

समूह परिचालन तथा संजाल संस्था सबलीकरण तालिम

सहयोगी पुस्तिका



सहयोगी हातहरूको समूह (सहास) नेपाल



ललितपुर नेपाल

टेलिफोन : ००९७७-१-५९०५६७१

फ्याक्स : ००९७७ -१-५९०५६७०

ईमेल : info@sahasnepal.org.np

वेवसाईट : www.sahasnepal.org.np

सर्वाधिकार :

सहयोगी हातहरूको समूह (सहास) नेपाल, ललितपुर

यो पुस्तक छपाउदा तथा यसका आवश्यक अंश प्रयोग गर्दा श्रोत खुलाएर प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

प्रथम प्रकाशन वर्ष : २०७८

प्रकाशक :

सहयोगी हातहरूको समूह (सहास) नेपाल, ललितपुर

कार्यकारी निर्देशकको भनाइ

मानव विकासक्रमलाई हेर्दा समाज परिवर्तनशील छ । समय, परिवेश र सन्दर्भ अनुसार मानिसहरूको सोचाइ, भावना, दृष्टिकोण र व्यवहारमा पनि सकारात्मक परिवर्तन हुदै जाँदा समाज विकासक्रमले गति लिनै गर्दछ । हामीसँग केही न केही गर्ने ज्ञान, सिप र क्षमता छ तर त्यसको पहिचान गर्न नसकेर हामी अलमल्ल परिरहेका हुन्छौं । आफ्नो सानो प्रयासले नै महत्वपूर्ण परिवर्तन ल्याउन सकिन्छ । हरेक मानिस सफलताको खोजीमा लागि रहेको हुन्छ र त्यो अरुको भरले मात्र पूरा हुदैन । आफू भित्र रहेको क्षमतालाई उजागर गरी अवसरको खोजीमा लाग्दा सफलता हात लाग्न सक्छ । ती मानिस भित्र रहेका क्षमतालाई पहिचान गरी आफू संलग्न समाज, समूह र संस्थाको कार्यलाई थप प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले यो तालिम सहयोगी पुस्तिका तयार पारिएको हो । सामाजिक परिचालन दिगो विकासको एक महत्वपूर्ण जग हो । जब सम्म विकासका कार्यमा सीमान्तकृत समुदायको अर्थ पूर्ण सहभागिता हुदैन तब सम्म दिगो विकासको मान्यताले सार्थकता पाउदैन । सीमान्तकृत समुदायहरूको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक हक अधिकारको सुनिश्चित गर्न उनीहरूलाई समूहमा संगठित गरी उनीहरूका आवाज सम्बन्धित ठाउँ सम्म पुऱ्याउन जरुरी छ । यसको लागि उनीहरूको ज्ञान, सिप र क्षमता अभिवृद्धि हुनु पर्छ । सहास नेपालले सीमान्तकृत समुदायको सशक्तिकरणको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्दै आइ रहेको छ । प्रस्तुत पुस्तिका विशेष गरी समूह, मूल समिति र समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाका पदाधिकारीहरूको क्षमता विकासको लागि उपयोगी हुने छ ।

यस पुस्तकमा प्रस्तुत गरिएका सामग्री तथा विषयवस्तुहरूले तालिम, गोष्ठी, प्रशिक्षण र अन्तर्क्रिया संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने छ । यो पुस्तिका संघ संस्थाका काम गर्ने सहजकर्ता, प्रशिक्षक, सामाजिक परिचालक र समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाका पदाधिकारीहरूको लागि उपयोगी हुने छ ।

यस पुस्तकमा समेटिएका विषयवस्तुहरू तथ्य, तस्बिर तथा आकृति लेखकको आफ्नो सिर्जनासँगै विभिन्न विषयका तालिम, गोष्ठीमा गरिएका अभ्यासका सिकाइ र अनुभवहरू तथा विषय विज्ञ र विद्वानहरूले अध्ययन अनुसन्धानबाट पत्रपत्रिका तथा पुस्तकमा प्रकाशन भएका सामग्रीबाट समावेश तथा साभार गरिएको छ । वहाँहरू सम्पूर्णलाई हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु ।

यस तालिम सहयोगी पुस्तिका तयार गर्न सामग्री संकलन, लेखन र भाषागत शुद्धता सम्पादन गरी सहयोग पुऱ्याउने क्षमता विकास व्यवस्थापक टंक गौतम र सल्लाह सुझाव दिनु हुने र यो पुस्तक तयार पार्न सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्णमा विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

धन्यवाद



.....
डा.सुरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ
कार्यकारी निर्देशक,
सहास नेपाल

तालिम पुस्तिका प्रयोग सम्बन्धमा

कसका लागि

यो तालिम सहयोगी पुस्तिका विशेष गरी समूह, मूल समिति र सञ्जाल का सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गराउने कार्यमा संलग्न तालिम सहजकर्ताहरू, समूह तथा समिति विकासमा सघाउ पुऱ्याउने विभिन्न सरोकारवालालाई लक्षित गरी तयार पारिएको छ । विशेष गरी समूह समिति परिचालनमा संलग्न सामाजिक परिचालकहरूका लागि जसले समूह परिचालनमा केही अनुभव बढुलिसकेका व्यक्ति तथा संस्थाहरूलाई यो पुस्तिका अझ बढी फलदायी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

समूहको मूल्य, मान्यता तथा आचरण तथा व्यवहारमा परिवर्तन गर्न उनीहरूलाई विषयवस्तुमा जानकारी एवं उनीहरूको अन्तरआत्मा देखि नै सकारात्मक उत्प्रेरणा जगाउन सहजकर्ताको लागि यो पुस्तिका फलदायी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

कसरी प्रयोग गर्ने

- यो तालिम सहयोगी पुस्तिका सहभागीतात्मक विधिहरू प्रयोग गरेर सहजीकरण गर्दा धेरै प्रभावकारी हुनेछ । तालिम पूर्णतया अन्तरक्रियामुखी बनाउने जसले गर्दा सहभागीहरूमा तालिमका विषयवस्तु, सन्देश र सिकाइ प्रति अपनत्वको भावना विकास होस् ।
- सहजकर्ताले सबै सहभागीको सार्थक र अर्थपूर्ण सहभागीता सुनिश्चित पार्नको लागि छलफल, समूह कार्य, अन्तर्क्रिया तथा व्यक्तिगत अभ्यास गर्ने अवसर सिर्जना गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- बढी जिम्मेवार बनाउन नीति नियम लिखित भन्दा सकारात्मक सोचको विकास गराएर गर्ने ।
- यो पुस्तिका ग्रामीण समुदायमा संचालन हुने तालिमको लागि तयार गरिएको हो । सहभागीहरूले दिन सक्ने समय, सहभागीको स्तर, सहभागीको गहिराइ हेरि सत्र योजना, विषयवस्तु छनोट तथा तालिमको समय अवधि घटाउन वा बढाउन सकिने छ । तर कार्यक्रम तथा तालिमको उद्देश्य प्राप्ति हुने तरिकाले तालिम संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

प्रशिक्षण विधि

यो पुस्तिका प्रयोग गरी संचालन गरिने तालिम व्यवहारिक, प्रयोगात्मक र सहभागीतात्मक हुनेछ । यस पुस्तकमा सहभागीहरूको सक्रिय सहभागीताका लागि ग्रामीण समुदायमा संचालन गरिने तालिममा सजिलै प्रयोग गर्न सकिने विधिहरू समावेश गरिएको छ । सामुदायिक प्रशिक्षणहरूमा सामान्यतया सामुहिक छलफल, मस्तिष्क मन्थन, चित्र छलफल, कथा प्रस्तुती, भूमिका अभिनय, बुँदागत प्रस्तुती र व्यवहारिक अभ्यास सिकाइ र अनुभव साटासाट बढी प्रभावकारी हुने भएकोले यी विषयवस्तुहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिएको छ । सहभागीहरूको स्तर र समय अनुकूल प्रशिक्षक/सहजकर्ताहरूले यस पुस्तिकामा समावेश गरिएका विधिहरूलाई केही परिवर्तन गर्न पनि सकिनेछ ।

क्र.सं.	विषयवस्तु	पेज नं.
खण्ड : क		
१.	तालिम उद्घाटन गर्नु भन्दा अगाडि ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	१
२.	तालिमको पहिलो तथा शुभारम्भ सत्र योजना	१
३.	तालिम समय तालिका	४
४.	तालिम पाठ योजना	७
५.	अध्ययन सामग्री	१५
६.	विकासको अवधारणा	१५
७.	गरिबी	२१
८.	सामुदायिक विकास	२४
९.	सहभागिता	२६
१०.	सशक्तिकरण	२९
११.	समुदाय उत्प्रेरणा	३१
१२.	समूह तथा समूहको आवश्यकता	३२
१३.	विकास प्रक्रियामा समूह परिचालन	३४
१४.	समूह विकासका चरणहरु	४०
१५.	नेता तथा नेतृत्व	४२
१६.	संचार एक परिचय	४४
१७.	बैठक के हो ? कसरी गर्ने ?	४६
१८.	छलफल के हो ? किन र कसरी ?	४७
१९.	समाज तथा सामाजिक परिचालन	५२
२०.	विकासे कार्यकर्ताले जान्ने पर्ने सूत्रहरु	५८
२१.	अनुसूचीहरु	६५
खण्ड ख संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि तालिम		
२२.	तालिम पाठ योजना	७२
२३.	क्षमता र क्षमता अभिवृद्धिको अर्थ :	७२
२४.	सञ्जाल संस्थाको यात्रा	८०
२५.	संस्थागत क्षमता विश्लेषण	७७
२६.	संस्थाको क्षमता विकास विश्लेषणका विधि तथा तरिकाहरु	८०
२७.	संस्थाको वर्तमान स्थिति विश्लेषण	८१
२८.	समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्था के हो ?	८२

२९.	संस्थाको जन्म कसरी हुन्छ ?	८३
३०.	समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाहरुको सीमा	८५
३१.	संस्था/सञ्जाल/समूहलाई सफल र असफल पार्ने तत्वहरु	८५
३२.	एउटा आदर्शसञ्जाल संस्था/ जैससका विशेषताहरु:	८७
३३.	संस्थागत क्षमताको सूचकहरु	९१
३४.	समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाहरुको स्वमूल्याङ्कन फारम	९५
३५.	सञ्जाल संस्थाको स्वमूल्याङ्कन प्रक्रिया :	९६
३६.	सन्दर्भ सामग्रीहरु	१०६
३७.	चित्रहरु	१०७

क. तालिम उद्घाटन गर्नु भन्दा अगाडि ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

तालिम स्थानमा सम्पूर्ण सहभागीहरू उपस्थित भइसके पछि उद्घाटन कति बेला हुने भन्ने बारे पुनः जानकारी दिने ।

ब्यानरलाई तालिम कक्षको अघिल्लो भागमा मिलाएर टाँसी वा भुण्ड्याई ब्यानरका कुनै पनि अक्षरहरू नदेखिने तर सजिलैसँग खोल्न सक्ने गरी राख्ने । यदि ब्यानर कागजको छ भने अघिल्लो भागमा अर्को पेपरले छोप्ने, कपडाको छ भने त्यही कपडा दोबारेर राख्ने ।

सहभागीलाई स्टेशनरी (कापी, कलम,) बस्ने सिटमा नै मिलाएर राखी दिने (यदि हल उपयुक्त भएमा)

तालिम उद्घाटन समारोहमा उपस्थित हुनु हुने सम्पूर्ण महानुभावहरूलाई एकले अर्कोलाई स्वागत गर्दै तालिम कक्षमा प्रवेश गराउन फूलको एउटा राम्रो गुच्छा तयारी अवस्थामा राख्ने । (विभिन्न रमाईला तरिकाहरूबाट तालिम उद्घाटन गर्न सकिन्छ ती मध्ये यस तालिम पुस्तिकामा उद्घाटन समारोहमा उपस्थित भएका सम्पूर्ण सहभागीहरूएकले अर्कोको हात समाउँदै सहभागितामूलक ढंगले तालिमको ब्यानर खोली तालिम उद्घाटन गर्ने विधिको बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।)

तालिममा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरूलाई सहभागीहरूलाई असर नपर्ने गरी उपयुक्त र आकर्षक ढंगले थन्को लगाएर मिलाएर राख्ने ।

तालिम व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कुराहरू समयमा नै उचित तरिकाले व्यवस्था गर्ने/मिलाउने ।

तालिम शुभारम्भ सत्र योजना

ख. विषयवस्तु स्वागत तथा उद्घाटन			
समय	प्रक्रिया	विधि	सामग्री
१५ मि.	<ul style="list-style-type: none"> तालिमका सहभागीहरूलाई तालिम हलको ढोका बाहिर लाईनबद्ध भएर उभिन लगाउने । सर्व प्रथम तालिम आयोजकको तर्फबाट ढोकाको नजिकमा उभिने सहभागीलाई फूलको गुच्छा दिँदै यहाँलाई तालिममा हार्दिक स्वागत गर्दछौं भन्ने र अरू सहभागीलाई पनि यही क्रमले सोही कुरा भन्दै फूलको गुच्छा अन्तिम सम्म दिन लगाउने । अन्तिममा फूल पाउने सहभागीले फूलको गुच्छा तालिम हलको अगाडि राखेको गिलासमा राख्न लगाउने । सहभागीहरूलाई तालिम हलमा महिला र पुरुष मिश्रित हुने गरी (यदि महिला पुरुष दुवै भएमा) गोलो घेरामा मिलाउने र एकले अर्कोको हात समाउन लगाउने । अगाडि उभिएका २ जना सहभागीलाई छोपेको ब्यानर खोल्न लगाउने ब्यानर खोली सकेपछि सबैले ताली बजाउने र एक जना सहभागीलाई ब्यानरमा लेखिएको कुरा पढ्न लगाउने यदि पढ्न नसक्ने भएमा सहजकर्ता आफैले पढ्ने । सबै जनलाई बस्न लगाउने र स्वागत गरे देखि उद्घाटन गर्दा सम्मको क्रियाकलापलाई आधार मानी छलफल गर्दै उद्घाटन सत्रको निष्कर्ष दिने । 	फूलको गुच्छा आदान प्रदान वा हातेमालो गर्दै उद्घाटन	फूलको गुच्छा, धागो
<p>ग. विषयवस्तु : परिचय : तालिमका सहभागीहरूतथा सहयोगी बीचको आपसी परिचय गराउने । उद्देश्य : तालिमका सहभागीहरूबीच एक अर्कामा चिरपरिचित गराइ आपसी सद्भाव र मित्रवत व्यवहार सिर्जना गर्नु ।</p>			
३० मि.	<ul style="list-style-type: none"> परिचय किन गर्न लागेको हो ? सो बताउने । सहभागी सबैलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउने । सबै भन्दा पहिला सहजकर्ताले बल हातमा लिएर आफ्नो परिचय दिने र कुनै एउटा सहभागीलाई बल फ्याकी समाउन लगाउने । बल पाउने सहभागीले त्यो बल कस्ले दिएको हो त्यो सहभागीको नाम भन्ने र आफ्नो परिचय दिने । त्यसपछि उस्ले आफूलाई परिचय लिन मन लागेको अर्को साथीलाई फ्याँक्ने यो क्रम सबैको पालो नपुगुन्जेल निरन्तर गर्ने तर बल दिँदा एक पटक पाएको साथीलाई दोहोर्‍याएर नदिन भनी जानकारी गराउने । सहभागीहरूले परिचय दिँदा मन पर्ने कुरा र मन नपर्ने कुरा भनेको हुन्छन् त्यसलाई सहजकर्ताले क्रमैसँग टिपोट गरी सबैले परिचय दिइ सकेपछि फेरि ती आएका बुँदाहरूमा छलफल गर्दै मनपर्ने कुरा किन सबैलाई मन पर्छ र मन नपर्ने कुरा किन सबैलाई मन पर्दैन ? भनी छलफल गर्दै मन नपर्ने कुरा अब हामी व्यवहारमा ल्याउन चाहन्छौं कि ? चाहँदैनौं भनी अठोट गराउदै मन नपर्ने कुरा व्यवहारमा लेखिएको पेपरलाई पोको पारेर सबैको अगाडि जलाइ दिने । परिचयमा संलग्न गर्ने कुरा यसको अध्ययन सामाग्रीमा उल्लेख गरिएको छ । सहभागीहरूको परिचय पछि संस्थाको संक्षिप्त परिचय तथा जानकारी दिने । 	व्यक्तिगत परिचय तथा प्रवचन आदि ।	गल (भकुण्डो)

<p>घ. विषयवस्तु : तालिमका मूल्य मान्यता तथा नीति नियमहरू उद्देश्य : आपसी समझदारीका साथ सहभागिता जुटाइ तालिम कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक ढंगबाट संचालन गर्न तथा सहज र सरल सिकाइ वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग पुऱ्याउने यस सत्रको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।</p>			
१५ मि.	<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै पनि कार्यक्रम सुचारू रूपमा संचालन गरी सम्पन्न गर्नका लागि त्यस कार्यमा संलग्न हुने संस्था व्यक्तिले केही मूल्य मान्यतामा विश्वास गरेर अधि बढ्दा कार्य सफल बनाउन सजिलो हुने भएकोले तालिम अवधिमा विभिन्न मूल्य मान्यता बनाउँदा आफूले आफैलाई पनि बाँधी अनुशासित बनाउन सकिन्छ भन्ने कुरा सहजकर्ताले स्पष्ट पार्ने । ● सबै सहभागीसँग छलफल गर्दै सबैको राय सल्लाह अनुसार एउटा न्युजप्रिन्ट पेपरमा टिपोट गर्दै जाने । ● सहभागीहरूबाट आइ सकेपछि एकचोटी पुःन पढ्ने र सबैलाई ताली बजाएर अब हामी तालिम अवधिभर यसै मूल्य भित्र रहेर तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्छौं भन्दै उक्त पेपरलाई भित्तामा सबैले देखिने ठाँउमा टाँसी दिने (उदाहरणको लागि मूल्य मान्यताको नमूना यसैको साथमा रहेको अध्ययन सामग्रीको पानामा राखिएको छ ।) 	सामूहिक छलफल, प्रवचन तथा लघु प्रवचन आदि ।	अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिए अनुसारको तालिम संचालन तालिका, कार्य विभाजन तालिका, फ्लिप पेपर मार्कर आदि ।
<p>विषयवस्तु : समय तालिका</p>			
१५ मि.	सहभागीहरूले बनाएका नीति नियम तथा मूल्य मान्यताको आधारमा सहभागितामूलक ढंगले सर्वसम्मतबाट तालिम संचालन समय तालिका निर्माण गर्ने (तालिम संचालन तालिकाको नमूना अध्ययन सामग्रीमा उल्लेख गरिएको छ ।)		
<p>विषयवस्तु : सामूहिक कार्य विभाजन</p>			
१५ मि.	<ul style="list-style-type: none"> ● भर्खरै बनाएको समय तालिका र मूल्य मान्यतालाई कार्यान्वयन गराइ तालिमलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सहभागीलाई जिम्मेवारी दिनु पर्ने कुरा बताउने । ● क, ख, ग, घ आवाज निकाल्न लगाएर सहभागीलाई ४ वटा समूह बनाउने र प्रत्येक समूहको भूमिका अर्थात् जिम्मेवारी बारे जानकारी गराउने । ● सामूहिक जिम्मेवारी लिएका समूह र व्यक्तिको नाम लेखिएको चार्ट पेपर भित्तामा सबैले देखिने ठाँउमा टाँस्ने साथै हरेक दिन समूह र जिम्मेवारी फरक फरक लिँदै जानु पर्ने कुरा बताइ दिने । 		
<p>विषयवस्तु : सहभागीहरूको आशा सङ्कलन तथा तालिम उद्देश्यमा छलफल उद्देश्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तालिमका सहभागीहरूको समग्र रूपमा आएका आशा तथा अपेक्षाहरू पूरा हुन सक्ने वा नसक्ने स्पष्ट पार्ने । ● तालिमको उद्देश्यहरू बताउने । 			

<p>३० मि.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सबैभन्दा पहिला बटुवाको कथा सुनाउने (बटुवाको कथा यसै अध्ययन सामग्रीमा संलग्न गरिएको छ) ● बटुवाको कथा भने पछि यस कथाबाट यहाँहरूले के बुझ्नु भयो भनी एक छिन मौखिक छलफल गर्ने । ● यहाँहरूले तालिमको खबर पाएपछि के कुरा यस तालिमले सिकाइ बुझाइ देओस् भनी आशा राखेर आउनु भएको छ ? भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र एक छिन सोच लगाउने त्यस पछि २/२ जनासँगै बसेका साथीहरूलाई छलफल गर्न लगाउने २ जना मध्ये एक जनाले छलफलबाट आएका कुरा भन्न लगाउने । ● पालैपालो सबै जोडीलाई भन्न लगाउने र सहभागीबाट आएको कुरा सहजकर्ताले चार्ट पेपरमा टिपोट गर्दै जाने । ● सबै सहभागीबाट भन्ने क्रम सकिएपछि सहजकर्ताले साभ्ना कुरालाई एकातिर पारी सूचीबद्ध रूपमा मिलाउने लेखिएको चार्ट पेपर सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने । ● सहभागीहरूको आशा लेखिएको चार्टको छलफल पछि हामीले पनि यस तालिमको केही उद्देश्य राखेका छौं हेरौं है त ? भन्दै तालिमको उद्देश्य लेखिएको तयारी चार्ट पेपरलाई भित्तामा टाँस्दै एक एक वटा बुँदा पढ्दै प्रष्ट पार्ने र सहभागीले तालिमबाट सिक्न चाहेका कुरा र तालिमले राखेको अपेक्षा (उद्देश्य) दाँजेर हेर्ने कुन उद्देश्यले कुन अपेक्षालाई पूरा गर्छ स्पष्ट पार्ने । ● यदि यस तालिमबाट पूरा हुन नसक्ने आशाहरू छन् भने त्यस्ता आशाहरूलाई अर्को कुनै तालिमले पूरा गर्छ भनी दिने वा यसै तालिम अवधिभरमा तालिम समय भन्दा बाहेक अन्य समयमा छलफल गरिने कुरा जानकारी गराउने । ● यस भन्दा अघि गरिएका सबै क्रियाकलापहरू (उद्घाटन देखि उद्देश्य प्रस्तुती) एक पटक सिकाइ बुझाइ पुनरावलोकन गर्ने । 	<p>कथा, साना समूह छलफल, लघु प्रवचन,</p>	<p>फ्लिप पेपर, बोर्ड तथा मार्करहरू, मास्किङ टेप, तालिमको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरूले खिएको चार्ट , बटुवाको कथा आदि</p>
---------------	---	---	---

बटुवाको कथा : एकजना बटुवा बाटोमा हिड्दै थियो । हिड्दा हिड्दै त्यो बटुवा दोबाटोमा पुगेछ र त्यहाँ एक जना गोठालोले गाई चराइ रहेको थियो । त्यो बटुवा कुन बाटो जाने दोधारमा परेछ र उसले त्यो गोठालोसँग सोधेछ गोठालो दाइ यो बाटो जाँदा कहाँ पुगिन्छ भनेर बाटो देखाउदै सोधेछ । गोठालोले पनि बटुवालालाई सोधेछ तपाईं कहाँ जान चाहनु हुन्छ ? बटुवाले त्यो त मलाई थाहा छैन भनेछ । त्यसपछि गोठालोले भनेछ त्यसो भए तपाईं जुन बाटो जाँदा पनि हुन्छ सोध्नु आवश्यक छैन भनेर जवाफ दिएछ । कथाले दिन खोजेको सन्देश के हो सहभागीलाई प्रश्न गर्ने ?

सहजकर्तालाई नोट : -

क) परिचयको लागि आवश्यक कुराहरु

नाम :
ठेगाना :
संस्था/समूह :
संस्था/समूहमा कार्यरत पद :
आफ्नो अनुभव :
मन पर्ने कुरा :
मन नपर्ने कुरा :

- समूह विभिन्न तरिकाबाट बनाउन सकिन्छ र ३ वटा मात्रै समूह पनि बनाउन सकिन्छ यदि ३ वटा मात्रै समूह बनाउने हो भने प्रतिवेदन र मूल्याङ्कन एउटै हुन पनि सक्छ ।
- समय तालिका तालिम सुरुहुनु भन्दा पहिलानै चार्ट पेपरमा बनाएमा पछि छलफल गर्दा भर्न सजिलो र छिटो हुन्छ ।

ख) तालिमको मूल्य-मान्यता तथा नीति नियमहरु

- तालिममा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।
- एकले अर्कालाई सम्मानजनक, प्रशंसनीय एवं सकारात्मक शैलीमा बोली व्यवहार गर्ने ।
- आफूले जानेका कुरा एकआपसमा आदान प्रदान गर्न हिचकिचाहट नगर्ने ।
- बाहिर जाँदा पालैपालो सोधेर जाने ।
- बोल्दा पालैपालो बोल्ने ।
- समयमा उपस्थित हुने । आदि

ग) तालिम संचालन समय तालिका :

क्र.सं.	कार्यक्रम	समय	कैफियत
१	बिहानको सत्रदेखि.....सम्म	
२	विश्रामदेखि.....सम्म	
३	खाजादेखि.....सम्म	
४	दिँउसोको सत्रदेखि.....सम्म	
५	तालिम समाप्तदेखि.....सम्म	

घ. सामूहिक कार्य विभाजन

दिन/मिति	समूहहरू			
	व्यवस्थापन समूह	प्रतिवेदन समूह	मूल्याङ्कन समूह	मनोरन्जन समूह
पहिलो दिन				
दोस्रो दिन				
तेस्रो दिन				
चौथो दिन				
पाँचौं दिन				

ड) विभिन्न समूहको जिम्मेवारीहरू

व्यवस्थापन समूहको मुख्य जिम्मेवारीहरू:

सहभागीहरूको लागि आवश्यकता अनुसार बस्ने ठाँउमा ओछ्याउने गुन्द्री, चकटी आदिको व्यवस्था गर्ने ।
खाजा पानीको व्यवस्था मिलाउने ।
तालिम हलको सामान मिलाउने ।
समयपालना गराउन सहयोग गर्ने ।
सहभागीहरूलाई बाहिर जानु परेमा पालैपालो पठाउने ।

प्रतिवेदन समूहको मुख्य जिम्मेवारीहरू:

प्रत्येक दिन भएका तालिमका क्रियाकलापहरू के के भए ? कसरी गरियो ? त्यस क्रियाकलापबाट के के कुराहरू सिकियो त्यसको बारेमा आफ्नो समूहमा छलफल गरी भोलिपल्टको पहिलो सत्रसुरूहुनु भन्दा पहिला नै कापीमा लेखेर वा मौखिक रूपमा बताउने । हरेक दिन प्रतिवेदनसमितीको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्दै जानु पर्ने कुरा सहभागीलाई बताउने र अन्तिम दिनको प्रतिवेदन तालिम सम्पन्न हुनु भन्दा अगाडि नै तयारी गरि बताउनु पर्ने कुरा स्पष्ट पार्ने ।

मूल्याङ्कन समूहको मुख्य जिम्मेवारी

प्रत्येक दिन भएका तालिम कार्यक्रमहरूका विभिन्न पक्षहरूलाई आधार मानी त्यस तालिममा राम्रो लागेको पक्षहरू सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई मूल्याङ्कन समूहमा छलफल गरी हरेक दिन प्रतिवेदन प्रस्तुती पछि मूल्याङ्कन प्रस्तुती कापीमा लेखेर वा मौखिक रूपमा भन्ने र मूल्याङ्कन प्रस्तुतीकरण गरे पछि उक्त कापी अर्को दिनको मूल्याङ्कन समूहलाई हस्तान्तरण गर्ने कुरा जानकारी दिने । अन्तिम दिनको तालिम मूल्याङ्कन समापन भन्दा अगाडि नै गर्ने र उक्त कापी संचालकलाई दिने ।

मनोरन्जन समूहको मुख्य कामहरू:

तालिम सञ्चालनको क्रममा आवश्यकता अनुसार विषय प्रसङ्ग मिल्ने गरी सहभागितात्मक ढंगले मनोरञ्जन गराउन विभिन्न किसिमका खेल, जोक्स, कथा कहानी, गीत तथा नाँच प्रस्तुत गराइ सिकाइ वातावरणलाई सहज, सरल बनाउने ।

खण्ड क तालिमको मुख्य उद्देश्यहरू:

- यस तालिमको अन्तमा सहभागीहरूमा निम्न विषयहरूमा क्षमता अभिवृद्धि हुनेछ ।
- सशक्तिकरण के, किन र कसरी व्याख्या गर्न,
- समूह के, समूहको आवश्यकता, समूह गठन प्रक्रिया बारे व्याख्या गर्न,
- समूहका चरणहरू बारे व्याख्या गर्न, जनसहभागिताका स्तर र तहहरू व्याख्या गर्न,
- समूह विकासका विभिन्न अवस्थाहरूको सूची तयार गर्न,
- प्रभावकारी र अप्रभावकारी समूह बीच फरक छुट्याउन,
- समूह, मूल समिति सबलीकरण के, किन र कसरी व्याख्या गर्न,
- सामाजिक परिचालनका विशेषताहरू भन्ने,
- सामाजिक परिचालनका विभिन्न चरण र प्रक्रिया बारेमा छलफल गर्न,
- सहजकर्ताले गर्नहुने र नहुने व्यवहार छुट्याउन,
- समुदायलाई उत्प्रेरित गर्ने उपायहरू पत्ता लगाउन,
- सहजीकरण सिप प्रयोग गरी बैठक संचालन गर्न,
- समूह सबलीकरण के, किन र कसरी व्याख्या गर्न,
- मूल समिति अवधारणा के, किन र कसरी व्याख्या गर्न,
- लैङ्गिक समता, समावेशीकरण के, किन र कसरी व्याख्या गर्न,
- विकास र विकासका विशेषताहरू बारेमा व्याख्या गर्न,

खण्ड क तालिम विषय तालिका

दिन	पहिलो सत्र	दोश्रो सत्र	तेश्रो सत्र	चौथो सत्र
पहिलो	<ul style="list-style-type: none"> उद्घाटन र स्वागत परिचय अपेक्षा संकलन, उद्देश्य आचरसहिता 	<ul style="list-style-type: none"> विकासको अवधारणा सामुदायिक विकास 	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विकास 	<ul style="list-style-type: none"> जनसहभागिता सशक्तिकरण
दोश्रो	<ul style="list-style-type: none"> समूह (परिचय, आवश्यकता) 	<ul style="list-style-type: none"> समूहका विशेषताहरू 	<ul style="list-style-type: none"> समूह विकासका चरणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> मानवीय व्यवहार
तेस्रो	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालन (परिभाषा, उद्देश्य, क्षेत्र) 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालनका आधारहरू सामाजिक परिचालनका तत्वहरू आवश्यकता पहिचान सम्बन्ध विस्तार 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालन प्रक्रिया र चरणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालन प्रक्रिया र चरणहरू सामाजिक परिचालन कार्यक्रम असफल हुनाका कारणहरू
चौथो	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालनमा सहजीकरण सिय 	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालनमा सहजीकरण सिय 	<ul style="list-style-type: none"> उत्प्रेरणा सिय 	<ul style="list-style-type: none"> संचार सिय
पाँचौ	<ul style="list-style-type: none"> बैठक व्यवस्थापन, सहजीकरण अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> समूह सबलीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> मूल समिति अवधारणा 	<ul style="list-style-type: none"> लैंगिक समता तथा समावेशीकरण,
छैठौ	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालनमा हुनुपर्ने प्रवृत्ति, व्यवहार तथा गुणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> सुशासन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन के किन र कसरी 	<ul style="list-style-type: none"> तालिम सिकाइ पुनरावलोकन 	<ul style="list-style-type: none"> लक्ष्य निर्धारण कार्ययोजना तालिम मूल्याङ्कन समापन

पाठयोजना

ग्रामीण समुदायमा संचालन गरिने तालिममा सजिलै प्रयोग गर्न सकिने विधिहरू समावेश गरि सहभागीहरूको स्तर र समय अनुकूल सहजकतलि यस पाठ योजनामा समावेश गरिएका विधिहरूलाई व्यवहारिक, प्रयोगात्मक र सहभागितामूलक तथा प्रभावकारी सिकाइको लागि पाठयोजना तयार गरिएको छ ।

दिन	सत्र	समय	उद्देश्यहरू	शीर्षक/उपशीर्षक	सहजीकरण प्रक्रिया	विधिहरू	आवश्यक सामग्रीहरू
पहिलो	सत्र-१	१:३०	विकासको परिभाषा दिँदै विकास अवधारणामा आएको परिवर्तन बारे बताउन सक्ने । गरिबी हुनका कारणहरू र न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू बताउन सक्ने ।	विकासको अबधारणा <ul style="list-style-type: none"> विकासको अर्थ तथा विकासका विशेषताहरू विकास अवधारणाको इतिहास गरिब केलाई भन्ने ? गरिबीको कारणहरू गरिबी न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू 	<ul style="list-style-type: none"> विकास के हो ? र के का लागि ? के भए विकास भएको मानिन्छ ? गरिब मापन गर्ने आधारहरू के के हुन गरिबी न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू जस्ता विषयमा समूह कार्य, प्रस्तुती गराई सहजकर्ताले निचोड निकाल्ने । 	मस्तिष्कमन्य, छलफल, समूह कार्य र प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकाई प्रोजेक्टर
	सत्र-२	१:३०	विकासमा सहभागिताको आवश्यकता बारे बताउन सक्ने ।	सामुदायिक विकास <ul style="list-style-type: none"> समाज, समुदायको परिचय विकासकर्मीका भूमिका विकास प्रक्रिया तथा चरणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> विकास कहँबाट कसरी सुरू गर्ने ? के को आधारमा योजना छनौट गरिन्छ ? लक्षित वर्गमा योजना कसरी पुग्याउन सकिन्छ ? यस्ता विषयमा छलफल तथा समूह कार्य गरी निचोड निकाल्ने । 	मस्तिष्क मन्यन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकाई प्रोजेक्टर
	सत्र-३	१:३०	जनसहभागिताको महत्व बताउन सक्ने <ul style="list-style-type: none"> सशक्तिकरणको प्रक्रिया बताउन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> सहभागिताको अर्थ जनसहभागिताको सूचक सशक्तिकरण के, किन र कसरी सामुदायिक सशक्तिकरण प्रक्रिया 	<ul style="list-style-type: none"> सहभागिता, जनसहभागिता र सशक्तिकरणको अर्थ तथा सम्बन्ध बारेमा छलफल गर्ने जनसहभागिता छ भन्ने आधारहरू के छ ? के का लागि समुदायलाई सशक्तिकरण गराउदै छौ जस्ता प्रश्न माथि छलफल, अभ्यास गराउने । 	मस्तिष्क मन्यन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकाई प्रोजेक्टर

<p>दो श्रो दिन</p>	<p>१:३०</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● सहभागीहरूले उत्प्रेरणाको महत्व वर्णन गर्न सक्नेछन् । ● सहभागीहरूले समूहमा सहभागिता बढाउने विभिन्न उत्प्रेरणाका उपायहरू बारे बताउन सक्ने । 	<p>उत्प्रेरणा उत्प्रेरणा किन, महत्वपूर्ण छ ? उत्प्रेरणाका उपायहरू ?</p>	<p>३ समूहमा विभाजन गर्ने १, १, १, जना नेता छान्न लगाउने, हल बाहिर बोलाउने र प्रत्येक नेतालाई आ-आफ्नो समूहमा गएर जति सबै धेरै सामान सकलन गर्न भन्ने, १० मिनेटको समय दिने । प्रत्येक टोली नेताहरूलाई जम्मा गरेको सामानको संख्या तुलना गर्दै कुनै टोली नेताहरूले अरू भन्दा बढी सामान किन र कसरी बटुल्यो छलफल गराउने । फेरि चार वटै समूहलाई गर्न लगाउने दिएको समयमा सबै भन्दा बढी सामान बटुल्ने समूहले पुरस्कार जिच्छ भनी खेलको नियम बताउने समयको सकत गर्ने । बढी सामान बटुल्ने समूहलाई विजयी घोषित गरी पुरस्कार दिने । बढी सामान बटुल्न के ले उत्प्रेरित गरेको थियो (के पुरस्कारले हो, के विजयी हुने चाहनाले हो, के नेतामा असल संस्थागत खुबी थियो, के सहभागीहरू आत्म उत्प्रेरित थिए जस्ता प्रश्न सोधेर यो खेललाई उत्प्रेरणा, महत्वसँग जोडेर स्पष्ट पार्ने । विभिन्न खेल, कथा भनेर सहभागीहरूलाई उत्साहित जागरुक बनाउने छलफल गराउने र यो पनि उत्प्रेरणाको उपाय हो भनेर उदाहरण दिने । तीन वटा समूह बनाएर अभ्यास गराउने । हामी कसरी उनीहरूलाई विकास यो जनामा सक्रिय सहभागी हुन उत्प्रेरित गर्न सक्छौं ? हामी कस्तो अवस्था सिर्जना गरी उनीहरूको सहभागिता सम्भव गर्न सक्छौं ?</p>	<p>मस्तिष्क मन्यन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती</p>	<p>न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर</p>
------------------------	-------------	--	---	--	---	---

सत्र-४	१:३०	<ul style="list-style-type: none"> समूहको अर्थ बताउन सक्नेछन् । समूह गठन प्रक्रियामा साभा उद्देश्यको महत्व बुझ्नेछन् । समूहमा गर्ने कामका फाइदाहरु बारे वर्णन गर्न सक्नेछन् । 	<p>समूह</p> <ul style="list-style-type: none"> समूह भनेको के हो ? समूह किन चाहिन्छ ? समूह गठन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू 	<p>खेल : खेलमा भाग लिन आमन्त्रण गर्ने । २. उनीहरूको सामुने टेबुल माथि एक गिलास पानी राख्ने, ३ जना सहभागीहरूलाई बोलाउने र आफ्नो चोर औला प्रयोग गरी पानीको गिलास उचाल्न लगाउने यदि ३ जनाले गिलासलाई उचाल्न सकेन भने सबैको चोर औलाले एकै साथ एकै समयमा उचाल्न लगाउने । यो खेललाई समूह, समूहको महत्वसँग जोड्ने ।</p>	<p>खुल्ला छलफल, मस्तिष्क मन्थन, समूह कार्य</p>	<p>न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर</p>
नोट :		<ul style="list-style-type: none"> समूह गठन गर्दा महिला, पुरुष, पिछडिएका वर्ग, महिलाको मात्र पनि अलग अलग समूह बनाउनु सकिन्छ । सामुदायिक विकासको लागि समूहमा महिला पुरुष बीचको सन्तुलन हुनु महत्वपूर्ण छ भन्ने बारेमा जोड दिनु पर्छ । 				
सत्र-५	१:३०	<p>समूह विकासका चरणहरु बारेमा व्याख्या गर्न सक्ने छन् ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> समूह पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार समूह विकासका चरणहरु 	<p>एउटा रूखको वृद्धिको क्रममा हुने विभिन्न चरणहरूलाई समूह र संस्थाको जीवन चक्रसँग जोडेर छलफल गराउने । सुरुमा रूखले जरा गाड्छ र बढ्न थाल्छ र विभिन्न चरणहरू पार गर्दै परिपक्व हुँदासम्म वृद्धि भइरहे जस्तै समूहहरू पनि परिपक्व हुँदासम्म विभिन्न अवस्था पार गर्दछन् ।</p>	<p>मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती</p>	<p>न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर</p>

सत्र-६	१:३०	समूह विकासको विश्लेषण गर्ने आधारहरूको बारे मा जानकारी हुने छ । समूहका सदस्यहरूमा सकारात्मक सोचको महत्व बताउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> समूह विकासको विश्लेषण मानव व्यवहार विश्लेषण 	<ul style="list-style-type: none"> समूह विकास हुन किन आवश्यक छ ? समूह विकासमा आउने बाधा अड्चन के के हुन सक्ला ? कसरी समाधान गर्ने ? जनावरको चित्र देखाउँदै छलफल गराउने, मानव व्यवहारसँग तुलना गर्ने र समाधानका उपायहरू निकाल्ने 	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
सत्र-७	१:३०	दृष्टका कारणहरू र समाधानका उपायहरू बताउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> दृष्ट व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> दृष्ट के हो ? समूहमा दृष्ट किन हुन्छ ? दृष्टका असरहरू दृष्ट समाधान गर्ने तरिका बारेमा छलफल र अभ्यास गराउने र निष्कर्ष निकाल्ने 	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
सत्र-८	१:३०	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले नेतृत्वको परिभाषा गर्न सक्ने । असल नेताका गुणहरू बारेमा वर्णन गर्न सक्ने छन् । 	<ul style="list-style-type: none"> नेता, नेतृत्व नेता भनेको के हो ? नेता किन आवश्यक छ ? नेतृत्वको किसिम तथा शैली कुशल नेतृत्वमा हुनु पर्ने गुणहरू 	<ul style="list-style-type: none"> नेतृत्वको अवधारणा बारे जानकारी दिँदै तीन वटा नेतृत्व शैलीको उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने । अभ्यास गर्न लगाउने । प्रजातान्त्रिक, सहभागीमूलक र लैङ्गिक सम्वेदनशील नेतृत्वको महत्व बारे जोड दिँदै यो विषयको सारांश प्रस्तुत गर्ने । समानताका लागि महिला र पुरुष दुवैको नेतृत्व तहमा सहभागिता गराउन जोड दिने 	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
नोट :				<ul style="list-style-type: none"> व्यवहारमा नेतृत्वको भूमिका कसले निर्वाह गरेको हुन्छ ? असल नेतृत्वका विशेषताहरू के के हुन् ? नेतृत्व तहमा र निर्णायक भूमिकामा महिला तथा पिछडिएको वर्गको स्थिति कस्तो छ ? कसरी महिला र पुरुष बीच नेतृत्वको भूमिका बराबरी गर्न सकिन्छ ? अन्यमा असल नेताका विशेषताहरूको सारांश प्रस्तुत गर्ने । लैङ्गिक संवेदनशीलतामा जोड दिने । महिला तथा पिछडिएको वर्गको निर्णायक तहमा अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने आवश्यकतामा जोड दिने । 		

सत्र-९	१:३०	सञ्चारको महत्व तथा प्रक्रियाहरू वर्णन गर्न सक्ने छन् । संस्था भित्र हुने सञ्चारका किसिम तथा बाधाहरू बारे मा परिचित भई त्यस्ता बाधाहरू कसरी हटाउने भन्ने बारेमा बुझ्ने छन् । सञ्चार का सिपहरू वर्णन गर्न सक्ने छन् ।	सञ्चार ● अशल सञ्चारको महत्व ● सञ्चार प्रक्रिया ● संस्था भित्रको सञ्चार ● सञ्चार सिपहरू	सञ्चारका प्रक्रियाहरू वा चरणहरूको चित्र अथवा चार्ट देखाउने । त्यसपछि चित्रमा दिइएका प्रेषक, सन्देश, साधन, प्रापक, सन्देशको व्याख्या, प्रेषकलाई पृष्ठपोषण जस्ता चरणहरू बारेमा वर्णन गर्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यून पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
स त्र - १०	१:३०	छलफलको महत्व र छलफल गराउने प्रक्रिया बारे बताउन सक्ने ।	● छलफलको परिचय र महत्व ● छलफल गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ● छलफल गराउने र समाधान गर्ने सिप तथा विधिहरू	छलफल किन ? छलफल गराउनु भन्दा पहिला, छलफल गर्दै गरेको अवस्थामा र छलफल गरि सकेपछि के के कुरामा ध्यान दिनु पर्छ भन्ने शीर्षकमा ३ वटा समूह बनाएर अभ्यास गर्न लगाएर प्रस्तुती गर्न लगाउने र सहजकर्ताले सबैको प्रस्तुतीलाई समेटेर निष्कर्ष निकाल्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यून पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
सत्र-११	१:३०	● सामाजिक परिचालनका विशेषताहरू भन्न सक्ने । ● सामाजिक परिचालनका विभिन्न चरणहरू र प्रक्रियाहरूको विस्तृत जानकारी दिन ।	■ सामाजिक परिचालन ● (परिभाषा, उद्देश्य, क्षेत्र ■ सामाजिक परिचालनका विशेषता तथा गुणहरू ■ सामाजिक परिचालनका मूल मन्त्रहरू	समाज र सामाजिक परिचालनको अर्थ सम्बन्धको बारेमा स्पष्ट पार्ने समूह कार्य गराउने, प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने र निष्कर्ष निकाल्न सहजीकरण गर्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यून पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर

चौथो
दिन

स त्र - १२	१:३०	समुदायका विभिन्न समस्याहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने । प्राथमिक क्रममा परेका कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालनका तत्वहरू प्रश्न गर्ने सिप सामाजिक परिचालन प्रक्रिया र चरणहरू सामाजिक परिचालन कार्यक्रम असफल हुनाका कारणहरू 	सहजकर्ताले उदाहरण सहित विषयवस्तुमा स्पष्ट बनाउने र समूह कार्य गराउने, प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने र निष्कर्ष निकाल्न सहजीकरण गर्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
स त्र - १३	१:३०	सामाजिक परिचालनमा हुनु पर्ने आचरण तथा सिपको बारेमा बताउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> सामाजिक परिचालनमा हुनु पर्ने प्रवृत्ति, व्यवहार तथा गुणहरू सामाजिक परिचालनमा सहजीकरण सिप विकास कार्यकर्ताले जान्ने पर्ने सूत्रहरू 	सहजकर्ताले उदाहरण सहित विषयवस्तुमा स्पष्ट बनाउने समूह कार्य गराउने, प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने र निष्कर्ष निकाल्न सहजीकरण गर्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
स त्र - १४	१:३०	चरणबद्ध तरिकाले बैठक बस्ने प्रक्रिया बताउन सक्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> बैठक के, किन र कसरी गर्ने ? बैठकका चरणहरू : 	बैठक के हो ? किन बैठक बसिन्छ ? जस्ता विषयमा छलफल पश्चात ७ जना सहभागीहरूलाई बैठक बस्न लगाउने र अरू सहभागीहरूलाई अवलोकन गर्न लगाउने, बैठक सकिए पछि, बैठक कसरी सुरू गरियो ? बैठक बस्नुको उद्देश्य के थियो ? एजेण्डा संकलन कसरी गरे, निर्णय कसरी गरे जस्ता प्रश्न गरी छलफल गर्दै बैठकको क्रमबद्ध चरणहरूको बारेमा स्पष्ट पार्ने । किन धेरै महिला र सीमान्त अवस्थामा रहेका मानिसहरू विकास योजनामा भाग लिदैनन् ?	प्रवचन, समूह छलफल, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर

पाँचौं दिन

सत्र- १५	१:३०	कार्य योजना बनाउने प्रक्रिया भन्नु सक्ने ।	कार्य योजना <ul style="list-style-type: none"> कार्य योजनामा संलग्न तत्वहरू योजना कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन सामूहिक अभ्यास 	कार्य योजनाको महत्व बुझाउने र अभ्यास गराई प्रस्तुती गर्न लगाएर स्पष्ट पार्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, सेटाकाई प्रोजेक्टर
सत्र- १६	१:३०	<ul style="list-style-type: none"> तालिममा सिकेका मुख्य कुराहरूलाई पुनः स्मरण गर्न लगाउने । तालिममा सिकेका कुराहरूलाई व्यवहारमा लागू गर्नको लागि कार्य योजना बनाउन सक्ने छन् । तालिमको विविध पक्षको बारेमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्न । 	तालिम संक्षेपीकरण, कार्य योजना, मूल्याङ्कन र समापन	<ul style="list-style-type: none"> तालिममा सिकेका मुख्य मुद्दा कुराहरूलाई पुनः स्मरण गर्न लगाउने । तालिममा सिकेका कुराहरूलाई व्यवहारमा लागू गर्नको लागि कार्य योजना बनाउन सक्ने छन् । तालिमको विविध पक्षको बारेमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्न । 	मस्तिष्क मन्थन, छलफल	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, सेटाकाई

खण्ड- क : अध्ययन सामग्री

१.० विकास अवधारणा

१.१ विकास

यो शब्द ल्याटिन भाषाको Develop भन्ने शब्दबाट आएको हो। यसको अर्थ हुन्छ वर्तमान अवस्थामा गुणात्मक तथा मात्रात्मक सुधार। अंग्रेजी भाषामा यो शब्द १७ औं शताब्दीको मध्यतिर आएको हो। विकासले देश, काल, ठाउँ, समय, परिस्थिति अनुसार छुट्टै अर्थ दिन्छ। यो गतिशील, परिवर्तनशील र बहुआयामिक अवधारणा हो। विकासको अवधारणा समयको परिवर्तनसँगसँगै परिवर्तन भई समय समयमा विभिन्न विषयहरूसँग मिलेर आउँछ। विकास समाजको सकारात्मक परिवर्तनको दिशा केन्द्रित रहेको हुन्छ। विकास सकारात्मक परिवर्तित स्वरूप हो। एउटा परिवर्तन र निरन्तर रूपमा चलिरहने नयाँ अवस्थाको स्थापना र सुरुवात हो। यसले मानव समुदायको जीवन पद्धतिको स्वनिर्भर, सकारात्मक र स्वपरिचालित अवस्था नै विकास हो, जसमा मानवीय र सामाजिक पक्ष पूर्ण रूपमा समेटिएको हुन्छ। यसैले एउटै र सर्वमान्य परिभाषा भित्र विकासको परिभाषा दिन खोज्नु अपूर्ण ज्ञानको प्रतिविम्ब हुन सक्दछ। विकास परिवर्तनको यस्तो प्रक्रिया हो जसले समुदाय मानिसहरूलाई आफ्नो भाग्यको निर्णय आफै गर्न सक्ने बनाउँछ र उनीहरू भित्र लुकेर बसेको क्षमतालाई पूर्ण रूपमा बाहिर ल्याउँछ। त्यो लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि मानिसहरूमा सिप, क्षमता र स्वतन्त्रता आदि बढाउनु पर्दछ। विकासलाई कुनै एउटा व्यक्ति वा राष्ट्रले मात्र विकास गरेको सैद्धान्तिक विश्लेषणलाई आधार बनाएर मूल्याङ्कन गर्न सकिदैन। नागरिक अधिकारको प्राप्ति, मनोवैज्ञानिक क्षमताको अभिवृद्धि, सशक्तिकरण, सबलीकरण आदिलाई विकास मान्न सकिन्छ। मानिसका आधारभूत आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने माध्यम नै विकास हो।

समाजशास्त्रीहरू विकासलाई समाजको सर्वाङ्गण समुन्नतिसँग जोडेर हेर्छन्। उनीहरूको तर्क छ समाजको रहन सहन चाल चलन जीवन पद्धति सोचाइ र मान्यता जस्ता आधारभूत विषयमा आउने सकारात्मक परिवर्तन एवं चेतनशीलता नै विकास हो। हुन पनि संसारका विभिन्न मुलुकहरू आज जे जस्तो अवस्थामा पुगेका छन् ती सबै सामाजिक परिवर्तन कै परिणाम हुन्। विकास के हो भन्ने सम्बन्धमा विभिन्न विद्वानहरूले विभिन्न किसिमले आ-आफ्नो ढङ्गले परिभाषित गरेको हामी पाउँछौं। यस सम्बन्धी केही विद्वान तथा संस्थाहरूले उल्लेख गरेका परिभाषा हेरौं।

“सर्वसाधारणलाई उत्प्रेरण सहित सक्रिय बन्ने अवसर प्रदान गरी उनीहरूका इच्छा र आकांक्षा पूरा गर्नु विकास हो।”- UNO

“विकास एक बहुआयामिक प्रक्रिया हो जसले संरचना, प्रवृत्ति, समस्याहरूसार्थ तीव्र आर्थिक वृद्धि, असमानताको न्यूनता र निक्षेप गरिबीको उन्मूलनलाई समावेश गर्दछ।” “व्यक्तिका सम्पूर्ण पक्षहरूको समुन्नत अवस्था नै विकास हो।” (Development as the fruitful betterment of individual in all aspects.) – Dictionary of Sociology

Hugo Slim का अनुसार- विकासलाई भौतिकवस्तु जस्तै गरी तौलन नसकिने तर्क राख्दै एउटा परिवर्तन प्रक्रियाको रूपमा लिइएको छ, जसले मानव क्षमताको अभिवृद्धि तथा स्वतन्त्रतालाई विकासका लागि आवश्यक तत्व ठान्दछ। (Development is not a commodity to be weighted or measured by GNP statistics. It is a process of change that enables to take change of their own destinies and realize their full potential. It requires building up in people the confidence, skills, assets and freedoms necessary to achieve this goal.)

