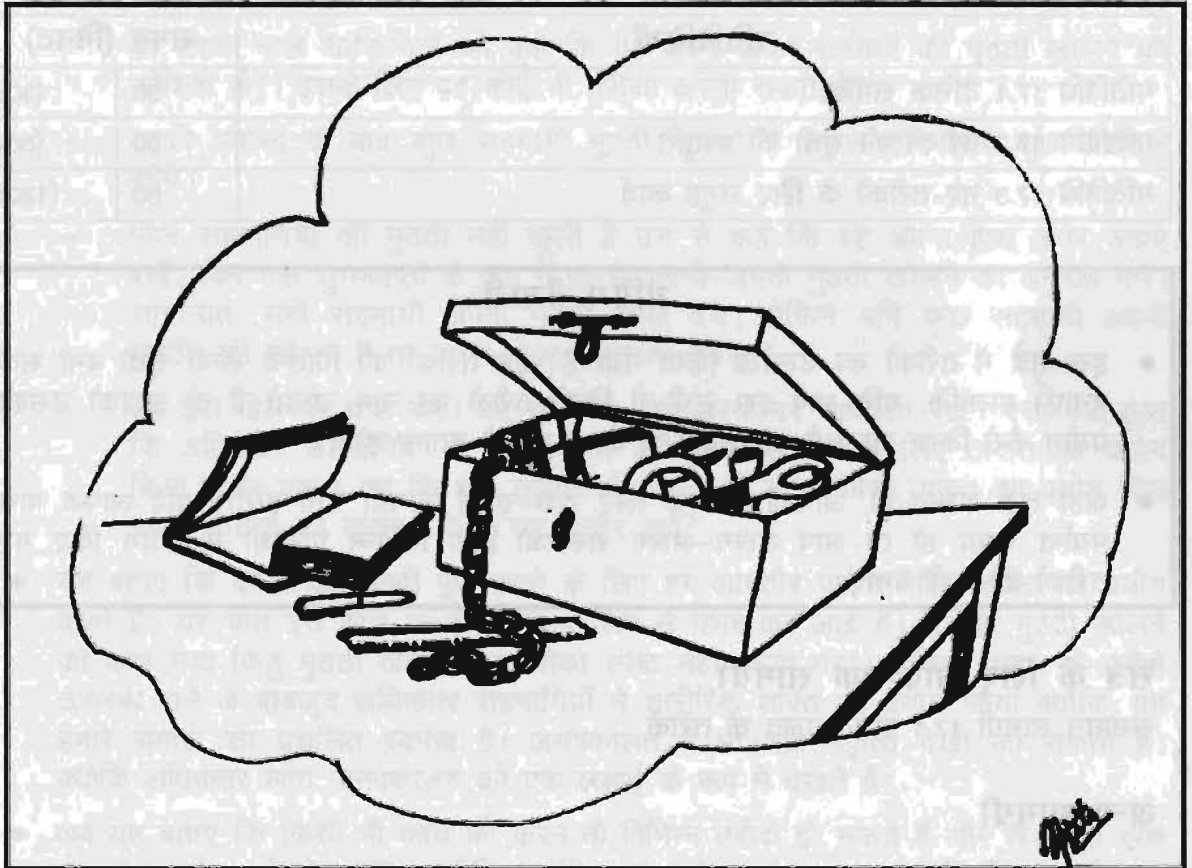


## पंचम दिवस

- जनकालत के तरीके
- जनकालत की तकनीक
- जनकालत के लिए राष्क्रीय रणनीतियाँ
- समाप्ति



## सत्र 17

# जनवकालत के तरीके : जनवकालत के प्रयासों के आधुनिक तरीके

टीका 2

इकाई 17

सत्र 17 प्रयासों के लिए जनवकालत का अधिकार

समय : 2 घंटे

### सत्र का सम्पूर्ण उद्देश्य

विभिन्न परिपेक्षों में जनवकालत में प्रयोग किए जा रहे आधुनिक तरीकों से परिचित होना

### सत्र के विशेष उद्देश्य

- विभिन्न परिपेक्षों में प्रयोग किए जाने वाले जनवकालत के व्यावहारिक तरीकों का वर्णन
- जनवकालत में प्रमुख तरीकों का प्रयोग करते समय ध्यान देने योग्य तत्व
- विभिन्न देशों के अनुभवों के माध्यम से नए तरीकों की खोज करें

टीका 3

गतिविधियाँ	समय (मिनट)	
गतिविधि 17.1 दैनिक समीक्षा	30	(30)
गतिविधि 17.2 तरीकों की सूची की प्रस्तुति	30	(60)
गतिविधि 17.3 नए तरीकों के लिए समूह कार्य	60	(120)

### अग्रिम तैयारी

- इस सत्र में तरीकों का उल्लेख किया गया है। इन तरीकों की जितनी लम्बी सूची बना सकें बनाएं। हालांकि, यदि आप इस सूची में किसी तरीके का नाम जोड़ते हैं तो आपको उसका प्रयोग कैसे किया जाता है यह उदाहरण के माध्यम से बताना होगा।
- जहाँ तक सम्भव हो, आपको सत्र के लिए कुछ संदर्भ सामग्री देनी होगी। यदि आपके पास पर्याप्त समय हो तो आप अलग-अलग संस्थाओं द्वारा विभिन्न परिपेक्षों में प्रयोग किए गए तरीकों की सूची बनाएं।

### सत्र के लिए आवश्यक सामग्री

संसाधन सामग्री 17.1 जनवकालत के तरीके

### अन्य सामग्री

## सुगमकर्ताओं के लिए सुझाव-17

### गतिविधि 17.1 दैनिक समीक्षा

समय : 30 मिनट

दैनिक समीक्षा अपने तरीके के माध्यम से कर सकते हैं (सहायता के लिए गतिविधि 5.1 देखें)।

