक विद्यालय सञ्चालनका लागि प्रयोग भइरहेको भौतिक र आर्थिक स्रोतहरुको सूची तयार गर्नुहोस् । उक्त स्रोतहरुको पहिचान, प्राप्ति र परिचालन कसरी गरिएको छ ? आगामी शैक्षिक सत्रमा त्यस प्रकारको स्रोतहरुको अझ बढी उपयोग गर्न सरोकारवालाहरुसँग विस्तृत छलफल गरी योजना तयार गर्नूहोस् ।)

१. **तयारी अवस्थामा गर्नुपर्ने काम :**

क) विगतमा सम्पन्न गरिएका स्थानीय रुपमा निर्मित योजना (SIP, SDP,VEP,MEP) लाई समेत अध्ययन गरी विद्यालय सञ्चालनमा प्रयोग भइआएका स्रोतहरुको प्रकार, परिमाण, गुणस्तर, प्रयोगको क्षेत्र, प्राप्त उपलब्धि सहितको विवरण तयार गर्ने ।

ख) विद्यालय सञ्चालन व्यवस्थापनमा आवश्यक देखिएका र अपुग महसुस भइरहेका स्रोहरुको विवरण तयार गर्ने ।

ग) विद्यालयबाट स्थानीय गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने विद्यालय विकास प्रस्ताव योजना तयारी र समीक्षा गर्ने ।

आवश्यकता खडकिएका स्रोतहरु	परिमाण	स्रोत प्राप्तिका माध्यम	स्रोत प्राप्तिमा आवश्यक जनशक्ति, साधनको अवस्था	कैफियत

२. **कार्यान्वयन अवस्थामा गर्नुपर्ने काम**

क) प्रभावकारी स्रोत व्यवस्थापनमा **SMC, PTA,** VEC, र CBOS हरुको भूमिका बढाउन गर्नुपर्ने प्रयासहरु र सोको प्रभाव उल्लेख गर्ने ।

ख) सरोकारवालासँग सामूहिक अन्तरक्रिया र छलफल आयोजना गरी कार्य प्रगति र विद्यालयको अवस्थाबारे समीक्षा गर्ने ।

गर्नुपर्ने कार्य के थिए ?	जिम्मेवार निकाय र व्यक्ति	समय सीमा	आवश्यक लगानी	आशातित नतिजा	कैफियत

३. प्रतिवेदन तथा प्रस्तुतीकरण अवस्थामा गर्नुपर्ने काम

देहायका ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने र तालिम केन्द्रमा पेश गर्ने

१. परिचय :

२ उद्देश्य र औचित्य :

३. कार्यविधि :

४ मुख्य प्राप्तिहरु **(product of work)** तथा नतिजा **(results):**

५. निष्कर्ष र प्रतिविम्वन :

अनुसूचीहरु :

सन्दर्भसामग्रीहरु :

परियोजना कार्यको विस्तृत नमूना खाका - २

परियोजना कार्यको शीर्षक : - तपाईंको विद्यालयमा प्राथमिक तहमा निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन कार्यान्वयनको अवस्था विश्लेषण गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजना तयार गर्नूहोस् ।)

१. तयारी अवस्थामा गर्नुपर्ने काम :

क) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको निर्देशित सन्दर्भ उल्लेख गर्ने ।

ख) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको पाठ्यक्रममा भएको व्यवस्था, अभिलेख प्रक्रिया समेत उल्लेख गर्ने

ग) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कनको विद्यालयमा हालको अवस्था र गरेका प्रयासहरु र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु पहिचान गर्ने ।

हाल गरिएका प्रयासहरु	विद्यमान अवस्था	सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु

२. कार्यान्वयन अवस्थामा गर्नुपर्ने काम

क) निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन निर्देशिका र प्राथमिक तहको पाठ्यक्रम अध्ययन गर्ने ।

ख) विद्यार्थीहरुको अवलोकन र शिक्षकहरुसँग छलफल गरी विद्यमान अवस्था पहिचान गर्ने ।

ग) छिमेकी दुइओटा विद्यालयहरुको अवलोकन भ्रमण गरी देहायको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने ।

