

पाँचौ दिन

- जनवकालतका साधन
- जनवकालतका क्रियाविधि
- राज्यका लागि जनवकालत रणनीति
- समापन



सत्र - १७

जनवकालत क्रियाविधि: जनवकालत पहलका समसामयिक क्रियाविधि

समय: २ घण्टा

यस सत्रका मुख्य उद्देश्य

जनवकालत पहलका लागि विभिन्न सन्दर्भमा प्रयोग गरिएका समसामयिक क्रियाविधिहरूका बारेमा परिचित हुनु ।

यस सत्रका विशेष उद्देश्यहरू

- जनवकालतका विभिन्न सन्दर्भमा प्रयोग भएका समसामयिक क्रियाविधिहरूको व्याख्या गर्नु ।
- जनवकालतमा विविध क्रियाविधिहरू प्रयोग गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कारणहरू पहिचान गर्नु ।
- विभिन्न देशको अनुभवबाट नयाँ क्रियाविधिहरू पता लगाउनु ।

क्रियाकलाप	समय (मिनेटमा)	
क्रियाकलाप १७.१ अधिल्लो दिनको समीक्षा	३०	(३०)
क्रियाकलाप १७.२ साधनहरूको सूची प्रस्तुतीकरण	३०	(६०)
क्रियाकलाप १७.३ नयाँ क्रियाविधिका लागि समूहकार्य	६०	(१२०)

पूर्व तयारी

- यो सत्र साधनहरूमा केन्द्रित हुने सत्र हो । सम्भव भएसम्म त्यस्ता साधनहरूको एउटा लामो सूची तयार गर्नुपर्दछ । यद्यपि यस साधनको लिस्टमा प्रस्तुत भएको कुनै पनि सूचीसित सम्बन्धित एउटा उदाहरण प्रस्तुत गर्न सक्नुपर्दछ ।
- सम्भव भएसम्म यस सत्रका लागि केही सन्दर्भ सामग्री दिनुपर्दछ । यदि पर्याप्त भएमा विभिन्न सङ्घ-संस्थाहरूले विभिन्न सन्दर्भमा अभ्यास गरिसकेका साधनहरूको एउटा सूची तयार गर्नुपर्दछ ।

यस सत्रका लागि आवश्यक सामग्री
स्रोत सामग्री १७.१ जनवकालतका साधनहरू

अन्य सामग्री

सहजकर्ताहरूका लागि सुभाष - १७

क्रियाकलाप १७.१ अधिल्लो दिनको समीक्षा

समय : ३० मिनेट

अधिल्लो दिनको समीक्षा गर्नका लागि आफ्नै सुविधा अनुकूल कुनै विधिको प्रयोग गर्न सकिन्छ (सहयोगका लागि क्रियाकलाप ५.१ हेर्नुहोस्)

क्रियाकलाप १७.२ साधन पहिचानका लागि समूहकार्य

समय : ३० मिनेट

- यस सत्रको सुरुवात हातेखेलबाट (fist opening game) गर्नुपर्दछ । यो खेल निम्नअनुसार खेलिन्छ ।
 - सबै सहभागीलाई एक एक जोडी बनाउनु पर्छ यसका लागि एक दुई एक दुई गन्ति गर्न लगाउँदै एक हुने एक जोडी दुई हुने अर्को एक जोडी हुने गरी विभाजन गर्ने ।
 - एक नम्बर हुने सबै सहभागीलाई दायाँहात माथि उठाउन लगाउनुपर्दछ र बुढी औंला हत्केलाभित्र दबाएर कसेर मुठ्टी बनाउन लगाउनुपर्दछ । सबैले हात बलियो मुठ्टी बाँधेर माथि उठाएका र सिधा छन् कि छैनन् राम्रोसित हेर्ने ।
 - त्यसपछि दुई नम्बरमा पर्नेहरू सबैलाई जसरी भएपनि आफ्नो जोडीको मुठ्टी खोल्न लगाउनुपर्दछ
 - धेरै प्रयास पछि कोही सहभागीले मुठ्टी खोल्न सक्छन् भने कुनैले खोल्न सक्दैनन् ।
 - जुन सहभागीका मुठ्टी खोलिएका हुँदैनन् उनीहरूलाई हात माथि उठाइराख्न लगाउनुपर्दछ । त्यसपछि सहजकर्ताले उनीहरूलाई एक एक गरी मुठ्टी खोल्न लगाउने । सामान्यत सबै सहभागीहरूले मुठ्टी खोलिसकदछन् र कसैको बाँकी भए पनि खोल्न लगाउने ।
- त्यसपछि खेल सम्बन्धी दुईवटा मुख्यप्रश्न सोधेर छलफल अधि बढाउनुपर्दछ । प्रश्न यस प्रकार छन् :
सुरुमा आफ्ना जोडी साथीको मुठ्टी खोल्न अर्को साथीले बल लगाएर खोल्ने प्रयास गरे ? आफ्नो बलको प्रयोग गरे ? दोस्रो पटक सहजकर्ताले मुठ्टी खोल्न लगाउँदा कुनै बल प्रयोग नगरीकन सजिलैसित खोलिए ? यस कार्यमा कुन कुराले फरक पार्थ्यो ?
- हामी कुनैपनि कार्य गर्दा छिट्टै समाप्त गर्नका लागि बल प्रयोग गर्न चाहन्छौं भन्ने कुरा सहभागीलाई बताउने । यो कुरा पहिलो चोटी मुठ्टी खोल्ने खेलमा प्रष्टसित देखियो । तपाईंहरूलाई मुठ्टी खोल्न लगाइयो तर कसरी खोल्ने भन्ने कुरा प्रष्टसित भनिएको थिएन । विविध विकल्प र साधन थिए तरपनि तपाईंहरूले मुठ्टी खोल्नका लागि शारीरिक बल प्रयोग गर्नु भयो किन भने यो हाम्रो समाजको एउटा परम्परागत व्यवहार हो । जनवकालतमा पनि हामी यस्तै प्रवृत्ति देख्न सक्छौं । जनवकालतको नाममा मानिस मुठभेड गर्न रुचाउँदछन् ।
- त्यसपछि यस खेललाई हामीले कुनै कार्य सम्पन्न गर्नका लागि प्रयोग गर्ने विविध तरिकाको धारणासित जोड्दै भन्नुपर्दछ कि सबै प्रकारका कार्यमा बल प्रयोग गर्ने विधि उत्तम हुँदैन । यस्तै तरिका जनवकालत पहलका सन्दर्भमा पनि लागु गर्न सकिन्छ । लक्षित श्रोतालाई अभिप्रेरित गर्नका लागि विविध प्रकारका सूचना प्रवाह गरी काम पूरा गर्न सकिन्छ जसरी मुठ्टी खोल्नका लागि सूचनाको प्रयोग गरियो । यो कार्य कसरी प्रभावकारी रूपमा गर्नु हुन्छ ? यो कुरा कसरी सही साधनको छनोट हुन्छ त्यसमा भरपर्दछ । कुनै काम सफलतासाथ गर्न उचित साधनको चयन गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा यहाँ देखाइएको हो ।