### गतिविधि 17.2 तरीकों की पहचान के लिए समूह कार्य

समय : 30 मिनट

- इस सत्र की शुरुआत 'मुठठी खोलने' वाले खेल से करें। इस खेल को इस प्रकार से खेलें।
  - सभी सहभागियों को एक-दो बुलवाकर जोड़ों में विभाजित करें और ध्यान रखें कि सभी के साथी हों।
  - एक संख्या वाले सहभागियों को अपना सीधा हाथ ऊपर उठाकर मुठठी बनाने को कहें। यह सुनिश्चित करें कि उन सभी ने सीधा हाथ ऊपर उठाकर कसकर मुठठी भींच ली हो।
  - दो संख्या वाले सहभागियों को कहें कि वह अपने-अपने साथियों की मुठठी खोलने की कोशिश करें। इसके लिए वह कोई भी तरीका अपना सकते हैं।
  - काफी प्रयासों के बाद कुछ सहभागी मुठठी खोलने में सफल होंगे और कुछ असफल रहेंगे।
  - जिन सहभागियों की मुठठी नहीं खुली है उन से कहें कि वह अपना हाथ ऊपर उठाए रखें। फिर एक सुगमकर्ता के रूप में उनसे अपनी-अपनी मुठठी खोलने का अनुरोध करें। सामान्यतः सभी सहभागी अपनी मुठठी खोल देंगे। लेकिन यदि कुछ सहभागी अपनी मुठठी नहीं खोलते हैं तो उनसे दोबारा अनुरोध करें।
  - अब इस खेल पर चर्चा करें। यह चर्चा दो मुख्य प्रश्नों पर आधारित रखें : ऐसा क्यों हुआ कि अधिकतर सहभागियों ने अपने साथी की मुठठी खोलने के लिए ताकत का प्रयोग किया। और दूसरा यह कि एक सुगमकर्ता के रूप में आपने बिना ताकत का प्रयोग किए बन्द मुठ्ठियों को खुलवा दिया। यह अन्तर क्यों?
- यह बताएं कि कार्यों को जल्दी पूर्ण करने के लिए हम आमतौर पर शारीरिक शक्ति का प्रयोग करते हैं। यह बात इस खेल के दौरान स्पष्ट रूप से उभर कर आई है। आपको मुठठी खोलने को कहा गया किंतु मुठठी खोलने का तरीका स्पष्ट नहीं किया गया। विभिन्न प्रकार के तरीके उपलब्ध होने के बावजूद अधिकतर सहभागियों ने शारीरिक शक्ति का प्रयोग किया क्योंकि, यह हमारे समाज का प्रचलित स्वभाव है। जनवकालत में भी यही प्रवृत्ति देखी जा सकती है। क्योंकि अधिकतर लोग जनवकालत को एक लड़ाई के रूप में देखते हैं।
- अब यह बताएं कि किसी भी कार्य को करने के विभिन्न तरीके हो सकते हैं और कैसे इस खेल के माध्यम से हमने देखा कि शारीरिक शक्ति का प्रयोग हमेशा सफल नहीं होता। यही बात जनवकालत पर भी लागू होती है। जनवकालत में भी आपको अपने लक्षित श्रोताओं को एक प्रभावशाली संदेश देना होता है, जिससे कि आप उनकी 'बन्द मुठठी को खोल सकें।' यह कैसे कर सकते हैं? इसके लिए आपको सही तरीकों का प्रयोग करना होगा।

- अब आकस्मिक विधि द्वारा जल्दी से सहभागियों को 4 समूहों में विभाजित करें। हर समूह को जनवकालत के विभिन्न तरीकों पर चर्चा करने को कहें और साथ ही उन्हें इन तरीकों को दिये गये कार्डों पर लिखने को कहें।
- चर्चा के उपरान्त हर समूह से अपने कार्डों को प्रदर्शित करने का अनुरोध करें। यहां पर लिखे गये तरीकों की उपयोगिता पर चर्चा करने की आवश्यकता नहीं है- परन्तु स्पष्टीकरण के लिए प्रश्न पूछे जा सकते हैं।

### गतिविधि 17.3 तरीकों पर प्रस्तुतिकरण

समय : 1 घंटा

- विभिन्न देशों और विभिन्न परिस्थितियों में उपयोग किये गये जनवकालत के तरीकों पर प्रस्तुतिकरण करें, जिनका उल्लेख सं.सा. 17.2 में किया गया है। यहां पर कार्डों में प्रदर्शित बिन्दुओं का भी जिक्र करें।
- प्रस्तुतिकरण के बाद संसाधन सामग्री 17.1 को हैण्डआऊट के रूप में वितरित करें।
- इस सत्र का समापन यह कह कर करें कि समूह ने सूची में कुछ नये तरीकों को जोड़ने में मदद की है और यह नये तरीके आने वाले समय में सभी के लिए उपयोगी होंगे।





### 17.1 जनकालत के तरीके

जनकालत के तरीकों की तुलना किसी मिस्त्री के औजारों से की जा सकती है। अगर आप उसके औजारों को देखेंगे तो पायेंगे कि उनके पास विभिन्न प्रकार के औजार हैं जिनका उपयोग अलग-अलग कार्यों को करने के लिए किया जाता है। आप यह भी पायेंगे कि उनके पास एक ही कार्य को करने के लिए अलग-अलग औजार हैं।



तरीके स्थिर नहीं हैं। नये तरीकों की रचना जारी है। अगर आप 10 वर्ष पूर्व प्रयुक्त तरीकों की तुलना आज प्रयोग किये जाने वाले तरीकों से करेंगे तो दोनों के बीच बहुत अन्तर पायेंगे। यही बात जनकालत पर भी लागू होती है।

यदि हम टूल बाक्स में नये टूल जोड़ पाते हैं तो हमारे जनकालत सम्बन्धी कार्य आसानी से पूर्ण हो सकते हैं और साथ ही वह गरीब लोगों के लिए अधिक लाभदायक सिद्ध होंगे। यह इस क्षेत्रीय स्तर के प्रशिक्षण का एक मुख्य उद्देश्य है।