हाल गरिएका प्रयासहरु	विद्यमान अवस्था	सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु

३. प्रतिवेदन तथा प्रस्तुतीकरण अवस्थामा गर्नुपर्ने काम

देहायका ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने र तालिम केन्द्रमा पेश गर्ने
१. परिचय :
२ उद्देश्य र औचित्य :
३. कार्यविधि :
४ मुख्य प्राप्तिहरु (product of work) तथा नतिजा (results) :
५. निष्कर्ष र प्रतिविम्वन :
अनुसूचीहरु :
सन्दर्भसामग्रीहरु :

अन्तमा शिक्षाका धेरै क्षेत्र विषयमा अभ्यास कार्य (परियोजना) सञ्चालन गर्न सकिन्छ । माथि उल्लेख गरिए जस्ता जति धेरै सूचना, तथ्याङ्क र वास्तविकता अध्ययन र संकलन गरी भण्डारण गर्न सकिन्छ त्यति नै विद्यालयहरु बलिया, समुदायका लागि विश्वास केन्द्र र सरकारका तह र पदाधिकारीका लागि विभिन्न योजना, कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनमा सफलताका आधार बन्न सक्छन् । तसर्थ विद्यालयहरु समुदायप्रति बढी जिम्मेवार बन्नुपर्दछ ।

*****

सन्दर्भ सामग्रीहरू

नेपाली

काफ्ले, बासुदेव र पौडेल, गिरिराज (२०६४), *शैक्षिक व्यवस्थापन र सङ्गठनात्मक व्यवहार,* काठमाडौं : जुपिटर पब्लिकेशन ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र (२०७२), *प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम आधारभूत तह,* भक्तपुर : लेखक ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र (२०७२), *प्रधानाध्यापक नेतृत्व क्षमता विकास तालिम माध्यमिक तह,* भक्तपुर : लेखक ।

शिक्षा विभाग (२०७१)। *विद्यालय सुधार योजना निर्माण*। शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकार

रा.यो.आ. (२०७३) । **चौधौँ योजना, आधार-पत्र । रा.यो.आ., नेपाल सरकार ।**

अर्थ मन्त्रालय (२००१ देखि २०१६ सम्म) । *वार्षिक बजेट, रातो किताब र बजेट तथा कार्यक्रमको समीक्षा* । सिंहदरबार, काठमाडौं : प्रकाशक ।

कानुन किताब व्यवस्था समिति(२०७२)। *नेपालको संविधान* : प्रशासक ।

लम्साल, हरि, पौडेल, आनन्द, आचार्य, सुशन र कोइराला, चपला(२०६८ वि.सं.)। *शिक्षाको वित्तशास्त्र*। काठमाडौं : सनलाइट पब्लिकेशन (स्टुडेन्ट बुक्स) ।

शिक्षा मन्त्रालय(२०११)। *नेपाल राष्ट्रिय शिक्षा आयोगको प्रतिवेदन, २०११।* काठमाडौं : प्रकाशक ।

शिक्षा मन्त्रालय(२००० देखि २०१६ सम्म)। *शिक्षाका वार्षिक कार्यक्रम र बजेट*। काठमाडौं : प्रकाशक ।

कानुन किताब व्यवस्था समिति(२०७३) । *शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित)* : प्रकाशक ।

कानुन किताब व्यवस्था समिति(२०७३)। *शिक्षा नियमावली, २०५९(संशोधन सहित)* : प्रकाशक ।

शिक्षा विभाग(२०७१)। *विद्यालय सुधार योजना निर्माण सहयोगी पुस्तिका*। काठमाडौं : प्रकाशक ।

शिक्षा विभाग(२०७३)। *कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका, २०७३*। काठमाडौं : प्रकाशक ।

कानुन किताब व्यवस्था समिति(२०७३)। *शिक्षा ऐन, २०२८(आठौं संशोधन सहित)*। नेपाल सरकार

कानुन किताब व्यवस्था समिति(२०७३)। *शिक्षा नियमावली, २०५९(संशोधन सहित)*। नेपाल सरकार ।