- छासमिस गरी सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्नुपर्दछ । सबै सहभागीहरूलाई कुर्सी घुमाएर गोलो बनाइ छलफल सुरु गर्न गलाउने । सहभागीहरूलाई समूहमा छलफल गर्न तथा उनीहरूले प्रयोग गरिरहेका जनवकालतका क्रियाविधिहरूका बारेमा विचार आदान-प्रदान गर्न र सम्भव भएसम्म धेरै त्यस्ता क्रियाविधिहरूको एउटा सूची मेटाकार्डमा (Meta cards) तयार गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- छलफल समाप्त भएपछि प्रत्येक समूहलाई ती मेटाकार्डलाई (Meta Cards) सामूहिक रूपमा पालैपालो प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउनुपर्दछ । यसो गर्दा विषयअनुसार मेटाकार्डको वर्गीकरण भएको हुनुपर्दछ ।

क्रियाकलाप १७.३ साधनहरूको प्रस्तुतीकरण

समय: १ घण्टा

- विभिन्न देश तथा सन्दर्भमा प्रयोग भएका जनवकालतका साधनहरूको सूची (स्रोत सामग्री १७.१) मा उल्लेख गरिएको प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । अधिल्लो क्रियाकलापमा मेटाकार्डमा प्रस्तुत गरिएका बुँदाहरूसित सन्दर्भ जोड्नु पर्दछ ।
- प्रस्तुतीकरण पछि Hands out को रूपमा स्रोत सामग्री १७.१ वितरण गर्नुपर्दछ ताकि सहभागीहरूले सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा घर लैजान सकून् ।
- सहभागी समूहले जनवकालतका सूचीमा केही नयाँ साधनहरू थप गर्न सफल भएका छन् । यी साधन भविष्यमा उपयोगी सिद्ध हुनेछन् । यसमा सहभागीको विशिष्ट योगदान रहेको छ भन्दै सत्र समापन गर्ने ।



सत्र – १७ का लागि स्रोत सामग्री

१७.१ जनवकालतका साधनहरू

जनवकालतका साधनहरूलाई यान्त्रिक औजारहरूसँग तुलना गर्नसकिन्छ । यदि तपाईंले यान्त्रिक सामग्रीको बाकस देख्नु भएको छ भने त्यसमा विभिन्न प्रयोजनमा प्रयोग हुने धेरै औजार हुन्छन् । साथै एउटै कामका लागि प्रयोग हुने अनेक औजार पनि हुन्छन् ।



औजारको सङ्ख्या र प्रकार एकै किसिको मात्र हुँदैन । नयाँ साधन सिर्जना गर्ने कार्य निरन्तर चलिरहन्छ । यदि १० वर्ष अगाडि प्रयोग भएका सामग्रीहरूलाई हाल प्रयोग भइरहेका सामग्रहरूसँग तुलना गरियो भने धेरै

अन्तर भइसकेको पाउन सकिन्छ । यस्तो नियम जनवकालतमा पनि लागु हुन्छ ।

बाकसमा धेरै साधन थप गर्न सकियो भने हाम्रो जनवकालतको कार्य सञ्चालनमा पनि सरलता हुनुका साथै गरीबलाई पनि निकै बढी लाभ हुनसक्तछ । क्षेत्रीय स्तरमा तालिम सञ्चालन गर्नुको मुख्य र महत्त्वपूर्ण उद्देश्य यही हो ।

विभिन्न स्थान र समयमा प्रयुक्त जनवकालतका साधनहरू

ऐतिहासिक रूपमा नीति निर्मातालाई प्रभावित गर्न तथा जनपरिचालन गर्नका लागि विभिन्न स्थान तथा समयमा जनवकालत पहलमा विविध प्रकारका साधनहरूको प्रयोग भएका छन् । जनवकालतका सामान्य साधनहरू हुन् आम सञ्चार, न्यायपालिका, न्यायको पक्षमा बोली दिने, सञ्जाल निर्माण गर्ने, संसद्मा प्रश्न उठाउने, सूचनामा पहुँच बढाउन सङ्घर्ष गर्ने, मतमिल्ने संस्थासित सहकार्य गर्ने, मैत्रीगणसित एकता गर्ने, घरदैलो चेतना अभियान, प्रदर्शनका लागि जनपरिचालन गर्ने, भद्रअवज्ञा गर्ने, भोक हडताल गर्ने आदि इत्यादि ।