### विभिन्न स्थानों एवं विभिन्न समय पर प्रयुक्त तरीके

अतीत में, जनकालत के प्रयासों में लोगों को एकत्रित कर उनका सहयोग पाने एवं नीति निर्माताओं को प्रभावित करने के लिए विभिन्न प्रकार के तरीके का प्रयोग किया जाता है। आमतौर पर जनकालत में प्रयोग किये जाने वाले तरीके इस प्रकार हैं: *मीडिया*, न्यायपालिका, *लौबिंग*, *नेटवर्किंग*, संसद में प्रश्न उठाना, सूचना प्राप्ति के प्रयास करना, गठजोड़, घर-घर जागरूकता अभियान, भूख हड़ताल आदि।

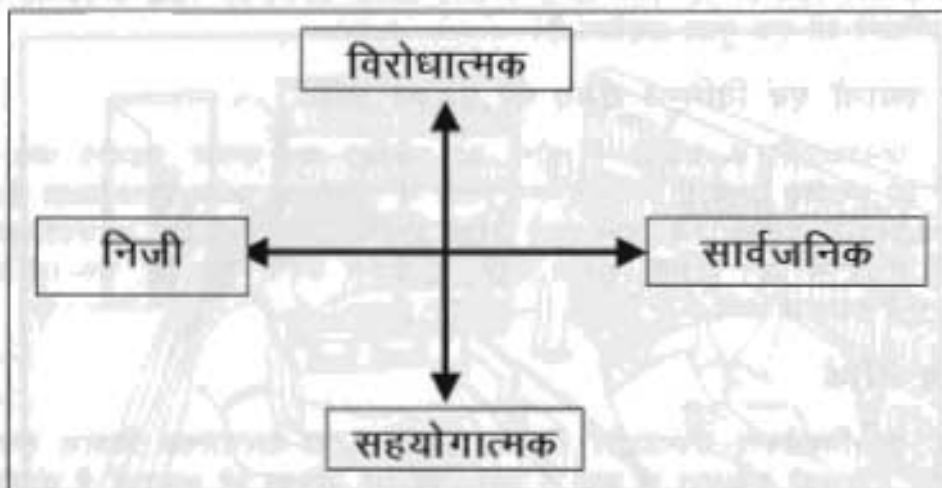
### नवीनतम तरीके

- **बजट का विश्लेषण**—उपमहाद्वीप में बजट विश्लेषण का धारणात्मक विकास सन 1985 में गुजरात में इसकी शुरुआत के बाद से हुआ। अब यह प्रक्रिया पूरे भारतवर्ष में काफी लोकप्रिय हो गयी है।
- **जनकालत पर आधुनिक जानकारी**—जनकालत एक अकेली गतिविधि नहीं है। यह धक्काकार में बढ़ती है तथा एक मुद्दे से दूसरे मुद्दे में परिवर्तित हो जाती है। उदाहरण के लिए, नेपाल में बंधुआ मजदूरी का मुद्दा अब छुड़ाये गये बंधुआ मजदूरों के पूर्णवासन के मुद्दे में परिवर्तित हो गया है और इस वजह से जिन लोगों ने इस मुद्दे पर पहले कार्य किया या उन पर दबाव पड़ा की वह अपने प्रयासों की कमजोरियों पर विचार करें। इसलिए, कौन से मुद्दे पर क्या और कहा बदलाव आ रहे हैं, इसकी आधुनिक जानकारी होना आवश्यक है। इस प्रकार की आधुनिक जानकारी पेशेवर निपुणता को समृद्ध करती है और प्रोत्साहित करती है।
- **मीडिया का सर्वेक्षण**— *मीडिया* की जनकालत में एक महत्वपूर्ण भूमिका है। जनकालतकर्ताओं को *मीडिया* के ध्यान तथा इसके प्रयोग करने की एक निश्चित रणनीति बनानी चाहिए। इसलिए, जनकालतकर्ताओं को *मीडिया* का नियमित अनुसंधान करते रहना चाहिए जिससे कि यह यह सुनिश्चित कर सकें कि उनका मुद्दा सही दिशा में अग्रसर है।

- **सामाजिक शक्तियों का विश्लेषण**— प्रत्येक मुद्दे के लिए, सामाजिक शक्तियों को तीन समूहों में विभाजित किया जा सकता है: सहयोगी, विरोधी तथा तटस्थ समूह। आमतौर पर, सहयोगी एवं विरोधी शक्तियाँ अपने-अपने खेमे में ही रहती हैं किन्तु अधिकतर लोग तटस्थ रहते हैं। अपने मुद्दे को बल प्रदान करने के लिए तटस्थ शक्तियों को सहयोगी शक्तियों में बदलना चाहिए। मगर इस प्रक्रिया में बहुत समय लगता है और कई बार तटस्थ शक्तियाँ विरोधी दल में शामिल हो जाती हैं।
- **क्षमता निर्माण**— हमें यह स्पष्ट रूप से समझना चाहिए कि सभी क्षमता निर्माण के कार्यक्रम जनवकालत के तरीके नहीं होते। हालांकि, उन सभी क्षमता निर्माण कार्यक्रमों को जनवकालत का तरीका माना जा सकता है जो कि उत्तम अभिशासन को प्रोत्साहित करने के लिए किए जाते हैं क्योंकि, बहुत से क्षेत्रों में अभिशासन की स्थिति जानबूझ कर खराब नहीं होती।

## तरीकों की प्रवृत्ति

विभिन्न शैलियों से जनवकालत करने के लिए अलग-अलग प्रकार के तरीके की आवश्यकता होती है। एक ही मुद्दे पर जनवकालत करने के लिए जनवकालतकर्ता अलग-अलग प्रकार की शैलियों एवं तरीकों का प्रयोग एक ही समय पर कर सकते हैं। इसके लिए वह अपने व अपने साथियों के बीच कार्य विभाजित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, कुछ लोग लीबिंग कर सकते हैं और कुछ अन्य सार्वजनिक बैठकों का आयोजन कर सकते हैं।