शिक्षा मन्त्रालय(२०७३)। *कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका,२०७३*। प्रकाशक ।

कानुन किताब व्यवस्था समिति(२०७२)। *नेपालको संविधान*। नेपाल सरकार ।

राष्ट्रिय योजना आयोग(२०७२ वि.सं.)। *चौधौं त्रिवर्षिय योजना २०७३/७४- २०७५/७६ ।* प्रकाशक

शिक्षा मन्त्रालय(२०७२ वि.सं.)। *विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन पुस्तिका, २०७३ ।* नेपाल सरकार ।

शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्र, *शिक्षक पेसागत विकासको प्रारुप २०७२*। शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकार

अंग्रेजीमा

Afful, Ken (2000). Management and Organization Behaviour. Kathmandu : Ekata Books Publication.

Koontz and Weihrich H. (1998). Organization Behaviour. New Delhi : Prentic Hall of India.

Cole, G. (2004) . *Management Theory and Practice.* (6th ed.) London: Tom Rennie.

Peter, M. (2004). *The Higher Education Manager's Handbook: Effective leadership and management in universities and colleges*. London: RoutledgeFalmer.

Web 1: About.com: *Management Skills Pyramid.* (online). Available from: http://management.about.com/od/managementskills/a/ManagementSkillsPyramid.htm

Web 2: *What are planning skills?* (online)http://planningskills.com/askdan/4.php

Web 3: Wikipedia: *Attention Span* (online) http://en.wikipedia.org/wiki/Attention_span.

Web 4: WiseGEEK: *What are Conceptual Skills?* http://www.wisegeek.com/what-are-conceptual-skills.htm .

Web 5: Available from: http://www.volstudy.ac.uk/Interpersonal_Skills.html .

Web 6: BusinessDictioonary.com Available from: [Accessed 11 November 2010].

Joseph Luft and Harry Ingham (1955). A Johari window is a psychological tool.

MoE.(2016) . School sector development plan (2016 - 2023). MOE, Nepal.

Caldwell, B. J. (1996). Principles and Practices in Resource Allocation to Schools under Conditions of Radical Decentralization. Developments in School Finance, 1996.University of Melbourne, Victoria, Australia.

Carr, M. C. & Fuhrman, S. H. (1999). The politics of school finance in the 1990. In Helen F. Ladd, Rosemary Chalk and Lanet S. Hansen (Eds.) in Equity and adequacy in education finance. Issues and perspectives. Washington DC: National Academy Press.

Ladd, H.F., Chalk, F. and Hansen, L.S. (1999). Introduction. Equity and adequacy in education finance. Issues and perspectives. Washington DC: National Academy Press.

Ministry of Education [MOE, 2000 to 2009a; 2010; 2011]. Annual Work Plan and Budget of Education Sector 2009, 2010, 2011. Kathmandu: Author

Ministry of Education (2016). School Sector Development Plan (2016-2022): Author.

National Planning Commission, (2016). Fourteenth Periodic Plan 2073/74-2075/76: Author.

OECD (2002). Financing education – Investments and returns. Analysis of the World Education Indicators 2002 Edition. Paris: OECD and UNESCO UIS.

Ross, K.N and Levacic, R. (1999). Needs-based resource allocation in education. VIA formula funding of schools. Paris: UNESCO IIEP.

Saavedra, J. (2002). Education financing in developing countries: Level and sources of funds. The World Bank Institute Core Course Strategic Choices for Education Reform.

Tomasevski, K. (2004). Manual on rights-based education. Bangkok: UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education.

UNESCO (2010). Global Monitoring Report. Reaching the marginalized 2010. Paris: UNESCO. Berne, R. and Stiefel, L. (1999). Concepts of school finance equity: 1970 to the present. In Helen F. Ladd, Rosemary Chalk and Lanet S. Hansen (Eds.) in Equity and adequacy in education finance. Issues and perspectives. Washington DC: National Academy Press.

Bray, M. (2002). The Costs and Financing of Education: Trends and Policy Implications. Education in Developing Asia Volume 3. Asian Development Bank Comparative Education Research Centre, The University of Hong Kong.

