

# स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति समीक्षा गोष्ठी

## सञ्चालन निर्देशिका



नेपाल सरकार  
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय  
स्वास्थ्य सेवा विभाग  
राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र  
टेकु, काठमाडौं  
२०६७

# स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति समीक्षा गोष्ठी

सञ्चालन निर्देशिका



नेपाल सरकार  
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय  
स्वास्थ्य सेवा विभाग  
राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र  
टेकु, काठमाडौं  
२०६७



टेलिफोन नं. : ४-२५५८९२

४-२६२१६१

फ्याक्स नं. : ४-२६१८१७

# राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र

२०५०

पत्र संख्या:-

चलानी नं.:- ६४

टेकु, काठमाडौं

मिति: १९ श्रावण २०६७

## मन्तव्य

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

यी तथ्यहरूलाई ध्यानमा राखी क्षमता अभिवृद्धि कार्यलाई एउटा पटक कुराकानी नभई एक वर्षे कार्यक्रमको रूपमा सञ्चालन गर्न सके समिति सदस्यहरूले सिकेका ज्ञान तथा सीपहरू व्यवस्थापकीय प्रयोगमा आउनसक्ने देखिन्छन्। तसर्थ, प्रस्तुत समीक्षा गोष्ठीलाई स्वमूल्याङ्कन गर्ने अवसरका साथै व्यवस्थापनका थप कुराहरू सिक्ने अवसरका रूपमा उपयोग होस् भनी यी सामग्रीहरूको विकास गरीएको छ जसबाट स्वास्थ्य संस्थाका सेवाहरू अझ बढी प्रभावकारी हुनेछन् भन्ने कुरामा म विश्वस्त छु। समिति सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धिको यो एक वर्षे प्रयास एउटा पटक घटनाबाट प्रक्रियागत रूपमा स्थापित हुनगई अप्रत्यक्ष रूपमा समुदायमा व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान र सीपको प्रवाह सुरु हुने विश्वास लिएको छु। यो निर्देशिका स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षकहरूका लागि सहयोगी सिद्ध हुनेछ।

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

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

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

अर्जुनबहादुर सिंह  
निर्देशक

## पाठ्यक्रम परिमार्जनमा संलग्न महानुभावहरू (२०६७)

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

## पाठ्यक्रम पुनरावलोकनका विशेष सल्लाहकार

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

## पाठ्यक्रम परिमार्जन कार्यदलका सदस्यहरू

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

## पाठ्यक्रम विकास तथा पुनरावलोकनमा संलग्न महानुभाव तथा निकायहरू (२०६३)

### क) कार्य टोली

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

### (ख) पुनरावलोकन समिति

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

### (ग) विशेष सहयोगी

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

## विषय-सूची

क्र.सं.	विषय	सत्र	पा.नं.
१.	समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया पूर्वावलोकन	-	क - १
२.	प्रथम समीक्षा गोष्ठी दैनिक कार्य तालिका	-	क - ४
३.	दोस्रो समीक्षा गोष्ठी दैनिक कार्य तालिका	-	क - ५
४.	सहभागी हाजिरी नमुना फारम	-	क - ६
५.	पहिलो समीक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप	-	क - ७
६.	दोस्रो समीक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप	-	क - ९
७.	परिचयात्मक क्रियाकलाप (प्रथम तथा दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)	क	१
८.	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको स्व:मुल्याङ्कन (पहिलो र दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)	ख	३
९.	सूचना संकलन प्रक्रिया	ग	७
१०.	सुपरिवेक्षण	घ	११
११.	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	ङ	१७
१२.	सुशासन	च	१९
१३.	स्रोत परिचालन	छ	२१
१४.	स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण	ज	२५
१५.	कार्ययोजना	झ	२९
१६.	सामाजिक लेखापरीक्षण	ञ	३१
१७.	योजना तर्जुमा	ट	३३

# समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया पूर्वावलोकन

## १. पृष्ठभूमि

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

- समितिको स्वमूल्याङ्कन
- सूचना संकलन प्रक्रिया
- सुपरिवेक्षण
- सुशासन
- स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण
- स्रोत परिचालन
- सामाजिक लेखापरीक्षण
- योजना तर्जुमा

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

## २. समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया

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

## ३. समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन निर्देशिका

यो निर्देशिका प्रथम र दोस्रो समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन गर्न तयार गरीएको हो। सहजकर्ताले यही निर्देशिकालाई अनुसरण गरी तोकिएको समयमा निर्धारित विधि/प्रक्रिया अपनाई गोष्ठीको उद्देश्य हाँसिल गर्न गर्नुपर्ने कार्य गर्नुपर्दछ। यस अन्तर्गत प्रत्येक दिन विभिन्न विषयवस्तुमा केन्द्रित रहेर छलफल गरीन्छ र ती विषयवस्तुहरू एकअर्कासँग सम्बन्धित छन्।

यस निर्देशिकामा गोष्ठीको मुख्य उद्देश्य, समय, विधि, आवश्यक सामग्री र क्रियाकलापहरू समावेश गरीएका छन्। क्रियाकलापमा विभिन्न विषयवस्तुहरूको सञ्चालन गर्ने तौर तरिकाहरूलाई क्रमबद्ध रूपले व्याख्या गरीएको छ।

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

प्रथम र दोस्रो समीक्षा गोष्ठीका केही विषयवस्तुहरू एकै हुने भएकाले त्यस्ता विषयवस्तुहरू एकै ठाउँमा मात्र राखिएका छन्। सहजकर्ताका निम्ति आवश्यक निर्देशन सम्बन्धित विषयहरूमा नै दिएको छ। सहजकर्ताको निम्ति आवश्यक सन्दर्भ सामग्रीहरू व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिकाको सन्दर्भ सामग्री खण्डमा समावेश गरिएको छ। सहजकर्ताले उक्त सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गरी गोष्ठी सञ्चालन गर्नु पर्दछ।

## ४. दृश्य सामग्रीहरू

यस अन्तर्गत गोष्ठीमा सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन सहजकर्ताले प्रयोगमा ल्याउने सामग्रीहरू पर्दछन् जस्तै; फ्लेक्सप्रिन्ट।

## ५. गोष्ठीका उद्देश्यहरू

### ५.१. प्रथम समीक्षा गोष्ठीका उद्देश्यहरू (२ दिन):

यस गोष्ठीको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न सक्नेछन् :



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

#### ५.२ दोस्रो समीक्षा कार्यक्रमका उद्देश्यहरु (१ दिन):

यस गोष्ठीको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुराहरु गर्न सक्नेछन् ।

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

### ६. सहभागी छनौट प्रक्रिया

यस गोष्ठीका लागि सहभागीहरु निम्नानुसार हुने छन् :

- स्थानीय स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु ।

### ७. गोष्ठीमा संलग्न व्यक्तिहरु

समितिका सदस्यहरु : ९-१३ जना प्रति समूह

सहजकर्ता : २ जना प्रति समूह

स्रोत व्यक्ति : १ जना प्रति समूह

सहयोगी: १ जना प्रति समूह

## प्रथम समीक्षा गोष्ठी दैनिक कार्य तालिका

पहिलो दिन		दोस्रो दिन	
समय मिनेटमा	क्रियाकलाप	समय मिनेटमा	क्रियाकलाप
१०	नाम दर्ता	१५	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
२०	परिचयात्मक क्रियाकलाप	६०	सुशासन
१५	चिया	१५	चिया
६०	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन	९०	स्रोत परिचालन
६०	सूचना संकलन प्रक्रिया	३०	खाजा
१२०	सुपरिवेक्षण	६०	स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण
३०	खाजा	१५	चिया
१५	पहिलो दिनको कार्यक्रम समापन र मूल्याङ्कन	६०	कार्ययोजना
१५	चिया	१५	कार्यक्रम समापन र मूल्याङ्कन
३०	सहजकर्ताको दैनिक पुनरावलोकन बैठक	३०	सहजकर्ताको दैनिक पुनरावलोकन बैठक
६ घण्टा १५ मिनेट		६ घण्टा ३० मिनेट	

## दोस्रो समीक्षा गोष्ठी दैनिक कार्य तालिका

समय मिनेटमा	क्रियाकलाप
१०	नाम दर्ता
२०	परिचयात्मक क्रियाकलाप
१५	चिया
६०	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरुको स्वमूल्याङ्कन
६०	सामाजिक लेखापरीक्षण
९०	योजना तर्जुमा
३०	खाजा
६०	कार्ययोजना
१५	चिया
१५	कार्यक्रम समापन र मूल्याङ्कन
१५	सहजकर्ताको दैनिक पुनरावलोकन बैठक
६ घण्टा ३०	

## सहभागी हाजिरी नमुना स्वरूप

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

तालिम संचालन भएको मिति: ..... देखि..... सम्म ..... समूह नं: .....

