परियोजना, व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण

प्रशिक्षण निर्देशिका

इन्सेक
insec

परियोजना व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण

प्रशिक्षण निर्देशिका

द्वन्द्व रूपान्तरणका लागि सामुदायिक सशक्तिकरण कार्यक्रम
अनौपचारिक क्षेत्र सेवा केन्द्र (इन्सेक)
मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय कार्यालय
नेशनल ट्रेडिङ्गमार्ग बाँके, नेपालगञ्ज
फोन: ०८१-५२२०६८, ०८१-५२४५०४
इमेल: nepalgunj@insec.org.np

आभार

परियोजना व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण प्रशिक्षण निर्देशिकाको तयारीका क्रममा विषयगत परामर्शका निम्ति इन्सेकका महासचिव कुन्दन अर्याल, समग्र कार्यक्रम व्यवस्थापनका क्रममा निर्देशिकाको स्वरूपसम्बन्धी सुझावका निम्ति इन्सेकका निर्देशक विजयराज गौतम तथा भाषागत सुधारका निम्ति काशीराज सुवेदी र इन्सेकका वरिष्ठ अधिकृत योगीश खरेलप्रति आभार व्यक्त गरिन्छ।

पुस्तकको तयारीका निम्ति इन्सेक मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय संयोजक भोला महत, द्वन्द्व रूपान्तरणका लागि सामुदायिक सशक्तिकरण कार्यक्रमका संयोजक प्रेमप्रसाद दवाडी, कार्यक्रमका अनुसन्धान तथा प्रलेख अधिकृत ऋषिकेश पाण्डे एवम् कार्यक्रम सुपरभाइजर सेमन्त गौतम तथा इन्सेक मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय कार्यालयका शिव खकुरेलप्रति धन्यवाद ज्ञापन गरिन्छ।

यसैगरी, निर्देशिकाको लेखन तथा संयोजनका निम्ति इन्सेकका कार्यक्रम निर्देशक **जगदीश दाहाल** एवम् इन्सेकले सञ्चालन गरिरहेको द्वन्द्व रूपान्तरणका लागि सामुदायिक सशक्तिकरण कार्यक्रमका कार्यक्रम अधिकृत **सागर शर्मा गौडेलप्रति** विशेष धन्यवाद ज्ञापन गरिन्छ।

परियोजना व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण

प्रशिक्षण निर्देशिका

प्रकाशन मिति : २०६४ जेठ

संख्या : एक हजार

आइ.एस.बि.एन : ९७८-९९९४६-९०४-७-३

प्रकाशक : अनौपचारिक क्षेत्र सेवा केन्द्र (इन्सेक)

सर्वाधिकार : इन्सेकमा सुरक्षित

साजसज्जा : गीता माली

रेखा चित्र : किच:मान चित्रकार

मुद्रक : सुनकोशी छापाखाना प्रा. लि., फोन ४७८४३२३

भूमिका

देशमा भर्खरै, एघार वर्ष लामो रक्तपातपूर्ण द्वन्द्व रोकिएको छ। सबै नेपालीले, संयमतापूर्वक दीर्घकालीन शान्तिको अपेक्षा गर्दैछन्। तर सशस्त्र द्वन्द्वलाई छोटो अवधिमै, यो अवस्थामा पुऱ्याउन महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवम् राजनीतिक भेदभाव र थिचोमिचोको अन्त्य नभएसम्म, दीर्घकालीन शान्ति असम्भव प्रायः हुन्छ। आजको अहम् आवश्यकता भनेको, त्यस्ता पक्षहरूको सम्बोधनसहितको दीर्घकालीन शान्ति निर्माण हो।

देश योजनाबद्ध विकासप्रक्रियाबाट अगाडि बढेको पाँच दशक भइसकेको छ। तर वास्तवमा विकासप्रक्रियाले, हाम्रो समाजमा पछाडि पारिएका वर्गहरूका समस्याहरूलाई न सम्बोधन गर्न सक्यो, न उनीहरूलाई राष्ट्रिय मूलप्रवाह ल्याउनै सक्यो। जबसम्म आफू नै सक्षम भएर आफ्नो अधिकारको खोजी गरिँदैन, तबसम्म आफ्नो उन्नति र प्रगति सम्भव छैन भन्ने कुरा हाम्रो विगतबाट प्रष्ट भएको छ। त्यसैले अब विकासलाई, प्रत्येक नागरिकको घर समुदायमा पुऱ्याउन र उनीहरूलाई त्यसको अनुभूति गराउन, तिनै व्यक्तिहरूलाई सशक्त तुल्याई उनीहरूकै पहलमा, यस्ता क्रियाकलापहरू अगाडि बढाउनुपर्छ।

यही वास्तविकतालाई मनन गर्दै इन्सेकले, द्वन्द्व रूपान्तरणका लागि सामुदायिक सशक्तीकरण कार्यक्रमअन्तर्गत, यो प्रशिक्षण निर्देशिका प्रकाशन गरेको हो। विकासको आधारभूत अवधारणादेखि योजना तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्मका आधारभूत विषयवस्तुहरू, यस पुस्तिकामा समावेश छन्। आशा छ यो निर्देशिकामा उल्लिखित विषयवस्तुहरूले, स्थानीय व्यक्तिहरूलाई तल्लो तहमा नै योजनाको निर्माण, त्यसको कार्यान्वयनदेखि मूल्याङ्कनसम्म गर्ने क्षमता वृद्धि गरी, स्थानीयस्तरबाटै विकासप्रक्रिया अगाडि बढाउन सहयोग पुऱ्याउनेछ।

स्थानीयस्तरबाटै विकास, निर्माणप्रक्रियामा पहल भई स्थानीय व्यक्तिहरूले विकास हाम्रा लागि हो र आफ्नो विकास आफैँ गर्नुपर्छ भनी अपनत्वको भावनाले, विकासका क्रियाकलापलाई नहेरीकन विकासले, गति लिन सक्दैन भन्ने कुरा हाम्रो विगत पाँच दशकदेखि सञ्चालित योजनाबद्ध विकास र त्यसको प्रतिफलबाट प्रस्ट भएको छ। जबसम्म स्थानीय व्यक्ति, विशेष गरेर स्थानीय अगुवा, जनप्रतिनिधि, युवा तथा आममहिलाहरूले आफ्ना आवश्यकतालाई पहिचान गरी, त्यसलाई सम्बोधन गर्न, सोअनुरूप योजनाबद्ध ढङ्गले अगाडि बढ्न सक्दैनन् तबसम्म विकासप्रक्रियाले आशानुरूप प्रतिफल पाउन गाह्रो छ। यसका लागि स्थानीय व्यक्तिहरूलाई, सोसम्बन्धी आधारभूत जानकारी हुन अत्यावश्यक हुन्छ।

यही स्थानीय आवश्यकता र स्थानीय चाहनासमेतलाई मनन गर्दै, थोरै भए पनि यसको अभावलाई पूरा गर्ने उद्देश्यले, इन्सेकद्वारा सञ्चालित द्वन्द्व रूपान्तरणका लागि सामुदायिक सशक्तीकरण कार्यक्रमले, यो प्रशिक्षण निर्देशिका प्रकाशन गरेको छ।

विकासप्रक्रियामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा संलग्न व्यक्तिहरूका सिकाइ र अनुभवका आधारमा निर्देशिका तयार भएको हुनाले, यसमा व्यावहारिक पक्ष कमजोर छैन भन्ने हाम्रो धारणा छ।

स्थानीयस्तरमा संगठित भई काम गरिरहेका, समुदायमा आधारित संस्थाहरूलाई आधार पक्ष मानी तयार भएको यस प्रशिक्षण निर्देशिकामा संलग्न विषयवस्तुहरूलाई, विभिन्न उनन्तीस सत्रमा विभाजन गरिएको छ। प्रशिक्षणमा सहयोगी हुने विश्वासमा, प्रत्येक सत्र सञ्चालनसम्बन्धी आधारभूत पक्षहरूलाई पनि पुस्तिकामा संलग्न गरिएको छ। प्रशिक्षणको अवधि, सहभागीहरूको स्तर, स्रोत, साधनको उपलब्धता र समय सीमा आदिलाई ध्यानमा राखी, प्रशिक्षकहरूबाट उपयुक्त प्रशिक्षण विधि तथा सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नु, प्रभावकारी हुनेछ। यसमा विशेषत व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, अभ्यास, समूहकार्य, प्रदर्शनजस्ता विधिहरूलाई बढी प्रयोग गरिएको छ। तर आवश्यकताअनुसार, अन्य रोचक विधिहरूको प्रयोग गरेर प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु हुन, प्रशिक्षक साथीहरूमा अनुरोध पनि गरिन्छ।

विषयवस्तुलाई प्रस्ट पार्न र बुझाउन उपयोगी हुने विभिन्न उदाहरणहरू, राखिएका छन्। आवश्यकताअनुसार ती उदाहरणहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ। कतिपय अवस्थामा स्थानीय उदाहरण बढी प्रभावकारी हुन्छन्, ती पनि समावेश गरी, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न अझ उपयुक्त हुन्छ।

यसभित्रका कमीकमजोरीहरूलाई हटाउँदै, आगामी दिनमा निर्देशिकालाई अझ परिस्कृत गर्न सहयोग पुऱ्याउन यस क्षेत्रमा काम गर्ने सम्पूर्ण साथीहरू, मानवअधिकारकर्मी, शान्ति कार्यकर्ता र आमपाठकबाट सुझावको अपेक्षा गर्दछु।

सुबोधराज प्याकुरेल
अध्यक्ष

विषयसूची

दिन	सत्र	पाठशीर्षक	समय	पृष्ठ
पहिलो	पहिलो	परिचयात्मक कार्यक्रम	२ घण्टा	२
	दोस्रो	विकास र विकासको अवधारणा	२ घण्टा	४
	तेस्रो	अधिकारमुखी विकास	२ घण्टा	१५
	चौथो	विकासका सूचक तथा समस्याहरू	२ घण्टा	२३
दोस्रो	पहिलो	विकासका लागि आवश्यक तत्त्वहरू	२ घण्टा	२७
	दोस्रो	विकास प्रक्रियामा समुदायमा आधारित संस्थाको भूमिका	२ घण्टा	३१
	तेस्रो	विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू	१.३० घण्टा	३५
	चौथो	योजना, कार्यक्रम र परियोजना	२ घण्टा	३९
तेस्रो	पहिलो	योजनाका प्रकारहरू	२ घण्टा	४४
	दोस्रो	परियोजनाको परिचय तथा परियोजनाचक्र	२ घण्टा	४८
	तेस्रो	समस्याको पहिचान, परिचय तथा विधिहरू	२ घण्टा	५२
	चौथो	समस्या पहिचानका विधिहरू	२ घण्टा	५५
चौथो	पहिलो	समस्या प्राथमिकीकरण र परियोजना पहिचान	२ घण्टा	५९
	दोस्रो	योजना तर्जुमाको परिचय तथा महत्त्व	२ घण्टा	६४
	तेस्रो	योजना तर्जुमाका चरणहरू	२ घण्टा	६७
	चौथो	समूह अभ्यास	२ घण्टा	७३
पाँचौं	पहिलो	सहभागितात्मक योजना तर्जुमा तथा स्थानीय निकायमा योजना तर्जुमा प्रक्रिया	२ घण्टा	७५
	दोस्रो	परियोजना कार्यान्वयन	२ घण्टा	८५

	तेस्रो	परियोजना कार्यान्वयन समूह अभ्यास	२ घण्टा	८८
	चौथो	अनुगमन	२ घण्टा	९०
छैटौं	पहिलो	सहभागितात्मक अनुगमन	२ घण्टा	९४
	दोस्रो	परियोजना मूल्याङ्कन	२ घण्टा	९९
	तेस्रो	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	२ घण्टा	१०२
	चौथो	अभिलेखीकण	२ घण्टा	१०७
सातौं	पहिलो	परियोजना व्यवस्थापनमा अभिलेखीकरणको महत्त्व	२ घण्टा	११०
	दोस्रो	बैठक तथा निर्णय लेखन	२.३० घण्टा	११३
	तेस्रो	प्रस्तावना	२ घण्टा	११८
	चौथो	प्रस्तावना लेखन अभ्यास	२ घण्टा	१२३
आठौं	पहिलो	प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदन लेखन अभ्यास	३ घण्टा	१२४

प्रशिक्षकले गर्न हुने र नहुने कुरा

गर्न हुने (Do)

- प्रत्येक सहभागीसँग दृष्टिसम्पर्क (eye contact) मा रहने,
- सहभागीहरूले बुझ्ने सरल भाषाको प्रयोग गर्ने,
- कम बोल्ने, सहभागीहरूलाई बोल्न उत्प्रेरित गर्ने,
- प्रशिक्षक र सहभागीहरूले गर्न हुने र नहुने कार्यहरूको नियम बनाइ, सहभागितात्मक पद्धतिमार्फत् लागू गराउने,
- सहभागीका कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने,
- सुसभ्य हाउभाउ र चालढालको प्रयोग गर्ने,
- प्रवचन र व्याख्यानमात्र प्रयोग नगरी, सहभागितात्मक पद्धतिको अवलम्बन गर्ने,
- सहभागीहरूको भाषा, धर्म र संस्कृतिको सम्मान गर्ने,
- सहभागीहरूमा आलस्य आउन नदिन विषयसँग मिल्दाजुल्दा उखान, टुक्काका साथै रोचक कुराहरू प्रस्तुत (Ice Break) गर्दै, सहभागीहरूका राम्रा पक्षहरूको प्रशंसा गरी, हौसला बढाउने।

गर्न नहुने (Don't)

- सत्र सञ्चालन गर्दा पान, सुपारी, खैनी, चुरोट आदि खान नहुने,
- नाक कोट्याउने, खल्तीमा हात हाल्नेजस्ता कार्यहरू नगर्ने,
- प्रशिक्षक प्रशिक्षणको क्रममा असंयमित हुने वा उत्तेजनामा आउन नहुने,
- प्रशिक्षणको लागि छुट्टयाएको समय र प्रशिक्षणविधि बिर्सन नहुने,
- जाति, लिङ्ग, वर्ग र सहभागी विशेषलाई असर गर्नेखालका शब्द, व्यवहार, सङ्केतहरूको प्रयोग नगर्ने।

परिचयात्मक कार्यक्रम

दिन : पहिलो	**सत्र** : पहिलो	**समय** : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- परिचय आदानप्रदान,
- अपेक्षा सङ्कलन,
- तालिम व्यवस्थापनसम्बन्धी नियमहरू।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- परिचय गर्ने तरिका बताएर र आफूले पहिला गरेर देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू :

- एकआपसमा घुलमिल र परिचित हुनसक्नेछन्।
- आफ्ना आशा र अपेक्षा केके हुन् ? उनीहरूले राख्नसक्नेछन्।
- तालिम अवधिभरको व्यवस्थापन पक्ष व्यवस्थित गर्न सक्षम हुनेछन्।

शिक्षण विधि : प्रदर्शनी, छलफल।

शिक्षण सामग्री : विकाससम्बन्धी कुनै काम भइरहेका चित्रहरू, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, सेतोपाटी, बोर्डमार्कर, न्युजप्रिन्ट।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्वागत गर्दै, आयोजककातर्फबाट प्रशिक्षण सुरु हुन लागेको जानकारी दिने।
- सहभागीलाई परिचयका लागि तयार रहन अनुरोध गर्ने र सबैलाई एक-एकवटा चित्र दिइ, सहजकर्ताले एउटा चित्र लिने र त्यसको व्याख्या गर्दै, आफ्नो परिचय दिने।
- प्रत्येक सहभागीलाई आफूसँग भएको चित्रको व्याख्या गर्दै, आफ्नो परिचय दिन भन्ने।
- यसपछि, प्रत्येक सहभागीलाई २/२ वटा मेटाकार्ड बाँड्ने र त्यसमा आफूलाई यस तालिममा सिक्न मनलागेका २/२ वटा अपेक्षाहरू लेख्न लगाउने।

- ती अपेक्षाहरूलाई प्रशिक्षक/सहजकर्ताले वाचन गर्ने। यसरी वाचन गर्दा सान्दर्भिक अपेक्षा र असान्दर्भिकलाई छुट्याउने।
- असान्दर्भिक अपेक्षाहरूका बारेमा छोटो जानकारी दिँदै, सान्दर्भिक अपेक्षाहरूलाई तालिमका उद्देश्यहरूसँग जोडेर प्रस्तुत गर्ने।
- अपेक्षाहरू पूरा गर्न सामूहिक प्रतिबद्धता जनाउँदै, तालिममा आवश्यक पर्ने नियमहरू बनाउन, सबै सहभागीलाई तयार हुन अनुरोध गर्ने।
- प्रशिक्षण अवधिमा के कस्ता नियम आवश्यक हुन्छन् ? यसबारेमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै, नियमहरू बनाउने। यी नियमलाई, फ्लिपचार्टमा लेखी, अगाडिपट्टि टाँस्ने।
- सम्पूर्ण नियमहरू पालन गर्न सबैको स्वीकारोक्ति छ/छैन ? सोध्ने। छैन भने किन ? यस्ता प्रतिप्रश्न गरेर सहमतिमा ल्याउने।
- यो सत्रको अन्त्यमा, सहभागीबाटै तालिमको व्यवस्थापन गर्नका लागि तीनवटा समिति बनाइने विषयमा जानकारी दिने।
- प्रत्येक समितिमा बराबर सदस्य पर्ने गरी व्यवस्थापन, मनोरञ्जन र प्रतिवेदन समिति भनी नाम दिने।
- समितिको नामअनुसार काम हुनुपर्ने विषयबारे जानकारी दिने।
- परिचयसत्र सकिएको जानकारी दिँदै सत्रको अन्त्य गर्ने।

प्रशिक्षक वा सहजकर्ताका लागि नोट

परिचय, अपेक्षा सङ्कलन तथा प्रशिक्षणसम्बन्धी नीतिनियम बनाउँदा, सहभागीहरूका चाहना, रुचि र आवश्यकताअनुसार भिन्न विधि तथा रोचकप्रक्रियाहरू अपनाउनुपर्ने पक्षलाई सहजकर्ताले बिर्सनु हुँदैन।

विकास र विकासको अवधारणा

दिन : पहिलो	सत्र : दोस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- विकासको अर्थ तथा परिभाषा,
- विकाससम्बन्धी विभिन्न अवधारणाहरू।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- विकासको अर्थ झल्काउने कुनै तस्बिर देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- विकासको अर्थ र परिभाषा भन्न सक्नेछन्।
- विकासका विभिन्न अवधारणाहरू, बताउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : मस्तिष्क मन्थन, समूहकार्य।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी, ब्राउन पेपर।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहभागीहरूलाई विषय शीर्षकका साथै यसअन्तर्गत दिनखोजिएको जानकारी र सत्रको उद्देश्यबारे प्रस्ट पार्दै, कक्षा सञ्चालन गर्ने।
- सहभागीहरूसँग विकासको अर्थ र परिभाषाबारे छलफल गर्दै उनीहरूका भनाइलाई फ्लिपचार्टमा टिप्ने।
- यसपछि, सहजकर्ताले स्थानीय उदाहरण प्रस्तुत गरी, सहभागीले बुझ्ने भाषामा विकासको अर्थ र परिभाषा प्रस्ट्याउने।
- विकासका अवधारणाहरूका बारेमा सहभागितात्मक तरिकाको छोटो जानकारी दिने।

- सहभागीहरूसँग विकासका अवधारणाका विषयमा छलफल गर्दै उनीहरूका उत्तरलाई फ्लिचार्टमा टिप्ने।
- आएका उत्तरहरूलाई वाचन गर्दै, त्यसबारे थप प्रस्ट पार्ने।

प्रशिक्षक वा सहजकर्ताका लागि नोट

- सत्रको अन्त्यसम्ममा त्यो सत्रको उद्देश्य पूरा भए नभएको बारेमा सहभागीमूलक प्रश्नोत्तरका माध्यमबाट परीक्षण गर्नुपर्छ। यदि उद्देश्य पूरा नभएको भए, त्यसलाई पूरा गराउन के गर्नुपर्ला ? सहभागीहरूसँगको छलफलबाट निस्किएको निष्कर्षलाई, आउँदा सत्रमा अवलम्बन गर्नुपर्छ।
- पाठ्यसामग्री (हेण्डस्आउट) वा वितरण गर्नुपर्ने वस्तु भए वितरण गर्दै, आउने सत्रको छोटो जानकारी दिई, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

विकास भनेको के हो ? कस्तो विकासलाई विकास भन्ने ? विकासले के कुरा समेट्नु पर्छ ? यी बारे विभिन्न व्यक्तिहरूका विभिन्न धारणहरू रहेका छन्। विभिन्न व्यक्ति र परिवेशअनुसार विकासलाई हेर्ने र बुझ्ने दृष्टिकोण पनि फरक फरक हुन्छ। कसैले व्यक्तिगत, संस्थागत र सामाजिक प्रगतिलाई विकास भनेका छन्। कसैले उत्थानलाई जोड दिएको पाइन्छ (जस्तै बालउत्थान, गरीबीको उत्थान, दलितउत्थान) भने कसैले वृद्धिलाई विकास भनेका छन् (आर्थिक वृद्धि, ज्ञान वृद्धि, क्षमता वृद्धि)। त्यस्तै अर्काथरी विकासविद्हरूले परिवर्तनलाई विकास भनेका छन्।

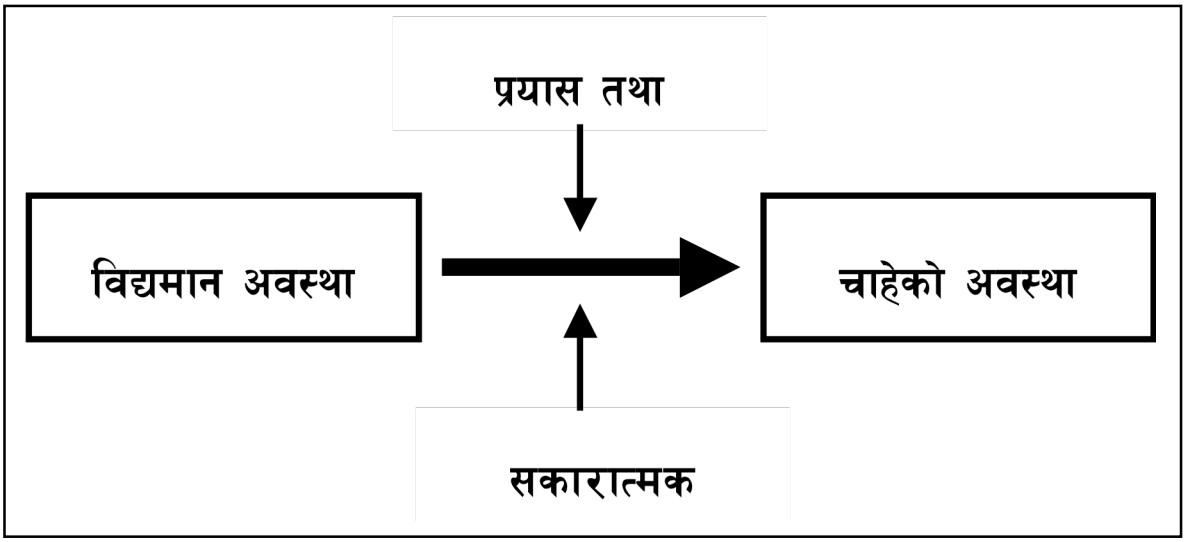
साधारण अर्थमा, विकास भनेको परिवर्तन हो। भइरहेको अवस्थाबाट राम्रो अवस्थामा हुने परिवर्तन नै विकास हो। तर आर्थिक क्षेत्रमा हुने उन्नति, क्रान्ति र परिवर्तनमात्रै विकास होइन। फराकिलोरूपमा हेर्दा, विकास त्यतिबेला भएको मानिन्छ जतिबेला आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा सकारात्मक परिवर्तन देखापर्छ। सामान्य बुझाइमा, आर्थिक उपार्जन गर्ने, पानीट्याङ्की, पुल, स्कूल, स्वास्थ्यचौकीलगायत अन्य भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माणलाई नै विकास भनेर बुझ्ने गरिन्छ। यही अवधारणाअनुसार विगत पचास वर्षदेखि हाम्रो समुदायमा, थुप्रै प्रयासहरू भएका छन्। तर सामान्य जनताको जीवनस्तरमा यसले आशान्वित परिवर्तन ल्याउन सकेन। वास्तवमा विकास, आयआर्जन र पूर्वाधार निर्माणमात्र होइन। विकासका लागि गुणात्मक परिवर्तन आवश्यक हुन्छ।

उदाहरणको लागि, एउटा समुदायमा मोटरबाटो पुग्नुसम्मलाई विकास हो भनेर भन्न सकिँदैन। यदि त्यो मोटरबाटोले समुदायको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक पक्षमा परिवर्तन ल्याउँछ भने मात्रै त्यसलाई विकासका रूपमा हेर्न सकिन्छ। साधारणयता वृद्धि र विकासलाई एकैरूपमा बुझ्नेगरेको पाइन्छ। तर यी दुई शब्दबीच तात्त्विक भिन्नता रहेको पाइन्छ। विकास हुनका लागि वृद्धि आवश्यक हुन्छ। तर वृद्धि हुँदैमा विकास हुन्छ भनेर भन्न सकिँदैन। वृद्धि संख्यात्मक परिवर्तन हो भने विकासमा संख्यात्मक र गुणात्मक दुवै परिवर्तन हुन्छ। उदाहरणका लागि कुनै समुदायमा एक वर्ष अगाडि

शून्य किमि मोटरबाटो थियो र यो वर्ष २० किमि मोटरबाटो निर्माण भयो भने त्यो संख्यात्मक वृद्धि हो। तर त्यो मोटरबाटोले आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक पक्षमा पविर्तन ल्याउँछ भनेमात्र त्यसलाई विकासका रूपमा हेर्नसकिन्छ।

अत: कुनै पनि व्यक्तिगत तथा समाजको भौतिक, आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक तथा मानसिक अवस्थामा आउने क्रमिक र सकारात्मक परिवर्तनको अवस्था नै विकास हो। विकास आर्थिक, सामाजिक एवम् सांस्कृतिकरूपमा हुने सशक्तीकरणका साथै विचारमा आउने परिवर्तन हो।

विकास के हो ?



समुदायको आधारभूत आवश्यकता मानिने गास, बास र कपासको परिपूर्ति, प्रविधि र सामग्री तथा अन्य सुविधाहरू उपलब्ध हुँदैमा विकास भएको भन्न सकिँदैन। विकासले अरू धेरै पक्षलाई समेट्न सक्नुपर्छ। समुदायका हरेक व्यक्तिलाई, व्यक्तिगत विकास गर्ने अवसर प्राप्त हुनुपर्छ। आर्थिक तथा सामाजिक सुरक्षा र राजनीतिक स्वतन्त्रता हुनुपर्छ। सांस्कृतिक मूल्य र मान्यताको आवश्यक मात्रामा संरक्षण तथा कदर हुनुपर्छ। चेतना, ज्ञान र सीपको विकास हुनुपर्छ। पिछिडएका वर्ग तथा समुदाय सशक्त बन्नुपर्छ। उनीहरूको आत्मविश्वास बढ्नुपर्छ। आत्मनिर्भर भई, आफ्नो जीवनको निर्णय तथा नियन्त्रण उनीहरूले नै गर्नसक्ने अवस्थाको सिर्जना हुनुपर्छ। वास्तविक विकासमा यी पक्षहरू समेटिनुपर्छ। विभिन्न किसिमका शोषण दमनबाट मुक्त समाजको सिर्जना गर्न अन्याय, अत्याचार, भ्रष्टाचार, असन्तुलित वितरण र असमान व्यवहारको अन्त्य गर्नु नै विकास हो। विभिन्न वर्गबीचमा समानता ल्याउनका लागि विपन्न समूहसँग काम गर्नु नै लक्षित् समूहसँग विकासको कार्य भएको भन्ने बुझिन्छ। त्यसैले विकासको लक्ष्य नै मानवीय विकास हो। विकासको लक्षित् समूह भनेकै, प्राकृतिक वा मानवीय कारणले ठगिएका निर्धन र सुविधाबाट वञ्चित समुदाय हुन्। यिनै समूहहरूको संगठित प्रयासबाट अपेक्षित प्रगति तथा सकारात्मक परिवर्तन हुनु नै विकास हो भन्ने बुझिन्छ।

विकासलाई हामी यसरी बुझ्न सक्छौँ,

- सकारात्मक परिवर्तनका लागि हुने मानवीय प्रक्रिया हो।
- कुनै पनि व्यक्ति वा समाजको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक तथा मानसिक अवस्थामा आउने क्रमिक र सकारात्मक परिवर्तन हो।
- वातावरणीय, सामाजिक, आर्थिक र संस्थागत आदि सबै पक्षहरूबीच सन्तुलन कायम राखी, स्थानीय जनसमुदायको आभारभूत आवश्यकताहरूको परिपूर्ति गर्नसक्ने क्षमता बनाउनुका साथै समुदायको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उकास्नु हो।
- एक अनवरत चल्ने मानवीय प्रक्रिया हो।
- परेका समस्यालाई समाधान गर्ने उपाय सोच्नु, कार्यान्वयन गर्ने उपयुक्त तरिका पत्ता लगाउनु सोअनुसार कार्यन्वयन गरी, मूल्याङ्कन गर्नु पनि हो।
- विकासको अधिकारसम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघको घोषणापत्रअनुसार यो, उत्थानको प्रक्रिया हो।
- साँचो अर्थमा, सोचाइमा आउने परिवर्तन नै विकास हो।

विकासका परम्परागत मान्यताहरू

- आर्थिकउपलब्धि तथा भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरू नै विकास हुन्।
- बाहिरबाट आउने र अरूले गरिदिने कार्यहरू नै विकास हो।
- ठूल्ठूला निर्माण, योजना, चिल्लो र फराकिलो मोटरबाटो, गगनचुम्बी घरहरू भएको अवस्था हो।
- विकासका निष्क्रिय लाभकर्ताहरू जनता हुन्।
- विकास भनेको बाहिरको सहयोगबाट नै हुने गर्छ।

विकासका परम्परागत मान्यताका कारण यसको प्रतिफल आम जनताले उपभोग गर्न नसकिरहेको अवस्था विद्यमान देखिन्छ। आजको अवस्थामा परम्परागत मान्यताभन्दा माथि उठेर विकासलाई बुझ्न तथा सोअनुसारका गतिविधिहरूअगाडि बढाउन आवश्यक छ।

विकाससम्बन्धी विभिन्न अवधारणहरू

विकास स्वभावैले एक गतिशीलप्रक्रिया भएकोले, विकासका अवधारणाहरू पनि समयअनुसार परिवर्तन भइरहेको पाइन्छ। सन् १९५० को दशकदेखि विकासका लागि थप विभिन्न अवधारणाहरू अँगालेको पाइन्छ। तर त्यस्ता अवधारणामा देखापरेका कमीकमजोरीका कारण केही समयपछि पुन: नयाँ अवधारणाको विकास भएको पाइन्छ।

मानवअधिकारको संयुक्त राष्ट्रसंघीय विश्वव्यापी घोषणापत्र १९४८ ले, नागरिकका राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक स्वतन्त्रतालगायतका अधिकारलाई परिभाषित गऱ्यो। त्यसैगरी, सन् १९५० को दशकमा आएको स्वतन्त्रता र राष्ट्रवादको अवधारणासँगै विकास र सेवाप्रवाहमा विविध प्रयोगलाई अङ्गिकार गर्नथालियो। सन् १९५० देखि आजसम्म आएका विकासका अवधारणाहरूलाई

हेर्दा, सन् १९५० को दशकमा आर्थिक वृद्धिमा जोड र सन् १९६० को दशकलाई पूर्वाधार एवम् ग्रामीणविकासको दशकका रूपमा परिभाषित गरियो। सन् १९७० को दशकलाई आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति र गरीबी निवारणको दशक, सन् १९८० को दशकलाई जनसहभागीता र विकेन्द्रीकरणको नाम दिइयो। सन् १९९० को दशकलाई मानवीय र दिगो विकास तथा सन् २००० को दशकलाई सुशासन र अधिकारमा आधारित विकास दशकको रूपमा लिइएको पाइन्छ।

यसै सन्दर्भमा आर्थिक वृद्धि, ग्रामीण विकास, मानव विकास, आधारभूत आवश्यकताको परिपूर्ति, विकेन्द्रीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका अवधारणाहरूको विकासक्रमबाट आवश्यकतामा आधारित विकासलाई परिमार्जित गरिनुपर्ने आवश्यकतासँगै २० औँ शताब्दीको अन्तबाट नै अधिकारमा आधारित विकासको प्रतिपादन भएको हो। लोककल्याणकारी र जनकेन्द्रित राज्यको अवधारणासँगै विकासलाई नागरिकको आधारभूत मानवअधिकारको रूपमा अङ्गिकार गरिँदैआएको छ। यसअनुसार विकासका केन्द्रबिन्दु भनेका जनता हुन्। विकास जनताको अधिकार हो र उक्त अधिकारको प्रत्याभूति गर्नु राज्यको दायित्व हो।