खोजपूर्ण साधनहरू

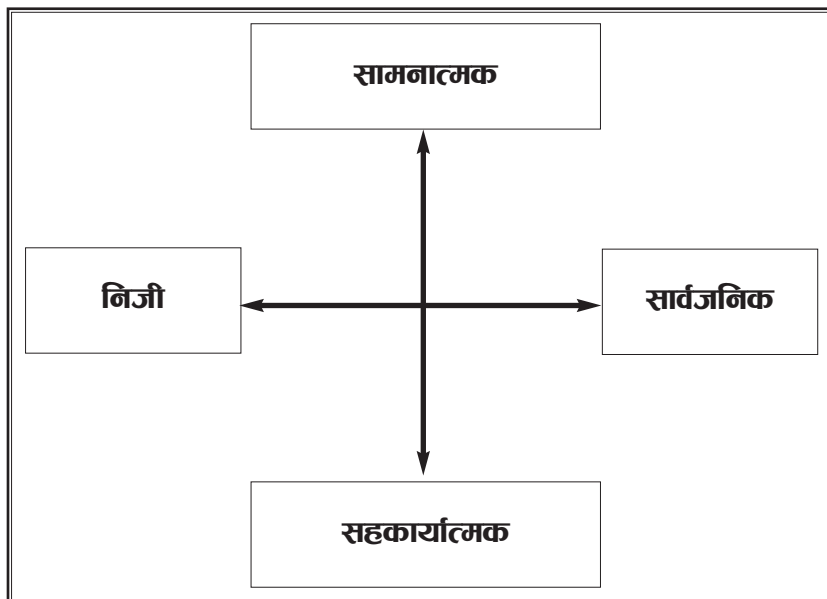
- **बजेट विश्लेषण:** बजेट विश्लेषणको वैचारिक विकास सन् १९८५ को सुरुदेखि यस भारतीय उपमहाद्विपमा खास गरी भारतको गुजरातमा सुरु भएबाट चलनमा आएको देखिन्छ । परिणम स्वरूप यो धारणा सम्पूर्ण भारत वर्षमा लोकप्रिय हुन पुग्यो ।
- **जनवकालत अद्यावधि गर्नु :** जनवकालत एउटा क्रियाकलाप मात्रले हुनसक्दैन । यो एउटा सवालबाट अर्को सवाल हुँदै परिवर्तन हुँदै सञ्चालन भइरहने एउटा चक्राकार वृत्त हुन्छ । उदाहरणका लागि नेपालमा बधुवा श्रमको सवाल सुरुमा मुक्त गरिनु पर्ने सवाल थियो भने हाल आएर मुक्त कमैयाहरूको पुनर्स्थापनको सवालमा परिवर्तन भएको छ भने यस सवालमा कार्य गर्ने संस्थाले पनि आफ्नो कमी कमजोरीलाई

विश्लेषण गरी आलोचना गर्न थालेका छन् । त्यसकारण जनवकालतका सवाल तथा तरिकामा कहाँ के कस्ता विधिको प्रयोग भइरहेको छ भन्ने कुरा विचार गरी आधुनिकीकरण गर्नु आवश्यक छ । यसरी आधुनिकीकरण गर्दै लैजाँदा व्यक्तिको व्यवसायिक सीपको विकासका साथै प्रोत्साहन मिल्दछ ।

- **सञ्चारको सर्वेक्षण:** जनवकालतमा सञ्चारले स्पष्ट र महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । जनवकालत गर्दा उचित सञ्चार माध्यमको चयन गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा स्पष्ट छ । त्यसकारण जनवकालतकर्ताले सञ्चार माध्यमको सर्वेक्षण गर्दै रहनुपर्दछ ताकि कुनै उचित सवालको वकालत सही तरिकाले सही दिशातर्फ अघि बढिरहेको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन सकियोस् ।
- **सामाजिक शक्तिको विश्लेषण:** प्रत्येक सवालका लागि सामाजिक शक्तिलाई तीन वर्गमा विभाजन गर्न सकिन्छ : जस्तै सहयोगी शक्ति, विरोधी शक्ति तथा तटस्थ । सहयोगी र विरोधी शक्ति प्राय आ-आफ्नै खेमामा रहन्छन् तर अधिकांश मानिस तटस्थ रहन्छन् । आदर्श रूपमा हेर्ने हो भने सवाल समाधान गराईदा तटस्थशक्तिलाई सहयोगी शक्तिका रूपमा परिवर्तन गर्नसकिन्छ । यद्यपि यो समय लाग्ने प्रक्रिया हो र कहिलेकाहीँ तटस्थशक्ति विरोधीशक्तिसित मिल्न पनि सक्छ ।
- **क्षमता अभिवृद्धि:** क्षमता वृद्धिका सबै कार्यक्रम जनवकालतका साधन हुन सक्तैनन् भन्ने कुरामा सबैले स्पष्ट हुनुपर्दछ । तथापि सुशासन वृद्धि सम्बन्धित सबै क्षमता अधिवृद्धि कार्यक्रमले जनवकालतको साधनका रूपमा काम गर्दछन् किन भने धेरै क्षेत्रमा थाहै नपाइकन कुशासन भइरहेको हुन्छ ।

साधनहरूको प्रकृति

जनवकालतका विभिन्न तरिका लागु गर्नका लागि विभिन्न साधनहरूको आवश्यकता पर्दछ । एकै समयमा एउटै सवालका लागि जनवकालतकर्ताका आफ्ना सहयोगी बीच विभाजन गरिएको काम र उद्देश्यका आधारमा भिन्न भिन्न विधिको प्रयोग गर्न सक्छन् । उदाहरणका लागि कसैले मानिसलाई अभिप्रेरित गर्ने कार्य गर्नसक्तछन् भने कसैले सार्वजनिक बैठक सञ्चालन गर्नसक्तछन् ।



- **मुठभेड हुनेखालका साधनहरू:** प्रदर्शन, च्याली, पोष्टकार्ड अभियान, धर्ना, घेराउ, बन्द, जुलुस, आम हडताल, भोक-हडताल आदि ।
- **सहयोगात्मक साधनहरू:** संयुक्तकार्य, परामर्श, जानकारी, सूचना आदान-प्रदान, भ्रमण, तालिम, गोष्ठी आदि ।
- **निजी खालका साधनहरू:** मैत्रीगण, बैठकहरू, प्रतिनिधि मण्डल, सम्बन्ध स्थापन, सामूहिक कार्य, सूचना आदान प्रदान आदि ।
- **सार्वजनिक प्रकृतिका साधनहरू:** पत्रिका प्रकाशन, गोष्ठी, कार्यशाला, कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण, शान्तिपूर्ण प्रदर्शन आदि ।

कानुनी रूपमा दर्ता भएका सामुदायिक संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले जनवकालका पहल गर्दा निजी तथा सहकार्य तथा व्यक्तिगत तरिकाले सुरु गर्नुपर्दछ । धेरै प्रयास गरेपछि पनि केही हुन नसकेमा अन्य तरिका तथा उपयुक्त साधनहरूको प्रयोग गरी जनवकालत गर्नुपर्दछ ।

