

नियमित रूपमा तथ्यांकको गुणस्तर परीक्षण गर्ने प्रणालि सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

प्रयोगकर्ताहरूको लागि महत्वपूर्ण जानकारी

यस प्रणालिमा आफ्नो भुमिकाका आधारमा मुख्यतया तीन प्रकारका प्रयोगकर्ता हुन्छन्। प्रयोगकर्ताले आफ्नो अधिकार भित्र रहेर मात्र यस प्रणालिको प्रयोग गर्न पाउँछन्। सामान्य प्रयोगकर्ता: सर्वसाधारण नागरिक। नियमित रूपमा तथ्यांकको गुणस्तर परीक्षण गर्ने प्रणालिको ड्यासबोर्डमा यस प्रणालिका बारेमा सामान्य जानकारी तथा मुख्य उपलब्धिहरू देखाइएको छ। जो सुकै व्यक्तिले पनि स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वेब पेजमा गएर यसलाई गर्न सकिन्छ।

स्वास्थ्य संस्था तथा निकाय : स्वास्थ्य संस्थाका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक तथा कर्मचारी र स्थानीय, प्रदेश तथा संघका स्वास्थ्य निकायहरू यस प्रणालिका मुख्य प्रयोगकर्ता हुन्। यस्ता प्रयोगकर्ताहरूले आफ्नो स्वास्थ्य संस्था तथा निकाय छनौट गरी यो प्रणालि प्रयोग गर्ने सक्छन्, आफ्नो तथा आफु मातहतका निकायको स्थिति गर्न, अनुगमन गर्न, पृष्ठपोषण गर्न सक्छन् तर प्रणालिमा कुनै पनि कुरा परिवर्तन गर्न सक्दैनन्।

एडमिन युजर : यस प्रणालिमा प्रयोग कर्ता छनौट गर्ने, अधिकार दिने वा नदिने, प्रणालिमा कुनै पनि कुरा परिवर्तन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार एडमिन युजरलाई हुन्छ।

स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्य निकायले यस प्रणालिको प्रयोग गर्ने तरीका

१. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको वेब पेजमा जाने (असार २०७५ पछि)। हाललाई www.rdqa.org मा लगईन गर्ने।

२. मुख्य पृष्ठमा 'Create Instance' बटन थिच्ने।

३. सोधिएका जानकारीहरू टाईप गरी 'Sign In' गर्ने।

४. 'Basic Information' पेजमा कार्यक्रमको नाम लेख्ने र आफ्नो सम्बन्धित प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह र स्वास्थ्य संस्था छनौट गर्ने। प्रदेश छनौट गरे पछि छानिएको प्रदेश भित्रका जिल्लाहरूको मात्र सूचि देखिन्छ। जिल्ला छनौट गरे पछि जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरूको मात्र सूचि देखिन्छ। स्थानीय तह छनौट गरे पछि त्यस स्थानीय तह भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरूको मात्र सूचि देखिन्छ। स्वास्थ्य संस्था छनौट गरे पछि मुल्याङ्कन समूहका सदस्यहरूको बिबरण भर्नु पर्छ। यस पछि 'Next' बटन थोच्नु होस।

1 Previous action plan

2 Basic information

3 Indicator setup

Name of Program/Project

CBIMNCI

Province name Province 3

District name 28 NUWAKOT

Palika name D28 Bidur Municipality

Health facility name KHADAG BHANJYANG HP_NUJ

Selected evaluation team

SN	Name	Title	Email	Telephone	Action
1	A	B	pradep@gmail.com	2	✎ ✖

[+ Show add form](#)

[Previous](#) [Next](#)

यदि त्यस संस्थामा यस भन्दा अघि यो प्रणालि प्रयोग गरिएको भए त्यस बेलाको कार्य योजना देखा पर्छ। यसले अधिको कामको प्रगति समिक्षा गर्न सहयोग पुर्याउछ।

सूचकको छनौट

आफ्नो आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम छनौट गर्नुहोस र त्यस अन्तर्गतका सूचकहरु छनौट गर्नु होस ।

Previous action plan Basic information **3** Indicator setup

Selected indicator ✖ Hide add form

SN	Indicator	Cross check 1	Cross check 2	Cross check 3	Date	Action
1	CBIMCH-(2-59Months)-Treatment-ORS only	Register	Register		2074-04-01 - 1970-01-01	✎ ✖

Indicator form

Program Indicator

Cross check 1

Cross check 2

Cross check 3

From date To date

[✖ Cancel](#) [+ Add](#)

[Previous](#) [Save](#)