सि.नं.	सहभागीको नाम	पद	समितिको नाम	म/पु	हाजिरी दस्ताखत	
					पहिलो दिन	दोस्रो दिन
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						
१७						
१८						

## पहिलो समीक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप पहिलो दिन

विषयवस्तु	उद्देश्य	समय मिनेटमा	विषयवस्तु	विधि	सामग्रीहरू
परिचयात्मक क्रियाकलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>गोष्ठी कक्षाभित्र रहेका सहभागीहरूको नाम थाहा पाउनु ।</li> <li>एक आपसमा परिचित हुनु ।</li> <li>गोष्ठी सञ्चालनका लागि गरीएको व्यवस्थापनपक्ष बारे जान्नु ।</li> </ul>	२०	सहभागीहरूको परिचय, आसन ग्रहण स्वागत तथा गोष्ठी, उद्देश्य र व्यवस्थापन	छलफल, प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, विभिन्न रंगको भेटाकार्ड
स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितिले गरेका कार्यको स्वमूल्याङ्कन गरी प्रदर्शन गर्ने ।</li> <li>स्वमूल्याङ्कनले औल्याएका सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूलाई सुधारका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने ।</li> </ul>	६०	समितिको कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन	छलफल, प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, ऐना हेर्ने गरेकी युवती तथा युवकको चित्र, समितिको स्वमूल्याङ्कन फ्लेक्स - (ख १), (ख २), (ख ३)
सूचना संकलन प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनमा आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने ज्ञान प्राप्त गरी र सीप प्रदर्शन गर्ने ।</li> </ul>	६०	सूचना संकलन प्रक्रिया	मस्तिष्क मन्थन, छलफल, अभ्यास प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना चकलिष्ट, सूचना प्रवाह फ्लेक्स - (ज ३)
सुपरिवेक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुपरिवेक्षण बारे जानकारी प्राप्त गरी बताउनु ।</li> <li>सुपरिवेक्षण गर्ने प्रक्रियागत कुराहरू जनकारी प्राप्त गरी बताउनु ।</li> <li>सुपरिवेक्षण योजना तथा चकलिष्ट तयार गरी सुपरिवेक्षण गर्ने ।</li> </ul>	१२०	सुपरिवेक्षण र यसका तौर तरिकाहरू	छलफल, रोल प्ले	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना सुपरिवेक्षण योजना फ्लेक्स- (घ १), नमुना सुपरिवेक्षण चकलिष्ट फ्लेक्स - (घ २)
पहिलो दिनको कार्यक्रम समापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम समापन गर्ने</li> </ul>	१०	पहिलो दिनको कार्यक्रम समापन		
पहिलो दिनको मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीबाट पहिलो दिनको मूल्याङ्कन गर्ने</li> </ul>	५	पहिलो दिनको मूल्याङ्कन	चित्रको प्रयोग	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, भेटाकार्ड

## दोस्रो दिन

विषयवस्तु	उद्देश्य	समय मिनटमा	विषयवस्तु	विधि	सामग्रीहरू
अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	<ul style="list-style-type: none"> <li>अधिल्लो दिनमा छलफल भएका प्रमुख कुराहरूबारे पुनर्ताजगी भई बताउन सक्ने ।</li> </ul>	१५	पहिलो दिनको पुनरावलोकन	तातो आलु खेल	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, चकलेट
सुशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुशासनको अर्थ र यसको महत्वबारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।</li> <li>आफूले काम गर्ने स्वास्थ्य संस्थामा सुशासन कायम गर्ने बारे जानकारी हाँसिल गरी बताउन ।</li> </ul>	६०	सुशासनको अर्थ र महत्व	मस्तिष्क मन्थन, समूहकार्य, प्रस्तुति	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड
स्रोत परिचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहमा स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने आवश्यक जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।</li> </ul>	९०	स्रोत परिचालन, प्रस्तावना लेखन	मस्तिष्क मन्थन, समूहकार्य, प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मेटाकार्ड, चित्र
स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण बारे पुनर्ताजगी भई यस बारे बताउन ।</li> <li>स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण गरीने विभिन्न प्रक्रियागत कुराहरू मध्ये सामाजिक नक्सा र स्वास्थ्य संस्थाको तथ्याङ्क विश्लेषण गरी सेवाबाट छुटेका मानिसको पहिचान गर्ने ।</li> <li>सेवाबाट छुटेका मानिसहरूलाई सेवाको मूलधारमा ल्याउन समुदाय परिचालन कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।</li> </ul>	६०	स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण, समुदाय परिचालन कार्यक्रम	मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, सामाजिक नक्सा, चकलेट
कार्ययोजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितिको तथा स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना तयार गर्ने ।</li> </ul>	६०	समितिको र स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना	चित्र छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, समस्या सूची, कार्ययोजना फ्लक्स-(ण)
कार्यक्रम समापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम समापन गर्ने ।</li> </ul>	१०	कार्यक्रम समापन		
कार्यक्रम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीबाट दोस्रो दिनको मूल्याङ्कन गर्ने</li> </ul>	५	दोस्रो दिनको मूल्याङ्कन	चित्रको प्रयोग	

## दोस्रो समीक्षा गोष्ठीको सारसंक्षेप

विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विषयवस्तु	विधि	सामग्रीहरू
परिचयात्मक क्रियाकलाप	<ul style="list-style-type: none"> <li>गोष्ठी कक्षभित्र रहेका सहभागीहरूको नाम बताउन ।</li> <li>एक आपसमा परिचित हुन ।</li> <li>गोष्ठी सञ्चालनका लागि गरीएको व्यवस्थापन पक्षबारे बताउन ।</li> </ul>	२०	सहभागीहरूको परिचय बोर्ड, आसन ग्रहण, परिचय, स्वागत तथा तालिम, उद्देश्य र व्यवस्थापन	प्रस्तुतीकरण, छलफल	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, रंगको मेटाकाई
स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितिले गरेका कार्यको स्वमूल्याङ्कन गरी प्रदर्शन ।</li> <li>स्वमूल्याङ्कनले औल्याएका सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूलाई सुधारका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने ।</li> </ul>	६०	समितिको कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन	प्रस्तुतीकरण, छलफल	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, ऐना हेर्ने गरेको युवती तथा युवकको चित्र, समितिका कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन फ्लेक्स- (ख १), (ख २), (ख ३),
सामाजिक लेखापरीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक लेखापरीक्षण भनेको के हो भन्नेबारे बताउन ।</li> <li>सामाजिक लेखापरीक्षणको सिद्धान्त बारे बताउन ।</li> <li>स्वास्थ्यमा लेखापरीक्षणको औचित्य बारे बताउन ।</li> <li>सामाजिक लेखापरीक्षणका सीमाहरू बारे बताउन ।</li> <li>सामाजिक लेखापरीक्षणका प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्ने विषय-वस्तुहरू बारे बताउन ।</li> <li>सामाजिक लेखापरीक्षण गर्ने विधि बारे बताउन ।</li> </ul>	६०	सामाजिक लेखापरीक्षण	छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण	न्युज प्रिन्ट, मार्कर, टेप
योजना तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाको महत्त्वबारे बताउन ।</li> <li>सहभागितात्मक योजना प्रक्रियाका चरणहरूबारे जानकारी हाँसिल गरी सो बमोजिम योजना तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>समितिको योजनालाई गा .वि .स .को वार्षिक योजनामा आवश्यकता अनुरूप समाहित गर्ने प्रक्रिया बारे जानकारी प्राप्त गर्ने ।</li> </ul>	९०	योजना चक्र , सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरू	मस्तिष्क मन्थन, छलफल, प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, योजना चक्र फ्लेक्स- (ट १), सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरू फ्लेक्स- (ट २)

विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विषयवस्तु	विधि	सामग्रीहरू
कार्ययोजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितिको तथा स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना तयार गर्ने ।</li> </ul>	६०	समितिको र स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना	चित्र छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, समस्या सुची, कार्ययोजना फ्लेक्स- (ण)
कार्यक्रम समापन सत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम समापन गर्ने ।</li> </ul>	१०	कार्यक्रम समापन सत्र		
कार्यक्रम मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीबाट पहिलो दिनको मूल्याङ्कन गर्ने ।</li> </ul>	५	कार्यक्रमको मूल्याङ्कन	चित्रको प्रयोग	



# परिचयात्मक क्रियाकलाप (प्रथम तथा दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)

सत्र  
(क)

उद्देश्यहरू :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- गोष्ठी कक्षभिन्न रहेका सहभागीहरूको नाम बताउन ।
- एक आपसमा परिचित हुन ।
- गोष्ठी सञ्चालनका लागि गरिएको व्यवस्थापन पक्षबारे बताउन ।

समय

२० मिनेट

बिधि

छलफल, प्रस्तुतिकरण

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

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, विभिन्न रंगको मेटाकार्ड

क. सहभागीहरूको परिचयात्मक बोर्ड (५मिनेट)

क्रियाकलाप

- भित्र को को हुनुहुन्छ लेखेको न्युजप्रिन्ट पहिले नै तयार गर्नुहोस् ।
- न्युज प्रिन्टमा विभिन्न आकार प्रकारका रंग र स्वरूप भएको मेटाकार्डका टुक्राहरू मिलाएर आकर्षक रूपमा टाँस गर्नुहोस् ।