सत्र - १८

जनवकालतका साधन: जनवकालत पहलका केही क्रियाविधि

समय: १ घण्टा ३० मिनेट

यस सत्रको समग्र उद्देश्य

जनवकालत पहलका लागि विभिन्न सन्दर्भमा प्रयोग गर्न सकिने क्रियाविधिहरूका बारेमा परिचित हुनु ।

यस सत्रको विशेष उद्देश्य

- विभिन्न सन्दर्भमा प्रयोग भएका क्रियाविधिहरू आदान प्रदान गर्नु ।
- सहभागीहरूका अनुभवका आधारमा केही नयाँ क्रियाविधिहरू पहिचान गर्नु ।

क्रियाकलाप	समय (मिनेटमा)	
क्रियाकलाप १८.१ जनवकालतका क्रियाविधिहरूको प्रस्तुतीकरण	४५	(४५)
क्रियाकलाप १८.२ पूर्णछलफल	४५	(९०)

पूर्व तयारी

- विभिन्न साहित्यबाट क्रियाविधि शब्दको एउटा विधीसम्मत परिभाषा तयार गर्नुपर्दछ । यस परिभाषालाई सत्रमा प्रस्तुत गर्नु आवश्यकता छैन तर यदि कुनै सहभागीले सोधेको खण्डमा स्पष्टीकरणका लागि बताउनु पर्दछ ।
- जनवकालत पहलको प्रयासमा प्रयोगका लागि पूर्व निर्धारित क्रियाविधिहरू तयार गर्न सजिलो छैन । कार्य सञ्चालन गर्ने क्रममा कहिलेकाही संयोगले कुनै नयाँ क्रियाविधिहरू सिर्जना गर्ने विचार उत्पन्न हुन सक्तछ । तालिममा गरिने अन्तरक्रियाबाट पनि कहिलेकाही उपयुक्त क्रियाविधि पत्ता लगाउन सकिन्छ ।
- साधन र क्रियाविधि बीचको भिन्नता बारे प्रष्ट हुनुपर्दछ । यद्यपि साधन र क्रियाविधि बीच भिन्नता छुट्टयाउन कठिन हुन्छ । तर यस बारे तालिममा कुनै विवाद गर्नु उचित हुँदैन ।

यस सत्रका लागि आवश्यक सामग्री

स्रोत सामग्री: १८.१ जनवकालतका क्रियाविधिहरू

अन्य सामग्री

सहजकर्ताहरूका लागि सुभाष - १८

क्रियाकलाप १८.१ जनवकालत क्रियाविधिहरूको प्रस्तुतीकरण

समय: ४५ मिनेट

- यस सत्रको सुरुवात सकेसम्म लामो खेलबाट गर्नुपर्छ । खेल निम्नअनुसार खेलन सकिन्छ :
 - सहभागीहरूलाई महिला र पुरुषको सन्तुलन मिलाएर दुईवटा समूहमा विभाजन गर्ने ।
 - दुईवटा लाइनमा आमने सामने गरी सहभागीहरूलाई उभिन लगाउने ।
 - खेल प्रतिस्पर्धाका आधारमा खेलिने कुरा सहभागीहरूलाई बताउने । विजयी समूहले राम्रो पुरस्कार पाउने कुरा जानकारी गराउने ।
 - यस खेलमा आफ्नो लाईन सकेसम्म लामो बनाउनु पर्दछ भनि सहभागीहरूलाई बताउने । यसका लागि जुनसुकै सामग्रीको प्रयोग गर्न सकिन्छ तर लाइन भने जोडिएको हुनुपर्दछ आफ्नो शरीरका लुगा खोल्न पाइने छैन ।
 - लाईनका लागि पर्याप्त ठाउँको व्यवस्था गर्ने तथा सहभागीले चाहेमा एक पटक परीक्षणका लागि खेलाएर देखाउन सकिन्छ ।
 - खेल पूरा गर्नका लागि ३ मिनेटको समय प्रदान गर्ने ।
- खेल खेल्दा खेल जित्नका लागि कुन समूहले के के सामग्री प्रयोग गर्दछन् राम्रोसँग अवलोकन गर्ने । उनीहरूले प्रयोग गरेका चालाकी (Tactics) पछि हुने छलफलसँग जोड्न उपयोगी हुन्छन् ।
- यो खेल खेलाउनका लागि खुला ठाउँ चाहिन्छ । तालिम कक्षाभन्दा बाहिरको खाली चउर वा ठाउँ उपयुक्त हुन्छ । समूहको लाईन लामो बनाउनका लागि लामो घरको बरण्डा वा यस्तै अन्य ठाउँ पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- स्रोत सामग्री १८.१ मा उल्लेख भएको जनवकालतका क्रियाविधि छोटकरीमा प्रस्तुत गर्ने । खेलमा सहभागीले आफ्नो लाइन लामो बनाउन प्रयोग गरेका क्रियाविधिसित प्रस्तुतीकरणसित जोड्ने ।

क्रियाकलाप १८.२ पूर्ण छलफल

समय: ४५ मिनेट

- प्रस्तुतीकरण सकिएपछि पूर्णछलफल गर्ने । जनवकालतका क्रियाविधिका बारेमा आफ्ना विचार आदान प्रदान गर्न सहभागीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पूर्णछलफलबाट आएका सबै क्रियाविधिहरूलाई पाटीमा लेख्नुपर्दछ । यदि आवश्यक भएमा केही समय ती क्रियाविधिहरूका बारेमा छलफल गर्ने ।
- अन्त्यमा तलउल्लेख गरिएका बुँदाहरूमा जोडिदिदै यस सत्रको समापन गर्ने ।
 - सबै क्रियाविधिहरू पूर्वनिर्धारित हुँदैनन् । केही क्रियाविधिहरू तर्कयुक्त दिमागको उपजका रूपमा निस्कन्छन् र कामको सिलसिलामा वा समस्या परेको बेला प्रयोग गरिन्छ ।
 - अनुभवका आधारमा तयार गरिएको सङ्ग्रह हामी सबैका लागि उपयोगी हुन सक्दछन् तर तिनीहरूलाई जस्ताको तस्तै अर्को सन्दर्भमा प्रयोग गर्न सम्भव नहुन पनि सक्दछन् ।
 - यो गरेर सिक्ने एउटा प्रक्रिया हो । कुनै पनि क्रियाविधिले सधै र सबै सन्दर्भमा काम गर्दैन ।