- विरोधात्मक प्रवृत्ति के तरीके प्रदर्शन, सार्वजनिक सभा, पोस्ट कार्ड आन्दोलन, धरना, बन्द, घेराव, हड़ताल, भूख हड़ताल इत्यादि होते हैं
  - सहयोगात्मक प्रवृत्ति के तरीके परामर्श, संयुक्त कार्य, जानकारी को बांटना, प्रशिक्षण, सेमिनार इत्यादि होते हैं
  - निजी प्रवृत्ति के तरीके लीबिंग, बैठक, सम्बन्धों का विकास, टीम वर्क, जानकारी को बांटना इत्यादि होते हैं
  - सार्वजनिक प्रवृत्ति के तरीके गोष्ठी, कार्यशाला, प्रस्तुतिकरण, शान्तिपूर्ण प्रदर्शन इत्यादि होते हैं
- कानूनी तौर पर पंजीकृत गैर सरकारी संस्थाओं एवं सामुदायिक संगठनों को, जनवकालत की शुरुआत निजी एवं सहयोगात्मक तरीकों/माध्यमों से करनी चाहिए। लेकिन अगर काफी प्रयासों के बाद कोई नतीजा नहीं निकलता तब वह दूसरे तरीकों को अपना सकते हैं।

## सत्र 18

### जनवकालत के तरीके : जनवकालत की कुछ तकनीक

समय : 1 घंटा 30 मिनट

#### सत्र का सम्पूर्ण उद्देश्य

विभिन्न परिपेक्षों में उपयोग की जाने वाली जनवकालत की तकनीकों से परिचित होना

#### सत्र के विशेष उद्देश्य

- विभिन्न परिपेक्षों में उपयोग की जाने वाली तकनीकों के बारे में बताना
- सहभागियों के अनुभव के आधार पर कुछ नई तकनीकों की पहचान

गतिविधियाँ	समय (मिनट)
गतिविधि 18.1 जनवकालत की तकनीकों का प्रस्तुतिकरण	45 (45)
गतिविधि 18.2 समग्र चर्चा	45 (90)

#### अग्रिम तैयारी

- विभिन्न साहित्यों से तकनीकी शब्द की परिभाषा ज्ञात करें। इसको अपनी प्रस्तुति में शामिल करने की जरूरत नहीं है, परन्तु यदि कोई इस शब्द की परिभाषा जानना चाहता है तो आप उसकी मदद कर सकेंगे।
- जनवकालत के किसी भी प्रयास में प्रयोग की जाने वाली सभी तकनीकों को पहले से निर्धारित करना बहुत कठिन है। कई बार जनवकालत करते समय भी नई तकनीक उजागर होती है। आप इस प्रशिक्षण के दौरान की गई चर्चाओं के माध्यम से भी नई तकनीक खोज सकते हैं।
- तरीकों एवं तकनीकों के बीच की समानता को स्पष्ट रूप से समझें क्योंकि तरीकों एवं तकनीकों के बीच अन्तर समझना बहुत मुश्किल है इसलिए इस बहस में न पढ़ें कि तरीका क्या होता है और तकनीक क्या होती है।

#### सत्र के लिए आवश्यक सामग्री

संसाधन सामग्री 18.1 जनवकालत की तकनीक

#### अन्य सामग्री

**गतिविधि 18.1 जनवकालत की तकनीकों का प्रस्तुतिकरण**

**समय : 45 मिनट**

- इस सत्र का प्रारम्भ 'जितना लम्बा बना सकते हो बनाओ' नामक खेल से करें। यह निम्न प्रकार से खेला जायेगा:
  - सहभागियों को दो सन्तुलित समूहों में विभाजित करें- बराबर संख्या में महिला और पुरुष।
  - उनको दो पंक्तियों में आमने-सामने खड़े होने को कहें।
  - यह बतायें कि यह खेल प्रतियोगात्मक आधार पर खेला जायेगा तथा जीतने वाली टीम को पुरस्कृत किया जायेगा।
  - प्रत्येक टीम का उद्देश्य अपनी पंक्ति को दूसरों से लम्बा बनाना होगा। इसके लिए सहभागी किसी भी सामग्री का उपयोग कर सकते हैं मगर उनकी पंक्ति जुड़ी होनी चाहिए तथा वे अपने कपड़े नहीं उतार सकते।
  - यह सुनिश्चित करें कि पंक्ति बनाने के लिए पर्याप्त जगह उपलब्ध है। यदि सहभागी चाहें तो एक *ट्रायल राउण्ड* भी खेल सकते हैं।
  - सहभागियों को इस खेल के लिए तीन मिनट का समय दें।

- खेल के दौरान ध्यान से देखें कि कौन सा समूह किस प्रकार की सामग्री का प्रयोग कर रहा है। यह बाद में चर्चा के लिए उपयोगी होगा।
- आपको इस खेल के लिए खुली जगह की आवश्यकता होगी। प्रशिक्षण हाल के बाहर खुली जगह इस खेल के लिए उचित होगी। आप इस खेल के लिए किसी लम्बे गलियारे का भी उपयोग कर सकते हैं।
- सं.सा. 18.1 के आधार पर जनवकालत की तकनीकों पर प्रस्तुतिकरण करें। इस प्रस्तुति को उन तकनीकों से जोड़ें जिनका उपयोग सहभागियों ने अपनी-अपनी पंक्ति को लम्बा करने के लिए किया था।