- तयार भएको न्यूजप्रिन्टलाई गोष्ठी सञ्चालन कोठाबाहिर सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो नाम मेटाकार्डका टुक्रामा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- यसरी तयार भएको परिचयात्मक बोर्ड गोष्ठी अवधिभर तालिम कक्षबाहिर राख्ने व्यवस्था गर्नुहोस् ।

#### ख. आसन ग्रहण (५मिनेट)

##### क्रियाकलाप

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

#### ग. सहभागीहरूको परिचय (५ मिनेट)

##### क्रियाकलाप

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

#### घ. स्वागत तथा गोष्ठीको व्यवस्थापन (५मिनेट)

##### क्रियाकलाप

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

# स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको स्वमूल्याङ्कन (प्रथम र दोस्रो समीक्षा गोष्ठी)

सत्र  
(ख)

## उद्देश्यहरू :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरू निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- समितिले गरेका कार्यको स्वमूल्याङ्कन गरी प्रदर्शन गर्ने ।
- स्व:मूल्याङ्कनले औल्याएका सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूलाई सुधारका लागि कार्ययोजना तयार गर्न ।

## समय

६० मिनेट

## विधि

छलफल, प्रस्तुतीकरण

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

## सामग्री:

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, ऐना हेर्दै गरेका युवती तथा युवकको चित्र, समितिको स्वमूल्याङ्कन फ्लेक्स - (ख १), (ख २), (ख ३),

## प्रक्रिया

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



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

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

- यस अगाडिको तालिम/गोष्ठीमा माथि उल्लेख भए अनुसारको अवस्था थियो भने अहिले के कस्तो भयो होला सो थाहा पाउन पहिले भै स्वमूल्याङ्कन गर्न लागेको बताउनुहोस् ।
- फ्लेक्स- (ख १), (ख २), (ख ३) को प्रयोग गरी स्वमूल्याङ्कनका क्षेत्रहरु बारे संक्षेपमा जानकारी दिनुहोस् ।
- साथै स्वमूल्याङ्कन गर्दा आवश्यक पर्ने समितिको बैठक पुस्तिका, सेवा तथा कार्यक्रम रजिष्टर आदि सहभागीहरुलाई साथमा राख्न लगाउनुहोस् ।
- संस्थागत क्षमता तथा सशक्तीकरण उल्लिखित फ्लेक्स- (ख १) प्रयोग गरी स्वमूल्याङ्कन प्रक्रिया अगाडि बढाउनुहोस् ।
- प्रत्येक बूँदामा यहाँको अवस्था के छ भनी सोध्नुहोस् । अवस्था अनुसार राम्रो छ भने १ र कमजोर भए ० अंक दिनुहोस् । १ अंक प्राप्त हुँदा हौसला बढाउन ताली बजाउन लगाउनुहोस् ।
- स्वमूल्याङ्कन गर्दै जाँदा कुनै एक सहभागीलाई स्वमूल्याङ्कनमा पाएका अंकहरुलाई समितिको बैठक पुस्तिकामा सार्न लगाउनुहोस् ।
- स्वमूल्याङ्कन गरिँदा सहभागीहरुलाई रुजू वा प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित रजिष्टर, प्रतिवेदन, वार्षिक कार्ययोजना, परिकल्पना आदि आवश्यकता अनुरूप हेर्न लगाउनुहोस् ।
- यही प्रक्रियाबाट फ्लेक्स- (ख २) र (ख ३) को प्रयोग गरी बाँकी क्षेत्रको स्वमूल्याङ्कन गर्नुहोस् र समितिको प्रगति कस्तो भयो भनी सहभागीहरुलाई नै स्तर निर्धारण गर्न लगाउनुहोस् ।
- राम्रो भएमा बधाई तथा धन्यवाद दिनुहोस् र यदि कमजोर देखिएमा सुधार गर्नुपर्ने जानकारी दिनुहोस् ।

- साथै हालको स्व:मूल्याङ्कनबाट देखिएको प्रगति र यस अगाडिका तालिम/गोष्ठीमा गरिएको स्व:मूल्याङ्कन स्थितिको तुलना गर्न लगाउनुहोस् ।
- अब, माथि स्वमूल्याङ्कन गर्दा नसमेटिएका कुराहरु जस्तै समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना तथा ३ वर्षे परिकल्पना आदिको अवस्था बारे छलफल गर्नुपर्छ, कि ? भनी सहभागीलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट गर्ने भन्ने भनाइसँग सहमत हुँदै छलफल अगाडि बढाउन समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना तथा ३ वर्षे परिकल्पना देखिने स्थानमा टाँस गर्नुहोस् ।
- टाँस गरिएको सामग्रीको प्रयोग गर्दै कुनको अवस्था के छ भनी छलफल गर्नुहोस् ।
- स्व:मूल्याङ्कनका क्रममा कमजोर देखिएका पक्षहरु र बाँकी समस्याहरुलाई न्युजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।

### समस्याहरुका सूची

.....  
 .....  
 .....

- अब सहभागीहरुलाई स्वमूल्याङ्कनबाट औल्याइएका कमी कमजोरीहरुलाई प्रक्रियागत रूपमा समाधान गर्नुपर्दछ, भन्ने कुरालाई जोड दिन निम्न प्रश्न सोध्नुहोस् ।

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

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



# सूचना संकलन प्रक्रिया

## उद्देश्य :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

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

## समय:

६० मिनेट

## विधि

मस्तिष्क मन्थन, छलफल, अभ्यास, प्रस्तुतीकरण

## सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना चेकलिष्ट, सूचना प्रवाह फ्लेक्स - (ज ३)

## प्रक्रिया:

- भर्खरै समितिको स्वमूल्याङ्कन गरिसकिएको र अब सूचना संकलन प्रक्रिया बारे छलफल गर्न लागिएको सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।
- ३ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम हुँदा नै सूचना संकलन प्रक्रिया तथा यसको महत्वबारे छलफल भइसकेको पनि स्मरण गराउनुहोस् ।
- सत्रलाई अगाडि बढाउन निम्न प्रश्न सोध्नुहोस् :
  - ❓ सूचना भनेको के होला ?
  - ❓ सूचना किन चाहिन्छ, होला?
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै सूचनाबारे व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १०७ मा उल्लेख भए अनुसार संक्षेपमा प्रष्ट्याउनुहोस् र यसको किन आवश्यकता छ, भन्ने महसूस गराउन निम्न उदाहरण दिई प्रष्ट गर्नुहोस् :

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

- सहभागीबाट आएका कुरालाई समेट्दै सूचना लिएर बालबालिका अनुसार प्रत्येक वडामा बाँडेको भिटामिन "ए" कार्यक्रम राम्रो भएको र अर्को गा.वि.स. मा राम्रो नभएको कुरा प्रष्ट्याउनुहोस् ।
- माथिको प्रसङ्ग जोड्दै कुनै पनि विषयमा सही निर्णय गर्नका लागि सूचना अपरिहार्य हुन्छ भन्ने कुरामा जोड दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका कुरालाई पनि समेट्दै सूचना प्रवाह फ्लेक्स - (ज) प्रयोग गरी समितिले गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना संकलन प्रक्रिया बारे प्रष्ट गर्नुहोस् ।
- (प्रसँग मिलाउदै) यसरी उचित निर्णय लिन आवश्यक सूचना कसरी संकलन गर्न सकिन्छ होला ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट प्राप्त कुराहरूलाई पनि समेट्दै सूचना संकलन सामान्यतया निम्न तीन विधिहरूबाट गर्नसकिने कुरा प्रष्टयानुहोस् :

### सूचना संकलन गर्ने प्रमुख ३ विधिहरू:

- अवलोकन
- व्यक्तिगत अन्तर्वाता
- समूह छलफल

- तीनै विधिहरूबारे व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अन्तर्गत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १०७ मा उल्लेख भए अनुसार संक्षेपमा जानकारी दिनुहोस् ।
- अब अवलोकन विधिबारे अभ्यास गर्ने बारे बताउनुहोस् र अन्य २ विधिहरूको अभ्यास आगामी बैठकहरूमा गरिनेबारे पनि भन्नुहोस् ।
- अब अवलोकन विधिको अभ्यास निम्न अनुसार गराउनुहोस् ।

### अवलोकन विधि अभ्यास:

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



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

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

### उदाहरणका लागि,

चेक लिष्ट बिनाको अवलोकन	चेक लिष्टसहितको अवलोकन
<ul style="list-style-type: none"> <li>● के हेर्ने भन्ने थाहा नहुँदा अन्यौल हुन्छ ।</li> <li>● हेराइ र भनाइमा मेल नहुन सक्दछ ।</li> <li>● समय बढी लाग्ने हुन्छ ।</li> <li>● प्रस्तुत कुराहरु आधिकारिक हुँदैनन् ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● के हेर्ने भन्ने कुरा प्रष्ट उल्लेख हुन्छ ।</li> <li>● हेराइ र भनाइमा मेल हुन्छ ।</li> <li>● थोरै समय लाग्ने हुन्छ ।</li> <li>● प्रस्तुत कुराहरु आधिकारिक हुन्छन् ।</li> </ul>