दोस्रो विश्वयुद्धअघि राज्यको मुख्य काम, जनतालाई बाह्य आक्रमणबाट जोगाई, उनीहरूको जीउधनको सुरक्षा गर्ने कुराको पालना गराइदिने कार्यहरूमा सीमित थियो। त्यपछिका पाँच दशकमा भने राज्यले जनतालाई विकास र सेवाप्रवाह गर्ने विभिन्न अवधारणहरू अवलम्बन गरे तापनि ती सेवाहरू, मागमा भन्दा आपूर्तिमै बढी आधारित थिए। आपूर्तिमा आधारित यस्ता सेवाप्रवाहले जनताको माग, इच्छा, आकाङ्क्षालाई समेट्न सकेन। यसै वास्तविकतालाई मनन गरी केन्द्र एवम् स्थानीय सरकारहरूले सम्बन्धित सरोकारवाला सेवाग्राहीको माग र आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी, सेवाप्रवाह गर्ने पद्धति अपनाउन थाले। यसैलाई, आवश्यकतामा आधारित अवधारणा भनियो। यस अवधारणाअन्तर्गत सेवाप्रवाहसँग सम्बन्धित निर्णयहरूका प्रत्येक चरणमा सेवाग्राहीलाई संलग्न गराइने गरिन्छ। यस अवधारणाअनुसार सेवा प्रवाह गर्दा पनि समुदायका तल्लो तहका पिछिडएका एवम् अति विपन्न वर्गले समानुपातिकरूपमा सेवा प्राप्त गर्नसकेनन्। आफ्ना माग र आवश्यकतालाई, सेवा प्रदायकसँग प्रस्टरूपमा राख्न सकेनन्। त्यस्तै, सेवा प्रदायकले पनि तत्तत् वर्गको सेवा प्राप्त गर्ने अधिकरलाई यथेष्ठरूपमा विचार पुऱ्याउन सकेको देखिएन।

अत: सेवाप्रवाहमा देखिएका उपयुक्त कमीकमजोरीहरूको सुधार गर्न, अधिकारमा आधारित सेवाप्रवाहको विकास भएको पाइन्छ।

नाम	दशक सन्	प्राथमिकताका क्षेत्रहरू	कमीकमजोरी
आर्थिक वृद्धि	१९५०	▪ आर्थिक वृद्धि ▪ कृषिको आधुनिकीकरण ▪ पुँजी निर्माण र पूर्वाधार विकास ▪ औद्योगिक विकासका रणनीति	▪ वृद्धिमा मात्र जोड दिइनु ▪ समतामुखी विकास नभएको ▪ क्षेत्रीय असमानता बढेको ▪ गाउँ र सहरबीच असमानता बढेको
पूर्वाधार निर्माण तथा ग्रामीण विकास	१९६०	▪ ग्रामीण विकास ▪ रसपादन (Trickle Down) अवधारणा	▪ तोकिएको विषयगत क्षेत्रको मात्र विकास हुनु ▪ समन्वय र नियन्त्रण नहुनु ▪ रसपादन (Trickle Down) सोचेजस्तो नहुनु
आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति	१९७०	▪ आधारभूत आवश्यकता परिपूर्ति ▪ महिलाविकास ▪ गरीबी निवारण ▪ आर्थिक वृद्धिको पुन: वितरण	▪ हुने खाने र टाठाबाठा बढी लाभान्वित हुनु ▪ लक्ष्य महत्त्वाकाङ्क्षी हुनु ▪ राज्यले सबै कार्य गर्छ भन्ने मान्यता कायम हुनु ▪ गरीबी निवारण र आयको पुन: वितरण हुन नसक्नु
जनसहभागिता तथा विकेन्द्रीकरण	१९८०	▪ जनसहभागिता र विकेन्द्रित विकास ▪ नव उदारवादको अवधारणा ▪ निजी क्षेत्रको सहभागिता	▪ नव उदारवादको सामाजिक प्रभाव नकारात्मक हुनु ▪ जनसहभागिता र निजी क्षेत्रको प्रभावकारिता न्यून हुनु ▪ दिगो विकास नहुनु ▪ मानवविकास कमजोर हुनु

मानवीय तथा दिगो विकास	१९९०	▪ दिगो विकास ▪ स्रोत र साधनको समतामुखी वितरण ▪ मानवविकास ▪ लैङ्गिगविकास ▪ विकेन्द्रीकरण र आर्थिक उदारीकरण	▪ सुशासनको अभाव हुनु, विकास प्रयासहरू आपूर्तिमा आधारित हुनु ▪ हुनेखाने वर्गमात्र लैङ्गिक कार्यक्रमबाट बढी लाभान्वित हुनु ▪ पिछिडएको वर्ग, दलित र विपन्न वर्गको हित प्रवर्द्धन नहुनु
अधिकारमा आधारित विकास	२०००	▪ सुशासन र अधिकारमुखी विकास ▪ सामाजिक समावेशीकरण ▪ सूचना प्रविधिको प्रयोग ▪ नागरिकसमाजको विकास अवधारणा	

***स्रोतः** अनुशिक्षण दिग्दर्शन गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रम*

आधुनिक युगमा मानवविकासका विभिन्न अवस्था र विशेषताअनुसार विकासका अवधारणाहरू विकसित भएको पाइन्छ। समय, आवश्यकता तथा प्राथमिकताअनुसार विकासका विभिन्न अवधारणाहरू प्रयोगमा आए। विकासका केन्द्रबिन्दु जनता हुन्। समग्र जनतालाई केन्द्रमा राखेर विकासका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनुपर्छ भन्ने मान्यताबमोजिम विकासको समग्र अवधारणा प्रचलनमा छ भने विशेष वर्ग र समुदायलाई लक्षित् गरेर समतामूलक प्याकेज कार्यक्रमको रूपमा लक्षित् अवधारणा अगाडि आएको छ। नेपालमा हालको शान्ति निर्माणप्रक्रिया तथा राज्यको पुनर्संरचनामा समावेशीकरणलाई, यसको उदाहरणको रूपमा लिनसकिन्छ।

विकासको समग्र अवधारणामा, आमजनतालाई केन्द्रित गरेर विकास कार्यक्रमको व्यवस्थापन गरिन्छ भने लक्षित् विकासको अवधारणामा, समाजमा संरचनागत हिसाबले पछाडि परेका वर्ग, जाति, समुदाय, लिङ्गजस्ता क्षेत्रलाई विशेषरूपमा केन्द्रित गरेर विकास कार्यको व्यवस्थापन गरिन्छ। समग्र विकासको अवधारणाले विशेष वर्गलाई समेट्न नसकेर, लक्षित् अवधारणाको प्रयोगमा आएको छ। यो सामाजिक न्यायको सिद्वान्तमा आधारित हुन्छ। लक्षित् विकास अवधारणा, समग्र विकासको अवधारणाभित्रको परिमार्जित अवस्था तथा विशेष अवस्था र सर्त हो, जुन अधिकारमा आधारित हुन्छ।

विकास एक गतिशीलप्रक्रिया हो जुन समय, स्थान, परिवेश, आवश्यकता तथा प्राथमिकताअनुसार परिर्वतन हुँदैजान्छ। विकास, कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार विभिन्न अवधारणाहरू प्रयोगमा आए र ती प्रयोग पनि भइरहेका छन्। विशेषत समयानुसार एक अवधारणाका कमीकमजोरी

हटाउन, नयाँ अवधारणाहरू प्रयोगमा आए पनि विशिष्टरूपमा एक अवधारणामात्र एकनासले लागू हुनेचाहिँ भइरहेन। यी अवधारणाहरू, एक अर्काका परिपूरकको रूपमा रहेका छन्। विकासको कार्यको प्रकृतिको आधारमा, निम्न अवधारणाहरू मुख्यरूपमा रहेका छन्।

१) राहतमुखी विकास अवधारणा

गरिब तथा असहायलाई तत्कालउपलब्ध गराउने सेवा, सुविधा यसअन्तर्गत पर्छन्। पहिला पहिला विकास गतिविधिहरू यस्तै सहयोगउपलब्ध गराउनेखालका थिए। यसबाट गरिब तथा असहायहरू, सबल हुनेभन्दा पनि परनिर्भतामुखी बढी बने। अर्काको भरपर्ने बानीको विकास धेरै भयो। समुदायका गरिब, अशक्त तथा असहाय व्यक्तिको जीवनस्तरमा वृद्धि र सुधार भएन। तात्कालीन समस्या टार्नेबाहेक बढीउपलब्धि, यस विकास तरिकाबाट भएको पाइएन।

तर पनि समस्याको प्रकृतिका आधारमा यो अवधारणाअन्तर्गत गर्नुपर्ने काम र विकासका अन्य गतिविधि गर्दै र हुँदैआइरहेको छ। जस्तै, रेडक्रसले उपलब्ध गराउने राहत सामग्री, लत्ताकपडासहित अन्य खाद्य सामग्रीहरूलाई नै लिनसकिन्छ। यसलाई हामी, कठैबरा ! नामको, विकास अवधारण मान्छौँ।

हाल पनि यसको महत्त्व छँदैछ। कसैको घरमा आगजनी भयो, उसलाई आवश्यक पर्ने तात्कालीन सेवा सुविधा छरछिमेक तथा गाउँलेहरूले दिनेगर्छन्। यसको आफ्नै महत्त्वसँगै मानवीय सद्भावना जोडिएको हुन्छ। आजको सन्दर्भमा मानवीय सद्भाव र सहयोगको आवश्यकता, दिनप्रतिदिन बढ्दैगएको छ।

छोटकरीमा भन्नुपर्दा गरिब, असहाय, अशक्त वर्गहरूलाई तात्कालीन समस्या टार्नका लागि भौतिक, अभौतिक सेवासहित परामर्श सहयोगउपलब्ध गराई, गरिने विकास नै राहतमुखी विकास हो।

राहतमुखी विकास अवधारणाका विशेषताहरू

- व्यक्तिलाई सेवा गर्न धेरै प्रभावकारी तर यसले व्यापकता लिनसकेन।
- यसले व्यक्तिलाई केवल ग्रहणकर्ताको रूपमा मात्र हेर्छ।
- यसले दान, उदारता, सेवाले व्यक्तिको कल्याण हुन्छ र यो राज्यको कर्तव्य हो भन्नेठान्छ।
- यो बढी लक्ष्यमुखी (Target Oriented) हुन्छ।
- यसले सरोकारवालाको भूमिकालाई वास्ता गर्दैन।
- यसले सेवा प्रदान गर्नेलाई, बढी जवाफदेही हुनुपर्ने ठान्छ, र जतिसक्दो चुस्त सेवा प्रदान गर्न उत्प्रेरित गर्छ।

सुधारमुखी विकास अवधारणा

राहतमुखी विकासले, समुदायका विपन्न वर्गहरूको जीवनस्तरमा उत्साहजनक सुधार हुनसकेन, लगानीको तुलनामाउपलब्धि कम भयो। त्यसो भएकाले विकास कार्यमा संलग्न व्यक्ति र संस्थाहरूले नयाँ विकास अवधारणको खोजी गरे, फलस्वरूप सुधारमुखी विकास अवधारणको सुरुवात भयो।

सुधारमुखी विकास अवधारणामा, राहत दिनेखाले विकास क्रियाकलापहरूका साथसाथै ज्ञान, सीप र चेतना पनि दिनुपर्छ भन्ने थप नयाँ सोचाइ राखियो। यसअन्तर्गत, समुदायका विपन्न गरिब, असहाय र अशक्त वर्गहरूको जीवनस्तर उठाउने हो भने विकासका विभिन्न क्रियाकलापहरू, आवश्यकता पत्तालगाउने, योजना बनाउने, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेजस्ता काम पनि हुनुपर्छ। यी सबै चरणहरूमा पिछिडएका वर्ग/समुदाय विशेषगरी दलित, महिला र छेउ लगाइएका व्यक्ति र वर्गहरूको सहभागिता गराइनुपर्छ भन्ने मान्यता पनि यसले राख्छ।

यो विकास अवधारणा भनेको हाल, सामाजिक संघ/संस्थाले अनुसरण गर्दैआएको विकास अवधारण हो। विकासमा जनताको सहभागिताद्वारा सशक्तीकरण गर्ने नै यस विकास अवधारणको मुख्य लक्ष्य हो।

सुधारमुखी विकास अवधारणाका विशेषताहरू

- राहतमुखी क्षेत्र (समुदाय) तहमा धेरै प्रभावकारी त रह्यो तर यसले व्यापकता लिएर नीतिगत तहमा प्रभाव पार्नचाहिँ सकेन।
- शक्तिको सम्बन्धमा, उत्पीडन र पछाडि पर्ने क्रम एकपछि अर्को गर्दै, समाजमा रहिरहन्छ भन्ने कुरा केलाउँदैन।
- दान, उदारता, सेवाले समुदायको आवश्यकता पूरा गर्न मद्दत गर्छ भन्ने अवधारणा राख्छ।
- आवश्यकता, स्थानीयतामा आधारित हुन्छन्। आवश्यकता कुनै *बढी वा* पूरा हुँदैजान्छन्।
- आवश्यकता पूरा हुन्छन् र यीबाट सन्तुष्टि प्राप्त हुनसक्छ।
- यसले सरोकारवालाको भूमिकामा बढी जोड दिन्छ।
- राजनीतिक इच्छाशक्तिको कमी नै आधारभूत आवश्यकता पूरा गराउनमा मूल बाधक हुने विश्वास लिन्छ। यसले उदार दानधर्मिता खोज्छ।

अधिकारमुखी विकास अवधारणा

राहतमुखी र सुधारमुखी विकास अवधारणा, आवश्यकतामुखी विकास अवधारणा अर्न्तगत नै पर्छ। आवश्यकतामुखी अवधारणाबाट पनि दलित, गरिब, अशक्त महिलाहरूको जीवननिर्माणमा चाहेजति उपलब्धि हासिल गर्नसकिएन। हालको अवस्थामा आवश्यतालाई मात्र ध्यान दिएर नपुग्ने र यसलाई अझ फराकिलो बनाउनुपर्ने देखियो। फलस्वरूप अधिकारमुखी अवधारणा प्रतिपादन भयो।

अधिकारमुखी अवधारणा, आवश्यकतामुखी अवधारणाभन्दा छुट्टै अवधारणा नभई, आवश्यकतामुखी विकास अवधारणाको विकसित रूप हो। त्यसैले अधिकारमुखी अवधारणाले, आवश्यकतामुखी अवधारणालाई पनि समेटेको हुन्छ। यो सोचले विकासप्रतिको धारणामा परिवर्तका साथसाथै विकासको दायरा पनि फराकिलो हुँदैगएको देखाएको छ।

विकास अधिकार हो। यो अधिकार निर्वाध उपभोगका लागि नागरिकसमाजको भूमिका जहिले पनि सशक्त हुनैपर्छ। नागरिकहरूको हक हितको संरक्षण, सम्वर्द्धन तथा समानता र न्यायिक, सुशासनपूर्ण समाजनिर्माणका लागि नागरिकसमाजलाई नै सशक्त पारिनुपर्छ, अधिकारमुखी विकास अवधारणाको सर्वोपरि मान्यता यही रहेको छ।

अधिकारमा आधारित विकास अवधारणा भनेको, मानवअधिकारका आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्डलाई विकास प्रक्रियाका विभिन्न चरणहरू (वस्तुस्थिति विश्लेषण, उद्देश्य निर्धारण, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्याङ्कन र लाभांश वितरण) मा एकीकृत गर्ने पद्धति हो। यसले नागरिकको सहभागिता, दायित्व, विभेदरहितता, समानता, विपन्न वर्गको सशक्तीकरण र आधारभूत मानवअधिकारको पालनमा जोड दिन्छ।

मानवअधिकारको अवधारणाले, समता र विभेदरहितको अवस्थालाई इङ्गित गर्छ भने विकाससम्बन्धी मानवअधिकारको अवधारणाले, विकास प्रक्रियामा विगतमा अवलम्बन गरिएका प्रयासहरूका सीमा र कमीकमजोरीहरूलाई सम्बोधन गर्छ। अधिकारमा आधारित विकास अवधारणा, आधारभूत मानवअधिकार र मानवविकासको उपयुक्त मिलनबिन्दु हो। यसले विगतका विकास अवधारणालाई बेवस्ता गर्ने नभई परिष्कृत र परिमार्जन गर्छ।

अधिकारमुखी विकास अवधारणाका विशेषताहरू

- गरीबी, भेदभाव, विपन्नता, शोषण र उत्पीडनलाई सामाजिक संरचनाको उपजको रूपमा हेर्ने।
- मानिसका आधारभूत आवश्यकतालाई, आधारभूत अधिकार ठान्ने।
- आधारभूत अधिकारहरू प्राप्त गराउनलाई कानुन, नीति, र संरचनागत आधार बनाउँदैजाने।
- उत्पीडित व्यक्तिहरूको सशक्तीकरण गर्दै, निर्णयप्रक्रियामा समावेश गर्ने।
- स्थानीयदेखि राष्ट्रिय तहसम्म प्रभाव पार्ने र यी दुवैको, जोडनको रूपमा काम गर्ने।
- शक्ति र अधिकार विश्लेषण गर्ने ढाँचासमेत प्रदान गर्छ।
- विकास प्रक्रियालाई नै सामाजिक परिर्वतनको आधारको रूपमा लिन्छ।
- अधिकारहरू विश्वव्यापी र अविभाज्य हुन्छन्। यद्यपि कुनै विशेष परिवेशमा बढी आवश्यक हुनसक्छन्।
- प्रक्रिया र उपलब्धि दुवैमा, बराबरी ध्यान पुऱ्याउनैपर्छ।
- अधिकार पाउनु भनेको, प्रत्याभूतिको महसुस गरिनेहुन्छ।
- यसले सरोकारवाला दुवै पक्षको जवाफदेही र विश्वसनीयतासमेतमा जोड दिन्छ।
- जवाफदेहिता अभाव तथा एकअर्कामा दोष थोपर्ने चलनले अधिकारको प्रत्याभूति गर्नमा, अलमल पार्ने कार्य गर्छन् भन्ने कुरामा जोड दिन्छ।
- विकासमा अधिकार भनेको यस्तो मानवअधिकार हो, जसको मर्मअनुसार हरेक मानव र सबै जनताहरूले आर्थिक, सामाजिक सांस्कृतिक र राजनीतिक विकास प्रक्रियामा सहभागी बन्न, योगदान दिन र उपभोग गर्नपाउँछन्। यसमा सबै मानवअधिकार र मौलिक स्वतन्त्रताहरू पूर्णतः प्रत्याभूत हुन्छन्।

विकाससम्बन्धी अवधारणाहरूको सङ्क्षिप्त समीक्षा

विकासका अवधारणाहरू	सवाललाई हेर्ने दृष्टिकोण	समाधानका उपायहरू
राहतमुखी	▪ बिचरोले दु:ख पायो, ▪ ऊ पनि मान्छे नै हो, ▪ कसैको कर्म यस्तै हो,	▪ तत्काल फाइदा पुग्ने प्रत्यक्ष सेवा र सहयोग उपलब्ध गराउने, ▪ तुरुन्तै भौतिक सहयोग दिने,
सुधारमुखी	▪ बिचरोको चेतनास्तर कम छ, ▪ मौका पाए उसले पनि केही गर्दो हो, ▪ सबैले एकैचोटि गर्नसक्दैनन्,	▪ दिएर साध्य चल्दैन, चेतना र सीप दिनुपर्छ, ▪ ज्ञान, सीप, चेतनाका माध्यमबाट अगाडि बढाउन सहयोग गर्ने, ▪ एउटालाई गरेर हुन्न समूहलाई सघाउनुपर्छ।
अधिकारमुखी	▪ गरिब, उत्पीडित पक्षीय, ▪ व्यक्ति मान्छे नै हो तर उसलाई अमानवीय अवस्थामा पुऱ्याइएको, ▪ व्यक्ति रहरले गरिब बनेको होइन। ▪ यो संरचना रहुन्जेल यस्तो समस्या रहिनैरहन्छ।	▪ कोही व्यक्ति गरिब, उत्पीडीत हुनुमा ऊ रहेको संरचना के, कसरी जिम्मेवार छ ? खोज्ने, ▪ पीडीत हुनु व्यक्तिगत कमजोरीभन्दा सामाजिक अधिकारबाट वञ्चित भएकोले अधिकार स्थापनाका निम्ति प्रयास गर्ने, ▪ सोहीअनुरूप कानुन, नीति तथा संरचनागत व्यवस्था गर्ने, ▪ सशक्तीकरण तथा क्षमता विकासमा जोड दिने।

अधिकारमुखी विकास

दिन : पहिलो	**सत्र** : तेस्रो	**समय** : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- अधिकारमुखी विकासको अर्थ तथा परिभाषा,
- अधिकारमुखी विकासको महत्त्व,
- अधिकारमुखी विकासमा जान्नैपर्ने कुराहरू।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- "विकास दान हैन अधिकार हो" भन्ने उद्‌गार देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले,

- अधिकारमुखी विकासको अर्थ र परिभाषा भन्न सक्नेछन्।
- अधिकारमुखी विकासको महत्त्व के छ ? बताउन सक्नेछन्।
- अधिकारमुखी विकासमा जान्नैपर्ने कुराहरू केके हुन् ? बुँदाहरूमा भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि :

- व्याख्यान, छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रदर्शन।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्ड मार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहभागीहरूलाई विषय शीर्षकबारे जानकारी गराउने। यसअन्तर्गत दिन खोजिएको जानकारी र सत्रको उद्देश्यबारे प्रस्ट पार्दै, कक्षा सञ्चालन गर्ने।
- अधिकारमुखी विकास भन्नाले कस्तोखालको विकास होला ? सहजकर्ताले यो प्रश्न सोधी, सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने।

- सहभागीहरूलाई दुई दुईवटा मेटाकार्ड दिएर अधिकारमुखी विकासको परिभाषा लेख्न लगाउने र लेख्न नसक्नेलाई भन्न लगाउने।
- लेखिएका प्रत्येक उत्तरहरूलाई वाचन गर्दै, यसबारे थप प्रस्ट पार्ने।
- विकास र अधिकारमुखी विकासमा के अन्तर छ ? सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै, सहजकर्ताले स्थानीय उदाहरणका माध्यमबाट विकास र अधिकारमुखी विकासको अन्तरलाई प्रस्ट पार्ने।
- सहभागितात्मकरूपमा छलफल गराउँदै, अधिकारमुखी विकासको महत्त्व तथा यसका आधारभूत तत्त्वहरूका बारेमा सहजकर्ताले नै थप प्रस्ट पार्ने।
- अधिकारमुखी विकासलाई स्थापित गर्न केके गर्नुपर्ला ? प्रश्नोत्तर गर्दै, यसबारेमा प्रस्ट्याउने।
- अधिकारमुखी विकासका मूलभूत मान्यताका बारेमा सामूहिक छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

परिभाषा

अधिकारमा आधारित मानवीय क्षमताविकास गर्दै, विकासलाई अधिकारका रूपमा स्थापित गर्नु नै अधिकारमुखी विकासको प्रमुख मान्यता हो। मानवअधिकारको सम्मान गर्नका लागि विकास प्रक्रियालाई अधिकारमुखी दृष्टिकोणले हेरिनुपर्छ। गरिब र पछाडि पारिएका वर्गहरूको सक्रिय सहभागितामा विकास क्रियाकलाप र प्रक्रियाका बारेमा निर्णय गर्ने प्रावधान, यसअन्तर्गत महत्त्वपूर्ण हुनआउँछ। विकास दयाको रूपमा नभएर अधिकारको रूपमा हुनुपर्छ भन्ने चेतनाको विकास गर्नु, यसको अर्को महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। त्यस्तो विकासमात्र दिगो विकास हुनसक्छ। यसले अन्तर्राष्ट्रिय मानवअधिकारको आधारमा व्यक्ति, समूह तथा समुदायको विकास क्रियाकलापहरू गर्न निर्देशित गर्छ र मानवअधिकारको सम्वर्द्धन, उपभोग तथा प्रवर्द्धनसमेतमा जोड दिन्छ।

विकासमा अधिकारसम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघको घोषणापत्र सन् १९८६ को परिच्छेद १ मा, व्याख्या गरिएअनुसार विकासको अधिकारमुखी परिभाषाले, सबैखाले नागरिकको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक विकास प्रक्रियाको समष्टिगत प्रक्रियालाई समेटेको हुन्छ। विकास प्रक्रियाको मूल उद्देश्य नै सबैखाले नागरिकको व्यक्तिगत तथा सामुदायिक समृद्धि हो। यस अवधारणमा विकास प्रक्रिया तथा प्रतिफलको न्यायपूर्ण वितरणसमेतमा सबैको समान, सक्रिय र अर्थपूर्ण सहभागिता रहेको हुन्छ।

मैले हली दाइलाई "हलो" कसरी लेख्ने भनेर सिकाएँ ।
उहाँले चाहिँ मलाई, हलोले कसरी "जोत्ने" भनेर सिकाउनु भयो ।

अधिकारमा आधारित विकासपद्धतिको विकासक्रम

- विकासक्रमको आरम्भमा सर्वप्रथम थालिएको सेवा प्रदानपद्धति समाजमा सेवाउपलब्ध गराउने विषयमा केन्द्रित रहेको पाइन्छ। यसमा विद्यालयको निर्माण, शिक्षक नियुक्ति, शैक्षिक सामग्री प्रदानजस्ता विषयहरूमा क्रियाकलापहरू केन्द्रित रहन्छ। साधारणतया यसपद्धतिमा प्रदान गरिएका सेवाहरू, आवश्यकताभन्दा प्रदान गर्नेवालाको योजनाबमोजिम सञ्चालित हुन्छ। यसमा, सेवा सही तरहमा उपयोग भए नभएको, यसबाट के परिवर्तन आयो ? आदि सवालमा भन्दा पनि परियोजना पूरा भयो, पूरा हुनुपर्छ भन्ने कुरामा मात्र चासो रहन्छ।
- सेवा प्रदानपद्धति पश्चात्, सशक्तीकरण विकासपद्धतिको प्रादुर्भाव भयो। योपद्धतिले जनसमुदायको सचेतीकरणको प्रक्रियाको विषयमा जोड दियो। अनि कारकतत्त्वको पहिचान र विश्लेषण गर्न, समुदायलाई सक्रिय बनाउने प्रक्रियाको पनि थालनी गऱ्यो। थालनीले, समुदाय नै समस्या समाधानको अङ्ग बन्नेप्रक्रियालाई अगाडि बढायो।
- यस प्रक्रियालाई परिस्कृत गर्दै, अधिकारमा आधारित पद्धतिको विकास भयो। यसले विकास दान होइन, अधिकार हो भन्ने तर्कअघि सऱ्यो। आधारभूत सम्पूर्ण आवश्यकतासहित जनताका मौलिक अधिकारहरू प्रदान गर्नु राज्यको दायित्व हो। राष्ट्रिय सन्धि, अन्तराष्ट्रिय महासन्धि तथा संविधानले जनताको अधिकारको आधारशीला तयार गरेको हुन्छ भने तिनीहरूको कार्यान्वयनले अधिकारको बहाली गरेको हुन्छ। यसबाट समुदायमा रहेका वञ्चित समूहको नेतृत्वद्वारा सञ्चालित सामाजिक, राजनीतिक तथा आर्थिक आन्दोलनहरूले समाजमा आफ्नो अधिकार सुनिश्चित् गर्छन्।

अधिकारमुखी विकासका निम्नलिखित तत्वहरु हुन्छन्,

- सबै अधिकारहरूबीचको अन्तर्सम्बन्ध
- जवाफदेहिता
- सशक्तीकरण
- सहभागिता
- विभेद तथा सङ्कटमा परेकाहरूप्रति केन्द्रित

सबै अधिकारहरुबीचको अन्तर्सम्बन्ध

कुनै पनि समूह वा समुदायको एउटा हकको विषयमा, विकासको उद्देश्य परिभाषित गर्दा, यसको सम्बन्ध अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय तथा राष्ट्रिय तहका मानवअधिकारहरूको एक महत्त्वपूर्ण भागकै रूपमा रहनपुग्छ। त्यसो भएकाले अधिकारमुखी विकासपद्धतिमा देशका हरेक नागरिकका सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक, सांस्कृतिक तथा नागरिक अधिकारहरू अविभाज्य तथा अन्तर्सम्बन्धितरूपमा स्वीकार गरी, सबै अधिकारहरूलाई समेटिएको हुन्छ। यसैले त शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास, न्यायपूर्ण प्रशासन, व्यक्तिगत सुरक्षा, राजनीतिक सहभागिताजस्ता पक्षलाई सँगसँगै समेटेर विकासका योजनाहरू तर्जुमा गरिएको हुन्छ। कुनै पनि समूह, समुदायको विकास प्रक्रियामा यी अधिकारहरू,

एकीकृतरूपमा समेटिएका छैनन् भने ती अधिकारको उल्लङ्घन भएको ठहर्छ र राज्यले त्यसको जिम्मेवारी लिनुपर्छ।

जवाफदेहिता

अधिकारमुखी विकासपद्धतिले अधिकारवालाहरूको हक सुनिश्चित् गर्न, उल्लङ्घन हुन नदिन र सम्बन्धित पक्षलाई जवाफदेही बनाउन विभिन्न कानुन, नीति, नियम, प्रशासनिक सुधार गर्ने र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नेतर्फ पनि जोड दिन्छ। यसका लागि विश्वव्यापी मानवअधिकारका कुराहरूलाई स्थानीय परिवेशअनुसार सरलरूपमा व्यवस्थित गरी, व्यवहारमा ल्याउने प्रयास गरिएको हुन्छ। सबैखाले मानवअधिकार स्थापित गर्नका लागि राज्यले बढी जिम्मेवार बन्नुपर्छ। त्यस्तैगरी, विभिन्न कानुनी प्रावधान तर्जुमा र कार्यान्वयनबाट जनताका अधिकारहरू प्रत्याभूतिका निम्ति पनि राज्यले नै ठोस कदम चाल्नुपर्छ।

संयुक्त राष्ट्रसंघको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार महासन्धि सन् १९९६ अनुसार, कुनै पनि समूह, समुदायको विकास प्रक्रियामा नागरिकका सामाजिक, आर्थिक, तथा सांस्कृतिक अधिकारहरू समेटिएका छैनन् भने ती अधिकारको उल्लङ्घन भएको ठहर्छ र राज्यले त्यसको जिम्मेवारी लिनुपर्छ। त्यसैगरी, नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार महासन्धि सन् १९९६ मा, कुनै पनि राष्ट्रले नागरिकका राजनीतिक तथा नागरिक अधिकारहरू समेटिने गरी, कानुनी प्रावधान तर्जुमा गर्ने एवम् ती अधिकारहरू, सबै जनतालाई दिलाउन सक्नेगरी कदम चाल्नुपर्नेछ भनिएको छ। यदि त्यस्ता कदमहरू चालिएका छैनन् भने ती अधिकारको उल्लङ्घन भएको ठहर्छ र राज्यले त्यसको जिम्मेवारी लिनुपर्छ भन्ने कुरा पनि प्रस्टसँग उल्लेख गरिएको छ।

जसरी मानवअधिकार प्रत्याभूति गराउन, सम्बन्धित राज्य जिम्मेवार रहनुपर्छ, त्यसैगरी उक्त राष्ट्रलाई क्षमता सम्पन्न बनाउन, आवश्यक सहयोग र सहकारिता बढाउन, अन्तर्राष्ट्रिय समुदाय पनि जिम्मेवार रहनुपर्छ भन्नेसमेत विश्व मान्यता रहेको छ।

सशक्तीकरण

अधिकारमुखी विकासपद्धतिले, विकास प्रक्रियामा अधिकारवालाहरूको सशक्तीकण गर्ने रणनीतिमा जोड दिन्छ। यसले, विकास प्रक्रियामा सम्बन्धित अधिकारवालाहरू नै मालिक, निर्देशक तथा सञ्चालक हुन् भन्ने कुरा स्थापित गर्छ।

अधिकारमुखी विकासपद्धतिमा, विकासको लक्ष्य नै अधिकारबाट वञ्चितहरूलाई सशक्त बनाउने र उनीहरूको आफ्नो जीवनमा गुणात्मकरूपमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने र आफ्नो भाग्य आफैँ निर्धारण गर्न क्षमतावान् बनाउने कुरामा, केन्द्रित हुन्छ।