National Planning Commission, (2016). Fourteenth Periodic Plan 2073/74-2075/76: Author.

OECD (2002). Financing education – Investments and returns. Analysis of the World Education Indicators 2002 Edition. Paris: OECD and UNESCO UIS.

तालिम सञ्चालन निर्देशिका

पृष्ठभूमि

विद्यालय तहको शैक्षिक तथा प्रशासनिक नेतृत्वको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गरी विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि मुख्य सर्त हो । यसका लागि प्रधानाध्यापकहरूको पेसागत क्षमता वृद्धिको प्रमाणीकरण तालिमको व्यवस्था गरिएको छ । सैद्धान्तिक आधारमा प्रायोगिक र व्यावहारिक सक्षमता हासिल हुने गरी विषयवस्तु केन्द्रित मुख्य मुख्य क्रियाकलापसाथ तालिम सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । यस भागमा तालिमका विषयवस्तुका क्षेत्र र सोका लागि मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु समावेश गरिएको छ । तालिम सञ्चालनको लागि यसले आधार प्रदान गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

क्रियाकलाप

१५ दिने पहिलो चरणको प्रधानाध्यापक तालिम पाठ्यक्रममा मुख्य रूपमा ६ ओटा विषय क्षेत्र नेतृत्व विकास, आर्थिक व्यवस्था, शैक्षणिक प्रबन्ध, प्रशासन सुव्यवस्था, अनुसन्धान र विकास तथा विविध गरी जम्मा ३१ ओटा मुख्य मुख्य मुद्दा वा विषयवस्तु समेटेर क्रियाकलापहरू गर्न गराउन प्रशिक्षकलाई सहजता होस् भन्ने उद्देश्यले केही क्रियाकलापहरू निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	विषयवस्तु विस्तृतिकरण	अपेक्षित सक्षमता	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप
१	नेतृत्व विकास	- विद्यालय नेतृत्व - विद्यालय व्यवस्थापन - व्यवस्थापन सीपहरु तथा भूमिका - व्यवस्थापकको भूमिकाहरु - विद्यालय व्यवस्थापनमा समसामयिक आयाम - विद्यालय व्यवस्थापनमा सान्दर्भिक कानूनी प्रावधान समीक्षा,शिक्षासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता - राष्ट्रिय नीति तथा योजनाका व्यवस्था - स्थानीय शिक्षा योजनाका रुपमा विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ढाँचा	- विद्यालयका लागि उपयोगी नेतृत्व व्यवहार, कार्य र शैली प्रदर्शन - स्वायतापूर्वक कार्य सञ्चालन - विविधतायुक्त समूहहरुसँग अन्तरक्रिया सम्पादन - विद्यालय व्यवस्थापनका मार्गदर्शन, सिद्धान्त, मोडेल तथा कानूनी प्रबन्धको व्याख्या - व्यवस्थापनका सामयिक आयाम सम्बोधन गर्ने सीप विकास	क्रियाकलाप १ - कस्ता व्यक्तिलाई हामी नेता (Leader) भन्छौं होला ?, नेता हुन व्यक्तिमा के कस्ता गुणहरु हुनु आवश्यक ठान्नुहुन्छ ? भन्ने जस्ता प्रश्नहरुमा छलफल गराउदै नेतृत्वसीपको अवधारणा, विशेषता र प्रकृतिसम्बन्धमा छलफल र प्रस्तुति, नाटकीय रुपमा भूमिका निर्वाह गरेर वा मामला अध्ययन विधिको प्रयोग गरेर नेतृत्व शैली र नेतृत्वका नविनतम प्रवृत्तिको बारेमा छलफल र प्रस्तुति । क्रियाकलाप २ -विद्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरु, विशेषताहरु, व्यवस्थापन सीप, प्रधानाध्यापकको भूमिका जस्ता पक्षमा विचार/अनुभव आदानप्रदान, छलफल र प्रस्तुति, विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण र प्रस्तुति । क्रियाकलाप ३ - सहभागीको अनुभव आदानप्रदान मार्फत विद्यालय व्यवस्थापनको मुद्दा, चुनौती र अवसर जस्ता पक्षमा सहभागीको विचार संकलन गर्ने, ह्याण्ड्सआउट वितरण मार्फत थप छलफल । क्रियाकलाप ४ -विद्यालय व्यवस्थापनका आयामहरु के के हुन् सक्छन् र तिनीहरुको व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिन्छ भनी सहभागीको विचार संकलन र सामूहिक छलफल, ह्याण्स्आउट प्रस्तुतीकरण, विविधता व्यवस्थापन, विपत व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन आदि जस्ता पक्षहरुमा छलफल र प्रस्तुतीकरण । क्रियाकलाप ५ - संविधान, शिक्षा नीति, ऐन कानून, सूचनाहरू र नागरिक कर्तव्यको विश्लेषण, प्रस्तुति र छलफल तथा प्रधानाध्यापकको कार्य भूमिका समीक्षा क्रियाकलाप ६ - सन्दर्भ सामग्री तथा स्रोत सामग्रीको सहयोगमा विस्तृत कार्यपत्र तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापनमा सान्दर्भिक कानूनी