**गतिविधि 18.2 समय चर्चा**

**समय : 45 मिनट**

- प्रस्तुति के बाद आप एक सामूहिक चर्चा करें। सहभागियों को जनवकालत की तकनीकों पर अपने विचार व्यक्त करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- चर्चा के दौरान उभर कर आई सभी तकनीकों को श्यामपट पर लिखें। यदि जरूरत पड़े तो इन तकनीकों पर चर्चा भी करें।
- अंत में, सत्र को समाप्त करते हुए, निम्न बिन्दुओं पर प्रकाश डालें :
  - सभी तकनीक पहले से निर्धारित नहीं होती तथा कुछ तकनीकों का जन्म कार्य के दौरान उभर कर आई दिक्कतों पर विश्लेषणात्मक चिन्तन करने से होता है।
  - यहाँ दिया गया अनुभवों का संकलन सभी के लिए उपयोगी है किंतु साथ ही यह ध्यान रखना होगा कि इन तकनीकों की हूबहू नकल करना मुमकिन नहीं है।
  - यह एक करत की विद्या है। कोई भी तकनीक हर समय और हर परिपेक्ष में सफल नहीं हो सकती।



### 18.1 जनवकालत की तकनीक

जनवकालत की तकनीकों के कोई पूर्व निर्धारित सिद्धान्त साहित्य में उपलब्ध नहीं है। यहाँ पर प्रस्तुत सुझाव विभिन्न परिपेक्षों के व्यावहारिक अनुभवों के आधार पर एकत्रित किये गये हैं। नीति में बदलाव राजनैतिक संकल्प पर निर्भर करते हैं इसलिए, जनवकालतकर्ताओं को राजनीतिज्ञों पर प्रभाव डालने के उपाय सोचने होंगे। उन पर प्रभाव डालने की कुछ तकनीक निम्नवत हैं :

- **चुनावी घोषणापत्र का प्रयोग**— प्रत्येक राजनीतिज्ञ दल अपने घोषणापत्र को चुनाव से पहले प्रकाशित करता है। अपने नीति बदलाव के मुद्दे को घोषणापत्र में शामिल कराने के लिए उनके साथ *लौबिंग* करें। आपको अपने देश/राज्य के सभी राजनीतिक दलों के साथ *लौबिंग* करनी चाहिए न कि केवल उस दल के साथ जिसका कि आप समर्थन करते हैं। यही चुनौती है।
- **नेताओं के साथ मिल कर काम करें**— कुछ नेता जिन कार्यक्रमों में शामिल होते हैं, उन सभी में भाषण देने के लिए तैयारी नहीं कर पाते हैं। ऐसी स्थिति में वह दूसरे लोगों से अपना भाषण लिखवाते हैं। कई बार वह कार्यक्रम के आयोजनकर्ता से ही अपना भाषण तैयार करने का अनुरोध करते हैं। यदि आपसे ऐसा अनुरोध किया जाये तो इस अवसर का लाभ उठाते हुए भाषण में अपने मुद्दे का भी जिक्र करें। यदि नेता ने भाषण तैयार करने के लिए किसी और व्यक्ति से अनुरोध किया है तो उस व्यक्ति की पहचान करें और उससे अपने मुद्दे का जिक्र करने का अनुरोध करें।
- **अपने विरोधी को भी महत्व दें**— याद रखें कि आपके विरोधी का भी निश्चित लक्ष्य है, कार्यक्रम है तथा आपके द्वारा उठाये जा रहे मुद्दे पर एक निश्चित सोच है। जब आप उनको प्रभावित करने की कोशिश करते हैं तो वह भी आपको प्रभावित करने की कोशिश करते हैं। अपने विरोधी के एजेंडे का सावधानीपूर्वक विश्लेषण करें और कुशलतापूर्वक उनके एजेंडे को अपने एजेंडे में शामिल करने की कोशिश करें।
- **अपने विरोधियों को विभिन्न माध्यमों के द्वारा मान्यता देना**— उनको अपने कार्यक्रमों में आमंत्रित करें और उनको मान दें। उनके साथ कौशलपूर्ण एवं बौद्धिक ढंग से व्यवहार करें। जिससे कि वह आपकी तथा आपके एजेंडे की उपेक्षा न कर पाये।
- **अपनी शक्ति का प्रदर्शन**— आपकी शक्ति आपके साथ जुड़े हुए लोगों की संख्या है। आपके विरोधियों को यह ज्ञात होना चाहिए कि बहुत सारे लोग आपके मुद्दे के समर्थन में हैं। हालांकि, आपको शक्ति प्रदर्शन नम्रतापूर्वक और एक पेशेवर ढंग से करना चाहिए।
- **सेवानिवृत्त व्यावसायिकों को आमंत्रित करना**— याद रखें कि सभी न्यायाधीश, वकील, एवं सरकारी अफसर इसी समाज से हैं। कुछ लोग आपके द्वारा उठाये गये मुद्दों को जरूर पसंद करेंगे। आप इनके विशेष ज्ञान का प्रयोग जनवकालत के लक्ष्य की प्राप्ति के लिए कर सकते हैं, किंतु, आपको यह भी समझना होगा कि इन की भी अपनी सीमायें हैं।
- **बुद्धिजीवियों को शामिल करें**— गरीब लोगों की आवाज उठाने के लिए विभिन्न तरीके एवं साधन हैं। बुद्धिजीवी लोगों द्वारा किसी मुद्दे पर आवाज उठाने से मुद्दे को अधिक मजबूती मिलती है। यदि आपको ऐसा कोई मौका मिले तो उस सुअवसर का लाभ उठायें।
- **मीडिया को शामिल करें**— वर्तमान में, मुद्दों पर आधारित विभिन्न *मीडिया* उपलब्ध है। आप, अपने मुद्दे के अनुरूप, उचित *मीडिया* या प्रकाशक का चयन कर सकते हैं। यदि वर्तमान में आपके मुद्दे के लिए उचित *मीडिया* अस्तित्व में नहीं है, तो उसके निर्माण के लिए प्रोत्साहित करें।