सहभागिता

अधिकारमुखी विकासपद्धतिमा समुदाय, नागरिकसमाज, अल्पसङ्ख्यक जनजाति, आदिवासी, महिला तथा अन्य सबैखाले नागरिकको सक्रिय र अधिकारयुक्त सहभागिता हुनुपर्छ। विकासमा अधिकारसम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघको घोषणापत्र सन् १९८६ अनुसार, यस्तो सहभागिता सक्रिय,

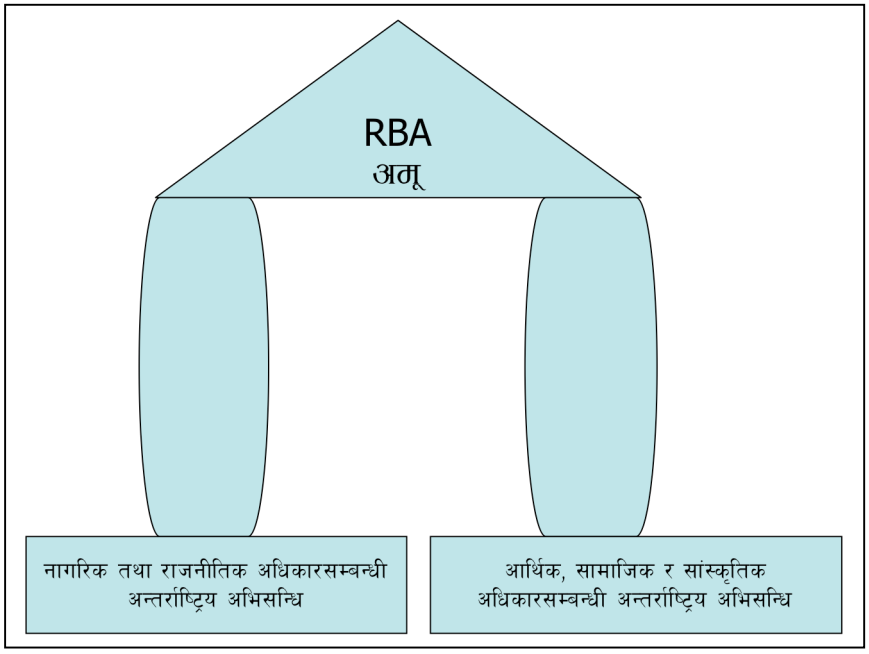
स्वतन्त्र वा स्वैच्छिक तथा अर्थपूर्ण हुनैपर्छ। केवल लक्षित् वर्गका नाममा विधि पुऱ्याउनेखाले मात्र हुनुहुँदैन।

अधिकारमुखी विकासपद्धतिमा, विपन्न वर्गका समूह वा समुदायको विकास प्रक्रियामा खास गरेर सूचना जानकारी, संघसंस्था आदिमा पहुँच, आफ्ना अधिकार उपभोग गर्न दाबी गर्ने निकाय, उजुरी गर्ने निकाय आदिमा पहुँचको सवाललाई प्रस्टरूपमा ध्यान पुऱ्याइएको हुन्छ। यसले विकास परियोजनाहरू, अधिकारवाला तथा सहयोगी निकायको साझेदारीमा हुनुपर्ने, विकासमा प्रक्रियालाई जोड दिनुपर्ने तथा विकास प्रक्रिया जनमुखी हुनुपर्ने कुरामा जोड दिन्छ।

विभेद तथा संकटमा परेका समूहप्रति केन्द्रित

अधिकारमुखी विकासपद्धतिले भेदभाव, असमानता, विसमता तथा संकटग्रस्त समुदायका सवाललाई विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुरालाई जोड दिन्छ। यस्ता समुदायमा अल्पसङ्ख्यक जनजाति, आदिवासी, महिला, जेलका बन्दी तथा अन्य सबैखाले मानिस पर्नसक्छन्। तर यिनीहरू नै संकटग्रस्त हुन् भनेर मान्ने, कुनै विश्वव्यापी प्रस्ट मापदण्ड भने छैन। यो स्थानीय परिवेशअनुसार हुन्छ। तथापि अधिकारमुखी विकासपद्धतिले, विकास प्रक्रियामा सबैभन्दा संकटग्रस्त कोको र कति छन् ? योसहित तथ्याङ्कहरू बुझिनेगरी, खण्डिकृत गरिएको हुनुपर्छ। यसमा जातजाति, धर्म, जनजाति, भाषा, वर्ण, लिङ्ग आदिलाई लिनसकिन्छ।

अधिकारमुखी विकासपद्धतिले, कुनै पनि विकास प्रक्रियामा जेलका बन्दी, अल्पसङ्ख्यक जनजाति, बसाइँसराइबाट आएका समूहहरू, स्थानीयरूपमै छेउ लगाइएका समूहहरू आदिको मानवअधिकार हनन नहुने कुरा सुनिश्चित् गरेको हुन्छ। विकास प्रक्रियाका सबैखाले निर्णय गर्दा, नीति बनाउँदा वा क्रियाकलाप गर्दा नै किन नहोस्, समाजमा विद्यमान शक्तिसन्तुलनलाई विश्लेषण गरेर सबैखाले मानिसका अधिकार हनन नहुनेगरी तय गरिएको हुनुपर्छ। यसमा, महिला-पुरुष, मोही-जमिनदार, रोजगारदाता-मजदुर आदिलाई लिनसकिन्छ।



Source: OHCHR Asia-Pacific Regional Office's Resource Database on Human Rights-based Approaches to Development for Practitioners in Asia Pacific.

विकासको अधिकार घोषणापत्र

सन् १९८६ डिसेम्बर ९ मा, संयुक्त राष्ट्रसंघको महासभाले विकासलाई अधिकारको रूपमा उठाउँदै, विकासको अधिकार घोषणापत्र पारित गरेको छ, जसमा जम्मा दस धारा छन्।

- **धारा-१:** विकासको अधिकार मानवअधिकारसँग जोडिएको छ।
- **धारा-२:** विकासको केन्द्रबिन्दु मानव हुन् र मानवविकासको अधिकारका क्रियाशील सहभागी र लाभकर्ता पनि मानव नै हुनुपर्छ।
- **धारा-३:** विकासको अधिकारको परिपालना गर्न, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा उपयुक्त अवस्था सिर्जना गर्ने प्रथम दायित्व, सरकार हो।
- **धारा-४:** विकासको अधिकारको पूर्णपरिपालनाको लागि अन्तर्राष्ट्रिय नीतिहरू निर्माण गर्न, कदम चाल्नु राज्यको जिम्मेवारी हो।
- **धारा-५:** राज्यले मानवअधिकारको हनन उन्मूलन गर्न, कदम चाल्नुपर्छ।
- **धारा-६:** सबै राष्ट्रहरूले कुनै भेदभावबिना सबैका लागि मानवअधिकार र आधारभूत स्वतन्त्रताहरूको सम्मानको सुदृढीकरण, उत्प्रेरणा जगाउन तथा प्रवर्द्धन गर्न, सहयोग पुऱ्याउनुपर्छ।
- **धारा-७:** सबै राष्ट्रहरूले, अन्तर्राष्ट्रिय शान्ति र सुरक्षाको सुदृढीकरण, स्थापना र सम्भार गर्नुपर्नेछ।
- **धारा-८:** राज्यहरूले राष्ट्रियस्तरमा विकासको अधिकारका लागि आवश्यक सबै उपायहरू, सुनिश्चित् गर्नुपर्नेछ।
- **धारा-९:** यस घोषणपत्रमा उल्लेख भएका विकासका अधिकारहरूका सबै अङ्गहरू, अविभाज्य छन्।
- **धारा-१०:** विकासको अधिकारको पूर्णअभ्यास र प्रगतिशील सुधार सुनिश्चित् गर्न, कदम चाल्नुपर्नेछ (राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा नीति, कानुन तथा अन्य उपायहरूको तर्जुमा, अवलम्बन र कार्यान्वयन)।

घोषणापत्रमा अन्तरनिहित मुख्यमुख्य कुराहरू

- विकासलाई अधिकारको रूपमा अङ्गिकार,
- सबै जनताको सक्रिय, स्वस्फुर्त र अर्थपूर्ण सहभागिता र प्राप्त उपलब्धिहरूको न्यायोचित वितरणजस्ता कुराहरूलाई प्राथामिकताका साथ उठाइएको,
- संयुक्त राष्ट्रसंघको मानवअधिकार आयोगले, अधिकारमा आधारित अवधारणाले अन्तर्राष्ट्रिय मानवअधिकारप्रणालीका मूल्य, मान्यता, आधार र सिद्धान्तलाई, योजना, नीति, तथा विकासका प्रक्रियाहरूमा एकीकृत गर्ने कुरालाई जोड दिएको छ।

अधिकारमुखी विकासलाई स्थापित गर्न, गर्नुपर्ने पक्षहरू

० गरीबीलाई हेर्ने दृष्टिकोणमा परिवर्तन गर्ने

अहिलेसम्म गरीबीलाई हामीहरूले कर्मको फल, भगवान्को सराप, जातको परिणाम, पुर्ख्यौली कमाइ र व्यक्तिको असक्षमताको परिणामको रूपमा मात्र हेर्दैआएका छौँ। अधिकारमुखी विकासको पहिलो पाइला भनेकै, यस्तो सोचमा परिवर्तन गर्नु हो। अवसरबाट वञ्चित गराइनु, स्रोतमाथिको पहुँच र निणन्त्रण नहुनु, विकास निर्माणमा सहभागिता नगराइनु, नीति नियमहरूले विभेद गर्नु, गरीबीका केही आधारभूत कारणहरू हुन्। समाजलाई प्रभाव पार्ने राजनीतिक, सामाजिक र आर्थिक कुराहरूको निर्णय तहमा सहभागिता नबनाइनुले, गरीबीलाई जन्माउने, हुर्काउने, प्रश्रय दिने र फैलाउने गरेको छ। समाजमा विभिन्नरूपमा रहेका असन्तुलित शक्तिसम्बन्ध, गरीबीको अर्को प्रमुख कारण हो। त्यसैले, जबसम्म गरीबीलाई हामीले हेर्ने र परिभाषित गर्ने दृष्टिकोणमा परिवर्तन ल्याउदैनौँ, तबसम्म गरिबलाई सकारात्मक प्रभाव पार्नेगरी विकास कार्यक्रमअगाडि बढाउन सक्दैनौँ। सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक विभेद र असमान शक्तिसम्बन्धका कारणले भएको गरीबीलाई बाख्रा वा कुखुरापालन गरेर कम गर्नसकिन्छ भन्ने हाम्रो दृष्टिकोणमा नै परिवर्तन आउनु जरुरी छ। भोकालाई खाना दिएर वा आवश्यक सीप सिकाएरमात्र हुँदैन। उसको, सीपको प्रयोग गर्नपाउने र सक्ने अधिकारलाई सुनिश्चित् गरेमा मात्रै दिगोरूपमा समाजमा परिवर्तन गर्नसकिन्छ।

० विकासलाई सवालको रूपमा हेर्ने

अधिकारमुखी विकासका लागि सामाजिक परिवेशको विश्लेषण सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण आधार हो। अधिकारबाट वञ्चित भएका वर्ग र समुदायको पहिचान गरी, त्यसका मूल कारणहरूसमेत पत्तालगाउन सकिन्छ। यसरी पत्तालागेका मूल कारणहरूलाई सवालको रूपमा स्थापित गर्दै, त्यसको प्राप्तिका लागि आवश्यक रणनीति र कार्यक्रमहरूको छनोट गरी वञ्चित वर्गको अगुवाइमा योजनाबद्ध किसिमले अगाडि बढ्नुपर्छ। यसले, आधारभूत आवश्यकतालाई आधारभूत अधिकारको रूपमा स्थापित गर्ने काम गर्छ।

० जनसंगठनको निर्माण, परिचालन र सशक्तीकरण गर्ने

बाहिरबाट गएका व्यक्ति र संघसंस्थाहरूको प्रयासले गरिएका विकास कार्यहरू, दिगो हुन नसकेको कुरा हाम्रासामु प्रस्ट भइसकेको छ। यसको कारण, हाम्रो परिवेश, वातावरण, सामाजिक संरचना, शक्तिसम्बन्ध, आर्थिक, सांस्कृतिक र राजनीतिक परिस्थितिका बारेमा कम जानकारी हुनु हो। जबसम्म स्थानीयस्तरमा नै नेतृत्वको विकास, संगठनको निर्माण र आफ्ना अधिकार र विकासका बारेमा सचेत प्रयास हुनसक्दैन, तबसम्म वास्तविक परिवर्तन सम्भव छैन। यसर्थ, समुदायका आधारभूत अधिकारहरूलाई स्थापित गर्दैजाने प्रक्रियालाई सुनिश्चित् गर्नका लागि पीडित वर्गको अगुवाइ नै महत्त्वपूर्ण हुन्छ। यसका लागि उनीहरूलाई सवालगतरूपमा संगठित, सचेत र सशक्त हुने परिस्थितिको निर्माण गरिनुपर्छ।

० सार्वजनिक स्रोत र साधनमा समानुपातिक पहुँच, नियन्त्रण र स्वामित्वलाई सुनिश्चित् गर्ने

स्थानीय समुदायमा रहेका नदी, कुवा, चरिचरन, जङ्गलजस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन र उपयोग समानुपातिकरूपले गरिनुपर्छ। यिनीहरूमा, एक पक्षको मात्र नियन्त्रण हुनगएमा सामाजिक न्यायको सिद्धान्त विपरीत हुन्छ। सामाजिक न्यायले, प्राकृतिक स्रोत र साधनमाथिको सबैको पहुँच, निणन्त्रण र स्वामित्वलाई सुनिश्चित् गर्छ। यसका लागि सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिँदै, स्थानीयस्तरमा समतामूलक किसिमका नीति, निमहरू बनाउनुपर्छ। यस्ता नीतिहरूले सबैका अधिकारहरूलाई परिभाषित र स्थापित गर्ने कार्य गर्छ।

० सार्वजतिक स्रोत तथा साधनको दिगो र न्योचित परिचालन

सार्वजनिक स्रोत र साधन छ भन्दैमा जति पायो त्यति, जहाँ पायो त्यहीं प्रयोग गर्ने छुट कसैले पनि पाउनु हुँदैन। विभिन्न अध्ययनले देखाएअनुसार २० प्रतिशत व्यक्तिहरूले ८० प्रतिशत स्रोत, साधनको उपयोग गरिरहेका छन्। यसलाई कुनै पनि हालतमा न्यायोचित मान्नसकिँदैन। एकथरीले मात्र स्रोत र साधनको प्रयोग गरेर अरूलाई यसबाट वञ्चित गर्ने परिपाटीमा रोक लगाउनुपर्छ। यसका लागि सहभागीमूलकपद्धतिबाट लाभांश वितरणप्रक्रियालाई समुदायमा संस्थागत गरिनुपर्छ। जनसङ्ख्या वृद्धिसँगै प्राकृतिक स्रोतको वृद्धि हुँदैन। प्राप्त स्रोतको एक पुस्ताले मात्रै प्रयोग गरेमा, भावी पुस्ताहरू यसबाट वञ्चित हुन्छन्। यसर्थ भावी पुस्ताहरूले पनि त्यसको उपयोग गर्न पाउनुपर्ने अधिकारलाई सुनिश्चित् गर्दैजानुपर्छ।

अधिकारमुखी विकासका मूलभूत मान्यताहरू

- अधिकारमुखी विकास, केवल परोपकार वा आर्थिक विकासका कार्यमात्र होइन। यो त आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक तथा नागरिक अधिकारबाट वञ्चितहरूलाई आफ्नो अधिकारको दाबी गर्नसक्ने बनाउनका लागि सशक्तीकरण गर्ने युक्तिसम्मत प्रक्रिया हो।
- अधिकारमुखीपद्धतिले नै जनतालाई गरीबी निवारणका राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अवरोधहरू पहिचान गर्न र तीविरुद्ध लड्न सक्षम बनाउँछ।
- अधिकारमुखी विकास, कुनै पनि व्यक्ति मान्छे भएकै कारण ऊ, अधिकारवाला हो भन्ने मान्यतामा स्थापितपद्धति हो।
- अधिकारमुखी विकासमा, विकास प्रक्रिया केवल आर्थिक सामाजिक समृद्धिमात्र नभएर सांस्कृतिक एवम् राजनीतिकप्रक्रियाद्वारा विश्वव्यापी मानवअधिकार र स्वतन्त्रताको पूर्ण उपभोग गर्ने एक बृहत् प्रक्रिया हो।
- अधिकारमुखी विकासमा, सम्बन्धित व्यक्ति नै विकासको केन्द्रबिन्दु, मालिक, निर्देशक तथा लाभान्वित वर्ग हो।
- अधिकारमुखी विकासमा, विकास प्रक्रियाका सबै चरणहरूमा मानवअधिकारका सबै पक्ष समावेश भएको हुनुपर्छ।

विकासका सूचक तथा समस्याहरू

दिन : पहिलो	सत्र : चौथो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- विकासका सूचकहरू,
- विकास प्रक्रियामा देखिएका समस्याहरू।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- विकास कस्तो हुनुपर्छ ? यससम्बन्धको चित्र देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- विकासका सूचकहरू केके हुन् ? ती बताउन सक्नेछन्।
- विकासमा देखापरेका समस्याहरू, बुँदामा लेखेर देखाउनेछन्।

शिक्षण विधि : समूहकार्य, प्रश्नोत्तर, प्रदर्शन।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहभागीहरूलाई विषयशीर्षक र सत्रको उद्देश्य बताउँदै, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- विकास कस्तो हुनुपर्छ र किन ? भन्ने विषयमा छलफल गर्न लगाउने र प्रश्नोत्तर गर्दै, उनीहरूका भनाइलाई टिप्ने। यसबारे आवश्यकताअनुसार थप प्रस्ट पार्ने।
- विकासका सूचकहरू बारेमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै, सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा सहजकर्ताले थप प्रस्ट पार्ने।
- विकास प्रक्रियामा देखिएका समस्याहरू केके होलान् ? सहभागीहरूबीच छोटो छलफल चलाएपछि, समूह विभाजन गरी समूहकार्य गर्न दिने।
- यसपछि प्रत्येक समूहबाट एक-एकजनालाई आ-आफ्नो समूहको कार्य प्रस्तुत गर्न लगाउने। प्रस्तुतिमा सहजकर्ताले सहजीकरण गरिदिने।

- सहजकर्ताले, विकास प्रक्रियामा देखिएका स्थानीय एवम् राष्ट्रिय समस्याहरूको उदाहारण प्रस्तुत गर्दै, सहभागीहरूलाई यस बारेमा थप प्रस्ट पार्ने।
- सहभागीका जिज्ञासाहरू भए छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

प्रशिक्षक वा सहजकर्ताका लागि नोट,

- सत्रको अन्त्यमा सत्रको उद्देश्य पूरा भए नभएको बारेमा सहभागितामूलक प्रश्नोत्तरका माध्यमबाट परीक्षण गर्नुपर्छ। यदि उद्देश्य पूरा नभएको भए, त्यसलाई पूरा गराउन के गर्नुपर्ला ? सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै, आउँदो सत्रमा त्यसलाई अवलम्बन गर्नुपर्छ।

सन्दर्भ सामग्री

विकास, कस्तो हुनुपर्छ ?

विकासले समुदायमा एकरूपता ल्याउनुपर्छ। सामाजिक कुरीतिहरूको अन्त्य गरी राम्रा चाल चलनहरूलाई प्रोत्साहित गर्नुपर्छ। मानवअधिकारका मान्यताहरूलाई आत्मसात गर्नुपर्छ। जाति, लिङ्ग एवम् सामाजिक, सांस्कृतिक तथा आर्थिकरूपमा गरिने भेदभावको अन्त्य हुनुपर्छ। धनी-गरिबबीचमा रहेको असमानता र विभेदको अन्त्य हुनुपर्छ। समुदायमा आत्मनिर्भर, आत्मसम्मान र आत्मविश्वासको भावना जागृत हुन प्रोत्साहान पुग्नेखालका कामहरू हुनुपर्छ। काम तथा कार्यक्रम, आर्थिकरूपमा मात्र नभएर सामाजिक र राजनीतिकरूपमा पनि स्थानीय व्यक्तिहरूलाई सशक्तीकरण गर्नेखालका हुनुपर्छ। विकास दिगो, दीर्घकालीन, स्थायी (Sustainable) हुनुका साथै सबै वर्ग र समूहका व्यक्तिलाई समेट्नेखालको हुनुपर्छ।। सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति गर्नेतर्फ विकासका क्रियाकलापहरू, केद्रित हुनुपर्छ। मानवीय आधारभूत आवश्यकताहरूलाई विकास प्रक्रियाको केन्द्रबिन्दु बनाइनुपर्छ। स्थानीयस्तरका सीप, क्षमता र मूल्य मान्यताको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नेतर्फ विकास प्रक्रिया केन्द्रित हुनुपर्छ। योजना तर्जुमादेखि निर्णय र मूल्याङ्कनसम्मका सबै चरणका क्रियाकलापहरू, अधिकारमुखी सहभागितालाई प्रोत्साहान गर्नेखालका भइदिनुपर्छ।

विकासका सूचकहरू (Indicators of Development)

धारणा तथा चेतनामा वृद्धि

- समुदायमा रहेका विभिन्न वर्ग एवम् समूहका व्यक्तिहरूको चेतनामा वृद्धि भई धारणामा, सकारात्मक परिवर्तन भएको छ/छैन,
- सहयोगी भावना, सामाजिक सेवाको भावना, सामूहिक प्रयास गर्ने भावना आदि, व्यवहारमा कार्यन्वयन भएको छ/छैन ?
- आत्मसम्मानको भावनामा वृद्धि भएको छ या छैन ?

भौतिक सुविधा

- समुदायमा बस्ने सबै वर्ग वा समूहका व्यक्तिहरूका लागि गास, बास, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, यातायात आदि भौतिक सुविधाको उपलब्धता छ वा छैन ?
- समुदायको आयस्रोतमा वृद्धि भई जीवनको गुणस्तरमा वृद्धि भएको छ वा छैन ?

उत्पादन र वितरण

- कृषि तथा अन्य उत्पादनको उत्पादकत्वमा वृद्धि र वितरणप्रणालीमा सुधार भएको छ या छैन ?
- उत्पादन तथा वितरणप्रणालीमा भएका सुधारबाट समुदायमा रहेका सबै वर्ग तथा समूहको जीवनस्तरमा सुधार ल्याएको छ वा छैन ?
- उत्पादनका साथै उपभोगमा वृद्धि भएको छ वा छैन ?

दक्ष जनशक्तिको विकास

- विभिन्न प्राविधिक सीपहरू र त्यसका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्तिको विकास भएको छ वा छैन ?
- सीप तथा दक्ष जनशक्तिको विकासले समुदायका सबै वर्ग वा समूहलाई समेट्नसकेको छ वा छैन ?

स्रोत तथा साधनको परिचालन

- स्थानीय स्रोत, साधानको सही पहिचान तथा सहीरूपमा परिचालन भएको छ वा छैन ?
- उपलब्ध स्रोत तथा साधनको समुचित वितरण भएको छ वा छैन ?

संगठनको रूप तथा सम्बन्ध

- स्थानीय सामुदायिक तथा सामाजिक संस्थाहरूले, संस्थागतरूप लिएका छन् वा छैनन् ?
- स्थानीय संघसंस्थाहरूको, अन्य सरकारी वा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सम्बन्ध विस्तार भएको छ वा छैन ?

सहयोगी भावना तथा भावी योजना

- समुदायका मानिसहरूमा सहकारी भावनाको जागरण भई सहयोगी कार्यहरू गर्दैआएका छन् वा छैनन् ?
- समुदायको आफ्नो योजना छ वा छैन ?

विकास कार्यमा देखापरेका समस्याहरू

- आर्थिक र स्रोत, साधनको असमान वितरण हुनु।
- महिलाहरूको न्यून सहभागिता।
- सामाजिक तथा सांस्कृतिक परम्परा पनि महिलाहरूका लागि प्रतिकूल हुनु।
- विकेन्द्रीकरण, व्यावहारिकरूपमा लागू हुन नसक्नु र झन्झटिलो एवम् केन्द्रमुखी निर्णयप्रक्रिया।
- निर्णयप्रक्रियामा सीमित व्यक्ति वा वर्गको मात्र पहुँच हुनु।
- स्थानीय स्रोत तथा साधनको परिचालन तथा उपभोगमा कम महत्त्व दिँदै, विकासलाई अरूले ल्याइदिने वस्तुका रूपमा बुझ्नु।
- स्थानीय ज्ञान, सीप, प्रविधिका साथै ती सम्भावनाहरूलाई बेवास्ता गरिनु।
- शिक्षाको कमी, चेतनास्तर न्यून र परम्परागत सोच।
- समुदायमा सूचना वा जानकारीको अभावका कारणले भौतिक विकासलाई मात्र विकासका रूपमा बुझेर विकासमा अन्तरनिहित प्रक्रियालाई पूर्णतः उपेक्षा गरिनु।
- राजनीतिक अस्थिरता।
- प्रभावकारी एवम् व्यावहारिक योजनाको अभाव।
- आवश्यकताभन्दा पनि प्रभावका आधारमा, योजना छनोट हुनु।
- स्रोत परिचालनको दक्षतामा कमी।
- सीमित स्रोत, साधनको पनि दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार।
- सुशासनको अभाव।
- पारदर्शिताको कमी।
- जवाफदेहितामा कमी।
- प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था नहुनु।
- धर्म, वर्ग, जातजाति र लिङ्गका आधारमा गरिने भेदभाव।
- मानवअधिकार र सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति नहुनु।
- जातभातको प्रचलन, महिला र पुरुषबीच भेदभाव, धार्मिक सङ्कीर्णतावादी सोच, राजनीतिक अधिकारबारे अस्पष्टता र आर्थिक असमानताको स्थिति।

विकासका लागि आवश्यक तत्त्वहरू

दिन : दोस्रो	सत्र : पहिलो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- विकासका मुख्य तत्त्वहरू संगठन, योजना, स्रोतसाधन, सीप तथा प्रविधि।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- विकास निर्माणको काम हुँदैगरेको चित्र देखाएर।

सत्रका उद्देश्यहरू : यस सत्रपश्चात् सहभागीहरूले,

- विकासका लागि आवश्यक तत्त्वहरू केके हुन् ? पहिचान गर्नेछन्।
- विकास प्रक्रियामा संगठन, योजना, स्रोत, साधन तथा सीप एवम् प्रविधिको महत्त्व के हुन्छ ? बताउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : प्रश्नोत्तर, छलफल, व्याख्यान।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सत्रका बारेमा छोटो जानकारी दिँदै, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- घर बनाउँदा केके चाहिन्छ ? सहभागीबाट आएका उत्तरसँग जोड्दै, विकासका लागि आवश्यक मुख्य तत्त्वहरू केके हुनसक्लान् ? भन्ने विषयमा पाँच मिनेटको समय दिएर मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने।
- समय पूरा भएपछि सहभागीहरूलाई सोध्दै, उनीहरूका भनाइ टिप्दैजाने। अन्त्यमा सहजकर्ताले, यसबारेमा प्रस्ट पार्ने।
- स्थानीयस्तरमा सञ्चालित कुनै योजना वा परियोजनाको उदाहरण दिँदै, त्यसमा संलग्न पक्ष वा तत्त्वहरूको महत्त्वका बारेमा छलफल चलाउने।

- सहभागीहरूलाई स्थानीयस्तरमा सम्पन्न कुनै परियोजनाको स्मरण गर्न लगाएर, त्यसमा संलग्न पक्षहरू वा तत्त्वहरूको पहिचानका साथै भूमिका भन्न लगाउने।
- स्थानीय कुनै परियोजनामा कुनै तत्त्व वा पक्षको समन्वयनको अभावले विकासप्रकियामा पर्नगएको असरको उदाहरण सहभागीहरूलाई भन्नलगाएर, सो विषयमा छलफल चलाउने।
- विकासप्रकियामा संगठन र योजनाको महत्त्व के हुनसक्छ ? यो विषयमा सहभागीहरूबीच छलफल गराउने।
- उपयुक्त संगठन र योजनाको अभावले गर्दा अवरुद्ध हुनपुगेको विकासप्रकियाका विषयमा सहजकर्ताले, जानकारी दिई छलफल गराउने। साथै सहभागीहरूसँग त्यसप्रकारका जानकारी भए, भन्न प्रोत्साहित गर्ने।
- स्रोत, साधन, सीप तथा प्रविधिको महत्त्वका विषयमा कुनै उदाहरण प्रस्तुत गर्दै, सहभागीहरूलाई यसको महत्त्वबारे प्रस्ट पार्ने।
- सहभागीका प्रश्न वा जिज्ञासा भए, प्रस्ट पार्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

विकास एक निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो। विकास प्रक्रियालाई सुचारुरूपले अगाडि बढाउन विभिन्न पक्षहरूको समन्वय एवम् तालमेलको आवश्यकता पर्छ। कुनै एउटा पक्षमा देखापरेको समन्वय र तालमेलको अभावले पनि समग्र विकास प्रक्रियालाई नै असर पार्नसक्छ। त्यसैले विकास प्रक्रियामा संलग्न विकासे कार्यकर्ताहरूले, त्यस्ता पक्षहरूको समयमा नै विश्लेषण एवम् पहिचान गरी, समस्या आउन नदिनेतर्फ आफ्नो ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ। विकास एउटा बृहत् प्रक्रिया भएको हुनाले, यसमा समाजका प्रत्येक पक्षहरूको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षसम्बन्ध रहेको हुन्छ। तर पनि विकास प्रक्रियामा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने मुख्यमुख्य पक्षहरूबारेमा यहाँ चर्चा गरिएको छ।

- संगठन
- योजना
- स्रोत, साधन (स्थानीय तथा बाह्य)
- प्रविधि सीप (स्थानीय तथा बाह्य)

संगठन : दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूले निश्चित् उद्देश्य पाप्त गर्नका लागि सिर्जना गरेको एक साझा एकाइ वा प्रणाली नै संगठन हो। सुदृढ संगठनको अभावमा कुनै पनि काम सुचारुरूपमा अगाडि बढ्न सक्दैन। संगठन, व्यवस्थापनको एउटा आधारभूत पक्ष हो। एउटा सुदृढ संगठनले मात्रै संस्थाको उद्देश्य हासिल गर्नमा योगदान पुऱ्याउँछ।

- संगठन हुनका लागि दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरू आवश्यक हुन्छ।
- त्यसको निश्चित् उद्देश्य हुनुपर्छ।

- त्यसको आफ्नो विधान हुनुपर्छ।
- संगठनको सञ्चालनप्रक्रिया हुनुपर्छ।
- संगठनको भावी योजना हुनुपर्छ।

अत: कुनै निश्चित् उद्देश्य लिई, कार्य सम्पन्न गर्न स्थापना भएको एक व्यवस्थित प्रणालीलाई नै संगठन भनिन्छ।

मानिस एक समाजिक प्राणी हो। मानिसले समूहमा शक्ति प्राप्त गर्दछ। त्यस्तैगरी, विकास एक बृहत् प्रक्रिया हुनाले यसका लागि सामूहिक प्रयासको आवश्यकता पर्छ। एक वा दुईजनाको प्रयासले मात्र विकास प्रक्रियालाई आशातीतरूपमा अगाडि बढाउन सकिँदैन। विकास एउटा अभियान पनि हो। त्यसैले उक्त अभियानलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गरी, प्रतिफल प्राप्त गर्न विभिन्न सामूहिक पहल तथा समन्वय आवश्यक पर्छ, जसलाई हामी संगठनमार्फत् पूरा गर्नसक्छौँ।

योजना : कुनै कामलाई के, कसरी र कहिले गर्ने ? भन्नेजस्ता सवालहरूको उत्तर खोज्नु नै योजना हो। हामीले दैनिक जीवनमा हाम्रा क्रियाकलापहरू, कुनै न कुनै रूपमा योजनाबद्ध किसिमले गरिरहेका हुन्छौँ। यतिखेर खाना पकाउने, यतिखेर बारीमा काम गर्ने इत्यादि। त्यस्तै विकास प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने पहिलो खुड्किलो नै योजना हो। विकास आफैँमा बृहत् प्रक्रिया भएको र यसमा विभिन्न पक्षहरू समेटिने हुनाले, साँचो अर्थमा व्यवस्थित योजनाबिना विकास प्रक्रिया लङ्गडो हुन्छ। योजनाबिना, विकास प्रक्रिया न त व्यवस्थितरूपमा अगाडि बढाउन सकिन्छ न यसलाई, लक्ष्यमा पुऱ्याउन नै सकिन्छ। योजनाबद्ध रूपमा प्रत्येक क्रियाकलापका उपलब्धिहरूको मूल्याङ्कन गरी, सोहीअनुरूप अन्य क्रियाकलाप अगाडि बढाउँदा मात्र लक्ष्यमा पुग्नसकिन्छ। उदाहरणको लागि