उपयुक्त परिभाषालाई विश्लेषण गर्दा विकास भनेको आम्दानीमा वृद्धिका साथै मानिसको जीवनस्तर, शिक्षा, स्वास्थ्य, समानता तथा सम्पूर्ण सामाजिक-आर्थिक संरचनामा भएको अपेक्षित परिवर्तन हो। समष्टिमा हेर्दा विकास सकारात्मक दिशातर्फ बढिरहेको परिवर्तन र वृद्धि हो। जीवन निर्वाहका लागि चाहिने खाना, कपडा, बास, स्वास्थ्य, हेरचाह, शिक्षा र सुरक्षा आदिको प्राप्तमा वृद्धि कुनै किसिमको व्यवधान उत्पन्न नहुनु विकास हो। अन्तमा उपलब्ध स्रोत, साधन एवं सम्भाव्यताको गतिशील एवं गुणात्मक प्रयोगद्वारा आत्मनिर्भरता, दक्षता, क्षमता, दिगोपना र स्थायित्व हाँसिल गर्नु विकासको अभिलाषा हो।

विकास विभिन्न किसिमको हुन्छ। बाल विकास भन्नाले सानो उमेरको बच्चाको शारीरिक तथा मानसिक अवस्थामा गुणात्मक सुधार भन्ने बुझिन्छ भने देशविकास भन्नाले देशको चौतर्फी सुधार वा देशको समग्र परिस्थितिको सुधार भन्ने बुझिन्छ। अर्को शब्दमा समग्र विकास (Holistic development) भन्नाले वातावरणीय, सामाजिक, आर्थिक र संस्थागत आदि सबै पक्षहरूमा सन्तुलन कायम राखी स्थानीय जनसमुदायको जीवनशैलीमा वाञ्छित सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनु हो र समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक जीवनस्तरमा सकारात्मक परिवर्तन हुनु हो। विकास एक निरन्तर र मानवीय प्रक्रिया हो।

त्यस्तै विकासलाई समस्या सामाधान गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, कार्यान्वयन पश्चात मूल्याङ्कन गर्ने र समग्रमा मानिसको चेतना जागरण गर्ने गराउने अर्थमा पनि लिइन्छ।

समाजको पछौटेपन नै राष्ट्रिय पछौटेपनको मूल कारण भएकाले यो तर्क धेरै हृदयसम्म विश्वसनीय छ। यसैगरी राजनीतिशास्त्रीहरू विकासलाई सार्वभौमसत्ता, नागरिक स्वतन्त्रता, राजनीतिक क्षमता जस्ता विषयसँग जोडेर हेर्छन्। यिनीहरूको तर्क छ समाजको अविकसितता आर्थिक पछौटेपन यी सामान्य कुरा हुन् र राजीतिक विकास पश्चात यी सबै स्वतः हराएर जान्छन्। त्यसैगरी विकासको अर्थ अर्थशास्त्रीहरूको भाषामा आर्थिक समुन्नति हो। आर्थिक विपन्नता कै कारण सामाजिक पछौटेपनले छाडेको छैन त्यसैले आर्थिक समुन्नति हुनु नै विकास हो।

विकास सम्बन्धमा माथि उल्लेखित तर्कहरू निश्चित रूपमा आफ्नो-आफ्नो ठाउँमा सबै उपयुक्त देखिन्छन् किन कि यी सबै कुराहरू एक अर्का प्रति अन्तर सम्बन्धित छन्। राजनीतिक नेतृत्वको सबलता बिना जनआकांक्षा पूरा नहुने र जनआकांक्षा पूर्तिको अभावमा आर्थिक एवं सामाजिक पछौटेपन नहट्ने कुरा निर्विवाद जस्तै छ। यसैले होला प्रसिद्ध अर्थशास्त्री श्री गुनार मेडलले विकासलाई अविकसितता अर्थात गरिबी र पछौटेपनबाट मुक्त हुने एउटा प्रक्रियाको संज्ञा दिएका छन्।

वास्तवमा विकास मानवीय समस्या हो र यसको परिभाषा व्यक्ति-व्यक्ति पिच्छे र समाज राष्ट्र पिच्छे फरक पर्दछ। यसको सार्वजनिक परिभाषा सम्भव छैन। गाँस, बास र कपासको न्यूनतम हृदयसम्म उपभोग नै संघर्षरत व्यक्तिको लागि विकास भन्नु र छाक रुखो सुखो खान पाउनु, लाज ढाक्ने वस्त्र पाउनु र घाम पानीबाट बच्न ओत लाग्न पाउनु विकास हो। यसैगरी कसैका निम्ति टेलिभिजन, मोटर, वातावरणनुकूलित कोठा विकास हुन सक्छ। यसरी विकासलाई सर्वसमत ढङ्गले परिभाषित गर्न कठिन छ। किन कि मानिसका विभिन्न आर्थिक र सामाजिक स्तरले यसलाई आ-आफ्नै ढङ्गले प्रत्यक्ष असर पारेका हुन्छन्।

जे होस, यथार्थमा विकास भन्नु परिवर्तन हो। सम्पूर्ण सकारात्मक यस अर्थमा कि उत्तरोत्तर समुन्नतिजन्य परिवर्तन जसबाट मानव समुदायले उन्नति गर्न सकोस्। यी सबै कुराबाट हामी यो निष्कर्षमा पुग्न सक्छौं।

मानवीय जीवनस्तर उकास्नको लागि निरन्तर रूपमा भड्कनु सकारात्मक परिवर्तनको प्रक्रिया नै विकास हो। जुन निरन्तर चलिरहन्छ।

१.२ विकासका विशेषताहरू:

- समयकाल अनुसार भिन्नता
- स्थान र परिस्थिति अनुसार भिन्नता

- सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव
- आन्तरिक र बाह्यश्रोत परिचालन
- निरन्तर प्रक्रिया

विकासका चार क्षेत्रहरू: पूर्ण विकास हुनको लागि निम्न चार पक्षको विकास हुन जरुरी देखिन्छ :-

क) मानवीय विकास ख) आर्थिक विकास ग) भौतिक विकास घ) सामाजिक विकास

१.३ विकास अवधारणाको विकासक्रम : छोटो इतिहास

सन् १९५० - १९७० जनताको लागि विकास (Development for people)

- प्राविधिक तथा पुँजीको लगानीमा जोड ।
- जनतालाई विकासको प्रतिफल प्राप्त गर्ने समूहको रूपमा मात्र हेर्ने धारणा ।
- विकासमा जनताको भूमिका सुन्य ।

सन् १९७०-१९८० जनताको माध्यमबाट विकास (Development through the people)

- विकासका लक्ष्य प्राप्तिका लागि जनताको संलग्नतालाई प्रक्रियाको रूपमा हेर्ने सोचाइको सुरुवात ।
- वास्तविकतामा जनता/समुदाय भन्दा बाहिरबाट विकास कार्यको संचालन ।

सन् १९८०-१९९० जनतासँग मिलेर विकास (Development with the people)

- जनसहभागिता विकासका प्रमुख अङ्ग ।
- समुदाय/जनता विकासका साझेदार ।

सन् १९९० देखि हालसम्म विकासका लागि जनसशक्तिकरण (Peoples Empowerment for Development)

- आफ्नो विकास आफै गर्न सक्ने बनाउन स्थानीय क्षमताको वृद्धि ।
- जनता विकासका केन्द्र विन्दु एवं स्वामित्वको भावनाको विकास ।
- स्वविकासको अधिकारको सुरक्षा ।
- स्वशासन ।

१.४ नेपालमा योजनाबद्ध सामुदायिक विकासको धारणाको विकासक्रम

सन् १९५० - १९६० उद्भव काल : (प्रविधि हस्तान्तरण)

- १९५१ मा आधुनिक योजनाबद्ध विकासको थालनी ।
- १९५१ मा भारतमा प्रचलित Block Development Model नेपालमा राप्ती विकास परियोजनाको रूपमा परीक्षणको लागि लागू भयो ।

- १९५५ मा यही Block Development Model ग्राम विकासको रूपमा लागू गरिएको थियो तर पञ्चायती व्यवस्थाको सुरुवात सँगै यो अस्तायो ।
- १९५१ मा प्रथम पञ्चवर्षीय योजना देशमा पूर्वाधार निर्माण र कृषि विकासमा केन्द्रित गरेर पूर्णतः बाहिरिया प्रविधि भित्रियो र कामहरू गरियो ।

सन् १९६०-१९७० क्षेत्रगत विकासको अवधारणा (Sectoral Approach)

- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि आदि क्षेत्रलाई छुट्टै कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने ।
- १९६२ मा दोस्रो त्रिवर्षीय योजना लागू भयो यसको मूल लक्ष्य कृषि आर्थिक, पूर्वाधार आदिको वास्तविक तथ्य संकलन र पछिल्ला योजनाको आधार तयार गर्नु रहेको थियो ।
- १९६५ मा तेस्रो पञ्च वर्षीय योजना लागू भयो यसको उद्देश्य मूलतः कृषि विकासमा जोड दिनु थियो । यसबाट केही आर्थिक वृद्धि भए पनि लक्ष्य अनुसार प्रगति हुन सकेन । यो दशक पनि प्रविधि हस्तान्तरण कै अवधारणाले ग्रस्त थियो ।

सन् १९७०-१९८० एकीकृत विकासको अवधारणा (Integrated Packages)

- क्षेत्रका विकास कार्यक्रम एक अर्कासँग अन्तर सम्बन्धित हुन्छन् भन्ने मान्यताका साथ १९७५ तिर एकीकृत विकासको अवधारणामा काम गर्न सुरुभयो ।
- १९७५ मा साना किसान विकास परियोजना लागू गरियो । यद्यपि यी योजनाहरूमा विदेशी विज्ञहरू भित्र्याएर तिनीहरूले तयार गरेको तथ्य र प्रस्तावको आधारमा केन्द्रबाट गाउँ जिल्ला स्तरमा थोपरिने गरिएको थियो ।
- यस अवधिमा विभिन्न Pilot Projects जस्तै राप्ती एकीकृत विकास परियोजना, जिरी विकास परियोजना आदिका प्याकेज बनाएर प्रयोग गरिए तर यस्ता परियोजनाको सफलता अन्यत्र अनुसरण हुन सकेन ।

सन् १९८०-१९९० (एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रमको सुनौलो युग)

- यस दशकमा नेपालका विभिन्न ठाउँमा दश वटा एकीकृत ग्रामीण विकास परियोजनाहरू एशियाली विकास बैंक यु.एस.ए.आइ.डि, सिडा, जि.टि.जेड आदि ९ वटा सहयोगी संस्थाको सहयोगमा लागू गरियो ।
- यस्ता परियोजनाका प्याकेजहरू “सामुदायिक विकासको अवधारणा” मा केन्द्रित भए पनि सबै योजना केन्द्रीय स्तरमा तर्जुमा गरी समुदायमा लागू गरिन्थ्यो ।
- सरकारी र गैर सरकारी दुवै क्षेत्रबाट कार्यान्वयन भए पनि समन्वयको अभावमा अनुगमन र निरन्तर प्राविधिक सहयोग हुन सकेन ।
- यस्ता योजनाहरू गणितीय लक्ष्य (यस वर्षको योजना गत वर्षको भन्दा यति बढी भन्ने जस्तो) हिसाबमा बढाइन्थ्यो तर गुणात्मक हिसाबले दिगो हुने गरी कार्यक्रम विस्तार हुँदैनथ्यो ।
- समुदाय स्तरको सामाजिक आर्थिक अन्तर सम्बन्धलाई वास्तै नगरी कोरा अध्ययन सर्वेक्षणको आधारमा योजना बनाएर थोपरिने गरिन्थ्यो ।

सन् १९९० देखि यता जनसशक्तिकरण

- नेपालमा प्रजातन्त्रको पूर्णवहाली पश्चात राष्ट्रले उदारीकरण र खुल्ला बजार अर्थतन्त्रलाई बढावा दिन थाल्यो भने अर्को तिर जनसमुदाय भित्र चेतना र संगठनको लहर चल्यो ।
- स्थानीय क्षेत्रमा र पिछडिएका जनजाति, महिला तथा अन्य जनसमुदायको राज्यद्वारा प्राप्त अधिकारमा पहुँच बढाउने कुरा बाढीको रूपमा बढ्न थाल्यो ।
- समुदायमा दिगो र न्यायिक विकास हुनु पर्छ भन्ने तर्फ सबै जसो विकास संस्थाहरूको ध्यानाकर्षण सुरुभयो ।
- गैर सरकारी संस्थाहरूले उल्लेखनीय रूपमा दिगो सामुदायिक विकासका कुरालाई जन समुदाय तर्फ लै जान थाले ।
- सरकारी तवरबाट पनि दिगो र न्यायिक ग्रामीण विकासको लागि गैर सरकारी संस्था तथा अरुनिजी क्षेत्रको संलग्नताको खाँचो विस्तारै महसुस गरिन लाग्यो ।
- समुदायका स्थानीय संस्कृति, रहनसहन तथा मूल्य मान्यता एवं सामाजिक अन्तरक्रियाको गहन विश्लेषण गरेर मात्र दिगो विकासका कुरा अगाडि बढाउन सकिन्छ भन्ने कुरा महसुस हुन सुरुभयो ।

सन् १९५० देखि अपनाइएका विकास सम्बन्धी अवधारणाहरू:

दशक	अवधारणा	लक्ष्य	सूचक	कार्य नीतिहरू	मूलयोजनाकार
१९५०	पुनर्निर्माण	युद्धद्वारा विनाश भएको अर्थव्यवस्थाको पुनर्निर्माण	अर्थ व्यवस्थामा पुनर्निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> • पूर्वाधार विकास • प्रविधि हस्तान्तरण • औद्योगिकीकरण 	अर्थशास्त्री
१९६०	वृद्धिको दशक	खाद्य उत्पादन तथा औद्योगिक उत्पादनमा वृद्धि	कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा वृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> • बढी उत्पादन दिने बीउ बिजन • सिंचाइ • साना उद्योग • जनसंख्या नियन्त्रण 	विषयगत विशेषज्ञ
१९७०	समताको दशक	सम्पत्तिको समतामूलक वितरण	धनी गरिब बीचको फरक कम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • गरिबहरूमा केन्द्रित • समुदायमा आधारित कार्यक्रम 	विस्तार विशेषज्ञ
१९८०	जनताको दशक	सामुदायिक विकास एवं निर्भरताको लागि जनसशक्तिकरण	विकास प्रक्रियामा जनसहभागिता	<ul style="list-style-type: none"> • सामुदायिक संगठन • सहभागितामूलक कार्यत्मक अनुसन्धान 	जनता
१९९०	दिगो विकासको दशक	दिगो विकास	भावी पुस्ताको लागि श्रोत र साधनको संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> • दिगो कृषि • वातावरण मैत्री विकास 	वातावरणविद
२०००	सशक्तिकरण दशक, जन अधिकार	सहभागिता र दिगो विकास	आफ्नोपनाको विकास र दिगो विकास	<ul style="list-style-type: none"> • जनसहभागिता • सामुदायिक संगठन 	जनता

१.४ विकास प्रतिको अवधारणा

क) राहतमुखी विकास

यस अवधारणाले विकास हुन नसक्नुको कारण जनताहरूगरीव भएको हुनाले हो। अविकसित देशमा दरिद्रता छ, त्यहाँका मानिसहरू निरीह र विचरा हुन्। त्यसैले उनीहरूले दुःख पाएका हुन्। ती पनि त मानिस नै हुन् तिनीहरूको कल्याण गर्नु नै विकास हो। हुनत कसैको कर्म पनि यस्तै हुन्छ। अविकसित देशका जनताहरू सिप तथा क्षमता विहिन हुन्छन्। सम्पन्न तथा विकसित देशले सहयोग गर्नु पर्दछ र त्यहाँका जनताको राहत हुन्छ भन्ने जस्ता विचारलाई अंगालेको थियो।

यस अवधारणा अनुसार विकासको आधार भनेको भौतिक निर्माण तथा सहयोग हो भन्ने कुरालाई जोड दिन्छ। समस्यालाई समाधान गर्न तुरुन्तै भौतिक सहयोग दिनु पर्दछ अन्यथा उनीहरूसंकटमा पर्दछन् किन कि भोकालाई भोलि होईन आजै खाना चाहिन्छ भन्ने मान्यता यस अवधारणाको रहेको छ। यस अवधारणा अनुसार जनता राहत लिने र संस्थाहरू राहत दिने निकायको रूपमा देखिए। सहयोग भने तत्काल लिने र दिने हुन सक्दथ्यो। के कति दिने तथा लिने आदि निर्णय संस्थाहरूले वा दाताले गरे भने जनताले त्यसलाई अनुसरण गरे। यसले आपतकालीन अवस्थामा सहयोग गरेको हुन्थ्यो।

ख) सुधारमुखी विकास

यस अवधारणा अनुसार जनतामा चेतना नभएको हुनाले दुःख पाएका हुन् तर कर्म नै त्यस्तो होईन भन्नेमा जोड दिइयो। सबै मानिस, मानिस नै हुन् त्यसैले मौका पाएमा उसले पनि केही गर्न सक्दछ। राहत मात्र दिएर सधैं पुग्दैन। यसले उसलाई निस्कृय बनाउँछ। सबै एकै पटक गर्न कसैले पनि सक्दैन तर उसमा चेतना र सिप भएमा क्रमशः आफ्ना समस्या आफै समाधान गर्न सक्दछ भन्ने यस अवधारणाको मान्यता हो। विकास गर्न जनतालाई चेतना दिनु पर्दछ। उसलाई सिप दिनु पर्दछ। माछा होईन माछा मार्ने सिप दिनु पर्दछ। यस्तो कार्य समूहको माध्यमबाट गर्नु पर्दछ भन्ने विचारमा यस अवधारणाले जोड दियो। यसै अनुसार गरिब समुदायमा राहतको साथै ज्ञान र क्षमताको विकास गर्ने रणनीतिहरू अपनाउनुका साथै सामूहिकीकरण, चेतनाकरण र व्यक्तिगत क्षमता विकासमा जोड दिइयो।

ग) अधिकारमुखी विकास

विकास अधिकार हो भन्ने कुरालाई यसले जोड दिन्छ। प्रजातन्त्र, विकास र मानव अधिकारको सम्मान तथा मौलिक स्वतन्त्रता अन्तर सम्बन्धित हुन्छन्। यी चार कुराहरूलाई अलग गरेर हेर्न खोजियो भने विकास असम्भव हुन्छ। अतः अधिकारमुखी विकासले बिना कुनै भेदभाव सबै वर्ग, समुदाय र क्षेत्रका नागरिकहरूलाई विकासको प्रतिफल प्राप्तमा ग्यारेण्टी गर्नु पर्नेमा जोड दिन्छ। संयुक्त राष्ट्रसंघबाट सन् १९८६ मा Declaration on the Rights to Development जारी गरे पश्चात् यो अवधारणालाई बढी चासोको साथ अवलम्बन गर्न थालिएको हो।

हुन त सन् १९४८ मा संयुक्त राष्ट्रसंघले “मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र” जारी गरे पश्चात् नै यस अवधारणाको संस्थागत रूपमा उत्पत्ति भएको भन्न सकिन्छ तर तत्काल यसलाई विकास र अधिकारको अन्तर सम्बन्धको माध्यम बनाउन सकिएको थिएन।

यस अवधारणा अनुसार मानिस गरिब रहरेले भएको होईन् यो सामाजिक संरचनाले गरिब बनाएको हो भन्ने कुरामा जोड दिन्छ। धनी जस्तै गरिब पनि मानिस नै हो तर उसलाई अमानवीय अवस्थामा यहाँको संरचनाले पुऱ्याएको हो। यो संरचना कायम रहँदा सम्म गरिब, गरिब नै रहन्छ। आधारभूत सामाजिक अधिकारबाट वञ्चित गराइएको हुनाले उक्त अधिकार प्राप्त नै विकास हो। मानिसका आधारभूत आवश्यकताहरूको परिपूर्ति नै आधारभूत अधिकार हो। यसको

लागि राज्यले स्पष्ट नीति, पारदर्शी, समावेशी संरचना र कार्य पद्धति अपनाउनु पर्दछ। विकासका विभिन्न अवस्थाहरू तथा नीति निर्माणमा नागरिक समाजको प्रभावकारी भूमिका हुनु पर्दछ। श्रोत, क्षमता र सिपमा जनताको अधिकार सुनिश्चित गरिनु पर्दछ भन्ने कुरामा यसले जोड दिन्छ। विकास मानिसको आधारभूत अधिकार भएको हुनाले श्रोत र साधन जहाँ बढी छ त्यहाँबाट नहुने तर्फ वितरण गर्नु हुनेवालाको कर्तव्य हो भने नहुनेले पाउनु अधिकार हो।

२.० गरिबी

२.१ परिचय

गरिबी निवारण (कतै न्यूनीकरण) विकासशील देशहरूको प्रमुख विषय बनेको छ। सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट गरिबी निवारणका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाको तयारी र कार्यान्वयन पनि गरिएका छन्। तातो बहस गरिबीमा नै बढी चल्ने गरेको छ। दातृ राष्ट्र तथा दातृ संस्थाले ऋण, सहयोग वा विभिन्न नामले गरिबी निवारणका लागि क्रियाशील देखाएका छन्।

गरिबी के लाई भन्ने ? यो कसरी मापन गर्ने वा थाहा पाउने ? यसका प्रमुख कारणहरू के-के हुन् र यसलाई कम गर्न के के गर्न सकिन्छ ? जस्ता विषयहरूमा धेरै स्थानमा व्यापक चर्चा भएको पाइन्छ। धेरै चर्चा भए पनि यसलाई व्याख्या गर्ने, न्यूनीकरणका उपायहरूप्रस्तुत गर्ने र कार्य गर्ने क्रममा धेरै विविधता पाइन्छन्। प्रायः गरिबी भन्नाले आर्थिक विपन्नतालाई बुझ्ने चलन छ। तर गरिबी आम्दानीसँग मात्र सम्बन्धित विषय होइन। त्यस बाहेक, मानवीय क्षमता, असमानता, विभेद, विभिन्न प्रकारका सामाजिक जोखिम, वञ्चितिकरण आदि गरिबीका मुद्दाहरू हुन्।

सन् १९६० भन्दा अगाडि अमेरिका र युरोपमा गरिबी निवारण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुँदै आए पनि सैद्धान्तिक बहस कम भएको पाइन्छ। बेलायतमा १८ औं शताब्दी तिर गरिबी नियमावली लागू भएको र पछि अमेरिकामा पनि लागू भएको थियो।

सन् १९६० को आसपासमा गरिबी भन्नाले आम्दानीसँग जोडिएको विषय थियो। त्यस बेला कूल गार्हस्थ आम्दानीलाई प्रति व्यक्तिमा निकालेर गरिबीको किटान हुने गर्दथ्यो। सन् १९८३ मा केन्याको नैरोबीमा विश्व बैंकको बोर्ड अफ गभर्नर्सको बैठक आयोजना गरियो। त्यस पश्चात् विकसित राष्ट्रहरूको ध्यान गरिबी तर्फ अरूबढी तानियो। यसमा विशेषतः अर्थशास्त्री टाउनसेण्डका लेखहरूले बढी भूमिका खेल्थे। यस अगाडि सम्म गरिबी भन्नाले न्यूनतम पोषण वा जीवन निर्वाह गर्न नसक्नुलाई बुझिन्थ्यो।

टाउनसेण्डले कुनै समाजले तोकेको स्तर अनुसारको जीवन निर्वाह गर्न नसक्नुलाई गरिबीको संज्ञा दिए। पछि गरिबीलाई पुनः “आर्थिक सवालसँग जोडेर हेर्न थालियो साथै यसलाई “आधारभूत आवश्यकतासँग पनि जोडेर हेर्नु पर्ने कुरामा पनि जोड दिइयो।

विशेषतः अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको यसमा प्रमुख भूमिका रहेको पाइन्छ। यो अवधारणामा गरिबी आयसँग मात्र सम्बन्धित नभएर स्वास्थ्य, शिक्षा तथा अन्य आवश्यक सेवाको पहुँच वा अभावसँग पनि जोड्नु पर्ने तर्क अगाडि सारियो। जस अनुसार एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम लागू गर्न जोड दिइएको थियो। यसको प्रभाव नेपालमा छैठौँ पञ्चवर्षीय योजनामा परेको थियो। सातौँ योजनामा यसलाई अझ बढी केन्द्रित गरियो।

सन् १९८० को दशकमा गरिबीको बहस अझ बढी फराकिलो भयो । विशेषतः रोबर्ट च्याम्बर्सको “शक्तिविहिनता तथा असमावेशी सम्बन्धी अध्ययनले निकै चर्चा पायो । यसले सहभागितामा जोड दियो । उनकै पैरवीका कारण गरिबीलाई जोखिमसँग समेत जोडेर हेर्न थालियो । यसका लागि नैतिक अर्थतन्त्र (सामाजिक, साँस्कृतिक तथा मानवीय मूल्य मान्यतामा आधारित भएर एक अर्कालाई गरिने आर्थिक, भौतिक तथा अन्य सहयोग) मा जोड दिइयो । सन् १९८० को दशकमा सामाजिक समावेशी र असमावेशी पनि गरिबीको बहसको लागि विषय बन्यो । विकासमा लैंगिक र विकासको सवालसँग सम्बन्धित भएर महिला सशक्तिकरण तथा लैंगिक मूल प्रवाहीकरणमा जोड दिइयो । अमर्त्य सेनको अवधारणाले पछिल्लो समयमा स्थान पायो । यसैको प्रभाव स्वरूप संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रम (यु.एन्.डि.पी.) ले मानव विकासको अवधारणा अघि सारेको हो । विभिन्न विद्वानहरूले गरिबीलाई आ-आफ्नै तर्कमा आधारित रहेर परिभाषित गरेका छन् ।

कार्ल मार्क्स : गरिबी, धनी वर्गको शोषणको परिणाम हो । यसको उदाहरण समाजमा पुँजीपति र श्रमिकका बीचमा देख्न सकिन्छ । त्यसैगरी पुँजीवादी वा विकसित राष्ट्र र विकासोन्मुख राष्ट्रका बीचमा देख्न सकिन्छ ।

अमर्त्य सेन : साक्षरता, घुमफिर, लामो आयु, स्वास्थ्य जस्ता सामाजिक अवस्थाको अभाव गरिबी हो ।

लेष्टर ब्राउन : गरिबी निराशा, दुःख र पीडा हो । गरिबी भोक, भोकमरी, कुपोषण र उचित वासस्थान, खानेपानी, सरसफाइ, स्वास्थ्य सुविधाको व्यवस्थापन नहुनु हो, जसका कारण उनीहरूको जीवनस्तर नै न्यून हुन्छ र रोगका कारण अन्त्यमा मृत्यु हुन्छ । यसरी गरिबी मानव सभ्यताको भयानक शत्रु हो । जीवनमा मानिसका न्यूनतम आवश्यकतामा पहुँच नहुनु, गाँस, बास, कपास, स्वास्थ्य, शिक्षाको अभाव हुनु, कम आय हुनु, बसाइ सराइ बढ्नु, जनसंख्या वृद्धि, बेरोजगारी, सामाजिक हिंसा बढ्नु आदि गरिबीका स्वरूप हुन् । गरिबी समाज सृजित समस्या हो ।

गरिबीलाई सापेक्ष र निरपेक्ष गरी दुई भागमा विभाजन गरेको पाइन्छ ।

मानिसलाई बाँच्नको लागि नभइ नहुने (अत्यावश्यक) वस्तुहरू, खान, लाउन, बस्न आवश्यक पर्ने आम्दानी नभएको वा मानवीय न्यूनतम आवश्यकता पूरा गर्ने हैसियत नभएको अवस्थालाई निरपेक्ष गरिबी भनिन्छ ।

कसैले अन्य कसैसँग आफ्नो हैसियत/क्षमता तुलना गर्दा कुनै एकको अवस्था अर्कोको भन्दा न्यून हुन्छ । यस्तो तुलनात्मक दृष्टिले हेर्दा देखा पर्ने विपन्नताको अवस्था सापेक्ष गरिबी हो ।

कुनै मुलुकमा गरिबी छ भने त्यहाँ गरिबीको दुष्चक्र (Vicious Circle of Poverty) को सिर्जना हुन्छ । त्यसैले त्यहाँ अझ गरिबी बढ्छ । जहाँ गरिबी छ, त्यहाँ खान लाउन समस्या हुन्छ, काम गर्ने अवसर कम हुन्छ र उत्पादन कम हुन्छ । उत्पादन कम हुँदा आय र बचत समेत कम हुन्छ । परिणाम स्वरूप, आवश्यकता पूर्तिका लागि ऋण खोज्नु पर्छ तर फिर्ता गर्ने सम्भावना कम हुन्छ । यसबाट, सम्भावित स्रोत नोक्सानमा जान्छ र भन गरिबी बढ्छ । अन्ततः उसका सबै सम्भावना, आशा, विकल्प शून्यमा परिणत हुन्छन् । अन्त्यमा, यही गरिबीभित्र नै मृत्यु आउँछ ।

२.२ गरिबीका कारणहरू

गरिब किन भएको भनेर प्रश्न गर्दा पैसा नभएर भन्ने उत्तर पाएको अनुभव हामीसँग छ । झट्ट हेर्दा हाँसो उठ्दो उत्तर भए पनि त्यस भित्र ठूलो अर्थ छ । पुँजीवादी समाजमा जीवन निर्वाह तथा विकासको आधार मात्र पुँजी बन्दछ । यही पुँजीको आडमा पुँजीपतिले अरुलाई गरिब बनाएका छन् । मालिक भनेर श्रमको शोषण गरी उनीहरूलाई भन् गरिब बनाएका हुन्छन् अनि पैसा नभएर, काम नगरेर, रक्सी खाएर, धेरै बच्चा जन्माएर, गरिब भएको आरोप लगाउँछन् । निम्न विषयले गरिबीको कारक तत्वका रूपमा स्थान पाएका छन् ।

- साधन स्रोतको असमान वितरण
- वातावरण विनाश
- बढ्दो अव्यवस्थित जनसंख्या
- लैंगिक विभेद, जातीय विभेद, क्षेत्रीय विभेद, धार्मिक विभेद
- भौगोलिक जटिलता

- रूढिवादी चाल चलन
- राजनीतिक अस्थिरता
- सिप विकास तथा प्रयोगको अवसरको अभाव
- शिक्षा तथा जागरणको अभाव
- भ्रष्टाचार
- प्राकृतिक प्रकोप
- पूर्वाधारको अभाव
- परनिर्भरता आदि ।

आदिम युगबाट समाज विकास भएर सभ्य समाजको निर्माणसँगै असभ्य अभ्यासहरू समेत हुन थाले, जस्तै ठूलो र सानो, मालिक र दास, मालिक र सेवक, जमिन्दार र श्रमिक, उद्योगी र कामदार आदि । यसै क्रममा विभिन्न बहानामा पुँजी, जमिन, पद र शक्ति हुनेहरूले आफू ठूलो भएको र भाग्यको खेल, ईश्वरको वरदान भन्न थाले । गरिब हुनु पनि ईश्वर कै भूमिका भन्न थालियो । वास्तविक कारणाबाट टाढा राख्न अर्को जन्ममा धनी बन्ने आशाका साथ पूजा, धर्म, सेवा आदिमा लाग्न गरिबलाई सिकाइयो । श्रोत र साधनमा शक्तिवालाहरूको नियन्त्रण बढ्यो भने गरिब भन्नु बढी गरिब भए । यसैको पीडा महिलाले पनि भोग्नु पर्‍यो । भनिन्छ, धनी परिवारकी महिला अझ बढी गरिब हुन्छन् । उनलाई संस्कार, रीतिरिवाज, धर्म, कुलिन आदिको बन्धनले जेलेको हुन्छ, पीडा बोध गराएको हुन्छ । निर्णय तथा विचारमा कुनै भूमिका हुँदैन । विभिन्न शारीरिक तथा मानसिक हिंसाबाट पीडित भएको हामी बारम्बार सुन्दछौं ।

वास्तवमा हाम्रो समाज अहिले गरिब जन्माउने कारखाना बनेको छ । राज्यको नीति पनि त्यस्तै छ । यहाँको शिक्षा नीतिले गरिबलाई पढ्नबाट विमुख गराइ रहेको छ । आफ्नो हैसियत भन्दा महँगो भएकोले गरिबले उच्च शिक्षा हासिल गर्न सक्ने स्थिति छैन । स्वास्थ्य महँगो छ, जसको कारण धामी भौँक्रीमा निर्भर रहनु पर्ने बाध्यता विपन्नहरूमा छ, किन कि यसका लागि उनीहरूसँग अर्को विकल्प समेत छैन ।

हाम्रो विकास गर्ने तरिकाको कारण पनि गरिबी बढेको छ । गरिबीको कारण सामाजिक असमानता पनि हो, जुन सदियौं देखि जरा गाडेर बसेको छ । त्यो जरा उखले काम भन्दा गरिबरूपी रुखका हाँगा काट्ने उपाय अपनाएका हुन्छौं । जरा भाँगाउँदा जाँदा अर्को हाँगा मौलाउँदै जान्छ । सामाजिक संरचनामा परिवर्तन नभएसम्म यो खेल चलिरहन्छ ।

कतै हामी पनि गरिबी सिर्जना गर्नमा भूमिका खेलेका त छैनौं ? आज हामी घरमा आउने ज्वाइँलाई कोकाकोलाले सम्मान गर्छौं । चाउचाउले सत्कार गर्छौं । जुम्ला, हुम्ला र मुगुका होटलका पछाडि बियरका खाली बोतलको थुप्रो लागेको छ, तर हामी आफ्नो उत्पादन भुल्दैछौं र देशको पैसा विदेश पठाउँदैछौं । गरिबको पैसा धनीलाई दिन्छौं । देखासिकीका भरमा लवाइ-खवाइ तथा रीतिरिवाजमा तकभडक देखाउँछौं । यो सबै गरिबीको उपज हो र कारण पनि हो । गरिबमा चेतना छैन, बुझ्दैनन् भन्छौं अनि श्रोत र साधनबाट उनीहरूलाई वञ्चित बनाउँछौं । निमुखा बनाउँछौं । असहाय बनाउँछौं र धनी र ठूला प्रति निर्भर हुन बाध्य पाउँछौं । गरिब काम नगरेर गरिब भएको भए वर्षभरी जमिन जोत्ने किन गरिब ? रात दिन मजदुरी गर्ने किन गरिब ? कारखानाको मजदुर किन गरिब ? त्यसैले यी सबै आरोप मात्र हुन् । गरिब बनाउने हाम्रो समाज, राज्य तथा गलत राज्य नीति हो । विगतका पञ्चवर्षीय योजनाको प्रमुख लक्ष्य गरिबी न्यूनीकरण गर्नु थियो । तथ्यांकमा गरिबी घटेको देखाइएको छ तर सामाजिक अवस्था भन्नु जटिल बन्दैछ । जीवन निर्वाह गर्न गाह्रो हुँदैछ । जताततै महँगो, अभाव बढ्दो छ । तथ्यांकले सामाजिक तथा मानसिक गरिबीको प्रतिनिधित्व गर्न सकेको छैन ।

२.३ गरिबी न्यूनीकरणका उपाय

विश्वका विभिन्न राष्ट्र तथा संस्थाहरू गरिबी न्यूनीकरणका लागि बहस गरिनै रहेका छन् । विभिन्न उपायहरू सार्वजनिक गरेका छन् । धेरै नमूनाहरूपरीक्षण गरी लागू पनि गरिए । कतै सफलता मिल्यो भने कतै मिल्न सकेन । गरिबी न्यूनीकरणका उपायहरूको बारेमा हामी साधारणतया निम्न बुँदाहरूलाई प्रस्तुत गर्न सक्दछौं :

- १) जनसंख्या व्यवस्थापन
- २) श्रोत साधन माथि गरिबहरूको पहुँच
- ३) भ्रष्टाचार निवारण
- ९) व्यवहारिक शिक्षा
- १०) सुशासन, पारदर्शीता तथा जबाफदेही
- ११) एकीकृत कार्यक्रमहरू सञ्चालन

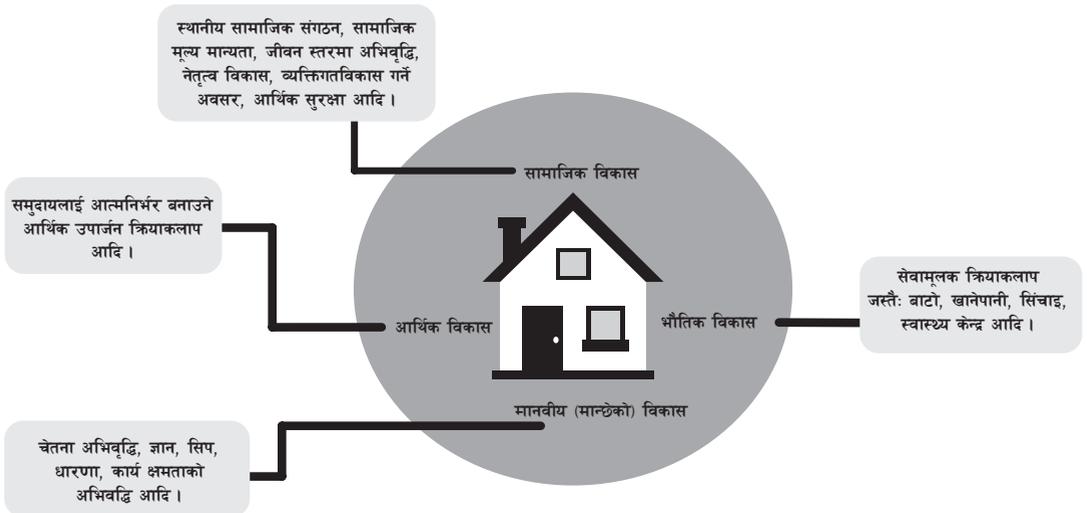
- | | |
|---|--|
| ४) राजनीतिक स्थिरता | १२) भाग्यवादी सोचको अन्त्य |
| ५) लैंगिक, क्षेत्रीय, वर्गीय, जातीय तथा अन्य विभेदको अन्त्य | १३) जनसहभागिता |
| ६) भौतिक पूर्वाधार विकास र प्रतिफलमा गरिबको पहुँच | १४) अत्यावश्यक सेवा तथा सुविधाको सुलभ तथा सरल उपलब्धता |
| ७) दिगो कृषि प्रणाली | १५) परम्परागत सिपको पहिचान, विकास, सम्मान तथा प्रयोग |
| ८) उद्योग, प्रविधि तथा रोजगारी देश भित्रै विकास | |

पाउलो फ्रेरी भन्छन् -

- गरिबलाई क्रियाशील गराउन अरू केही गर्नु पर्दैन, उनीहरूलाई अलिकति सपना देख्न सघाइ दिए पुग्छ ।” उनीहरूसँग सपना नभएर नै दिनको दुई सय रुपैयाँ कमाएर केही पनि गर्न सकिदैन भन्छन् र जाँड रक्सी खान्छन्, खर्च गर्छन्, बचत गर्दैनन्, जीवनस्तर सुधार्न लाग्दैनन् ।
- गरिबीबाट मुक्ति पाउनु अधिकार हो भन्ने गरिबले बुझ्नु पर्छ । गरिबी रहिरहोइन, न त भाग्यको खेल । यो त सामाजिक खेल हो भन्ने उनीहरूले बुझ्न आवश्यक छ ।
- एउटा बाख्रो वा बीउ वितरण गरेर सिर्जना र अधिकार तर्फको ध्यानलाई बन्द गरेमा गरिबी न्यूनीकरण हुन सक्दैन ।
- उनीहरूलाई श्रोत र साधनको मालिक बनाउनु पर्छ । कृषि विकास गर्ने हो भने जोत्ने व्यक्ति जमिनको मालिक हुनु पर्छ, अन्यथा यो नारा मात्र हुनेछ ।
- गरिबी न्यूनीकरणका लागि समाजमा विद्यमान गरिब उत्पादन गर्ने प्वाल नै टाल्नु पर्छ । असमान शक्ति सन्तुलनको अवस्थालाई निर्मूल पार्नु पर्दछ । यसका लागि समावेशी संरचनाको पनि ठूलो भूमिका हुन्छ ।
- अतः संरचना नै परिवर्तन हुन आवश्यक छ । हालसम्म भैरहेका कतैको जमिन नकोट्याइ खाल्डो पुर्ने विकास शैली र सरकारी नीतिले गरिबी न्यूनीकरण गर्न सक्दैन ।
- अतः गरिबलाई आश्रित होइन, अधिकार सम्पन्न भएको, सार्वभौम भएको अनुभूति गर्ने बनाउने विकासको आवश्यकता छ ।

३.० सामुदायिक विकास

विकासरूपी भवन : कुनै पनि विकासको कुरा गर्दा यी ४ वटा पक्षलाई ध्यान दिइनु पर्दछ ।



३.१ सामुदायिक विकास के हो ?

समुदायका सदस्यहरू खासगरी गरिब, महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित, सिमान्तकृत, संकटाउन्मुख, लोपोन्मुख आदिको एकीकृत सहभागिता सहित उनीहरूको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने अभियान सामुदायिक विकास हो। समतामूलक समानता स्थापना गर्नु नै सामुदायिक विकासको गन्तव्य विन्दु हो। समुदायका सदस्यहरूको क्षमता, आत्मनिर्भरता, आत्मसम्मान र स्वाधिनताको आधारशिला तय गर्दै उनीहरूलाई आफ्नो भाग्य आफै निर्माण गर्न सक्ने वातावरणको सिर्जना गर्नु नै सामुदायिक विकास हो। सामुदायिक विकासका सन्दर्भमा केही परिभाषाहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

सन् १९४८ मा क्याम्ब्रिजमा भएको SIL International ले सामुदायिक विकासको परिभाषा दिँदै भनेको छ : सामुदायिक विकास एउटा समुदाय आफैलाई बलियो बनाउन र यसको पूर्ण क्षमता तिर विकास गर्न मद्दत गर्ने प्रक्रिया हो। सुविधा कर्ताको रूपमा, हामी स्थानीय जनता र संगठनहरूसँग साभेदारीमा पहिचान गरिएका आवश्यकताहरूलाई पूरा गर्नको लागि काम गर्दछौं। "Community Development is the process of helping a community strengthen itself and develop towards its full potential. As facilitators, we work in partnership with local people and organizations to meet identified needs."