## राष्ट्रीय स्तर की रणनीतियाँ-घर लौटने के बाद की योजना

समय : 1 घंटा 15 मिनट

### सत्र का सम्पूर्ण उद्देश्य

भविष्य में किये जाने वाले जनवकालत के प्रयासों की राष्ट्र-स्तरीय रणनीतियों पर चर्चा करना

### सत्र के विशेष उद्देश्य

- जनवकालत की राष्ट्र/राज्य-स्तरीय रणनीतियाँ बनाना
- राष्ट्र/राज्य-स्तरीय रणनीतियों के आधार पर संस्थागत-स्तर की रणनीतियाँ बनाना

गतिविधियाँ	समय (मिनट)
गतिविधि 19.1 इस विचार का परिचय	15 (15)
गतिविधि 19.2 रणनीतियों के गठन हेतु समूह कार्य	75 (90)

### अग्रिम तैयारी

- इस सत्र के लिए आपको विभिन्न जनवकालत कार्यक्रमों के परियोजना सम्बन्धी, पृष्ठभूमि सम्बन्धी या संस्थागत नीति सम्बन्धी कागजातों की आवश्यकता होगी। इस प्रशिक्षण के लिए समूह चर्चा के दौरान, ICIMOD के पास उपलब्ध सभी संदर्भ सम्बन्धी कागजातों का उल्लेख किया जायेगा।
- इन सत्रों के दौरान आपको यह महसूस हो सकता है कि, हमें भविष्य की रणनीतियों से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण चर्चा भी करनी चाहिए। इस सत्र के लिए वह सामग्री एकत्रित कर लीजिये जिनके द्वारा सहभागी भविष्य में उपयोग किये जाने वाली रणनीतियों के बारे में अध्ययन कर सकें।
- क्षेत्रीय स्तर के प्रशिक्षण में आप प्रशिक्षण के बाद की कार्ययोजना बना सकते हैं। यह कार्ययोजना संस्था, क्षेत्र या मुद्दे पर आधारित हो सकती है।

### सत्र के लिए आवश्यक सामग्री

संसाधन सामग्री 19.1 कार्ययोजना की रूपरेखा

### अन्य सामग्री

## सुगमकर्ताओं के लिए सुझाव-19

### गतिविधि 19.1 इस विचार का परिचय

समय : 15 मिनट

- समूह कार्य से आपकी क्या अपेक्षाएँ हैं उनको संक्षिप्त में बताते हुए इस सत्र को प्रारम्भ करें। यदि आपने अपनी कार्ययोजना की रूपरेखा तैयार की है तो उसे संक्षिप्त में प्रस्तुत करें। अगर कार्ययोजना की रूपरेखा तैयार नहीं है तो आप संक्षिप्त में बतायें कि समूह कार्य से आप क्या चाहते हैं।

### गतिविधि 19.2 रणनीतियों के गठन हेतु समूह कार्य

समय : 1 घंटा 15 मिनट

- सहभागियों को राष्ट्रीय/क्षेत्रीय-समूहों के अनुसार विभाजित करें। आप यह विभाजन क्षेत्र या जिले के आधार पर भी कर सकते हैं।
  - पिछले सत्रों में जिन मुद्दों की पहचान की गयी थी उनका उल्लेख करें।
  - यदि आपने इन मुद्दों की सूची तैयार की है तो उसे समूह कार्य शुरू करने से पहले सहभागियों को बाँट दें।
  - सहभागियों को चर्चा कर कुछ वैकल्पिक रणनीतियों की पहचान करने को कहें जिन पर वह भविष्य में अपनी-अपनी संस्थाओं में लौटने के पश्चात ध्यान केन्द्रित कर सकते हैं।
- समूह कार्य के उपरान्त प्रत्येक समूह को अपने निष्कर्षों एवं रणनीतियों की प्रस्तुति करनी होगी। उनके स्पष्टीकरण के लिए संक्षिप्त चर्चा की जा सकती है और अन्य समूहों के सदस्यों से अतिरिक्त सुझाव भी मिल सकते हैं।
- इस सत्र का समापन निम्न बिन्दुओं पर प्रकाश डालते हुए करें—
  - इस समूह द्वारा पहचानी गयी रणनीतियों का संस्थागत स्तर पर विशिष्ट रूप से क्रियान्वयन नहीं हो पायेगा। हालांकि, यह रणनीतियाँ देश/राज्य के परिपेक्ष में आवश्यक जनवकालत के प्रयासों का सारांश प्रस्तुत करती है।
  - इन विस्तृत निष्कर्षों को फ़ील्ड या संस्थागत स्तर पर जनवकालत के विशिष्ट प्रयासों में बदला जा सकता है।

## सत्र 20 मूल्यांकन एवं समापन

समय : 2 घंटे

### सत्र का सम्पूर्ण उद्देश्य

प्रशिक्षण का सारांश प्रस्तुत करना एवं औपचारिक समापन समारोह

### इस सत्र के विशेष उद्देश्य

- जनवकालत की बुनियाद को समझाएं – प्रशिक्षण का संक्षिप्त में विवरण
- प्रशिक्षण का मूल्यांकन
- सहभागियों से प्रत्युत्तर प्राप्त करना
- प्रशिक्षण सम्बन्धित विचारों का आदान-प्रदान
- औपचारिक समापन समारोह

गतिविधियाँ	समय (मिनट)	
गतिविधि 20.1 जनवकालत की बुनियाद	30	(30)
गतिविधि 20.2 प्रशिक्षण का मूल्यांकन	15	(45)
गतिविधि 20.3 प्रत्युत्तर एकत्र करना	15	(60)
गतिविधि 20.4 औपचारिक समापन कार्यक्रम	60	(120)

### अग्रिम तैयारी

समापन सत्र प्रशिक्षण देने का सत्र नहीं है। इस सत्र की एक ही विषय-वस्तु है—पूरे प्रशिक्षण कार्यक्रम को सारांशित करना। सारांश के बाद सुगमकर्ता को अपना मंच संगठनकर्ता को देना होगा। निम्नलिखित, सत्र की कुछ औपचारिक प्रक्रियायें हैं।