- (प्रसँग मिलाउदै) समितिका सदस्यहरुले समय समयमा स्वास्थ्य संस्था तथा समुदायका स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचनाहरु चेक लिष्ट प्रयोग गरी अवलोकन विधिबाट संकलन गरी बैठकमा राख्नुपर्ने कुरामा सबैलाई सहमत गराउनुहोस् ।
- बाँकी दुई विधिहरु बारे आगामी बैठकहरुमा छलफल र अभ्यास गर्ने बारे जानकारी दिनुहोस् ।
- सारांशसहित छलफल अन्त गर्नुहोस् ।



# सुपरिवेक्षण

## उद्देश्यहरू :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

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



## समय

१२० मिनेट

## सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, नमुना सुपरिवेक्षण योजना फ्लेक्स - (घ १), नमुना सुपरिवेक्षण चेकलिष्ट फ्लेक्स-(घ २)

## विधि

छलफल, रोल प्ले

## क्रियाकलाप

- अधिल्लो सत्रमा सूचना कसरी संकलन गर्ने भन्ने बारेमा छलफल भएको बताउँदै अब सुपरिवेक्षण बारे छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- समितिलाई सुपरिवेक्षणको आवश्यकता महसूस गराउन दुईवटा स्वास्थ्य संस्थाको उदाहरण निम्न अनुसार दिनुहोस् ।

सुपरिवेक्षण नगरिएको स्वास्थ्य संस्था (सुन्दरपुर) सुपरिवेक्षण गरिएको स्वास्थ्य संस्था (दुर्गमपुर)

- प्रसँग मिलाउँदै सहभागीलाई निम्न प्रश्न सोध्नुहोस् :
- माथि उल्लेख गरिएका स्वास्थ्य संस्थामा कुन स्वास्थ्य संस्थाको अवस्था किन राम्रो भएको होला भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट दुर्गमपुर स्वास्थ्य संस्थामा सुपरिवेक्षण गरेकाले राम्रो भएको भन्नेछन् र नभनेमा दुर्गमपुरमा सुपरिवेक्षण गरेकाले अवस्था राम्रो भएको कुरा बताउँदै सहभागीलाई सुपरिवेक्षण भनेको के हो भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीका कुराहरूलाई समेट्दै, न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न कुरा बताउनुहोस् :

### सुपरिवेक्षण:

कुनै पनि निकायबाट निर्दिष्ट कार्यक्रम के कस्तो भएको छ भनी जानकारी लिई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने प्रक्रिया नै सुपरिवेक्षण हो । सुपरिवेक्षणले कर्मचारीको कार्यक्षमतामा अभिवृद्धि गरी कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग गर्दछ । यसरी सुपरिवेक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सुपरिवेक्षक भन्दछन् ।

- अब, प्रसँग मिलाउँदै सुपरिवेक्षण सम्बन्धी केही गरेर देखाउन लागेको कुरा बताउनुहोस् र सहभागीलाई राम्रोसँग अवलोकन गर्न आग्रह गर्नुहोस् ।
- पहिला चेकलिष्टको प्रयोग नगरी जथाभावी तरिकाले नराम्रो सुपरिवेक्षण गरेको नमुना रोल प्ले गरेर देखाउनुहोस् । त्यसपछि लगत्तै चेकलिष्टसहित विविध विषयलाई समेट्दै सुपरिवेक्षण गरेको राम्रो सुपरिवेक्षणको नमुना देखाउनुहोस् । यदि दुईजना सहजकर्ता भए एकले नराम्रो र अर्कोले राम्रो सुपरिवेक्षण बारे रोल प्ले गरेर देखाउने ।
- यसरी दुईखाले अभिनय गरेर देखाईसकेपछि कुन राम्रो भयो र किन ? भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीले भनेका कुराहरूलाई न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई जोड्दै राम्रो र नराम्रो सुपरिवेक्षकका गुणहरू बारे न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

### राम्रो सुपरिवेक्षकका गुणहरू:

- सकारात्मक धारणा लिएर सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ ।
- सहयोगी भावना हुनुपर्दछ ।
- सुपरिवेक्षण पश्चात् राम्रा कुराहरूको प्रशंसा र सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू भए सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र सल्लाह सुभाष दिनुपर्दछ ।
- सुपरिवेक्षण गर्दा सुधार गर्नुपर्ने कुरा पाइएमा जसले सुधार गर्नुपर्ने हो, उसैलाई एकलै राखी सल्लाह सुभाष दिनुपर्दछ ।
- अरुलाई उत्प्रेरणा जगाउने खालको हुनु पर्दछ ।
- धैर्यवान् हुनु पर्दछ ।
- अरुका विचार वा कुराहरू सुन्ने खालको हुनुपर्दछ ।
- समस्या समाधान गर्न सक्ने हुनुपर्दछ ।

### नराम्रो सुपरिवेक्षक:

- विनायोजना सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सानो तिनो कमी कमजोरीमा पनि ठूलो प्रतिक्रिया देखाउने ।
- कुनै एक जनाको कमी कमजोरी पाइएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई अरुको सामुन्ने गाली गर्ने वा सुभाष दिने ।

- प्रसँग मिलाउँदै, सहभागीहरूलाई कस्तो सुपरिवेक्षक बन्न चाहनु हुन्छ ? भनी सोध्नुहोस् । सहभागीले राम्रो सुपरिवेक्षक भन्नेछन् उक्त कुरामा सहमति जनाउँदै यसरी सुपरिवेक्षण गर्दा के फाइदा हुन्छ होला भनी पुनः सहभागीलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई जोड्दै सुपरिवेक्षणबाट हुने फाइदाहरू निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

### सुपरिवेक्षण गर्दा हुने फाइदाहरू:

- काम छिटो छरितो हुने ।
- सहयोग गर्नुपर्ने क्षेत्रको पहिचान भई कार्यक्रमको प्रभावकारितामा वृद्धि हुने ।
- समयमै सही योजना बनाउन सकिने ।
- यो एउटा सिकाइको तरिका पनि भएकाले सिक्न र सिकाउन सकिने ।
- यसले अवस्था अनुसारको व्यवस्थापन गर्नमा मद्दत पुरयाउने हुन्छ ।

- सुपरिवेक्षण गर्दा सीपमा अभिवृद्धि भई कार्यक्षमता बढाउँछ ।
- यसले कामको मूल्याङ्कनमा सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- समयमै पृष्ठ पोषण दिई कार्य सुधार गर्न मद्दत पुरयाउँछ ।
- जनचाहाना अनुरूपका कार्यक्रम लागू गर्न/गराउन मद्दत पुऱ्याउँछ ।
- संस्थाको आवश्यकता पहिचानमा सजिलोपना ल्याउँछ ।
- संस्थाको गुणस्तर निर्धारण गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।
- आशातीत सफलता हाँसिल गर्नमा मद्दत पुग्दछ ।

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

- प्राविधिक क्षेत्र
- व्यवस्थापकीय क्षेत्र

- प्राविधिक क्षेत्र भन्नाले के के कुराहरु पर्दछ भनी सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् र प्रसंग मिलाउँदै निम्न कुराहरु बताउनुहोस् ।

### प्राविधिक क्षेत्र:

- स्वास्थ्य कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण जस्तै खोप सेवा, परिवार नियोजन, मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम, गाउँघर तथा खोप क्लिनिक कार्यक्रम आदि ।
- अब व्यवस्थापन क्षेत्रमा के के कुरामा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ भनी सहभागीलाई पुनः प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीले भनेका कुराहरुलाई जोड्दै निम्न व्यवस्थापकीय पक्षहरु बारे सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने कुरा न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

### व्यवस्थापकीय क्षेत्र:

- कर्मचारीको बारेमा – कामको रेखदेख, सहयोग, कर्मचारीको सेवा नियमित रूपमा भएको नभएको, मूल्याङ्कन आदि,

- गाँउ घर/ खोप क्लिनिकको नियमित र प्रभावकारिताको बारेमा (अनुकूल ठाउँ, फर्निचर, सामग्री)
- स्वास्थ्य संस्था समयमा खुल्ने गरेको/नगरेको,
- स्वास्थ्य संस्थाको वातावरणीय सरसफाई सम्बन्धी,
- सेवाप्रदान गर्न आवश्यक भौतिक अवस्था आदि ।

- अब सुपरिवेक्षण कहाँ कहाँ गर्ने त भनी प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीका बुँदाहरु न्युजप्रिटमा टिप्नु होस् ।
- सहभागीहरुको कुराहरु समेट्दै सुपरिवेक्षण निम्न ठाँउमा गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।

- स्वास्थ्य चौकी,
- गाँउ घर क्लिनिक,
- खोप क्लिनिक,
- आमा समूह/महिला स्वास्थ्य सेविका ।

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

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

- प्रसँग मिलाउँदै समूह कार्य गरी समितिको एक वर्षे सुपरिवेक्षण योजना तयार गर्न लगाउनुहोस् र आवश्यक सहयोग गर्नुहोस् ।

सुपरिवेक्षण योजना तयार गर्न सुपरिवेक्षणको निम्न खाली नमुना योजना उपलब्ध गराउनुहोस् ।

के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसले गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?