जस्तै : प्यूठान जिल्लाको धर्मवती गाविसमा, एउटा खानेपानी परियोजना सञ्चालन गर्नुछ भने त्यसका लागि आवश्यक सामान कहिले ल्याउने, कसरी ल्याउने, लिन को जाने, स्थानीयस्तरबाट गर्नुपर्ने कामहरू कुन समय र दिनमा गर्ने ? यस्ता कुराहरूको निर्क्योल, कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुभन्दा पहिला नै नगर्ने हो भने कार्यान्वयनको समयमा समस्या पैदा हुनसक्छ। मानौँ, हामीले कुनै योजना नबनाई काम गऱ्यौँ। सामान आवश्यक परेकै बेला झरी पर्नथाल्यो। जसरी पनि समयमा, बजारबाट सामान ल्याउनुपर्ने नै भयो। पानी पर्न थालेकै कारण, समयमा सामान ल्याउन असाध्यै कठिन हुने भयो। त्यस्तै सामान नल्याउँदा, काम अधकल्चिँदै बिग्रिएर बस्ने अवस्थामा पुग्यो। योजना बनाएर काम सुरु गरेको भए, आवश्यक सरसामानको व्यवस्था हुन्थ्यो, यस्तो अप्ठेरो आउने नै थिएन। अत: जुनसुकै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा पनि योजनाबिनाको कामले धोका भइराख्नसक्छ।

कुनै एक समुदायमा प्राविधिक स्कूलको स्थापना गरी, त्यहाँका स्थानीय बेरोजगारलाई रोजगारी प्रदान गर्नु छ भने प्राविधिक स्कूल कहिले खोल्ने, यसबाट उत्पादित जनशक्तिलाई कहिले श्रम बजारमा पुऱ्याउने, उत्पादित जनशक्तिलाई कहाँ र कसरी परिचालन गर्ने ? आदिको पहिचान गर्नेलगायतका

सम्पूर्ण पक्षहरूको, सुरुमा नै निर्क्योल नगरी कार्य गर्दा, त्यस कार्यबाट आशानुरूप प्रतिफल नपाउन पनि सकिन्छ।

स्रोत, साधन : विकासका लागि संगठन चाहिँन्छ। संगठन मात्र भएर हुँदैन, त्यसमा योजनाको पनि त्यत्तिकै महत्त्व हुन्छ। तर एउटा उपयुक्त संगठन सँगसँगै त्यत्तिकै प्रभावशाली योजना हुँदाहुँदै पनि स्रोतसाधन उपलव्ध भएन भने, न त्यो संगठन नै परिचालित हुनसक्छ न ती योजना नै कार्यान्वयन हुन्छन्। अत: विकास प्रक्रियालाई सुचारुरूपले अगाडि बढाउन, स्रोत साधनको अहम् भूमिका हुन्छ। निश्चय नै उपयुक्त संगठन र प्रभावकारी योजनाले न्यूनतम लगानीमा पनि अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुन्छ। तर स्रोत, साधनबिना कुनै पनि क्रियाकलाप अगाडि बढाउन असम्भव नै हुन्छ।

सीप तथा प्रविधि: ठीक योजना, मजबुत संगठन तथा आवश्यक स्रोत, साधनको व्यवस्था हुँदाहुँदै, उपयुक्त सीप तथा प्रविधिको अभाव छ भने पनि परियोजना सफल हुनसक्दैन। कुनै पनि कामलाई

एउटा उदाहरण, जाजरकोट जिल्लाको पुन्मा गाविस को समुदायमा आधारित संस्था *त्रिवेणी युवा क्लब* सांगठनिकरूपमा मजबुत छ। त्यसको योजना पनि प्रस्ट छ। उक्त ठाउँमा खानेपानीको अभाव छ। तर त्यो खानेपानीयोजना सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत, साधनको भने अभाव छ। स्रोतको व्यवस्था हुन नसक्दा विगत पाँच वर्षदेखि त्यहाँको योजना कार्यन्वयन हुन सकिरहेको छैन।

कम साधन र स्रोतको परिचालनबाट समयमा नै सम्पन्न गर्नका लागि सीप तथा प्रविधिको अत्यन्त ठूलो भूमिका हुन्छ।

विकास प्रक्रियामा समुदायमा आधारित संस्थाको भूमिका

दिन : दोस्रो	**सत्र** : दोस्रो	**समय** : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- समुदायमा आधारित संस्थाको अर्थ तथा परिभाषा,
- विकास प्रक्रियामा, समुदायमा आधारित संस्थाको महत्त्व।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- स्थानीय समुदायका व्यक्तिहरूको पहलमा भएका कामको चित्र देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रपश्चात् सहभागीहरूले,

- समुदायमा आधारित संस्थाको अर्थ र परिभाषा भन्न सक्नेछन्।
- विकासका लागि समुदायमा आधारित संस्थाको के महत्त्व हुन्छ ? बताउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : समूहकार्य, छलफल, मस्तिष्क मन्थन।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- विषय शीर्षकको जानकारी र सत्रको उद्देश्य बताउँदै, कार्यक्रमको सुवात गर्ने।
- विभिन्न प्रयासहरू हुँदाहुँदै पनि विकास प्रक्रिया, आशातीतरूपमा अगाडि बढ्न किन सकेन ? विकासका लागि के हुनुपर्छ होला ? यस विषयमा छलफल गर्दै, सहभागीहरूलाई वस्तुस्थिति प्रस्ट्याउने।
- सहभागीहरूलाई, तपाईंहरू कुन समूहबाट आउनुभएको हो ? समूह किन खोल्नुभयो ? यी प्रश्नमा छलफल गर्दै, समुदायमा आधारित संस्था के हो र यसको महत्त्व के छ ? यसबारेमा पनि छलफल गरी, बुँदागत निर्क्योलहरू निकाल्ने।

- सहभागीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरी, विकासका लागि स्थानीय समुदायमा आधारित संस्था नै किन आवश्यक छ ? यस विषयमा समूहकार्य गर्न लगाउने।
- प्रत्येक समूहका एक एकजनालाई, समूहकार्यबाट आएको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने र सहभागितात्मकरूपमा थप छलफल गर्ने।
- स्थानीय विकास प्रक्रियामा, समुदायमा आधारित संस्थाको संलग्नता नहुँदा, हुनसक्ने अप्ठ्यारा एवम् चुनौतीहरू केके हुनसक्छन् ? यस प्रश्नमा सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने।
- मन्थनपछि विषयवस्तुमा आधारित भई, प्रश्नोत्तर गर्ने। उदाहरण तथा सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा, समुदायमा आधारित संस्थाको आवश्यकताका बारेमा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई प्रस्ट पार्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

विगत पचास वर्षमा विकासले किन आशानुरूप सफलता प्राप्त गर्नसकेन त ?

- समुदायको आवश्यकता र चाहनाभन्दा, माथिल्लो निकायमा रहनेहरूको निगाहका रूपमा, विकासलाई बुझियो।
- स्थानीय सहभागिता एवम् संलग्नता बिना पनि विकास सम्भव हुन्छ भनी स्थानीय ज्ञान, सीप र अनुभवलाई बेवास्ता गरियो।
- स्थानीय जनताको श्रमदान गर्ने कार्यलाई नै सहभागिता भएको भन्दै, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनमा स्थानीय सहभागीतालाई बेवास्ता गरियो।
- स्थानीयस्तरमा रहेका चालचलन, मूल्य मान्यताले, विकासमा पार्नसक्ने प्रभाव (सकारात्मक र नकारात्मक) का बारेमा कुनै अध्ययन नै नगरी, अन्य राष्ट्र वा क्षेत्रमा लागू गरिएका विकासका मोडलहरूलाई लाद्न खोजियो।
- लादिएकाले, स्थानीय जनताले विकासमा आफ्नोपन पाउन सकेनन्। अन्तत, त्यस्ता क्रियाकलापप्रति स्थानीय जनताले बेवास्ता गरे। यसबाट विकास प्रक्रियाले आशातीत प्रतिफल प्राप्त गर्नसकेन।
- सुशासनको अभाव।
- राजनीतिक प्रतिबद्धताको कमी।
- केन्द्रिकृत प्रणाली।

विकासका लागि के हुनुपर्छ त ?

विकास, साधन र स्रोतको उपलब्धताबाट मात्र हुन्छ भन्ने अवधारणाले विकास प्रक्रियालाई अगाडि बढाउन नसकेपछि विकासका लागि के आवश्यक छ त भन्ने कुरो, विकासको क्षेत्रमा

अध्ययनको विषय बन्यो। विगत दशकमा भएगरेका विकास क्रियाकलाप र तिनको उपलब्धि, समाजशास्त्रीय एवम् मानवशास्त्रीय सिद्धान्तका आधारमा पछिल्लो समयमा यो प्रस्ट भयो कि, जबसम्म लक्षित् समुदायले,

- विकास हाम्रा लागि हो,
- विकास हामीले गर्नुपर्छ,
- यसका मालिक हामी हौँ,
- विकास हाम्रो प्रयासबाट पनि हुन्छ, र
- विकासका लागि हाम्रो ज्ञान, सीप र अनुभव अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण छ भन्ने कुरा महसुस गर्दैनन्, स्थानीय जनता, विकास प्रक्रियाको सुरुवातदेखि त्यसमा सहभागी हुँदैनन्, तबसम्म विकासअगाडि बढ्नसक्दैन।

विकासमा स्थानीय सहभागीता निश्चित् गर्न के गर्नुपर्छ ?

- समस्याको पहिचानदेखि नै स्थानीय सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्छ। समस्याको पहिचानमा स्थानीय व्यक्तिहरूलाई नै अगाडि बढाइ, बाहिरका व्यक्तिहरूले उनीहरूलाई सहजीकरण मात्र गरिदिनुपर्छ।
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्दा, स्थानीय मूल्य मान्यता र चालचलनलाई ध्यानमा राखी, स्थानीय मूल्य, मान्यतासँग बाझिनेखालका क्रियाकलाप एवम् रणनीतिहरूको अवलम्बन गर्नुहुँदैन।
- स्थानीय सीप, प्रविधि र अनुभवलाई समस्याको पहिचानदेखि कार्यक्रमको मूल्याङ्कन सिक्नसमेत प्राथमिकता दिँदै, त्यस्ता सीप, प्रविधि र अनुभवको उच्चतम् उपयोग हुने अवस्थाको सुनिश्चितता गर्नुपर्छ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका साधन र स्रोतको पहिचान गरी, त्यस्ता साधन र स्रोतलाई परिचालित गर्न, स्थानीय जनताहरूलाई सशक्तीकरण एवम् सहजीकरण गर्नुपर्छ।
- कुनै पनि कार्यक्रमको सफलता एवम् असफलता दुवैको भागिदार स्थानीय व्यक्तिहरू हुन् भन्ने कुरा समुदायस्तरमा पुग्नुपर्छ।

समुदायमा आधारित संस्था के हो ?

- स्थानीय आवश्यकता र चाहनाअनुरूप स्थानीय व्यक्तिकै सक्रियतामा गठित संस्था नै समुदायमा आधारित संस्था हुन्।
- निश्चित् लक्ष्य, उद्देश्य र योजनाअनुरूप समुदायको हक र हितका लागि स्थानीयस्तरका व्यक्तिहरू मिलेर गठन गरेको संस्था नै समुदायमा आधारित संस्था हो।

समुदायमा आधारित संस्था नै किन त ?

- स्थानीय व्यक्ति र समुदायसँग स्थानीय समस्याको पहिचान, त्यसलाई व्यवस्थापन, उपयुक्त विकल्पको छनोट यी सबै गर्ने क्षमता, बाहिरको कुनै विकासविद्सँग भन्दा बढी हुन्छ।
- स्थानीय व्यक्तिहरूलाई सामूहिकरूपमा विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउन।
- स्थानीय व्यक्तिको नेतृत्व विकास, क्षमता एवम् संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गरी, दिगो विकासलाई सुनिश्चित् गर्न।

माथिबाट योजना बनाएर स्थानीयस्तरमा कार्यान्वयन गर्ने अवधारणाबाट विकास प्रक्रिया अगाडि बढ्न नसकेपछि, विकासमा स्थानीय सहभागिता अनिवार्य ठानियो। तर असंगठितरूपमा रहेका स्थानीय व्यक्तिहरूबाट विकासलाई सुचारु गर्न, निश्चयनै असम्भव ठहरियो। विकासका महत्त्वपूर्ण तत्त्वहरूमध्ये संगठन एक हो। सांगठनिकरूपबाट सञ्चालित कार्यक्रम नै दिगो र प्रतिफलयुक्त पनि हुन्छ। **अतः** स्थानीय समस्या एवम् चाखबाट उत्प्रेरित भई गठित, सबै वर्ग जातजाति र समुदायका स्थानीय व्यक्ति समावेश अर्थात् प्रतिनिधित्व भएका र समुदायमा आधारित संस्थाहरू नै विकास प्रक्रियालाई समुदायस्तरमा पुऱ्याउने महत्त्वपूर्ण माध्यम हुनसक्छन्। स्थानीय समुदायमा आधारित संस्थाहरूको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि एवम् त्यसमा संलग्न व्यक्तिहरूमै, नेतृत्व विकासजस्ता पक्षहरूमा ध्यान पुऱ्याउनसकेमा, बाह्य स्रोत, साधनको परिचालनबिना नै स्थानीय स्रोत, साधनको अधिकतम परिचालन गरी, दिगो विकास हुनसक्छ।

विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्ष

दिन : दोस्रो	**सत्र** : तेस्रो	**समय** : १.३० घण्टा

विषयवस्तु :

- विकास क्रियाकलापको अर्थ,
- विकास क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू,
- विकासे कार्यकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- कुनै काम गर्दैको खेल खेलाएर।

उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- विकासका क्रियाकलाप भनेको के हो ? उदाहरणसहित बताउन सक्नेछन्।
- विकासका क्रियाकलाप गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरूको सूची, तयार गर्नसक्नेछन्।

शिक्षण विधि : प्रवचन तथा व्याख्यान, छलफल।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- शीर्षकको जानकारी र सत्रको उद्देश्य प्रस्ट्याउँदै, कार्यक्रको सुरुवात गर्ने।
- विकास क्रियाकलाप भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? यो प्रश्नमा सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने।
- सहभागितात्मक छलफल र प्रश्नोत्तर गर्दै, सहभागीहरूका विकाससम्बन्धी बुझाइहरूलाई फ्लिपचार्टमा टिप्ने। यसबारे थप छलफल आवश्यक भएमा गर्ने र बुँदागत निष्कर्ष लेखिदिने।
- विकास क्रियाकलापको परिचय सकिएपछि, विकास क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरूबारे सहभागीबीच छलफल चलाउने।

- छलफलपछि प्रश्नोत्तर गर्दै, सहभागीबाट आएका उत्तरहरूलाई फ्लिपचार्टमा टिप्दै, किन ठीक हो ? सहभागीकै छलफलबाट निर्णय लिने।
- विकास क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा, आवश्यक ध्यान पुऱ्याउन नसक्दा परेको कुनै अप्ठ्यारोको प्रसङ्ग सहभागीहरूबीच, सहजकर्ताले प्रस्तुत गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीको आधारमा सम्बन्धित विषयमा थप व्याख्या गर्ने।
- सहभागीका जिज्ञासा र प्रश्न भए त्यसको उत्तर दिँदै, सत्र अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

विकास क्रियाकलाप केके हुन् त ?

स्थानीयस्तरबाट सम्भव नहुने कुनै काम वा संरचना निर्माण गर्न, बाह्य क्षेत्रको सहयोगको आवश्यकता निश्चित्रूपमै पर्नेहुन्छ। संरचनाको निर्माणपछि, त्यसको संरक्षण एवम् सम्वर्द्धन गर्न पनि ठूलै धनराशि र सीपसमेतको आवश्यकता पर्छ। त्यस्ता पक्षहरूको संरक्षण र सम्वर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्ति र धनराशि दुवैको, स्थानीयस्तरबाट व्यवस्थापन हुनसकेन भने त्यस्ता क्रियाकलापबाट, स्थानीय जनतालाई सामान्य राहत पुगे पनि त्यो दिगो हुनचाहिँ सक्दैन।

पिछडिएको एउटा गाउँमा विकाससम्बन्धी काम गर्ने कुनै निकाय पुग्यो भने बाटो राम्रो नभएको, खानेपानी लिन अलिकति टाढा जानपरेको र चर्पी नभएको त बाहिरी कुरा हुनाले देखिइहाल्छ। त्यस गाउँमा विद्यमान सामाजिक तथा आर्थिक पक्षहरूमा उसको ध्यानै पुग्दैन। त्यस्ता पक्षहरू देखिइहाल्यो भने पनि त्यो आपनो जिम्मेवारी होजस्तो, उसलाई लाग्दैन। आफ्ना पूर्वनिर्धारित उद्देश्य र कार्यक्रमअनुसार आफ्ना क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सुरु गर्नथाल्छ। बाटोघाटो, चर्पी, बचत, बीउबिजन आदिको वितरण बडो मिलाएर गर्नखोज्छ। तर त्यस गाउँलाई, अर्को आँखाले हेर्नसक्ने हो भने सवालहरू अर्कै देखिन्छन्। विद्यमान व्याजको चलन के छ ? प्राकृतिकस्रोतको उपयोग कसले, कसरी गरिराखेको छ ? पिछिडएको वा पछाडि पारिएको वर्गले कस्तो अपमान वा थिचोमिचोको जीवन बिताउन बाध्य छ ? स्थानीय तथा केन्द्रीय सरकारको स्रोत, कसले उपयोग गरिराखेको छ ? अधियाँ, हलियाजस्ता प्रथाहरूले ती कमजोर वर्गलाई झन् कसरी कमजोर बनाएको छ ? धनीमानी, टाठाबाठा, ठूला भनिने व्यापारीहरूबाट, सीधा र कमजोर गाउँलेहरू, कसरी निचोरिँदै ठगिएका छन् ? यस्ता सवालहरू, हाम्रा समुदायमा पाइलैपिच्छे पाइन्छन्। माथि उल्लेख गरिएजस्ता अरू पनि थुप्रै सवालहरूले वास्तवमा विकास प्रक्रिया सुचारु हुनमा, अवरोध पुऱ्याइरहेका हुन्छन्। त्यस्ता पक्षहरूलाई सम्बोधन नगरिकन समुदायमा सञ्चालित विकास प्रक्रियाबाट आशातीत

प्रतिफल, प्राप्त हुनसक्दैन। अत: प्रत्यक्षरूपमा देखिने पूर्वाधार निर्माण, विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न गरिने आर्थिक, प्राविधिक तथा भौतिक सहयोगलगायत, माथि चर्चा गरिएका समुदायभित्रका विकृति, विसङ्गति, थिचोमिचो, भेदभाव तथा अन्यायपूर्ण व्यवहारहरूलाई सम्बोधन गर्नेतर्फ सञ्चालित सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई नै विकास क्रियाकलापका रूपमा बुझ्नुपर्छ।

विकास प्रक्रियामा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- सम्बन्धित क्रियाकलापसँग सरोकार राख्ने सबै पक्षमा तथ्याङ्कगत अध्ययन गर्नुपर्छ।
- यसबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने व्यक्तिहरूको सूची तयार गर्नुपर्छ।
- कार्यक्रम बढीभन्दा बढी व्यक्तिको चाखमा आधारित हुनुपर्छ।
- सम्बन्धित क्रियाकलापबाट समुदायमा पर्ने सकारात्मक र नकारात्मक पक्षबारे विश्लेषण गर्नुपर्छ।
- त्यो क्रियाकलापबाट नकारात्मक असर पर्ने देखिएमा, त्यस्ता असर हटाउनेतर्फ ध्यान दिनुपर्छ।
- समुदायहरूमा एकताको भावना वृद्धि गर्नेतर्फ क्रियाकलापहरू केन्द्रित गर्नुपर्छ।
- क्रियाकलापहरू स्थानीय मूल्य मान्यता, सीपको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नेखालका हुनुपर्छ।
- समाजिक विश्लेषण गर्नुपर्छ।
- स्रोतको विश्लेषण गर्नुपर्छ।
- क्रियाकलापहरू, जनचेतना जगाउनेखालको हुनुपर्छ।
- उपयुक्त नेतृत्वको पहिचान गर्नुपर्छ।
- क्रियाकलापले सामाजिक न्यायको प्रत्याभूति दिनसक्नुपर्छ।

विकासे कार्यकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू

विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नका लागि सक्षम कार्यकर्ताको नितान्त आवश्यकता पर्छ। अत: एक सच्चा विकास कार्यकर्तामा तल उल्लिखित गुणहरू हुनैपर्छ।

- स्थानीय व्यक्ति र समुदायसँग सुसम्बन्ध कायम राख्न सक्नुपर्छ।
- स्थानीय व्यक्तिहरूले प्रस्टरूपमा नभने तापनि उनीहरूको वास्तविक आवश्यकता के हुन् ? बुझ्न सक्नुपर्छ।
- स्थानीय व्यक्तिहरूलाई, उनीहरूकै हित हुने काममा सहभागी गराउन उत्प्रेरणा तथा संगठित गर्न सक्नुपर्छ।
- विभिन्न निकायहरूसँग राम्रोसम्बन्ध कायम राखी, योजनासम्बन्धी काममा समन्वय कायम राख्न सक्नुपर्छ।

- आफ्नो काममा दत्तचित्त रहनुपर्छ। स्थानीय व्यक्तिहरूको सहयोगीका रूपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्न सक्नुपर्छ।
- रचनात्मक गुण र जनसम्पर्क बढाउने क्षमता भएको हुनुपर्छ।
- अरूका विचार, क्षमता तथा खुबीको आदर गर्नुपर्छ।
- अरूका कुरा ध्यानसँग सुन्ने र सधैँ सिक्नखोज्ने हुनुपर्छ।
- स्थानीय समुदायको रीतिरिवाज, चालचलन, पहिरन, खानपिन आदिलाई आदरपूर्वक अनुशरण गर्नसक्ने हुनुपर्छ।
- महिला, बुढापाका, बच्चालगायत हेपचेपमा पारिएकाहरूसमेतलाई आदरपूर्ण व्यवहार गर्नसक्ने हुनुपर्छ।
- आवश्यकता र परिस्थितिअनुसार आफूलाई बदल्नसक्ने हुनुपर्छ।
- समन्वयन तथा सहकार्य गर्नसक्ने हुनुपर्छ।

योजना, कार्यक्रम र परियोजना

दिन : दोस्रो	**सत्र** : चौथो	**समय** : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- योजना, कार्यक्रम र परियोजनाको परिचय तथा अर्थ।
- योजना, कार्यक्रम र परियोजनाबीचको अन्तर।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : कुनै गीत गाएर।

सत्रको उद्देश्य : यो सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- योजना, कार्यक्रम र परियोजना भनेको के हो ? बताउन सक्नेछन्।
- योजना, परियोजना र कार्यक्रमबीचको अन्तर छुट्याएर जवाफ दिनसक्नेछन्।

शिक्षण विधि : मस्तिष्क मन्थन, छलफल, प्रश्नोत्तर।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहजकर्ताले, सहभागीहरूलाई सुरु हुने सत्रका बारेमा जानकारी दिँदै, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- योजना, कार्यक्रम र परियोजना भन्नाले के बुझिन्छ ? यसमा सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने।
- मस्तिष्क मन्थनपछि ३/३ वटा मेटाकार्ड दिएर योजना, कार्यक्रम र परियोजनाको परिभाषा लेख्न लगाउने।
- सहभागीहरूले लेखिसकेपछि उनीहरूका उत्तरलाई योजना, कार्यक्रम र परियोजनालाई भिन्दाभिन्दै सूचीमा छुट्याउने।
- सहभागीहरूले लेखेका योजनाको परिभाषा पढ्दै, थप प्रस्ट पार्ने। साथै कार्यक्रम र परियोजनामा पनि यही तरिका अपनाउने।

- सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा योजना, कार्यक्रम र परियोजनाका परिभाषालाई थप प्रस्ट पार्ने।
- यसपछि योजना, कार्यक्रम र परियोजनाको अन्तरबारे छलफल गर्ने।
- योजना, कार्यक्रम र परियोजनाको फरकका विषयमा सहाभागीहरूलाई एक/एक गरेर प्रश्न सोध्ने।
- सहभागीबाट आएका उत्तरलाई जोड्दै, सन्दर्भ सामग्रीको आधारमा थप प्रस्ट पार्ने।
- यसपछि स्थानीय योजना, कार्यक्रम र परियोजनाका उदाहरणमा व्यावहारिक छलफल गर्ने।
- सहभागीका थप जिज्ञासा भए त्यसमा छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

योजना

कुनै पनि क्षेत्रको निश्चित् अवधिभित्र, समष्टिगत विकासको लागि तयार पारिएको एक बृहत् सोच र निर्णयको प्रस्तावना नै योजना हो। ***विकास तथा सचेतनाका गतिविधिहरूलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन गर्नका निम्ति उपलब्ध साधनहरूलाई आधार मानेर तयार गरिएको, व्यवस्थित सोच नै योजना हो ।*** छोटो अर्थमा योजना, एउटा मार्गदर्शन हो। कुनै काम किन, कसरी, कहाँ, कसले, कति स्रोत र साधान खर्च गरेर, कहिलेसम्म सम्पन्न गर्ने ? आदि सोचलाई आधार मानी तयार गरिएको परिकल्पना नै योजना हो। तर यो, निश्चित् तथ्याङ्क र खोजका आधारमा तयार गरिन्छ।

योजनाभित्र, त्यस योजनाले राखेको उद्देश्य प्राप्त गर्नका निम्ति विभिन्न विषयगत योजनाहरू पर्छन्। विषयगत योजनाअन्तर्गत, विभिन्न कार्यक्रमहरू र कार्यक्रमअन्तर्गत, विभिन्न परियोजनाहरू रहेका हुन्छन्। *उदाहरणका लागि* नेपालको दसौँ योजनालाई, एउटा बृहत् योजनाका रूपमा लिएर हेर्दा, शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार निर्माण, स्थानीय विकास, कृषि, वन र वातावरण, विषयगत योजनाहरू हुन्। यी विषयगत योजनाहरूअन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरू पर्छन्। जस्तै, शिक्षाअन्तर्गत सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम, प्राविधिक शिक्षा तथा सीपमूलक तालिम, अनौपचारिक शिक्षा। त्यस्तै, स्वास्थ्यअन्तर्गत खोप कार्यक्रम, सरुवा रोग रोकथाम कार्यक्रम, क्षयरोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम। पूर्वाधार निर्माणअन्तर्गत सडक विकास, विद्युतीकरण, सिँचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ कार्यक्रम आदिआदि पर्छन्। त्यस्तै, दुर्गम क्षेत्र विकास कार्यक्रम, कृषि सडक कार्यक्रम, नगदे तथा मसला विकास कार्यक्रम, फलफूल विकास कार्यक्रम, वन संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम। माथि उल्लिखित विषयगत योजनाअर्न्तगत तय गरिएका कार्यक्रम हुन्।

माथि उल्लिखित कार्यक्रमहरूलाई अगाडि बढाउन, विभिन्न परियोजनाहरू तय गरिएका हुन्छन्। *उदाहरणका लागि* विभिन्न ठाउँ वा समुदायमा सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, विभिन्न विषयमा समयसमयमा खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, निश्चित् क्षेत्रमा यति कि.मि. सडक पुऱ्याउने, निश्चित् समयभित्र यो क्षेत्रका यति व्यक्तिलाई विद्युतीकरण सेवा पुऱ्याउने, यसप्रकारले सञ्चालन गरिने क्रियाकलापलाई परियोजना भनिन्छ। सामान्यतया, कुनै निश्चित् समुदायको

विकासको लागि तयार पारिएको योजना, सामुदायिक विकास योजना हो। त्यस्तै, कुनै जिल्ला वा क्षेत्रको विकासको लागि तयार पारिएको योजना जिल्ला विकास र क्षेत्र विकास योजनाअन्तर्गत पर्छन्। त्यस्तै, विभिन्न क्षेत्रको आधारमा हेर्दा कृषि विकास योजना, स्वास्थ्य सुधार योजना, सञ्चार क्षेत्र विकास योजना भनी जुन हामी सुन्छौँ, यिनीहरू क्षेत्रगत योजनाअन्तर्गत पर्छन्।

सामान्तया योजनामा, यति समयभित्र यति स्रोत र साधनको परिचालन गरी, कुनै काम कसरी गर्ने ? त्यो कुरा समावेश गरिएको हुन्छ। योजना, एउटा निश्चित् आधारहरूका आधारमा तय गरिएको खाका मात्र हो। जबसम्म निश्चित् समयभित्र आशातीतउपलब्धि प्राप्त गर्न कार्य सञ्चालन गरिँदैन, यसको कुनै महत्त्व हुँदैन।

विकास योजनाको सफलता निम्न लिखित कुराहरूमा भर पर्छ ।

- योजना कति व्यावहारिक छ ?
- योजना तर्जुमामा, लक्षित् समुदायको सहभागिता कस्तो छ ?
- योजना, कार्यक्रम र परियोजनाबीच कत्तिको तालमेल छ ?
- कार्यक्रम र परियोजना, योजनाको सारमा तयार गरिएको छ/छैन ?
- योजना सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोत र साधन समयमै उपलब्ध हुनसक्छ वा सक्दैन ?
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा संगठनले, योजनाको भावना र मर्मलाई कुन तह र हदसम्म बुझेका छन् ?
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय, संगठन तथा योजनाका सरोकारवालाको भूमिका कस्तो हुन्छ ?