सत्र – १८ का लागि स्रोत सामग्री

१८.१ जनवकालतका क्रियाविधिहरू

हालसम्म कुनै साहित्यमा जनवकालतका क्रियाविधिहरूको पूर्वपरिभाषित सिद्धान्त छैन । विभिन्न सन्दर्भमा सञ्चालन भएका प्रस्तुतीकरण र अनुभवबाट सङ्कलन गरिएका केही बुँदाहरू मात्र हुन् । नीतिगत विचारहरू प्रस्ट रूपमा राजनीतिक छलफलसँग सम्बन्धित छन् । यस वास्तविकताका सन्दर्भमा कसरी र के साधनहरूको उपयोग गरी प्रभाव पार्ने विषयमा सोच्नु पर्दछ । उनीहरूलाई प्रभाव पार्ने केही क्रियाविधिहरू तल दिएका छन् ।

- **चुनाव घोषणा पत्रको प्रयोग:** प्रत्येक राजनीतिक पार्टीले चुनाव हुनुपूर्व आफ्नो घोषणा पत्र प्रकाशित गर्दछन् । उनीहरूका घोषणा पत्रमा नीति परिवर्तन गर्ने आफ्ना प्रस्तावहरू समावेश गर्नका लागि पहल गर्नुपर्दछ । पहलगर्दा आफूले समर्थन गर्ने राजनीतिक पार्टिलाई मात्र नगरी देशका सबै प्रमुख राजनीतिक पार्टीहरूसँग पनि गर्नुपर्दछ । यो वकालतकर्ताका लागि एउटा चुनौती हो ।
- **राजनीतिक नेताहरूसँग सहकार्य:** सबै राजनीतिक नेताहरूले आफू सहभागी हुने कार्यक्रममा दिने भाषण तयार गरेका हुँदैनन् । अधिकांशले अरू मानिसलाई लेखन लगाउँदछन् । कहिलेकाहीं त उनीहरूलाई निमन्त्रण गर्ने आयोजकहरूलाई समेत आफ्ना लागि भाषण लेखन लगाउँदछन् । यस्ता अवसरहरूको प्रयोग गर्न सके आफ्ना विषयवस्तुलाई उनीहरूका भाषणमा समावेश गराउन सकिन्छ । यदि हामीलाई त्यस्तो अनुरोध भएन भने पनि कसले त्यस्तो भाषण तयार गर्छ उनीहरूको पहिचान गरी उनीहरूमार्फत् आफ्ना विषयवस्तुलाई त्यस भाषणमा समावेश गर्न अनुरोध गर्नसकिन्छ ।
- **आफ्ना विरोधीलाई प्राथमिकता दिनु:** तपाईंका विरोधीहरूसँग पनि आफ्ना प्रस्ताव, कार्यक्रम तथा तपाईंले उठाएका सवालहरूका बारेमा एक प्रकारको सोच रहेको हुनसक्छ भन्ने कुरा ख्याल गर्नुपर्दछ । हामीले उनीहरूलाई जसरी प्रभावित गर्ने प्रयास गर्दछौं त्यसैगरी उनीहरू पनि हामीलाई प्रभावित गर्न खोजिरहेका हुन्छन् । त्यसकारण विरोधीका प्रस्तावहरूको सावधानीपूर्वक विश्लेषण गरी आफ्ना आफ्ना विषय वा प्रस्तावमा सावधानीपूर्वक समावेश गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ ।
- **विभिन्न माध्यमद्वारा आफ्ना विरोधीहरूलाई मान्यता प्रदान गर्नु:** आफ्ना कार्यक्रममा विरोधीहरूलाई सहभागी गराई उनीहरूको उपस्थितिलाई मान्यता प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- **आफ्नो बलियोपक्षको प्रदर्शन गर्नु:** आफ्नो बलियो पक्ष भनेको के हो भने हाम्रा आफ्ना समर्थकको मानिसको सङ्ख्या हो । विरोधीहरूलाई हामीसित प्रशस्त मानिसको साथ छ भन्ने कुरा उनीहरूलाई थाहा गराउनु पर्दछ । यद्यपि हामीले आफ्नो बलियोपक्ष प्रदर्शन गर्दा नम्रतापूर्वक तथा व्यवसायिक रूपमा गर्नुपर्दछ ।

- **अवकाश प्राप्त व्यवसायीहरूलाई आमन्त्रण गर्नु:** आफ्नो समाजका सबै न्यायधीश, कानून व्यवसायीहरू तथा सरकारी कर्मचारी समावेश हुनुपर्दछ । उनीहरू मध्ये केहीलाई हामीले अधिसारेका सवाल मन पराएको हुनसक्छ । उनीहरूका आफ्ना सीमा हुन सक्दछन् भन्ने कुरालाई मध्यनजर राख्दै उनीहरूको ज्ञान आफ्नो जनकालतको अभियानमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- **विद्वान्हरूको सङ्लग्नता:** गरीब जनताका आवाज उठाउने विविध तरिका र साधनहरू हुन्छन् । बौद्धिकक्षेत्रबाट उठाइएको एउटा आवाजले हामीले उठाएका सवालका लागि कहिलेकाँही बल प्रदान गरी अभू बलियो बनाउँदछ । यदि हामीलाई त्यस्तो अवसर प्राप्त छ भने उपयोग गर्नुपर्दछ ।
- **सञ्चार माध्यमको सङ्लग्नता:** वर्तमान अवस्थामा विषयगतक्षेत्र हेर्ने विविध सञ्चार माध्यम छन् । आफ्नो सवालका लागि उपयुक्त सञ्चारमाध्यम वा प्रकाशको छनोट गर्न सकिन्छ । यदि त्यस्ता माध्यम छैनन् भने सिर्जना गर्नका लागि प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।