निष्कर्षमा सामुदायिक विकास भन्नाले मानव मात्रको भलाइको लागि निरन्तर रूपमा हुने प्रक्रिया हो। सामुदायिक विकास भनेको गतिशील प्रक्रिया, कार्यक्रम, विधि, अभियान, आन्दोलन र स्थानीय सिपसहितको एकमुष्ट विकासको अभ्यास हो। समूहको संगठनात्मक क्रियाकलापको परिणाम हो।

३.२ सामुदायिक प्रक्रियाका १० सिद्धान्त :

- जनता जहाँ छन् त्यहाँबाट काम सुरु गर्ने,
- सम्बन्ध निर्माण गर्ने, त्यसपछि उनीहरूका पहिचान गरिएका आवश्यकता कसरी पूरा हुन सक्छन् भन्ने बाटो देखाउँदै नयाँ विचारहरू प्रस्तुत गर्ने,
- सुरुदेखि नै जतिसक्दो धेरै जनतालाई समुदायमा सम्मिलित गराउने,
- नजिकका समुदायलाई तालिम दिने,
- परियोजनालाई सरल बनाउने,
- स्थानीय रूपमा स्वीकार हुने तरिका अपनाएर प्रशिक्षित गर्ने,
- स्थानीय नेतृत्वलाई संलग्न गराउने,
- सरकारसँग सहयोगी हुने/सम्बन्ध गर्ने,
- पराश्रित वा पूरै स्वतन्त्र सम्बन्धभन्दा एक आपसमा भर पर्ने सम्बन्धलाई उत्प्रेरित गर्ने

३.३ सामुदायिक विकास योजना सफलताका आधारहरू

- गाँउको भविष्य बारे समुदायको परिकल्पना
- विचारमा विभिन्नता कार्यमा एकता
- सामूहिक भावना, उत्साह र जाँगर
- गतिशील र प्रभावकारी नेतृत्व
- सामूहिक प्रतिबद्धता
- स्वावलम्बन र आत्म निर्भरताको भावना
- साभ्ना सहकारिता र स्वामित्वको भावना
- स्थानीय साधन, श्रोतको अधिकतम परिचालन

- समुदाय प्रति विशेष चिन्ता, ध्यान
- आवश्यकता र समस्यामा आधारित कार्यक्रम

गरिब समुदायहरूसँग ठूलो क्षमता छ, शक्ति छ, जाँगर छ तर त्यसको प्रभावकारी रूपमा परिचालन हुन सकेको छैन । सामुदायिक विकासे कार्यकर्ता तथा संस्थाका पदाधिकारीहरूले यो चुनौतीलाई स्वीकार्नु परेको छ । अतः डा. जेम्सले अगाडि सार्नु भएको ग्रामीण विकासका निम्न सूत्रहरूज्यादै नै महत्वपूर्ण छन् ।

- उदाहरण दिइ सिकाऔं, प्रयोग गरी सिकाँ,
- देखावटी उदाहरण होइन, क्रमबद्धता अपनाऔं,
- एकाङ्की पाइला नचालौं, एकीकृत पाइला चालौं,
- समस्याको समाधान मात्र होइन, जीवन निर्माण गरौं,
- भोकको तृप्ति होइन, जीउने जुक्ति खोजौं,
- ग्रामीण किसानहरूको घर दैलोमा पुगाँ,
- ग्रामीण किसानहरूसँगै मिलेर बसौं,
- ग्रामीण किसानहरूबाट सिकाँ बुझौं,
- ग्रामीण किसानहरूसँग मिलेर योजना तर्जुमा गरौं,
- ग्रामीण किसानहरूसँगै कार्यान्वयनमा जुटाँ,
- ग्रामीण जुक्तिबाट प्रारम्भ गरौं,
- स्थानीय श्रोतको परिचालन गरौं,

४.० सहभागिता

विकासलाई विभिन्न समयअवधिमा विभिन्न किसिमले परिभाषित गरिए जस्तै सहभागितालाई पनि विभिन्न समयमा विभिन्न दृष्टिकोणले परिभाषित गर्ने गरिएको पाइन्छ । यसो हुनु स्वभाविकै पनि हो किन कि यी दुई बीच एक आपसमा अन्योन्यायश्रित सम्बन्ध छ ।

४.१ वर्तमान अवस्थामा सहभागिताको अर्थ

आवश्यकताको पहिचान देखि लिएर प्रतिफलको वितरण सम्म शारीरिक भौतिक र मानसिक रूपमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको प्रत्यक्ष संलग्नता रहने प्रक्रियालाई सहभागिता भनिन्छ ।

सुरुका दिनहरूमा बौद्धिक व्यक्तिहरू, प्राविधिकहरू, पहुँचवाला राजनीतिक नेताहरूले केन्द्रबाट कुन ठाउँमा के कुराको आवश्यकता छ भन्ने बारे सामान्य सर्वेक्षण र मौखिक जानकारीको आधारमा समुदायमा परियोजना लिएर जानु पर्ने धारणा राख्थे र त्यही अनुरूप योजनाहरू सिधै माथिबाट लादिन्थ्यो । प्रायः यसरी लादिएका योजनाहरूले आर्थिक रूपमा विपन्न, सामाजिक रूपमा शोषित व्यक्ति वा समुदायको हितलाई भन्दा समाजका माथिल्ला र मध्यम वर्गको हितलाई प्रतिनिधित्व गरेका हुन्थे । चाहे खानेपानीको धारा निर्माणको कुरा होस, चाहे सिंचाइ कुलोको कुरा होस, चाहे कुनै अन्य भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कुरा नै किन नहोस यसको प्रतिफलको लाभ यिनी माथिल्ला वर्गका व्यक्तिहरूले लिने गरेका उदाहरणहरू खोज्न टाढा जानु पर्दैन । यसरी कुनै पनि परियोजनाको प्रतिफल असमान रूपमा वितरण हुन्थ्यो । अर्को तिर उक्त परियोजना सञ्चालन गर्ने क्रममा योजना निर्माणका कुरा, निर्णय प्रक्रिया आदि बारे सर्वसाधारणको कुनै सहभागिता महसुस गरिएन । उनीहरूलाई त केवल योजना कार्यान्वयनका समयमा मात्र परियोजनाको प्रकृति हेरेर सिमेन्ट, छड, पाइप ढुवानी गर्ने स्थानीय सामग्री ढुङ्गा, काठ, बालुवा, गिट्टी जुटाउने, जग खन्ने र पुर्ने आदि जस्ता कठोर शारीरिक कार्यमा जोताउने काम गरियो । परियोजनाको समाप्ति पछि प्रतिवेदनमा बडा गौरवका साथ ठूला-ठूला अक्षरमा लेखियो अमुक स्थानमा रु.....सरकारी/संस्थाको अनुदान र रु.....बराबर स्थानीय जनताको सक्रिय सहभागितामायोजना निर्माण भइजना व्यक्ति प्रत्यक्ष लाभान्वित भएका छन् । यसरी सहभागितालाई केवल शारीरिक श्रमपक्षसँग मात्र जोडेर हेर्ने काम भयो । अद्यावधि यो अवधारणाले हाम्रो गाउँ समुदायमा डेरा जमाएकै छ ।

यहाँ स्मरणीय के छ भने खानेपानीको धारा बनाउँदा सिमेन्ट पाइप, छड बोक्ने, कुलो खन्ने, गिट्टी, बालुवा जम्मा गर्ने जस्ता निम्न वर्गका कहलाइएका श्रमजीवीहरूले गरे भने धारा बन्यो मुखिया बाजे, जिम्वाल वा सुबेदारको घर नजिक । सिंचाइ

कुलो खन्ने काममा तिनै निमुखा र झण्डै सुकुम्बासी अवस्थाका सोझा निरीह गाउँलेहरू लागे भने सिंचाइ सुविधा पाए तिनै समाजका जमिन्दारहरूले । यही काममा जनतालाई निःशुल्क कडा मेहनतका साथ श्रम गर्न लगाइयो र यसै निःशुल्क श्रमलाई न्वारान गरियो जनसहभागिता भनेर । यसरी कुनै ठाउँ विशेषका अधिकांश गरिब र विपन्न वर्गको हितलाई ध्यानमा राखेर योजना तर्जुमा गर्नुको सट्टा सीमित तर बोलवाला र हैकमवालाको स्वार्थलाई ध्यानमा राखेर माथिबाट नै योजना स्वीकृत हुँदै आएपछि तल्ला वर्गका जनताहरूको लागि तथा कथित विकास घाँडो सावित भयो । विकास निर्माणका काममा कम मात्र चासो राख्न थाले । विकास त हाम्रो लागि आकाशको फल रहेछ भन्ने सोचन बाध्यात्मक अवस्था सिर्जना भयो ।

जनसहभागिताका नाममा सोझा साझा जनताबाट हुने कामहरूक्रमशः कम हुँदै जान थाले । यो क्रमलाई जनताहरू अबुझ छन् यिनीहरू अज्ञानी छन् विकासको मर्म बुझ्दैनन् र सम्झाउँदा पनि सम्झदैनन् भनेर तथाकथित विकासवादीहरूले यिनीहरूलाई नै लाञ्छित गरिएको पाइन्छ । तर वास्तविकताबाट कोही पनि अपरिचित पक्कै छैनौं । दिनभरी कठोर परिश्रम गरेर मात्र बिहान बेलुका धौधौले हात मुख जोर्न सक्ने अवस्थाका जनताले कसरी अरुको स्वार्थको लागि मात्र काम गरुन भन्ने सोचाइ विकासविद्हरूमा, विकास कार्यकर्ताहरूमा तथा कथित ठूला बडाहरूमा कहिल्यै आएन । प्रतिफलको असमान वितरण भयो कि भन्ने समीक्षा र खोजी कुनै पक्षबाट भएन । आवश्यकताको पहिचान देखि परियोजनाका हरेक चक्रमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सहभागिता हुनु पर्दथ्यो भन्ने सोचाइ कतैबाट आएन । सम्पन्न परियोजना प्रति अपनत्व (Ownership) भावको कमीले गर्दा योजनाहरू अल्पकालीन हुन गई आशातीत परिणाम दिन नसक्ने अवस्थामा पुगे । यसरी विगतमा सहभागिताको अपव्याख्या भइ भएगरेका कामहरूको गुणात्मक पक्ष ज्यादै फितलो भएकाले जनताको जीवन स्तर उकासिनको सट्टा खस्कदै गएको, लक्षित वर्गको स्पष्ट पहिचान हुन नसकेको जस्ता कुराहरू व्यवहारिक अनुभवबाट आएकोले समयको अन्तराल र विकास राजनीतिको परिवर्तनसँगै सहभागिता शब्दको अर्थ र मूल मर्म खोज्न थालियो ।



४.२ जनसहभागिताका स्तरहरू

संलग्नता (INVOLVEMENT) : काममा उपस्थित हुने र आग्रह गरिएको मात्र गर्ने । (जन-श्रमदान) - उपस्थित सहभागिता

परामर्श (CONSULTATION) : आग्रह अनुसार विचार प्रस्तुत गर्ने । विचारको सहभागिता तर क. प्रस्तुत विचारको बेवास्ता हुन सक्ने । ख. प्रस्तुत विचारलाई समावेश गरिने ।

दुईवटा अवस्थामा हुन सक्छ :

- निर्णय (DECISION) : निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुने । निर्णय तहको सहभागिता ।
कार्य (ACTION) : कामको जिम्मेवारी लिने । जिम्मेवारी तहको सहभागिता ।

४.३ जनसहभागिताका तहहरू:

- क) जबरजस्ती तथा कर/बलको जनसहभागिता : गाउँका ठूलाबडा, मुख्य मान्छे वा राजनीतिक नेताहरूले कुनै निश्चित काम सम्पन्न गर्नका लागि डर, त्रास र धम्की देखाएर सहभागिता जुटाई काम गराउने गरेको कुरा जो कोहीले पनि बुझेकै कुरा हो । नेपालको सन्दर्भमा भन्नु पर्दा मोटर बाटो बनाउने, निर्माण सामग्री ढुवानी गर्ने, सिँचाइ नहर खनाउने खानेपानी योजना निर्माणगर्ने जस्ता कामहरू यस्तै सहभागिताका आधारमा गराइएको पाइन्छ । तर झण्डै ४४ प्रतिशत गरिबीको रेखा मुनि परेका समुदायका सदस्यहरूले कसरी र के का लागि जनसहभागिता दिन सक्छन् भन्ने कुरामा सोचिएको पाइदैन । मोटर बाटो बनेपछि के कति फाइदा कसलाई ? मोटर कसले किन्न सक्छन् ? अनि मोटर चढ्ने पैसा कसँग हुन्छ ? आदि जस्ता कुराको वास्ता नगरी केवल सीमित व्यक्तिको फाइदाको लागि बहुसंख्यक व्यक्तिले भोको पेट र नाङ्गो शरीरले शारीरिक श्रम गर्नु पर्ने अवस्थाको सहभागिता नै जबरजस्ती वा कर बलको जनसहभागिता हो । जुन अचेल असामान्य अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा प्रचलनमा छैन ।
- ख) निर्देशित जनसहभागिता : गाउँका नेता वा कार्यक्रमका हाकिमले उपभोक्ता समूहलाई वा अन्य कुनै समुदायलाई कुन काम गर्ने, कसरी गर्ने भन्ने बारे विस्तृत निर्देशन दिने गर्दछन् । यही निर्देशनका आधारमा परिचालित जनसहभागितालाई निर्देशित जनसहभागिता भनिन्छ । जहाँ सहभागीहरूको विचार र निर्णयको कदर हुँदैन र भइहालेमा पनि अत्यन्त न्यून मात्रामा हुन्छ ।
- ग) सहयोगी किसिमको जनसहभागिता : स्थानीय समुदायमा नेताले वा सामुदायिक विकास कार्यकर्ताले चेतना जगाइ उत्प्रेरित गरी जुटाउने सहभागितालाई सहयोगी जनसहभागिता भनिन्छ । स्थानीय रूपमा सम्भाव्य नहुने किसिमका काम वा साधन श्रोतलाई वाह्य रूपमा सहयोग भएमा अन्य कामको लागि सहभागिता जुट्छ । उदाहरणको लागि भोलुङ्गे पुलको लठ्ठा दिएमा स्थानीय समुदायले अन्य काम गर्नमा सक्रियताका साथ लाग्न सक्छन् । समुदायलाई तत्काल वा दीर्घकालीन रूपमा प्रत्यक्ष फाइदा हुने भएमा यो खालको सहभागिता जुट्ने गर्दछ । यस्तो सहयोगी किसिमको सहभागितामा समुदायको भनाइ सोचाइ वा विचारलाई केही हदसम्म मान्यता दिएको पाइन्छ ।
- घ) आफैमा प्रस्फुटित सहभागिता : वाह्य निर्देशन बिना आफ्नो गाउँ ठाउँको विकासमा दत्तचित्त भएर दिलो ज्यानले सहभागी हुनुलाई आफैमा प्रस्फुटित जनसहभागिता भनिन्छ । यसमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको इच्छा शक्ति र विवेक अनुसार सामूहिक निर्णयको आधारमा सहभागिता हुन्छ र यो नै उत्तम किसिमको जनसहभागिता हो । जहाँ समस्या पहिचान देखि लिएर परियोजनाका विभिन्न चरणहरूमा सबैको प्रत्यक्ष सहभागितामूलक र सहमति रहन्छ । सहभागीमूलक विकासको मूल लक्ष्य भनेको आफ्ना समस्या र आवश्यकता परिपूर्तिको लागि स्थानीयस्तर बाटै समुदायहरू स्वतः स्फूर्त रूपमा लाग्नु हो ।

४.५ जनसहभागिताका सूचकहरू:

- कुनै पनि काममा कसले चाख लिन्छ ? लक्षित समूहहरूले वा अन्य बाहिरियाहरूले ?
- समुदायमा संघ संस्था वा समूहहरू छन् कि छैनन् ? छन् भने कति के का लागि ?
- बैठक छलफल कति कति समयमा हुन्छ ?
- बैठक छलफल वा भेलामा कसले सक्रिय रूपमा भाग लिन्छ ?

- बैठकमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति कतिको हुन्छ ?
- निर्णयहरू कसरी लिइन्छ ?
- निर्णयहरू कसरी कार्यान्वयन गरिन्छ ?
- कार्यक्रमको प्रतिफल वितरण कसरी गरिन्छ ?
- भावी योजनाहरू के के छन् ?
- समूहका सदस्यहरू बीच के कस्तो खालको सम्बन्ध छ ? आदि ।

५.० सशक्तिकरणको अर्थ (Empowerment)

संसारका हरेक मानिस दुःखी छन् यसका विभिन्न कारणहरू खोज्नु तथा नियाल्नु पर्दछ र त्यसपछि मात्र त्यसको अन्त्यका लागि उपाय खोज्न सकिन्छ । तर प्रयास भने सबैले गर्नु पर्दछ । कुनै पनि व्यक्ति वा वस्तुको केही लिन सक्ने र दिन सक्ने क्षमता हुन्छ । त्यो एउटा यस्तो उर्जा हो जसले उसलाई ब्युँफिन र लागि पर्न मद्दत गर्दछ । प्रत्येक मानवले जन्मदै केही शक्ति लिएर आएको हुन्छ, त्यो भनेको शारीरिक र चेतना शक्ति हो । यी शक्तिहरू अन्तर्निहित र सुषुप्त अवस्थामा रहेका हुन्छन् । यिनलाई उचित वातावरण दिएर प्रस्फुटन र प्रस्फुरण गर्नु Empowerment हो । सशक्तिकरण समानता र न्यायमा आधारित समाजको सिर्जना प्रक्रिया हो । महिला र पुरुष बीचमा देखिएका विभेद हटाउने अवधारणा यो हो । शाब्दिक रूपमा सशक्तिकरण शब्द भित्र नै शक्ति अन्तर्निहित भएकोले नै शक्तिको बारेमा अध्ययन गर्दछ भन्ने स्पष्ट हुन्छ । सशक्तिकरणले समाजमा विद्यमान नारी र पुरुष, विभिन्न जातजाति, पेसागत, अपेसागत, समूह बीचको असमान सम्बन्धलाई समान सम्बन्धमा रूपान्तरण गर्ने कार्य गर्दछ । शक्ति सम्पन्न हुने गुण दिएर जन्मेको मानवलाई शक्ति सम्पन्न बनाउने समाजले सशक्त बन्ने मौकाबाट वञ्चित बनाइएका, तुल्याइएकालाई अझ बढी सशक्त बनाइ समाजमा विद्यमान असमान शक्ति सम्बन्धलाई समान शक्ति सम्बन्धमा रूपान्तरण गर्ने कार्यलाई Empowerment भनिन्छ ।

५.१ सशक्तिकरण भनेको के हो ?

- आफू भित्र वा अरुभित्र अन्तरनिहित उर्वरशीलतालाई उजागर गर्न वा हुन मद्दत दिने प्रक्रिया हो ।
- सशक्तिकरण शब्द भित्र नै शक्ति भन्ने शब्द भएकोले यसलाई उचित वातावरण दिएर प्रस्फुटित गर्दै लैजानुलाई जनाउँछ ।
- सशक्तिकरण कसैको जीवन र उनीहरूको अवस्थाको परिभाषा, विश्लेषण र कारवाहीको टुङ्गो लगाउने क्षमता हो ।
- सशक्तिकरण भनेको अन्धविश्वास र कुसंस्कार प्रति चेतना जगाइ त्यसलाई अस्वीकार गर्नु हो ।
- सशक्तिकरणले पर निर्भरता हटाउँछ । सुसुप्त अवस्थामा रहेको मानिसको अन्तरनिहित क्षमता र गुणहरूलाई पुनः जीवन दिनको लागि व्युँझाउने प्रक्रिया हो ।
- सशक्तिकरणले मानिसलाई आफू भित्र लादिएको अन्ध परम्परा, अन्ध विश्वास र कटरपनबाट मुक्त शिक्षा, रोजगारी, निर्णयमा सहभागिता, समानताको हकको सुरक्षा व्यवस्था तथा नारी पुरुष बीचको विभेद अन्त गर्न औजारको भूमिका निभाउँछ ।

सशक्तिकरण सम्बन्धमा विभिन्न विद्वानहरूले विभिन्न किसिमले परिभाषित गरेका छन् । ती हुन् :

Sara Langwe का अनुसार : सशक्तिकरण गरिबी (जसको जन्म शोषण र दवावबाट हुन्छ न कि उत्पादनको कमीले) बाट मुक्त हुँदै आफ्ना जीवनको जिम्मेवारी आफै लिन सक्ने सामर्थ्यको विकास गर्दै जाने प्रक्रिया हो । (Empowerment is a process of enabling people to take charge to their own lives and escape from poverty which arise root from lack of productivity but from oppression and exploitation.)

Keller and Mubwewe का अनुसार सशक्तिकरण यस्तो प्रक्रिया हो, जसद्वारा महिलाहरू स्वतन्त्र रूपमा अधिकारको प्रयोगका साथै स्रोत र साधनको नियन्त्रण गर्न सक्दछन् अनि उनीहरू आफू माथिको अधिनतालाई चुनौती दिन र हटाउन सक्षम वा तयार हुन्छन् ।

Srilatha Butliwala का अनुसार Empowerment is the process of gaining control over the self over ideology and the resources which determine power.

माथिका परिभाषाहरूबाट के स्पष्ट हुन्छ भने सशक्तिकरण भन्नाले मानिसलाई व्युँझाउने, मानिसका अन्तर्निहित गुणहरूलाई पुनर्जीवन दिने, नारी पुरुष प्रति समाजमा भएको कुसंस्कार, कुरीति, अन्धविश्वासहरूलाई उन्मूलन गर्ने, स्रोत र साधन माथिको असमान अधिकारलाई अन्त्य गर्ने, असमान भावना, धारणा, विश्वास, व्यवहार आदिमा भएका व्यक्ति, संस्था, संगठन स्वरूप प्रणालीलाई रूपान्तरण गरी एक समानता र न्यायमा आधारित समाज सिर्जना गर्ने प्रक्रिया हो भन्ने बुझिन्छ । आफ्नो विचार र बाह्य स्रोत साधन माथि अधिकार प्राप्त गर्दै जाने प्रक्रिया नै सशक्तिकरण हो ।

५.२ लक्ष्य:

यसको प्रमुख लक्ष्य समानताको लागि हो । यसले स्वरूपमा रूपान्तरण गर्न सक्नु पर्दछ । परिमाणको आधारमा रूप फेरिनु, परिवर्तन हुन सजिलै हुन्छ तर स्वरूप नै परिवर्तन गर्न गाह्रो हुन्छ । यहाँ रूपान्तरण हुनु भनेको सानो माछाबाट ठूलो माछा हुनु होइन तर चेपागाँडाबाट भ्यागुतो हुनु हो ।

कसका लागि ? उत्पीडित, शोषित, अवसरबाट वन्चित

निर्धनलाई धन दिएर, भोकालाई एक छाक खान दिएर अथवा कल्याण धर्मको नाममा केही काम गरि दिएर सशक्तिकरण हुन सक्दैन ।

५.३ सशक्तिकरणको तत्व

- अवस्था बोध : वर्तमान अवस्था कस्तो रहेको छ, राष्ट्रिय जानकारी पाउनु पर्दछ ।
- कारण खोजी : भोगीरहेको अवस्थाको कारणहरू खोजी गरिनु पर्दछ ।
- सम्भावित उपाय : परिवर्तन एकाएक आफैँ आइहाल्ने कुरा होइन । यसको लागि सम्भावित वैकल्पिक उपायहरूको खोजी हुनु पर्दछ ।
- व्यवहारिक प्रयोग : व्यक्तिगत, सामूहिक एवम् सामाजिक परिवर्तनका लागि त्यसका विधिहरूपत्ता लगाउँदै एक्लोबाट सामूहिक रूपमा संगठित गराउनु पर्दछ ।

५.४ सशक्तिकरण कसरी ?

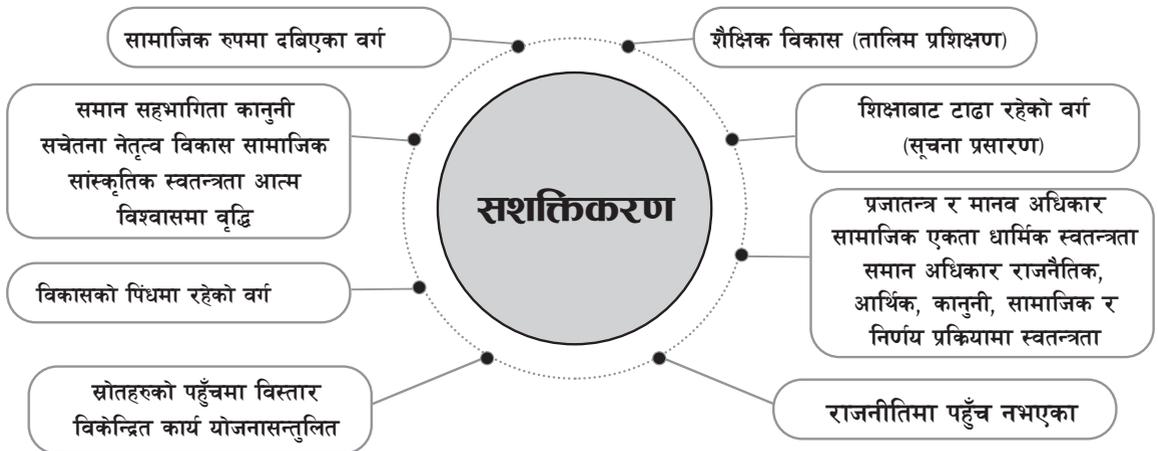
व्यक्तिहरूलाई सशक्त हुन मद्दत पुऱ्याउनु विकासे कार्यकर्ताहरूको कार्य हो । यो एक पटकको क्षणिक कार्य पनि होइन । यसका लागि,

चेतना अभिवृद्धि → क्षमता प्रतिको विश्वास → अधिकार र कर्तव्यको बोध → पारिवारिक र सामाजिक

पृष्ठभूमि जस्ता कुराहरूलाई बुझी सही कार्य गर्न सक्नु पर्दछ ।

उत्पीडन, सामाजिक मान्यताको जडता, अन्धविश्वास एवम् भाग्यवादिता जस्ता कुराहरूले मनमा जकडी राखेको हुन्छ, यसलाई हटाउनु पर्दछ ।

५.५ सामुदायिक सशक्तिकरणको प्रक्रिया



६.० समुदाय उत्प्रेरणा

व्यक्ति वा घर परिवार आफैँ बुझ्ने र गर्न सक्ने छन् भने आफैँ आय आर्जन गर्ने क्रियाकलापमा लाग्दछन् । तर कोही व्यक्ति वा घरपरिवारले कुनै कार्य सम्बन्धी नजानेको पनि हुन सक्छ वा बुझ्दै नबुझेको पनि हुन सक्छ । यस परिस्थितिमा उनीहरूलाई कार्यक्रम कसरी गर्ने भन्नेबारे बुझाउन र त्यसमा संलग्न हुन हौसला बढाउने कार्य नै उत्प्रेरणा हो । उत्प्रेरणा जगाउदा माछा मारेर दिने नभै माछा पालन गर्ने र मार्ने तरिकाहरूपनि सिकाउनु पर्दछ ।

समाजमा विभिन्न स्वभाव र प्रकृतिका मानिसहरू हुन्छन् तर मुख्यतया: दुई स्वभावका मानिसलाई बुझेर उत्प्रेरणा जगाउन सजिलो हुन्छ ।

आत्मपरक स्वभावका मानिस	परनिर्भर स्वभावका मानिस
<ul style="list-style-type: none"> ● नसुनेको कुरो सुन्न चाहन्छ ● सुनेको कुरो गर्न चाहन्छ ● चाहेको कुरा गरेर छाड्छ ● सुनेर, देखेर, गरेको काम एक पटक सफल नभए पनि पुनः गर्न खोज्दछ ● सफलता पाउनको लागि सोध्ने, बुझ्ने, खोज्ने, हेर्ने र गर्ने गर्दछ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नसुनेको कुरा सुन्छ तर पत्याउदैन ● सुनेको कुरो खिल्लिमा उडाउँदछ ● आफूले गर्न भन्दा अरुले गरिदेओस भन्छ ● केही गरी कार्यमा लागि परे पनि ठूलो मुनाफाको आशा गर्दछ ● मुनाफा हुन सकेन भने अरुलाई दोष दिने गर्दछ ● नकारात्मक धारणा राख्दछ ।

६.१ समुदायका मानिसहरूको समग्र स्वभाव

मानवीय स्वभावको प्रकृति निम्न बमोजिम पाइन्छ :

समाज परिचालन गर्ने व्यक्तिले ती आत्मपरक र परनिर्भर स्वभाव भएका मानिसहरू चिनेर उनीहरूलाई आयआर्जन वा चाहेको कुराहरूबारे जानकारी दिनुपर्दछ भने परनिर्भर व्यक्तिलाई उसको स्वभाव परिवर्तन हुने खालका कुराहरू गरेर वा दृष्टान्तहरू देखाएर कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रोत्साहित बनाउनु पर्दछ । सकारात्मक स्वभावका व्यक्तिले चासो राखेर केही गर्न खोज्दछ, भने नकारात्मक स्वभावको व्यक्तिले के हुन्छ र भनेर नकारात्मक टिप्पणी गर्न सक्छ । यस्तो वेलामा

उसलाई सही घटना सुनाउने र देखाउने पनि गर्नुपर्दछ । सुनेर देखेर उसको नकारात्मक सोचाई र गराइमा परिवर्तन आउन सक्दछ ।

उत्प्रेरणा गर्दा गर्न हुने कुराहरू	उत्प्रेरणा गर्दा गर्न नहुने कुराहरू
<ul style="list-style-type: none"> • कुरो सुन्ने • हौसला बढाउने • प्रसंशा गर्ने • आफै लागि पर्ने • जानेका कुराहरूबताउने • उपयुक्त विवरण दिने • हरेक क्रियाकलाप तथा रकम सम्बन्धी पारदर्शी हुने • सहभागितात्मक कार्य अपनाउन 	<ul style="list-style-type: none"> • निर्देशित नगर्ने • कसैलाई पनि होच्याउने, सानो बनाउने काम नगर्ने • आशा देखाएर लोभ्याएर उत्प्रेरणा नजगाउने • जबरजस्ती धकेलेर, तानेर उत्प्रेरणा गराउने काम नगर्ने ।

६.२ उत्प्रेरणा चक्र

- आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्न व्यक्ति स्वयंले गर्ने प्रयास उत्प्रेरण हो
- उत्प्रेरणाको प्रक्रिया मानिसको आवश्यकताबाट सुरुहुन्छ ।
- आवश्यकता पूर्ति गर्ने प्रयासले मानिसलाई उत्प्रेरित गर्छ ।



६.२.१ उत्प्रेरणाका किसिम

- सकारात्मक उत्प्रेरणा
- नकारात्मक उत्प्रेरणा
- आत्मउत्प्रेरणा
- समूहगत उत्प्रेरणा

७.० समूह तथा समूहको आवश्यकता

७.१ परिचय

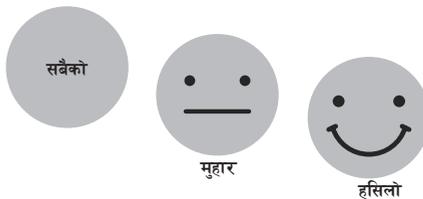
समूह भनेको कुनै निश्चित दिर्घकालीन साझा लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिहरूको संगठित स्वरूप हो ।” समूह दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलेर बनेको हुन्छ, जहाँ एक आपसमा अन्तरक्रिया, छलफल, अनुभव, विचारको आदान प्रदान साथै साझा तथा निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सामूहिक रूपमा एकजुट भएका हुन्छन् । यसरी सामूहिक कार्यमा लागि परेका र एक आपसमा सहयोग तथा हरेक कार्यमा सहभागी हुनु नै समूह हो

समूहको अर्थ

स.- समान

मू.- मूल्य र मान्यता

ह.- हक र अधिकार



पार्ने निकाय नै समूह हो ।

७.२ समूहको आवश्यकता तथा महत्व

७.३ समूह गठनका प्रक्रिया

दिगो विकासका लागि विपन्न वर्गहरूलाई सशक्तिकरणको प्रक्रियामा अघि बढाउन, उनीहरूलाई नै सामूहिक प्रयासमा आबद्ध हुन अपरिहार्य छ। यस कार्यमा सहयोग गर्न सम्बन्धित विकासकर्मीको मूल कार्य हो। यसको निमित्त विपन्न वर्गलाई समूहमा आबद्ध गराउन एउटा लामो प्रक्रिया भएर गुञ्जनु पर्दछ। तडकभडक र प्रलोभनको भुलभुलैयामा पारेर हचुवा तालमा व्यक्तिहरूको भीड जम्मा गर्दैमा दिगो खालको समूह गठन भएको मानिदैन। साना तिना सामूहिक काम गर्दै, गल्तीहरूबाट सिकदै समुदायको भावना बुझ्ने कोशिस गरी यसको प्रक्रिया विस्तारै अघि बढाउनु व्यवहारिक हुन्छ। यहाँ समूह गठनका प्रक्रियाहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

क) आफूलाई समुदायको सदस्य जत्तिकै स्थापित गराउने

समुदायको संस्कृति, परम्परा, ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, जीवन शैली, मूल्य, मान्यता तथा समुदायका औपचारिक, अनौपचारिक, नेतृत्वको प्रभाव आदि कुराहरूको पहिचान र विश्लेषण गर्न आफूलाई समुदायकै सदस्य जत्तिकै स्थापित गराउने।

ख) सामाजिक विश्लेषण गर्ने

समुदायले सामूहिक प्रयासबाट समाधान गर्न सक्ने समस्या थाहा पाउन जनताहरूबाट सूचना जानकारी लिने, स्थानीय परिवेशको गहिरिएर अध्ययन गर्ने, अवलोकन तथा अनुसन्धान गर्ने।

ग) पूर्व अभ्यास गर्ने

जनतालाई समूहमा आबद्ध गर्न पूर्व अभ्यासका रूपमा हरेकलाई व्यक्तिगत भेटघाट, कुराकानी गरी चेतनाकरण गर्न, उत्प्रेरित गर्ने, सम्झाउने, अनौपचारिक नेतृत्वलाई प्रेरित गरी उसको सहयोग लिने।

घ) नियमित रूपमा सामूहिक भेटघाट गर्ने

संभव भए जति व्यक्तिहरूलाई सामूहिक रूपमा भेटघाट गर्ने प्रक्रिया शुरू गर्ने, समस्याहरूमा छलफल गर्ने, आत्मविश्वास वृद्धि गर्ने र सामूहिक शक्तिको भावना बढाउने।

ङ) प्रेरणात्मक जानकारी तथा उदाहरण दिने

सामूहिक भेटघाट भेला भएका व्यक्तिहरूलाई अन्य स्थानहरूमा समूहबाट गरिएको सफल कामको जानकारी दिने। सामूहिक कार्यलाई अन्य संघ/संस्थाबाट पाइने प्राविधिक सहयोग गर्ने र सल्लाह बारेमा जानकारी दिदै समूहमा आबद्ध हुन प्रेरित गर्ने।

च) सामूहिक रूपमा गर्ने कार्यक्रमको छनौट गर्ने मद्दत गर्ने

सामूहिक प्रयासको सफलतालाई व्यवहारिक रूप दिन सामूहिक छलफलबाट समुदायको मुख्य मुख्य समस्याको निक्कैल गरी एउटा सबभन्दा बढी आवश्यक कार्यक्रमको छनौट गर्दा पूरा हुन सक्ने र सानो कार्यक्रमको छनौट गर्न प्रोत्साहित गर्ने जसलाई सामूहिक प्रयासले सफल बनाउन सकियोस।

५) कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने

समुदायलाई सामूहिक कार्य प्रति आत्मविश्वास बढाउन साथै समूहको विश्वसनियता बढाउन छानिएको कार्यक्रमलाई इमान्दारितापूर्वक कार्यान्वयन गर्न प्रेरित र प्रोत्साहित गर्ने।

ज) आफूलाई नमुनाको रूपमा पेश गर्ने

कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आफू नमुनाको रूपमा प्रस्तुत भई समुदायको मन जित्ने प्रयास गर्ने। वचनबद्धता, इमान्दारिता र विश्वसनियताको नमुना पेश गर्ने साथै समुदायले आफूलाई कसरी हेरिरहेको छ भन्ने कुराको गहिरिएर अध्ययन गर्ने।

झ) सामूहिक रूपमा कामको मूल्याङ्कन गर्न मद्दत गर्ने

सानै भएपनि सामूहिक प्रयासमा गरिएको उक्त कामको मूल्याङ्कन पनि सामूहिक भेलामा गर्ने। कामको दौरानमा भएका विभिन्न क्रियाकलापको सकारात्मक तथा नकारात्मक कुराको जानकारी लिने, दिने र त्यो कार्यको फाइदा तथा वास्तविक स्थितिको जानकारी।

ञ) औपचारिक रूपमा समूह गठन गर्न सहयोग गर्ने

सामूहिक रूपमा गरिएको र त्यस्ता कुरालाई निरन्तरता दिने माध्यमको रूपमा औपचारिक समूहको ढाँचामा प्रजातान्त्रिक तौरतरिकाबाट समूह गठन गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने प्रेरणा दिने।

७.४ विकास प्रक्रियामा समूह परिचालन

- क) विकास : भइरहेको भौतिक, आर्थिक, सामाजिक, मानवीय र प्राकृतिक पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन नै विकास हो।
- ख) प्रक्रिया : विकासका गतिविधि क्रियाकलापहरूसंचालन गर्ने तौर तरिकालाई प्रक्रिया भनिन्छ।
- ग) समूह : समुदायहरूको साझा उद्देश्य प्राप्तिका लागि स्थापित संगठित स्वरूप
- ड) परिचालन : जनताहरू स्वतस्फूर्त रूपमा सिर्जनात्मक तरिकाले कार्यक्रम थालनीको प्रयासमा अर्थपूर्ण सहभागिताको रूपमा संलग्न हुनु। परिवर्तनको चाहना, सामूहिक चासो पहिचान, आत्मविश्वास, स्वायत्तता, सशक्तिकरण हुन आवश्यक छ।

७.५ समूहमा हुनु पर्ने कुराहरू

- निश्चित सदस्य संख्या हुनु पर्दछ, समूह प्रति सधैं चेतनशील भइ प्रत्येक व्यक्तिले आफूलाई समूहको रूपमा सोच्नु पर्छ। समूह कार्यको लागि सधैं सामूहिक र एकताको भावना हुनु पर्छ।
- समूह भित्र सधैं हामी भन्ने भावनाको विकास भइ सिर्जनशील सोचाइ, कार्य गर्ने प्रेरणा र उत्साह प्रदान गर्दछ।
- एक आपसमा विचारको आदान प्रदान आपसी छलफल, अनुभवको बाँडचुड, समूह भित्र स्पष्ट हुनु पर्दछ।
- समूहमा सबै सदस्यहरू बीच एक आपसमा विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्न सक्नु पर्दछ, सबै सदस्यहरूबीच एक अर्काको कुरा, विचार सुन्ने, मर्म बुझ्ने हुनु पर्दछ।
- समान लक्ष्य/उद्देश्य भइ कार्य नीतिमा स्पष्टता र पारदर्शीता हुनु पर्दछ।
- लक्ष्य स्पष्टता भएमा एकजुट भइ काममा लागि पर्ने जोश र काम गर्ने वातावरण सिर्जना हुनजान्छ।
- समूहका सबै सदस्यहरूमा समान दायित्व, समान व्यवहार बोध हुनु पर्दछ।
- समस्या समाधान, निर्णय प्रक्रिया, कार्य सम्पादन आदिमा सबैको समान सहभागिता हुनुको साथै समान दायित्व रहन्छ।
- समूह भित्र देखा परेका समस्यालाई राम्ररी केलाउने, समाधान खोज्ने, दुई पक्ष बीच कुराकानी गरेर कुरा मिलाउने र समस्या समाधान गर्ने प्रयास समूहकै सदस्यहरूबाट हुन आवश्यक हुन्छ।

७.६ समूह संचालन गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू

समूहलाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्नको निम्ति निम्न बुँदाहरूमा ध्यान दिनु अति आवश्यक छ :

- समूह गठन गर्ने क्रममा नै सदस्यहरूको छनौट राम्रोसँग हुनु पर्छ ।
- समरूपता किसिमका समूह सदस्यहरूहुनु पर्छ ।
- समूहले रुचाएको, छानेको व्यक्तिलाई अगुवा वा नेतृत्व छनोट गर्ने ।
- समूहलाई सधैं समूहको आवश्यकता, रुची, माग अनुरूप गतिशील अवस्थामा राख्नु पर्ने ।
- समूहको व्यवस्थापन पक्षमा चनाखो भइ ध्यान पुऱ्याउने ।
- समूहको लक्ष्य, उद्देश्य स्पष्ट पार्ने ।
- नियमित बैठक बस्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- सहभागितामूलक आधारमा वार्षिक, अर्ध-वार्षिक, त्रैमासिक, मासिक गरेर विभिन्न क्रियाकलाप राखेर कार्य योजना बनाउने ।
- कार्य योजना अनुरूप काम गर्दै जाने ।
- सबैको सहभागितामा समस्या छानबिन, लेखाजोखा गरी समाधानका उपाय खोज्ने ।
- नियमित रूपमा कामको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सबैको सहभागितामा निर्णय गर्ने ।
- असहयोगी व्यवहार गर्ने सदस्यलाई त्यस्को जानकारी गराएर सुधार गर्ने मौका दिने ।
- नियमित रूपमा पृष्ठपोषणलिनै दिने गर्ने ।
- सबैको एक-आपसमा सम्मान, सहयोग, आदर गर्ने ।
- सामूहिक रुचि र आवश्यकतालाई बढी जोड दिने ।
- स्वच्छ र स्वस्थ आलोचना गर्ने र सुन्ने ।
- समूहको खर्च र आम्दानीको विवरण दुरुस्त राख्ने र पारदर्शी बनाउने ।
- सबैलाई समान अवसर, मौका दिने ।

नोट : माथिका सबै बुँदाहरूसंस्था संचालन गर्दा पनि लागू हुन्छन् ।

७.७ प्रभावकारी र अभावकारी समूहका विशेषताहरू

प्रभावकारी समूह	अप्रभावकारी समूह
सूचना (Information) तल माथिलदायाँ बायाँ-सबैतिर स्वतन्त्र प्रवाह सबैलाई समान सूचना खुला र इमान्दार	प्रायः सूचना माथिबाट तलतिर मात्र जान्छ, सिधा र दायाँ-बायाँ संवाद ज्यादै कमजोर लुकाइने रोकेर राखिन्छ । शक्ति बढाउन प्रयोग गरिन्छ । अपूर्ण र गोलमाल
व्यक्ति-व्यक्ति बीचको सम्बन्ध (People Relationships) विश्वसनीय मर्यादित सहकर्मीता सहयोगात्मक	शंकास्पद एवं एकपक्षीय व्यवहारिक आवश्यकता वा इच्छामा निर्भर प्रतिस्पर्धात्मकरोकेर वा दबाएर राख्ने

द्वन्द (Conflict) स्वाभाविक रूपमा लिइन्छ, सहयोगी पनि व्यक्ति होइन विषय वा सवालमा	अप्रसन्नता व्यक्त गरिन्छ र टाढा रहने प्रयास हुन्छ । विनाशकारी व्यक्तिगत छल र स्वार्थमा समाहित हुन्छन् ।
परिवेश (Atmosphere), खुला आत्मीय अप्रतिस्पर्धा सहभागितायुक्त	चारघेराभिन्न सीमित निगरानीमा राखिएको विखण्डित आफैमा सीमित समूहहरू
निर्णय (Decisions), सबैको सहमतिद्वारा साधनको प्रभावकारी प्रयोग पूर्ण प्रतिबद्धता	बहुमतद्वारा अथवा जवर्जस्ती शक्ति वा अधिकारमा जोड द्विविधा संशय र कर्कश सुन्न मन नलाग्ने
सृजनशीलता (Creativity) थुप्रै विकल्पहरू समाधान तर्फ उत्सुख	शक्ति सम्पन्न समूहद्वारा नियन्त्रित क्रियाकलाप र योगदानमा जोड
शक्तिको आधार (Power Base), सबैमा विभाजित दक्षता, समूहका निम्ति योगदान	एकै ठाउँमा केन्द्रित राजनीति र मोर्चाबन्दी व्यवहारिक भागबण्डा शक्तिको स्रोतमा योगदान
प्रेरणा (Motivation) समूहद्वारा निर्धारित लक्ष्यप्रति प्रतिबद्ध आवश्यकताहरूको परिपूर्ति उपलब्धिको निम्ति अत्यधिक अवसर समूहको माध्यमबाट	अरुबाट लादिएको, लक्ष्य तर्फ एकलो यात्रा यातना र दबाव व्यक्तिगत लक्ष्य प्रति लापवाही व्यक्तिगत उपलब्धिप्रति बेवास्ता समूहको निम्ति
पुरस्कार (Rewards) समूहलाई पुऱ्याएको योगदानमा आधारित उचित र स्पष्ट मान्यता	पुरस्कारको आधार अस्पष्ट विषयगत र मनोगत मूल्याङ्कनमा आधारित

७.८ समूहका पदाधिकारहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

क) अध्यक्ष :

- नियमित बैठक बोलाउने
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने
- श्रोत संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- समूहलाई सही दिशातिर डोऱ्याउने
- कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी सुम्पिने
- बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने
- विभिन्न संघ संस्था र समूह बीच समन्वय गर्ने
- कार्य योजना बनाउन सहजीकरण गर्ने र योजना अनुरूप कार्यक्रम संचालन गर्ने
- समूहको अन्य पदाधिकारीहरूलाई उत्प्रेरणा दिनुको साथै सहयोग गर्ने

ख) उपाध्यक्ष :

अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने र अध्यक्षको सल्लाह अनुसार आवश्यक सहयोग गर्ने

ग) सचिव :

- पत्राचार तथा समन्वय गर्ने
- समूहको अभिलेख राख्ने

- समूहले गरेको निर्णयलाई कार्यान्वयन पहल गर्ने
- निर्णय पुस्तिका तयार पार्ने
- बैठकमा छलफल विषय पेश गर्ने
- छलफलका लागि आएका विषयहरूको सूची तयार पार्ने
- कार्यक्रम तथा योजनाहरूतयार पार्ने
- आवश्यक प्रतिवेदन तयार पार्ने
- समूहको प्रशासकीय कार्यहरूसंचालन गर्ने

घ) सदस्य-सचिव : सचिवको अनुपस्थितिमा सबै जिम्मेवारी वहन गर्ने

ङ) कोषाध्यक्ष :

- समूहको हिसाब किताब स्पष्ट राख्ने,
- समूहको कोषको रेखदेख तथा संचालन गर्ने,
- बैंक खाता खोल्ने आवश्यक परेमा खाता संचालन गर्ने,
- समूह भित्र बचत संकलन र वृद्धि पहल गर्ने,
- आर्थिक श्रोत संकलन र वृद्धिका लागि पहल गर्ने,
- समूह कोषको बारेमा समूहका सबैलाई स्पष्ट जानकारी गराउने,
- लेखा परीक्षण गराउने,

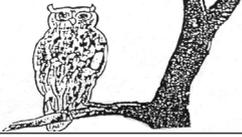
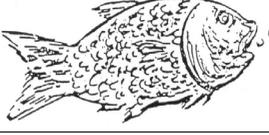
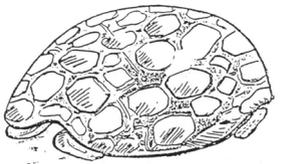
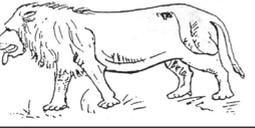
च) सदस्य :

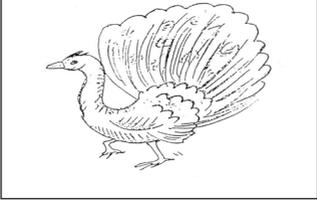
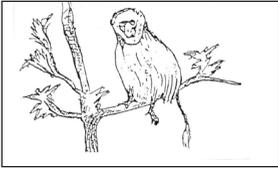
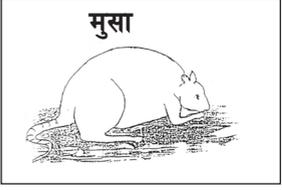
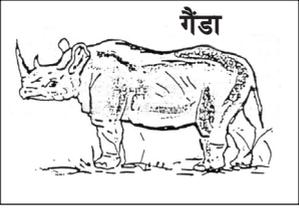
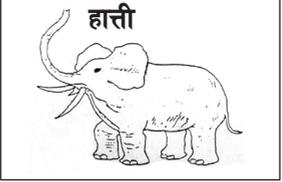
- नियमित बैठकमा उपस्थित हुने,
- प्रस्तावित विषयको छलफलमा भाग लिने,
- समूहको कार्य योजना बनाउन सहयोग गर्ने,
- निर्णय प्रक्रियामा सक्रिय भाग लिने,
- समूह अगाडि बढाउन आवश्यक सुझाव, सल्लाह दिने,
- निर्णय भएको योजना तथा कुराहरू पूरा गर्न सक्रियताका साथ लागि पर्ने,
- समूहको नीति नियम बनाउन सहयोग गर्ने,
- समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने,
- व्यक्तिगत तथा सामूहिक दायित्वको बोध गर्ने र अध्यक्ष लगायत सबैलाई सहयोग गर्ने
- एक अर्का बीच सहज वातावरण सिर्जना गर्ने ।

७.९ मानवीय व्यवहारहरू विश्लेषण

हरेक मान्छेका आ-आफ्नो बानी र व्यवहारहरू हुन्छन् । जब हामी कुनै समूहको सफलताको कुरा गर्दछौ तब समूह प्रतिको व्यवहार र समूह बाहिरको वातावरणमा मुख्य रूपले भर परेको हुन्छ । तसर्थ समूह बनाउँदा समूह भित्र रहेको समुदायको व्यवहार विश्लेषण गर्नु आवश्यक छ ।

क) के मानवीय प्रवृति तथा व्यवहारहरू पनि यस्तै हुन्छन् त ?

<p>बुजुक ।</p> <div data-bbox="139 269 419 460"> <p>लाटो कोसेर</p>  </div> <p>जो, गम्भिर देखिन्छ र बुद्धिमानी भएको बहाना गर्दछ र लामो शब्दमा गहन वाक्यहरूभन्दछ ।</p>	<p>ट्वाल्ल हेरिरहने ।</p> <div data-bbox="538 280 818 469"> <p>माछा</p>  </div> <p>जो, कसैलाई र कुनै पनि कुरालाई वास्ता नगरी एक टकले हेरिरहन्छ ।</p>	<p>रङ्ग फेर्ने ।</p> <div data-bbox="908 252 1228 427"> <p>छेपारो</p>  </div> <p>जो, समूहमा एउटा कुरा र अर्को व्यक्तिसँग अर्को कुरा गर्दछ र मानिस पिच्छे आफ्नो कुरा बदल्दछ ।</p>
<p>कस्ले टाउको दुखाइ राखोस् ।</p> <div data-bbox="139 713 451 924"> <p>कछुवा</p>  </div> <p>जो आफ्नो विचार तथा धारण दिन मान्दैन र ऊ समूहबाट अलगिन्छ ।</p>	<p>यी भारे-भुरे भन्दा म माथि छु ।</p> <div data-bbox="529 713 736 902"> <p>जिराफ</p>  </div> <p>जो आफू भन्दा अरूसबैलाई तल देख्दछ र सोच्दछ-म आफै सबै सर्बा हुँ ।</p>	<p>डेग चल्दिनँ ।</p> <div data-bbox="908 713 1190 899"> <p>गधा</p>  </div> <p>जो जिद्धिवाल, अटेरी छ र ऊ आफ्नो विचार बदल्दैन ।</p>
<p>लडाई, भगडा ।</p> <div data-bbox="134 1112 413 1301"> <p>सिंह</p>  </div> <p>अरुले उसको बिचार, योजना आदिमा सहमत नजनाएमा ऊ रिसाउने तथा भगडा गर्ने गर्दछ ।</p>	<p>दाउ पारेर भ्रम्टने ।</p> <div data-bbox="518 1121 798 1281"> <p>सर्प</p>  </div> <p>जो आफूलाई लुकाएर राख्दछ र ताल पारेर अकस्मात जाई लाग्दछ ।</p>	<p>क्यार, क्यार ..., क्यार, क्यार ।</p> <div data-bbox="920 1121 1202 1284"> <p>भ्यागुतो</p>  </div> <p>जो जहिले पनि एउटै बिषयमा भर्को लाग्दो गरी क्यार, क्यार..., क्यार, क्यार... कराई रहन्छ ।</p>

<p>अरुले छिट्टै चिनोस् ।</p>  <p>म कस्तो राम्रो छु हगी ? जो जहिले पनि आफूलाई राम्रो देखाउन चाहन्छ र उस्लाई आफू राम्रो छु भन्ने मनमा हुन्छ ।</p>	<p>जिस्कदै, मस्कदै ।</p>  <p>जो चकचके र बकबक ज्यादै गर्दछ । अरुको काममा बाधा पुऱ्याई रहेको हुन्छ ।</p>	<p>मलाई कसैले देख्नेन ।</p>  <p>मुसा</p> <p>जो कुनै पनि काममा अधि पनि सँदेन र बोले कुरामा कांतर हुन्छ ।</p>
<p>नचाहिने गालि गर्दै हिंड्ने ।</p>  <p>गैंडा</p> <p>जो अरुलाई नचाहिने गाली गर्दै घुम्छ र खिन्न पारिदिन्छ ।</p>	<p>दया गर्नुहोस् ।</p>  <p>बिरालो</p> <p>जो जहिले पनि अरुको दयाको आशा गर्दछ र समस्यामा डुब्दछ ।</p>	<p>ज्यान गए पनि अगाडि जान्न ।</p>  <p>हात्ती</p> <p>जो अरुको बाटो छेक्छ र उद्देश्य पनि पूरा गर्न दिदैन ।</p>

ख) मानव व्यवहारहरु

व्यवहार/सकारात्मक	लक्षण	समाधानको उपाय
सकारात्मक	<ul style="list-style-type: none"> ☞ व्यक्तिगत स्वार्थलाई ध्यान नदिने । ☞ उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग गर्ने । ☞ बैठक संचालन गर्न सहयोग गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ बढी भन्दा बढी सहयोग वा योगदानको लागि उत्साहित गर्ने ।
भ्रगडालु	<ul style="list-style-type: none"> ☞ हरेक व्यक्ति वा कुराको खोट वा दोष लगाउन खोज्ने । ☞ काम कुरामा भन्दा बढी निहुँ खोज्न मन पराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ सकभर नअल्झने र एकाधिकार पनि नदिने । ◆ औलाएका गल्तीहरुको समाधानका उपायहरु खोज्न लगाउने ।
सहमत नहुने	<ul style="list-style-type: none"> ☞ नकारात्मक भावले टाउको हल्लाउने । ☞ जुन कुरामा पनि असहमत हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ असहमतिलाई पनि मान्यता दिएको अनुभूति गराउने । ◆ उनीहरुको तर्फबाट विकल्प प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

प्याच्च प्याच्च बोल्ने	<ul style="list-style-type: none"> ☞ अरूबोलिरहेको बेलामा बीचैमा कुरा काटी प्याच्च बोल्ने । ☞ चलिरहेको कुराकानी वा छलफललाई अवरोध पुऱ्याउने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ बुद्धिमत्तापूर्वक लगाम लगाउने । ◆ बोल्ने र प्रश्नगर्ने समय तोकीदिने । ◆ आफू छेउ राख्ने ।
सर्वज्ञ	<ul style="list-style-type: none"> ☞ आफूलाई विश्व ज्ञानकोष वा सर्वज्ञता ठान्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ उनीहरूको भनाइ वा विचार प्रति अरूको प्रतिक्रिया माग्ने ।
ठुलो भन्ठान्ने	<ul style="list-style-type: none"> ☞ अरूलाई पटककै नगल्ने, आफूलाई उपल्लो स्तरको ठान्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ भनाइलाई ठीक वा बेठीक भनी प्रत्यक्ष आलोचना नगर्ने । ◆ अन्य सदस्यहरूद्वारा टिकाटिप्पणी गराउने ।
मतलव नराख्ने	<ul style="list-style-type: none"> ☞ समूहकार्यमा मतलव नराख्ने, खानपिन तथा भत्ता भ्रमण आदिमा मात्र रुचि दिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ उनीहरूको कामसँग सम्बन्धित प्रश्न गरेर रुचिकर काम वा क्रियाकलाप पत्ता लगाउने । ◆ चुनौतीपूर्ण काम दिएर प्रत्यक्ष सहभागी गराउने ।
लज्जालु	<ul style="list-style-type: none"> ☞ विषयवस्तु बारे सोचबिचार गरी दिमागी कसरत गर्ने । ☞ आत्मविश्वासको कमीले गर्दा कम बोल्ने वा पटककै नबोल्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ सजिलो काम दिने । ◆ योगदानलाई यथोचित श्रेय दिने ।
चतुरे	<ul style="list-style-type: none"> ☞ अस्तित्वबोधको लागि बेलाबेलामा अप्रत्यासित कुरा उठाउने ☞ चतुऱ्याईपूर्वक नेतृत्वलाई आफ्नो बसमा लिने । 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ नेतृत्वले सकभर त्यस्ता सहभागीले उठाएको कुराको उत्तर आफैँ नदिई खासगरी सर्वज्ञ र ठुलो भन्ठान्ने तिर औल्याइ दिने ।

७.१० समूह विकासका चरणहरु

समूह परिपक्व, स्वचालित, स्व-निर्देशित हुनको लागि विभिन्न चरणहरूपार गर्नु पर्दछ । यस किसिमका चरणहरूमा समूहको बनौट र समूह भित्र हुने विभिन्न क्रियाकलाप पार गर्दै समूहको विकासमा टेवा दिने काम हुन्छ । समूह विकासमा प्रत्येक अवस्था क्रमैसित पार गरी विकास भएको समूह प्रभावकारी भई पछि सम्म दिगो रहने बढी संभावना हुन्छ । ती पाईलाहरूपार नगरी एकै पटक कार्य सम्पादनको अवस्थामा पुगेका समूहहरूपछि अप्रभावकारी सावित भइ दिगो नरहने संभावना हुन्छ ।

समूह विकासका चरणहरू

चरणहरू	विशेषताहरू	गर्नपर्ने क्रियाकलाप
समूह बन्ने अवस्था/ गठनको अवस्था (Forming Stage)	<ul style="list-style-type: none"> समूहको अगुवा/नेता प्रति बढी आश्रित सहभागितामा हिचकिचावट शंका, त्रास र चिन्ता समूह भित्र आ-आफ्नो स्थान, भूमिका बारे सोच विचार । शिकायत, आरोप/प्रत्यारोप कम कार्य हुने । आपसी हेलमेल, विश्वास भइ नसकेको । 	<ul style="list-style-type: none"> * लक्ष्य र उद्देश्य निर्धारण गर्नु पर्ने हुन्छ । * आचरण सम्बन्धी नियम बनाउने । * कार्यक्रमको योजना गर्ने ।
समस्या सृजना वा मन्थनको अवस्था (Storming)	<ul style="list-style-type: none"> समूह भित्र/उप-समूह बीचमा मनमुटाव, मतभेद हुने । समूह सदस्य बीच गुटबन्दी प्रभाव जमाउन प्रतिस्पर्धा हुने । व्यक्तिगत टिकाटिप्पणी । आन्तरिक गुटबन्दी भइ कलह हुने सम्भावना । आपसी सम्बन्धमा उत्तार चढाव, बढी तनाव हुने गर्छ । आ-आफ्नो भूमिका, स्तर पत्ता लाग्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> * क-कस्ले के के गर्ने भनेर स्पष्ट भूमिका तयार गर्ने । * अनुशासनको नियम बनाउने । * आपसी भै भगडा मिलाउने ।
समझदारी/ समाधान वा आचरण विकास हुने अवस्था (Norming Stage)	<ul style="list-style-type: none"> समूह भित्र एकताको भावना जाग्न आपसी सहयोगको भावना विकसित हुँदै जानु । समूहले पालन गर्नु पर्ने नीति नियम बन्नु । केही हद सम्म कार्य सम्पन्न हुनु । एक आपसमा अन्तर प्रक्रियाको विकास । 	<ul style="list-style-type: none"> * लक्ष्य, उद्देश्यमा गहिरो छलफल गरी स्पष्ट गर्नु पर्छ । * नीति नियम स्पष्ट हुनुपर्छ । * अनुशासनको पालना गर्नु पर्छ । * समूह व्यवस्थापनको सक्षमतामा विकास गर्ने । * सिर्जनात्मक व्यवहारलाई उत्साही गर्ने ।
कार्यसम्पादनको अवस्था (Performing Stage)	<ul style="list-style-type: none"> लक्ष्य बारे समान धारणा हुने । एक आपसमा आत्मीयता र विश्वासको भावना बढेर जाने । विचार, अनुभवको आदान प्रदान, र कदर हुने । एक आपसमा पृष्ठपोषणालिनु दिनु प्रष्टरूपमा गर्ने । कार्य योजना अनुरूप काम सम्पन्न हुँदै जाने । स्वतन्त्र रूपमा समूहगत कार्य सम्पादन हुने । समूह आफैले समस्या समाधानका उपायहरू पहिल्याई कार्यान्वयन गर्ने । समूहमा उत्पादनशीलता कार्यहरूदेखा पर्ने । सदस्यहरूको भूमिकामा लचिलोपना आउने । समूह अगुवा/नेतृत्वको सहयोग कम चाहिने । 	<ul style="list-style-type: none"> * मुख्य समस्याको समाधान तर्फ सबै लागि पर्नु । * समूहमा जोश/जाँगर, प्रोत्साहन आउनु । * आत्म आलोचना गर्ने बानीको विकास हुनु । * कार्य सम्पादनको स्तर बढ्दै जाने । * सामूहिक भावनामा बढी उत्प्रेरित हुने । * स्व-मूल्याङ्कन गर्ने । * समय र काम अनुसारको जनशक्तिको विकास गर्ने ।

<p>बिलौना अवस्था (Mourning Stage)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● समूहको लक्ष्य उद्देश्य हासिल भइसकेपछि समूह बिलिन हुने सम्भावना हुनेछ । 	<ul style="list-style-type: none"> * समूहको कार्य क्षेत्र विस्तार गर्ने । * निर्दिष्ट लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्त हुनु अगाडि नै अर्को योजनाको लक्ष्य उद्देश्य बनाउने । * समूहको कार्यलाई निरन्तरता दिन नयाँ काम, जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
--	--	---

७.११ समुदायका मानिसको व्यवहारलाई केलाउँदा यिनीहरूलाई निम्न वर्गमा राख्न सकिन्छ :

- क) भाँडसिंह : जसले कुनै राम्रो काम हुन नदिने, आफ्नो स्वार्थ मात्र हेर्ने, आफू पनि नगर्ने र अरुलाई पनि गर्न नदिने, काम हुन नदिनलाई अरुलाई भाडून प्रयत्न गर्ने आदि ।
- ख) विगारसिंह : यस्तो खालका व्यक्तिहरूमौका हेर्दछन्, तल्लो वर्ग वा विपन्न वर्गका जातलाई कुनै सामूहिक काममा लाग्न वा अगाडि आउन नदिने, आफ्नो स्वार्थ पूर्तिका लागि अरुलाई प्रयोग गर्ने र स्वार्थको लागि सामूहिक काम गर्नेहरूलाई भताभुङ्ग पारी दिन्छन् ।
- ग) हेर सिंह : यस्ता व्यक्तिहरूकुनै सामूहिक काममा आफू सरिक हुँदैनन्, रमिता मात्र हेर्छन्, चासो राख्दैनन् र मद्दत पनि गर्दैनन् ।
- घ) गर सिंह : यी व्यक्तिहरू समूह वा समाजको हित र उन्नतिको काममा लागि पर्छन् र परि आएमा सहयोग पनि गर्दछन् । सामूहिक भावना बढाउन खोज्ने, सबैलाई जुटाउन हौसला प्रदान गर्ने हुन्छन् ।
- ड) सपार सिंह : यस्ता व्यक्तिहरूआफू निस्कृय भएता पनि राम्रो कामको समर्थन गर्छन्, जोस जागर देखाएर सामूहिक काममा लाग्छन् । गरिब, निमुखा जनतालाई ढाडस र साहस दिने, गरिब जनतालाई अगाडि बढाउने काम गर्ने हुन्छ ।

८.० नेता तथा नेतृत्व

८.१ नेता को हो ?