- सहभागीहरूलाई समूह कार्य गर्न अभू सजिलो बनाउन एउटा तयारी सुपरिवेक्षण योजना नमुना (घ १) भित्तामा टाँसी देखाइदिने तर उक्त योजना अर्को जिल्लाको स्वास्थ्य संस्थाको हो भन्दै आफ्नै योजना बनाउन लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले बनाएको सुपरिवेक्षण कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाई त्यसमा आवश्यक सुझाव दिई अन्तिम रूप दिई त्यसलाई बैठक पुस्तिकामा सार्न लगाउने साथै एकप्रति तयार गरी स्वास्थ्य संस्थामा देख्ने गरी टाँस्न लगाउनुहोस् ।
- सुपरिवेक्षण योजना बनाउँदा स्वास्थ्य संस्था, गाँउ घर क्लिनिक र खोप क्लिनिकको छुट्टाछुट्टै बनाउन लगाउनुहोस् ।
- अब सुपरिवेक्षण गर्दा के कुराको प्रयोग गर्नुपर्छ भनी साधुहोस र चेकलिष्ट प्रयोग गर्नुपर्ने कुरा फेरि दोहर्न्याउनुहोस् ।
- अब कसरी चेक लिष्ट बनाउने होला भन्दै सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।
- चेकलिष्ट तयार गर्नका निम्ति समूह कार्य गराउनु होस् । माथि गरे जस्तै स्वास्थ्य संस्था, गाँउ घर क्लिनिक र खोप क्लिनिकको छुट्टा छुट्टै चेकलिस्ट बनाउनुहोस् ।
- समूह कार्य गर्न सजिलोका निम्ति एउटा नमुना (खाली) चेकलिस्ट दिने र एंव रीतले तीनवटै क्षेत्र ठाँउको चेकलिस्ट बनाउन समूह कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।
- एउटा भरिएको सुपरभिजन चेकलिस्ट घ (२) भित्तामा टाँसी नमुनाको निम्ति त्यसलाई पनि हेर्न सकिने कुरा बताउनु होस् तर सम्बन्धित स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको आफ्नै विशेष चेकलिष्ट हुनुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- चेकलिस्ट बनाउँदा सहजकतलि साधारण किसिमका सूचकहरू राख्न लगाउनुहोस् ।
- तयारी चेकलिस्ट प्रस्तुति गर्न लगाउने र त्यसलाई बैठक पुस्तिकामा उतार्न लगाउनुहोस् ।
- अन्तमा समितिको एक वर्षको सुपरिवेक्षण योजना र चेकलिष्ट कसरी बनाउनु पर्दो रहेछ भन्ने कुरा थाहा भएको बताउँदै सो को प्रयोग गरेमा स्वास्थ्य कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न समिति सक्षम हुने कुरा बताउनुहोस् र सारांशसहित छलफलको अन्त गर्नुहोस् ।



# अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

## उद्देश्य :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- अघिल्लो दिनमा छलफल भएका प्रमुख कुराहरूबारे पुनर्ताजगी भई बताउन सक्ने ।

## समय

१५ मिनेट

## विधि

तातो आलु खेल

## सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, चकलेट

## क्रियाकलाप

- सहभागीहरूलाई अघिल्लो दिनको समीक्षा तातो आलु खेलबाट गर्न लागेको बारे जानकारी दिनुहोस् ।

### तातो आलु खेल

- उपहारका लागि एक प्याकेट चकलेटको तयारी गर्नुहोस् ।
- पहिलो दिनमा सिकेका विषयवस्तुहरू मध्येबाट आवश्यक कुराहरू एउटा प्रश्न वा जिज्ञासाको रूपमा न्युजप्रिन्टमा उर्तानुहोस् ।
- एउटा प्रश्नका लागि एउटा न्युजप्रिन्ट प्रयोग गर्नुहोस् ।
- एउटा प्रश्न लेखेको न्युजप्रिन्टलाई अर्को प्रश्नलेखेको न्युजप्रिन्टले बेदै जानुहोस् र कम्तीमा सबै सहभागीहरूलाई पुग्ने गरी न्युजप्रिन्टमा लेखेर बेर्नुहोस् । यसरी बेदै जाँदा एउटा पोका तयार हुनेछ ।
- सबै सहभागीहरूलाई गोलाकार रूपमा उभिन लगाउनुहोस् ।
- कुनै बच्चे खालको सामग्री प्रयोग गरी ताल बजाउने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।
- एउटा मार्कर सहभागीहरूको बीचमा घुमाउनु होस् र मार्करको टुप्पाले देखाएको व्यक्तिबाट खेल सुरु गर्नुहोस् ।

- तालको लयमा पोका छिटो छिटो एकबाट अर्कोमा दिन लगाउनुहोस् ।
- ताल बज्ने छाड्ने बित्तिकै जसको हातमा पोका छ उसलाई एउटा पत्र खोल्न लगाई उक्त पत्रमा भएको प्रश्नको उत्तर भन्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीले उत्तरका निम्ति आफुले भन्न नसकेमा अन्य सहभागीको सहयोग पनि लिन सक्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- यसैगरी प्रश्न नसकिउन्जेल खेल जारी राख्नुहोस् ।
- अन्तिम सहभागीबाट पोको खोल्दा भेटिएका चकलेटको प्याकेटलाई सबैसँग बाँड्न लगाउनुहोस् । सबैको पालो सकिएपछि धन्यवाद दिँदै सेसनको समाप्ति गर्नुहोस् ।

# सुशासन

## उद्देश्यहरू :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

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

## समय : ६० मिनेट

## विधि

मस्तिष्क मन्थन, समूहकार्य, प्रस्तुतीकरण

## सामग्री :

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड

## क्रियाकलाप :

- अधिल्लो सत्रमा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी छलफल भएको र सहयोगी सुपरिवेक्षण भएमा स्वास्थ्य संस्थाबाट दिइने सेवा तथा कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी बनाउन सकिने कुरा बताउँदै अबको सत्रमा सुशासन सम्बन्धी छलफल गर्न लागेको कुरा बताउँदै सत्रको सुरुवात गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई सुशासन भनेको के हो भनी सोध्नुहोस् र सहभागीहरूबाट आएको कुरा न्युजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई जोड्दै सुशासन बारेमा निम्न कुरा बताउनुहोस् ।

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

- सहभागीहरूलाई सुशासन भनेको के हो भन्ने कुरा थाहा भएको जानकारी गराउँदै सुशासन हुन आवश्यक कुराहरू के के होलान् ? भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका कुराहरू समेट्दै निम्न कुराहरू बताउनुहोस् ।

- सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता
- जनसहभागिता
- पारदर्शिता
  - \* सार्वजनिक सुनुवाइ
  - \* सामाजिक/सार्वजनिक लेखापरीक्षण
  - \* समितिको नियमित बैठक, छलफल र अन्तरक्रिया
  - \* नागरिक बडापत्र
- समावेशीकरण
- अपनत्व
- सबैको स्वीकार्यता

- सहभागीहरूलाई सुशासन सम्बन्धी आवश्यक कुराहरु थाहा भएको जानकारी गराउँदै आफु सदस्य भएको स्वास्थ्य संस्थामा के के भएको खण्डमा सुशासन भएको मान्नुहुन्छ ? भनी २० मिनेट समूह कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई तयार गर्ने क्रममा आवश्यक सहयोग गर्नुहोस् ।
- तयार गरिएको सामग्रीलाई सहभागीहरु मध्येबाट एकजनालाई प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुतीकरण गरिएको सामग्रीलाई सबै सहभागीहरुको हस्ताक्षर गराई सामूहिक प्रतिबद्धता लिन लगाउनुहोस् ।
- उक्त सामग्रीलाई प्रतिबद्धता गरिए अनुरूप अनुगमन गर्न आवश्यक हुने हुनाले स्वास्थ्य संस्थामा समितिको बैठक कक्षमा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउनुहोस् । साथै बैठक पुस्तिकामा निर्णय लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सारांशसहित छलफलको अन्त गर्नुहोस् ।

# स्रोत परिचालन

## उद्देश्य:

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

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

## समय

१० मिनेट

## विधि

मष्तिस्क मन्थन, समूहकार्य, प्रस्तुतीकरण

## सामग्री :

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, चित्र

## क्रियाकलाप :

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



## खेल: उपलब्ध सामानबाट खेल सकिने खेल अग्लो घर बनाउने:

- सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजित भई आ-आफ्नो समूहमा बस्न लगाउनुहोस् । खेलको नाम र यसको मुख्य उद्देश्य उपलब्ध स्रोत साधनको प्रयोग कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने रहेको कुरा प्रष्ट पार्नुहोस् ।
- यसका साथै प्रशिक्षकले निम्न नियमहरू प्रष्टसँग बताउनुहोस् ।
- खेल अवधि ५ मिनेटको हुनेछ ।
- उपलब्ध सामानबाट सकेजति अग्लो चीज/घर बनाउनुपर्ने हुन्छ ।
- खेल अवधिभरि समूहकार्य गर्दा बोल्न पाइने छैन ।
- आफ्नो वरिपरि जे जे उपलब्ध छन् त्यसबाट नै घर बनाउनु पर्दछ ।