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	विषयवस्तु विस्तृतिकरण	अपेक्षित सक्षमता	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप
				प्रावधानको समीक्षा अर्न्तगत नेपालको संविधान र शिक्षा सम्बन्धी भएका व्यवस्थाहरु, शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली, २०४९ मा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी भएका व्यवस्थाहरु, प्रअको काम, कर्तव्य र अधिकार, सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४मा शिक्षासम्बन्धी भएका व्यवस्थाहरु, कानूनी प्रावधानको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा प्रअको भूमिका जस्ता पक्षहरुमा छलफल गराई सामूहिक समझदारीको विकास । क्रियाकलाप ७ - तालिम स्रोत सामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री सूचीमा उल्लेखित सामग्रीहरुका आधारमा शिक्षासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता, राष्ट्रिय नीति तथा योजनाका सम्बन्धमा देहायका विषयहरु समेटी विस्तृत कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण र सामूहिक छलफलबाट समझदारी विकास । - दिगो विकासका लक्ष्य - विद्यालय क्षेत्र विकास योजना - चौधौं योजना (आर्थिक वर्ष २०७३/७४-२०७५/७६) साथै यस्ता नीति तथा योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरु र प्रभावकारी कार्यान्वयनमा प्रअको भूमिका जस्ता पक्षहरुमा अनुभव/विचार आदानप्रदान गराउदै समझदारी विकास । क्रियाकलाप ८ - सहभागीहरुलाई विद्यालय सुधार योजना अर्न्तगत - योजना निर्माण र कार्यान्वयन जिम्मेवारी कसको हो ?, - विद्यमान अभ्यासको अवस्था कस्तो छ ?, - कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या तथा चुनौतीहरु देखा परेका छन् ? - तपाईको विद्यालयमा समस्या समाधानका लागि के गर्दै आउनुभएको छ ?