कार्यक्रम

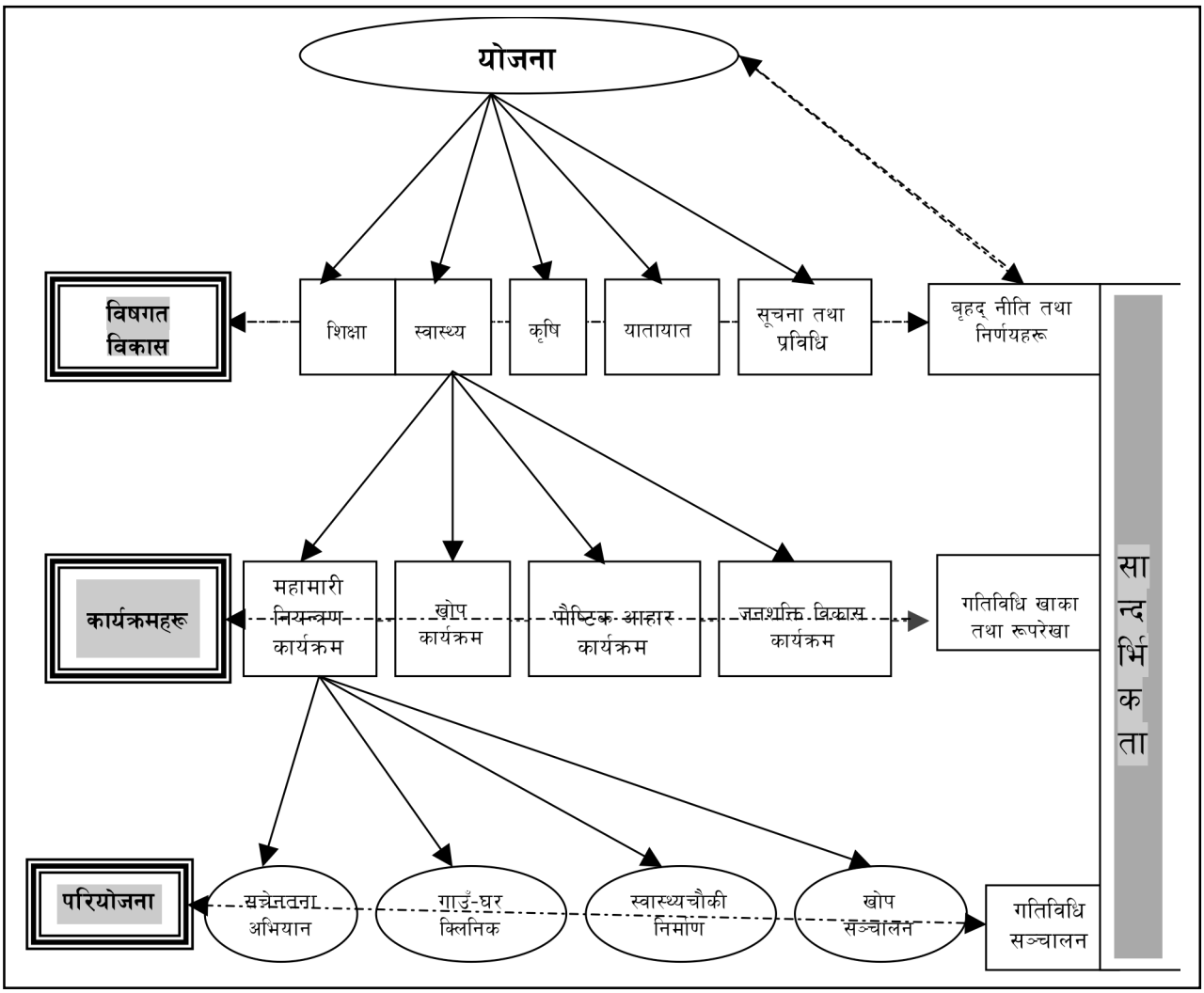
योजनाको उद्देश्य र अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्नका लागि विभिन्न स्वरूप, समय र परिवेशअनुसार सञ्चालन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको समष्टिरूप नै कार्यक्रम हो। *उदाहरणका लागि* नेपाली जनताको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ल्याउने उद्देश्य पूरा गर्न, सरुवारोग नियन्त्रण कार्यक्रम संचालित छ। यस सरुवारोग नियन्त्रणका लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू गर्नुपर्छ। यसमा सरसफाइ अभियान, खोप कार्यक्रम इत्यादि पर्छन्।

परियोजना

निश्चित् समयभित्र निश्चित् स्रोत र साधनको परिचालन गरी, तोकिएको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि सञ्चालित क्रियाकलाप नै परियोजना हो। *उदाहरणका लागि,* पूर्वाधारनिर्माण *योजनाको* सडकनिर्माण *कार्यक्रम*अन्तर्गत बाँके जिल्लाको *कोहलपुरदेखि वनकटवा गाविससम्मको सडक, निर्माण गरिन्छ भने कोहलपुरदेखि वनकटवा गाविससम्मको सडकनिर्माण, एउटा परियोजना हो*। यो, यति स्रोतको परिचालन गरेर यति समयभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्छ भन्ने खाका, परियोजना सुरु नहुँदै प्रस्ट हुन्छ।

एउटा कार्यक्रमभित्र थुप्रै परियोजनाहरू सञ्चालन भएका हुन्छन्। उदाहरणका लागि, सडकनिर्माण कार्यक्रमअन्तर्गत विभिन्न ठाउँमा आठ दसवटा सडकनिर्माण परियोजना सञ्चालन भएका हुनसक्छन्। परियोजना, योजनाको पहिलो खुड्किलो हो। परियोजनाहरू निश्चित् उद्देश्य, कार्यक्रमहरू तथा बजेटको अधीनमा रही कार्यान्वयन गरिन्छ। योजनाको लक्ष्यलाई पूरा गर्नु नै परियोजनाको उद्देश्य हुन्छ। योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति, प्राथामिकता र रणनीतिअनुरूप परियोजनाहरूको छनोट गरिन्छ। योजनाअनुरूप सञ्चालित परियोजनाबाट नै योजनाको लगानी र प्रतिफलबीचको सम्बन्ध प्रस्ट्याउन सकिन्छ। योजना सफल हुनका लागि परियोजनाहरू सफल हुन आवश्यक छ।

योजना कार्यक्रम र परियोजनाबीचको अन्तरसम्बन्ध



सम्झिनुपर्ने पक्ष

- सबै परियोजनाहरू, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित हुन्छन्। एउटा कार्यक्रमअन्तर्गत थुप्रै परियोजना हुनसक्छन्।
- एउटा योजनामा, त्यस्ता थुप्रै कार्यक्रमहरू हुनसक्छन्।

योजनाको प्रभावकारितालाई यसरी मापन गर्नसकिन्छ।

- उपयुक्त कार्यक्रम तथा परियोजनाको पहिचान भएको छ/छैन ?
- कार्यक्रमको उद्देश्य र उपलब्धि प्रस्ट छ/छैन ?
- सम्बन्धित निकाय वा सरोकारवालासँग गर्नुपर्ने किसिमबाट (आशातीतरूपमा) समन्वयन भएको छ/छैन ?

योजनाका प्रकारहरू

दिन : तेस्रो	सत्र : पहिलो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- योजनाको वर्गीकरण क्षेत्र,
- योजनाका प्रकार।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- योजनासम्बन्धी चित्र देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- योजनाको वर्गीकरण गर्ने आधारहरू केके हुन् ? बताउन सक्नेछन्।
- योजनाका प्रकारहरू कसरी छुट्याइन्छ ? छुट्याइने आधारहरूलाई बुँदामा भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, प्रश्नोत्तर।

शिक्षण सामग्री : सेतोपाटी, योजनासम्बन्धी चित्र, मेटाकार्ड, फ्लिपचार्ट, बोर्डमार्कर, मार्कर।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सुरु हुनगैरहेको विषय शीर्षकबारे जानकारी दिई, सत्रको उद्देश्य प्रस्ट पार्दै, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- योजना कति प्रकारका हुन्छन् ? सहभागितात्मकरूपमा छलफल चलाउने।
- सहभागीबाट आएका उत्तरहरूलाई फ्लिपचार्टमा टिपी, यसबारेमा छलफल गर्दै, थप प्रस्ट पार्ने।
- योजनाको वर्गीकरणका बारेमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै, सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा सहजकर्ताले, यसबारेमा थप प्रस्ट पार्ने।
- योजनाको आधारगत वर्गीकरण सकिएपछि, सहभागीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरी, एक एकवटा आधार लिई, योजनाका प्रकारहरू तयार गर्न लगाउने।

- यसपछि, प्रत्येक समूहको एकजनालाई आ-आफ्नो समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने।
- प्रस्तुतिपछि सहजकर्ताले स्थानीय, जिल्ला र राष्ट्रिय गरी, ठूलासानालगायत विभिन्न योजनाको उदाहरण दिँदै, तीबारेमा प्रस्ट्याउने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए त्यसको उत्तर दिँदै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

योजनाका प्रकारहरू

योजनालाई विभिन्न तरिकाबाट वर्गीकरण गरिन्छ। सामान्यतया समय, प्रकार, संरचनालगायत विभिन्न पक्षका आधारमा योजनाको वर्गीकरण गरेगराएको पाइन्छ।

योजनाको वर्गीकरण

१. उद्देश्यको आधारमा
२. समयको आधारमा
३. संरचनाको आधारमा
४. भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा

१. उद्देश्यको आधारमा

- **गरीबी न्यूनीकरणः** देशको गरीबी न्यूनीकरण गर्नका लागि विभिन्नखालका कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने, भन्ने योजना बनाइएको हुन्छ। कस्तोखालको कार्यक्रम बनाउँदा गरीबी न्यूनीकरण हुन्छ ? सोको योजना, राष्ट्रले बनाएको हुन्छ। जस्तैः आयआर्जन वृद्धिको कार्यक्रम।

- **स्वास्थ्य तथा शिक्षामा पहुँचः** स्वास्थ्य तथा शिक्षाको पहुँच सबैमा पुऱ्याउने उद्देश्यले, विभिन्नखालका कार्यक्रमहरू तय गरिन्छन् र कसरी सञ्चालन गर्ने ? त्यसको योजना बनाइएको हुन्छ। विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य क्याम्प राख्नेलगायत जनताको स्वास्थ्य सुधारको लागि कस्तोखालको नीति, नियम बनाउने ? सोको बारेमा योजना बनाइएको हुन्छ। सबैस्तरका जनताका छोराछोरीले उच्च शिक्षा हासिल गरून्, त्यसखालका कार्यक्रमहरू बनाइएको हुन्छ। जस्तै पाठ्यक्रम सुधार कार्यक्रम, छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रम।

- **पर्यटन प्रवर्द्धनः** देशलाई कसरी पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा विकास गर्ने ? यस उद्देश्यले योजना बनाउँदा, पर्यटन प्रवर्द्धन गराउनेखालका कार्यक्रमहरू समावेश गरी, ती कार्यक्रमहरूलाई कहाँ र कसरी कार्यान्वयन गर्ने ? यी पक्षसमेतलाई समेटी, योजना बनाइएको हुन्छ। जस्तैः पर्यटकीय ठाउँको सम्भाव्यता अध्ययन र पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा विकास गर्नका निम्ति पूर्वाधारको तयारी।

- **मानवअधिकार र सामाजिक न्याय सम्वर्द्धनः** जनताको मानवअधिकार रक्षा र सामाजिक न्याय सम्वर्द्धन गर्नका लागि मानवअधिकार प्रवर्द्धनसम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरिएको हुन्छ।

- **विकेन्द्रीकरण र सुशासन प्रवर्द्धनः** योजना तर्जुमा गर्दा, विकेन्द्रीकरण र सुशासन प्रवर्द्धन गर्नेखालका कार्यक्रमहरू तय गरिएको हुन्छ। यसले गर्दा, देशको विकासका निम्ति ग्रामीण तहबाटै सहभागिता जुटाउन सकिन्छ।

- **विकासका पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मतः** देशको विकासका लागि पूर्वाधारनिर्माण गर्न, कस्ताखालका कार्यक्रम आवश्यक छन् ? कति ठाँउमा बिग्रिएको छ ? सो ठाँउमा कसरी पुनर्निर्माण गर्ने ? यस्ता आधारहरू लिई, योजना बनाइन्छ।

२. **समयका आधारमा**

- **दीर्घकालीन योजनाः** समय तथा स्थानगत आधारमा, सबैभन्दा लामो समय र धेरै क्षेत्र ओगट्नेखालको योजनालाई दीर्घकालीन योजना भनिन्छ। यो योजना, कम्तीमा १० वर्ष अवधिको हुन्छ, जसले कुनै पनि कुराको असर र प्रभाव हेरेर, तहगतरूपमा विस्तारै लक्ष्य प्राप्ति गर्ने उद्देश्य राखेको हुन्छ। जुन योजना १० वर्षभन्दा अगाडि पूरा हुनसक्दैन अथवा त्यस कार्यको उपलब्धि चाँडै देखिँदैन, त्यस्ताखालका कार्यक्रमको बजेट पनि धेरै हुन्छ, जसलाई निरन्तरता दिइरहनुपरेकोले लामो समयको योजना बनाइएको हुन्छ। नेपालमा त्यस्ताखालका योजनामा, कृषि दीर्घकालीन योजना (२० वर्षे) र वन गुरुयोजना (२५ वर्षे) दीर्घकालीन योजनाका उदाहरणहरू हुन्।

- **आवधिक योजनाः** कम्तीमा ३ वर्षदेखि १० वर्ष समय अवधि भएको योजनालाई, आवधिक योजना भनिन्छ। आवधिक योजनामा कार्यक्रमको सूचक, उपलब्धि आदि राखिएको हुन्छ, जुन समयावधिको अन्त्यमा पूरा भएको हुन्छ। हाम्रो देशमा गरिने पञ्चवर्षीय योजना यसको उदाहरण हो।

- **वार्षिक योजनाः** कुनै पनि कार्य सम्पन्न गर्न, एक वर्षको अवधि राखी बनाइने योजनालाई वार्षिक योजना भनिन्छ। यसमा, वर्ष दिनभित्रमा गरिने कार्यक्रमको खाका तयार हुन्छ। छोटो समयमा सम्पन्न गर्नसकिने कार्यक्रमहरू, यसैमा समावेश गरिएको हुन्छ।

३. **संरचनाका आधारमा**

- **केन्द्रीय योजनाः** राज्यको केन्द्रस्तरमा सबै ठाउँ तथा जनताका लागि उपयुक्त मानिनेगरी बनाइएको योजनालाई केन्द्रीय योजना भनिन्छ। केन्द्रीय योजना विशेषत राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा निर्मित हुन्छ। यसको निर्माण, स्थानीय निकायबाट सङ्कलित विषयवस्तु तथा विश्वको चाहना तथा विकाससमेतलाई ध्यानमा राख्दै बनाइनेहुन्छ।

- **स्थानीय निकायको योजनाः** प्रत्येक गाउँगाउँबाट हुँदै, जिल्ला विकासमा निर्माण भएका योजनालाई स्थानीय निकायको योजना भनिन्छ। आफ्नो क्षेत्रको विकासका लागि बनाइने हरेकखालका योजनाहरू यसभित्र पर्छन्। यस्ता योजना स्थानीय स्रोत र साधनद्वारा क्षेत्रको विकास गर्ने उद्देश्यले, स्थानीय व्यक्तिहरूकै सहभागितामा बनाइएको योजना हुन्छ। स्थानीय निकायको योजनालाई ध्यानमा राखेर नै राज्यले पनि केन्द्रीयस्तरको योजना तयार गर्छ। आफ्नो ठाउँको, आफ्नै उपस्थितिमा गरिने कार्यक्रमको खाका नै स्थानीय निकायको योजना हो। यसमा उल्लेख्य जनसहभागिता रहेको हुन्छ भने कार्यक्रम कार्यान्वयन पक्ष पनि उपयुक्त तरिकाले अघि बढ्छ।

४. **भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा**

- **राष्ट्रिय योजनाः** स्थानीय निकायको योजनालाई ध्यानमा राख्दै, राष्ट्रको उन्नतिका लागि राज्यको तर्फबाट बनाइएका योजनाहरूलाई राष्ट्रिय योजना भनिन्छ। संरचनाका आधारमा विभाजित केन्द्रीयस्तरको योजना नै राष्ट्रिय योजना हो। यसमा सबै ठाउँ र क्षेत्रलाई समेटिएको हुन्छ।

- **क्षेत्रीय योजनाः** यसमा, विकासक्षेत्रको आधारमा योजनाको बाँडफाँड गरिएको हुन्छ, जसमा निश्चित् क्षेत्रलाई लिइन्छ। जस्तै, मध्यपश्चिमाञ्चलभित्र गरिने क्रियाकलापहरू समेटिएका छन् भने त्यो, त्यस क्षेत्रको योजना हो। यो विशेषगरी, स्थानीयस्तरबाट निर्माण गरिएको योजनाहरूको क्षेत्रगत एक मुष्ठ पारिएको योजना हो।

- **जिल्ला विकास योजनाः** गाउँगाउँबाट निर्माण भएका योजनाहरू, जिल्ला विकासमा सङ्कलन हुन्छन्। त्यसमा थपघट गरेर योजना तयार गरिन्छ, जुन योजना, केवल सोही जिल्लाको लागि मात्र हुन्छ। त्यस्तो योजनालाई जिल्ला विकास योजना भनिन्छ। स्थानीय व्यक्तिहरूद्वारा नै जिल्लाको योजना तयार गरिन्छ।

- **गाउँ विकास योजनाः** वडावडाबाट निर्माण भएको योजना, गाउँ परिषद्मा पास भएपछि, गाउँको विकास योजना बन्छ। यो वर्षवर्षमा बनाइन्छ। गाउँ विकास योजनामा बनेका योजनाहरू, जिल्लामा सङ्कलन हुन्छ। जिल्लाले आफ्नो जिल्लाको सबै गाउँ विकास र नगर विकासबाट आएका योजनाहरूलाई लिएर, एउटा एकमुष्ठ योजना तयार गर्छ।

- **समुदाय/लघु योजनाः** योजना निर्माणको पहिलो खुड्किलो नै समुदाय वा लघु योजना हो। बस्तीबस्तीमा बनाइएका विकास योजनालाई समुदाय योजना भनिन्छ, जसले गर्दा समुदायस्तरको विकास गर्न सजिलो हुन्छ, किनकि यो योजना निर्माण गर्दा, समुदायका व्यक्तिहरू सहभागी भएका हुन्छन्।

परियोजनाको परिचय तथा परियोजनाचक्र

दिन : तेस्रो	सत्र : दोस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- परियोजनाको परिचय तथा आधारभूत पक्षहरू,
- परियोजनाचक्रको परिचय तथा परिभाषा,
- परियोजनाचक्रको महत्त्व।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- कुखुरी र फुल कुन पहिले ? प्रश्नसँगै कुखुराको जीवनचक्र देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- परियोजनाका आधारभूत पक्षहरू केके हुन् ? बताउन सक्नेछन्।
- परियोजनाको चक्रलाई क्रमबद्धरूपमा बताउन सक्नेछन्।
- परियोजनाचक्रको महत्त्व के छ ? भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : छलफल, प्रश्नोत्तर, व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी, परियोजनाचक्रको चित्र।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- अघिल्लो सत्रको सान्दर्भिकतासँग जोड्दै, परियोजनामा हुनुपर्ने आधारभूत पक्षहरू केके होलान् ? यो प्रश्नबाट मस्तिष्क मन्थन गराउने। दिएको समय सकिएपछि प्रश्नोत्तर गर्ने।
- आएका उत्तरहरूलाई टिप्दै, सहजकर्ताले थप व्याख्या गर्ने।
- स्थानीय कुनै परियोजनाको उदाहरण लिएर, त्यसमा भएका र पाइने आधारभूत कुराबारे छलफल गर्ने।

- कुखुराको जीवनचक्र देखाई फुल, फुलपछि चल्ला र चल्लापछि कुखुरा अनि फेरि फुल आउनेप्रक्रिया बताउँदै, परियोजनाचक्रको बारेमा थप व्याख्या गर्ने।
- परियोजनाको चक्र भनेको के हो ? प्रश्न सोध्ने। सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई फ्लिपचार्टमा टिप्ने। सहभागीबीच छलफल चलाउने र अन्त्यमा सहजकर्ताले प्रस्ट्याउने।
- परियोजनाचक्रका बारेमा, विभिन्न व्यक्तिहरूबाट व्यक्त परिभाषा पढेर सुनाउने। सहभागीहरूबीच सामान्य छलफल चलाउने।
- समुदायस्तरमा भइराख्ने कुनै क्रियाकलापलाई, परियोजनाचक्रको रूप दिई, त्यस आधारमा छलफल गर्ने। यसलाई प्रश्नोत्तरबाट थप प्रस्ट्याउने।
- परियोजनाचक्रको महत्त्व केके हुनसक्छ ? प्रश्न गर्दै, उनीहरूबाट आएका उत्तरलाई फ्लिपचार्टमा टिप्ने र छलफल चलाउने।
- स्थानीय कुनै परियोजनाको उदाहरण प्रस्तुत गर्दै, परियोजनाचक्रअनुरूप काम गर्दा र नगर्दा हुने फाइदाका साथै बेफाइदाका बारेमा सहभागितात्मक छलफल गर्ने। छलफलबाट आएका निष्कर्षलाई फाइदा र बेफाइदाको भिन्दाभिन्दै सूची बनाएर बोर्डमा लेख्ने।
- परियोजनाचक्रको आवश्यकता र महत्त्व, दुवैका बारेमा सहभागितात्मक छलफल चलाएपछि सहजकर्ताले, थप व्याख्या गरिदिने।

प्रशिक्षक वा सहजकर्ताका लागि नोट :

- सत्रको अन्त्यमा, त्यस सत्रको उद्देश्य पूरा भए नभएको बारेमा सहभागितामूलक प्रश्नोत्तरका माध्यमबाट परीक्षण गर्नुपर्छ। यदि उद्देश्य पूरा नभएको भए, त्यसलाई पूरा गराउन के गर्नुपर्ला ? सहभागीसँग छलफल गर्दै, आउँदो सत्रमा त्यसलाई अवलम्बन गर्नुपर्छ।
- कुनै सामग्रीहरू, जस्तै हाते पाठ्यसामग्री (हेण्डस्आउट) वा केही वितरण गर्नुपर्ने भए वितरण गरी, आउने सत्रका बारेमा छोटो जानकारी गराउँदै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

परियोजनाको परिचय तथा आधारभूत पक्षहरू

योजनाको कायान्वयन गर्ने एकाइ नै परियोजना हो। परियोजनाहरूलाई निश्चित् उद्देश्यका साथसाथै निश्चित् समय र बजेटको सीमामा रही कार्यान्वयन गरिन्छ। परियोजनाको ध्येय भनेकै योजनाको उद्देश्य, लक्ष्य एवम् प्राथमिकताहरूसमेतलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नु रहेको हुन्छ। त्यसैले, विकास परियोजनाहरूलाई, विकास योजना सम्पन्न गर्ने ससशक्त माध्यमका रूपमा हेरिन्छ। परियोजनाको प्रभावकारी *कार्यान्वयनमा नै योजनाको उद्देश्य पूरा हुने नहुने कुरा भरपर्छ।* जुनसुकै परियोजनाको पनि निश्चित् उद्देश्यहरू हुन्छन्। त्यस्तै यसमा, समय सीमा पनि तोकिएको हुन्छ। तर कतिपय परियोजनाहरू, अझै विशेषगरी, समुदायस्तरमा सञ्चालित परियोजनाहरू, विभिन्न कारणले

उद्देश्यअनुरूप सम्पन्न नभएको पाइन्छ। खासगरी, परियोजनाअन्तर्गत गर्नुपर्ने कामहरूलाई योजनाबद्धरूपमा अगाडि नबढाइएकाले, परियोजनाहरू उद्देश्यअनुरूप सम्पन्न हुन नसकेको पाइन्छ।

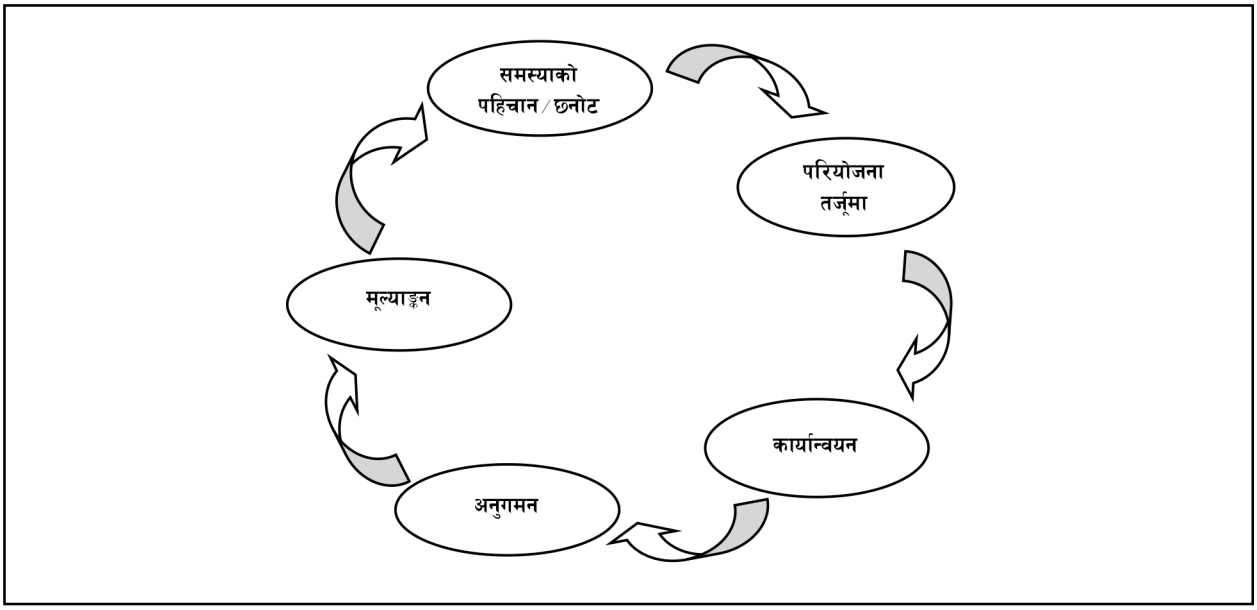
परियोजनाका आधारभूत पक्षहरू

- जनुसकै परियोजनामा पनि एक वा एकभन्दा बढी उद्देश्यहरू हुन्छन्।
- प्रत्येक परियोजनामा विभिन्न स्रोतहरू (आर्थिक स्रोत, मानव स्रोत) परिचालन हुनैपर्छ।
- प्रत्येक परियोजना, कुनै निश्चित् प्रणालीबाट सञ्चालित हुन्छन्।
- प्रत्येक परियोजनामा लगानी, प्रक्रिया र प्रतिफल हुन्छ।
- प्रत्येक परियोजना, परियोजनाचक्रबाट निर्देशित हुन्छन्।
- प्रत्येक परियोजना, समस्याको पहिचानबाट सुरु भएर प्रभाव मूल्याङ्कनमा पुगी समाप्त हुन्छ।

परियोजनाचक्र

कुनै पनि परियोजनाको, सुरुवात हुनुभन्दा अगाडिदेखि कार्यक्रमको अन्त्यसम्म गरिने विभिन्न चरणहरूको समष्टिगतरूपलाई नै परियोजनाचक्र भनिन्छ। अर्को अर्थमा परियोजनाचक्र, क्रियाकलापहरूको त्यो प्रवाह हो, जहाँ कुनै क्रियाकलाप सुरु हुनु पूर्वदेखि, सञ्चालन र समाप्तिका साथै समाप्तिपछि समेत गर्नुपर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई प्रस्टरूपमा उल्लेख गरिएको हुन्छ। कुनै पनि क्रियाकलापलाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्नका लागि परियोजनाचक्रलाई एक आधारभूत पक्षका रूपमा हेरिन्छ।

परियोजनाचक्र



कुनै पनि परियोजनाको, निश्चित् उद्देश्य पूर्ति गर्ने लक्ष्य रहेको हुन्छ। निश्चित् उद्देश्य पूरा भएपछि परियोजनाको आयु पनि समाप्त हुन्छ। परियोजनाचक्र, निश्चत् उद्देश्य वा लक्ष्य प्राप्तिको लागि घुमिरहेको हुन्छ। यही घुमिरहने क्रमिक कार्यचक्रलाई नै परियोजनाचक्र भनिन्छ।

विभिन्न विद्वान्हरूले परियोजनाचक्रलाई फरक फरक ढङ्गले परिभाषित गरेका छन्।

- हारोल्ड कर्नजरका अनुसार, कुनै पनि कार्ययोजनालाई सुरुवात गर्नुभन्दा अगाडि गरिने अनुसन्धान तथा विकास, त्यसको पूर्णता र समाप्तिको स्पष्ट चित्र नै परियोजनाचक्र हो ।
- एस. चौधरीका अनुसार कुनै पनि कार्यको अवधारणगत चरण, परिभाषा, योजनाका साथै कार्यान्वयनको चरण र कार्य समाप्तिको समष्टि अवस्थालाई देखाउने तस्बिर नै परियोजनाचक्र हो।

माथिका परिभाषाहरूका आधारमा यो भन्न सकिन्छ कि, परियोजना प्रारम्भ भएदेखि अन्त्यसम्मको क्रियाकलापहरूको सम्पूर्ण "चक्र" नै परियोजनाचक्र हो।

परियोजनाचक्रको महत्त्व

जुनसुकै क्रियाकलापलाई वा कार्यक्रमलाई सुचारुरूपले सञ्चालन गर्नका लागि परियोजनाचक्रको आवश्यकता पर्छ। मुख्यतया परियोजनाचक्रको महत्त्वलाई यसरी बुझ्नसकिन्छ।

- कुनै निश्चत् ठाउँको समस्याको पहिचान गर्न,
- पहिचान भएका समस्याहरूलाई प्राथमिकीकरण एवम् विश्लेषण गर्न,
- समस्याहरूलाई समाधान गर्नका लागि स्थानीय स्रोत, साधन र समयको निर्धारण गर्न,
- कुनै पनि क्रियाकलाप सम्पन्न गर्नका लागि स्थानीयस्तरमा उपलब्ध नहुने तर आवश्यक, स्रोत र साधनको पहिचान एवम् व्यवस्था गर्न,
- समयको निर्धारण गरी कामको बाँडफाँड गर्न,
- कामलाई निरन्तरता दिन र दिगो बनाउन,
- कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य, समयमा नै हासिल गर्न,
- योजनागत कार्यहरूलाई सही तरिकाले कार्यन्वयन गर्न,
- कार्यान्वयन र कार्यान्वयनपछिको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्न।

हाम्रा समुदायमा निकै जटिल एवम् अप्ठयारा समस्याहरू भेटिन्छन्। यी समस्याहरूको, कुनै बनिबनाउ समाधान पनि छैनन्। जबसम्म त्यस्ता समस्याहरू समाधानका लागि परिस्थितिजन्य व्यवस्थित योजनाअगाडि बढाइँदैन, त्यसबाट आशातीत प्रतिफल पनि पाउन सकिँदैन। त्यसैले समस्याहरूको पहिचान, परियोजनाहरूको छनोटदेखि त्यो, परियोजना सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको व्यवस्थितरूपमा संयोजन गर्नु नै परियोजनाचक्रको मुख्य उद्देश्य रहेको हुन्छ।

समस्याको पहिचान, परिचय तथा विधिहरू

दिन : तेस्रो	सत्र : तेस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- समस्या पहिचान, परिचय तथा महत्त्व,
- समस्या पहिचानका प्रमुख विधिहरू।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- कुनै खेल खेलाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- समस्या पहिचानको परिचय दिई, यसको महत्त्व बताउन सक्नेछन्।
- समस्याको पहिचान गर्ने मुख्य विधिहरू केके हुन् ? ती विधिहरूका नाम भन्नेछन्।

शिक्षण विधि :

- प्रवचन तथा व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, प्रश्नोत्तर, छलफल, सिकाइ आदानप्रदान।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- शीर्षकको जानकारी दिई, सत्रको सुरुवात गर्ने।
- समस्या पहिचान भनेको के हो ? यस प्रश्नमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्ने। यसपछि सहभागीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरेर आ-आफ्ना समुदायमा, स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित समस्याहरू केके छन् ? तीबारे समूहकार्य लेख्नदिने।
- समूहकार्य सकिएपछि, प्रत्येक समूहका एक एकजनालाई, आफ्नो समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने।
- समूहको प्रस्तुतिपछि, समस्या भनेको के हो ? यस विषयमा सहजकर्ताले, सहभागीहरूलाई थप प्रस्ट्याउने।

- परियोजनाको छनोटमा, समस्या पहिचान किन आवश्यक हुन्छ ? सहभागीहरूबीच प्रश्नोत्तर गराउने। आएका उत्तरहरूलाई सहजकर्ताले बोर्डमा टिप्दैजाने। यी किन ठीक छन् ? उदाहरणका माध्यमबाट थप प्रस्ट पार्ने।
- समस्याको उपयुक्त पहिचान नगरी कार्यक्रम गर्दा, आउने परिणाम कस्तो हुन्छ ? सहभागीहरूसँग व्यावहारिक छलफल चलाउने।
- यसपछि, समस्या पहिचानमा कुनकुन विधिहरू अपनाउनुपर्ला ? यसबारे प्रश्नोत्तर गर्दै, छलफल गर्ने।
- सहभागीबाट आएका उत्तरहरूलाई थप व्याख्या गर्दै, सहजकर्ताले थप प्रस्ट्याउने।
- विभिन्न विधिहरूको छोटो जानकारी दिई, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

समस्या पहिचान, परिचय तथा विधिहरू

समस्या भनेको, कामको सिलसिलामा देखापर्नआएको कठिनाइ वा जटिल अवस्था हो। कुनै पनि समस्यालाई समाधान गर्ने विभिन्न उपायहरू हुनसक्छन्। त्यस्तै, कुनै समस्यालाई एउटा उपायबाट हल गर्नसकिन्छ भने कुनै समस्या हल गर्नका लागि एकभन्दा बढी उपायहरूको प्रयोग आवश्यक पर्छ। कुनै पनि क्षेत्रमा कुनै कार्यक्रम लागू गर्नुको अर्थ, त्यस क्षेत्रमा देखिएका समस्याको समाधान गर्नु वा भएको भन्दा राम्रो अवस्थामा ल्याउनु हो। तर वास्तविकरूपमा त्यस ठाउँको समस्या पहिचान गर्नसकिएन भने सोचेअनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुँदैन। साधारण अर्थमा, कुनै पनि परियोजना शून्यबाट