- समाजलाई अगुवाइ गर्ने भइपरि आउँदा समस्या समाधानमा पहल गर्ने व्यक्ति । जस्तै: पण्डित बा, माझघरे आमै, महतो, चौधरी आदि यस्ता व्यक्तिहरूआजीवन नेता रहन सक्छन् ।
- समूह अथवा संस्थाको प्रमुख व्यक्ति । यस्ता व्यक्तिहरू आफ्नो कार्यकाल भरी रहन सक्छन् । जस्तै: गाउँ, नगर वा वडा अध्यक्ष, क्लव वा समूहको नेता, राजनीतिक पार्टी नेता आदि ।

८.२ नेतृत्व भनेको के हो ?

- समुदायलाई हरेक क्रियाकलापमा डोऱ्याउने काम गर्ने पद वा जिम्मेवारी ।
- समाज वा समूहलाई अगाडि डोऱ्याउने जिम्मेवारी ।
- समाज, समूह वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न पहल गर्ने प्रतिबद्धता ।
- समुदाय, समाज, समूह वा संस्थाको समस्या समाधान गर्न अगुवाइ गर्ने खुवी वा जिम्मेवारी ।

८.३ नेतृत्वमा कस्ता कस्ता शैली निहित हुन्छन् ?

क) निरंकुश अधिनायकवादी (Autocratic) : यस्तो शैली नेतृत्वले आफ्नो अधिकारसँग मात्र सरोकार राख्छ । आफ्नो व्यक्तिगत निर्णय सबै माथि लादने र कामको श्रेय आफूले मात्र लिने गर्दछ । निरंकुश नेतृत्व शैलीबाट काम गर्दा छिटो नतिजा आउने तथा नेतृत्वमा रहने व्यक्ति उत्साहित भएर काम गर्ने भए पनि निम्न असर पर्ने हुन्छ :

- यस्तो नेतृत्वको अधिनमा असक्षम तर चाटुकार हुन्छ ।
- (जे भने पनि हस र हुन्छ हजुर भन्ने) व्यक्तिहरूले मात्र बढी काम पाउने हुन्छन् ।
- स्वाभिमानी र सक्षम व्यक्तिहरूछेउ लाग्ने हुन्छ ।
- विविध प्रतिभाहरू फस्टाउन पाउँदैनन् ।
- सदस्यहरूमा नैराश्यता आउँछ ।
- सदस्य कर्मचारीहरूको मनोबल घट्छ ।
- नैतिक मूल्य र मान्यता नै खतम हुन्छ ।
- सामाजिक विकृति आउँछ ।

ख) प्रजातान्त्रिक नेतृत्व शैली (Democratic) : यस्तो नेतृत्व शैलीबाट कुनै पनि कुरा निष्कर्षमा आउन धेरै समय लाग्छ, तथापि निर्णय सर्व सम्मत र दिगो हुन्छ ।

- यो नेतृत्व शैलीमा सबै सदस्यहरूको विचार समेट्ने गरी व्यवहार गरिन्छ ।
- नेतृत्व र कार्यकर्ता बीच वयस्क व्यवहार हुन्छ ।
- नेता र समूह बीच खाडल रहँदैन ।
- सहकर्मीहरूसबै जानकार हुन्छन् ।

ग) कुनै पनि कुरा आफ्नो अधिकारमा नराख्ने नेतृत्व शैली (Free reign leadership Style)

यस्तो शैली भएको नेतृत्व सदस्यद्वारा संचालित वा होच्याइएको हुन्छ । नेतृत्व आफ्नो कुनै पनि निर्णयक मत दिदैन । यस्तो शैलीमा नेतृत्व आफ्नो शक्तिबाट टाढा भाग्छ । निर्णय आफूले नलिएर समूहलाई नै छाडी दिन्छ । नेतृत्वको योगदान नगन्य हुन्छ । फलस्वरूप समितिका सदस्यहरूमियो बेगरका हुन्छन् । सदस्यहरूआ-आफ्नै तालमा लाग्छन् । यस्तो अवस्थामा समूहमा नयाँ नेतृत्वको जन्म हुन पुग्छ । कुनै समूहमा दोस्रो पुस्ताका नेतृत्व सम्हाल्न सुरुगर्छन् ।

मानिसको आ-आफ्नै सामाजिक जीवन हुन्छ । परिवारसँग उनीहरूघुलमिल हुनु पर्छ । परिवारिक दायित्व पूरा गर्नु पर्छ र त्यस्ता कुराले काममा असर पर्छ भन्ने सोचाइबाट प्रभावित नेतृत्व शैली सहकर्मीमुखी हुन्छ, तर सधैं यस्तै भुकावमा मात्र सही नेतृत्व शैली मानिदैन । अनुभवी व्यक्तिहरूके भन्छन् भने राम्रो नतिजा पाउनलाई नेतृत्वको भुकाव सहकर्मीको भावना र काम दुवैमा हुनु पर्छ तापनि केही मात्रामा सहकर्मीको भावना, विचार तर्फ बढी भुकेको शैलीलाई कुशल नेतृत्व शैली मानिन्छ । जनकेन्द्रित विकास प्रक्रियामा यसै शैलीलाई मान्यता दिनु पर्दछ ।

८.४ सफल नेताका केही गुणहरू

विश्वका प्रायः सफल र सम्मानित नेताहरूमा निम्न लिखित गुणहरूपाइन्छन् :

- नयाँ नयाँ चुनौतीहरूवहन गर्ने ।
- सामूहिक उद्देश्य प्राप्त प्रति कटिबद्ध ।
- सहकर्मीहरूलाई कार्य प्रति सदा प्रोत्साहित गर्ने ।
- आफू सधैं उदाहरण बनेर देखाउने ।
- सहकर्मीले गरेका कार्यको सम्मान र कदर गर्ने ।

८.५. सफल नेताका दश प्रतिबद्धताहरू:

- नयाँ नयाँ चुनौतीहरूबहन गर्ने र नयाँ नयाँ अवसरहरूको खोजी गर्ने
- जोखिम बहन गर्ने ।
- सामूहिक उद्देश्य प्राप्ति प्रति कटिबद्ध
- सहकर्मीलाई कार्य प्रति सदा प्रोत्साहित गर्ने सामूहिक भावनालाई स्थापित गराउने
- सहकर्मीहरूको कार्य क्षमता बढाउन प्रयत्नरत रहने
- आफू सदा उदाहरण बनेर देखाउने उदाहरणीय कार्य गर्ने
- सुधारका योजनाहरूबनाउँदै लागू गर्ने
- अरूसहकर्मीले गरेका कार्यको सम्मान र कदर गर्ने
- सदस्यहरूको व्यक्तिगत कामको सही मूल्याङ्कन गर्ने
- आफूले दिएका बचन सदा पूरा गर्ने

९.० संचार एक परिचय

९.१ संचार भनेको के हो ?

साधारण तथा कुनै व्यक्तिले आफ्नो मनमा लागेका कुराहरू अर्को व्यक्ति वा पक्षलाई व्यक्त गर्ने माध्यमलाई संचार भनिन्छ । तर यतिले मात्र संचारको अर्थ पूर्ण हुन सक्दैन । एक व्यक्ति, पक्ष वा एक ठाउँमा भए गरेका कार्यहरूघटेका घटनाहरूको अर्को ठाउँमा पुऱ्याएर जानकारी दिने कला, माध्यम वा साधनलाई संचार भनिन्छ । संचार एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा एक पक्षबाट अर्को पक्षसम्म एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिलाई सूचना दिन विभिन्न किसिमको साधन तथा माध्यमको विकास भएको छ । जसले गर्दा आज एक ठाउँमा भएको कुरा तथा घटेको घटना सजिलैसँग क्षण भरमा नै जताततै पुऱ्याउन सकिने भएको छ ।

आजको विकसित संसारमा संचार आदान प्रदान गर्न विभिन्न किसिमको अत्याधुनिक साधनको विकासले गर्दा सरल र सुलभ भएको छ । यसले गर्दा विकासको क्षेत्रमा हेर्दा एक ठाउँमा भएको प्रविधि, उत्पादन तथा साधन के कसरी कस्तो किसिमले निर्माण गरिएको हो, सो जानकारी लिन र त्यसलाई अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्न सहयोग पुऱ्याएको छ ।

संचारका साधनहरूको कुरा गर्दा विभिन्न किसिमका साधनहरूको विकास भएको छ । भाषा (बोली चाली) चिट्ठी पत्र, टेलिफोन, इमेल, टेलिग्राम, फ्याक्स, पत्र पत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन आदि लिन सकिन्छ । ग्रामीण समुदायमा विकास र परिवर्तन कार्य गरिरहँदा प्रयोगमा आउने संचारका प्रकारनिम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

क) एकोहोरो संचार

पठाउने व्यक्ति प्रेषक → संदेश → पाउने व्यक्ति (प्रापक)

यस अन्तर्गत विभिन्न साधनहरूको प्रयोग गरी एक व्यक्ति, संस्था वा पक्षले अर्को पक्षलाई एकोहोरो माध्यमबाट सूचना वा जानकारी प्रदान गर्दछ । यसमा पठाउने र पाउने दुई पक्ष हुन्छन् । पठाउने पक्षले पठाएको संदेश सम्बन्धित पक्षले पायो वा पाएन, पाएर पनि के कसरी ग्रहण गर्‍यो, के कस्तो प्रतिक्रिया जनायो सो जानकारी लिन सकिदैन । यसमा रेडियो, पत्र पत्रिकालाई प्रभावकारी माध्यमको रूपमा मानिदैन ।

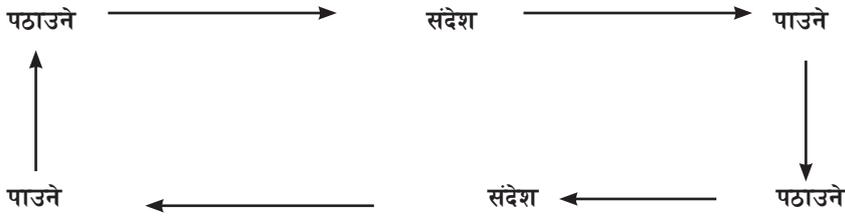
ख) दोहोरो संचार

पृष्ठपोषण

प्रेषक → संदेश → पाउने

संचारका प्रकारहरूमध्ये दोहोरो संचार प्रभावकारी एवं विश्वासिलो किसिमको रूपमा लिइन्छ । यसमा सन्देश पठाउने र पाउने दुवै पक्ष बीच दोहोरो संवाद हुन्छ । यसमा सन्देश पठाउने पक्षले सन्देश पाउने पक्षले कसरी लिएको छ, दिनेको सो चाड अनुसार लिएको छ वा छैन बीचमा केही कठिनाइ आइपरेको छ कि, उसको प्रतिक्रिया कस्तो छ सो कुरा बुझ्ने वा बुझाउने काम हुने हुनाले यो दोहोरो संचारलाई एकोहोरो भन्दा भरपर्दो तथा प्रभावकारी मानिन्छ ।

ग) विकास संचार



१.२ पृष्ठपोषण

हुनत यो छुट्टा छुट्टै प्रकारमा राखिएता पनि यसको प्रक्रिया एकोहोरो वा दोहोरो जुन सुकै पनि हुन सक्छ । तर विकासमा संचार भनेको एउटा संस्था वा स्थानमा भएको विकासको प्रक्रिया अर्को स्थानान्तरण वा प्रचार गर्न जानकारी लिन दिन सो सम्बन्धि आवश्यक ज्ञान, सिप, दक्षता र प्रक्रियाको बारेमा अवगत गराउन जुन संचारको प्रयोग गरिन्छ त्यसलाई विकास संचार भनिन्छ । यसमा पूर्ण जानकारी लिन सक्ने माध्यमको प्रयोग गरिन्छ । तसर्थ विकास संस्थागत हुनाका साथै प्रक्रियागत र व्यवस्थित हुन्छ ।

कुनै पनि समूह वा संस्थाका सिर्जनात्मक विचारर कार्यक्रमहरूसमूहका सदस्यहरू समूह बाहिरका व्यक्तिले प्रष्टसँग बुझी स्वीकार गरेर आफूले प्रयोग गरेमा मात्र संचार सफल हुन्छ भन्ने सिद्धान्तमा आधारित हुन्छ ।

क) संचारका तत्वहरू

कुनै पनि संचार पूर्ण हुनका निम्ति निम्न तत्वहरूजरुरी हुन्छ :

- प्रेषक
- प्रापक
- माध्यम
- सन्देश
- उद्देश्य

ख) संचार किन ?

- जानकारी दिन
- सूचित गर्न
- चेतना अभिवृद्धि गर्न
- उत्प्रेरित गर्न
- प्रभाव पार्न
- प्रवर्द्धन गर्न

ग) संचार कस्तो हुनु पर्छ ?

- प्रष्ट हुनु पर्छ,
- शुद्ध हुनुपर्छ ,
- संक्षिप्त हुनु पर्छ,
- पूर्ण हुनु पर्छ,
- सरल भाषामाहुनु पर्छ,

घ) संचारका बाधाहरू

- भौतिक बाधा
- व्यक्तिगत बाधा
- भाषा र सांकेतिक बाधा
- सामाजिक, राजनैतिक संरचनात्मक बाधा

१०.० बैठक

१०.१ बैठकका चरणहरू:

क) बैठक बस्नु अगाडि

- बैठक बस्ने तिथिमिति निश्चित गर्ने,
- बैठकमा छलफल गरिने विषयहरूके के हुन् निश्चित गर्ने,
- बैठकमा भागलिनको लागि लिखित पत्राचार गर्ने,
- बैठकमा सदस्यहरूबाहेक अन्य व्यक्तिहरूलाई पनि आमन्त्रण गर्नु पर्ने भए पत्राचार गर्ने,
- पत्र प्राप्त गरे नगरेको बारे अनुगमन गर्ने,
- बैठक संचालन गर्ने कोठामा कुर्सी तथा अन्य आवश्यक वस्तुहरूछन् छैनन् निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गर्ने गराउने,

ख) बैठक बस्दै गर्दा

- निर्णय पुस्तिकातथा अन्य सूचना/जानकारी सिलसिलेवार रुपमा मिलाएर राख्ने,
- बैठकमा चिया, खाजा (के) कति बजे उपलब्ध गराउने हो निश्चित गर्ने,
- सबै सहभागीलाई बैठक कोठामा राख्ने,
- बैठकमा अध्यक्षको भूमिका निर्वाह गर्ने (सबैलाई स्वागत गर्ने, सबैलाई बस्ने ठाउँ पुग्यो पुगेन गिद्दे नजर लगाउने, आदि)
- बैठकमा सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने (बैठकमा निर्णय भएका कुराहरूअध्यक्षको आदेशानुसार निर्णय पुस्तिकामा लेख्ने, यस अघि गरिएका निर्णयहरूके कति लागू भए समीक्षा गर्ने, बैठकका सहभागी सबैलाई सक्रिय रुपमा भाग लिने वातावरण सिर्जना गर्ने र आमन्त्रित व्यक्ति भए स्वागत गर्ने)
- बैठक संचालन गर्ने, छलफल चलाउने, निर्णयमा पुग्ने र निर्णय भएको कुराहरूमात्र निर्णय पुस्तिकामा उतार्ने । छलफलबाट निर्णयमा पुग्ने नसके एकछिन बैठक रोक्ने, कसरी निर्णयमा पुग्ने सकिएला थप रणनीति अपनाउने ।
- बैठकमा महिला तथा विपन्न वर्गको सहभागिता छ भने उनीहरूको विचार प्रतिविम्बित हुने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- बैठकको लागि छुट्याइएको समयलाई ख्याल राख्ने,
- बैठकको अन्तमा बैठक रजिस्टरमा लेखिएका निर्णयहरूपढेर सुनाउने र सबैको दस्तखत गराउने ।

- अर्को बैठक कहिले बस्ने निश्चित गर्ने,
- बैठकमा उपस्थित सम्पूर्णलाई अध्यक्षको हैसियतले धन्यवाद दिदै बैठक समापन गर्ने ।

ग) बैठक सम्पन्न भइ सकेपछि

- निर्णय पुस्तिकामा लेखिएका निर्णयहरू समयमै सम्बन्धित निकाय वा सदस्यलाई उपलब्ध गराउने (सचिव)
- लिखित निर्णयहरूप्राप्त भयो भएन अनुगमन गर्ने,
- निर्णय गरिएका कुराहरू कार्यान्वयन भए भएनन् समय समयमा अनुगमन गर्ने ।

११ छलफल के हो ? किन र कसरी ?

छलफलको शाब्दिक अर्थ दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्तिहरू बसेर कुनै विषयमा विचार विमर्श गर्ने काम अर्थात सही कुरो पत्ता लगाउन र खास निर्णयमा पुग्न सम्बन्धित व्यक्तिहरू बसेर गरिने विचार विमर्श, तर्कवितर्क । मानिसको समूहमा दैनिक आ-आफ्नै किसिमका छलफल भइ नै रहन्छ । छलफल कुनै नौलो कुरा होइन् तर यसलाई शिक्षण सिकाइको, संचारको र समस्या समाधानको अति प्रभावकारी विधि मान्नु चाहिँ कहिले काँही नौलो पनि लाग्न सक्छ । मानिस चेतनशील प्राणी भएकोले जन्मे देखि मरुन्जेलसम्म उसको चेतना स्तर क्रमशः बढी रहेको हुन्छ । दैनिक जीवनको अन्नगिन्ती घटनाबाट मानिसहरू धेरै सिक्ने, अनुभव गर्ने तथा आफ्नै किसिमको विचार तथा अवधारणा बनाउने प्रक्रियाबाट गुज्री रहेका हुन्छन् । एउटै घटनाले विभिन्न मानिसहरूलाई फरक फरक विचार उत्पन्न गराउँछ । कसै कसैको विचारहरू मिल्दाजुल्दा देखिन्छन् भने कसैको विचार एकदमै फरक पनि देखिन्छन् । आपसमा छलफल गर्दा सबै प्रकारका विचार र अनुभवहरू आदान प्रदान हुनुको साथै आ-आफ्नो विचार परिमार्जन गर्ने अवसर पनि प्राप्त हुन्छ । यसै प्रक्रियाबाट सिकाइ निरन्तर चलिरहन्छ ।

जसले जुन समस्या भोगेको छ, उसले सो समस्या समाधानका लागि पनि केही मात्रामा सोचेको हुन्छ । समस्याको मर्म र गहिराइ उसैले बुझेको हुन्छ । सुरुमा समस्याहरू कुनै व्यक्तिगत र कुनै सामूहिक देखिएता पनि अन्ततोगत्वा सबै समस्या सामुदायिक नै हुन्छन् । प्रत्येक व्यक्ति समाजको अभिन्न अङ्ग भएकोले कुनै पनि व्यक्तिगत समस्या सामुदायिक नै हुन्छन् । त्यसको असर समाजमा प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष परिरहेको हुन्छ । समुदायमा २/४ व्यक्तिहरू हुल्लडबाज, चोर, जुवाडे, जँड्याहा, फटाहा, भ्रगडिया, सामन्त, दिर्घ रोगी, फोहोरी हुनु उनीहरूको मात्र समस्या नभइ सामुदायिक समस्या पनि हो ।

विद्वानहरूको विचार र सिद्धान्त लादेर, २/४ जनाको प्रतिबद्धता र प्रयासबाट सामुदायिक समस्या समाधान हुँदैनन् । बरू समुदायका सबै व्यक्तिहरूको विचार मन्थन र अनुभवको आदान प्रदानबाट समस्या समाधानको व्यवहारिक उपाय निस्कन सक्छ । छलफलको माध्यमबाट सबैको सहमतिमा समुदायले आत्मविश्वास साथ आफ्नै श्रोत र साधन प्रयोग गरी सामुदायिक कार्य योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्नु नै समस्याको स्थायी समाधान मानिएको छ । आजकल शिक्षण सिकाइ, समस्या पहिचान, समस्याका कारण पत्ता लगाउन, समाधानको उपाय खोज्न, समाधानको सर्वमान्य निर्णय लिन र प्रगति मूल्याङ्कन आदि गर्नको लागि एक मात्र प्रभावकारी विधि छलफल नै मानिएको छ । यहाँ गाउँघरका भेला/बैठकहरूमा र कुनै कार्यक्रमको लक्षित समूहमा छलफल चलाउने तरिकाहरूबारे चर्चा गर्न खोजिएको छ ।

छलफल हुनुको लागि तीन तत्वको आवश्यकता पर्छ । ती हुन् सहभागी, विषयवस्तु र सहयोगी । उपरोक्त तीन तत्वहरू मध्ये एक मात्र कमजोर भयो भने छलफल प्रभावकारी र फलदायी हुँदैन ।

क) सहभागी : छलफलमा भाग लिने सम्पूर्ण व्यक्तिहरूलाई सहभागी भनिन्छ । छलफल अवधिभर आफ्ना अनुभव, विचार, तर्कहरू प्रकट गर्ने र सुन्ने, मननु गर्ने र पुनः आफ्नो राय दिने प्रमुख पात्र नै सहभागी हुन् । सहभागीहरू जति अनुशासित, सक्रिय, सिर्जनात्मक, मैत्रीपूर्ण, अर्काको विचारको कदर गर्ने र परिवर्तन उन्मुख हुन्छन्, त्यति नै छलफल फलदायी हुन्छ । सहभागीमा पनि उपरोक्त गुणहरू विकास हुन केही समय लाग्छ । बारम्बार छलफलको अभ्यासबाट मात्रै उक्त गुणहरू विकास हुन्छ । अतः सुरुसुरुमा सहभागीहरूमा उक्त गुणहरू नदेखेर हतोत्साहित हुनु हुँदैन ।

ख) **विषयवस्तु** : छलफल जुन कुराको बारेमा गरिन्छ, त्यसैलाई विषयवस्तु भनिन्छ । छलफल हुनको लागि विषयवस्तु अनिवार्य तत्व हो, जसको अभावमा छलफल हुनै सक्दैन । विषयवस्तु जति व्यवहारिक भयो छलफल उति जीवित, सक्रिय, प्रभावकारी र उपलब्धि पूर्ण हुन्छ । छलफलको विषयवस्तु स्थानीय परिस्थिति तथा समस्या भल्किने, सहभागीहरूमा प्रत्यक्ष अनुभव भएको र रोचक हुनु पर्छ । छलफल गर्दा एक पटकमा एउटा मात्र विषयवस्तु राख्नु पर्छ ताकि त्यसैमा सबैको ध्यान केन्द्रित होस् र गहिरो विचार र तर्कहरू आउन सकुन् ।

ग) **सहयोगी** : छलफल चलाउने व्यक्तिलाई कार्यक्रमको प्रकृति हेरि संचालक, प्रशिक्षक, संयोजक, सहयोगी आदि नाम दिइन्छ । विषयवस्तुलाई सहभागीको ध्यानाकर्षण हुने गरी प्रस्तुत गर्ने व्यक्ति सहयोगी हो । छलफललाई प्रभावकारी र उत्पादन मूलक बनाउन सहयोगीको अहं भूमिका हुन्छ । छलफललाई युक्ति पूर्वक, मुख्य विषयवस्तुमा केन्द्रित गरी सही दिशामा अगाडि बढाएर समस्याको पहिचान, कारणहरू, समाधानका व्यवहारिक उपायको खोजीसम्म पुऱ्याउने गहन कार्य कुशल सहयोगीले मात्र गर्न सक्छ । कुशल सहयोगी हुनको लागि तालिम र अनुभवको आवश्यकता पर्दछ । यसको अतिरिक्त सहयोगीमा सिर्जनाशील, धैर्य, तार्किक, संयम, नम्र, सरल, दृढ, उत्साहित, प्रतिबद्ध, मिलनसार, आत्मविश्वास जस्ता गुणहरूहुन आवश्यक हुन्छ । एकै पटक सबै सिप र गुणहरूले भरिपूर्ण सहयोगी बन्न सकिदैन तापनि लगातारको अभ्यास, आत्म मूल्याङ्कन र सुधारात्मक पृष्ठपोषणबाट क्रमशः कुशल सहयोगी बन्न सकिन्छ ।

११.१ छलफल किन ?

- सबैको विचार बुझ्न,
- सबैको सहभागिता जुटाउन,
- आफ्नोपनको महसुस गर्न र गराउन,
- सबैको अनुभव तथा सिकाइ आदान प्रदान गर्न,
- समस्याको पहिचान र विश्लेषण गर्न,
- श्रोत जुटाउन,
- योजना बनाउन,
- निचोड वा निष्कर्षमा पुग्न,
- विवाद समाधान गर्न,

११.२ पूर्व तयारी

छलफल गराउनु पूर्व सहयोगीले होशियारी साथ पूर्वतयारी गर्नुपर्छ । कुन विषयवस्तु कसरी प्रस्तुत गर्ने छलफलको दौरानमा कुन विधि अपनाउने, छलफलबाट के के निष्कर्ष निकाल्न प्रयास गर्ने, कुन क्रियाकलापलाई कति समय दिने भन्ने बारे सोच विचार गरी योजना तयार गर्नुपर्छ । सुरुमा कार्य योजना विस्तृत रूपमा तयार गरी राख्ने र सोही अनुसार छलफल चलाउने गरिन्छ । बानी पर्दै गएपछि छोटो टिप्पणीले पनि काम चलाउन सकिन्छ । पूर्व तयारी विना छलफल गराउन खोज्दा कहिले काँही के गरौ र कसो गरौ भइ छटपटी हुन्छ । अनि दिमागले काम गर्दैन, सहभागीले पनि थाहा पाउँछन कि सहयोगीमा आत्मविश्वास हास भइरहेको छ । अनि विना उपलब्धि चाँडै जेनकेन छलफल टुग्याउनु पर्ने बाध्यता आइपर्दछ ।

११.३ छलफलका प्रकार

सबै प्रकारका भेला, गोष्ठी र तालिमहरूमा गरिने छलफललाई प्रायः दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ । एउटा हो, विषयवस्तुको घोषणाबाट गरिने छलफल र अर्को हो विषयवस्तुको घोषणा विना गरिने छलफल ।

क) विषयवस्तुको घोषणाबाट गरिने छलफल

यस प्रकारको छलफल सहयोगीले विषयवस्तु सुरुमै बताउँछन् र कोही कोही सहयोगीले त आफ्नो राय समेत पहिले नै दिन्छन् । अनि मात्र सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो विचार राख्न अनुरोध गर्छन् । यस्तो छलफललाई विषयवस्तुको घोषणाबाट गरिने छलफल भनिन्छ ।

ख) विषयवस्तुको घोषणा विना गरिने छलफल

कुनै भेला, तालिम/गोष्ठीका संचालकहरू छलफल हुने विषयवस्तु घोषणा नगरी नै छलफल चलाउँछन् । छलफलको अन्त्यमा सहभागीलाई छलफल भएको विषयवस्तु आफै प्रष्ट हुन्छ । यो तरिका अलि असजिलो देखिन्छ तापनि राम्रो पूर्व तयारी गर्ने हो भने संचालन गर्न भन् सजिलो हुन्छ । यस्तो विधिलाई विषयवस्तु घोषणा विनाको छलफल भनिन्छ ।

यस विधिमा विषयवस्तु भल्काउने, विचार र अनुभूति निकाल्ने किसिमका सामाग्रीहरू अथवा कुनै अभिनयको प्रयोग गरिन्छ । जब सबैले वितरित सामाग्री हेर्ने, सुन्ने वा अभिनय गरिएको भए अवलोकन गरी सक्छन्, उनीहरूको मनमा एक किसिमको भावना, अनुभूति, विचार आउन थाल्छन् । यही मौका छोपी संचालकले सहभागीहरूलाई आफ्ना विचार र अनुभूति भन्न लगाउँछन् । यसो हुनुको कारणहरू पहिचान गर्न लगाउँछन्, यदि हामीलाई पनि यस्तै भएको भए हामी के गथरौं होला भन्ने प्रकारका थुप्रै प्रश्नहरू सोध्छन् । अन्तमा सबैलाई एउटै निष्कर्षमा पुऱ्याउन खोज्छन् ।

११.४ भावना, अनुभूति, विचार निकाल्न निम्न सामाग्री तथा क्रियाकलापहरू अपनाइन्छ :

चित्र, अभिनय, कथा, गीत/कविता, सत्य घटना/लेख, सलाईड, खेल, चलचित्र, स्थलगत, भ्रमण आदि

यस्ता सामाग्री तथा क्रियाकलापहरू पनि दुई प्रकारका पाइन्छन् । एउटा समस्या देखाइएको र अर्को हो समाधान देखाइएको । कुपोषण भएको बच्चाको चित्र देखाउनु समस्या देखाइएको हो भने सर्वोत्तम पिठो बनाएको चित्र देखाउनु समाधान देखाइएको हो ।

विषयवस्तु घोषणा नगरीकनै चलाउने छलफलमा प्रायः समस्या देखाइएका सामाग्रीहरू प्रयोग गरिन्छ । यदि सहभागीहरूले त्यो समस्या उनीहरूलाई परेको छ या पर्नेवाला छ भन्ने अनुभव गरेमा उनीहरूबाटै समाधान पत्ता लगाउन लगाइन्छ । आवश्यक परे मात्र संचालकले केही प्राविधिक ज्ञान, सिप दिन्छन् ।

“समस्या देखाउने र सहभागीबाट समाधानको उपाय खोज्न लगाउने” यस विधिलाई माथिको कुपोषण र सर्वोत्तम पिठोको उदाहरणमा प्रयोग गर्दा एउटा प्रश्न उठ्न सक्छ । त्यो हो “सर्वोत्तम पिठोको नामै नसुनेका मानिसहरूले “छलफल” गरेर कुपोषण भएको बच्चालाई सर्वोत्तम पिठो खुवाउनु पर्छ भन्ने कुरा कसरी निष्कर्ष निकाल्छन् ” ?

कुरा ठिकै हो तापनि सहभागीहरूको छलफलबाट यस्तो बच्चालाई पोषिलो खाना खुवाउनु पर्छ भन्ने निष्कर्ष निकलियो भने समाधान पनि निस्कन लाग्यो । पोषिलो खाना के के हो त भन्दै छलफललाई अगाडि बढाएर अन्न र गोडागुडी पनि पोषिलो हो भन्ने सम्म पुऱ्याउन सकियो भने त्यही नै समाधान हो । अन्तमा दुई भाग गोडागुडी र दुई भाग अन्नको प्राविधिक ज्ञान मात्रै प्रशिक्षकले दिए पुगछ ।

११.५ छलफल गराउने तरिका

छलफल संचारको अति प्रभावकारी विधि मानिँएता पनि यसलाई सही तरिकाले संचालन गरिएन भने आशा गरिएको उपलब्धि प्राप्त हुँदैन र छलफल अनावश्यक गफ, ठट्टा तथा विवादमा टुङ्गिने डर हुन्छ । तसर्थ छलफल गराउने व्यक्तिले विभिन्न तरिकाहरू थाहापाई राख्नु राम्रो हुन्छ ।

हाल विषयवस्तु घोषणा नगरी नै त्यस विषयवस्तुसँग सम्बन्धित समस्या भएको सामाग्री देखाएर छलफल गराउने र समाधान निकाल्ने तरिका बढी प्रभावकारी भएको छ । अब हामी विषयवस्तुको घोषणा नगरी समस्या देखाइएको सामाग्री प्रयोग गरेर छलफल गर्ने पाइलाहरू (steps) बारेमा चर्चा गरौं ।

११.६ समस्या समाधान बारे छलफल गर्ने ६ वटा पाइलाहरू

- सहभागीहरूलाई समस्या देखाइएको चित्र/अभिनय देखाउने ।
- तपाईंहरूले के के देख्नु भयो ? सोध्ने
- तपाईंहरूकहाँ पनि यो समस्या छ ? कैले ? कहाँ ? भनी सोध्ने
- यो समस्याले पछि के के थप समस्याहरू ल्याउला ? पछि पर्ने थुप्रै समस्याहरू भन्न लगाउने
- यो समस्या पर्नुको मूल कारण के हो ?
- समस्या समाधानको लागि के के गर्न सकिन्छ ? विभिन्न उपायहरूबारे छलफल र विश्लेषण गराइ सम्भावित उपायमा कार्य योजना बनाउन लगाउने ?

११.७ छलफल गराउँदा ध्यान दिनु पर्ने सामान्य कुराहरू

- सुरुमा सबैसँग मधुर सम्बन्ध कायम गर्न सहभागीहरूको हालखबर सोध्ने, धन्यवाद दिने गर्नु पर्छ ।
- सकभर गोलाकार भएर बस्नु पर्छ । जसले गर्दा सबैले सबैको मुख देख्न सकियोस् ।
- सबैलाई सम्मान दर्शाउनु पर्छ ।
- संचालक हैसिलो, नम्र, आत्मविश्वासी र नभ्रकिने हुनु पर्छ ।
- सहभागीलाई सधैं उत्साह दिनु पर्छ र बोल्न उत्प्रेरित गर्नु पर्छ ।
- कसैलाई पनि तपाईंले गलत भन्नु भयो “त्यति पनि थाहा छैन” भन्नु हुँदैन । बरू “त्यो पनि ठिक हो” यसो पनि हुन्छ कि “वहाँको के विचार छ ?” भनेर घुमाउनु पर्छ ।
- छलफललाई कहाँ पुऱ्याएर टुङ्ग्याउने हो सहयोगीले पहिले नै सोच्नु पर्छ ।
- सबैलाई बोल्ने अवसर दिनु पर्छ ।
- आफू आफूमा खासखुस (side talk) गर्ने अवसर सकभर दिनु हुँदैन । जसले खासखुस कुरा गर्छ उसैलाई १/२ वटा प्रश्न बढी सोधी दिनु पर्छ ।
- एक पटकमा एक जनालाई मात्रै प्रश्न सोध्नु पर्छ । प्रश्न गर्दा क्रमैसँग लहरमा नसोधी बीच बीचमा सोध्नु राम्रो हुन्छ । बल्लो छेउबाट क्रमैसँग पल्लो छेउसम्म सोध्दा पालो आउने व्यक्ति मात्रै सक्रिय र अरुनिस्कृय हुने सम्भावना बढी हुन्छ ।
- उत्तर दिन सोच्नु पर्ने खालका प्रश्न सोध्नु पर्छ । जस्तै किन ? कसरी ? बाट सुरुभएका प्रश्नहरू
- छलफलमा व्यक्तिगत कुरा काटाकाट, भनाभन र आफ्नो तर्क मात्रै ठिक भन्नु राम्रो नहुने कुरा पहिले नै बताइदिनु पर्छ ।
- संचालकले आफ्नो राय पहिले बताउनु हुँदैन ।
- सहभागीको स्तर हेरि छलफलबाट निस्केको कुरालाई सारांशमा बताउँदा राम्रो हुन्छ ।
- धेरै सहभागी भएमा सानो सानो समूहमा विभाजन गरी छलफल गर्न लगाउन सकिन्छ ।

११.८ प्रौढ सिकाई सिद्धान्त

प्रौढ कसलाई भन्ने ?

- विविध विषयमा दुःख सुख अनुभवले खारिएको परिपक्व व्यक्ति नै प्रौढ हो ।
- प्रौढहरूलाई मैत्रीपूर्ण वातावरण मन पर्छ । उनीहरू एक आपसमा मिलेर आफ्ना दुःख सुखको कुरा गर्न मन पराउँछन् । आफ्नो समस्या अरुलाई भन्न पाउँदा अलि हलुको मन भएको अनुभव गर्दछन् । आफ्नो काममा अरुसँग सर सल्लाह माग्दछन् र अति उपदेश लिन्छन् र दिन्छन् । एकले अर्काको आदर गर्दछन् । कसैलाई उडाउन (गिन्याउन) परे पनि अलि घुमाउरो वा हँसिलो पाराले उडाउँछन् । गफ गरेर मनोरञ्जन गर्ने गर्छन् । त्यसकारण प्रौढहरूलाई सिकाउने वातावरण मैत्रीपूर्ण, डर, त्रास, मुक्त र मर्यादा पूर्वक हुनु पर्छ । छलफलमा करकाप लगाउने, भर्कित्ने, होचाउने, सिकाईमा बढी प्रतिस्पर्धा गर्ने, हतोत्साहित पार्ने वातावरण प्रौढहरूको सिकाईको लागि घातक हुन्छ ।

प्रौढको विशेषता :

- प्रौढहरू बढी यथार्थवादी हुन्छन् । जीवनको लामो समयमा उनीहरूको जीवनको विविध पक्षका अनुभव सँगालेका हुन्छन् । उनीहरू जीवनलाई सुन्दर पक्षबाट नहेरी यसलाई वास्तविकताहरूको सँगालोको रूपमा हेर्छन् ।
- प्रौढहरू अनुभवपूर्ण हुन्छन् । उनीहरूमा अन्तरदृष्टि हुन्छ । उनीहरूमा कुन कुरा गर्न सम्भव हुन्छ र कुन हुँदैन भन्ने आत्मविधि हुन्छ । जुन एक प्रकारको संचित वृद्धि हो ।
- प्रौढहरूको आवश्यकताहरू बढी ठोस र जरुरी हुन्छन् । उनीहरू सैदान्तिक कुरालाई व्यवहारिक समस्याहरूमा प्रयोग भएको हेर्न चाहन्छन् ।
- प्रौढहरूलाई बलपूर्वक दर्शकहरूको रूपमा समावेश गर्न हुँदैन । उनीहरू स्वेच्छाले कार्यक्रममा भाग लिन्छन् । यदि अभिरुची नलागेमा भाग लिन छोडि दिन्छन् ।
- प्रौढहरू आफूलाई वयस्कको रूपमा व्यवहार गरेको रुचाउँछन् । सहजकर्ताले उनीहरूलाई होच्याएको मन पराउँदैनन् ।
- प्रौढहरू उनीहरूको योग्यता र सूचनाहरूको प्रयोग गरी छलफल गरेको रुचाउँछन् ।

अनौपचारिक शिक्षा र वयस्क सिकाईमा भिन्नता :

- वयस्कहरू आफ्नो चाखको विषय सिक्दछन् ।
- वयस्कको सिकाई स्वाधिन हुन्छ ।
- वयस्कहरू सिकाईको लागि आफ्नो नीजी अनुभवहरू प्रयोग गर्दछन् ।

वयस्क सिकाईको वातावरण

- वयस्क सिकाई प्रक्रियाका लागि सहज वातावरण त्यहाँ हुन्छ जहाँ
- नीजी अर्थको व्यक्तिगत आविष्कारलाई (बुझाइलाई) प्रवर्द्धन तथा सहज गरिन्छ ।
- सहभागीहरूको गल्लि गर्ने अधिकारलाई स्वीकार गरिन्छ ।
- भिन्नतालाई स्वीकार गरिन्छ ।
- अस्पष्टतालाई सहन गरिन्छ ।
- खुल्लापन, आत्मा समान तथा आपसी सम्मानलाई प्रोत्साहित गरिन्छ ।
- सहयोगात्मक प्रक्रिया अपनाइन्छ ।
- सहभागीहरू बीचको भिन्नतालाई प्रोत्साहित गरिन्छ ।

सिकाई सिद्धान्तहरू

- केहि पनि थाहा नपाउनु
 - अलिअलि थाहा पाउनु
 - ठिकठिकै थाहा पाउनु
 - धेरै थाहा पाउनु
१. सिकने कार्य आफैले प्रयास गर्नु पर्ने कार्य हो ।
 २. सुनेर देखेर भन्दा गरेर नै सिकिन्छ ।
 ३. अनुकुल समयमा सिकेको सीप प्रभावकारी हुन्छ ।
 ४. व्यवहारिक रूपले मेल खाएमा सिकाई प्रभावकारी हुन्छ ।
 ५. सकारात्मक व्यवहारले सिकने क्षमतामा अभिवृद्धि हुन्छ ।
 ६. विभिन्न सिकाई विधिहरूको प्रयोगले सिकाईको प्रभावकारितालाई बढाउँछ ।
 ७. सिकाई जीवनभर चलिरहने प्रक्रिया हो ।

सहभागितामूलक सिकाई किन ?

- वास्तविक समस्या र समाधानका उपायहरू खोज्नु
- जिम्मेवारी प्रक्रियामा उत्प्रेरित गर्न
- सिकाईको वातावरण रमाइलो तुल्याउन
- सिकाईमा दिगोपना ल्याउन

कसरी सिकायो भने सिकौ सिकौ लाग्छ ?