- प्रशिक्षण मूल्यांकन के कागजों की व्यवस्था करना।
- प्रत्युत्तर एकत्र करने के लिए तरीकों एवं औजारों को व्यवस्थित करना
- कार्यशाला के समापन के लिए तरीकों, व्यक्तियों एवं नियमों की व्यवस्था/पहचान करना या उन्हें पहचानना।

### इस सत्र के लिए आवश्यक सामग्री

संसाधन सामग्री 20.1 जनवकालत की बुनियाद

संसाधन सामग्री 20.2 प्रशिक्षण मूल्यांकन के कागज

### अन्य सामग्री



## सुगमकर्ताओं के लिए सुझाव-20

### गतिविधि 20.1 जनवकालत की बुनियाद

समय : 30 मिनट

इस सत्र का प्रारम्भ कार्यशाला के समापन सम्बन्धी जानकारी दे कर करें, जो कि पिछले दिवसों की विषय-वस्तु से सम्बन्ध रखती हो।

- सहभागियों से पूछे कि "बुनियाद क्या होती है?" आप इसको एक इमारत की बुनियाद से जोड़ें और उसको स्थाईत्व या दीर्घकालिक प्रभाव से जोड़ें। अन्ततः आप अपने विचारों का सम्बन्ध उस प्रकार की बुनियाद से करें जिस पर एक संस्था का कार्य आधारित होता है। सहभागियों को कुछ समय अपने विचारों को प्रकट करने के लिए दीजिए।
- संस्थागत स्तर पर जनवकालत की बुनियाद पर एक प्रस्तुति दें (सं.सा. 20.1)। इस प्रस्तुति में प्रशिक्षण के सभी दिवसों की विषयवस्तु का संक्षिप्त में सारांश करें। यदि कुछ सहभागी प्रश्न करना चाहते हैं तो चर्चा के लिए उन्हें कुछ समय दें।
- अन्ततः, सत्र के इस भाग का समापन यह बताते हुए करें कि हमें अपनी संस्था की बुनियाद का अवलोकन करना चाहिए और यदि उसमें कुछ कमी है तो उसका फिर से निर्माण करना चाहिए।

### गतिविधि 20.2 प्रशिक्षण मूल्यांकन

समय : 15 मिनट

- आप सहभागियों को एक गोले में बैठाकर एक सहयोगात्मक मूल्यांकन सत्र की व्यवस्था कर सकते हैं। सभी सहभागियों या कुछ सहभागियों की टिप्पणियों के बाद अन्त में, लिखित मूल्यांकन के लिए सम्बन्धित कागज सभी सहभागियों को दें, जैसे कि, 20.2 में बताया गया है।

### गतिविधि 20.3 प्रत्युत्तर एकत्रित करना

समय : 15 मिनट

- सभी प्रतिभागियों से अनुरोध करें कि वह अपने-अपने प्रत्युत्तर कार्ड के पीछे लिखें। यह बतायें कि, यह प्रत्युत्तर गोपनीय एवं व्यक्तिगत है, इसलिए, किसी भी सहभागी को कार्ड के पीछे अपना नाम लिखने की आवश्यकता नहीं है। सहभागियों को उचित मात्रा में कार्डस, प्रदान करें और कहें कि जब तक वह अपनी प्रत्युत्तर लिख न लें तब तक वह अपने स्थान पर ही रहें।
- सभी कार्डस एकत्रित करने के उपरान्त किसी एक सहभागी से उन सभी कार्डस को पढ़ने का आग्रह करें। किंतु, उससे कहें कि वह किसके द्वारा क्या लिखा गया है उसका जिक्र न करें।

## गतिविधि 20.4 अनौपचारिक समापन समारोह

समय : 1 घंटा

- सत्र के समापन का ढंग संगठनकर्ता की मर्जी पर निर्भर है। आप अपने समापन सत्र का नियोजन अपनी इच्छा के अनुरूप कर सकते हैं। इस सत्र की योजना उचित ढंग से करनी होगी। इस प्रशिक्षण कार्यशाला के लिए निम्नलिखित योजना तैयार की गयी है :
  - प्रत्येक देश के कम से कम एक सहभागी से अनुरोध करें कि वह अपने विचार व्यक्त करे
  - किसी एक सुगमकर्ता से अपने विचार व्यक्त करने का अनुरोध करें
  - विशिष्ट व्यक्ति द्वारा प्रमाण पत्र बांटने की व्यवस्था करें
  - संस्था के किसी वरिष्ठ कार्यकर्ता से अनुरोध करें कि वह {कार्यशाला के परिपेक्ष में} अपने विचार व्यक्त करे और प्रशिक्षण के औपचारिक समापन की घोषणा करे।
  - संगठनकर्ता की ओर से एक व्यक्ति को धन्यवाद व्यक्त कर रात्रि भोज की घोषणा करनी चाहिए।

आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें।

गतिविधि 20.1 जनवकालत की बुनियाद	
गतिविधि 20.2 प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन	संकायानुसार संकायों पर 5.05% निर्धारित
गतिविधि 20.3 समापन सत्र का आयोजन	

आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें।

आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें।

आपको यह ध्यान रखना चाहिए कि समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें। समापन सत्र के आयोजन में आपकी संस्था के सदस्यों को शामिल करने के लिए प्रयास करें।

अन्य सामग्री

### 20.1 जनवकालत की बुनियाद तैयार करना

जनवकालत एक अलग कार्यक्रम या अतिरिक्त गतिविधि नहीं है। हमें जनवकालत को अपने कार्यक्रमों से जोड़ना होगा। जनवकालत को कार्य करने के एक तरीके के रूप में स्थापित करने के लिए आपको निम्न मापदण्डों को बुनियाद के रूप में देखना होगा।