एउटा उदाहरण : एक अध्ययनमा मध्यपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्रको बाँके जिल्लाको शमशेरगञ्ज गाविसमा महिलाहरूको साक्षरता दर अत्यन्तै न्यून भएको पाइयो। उक्त अध्यनपछि सो ठाउँमा स्थानीय एक संस्थाले साक्षरतासम्बन्धी कक्षा सञ्चालन गऱ्यो। कार्यक्रम सञ्चालन भएको दुई वर्षपछि सो संस्थाले कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्दा, आशातीत प्रतिफल भएको पाएन। त्यसको मुख्य कारण के रहेछ ? अध्यन गर्दा, यो कुरा पत्तोलाग्यो कि त्यहाँको मुख्य समस्या भनेको घरको काम रहेछ। कामकै कारणले त्यहाँका महिलाहरूलाई लगातार प्रौढ कक्षामा जाने र पढ्ने समय नै मिल्दोरहेनछ। उनीहरू फुर्सद हुँदामात्र कक्षामा जाने रहेछन्। सिकेको कुरालाई साँझ, घरमा आएर अभ्यास गर्न पनि पाउँदारहेनछन्। उनीहरूमा सिक्ने चाहना र क्षमता दुवै भएको पाइयो। मुख्य समस्या भनेकै, उनीहरूले धान्नुपर्ने कामको बोझ ठहरियो। उनीहरूको शैक्षिकस्तर खस्किनुको मुख्य कारण त समय दिन नपाउनु पो रहेछ। उक्त ठाउँमा वास्तविक समस्याको पहिचानबिना काम गर्नाले, आशातीत प्रतिफल प्राप्त हुनसकेन। ***तसर्थ वास्तविक समस्या पहिचान नगरी गरिएका कुनै पनि कार्यक्रम प्रभावकारी हुनसक्दैनन् । अतः समस्याको पहिचान, परियोजना कार्यान्वयनको पहिलो र मुख्य खुड्किलो हो।***

सुरु हुँदैन। कुनै निश्चित् अवस्थाको समाधान वा त्यसमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले परियोजनाको धारणा आउँछ। तर वास्तविक समस्याको पहिचान नगरी सञ्चालन गरिने परियोजनाले, अवस्थालाई थप अन्योलग्रस्त बनाउन पनि सक्छ।

समस्या पहिचानका लागि अपनाइने विधिहरू

समस्याको प्रकृति, कार्यक्रमको उद्देश्य तथा लक्ष्यअनुरूप समस्या पहिचानका लागि विभिन्न विधिहरू अपनाइन्छन्। तर पनि साधारणयता, समस्या पहिचानका लागि अपनाइने मुख्य विधिहरूमा,

- प्राथमिक तथ्याङ्क
- द्वितीय तथ्याङ्क
- अवलोकन
- समूह छलफल
- घटना अध्ययन
- ग्रामीण लेखाजोखा।

उदाहरण हेरौँ, सुर्खेत जिल्लाको मैनतडा गाविसका कुनै एउटा समुदायका १० वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिका, स्कूल जाँदैनन्। मानौँ, त्यस क्षेत्रका ती बालबालिकाहरूको स्कूल भर्ना दर बढाउने परियोजना, सञ्चालन गर्नुछ। त्यसका लागि सबैभन्दा पहिला, त्यो ठाउँका त्यो उमेर समूहका बालबालिकाहरू स्कूल नजानुको मुख्य कारणहरू, पहिचान गर्नुपर्छ। अन्यथा मुख्य कारणको पहिचानबिना सञ्चालन गरिएको परियोजनाबाट, आशातीत प्रतिफल प्राप्त गर्नसकिँदैन।

- मानौँ, समुदायबाट स्कूल धेरै टाढा भएर बच्चाहरू पढ्न नगएका हुनसक्छन्।
- त्यो समुदाय र स्कूलको बीचमा कुनै ठूलो खोलो वा वनजङ्गल भएकाले, साना बच्चाहरू स्कूल नगएका हुनसक्छन्।
- साना भाइबैनीहरू हेर्नुपर्ने हुनाले, ती बालबालिकाहरू स्कूल नपठाइएका पनि हुनसक्छन्।
- त्यो समुदायमा शिक्षाको महत्त्वका बारेमा चेतनाको कमी भएर, बच्चाहरूलाई स्कूल नपठाइएको हुनसक्छ।

यस्तै र अन्य सूक्ष्म किसिमले समस्याहरूको पहिचान गरी, त्यस्ता समस्याहरूलाई सम्बोधन गर्नेखालको परियोजना सञ्चालन गर्नुपर्छ। वास्तविक समस्याहरूको पहिचान गर्न, विभिन्न विधि तथा उपायहरू अपनाउनुपर्ने पनि हुन्छ। समस्याको प्रकृतिको आधारमा, अवलम्बन गरिने विधि पनि फरकफरक हुनसक्छन्। समस्या पहिचान गर्दा, आवश्यकताअनुसार एक वा एकभन्दा बढी विधि पनि प्रयोग गर्नसकिन्छ।

समस्या पहिचानका विधिहरू

दिन : तेस्रो	सत्र : चौथो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- विभिन्न विधिहरूको परिचय,
- विधिहरूको आवश्यकता तथा महत्त्व।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- कुनै विधिको छोटो नाटकीय प्रयोग देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रपश्चात् सहभागीहरूले,

- समस्या पहिचानका विधिहरूको आवश्यकता र महत्त्व भन्नाले के बुझिन्छ ? भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि :

- प्रवचन तथा व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, प्रश्नोत्तर, छलफल, सिकाइ आदानप्रदान।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहजकर्ताले अघिल्लो सत्रको सान्दर्भिकता बताउँदै, कार्यक्रम सुरु भएको जानकारी दिने। यसपछि, सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने।
- विभिन्न विधिहरूको छोटो जानकारी दिँदै, पहिलो समूहलाई प्राथमिक तथा द्वितीय तथ्याङ्क, दोस्रो समूहलाई अवलोकन र समूह छलफल, तेस्रो समूहलाई ग्रामीण लेखाजोखा, चौथो समूहलाई अवस्था विश्लेषणविधिको समस्या पहिचानमा हुनसक्ने महत्त्व, यीबारेमा दसदस मिनेटको समय दिएर समूहकार्य गर्न लगाउने।

- समूहकार्य सकिएपछि प्रत्येक समूहबाट एकजनालाई आफ्नो समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने र अध्ययन समग्रीको आधारमा सहजकर्ताले, सोबारेमा थप जानकारी दिई, छलफलसमेत गराउने।
- स्थानीयस्तरको एउटा परियोजनाको उदाहरण लिने। त्यो परियोजनाको समस्या पहिचान गर्न प्रयोग गरिएकामध्ये कुनै एउटा विधिको उदाहरण दिई, त्यसैमा सामूहिक छलफल चलाउने।
- समस्या पहिचानका विधिहरूको आवश्यकता र महत्त्वबारे प्रश्नोत्तर गर्दै, थप प्रस्ट्याउने।
- सहभागीका कुनै जिज्ञासा भएमा सोको उत्तर दिँदै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

समस्या पहिचानका विधिहरू

क. प्राथमिक तथ्याङ्क : कुनै पनि विषयमा त्यससम्बन्धी आवश्यक जानकारी प्राप्त गर्ने उद्देश्यले, सम्बन्धित व्यक्ति, पक्ष, समूह वा संस्थाले आफैँ प्रत्यक्ष संलग्न भई सङ्कलन गर्ने तथ्याङ्क तथा सूचनालाई प्राथमिक तथ्याङ्क भनिन्छ। अन्य विधिहरूको तुलनामा, यस विधिबाट सङ्कलन गरिएका सूचना वा जानकारी, बढी प्रभावकारी हुन्छ।

उदाहरणको लागि भनौँ, बाँके जिल्लाको वनकटवा गाविसको थारू समुदायका ६ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबच्चाहरू स्कूलमा नगएको पाइयो। यो समस्याको प्रमुख कारणहरू केके होला ? त्यो पत्तोलगाउनका लागि त्यससम्बन्धी सूचना वा जानकारी आवश्यक भएको व्यक्ति वा संस्था स्वयम्, त्यही समुदायमा आफैँ गएर गरेको सूचना सङ्कलन, अन्य व्यक्ति, ठाउँ वा स्रोतबाट प्राप्त सूचनाभन्दा निश्चय नै प्रभावकारी हुन्छ। प्राथमिक तथ्याङ्क बढी प्रभावकारी भए तापनि सबै समस्याहरूसँग सम्बन्धित जानकारी, यही विधिबाट भने पाउन सकिँदैन। समस्याको प्रकृतिको आधारमा अन्य विधिहरूको पनि प्रयोग गर्नुपर्छ।

पुनश्च : *यो विधिमा सूचनाहरू, सूचना चाहिने व्यक्ति, समूह वा पक्ष स्वयम्ले नै सङ्कलन गर्छ।*

ख. द्वितीय तथ्याङ्क : द्वितीय तथ्याङ्कमा, कुनै पनि विषयमा आफूले प्रत्यक्ष सूचना सङ्कलन नगरी, अरू कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सङ्कलित सूचना एवम् जानकारीलाई सूचनाको रूपमा लिइन्छ। कतिपय अवस्थामा विभिन्न स्रोतहरू (अर्थ, मानवस्रोत, समय) को कमी तथा विषयवस्तुको प्रकृतिका आधारमा पनि द्वितीय तथ्याङ्कलाई नै सूचनाको स्रोतका रूपमा लिनुपर्छ।

उदाहरणका लागि, पर्वत जिल्लाको देवीस्थान गाविसमा रहेका तामाङ जातिका व्यक्तिहरू, शिक्षा क्षेत्रमा किनपछाडि परेका रहेछन् ? यसलाई हेर्नुपर्दा, सम्बन्धित जातिसम्बन्धी लेखिएका कुनै लेख वा रचनाहरू पनि महत्त्वपूर्ण हुनसक्छन्।

ग. अवलोकन : कुनै विषयवस्तु, क्रियाकलाप वा वस्तुलाई प्रत्यक्ष हेराइका माध्यमबाट त्यससम्बन्धी आवश्यक सूचना सङ्कलन गर्ने विधिलाई अवलोकन भनिन्छ। अर्को अर्थमा अवलोकनको उद्देश्य, फरक हेराइ हो। हाम्रा समुदायमा, कतिपय त्यस्ता समस्याहरू छन्, जसको प्राथामिक, द्वितीय तथ्याङ्क वा अन्य कुनै विधिबाट तीसम्बन्धी सूचना प्राप्त नहुनसक्छ। त्यस्ताका साथै अन्य विधिबाट प्राप्त सूचना वा जानकारीलाई, पुन त्यसको परीक्षण गर्नै पनि अवलोकन विधि उपयोगी हुन्छ।

उदाहरणका रूपमा हेरौँ, कुनै खोलाले समुदायमा पुऱ्याएको क्षतिसम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्नुछ भने त्यससम्बन्धी सूचना सङ्कलन गर्न, अन्य विधिका साथसाथै अवलोकन विधि अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण बन्नआउँछ। त्यस्तै कुनै पुल, स्कूल वा अन्य पूर्वाधारहरूको अवस्थासम्बन्धी सूचना लिनुपर्दा, अरू कुनै विधिभन्दा अवलोकन विधि नै महत्त्वपूर्ण हुनसक्छ।

घ. समूह छलफल : कुनै पनि विषयवस्तु वा समस्याका बारेमा दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिसँग बसेर गरिने छलफल नै समूह छलफल हो। हाम्रा समुदायमा कतिपय यस्ता विषयवस्तुहरू हुन्छन्, जुन एक व्यक्तिसँग मात्रै सोधेर, त्यसको ठीक उत्तर नपाइने हुनसक्छ। त्यस्तै, कतिपय अवस्थामा साधन, स्रोतको अभावलगायत विभिन्न कारणहरूले पनि प्रत्येक व्यक्तिसँग कुनै विषयमा जानकारी लिन प्राय असम्भव हुन्छ।

उदाहरणका लागि, हामीलाई कुनै समुदायको सबैभन्दा धनी मानिस को रहेछ ? यो पत्तोलगाउनु पर्दा, त्यो समाजभित्रका प्रत्येक व्यक्तिसँग को धनी छ ? यो सोध्यौँ भने जो कोहीले पनि म धनी छु भनेर नभन्नसक्छ। त्यस्तै, कुनै पनि एक व्यक्तिले, अरू कसैको बारेमा प्रस्ट नबताउ पनि सक्छ। तर हामीले, समूहमा बसेर छलफल गऱ्यौँ भने, त्यो हाम्रो टोलको सबैभन्दा धनी मान्छे हो भनेर छलफलका क्रममा सजिलै निकाल्छन्। त्यस्तै, कुनै समुदायमा रहेका साझा समस्याहरू, स्वास्थ्यसम्बन्धी, शिक्षासम्बन्धी, वा कुनै पनि समस्याका बारेमा बुझ्नुपर्दा, त्यो समुदायका विभिन्न समूह र वर्गका आठ, दसजना व्यक्तिसँग बसेर छलफल गऱ्यौँ भने मुख्यमुख्य समस्याहरूको पहिचान गर्नसक्छौँ। विशेषत समुदायस्तरमा रहेका आर्थिक, सामाजिक तथा राजनीतिक विषयवस्तुसँग सम्बन्धित गुणात्मक सूचनाहरू प्राप्त गर्नका लागि समूह छलफल विधि प्रयोग गरिन्छ। त्यस्तै, व्यक्तिगत छलफल र अन्तरवार्ताबाट लिइएका जानकारीहरूको सत्यता परीक्षण गर्न पनि समूह छलफल विधि अत्यन्तै प्रभावकारी हुन्छ।

सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा

कुनै पनि विकासका कार्यक्रम थालनीभन्दा पहिले, त्यस ठाँउको आवश्यकता तथा समस्या, स्थानीय व्यक्तिहरूकै सहभागितामा पहिचान गरी, देखिएका समस्याहरूको समाधान गर्ने उपाय पनि समुदायका व्यक्तिहरूबाटै निस्कनसक्छ। यो मान्यताको अनुसन्धानत्मक गतिविधिलाई नै सहभागितात्मक ग्रामीण लेखाजोखा भनिन्छ। पिआरए (Participatory Rural Appraisal) कुनै प्रयोगशाला वा पुस्तकालयबाट प्रतिपादन गरिएको विषय होइन। सामुदायिक विकास क्षेत्रमा कार्यरत

विकाससँग सम्बन्धित कार्यकर्ताहरूको "काम गर्दै, त्यसबाट सिक्दै, पुनः अभ्यास गर्दै" प्राप्त अनुभवबाट यो विधिको विकास भएको हो। यसले, ग्रामीण वा सहरी समुदायमा बसोबास गर्ने स्थानीय जनताहरूलाई, आफ्ना अवस्थाबारे गहिरोसँग विश्लेषण गर्नुका साथै समस्या समाधानका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न र कार्यउपलब्धि भयो भएन भनी जाँच गर्नसमेत, सहयोग पुऱ्याउँछ। समुदायको समस्या पहिचानदेखि लिएर कार्यक्रम तर्जुमा लगायत कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका साथै प्रतिफलको समानुपातिक वितरणसमेतमा समुदायका सदस्यहरूको सहभागितात्मक भूमिका रहन्छ।

१९८० को दशकमा सामुदायिक विकासको लागि समुदाय नै प्रमुख आधार हो भन्ने धारणाको विकाससँगै पिआरएको सुरुवात भयो। सामुदायिक विकासको लागि बाहिरियाहरूको भूमिका प्रमुख भएर गरिएका कुनै पनि कार्य दिगो हुनसक्ने देखिएन। वास्तवमा दिगो विकासका लागि समुदाय नै प्रमुख आधार हो भन्ने धारणा, विकास भएर गयो र विकासको लागि सम्बन्धित समुदायका सदस्यहरूको पहल हुनुपर्ने भूमिकासहित पिआरएको सुरुवात भयो। पिआरए गर्दा, विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरिन्छ। जस्तैः सामाजिक नक्सा, सम्पन्नता स्तरीकरण, लक्षित् समूह छलफल, प्राथमिकीकरण।

समस्या प्राथमिकीकरण र परियोजना पहिचान

दिन : चौथो	**सत्र** : पहिलो	**समय** : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- समस्या प्राथमिकीकरणको महत्त्व र औचित्य,
- परियोजना पहिचानको महत्त्व र आधारहरू।

सहभागीको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : कुनै खेल खेलाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- समस्या प्राथमिकीकरणको महत्त्व र औचित्य भन्नाले के बुझिन्छ ? बताउन सक्नेछन्।
- समस्या प्राथमिकीकरण गर्ने तरिका केकेहुन् ? बताउन सक्नेछन्।
- परियोजना पहिचान गर्ने आधारहरू केके हुन् ? भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि :

- प्रवचन तथा व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, प्रश्नोत्तर, छलफल, सिकाइ आदानप्रदान।

शिक्षण सामग्री :

- मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, फ्लिपचार्ट, ह्वाइटबोर्ड, बोर्डमार्कर अथवा (चक, डस्टर र कालोपाटी), ओ. एच. पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहजकर्ताले, अघिल्लो सत्रको परिवेशलाई जोड्दै, कार्यक्रमको सुरुवात गर्ने।
- सहभागीहरूलाई एक एकवटा मेटाकार्ड दिएर, समस्या प्राथमिकीकरण भनेको के हो ? उनीहरूका बुझाइ, लेख्न लगाउने। लेख्न नसक्नेलाई भन्न लगाएर सहजकर्ताले नै टिपिदिने।
- सहभागीले लेखेका धारणालाई वाचन गरी, सामान्य छलफलसमेत गर्दै, थप प्रस्ट पार्ने।
- परियोजना चयनमा समस्या प्राथमिकीकरणको महत्त्व दर्शाउने कुनै उदाहरण ल्याई, सहभागीहरूबीच छलफल गर्ने।

- समस्या प्राथमिकीकरणको, परियोजना पहिचानसँग केसम्बन्ध हुन्छ ? यसमा सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने।
- मन्थनपछि आएका उत्तरमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै, त्यसबारेमा सहजकर्ताले थप प्रस्ट पार्ने।
- सहभागीहरूलाई परियोजना छनोटका आधारहरूबारे छलफल गर्न लगाएर, यसबारे थप प्रस्ट पार्ने।
- कुनै जिज्ञासा भए तिनीहरूको उत्तर दिँदै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

समस्याको प्राथमिकीकरण र परियोजना पहिचान

समस्या पहिचानका विभिन्न विधिहरूको प्रयोग तथा अन्य खोज र अध्ययनका आधारमा, कुनै विषयसँग सम्बन्धित समस्याहरू पहिचान गरिसकेपछि, ती समस्याहरूलाई एकै ठाउँमा एकीकृत पारेर राख्नुपर्छ। कुनै पनि अवस्था सिर्जना हुनमा, विभिन्न पक्षहरूले भूमिका खेलेका हुन्छन्। *उदाहरणका लागि* पर्वत जिल्लाको मुडिकुवा गाविसका दलित समुदायको स्वास्थ्य स्थिति कमजोर हुनुका पछाडि, उनीहरूमा चेतनाको कमी, स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्यचौकीको अभाव, आर्थिक अवस्था कमजोर भएका कारण स्वास्थ्यसेवामा पहुँच नहुनु, परम्परागत उपचारपद्धतिप्रति रहेको विश्वासलगायत अरू विभिन्न कारणहरू हुनसक्छन्। तर जबसम्म हामीले, कमजोर स्वास्थ्य स्थिति बनाउन, प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष भूमिका खेल्ने विभिन्न कारणहरूको पहिचान गर्दैनौँ, तबसम्म त्यो समस्या समाधानका लागि गरिने हाम्रा प्रयासहरू, त्यति प्रभावकारी हुनसक्दैनन्। त्यसैले विभिन्न कारणहरूको पहिचान गरिसकेपछि, ती कारणलाई एकत्रित गर्दै, तीमध्ये बढी महत्त्वपूर्ण कारणहरूको पहिचान गरी, त्यसको समाधानतर्फ लाग्यौँ भनेमात्र, वास्तविकरूपमा त्यो क्रियाकलापबाट आशातीत प्रतिफल बल्ल पाउन सकिन्छ।

समस्याको प्राथमिकीकरण किन त ?

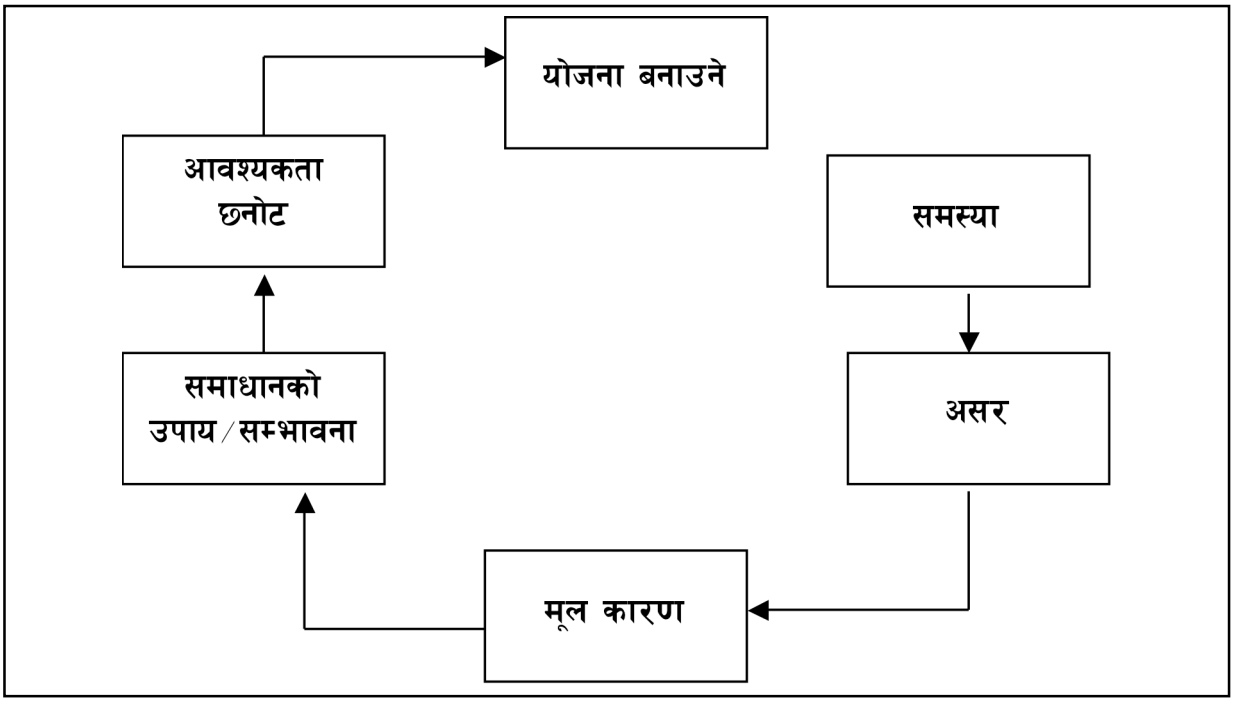
- कुनै पनि अवस्था सिर्जना हुनका पछाडि विभिन्न कारणहरू हुन्छन्।
- समस्या सिर्जना गर्ने कारणहरू, एकअर्कामा अन्तरसम्बन्धित हुन्छन्।
- त्यस्ता कारणहरूमध्ये पनि कुनै कारणको प्रभाव अत्यन्त बढी हुन्छ भने कुनैको न्यूनतम हुन्छ।
- प्रभावका आधारमा कारणहरूको वर्गीकरण नगरिकन कम प्रभाव भएको कारणलाई पहिला सम्बोधन गरेमा, आशातीतउपलब्धि प्राप्त नहुनसक्छ।

- कुनै पनि अवस्था सिर्जना हुनका पछाडि विभिन्न कारणहरू हुनसक्छन्, तर तीमध्ये पनि प्रमुख एक वा दुई कारणको पहिचान गरी, त्यस्ता कारणलाई समयमा नै सम्बोधन गरेमा अन्य कारणहरूको प्रभाव स्वत न्यून हुनसक्छ।
- कुनै पनि काम गर्नका लागि साधन र स्रोतको आवश्यकता पर्छ। सीमित साधन र स्रोतको प्रयोगबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्नुपर्ने हुन्छ। मूल समस्याको पहिचान नगरी गरिएका क्रियाकलापबाट, आशातीत प्रतिफल पाउन गाऱ्हो हुन्छ।

एउटा उदाहरण : बाँके जिल्लाको रभेना गाविसका थारू समुदायका व्यक्तिहरूको स्वास्थ्य स्थिति कमजोर छ। आर्थिकरूपमा उनीहरू त्यति कमजोर छैनन्। अन्य ठाउँको तुलनामा स्वास्थ्यचौकी पनि नजिकै छ। विभिन्न संघसंस्थाहरूले पनि बारम्बार, स्वास्थ्य क्याम्पहरू सञ्चालन गरिरहेका छन्। त्यति हुँदाहुँदै पनि समस्या त्यति नै टड्कारो छ।

एउटा सामाजिक विश्लेषकका हैसियतले, हरि पौडेलले गर्नुभएको एक विश्लेषणमा, थारू समुदायमा परम्परागत स्वास्थ्यप्रति रहेको आफ्नैप्रकारका मूल्य, मान्यता नै स्वास्थ्य स्थिति कमजोर बनाउने प्रमुख कारण रहेको पाइयो। अत: जबसम्म परम्परागत उपचारपद्धतिमा रहेका दुर्बल पक्षहरूबारे उनीहरूलाई जानकार बनाइँदैन, तबसम्म अन्य माध्यमबाट गरिएको लगानी त्यति प्रभावकारी हुँदैन।

परियोजनाको पहिचान तथा छनोट



परियोजनाचक्रको पहिलो चरण नै परियोजनाको पहिचान गर्नु हो। कुनै पनि परियोजना सञ्चालन गर्दा सर्वप्रथम, कुशलतापूर्वक परियोजनाको पहिचान गर्नुपर्छ। कुनै परियोजना, एउटा विचार वा योजनाबाट सुरु हुन्छ। कुनै पनि परियोजनाको विचार वा धारणा शून्यमा जन्मिँदैन। त्यहाँ विभिन्न आवश्यकता एवम् समस्या परेको हुनाले नै स्रोत र साधनको विकल्पको छनोट गर्दै, परियोजना जन्मन्छ। समाजमा विभिन्न समस्याहरू रहेका हुन्छन्। ती समस्याको पहिचानसँगै, कसरी व्यवस्थित ढङ्गले समाधान गर्दै, मानवीय आवश्यकता पूरा गर्ने वा समाजलाई समृद्धिको बाटोमा लैजाने ? भन्ने धारणा यस चरणमा जन्मिन्छ वा सिर्जना हुन्छ।

समस्याको प्राथमिकीकरण गरिसकेपछि प्रमुख समस्याहरूलाई परियोजनाका रूपमा छनोट गरेर, समस्याको समाधानतर्फ आवश्यक कार्यअगाडि बढाउनुपर्छ। कहिलेकाहीँ आर्थिक, सामाजिक, भौतिक एवम् अन्य विविध कारणहरूले, समस्याको प्राथमिकीकरणमा परेका र समस्याहरूलाई समाधान गर्नेखालकै परियोजना हुँदाहुँदै पनि सञ्चालन गर्न नसकिने अवस्था आउँछ। सामान्यतया परियाजनाको छनोट गर्दा तल उल्लिखित कुरामा ध्यान पुऱ्याई छनोट गरेमा, परियोजना प्रभावकारीरूपमा सम्पन्न हुनसक्छ।

- **कम लागतमा सम्पन्न हुने र बढी जनसहभागिता जुटाउन सकिनेखालका परियोजना**

  स्थानीयस्तरमा परियोजनाहरू सञ्चालन गर्दा, तात्कालीनरूपमा नभइनहुने परियोजनाबाट सुरु गर्दा राम्रो हुन्छ। सानो वा कम खर्चको र सबै जना मिलेर गर्नसकिने परियोजनाहरू छनोट गरेमा, अरू संघसंस्था वा सरकारी कार्यालयसँग आवश्यक सहयोग माग गर्नसकिन्छ। सामूहिक फाइदा पुग्नेभएमा, त्यस्ता ती ठाउँबाट सहयोग प्राप्त हुने सम्भावना भइराख्छ। त्यस्तै, स्थानीयस्तरमा सानो, सरल र कम खर्चिलो योजना सञ्चालन गर्दै र सिक्दै, आफ्नो क्षमता अभिवृद्धि गर्ने मौका पनि त मिल्छ। कम लागत र बढी जनसहभागीताबाट सञ्चालन गर्नसकिने परियोजनामा, जोखिम कम मात्रामा हुनेभएकोले पनि यस्ताखालका परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न सहज हुन्छ।

- **छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्नसकिने**

  परियोजनाहरू सञ्चालन गर्दा, छिटो सम्पन्न भई प्रतिफल दिइहाल्ने परियोजनाको छनोट गर्नु राम्रो हुन्छ। यसले अरू फाइदासहित, स्थानीयस्तरमा अन्य परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहयोगको मौका दिन्छ।

- **बढीभन्दा बढी जनतालाई फाइदा पुग्ने**

  परियोजनाहरू छनोट गर्दा, उक्त परियोजनाबाट बढीभन्दा बढी व्यक्तिहरू लाभान्वित हुनेखालका, परियोजनालाई प्राथामिकता दिनुपर्छ। स्थानीय बढीभन्दा बढी व्यक्तिहरूका साझा समस्यालाई परियोजनको रूपमा अगाडि बढाउनुपर्छ। जसबाट परियोजना सञ्चालनमा बढी जनसहभागिता जुटाउन सजिलो हुनुका साथै सबै सदस्यहरूले आफ्नोपनको अनुभव गर्छन्। यसरी, बढी घरधुरीहरूलाई फाइदा पुऱ्याउने परियोजना छनोट गर्दा, परियोजनाप्रति स्थानीय

व्यक्तिहरूको सकारात्मक सोचाइ रहन्छ। यसलाई लामो समयसम्म सञ्चालनमा ल्याई फाइदा लिनसकिन्छ।

- **स्थानीय स्रोत साधनबाट सञ्चालन गर्नसकिने**

  परियोजना सञ्चलनमा, सकेसम्म स्थानीय स्रोतबाट नै सम्पन्न हुनसक्नेखालका परियोजनाहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्छ। स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने स्रोत, साधनका साथै सदस्यहरूलाई नै संलग्न गराई सञ्चालन गर्नसकिने योजनाको छनोट गर्नुपर्छ। यसले एकातिर सबै मिलेर काम गर्ने परिपाटीको विकास हुन्छ भने अर्को, आफ्नोपनको विकास हुन्छ, जुन दिगो विकासका लागि अत्यन्तै आवश्यक ठानिन्छ। यस्ताखालका परियोजनाहरूबाट स्थानीयस्तरमा स्वविकासको धारणा वृद्धि हुँदैगएर, स्थानीय व्यक्तिहरूमा स्थानीयस्तरबाटै समस्या समाधान गर्ने क्षमताको पनि विकास गर्नमा सघाउ पुग्छ।

- **महिला, जनजाति, दलित तथा उत्पीडित समुदायलाई फाइदा पुग्ने**

  कुनै पनि परियोजना सञ्चालन गर्दा वा परियोजनाको छनोट गर्दा, यसबाट महिला जनजाति, दलित तथा उत्पीडित वर्ग वा समुदायका मानिसहरूलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने परियोजनाहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्छ। यसपछि, आन्तरिकरूपमा विस्थापित जनसंख्या बसोबास गर्ने क्षेत्र वा आन्तरिकरूपमा विस्थापित वा असक्त वा जसलाई सामाजिक संरक्षणको आवश्यकता परेको छ, त्यस्ता वर्ग वा समूहलाई प्रत्यक्ष फायदा पुग्नेखालाका परियोजनाहरू सञ्चालन गरिनुपर्छ।

योजना तर्जुमाको परिचय तथा महत्त्व

दिन : चौथो	सत्र : दोस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- योजना तर्जुमाको परिचय,
- योजना तर्जुमाको महत्त्व,
- योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- कुनै काम गर्दैगरेको चित्र देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- योजना तर्जुमा भनेको के हो ? बताउन सक्नेछन्।
- योजना तर्जुमाको महत्त्व के हुन्छ ? भन्न सक्नेछन्।
- योजना तर्जुमा गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू केके हुन् ? बुँदागतरूपमा बताउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि :

- व्याख्यान, प्रदर्शन, मस्तिष्क मन्थन, प्रश्नोत्तर, छलफल।

शिक्षण सामग्री :

- सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- शीर्षकको छोटो परिचय दिई, सत्रको सुरुवात गर्ने।
- कुनै परियोजनामा योजना तर्जुमा गर्दा, गरिएका क्रियाकलापहरूका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउँदै, सहभागीहरूसँग त्यस्ता कुनै उदाहरण भए भन्न प्रोत्साहित गर्ने।
- योजना तर्जुमा भनेको के होला ? लेख्नोस् भन्दै, मेटाकार्डमा एक वाक्यमा लेख्न लगाउने। लेख्न नसक्ने सहभागी भए भन्नलगाएर सहजकर्ताले टिपिदिने।