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

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

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

यसरी स्रोत परिचालन गर्दा स्थानीय समुदायको आवश्यकता र संलग्नतामा उचित तवरले गर्न सकेमा स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध सेवाप्रति समुदायमा विश्वसनीयता बढ्न जान्छ ।

- पुनः सहभागीहरूलाई स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्थाका लागि उपलब्ध हुन सक्ने सम्भावित स्रोतहरू के के हुन् ? भनी प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै निम्न सम्भावित स्रोतको बारेमा बताउनुहोस् ।

### स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतहरू:

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

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

### स्रोत परिचालन गर्ने प्रक्रिया:

रकमको हकमा व्यवस्थापन समितिको नाममा बैंकमा खाता खोली नियमित रूपमा जम्मा गर्ने, नियमअनुसार लेखापरीक्षण गराउने, विरामी दर्ताबापत प्राप्त हुने रकम आदि स्वास्थ्य संस्था प्रमुख वा वहाँले तोकेको व्यक्तिले जिम्मामा बुझिलेई समितिको खातामा नियमित रूपमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । यसरी कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त रकम तथा हुन गएको खर्च आम्दानी खर्चको रजिष्टरमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । कुनै पनि खर्च गर्नु पर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

- अब प्रसंग मिलाउँदै समितिका सदस्यहरूलाई यसरी प्राप्त भएको स्रोत वा जुटाएको स्रोत कहाँ कहाँ खर्च गर्न सकिन्छ ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई जोड्दै स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले आफूसँग भएको वा जुटाएको स्रोत साधनहरूलाई राष्ट्रिय खोप दिवस, भिटामिन ए कार्यक्रम, महामारी तथा प्राकृतिक प्रकोप, गाउँघर क्लिनिक र खोप क्लिनिक सञ्चालन, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकालाई प्रोत्साहन, समुदायमा चेतना मूलक कार्यक्रम, औजार उपकरण र औषधि खरिद आदि कार्यमा खर्च गर्न सक्दछन् भनी जानकारी गराउनुहोस् ।
- अब स्रोत संकलनका लागि के गर्नु पर्दछ होला भनी प्रश्न गर्नुहोस् । सहभागीबाट प्रस्तावना पेश गर्नु पर्दछ भन्ने आएमा सहमत हुनुहोस् र नआएमा खोतलेर कुनैपनि निकायमा स्रोतका लागि पहल गर्नका लागि उपयुक्त प्रस्तावना लेख्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् । साथै प्रस्तावना तयारी कसरी गर्न सकिन्छ ? भनी सहभागीलाई प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै प्रस्तावना लेखन गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

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

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

- प्रस्तावनाको निम्न नमूना खाका दिदै कुनै क्षेत्रमा प्रस्तावना लेख्न अभ्यास गराउनुहोस् । सो को निम्ति समूह कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।

- पृष्ठभूमि
- लक्ष्य र उद्देश्य
- कार्य गर्दा हुने फाइदा
- लक्षित वर्ग
- प्रस्तावित कार्यक्रम
- बजेट
- कार्ययोजना

- समूहकार्य पश्चात् प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- सारांशसहित छलफल अन्त गर्नुहोस् ।



# स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण

## उद्देश्यहरू :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण बारे पुनर्ताजगी भई यस बारे बताउन ।
- स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण गरिने विभिन्न प्रक्रियागत कुराहरू मध्ये सामाजिक नक्सा र स्वास्थ्य संस्थाको तथ्याङ्क विश्लेषण गरी सेवाबाट छुटेका मानिसको पहिचान गर्न ।
- सेवाबाट छुटेका मानिसहरूलाई सेवाको मूलधारमा ल्याउन समुदाय परिचालन कार्यक्रमबारे जानकारी प्राप्त गरी बताउन ।

## समय

६० मिनेट

## विधि

मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण

## सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, सामाजिक नक्सा

## क्रियाकलाप

- अधिल्लो सत्रमा स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत स्थानीय स्तरमा कसरी पहिचान र परिचालन गर्ने भन्ने बारेमा छलफल भइसकेको जानकारी गराउँदै अबको सत्रमा स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरणबारे छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- तीन दिनको तालिममा स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण बारेमा छलफल गरिसकेको जानकारी गराउँदै उक्त विषयमा के के कुराहरू छलफल भएका थिए ? होलान् भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र एउटा एउटा मेटाकार्ड दिई उक्त विषयवस्तुमा छलफल भएका कुराहरू लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूले लेख्न नसकेमा सहयोग गर्नुहोस् ।

- सहभागीहरूले लेखेका मेटाकार्डहरू संकलन गर्नुहोस् र त्यहाँ आएको कुराहरू सरसर्ती प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूका कुराहरू समेट्दै तीन दिनको तालिममा छलफल भएको स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरणबारे निम्न प्रमुख कुराहरू व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. ९६ बाट बताउनुहोस् ।

- स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण भनेको के हो ?
- समावेशीकरणका तौर तरिकाहरू के के हुन् ?

- अब, प्रसंग मिलाउँदै स्वास्थ्य सेवामा समावेशीकरण बारेमा पुनः छलफल किन गर्न लागिएको होला ? भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका कुराहरू समेट्दै छुटेका मानिस वा समुदायहरूलाई पत्तालगाई उनीहरूलाई सेवाको पहुँचमा ल्याउन समुदाय परिचालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तौर तरिका बारे प्रष्ट पार्न यो छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई तीन दिनको तालिम पश्चात् समितिले समावेशीकरणका लागि गरेका कार्यहरू के के छन् सोधी न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूको कुरालाई समेट्दै अब पनि सेवाबाट छुटेका कोही छन कि भन्नेकुरा पहिचान गर्न छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- यसका लागि तीन दिने तालिमको समयमा तयार पारिएको सामाजिक नक्सा सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्नुहोस् ।
- अब, स्वास्थ्य संस्थाको मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिका विश्लेषण गरी सेवाको लक्ष्य अनुसार प्रगति के कस्तो छ र कुन सेवा कम छ र को छुटेका छन् निम्न अनुसार विश्लेषण गर्न लगाउनुहोस् :

- सर्वप्रथम मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिका के हो र यसको प्रयोग कसरी गरिन्छ ? भनी भन्नुहोस् ।
- मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिकाभित्रका पक्षहरूबारे मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिका देखाएर भन्नुहोस् ।
- कुनै एउटा सेवालार्ई उदाहरण लिई उक्त सेवाको लक्ष्यअनुसार प्रगति कसरी हेर्ने र विश्लेषण कसरी गर्ने भनी गरेर देखाउनुहोस् ।

- लक्ष्यअनुसार प्रगति हाँसिल नभएको सेवाको हकमा सम्बन्धित सेवा रजिष्टर, मूल दर्ता रजिष्टर अदि प्रयोग गरी सेवाबाट छुटेका छुट्न सक्ने व्यक्ति, समूह वा समुदाय पहिचान गर्न लगाउनुहोस् ।
- माथिको अभ्यास गरे जस्तै अब सहभागीलाई अन्य कुनै एक सेवा लिएर माथिकै प्रक्रियाअनुरूप गर्न लगाउनुहोस् ।
- एवं प्रकारले विश्लेषण गरिएका सबै महत्वपूर्ण सेवाहरुको तथ्याङ्क तयार गर्नुहोस् र उक्त कुराहरु सामाजिक नक्सामा सहभागीहरुको सहभागीतामा अद्यावधिक गर्न लगाउनुहोस् ।

- माथिको अभ्यासबाट पत्ता लागेका सेवाबाट छुटेका मानिसहरुलाई कसरी सेवामा समाहित गर्ने ? भनी सहभागीहरुलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका कुराहरुलाई समेट्दै समुदायमा समुदाय परिचालन र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्नुपर्ने कुराको आवश्यकता महसूस गराउनुहोस् ।
- समुदाय परिचालन र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु भनेकै के हुन् छोट्करीमा बताउँदै समितिले यस प्रकारका विभिन्न कार्यक्रमहरु पहिला पनि गरेको हुनसक्ने कुरा औल्याउँदै केही उदाहरण सहभागीहरुलाई भन्न लगाउनुहोस् ।
- अब, माथि उल्लेख भएका सेवाबाट छुटेका समुदायहरुलाई समावेश गर्न कसरी र के कार्यक्रम गर्ने सहभागीहरुकै सक्रिय सहभागीतामा कार्यक्रम बनाउनुहोस् ।
- समुदाय परिचालन कार्यक्रम बनाउँदा स्थानीय चाहना र आवश्यकता अनुसार प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु गर्न जोड दिनुहोस् ।
- समुदाय परिचालन कार्यक्रम तय गरिसकेपछि के गर्ने ? कहाँ गर्ने ? कसले गर्ने ? कसरी गर्ने ? कहिले गर्ने आदि कुराहरु उल्लिखित कार्ययोजनाको स्वरूपमा बनाउन लगाउनुहोस् ।
- साथै अद्यावधिक गरेको सामाजिक नक्सालाई सबैले देख्ने गरी स्वास्थ्य संस्थामा टाँस गर्न लगाउनुहोस् ।
- सारांशसहित छलफलको अन्त गर्नुहोस् ।