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	विषयवस्तु विस्तृतिकरण	अपेक्षित सक्षमता	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप
				जस्ता प्रश्नमा समूहगत रुपमा आफ्ना विचारहरु आदानप्रदान,स्रोत सामग्री वितरण गरी थप परिमार्जन सहित समूह प्रस्तुतीकरण, पृष्ठपोषण मार्फत सामूहिक समझदारीको विकास ।
२	आर्थिक व्यवस्थापन	- विद्यालय शिक्षामा लगानीका सिद्धान्त र अभ्यासात्मक विकासक्रम - विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन - विद्यालयको बजेट व्यवस्थापन र सुशासन - विद्यालय विकासका लागि दिगो स्रोत पहिचान र परिचालन	- विद्यालयमा लगानीका सैद्धान्तिक मान्यताको आत्मसातीकरण - विद्यालयका लागि आर्थिक स्रोत संकलन, बजेट तर्जुमा, लेखापालनका सबै कार्यचरण सम्पादन, पारदर्शी व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण तथा प्रतिफल विश्लेषण	क्रियाकलाप १ - तालिम स्रोत सामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री सूचीमा उल्लेखित सामग्रीहरुका आधारमा देहायका विषयहरु समेटी विस्तृत कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण र सामूहिक छलफलबाट समझदारी विकास । - विद्यालय शिक्षामा लगानीका सिद्धान्तको सैद्धान्तिक अवधारणा - वर्तमान अभ्यास - विद्यालय शिक्षाको लगानीको विश्लेषण - लगानीमा प्रभाव पार्ने पक्षहरु - शिक्षामा लगानीका विविध पक्षहरु - विद्यालय शिक्षामा लगानीको विकासक्रम क्रियाकलाप २ - विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थानपनको अवधारणा, वर्तमान अभ्यासको अवस्थाको विश्लेषण जस्ता पक्षमा स्रोत सामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीको सूचीमा उल्लेखित सामग्रीहरुको प्रयोगबाट प्रस्तुतीकरण, शिक्षा नियमावलीले तोके बमोजिम विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी १० वटा फारमहरुको प्रयोगसम्बन्धमा प्रयोगात्मक अभ्यास । क्रियाकलाप ३ - तालिम स्रोत सामग्री तथा सन्दर्भ सामग्री सूचीमा उल्लेखित सामग्रीहरुका आधारमा देहायका विषयहरु सम्बन्धी कार्यपत्र प्रस्तुति र सामूहिक छलफलबाट समझदारी विकास । - विद्यालय बजेट - विद्यालयको लेखा प्रणाली - लेखा परीक्षण - सामाजिक परीक्षण

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	विषयवस्तु विस्तृतिकरण	अपेक्षित सक्षमता	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप
				- पारदर्शिता र जवाफदेहिता सम्बन्धित पक्षमा देखिएका समस्या तथा समाधानका लागि अपनाउन सकिने उपायहरु र प्रअको भूमिका सम्बन्धी सहभागीहरुको विचार/अनुभव आदानप्रदान गराउदै थप पृष्ठपोषणसहितको निष्कर्ष । क्रियाकलाप ४ - समूह कार्य मार्फत छलफल गराइ विद्यालय विकासका लागि दिगो स्रोत पहिचान गराउने र परिचालनका उपायहरुको खोजी । समूहगत रुपमा विस्तृत कार्यपत्र तयार गरी स्रोत सामग्रीमा भएका विषयवस्तुको छलफल ।
३	शैक्षणिक प्रबन्ध	- विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा शिक्षक निर्देशिका - शैक्षणिक योजना - विद्यार्थी मूल्याङ्कन - शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोगका कार्यविधि - भर्चुअल शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया र सुविधा उपयोग - विद्यार्थी परामर्श सञ्चालन तथा संयन्त्र व्यवस्थापन	- प्रत्येक विद्यार्थीका लागि पाठ्यक्रममा निर्दिष्ट विषयगत सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्न अनुकूल शैक्षणिक प्रबन्ध - कुशल व्यवस्थापनका लागि उपलब्ध ज्ञान र प्रविधिको उच्चतम प्रयोग	क्रियाकलाप १ -विद्यालयमा पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम सम्बन्धी वर्तमान अभ्यास, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाहरूको उपलब्धताको अवस्था, पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षक निर्देशिकाको प्रभावकारी उपलब्धता र कार्यान्वयनमा प्रधानाध्यापकको भूमिका सम्बन्धमा छलफल र कार्यान्वयनका लागि सबै सहभागी प्रअबाट योजना निर्माण । क्रियाकलाप २ - समूह छलफलको माध्यमबाट शैक्षणिक योजनाका प्रकारहरुमा छलफल र समूहगत रुपमा निर्माण गरी प्रस्तुत । क्रियाकलाप ३ - विद्यार्थी मूल्याङ्कन, निरन्तर विद्यार्थी मूल्याङ्कन र अक्षराङ्कन प्रणाली सम्बन्धमा अनुभव आदानप्रदान र वर्तमान सम्बन्धमा विद्यार्थी मूल्याङ्न सम्बन्धमा भएका व्यवस्था, कार्यान्वयन अवस्था, समस्या र सुधारका उपायहरु, प्रभावकारी कार्यान्वयनमा प्रअको भूमिका सम्बन्धमा समूह छलफल र प्रस्तुतीकरण र साझा मार्गचित्र निर्माण । क्रियाकलाप ४ - शिक्षण सिकाइमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगमा ICT सम्बन्धी कानूनी प्रावधान र विद्यालयमा ICT को प्रयोगमा प्रअको भूमिका सम्बन्धमा छलफल र प्रस्तुति । शिक्षामा ICT को प्रयोग