- सहभागीहरूले लेखेका वाक्यहरूलाई वाचन गर्दै, उदाहरणका माध्यमबाट थप प्रस्ट पार्ने।
- प्रत्येक सहभागीलाई, आफूले भनेको वा लेखेको कुरा र प्रशिक्षकले भनेका कुरामा के फरक पऱ्यो ? सोचेर भन्न छोटो समय दिने।
- सहजकर्ताले, योजना तर्जुमाको महत्त्वका विषयका कुनै उदाहरण प्रस्तुत गर्ने। यस विषयमा थप प्रस्ट पार्दै, सञ्चालन भइरहेको प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई उदाहरणको रूपमा लिएर, यो प्रशिक्षणमा योजना तर्जुमाको महत्त्व के होला ? प्रश्न दिई मस्तिष्क मन्थन गराउने।
- सहभागीहरूलाई एकएक गरेर योजना तर्जुमाको महत्त्व सोध्ने।
- योजना तर्जुमा गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू केके होलान् ? यस प्रश्नमा प्रश्नोत्तर गर्ने। यस बारेमा थप प्रस्ट पार्नुपर्ने भएमा सहजकर्ताले, आवश्यकता हेरी गर्ने।
- सहभागीहरूका जिज्ञासा छन् भने छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

परियोजना तर्जुमाको परिचय

कुनै पनि काम सुरु गर्नुभन्दा अगाडि त्यो काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने, सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू के, कसरी, कहाँ र कहिले गर्ने ? योप्रकारले तयार गरिएको एक मार्गनिर्देशन नै योजना तर्जुमा हो।

समुदायको समस्या तथा आवश्यकतालाई समाधान गर्न, आफ्नो स्रोत, साधन अथवा बाहिरी सहयोगबाट गरिने कुनै पनि कामको थालनी गर्नुभन्दा अगाडि कुन काम कहिले, कसरी, कहाँ र कसले गर्ने ? यी कुराहरूको व्यवस्थित उत्तर खोज्नु नै योजना तर्जुमा हो। योजना तर्जुमा, परियोजनाचक्रको दोस्रो तथा महत्त्वपूर्ण चरण हो। यो चरण, योजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको व्यवस्थित तयारी र विश्लेषणसँग सम्बन्धित हुन्छ। कुनै पनि कार्यक्रमको सिर्जना भएपछि, त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न वा कार्यान्वयनको स्वरूप दिन, विभिन्न किसिमका तयारीहरू गर्नुपर्छ। तयारी सुरु गर्दा, आवश्यक पर्ने प्रविधि, आवश्यक स्रोत, स्रोतको परिपूर्ति गर्ने उपायहरू, जनशक्ति, उपयुक्त समय आदिको अध्ययन पनि सँगसँगै गरिएको हुन्छ।

यसको महत्त्व

- कुनै पनि कामलाई निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न।
- उद्देश्यअनुरूप कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउन।
- कार्यक्रमको उद्देश्य र लक्ष्य समयमा नै हासिल गर्न।
- सीमित साधन र स्रोतको परिचालनबाट अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्न।
- कार्यक्रममा आउनसक्ने बाधा व्यवधानहरूलाई समयमा नै पहिचान गर्न।

- कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी तोक्न।
- कार्यक्रमलाई दिगो बनाउन।

योजना तर्जुमा गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- लाभान्वित हुने वर्ग र क्षेत्रको पहिचान।
- योजनाको लागत र त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल।
- योजनाले, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा राजनीतिक क्षेत्रमा पार्ने प्रभाव।
- लैङ्गिक सम्वेदनशीलता।
- स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको प्रयोग।
- आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता।
- कामको जिम्मेवारी तथा समयको पाबन्दी।
- योजनामा आउनसक्ने सम्भावित बाधा एवम् अप्ठ्याराहरू।
- योजनाका सम्भावना र चुनौतीहरू।
- योजनाको दिगोपन।

योजना तर्जुमाका प्रक्रियाहरू

- योजना सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा समूह चयन गर्ने।
- योजना सञ्चालन गर्ने स्थल निश्चित् गर्ने।
- योजना सञ्चालन गर्ने रणनीतिहरू तय गर्ने।
- योजना सञ्चालनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संलग्न पक्ष, व्यक्ति वा समूह वा निकायको पहिचान गर्ने।
- विभिन्न प्रकारका सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।
- यसप्रकारका कार्यक्रम गर्दा, आउनसक्ने कठिनाइ वा बाधाहरूको अध्ययन गर्ने।
- बाधाहरूलाई सहयोग पुऱ्याइरहेका स्रोतहरूको अध्ययन गर्ने।
- कार्यक्रमका लागि बजेट बनाउने।
- कार्यक्रमको मुख्य क्रियाकलाप छुट्याउने।
- कार्यसम्पादनको समयतालिका बनाउने।
- कार्यक्रमसम्बन्धमा तालिम प्रदान गर्नुपरेमा, तालिम प्रदान गर्ने।
- जनसहभागिताको सीमा तोक्ने।
- कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने।

योजना तर्जुमाका चरणहरू

दिन : चौथो	**सत्र** : तेस्रो	**समय** : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- योजना तर्जुमाका चरणहरू,
- विभिन्न चरणहरूको जानकारी।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : योजना तर्जुमा चरणको चित्र देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- योजना तर्जुमाका चरणहरू केके हुन् ? बताउन सक्नेछन्।
- विभिन्न चरणको के महत्त्व हुन्छ ? भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : मस्तिष्क मन्थन, प्रश्नोत्तर, समूहकार्य, समूह छलफल।

शिक्षण सामग्री : सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

योजना तर्जुमाका चरणहरूको अवलम्बन नगरिकन काम गर्दा यसबाट पर्नसक्ने प्रभावका बारेमा जानकारी गराउँदै, सत्रको सुरुवात गर्ने।

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालित कुनै कार्यक्रमको उदाहरण दिँदै, कार्यक्रम निर्माणको सुरुदेखि सम्पन्न हुँदासम्मका विभिन्न चरणहरूलाई चरणबद्धरूपमै, सहजकर्ताले छोटो जानकारी दिने। यसपछि प्रश्नोत्तर गर्ने।
- सहभागीहरूले दिएका उत्तरहरूलाई टिप्दैजाने। सामूहिक छलफल गरी, बुँदा तयार गर्ने। यसैलाई आधार मान्दै, हामीले योजना तर्जुमा गर्नुपर्दा, यहीप्रक्रिया अपनाउनुपर्छ भन्ने जानकारी दिने।
- योजना तर्जुमाबिना गरिएको काम कस्तो हुन्छ ? यस प्रश्नमा मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने। यसपछि मेटाकार्डमा लेख्न दिएर कक्षामा भन्न लगाउने।

- सहभागीबाट आएका उत्तरहरूलाई छलफल गरी, सच्याउनुपर्ने भए सच्याउने। यसपछि सहजकर्ताले, सामग्रीका आधारमा प्रत्येक चरणमा गरिने क्रियाकलापका साथै यसको महत्त्वका बारेमा थप प्रस्ट्याउने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए त्यसमाथि छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

योजना तर्जुमाका चरणहरू

१. वस्तुस्थिति विश्लेषण
२. समस्याको पहिचान
३. समस्याको प्राथमिकीकरण
४. आयोजना/कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन
५. आयोजना/कार्यक्रमको छनोट
६. आयोजना/कार्यक्रमको वर्गीकरण
७. लागत अनुमान तथा स्रोत पहिचान
८. कार्ययोजना/कार्यतालिका।

१. वस्तुस्थिति विश्लेषण

योजना तर्जुमा गर्नुअगाडि, उक्त कार्यक्रम गर्ने स्थान वा यसबाट प्रत्यक्ष प्रभावित हुने ठाउँको समग्र वस्तुस्थिति जस्तै, भूमिको बनावट, जलस्रोत, मानवीय स्रोत, आर्थिक स्थिति, आर्थिक क्रियाकलाप, जनसङ्ख्याको चाप आदिजस्ता विभिन्न विषयको वर्तमान स्थितिबारे, जानकारी लिइन्छ। वस्तुस्थितिको विश्लेषणबाट नै उक्त कार्यक्रममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष प्रभावपार्ने पक्षहरूको पहिचान हुने, कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने रणनीतिहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने र समग्र योजनालाई अगाडि बढाउन आवश्यक सूचना प्राप्त हुने हुनाले, योजना तर्जुमामा, वस्तुस्थिति विश्लेषणको अत्यन्त ठूलो भूमिका हुन्छ। वस्तुस्थितिको विश्लेषण, कस्ताखालका कार्यक्रमहरू, कुन समुदायमा लैजाँदा उपयुक्त हुन्छ ? यो निष्कर्ष निकाल्न र सञ्चालन गर्नलागिएको कार्यक्रमको सान्दर्भिकतालाई परीक्षण गर्नसमेत त्यत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ।

२. समस्याको पहिचान

योजना तर्जुमाको दोस्रो चरणमा, त्यस ठाउँ तथा कार्यक्रम लगिने सम्भाव्य स्थानभित्र के, कस्ता समस्याहरू छन् र के कस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न जरुरी छ ? आदि कुराहरू पहिचान गर्नुपर्छ। यस चरणमा पनि वस्तुस्थितिको विश्लेषण, अझ विस्तृतरूपमा गरिन्छ।

३. समस्याको प्राथमिकीकरण

समस्या पहिचानबाट आएका समस्याहरूलाई, आवश्यकता तथा उपयुक्तताको आधारमा प्राथमिकीकरण गरिन्छ। योजना तर्जुमा गर्नलाग्दा, वस्तुस्थितिको अध्ययन गर्दाका चरणमा देखापरेका वा गर्न आवश्यक कुराहरू वा समस्याहरूलाई विभिन्न पक्षबाट विश्लेषण गरी, आफ्नो स्रोत र साधनले पुग्ने कार्यहरूलाई, पहिलो प्राथमिकताका आधारमा राखेर योजना बनाउनुपर्नेहुन्छ। कुनकुन कार्यक्रम गर्ने ? सो कुराको प्राथमिकीकरण गरी सोहीअनुसारको तयारी, यो चरणमा गरिन्छ।

४. परियोजना/कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन

प्राथमिकीकरणमा परेका वा अन्य आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लक्ष्यसहित, यस आयोजनाको लक्षित् समूह कोको हुन् ? यस परियोजनाबाट कति व्यक्ति लाभान्वित हुन्छन् ? यीलगायत विभिन्न पक्षहरूको विस्तृत अध्ययन, यस चरणमा गर्नुपर्छ। छनोट गर्नलागेको परियोजना कस्तो प्रकृतिको हो ? कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय असर कस्तो हुन्छ ? यीसँगै परियोजनाको औचित्य र लाग्ने आवश्यक लागत तथा समयको अध्ययन पनि गर्नुपर्छ। कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन गर्दा, प्राविधिक दृष्टिकोणले सम्बन्धित परियोजनाको फाइदा बेफाइदा, वातावरणीय असरलगायत अन्य विभिन्न पक्षहरूको गहन अध्ययन पनि हुनुपर्छ। सम्भाव्यता अध्ययनमा, सो का सम्पन्न गर्दा लाग्ने बजेट तथा व्यवस्थापन खर्चको अनुमान गर्न पनि भुल्नुहुँदैन।

५. परियोजना/कार्यक्रमको छनोट

विभिन्न आधारहरूलाई ध्यानमा राखी, परियोजना छनोट गर्नुपर्छ। परियोजना छनोट गर्दा, वस्तुस्थिति विश्लेषण, बढी सहभागिता हुने, धेरै फाइदा पुऱ्याउने, सबै पक्षबाट आवश्यक ठानिएका र सबैबाट सहयोग प्राप्त हुनेखालका परियोजनाको छनोट गर्नुपर्छ।

६. कार्ययोजना/कार्यतालिका

परियोजना अवधिमा कुन कार्य कुन समयमा गर्ने हो ? यसलाई तालिका बनाई स्पष्ट पार्नुपर्छ। कार्ययोजना बनाउँदा, कुनकुन समयमा कुनकुन कार्य गर्दा उपयुक्त वा प्रभावकारी हुन्छ ? यो पक्षमा विचार गर्नुपर्नेहुन्छ। तालिका बनाउँदा कुन कार्य कुनभन्दा अगाडि गर्ने, कुन कार्य नसकी कुन कार्य गर्नसकिन्न, कुनकुन कार्यसँगै गर्नसकिन्छ र एक कार्यदेखि अर्को कार्यको बीचमा कतिसम्म समय अन्तर पार्दा, समस्या पर्दैन ? आदिमा विचार पुऱ्याउनुपर्छ। कार्यतालिका बनाउँदा, महिनालाई पनि ४ भागमा बाँडेर, चार्ट र ग्राफको बार चित्रबाट अङ्कित गर्दा, बढी उपयुक्त हुन्छ।

कार्यतालिकाको उदाहरण

मुख्य गतिविधिहरू	महिना	वैशाख				जेष्ठ				आषाढ				श्रावण				भाद्र				आश्विन			
	हप्ता	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४
सम्बन्धित बस्तीको भेला																									
निर्माण समिति गठन																									
निर्माण समितिको बैठक																									
कार्यक्रमको लागत अनुमान																									
स्रोत र साधनको विश्लेषण																									
विद्यालय भवन निर्माणमा सहयोग गर्ने दातृ संस्थासँग छलफल																									
श्रमदानको लागि छलफल																									
मिस्त्रीको छनोट																									
बालुवा, ढुङ्गा, काठ तयार																									
सिमेन्ट, रड,टिन ढुवानी गर्ने																									
जग खनी उद्घाटन गर्ने																									
भवन निर्माण चालु																									
भवन निर्माण सम्पन्न																									
भवन हस्तान्तरण कार्यक्रम																									

योजना तर्जुमाको एउटा उदाहरण,

खानेपानी योजना तर्जुमा

समस्या : पानीको लागि दुई घण्टा टाढासम्म जानुपर्ने ।

१. **परिचय :** मङ्गलसेन, वडा नं. .....नौबीसे
समूह/लक्षित् -मूल समुदाय

२. **किन गर्ने :** पानी लिन, टाढा जानुपर्ने समस्या समाधान गर्न।
गाउँ/टोल साह्रै फोहर भएकोले।
तरकारी खेती गर्न।
खानेपानीको लागि।

३. **के गर्ने :** ट्याङ्की बनाउने।
सिमेन्ट ल्याउने।
जग्गाको किटान गर्ने।
पाइप ल्याउने।
ढुङ्गा बालुवा जम्मा गर्ने।
उपभोक्ता समिति गठन गर्ने।

४. **कार्ययोजना :**

क्र. सं.	के गर्ने (क्रियाकलाप)	२०५७							२०५८					जिम्मेवार व्यक्ति
		अ.	का.	मं.	पु.	मा.	फा.	चै.	वै.	जे.	अ.	सा.	भा.	
१	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने													
२	जग्गाको हिसाब किताब गर्ने													
३	बालुवा जम्मा गर्ने													
४	पाइपलाइन खन्ने													
५	पाइप ल्याउने													
६	सिमेन्ट, रड ल्याउने													

७	खानेपानी ट्याङ्की बनाउने													
८	धाराको ठाउँ छनोट गर्ने													

५. बजेट :

क्र. सं	केको लागि	कूल रकम	स्थानीय सहयोग	बाह्य सहयोग लिने रकम
१.	सिमेन्ट	१०,०००/००		१०,०००/०००
२.	पाइप	१५,०००/००		१५,०००/००
३.	जाली/गिट्टी	२०००/००	१०००/००	१०००/००
४.	मिस्त्री ज्याला	२०००,००	१०००,००	१०००/००
५.	ढुवानी	४०००/००	३०००/००	१०००/००
		३३,०००/००	५०००/००	२८,०००/००

समूह अभ्यास

दिन : चौथो	सत्र : चौथो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- योजना तर्जुमाको अभ्यास।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : सानो खेल खेलाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- आफ्ना समुदायका समस्याहरूको पहिचान कसरी गर्ने ? पहिचानका आधारहरू बताउन सक्नेछन्।
- समस्या पहिचानपछि, सोअनुरूप योजना तर्जुमा गर्न केके गर्नुपर्छ ? भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : समूहकार्य, समूह छलफल, प्रदर्शन, व्याख्यान।

शिक्षण सामग्री :

- सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल, विभिन्न रङका (कलर) पेन्सिल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहभागीहरूलाई समस्या पहिचान, समस्या प्राथमिकीकरण र योजना तर्जुमाका विषयमा, गत सत्रका क्रियाकलाप स्मरण गर्नलगाउँदै, छोटो छलफल गराउने।
- तपाईंको समुदायका मुख्यमुख्य समस्याहरू केके हुन् ? सामूहिक प्रश्न राखी, व्यक्तिगत उत्तर लिने प्रयत्न गर्ने। यसपछि सहभागीहरूबीच आपसी छलफल गर्न छोटो समय दिने।
- सहभागीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरेर, आ-आफ्ना समुदायमा भएका मुख्य दुईटा समस्या पहिचान गरी, सोहीअनुरूप कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने।
- समूहकार्यपछि, प्रत्येक समूहबाट एक एकजनालाई आ-आफ्नो समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने।

- एउटा समूहले निष्कर्ष प्रस्तुत गर्दा, अन्य समूहलाई त्यसबारे आफ्ना धारणा टिप्नुपर्ने काम दिने। प्रस्तुतिपछि, टिपोटअनुसारका सुझावहरू दिनलगाउने।
- प्रस्तुति र सुझावपछि, सहजकर्ताले समग्रमा, कुनकुन समूहका कुनकुन पक्षहरू राम्रा भए र कुनकुन पक्षमा थप सुधार गर्नुपर्ने छ ? सोबारेमा सहभागीहरूलाई, सल्लाह दिने।
- आवश्यकताअनुसारका उदाहरण प्रस्तुत गर्दै सहजकर्ताले, कुनै छोटोखाले योजना तर्जुमा गरेर, सहभागीहरूलाई यसबारेमा थप प्रस्ट्याउने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए छलफलबाट समाधान निकाल्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

विभिन्न समूहलाई आ-आफ्नो समुदायमा भएका समस्याहरूमध्ये कुनै एउटाको पहिचान गरी, सो समस्यालाई सम्बोधन गर्नेखालको योजना तर्जुमा गर्न लगाउने।

प्रशिक्षक वा सहजकर्ताका लागि नोट

- सत्रको अन्त्यसम्ममा, सत्रको उद्देश्य पूरा भए नभएको बारेमा सहभागितामूलक प्रश्नोत्तरका माध्यमबाट परीक्षण गर्नुपछ र यदि उद्देश्य पूरा नभएको भए, त्यसलाई पूरा गराउन के गर्नुपर्ला ? सहभागीसँगका छलफलबाट आएका सुझावलाई, आउँदो सत्रमा अवलम्बन गर्नुपर्छ।
- कुनै सामग्रीहरू, जस्तै हाते पाठ्यसामग्री (हेण्डस्आउट) वा केही वितरण गर्नुपर्ने भएमा वितरण गरेरमात्रै सत्रको अन्त्य गर्ने।

सहभागितामूलक योजना तर्जुमा तथा स्थानीय निकायको योजना तर्जुमा प्रक्रिया

दिन : पाँचौं	**सत्र** : पहिलो	**समय** : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया,
- स्थानीय निकायको योजना तर्जुमा प्रक्रिया,
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमामा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिका।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया भनेको के हो ? बताउन सक्नेछन्।
- स्थानीय निकायको योजना तर्जुमा प्रक्रिया भन्नाले के बुझिन्छ ? भन्न सक्नेछन्।
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमामा, सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिका र त्यसको महत्त्व के रहन्छ ? भूमिका र महत्त्वका बारेमा बुँदागत उत्तर दिनसक्नेछन्।

शिक्षण विधि: मस्तिष्क मन्थन, समूह छलफल, व्याख्यान, प्रदर्शन।

शैक्षिक समग्रीहरू : टीटी बलहरू, डस्टविन/टोकरी (भाँडो) ब्राउन पेपर, मार्कर, मेटाकार्ड, ह्वाइटबोर्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, ओ.एच.पी।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सत्रको प्रारम्भमा, जतिजना सहभागीहरू छन्, सबैलाई एक एकवटा पुग्नेगरी टिटि बलहरू दिई, गोलो घेरामा उभिन लगाउने। बीचमा टोकरी राख्ने र त्यसमा पर्नेगरी पालैपालो, बल फाल्नलगाउने। सबैले बललाई टोकरीमा पर्नेगरी फालेपछि, टोकरीमा परेका र नपरेका बलहरू गन्ने। सहभागीहरूलाई अझ नजिक आएर अर्कोपटक, बल टोकरीमा फाल्नलगाउने। तेस्रोपटक, ज्यादै नजिकबाट टोकरीमा बल पार्नेगरी हाल्नलगाई पुन: सोप्रक्रिया दोहोऱ्याउने।
- अन्त्यमा, खेल कस्तो लाग्यो ? खेलले के सन्देश दिन खोजेको हो ? सहभागीहरूलाई सोध्ने।
- उनीहरूका उत्तरसँग जोड्दै विकेन्द्रीकरण, स्थानीय निकायको भूमिका तथा स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाको आवश्यकता र महत्त्वका बारेमा सहजकर्ताले प्रस्ट्याउने।

- गाविस तथा स्थानीय निकायले योजना तयार गर्दा, कसरी गर्छन् ? सहभागीहरूलाई सोध्ने। उनीहरूबाट आएका उत्तरसँग, उक्त कार्यमा कोको सहभागी हुन्छन् ? कुनकुन तहमा छलफल गरिन्छ र निर्णयप्रक्रिया कस्तो हुन्छ ? यी सबैलाई जोडेर, छोटो छलफल गर्ने। विषयवस्तु बढी समेटिएकाले पनि सहजकर्ताले, बुँदामा लेखेर दिने।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाबारे छोटो व्याख्या गर्दै, सहभगीहरूलाई योजना तर्जुमामा सहभागी हुने साझेदारहरूको सूची टिप्नलगाउने।
- सहभागीहरूले तयार पारेका सूचीमा, पर्नुपर्ने साझेदार छुटेका भए सो कुरा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउँदै, सन्दर्भ सामग्रीमा भएको चार्टका माध्यमबाट यसबारेमा सहजकर्ताले, थप प्रस्ट पार्ने।
- समुदाय/बस्ती/टोलदेखि नेपाल सरकार, राष्ट्रिय योजना आयोगसम्म, तलबाट माथि जानेप्रक्रिया (Bottom up Planning) का फाइदाहरू र माथिबाट तल जाने योजना तर्जुमा प्रक्रिया (Top down planning) बारेमा तुलनात्मक रूपले स्पष्ट पार्ने।
- स्रोतमा आधारित र आवश्यकतामा आधारित योजनाको फरक व्याख्या गरी, आवश्यकतामा आधारित योजनाको महत्त्वलाई स्पष्ट पार्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीबमोजिम योजना तर्जुमा रेखाप्रवाह चित्र तथा योजना तर्जुमा तालिका ओ.एच.पि. वा कार्डबोर्ड पेपरमा देखाउँदै, सहभागितामूलक प्रक्रियाबमोजिम स्थानीय निकायले अवलम्बन गर्ने प्रक्रियाका बारेमा थप व्याख्याका साथै छलफल गर्ने।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियामा, “सामुदायिक संस्थाहरूको उदाहरणीय भूमिका” यसबारेमा सहभागीहरूलाई आफ्ना धारणा भन्न लगाई, छलफल गर्ने।

प्रशिक्षक वा सहजकर्ताका लागि नोट

- सहभागितात्मक योजना तर्जुमामा, भूमिका निर्वाहका साथसाथै समूह छलफल गरी, निष्कर्षहरू प्रस्तुत गर्ने।
- सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले बुझे/नबुझेको बारेमा सहभागितात्मकरूपमा प्रश्नोत्तरका साथै छलफल गर्ने। यदि उद्देश्य पूरा नभएको भए, कसरी पूरा गर्ने ? छलफलबाट स्पष्ट गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको कुनकुन चरणमा, सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिका हुन्छ र उक्त चरणहरूमा कसरी प्रभावकारी भूमिका गर्ने ? सोबारे, दोहोरो छलफलद्वारा स्पष्ट पार्ने।

सन्दर्भ सामग्री

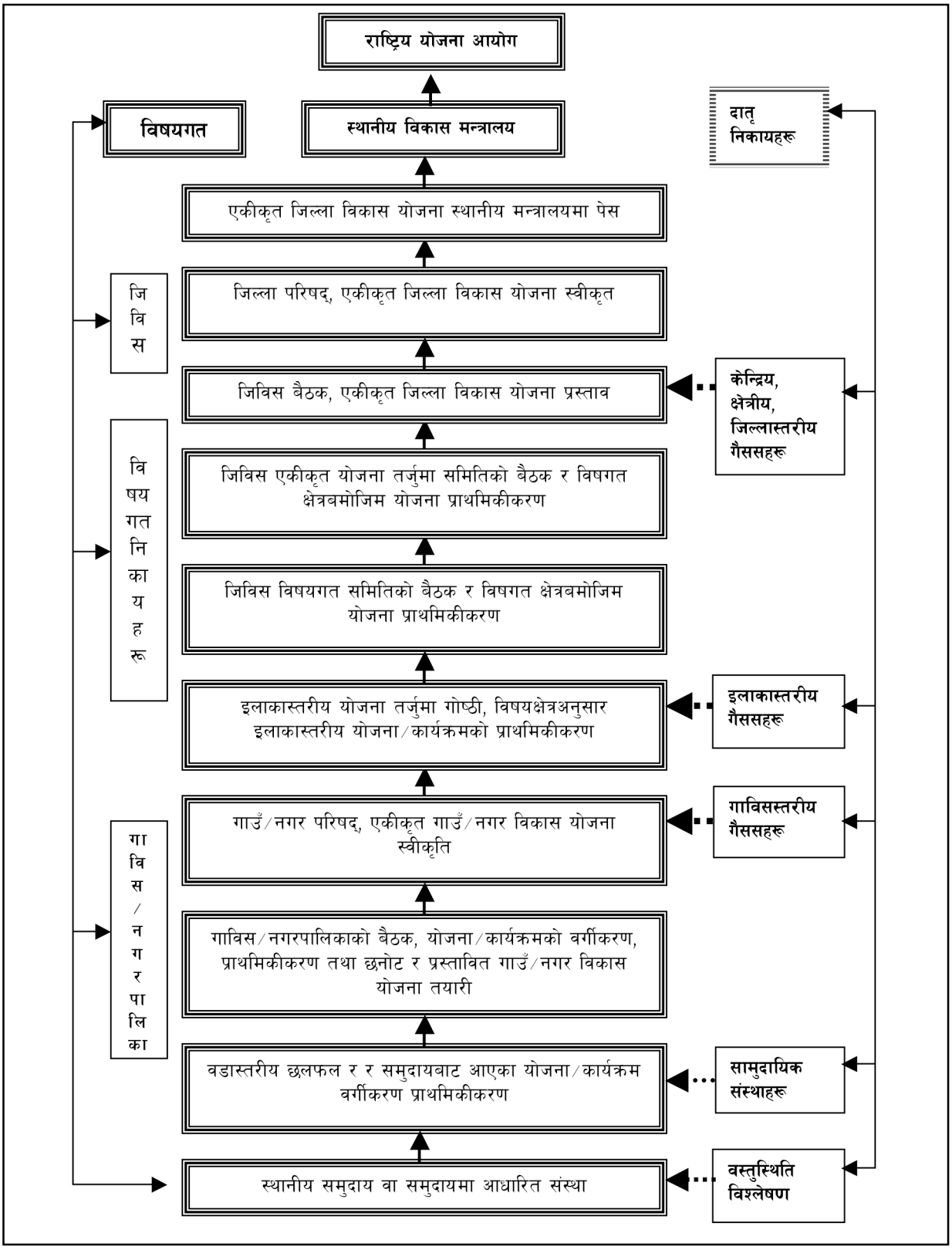
सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया

योजना/कार्यक्रमका लक्षित् वर्ग, लाभान्वित समुदाय, स्थानीय समुदायमा आधारित संस्थाहरू, स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू, सेवा प्रदायक निकायका प्रतिनिधिहरू एकै थलोमा बसेर स्थानीय समुदायको आवश्यकतामा आधारित योजना/कार्यक्रमको पहिचान, प्राथमिकता निर्धारण र छनोट गर्ने कार्यलाई नै सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया भनिन्छ। सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया, तलबाट माथि जाने प्रक्रियाअनुसार योजना तर्जुमा गरिन्छ। योजना तर्जुमाको हरेक तहमा लक्षित् तथा लाभिन्वत समुदाय, स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू, सेवा प्रदायक निकायका विषयविज्ञहरू र सामाजिक संघसंस्थाहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको हुनुपर्छ। सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा, तपसिलबमोजिमका साझेदारहरू मुख्यरूपमा सहभागी हुन्छन्।

- स्थानीय लक्षित् समुदायहरू वा लाभान्वित वर्गहरू,
- स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू,
- स्थानीय समुदायमा आधारित संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरू,
- स्थानीय तहमा सेवा प्रदायक स्थानीय विशेषज्ञहरू,
- स्थानीय समाजसेवी तथा बुद्धिजिवीहरू,
- राजनीतिक पार्टीका प्रतिनिधि/स्थानीय प्रतिनिधिहरू।

सहभागितात्मक योजना तर्जुमाकार्य, लक्षित् समुदाय तथा क्षेत्रको वस्तुस्थिति विश्लेषणबाट प्रारम्भ हुन्छ। योजना/कार्यक्रमले, उक्त समुदाय तथा क्षेत्रको सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक विकासमा पारेको प्रभावको लेखाजोखामा गएर अत्य हुन्छ। पुनपुन: यही चरण दोहरिँदै निरन्तर चलिरहन्छ, किनकि विकास, निरन्तर चल्ने प्रक्रिया हो। सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया जनकेन्द्रित विकासको अवधारणामा आधारित हुन्छ। यसप्रक्रियाले, स्थानीय समुदाय, सामुदायिक उद्देश्यमा आधारित संस्थाहरू र जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरूको निर्णय क्षमता विकास गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया, स्रोतमा आधारित नभएर आवश्यकताप्रक्रियामा आधारित हुन्छ। यसप्रक्रियाले, विकेन्द्रीकरण तथा स्थानीय स्वशासन प्रवर्द्धनमामा सहयोग पुऱ्याउँछ। यसबाट स्थानीय सुशासन, पिछिडएको वर्ग, लिङ्ग, समुदायका साथै क्षेत्रको विकासको लागि सशक्तीकरण र मूलप्रवाहीकरणप्रक्रियामा सहजीकरण गर्न सहयोग पुग्नेहुन्छ। यसप्रक्रियाबाट तर्जुमा हुने योजना/कार्यक्रममा, स्थानीय तथा बाह्य स्रोत, साधन, सीप र प्रविधिको अधिकतम परिचालन सम्भव हुन्छ। त्यस्तै यसैप्रक्रियाबाट, सामाजिक संघसंस्था तथा नागरिकसमाजले स्थानीय समुदाय, जनप्रतिनिधिहरू र समुदायमा आधारित संस्थाहरूको क्षमता विकास, विशेषज्ञ सेवा, विकास प्रक्रिया र सेवा प्रवाहमा पैरवी तथा जनवकालत र स्थानीय समुदायका साथै सेवा प्रदायक निकायहरूबीच, सेतुको भूमिका निर्वाह गर्ने अवसरसमेत मिल्नेहुन्छ।



साभारः स्थानीय स्वायत्त शासन कार्यक्रम वार्षिक प्रतिवेदन २००१

सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाले, लक्षित् समुदायको सशक्तीकरण र क्षमता विकासमा प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्नसक्छ। लक्षित् समुदायलाई मूलप्रवाहीकरण गरी, लक्षित् वर्गमुखी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कनमा पनि योप्रक्रिया उपयुक्त हुनसक्छ। यसप्रकारको योजनाप्रक्रिया विविधतापूर्ण, असमान र चेतनाको स्तरको खाडल फराकिलो भएको समुदायमा, बढी कठिन हुने अनुभव गरिएको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ तथा नियमावली २०५६ अनुसार स्थानीय निकाय, गाविस, नगरपालिका तथा जिविसले यसप्रक्रिया बमोजिम योजना तर्जुमा गर्ने व्यवस्था गरेको छ। केही हदसम्म यसप्रकारको योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अभ्यास गर्नखोजेको पनि पाइन्छ, तर केन्द्रिकृत सोचयुक्त विषयगत निकायहरूको भूमिकाले त्यो अभ्यास, प्रभावकारी हुन नसकिरहेको अनुभव गरिएको छ। "विकासका लागि जनता नै मालिक हुन्" भन्ने मान्यता व्यवहारमा उतार्न, सहभागितात्मक योजनाप्रक्रियालाई आत्मसात गर्न अति जरुरी छ।