- आफैले अभ्यास गरेर
- प्रदर्शन गरेर
- अवलोकन गरेर
- उदाहरण दिएर
- शान्त वातावरणमा सोच्ने मौका दिएर
- सरलबाट जटिलतिर क्रमबद्ध तरिकाले बुझ्ने मौका दिएर
- प्रयोगात्मक विधि अपनाएर
- अनुभव गरेर
- सुन्ने, हेर्ने अभ्यास गरेर
- नाट्य, हास्यव्यङ्ग्य आदि रमाइलो गरेर
- छलफलमा अनुगमन गरेर
- धेरै पटक दोहोरयाएर
- प्रेरणादायक घटना अध्ययन पढेर

सिकाई भनेको समस्याको पहिचान र समस्याको समाधान गर्न हामी कहाँ छौ र कहाँ जान चाहन्छौ भन्ने कुराको खोजी गर्ने एउटा प्रक्रिया हो । त्यसैले हाम्रो सिकाई विषय केन्द्रित नभई समस्या केन्द्रित सिकाई हुनु पर्छ ।

सिकाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

१. नभई नहुने तथा तत्काल सिकनै पर्ने विषयवस्तु
२. हुनु पर्ने तथा सिकेमा काम लाग्ने विषयवस्तु
३. भएमा बेस तथा सिकेमा राम्रो हुने विषयवस्तु

११.९ सहज कार्य सिप

“समुदायले देखाएका प्रत्येक समस्याका संभावित समाधानहरु बारे सुभाब दिन उनीहरुलाई उत्साहित पार्नुहोस्”

समुदायलाई नयाँ ज्ञान र सिप सिकाउन ज्यादै कठिन काम हो । किन भने उनीहरु आफ्नो समुदायमा आफ्नै किसिमको ज्ञान, सिप र अनुभव बटुलेर जीवनयापन गरी रहेका हुन्छन् । त्यस अर्थमा यो काम गाह्रो हुन्छ तर गर्न नसकिने भने होइन । यदि समुदायलाई नयाँ किसिमको ज्ञान र सिप प्रदान गरेर व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउने हो भने उनीहरुलाई सहजकर्ताले सहज कार्य बारे जान्नु आवश्यक हुन्छ ।

सर्वप्रथम सहजकर्ताले समूहको विभिन्न स्वभाव र चरित्रको विषयमा जान्ने र सो विषयमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । जस्तै वयस्कहरु परम्परावादी र रूढिवादी हुन्छन् । उनीहरुनयाँ कुराहरुलाई बडो विचार पुऱ्याएर मात्र ग्रहण गर्दछन् । उनीहरु आदर खोज्ने साथै आफ्नो विचारलाई राख्न लजाउने र डराउने गर्दछन् । यस्ता चरित्र हुने हुँदा सहजकर्ताले उनीहरुको ज्ञान र अनुभवलाई महत्व दिने, स्वतन्त्रता दिने, आवश्यकतालाई महत्व दिने, उनीहरुको स्वाभिमानलाई चोट नपुऱ्याउने जस्ता व्यवहारिक पक्षलाई ज्यादै महत्व दिनु आवश्यक हुन्छ । अनि मात्र सहजकर्ताले चाहेको अवस्थामा लान सकिन्छ ।

११.१० सहजकर्ताले छलफललाई सहज बनाउन निम्न प्रकारका विधिहरु अपनाउनु पर्दछ । ती हुन:

- आफ्नो परिचय दिने र लिने,
- छलफलमा सबैलाई संलग्न गराउने,
- सहभागीहरुलाई उत्प्रेरित गराउने,
- आदर सम्मान गर्दै संवेदनशील विषयहरुमा आफ्नो राय नदिने,
- सकेसम्म उनीहरुलाई बोल्न प्रोत्साहित गर्ने,
- विषयहरुलाई एक पछि अर्को क्रममा मिलाएर लैजाने,
- उनीहरुप्रति वा विषय प्रति चासो देखाउने र सक्रिय भएर सुन्ने,
- अप्ठ्यारो अवस्थामा मध्यस्थत भएर समस्या समाधान गर्ने आदि ।

११.११ प्रश्न गर्ने सिप

कुनै पनि व्यक्ति विशेष वा संस्थाको बारेमा जानकारी हासिल गर्ने उपाय मध्ये प्रश्न विधि एक हो । जानकारीहरु प्राप्त गर्ने सबै भन्दा राम्रो श्रोत मानिसहरु हुन् । कुनै पनि मानिसलाई प्रश्न गर्दा उसबाट आउने उत्तर उचित वा बढाई चढाई गरिएको पनि हुन सक्छ ।

प्रायः जसो मानिसहरु आफ्नो भावना, सोचाइ र मूल्याङ्कन आदि कुरालाई बाँड्न चाहन्छन् । त्यसैले आफूलाई आवश्यक पर्ने जानकारी प्राप्त गर्न विभिन्न किसिमले प्रश्न गर्नु पर्ने हुन्छ । उपयुक्त प्रश्नबाट जानकारी दिने व्यक्तिलाई नियन्त्रण गरी आवश्यक सूचनालिन मद्दत पुऱ्याउँदछ ।

११.१२ प्रश्नको आधारभूत संरचना

- सम्बन्ध : व्यक्तिसँग परिचय र सम्बन्ध स्थापना गर्ने,
 विषय : उपयुक्त र आवश्यक विषयवस्तुको जानकारी हासिल गर्ने,
 नियन्त्रण : आफूलाई आवश्यक पर्ने हिसाबमा नियन्त्रित रूपमा प्रश्न गर्ने,

११.१३ प्रश्नका प्रकारहरू

क) खुल्ला प्रश्न :

यस प्रकारको प्रश्नमा हो वा होइन भनेर एकै शब्दमा उत्तर आउँदैन। यस प्रकारको प्रश्न सोध्दा विस्तृत र व्याख्यात्मक उत्तरहरू आउँछन्। जसबाट धेरै जानकारीहरू आउन सक्छन्। के, किन, कसरी, कस्तो आदि प्रश्नले उत्तर प्राप्त गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

ख) बन्द प्रश्न :

यस प्रकारको प्रश्नले छोटो एकै शब्दको उत्तर निकाल्छ। तथ्य तथा वस्तुगत उत्तरहरू प्राप्त गर्न यस प्रकारको प्रश्न सहयोगी हुन सक्छ। धेरै जानकारी प्राप्त गर्न भने यो प्रकारको प्रश्न खुल्ला प्रश्न जति प्रभावकारी नहुन सक्छ। कस्तो छ, काम सकियो, गर्ने कि नगर्ने आदि प्रश्नको जवाफ एकै शब्दमा आउन सक्छ अथवा हो होइनमा उत्तर पूरा हुन्छ।

ग) प्रश्न गर्ने तरिका

- प्रश्न स्पष्ट हुनु पर्छ।
- एउटै मात्र अर्थ लाग्ने हुनु पर्छ, दोहोरो होइन।
- सुहाउँदो विषयमा वा व्यक्ति हेरि सुहाउँदो प्रश्न गर्नु पर्छ।
- उत्तर दिने व्यक्तिलाई प्रोत्साहित गर्ने प्रश्न गर्नु पर्छ।
- सजिलोबाट प्रश्न सुरुगर्नुपर्छ।

१२.० समाज तथा सामाजिक परिचालन

- क) समाज भन्नाले : एउटै भौगोलिक र वातावरणीय परिवेशमासँगै र सामुदायिक रूपमा मिलेर बस्ने व्यवस्थालाई बुझाउछ।
- ख) सामाजिक भन्नाले मानिसहरूको संगठन र समुदाय बीचको सम्बन्ध वा कुनै समुहद्वारा संचालित अनौपचारिक भेला वा पार्टी इत्यादिलाई जनाउँछ।
- ग) परिचालन गर्नु भनेको : कुनै व्यक्ति (वा वस्तु) लाई कार्य वा सेवाको लागि तयार गर्नु वा उत्प्रेरणा गर्नु हो। कुनै खास उद्देश्यले संगठित गर्नु वा समूहमा आबद्ध गर्नु हो। तसर्थ समाज परिचालन भन्नाले एउटै समुदायमा बस्ने मानिसहरूलाई कुनै खास उद्देश्यको लागि संगठित गर्नु वा समूहमा आबद्ध गर्नु भन्ने जनाउँछ। यस प्रक्रियामा समाजका अधिकाँश वा सबै व्यक्तिहरू प्रभावित हुने गर्दछन्।

१२.१ सामाजिक परिचालनको परिभाषा

सामाजिक परिचालन सन्दर्भमा विभिन्न संस्था र विद्वानहरूले विभिन्न तरिकाले आफ्नो आफ्नो शैलीमा परिभाषित गरेको पाइन्छ । जस्तै :

- सोभ्रो अर्थमा भन्दा समाजलाई चलायमान बनाउने प्रक्रिया नै सामाजिक परिचालन हो, जहाँ समुदायका आवश्यकताहरू सामाजिक आर्थिक तथा पर्यावरणीय दृष्टिकोणले दिगो हुने गरी महिला तथा पुरुषहरूको क्षमता मजबुतीकरण गरिन्छ ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालयका अनुसार (समुदायका व्यक्तिहरूकुनै उद्देश्य राखी संगठित हुनु, आपसी सहयोग एवं विश्वासमा आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्न क्रियाशील रहनुको साथै आफ्नो श्रोत र क्षमता विकास गरी आत्मनिर्भर हुने प्रयत्न गर्नु सामाजिक परिचालन हो ।

यी माथिका विभिन्न परिभाषाहरूलाई ध्यानराख्ने हो भने सामाजिक परिचालनले निम्नलिखित विषयवस्तुलाई समेटेको पाइन्छ ।

- (क) सशक्तिकरण : समुदायका मानिसहरूको चेतना स्तरमा वृद्धि गराई उनीहरूलाई निडर बनाउने, समस्या समाधानका लागि क्रियाशील बनाउने ।
- (ख) सामुदायिक संगठन : एकतामा बल हुने हुँदा समुदायलाई संगठित हुन उत्प्रेरणा गर्ने, संस्थाको संस्थागत विकासमा जोड दिने विभिन्न संघ संस्थाहरूबीच सम्बन्ध बढाउने ।
- (ग) आर्थिक तथा सामाजिक : समुदायको आर्थिक एवं सामाजिक अवस्थामा परिवर्तन गर्ने ।
- (घ) आत्मनिर्भर : आफ्नै श्रोत र क्षमता विकास गरी आत्मनिर्भर बनाउन प्रयास गर्ने ।
- (ङ) आपसी सद्भाव : आपसी सहयोग एवं विश्वासमा आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्न क्रियाशील बनाउने ।
- (च) समस्याको पहिचान : आफ्नो समस्या पहिचान गरी समस्या समाधानका लागि अगाडि बढ्ने प्रक्रियाको थालनी ।
- (छ) संगठन, पूँजी, सिप : संगठनको विकास, पूँजीको विकास र सिपको विकास

१२.२ सामाजिक परिचालनका मूल मन्त्रहरू

- (क) संगठन : सामूहिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको निम्ति पारस्परिक विश्वास र सहयोगमा समुदायका व्यक्तिहरू मिली निश्चित प्रक्रिया अपनाएर निश्चित नीति नियम अनुरूप चल्ने प्रतिबद्धता सहित गठन गरिएको समूहलाई नै संगठन भनिन्छ ।
- (ख) कोष (बचत रकम) : कुनैपनि कार्य गर्नको लागि पूँजी अति आवश्यक छ । बचत वाट पूँजी संकलन हुन सक्दछ ।
- (ग) सिप/क्षमता : सिप व्यक्तिले प्राप्त गरेको क्षमता हो । यो एक किसिमको कला हो । पढेर मात्र सिप सिक्न सकिदैन । पढेर अध्ययन गरेर सिप सिक्ने तरिका जान्न सकिन्छ । त्यसै तरिकालाई व्यवहारमा उतारिन्छ । अनि मात्र सिप सिक्किन्छ ।
- (घ) निरन्तर प्रक्रिया (Self Mobilized)

१२.३ सामाजिक परिचालनको कार्यक्षेत्र

- (क) धार्मिक क्षेत्र (नयाँ धर्मको स्थापना, प्रचार प्रसार)
- (ख) राजनीतिक (कुनै खास राजनीतिक पद्धतिको प्रचार/प्रसार स्थापना)
- (ग) आर्थिक (गरिबी निवारणका लागि)
- (घ) साँस्कृतिक (बानी-व्यहोरामा परिवर्तन, नराम्रा संस्कृतिहरूमा सुधार)
- (ङ) सामुदायिक विकासको काममा
- (च) राष्ट्रिय अभियान (युद्ध, साक्षरता अभियान, खोप ईत्यादि सामाजिक परिचालन कुनै समूह वा वर्गलाई केन्द्र बिन्दु मानेर पनि गर्न सकिन्छ ।

१२.४ सामाजिक परिचालनको उद्देश्यहरु

- (क) समुदायको वास्तविक समस्या एवं कठिनाइ पत्ता लगाउनु ।
- (ख) समुदायको क्षमता श्रोत र साधन पहिचान गरी यसको विकास गर्न ।
- (ग) सशक्तिकरण (क्षमता वृद्धि) गर्नु ।
- (घ) गरिबी निवारण र आर्थिक उन्नति गर्नु/जीवन स्तर उकास्न ।
- (ङ) समुदायको आत्मनिर्भर बढाउदै स्वपरिचालनको निरन्तर प्रक्रियाको स्थापना गर्न । (संस्थागत विकास गर्न ।
- (छ) अन्तर सम्बन्ध र समन्वय गरी विकास कार्यमा जनसहभागिता जुटाउन ।
- (ज) उपलब्ध सेवाहरूको माग गर्ने मानिसमा शक्ति अभिवृद्धि गर्ने सेवा प्रदान गर्ने निकायहरूको निर्णय लिने अंगबाट बल प्राप्त गर्ने ।
- (झ) सामाजिक भेदभाव, आर्थिक उत्पीडन, साँस्कृतिक पृथकता र राजनीतिक उपेक्षा वा आन्दोलन जस्ता विकासका समस्याहरूविरुद्ध आन्दोलन चलाउन मानिसहरूलाई सशक्त पार्ने ।
- (ञ) साभ्ना लक्ष्यको समर्थन (वकालत) गर्दै सहयोगीहरू बनाउने ।

संक्षेपमा : सामाजिक परिचालनको अन्तिम उद्देश्य भनेको - मानिस (महिला वा पुरुष) हरूको क्षमता विकास गरी आफ्नो कार्य आफै गर्न सक्षम बनाउदै उनीहरूको उत्थान गर्नु, समाजमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई गरिबी निवारण गर्नु तथा विकास प्रक्रियालाई निरन्तरता हुने वातावरण सिर्जना गर्नु हो ।

१२.५ सामाजिक परिचालकका केही महत्वपूर्ण विशेषता तथा गुणहरु

समाज परिचालन गर्ने व्यक्ति अर्थात सामाजिक परिचालक मुख्य रूपमा इमान्दार, विषयवस्तुको राम्रो ज्ञान भएको र सक्षम हुनुपर्दछ । यसका अतिरिक्त एउटा असल समाज परिचालकमा हुनु पर्ने केही महत्वपूर्ण विशेषता तथा गुणहरू बुँदागत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएकोछ ।

- | | | |
|--------------|--------------------------|---------------------------|
| १. सच्चरित्र | ९. लेखा प्रणाली बुझ्ने | १७. प्रभावशाली |
| २. उदाहरणीय | १०. साङ्गठनिक क्षमतावान् | १८. नम्र, शिष्ट, हँसिलो |
| ३. तार्किक | ११. संवेदनशिल | १९. सिक्न र सिकाउन इच्छुक |

४. ज्ञान भएको	१२. वाक् चातुर्य	२०. इमान्दार
५. धैर्यवान	१३. समाजसेवी	२१. जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने
६. निर्णायक	१४. निष्पक्ष र सत्यवादी	२२. विष्लेषण क्षमता भएको
७. समेट्न सक्ने	१५. प्रष्टवक्ता	२३. प्रतिबद्ध
८. लोभ नभएको	१६. स्वस्थ	२४. सिर्जनशिल

१२.६ समाज परिचालनको सफलताका तत्वहरू

समाज परिचालनको सफलताका तत्वहरू यत्तिनै हुन् भनी किटान गर्न त गाह्रो छ । धेरै समाजशास्त्रीहरूले यसलाई आ-आफ्नै ढंगले विश्लेषण गरेको पाइन्छ । सन् १९२० देखि १९८० भित्र चीन, फिलिपिन्स आदि देशहरूमा एक लाख भन्दा बढी अशिक्षित जनसंख्यालाई साक्षर बनाउने, हजारौं विशेषज्ञ, प्राविधिज्ञहरूलाई परिचालन गरी लाखौं जनसंख्यालाई आर्थिक र स्वास्थ्य सेवाबाट लाभान्वित गराउने इतिहासमा ख्याति प्राप्त डा. जेम्स येनले समाज परिचालनका सम्बन्धमा आफ्नो लगभग ५८ वर्षको अनुभवलाई सारांशमा निम्न प्रकारले उल्लेख गरेका छन् ।

१. Simplicity : हामी जे भन्छौं, जे सिकाउँछौं त्यो लक्षित वर्गले बुझ्ने गरी सरल हुनुपर्दछ ।
२. Economical : हामी जे सिकाउँछौं त्यो खर्च र समयको दृष्टिकोणले सस्तो हुनुपर्दछ ।
३. Demand based : हामी जे सिकाउँछौं त्यो लक्षित वर्गको चाहना भित्र हुनुपर्दछ ।
४. Resources : समाज परिचालनको लागि आवश्यक खर्च वा श्रोत साधन महत्वपूर्ण पक्ष हो र यो कठिनले प्राप्त हुन्छ ।
५. समाज परिचालनका कर्मचारी तथा कार्यकर्ताहरूका लागि निम्न 4Cs अत्यावश्यक र नभई नहुने कुराहरू हुन् :
 - क) सक्षम (Competent) : आफ्नो क्षेत्र वा विषयमा निपूर्ण ।
 - ख) सिर्जनशील (Creative) : आफ्नो क्षेत्र वा विषयमा भएका विभिन्न किसिमका ज्ञानलाई गाउँलेले बुझ्न सक्ने गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने ।
 - ग) प्रतिबद्ध (Commitment) : जति नै समय र दुख लागे पनि आफ्नो लक्ष्य हासिल गर्न लागि रहने ।
 - घ) चरित्र (Character) : आफ्नो चरित्र आदर्शमय रूपमा कायम राख्न सक्ने ।

मुख्यतया समाज परिचालनका आधारहरूलाई दुई किसिममा वर्गीकरण गरिएको पाइन्छ, जुन तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

- क) सैद्धान्तिक आधारहरू (Conceptual Packages)
- ख) कार्यगत आधारहरू (Program Packages)

समाज परिचालनका यी दुई आधारहरूलाई छोटकरीमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) सैद्धान्तिक आधारहरू (Conceptual Packages)

यो आधार सयौं वर्ष देखि संसारका विभिन्न देशहरूमा विकास कार्य वा गरिबी निवारणको निम्ति प्रचलनमा ल्याईएको पाइन्छ । यो आधारका तीन मुख्य तत्वहरू छन् :

- संगठनको विकास : मानिसहरूसमूह वा संस्थामा आबद्ध हुनु पर्दछ ।
- पुँजीको विकास : समूहमा आबद्ध व्यक्तिहरूको बचतबाट पुँजीको विकास हुनु पर्दछ ।
- सिपको विकास : मानिसको व्यक्तिगत, सामूहिक तथा पुँजीगत शक्तिको सदुपयोग गरी जीवनस्तर उकास्ने हिसाबले सिपको विकास हुनु पर्दछ ।

संगठन, बचत र सिप यी तीन तत्वहरूलाई समाज परिचालनका मूल मन्त्र पनि भनिन्छ । पारदर्शिता, जिम्मेवारीपना, सर्वसम्मति आदि यसका पोषक तत्वहरूहुन् ।

ख) कार्यगत आधारहरू (Program Packages)

यस आधार अन्तर्गत संस्थाको क्षमता बढाउने र सामाजिक पुँजीको निर्माण हुने वातावरण सिर्जना गर्ने कार्य गरिन्छ । क्षमता बढेमा र सामाजिक पुँजीको प्रभावले संस्थाको माध्यमबाट गाउँलेहरूले विभिन्न प्रकारका सामाजिक तथा आर्थिक फाइदाहरू समुचित रूपमा लिन सक्दछन् । संस्थाको क्षमता बढाउन र तिनीहरूलाई दरिलो राख्नको लागि संस्थामा लगानी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत संस्थालाई चार प्रकारको कार्यक्रममा समावेश गराउन सकिन्छ ।

क. उत्पादनमूलक भौतिक पूर्वाधार (Productive Physical Infrastructure/PPI)

प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा आय वा उत्पादन बढाउने, ८० प्रतिशत भन्दा बढी घरधुरीहरूलाई समेट्न सक्ने र उपभोक्ताहरूको आफ्नै क्षमताले निर्माण एवं सभार गरी दिगो रख्न सकिने खालका उत्पादकत्व, समता वा सर्वाधिकतार, आफैले गर्न सक्ने, दिगोपना तथा पूर्णस्थापना यी पाँच वटा आधारहरू पूरा गर्ने खालका पूर्वाधारहरूको विकास गर्नको लागि साभेदारी वा सहभागिताको हिसाबले संस्थालाई अनुदान उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

ख. आयमूलक कार्यक्रम (Income Generation Program/IGP)

संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो आर्थिक उन्नतिको लागि ससाना व्यवसाय गर्न चाहेमा र सो व्यवसाय गर्नको लागि आफूसित पुँजी अपुग भई संस्थासँग पुँजीको लागि माग गर्दा संस्थाको आफ्नै पूँजी वा बचतले नभ्याएमा संस्थाको आर्थिक गतिविधिलाई टेवा दिने हिसाबले घुम्ति कोषको रूपमा संस्थालाई बीउ वा ऋण पुँजी उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।

ग. सिप विकास कार्यक्रम (Skill Development Program/SDP)

संस्था दरिलो हुने र सदस्यहरूको सर्वाङ्गिक विकास हुने हिसाबले आवश्यक विषयहरूमा सदस्यहरूलाई विषयगत दक्षता वृद्धि गर्ने वा गाउँघरमा आवश्यक पर्ने विषयगत सेवा उपलब्धिका लागि दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने वा संस्थालाई नेतृत्व दिने व्यक्तिहरूलाई सक्षम बनाउने हिसाबले तालिम उपलब्ध गराएर ।

घ. सम्बन्धमा आधारित कार्यक्रम (Linkage Based Program/LBP)

ग्रामीण विशेषज्ञहरू मार्फत संस्थाहरूलाई विभिन्न निकायहरूसँग: सरकारी वा गैह्र सरकारी, बैंकिङ्ग क्षेत्र तथा नीजि फर्महरूसँग सम्बन्ध जोड्नमा मद्दत गरी गाउँ वा घरमा विभिन्न प्रकारका आर्थिक वा सामाजिक सेवा अथवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सकिन्छ । त्यसै गरी पालिकाले वर्षेनी आयोजना गर्ने गरेको सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गोष्ठीमा संस्थाहरू सहभागी भई पालिकाबाट विकास अनुदान प्राप्त गर्न सक्छन् । यी सबै गर्न सक्ने योग्य बनाउनका लागि संस्थाहरूलाई सक्षम पार्न आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्न सकिन्छ ।

१२.७ चरणबद्ध प्रक्रियागत समाज परिचालन

क). संस्थागत विकास

यो समाज परिचालन प्रक्रियाको पहिलो चरण हो । यस चरण अन्तर्गत साधारणतया निम्न गतिविधिहरू पर्दछन् ।

- गाउँ तथा नगर पालिका प्रवेश
- गाउँ चित्रण तयार
- जनचेतना जगाउने

- संस्थागत विकास कार्यमा सहभागिताको व्यवस्था मिलाउने
- नियमित अनुगमन र संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि
- गाउँ भेला वा बैठक

ख) अवसर पहिचान (योजना तर्जुमा)

यस चरणमा अवसरहरूको पहिचान गरी योजना बनाउने कार्य गरिन्छ । यस अन्तर्गतका मुख्य गतिविधिहरू यस प्रकार छन् ।

- अवसरको पहिचान
- भौतिक पूर्वाधार योजना तयार
- सामाजिक आवश्यकता पहिचान
- आवश्यकता परिपूर्तिका लागि आवश्यक श्रोत साधन पहिचान

ग) अवसर कार्यान्वयन

पहिचान गरिएका अवसरहरूलाई यस चरणमा कार्यान्वयनमा ल्याइन्छ । यस चरणका मुख्य कार्यहरू निम्न छन् :

- पालिका योजना तर्जुमा गोष्ठीमा सहभागिता
- सम्झौता पत्र विकास र गहन अध्ययन तथा कार्यान्वयन गर्न अभिप्रेरित
- श्रोत र साधन परिचालन गर्न सिकाउने
- सुपरिवेक्षण, प्रतिवेदन, दिगोपना र लेखा परीक्षण गर्न अभिप्रेरित

घ) मूल्याङ्कन

यस चरणमा कार्यक्रमको सहभागितात्मक मूल्याङ्कन गरी भविष्यको लागि निर्देशिकाको रूपमा लिने गरिन्छ । यस चरणमा साधारणतया निम्न कार्य गरिन्छ :

- लेखा परीक्षण माथि सहभागितात्मक मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सम्पन्न भएका र बाँकी कार्यको मूल्यांकन गर्ने ।
- के गर्दा सबै सदस्यलाई राम्रो हुन्छ यकिन गरी आवश्यक नीति तर्जुमा तथा परिमार्जन गर्ने ।

१२.८ समाज परिचालनको चरणहरू

समाज परिचालन कार्य सुरुगर्दा सर्वप्रथम लक्षित समुदाय को बारेमा जानकारी लिनु आवश्यक हुन्छ र त्यसपछि मात्र कार्यक्रम सुरुवात गर्न सकिन्छ । सामान्यतया समाज परिचालनको लागि कुनै खास सिद्धान्त तथा प्रविधि नभएको हुँदा स्थान र अवस्था अनुसार कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ तापनि समाज परिचालनको लागि साधारणतया निम्न चरण अनुसार अगाडि बढ्न सकिन्छ ।

- | | |
|------------|--|
| प्रथम चरण | : समुदायसँग औपचारिक भेटघाट, भलाकुसारी |
| दोश्रो चरण | : समुदायको यथार्थ चित्रण विश्लेषण |
| तेश्रो चरण | : समुदायको मुख्य आवश्यकता निकर्षाल |
| चौथो चरण | : आवश्यकता परिपूर्तिको लागि सम्भाव्यता अध्ययन र उपलब्धता |
| पाँचौ चरण | : आवश्यकता परिपूर्ति गर्न अवलम्बन गरिने रणनीति प्रक्रिया तर्जुमा |
| छैठौ चरण | : योजनाको सहभागितामूलक कार्यान्वयन |
| सातौ चरण | : योजनाको सहभागितामूलक उपलब्धि बाँडफाँड |

आठौं चरण	: योजनाको सहभागितामूलक व्यवस्थापन
नवौं चरण	: योजनाको सहभागितामूलक संरक्षण
दशौं चरण	: योजनालाई सहभागितामूलक स्थायित्व प्रदान
एधारौं चरण	: कार्य अनुभवलाई परिमार्जन

१२.९ विकासे कार्यकर्ताले जान्ने पर्ने सूत्रहरु

कुनै पनि नयाँ ठाउँ वा कार्य क्षेत्रमा जाँदा त्यस ठाउँको मोटामोटी जानकारी लिएर जानु राम्रो हुन्छ। जस्तै त्यस ठाउँको निर्वाचित प्रतिनिधिको हुन् ? यस ठाउँमा कति घर छन् ? गाउँको अवस्था, रीतिरिवाज, चालचलन कस्तो छ ? सामाजिक कार्यकर्ता, बुद्धिजीवी को हुन् ? औपचारिक अनौपचारिक नेता को को हुन् आदि। गाउँको पूर्व जानकारी लिन जिल्लाको वस्तुगत विवरण (जिल्ला प्रोफाइल) त्यस ठाउँबारे अनुभव भएका व्यक्ति पालिका तथा वडा आदिबाट सङ्कलन गर्न सकिन्छ। कुनै पनि नयाँ ठाउँमा प्रवेश गर्दा ठाउँको जानकारी प्राप्त गरिसकेको हुनु पर्छ। त्यहाँको अवस्था, चालचलन, रीतिरिवाज बुझिसके पछि गाउँमा प्रवेश गर्दा जनमानसमा राम्रो प्रभाव पार्न सकिन्छ।

गाउँमा प्रवेश गरिसकेपछि मौखिक जानकारीले मात्र नपुग्ने हुँदा त्यस ठाउँको विस्तृत अध्ययन गर्नु अर्को महत्वपूर्ण कुरा हो। त्यसका लागि PRA/RRA पद्धतिद्वारा जानकारी लिन सकिन्छ। व्यक्ति एवं परिवार स्तरको जानकारी लिनका लागि घर-घरमा भेट्ने र सर्वेक्षण (Household Survey) गर्न जरुरी हुन्छ। गाउँबाट जानकारी सङ्कलन गरी सकेपछि त्यसको विश्लेषण गरी गाउँलेहरूलाई जम्मा पारी Survey बाट प्राप्त नतिजा सुनाउनु राम्रो हुन्छ। त्यसले समुदायलाई आफ्नो अवस्था बारे अवगत हुन्छ र त्यसपछि गाउँको विकास क्रियाकलापमा एकजुट हुन मद्दत पुऱ्याउँछ।

- विकासे कार्यकर्तालाई गाउँको अवस्था बारे पूर्णरूपमा जानकारी हुनु पर्छ। गाउँमा कति घरलाई कति महिना सम्म खाना पुग्छ। जमिनको उत्पादकत्व कति छ। स्वास्थ्य, शिक्षा जस्ता सेवा तथा सुविधाहरूको पहुँच कहाँ सम्म छ। कति केटाकेटीहरू विद्यालय जान्छन्, कति जाँदैनन्। विकास निर्माणका कार्यमा जनताहरू कतिको जुट्छन् आदि जस्ता जानकारीहरू कार्यकर्ताले लिई राख्नुपर्छ।
- गाउँमा विभिन्न सोचाइ भएका विपन्न तह र वर्गका व्यक्तिहरू हुन्छन्। राजनीतिक व्यक्तिहरू राजनीतिक दृष्टिकोणले सोच्ने गर्छन्। ठूला बडा नेता धामीहरूले बाहिरिया मानिसहरू आएर गाउँका सर्व साधारणलाई भड्काउँछन् कि भन्ने सोच्छन्। ठूलाबडा नेताहरूको सम्पर्कमा आउँदा सर्वसाधारणको सम्बन्ध राम्रो नहुने र सोभै गरिब सर्वसाधारण समक्ष पुग्दा ठूलाबडा नेताहरूले बिथोल्न खोज्ने अवस्था पनि गाउँमा आउन सक्छ। यी सबै अवस्थाहरूमा समन्वय कायम गरी कार्यकर्ताले होसियारीपूर्वक काम गर्नु पर्छ।
- राजनैतिक कार्यकर्ताले कार्यक्रमलाई आफ्नो चुनावी रणनीतिसँग जोडेर आफ्नो भोट आउने ठाउँमा लैजान खोज्छन्। सो अनुसार कार्यकर्तालाई उपयोग गर्न खोज्छन्। आफ्नो राजनीतिक स्वार्थ सिद्ध गर्न नसक्ने भए विरोध गर्न थाल्छन्। त्यस्तो अवस्थाबाट कसरी बच्ने र कार्यक्रम सफल पार्ने भन्ने बारेमा होसियारी अपनाउनु पर्छ।
- कार्य क्षेत्र कुनै एउटा पालिका भयो भन्ने उक्त पालिकाको पनि कुन वडा कुन गाउँ कुन बस्ती आदिको छनोट गर्ने, कुन ठाउँबाट कार्यक्रमको थालनी गर्ने भन्ने उपयुक्त आधारहरू अर्थात् सूचकहरू तयार गरेर छनोट गर्नुपर्छ। नत्र ठाउँको छनोट गर्दा पक्षपात हुने कुनै नेता वा पार्टीको भुकाउ हुने सम्भावना हुन्छ।
- गाउँमा कोसँग सम्पर्क गर्ने, कहाँबाट कुराकानीको थालनी गर्ने कस्ता कामहरू बाहिरी सहयोग विना गाउँलेहरू आफैले संचालन गर्न सक्छन्। गाउँलेहरूको विश्वास कसरी जित्ने, गाउँलेहरूलाई कसरी जुटाउने, बैठक भेला गर्ने उपयुक्त

समय कुन हो । गाउँलेहरूसँगै बसेर योजना कसरी बनाउने, कस्तो योजना बनाउने, समूह/समितिको आवश्यकता किन ? समूह गठन गर्ने तरिकाहरूके के छन् ? कस्तो खालको समूह बनाउँदा राम्रो हुन्छ ? आदि विषयको तयारी उत्तर हुँदैन । गाउँको अवस्था गाउँको चेतनाको स्तर कार्यकर्ताको खुबीमा भर पर्दछ । गाउँमा गएर यस्तै गर्नुपर्छ भन्न नहुने हुनाले कार्यकर्ताले सबै कुरा बुझेर व्यवहार गर्न जान्नुपर्छ ।

- गाउँलेहरूलाई एक सूत्रमा बाँध्न त्यहाँ विगतमा कुनै समूह/समिति बनेको थियो या थिएन त्यसबारे जानकारी लिनुपर्छ । विद्यमान समूह/समिति भए त्यसैमाफत जनतालाई समेट्नु राम्रो हुन्छ । त्यस्तो छैन भने गाउँको समग्र विकासका लागि जनतालाई समेट्ने खालको समूह/समिति बनाउन जोडदिनु पर्छ ।
- समूह/समिति बनाउनु अघि गाउँलेहरूलाई समूह/समितिको आवश्यकता महसुस हुनु पर्छ । गाउँमा त्यस्ता थुप्रै उदाहरणहरू देखिन्छन् । जस्तै नेपाल सरकारको खानेपानी कार्यालयबाट योजना गाउँमा आउने भयो तर योजनामा जनताको श्रमदान जुटाउनु पर्ने भयो अब त्यसको जिम्मेवारी कसले लिने ? गाउँलेहरूलाई जुटाउने जिम्मेवारी लिने मान्छे तयार हुनु अर्थात् तयार पार्नु एक प्रकारको समिति बनाउनु भने जस्तै हो । पछि त्यसलाई औपचारिक रूप दिए पछि समिति बन्दछ ।
- समूह/समिति बनाउनु मात्र ठूलो कुरा होइन । समिति,समूह बनाउनकै लागि मात्र बनाउने हो भने गाउँलेहरूलाई जम्मा पारेर ल आज समिति,समूह बनाउनु पर्थ्यो, तपाईंअध्यक्षमा बस्नु पर्थ्यो, तपाईंसचिव, तपाईंसदस्य गरेर २ घण्टामा पनि समिति तयार गर्न सकिन्छ तर त्यस्तो समितिले गाउँलेहरूलाई समेट्न सक्दैन । गाउँभित्र घट्ने घटनाहरूलाई उदाहरण बनाएर समूह/समितिको आवश्यकता महसुस गराउन निकै ठूलो परिश्रम गर्नु पर्छ ।
- समूह कस्तो खालको बनाउने भन्ने कुरा पनि समय र परिस्थिति अनुसार फरक हुनसक्छ । काम अनुसारको कार्यगत समूह (Functional Group) पनि बनाउन सकिन्छ भने सबै गाउँलेहरूलाई समेट्ने गरी विकास समिति पनि बनाउन सकिन्छ । कस्तो खालको समूह वा समिति भन्ने कुरा त्यसमा समावेश हुनेहरूको निर्णयमा भर पर्दछ तर सम्भावनाहरूबारे कार्यकर्ताले बताइ दिनु पर्छ ।
- समूह बनी सकेको गाउँमा समूहसँग बसेर कार्य योजना बनाउनु पर्छ । कार्य योजना बनाउँदा सुरुमा समुदाय आफैले के गर्न सक्छन् त्यहाँबाट सुरुगर्नुपर्छ । समुदाय आफैले गर्न नसक्ने वा बाहिरी सहयोग निश्चित भएका गाउँबाट सहयोग लिन समितिलाई अग्रसर गराउनु पर्छ ।
- समूहलाई जागरुक बनाउन नियमित बैठक बस्न लगाउने, बैठकमा छलफल भएका कुरालाई निर्णय पुस्तिकामा लेख्न लगाउने । अर्को बैठक हुँदा अघिल्लो बैठकमा भएका छलफल र निर्णयको बुँदाहरूमा समीक्षा गर्न लगाउने, निर्णय गरेका तर गर्न नसकेका कामहरू किन हुन सकेनन् । के के अठेरौंहरूआइपर छलफल गरेर समस्याका समाधानका उपायहरू खोज्न लगाउने परिपाटीको विकास गराउनुपर्छ ।
- कार्यकर्तालाई विकासको अवधारणा बारे राम्रो जानकारी हुनु पर्छ । नेपालमा विकासका लागि कुन कुन चरणमा के कस्ता विकासका योजनाहरू बने, के कस्ता कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन भए, त्यसबाट कस्तो नतिजा प्राप्त भयो हाल विकास अवधारणा कस्तो छ ? आदि विषयबारे राम्रो ज्ञान हुनु पर्छ ।
- गाउँमा परम्परादेखि चलिआएको रीतिरिवाजलाई तत्कालै परिवर्तन गर्न पनि सकिदैन र त्यसैलाई अपनाइ रहन पनि गाउँलेहरूको हित हुँदैन । उदाहरणका लागि गाउँलेहरूले लामा, धामी, भौँत्रीहरूलाई विश्वास गर्दछन् । यिनीहरूको विश्वास गर्न हुँदैन, अस्पताल जानुपर्छ भनेर भन्ने बित्तिकै कसैको मन परिवर्तन हुँदैन । त्यसका लागि लामा, धामी, भौँत्रीहरूसँग भेटेर तपाईंहरूले गाउँमा पुर्‍याएको सेवा उपयुक्त छ । तपाईंहरूको सेवालालाई अझ स्तरीय पार्न भन्दापखाला लागेको व्यक्तिलाई फारफुकका साथै जीवनजल पनि खुवाउन लगाउनु पर्छ भनेर भन्दापखाला लाग्ने कारण, त्यसका लक्षणहरूबाट हुनसक्ने खतरा र उपचारका लागि सम्भावित उपायहरू बताइ दिनु राम्रो हुन्छ ।
- गाउँमा कुनै पनि काम सुरु गर्दा सबैभन्दा पहिले कुन कुराबाट सुरुगर्ने भन्ने त्यस्तो कुनै नियम छैन । गाउँलेहरूले कुन चाँही मुख्य समस्याको रूप ठान्दछन् । त्यो समस्याको जरो कुन हो पत्ता लगाइ त्यसबाट सुरुगर्नु पर्छ ।

- गाउँलेहरूको विश्वास जित्नु विकासे कार्यकर्ताको प्रमुख कार्य हो । गाउँलेहरूले त्यो व्यक्ति हाम्रो गाउँको विकासका लागि सहयोग गर्न आएको हो भन्ने नठानेसम्म उनीहरूबाट विश्वास प्राप्त गर्न सकिदैन । त्यसका लागि गाउँलेहरूको दुःख सुखमा सहभागी हुन सक्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्छ । गाउँमा बस्ने कार्यकर्तालाई गाउँलेहरूले यो कर्मचारी हो तलब पचाउन मात्र यहाँ बसिरहेको छ, बाहिरिया हो भन्ने भावनाले मात्र हेर्न थाले भने त्यस गाउँको विकासका लागि जनतालाई समेट्न सकिदैन ।
- गाउँलेलाई घरमा भेट गर्ने निहुँमा घरीघरी उनीहरूको घरमा जाने, उनीहरूको काममा बाधा पार्नु पनि राम्रो काम होइन । घरका मानिसहरूलाई कतिबेला फूसद हुन्छ । फूसदको बेला गाउँलेहरूकहाँ जम्मा हुन्छन् भन्ने कुरामा पनि विचार पुऱ्याउनु पर्छ । घरमा धेरै पटक पाहुना आउँदा उनीहरूलाई अठेरो महसुस हुनसक्छ । काममा बाधा हुन सक्छ, घरायसी गोपनीयता भङ्ग हुन सक्छ, साथै स्थानीय चाडपर्व, मेला, विवाह, व्रतबन्ध आदि सामाजिक कार्यहरू भइरहेका बेलामा पनि घरदैलो भेटघाट कार्यक्रम राख्नु हुँदैन ।
- गाउँमा एकै प्रकारको व्यक्ति हुँदैनन् । कोही समाजलाई बिग्राने खालका व्यक्तिहरू हुन्छन् भने कोही गाउँ समाजका लागि केही गरौं भन्ने भावनाका हुन्छन् । कोही मुखले मात्र महान व्यक्ति भएजस्तो दर्शाउँछन् तर व्यवहारमा केही गर्दैनन्, कोही समाजलाई भाँड्ने खालका हुन्छन्, कोही एक दुई पटक भनेको मान्ने हुन्छन् भने कोही जति भने पनि केही नमान्ने हुन्छन् । सबैलाई एकैपटक समेट्छु भनेर सम्भव नहुन पनि सक्छ । सबैले भनेको कुरा मान्छन् भन्ने पनि छैन । यी सबै पक्षलाई राम्ररी मननु पर्छ ।
- "Small is beautiful" भने जस्तै गाउँमा सानो कामबाट सुरुवात गर्नुपर्छ । गाउँलेहरूको क्षमताले भ्याउने, उनीहरूले गर्न सक्ने कामबाट सुरुवात गर्नु पर्छ । त्यो काम सफल भएपछि उनीहरूलाई उत्साह बढ्छ । हामीहरूले पनि केही गर्न सक्दा रहेछौं भन्ने पाठ सिक्छन् । त्यसपछि अर्को काम गर्ने आँट गर्दछन् ।
- गाउँलेहरूलाई संगठित गर्ने, सामूहिक भावनाको विकास गर्ने, शिक्षा दिने, सामाजिक कामका लागि क्रियाशील बनाउने, ज्ञान र सिप दिने जस्ता क्रियाकलापलाई जोड्नुपर्छ । समुदायका मानिसहरूलाई आफूले केही गरेर देखाउनु पर्छ । भौतिक विकासलाई भन्दा मानवीय विकास ज्ञान, शिक्षा, सिपमूलक तालिम, जनचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रमलाई जोड्नु पर्छ ।
- गफ गरेर मात्र जनता संगठित हुँदैन, सामूहिक भावनाको विकास हुँदैन, त्यसका लागि संघ संस्थाहरूले उनीहरूसँग मिलेर कुनै क्रियाकलापहरू संचालन गर्नुपर्छ । कुनै पनि काम संचालन गर्दा जनताहरूएक जुट हुने एकले अर्काको विश्वास गर्ने, सामूहिक भावना अभिवृद्धि हुने कार्यक्रमलाई जोड्नु पर्छ ।
- प्रायः जसो हामीहरू हुँदैन, मिल्दैन भन्न सक्दैनौं । नमिल्ने कुरालाई पनि हुन्छ कोशिस गरौंला भन्ने जवाफ दिन्छौं । नमिल्ने कुरालाई पनि मिल्दैन भन्ने सक्नुपर्छ । हो, होइन, छ, छैन, सकिन्छ, सकिदैन, स्पष्ट वक्ता हुनुपर्दछ, नपुग्ने कुराहरूको आशा देखाउनु हुँदैन ।
- विकासे कार्यकर्ताले एक किसिमको नेताको भूमिका निर्वाह गर्न सक्नुपर्छ । यसको मतलब विकास सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालन गर्न, जनतालाई संगठित गर्न, जनचेतना फैलाउने काममा सरिक गराउने हो ।
- हामी आफूले गरेका कामहरू, आफ्ना जिम्मेवारीहरू, आफ्नो समय कति फलदायी हुने गरी उपयोग गर्न सक्थौं । समीक्षा गर्नुपर्दछ वा मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । आजको दिनलाई बेलुकी पख बसेर सोच्नुपर्छ । कस्तो महसुस भयो, केही काम गरेजस्तो निराशा, दुःखी, आशावादी, दिक्क, जिज्ञासु आदि कस्तो अनुभव भयो, स्वमूल्याङ्कन गर्न जरुरी छ । जसले गर्दा आफ्नो कमी, कमजोरी, बलियो पक्ष के रहेछन् सुधार गर्न वा प्रोत्साहित हुन मद्दत गर्दछ ।
- समुदायले बाहिरी संघ संस्था (गैसस), नेपाल सरकारको मात्र मुख ताक्ने आफूहरूमिलेर गर्न सक्ने कुराहरू पनि गर्न नसक्ने जस्ता कुराहरूलाई निरुत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- गाउँमा कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकारसँग मेल खाने गरी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्छ । जस्तै नेपाल

सरकार, कृषि विकास कार्यालयले फलफूलको बिस्वा वितरण गर्न ढुवानी छुट दिन्छ तर बिस्वाको परल मूल्य भने कृषकले तिर्नुपर्छ । गैससले पनि सोही अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्छ ।

- कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्दा दीर्घकालीन असर कस्तो पर्छ । दिगो हुन्छ या हुँदैन भन्ने कुरा राम्ररी नियालेर मात्र सुरुगर्नुपर्छ ।
- कार्यकर्ताले गाउँमा कुराकानी गर्दा उनीहरूलाई अहाउने, सिकाउने कुरा बढी गर्दछन् । म पढेलेखेको हुँ, बुझेको छु, देश विदेश घुमेको छु भन्ने भावना राख्छन् । त्यस्तो भावनाले गाउँ प्रवेश गर्नेले सहयोग पुऱ्याउन सक्दैन । उनीहरूलाई यसो गनुहोस् उसो गर्नुहोस भन्नु भन्दा सम्भावनाहरू देखाइ दिनु राम्रो हुन्छ । कुन सम्भावना गाउँलेलाई मनपर्छ । अपनाउन सक्छन् । त्यहीबाट काम थाल्नुपर्छ ।
- गाउँलेहरूलाई किताब पढाउने, भाषण सुनाउने गर्नुभन्दा व्यवहारका कुरा गर्नु राम्रो हुन्छ । पढाउनु भन्दा प्रयोगात्मक गरेर उनीहरूको सामु प्रदर्शन गराउन राम्रो हुन्छ । उदाहरणको लागि भाडापखाला लागेको मानिसलाई ६ गिलास उमालेर सेलाएको पानीमा १ पुरिया जीवनजल हालेर पटक पटक खुवाउनु पर्छ भन्नु भन्दा गरेर देखाउनु राम्रो हुन्छ । किन कि भनेको बिसिन्छ, देखेको सम्झन्छ, गरी राखेपछि बानी पर्छ । फेरि पखाला लाग्यो भने जीवनजल बनाउन लाग्छन् । त्यसैले प्रयोगात्मक कामहरूलाई बढी जोड दिनु पर्छ ।
- आफूले भनेको हो क्या रे भन्ने कुरालाई मात्र आधार मान्नु हुँदैन । त्यसैले भन्न त भन्नौ तर भनेको कुरालाई कति बुझे कतिले बुझेनन्, बुझे पनि कति प्रतिशतले बुझे, बुझे मात्र तर कतिले अपनाएनन्, अपनाए तर भनेअनुसार भएन आदि कुरालाई राम्ररी केलाउनु पर्छ ।
- अर्काको कुरा सुन्ने धैर्यता कार्यकर्तामा हुनु पर्छ । गाउँलेहरूका कुरालाई ध्यानपूर्वक सुन्ने, दुःखको कुरामा दुःख देखाउने, खुशीको कुरामा उनीहरूसँगै हाँस्ने रमाउने गर्नु पर्छ । राम्रो कुराको सहाना गर्नुपर्छ । धन्यवाद दिने, उत्साहित गर्ने, सके त काम अनुसारको पुरस्कार व्यवस्था गर्ने र नराम्रा कुराहरूमा यी-यी कुराहरूमेरो विचारमा उचित लागेन । यसोभन्दा वा गर्दा मैले राम्रो ठान्दछु भन्ने कुरा गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- गाउँलेहरूलाई जति भने पनि मान्दैनन् । आफ्नो पारा छोड्दैनन् । गाउँले जनताहरू भेडा हुन्, यिनीहरू कहिल्यै सुधिदैनन् । गाउँमा गएर २-४ कुरा गर्ने कार्यकर्ताले केही समय पछि नै यस किसिमको निष्कर्ष निकाल्छ । कार्यकर्ताले जे जे भन्यो त्यही त्यही गाउँलेहरूले मान्नुपर्छ भन्ने छैन । कार्यकर्ताले भन्ने बित्तिकै सबैले तुरुन्त अपनाइ हाल्छन् भन्ने पनि छैन । गाउँमा विभिन्न सोचाइ, विचार, चेतना आदिको फरक फरक स्तरका व्यक्ति हुन्छन् । जसको जति खुबी छ त्यही अनुसार सोचछन्, काम गर्छन् । कार्यकर्ताले आशा गरे, चाहेजस्तो छोटो समयमा नभएको देखेर निराश हुनु हुँदैन, धैर्यधारण गर्नुपर्दछ ।
- गाउँमा संचालन हुने कुनै पनि विकासको कार्यमा समुदायको प्रष्ट सहभागिता भएन भने त्यो बाहिरका व्यक्तिहरूको लक्ष्य पूरा गर्न सुरुगरेजस्तो हुन्छ । जनताले “हामीले हाम्रा लागि हामी सबै मिलेर ” भन्ने भावनाका साथ सुरुगरेका कामहरू दिगो र प्रभावकारी हुन्छन् । ठूला ठूला दातू राष्ट्रहरूले पनि जनसहभागिताका कुरामा जोड दिइराखेका छन् । त्यसको पछाडि पक्कै पनि राम्रो पक्षहरूहुनु पर्छभन्ने कुराहरूलाई जनसमक्ष बुझाउन सक्नुपर्छ ।
- गाउँमा कुनै पनि काम सुरुगर्दा आवश्यकताहरू के के छन् भनेर सोधिन्छ । उनीहरूले खानेपानी, सिंचाइ, कुलो, बाटोमा ढुङ्गा छान्ने, भवन बनाउने, बिजुली बत्ती, अस्पताल भवन, हवाइ मैदान, मोटरबाटो जस्ता कुराहरू गर्दछन् । कार्यकर्ताले यी कुराहरू हाम्रो कार्यालयले गर्न सक्दैन भन्छन् । अनि गाउँलेहरूले प्रश्न गर्न थाल्छन् । त्यसो भए हाम्रा आवश्यकता के के हुन् भनेर किन सोध्नुभयो ? कार्यकर्ताहरू सफ्टवेयरका कुराहरू गर्दछन् भने गाउँलेहरू हार्डवेयरका कुराहरू गर्दछन् । अनि उनीहरूका बीच विवाद सुरुहुनेगर्छ । गाउँलेहरूसँग बसेर योजना बनाउने तरिका यही हो त ? यसरी योजना गर्दा गाउँलेहरूको आशा बढ्छ । बाहिरी संघ संस्थासँग माग्ने प्रवृत्तिको विकास हुन्छ । यसले समुदायहरूलाई स्वावलम्बी बनाउनको साटो मगन्ते बनाउँछ ।
- भट्ट हेर्दा मानिसले ठूला-ठूला कुराहरूलाई मात्र समस्याको रूपमा देख्छ । गाउँमा समस्याका कुरा गर्दा खानेपानी,

सिंचाइ, पुल, मोटरबाटो, विद्यालयको छाना छैन् भन्ने भौतिक पूर्वाधारको मात्र कुरा आउँछ । गाउँमा शिक्षाको अभाव छ । चर्पी, करेसाबारी, घरआँगन सरसफाइ, अनौपचारिक शिक्षा जस्ता कुराहरू समस्याको रूपमा देखिदैनन् । गाउँमा एकले अर्कोलाई सहयोग गर्ने भावनाको विकास, सामूहिक भावना, सामाजिक सेवा, तालिम जस्ता कुराहरूलाई समस्याको रूपमा देख्ने प्रवृत्ति छैन् ।