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	विषयवस्तु विस्तृतिकरण	अपेक्षित सक्षमता	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप
				तरिका सम्बन्धमा प्रस्तुति, छलफल र प्रयोगात्मक अभ्यास । क्रियाकलाप ५ - शिक्षण सिकाइमा भर्चुअल विधि अवधारणा, महत्व र आवश्यकता, वर्तमान अभ्यास सम्बन्धमा छलफल र प्रस्तुति तथा विद्यालयमा भर्चअल विधिको प्रयोगबाट शिक्षक, विद्यार्थी लाभान्वित बनाउने योजना निर्माण र प्रस्तुति । क्रियाकलाप ६ - विद्यार्थी परामर्शका क्षेत्र, आवश्यकता, विद्यालयमा प्रयोग, व्यावहारिक सिकाइ र व्यवस्थापनका चुनौती समीक्षा गर्दै यो सेवालाई अनिवार्य गर्न अपनाउनुपर्ने कार्ययोजना निर्माण, प्रस्तुति र छलफल ।
४	प्रशासन सुव्यवस्था	- शिक्षक तथा कर्मचारी परिचालन र नियन्त्रण - भौतिक एवम् शैक्षिक सुविधाको सदुपयोग तथा सुदृढिकरण रणनीति - शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली - शिक्षक र विद्यार्थी आचार संहिता पालनाका विविध संयन्त्र - सहकार्य तथा नेटवर्किङ कार्यविधि	- शिक्षक र कर्मचारीको कार्य क्षमता बढाउन निरन्तर पेसागत विकास स्किम अबलम्बन - विद्यालयको संस्थागत विकास र प्राज्ञिक विश्वसनीयता वृद्धिका निमित्त सहकार्य र समन्वय - विद्यालयमा नियन्त्रणमुखी र सहजीकृत प्रशासनको औचित्यपूर्ण प्रयोग	क्रियाकलाप १ - शिक्षक/कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य उत्प्रेरणा र प्रभाव पक्षको विश्लेषण गर्दै विद्यालयको अवस्था र आफ्ना प्रयासहरूबाट प्राप्त नतिजाको सबलता, सुधारका पक्ष सम्बन्धमा सहभागीका विचार प्रस्तुति र छलफल, समग्र मार्गचित्र निर्माण । क्रियाकलाप २ - शिक्षण सिकाइका लागि उपयुक्त भौतिक, शैक्षिक वातावरण निर्माणमा विद्यालयका प्रधानाध्यापकको भूमिका विश्लेषण गर्दै प्रभावकारी सदुपयोग रणनीति निर्माण, प्रस्तुति र छलफल । क्रियाकलाप ३ - विद्यालय तहको शैक्षिक तथ्याङ्कको प्रकार, विशेषता, प्रभाव र योजनामा प्रयोग अवस्था विश्लेषण, प्रधानाध्यापकको व्यवस्थापकीय भूमिका सूची निर्माण, प्रस्तुति र छलफल क्रियाकलाप ४ - शिक्षा क्षेत्रमा विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूमा अनुशासन अभिवृद्धि गर्न विद्यालयले गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको सूची निर्माण, त्यसबाट हासिल हुने अनुशासनका पक्षहरूको खोजी र पहिचान । विद्यालयमा भएका अवस्थाको विश्लेषण ।