सूचकहरु भरि सकेपछि 'Save' बटन थिच्नुहोस । अब तपाईं 'Data Verification' पेजमा पुग्नुहुन्छ ।

तथ्यांकहरूको पुनर्गणना : Data Verification

यस खण्डमा तपाईंले विभिन्न प्रश्नहरूको जवाफ 'Yes' or 'No' मा लेख्नु पर्दछ । यदि जवाफ 'No' भएमा कैफियत लेख्ने ठाँउमा त्यसको कारण लेख्नु पर्दछ । कारण लेख्नु अनिवार्य हुन्छ, नत्र तपाईं यस भन्दा अघि बड्न सक्नु हुन्न ।

1 2 3

अभिलेख तथा प्रतिवेदन फारामहरूको पुनरावलोकन

प्रतिवेदन गरिएका तथ्यांकहरूको पुनर्गणना:

प्रतिवेदन गरिएका तथ्यांकहरू अन्य स्रोतहरू सँग रूजु (cross-check) गर्नुहोस

PART-1: तथ्यांक भेरिफिकेसन

	A: अभिलेख तथा प्रतिवेदन फारामहरूको पुनरावलोकन प्रतिवेदन अवधिमा सूचक सँग सम्बन्धित स्रोत रजिष्टर/फारामहरूको उपलब्धता र पूर्णता, यदि फरक परेमा कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुहोस ।	CBIMCI- (2-59Months)- Treatment-ORS only
1	(तथ्यांकका स्रोतहरूको पुनरावलोकन गर्नुहोस) सूचकका लागि आवश्यक भएका सबै रजिष्टर/फारामहरू पुनरावलोकनका लागि उपलब्ध छन् कि छैनन् ? यदि उपलब्ध छैनन् भने, यसले प्रतिवेदन गरिएको तथ्यांकमा कस्तो प्रभाव पारेको छ ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">▼</div> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">Remarks</div>
2	उपलब्ध सबै रजिष्टर/फारामहरू पूर्णरूपले भएका छन् कि छैनन् ? यदि पूर्णरूपमा भएका छैनन् भने, यसले प्रतिवेदन गरिएको तथ्यांक (संख्या) मा कस्तो प्रभाव पारेको छ ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">▼</div> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">Remarks</div>
3	(रजिष्टर/फारामहरू हेर्नुहोस) सबै रजिष्टर/फारामहरूमा लेखिएका विवरणहरू प्रष्टरूपमा बुझिने गरि लेखिएका छन् कि छैनन् ? यदि प्रष्ट बुझिने गरी लेखिएको छैन भने, यसले प्रतिवेदन गरिएको तथ्यांक (संख्या) मा कस्तो प्रभाव पारेको छ ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">▼</div> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 50px; margin: 0 auto;">Remarks</div>

Previous

Next

प्रतिवेदन गरिएका तथ्यांकहरूको पुनर्गणना : यस खण्डमा सोधिएका तथ्यांकहरू सम्बन्धित रजिष्टर तथा प्रतिवेदनबाट गणना गरि लेख्नु पर्दछ ।

प्रतिवेदन गरिएका तथ्यांकहरूको पुनर्गणना : Cross Checks

यस खण्डमा यसमा रजिस्टर र प्रतिवेदन बीचका तथ्यांक रजु गनुपर्दछ । यस अन्तर्गत तथ्यांक परिक्षण गर्न लागिएका सूचकहरूसँग सम्बन्धित तथ्यांकको स्रोत रजिस्टर/फारमहरूमा तुलना गर्ने कार्य समावेश गरिएका छन् ।

1
अभिलेख तथा प्रतिवेदन फारमहरूको पुनरावलोकन

2
प्रतिवेदन गरिएका तथ्यांकहरूको पुनर्गणना:

3
प्रतिवेदन गरिएका तथ्यांकहरू अन्य स्रोतहरूसँग रजु (cross-check) गर्नुहोस्

PART-1: तथ्यांक भेरिफिकेसन

C: प्रतिवेदन गरिएका तथ्यांकहरू अन्य स्रोतहरूसँग रजु (cross-check) गर्नुहोस् प्रयोगमा रहेका विभिन्न स्रोतहरू जस्तै Monitoring Worksheet, TB Card, ANC Card, स्वास्थ्य सेवा कार्ड आदिमा उल्लेखित विवरण सँग तुलना		CBIMCI-(2-59Months)-Treatment-ORS only
रजु (Cross-check) 1: प्राथमिक तथ्यांक स्रोत (रजिस्टर/फारम) र द्वितीयक स्रोत (समायोजन फारम):		Register vs Tally sheet
1.1	रजिस्टर/फारमहरूमा लेखिएका विवरण पुनर्गणना गरी तथ्यांक उल्लेख गर्नुहोस्[A]	
1.2	परिक्षण अवधिका समायोजन फारमहरूमा लेखिएका संख्या पुनर्योग (जोड) गरी उल्लेख गर्नुहोस्[B]	
1.3	दुई स्रोतबीचको भिन्नता[A/B]	
		Remarks
रजु (Cross-check) 2: प्राथमिक तथ्यांक स्रोत (रजिस्टर/फारम) र द्वितीयक स्रोत (मासिक अनुगमन तालिका):		Register vs Tally sheet
2.1	रजिस्टर/फारमहरूमा लेखिएका विवरण पुनर्गणना गरी तथ्यांक उल्लेख गर्नुहोस्[A]	
2.2	परिक्षण अवधिकै मासिक अनुगमन तालिकामा लेखिएका संख्या पुनर्योग (जोड) गरी उल्लेख गर्नुहोस्[B]	
2.3	दुई स्रोतबीचको भिन्नता[A/B]	
		Remarks
रजु (Cross-check) 3: सेवाग्राहीको र खर्च भएको सामग्रीको संख्या तुलना:		Register vs Tally sheet
3.1	परिक्षण अवधिका मासिक प्रगति प्रतिवेदन फारमहरूमा लेखिएका सेवाग्राहीहरूको संख्या उल्लेख गर्नुहोस्	
3.2	परिक्षण अवधिका मासिक प्रगति प्रतिवेदनमा सो सेवा सँग सम्बन्धित सामग्रीको खर्च लेखिएको संख्या उल्लेख गर्नुहोस्	
3.3	दुई स्रोतबीचको अन्तर (प्रतिशतमा)	0.00%
		Remarks

PreviousSave

डाटा भेरिफिकेसन सकियपछि तपाईं प्रणालि परिक्षण पेजमा पुग्नु हुन्छ ।

प्रणाली परिक्षण : यो चरणमा सूचना प्रणालीको परिक्षण गरिन्छ । यस चरणमा ६ वटा खण्ड छन् । प्रत्येक खण्डमा सोधिएका प्रश्नहरूको **Yes-completely agree; Partly; No-not at all** र **N/A (Not applicable)** गरी ४ वटा मध्ये सबै भन्दा उपयुक्त जवाफ छनौट गर्नु पर्छ । यदि जवाफ **No-not at all** वा **N/A** भएमा त्यसो हुनुको कारण खुलाउनु पर्दछ । अन्यथा तपाईं यस भन्दा अगाडि बड्न सक्नुहुन्न । यहाँ लेखिएका कारण / जानकारीले पछि तथ्य परक योजना बनाउन सहयोग गर्दछ ।

1
2
3
4
5

M&E Structure, Functions and Capabilities
Indicator Definitions and Reporting Guidelines
Data-collection and Reporting Forms and Tools
Data Management Processes
Use of Data for Decision Making

PART-2: प्रणाली परिक्षण

1: M&E Structure, Functions and Capabilities		
1	स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरूले HMIS तालीम प्राप्त गरेका छन् कि छैनन् ?	Yes - completely <input type="text"/>
2	यस संस्थामा HMIS सम्बन्धि कार्य गर्ने फोकल पर्सन तोकिएको छ कि छैन ?	Partly <input type="text"/>
3	मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउनु भन्दा अगाडी प्रतिवेदन पुनरावलोकन गर्ने व्यक्ति तोकिएको छ कि छैन ?	No - not at all <input type="text"/>
4	यस संस्थामा HMIS को कार्य गर्न (अभिलेख राख्ने, समायोजन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने) कर्मचारी तोकेको र निज अनुपस्थित रहेको अवस्थामा सो कार्य हेर्नका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरेको छ कि छैन ?	N/A <input type="text"/>
5	माथिल्लो निकायबाट (जिल्ला/क्षेत्र/केन्द्र) अभिलेख, प्रतिवेदन र तथ्यांकको प्रयोग सम्बन्धमा नियमित पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नु भएको छ कि छैन ?	Yes - completely <input type="text"/>
6	माथिल्लो निकायबाट (जिल्ला/क्षेत्र/केन्द्र) अभिलेख, प्रतिवेदन तथा तथ्यांक प्रयोग सम्बन्धि विगत तीन महिना भित्र एक पटक सुपरिवेक्षण भएको थियो कि थिएन ?	N/A <input type="text"/>
7	अन्तिम पटकको सुपरिवेक्षणमा सुपरिवेक्षकले अभिलेख प्रतिवेदन तथा तथ्यांक सम्बन्धि कैफियत वा पृष्ठपोषण लेख्नु भएको छ कि छैन ?	Partly <input type="text"/>