- काम गर्ने कार्यकर्ताहरूमा पनि विकास भनेको भौतिक कुरा मात्र हो जस्तो लाग्छ । हामी पनि त्यही सोचौं । मोटरबाटो बन्यो भने विकास हुन्छ तर मोटर गाडीहरू कसले किन्छ ? कसले पैसा कमाउँछ ? भाडा कसले उठाउँछ ? गाउँको साधारण व्यक्तिले यसबाट के लाभ पाउँछ ? गरिबको क्षमतामा विकास हुन्छ ? उसले आफ्ना छोराछोरीलाई विद्यालय पढाउन सक्छ ? महिलाको अवस्थामा परिवर्तन आउँछ ?
- जसले केही पनि बुझेको छैन् उसले सबै कुरा जानेको छु भन्नेभै कुरा गर्छ । बुझाइको गहिराइ कुन धरातल सम्म छ भन्ने थाहा नहुनेलाई त्यस्तो हुन्छ । “क” देखि “ज्ञ” सम्म जानेकाले बाह्यरीको मात्र सिक्ने आशा गरेको हुन्छ । उसलाई व्याकरण, ह्रस्व, दीर्घ पनि जोड्नु पर्छ भन्ने सोचाइ नै हुँदैन । कुवामा बस्ने भ्यागुतोले संसार भनेको कुवा हो भन्ने ठान्दछ । त्यसैले कसैले केही नमिल्दा कुरा गर्‍यो, झगडा निकाल्न खोज्यो भन्दैमा आत्तिनु पर्ने केही छैन् । उसले नबुझे त्यसो गरेको हो ।
- अहिलेको युग प्रचार-प्रसार र सूचना प्रणालीको युग हो । गाउँमा घट्ने नराम्रा, रूढिवादी, असामाजिक कुराहरूर राम्रा पक्ष के के हुन् ? आफूले गाउँलेहरूले गरेका कामहरूकुन सफल भए कुन असफल भए त्यसलाई घटनाक्रम अध्ययन (Case study) को रूपमा लेखेर पत्रपत्रिकामा पठाउने, भित्ते पत्रिकामा छापने, बुलेटिनको रूपमा निकाल्ने गर्नुपर्दछ ।
- गाउँमा कार्यक्रम लैजाँदा नेपाल सरकारका निकायहरूबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधालाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ । सरकारी निकायहरूमा प्रशस्त श्रोत साधनहरू छन् । तिनीहरूको राम्रो सदुपयोग भएको छैन् । समुदायका मानिसहरू सरकारी निकायसँग पुगेर त्यहाँबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सकिरहेका छैनन् । गैर सरकारी संस्थाको मुख्य भूमिका भनेको सरकारी निकाय र गाउँले समुदाय बीचको दूरी हटाउने पुलको काम गर्नु पनि हो ।
- कुनै पनि समस्यालाई समस्याको रूपमा मात्र लिई राख्यो भने त्यसबाट छुटकारा पाइदैन । समस्या समाधानका उपायहरू पनि खोज्नुपर्छ । समस्या देखेसँग समाधानका उपायहरूपनि हुन्छन् । छलफलको माध्यमबाट समस्याहरू पत्ता लगाउने र समाधानका उपायहरूपनि निस्कन्छन् । त्यसैले बराबर छलफल गरिरहनु पर्छ ।
- गाउँमा कुनै व्यक्ति बिरामी भयो भने किन के कारणले बिरामी भयो भन्ने कुराको खोजी गर्नु भन्दा गाउँ नजिकै अस्पताल भइदिएको भए, डाक्टरको सेवा उपलब्ध भइदिएको भए हुन्थ्यो भन्ने सोचाइ हुन्छ । धेरै जस्तो रोगहरू दुषित पानी, फोहर खानेकुरा, प्रदुषित हावा आदिबाट लाग्छ भन्ने सोचाइ नराखेर अस्पतालको कल्पना गर्छन् । समस्याको मूल जरो के हो भन्ने कुरा खोज्नुपर्छ भने ठूलो समस्यासँग जुध्न पर्दैन । समाधान पनि आफैसँग छ ।
- गाउँमा बस्दा ठूलाठूला आशाहरूलिएर गाउँलाई २-४ महिना मै परिवर्तन गर्छु भन्ने सोचाइ राखेर काम भएन भनेर चिन्ता लिएर मात्र हुँदैन । चिन्तन मनन गर्नुपर्छ । चिन्ता र चिन्तन दुई फरक कुराहरूहुन् ।
- गाउँघरका समस्याहरूरतारतार वा २/४ दिनमा नै समाधान हुने होइनन् । तर पनि प्रयास चाँही आजैबाट थाल्नु पर्दछ । जस्तै कुनै एउटा पहाड एकैदिनमा सम्प्राप्त गर्न सकिदैन । एउटा कुटो कोदालोको प्रहार त्यसको सुरुवात हो । घर बनाउँदा एकै दिनमा तयार हुँदैन एउटा एउटा ढुङ्गा जोडेर ठूलो महल बन्दछ भन्ने कुरालाई बिर्सन हुँदैन ।
- गाउँलेहरूलाई चीनको विशाल पर्खाल छिट्टै तयार भएको होइन, महेन्द्र राजमार्ग २/४ दिनमा तयार भएको होइन भन्ने जस्ता उदाहरण दिएर गाउँमा विकास निर्माणका कामहरूथाल्न उत्प्रेरित गर्नुपर्छ ।
- गाउँलेहरूसँग बसेर छलफल गर्दा उनीहरूआफैले के काम गर्दछन् । त्यहीबाट सुरुवात गर्नुपर्छ । उदाहरणका लागि गाउँलेहरू आफैले गर्नसक्ने कामहरू निम्न प्रकार हुनसक्छन् ।

- गाउँघर सरसफाइ कार्यक्रम
 - बचत कोष कार्यक्रम
 - सामुदायिक शिक्षा
 - गाउँ भित्रको गोरेटोमा ढुङ्गा बिछ्याउने
 - पानीको मूल संरक्षण गर्ने
 - घर घरमा चर्पी बनाउने
 - धारा, पाटी, पौवा, मुहान सरसफाइ गर्ने
 - घर बगैँचा कार्यक्रम
 - वृक्षा रोपण कार्यक्रम
 - स्थानीय सबाल तथा मुद्दामा पैरीवी गर्ने आदि
- गाउँमा काम गर्ने कार्यकर्ता र गाउँले समुदायको मनमा कहिले काँही गाउँमा तालिम संचालन गर्नुपर्दा भत्ता वितरण र सामग्रीहरू वितरण गर्नु पर्छ भन्ने सोचाइ आउँछ। केही दिए पो गाउँलेहरू जुट्छन् भन्ने सोचाइ पनि आउँछ। जबसम्म तालिममा सहभागी हुने व्यक्तिले तालिमबाट सिक्ने ज्ञान, सिप र त्यसबाट हुने दीर्घकालिन फाइदा भन्दा भत्तालाई महत्व दिन्छ तबसम्म त्यो सोचाइ आउँछ। कार्यकर्ताले तालिमको आवश्यकता र व्यक्तिको छनोट गर्दा पर्याप्त अध्ययन पुऱ्याउन नसक्दा उक्त समस्या उत्पन्न हुन्छ। तालिमको वास्तविक आवश्यकता पहिल्याउने उपयुक्त व्यक्तिको छनोट नगरे सम्म तालिम प्रभावकारी हुँदैन।
 - गाउँमा कुनै पनि विकासको क्रियाकलापहरू सुरु गर्दा सम्पूर्ण गाउँलेहरूलाई अवगत हुनु पर्छ। त्यसबाट हुने प्रतिफल अर्थात् फाइदा पनि सबैले उपभोग गर्न पाउनुपर्छ। कुनै पनि व्यक्ति विशेषलाई मात्र फाइदा हुने कामलाई प्राथमिकता दिनु हुँदैन।
 - मान्छेको मन तराजु जस्तै हो। मनमा दुःख तौलिए दुःखी भइन्छ। सुख तौलिए सुखी भइन्छ। मनमा दुःख दुःख लिन र निराश हुने गर्नु हुँदैन। मनले राम्रो सोच्यो भने काम पनि राम्रो हुन्छ। नराम्रो सोच्यो भने त्यसको प्रतिफल पनि नराम्रो हुन्छ। त्यसैले हाम्रो मनमा नराम्रा भावनाहरू, सोचाइहरू आउन नदिन कुनै न कुनै सिर्जनशील काममा व्यस्त रहनु पर्दछ।
 - प्राविधिकहरू आफ्नो सिपमा दक्ष छैनन् भने समुदायलाई पनि सहायता पुऱ्याउन सक्दैनन्। सामुदायिक उत्प्रेरकले समुदाय, संगठन परिचालनका कार्यका साथै आफूसँग सम्बन्धित विषयमा दखल हुन अध्ययनलाई निरन्तरता दिनै पर्छ। अध्ययनले व्यक्तिलाई गहिरियर सोच्ने क्षमताको विकास गराउँछ। सम्भावनाहरू अर्थात् विकल्पहरू देखाउँछ।
 - जसको जति खुबी छ त्यसले त्यतिमात्र काम गर्छ, सोचाइको स्तर जति छ त्यति मात्र सोच्नसक्छ। अरुबाट थुप्रै आशा गरेर मात्र हुँदैन। अरुको सहयोग प्राप्त गर्न आफूले पनि सहयोग गर्नुपर्छ। अरुबाट माया पाउन आफूले अरुलाई माया गर्न जान्नुपर्छ।
 - कुनै पनि व्यक्तिको सबैभन्दा सजिलो काम भनेको अर्काको गल्ती औल्याउनु हो। आफूले गरेको कुनै पनि गल्तीलाई गल्ती नठान्ने तर अर्काले राम्रै गर्न खोजे पनि नराम्रो देखे प्रवृत्ति धेरै जसो व्यक्तिमा पाइन्छ। यसैले भनिन्छ “आफ्नो आडको भैसी नदेखे तर अर्काको आडको जुम्रा देखे” त्यस्तो गलत प्रवृत्तिलाई त्याग्न सक्नु पर्‍यो। राम्रो काम गर्ने को सहाना गर्ने, सम्मान गर्ने आफ्ना गल्तीहरू भए माफ माग्ने, गल्ती हुन्छ कि भनेर सजग पनि हुनु पर्छ।
 - कुनै काम भएन भने अर्कालाई मात्र दोष दिन आफूले निर्वाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पूरा नगरेको पनि अर्काले गर्दा नै हो भन्ने चलन व्यापक छ। गाउँमा बैठक गर्दा आफू आउँदैन तर अरूकोही पनि आउँदैन भनेर अरुलाई दोष दिन्छ। आफू काम गर्दैन अरुलाई गर भन्दछ। आफ्नो पहुँच भन्दा बाहिरका कुरा मात्र गर्ने प्रवृत्ति पनि समुदायमा व्याप्त छ यो परिपाटीको अन्त्य गर्न पनि कार्यकर्ताले जागरुकता देखाउनुपर्छ। किन कि २ औँलाले अर्कालाई औँल्याउँदा ४ औँलाहरूले आफैलाई औँल्याइरहेको हुन्छ।

- कार्यकर्ताले आफूले गरेका कामहरू आफूभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई लिखित रूपमा पेश गर्नुपर्छ। उनीहरूसँग बसेर कम्तीमा महिनामा एक पटक बैठक गर्ने। विगत एक महिनामा भएका कार्यक्रमको सफलताको प्रतिवेदन र आगामी महिनाको योजना गर्ने, काम गर्ने तौर तरिका, नीति नियमको बारेमा स्पष्ट हुने। समस्या समाधानका उपयाहरू खोज्ने गर्नुपर्दछ। प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्दा भाषा र मन्थन लेख्न भन्दा तथ्याङ्क र वस्तुगत पक्ष उपलब्धि समस्या सुझाव दिएर लेख्नु पर्दछ।
- कार्यक्रममा भएका प्रगतिलाई ग्राफ, चार्ट, कार्डबोर्ड पेपरमा लेखेर वा न्यूजप्रिन्ट पेपरको आकारमा समूहमा प्रस्तुत गर्ने वा टाढैबाट अवलोकन गर्न सकिने गरी लेखेर राख्नु पर्दछ। यसले बाहिरबाट आउने आगन्तुकलाई कार्यक्रमबारे जानकारी दिन सजिलो हुन्छ। यसले मात्र कहिले काँही कार्यक्रमबारे विस्तृत विवरण लेख्न सकिदैन। त्यसका लागि घटना क्रम अध्ययन (case study) लेख अथवा १/२ पेजको सारांश प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ।
- कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्दा समुदाय आफैले मिलेर के के कामहरूगरे त्यसबारे पनि जानकारी लिनुपर्छ प्रत्येक समूहको छुट्टाछुट्टै फाराम बनाएर प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ।

१३.० सहयोगी हातहरूको समूह (सहास) नेपालको काम गर्ने प्रक्रिया

१३.१ लक्षित समूह सदस्य छनोट प्रक्रिया तथा आधारहरू र समूह गठन विधि

सहास नेपाल दुर्गम ठाउँका समुदायको जीवनस्तर सुधारको लागि आवश्यकताका आधारमा विविध रूपमा पछाडि पारिएका समुदायहरूलाई प्रथमिकता दिएर कार्य गर्दछ। लक्षित सदस्य छनोटका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाइ विभिन्न आधारहरूलाई समेत मध्य नजर गरी समूह गठन प्रक्रिया मार्फत सामुदायिक विकासको काममा समुदायलाई सहयोग गर्दछ। लक्षित समूह छनोट गर्दा स्थानीय समुदाय भौगोलिक अवस्था समुदायको आर्थिक सामाजिक अवस्था फरक फरक पनि हुन सक्ने हुनाले स्थानीय समुदायको समग्र सामाजिक आर्थिक लगायत अन्य कुरालाई ध्यानमा राख्नु पर्दछ।

१३.२ प्रक्रिया:

सहास नेपालले लक्षित समुदाय पहिचानको लागि निम्न विधि पूरा गरी कार्य गर्दछ

१. सम्बन्धित जिल्ला र पालिकाको विभिन्न लिखित तथ्याङ्कको अध्ययन
२. पालिकाको प्रोफाइल अध्ययन
३. पालिकाका पदाधिकारी सरोकारवाला स्थानीय नेतृत्व तथा जानकार वर्गसँग छलफल तथा अन्तर्क्रिया
४. सम्बन्धित ठाउँको स्थलगत भ्रमण अवलोकन समुदायसँग अन्तर्क्रिया पिएर तथा आरआरए विधि प्रयोग गरी सूचना तथा समुदायको अवस्था विश्लेषण
५. पालिका, वडा र टोल भेलाको बैठक आयोजना र जानकारी संकलन
६. घरभेट सर्भेक्षण र विश्लेषण
७. माथिका प्रक्रिया पूरा गरी सूचनाको विश्लेषण पश्चात लक्षित समूह सदस्य छनोट प्रक्रिया पूरा गर्ने तपशिलका आधारलाई ध्यानमा राखी समूह गठन प्रक्रिया पूरा गर्ने

१३.३ छनोटका आधारहरू:

१. आर्थिक तथा सामाजिक संस्कृतीक रूपमा पछि पारिएका समुदाय
२. दलित समुदाय
३. महिला तथा बालबालिका समुदाय
४. जनजाति समुदाय
५. फरक क्षमता भएका समुदाय
६. संकटाउन्मुख तथा जोखिममा रहेका समुदाय
७. शिक्षा, स्वास्थ्य तथा सरसफाइमा पछि परेको समुदाय
८. विकासको मौका तथा अवसरबाट वञ्चित समुदाय
९. विभिन्न सेवा तथा सुविधा तथा भौतिक पूर्वधारको पहुँचबाट पछि परेका समुदाय
१०. दुर्गम गाउँ टोल तथा बस्ती
११. आरआरए तथा पिआरएका औजार तथा विधिहरू प्रयोग गरि सूचना संकलन तथा अवस्थाको विश्लेषण प्रतिवेदनको आधारमा

१४ अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

निर्णय लेख्ने तरिका

- बैठक पुस्तिका लेखन/नमूना
- आज मिति २०..... सालमहिना गतेको दिन समूह/संस्थाका अध्यक्ष श्री.....को अध्यक्षतामा देहायका सदस्यहरूको उपस्थितिमा निम्न विषयहरूमा छलफल गरी सर्व सम्मत निर्णय गरियो ।

तपसिल :

क्र.सं.	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर

छलफलका विषयहरू/प्रस्तावहरू:

- १)
- २)
- ३)

निर्णयहरूः

- प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा गर्ने गरी सर्व सहमतिबाट निर्णय गरियो।
- प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा गर्ने गरी गरियो ।
- प्रस्ताव नं. ३ माथि छलफल गर्दा गर्ने गरी अर्को बैठकको मिति तय गर्ने निर्णय गरियो ।
- बैठक पुस्तिकाको अन्तिममा हस्ताक्षर सबै सदस्यहरूको अनिवार्य

अनुसूची-२ तालिम मूल्याङ्कन फारम

यस तालिममा सहभागी भई आज सम्म सक्रियतापूर्वक तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुनु भएकोमा यहाँलाई धेरै धेरै धन्यवाद व्यक्त गर्दछौं । यस तालिम अवधिमा यहाँलाई मनमा लागेका केही कुराहरू अवश्य पनि छन् होला । तलका कुराहरू राम्रोसँग हेरी आवश्यक प्रतिक्रिया व्यक्त गरी हामीलाई सहयोग गर्नु हुनेछ भन्ने पूर्ण विश्वासमा यो तालिम मूल्याङ्कन फारम यहाँको हातमा टक्याएका छौं ।

१	तालिमबाट अपेक्षाकृत उपलब्धिहरू हासिल	पूर्ण रूपले भएको	<input type="checkbox"/>
		धेरैहद सम्म हासिल भएको	<input type="checkbox"/>
		कमैमात्र उपलब्धि हासिल भएको	<input type="checkbox"/>
२	तालिमको विषयवस्तुहरू	सान्दर्भिक	<input type="checkbox"/>
		ठिकै	<input type="checkbox"/>
		असान्दर्भिक	<input type="checkbox"/>
३	सहभागीहरूको छनोट	धेरै राम्रो	<input type="checkbox"/>
		राम्रो	<input type="checkbox"/>
		ठिकै	<input type="checkbox"/>
४	प्रशिक्षार्थीहरूको सहभागिता	सक्रिय रूपमा भएको	<input type="checkbox"/>
		ठिकै मात्रामा भएको	<input type="checkbox"/>
		चाहिने मात्रामा नभएको	<input type="checkbox"/>
५	प्रशिक्षण विधि	धेरै उपयुक्त	<input type="checkbox"/>
		उपयुक्त	<input type="checkbox"/>
		अनुपयुक्त	<input type="checkbox"/>

६	प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग	धेरै उपयुक्त	<input type="checkbox"/>
		उपयुक्त	<input type="checkbox"/>
		अनुपयुक्त	<input type="checkbox"/>
७	प्रशिक्षकहरूको सिकाउने खुबी	धेरै राम्रो	<input type="checkbox"/>
		राम्रो	<input type="checkbox"/>
		ठिकै	<input type="checkbox"/>
८	तालिम अवधि	धेरै लामो	<input type="checkbox"/>
		ठिक समय	<input type="checkbox"/>
		नपुग	<input type="checkbox"/>
९.	प्रशिक्षण हल र अन्य सुविधाहरू	धेरै राम्रो	<input type="checkbox"/>
		राम्रो	<input type="checkbox"/>
		ठिकै	<input type="checkbox"/>
१०.	तालिममा सिकाइएका विषयहरूमध्ये सबै भन्दा काम लाग्ने ३ वटा विषयहरूकुन कुन थिए ?		
क.			
ख.			
ग.			
११.	तालिममा सिकाइएका विषयहरूमध्ये हटाउनु पर्ने विषयहरूकुनै थिए ? यदि थिए भने कुन कुन हुन् ? किन ?		
क.			
ख.			
ग.			
१२.	प्रशिक्षकको लागि तपाईंको सल्लाह तथा सुझावहरू:		
	बलिया पक्षहरू	सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू	
१३.	उपरोक्त कुराहरू बाहेक तालिम गतिविधिसँग सम्बन्धित अन्य कुनै प्रतिक्रिया वा सुझाव भए सो कुराहरू पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।		

अनुसूची- ३ लक्ष्य निर्धारण फारम

सहभागीको नाम :

तालिमको नाम:

ठेगाना र सम्पर्क फोन नं. :

लक्ष्य निर्धारण गरेको मिति :

क्र.सं.	निर्धारित लक्ष्य (के गर्ने ?)	कहिले सम्ममा पूरा गर्ने ?	निर्धारित लक्ष्य पूरा गरिसकेको हामीले कसरी थाहा पाउने ?

.....
सहभागीको हस्ताक्षर.....
सुपरभाइजरको हस्ताक्षर

अनुसूची- ४ समूह मूल्याङ्कनका आधारहरु

आधार	सूचक	पूर्णाङ्क	जाँच सूची (Check List)
१. व्यवस्थापन पक्ष	१. नियमित बैठक	९-१०	१. तोकेको मितिमा बैठक बसेमा ।
			२. कारण देखाइ अर्को बैठकको, निर्णय अधिल्लो महिनामा नै गरेमा ।
		६-८	१. मौखिक जानकारी सबैमा भएमा ।
			२. बैठकको मितिमा एकरूपता नभएमा ।
		१-५	१. बैठक नहुने ।
			२. बैठक छलफल ।
	२. निर्णय प्रक्रिया र कार्यान्वयन	९-१०	१. बहुमतको सहमति अनुसार लिखित निर्णय भइ तोकेको समयमा काम भएमा ।
			२. निर्णय गरेको १ महिना भित्रमा काम गरेको भएमा ।
		६-८	१. बहुमतको सहमतिमा निर्णय भएको तर काम ढिला गर्ने गरेमा ।
			२. लिखित निर्णय नराखेको तर काम भएको ।
१-५		१. निर्णय हुने कार्यान्वयन नहुने ।	
		२. छलफल हुने निर्णय र काम नहुने	
३. समयको पालना	९-१०	१. १ घण्टाको फरकमा बैठक भएमा	
	६-८	१.२ घण्टाको फरकमा सबैको सहभागितामा बैठक गरेको भएमा ।	

		१-५	१. ४ घण्टाको फरकमा केही मात्र सदस्य बसेर बैठक गरेको भएमा ।
४. नीति नियमको तयारी र कार्यान्वयन	९-१०		१. समूह संचालन र कोष परिचालन नियम बनाइ व्यवहारमा लागू गरेमा ।
			२. आवश्यकता अनुसार अन्य क्रियाकलापको सहयोग भएको ठाउँमा त्यस सम्बन्धी नियम बनाइ कार्यान्वयन गरेमा ।
		६-८	१. लिखित छैन् कार्यान्वयन गर्ने गरेमा ।
			२. कोष परिचालन र समूहको नियमावली भएको तर अन्य नभएको ।
	९-५		१. नियमावली पनि नभएको र कार्यान्वयन पनि नभएको ।
			२. आवश्यकता पर्दा मात्र बनाएको र कार्यान्वयन गर्ने ।
५. नेतृत्व क्षमता	९-१०		१. नेतृत्व गर्ने व्यक्ति आफ्नो जिम्मेवारी बारेमा प्रष्ट भएको ।
			२. एउटाको मात्र नेतृत्व नभएर अन्य सदस्यलाई पनि नेतृत्वको लागि तयार गराएमा ।
	६-८		१. नेतृत्व क्षमता राम्रो भएको तर अरुलाई अवसर नदिने ।
		२. अन्य सदस्यको विचार सुन्ने तर विश्लेषण नगर्ने ।	
	१-५		१. अरुको कुरा नसुन्ने आफ्नो कुरा लाइन खोज्ने ।
			२. दुई बर्ष भन्दा बढी सम्म पनि नेतृत्व परिवर्तनको लागि छलफल नल्याउनु ।
६. अभिलेख	९-१०		१. निर्णय पुस्तिका, कोष व्यवस्थापन पुस्तिका, प्राप्त कागजातहरू व्यवस्थित गरी सुरक्षित साथ एकै ठाउँमा राखेको
			२. खोजेको बेलामा भेटिने गरी फाइलिङ गरी राखिएको निर्णय पुस्तिका
	६-८		१ निर्णय पुस्तिका, कोष व्यवस्थापन पुस्तिका सबै प्रष्ट छ तर एकै ठाउँमा व्यवस्थित छैन् ।
		२. प्राप्त पत्र र कागजात भेटिन्छ तर फाइलिङ गरी व्यवस्थित गरिएको छैन् ।	
	१-५		१. निर्णय पुस्तिका निर्णय पछि हेर्दा भेटिदैन ।
			२. प्राप्त पत्र महत्वपूर्ण कागजातहरू केही भेटिदैन

२. आर्थिक व्यवस्थापन	१. समूहको बचत र परिचालन	९-१०	१. नियमित बचत संकलन भएको कम्तीमा ९०% सदस्यको बचत आउने गरेमा ।
			२. सहमतिमा कोष परिचालन उद्देश्यमूलक कार्यमा लगानी गरेमा ।
		६-८	१. बचत संकलन कम्तीमा ७०% सदस्यको हुने गरेमा ।
			२. लगानी भएको रकम अनुसार प्रयोग नभएको तर समयमा असुली भएको ।
		१-५	१. बचत संकलन ६०% भन्दा कम सदस्यको हुने गरेमा ।
			२. लगानी भएको रकम उद्देश्य अनुसार लगानी नभएको र समयमा असुली पनि नभएमा ।
	२. आर्थिक दुरुस्तता र पारदर्शीता	९-१०	१. समूहको आय र व्यय सबैले हेर्दा प्रष्ट बुझिने भएमा ।
			२. बैठक पछि आम्दानी हिसाब लिखित राखी सबैलाई सुनाउने गरिएमा ।
			३. आफ्नो समूहको बचत कति छ भनेर सबैले भन्न सक्ने ।
६-८		१. आय व्ययको विवरण पदाधारीहरूले मात्र बुझ्ने गरी अषष्ट राखिएमा ।	
		२. बैठक पछि आम्दानी खर्च लिखित गर्ने तर सबैलाई निर्णय नसुनाउने ।	
१-५		१. आय व्ययको विवरण फारममा नराखी लेखेले मात्र बुझ्ने गरी राखिएमा ।	
	२. बैठकमा आम्दानी खर्च लिखित पनि नगर्ने, समूह कोष कति छ भनेर सदस्यले भन्न नसक्ने ।		
३. समूहको अग्रसरता	१. समूहको सक्रियतामा भएका सामाजिक कार्य तथा पैरवी कार्य र अभियानहरूसंचालन	९-१०	१. मासिक बैठकमा निर्णय गरी हरेक महिना कम्तीमा १ वटा सामाजिक कार्यमा सहभागी भई कार्य गरेमा ।
			२. कम्तीमा पनि ८०% सदस्य सोकार्यमा सहभागी हुने गरेमा ।
		६-८	१. बैठकमा लिखित निर्णय नगर्ने तर मौखिक रूपमा निर्णय २/३ महिनामा एउटा सामाजिक गर्ने गरेमा ।
		१-५	१. बैठकमा निर्णय गरी सामाजिक कार्य नगर्ने ।
			२. सामाजिक कार्यको बारे छलफल पनि नहुने कुनै काम पनि नहुने ।

	२. ज्ञान सिपको आदान प्रदान र व्यवहारिक प्रयोग	९-१०	१. तालिम गोष्ठीमा भाग लिए पछि समूहको बैठकमा सबैलाई जानकारी गराउने र निर्णय पनि गर्ने । २. सिकेका कुरालाई व्यवहारमा उतार्ने । ३. समूहको अन्य सदस्यले पनि सो काम गरेमा ।
		६-८	१. सिकेका कुरा आफूले मात्र व्यवहारमा उतार्ने अन्य सदस्यहरूलाई जानकारी नदिने
		१-५	१. सिकेका कुरा अरुलाई पनि नसिकाउने आफूले पनि व्यवहारमा नउतार्ने
	३. सरसफाइ	९-१०	१. व्यक्तिगत, घरायसी र वातावरणीय सरसफाइ भएमा । २. प्रत्येक घरमा चर्पी प्रयोग गर्ने गरिएमा ।
		६-८	१. व्यक्तिगत सरसफाइ गर्ने तर वातावरणीय (टोल धारा) सरसफाइ नगर्ने
		१-५	१. सरसफाइको कुनै पनि क्षेत्रमा सुधार नभएमा ।
	४. समूहको निरन्तरता र भावी योजना	१. सामूहिक भावना (एकता)	९-१०
६-८			१. बैठकमा सहमति जनाउने तर पछि गएर कुरा काट्ने ।
१-५			१. पूर्वाग्रह राख्ने
२. सम्पर्क समन्वय र स्रोत साभेदारी		९-१०	१. सरोकारवाला संघ संस्थाहरूसँग भेटघाट, बैठक, प्रतिवेदन २. आफ्नै पहलमा स्रोतको खोजी गरी साभेदारीमा विभिन्न क्रियाकलापहरू सम्पन्न गरेको ।
		६-८	१. सम्पर्क समन्वय गर्ने तर कार्यान्वयन तर्फ अग्रसर नहुनु
		१-५	१. सम्पर्क समन्वय नगर्ने । भावी योजना

खण्ड स्व

संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि तालिम

ग्रामीण समुदायमा संचालन गरिने तालिममा सजिलै प्रयोग गर्न सकिने विधिहरू समावेश गरि सहभागीहरूको स्तर र समय अनुकूल सहजकर्ताहरूले यस पाठ योजनामा समावेश गरिएका विधिहरूलाई व्यवहारिक, प्रयोगात्मक र सहभागितामूलक तथा प्रभावकारी सिकाइको लागि पाठयोजना तयार गरिएको छ। अवस्था अनुसार सहजकर्ताले विभिन्न विधि प्रयोग गरी तालिमलाई सिकाइमूलाई सिकाइमूलक र उपयोगी बनाउन सक्ने छन्। समूह परिचालनमा तय गरिएका विषयहरू संस्थागत विषयसंग सम्बन्धित भएको हुनाले समय र अवस्था अनुसार माथिका विषयमा छलफल गराउन सकिने छ।

दिन	सत्र	समय	उद्देश्यहरू	शीर्षक/उपशीर्षक	सहजीकरण प्रक्रिया	विधिहरू	आवश्यक सामग्रीहरू
पहिलो	सत्र-१	२ घण्टा	क्षमता अभिवृद्धिको अर्थ र परिभाषा बताउन सक्ने। संस्थाको भावी योजनाको खाका भन्न सक्ने।	क्षमता अभिवृद्धिको अर्थ क्षमता अभिवृद्धिका पाइलाहरू	<p>सहजीकरण प्रक्रिया</p> <ul style="list-style-type: none"> • क्षमता अभिवृद्धि भन्नाले के बुझिन्छ ? • के के भयो भने मान्छे वा संस्था क्षमतावान भएको मान्ने प्रश्न सोधी सहभागीबाट आएको बुँदा टिपोट गरी निचोड निकाल्ने • क्षमता अभिवृद्धिका पाइलाहरू हस्तपत्रमा भएको चित्र देखाइ सहभागी संख्या अनुसार ३ देखि ५ जनाको समूह बनाउने र यी प्रश्नको समूहमा उत्तर खोज्न लगाउने • संस्थाको सोच के हो ? • संस्थाले सोचको कुरा पूरा गर्न के के पाइला चाल्नु पर्छ ? सोचमा पुग्न कति समय लाग्छ • सहभागीले तयार पारेको कुरा प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने र सबैले देखिने ठाउँमा टाँस्ने र जुन कुरा संस्थागत विकासको कार्ययो जनामा छलफल गरी योजना बनाउन सकिन्छ। 	मस्तिष्क मन्थन, छलफल, समूह कार्य र प्रस्तुती	न्युज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, सेटाकाई प्रोजेक्टर

सत्र-२	३ घण्टा	संस्थाको क्षमता विकासका औजार बारे बताउन सक्ने । कम्तीमा एउटा औजार प्रयोग गरी संस्थाको वर्तमान क्षमता बारे भन्न सक्ने SWOT विच्छेपण बारे भन्न सक्ने	संस्थागत क्षमता विच्छेपण के हो ? क्षमता विच्छेपणका विधि तथा औजारहरू SWOT विच्छेपण	<ul style="list-style-type: none"> सहभागी संख्या हेरि ४ वा ५ जनाको समूह बनाउने आआफ्नो संस्थाको सबल, दुर्बल, मौका र बाधा लेख्न लगाउने र प्रस्तुतीकरण गरी निचाड निकाल्ने । अध्ययन सामग्रीमा भएको फर्मेट दिई संस्थाको क्षमता विकास योजना बनाउन लगाउने 	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकाई प्रोजेक्टर, योजना फर्मेट
सत्र-३	३० मि.	अधिल्लो दिन छलफल भएका विषयवस्तुको सिकाइ र समीक्षा	सिकाइ समीक्षा	सबै सहभागीलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउने र पालोपालो आफूले सिकेको एउटा कुरा भन्न लगाउने सबैको पालो पूरा भए पछि सहजकतलि सारांश प्रस्तुत गर्ने	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, मैले के सिकें छेल प्रस्तुती	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकाई
सत्र-४	३ घण्टा	<ul style="list-style-type: none"> समुदायमा आधारित संस्थाको अर्थ बताउन सक्ने छन् । सफल सञ्जाल संस्थाका गुण र विशेषता बताउन सक्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाको अर्थ सञ्जाल संस्थाको सीमा गुण र विशेषता संस्थालाई सफल असफल पार्ने तत्वहरू पाँच प को अवधारणा 	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूलाई ४ वा ५ जनाको समूहमा विभाजन गर्ने र तलका प्रश्नमा छलफल गरी प्रस्तुत गर्न लगाउने र हस्तपत्रमा भएको जानकारी सहभागीहरूलाई पालैपालो पढ्न लगाउने समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्था भनेको के हो ? सञ्जाल संस्थाको सीमा गुण र विशेषता के ? संस्थालाई सफल असफल पार्ने तत्वहरू के के होलान् 	खुल्ला छलफल, मस्तिष्क मन्थन, समूह कार्य	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकाई प्रोजेक्टर
दोश्रो दिन						
नोट :				समूह कार्य गराउँदा एक भन्दा बढी संस्थाका सहभागी भएमा संस्था अनुसार समूह कार्य गराउन सकिन्छ ।		

		संस्था विकासका चरणहरूको बारेमा व्याख्या गर्न सक्ने छन् ।	<ul style="list-style-type: none"> संस्था विकासका चरणहरू संस्था विकासका विश्लेषण 	एउटा रूढको वृद्धिको क्रममा हुने विभिन्न चरणहरूलाई समूह र संस्थाको जीवन चक्रसँग जोडेर छलफल गराउने । सुरुमा रूढले जरा गाड्छ र बढ्दैन थाल्छ र विभिन्न चरणहरू पार गर्दै परिपक्व हुँदासम्म वृद्धि भइ रहेजस्तै समूहहरू पनि परिपक्व हुँदासम्म विभिन्न अवस्था पार गर्दछन् ।	संस्थागत क्षमताको सूचकहरूको बारेमा उदाहरण सहित स्पष्ट पार्ने र समूह अभ्यास गर्न लगाउने र प्रस्तुती गराई एकरूपता ल्याउन सहजीकरण गर्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती भूमिका अभिनय	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर
सत्र-५	२ घण्टा	संस्थागत विकासका सूचक पहिचान गर्ने	संस्थागत क्षमताको सूचकहरू				
		संस्था विकासका चरण, नेतृत्व, संचार जस्ता विषयको यो जना माथि समूहको पाठ योजनामा उल्लेख गरिएको छ ।					
सत्र-६	१:३०	सञ्जाल संस्थाहरूको स्वमूल्याङ्कन फारम भर्ने तरिका बताउन सक्ने ।	समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाहरूको स्वमूल्याङ्कन फारम	स्वमूल्याङ्कन फारमको बारेमा उदाहरण सहित स्पष्ट पार्ने र समूह अभ्यास गर्न लगाउने र प्रस्तुती गराई एकरूपता ल्याउन सहजीकरण गर्ने ।	स्वमूल्याङ्कन फारमको बारेमा उदाहरण सहित स्पष्ट पार्ने र समूह अभ्यास गर्न लगाउने र प्रस्तुती गराई एकरूपता ल्याउन सहजीकरण गर्ने ।	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती भूमिका अभिनय	न्यूज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर

सत्र-७	१:३०	कार्य योजना बनाउने प्रक्रिया भन्न सक्ने ।	कार्य योजना <ul style="list-style-type: none"> कार्य योजनामा संलग्न तत्वहरू योजना कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन सामूहिक अभ्यास 	कार्य योजनाको महत्व बुझाउने र अभ्यास गरिई प्रस्तुती गर्न लगाएर स्पष्ट पार्ने । संस्थागत सुधार तथा कार्यक्रमको कार्य यो जना निर्माण गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने । योजना बनाउने	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन, समूह कार्य, प्रस्तुती	न्युज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड प्रोजेक्टर कार्य यो जना निर्माण फारम
सत्र-८	१:००	कार्य योजना बनाउने प्रक्रिया भन्न सक्ने । <ul style="list-style-type: none"> तालिममा सिके का मुख्य मुख्य कुराहरूलाई पुनः स्मरण गर्ने । तालिममा सिकेका कुराहरूलाई व्यवहारमा लागू गर्नको लागि कार्य योजना बनाउन सक्ने छन् । तालिमका विविध पक्षको बारेमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्ने । 	तालिम संक्षेपीकरण, कार्य योजना , मूल्याङ्कन र समापन	<ul style="list-style-type: none"> तालिम मूल्याङ्कन प्रश्नवली वितरण गर्ने र विचार लेख्न लगाउने छोटकरीमा सहभागीलाई तालिम बारे अनुभव भन्न लगाउने 	मस्तिष्क मन्थन, छलफल प्रवचन	न्युज पेपर, मार्कर, पेपर टेप, मेटाकार्ड तालिम मूल्याङ्कन प्रश्नावली

खण्ड ख :

अध्ययन सामग्री

१.० क्षमता र क्षमता अभिवृद्धिको अर्थ:

विशेष गरी सामुदायिक समूह संस्थाहरूमा यो शब्द धेरै प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ। हरेक व्यक्ति र संस्थाको क्षमता सम्बन्धी बुझाइ तथा अर्थ लगाइ आ-आफ्नै किसिमका हुनसक्छन्। सामान्य रूपमा हेर्दा विकासे कार्यकर्ताहरूले प्राप्त गर्ने तालिम र सिपलाई “क्षमता” भन्ने गरिएको छ।

सामान्य अर्थमा “क्षमता” भन्नाले संस्थाको कार्य प्रक्रियामा सुधार ल्याउनु बुझिन्छ। क्षमता भनेको बहुआयामिक र जटिल गुण हो। कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो लक्ष्य हासिल गर्न आन्तरिक तथा बाह्य वातावरण वा परिवेशको विश्लेषण गरी दूरदृष्टि, ध्येय, लक्ष्य, उद्देश्य किटान गर्न र सो हासिल गर्न सक्ने दक्षतालाईनै “क्षमता” भनिन्छ।

प्रत्येक सामाजिक संघ संस्थाहरूको स्थापना र सुरुवातको पछाडि आफ्नैसोच, लक्ष्य र उद्देश्यहरू रहेका हुन्छन्। ती लक्ष्य र उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न व्यक्ति वा संस्थामा ल्याउनु पर्ने सकारात्मक परिवर्तनहरू क्षमता अभिवृद्धि भित्र पर्दछन्। संस्थाको दृष्टि र लक्ष्यहरू पनि फरक फरक हुने हुनाले उनीहरूलाई चाहिने क्षमता पनि फरक फरक हुन्छ। क्षमता विकास प्रक्रिया कहिल्यै पनि सून्यबाट सुरु हुँदैन। हरेक व्यक्ति वा संस्थामा केही न केही क्षमता हुन्छ। आफूसँग भएको क्षमता पहिचान तथा विश्लेषण गरी लक्ष्यमा पुग्नको लागि अपेक्षित क्षमता विकास गर्दै जानु पर्दछ। अतः संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता र दिगोपना तर्फ गरिने प्रत्यक्ष प्रयास नै “क्षमता अभिवृद्धि” हो भन्ने बुझिन्छ। स्थानीय संघ संस्थार समूहलाई सान्दर्भिक, परिस्कृत, प्रभावकारी, स्वशासित, स्वसंचालित र स्वतन्त्र तथा विधान सम्मत स्थानीय संस्थाको रूपमा स्थापित गर्नु नै क्षमता अभिवृद्धि हो।

१.१ क्षमता विकासका पाइलाहरू

साधारणतया नेपालमा संस्थाहरूको क्षमता वृद्धि गर्नु पर्दा प्रस्ताव लेखन, लेखा व्यवस्थापन, संस्था व्यवस्थापन जस्ता तालिमहरू दिने गरिन्छ र संस्थाहरू क्षमतावान भए भन्ने निष्कर्ष निकालिन्छ। क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा गरिएको वैज्ञानिक ढंगको अभ्यास र अनुसन्धानबाट के प्रमाणित भएको छ भने संघ संस्थाहरूमा सर्वप्रथम आधारभूत क्षमताको विकास गर्न सहयोग गर्नु पर्दछ। त्यस पछि विशिष्ट प्रकारको क्षमता दिंदा फलदायी हुन्छ। प्रत्येक संस्थाले आफू वरिपरिका परिवेशको विश्लेषण गरी विकास सम्बन्धी स्पष्ट अवधारणा विकास नगरे सम्म अभिवृद्धि प्रक्रिया अघि बढ्न सक्दैन। जब सम्म सामाजिक संस्थामा परिवेश प्रति जिम्मेवारीको भावना पैदा हुँदैन तब सम्म जति सुकै सिपहरूको विकास गरे पनि संस्थाको सही अर्थमा क्षमता विकास हुन सक्दैन। जति जति संस्था क्षमतावान बन्दै जान्छ त्यति त्यतिनै संस्थाको क्षमता विकासका प्राथमिकताहरूपनि आधारभूत क्षमताबाट विशिष्ट क्षमता तर्फ परिवर्तन हुन थाल्दछन्। यस तथ्यलाई निम्न टेबलको माध्यमबाट प्रष्ट पार्न सकिन्छ।

संस्थामा हुनुपर्ने आधारभूत क्षमता	संस्थामा हुनु पर्ने विशिष्ट क्षमता
<ul style="list-style-type: none"> संस्थामा चेतना र जागरुकता परिवेश प्रति जिम्मेवारी भावना संस्थाको भिजन र कार्य नीति विकास सम्बन्धी स्पष्ट अवधारणा संस्थाको निर्देशक सिद्धान्तर मूल्यहरूमा प्रष्टता 	<ul style="list-style-type: none"> नेतृत्व विकास व्यवस्थापन सिप सहभागितामूलक योजना निर्माण सिकाइ र अभिलेखीकरण सिप सहकार्य र सम्बन्ध विकासको सिप श्रोत पहिचान र परिचालन सिप

सहभागी संख्याको आधारमा सानो समूह बनाइ माथिका प्रश्नको जवाफ खोज्ने



२.० संस्थागत क्षमता विश्लेषण

सामाजिक संस्थाको “संस्थागत विकास योजना” बनाउनको लागि सर्वप्रथम संस्थाको क्षमता विश्लेषण गर्न जरुरी हुन्छ । क्षमता अभिवृद्धि स्वनिर्देशित प्रक्रिया भएको हुनाले सामाजिक संस्था आफैले आफ्नो विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।

२.१ संस्थाको विश्लेषणबाट:

- सहभागीमूलक पद्धतिद्वारा खुल्ला वातावरणमा संस्थाको क्षमता विश्लेषण गरी सबल र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूपत्ता लगाउनु पर्छ ।
- संस्थाको वर्तमान अवस्था र सुधारका सम्बन्धमा संस्थाका सदस्यहरू बीच समान बुझाइको विकास गर्नु पर्छ ।
- संस्थाको भिजन/परिकल्पनाका आधारमा क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्य योजना निर्माण गर्न पर्छ ।

२.२ संस्था विश्लेषण दुई किसिमबाट गर्न सकिन्छ ।

ती निम्नअनुसार छन् :

- क) संस्थालाई टुक्राएर हेर्ने
- ख) संस्थालाई समग्रमा हेर्ने

संस्था विश्लेषण गर्दा संस्थालाई विभिन्न अङ्गमा विभाजन गरी प्रत्येक अङ्गलाई विश्लेषण गरी सबल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू पत्ता लगाउनु संस्था विश्लेषणको एउटा पक्ष हो । दोश्रो पक्ष संस्थालाई समग्र रूपमा हेरेर विश्लेषण गर्नु हो । सामाजिक संस्था एउटा मेसिन जस्तो नभइ जैविक प्राणी जस्तो हुन्छ । मेसिनमा जुन पार्टपूजा बिग्रेको छ, त्यसैलाई

फेरेमा मेशिनले काम गर्न थाल्दछ । तर जैविक प्राणीमा अङ्ग बिग्रैमा सम्पूर्ण शरीरलाई नै असर गर्दछ । त्यसैले सामाजिक विश्लेषण गर्दा संस्थालाई टुक्राएर हेर्नुको साथै समग्रमा पनि हेर्नु जरूरी छ । सामाजिक संस्थाको विकासलाई समग्रमा तीनवटा चरणमा हेर्नु पर्दछ ।

ती यस प्रकार छन् :-

क) परनिर्भरता (Dependence)

ख) आत्मनिर्भरता (Independence)

ग) अन्तर निर्भरता (Inter-dependence)

सुरुको अवस्थामा श्रोत र क्षमताको अभावले गर्दा संस्था परनिर्भर हुन सक्दछ । तर संस्थाले समुदाय र सरोकारहरूसँग सहकार्य गर्न थालेपछि विस्तारै संस्था आत्मनिर्भर बन्न थाल्दछ । संस्थाको दिगोपनाको लागि संस्था र सरोकारवालाहरू बीच अन्तरनिर्भरता हुन जरूरी छ । त्यसैले संस्थाको समग्र विश्लेषण गर्दा संस्था परनिर्भरता, आत्मनिर्भरता र अन्तरनिर्भरता मध्ये कुन चरणमा आई पुगेको छ भनी पत्ता लगाउनु ज्यादै महत्वपूर्ण छ । संस्थाको क्षमता विश्लेषण गर्दा सहभागिता (पारदर्शी वातावरण), खुलापन, बाह्य श्रोत व्यक्तिको प्रयोग र शान्त वातावरण हुनु आवश्यक छ ।

२.३ संस्थाको क्षमता विकास विश्लेषणका विधि तथा तरिकाहरु

संस्था विकासको लागि गरिनु पर्ने धेरै कार्यहरू छन्, जसको लागि विस्तृत रूपमा सूचना तथा जानकारी हुन आवश्यक पर्दछ । आवश्यकता तथा जनकारीको लागि विभिन्न पक्षहरूजुन आन्तरिक वा बाह्य दुवै हुन सक्दछन् ।

आन्तरिक पक्षमा संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य, उद्देश्य, कार्यविधि, कार्यक्रम, सांगठनिक संरचना, सूचना प्रणाली, व्यवस्थापन आदि । यसैगरी बाह्य पक्षमा संस्थाबाट लाभ लिने समूहहरू सरोकारवालाहरू सरकारी नीति/नियमहरू, दातृ/दाता संस्था आदि ।

उपरोक्त सबै पक्षहरूको जानकारी/सूचनाहरू थाहा पाउन तथा विश्लेषण गर्न विभिन्न औजारहरू तथा सूचना तालिकाको आवश्यकता पर्दछ । संस्था विश्लेषण गर्दा उपयुक्त समयमा विभिन्न विधिहरूद्वारा संस्थाको विश्लेषण गर्नु पर्दछ । संस्था विश्लेषणको लागि प्रयोग हुने विधि/तरिका तालिका नं. १ प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका नं. १ : संस्था विश्लेषणको लागि प्रयोग हुने विधि/तरिका

आवश्यक सूचना	सूचनाका श्रोतहरु	विधि/तरिका
संस्थाको परिकल्पना, ध्येय	संस्थाको कार्य समिति, प्रमुख व्यक्ति, संस्थाको विधान, संस्थाको ब्रोसर	अन्तरवार्ता छलफल, अध्ययन
संस्थाको कार्यक्रम वा कार्यहरू	संस्थाका पदाधिकारी कर्मचारी, वार्षिक योजना, वार्षिक प्रतिवेदन, मासिक प्रतिवेदन	अन्तरवार्ता छलफल, अध्ययन
संस्थाको निर्णय	संस्था प्रमुख, बैठक/निर्णय माइन्ट	अन्तरवार्ता, अवलोकन, अध्ययन
सामुदायिक कार्यक्रम	संस्थाका पदाधिकारी कर्मचारी, योजना पत्र प्रतिवेदन, समुदायका व्यक्तिहरू	अन्तरवार्ता, सोधपुछ, अध्ययन, छलफल

२.४ संस्थाको वर्तमान स्थिति विश्लेषण

संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष र उद्देश्यहरूमा पुग्नको लागि सबैभन्दा पहिले संस्थाको वर्तमान स्थितिको विश्लेषण गर्नु पर्दछ। आफ्नो हैसियत र अवस्था थाहा भएपछि संस्थाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि के गर्नु पर्दछ ? के कति श्रोत र साधनको आवश्यकता हुन्छ ? के कस्तो जनशक्ति आवश्यक पर्दछ ? नियोजित जनशक्तिमा के कस्तो सिप चाहिन्छ ? आदि कुराहरूको निर्धारण गर्न सकिने हुन्छ। त्यसकारण संस्थागत विकासको वर्तमान स्थिति विश्लेषण अति महत्वपूर्ण एवम् आवश्यक छ।

संस्थागत विश्लेषण गर्न निम्न क्षेत्रहरूबाट आधारभूत जानकारी प्राप्त हुन्छ :

संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष, उद्देश्यहरू, कार्यनीति, नीति नियम, संस्थाको प्रकार र संस्थाको कार्य क्षमता आदि क्षेत्रहरूबारे विस्तृत रूपमा के, किन, कसरी जस्ता प्रश्नहरूको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्नु पर्दछ। संस्थाको विश्लेषण प्रक्रिया अनुसार संस्थाको सबल पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको पहिचान गर्न आवश्यक छ। सहभागीमूलक पद्धतिद्वारा खुल्ला वातावरणमा संस्थाको क्षमता विश्लेषण गरी सबल पक्षहरू र सुधारका अवसरहरू पत्ता लगाउनु पर्दछ। संस्था विश्लेषण निम्न उल्लेखित तालिकाका क्षेत्रानुसार गरिन्छ :

तपसिल :

- परिकल्पना - संस्थाको सपना, आदर्श सोच के हो ? कस्तो हुनु पर्दछ ?
- ध्येय - संस्थाको ध्येय के हो ? कसरी प्राप्त गर्ने ?
- लक्ष्य - संस्था किन स्थापना भएको हो ? के को लागि स्थापना भएको हो ?
- उद्देश्य - संस्थाले के के प्राप्त गर्न खोजेको हो ? सो प्राप्त गर्न के कस्ता ज्ञान, सिप, कार्य क्षमता हुनु पर्दछ ?
- कार्य नीति - संस्थाको उद्देश्यहरूकसरी प्राप्त गर्न सकिन्छ ?
- नीति नियम - संस्थाको दैनिक कार्य सम्पादन सम्बन्धी के कस्ता नीति नियम छन् ? के कस्तो नीति नियम आवश्यक पर्दछ ?
- संस्थाको संरचना - संस्थाको आकार, प्रकार बनौट, स्वरूप, ढाँचा, के कस्तो छ ? सदस्यताको स्वरूप के कस्तो छ ? को प्रति को उत्तरदायी छन् ?
- सरोकारवाला पक्षहरू - को, कहाँ के गर्दछन् ? के कस्तो कार्यगत सम्बन्ध छ ?
- संस्थाको स्वरूप - संस्था भित्र के कस्ता शाखा, विभाग, प्रशासन तथा संस्थाको बनौट के कस्तो छ ?