सत्र - १८

राज्यस्तरका रणनीति - घरफर्केपछिको योजना

समय: १ घण्टा १५ मिनेट

यस सत्रको मुख्य उद्देश्य

जनवकालत अभियानका लागि भविष्यमा सञ्चालन गरिने राष्ट्रिय रणनीतिहरूका विषयमा छलफल गर्नु ।

सत्रका विशेष उद्देश्यहरू

- राष्ट्रिय स्तरका जनवकालत रणनीति तयार पार्नु ।
- राष्ट्रिय स्तरका जनवकालत रणनीतिका आधारमा संस्थागत रणनीति तयार पार्नु ।

क्रियाकलाप	समय (मिनेटमा)	
क्रियाकलाप १९.१ बिचारको परिचय	१५	(१५)
क्रियाकलाप १९.२ रणनीति निर्माणका लागि समूहकार्य	७५	(९०)

पूर्व तयारी

- यस सत्रका लागि सान्दर्भिक कागजपत्र, कार्यक्रमका बारेका कागजपत्र, आफूसित सहकार्य गर्ने विभिन्न संस्थाका जनवकालत कार्यक्रमको नीति, कार्यक्रमहरूको आवश्यकता पर्दछ । यस तालिमकालागि इसिमोडका (ICIMOD) सान्दर्भिक कागजपत्र समूह छलफलका लागि सिफारिस गर्नुपर्दछ ।
- भावी वैकल्पिक रणनीतिका लागि केही अन्य महत्त्वपूर्ण महसूस गरिएका विषयका बारेमा यस तालिम अवधिमा छलफल गर्नसकिन्छ । त्यस्ता सामग्री यस सत्रमा छलफल गर्नका लागि सङ्कलन गर्नु उचित हुन्छ जसले गर्दा सहभागीहरूले भविष्यका रणनीतिहरूका बारेमा सोचनका लागि सहयोगी हुन्छन् ।
- स्थानीय स्तरको तालिममा तालिम पश्चात् सञ्चालन गरिने कार्ययोजना तयार गर्नसकिन्छ । यस्ता कार्ययोजना एउटा विशेषक्षेत्र विषय वा कुनै सवालका लागि हुनसक्छन् ।

यस सत्रका लागि आवश्यक सामग्री
स्रोत समाग्री १९.२ कार्ययोजना बनाउने फरमेट

अन्य सामग्री

सहजकर्ताहरूका लागि सुझाव - १८

क्रियाकलाप १८.१ विचारको परिचय

समय: १५ मिनेट

- समूह कार्यबाट आशा गरिएका अपेक्षाहरूको छोटो प्रस्तुतिबाट यस सत्रको सुरुवात गर्नुपर्दछ । यदि कार्ययोजनाको कुनै ढाँचा वा फरमेट (Format) तयार भएको भए त्यसको छोटकरीमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । यदि छैन भने समूहकार्यबाट के आशा गरिएको छ त्यसलाई छोटकरीमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

क्रियाकलाप १८.२ रणनीति तर्जुमाका लागि समूहकार्य

समय: १ घण्टा १५ मिनेट

- सहभागीहरूलाई राष्ट्र वा भौगोलिकताका आधारमा समूहमा विभाजन गर्नुपर्दछ । जिल्ला र क्षेत्रका आधारमा पनि विभाजन गर्नसकिन्छ ।
 - सहभागीहरूलाई अधिल्लो सत्रमा पहिचान गरिएका सवालहरू पुनः ध्यानाकर्षण गराउने ।
 - यदि त्यस्ता सवालहरूको सूची बनाइएको भए समूहकार्यको सुरुमा नै सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुपर्दछ ।
 - सहभागीहरूलाई यो तालिम पछि घर वा आ-आफ्ना संस्थामा फर्केपछि कार्यान्वयन गरिने वैकल्पिक रणनीतिका बारेमा छलफल गरी पहिचान गर्न लगाउने ।
- समूह कार्य सकिएपछि हरेक समूहले आफूले पत्ता लगाएका विषय र रणनीतिहरू पूर्णछलफलको सत्रमा प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्दछ । प्रस्तुत विषयमा केही बेर छलफल गरी स्पष्ट पार्नुपर्दछ र अन्य समूहका सदस्यहरूसित सुझाव लिइ समावेश गर्नुपर्दछ ।
- तलका बुँदाहरूमाथि प्रकाश पाउँ सत्रको समापन गर्नुपर्दछ ।
 - समूहले पहिचान गरेका रणनीति विशेष गरी सङ्गठनका तहमा कार्यान्वयन गर्नका लागि उपयुक्त नहुन सक्छन् तथापि यसले राज्यका तहमा जनवकालत पहलका लागि संक्षिप्त रूपमा दृष्टिकोण प्रदान गरेको छ ।
 - यी सामान्य उपलब्धीलाई विशेषक्षेत्र वा संस्थागत तहको जनवकालत पहलको निमित्त लागु गर्न सकिन्छ ।

सत्र - २०

मूल्याङ्कन र समापन

समय- २ घण्टा

यस सत्रको समग्र उद्देश्य

तालिमलाई संक्षेपीकरण गरी अनौपचारिक रूपमा एउटा समापन समारोहको आयोजना गर्ने ।

यस सत्रका विशेष उद्देश्यहरू

- जनवकालत पहलका लागि आधारको व्याख्या गर्ने - तालिमको संक्षेपीकरण गर्ने ।
- तालिमको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सहभागीहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।
- तालिमका विषयमा विभिन्न विचार आदान प्रदान गर्ने ।
- औपचारिक रूपमा समापन समारोह गर्ने ।

क्रियाकलाप	समय (मिनेटमा)	
क्रियाकलाप २०.१ जनवकालतका लागि आधार	३०	(३०)
क्रियाकलाप २०.२ तालिमको मूल्याङ्कन	१५	(४५)
क्रियाकलाप २०.३ पृष्ठपोषणको सङ्कलन	१५	(६०)
क्रियाकलाप २०.४ औपचारिक समापन कार्यक्रम	६०	(१२०)