क.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	विषयवस्तु विस्तृतिकरण	अपेक्षित सक्षमता	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप
				क्रियाकलाप ५ - विद्यालय विकासमा सहकार्य गर्न सक्ने निकायहरूको पहिचान गर्दै तीसँग कसरी समन्वय गर्ने ? समुदायले विद्यालयलाई किन विश्वास गर्ने ? सबै पक्षको विश्लेषण गर्दै उपयुक्त समाधानका आधारहरूको पहिचान गरी प्रयोगको रणनीति विकास, प्रस्तुति र छलफल ।
५	अनुसन्धान र विकास	- अनुसन्धान र यसका प्रकार - कार्यमूलक अनुसन्धान - विद्यालय विकास प्रस्ताव - सिकाइ सङ्ठनका रुपमा विद्यालय - विद्यालय ज्ञान व्यवस्थापनका मान्यता र अनुसरण प्रक्रिया - पेशागत विकास र उपागम	- विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माण तथा कार्यान्वयन सीप विकास - शिक्षण सिकाइ सुधार प्रयोजनका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान सञ्चालन र नवप्रवर्तन अनुसरण	क्रियाकलाप १ - शिक्षण सिकाइमा अनुसन्धानलाई महत्त्व दिनु पर्नाका कारणहरू प्रस्तुत गर्दै अनुसन्धान विधि, प्रकार तथा यसका फाइदाहरूको समूह छलफलबाट पहिचान, समूह प्रस्तुति र साझा अवधारणा विकास । क्रियाकलाप २ - कार्यमूलक अनुसन्धान के, किन र कसरी ? जस्ता पक्षहरुमा विचार/ अनुभव आदानप्रदान, प्रस्तुतीकरण र छलफल । कार्यमूलक अनुसन्धानसँग सम्बन्धित समस्याहरुको पहिचान, विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर वृद्धिका लागि कार्यमूलक अनुसन्धान सञ्चालनका लागि कार्ययोजना निर्माण । क्रियाकलाप ३ - विद्यालय विकास प्रस्ताव निर्माणका आधारभूत पक्षहरूको पहिचान गरी तिनको उपादेयता र प्रभाव विश्लेषण । क्रियाकलाप ४ - विद्यालयलाई सिकाइ सङ्गठन मानिनुका कारणको समीक्षा गर्दै के विद्यालयले त्यस अनुरूप नेतृत्व पाएको छ ? साँच्चै विद्यालयको यथार्थता विश्लेषणसाथ सिकाइ सङगठनकारूपमा विद्यालयलाई विकास गर्न कार्य योजना निर्माण क्रियाकलाप ५- ज्ञान व्यवस्थापन, नवीन सिर्जना र मूल्य मान्यताको संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुरानो पुस्ताबाट नयाँ पुस्तामा ज्ञान हस्तान्तरण तथा व्यवस्थापनमा विद्यालयको भूमिका तथा प्रधानाध्यापकको योगदानसम्बन्धमा विद्यालयमा भएको अवस्थाको विश्लेषण र प्रस्तुति ।

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	विषयवस्तु विस्तृतिकरण	अपेक्षित सक्षमता	मुख्य मुख्य क्रियाकलाप
				घ. शिक्षक सक्षमताका विषय क्षेत्र विश्लेषण गर्दै निरन्तर पेसागत विकास तथा सिकाइका विविध तौरतरिकाबाट शिक्षकले विद्यालय, कक्षा कोठामा पार्न सकेका प्रभावको समीक्षासाथ टिपिडी तालिमका सकारात्मक पक्ष सुधार र परिमार्जनका पक्ष प्रस्तुति र छलफल गरी साझा दृष्टिकोण निर्माण ।
६	परियोजना कार्य	- परियोजना कार्य सञ्चालन विधि - परियोजना कार्य सञ्चालन ढाँचा	- शिक्षण सिकाइ सुधार प्रयोजनका लागि परियोजना कार्यसञ्चालन	क्रियाकलाप १ - सहभागीहरुलाई प्रअ नेतृत्व क्षमता विकास तालिम पाठ्यक्रमले तोके बमोजिमको परियोजना कार्य सञ्चालन विधिको बारेमा छलफल र सहभागीलाई परियोजना कार्य सञ्चालन गर्न निर्देशन, सुझाव, पृष्ठपोषण ।