**जानकारी एकत्र करना :** जनवकालत के प्रयासों को प्रारम्भ करने से पूर्व आपको वर्तमान नीतियों, प्रथाओं, नीतियों को लागू कराने के तरीकों और नीतिगत परिवर्तन के लिए उत्तरदायी मुख्य संस्थानों के बारे में समझना होगा। कौन से व्यक्ति निर्णय लेने के लिए जिम्मेदार हैं? आपको विभिन्न तरीकों का प्रयोग करके इस पर शोध करना होगा। यह तरीके औपचारिक एवं अनौपचारिक हो सकते हैं और यह आपके द्वारा चुने गये मुद्दे पर निर्भर करेंगे।

**खतरे का मूल्यांकन :** याद रखें कि जनवकालत का कोई भी प्रयास खतरे से मुक्त नहीं है। मगर आपको खतरे के स्तर का मूल्यांकन करना आना चाहिए। सबसे अधिक खतरा जहाँ पर आप कार्यरत हैं वहाँ के राजनीतिक वातावरण से है। यदि हम खतरे का सही ढंग से विश्लेषण करे तो गलतियाँ करने के आसार कम हो जायेंगे, जो कि हमारे लिए, हमारे साथियों के लिए और जिन समुदायों के साथ हम कार्य कर रहे हैं उनके लिए कठिनाई का कारण बन सकती थी।

**रणनीतिक सम्बन्ध बनाना :** याद रखें कि समाज में आपके जैसी बहुत सारी संस्थाएँ हैं। सामान्यतः, अकेले व्यक्ति के प्रयासों से नीति में परिवर्तन लाना सम्भव नहीं है। सामूहिक आवाज एक अकेले व्यक्ति की आवाज से कहीं ज्यादा प्रभावशाली होती है। इसलिए हमें अन्य संस्थाओं से सम्बन्ध स्थापित करना होगा।

**विश्वसनीयता का मूल्यांकन :** इस पक्ष का गहन सम्बन्ध आन्तरिक उत्तम अभिशासन से है। जो संस्थाएँ जनवकालत करना चाहती हैं उन्हें संस्थागत स्तर पर उत्तम अभिशासन के सभी मापदण्डों एवं शर्तों को अपनाना होगा। और संस्था से सम्बन्धित व्यक्तियों का आप पर विश्वास होना चाहिए। आप निम्नलिखित जांच सूची का प्रयोग कर सकते हैं :

#### विश्वसनीयता की जांच सूची

- क्या आप वाकई में मुद्दों से प्रभावित व्यक्तियों की ओर से बोल सकते हैं?
- क्या आप प्रभावित समुदायों की ओर से बोल सकते हैं?
- क्या आप राजनीतिक रूप से तटस्थ हैं—क्या आपकी छवि एक तटस्थ व्यक्ति की है?
- क्या आपके पास इस मुद्दे से सम्बन्धित पर्याप्त जानकारी और विशेषज्ञ ज्ञान है?
- क्या इस मुद्दे से जुड़े नीति निर्माता आपको अच्छी तरह से जानते हैं और आपका सम्मान करते हैं?
- क्या नीति निर्माता आपके द्वारा उठाये गये मुद्दों को सुनने में रूचि रखते हैं?
- क्या आपकी संस्था जो "उपदेश" बाहर देती है उन पर आंतरिक अभ्यास भी करती है?

जनवकालत को संस्था की परिकल्पना एवं मिशन से जोड़ना : जनवकालत को अकेले, एक अलग कार्यक्रम या गतिविधि के रूप में क्रियावित नहीं किया जा सकता। उसको तो संस्था की मूल रणनीति होना चाहिए।

ध्यान बनाये रखना : जनवकालत एक आसान कार्य नहीं है जो कि कम समय में पूर्ण किया जा सके। हो सकता है कि कुछ मुद्दों से सम्बन्धित नीतियों में बदलाव लाने में लम्बा समय लग जाए। इसलिए, आपको मुद्दे पर ध्यान बनाए रखना होगा।

## 20.2 प्रशिक्षण मूल्यांकन के कागज

कृपया इन प्रश्नों के स्पष्ट उत्तर दें। {कार्यशाला के परिपेक्ष में} आपके सुझाव भविष्य में इसी प्रकार के कार्यक्रमों की व्यवस्था करने के लिए उपयोगी होंगे।

1. क्या आपको इस प्रशिक्षण में चर्चा किये गये विषय पसन्द आए? जिन तीन विषयों को आपने सबसे ज्यादा पसन्द किया उनका उल्लेख करें।
2. क्या आप अगले प्रशिक्षण के लिए प्रशिक्षण के विषयों पर कुछ सुझाव देना चाहते हैं?
3. क्या आप प्रशिक्षण के दौरान उपलब्ध सामग्री के संदर्भ में अपनी टिप्पणी या सुझाव देना चाहते हैं?
4. प्रशिक्षण के दौरान सुगमकर्ताओं की कुशलता का मूल्यांकन करें?
5. क्या आप प्रशिक्षण के लिए आवासीय सम्बन्धी सुविधाओं के सुधार हेतु कुछ सुझाव देना चाहेंगे?
6. सम्पूर्ण सुझाव :

(यदि आप संख्यात्मक गुणवत्ता के प्रकार से मूल्यांकन करना चाहते हैं तो आपको अलग प्रकार के मूल्यांकन के कागज तैयार करने होंगे।)



**Society for Ecology, Water-resources and Afforestation (SEWA)**

Long sight, Kulri

Mussoorie 248 179

Telephone: 0091-135-2632580

**International Centre for Integrated Mountain Development**

Khumaltar, Lalitpur, GPO Box : 3226, Kathmandu, Nepal

Telephone: 977 1 5525313, Fax: 977 1 5524509/ 5536747

Email: [distri@icimod.org](mailto:distri@icimod.org), Website: [www.icimod.org](http://www.icimod.org)

ISBN 92-9115-157-2

IRS. 200/-