पूर्व तयारी

- समापन सत्र भनेको तालिमको विषयसूचीमा भार थप्नु मात्र होइन । यसमा सम्पूर्ण तालिमको संक्षेपीकरण गर्नका लागि एउटा विषय मात्र हुन्छ । तालिमको संक्षेपीकरण सकेपछि सहजकर्ताले मञ्च आयोजकलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्छ । यस सत्रका केही औपचारिक प्रक्रियाहरू निम्न बमोजिम हुन्छन् ।
 - तालिम मूल्याङ्कनसितको व्यवस्था मिलाउने ।
 - पृष्ठपोषण सङ्कलन गर्नका लागि पद्धति र साधनको व्यवस्था गर्ने ।
 - कार्यशाला समापन गर्नका लागि प्रक्रिया, व्यक्तिहरूको रोलक्रमको पहिचान र व्यवस्था गर्ने ।

यस सत्रका लागि आवश्यक सामग्री
स्रोत सामग्री २०.१ जनवकालतका आधारशीला
स्रोत सामग्री २०.२ तालिम मूल्याङ्कन सिट

अन्य सामग्री

सहजकर्ताहरूका लागि सुभाष - २०

क्रियाकलाप २०.१ जनवकालतको आधारशीला

समय: ३० मिनेट

- यो सत्रको अधिल्लो दिनका अन्तिम बुँदाहरूको (Ending notes) चर्चाबाट सुरुवात गर्ने जसले अधिल्ला दिनहरूका विषयवस्तुका बारेमा केही जानकारी दिन्छ ।
- आधारशीला भनेको के हो ? भनि प्रश्न गर्ने र यसलाई भवनको आधारशीलासँग सम्बन्ध जोड्ने र यसको सम्बन्ध स्थायित्व वा दीर्घकालीन असरसित सम्बन्ध राख्ने कुरा देखाउन सकिन्छ । अन्त्यमा कुनै कार्य गर्नका लागि आवश्यक पर्ने धारणा एउटा संस्थाको निश्चित आधारशीला हो भन्ने कुरा स्पष्ट पार्नुपर्दछ । सहभागीहरूलाई केही बेर आफ्ना सामान्य विचार व्यक्त गर्न दिनुपर्दछ ।
- संस्थागत तहमा जनवकालतको आधारशीला बारेको एउटा छोटो प्रस्तुतीकरण गर्ने (स्रोत सामग्री -२०.१) । यस प्रस्तुतीकरणले तालिमका सबै दिनका विषयवस्तुको संक्षेपीकरण गनुपर्दछ । यदि कुनै सहभागीले प्रश्न गर्न चाहेमा केही समय छलफलका लागि दिनुपर्दछ ।
- अन्त्यमा हाम्रो संस्थाका आधारशीलाको समीक्षा गर्नुपर्दछ र कुनै कुराको कमी छ भने त्यसको पुननिर्माण गर्न हामी सक्षम हुनुपर्दछ भन्ने कुरा दर्शाउँदै सत्रको यो भाग अन्त्य गर्नुपर्दछ ।

क्रियाकलाप २०.२ तालिमको मूल्याङ्कन

समय: १५ मिनेट

- सबै सहभागीलाई गोलो भएर बस्न लगाई सहभागीतामूलक मूल्याङ्कन सत्रको आयोजना गर्न सकिन्छ । छानिएका सबै सहभागीको विचार प्राप्त भइसकेपछि स्रोत सामग्री २०.२ मा उल्लेख भएअनुसारको मूल्याङ्कन सिट वितरण गरिदिनुपर्दछ ।

क्रियाकलाप २०.३ पृष्ठपोषण सङ्कलन

समय: १५ मिनेट

- सबै सहभागीहरूलाई आफ्नो पृष्ठपोषणका बुँदा एउटा मेटाकार्डमा लेखेर दिन अनुरोध गर्नुपर्दछ । यसरी दिएका पृष्ठपोषण उनीहरूको व्यक्तिगत विचार भएकाले गोप्य राख्नुपर्दछ । कसैले पनि कार्डमा आफ्नो नाम लेख्नु पर्दैन । मेटाकार्ड आवश्यक मात्रामा दिनुपर्दछ र कार्डलेखी नसकनुजेलसम्म बसेको ठाउँ परिवर्तन गर्न आग्रह गर्नुपर्दछ ।
- सबै सहभागीबाट मेटाकार्ड सङ्कलन गरिसकेपछि कुनै एकजना सहभागीलाई कस्ले के लेखेको छ भन्ने कुरा उल्लेख नगरी सबै मेटाकार्ड समूह सामू पढ्न लगाउने ।

क्रियाकलाप १०.४ अनौपचारिक समापन समारोह

समय: १ घण्टा

- समापन समारोहको काम पूर्ण रूपमा आयोजकको इच्छामा भरपर्दछ । तर समापन समारोहको योजना आफ्नो इच्छानुसार पनि बनाउन सकिन्छ । यस सत्रको अयोजना राम्रोसँग गर्नुपर्दछ । यस तालिम वा कार्यशालाका लागि सामान्यतः निम्नलिखित प्रकार तयार गर्नुपर्छ ।
 - कम्तिमा एउटा देशको एकजनालाई समापन मन्तव्य दिनका लागि अनुरोध गर्ने ।
 - सहजकर्तामध्ये एकजनालाई समापन मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्ने ।
 - प्रमाण-पत्र प्रमाणित गर्ने प्रक्रिया र विशिष्ट व्यक्तित्वबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - कार्यशालाको सन्दर्भअनुसार एकजना वरिष्ठ कर्मचारिलाई समापन मन्तव्य दिनका लागि अनुरोध गर्ने र औपचारिक रूपमा तालिम समापन भएको घोषणा गर्न लगाउने ।
 - आयोजकको हैसियतले एकजनाले धन्यवाद ज्ञापन गर्दै मैत्रिपूर्ण रात्रीभोजमा सबैलाई सामेल हुन अनुरोध गर्ने । भोजको समय र स्थानका बारेमा जानकारी दिने ।