# कार्ययोजना

## उद्देश्य:

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- समितिको तथा स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना तयार गर्न ।

## समय :

६० मिनेट

## विधि

चित्र छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण

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

## सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड, समस्या सूची, कार्ययोजना फ्लेक्स-(ण)

## क्रियाकलाप

- तीन दिने तालिममा कार्ययोजना कसरी तयार गर्ने भन्ने बारे विस्तृत ज्ञान र शिप प्रदान गरिसकिएको स्मरण गराउनुहोस् ।
- छोटकरीमा कार्ययोजनाको खाकाका बारेमा तीन दिनको तालिममा भने अनुरूप कार्ययोजना फ्लेक्स- (ण) प्रयोग गरी बताउनुहोस् ।
- अब, स्वमूल्याङ्कनको क्रममा पत्ता लागेका समस्याहरू तयार गरिएको न्युजप्रिन्ट टाँस्नुहोस् । साथै परिकल्पना र वार्षिक कार्ययोजनालाई पनि भित्तामा टाँस गर्नुहोस् ।
- माथि टाँस गरिएका समस्याहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्दै कार्ययोजना बनाउनुहोस् ।
- तयार गरिएको कार्ययोजना एक पटक पढेर सुनाउनुहोस् र केही थपघट गर्नुपर्ने भएमा सो पनि गर्नुहोस् ।
- अन्तमा तयार भएको कार्ययोजनाको दुई प्रति उतार्नुहोस्, एक प्रति स्वास्थ्य संस्थामा फाइल गरी राख्न लगाउनुहोस् र अर्को प्रति जिल्ला स्वास्थ्य वा जनस्वास्थ्य कार्यालयमा बुझाउन आफूसँगै लिनुहोस् ।

- साथै अबका दिनदेखि व्यवस्थापन समितिले गरेका कार्यहरुको अनुगमन यही कार्ययोजनाबाट गर्न सकिने कुरा पनि भन्नुहोस् ।
- कार्ययोजनामा परेका कुरा वा अन्य समस्या समाधानका लागि मासिक बैठकहरुमा पनि छलफल गर्दै जानुपर्ने कुराको जानकारी दिनुहोस् ।
- सारांशसहित छलफलको अन्त गर्नुहोस् ।

# सामाजिक लेखापरीक्षण

## उद्देश्यहरू :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- सामाजिक लेखापरीक्षण भनेको के हो भन्नेबारे बताउन ।
- सामाजिक लेखापरीक्षणको सिद्धान्त बारे बताउन ।
- स्वास्थ्यमा लेखापरीक्षणको औचित्य बारे बताउन ।
- सामाजिक लेखापरीक्षणका सीमाहरू बारे बताउन ।
- सामाजिक लेखापरीक्षणका प्रक्रियामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू बारे बताउन ।
- सामाजिक लेखापरीक्षण गर्ने विधि बारे बताउन ।



## समय

६० मिनेट

## विधि

छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण

## सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप

## क्रियाकलाप :

- भर्खरै समितिहरूले गरेका कार्यहरूको स्वमूल्याङ्कन बारे छलफल भएको भन्दै अब सामाजिक लेखापरीक्षण बारे छलफल गर्न लागेको जानकारी दिनुहोस् ।
- प्रथम समीक्षा बैठकमा सुशासन बारे छलफल भइसकेको कुरा स्मरण गराउनु होस् । साथै सामाजिक लेखापरीक्षण कुनै पनि संस्थामा सुशासन कायम गर्न एउटा महत्वपूर्ण औजार रहेको बारे प्रस्ट पार्नुहोस् ।
- अब सामाजिक लेखापरीक्षण भनेको के होला भनी सहभागीलाई प्रश्न गर्नुहोस् ।

- सहभागीबाट आएको कुराहरुलाई न्युज प्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- सहभागीका कुराहरुलाई समेट्दै सामाजिक लेखापरीक्षण बारे निम्न अनुसार जानकारी दिनुहोस् ।

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

- सामाजिक लेखापरीक्षणका मुख्य-मुख्य सिद्धान्तहरुबारे व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १२१ जानकारी दिनुहोस् ।
- अब प्रसँग मिलाउदै सहभागीलाई आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्छ की भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरुको गर्नुपर्छ भन्ने कुरालाई समेट्दै त्यो किन गर्नुपर्छ होला भनी फेरि प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- आएका उत्तरहरुलाई न्युजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- सहभागीहरुको आएका कुरालाई समेट्दै व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १२२ अनुसार बताउनुहोस् ।
- सामाजिक लेखापरीक्षणमा केही सीमाहरुबारे पनि व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १२३ अनुसार जानकारी दिनुहोस् ।
- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा सामाजिक लेखापरीक्षण गर्दा के के कुराहरु समावेश गर्नु पर्छ होला भनी प्रश्न गर्नुहोस् ।
- आएको उत्तरहरुलाई न्युज प्रिन्टमा टिप्नुहोस् ।
- अब सहभागीहरुका कुरालाई समेट्दै व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १२३ अनुसार जानकारी दिनुहोस् ।
- स्वास्थ्य संस्थाको सामाजिक लेखापरीक्षण गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि बारे व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १२४ अनुसार छोट्करीमा जानकारी दिनुहोस् ।
- अन्तमा निकट भविष्यमा नै स्वास्थ्य संस्थामा सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कुरा सहभागीलाई जानकारी गराउनुहोस् र यो कुरा कार्ययोजनामा पार्नुपर्ने स्मरण गराउनुहोस् ।
- सारांशसहित छलफलको अन्त गर्नुहोस् ।



# योजना तर्जुमा

## उद्देश्यहरू :

यस छलफलको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

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



## समय

९० मिनेट

## विधि

मस्तिष्क मन्थन, छलफल, प्रस्तुतीकरण

## सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, योजना चक्र फ्लेक्स- (ट १), सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरू फ्लेक्स- (ट २)

## प्रक्रिया:

- अघिल्लो सत्रमा सामाजिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी छलफल भएको प्रसाग बताउदै अबको सत्रमा योजना तर्जुमा कसरी गर्नेबारे छलफल गर्न लागेको कुरा बताउनुहोस् र योजना भनेको के हो सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १२७ मा उल्लेख भए बमोजिम योजना बारे निम्न अनुसार बताउनुहोस् ।

## योजना भनेको के हो?

- निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका निम्ति के, कहिले, कहाँ, कसरी, कसले आदि जस्ता प्रश्नहरूको जबाफ सहित गरिएको पूर्व तयारी तथा दस्तावेज नै योजना हो ।
- ५ “क” मा आधारित भएर योजना बनाउँदा प्रभावकारी हुन्छ ।  
के ? किन ? कसरी ? कहिले ? कसले ?

**?** उदाहरणका लागि : गा .वि .स . भरि स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी गराउन अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्नु परेमा ५ “क” लाई प्रयोग गरी कसरी योजना बनाउने होला त?

- सहभागीबाट आएका कुरालाई समेट्दै व्यवस्थापन समितिको क्षमता अभिवृद्धि तालिम प्रशिक्षक निर्देशिका अर्न्तगत सन्दर्भ सामग्रीको पाना नं. १२८ मा उल्लेख भए बमोजिम न्युजप्रिन्टमा तयार गरी निम्न कुराहरू बताउनुहोस् ।