Previous
Next

यो चरण पुरा गरे पछि तपाईं **“Part 3” or “Follow up Recommendations and Action Plan”** सुधारको कार्ययोजना तथा सुझावहरू चरणमा पुग्नु हुन्छ ।

सुधारको कार्ययोजना तथा सुझावहरु: यस चरणमा तपाईंले कम्तिमा दुईवटा कार्य योजना बनाउनु पर्दछ ।

PART-3: सुधारका लागि स्वास्थ्य संस्थालाई सुझावहरु

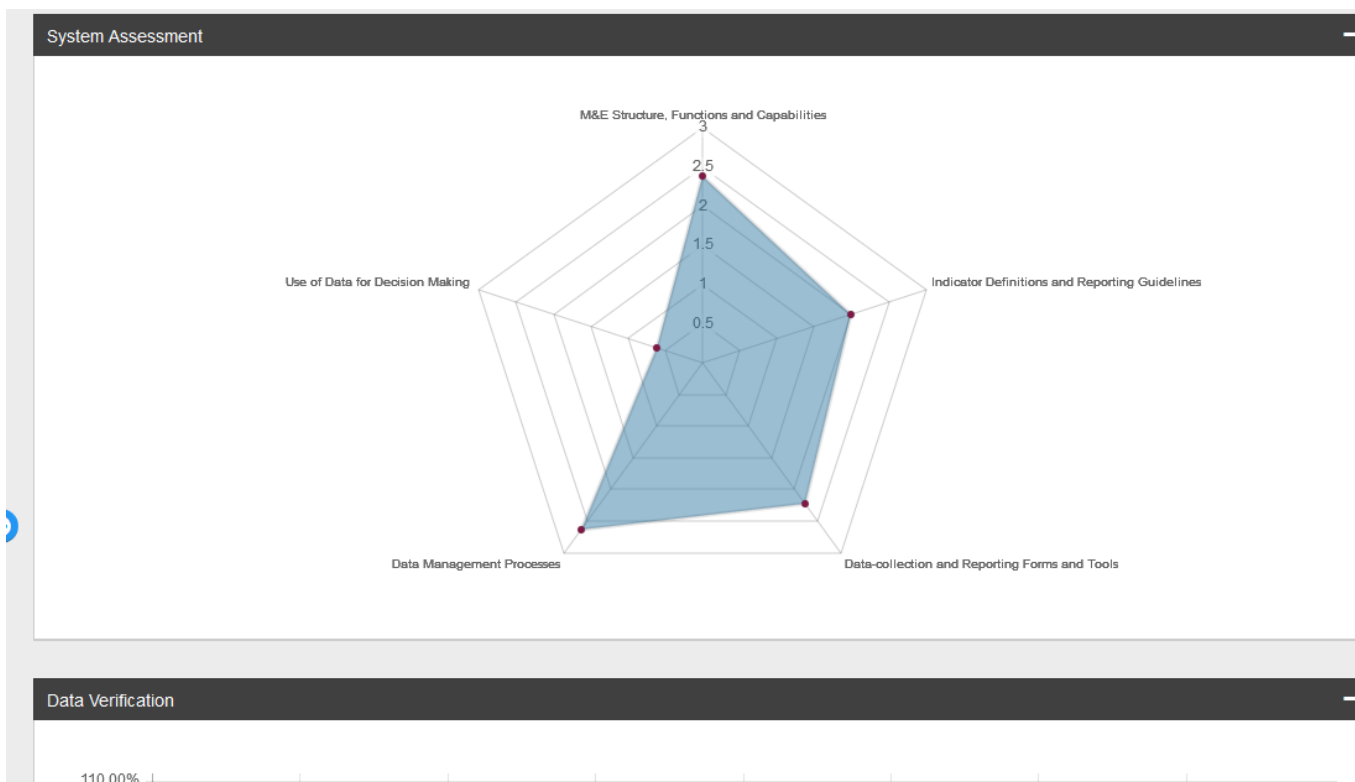
सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु	गर्नु पर्ने कार्य	जिम्मेवारी	समयसीमा	Action
Action plan	Action plan	lakdsjf	2018-04-13	✘
b	d	ab	2018-04-11	✘

I have completed this instance and this does not required further update.

[+ Add](#)

[Save](#)

यस पछि तपाईंले दिनु भएको सूचना तथा जानकारीका आधारमा ड्यासबोर्डमा रिपोर्ट देख्न सक्नुहुन्छ ।



Data Verification