सत्र – २० का लागि स्रोत सामग्री

२०.१ जनवकालतको एक आधारशीला निर्माण

जनवकालत एउटा छुट्टै कार्यक्रम र अतिरिक्त क्रियाकलाप होइन । यसलाई आफ्नो संस्थाको एउटा नियमित कार्यक्रमको रूपमा समावेश गरिनु पर्दछ भन्ने कुरा प्रष्ट पार्न सक्नुपर्दछ । जनवकालतलाई एउटा कार्य तरिकाका रूपमा लिनका लागि तलका सीमालाई आधारशीला रूपमा विचार गर्नुपर्दछ ।

सूचना सङ्कलन: जनवकालतका पहल सुरुगर्नुभन्दा अगाडी कार्यान्वयनका वर्तमान नीति, व्यावहार र लागुगराउने संयन्त्र तथा नीति परिवर्तनका लागि जिम्मेवार निकायहरूका बारेमा थाहा पाउनुपर्दछ । निर्णय गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति को को हुन् भन्ने कुरा विभिन्न माध्यमको प्रयोग गरी अनुसन्धान गर्नुपर्दछ । यसका लागि उठान गरिएका सवालहरूका प्रकृतिका आधारमा औपचारिक वा अनौपचारिक कुनै पनि माध्यम अपनाउन सकिन्छ ।

जोखिमको आँकलन: कुनै पनि जनवकालतको पहल जोखिममुक्त हुँदैनन् । तथापि ती जोखिमको मात्राको आँकलन गर्न सक्नुपर्दछ । अधिकांश जोखिम कार्य भइरहेको क्षेत्रको राजनीतिक वातावरणसँग सम्बन्धित हुन्छन् । यदि जोखिमको राम्रो विश्लेषण गरियो भने तपाईंका सहयोगी, आफूले काम गरिरहेका समुदायले कठिनाइको सामना गर्नुपर्ने सम्भावना कम हुन्छन् ।

रणनीतिक सम्बन्ध निर्माण: समाजमा धेरै संस्था हाम्रा आफ्ना संस्था जस्तै हुन्छन् भन्ने कुरा बिर्सनु हुँदैन । एकलो प्रयासले मात्र नीति परिवर्तन गर्न सम्भव हुँदैन । त्यसकारण आफ्नो विचारसित विचार मिल्ने अन्य संस्थाहरूसित राम्रो सम्बन्ध कायम गर्नसक्नुपर्दछ ।

विश्वसनीयताको आँकलन: यो पक्ष आन्तरिक सुशासनसँग घनिष्ट रूपले सम्बन्धित हुन्छ । जनवकालतको क्षेत्रमा कार्य गर्न चाहने संस्थाले संस्थागत तहमा सुशासन सम्बन्धी सबै मूल्य, मान्यता तथा नीति नियमहरूको पालना गर्नुपर्दछ जसले गर्दा आफू वरिपरि भएका मानिस तथा संस्थाले विश्वास गर्न सक्न् ।

विश्वसनीयताको चेकलिस्ट

- कुनै सवालमा पीडित मानिसका लागि के तपाईं वैधानिक रूपमा बोल्न सक्नुहुन्छ ?
- पीडित वा प्रभावित समुदायका लागि बोल्ने वैधानिकता तपाईंसँग छ कि छैन ?
- राजनीतिक रूपमा तटस्थ त हुनुहुन्छ ? तपाईंले तटस्थताको छवि आर्जन गर्नु भएको छ कि छैन ?
- कुनै सवालसँग सम्बन्धित पर्याप्त जानकारी र क्षमता तपाईंसँग छ कि छैन ?
- कुनै सवालका विषयमा नीति निर्माण गर्ने व्यक्तिहरूले तपाईंलाई राम्रोसित चिन्छन् तथा सम्मान गर्दछन् कि गर्दैनन् ?
- नीति निर्माताहरू तपाईंले उठाएका आवाज सुन्न उत्सुक छन् कि छैनन् ?
- तपाईंको संस्थाले जुन उपदेश बाहिर दिन्छ ती आन्तरिक रूपमा व्यवहारमा ल्याउँछ कि ल्याउँदैन ?

संस्थाको उद्देश्य र दूरदृष्टिसँग जनवकालतको तालमेल : जनवकालत एकलै सञ्चालन गर्न सकिने खालको कार्यक्रम वा क्रियाकलाप होइन । यसका लागि संस्थाको एउटा आधारभूत रणनीति हुनुपर्दछ ।

ध्यान केन्द्रित गर्नु: जनवकालत छोटो समयमा गर्न सकिने सजिलो कार्य होइन । कुनै सवालमा नीतिगत परिवर्तन गर्नका लागि लामो समय लाग्न सक्छ । त्यसकारण विशेष सवालमा लामो समयसम्म आफ्नो विचार केन्द्रित गरिरहन सक्नुपर्दछ ।

१०.२ तालिम मूल्याङ्कन सिट

कृपया यी प्रश्नहरूको उत्तर निष्पक्ष रूपमा दिनुहोला । भविष्यमा यस्तै प्रकारका कार्यक्रम (कार्यशालाको सन्दर्भमा) आयोजना गरी सञ्चालन गर्नका लागि तपाईंहरूले दिएका सुझाव महत्वपूर्ण तथा धेरै उपयोगी हुन्छन् ।

१. तालिमका विषयवस्तु तपाईंले मन पराउनु भयो ? सबभन्दा अधिक मन परेका तीनवटा विषय उल्लेख गर्नसक्नुहुन्छ ?
२. अर्को समयका लागि उपयोगी हुने यस तालिमका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित केही सुझाव दिन चाहानु हुन्छ कि?
३. यस तालिममा उपलब्ध गराइएका सामग्रीसँग सम्बन्धित कुनै सुझाव वा सल्लाह छन् ?
४. यस तालिममा प्रदर्शित सहजीकरणका सीपहरूको तपाईं कस्तो मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?
५. तालिमको व्यवस्थापन सम्बन्धी सुधारका लागि कुनै सुझाव छन् ?
६. समग्र सुझावहरू ?

(यदि नम्बरका आधारमा मूल्याङ्कन गर्न चाहेमा एउटा छुट्टै मूल्याङ्कन सिटको ढाँचा तयार गरी प्रयोग गर्नसकिन्छ) ।