यी बाहेक संस्थाको नेतृत्व शैली, निर्णय प्रक्रिया, सहयोग र समन्वय, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण प्रक्रिया, अनुगमन, मूल्याङ्कन, श्रेस्ता प्रणाली र वातावरणीय तत्वहरूआदि बारे विश्लेषण गर्न आवश्यक छ। यसको साथसाथै समुदायको आवश्यकता, चाहना परिपूर्तिको लागि के कस्ता कार्यक्रम, कार्यनीति निर्धारण गर्न आवश्यक छ, सो को बारेमा पनि विश्लेषण गर्नु पर्दछ। कार्य सम्पादनको परिणाम, जोखिमहरू बाधाहरू, अवसरहरूबारे विश्लेषण गरी संस्थाको विकास परिवर्तन तथा कार्यक्रम बनाउन सहयोग पुऱ्याउँदछ। संस्था विश्लेषणको लागि विविध तरिकाहरू/औजारहरू आवश्यक पर्दछ।

संस्था विश्लेषण तथा लेखाजोखाका औजारहरू

संस्था विश्लेषण प्रयोजनका लागि विभिन्न औजारहरू छन्। केही प्रमुख औजारहरू तथा सूचना तालिका निम्न बमोजिम दिइएको छ :-

क) पहिचान

आवश्यक सूचना	सूचनाका श्रोतहरु	विधि/तरिका
<ul style="list-style-type: none"> परिकल्पना, ध्ये, उद्देश्यहरू कार्यनीति सिद्धान्त 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको विधान संस्थाको नीति नियमको म्यानुयल 	<ul style="list-style-type: none"> अन्तरवार्ता पुनरावलोकन
<ul style="list-style-type: none"> परिकल्पनाको स्पष्टता 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाका सदस्यहरू 	<ul style="list-style-type: none"> औपचारिक तथा अनौपचारिक बैठक अन्तरवार्ता
<ul style="list-style-type: none"> समस्या र समाधानका उपायहरू 	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाका सदस्यहरू 	<ul style="list-style-type: none"> समूहगत छलफल समस्या वृक्ष

संस्थाको पहिचान गर्दा जाँचसूचीमा दिए अनुसार प्रश्नको प्रयोग गर्न सकिन्छ :

- क) संस्थाको परिकल्पना/ध्येय के हो ?
- ख) संस्थाको लक्ष्य, उद्देश्य, कार्यनीति बारे के दृष्टिकोण छ ?
- ग) संस्थाको लक्ष्य, उद्देश्य बारे स्पष्ट छ ?
- घ) संस्थाले भोगेको समस्या के छ ?
- ङ) समाधानका उपायहरूके छन् ?
- च) संस्थाका भावी योजना के छन् ?

स.क.अ.चु. विप्लेषण (SWOT)

(SWOT) भनेको सबल (Strength), कमजोर (Weakness), अवसर (Opportunity), चुनौति (Threats) को संक्षिप्त रूप हो । यो एउटा मस्तिष्क मन्थनको तरिका हो जस्को सहायताले सम्भावित संस्थाको आन्तरिक शक्तिहरू (सबल पक्ष र कमजोर पक्ष) तथा बाह्य शक्तिहरू (अवसर र बाधा अड्चन) को विश्लेषण गरिन्छ ।

यस औजारका विविध पक्षहरूलाई फरक फरक वा एकै ठाउँमा राखेर पनि विश्लेषण गर्न सकिन्छ । यहाँ एकै ठाउँमा राखी विश्लेषण गर्न सकिने फर्म तयार गरिएको छ जुन तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

सबल पक्षहरु	कमजोर पक्षहरु	अवसरहरु	बाधा अड्चन तथा चुनौतिहरु		
यसलाई कायम राख्ने वा अझ बढाउन सकिने उपायहरू	यसलाई घटाउने उपायहरू	यसलाई प्राप्त गर्ने रणनीतिहरू	आंशिक रूपले आफ्नो नियन्त्रण भित्र रहेको	पूर्णरूपले आफ्नो नियन्त्रण बाहिररहेको	यिनीहरूको सामना कसरी गर्ने ?

३.० समुदायमा आधारित सञ्जालसंस्था के हो ?

संस्था एउटा सामूहिक बनौट हो, जसमा खास लक्ष्य, उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न प्रतिबद्धताका साथ लागि परेका व्यक्तिहरूले दिएको मान्यता प्राप्त ढाँचा हो, जसमा काम र कर्तव्यहरू समेतको परिधिमा रहि जनशक्ति, ज्ञान, सिप, क्षमता र श्रोत

साधनको परिचालन गर्दछन् । संगठनका जिम्मेवार व्यक्तिहरूको भूमिका एक अर्कोमा तार्किकरूपले समेटिएका हुन्छन् । जसको फलस्वरूप सबै पक्षहरूबीच सामूहिक रूपले निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू हासिल गर्ने तर्फ सहयोग र समन्वय प्रभावकारी एवम् लाभकर हुन्छन् ।

कुनै खास लक्ष्य उद्देश्य प्राप्तिको लागि संगठित व्यक्तिहरूको समूह नै संस्था/संगठन हो । अर्को शब्दमा भन्नु पर्दा व्यक्तिहरूको जमात वा समूह, जसको कार्य भनेको आफूले सोचेको उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्न विभिन्न क्रियाकलाप उत्पत्ति गरी कार्यान्वयन गर्न जन्मिएको झुण्ड हो । जुन संस्थासँग नीति नियम, विधान हुन्छ । सोही विधानको परिधिमा रहि विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्दै आएको हुन्छ । यो देश विकासको एक अभिन्न अङ्ग हो । हाम्रो जस्तो विकासोन्मुख देशमा संस्था संगठन नभएको भए विकासको स्तर यहाँसम्म आइपुग्ने थिएन । संस्थाले देश विकासका लागि निरन्तर सहयोग गर्दै आएको छ । “जहाँ रवि नपुग्येते, त्यहाँ कवि पुग्येते” भने भ्रै संस्था सरकार नपुगेको ठाँउमा उपस्थित भइ विकासलाई टेवा पुऱ्याउन सहयोग गरी रहेको छ ।

४.० सामाजिक विकास संस्था के हो ?

सामान्यतया समाज विकास गर्ने संगठन/संस्था नै सामाजिक विकास संस्था हो । समाजका विद्यमान समस्याहरू पहिचान गरी सो समस्याको समाधान गर्ने उद्देश्य लिएर सगठित भएको संस्थालाई सामाजिक संस्था भनिन्छ । समाज विकास नै देशको विकास हो । तसर्थ यस संस्थाले समाजमा रहेका श्रोत, साधन, समस्या आदि पहिचान गरी दक्षजनशक्ति परिचालन गर्दै समाजमा मानवीय, सामाजिक, आर्थिक, भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने गर्दछ ।

५.० संस्थाको जन्म कसरी हुन्छ ?

संगठन नै बल हो, संगठन बिना कुनै पनि काम सहज ढङ्गले गर्न सकिन्न । यस कुरालाई मनन् गर्दै समाजमा रहेका समस्याहरूको समाधान वा परिवर्तनका लागि संस्थाको जन्म हुन्छ । निश्चित उद्देश्य लिई व्यक्तिहरू एकजुट हुनु वा संगठन निर्माण गर्नु नै संस्थागत जन्म हो ।

नेपालको परिप्रेक्ष्यमा निम्न कारणबाट संस्थाको जन्म हुने गरेको पाइन्छ ।

- राजनीतिक कारण
- फेसनको कारण
- पैसा कमाउने उद्देश्यले
- रिसइवीको कारणले
- सामाजिक परिवर्तन र दिगो विकासमा अग्रसर भएर आदि ।

६.० संस्थाको परिचय :

जब हामी चारैतिर हेर्छौं हामीले वरिपरि थुप्रै सङ्गठन (संस्था)हरू भेट्छौं । ती मध्ये कतिले हामीमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्छन् भने कतिले अप्रत्यक्ष प्रभाव पार्छन् । हामीले खाने खानेकुरा, लगाउने कपडा, प्रयोग गर्ने दन्तमञ्जन आदि सबै कुनै न कुनै संस्थाका उत्पादनहरू हुन् । संस्थाहरूमा पनि ठूला संस्थाहरू थोरै छन् भने साना धेरै छन् । ती साना ठूला संस्थाहरूले हाम्रो दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू जस्तो कि लवाइ, खुवाइ, हिडाइ, रमाइलो गर्ने तरिका आदिमा असर गरिरहेको हुन्छ । मुख्य त हामी मध्ये धेरै जसो बढी समय संस्थाहरूमा काम गरेर नै बिताउँछौं ।

संस्था के हो ? यसले कसरी काम गर्छ ? कुनै खास उद्देश्य प्राप्तिको लागि मानिसहरू संस्था स्थापना गर्दछन् । विभिन्न संस्थाहरूको फरक फरक उद्देश्यहरू हुन्छन् । कुनै संस्थाहरू फाइदा र नाफाको लागि काम गर्छन् र सामान उत्पादन गर्छन् । कुनैले गरिबहरूको लागि निःशुल्क सेवा प्रदान गर्छन्, कुनैले धर्मको लागि काम गर्छन् । दुई वा दुई भन्दा बढी मानिसहरू मिलेर विभिन्न कामहरू गरेर यी उद्देश्यहरू प्राप्त गर्छन् । एउटा संस्थालाई आफ्नो उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नको लागि र काम गर्नको लागि मानिस, प्रविधि र कार्यप्रणाली (पद्धति) को आवश्यक पर्दछ ।

संस्थाका मानिसहरू (सदस्य र कर्मचारी)

एउटा महत्वपूर्ण कुरा के हो भने सबै संस्थाहरू मानिसहरू द्वारा नै बनेको (गठन) हुन्छ । मानिसहरूले संस्था बनाउँछन् । संस्थाहरू मानिसहरूका लागि नै बनेका हुन्छन् । त्यसकारण मानिसहरू उद्देश्य प्राप्तिको लागि संस्थाद्वारा काम गर्छन् । मानिस बिना संस्था बन्न सक्दैन र संस्थाका मानिसहरू साभ्का उद्देश्य लिएर, एक अर्कालाई सहयोग गर्दै लक्ष्य प्राप्तिको लागि काम गर्दछन् ।

६.१ संस्थाको उद्देश्य :

एउटा संस्थाको परिकल्पना लक्ष्य पूरा गर्ने उद्देश्य राखेर गरिन्छ ।

- संस्था भित्र विभिन्न शाखाहरू/कार्यक्रमहरू द्वारा काम गरिन्छ ।
- संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्नको लागि विभिन्न क्षेत्रका फरक-फरक सिप भएका मानिसहरूसँगसँगै काम गर्छन् ।
- व्यवस्थापकहरू र निरीक्षकहरूले कार्य संचालनको लागि योजना बनाउने, निर्देशन गर्ने संयोजन गर्ने नियन्त्रण गर्ने गर्दछन् ।

६.२ संस्थाको फरक स्वरूपहरू:

संस्थाहरूको फरक फरक स्वरूपहरू हुन्छन् । एउटा संस्था अर्को संस्थसँग फरक हुन्छ, संस्था गठनमा मानिसहरूको काम गर्ने तरिका र प्रयोग गरिएका प्रविधिहरूमा भिन्ता हुन्छ । तीस प्रकार छन् :

- भिन्दा भिन्दै स्वाभावका र पृष्ठभूमिका सँगसँगै काम गर्ने मानिसहरू,
- औपचारिक तथा अनौपचारिक सामाजिक सम्बन्ध बनाउने मानिसहरू,
- विभिन्न क्रियाकलापहरू,
- सँगसँगै काम गर्ने कोशिस,
- पद्धति, साधनहरू जस्तै सामाग्री, मेसिन (यन्त्र), उपकरण, प्रविधि र पुँजी,
- भिन्दै संरचना,
- समय सीमा,
- नेतृत्व गर्ने मानिस (नेता, अगुवाइ),
 - एक गतिशील प्रक्रिया,
 - उत्पादन तथा सेवा,
 - वातावरण अनुसार संचालन, र राजनैतिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र भौगोलिक अवस्थाहरूको प्रभाव ।

किन कुनै संस्थाले समस्याहरू भेल्लु पर्ने हुन्छ ?

उद्देश्य प्राप्तिका लागि संस्थाहरूले भेल्लु पर्ने समस्याका मुख्य कारणहरू यस प्रकारका छन् :

- कमजोर व्यवस्थापन,
- संस्थाको नमिलेको (कमजोर) संरचना,
- संचारको समस्या,
- मानिसहरू सदस्यहरू (कर्मचारी) आफ्नो काममा खुशी नहुनु,
- सदस्य कर्मचारीहरू आफ्नो कामको बारेमा स्पष्ट नहुनु ।

७.० समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाहरूको सीमा

७.१ संस्था/सञ्जाल/समूहलाई सफल र असफल पार्ने तत्वहरू

कुनै पनि संस्था/सञ्जाल/समूहहरूको आफ्नै किसिमको अस्तित्व मूल्य, मान्यता रहेको हुन्छ । संगठन भन्ने बित्तिकै दुई भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको आवश्यकता पर्छ र जसमा विविधता हुन्छ । कुनै लक्ष्य पूरा गर्न संस्था वा सदस्य लागि परेका हुन्छन् । संस्थालाई क्रियाशील पार्ने वा कमजोर पार्ने कार्य पनि सदस्यहरूकै हातमा हुन्छ । यदि हामी संस्था/सञ्जाल/समूहलाई क्रियाशील दरिलो वा कमजोर बनाउन चाहन्छौं भने निम्न कुरामा ख्याल गर्न जरुरी हुन्छ । सबै भन्दा पहिला हामीले पाँच “प” लाई राम्ररी ख्याल गर्नु पर्छ । ती पाँच वटा “प” को आफ्नै मूल्य र मान्यता छन् । ती पाँच “प” यस प्रकार रहेका छन् ।

तपसिल :

१. प = पद
२. प = पैसा
३. प = पहल
४. प = पहुँच
५. प = परिश्रम

यदि तपाईं संस्था/सञ्जाल/समूहहरूलाई दह्रो होस् भन्ने चाहनु हुन्छ भने यी पाँच “प” लाई राम्ररी प्रयोग गर्नु होस् ।

पद : भनेको काम गर्नको लागि हो । त्यसकारण पदीय जिम्मेवारी, दायित्व, र कर्तव्यको पालना गर्नु होस् र अरुलाई सिकाउने र सघाउने काम गर्नुहोस् ।

अरुले काम गरेन भनेर कुरा नकाटनुहोस् र पदको लागि लडाईं नगर्नुहोस् बरु आफ्नो कर्तव्य निभाउनु होस् ।

पैसा : पैसा भनेको यस्तो तत्व हो, जस्तै मान्छेको ज्यान लिने र बचाउने दुवै बराबर काम गर्छ । त्यसैले सदस्यता शुल्क समयमा बुझाउने, कोष सङ्कलन गर्ने र संकलित रकम कहाँ कसरी राख्ने र खर्च गर्ने निर्णय गर्ने अधिकार सबै सदस्यको बराबरी हुन्छ । त्यसैले सबैलाई समान सहभागिता गर्ने गराउने वातावरण सिर्जना गर्नुस् र कतैबाट आर्थिक करोबारको बारेमा केही क्रिया प्रतिक्रिया भएमा त्यसलाई गम्भीर रूपमा लिनुस् र छलफलमा ल्याउनुस् । यदि आफूलाई मनमा केही लाग्यो भने बैठक, भेला छलफलमा ल्याउनुस् र व्यक्तिगत रूपमा अर्काको कुरा नकाटनुस् ।

- पहल** : पहल भनेको गरेर मात्र काम बन्ने तत्व हो । त्यसैले अर्काको आरिस र रिस गर्नुको सट्टा आफूले बल, वृद्धि र क्षमताले भ्याएसम्म गर्नुस् र अरुको लागि पनि पहल गर्ने वातावरण सिर्जना गरिदिनुस् ।
- पहुँच** : पहुँच भनेको सबैको बराबर हुँदैन । त्यसैले संस्था/संगठन/समूह भनेको विविधताको संगालो हो त्यसकारण आफ्नो कहाँ कस्तो पहुँच छ । त्यसको आधारमा नेटवर्क, सम्बन्ध विस्तार, समन्वय, सम्पर्क र पहल गर्नुहोस् ।
- परिश्रम** : परिश्रमले नै मान्छेको परिचय दिन्छ । तर मान्छे त्यस्तो प्राणी हो जसले बिना परिश्रम, पद, पहुँच र पैसाको विकास र वृद्धि होस् भन्ने चाहन्छ । भ्रन संस्था/संगठन/समूह भनेको त्यस्तो ठाउँ हो, जहाँ सबै सदस्यको योगदान भएमा मात्र सफल हुन सक्छ । त्यसैले बिना परिश्रम पद र पहुँचको आशा गर्ने बानी छ भने छाडेर मात्र संस्था/संगठन/समूह भित्र बसेर सबैले बराबर श्रम र योगदान गरौं ।
- यदि तपाईं संस्था/सञ्जाल/समूहहरूलाई फितलो बनाउन चाहनु हुन्छ भने**
- पद** : पदमा आसिन हुनु होस् र अरुलाई आदेश निर्देशन मात्र दिनु होस् ।
- पैसा** : पैसालाई बढी महत्त्व दिनुहोस् तर सदस्यता शुल्क समयमा नबुझाउनुस् र अरुलाई पनि शुल्क बुझाउन निरुत्साहित गर्नुहोस् र बैठकमा भन्नुहोस् खबर पाइन, थाहा भएन । साथै कोष वृद्धि गर्ने जिम्मा अरुकसैलाई दिनुस् र ढुक्क भएर बस्नुहोस् अनि भन्नुस् कति पैसा जम्मा भयो र जम्मा भएको रकम कहाँ कसरी खर्च भयो । चित्त नबुझे गुटबन्दी गर्नु होस् र जिम्मा लिने र साँच्चै खटेर काम गर्ने व्यक्तिलाई पाखा लगाउनुस् तर नीति नियम बनाउने र पालना गर्ने कार्यमा ध्यान नदिनुस् ।
- पहल** : संस्था/सञ्जाल/समूहहरूलाई दरिलो बनाउने जिम्मा दिन नियुक्त कर्मचारी वा कोही जिम्मेवारी लिने एक जनाको हो भनेर सबैलाई प्रशिक्षण दिनुस् र कहीं केहीमा पनि पहल नगर्नुस् । तर बैठक र साधारण सभामा भन्नुस् यो गर्नु पर्ने थियो उ गर्नु पर्ने थियो । किन हुन सकेन त्यस्तो तरिकाले संगठन अगाडि जान सक्दैन । त्यसैले जिम्मेवारी लिने मान्छे गतिलो हुनु पर्छ ।
- पहुँच** : तपाईंसँग भएको पहुँचमा घमण्डी हुनु होस् र भन्नुस् मलाई भनेको भए फलानो व्यक्ति वा संस्थालाई भनी दिने थिए । काम ठ्याक्कै बन्थ्यो कसैले एक बचन सोधेको र भनेको होइन । त्यसैले मैले पनि वास्ता गरिन मलाई मात्र के खस खस ? तर काम जिम्मा लिने बेलामा भन्नुस् कि म त भ्याउदै भ्याउदिन र मेरो कुरा त खास बिक्दा पनि बिक्दैन नत्र भ्याइ नभ्याइ पनि गर्ने थिए । के गर्ने आफ्नो लागि पनि कामै लाग्दथ्यो ।
- परिश्रम** : धेरै कामको जिम्मा लिनुस् र नगर्नुस् अनि भन्नुस् भ्याउदैन् भ्याइएन । यसो अरुसाथीले पनि गर्नु पर्‍यो । तर तपाईंले जानेको काम अरुलाई नसिकाउनुस् साथै आफू जिम्मा लिएर अरुलाई काम लगाउनुस् अनि भन्नुस् सबै काम एकलै गर्नु पर्छ कसरी भ्याउने साथै नियम र वातावरण बनाउने तिर वास्ता नगर्नुस् किनकि सबैले बराबर काम गर्ने वातावरण भएमा तपाईंले पनि अरुले जत्तिकै परिश्रम गर्नु पर्छ । बैठक साधारण सभामा भन्नुस् पदमा काम गर्न सक्ने र योग्य मान्छे जानु पर्छ भनेर आफ्नो लागि अरुले प्रस्ताव राखोस भनेर धेरै भूमिका बाँध्नुस् र पद पाए पछि भन्नुस् तपाईंहरूको ढिपिले बसिदिएको हुँ । सबैले सघाउनु पर्छ है नत्र भने म भ्याउदिन ।

८.० एउटा आदर्शसञ्जाल संस्था/ गैससका विशेषताहरू:

८.१ एउटा आदर्श वा स्वस्थ गैसस :

- सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक वास्तविकतालाई राम्रोसँग बुझेको हुन्छ र मूल्य, परिकल्पना, पहिचान तथा ध्येय सम्बन्धी आफूले चाहेको. “अवस्था” कायम गर्न सक्षम हुन्छ ।
- एउटा “सचेत” संस्था हो, जसले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई कायम राख्नको लागि हरबखत “सिक्न”, पुनरावलोकन गर्न तथा आफ्नो अवस्था र कार्यविधिहरूलाई समयानुकूल बनाउन सक्षम हुन्छ ।
- आफ्नो ध्येय हासिल गर्ने क्रममा श्रोतहरूको मूल्य प्रभावकारी प्रयोगको माध्यमबाट “विशिष्ट दक्षता” प्रदर्शन गर्दछ ।
- आफ्ना सरोकारवालाहरू प्रति जवाफदेही हुन्छ र गरिबी तथा अन्यायको विरुद्ध “उल्लेख” प्रभाव पारेर आफ्नो “वैधता”को पुष्टि गर्दछ ।
- आफ्ना लक्ष्यहरूप्राप्त गर्ने क्रममा आफ्नो अवस्थसँग सम्भौता नगरी कुनै अन्य संघ संस्थाहरूसँग “रणनीतिक गठनबन्धनहरू” निर्माण गर्दछ ।
- दूरदर्शी, इमान्दार, आन्तरिक र बाह्यरूपमा सम्मानित, स्वाभाविक संस्थागत तनावहरूलाई रचनात्मक तरिकाले व्यवस्थापन गर्न सक्षम, द्वन्द्वहरूको पहिचान र समाधान गर्ने कार्यमा निपूर्ण र कार्यमुखी जस्ता गुणहरूले सम्पन्न “दक्ष नेतृत्व” हुन्छ ।
- एउटा “आर्थिक आधार” हुन्छ, जसले “स्वायत्तता” र “निरन्तरता”लाई सुनिश्चित गर्दछ । यसको लागि संस्थामा बृहत् आर्थिक रणनीतिहरू हुन्छन् र विविध अनुदानका श्रोतहरूको दक्ष व्यवस्थापन गरिएको हुन्छ ।
- “संस्थागत संरचनाहरू” र “प्रणालीहरू” हुन्छन् जसले सहयोगहरूविविध परिस्थिति तथा सामाजिक समूहहरूलाई उपयुक्त छन् भन्ने सुनिश्चित गर्दछन् । सही प्राथमिकताहरूको छनौट गरी त्यसलाई कायम राख्दै सोही अनुरूप योजना तर्जुमा गर्छन् । विकास कार्यका विभिन्न तहहरूलाई संयोजन गर्छन् । संस्थागत परिवर्तनको लागि कार्यरत हुन्छन् । दिगो प्रभावहरू हासिल गर्दछन् । परनिर्भरताको सिर्जना गर्दैनन् जसलाई सेवा दिइएको हो, उनीहरूलाई सक्रिय बनाउँछन् । आफ्ना कर्मचारीहरूलाई व्यक्ति तथा टिमको रूपमा विकसित तथा उत्प्रेरित गर्छन्ह समस्याप्रति संवेदनशील हुन्छन् र स्थानीय समस्या समाधानमा विशिष्ट खुबी हुन्छ र अरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्दछन्-विशेष गरेर स्थानीय विकास संस्थाहरूको ।

८.२ गैससका सबल पक्षहरू (Strengths of NGO)

- यस संस्थामा काम गर्ने सबै सदस्यहरूले समान उद्देश्य, विचार र लक्ष्य लिएर समाजको विकास गर्ने दृढ विश्वास लिई अगाडि बढेका हुन्छन् ।
- नेपाल सरकार र सरकारी कर्मचारीहरू पुग्न नसकेका ग्रामीण स्थानहरूमा पुगेका हुन्छन् ।
- गैससहरूको प्रकृति सानो र अनौपचारिक हुने भएकोले काम छिटो र सजिलोसँग हुन्छ ।
- सरकारी कार्यक्रमहरूभन्दा कम खर्चिलो हुन्छन् ।
- गैससहरूनयाँ तरिकाहरूप्रयोग र परीक्षण गर्न सधैं तयार हुन्छन् ।
- देशमा जहाँ बढी सामाजिक अन्याय भएको छ र आर्थिक रूपले पछाडि परेको छ, उक्त स्थानहरूमा मानवीय क्षमता र स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विकासका कामहरूलाई बढी प्राथमिकता दिई कार्यक्रम संचालन गरिन्छ ।

- यस संस्थामा काम गर्ने सबै सदस्यहरू सरकार वा कुनै राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरूको रूपमा नरहि स्वतन्त्र रूपले समाजको विकासमा लाग्दछन् ।
- गैससले विकास निर्माण कार्य गर्दा सरकारको भन्दा फरक तरिकाले गर्दछ । उदाहरणको लागि नेपाल सरकारले विकासका काम गर्दा ठेक्कापट्टामा श्रोत साधनको अत्याधिक परिचालन गरी कार्य संचालन गर्दछ ।
- गैससका अधिकांश क्रियाकलापहरूमा स्थानीय श्रोत र साधनको अन्याधिक परिचालन गरिने हुँदा यसले दिगो विकासमा सघाउ पुऱ्याउँदछ ।
- गाँउको विकासमा गाउँलेहरूकै स्वामित्व कायम राख्ने उद्देश्यले समूहहरू निर्माण गरी उनीहरूको निर्णयलाई सर्वोपरि मानिन्छ । (सहभागिता+स्वामित्व)
- गैससका प्रतिनिधिहरू स्थानीय स्तरबाटै आउने भएकोले उनीहरूले स्थानीय आवश्यकता र चाहनाहरूलाई राम्रोसँग बुझेका हुन्छन् । (स्थानीय गैसस)

८.३ गैससका कमजोर पक्षहरू (Weakness of NGO)

- परियोजना स्वीकृति गर्दा गैसस र समुदायको आवश्यकता र चाहनाभन्दा पनि दातृ संस्थाहरूको Guideliness लाई बढी प्राथमिकता दिनु पर्ने परिस्थिति सिर्जना भएको हुन्छ ।
- गैससमा समिति श्रोत र साधन हुने तथा सम्पूर्ण सदस्यहरू स्वयंसेवीको रूपमा स्थानीय स्तरमा काम गर्ने भएको हुँदा संस्थामा कामको विषयमा दक्ष कर्मचारीहरूको प्रायः अभाव देखिन्छ । (स्थानीय गैसस)
- स्वयंसेवीको रूपमा काम गरिरहेका व्यक्तिहरूले अन्य ठाँउमा राम्रो अवसर पाएमा उक्त संस्थाको काम छोडेर अन्यत्र जाने सम्भावना बढी रहन्छ ।
- स्वयंसेवीको रूपमा काम गरेको हुनाले कुनै बाध्यता भित्र नबाँधिँएको हुँदा सकेको र फुर्सदको बेलामा मात्र सहयोग गर्ने सम्भावना भएको हुनाले काममा प्रभावकारिता कम हुनसक्छ ।
- कैयन समाजसेवीहरूले समाजको विकासमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले गैससको दर्ता गरेका देखिन्छ । (बाह्य निर्भरता)
- कतिपय गैससहरूदेशका राजनीतिक दलका नेताहरूको निर्देशन वा अन्य शक्तिहरूको चाहना बमोजिम काम गरिरहेका हुन्छन् ।
- गैससको दर्ता गर्ने प्रक्रियामा सदस्यहरूको विशिष्टीकरण नगरिएको हुँदा जुनसुकै पेसा र योग्यता भएका मानिसहरूले पनि खोल्न सक्छन् ।
- देशभरी छरिएर रहेका गैससहरूको यकिन, मूल्याङ्कन निरीक्षण र सुपरीवेक्षण राम्रोसँग हुन नसक्दा कैयन गैससहरू काम नै नगरी राष्ट्रिय स्तरमा नाम कमाउन सफल भएका छन् भने कैयन राम्रा गैससहरू ओझेलमा परेका छन् । (उत्प्रेरणामा कमी)
- गैसस गैससहरू बीच सहकार्य भन्दा पनि प्रतिस्पर्धाको भावना बढी देखिन्छ । (बाह्य सहयोग भित्राउने होड)
- कतिपय गैससहरूले समाज सेवाको नाममा आफ्नो र आफ्नो परिवारको मात्र सेवा गरिरहेका छन्, जसले गर्दा गैसस क्षेत्रकै छवि धमिलिएको छ ।

९.० संस्थाको विशेषताहरू

संस्थाको उचित स्याहार संभार भएको खण्डमा संस्था दिगो हुन सक्ने भएकाले संस्था सुदृढीकरणका विभिन्न चरणहरूपार गर्दै संस्थागत स्वरूप लिएको अवस्था सम्ममा यो दरो र दिगो भइ सकेको हुन्छ। यी सबै कुराहरूको आधारमा विचार गर्दा संस्थाका विशेषताहरूनिम्न बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

९.१. परिकल्पना ध्येय, मूल्य र मान्यता

संस्थाले आफ्नो परिकल्पना, मूल्य र मान्यता कुन प्रक्रियाबाट स्थापित गरेको छ ? यसमा संस्थासँग सम्बन्धित सबै व्यक्ति र निकायहरू संलग्न थिए कि थिएनन् ? परिकल्पना तय गर्नुभन्दा अघि संस्थाले आफ्नो क्षमता र अवसरको विश्लेषण गरेको थियो कि थिएन ? आफ्ना कमजोरी र बाधाहरूबारेमा संस्थाका सबैलाई थाहा थियो कि थिएन ? समुदायको आवश्यकता अनुसार संस्थागत परिकल्पना तय भएको हो कि होइन ? संस्थासँग सम्बन्धित निकायहरू जस्तै सदस्यहरू, समुदायका व्यक्तिहरू, चासो राख्ने अन्य निकायलाई संस्थाको मूल्य मान्यता र परिकल्पना बारे थाहा छ कि छैन ? उनीहरूसलाई प्रष्ट रूपमा व्याख्या गर्न सक्छन् कि सक्दैनन् ? यदि नेतृत्व वर्गलाई मात्र या केही टाठाबाठा सदस्यलाई मात्र संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य/उद्देश्य बारे थाहा भएमा एकातिर अन्य व्यक्तिहरूबाट परिकल्पनाको मर्म अनुसार काम नहुन सक्छ भने अर्कोतर्फ अधिकांश सदस्यहरूको भावना अनुसार परिकल्पना निर्धारण भएको नहुन सक्छ। माथि उल्लेखित प्रश्नहरूको सकारात्मक जवाफ पाइएमा संस्थाले निर्धारित लक्ष्यमा पुग्न सक्ने संकेत दिन्छ। नकारात्मक उत्तरहरू आएमा सुधारको जरुरत पर्दछ। परिकल्पना, ध्येय र उद्देश्य भनेको संस्थागत विकासको मुटु हो। त्यसकारण यसलाई धेरै गम्भीरताको साथ निर्धारण गर्नुपर्दछ। यसलाई संस्थागत विकासको केन्द्रबिन्दु मान्नु पर्दछ।

९.२. संरचना र कार्यगत प्रणाली

संस्थागत वर्तमान संरचनाले पनि यसको विकासको क्रम निर्धारण गर्दछ। संस्थाको संरचना सानो तिनो समस्याको नबिग्रने हुनुपर्दछ। यसको लागि संस्थागत संरचना ठाडो नभएर तेर्सो हुनुपर्दछ। ठाडो संरचनामा जति माथिल्लो तहमा पुग्यो उति अधिकार, सुविधा, उत्तरदायित्व हुन्छ र माथिल्लो तहमा हुनेले तल्लो तहमा हुनेलाई नियन्त्रण गर्ने, दबाउने र निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नगराउने प्रवृत्ति हुन्छ। तर तेर्सो संरचना भएका संस्थाहरूमा पद र संस्थाले तोकेको भूमिका तथा जिम्मेवारीमा केही फरक हुने भएता पनि प्रायः सबैको समान अधिकार हुन्छ र सबैको सम्मान हुने गर्दछ। नियन्त्रण, दबाउ र निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नगराउने प्रवृत्ति हुदैन।

केवल संस्थाको ढाँचालाई ठाडो वा तेर्सो रूपमा लेखेर राख्नाले मात्र संरचना ठाडो वा तेर्सो भएको ठहरिदैन। निर्णय प्रक्रिया कस्तो छ ? कुन व्यक्तिको प्रति उत्तरदायी छ ? औपचारिक रूपमा र पदीय जिम्मेवारी अनुसार हुनु पर्ने व्यक्तिमा उत्तरदायित्व भएको देखिएता पनि वास्तविकता के छ ? अनौपचारिक रूपमा अन्य व्यक्ति प्रति जिम्मेवार छ कि ? कामको बाँडफाँड कसरी गरिन्छ ? यी महत्वपूर्ण प्रश्नहरू हुन्। यसले संस्था आफ्नो निर्धारित परिकल्पना र लक्ष्य/उद्देश्यतिर उन्मुख छ कि छैन भन्ने पत्ता लाग्न सक्छ।

अर्को हेर्नुपर्ने कुरा के हो भने संस्थाको संचालन, नीति नियम र प्रणालीहरूको आधार संस्थागत विकासको लागि अर्थात संस्थाले निर्धारण गरेको परिकल्पनामा पुग्नको लागि साधारणतया निम्न प्रकारका नीति, नियम र प्रणालीहरूको आवश्यकता पर्दछ :

- प्रशासनिक नीति
- आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन नीति

- मूल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण प्रणाली
- प्रतिवेदन प्रणाली (आर्थिक र प्रगति)

९.३ कार्य नीति :

संस्थाको मूल्य, मान्यता, परिकल्पना र ध्येयमा आधारित हुने गरी प्रष्ट रूपमा व्याख्या गरिएको संस्थागत कार्य नीति सक्षम, सबल र सुदृढ संस्थाको लक्षण हो। स्पष्ट कार्य नीति तयार नगरी जे जस्तो अवस्था आइपर्छ त्यस्तै निर्णय गर्ने संस्थालाई आफ्नो लक्ष्यमा पुग्न गाह्रो हुन्छ। कार्यनीति तयार गर्ने प्रक्रिया प्रजातान्त्रिक र सबैको संलग्नतामा थियो कि थिएन ? कार्यनीति तय गर्दा संस्थाले आफ्नो क्षमताको विश्लेषण गरेको थियो थिएन ? श्रोत/साधन जुटाउने, संचार बाह्य सम्पर्क कायम गर्ने, स्थानीय तहमा समुदायसँग काम गर्ने, सदस्यता वृद्धि, जनशक्ति विकास आदि कार्यनीतिहरूतर्जुमा गर्नुपर्दछ।

९.४. श्रोत र साधन :

संस्थासँग आफ्ना कार्यनीति कार्यान्वयन गरी परिकल्पना सम्म पुग्न आवश्यक पर्ने श्रोत/साधन छ कि छैन ? छ भने कहाँबाट जुटाइएको हो ? बाह्य श्रोतको भरमा मात्र पर्ने प्रवृत्तिले संस्थालाई आफ्नो गन्तव्य स्थान पुग्न अलि असजिलो पर्दछ। श्रोत/साधन छैन भने जुटाउने नीति के छ ? यसको लागि प्रष्ट कार्य नीति छ कि छैन?

दिगो आर्थिक श्रोत जुटाउन सक्ने संस्थाहरूनिरन्तर रूपमा आ-आफ्नो कार्यक्रम संचालन गर्न सक्षम हुने भएकाले त्यस्ता संस्थाहरूलाई आफ्नो गन्तव्य स्थान पुग्न सजिलो पर्दछ।

दिगो आर्थिक श्रोत जगेर्ना गर्न संस्थाले निम्न लिखित विभिन्न उपायहरूअपनाउन सक्छन् :

- बढी नाफा आर्जन हुने उत्पादनमूलक काममा लगानी गर्ने।
- प्रतिष्ठित व्यापारी संस्थाहरूको शेयर खरिद गर्ने र केन्द्रीय बैंक तथा अन्य वित्तीय निकायहरूले निष्काशन गर्ने ऋण पत्र खरिद गर्ने।
- सामाजिक मूल्य र मान्यताको अनुकूल हुने गरी सुरक्षित रूपमा उद्यम तथा व्यापारमा लगानी गर्ने।
- आर्थिक श्रोतले मात्र संस्था संचालन गर्न नसकिने हुँदा क्रमिक रूपमा भौतिक पूर्वाधार पनि खडा गर्दै जाने।

९.५ जनशक्ति :

श्रोत र साधनलाई परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने उचित जनशक्ति छैन भने श्रोत र साधन हुनु र नहुनुमा खासै अन्तर पर्दैन। संस्थाको आफ्नो गन्तव्य स्थान सम्म पुग्न तय गरिएका विभिन्न कार्यनीति र कार्य योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति कति छ ? ती जनशक्ति संस्थामा नै छन् कि क्रमिक रूपमा वृद्धि गर्दै जानुपर्दछ ? जनशक्ति वृद्धि गर्ने नीति छ कि छैन ?

- अन्यत्र कुनै पेशाबाट आफ्नो जीविकोपार्जन गर्ने र फुसदमा केही समय समाज सेवामा अर्पण गर्ने अभिप्रायले केही समय संस्थालाई दिने स्वयंसेवी
- अन्यत्र संलग्न भएको पेसाबाट आफ्नो जीविकोपार्जन चलाउन गाह्रो हुने भएको हुँदा केही समय निकालेर तलबी रूपमा आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारी
- अन्यत्र कुनै पेसामा संलग्न नभई पूर्ण समय काम गर्ने तलबी कर्मचारी

९.६ कार्यगत सिप:

प्रष्ट रूपमा व्याख्या गरिएको नीति अनुसारको कार्य प्रणालीमा कस्तो सिपभएका व्यक्तिहरूको चयन आवश्यक छ । सबैले काम जानेका हुन्छन् भन्ने त असंभव छ । त्यसैले सिपर रुचि अनुसारका कार्य विभाजन हुनु पर्छ । त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई संस्था प्रति उसको दायित्व बोध गराउनु पर्दछ । अनि मात्र जान्ने भन्ने भावना त्यागेर संस्थाका सबै सदस्यहरूको विचार लिन सक्ने हुनुपर्दछ ।

१०. संस्थागत क्षमताको सूचकहरू

सङ्गठित विकासको सूचकहरू निम्नअनुसार हुन सक्दछन् :

१. पहिचान र परिकल्पना, ध्येय लक्ष्य र उद्देश्य
२. वैधानिकता र मान्यता
३. कार्य प्रणाली र प्रक्रिया
४. कार्य सम्पादन र परिणाम
५. प्रशासन र नेतृत्व
६. श्रोत साधन परिचालन
७. सिपविकास
८. सम्बन्ध
९. वकालत र प्रजातान्त्रिक अभ्यास

१०.१. पहिचान र परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्य :

- स्पष्टता
- परिकल्पना कतिको स्पष्ट छ ?
- यो कसरी व्याख्या गरिएको छ ?
- ☞ सबैको आत्मसात
- संस्थासँग सरोकार राख्ने सबैले आत्मसात गरेका छन् वा छैनन् ?
- सबैले संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्यहरू व्याख्या गर्न सक्छन् वा सक्दैनन् ?
- सबैले यसलाई आफ्नैहो भन्ने भावना राखेका छन् ?
- ☞ तय गर्ने प्रक्रिया
- संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्यहरू कसरी र कुन प्रक्रिया द्वारा तय गरिएको थियो ?
- यसमा सबैको संलग्नता थियो या थिएन ?
- आवधिक पुनविचार

- संस्थाको ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्यहरूशाश्वत नहुने भएकोले यी कुराको स्थानीय परिस्थिति, वातावरण
- अनुसार पुनर्विचार र परिमार्जन गरिन्छ ? या गरिदैन ?
- संस्थाको आकाँक्षाहरू तथा प्रतिबद्धता बारे सरोकार राख्ने सबैबाट राय सुन्नुवाहू लिइएको छ वा छैन ?
- संस्थाको अवधारणा र परिकल्पनामा सरोकार राख्ने सबैको सहमति छ वा छैन ?

१०.२. वैधानिकता र मान्यता :

- सरकारको कानून अनुसार यो संस्था विधिवत दर्ता भएका छे या छैन ?
- दर्ता छ भने कहाँ, कहिले र के नियम कानून अन्तर्गत दर्ता र स्थापित छन् ?
- सम्बन्धित निकायहरू, संस्थाहरूवा प्रतिष्ठानहरूबाट यस संस्था मान्यता प्राप्त भएका छन् या छैनन् ?

१०.३. कार्यप्रणाली र प्रक्रिया :

क) निर्णय प्रक्रिया

- निर्णय गर्ने परिपाटी कस्तो छ ? एकल निर्णय सहमति गराएर वा छलफल सर्व सम्मतिको निर्णय लिइन्छ ?
- को व्यक्ति को प्रति उत्तरदायी हुने भन्ने स्पष्टता छ या छैन ?
- सबैको जिम्मेवारी, व्यक्तिगत रुची, क्षमता र पद अनुसार कार्यक्रम विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड छ या छैन ?
- संचार र सूचना प्रणाली बारे प्रष्ट नीति र नियम छ वा छैन ?

ख) अनुगमन र सुपरिवेक्षण प्रणाली

- अनुगमन र सुपरिवेक्षण प्रणाली तयार गरिएको छ या छैन? कार्यक्रम मात्रको अनुगमन हो ? वा
- संस्थागत विकासको लागि प्रणाली विकसित छ ?

ग) प्रतिवेदन

- संस्थाको प्रगति र आर्थिक प्रतिवेदन व्यवस्था छ, छैन ?
- कुन कुन अवधि : त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक ?
- प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था छ छैन? छापेर, सूचना टाँसेर वा चाहेकोले हेर्ने गरी ?
- कहाँ कसलाई बुझाइन्छ र किन ?

१०.४. कार्य सम्पादन र परिणाम

- समस्या पहिचान कसरी गरिन्छ ?
- कार्यक्रमको लक्ष्य उद्देश्यहरू कसरी निर्धारण गरिन्छ ?
- प्राथमिकता निर्धारण के कस्तो आधारमा गरिन्छ ?
- नयाँ प्रविधि वा अभ्यास

- नयाँ सिर्जनाको लागि के कस्ता पहलहरू छन् ?
- प्रविधि विकास वा अवधारणा अवलम्बनमा के कस्ता तरिकाहरू अपनाएका छन् ?
- कार्यक्रम क्रियाकलापहरू कुन विधिले विकास गरिन्छ ? ती क्रियाकलापहरू कसरी र के माध्यमले कार्यान्वयन हुन्छन् ?
- योजना, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि आधारहरूकसरी निर्माण गरिन्छ ? र उक्त आधारहरूकार्यक्रमको लागि मात्र हो ? अथवा संस्थागत विकासको प्रणाली कै आधारमा छन् ?

१०.५. प्रशासन र नेतृत्व :

- संस्था संचालनको लागि प्राप्त नेतृत्व बृहत् योजनामा आधारित छन् ? कि छैनन् ?
- को व्यक्ति को प्रति जिम्मेवार छन् भन्ने बारे प्रणाली छ वा छैन ?
- प्रतिनिधिमूलक निर्णय प्रक्रिया बसालेको छ कि छैन ?
- मध्यस्थता र द्वन्द्व समाधान बारे व्यवस्था वा नीति र नियम छ वा छैन ?
- नेतृत्व गर्ने व्यक्ति वा व्यवस्थापकीय संगठन पद्धतिमा व्यावसायिक दृष्टिकोण (Professional Approach) छ वा छैन ? नेतृत्व शैली कस्ता छन् ?

क) प्रशासनिक नीति

- संस्थाको छुट्टै प्रशासन नीति नियम छ छैन ?
- नीति क्रियाशील छ छैन ?
- नीति प्रजातान्त्रिक छ छैन ?

ख) जनशक्ति

- सदस्यता संख्या, आधार, दक्षता वृद्धि र संस्थागत नीति नियम वा प्रष्ट दृष्टिकोणहरूके कस्ता छन् ?
- कर्मचारी भर्ना, संख्या, दायित्व, कार्यरत प्रक्रिया, स्थायित्व बारे नीति र क्षमता अभिवृद्धि तथा भविष्य सुधार बारे नीति, नियम वा कार्य व्यवस्था कस्तो छ ?

१०.६. श्रोत साधनको परिचालन :

क) आन्तरिक श्रोत

- नीति छ छैन ? छ भने कार्यान्वयन छ ?
- कुन कुन आन्तरिक श्रोत- आर्थिक, जनशक्ति, सामाग्री र सेवा परिचालन गरिएको छ ?

ख) बाह्य श्रोत

- कुन कुन बाह्य वा अन्य श्रोत प्राप्त छ ?
- के कस्ता शर्तमा श्रोतहरू उपलब्ध छन् ?

ग) चल अचल सम्पत्ति

- के के भौतिक सम्पत्तिहरूछन् ? भवन, जग्गा, मेसिन, औजार
- बाह्य श्रोतबाट कि आन्तरिक श्रोतबाट परिचालन हो ?
- के के चल सम्पत्तिहरूछन् ? कति छैन् ?

घ) खर्चको श्रोत

- बजेटको कति प्रतिशत प्रशासनिक खर्चमा छ ?
- कति प्रतिशत बजेट कार्यक्रम छ ?

१०.७. सिप विकास :

- व्यवस्थापनमा तालिम प्राप्त/अनुभवी सदस्य वा कर्मचारी छन् वा छैनन् ?
- संस्थाको VMGO (परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्य) अनुरूप प्राविधिक सिप छन् कि छैनन् ?
- कुन कुन सिपमा दक्षता छन् ?
- तालिम वा सिपविकासको अवसर सदस्य वा कर्मचारीको लागि छ ?
- तालिमको लागि आन्तरिक वा बाह्य कुन श्रोतमा भर पर्नु पर्दछ ?

१०.८. सम्बन्ध :

- संस्थाको विभिन्न सरोकार राख्ने व्यक्तिहरू (सदस्य, कर्मचारी, नेता र कार्यकर्ता) बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?
- एक संस्था र अर्को संस्था बीच दिगो सम्बन्धका आधारहरूके के छन् ?
- संस्थाको व्यवस्थापन र अन्य बाह्य संस्थाहरू बीच सम्बन्धको माध्यम, स्तर र स्वभाव के कस्ता छन् ?
- संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवा र श्रोत साधनबारे छलफल र सहमति के कसरी भएका छन् ?

१०.९. वकालत र प्रजातान्त्रिक अभ्यास :

क) साधारण सभा

- साधारण सभा कहिले कहिले हुने गर्दछ ?
- बैठक बोलाउने नीति र तरिका के कस्ता छन् ?
- छलफल तथा निर्णयहरूको विधि र व्यवस्था के हुन् ?
- निर्णय कार्यान्वयनको रूपरेखा के कस्ता छन् ?

ख) कार्यकारिणी बैठक

- वर्षमा कति पटक र कति अवधिमा हुने गर्दछ ?
- नीति, नियम निर्माण र कार्यान्वयनको लागि सचिवालयको व्यवस्था कसरी गरिन्छ ?

- निर्णय गर्ने तरिकाहरूके के छन् ?
- अल्पमतको लागि के दृष्टिकोण राखिन्छ ?
- सहभागिताको कदर र महत्व कसरी बसालिन्छ ?

ग) स्थानीय स्थिति र वातावरण अनुसार नीतिको प्रयोजन कसरी गरिन्छ ?

घ) स्थानीय समुदाय वा जनताको आवाजलाई वकालत गर्ने वा आवाजलाई उठाउने गरी के कस्तो व्यवस्था गरिएका छन् ?

११. समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाहरूको स्वमूल्याङ्कन फारम

पृष्ठभूमि: दिगो सामुदायिक विकासको निम्ति सामूहिक एकता, भावना र सशक्तिकरण आवश्यकता पर्दछ। जसको लागि समूह, मूल समिति र समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ। सहास नेपालले यस प्रक्रियालाई निरन्तर रूपमा अवलम्बन गर्दै आइरहेको छ। समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाहरूले आफ्नो संस्थाको समस्या पहिचान, समन्वय, क्षमता विकास, सशक्तिकरण र कार्यान्वयन प्रक्रिया आदि विषयमा जानकारी पाउन स्वमूल्याङ्कन फारम प्रयोग गरी आवश्यकता पहिचान गर्दै अगाडि बढ्नु पर्ने हुन्छ। तसर्थ संस्थाको क्षमता विकासको निम्ति स्वमूल्याङ्कन फारम तयार पारिएको छ। यस फारमले संस्थाको आफ्नो मूल्याङ्कन आफैले गरी अगाडि बढ्न र बढाउन सहयोग पुग्ने आशा लिइएको छ।

११.१ उद्देश्यहरू:

- क) समुदायमा आधारित सञ्जाल संस्थाहरूको संस्थागत क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गर्न,
- ख) सञ्जाल संस्थाको योजना अनुगमन तथा स्वमूल्याङ्कन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन,
- ग) कार्य सम्पादन प्रणालीलाई बढवा दिन,
- घ) सञ्जालका पदाधिकारीहरूको संस्थागत सिप, ज्ञान र क्षमता बढाउन,

११.२ स्वमूल्याङ्कन गर्ने क्षेत्र तथा सूचकहरू

- क) सञ्जालको संस्थागत क्षमता
- ख) वित्त व्यवस्थापन
- ग) समन्वय र श्रोत परिचालन
- घ) योजना कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन

११.३ बहस तथा पैरवी गतिविधिहरू

सञ्जाल संस्थाका दस्तावेजीकरण, परिकल्पना, ध्येय उद्देश्य सहितको रणनीतिक योजना तथा नीति नियम र अन्य गतिविधिहरू

११.४ सञ्जाल संस्थाको स्वमूल्याङ्कन प्रक्रिया :

संस्थाको स्वमूल्याङ्कन सञ्जाल संस्थाका पदाधिकारीहरूको सहभागितामा आफैले गर्ने प्रक्रिया हो। यो कार्य गर्दा कार्यसमितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको उपस्थिति हुन आवश्यक छ। यदि कार्यसमितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरू उपस्थित हुन नसकेमा ५० प्रतिशत भन्दा बढीको उपस्थिति अनिवार्य छ। यो प्रक्रिया संस्थाका पदाधिकारी आफैले वा सहजकर्ताको सहजीकरणमा पनि गर्न सकिन्छ। छलफलका क्रममा फरक विचार आएमा सो विचारलाई लिखित रूपमा राख्नु पर्दछ। छलफल र अड्क भार दिने प्रक्रिया पूरा भए पछि कुन सूचकमा कति अड्क प्राप्त भयो, कुनमा कम छ र किन कम अड्क आयो छलफल गरी अब गर्नु पर्ने कुराको लिखित समय सीमा र जिम्मेवारी तोकिएको कार्य योजना बनाउनु पर्ने छ। समय समयमा कार्य समितिको बैठकमा उल्लेखित सूचकहरूमा अगाडि बनाएको कार्य योजनाको आधारमा छलफल गर्नु पर्ने छ। योजना पुनरावलोकन गरी पुनः योजना बनाउनु पर्छ। वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयार पार्ने र पुनः योजना बनाउने गर्नु पर्छ। सूचक अनुसारको योजना पूरा गर्न संस्थामा आवश्यक सिप ज्ञान वृद्धिको लागि तालिम व्यवस्थापन गर्न पहल र खोज गर्ने र समूह, मुलसमिति तथा कार्यसमितिका पदाधिकारीको सहभागितामा विभिन्न समिति बनाइ जिम्मेवारी दिन सकिने छ। सामान्यतया वर्षमा दुई पटक यो फारम प्रयोग गर्न सकिने छ।

छलफलको क्रममा तत्कालै कार्ययोजना बनाउने वा समय सीमा र जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय भएमा फारमको कैफियतमा कार्य पूरा गर्ने समय र जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्न सकिने छ। छलफल सकिए पछि सूचकको उपलब्धीको समीक्षा गरी सूचक अनुसार छुट्टै कार्य योजना बनाउनु पर्दछ र समय हेरि यही छलफलमा पनि योजना बनाउन सकिने छ भने अर्को दिन पनि तोक्न सकिने छ र सम्पूर्ण प्रक्रियाको लिखित दस्तावेज राख्नु पर्दछ। यस फारममा ५ वटा सूचकमा अड्क भार वितरण गरिएको छ। सबै सूचकको कुल मापन १०० गरिने छ। संस्थालाई दुई तहमा राखेर हेर्नु पर्ने हुन्छ। भर्खरै गठन भइ दर्ता भएका सञ्जाल संस्था र पुरानो सञ्जाल संस्था प्रत्येक सूचकको बुँदाहरूका आधारमा अड्कभार बाँडिएको छ। कुनै सञ्जाल संस्थाले फरक कार्य गरेको भएमा कैफियतमा उल्लेख गर्न सकिने छ। कार्य प्रगतिको आधारमा प्रत्येक बुँदाको अड्क भार कति दिने वा नदिने उपस्थित कार्यसमितिका सदस्यहरूको निर्णय अनुसार हुने छ। तर अड्क भारको लागि आधार भने उल्लेख गरिएको हुनु पर्ने छ।

११.५ समुदायमा आधारित सञ्जालसंस्थाहरूको विवरण तथा स्वमूल्याङ्कनको लागि सूचक र अड्क भार तालिका

सञ्जाल संस्थाको नाम र दर्ता भएको मिति :

सञ्जाल संस्थाले समेटेको कार्यक्षेत्रको ठेगाना : जिल्ला/नपा/गापा वडा :

सञ्जाल संस्थामा आबद्ध समूह तथा मूल समिति संख्या :

सञ्जाल संस्थामा आबद्ध सदस्य संख्या : जातीय तथा लैङ्गिक विवरण सहित

क) (सञ्जाल संस्थाको संस्थागत क्षमता) सहभागिता

क्र.सं.	सूचक	अङ्क भार १	अङ्क भार २	अङ्क भार ३	अङ्क भार ४	कार्य सम्पादन भएको प्रमाण	टिप्पणी तथा योजना
१.	संस्थाको नियमित साधारण सभा सञ्चालन	नियमित साधारण सभा नभएको तर मौखिक छलफल गरि सहमतिमा माइन्सुट मात्र तयार भएको ।	प्रत्येक वर्ष नियमित साधारण सभा नभएको तर उद्देश्य प्राप्तिका लागि विशेष सभा बसी योजना अनुरूप काम भएको	संस्थाको विधान अनुरूप प्रत्येक वर्ष १ पटक नियमित साधारण सभा भएको ।	प्रत्येक वर्ष नियमित तथा ७५% भन्दा बढी सदस्यहरूको उपस्थितिमा साधारण सभा भएको	निर्णय पुस्तिका	
२.	समूहमा समावेशी र क्रियाशील नेतृत्व	समूहमा समावेशीकरण, क्रियाशील नेतृत्व र नियमित बैठक नभएको ।	समूहको विधान अनुरूप समूहको बैठक र सहभागिता भएको तर समावेशी नेतृत्व नभएको ।	बैठक र निर्णय प्रक्रियामा महिला, दलित, जनजाति तथा पछाडि पारिएका ३३% समावेशी सहभागिता र नेतृत्व भएको	बैठक र निर्णय प्रक्रियामा महिला, दलित, जनजाति तथा पछाडि पारिएका समुदायको ५०% समावेशी सहभागिता र नेतृत्व भएका	निर्णय पुस्तिका, कार्य समिति नामावली	
३.	विधान अनुसार बैठक बसी समूह तथा मूल समितिको गतिविधि बारे छलफल भएको	संस्थाको विधान अनुसार बैठक नबसेको तथा कुनै पनि योजना तथा निर्णयको लिखित दस्तावेज नभएको	कार्य समिति बैठकमा ५१% भन्दा कम सदस्यहरूको उपस्थितिमा समूह, मूल समिति तथा सञ्जालले हरेक गतिविधिको मौखिक छलफल र निर्णय गरेको ।	बैठकमा ५१% भन्दा बढी सदस्यहरूको सहभागिता समूह, मूल समिति र सञ्जालले हरेक गतिविधिमा छलफल र लिखित निर्णय गरेको ।	कम्तीमा ७५% सदस्यको सहभागितामा समूह, मूल समिति तथा सञ्जालले गर्ने हरेक योजनाको सर्व सम्मत लिखित निर्णय गरेको ।	निर्णय पुस्तिका, अनुगमन प्रतिवेदन	

४.	समितिको जिम्मेवारी तथा भूमिका बारेमा स्पष्टता र परिचालन	सदस्यलाई काम कर्तव्य र अधिकार बारे जानकारी नभएको तथा सो अनुरूप जिम्मेवारी वहन नगरेको	२५% सदस्यहरूलाई काम कर्तव्य र अधिकार बारे जानकारी भएको तर सो अनुरूप जिम्मेवारी नलिएको र संस्था संचालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी एकल निर्णयमा सीमित भएको	५०% सदस्यलाई काम कर्तव्य र अधिकार बारे जानकारी भएको तर सो अनुरूप जिम्मेवारी सबैले नलिएको	कम्तीमा ७५% सदस्यलाई काम कर्तव्य र अधिकार बारे जानकारी भएको र सो अनुरूप जिम्मेवारी लिएको र कार्यान्वयन गरेको ।	निर्णय पुस्तिका, कार्य योजना र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		
५.	निष्पक्ष तथा समावेशी कर्मचारी छनौट	संस्थाको कुनै निर्णय बिना एकल तथा चिने जानेको उम्मेवारलाई मौखिक निर्णयको आधारमा कर्मचारी नियुक्ति गरेको	कर्मचारी नियमावलीको ख्याल नगरीकन कर्मचारीको नियुक्ति गरेको ।	कर्मचारी नियमावलीको आंशिक पालना गरी कर्मचारीको नियुक्ति गरेको ।	कर्मचारी नियमावलीको पूर्ण पालना गरी समावेशी तथा दक्ष कर्मचारीको नियुक्ति गरेको ।	विज्ञापन, उत्तर पुस्तिका, निर्णय, नियुक्ति पत्र		
	सूचकको पूर्णाङ्क	५	१०	१५	२०			
	प्राप्ताङ्क							

अड्क भार जोड्दा ८० भन्दा माथि भएमा A ग्रेड ६० भन्दा माथि भएमा B ग्रेड र ४० भन्दा माथि भएमा C ग्रेड, मानेर योजना बनाउन सकिने छ ।

ख) वित्तीय व्यवस्थापन तथा पारदर्शिता

क्र.सं.	सूचक	अड्क भार १	अड्क भार २	अड्क भार ३	अड्क भार ४	कार्य सम्पादन भएको प्रमाण	टिप्पणी तथा योजना
१.	आम्दानी खर्च अन्य अभिलेखहरू	संस्थाको आय व्ययको कुनै अभिलेख नभएको र मौखिक कारोबार गर्ने गरेको	संस्थाले आय व्ययको विवरण सामान्य लेखा प्रणाली अनुसार राखेको ।	संस्थाले आय व्यय विवरण पारदर्शी रुपमा सामान्य लेखा प्रणाली अनुसार राखेको तथा नगद कारोबार गरेको	संस्थाले आय व्यय विवरण पारदर्शी रुपमा लेखा प्रणाली अनुसार राखेको तथा चेक मार्फत भुक्तानी गरेको	बिल भैचर, लेखा राखेको पुस्तिका	
२.	कार्यालय व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण	कार्यालय नभएको र कर्मचारीले नियमित सेवा पनि प्रवाह नगरेको	कार्यालय व्यवस्थापन भएको तर कार्यालयबाट नियमित सेवाप्रवाह नगरेको ।	कार्यालय व्यवस्थापन भएको कर्मचारको नियमित उपस्थिती भएको अभिलेख दुरुस्त नभएको ।	कार्यालय व्यवस्थापन कर्मचारी नियमित, हाजिरी, बिदा प्रतिवेदन रेकर्ड र कार्य समितिबाट अनुमगन मूल्याङ्कन गर्ने गरेको	कर्मचारी हाजिरी, मासिक प्रतिवेदन	
३.	निर्णय तथा सूचनाको जानकारी	निर्णय तथा सूचनाहरूसमूह, मूल समिति तथा सञ्जालका सबै सदस्यहरूलाई जनाकारी नभएको	निर्णय तथा सूचनाहरूसमूह, मूल समिति तथा सञ्जालका २५% भन्दा बढी सदस्यहरूलाई समयमा जनाकारी दिने गरेको ।	निर्णय तथा सूचनाहरू समूह, मूल समिति तथा सञ्जालका ५०% भन्दा बढी सदस्यहरूलाई समयमा जनाकारी दिने गरेको ।	निर्णय तथा सूचनाहरूसमूह, मूल समिति तथा सञ्जालका ७५% भन्दा बढी सदस्यहरूलाई उपयुक्त समयमा लिखित जनाकारी दिने गरेको ।	निर्णय पुस्तिका	

४.	लेखा परीक्षण	लेखा परीक्षण नगरेको र सरोकारवालामा पनि जानकारी नदिएको ।	नियमित रुपमा लेखा परीक्षण गर्ने गरेको तर प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिएको ।	नियमित रुपमा लेखा परीक्षण गर्ने गरेको र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको ।	नियमित रुपमा लेखा परीक्षण गर्ने गरेको र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको साथै सो को जानकारी सबैलाई गराइएको ।	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन
५.	कोष परिचालन नीति तयारी र कार्यान्वयन	समूह, मूल समितिको कोष परिचालन नीति नभएको र कोष दुरुपयोग भएको ।	सामान्य लेखा प्रणालीको भरमा समूह, मूलसमितिले कोष परिचालन गरेको ।	कोष परिचालन नीति अनुसार कोष परिचालन बैक खाता सञ्चालन भएको तर पारदर्शी नभएको ।	कोष परिचालन नीति अनुसार पारदर्शी रुपमा बैक मार्फत कोषको परिचालन भएको ।	लिखित नियमावली, बचत कोष खाता
	सूचक पूर्णाङ्क	५	१०	१५	२०	
	प्राप्ताङ्क					

ग) समन्वय, श्रोत परिचालन र जवाफदेहिता

क्र.सं.	सूचक	अङ्क भार १	अङ्क भार २	अङ्क भार ३	अङ्क भार ४	कार्य सम्पादन भएको प्रमाण	टिप्पणी तथा सुधार योजना
१.	श्रोत परिचालन पारदर्शी र प्रभाकारी	संस्थाको बजेट तथा बिना बजेटको योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि मौखिक प्रक्रियामा काम गरेको र सो को अभिलेख नभएको	संस्थाको बजेट तथा बिना बजेटको योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि लक्षित वर्गमा सेवाको बाँडफाँड गरेको र सो को अभिलेखीकरण नभएको	संस्थाको बजेट तथा बिना बजेटको योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि लक्षित वर्गमा सेवाको बाँडफाँड गरेको सो को लिखित अभिलेखीकरण भएको	विधानअनुसार बजेट तथा बिनाबजेटको योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि लिखित योजना बनाइ लक्षित वर्गमा प्रभावकारी सेवाको बाँडफाँड गरेको र सो को लिखित अभिलेखीकरण भएको	प्रतिवेदन	

२.	संस्थासँगको समन्वयमा कम्तीमा ३ वटा कार्यक्रम संचालन गरेको	संस्थासँगको समन्वयमा कुनैपनि योजनाहरू संचालन नगरेको	विभिन्न संस्थाहरूसँग समन्वय हुन थालेको तर कुनैपनि योजनाहरू संचालन गरेको	विभिन्न संस्थासँगको समन्वयमा कम्तीमा १ वटा योजना संचालन गरेको	विभिन्न संस्थासँगको समन्वयमा कम्तीमा ३ वटा योजनाहरू संचालन गरेको
३.	समूह तथा मूलसमिति परिचालन	समूह, मूल समिति, नबसेको र बिना बजेटका क्रियाकलाप संचालन नगरेको	नियमित बैठक मात्र बसेको र बिना बजेटका क्रियाकलाप संचालन नगरेको र समूह, मूलसमितिको निष्क्रियता बढेको	कम्तीमा २ वटा बिना बजेटका क्रियाकलाप संचालन गरेको र समूहको सक्रियता बढेको	कम्तीमा ४ वटा बिना बजेटका क्रियाकलाप संचालन गरेको र समूहको सक्रिय सहभागिता बढेको
४.	सहभागिता तथा नेतृत्व	पालिका, वडा र अन्य समितिहरूमा संस्थाको प्रतिनिधित्व नभएको तथा बहस पैरवीका क्रियाकलापहरू संचालन नगरेको	पालिका, वडा र अन्य समितिहरूमा संस्थाको प्रतिनिधित्व भएको तथा बहस पैरवीका क्रियाकलापहरू संचालन नगरेको	पालिका, वडा र अन्य समितिहरूमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गरी निर्णायक तहमा रहेको तथा पैरवीका क्रियाकलापहरू अन्य संस्थासँगको समन्वयमा संचालन गरेको	पालिका, वडा र अन्य समितिहरूमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गरी निर्णायक तहमा रहेको तथा पैरवीका क्रियाकलापहरू अन्य संस्थासँगको समन्वयमा संचालन गरेको
५.	स्थानीय निकायसँगको समन्वय र श्रोत साभेदारी	स्थानीय निकायमा संस्थाको कार्य योजना तथा प्रगति प्रतिवेदनपेश नगरेको साथै श्रोतका लागि प्रस्तावना पत्र पेश नगरेको	स्थानीय निकायमा संस्थाको कार्य योजना तथा प्रगति प्रतिवेदनपेश गरेको तर प्रस्तावना पत्र पेश नगरेको	स्थानीय निकायमा संस्थाको कार्य योजना तथा प्रगति प्रतिवेदनपेश गरेको र कम्तीमा ४ वटा प्रस्तावना पत्र पेश गरेको तथा १ वटा योजनाको संयुक्त कार्यान्वयन गरेको	पालिका परिषद्बाट अनुमोदन भएको पत्र
	सूचक प्राप्ताङ्क	५	१०	१५	२०
	प्राप्त प्राप्ताङ्क				

घ) योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, प्रतिवेदन तथा पैरवी

क्र.सं.	सूचक	अङ्क भार १	अङ्क भार २	अङ्क भार ३	अङ्क भार ४	कार्यसम्पादन भएको प्रमाण	टिप्पणी, योजना
१.	कार्य योजना निर्माण	समूह, मूल समिति र संस्थाको वार्षिक, अर्ध वार्षिक तथा मासिक लिखित कार्ययोजना तयारी नगरेको ।	सदस्यहरूको सहभागिता बिना वार्षिक, अर्ध वार्षिक तथा मासिक लिखित कार्य योजना तयारी गरेको तर योजना कार्यान्वयन नगरेको	सदस्यहरूको सहभागितामा वार्षिक, अर्ध वार्षिक तथा मासिक लिखित कार्ययोजना तयारी गरेको र ती मध्ये आधा योजना कार्यान्वयन गरेको	सदस्यहरूको सहभागितामा वार्षिक, अर्ध वार्षिक तथा मासिक लिखित कार्ययोजना तयारी गरेको तथा सो कार्ययोजनाको पूर्ण कार्यान्वयन गरेको	वार्षिक कार्य योजना बैठक स्थलमा टाँस, वा तयारी योजना	
२.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदन तयार नगरेको र समूहको बैठकमा भाग पनि नलिएको	समूहले कार्यान्वयन गरेका क्रियाकलापहरूको अनुगमन गरेको, प्रतिवेदन तयार नगरेको तर समूहको बैठकमा भाग लिएको	कम्तीमावर्षको २ पटक समूहले कार्यान्वयन गरेका क्रियाकलापहरूको अनुगमन र २ पटक समूह बैठकमा भाग लिइ प्रतिवेदन तयार गरेको	कम्तीमा वर्षको ४ पटक समूहले कार्यान्वयन गरेका क्रियाकलापहरूको अनुगमन र समूहको बैठकमा भाग लिइ प्रतिवेदन तयारी गरेको	अनुगमन प्रतिवेदन, बैठकको निर्णय पुस्तिका	
३.	संस्थागत मूल्याङ्कन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन	समूह, मूलसमिति, सञ्जाल संस्थाका सदस्यहरू र कर्मचारीको क्षमता विकास तथा संस्थागत मूल्याङ्कनको कुनैपनि योजना नभएको	सञ्जाल संस्थाले वर्षमा १ पटक समूह, मूल समिति तथा सञ्जाल संस्थाका सदस्यहरूतथा कर्मचारीको क्षमता विकास तथा संस्थागत मूल्याङ्कन कार्यक्रम गरेको तर सुधारको लागि योजना नबनाएको	सञ्जाल संस्थाले वर्षमा १ पटक समूह, मूल समिति तथा सञ्जालसंस्थाका सदस्यहरूतथा कर्मचारीको क्षमता विकास तथा संस्थागत मूल्याङ्कन गरी योजना बनाएको	सञ्जाल संस्थाले वर्षमा १ पटक समूह, मूल समिति तथा सञ्जाल संस्थाका सदस्यहरू तथा कर्मचारीको क्षमता विकास तथा संस्थागत मूल्याङ्कन गरी योजना बनाइ कार्यान्वयन गरेको	प्रगति प्रतिवेदन, निर्णय	

४.	पैरवीका सवालको पहिचान (कुरीति, कुसंस्कार)	सञ्जाल संस्थाले अनुगमनका क्रममा समुदायमा देखिएका पैरवीका सवाल पहिचान नगरेको र समूह, मूल समिति तथा सञ्जालमा छलफल पनि गरेको तर अभिलेखीकरण नगरेको	सञ्जाल संस्थाले अनुगमनका क्रममा समुदायमा देखिएका ३ वटा पैरवीका सवालको पहिचान गरी समूह, मूल समिति तथा सञ्जालमा छलफल पश्चात अभिलेखीकरण गरेको	सञ्जालसंस्थाले अनुगमनका क्रममा समुदायमा देखिएका ५ वटा पैरवीका सवालहरूको पहिचान गरी समूह, मूल समिति तथा सञ्जालमा छलफल पश्चात अभिलेखीकरण गरेको	निर्णय पुस्तिका	
५.	पैरवीका सवालको कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन	सवालको पहिचान गरेको तर प्राथमिकीकरण नगरेको र सरोकारवालाहरूसँग समस्या समाधानका लागि मौखिक पहल गरेको	सवालको पहिचान, प्राथमिकीकरण गरी ३ वटा सवालमा सरोकार वालासँग समन्वय गर्दै समाधानका लागि लिखित योजना बनाइ पहल गरेको	सवालको पहिचान, प्राथमिकीकरण गरी ५ वटा सवालमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्दै समाधानका लागि लिखित योजना बनाइ पहल गरेको	निर्णय पुस्तिका	
	सूचकको प्राप्ताङ्क	१०	१५	२०		
	प्राप्त प्राप्ताङ्क					

ड) संस्थाको दस्तावेजीकरण, परिकल्पना, ध्येय उद्देश्य सहितको रणनीतिक योजना तथा नीति नियम र अन्य गतिविधिहरू

क्र.सं.	सूचक	अङ्क भार १	अङ्क भार २	अङ्क भार ३	अङ्क भार ४	कार्य समादन भएको प्रमाण	टिप्पणी योजना
१.	विधानसंशोधन	संस्थाको विधान संशोधनको आवश्यकता हुँदाहुँदै पनि विधान संशोधन नगरिएको ।	प्रावधान अनुसार विधान संशोधन गरिएको तर स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गरिएको ।	प्रावधान अनुसार विधान संशोधन गरिएको र स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गरिएको ।	संस्थाको विधान अनुसार साधारण सभाद्वारा विधान संशोधन गरी स्थानीय अधिकारीबाट स्वीकृति गरिएको ।	निर्णय पुस्तिका र संशोधित विधान	
२.	लिखित नियमावली तथा रणनीतिक योजना तयारी	आर्थिक, प्रशासनिक, कर्मचारी आदि नियमावलीहरू लिखित रूपमा नभएको ।	संस्थागत विकासका लागि केही नियमावली लिखित भए पनि कार्यान्वयन नगरेको ।	संस्थालाई आवश्यक पर्ने नियमावलीहरू लिखितरूपमा भएको तर सबैको कार्यान्वयन नभएको	संस्थागत विकासलाई ध्यानमा राखी आर्थिक, प्रशासनिक, कर्मचारी आदि विभिन्न नियमावलीहरू साधारण सभाबाट पारित गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरेको	लिखित दस्तावेज	
३.	सदस्यता नवीकरण तथा विवरण अध्यावधिक भएको	संस्थामा आबद्ध सदस्यहरूको नवीकरण तथा विवरण अध्यावधिक नभएको	संस्थामा आबद्ध २५% सदस्यहरूको नवीकरण तथा विवरण अध्यावधिक भएको	संस्थामा आबद्ध ५०% सदस्यहरूको नवीकरण तथा विवरण अध्यावधिक भएको	संस्थामा आबद्ध १००% सदस्यहरूले नवीकरण तथा विवरण नियमित र पूर्ण रूपमा अध्यावधिक भएको	लिखित विवरण	
४.	रणनीतिक योजना निर्माण	संस्थागत विकासका लागि ५ वर्षे रणनीतिक योजना तयार नगरेको	संस्थागत विकासका लागि ५ वर्षे रणनीतिक योजना तयार गरेको तर कार्यान्वयन नगरेको	संस्थागत विकासका लागि ५ वर्षे रणनीतिक योजना तयार गरी कार्यान्वयन गरेको	५ वर्षे रणनीतिक योजना तयार गरी कार्यान्वयन गरेको र सो योजना बारेमा सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जानकारी भएको	लिखित विवरण	

५.	सञ्जाल संस्थाले नवीकरण समयमा गरेको	संस्थाको जि.प्र.का, स.क.प, पान, गै.स.स. मा नियमित नवीकरण नगरेको ।	समय मानवीकरण नगरी विलम्ब शुल्क तिरेर नियमित काम अगाडि बढाउन प्रक्रिया सुस्वात गरेको ।	नियमित नवीकरण नगरेको तर विलम्ब शुल्क तिरेर नियमित काम अगाडि बढाएको	संस्थाको जि.प्र.का, स.क.प, पान, गैससमा नियमित नवीकरण गरेको	नवीकरण प्रमाणपत्र
	सूचक पूर्णाङ्क	५	१०	१५	२०	
	प्राप्त प्राप्ताङ्क					
	कुल पूर्णाङ्क	२५	५०	७५	१००	
	प्राप्त प्राप्ताङ्क					

६. माथि उल्लेखित बुँदाहरूको छलफलका आधारमा रहेर संस्थाको सुधार गर्नु पर्ने पक्षलाई ध्यानमा राखी आगामी योजना बनाउने

यस प्रक्रियामा संलग्न सञ्जाल संस्थाका पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१.			
२.			
३.			

१२.सन्दर्भ सामग्रीहरू

- विभिन्नतालिम गोष्ठीमा प्राप्त हस्तपत्रहरू
- तालिम गोष्ठीका सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारहरूको संकलन
- सामाजिक रुपान्तरणका लागि सिकाइ, जनमुखी शिक्षा सरोकार मञ्च, शिक्षा समूह नेपाल
- गैरसरकारी संस्था चुनौती र अवसर
- अनौपचारिक शिक्षा तालिम पुस्तिका, यू.एम.एन.
- सामूहिक अभियानबाट प्राप्त हस्तपत्र
- नेपालमा संस्थागत आचरण, डा.गोबिन्द अग्रवाल
- वाइडनिड. लिट्रेसी, ट्रेनिङ्ग मेनुअल
- प्राक्टिकल लर्निङ्ग एक्सन
- सकारात्मक सोधखोज, डा. चण्डी प्रसाद चापागाईं
- सामाजिक समावेशीकरण, नेष्ट
- विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशित सामग्रीहरू
- दक्षिण एसियाली गरिबी निवारण कार्यक्रमको दस्तावेज
- दुर्गमक्षेत्र विकास समितिको दस्तावेज
- एम.एस.आर. मेनुअल
- उर्जा तेस्रो संस्करण
- हेफर्ड म्यानेजम्यान्ट ट्रेनिड. गाईड
- परिणाममुखी नेतृत्व तथा व्यवस्थापन तालिम निर्देशिका : आडा नेपाल
- साक्षरता सुदृढीकरण कार्यक्रम, तालिम पुस्तिका, विश्व शिक्षा नेपाल
- म्यनेजम्यान्ट गाइड बुक, एम,एस.आर.
- सामाजिक परिचालन व्यवहारिक पुस्तिका: नेपाल सरकार स्थानीय विकास मन्त्रालय
- आर.आर.एन.तालिम म्यानुअल
- आयोजना व्यवस्थापन निर्देशिका: राष्ट्रिय योजना आयोग २०५७

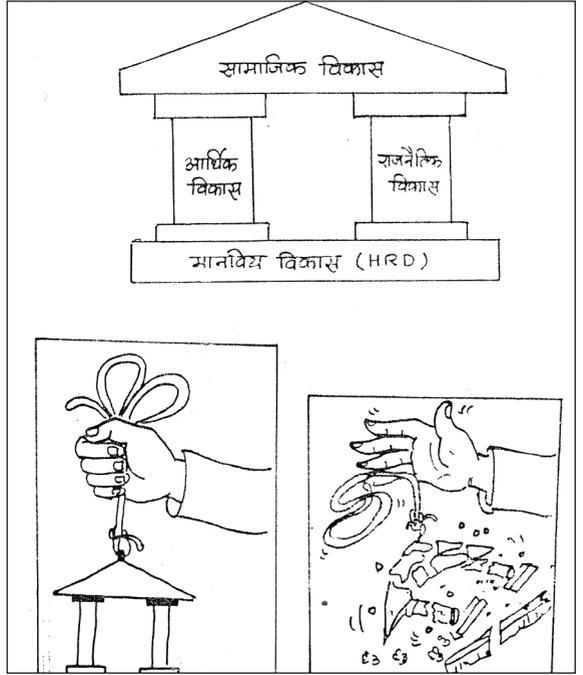
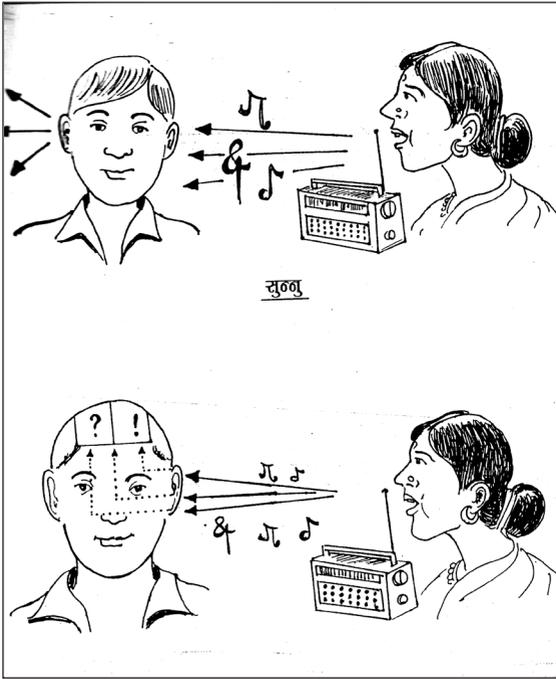
छलफलको लागि चित्रहरू

कि.. यस्तो विकास ?



यस्तो विकास ?

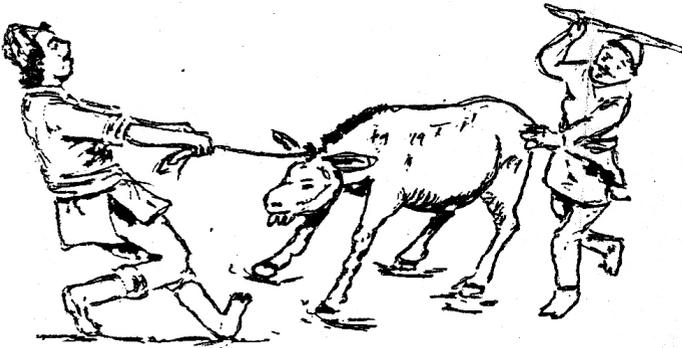




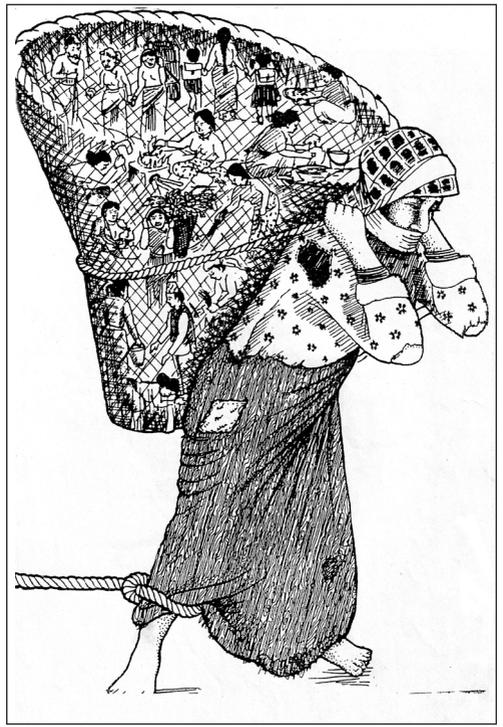
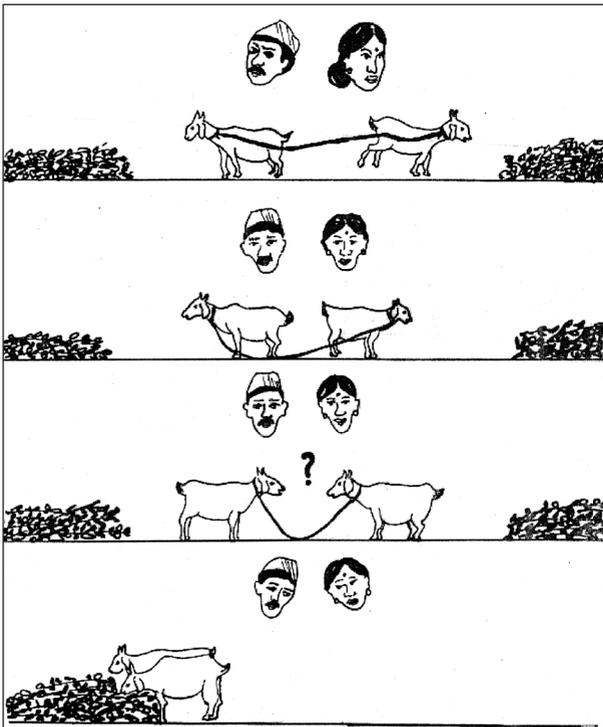
उत्प्रेरणा र उत्प्रेरणाका विधिहरु:

यो उत्प्रेरणा होइन

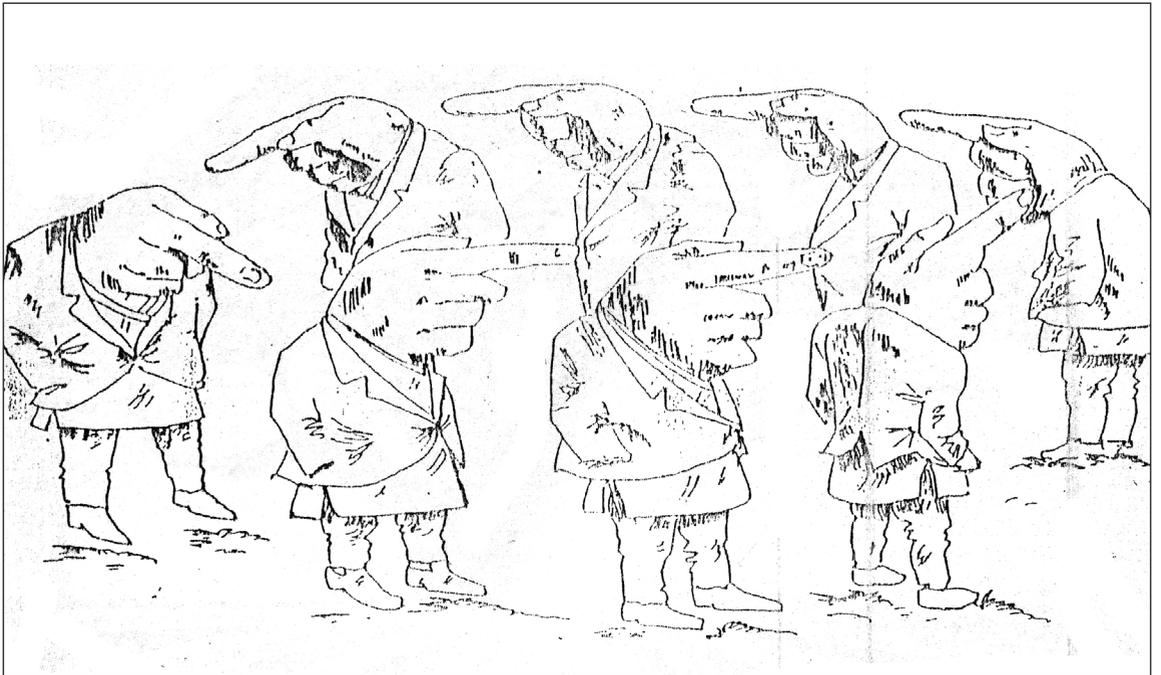
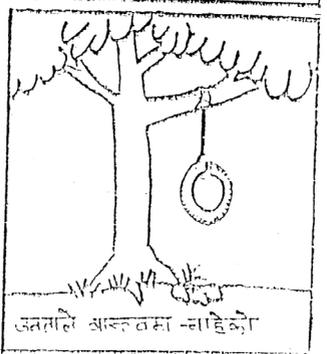
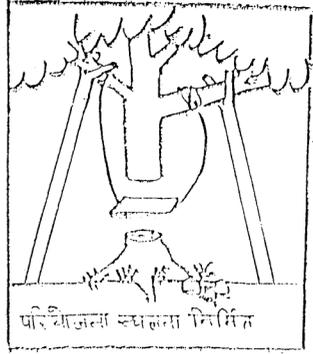
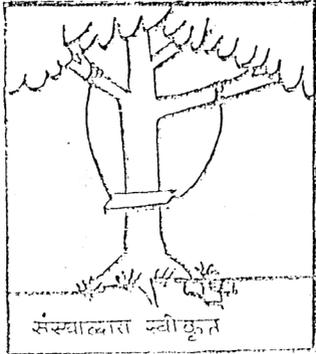
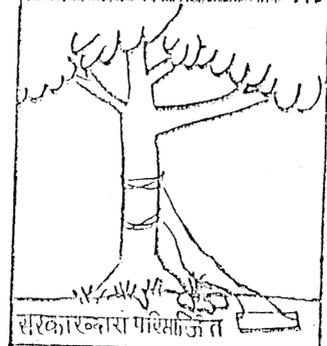
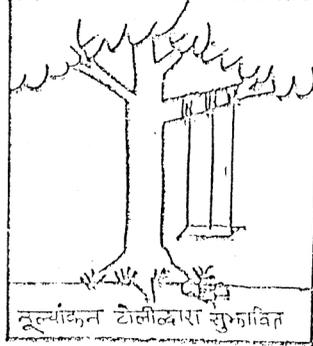
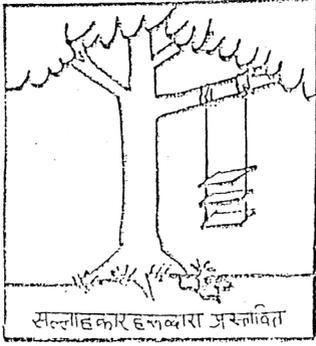
यो उत्प्रेरणा हो

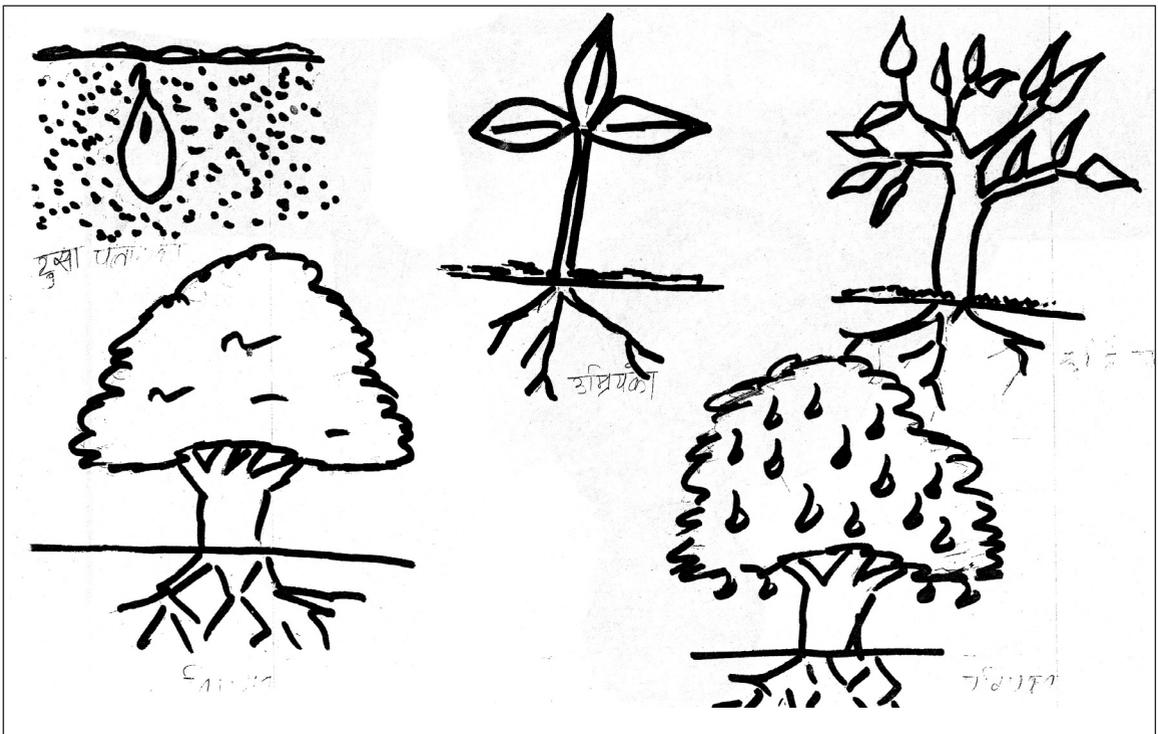
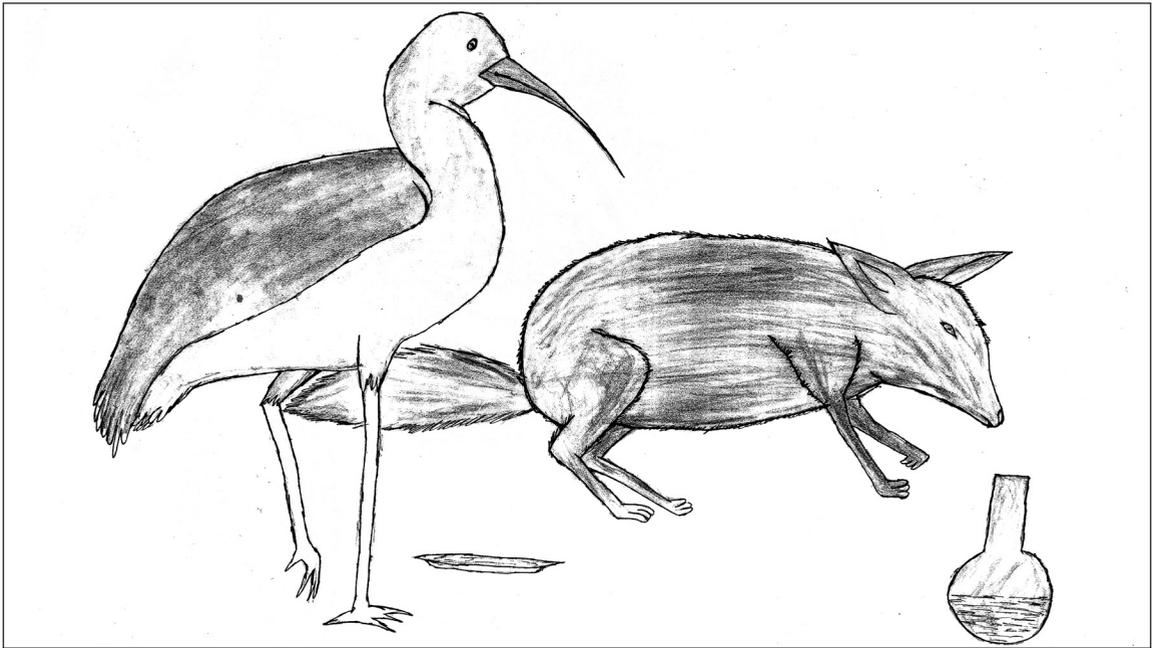


निको अहो आत्म गर्ना तब मात्र उत्प्रेरित हुन्छ जव.

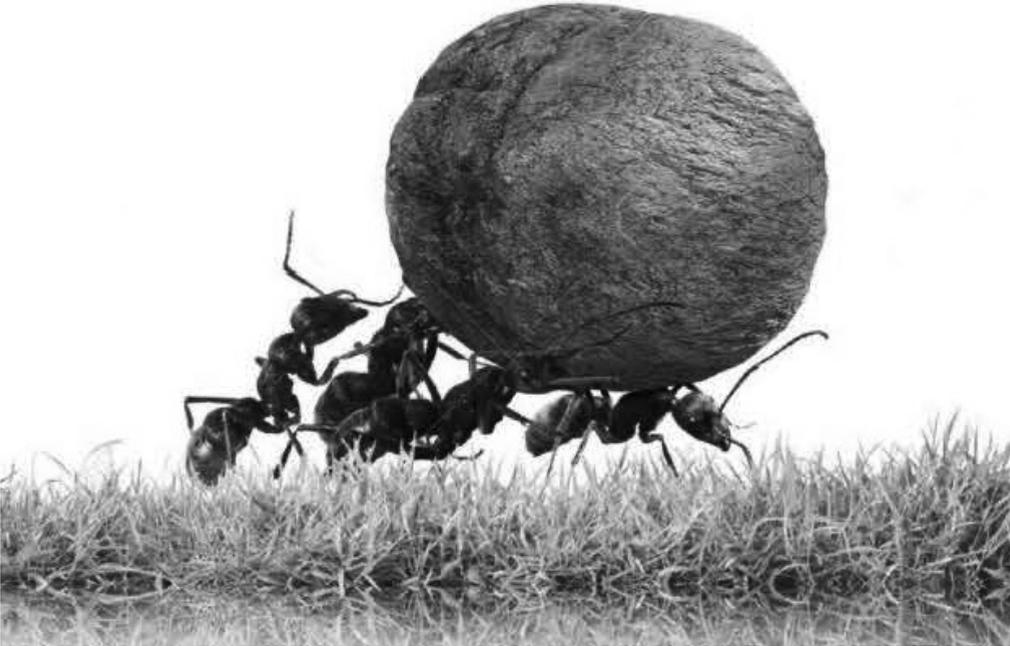


परियोजनाको इतिहास



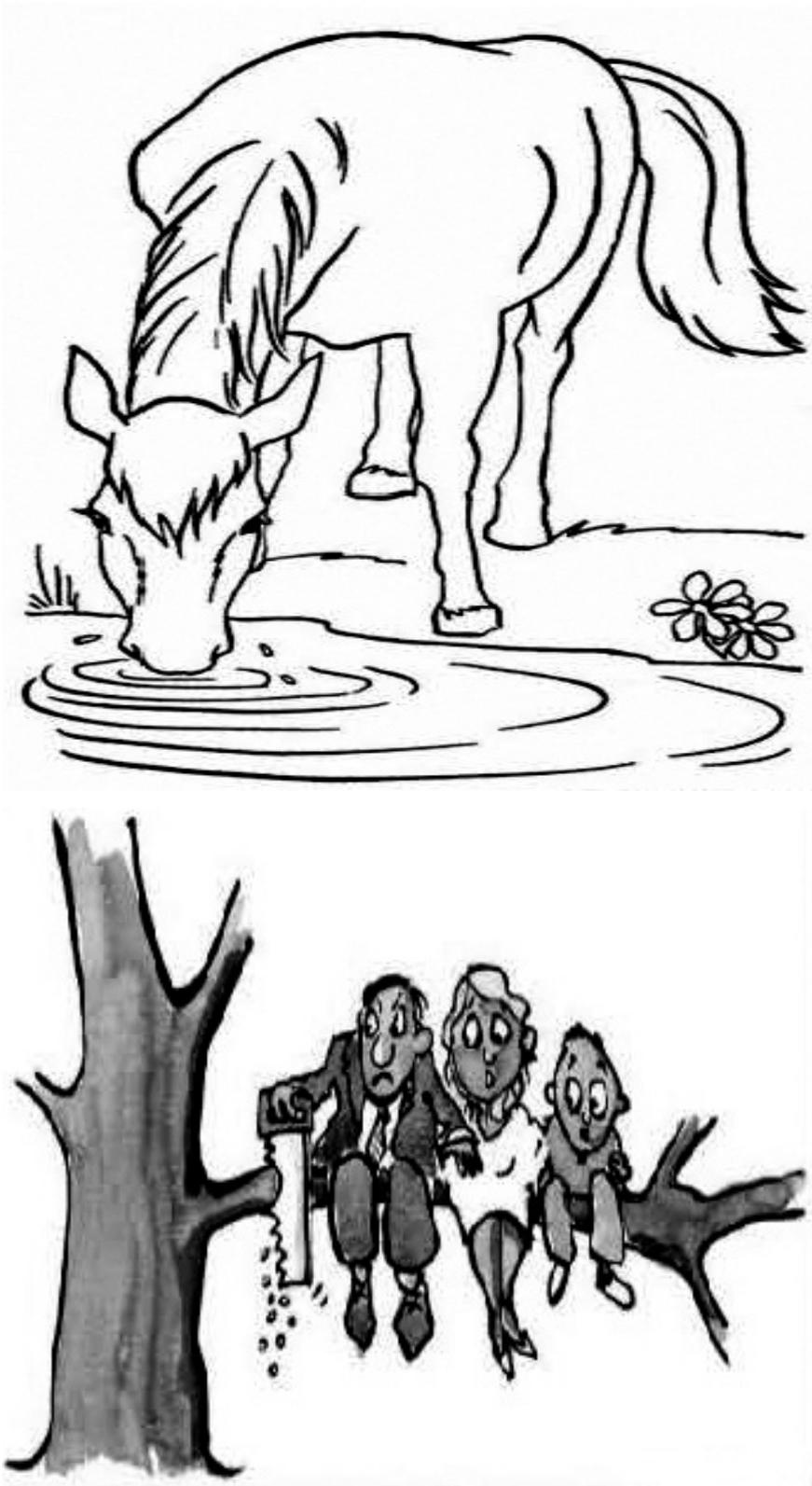




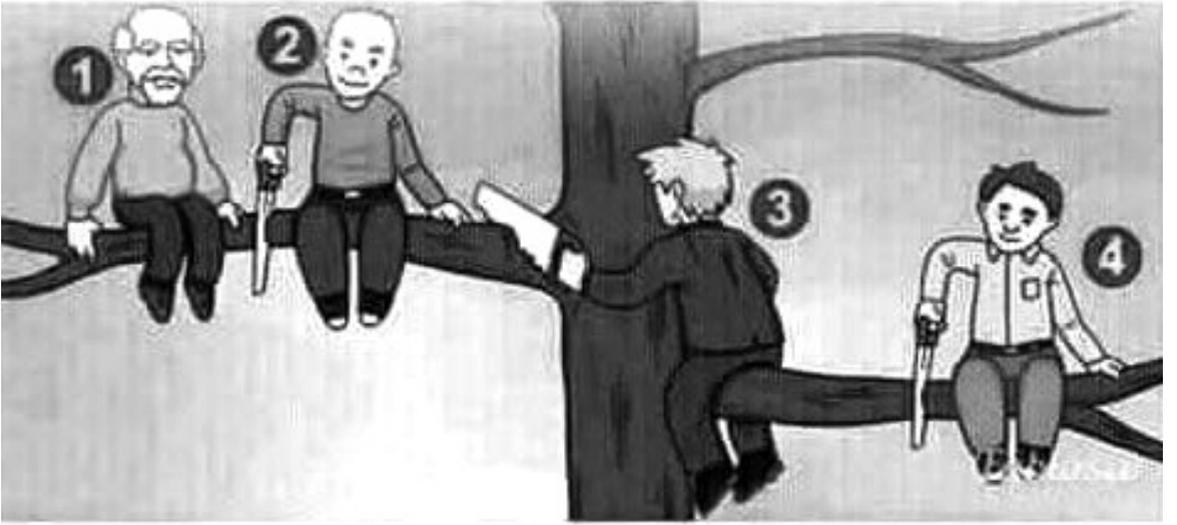




You can lead a horse to water,
but you can't make him drink.

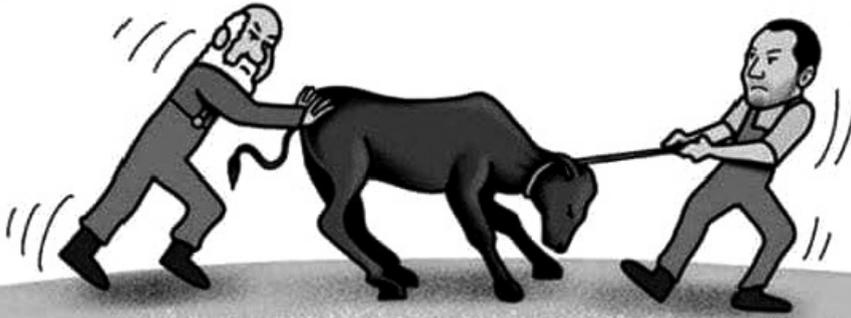


ल भन्नुस त



यी चार जना मध्ये सबै भन्दा
ठुलो मुख्र को होला?

Work smarter, not harder.
@successpictures



सहास-नेपाल



पोष्ट बक्स : ८९७५, ई.पी.स. : १५९०, ललितपुर, नेपाल
फोन नं. : ९७७-१-५९०५६७९, फ्याक्स : ९७७-१-५९०५६७०
ईमेल : info@sahasnepal.org.np
www.sahasnepal.org.np