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

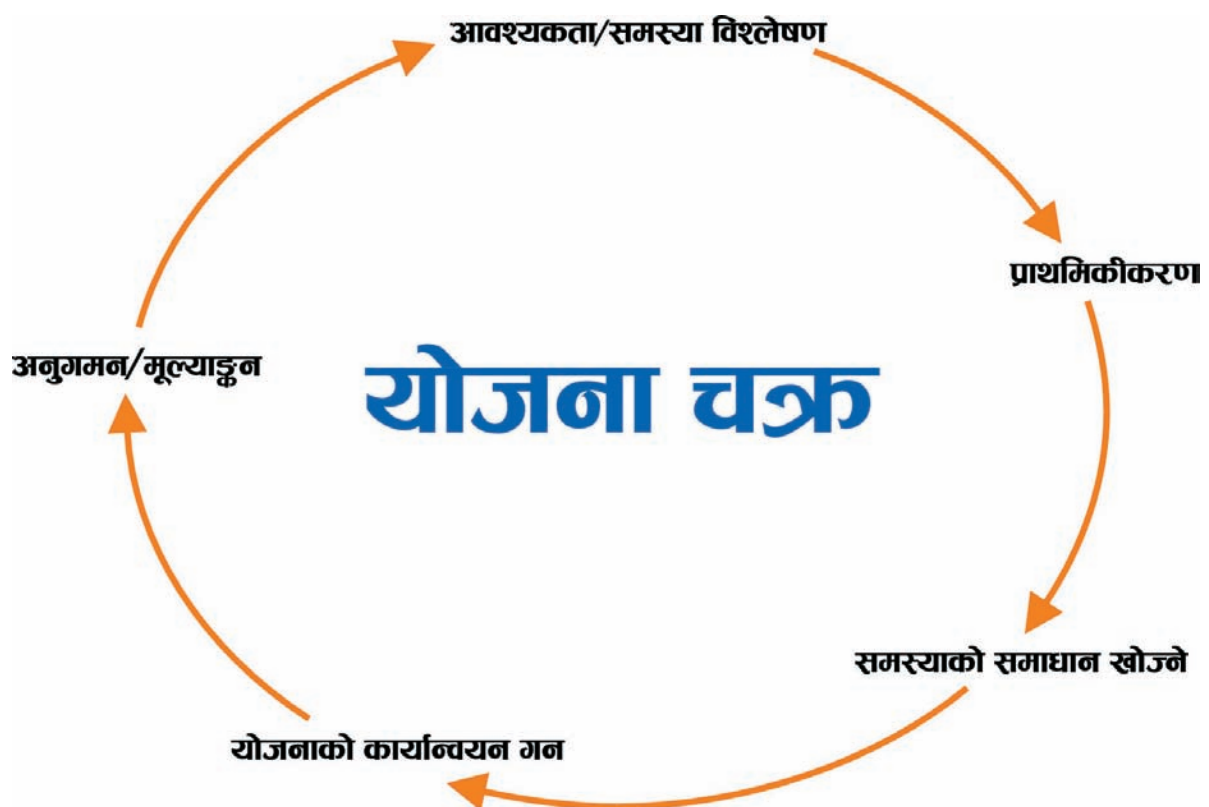
- माथिको प्रसङ्ग जोड्दै सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- योजना बनाउन किन आवश्यक छ होला ?
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै स्थानीय तहमा योजनाको आवश्यकता प्रष्टयाउन निम्न कुराहरू बताउनुहोस् ।

## स्थानीय तहमा योजनाको आवश्यकता :

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

- जनतालाई अति आवश्यक परेका कुराहरुमा प्राथमिकता दिनका लागि ।
- स्थानीय निकायको आर्थिक स्रोत र साधनको पहिचान हुने तथा परिचालन गर्नमा मद्दत पुग्ने पुऱ्याउने हुँदा आत्मनिर्भरता वृद्धि गराई दिगो विकासका लागि ।
- स्थानीय स्तरमा आइपर्ने समस्याहरुलाई स्थानीय आवश्यकता र परिस्थिति अनुकूल समाधान गर्नका लागि । विकेन्द्रीकरणको सर्वमान्य सिद्धान्त व्यवहारमा कार्यान्वयन गराउन र प्रजातन्त्रका आधारभूत अङ्ग स्थानीय स्वायत्त सरकारलाई स्थानीय जनताप्रति जवाफदेहि बहन गराउनका लागि ।

- अब योजना कसरी बनाउँदा वास्तविक योजना बन्दछ होला ? भनी पुनः सहभागीहरुलाई प्रश्न गर्नु होस् ।
- सहभागीहरुबाट आएका कुराहरुलाई पनि समेट्दै योजनाचक्र उल्लिखित फ्लेक्स- (ट १)बाट निम्न कुराहरुको जानकारी दिनुहोस् ।



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

**?** आवश्यकता/समस्याको विश्लेषण भनेको के हो?

- सहभागीहरुबाट आएको कुराहरुलाई समेट्दै निम्न अनुसार भन्नुहोस् ।

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

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

**?** स्वास्थ्य समस्या विश्लेषण कसरी गर्ने होला ?

- सहभागीबाट आएका कुराहरुलाई समेट्दै, स्वास्थ्य समस्या विश्लेषण निम्न अनुसार गर्न सकिनेबारे जानकारी दिनुहोस् ।

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

- मासिक अनुगमन कार्यपुस्तिका, विभिन्न सेवा रजिष्टर तथा सामाजिक नक्साको विश्लेषण गर्ने तरिका पहिले भएका कार्यक्रममा जानकारी दिए अनुरूप नै गर्नुपर्नेबारे प्रष्ट्याउनुहोस् ।
- वडा-वडाबाट कहिले र कसरी तथ्याङ्क ल्याउने होला भनी सहभागीलाई प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुरालाई समेटेरी तलका विधिहरुको बारेमा प्रष्ट्याउनुहोस् ।

- प्रत्येक महीनाको बैठकमा आउँदा समितिका सदस्यले समुदायमा छलफल गरी विभिन्न जाति, धर्म, उमेर, लिङ्ग, समूह, वर्ग, क्षेत्र आदिका समस्याहरु के के छन् टिपोट गरेर वा सम्झेर ल्याउने ।
- वर्षको एकपटक गा.वि.स. को समग्र योजना बनाउँनुभन्दा अगाडि प्रत्येक वडामा समितिका सदस्यहरु पुगेर बृहत् आम भेला गराई स्वास्थ्यका विद्यमान अवस्था र के कस्ता समस्याहरु छन् सो संकलन गरी ल्याउने ।

- अब, यसरी संकलन गरेका समस्याहरुलाई के गर्नु पर्ला भनी सहभागीहरुलाई प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- फेरि योजना चक्रलाई देखाउँदै सहभागीबाट आएका कुराहरु समेट्दै, ती समस्याहरुलाई प्राथमिकीकरण गर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- प्राथमिकीकरण प्रक्रिया ३ दिने तालिम र प्रथम समीक्षा गोष्ठीमा छलफल भए अनुरूप नै गर्ने कुरा संक्षेपमा प्रष्ट्याउनुहोस् ।
- त्यसैगरी समस्या प्राथमिकीकरण गरिसके पछि, समाधान खोज्ने कुरा बताउनुहोस् ।

- समस्याको समाधान खोज्दा त्यसको वास्तविक कारण पत्ता लगाइ समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउनु पर्ने कुरा बताउनुहोस् । यसबारे ३ दिने तालिम तथा प्रथम समीक्षा गोष्ठीमा छलफल गरे अनुरूप नै गर्नुपर्ने बताउनुहोस् ।
- समस्याको वास्तविक कारण पहिचान गरेपछि कार्ययोजना बनाई उक्त कार्ययोजनाको कार्यान्वयन, त्यस पछि अनुगमन र अनुगमनबाट पूरा हुन नसकेका कुराहरूलाई विश्लेषण गरी पुनः योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- अब योजनाचक्र अनुसार नै स्वास्थ्य योजना बनाउन लागेको कुरा बताउनुहोस् ।
- समितिलाई हालसम्म देखिएका समस्या वा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूको विश्लेषण गर्न लागेको कुरा बताउँदै अधिल्ला सत्रहरूमा आएका समस्याहरू न्युजप्रिन्टमा तयार गरी टाँस गर्नुहोस् ।
- टाँस गरेका समस्याहरू बाहेक समिति तथा स्वास्थ्य संस्थाले महसूस गरेका अन्य समस्या भएमा समितिलाई राख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई टाँस गरिएका समस्याहरूको प्राथमिकीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्राथमिकतामा परेका समस्याहरूको आवश्यकता अनुसार जड कारण पहिचान गर्न लगाउनुहोस् र वार्षिक योजना बनाउन लगाउनुहोस् ।
- यसरी बनाएको स्वास्थ्यको वार्षिक योजनालाई गा.वि.स. को योजनामा समावेश गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- तर किन गा.वि.स. को योजनामा समावेश गर्ने होला भनी प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै निम्न कुरा प्रष्ट्याउनुहोस् ।

- कतिपय समस्या समिति आफैले समाधान गर्न नसक्ने र ती समस्या गा.वि.स.को सहयोग वा गा.वि.स. मार्फत त्यो भन्दा माथिल्लो निकायको सहयोगमा मात्र गर्न सकिने हुनाले
- स्वास्थ्य संस्था हस्तान्तरित अवस्थामा गा.वि.स.को एउटा निकायको रूपमा भएकाले

- स्वास्थ्य संस्थाको योजना गा.वि.स.को योजनामा समावेश गर्नको निम्ति थाहापाउनु पर्ने सहभागीतात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाका चरणहरू फ्लेक्स-ठ(२)अनुसार जानकारी दिनुहोस् ।
- सारांशसहित छलफललाई अन्त गर्नुहोस् ।

## स्वास्थ्य क्षेत्रमा विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी भएका अध्ययनहरूको सूची

विगतमा विभिन्न समयमा नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरू र अन्य सहयोगी संघ-संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य क्षेत्रमा विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी विभिन्न अध्ययनहरू भएका थिए । उक्त अध्ययनहरूमा स्वास्थ्य संस्थाहरूको विकेन्द्रीकरण र स्थानीय निकायलाई हस्तान्तरण भएका स्वास्थ्य संस्थाहरूका व्यवस्थापन सुधार सम्बन्धी सुझावहरू समेटिएका थिए । प्रस्तुत क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा गोष्ठीका सामग्रीहरू तयार गर्न विगतमा भएका निम्न अध्ययनहरूका सिफारिसहरूलाई पनि समेटिएका छन् ।

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



This training manual is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The contents are the responsibility of National Health Training Center, Ministry of Health and Population, Nepal and do not necessarily reflect the views of USAID or the United States Government.