स्थानीय निकायहरूको योजना तर्जुमा : स्थानीय निकायहरूले सम्बन्धित क्षेत्रको आवधिक योजना र सोको आधारमा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने व्यवस्था, स्थानीय स्वायत्तशासन ऐनले गरेको छ। योजना तर्जुमा गर्दा, सम्बन्धित निकायका क्षेत्रको वस्तुस्थिति विश्लेषण गरी, सोको आधारमा विकासका प्राथमिकता तोक्नुपर्ने भएकाले, सोबमोजिम आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेहुन्छ। स्थानीय निकायहरूले योजना तर्जुमा गर्दा, एकीकृतरूपमा सबै निकाय तथा साझेदारहरूको भूमिका तथा योजना/कार्यक्रमलाई एकीकरण गर्नुपर्छ। स्थानीय निकायहरूको योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई, तलको रेखाप्रवाह चित्रबाट स्पष्टसँग बुझ्नसकिन्छ।

सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रिया तालिका : गाउँ/टोलदेखि नेपाल सरकारसम्म

योजना तर्जुमाका चरणहरू	विधि तथा प्रक्रिया	सहभागीहरू	समयावधि
वस्तुस्थिति विश्लेषण	गाविस/नपा तथा जिल्लाको वस्तुस्थिति विश्लेषण ▪ भौगोलिक तथा भौतिक स्थिति चित्रण ▪ जनसाङ्खीय स्थिति ▪ आर्थिक तथा रोजगारीको स्थिति ▪ भौतिक, सामाजिक पूर्वाधार र सेवा ▪ संस्थागत क्षमता तथा स्रोत विश्लेषण	▪ गाविस, नपा तथा जिविसका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी ▪ विषयविज्ञहरू ▪ स्थानीय गैसस तथा सामुदायिक संस्थाहरू	आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा (कार्तिक मसान्तभित्र)

पूर्वयोजना तर्जुमा गोष्ठी	▪ जिविसबाट आगामी वर्षको स्रोत, साधनको अनुमान, मार्गदर्शन, गाविस तथा नपाले प्राप्त गर्ने ▪ जिल्ला तथा हरेक गाविस र नपामा पूर्वयोजना तर्जुमा गोष्ठीको आयोजना ▪ प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रहरू, कार्यक्रम तथा आगामी वर्षको अनुमानित स्रोत र साधनबारे छलफल ▪ योजना प्रस्ताव फाराम वितरण	▪ गाविस, नपा तथा जिविसका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी ▪ विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू ▪ स्थानीय गैसस तथा सामुदायिक संस्थाहरू	मंसिर मसान्त सम्म
समुदायस्तर तथा सामुदायिक संस्था बैठक/छलफल	▪ सामुदायिक संस्था/समूहको साधारणसभा तथा बैठकद्वारा एकीकृत योजना तयारी ▪ जिविसबाट प्राप्त योजना फाराममा सामुदायिक संस्था/समूह तथा बस्तीले प्राथमिकता प्राप्त योजनाको विवरण भरी वडामा पेस गर्ने	▪ वडा प्रतिनिधिहरू ▪ सामुदायिक संस्था/समूहका पदाधिकारी तथा स्थानीय बासिन्दाहरू ▪ स्थानीय सहजकर्ताहरू, समाजसेवी तथा स्रोतव्यक्तिहरू	पौषको पहिलो हप्तासम्म
वडास्तरीय छलफल	▪ अन्तरक्रिया, छलफल तथा बैठक ▪ सामुदायिक संस्था/समूह, टोल/बस्ती तथा समुदायबाट प्रस्तावित योजनाहरूको वर्गीकरण र प्राथमिकता निर्धारण	▪ वडा समिति/प्रतिनिधिहरू ▪ सामुदायिक संस्था/समूहका पदाधिकारी तथा स्थानीय बासिन्दाहरू ▪ स्थानीय सहजकर्ताहरू, समाजसेवी तथा स्रोतव्यक्तिहरू	पौष महिनाको दोस्रो हप्तासम्म
गाविस/नपा बैठक	▪ वडाबाट प्राप्त योजनाहरूउपर छलफल ▪ योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण	▪ गाविस/नपा वोर्ड ▪ वडा सदस्यहरू ▪ जिविसका सदस्य तथा कर्मचारी	पौष महिनाको तेस्रो हप्तासम्म

	▪ स्रोतसँग तालमेल, स्तर र विषय क्षेत्रअनुसार योजनाहरूको वर्गीकरण गरी स्थानीय सामुदायिक संस्था तथा सहयोगी संस्थाहरूको प्रयासमा सञ्चालन गर्ने र गाविसको आफ्नो स्रोतबाट सञ्चालन हुनेलाई, जिल्लामा पेस गर्ने योजना छनोट ▪ एकीकृत गाउँ/नगर विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा	▪ स्थानीय सेवा केन्द्र तथा विषयगत निकायका प्रतिनिधिहरू ▪ स्थानीय सहजकर्ताहरू	
गाउँ/नगर परिषद्	▪ एकीकृत योजनाको मस्यौदाउपर छलफल ▪ एकीकृत गाउँ/नगर विकास योजना स्वीकृति ▪ योजना कार्यान्वयन नीति निर्माण ▪ एकीकृत गाउँ/नगर विकास योजना जिविसमा पेस	▪ गाविस/नपा बोर्ड ▪ वडा सदस्यहरू ▪ जिविसका सदस्य तथा कर्मचारीहरू ▪ स्थानीय सेवा केन्द्र तथा विषयगत निकायका प्रतिनिधिहरू ▪ गाविस/नपास्तरीय सामुदायिक संस्था समन्वय समिति, स्थानीय सहजकर्ताहरू, समाजसेवी तथा स्रोतव्यक्तिहरू	पौष महिनाको मसान्तसम्म
इलाकास्तरीय योजना तर्जुमा गोष्ठी	▪ सम्बन्धित गाविस/नपाले, जिल्ला विकास योजनाका लागि छनोट योजनाको प्रस्तुति ▪ पेस भएका योजनाहरूमाथि छलफल ▪ विषय क्षेत्रअनुसार योजनाको वर्गीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण	▪ सम्बन्धित जिविस सदस्य ▪ गाविस/नपाका प्रमुख, उप-प्रमुख तथा सचिवहरू ▪ जिविसका कर्मचारीहरू ▪ विषयगत निकाय तथा संघ/संस्थाका प्रतिनिधिहरू ▪ इलाकास्तरीय सामुदायिक संस्था सञ्जालका प्रतिनिधिहरू	माघ महिनाको तेस्रो हप्तासम्म

विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	▪ योजनाहरू प्रस्तुति तथा छलफल ▪ इलाकास्तरीय गोष्ठीबाट प्राप्त योजनाहरूको विषय क्षेत्रअनुसार वर्गीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण	▪ जिविस सदस्य तथा सम्बन्धित शाखाका प्रमुखहरू ▪ विषगत शाखा तथा निकायका प्रमुखहरू ▪ संघ/संस्थाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू ▪ जिल्लास्तरीय सामुदायिक संस्था समन्वय समिति तथा मञ्चका पदाधिकारीहरू	फाल्गुण महिनाको पहिलो हप्तासम्म
एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक	▪ जिल्लाको एकीकृत योजनाबारे छलफल तथा अन्तरक्रिया ▪ योजनाको प्रकृति, अन्तरसम्बन्ध, सम्भाव्यता, दोहोरोपना तथा प्रभावकारिताउपर छलफल ▪ विषय क्षेत्रअनुसार योजनाको प्राथमिकताको सूची तयारी	▪ जिविस सभापति, उप-सभापति जिविस सदस्यहरू ▪ जिविसका विभिन्न शाखाका प्रमुख तथा कर्मचारीहरू ▪ विषगत शाखा तथा निकायका प्रमुखहरू ▪ संघ/संस्थाका प्रमुख प्रतिनिधिहरू ▪ जिल्लास्तरीय सामुदायिक संस्था समन्वय समिति तथा मञ्चका पदाधिकारीहरू	फाल्गुण महिनाको दोस्रो हप्तासम्म
जिविसको बैठक	▪ जिल्लाको एकीकृत योजनाबारे छलफल तथा अन्तरक्रिया ▪ योजनामा आवश्यक स्रोत, साधन र बजेट विनियोजन ▪ योजनाको स्तर विषगत प्राथमिकतासहित एकीकृत योजनाको अन्तिम तयारी	▪ जिविस सभापति, उप-सभापति जिविस सदस्यहरू ▪ जिविसका विभिन्न शाखाका प्रमुख तथा कर्मचारीहरू ▪ विषगत शाखा तथा निकायका प्रमुखहरू	फाल्गुण महिनाको तेस्रो हप्ता

	▪ एकीकृत जिल्ला विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा	▪ संघ/संस्थाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू	
जिल्ला परिषद्	▪ एकीकृत योजनाको मस्यौदाउपर छलफल ▪ एकीकृत जिल्ला विकास योजना पारित ▪ योजना कार्यान्वयन नीति निर्माण	▪ जिविस बोर्ड ▪ जिल्ला परिषद्का पार्षद्हरू ▪ विषयगत निकायका प्रमुखहरू ▪ राजनीतिक दल, नागरिकसमाज तथा संघ/संस्थाका प्रतिनिधिहरू	फाल्गुण महिनाको मसान्तसम्म
जिल्ला विकास योजना	▪ एकीकृत जिल्ला विकास योजना स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पेस	▪ जिविस बोर्ड, सचिव तथा कर्मचारी	फाल्गुण महिनाको मसान्तसम्म
राष्ट्रिय योजना आयोग	▪ स्थानीय विकास मन्त्रालयद्वारा राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेस ▪ सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालयसँग प्रस्तावित योजनाबारे छलफल ▪ बजेट विनियोजनसहित स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकारमा पेस ▪ नेपाल सरकारद्वारा योजना स्वीकृत गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई मार्गदर्शन	▪ नेपाल सरकार ▪ राष्ट्रिय योजना आयोग ▪ स्थानीय विकास मन्त्रालय ▪ विषयतगत मन्त्रालयलयहरू ▪ जिविस महासंघ, नगरपालिका संघ तथा गाविस महासंघ	आषाढको दोस्रो हप्तासम्म

सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा स्थानीय समुदायमा आधारित संस्थाको भूमिका

विकासका मालिक स्थानीय जनता हुन्। योजना तर्जुमा गर्दा, स्थानीय जनतालाई केन्द्रबिन्दु मानेर गर्नुपर्छ। स्थानीय जनताको संगठितरूप भनेको, समुदायमा आधारित संस्थाहरू हुन्। तसर्थ योजनाको प्रारम्भ, समुदायमा आधारित संस्था/समूहबाट हुन्छ। योजना तर्जुमामा, सामुदायमा

आधारित संस्थाको संलग्नताले शासनप्रणालीमा, स्थानीय समुदायको सहभागीतालाई सुनिश्चित् गर्छ र समावेशीकरणको अभ्यास पनि गराउँछ। योजना तर्जुमा प्रक्रियामा, सामुदायिक संस्थाको सहभागिताले, स्थानीय समुदायको सशक्तीकरणमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्छ।

सामुदायिक संस्थाहरू भनेका, कुनै पनि समुदायलाई संगठित गरी सचेतना, रूपान्तरणका साथै विकास र आवश्यकता परिपूर्तिको लागि समुदायको नेतृत्व गर्ने संस्थाहरू हुन्। योजनाको लक्षित् समूह नै समुदाय हो र योजना तर्जुमा गर्दा, समुदायको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखेर योजना तर्जुमा गरेमात्र, वास्तविक समस्याको सम्बोधनसँगै आवश्यकता पनि परिपूर्ति हुनसक्छ। सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया समुदायबाट प्रारम्भ हुनेहुनाले, समुदायमा आधारित संस्थाहरूको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन्छ। समुदायमा आधारित संस्थाहरूले, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियारूपी रूखको जराकै काम गर्छन्, किनकि त्यस्ता संस्था नै स्थानीय समुदायको संगठित रूप हुन्। यसप्रक्रियाबमोजिम स्थानीय समुदाय तथा सामुदायिक संस्थाहरूको अनुभव, ज्ञान तथा समस्यालाई समेटिएको हुन्छ। विगतमाझैँ व्यवहारमा भने आजसम्म पनि यसप्रकारको योजना तर्जुमाप्रक्रिया अवलम्बन नगरी, माथिबाट योजना लादिँदैछ। त्यसकै फलस्वरूप, नत योजनाले वास्तविक समस्यालाई प्रभावकारीरूपमा हल गर्नसकिरहेको छ, न स्थानीय समुदायले यसलाई आफ्नो ठानी कामै गरिरहेका छन्। अर्कोतिर योजनाहरू दिगो र पारदर्शी हुनसकिरहेका छैनन् भने तीबाट, आशातीत प्रतिफल मिल्न पनि नसकिरहेको अवस्था छ। हाल आएर सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाबमोजिम तलदेखि माथिसम्म जानेगरी, समुदायबाट योजना बनाइन सुरु हुँदैछ। यसलाई केन्द्रीय तहसम्म पठाएर, योजनालाई रातो किताबमा उल्लेख गरी, योजना तर्जुमामा पार्ने र कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रियालाई संस्थागत गर्ने प्रयास पनि भएको छ। सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा, सामुदायिक संस्थाको भूमिकालाई निम्नानुसार प्रस्ट्याउन सकिन्छ।

- स्थानीय वस्तुस्थितिको विश्लेषणको लागि समुदाय तथा सहयोगी निकायलाई सहयोग प्रदान गर्ने।
- वास्तविक समस्या तथा आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने उपयुक्त र सम्भाव्य आयोजनाहरूको छनोट गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- योजना तर्जुमाका हरेक चरणमा, सामुदायिक संस्थाहरूको प्रत्यक्ष संलग्नता हुने र स्थानीय समुदायका अवस्थाहरूलाई व्यवस्थितरूपमा उठान गर्ने।
- समुदायको आवश्यकता पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउनको लागि सम्बन्धित निकायमा, योजनाप्रक्रियाअनुसार पेस गर्ने।
- सेवाग्राही तथा सहयोगी निकायहरू र स्थानीय समुदायबीच पुलको रूपमा काम गर्ने।
- योजना तर्जुमा कार्यमा स्थानीय स्रोत, साधन, ज्ञान, सीप र सम्भावनाको खोजी गर्ने।
- योजनामा, अधिकतम आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत र साधनको परिचालन गर्नको लागि वातावरण तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा गर्दा, समस्याको पहिचान र वस्तुस्थिति विश्लेषणमा सामुदायिक संस्थाले, सकारात्मक तरिकाले सहभागी भइ सहयोग पुऱ्याउने।

परियोजना कार्यान्वयन

दिन : पाँचौं	सत्र : दोस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- परियोजना कार्यान्वयको अर्थ र महत्त्व,
- परियोजना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : कार्यान्वयन खेल खेलाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- योजना कार्यान्वयनको अर्थ के हो ? अर्थसहित यसको महत्त्व बताउन सक्नेछन्।
- योजना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू केके हुन् ? तिनीहरूको सूची, तयार गर्नसक्नेछन्।

शिक्षण विधि : खेल, समूह छलफल।

शिक्षण सामग्री : सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल, विभिन्न रङका पेन्सिल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहभागीहरूलाई सहभागितात्मक खेल खेलाउने, जसमा एकजनाले सक्रियता नदेखाए, खेलमा हारिन्छ भन्ने सन्देश हुनुपर्छ। उक्त खेल, सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी खेलाउनुपर्छ।
- सहभागीहरूलाई एक एकवटा मेटाकार्ड दिएर, योजना कार्यान्वयन भन्नाले के बुझिन्छ ? लेख्नोस् भनी लेख्न लगाउने। लेख्न नसक्ने सहभागी भएमा, भन्नलगाएर सहजकर्ताले नै टिपिदिने।
- सहभागीबाट आएका उत्तरहरूलाई वाचन गर्दै, सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा यसबारे थप व्याख्या गरी बुझइदिने।
- योजना कार्यान्वयनको महत्त्व के हुनसक्ला ? प्रश्न दिइ, सहभागितात्मकरूपमा प्रश्नोतर गर्दै, यसबारे सहजकर्ताले प्रस्ट पार्ने।

- योजना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू केके हुनसक्छन् ? केही समय छलफल गराएर, सहभागीहरूलाई समूहकार्य गर्न लगाउने।
- प्रत्येक समूहबाट एक-एकजना सहभागीलाई आ-आफ्नो समूहकार्य प्रस्तुत गर्न लगाउने।
- यसपछि, सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा सहजकर्ताले, थप प्रस्ट पार्ने।
- समग्रमा, यस सत्रमा छलफल भएका विषयवस्तुहरूको स्मरण गराउँदै सत्र समापन गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

कार्ययोजनामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरूलाई, वास्तविकरूपमा व्यवहारमा उतार्नु नै कार्यान्वयन हो। अर्को अर्थमा कार्यान्वयन, परियोजनाको त्यो चरण हो, जहाँ कार्ययोजनामा उल्लेख भएअनुसार निर्दिष्ट विधि र प्रक्रियाद्वारा कार्य सञ्चालन गरिन्छ। उत्कृष्ट परियोजनाको पहिचान तथा अत्यन्त प्रभावकारी योजना तर्जुमा हुँदाहुँदै पनि कार्यान्वयनबिना यसबाट प्रतिफल निस्किँदैन। योजना तर्जुमामा उल्लेख गरिएका पक्ष वा व्यक्तिहरूको अपेक्षाकृत सहयोग, समन्वयन तथा संलग्नता हुनसकेन भने कार्यान्वयनप्रक्रियामा अवरोध आउनसक्छ। त्यस्तै, कार्ययोजनाअनुसारको वातावरण र अनुकूलपरिस्थिति हुन नसकेमा पनि कार्यान्वयनमा विभिन्न बाधाहरू देखापर्छन्। त्यसैले, योजना कार्यान्वयनमा आइपर्नसक्ने बाधा व्यवधानहरूको, सुरुमा नै आँकलन गरी, व्यवस्थापन गर्ने विकल्पहरूको पहिचान गर्नुपर्छ। कहिलेकाहीँ सोच्दैनसोचेका बाधा, व्यवधाहरू पनि कार्यान्वयनको अवस्थामा आउन सक्छन्। त्यसैले, समय र परिस्थितिअनुसार कुनै प्रक्रिया अर्थात् पक्षमा परिवर्तन वा पुनर्संरचित गरेर पनि योजना कार्यान्वयनलाई अगाडि बढाउन सक्नेखालको नेतृत्व, आवश्यक हुन्छ। दक्ष, योग्य, अनुभवी, परिवर्तनशील र उत्साही व्यक्तिले, योजना कार्यान्वयनमा अत्यन्त गहन भूमिका खेल्नसक्छ।

योजना कार्यान्वयनको प्रक्रिया के हो ?

जुनसुकै काम सुरु गर्नुभन्दा अगाडि त्यसलाई, कसरी सुरु गर्ने र त्यसको कसरी अन्त्य गर्ने ? भन्नेबारेमा सोच बनाउनुपर्छ। कुनै पनि काम सुरु गर्नुअघि त्यस कार्यलाई, उद्देश्यअनुरूप अगाडि बढाउन

- के,
- किन गर्ने,
- कहिले गर्ने,
- कोबाट गर्ने वा कसको सहयोगमा गर्ने,
- कसको लागि गर्ने,
- कसरी गर्ने ?

भन्ने कुराको छिनोफानो, योजना तर्जुमाको चरणमा गरिन्छ। यही आधारलाई क्रमबद्धरूपमा, निर्धारित तरिकाबमोजिम व्यवहारमा उतार्दैलैजानुलाई नै *योजना कार्यान्वयन*प्रक्रिया भनिन्छ।

***उदाहरणका लागि* सुर्खेत जिल्लाको कुनथरी गाविस वडा नं. ६ को खानेपानी योजना**

के गर्ने ?	किन गर्ने ?	कोबाट वा कसको सहयोगमा गर्ने ?	कसका लागि ?	कसरी गर्ने ?
खानेपानी योजना सञ्चालन	कुनाथरी गाविस वडा नं. ६ का बासिन्दालाई शुद्ध खानेपानी उपलब्ध गराई उनीहरूको स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउन,	जिल्ला विकास, जिल्ला खानेपानी कार्यालय, स्थानीय .....थरी आमा समूहको संयुक्त पहलमा,	कुनथरी गाविस वडा नं. ६ ..... ४ र घरधुरीका ३२० जना व्यक्तिहरूका लागि,	स्थानीय समूह जिल्ला विकास र जिल्ला खानेपानीको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा स्थानीय समूहको परिचालन तथा समूहद्वारा व्यवस्थापन गरेर।

माथि उल्लिखित कार्ययोजनालाई व्यवहारमा उतार्दैजानु नै कार्यान्वयन हो ।

योजना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- कार्यान्वयन अवधिका लागि कार्यतालिकाको निर्माण,
- कार्य विभाजन,
- साधन र स्रोतको उपलब्धता एवम् सीमितता,
- कार्यान्वयनमा आउनसक्ने व्यवधानहरूको पहिचान,
- स्थानीय सहभागिताका साथै अपनत्वको भावना,
- सूचना तथा अभिलेखीकरणप्रणाली,
- अनुगमन गर्ने प्रक्रिया,
- मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया।

योजना कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने तत्त्व/पक्ष

- सही र सम्भाव्य योजना छनोट हुनु/नहुनु,
- जिम्मेवार (प्राप्त) व्यक्ति/संस्था/निकायको नेतृत्व हुनु/नहुनु,
- उद्देश्य, विशिष्ट छ/छैन,
- उद्देश्य, मापन गर्नसकिने छ/छैन,
- उद्देश्य, प्राप्त गर्नसकिने छ/छैन,
- उद्देश्य, व्यावहारिक छ/छैन,
- उद्देश्य, उल्लिखित समयमा प्राप्त गर्नसकिने छ/छैन,
- सरोकारवालाहरूको भूमिका,
- योजना तर्जुमा गर्दा, परिकल्पना गरिएको परिस्थिति (उस्तै वा फेरिएको) भिन्न छ कि,
- योजनाको सबै चरणमा, अधिकारमुखी जनसहभागिता छ/छैन,
- समाज/समुदायभित्र, निहित स्वार्थबाट निर्देशित व्यक्तिहरू।

परियोजना कार्यान्वयन समूह अभ्यास

दिन : पाँचौं	सत्र : तेस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- परियोजना कार्यान्वयको अभ्यास,
- परियोजना कार्यान्वयनको व्यावहारिक अनुभव आदानप्रदान।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- समूहमा काम गरिरहेको तस्बिर देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- परियोजना कार्यान्वयनसम्बन्धी स-साना अभिनय देखाई, एकअर्काका अनुभवहरू आदानप्रदान गर्नेछन्।
- परियोजना कार्यान्वयनमा आउने अप्ठ्यारा र तिनलाई समाधान गर्ने उपाय केके हुनसक्छन् ? बताउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि :

- खेल, समूह छलफल, समूहकार्य, प्रदर्शन, अभिनय।

शिक्षण सामग्री :

- परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल, विभिन्न रङका पेन्सिल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहजकर्ताले, अघिल्लो सत्रमा भएका छलफललाई स्मरण गराएर परियोजना कार्यान्वयनका विषयमा, सहभागीबीच पुन: छलफल गराउने।
- कुनै न कुनैरूपबाट परियोजना कार्यान्वयनमा सहभागी हुनुभएका सहभागीमध्ये कम्तीमा एकजना पर्नेगरी, सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने।

- यसपछि प्रत्येक समूहलाई परियोजना कार्यान्वयन गर्दा, आफूहरूले भोग्नुपरेका समस्या, चुनौती, त्यसबीचका सिकाइ एवम् उपलब्धिहरूका बारेमा समूहकार्य गर्न लगाउने।
- यसपछि प्रत्येक समूहबाट एक एकजनालाई आ-आफ्नो निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने। अन्य समूहलाई त्यसमा ध्यान दिएर सुन्न र प्रस्तुतिपछिको छलफलमा आफ्ना धारणा राख्नलगाउने।
- परियोजना कार्यान्वयन भनेको के रहेछ ? हामीले केके सिक्यौँ ? यसमा छलफल गर्न, सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्ने र निश्चित् समय तोक्ने। पहिला एउटा समूहले केके सिक्यौँ, त्यो भन्ने। अर्को समूहले प्रश्नहरू गर्ने। अनुभव र सिकाइ भन्नेचाहिँ समूहले जवाफ दिने। अर्कोपटक समूहको काम फरक पारी, भन्नेले सोध्ने र अघि सोधेकाले भन्ने पालो दिने। आवश्यक ठाउँमा सहजकर्ताले सहजीकरण गरिदिने।
- सहभागीबीच भएका प्रश्नोत्तर सकिएपछि सहजकर्ताले, प्रश्नोत्तर र समूहकार्यबाट सकेका मुख्य कुराहरू केके भए त भनी सोध्दै, यसबारेमा थप प्रस्ट्याउने।
- "फोहर गल्लीको सरसफाइका कुरामात्रै धेरै भए। आज कामै गरेर देखाउँछौँ।" यस्तो आवाज निकाल्दैका युवाहरू, कार्यान्वयनमा कस्सिएको छोटो अभिनय, सहभागीहरूबाट देखाउन लगाउने।
- परियोजना कार्यान्वयमा आउनसक्ने समस्या, त्यस्ता समस्या समाधान गर्न अपनाउनुपर्ने रणनीति र सफलताका लागि गर्नुपर्ने काम केके हुँदारहेछन् ? यी सबैबारे छोटो छलफल गरी, सत्रको अन्त्य गर्ने।

अनुगमन

दिन : पाँचौं	सत्र : चौथो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- परियोजना अनुगमनको परिचय,
- परियोजना अनुगमनका लागि सूचना सङ्कलन गर्ने विधिहरू।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : कुनै खेल खेलाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यपछि सहभागीहरूले,

- अनुगमनको अर्थका साथै महत्त्व के हुन्छ ? त्यो बताउन सक्नेछन्।
- परियोजना अनुगमनका लागि सूचना सङ्कलन गर्ने विधिहरू केके हुन् ? ती विधिहरू भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : खेल, समूहकार्य, प्रश्नोत्तर, मस्तिष्क मन्थन, अभिनय।

शिक्षण सामग्री :

- सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल, विभिन्न रङगका पेन्सिल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहभागीहरूलाई कडा नियमको परिधिभित्र रहेर कुनै खेल खेल्नदिने। केही सहभागीहरूलाई खेलको अनुगमन गर्न लगाउने।
- खेल सकिएपछि अनुगमन टोलीले, कुनकुन सहभागीहरूले कुनकुन नियमलाई उल्लङ्घन गर्नपुगे ? यस विषयमा, अवलोकनका सहभागीहरूलाई भन्न लगाउने।
- अनुगमन टोलीले सुधार गर्नुपर्ने पक्षका बारेमा नभनेको भए, खेल्ने टोलीले आफूलाई सुधार गर्न पाउँथ्यो त ? सहजकर्ताले यसैसँग सान्दर्भिक पारी, अनुगमनको महत्त्वका बारेमा छलफल चलाउने।

- यसपछि, परियोजना अनुगमन भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? आफूले बुझेका कुरालाई मेटाकार्डमा लेख्नोस् भनी, लेख्न लगाउने।
- आएका उत्तरलाई वाचन गर्दै, यसबारेमा थप प्रस्ट पार्ने।
- परियोजना अनुगमनको महत्त्वमा नै छलफल गराउँदै, सहजकर्ताले स्थानीय कुनै योजनाको उदाहारण प्रस्तुत गर्ने। सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा पनि यसलाई थप प्रस्ट्याउने।
- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा बाँडी, उनीहरूको समूहलाई सामुदायिक संस्थाका सदस्य मान्ने। सदस्यका नाताले, गाउँमा सञ्चालित "मानवअधिकार शिक्षा साक्षरता कक्षा कार्यक्रमको अनुगमन" गर्दा, के कसरी गर्नुहुन्छ ? ती कुराहरू फ्लिपचार्टमा टिपी, प्रस्तुत गर्नोस् भनी, गर्न लगाउने।
- सूचना सङ्कलन भनेको के हो ? मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने। यसपछि प्रश्नोत्तर गर्दै, आएका उत्तरमा छलफल गर्ने।
- अनुगमनमा सूचनाको के महत्त्व हुन्छ ? यसबारेमा सहजकर्ताले प्रस्ट्याउने।
- समग्रमा यस सत्रमा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुबारे प्रश्नोत्तरबाट मूल्याङ्कन गर्दै, सत्र समापन गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

अनुगमनको अर्थ र महत्त्व

कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवधिमा, निर्दिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि योजना गरिएअनुसार निश्चित् समय र प्रक्रियाद्वारा परियोजनाअगाडि बढेको छ वा छैन, भनी हेरिने उद्देश्यपरक हेराइ वा अध्ययन नै अनुगमन हो।

अर्को अर्थमा, कार्यक्रम कार्यान्वयनको चरणमा कार्यक्रम तर्जुमा वा कार्ययोजनाअनुरूप कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको छ वा छैन, भनी व्यवस्थितरूपमा गरिने अध्ययन नै अनुगमन हो।

अनुगमन भनेको कुनै पनि योजना, कार्यक्रम वा परियोजनाको कार्यान्वयनमा *योजना तर्जुमाको* चरणमा तय गरिएको कार्यान्वयनप्रक्रिया, क्रियाकलाप तथा प्रगति योजनाअनुसार काम भइरहेको छ/छैन, भनी आन्तरिकरूपमा गरिने परीक्षण/लेखाजोखा हो। अझ सरल भाषामा भन्नुपर्दा, अनुगममा योजना कार्यान्वयनको चरणमा आवश्यक पर्ने स्रोत, सामग्री, जनशक्ति योजनाअनुसार समयमा नै पुगेको छ/छैन, योजनाअनुसार समयमा काम र प्रक्रियाको पालना भएको छ/छैन, भन्ने कुराको जाँच गरिन्छ। यो योजना कार्यान्वयनकै समयावधिभित्र गरिन्छ। अनुगमनमा, मुख्यरूपले तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने, सूचना तथा तथ्याङ्कको छानबिन गर्ने, योजना कार्यक्रम वा परियोजनाको निरीक्षण गर्ने, भएका समस्याको समाधान गर्ने र सबै कुरालाई समेटी अनुगमन प्रतिवेदन तयार पार्नेजस्ता क्रियाकलापहरू पर्दछन्। समग्रमा, आयोजना/कार्यक्रमका सबै पक्षलाई आवश्यकतानुसार पुन:निर्देशन दिन, लक्ष्यअनुसार प्रगति नभएको भए, नहुनुका समस्याको पहिचान

गरी, समस्या समाधान गर्न तथा व्यवस्थापनलाई समयामा नै आवश्यक सूचना प्रदान गर्न, अनुगमनको आवश्यकता पर्छ।

अनुगमन भनेको व्यवस्थापनको एउटा महत्त्वपूर्ण अङ्ग हो। यसमा योजना गरेअनुसार जे जसरी, जति, जहिले गर्ने भनिएको हो, त्यो भयो कि भएन भनी, व्यवस्थित रूपमा हेरिन्छ।

अनुगमन एउटा यस्तो पद्धति हो जसको माध्यमबाट व्यवस्थापनलाई कार्यक्रमको कार्यान्वयन पक्षको मूल्याङ्कन गरी, उद्देश्यअनुरूप कार्यान्वयनप्रक्रिया अगाडि बढाउन मद्दत पुग्छ।

परियोजनाको अनुगमनमा गरिने मुख्य क्रियाकलापहरू

- कार्यक्रमको कार्यान्वयन स्थितिको निरन्तर सूचना प्राप्त गर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयन, समय तालिकाअनुसार भएको छ/छैन ? हेर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा छुट्याइएको बजेट, सम्बन्धित कार्यका लागि खर्च गरिएको छ/छैन ? हेर्ने।
- कार्यान्वयनमा गुणस्तर कायम गरिएको छ वा छैन ? त्यसको अध्ययन गर्ने।
- कार्यान्वयनमा सहभागी जनशक्ति, सहीरूपमा परिचालित भएको छ/छैन ? हेर्ने।
- कार्यक्रमका लागि प्राप्त सामग्रीहरूको प्रयोग, कार्ययोजनाअनुरूप भएको छ/छैन ? हेर्ने।
- कार्यक्रम तर्जुमामा उल्लेख भएअनुसार कार्यान्वयनप्रक्रिया अपनाइएको छ वा छैन ? हेर्ने।
- काम गर्ने जिम्मेवारी दिइएका व्यक्तिबाट, तोकिएअनुसारको काम भएको छ वा छैन ? हेर्ने।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखापरेका तथा पर्नसक्ने समस्याहरू पहिचान गर्ने र पृष्ठपोषण दिने।

अनुगमनको उद्देश्य

कुनै पनि परियोजनामा खास लक्ष्य प्राप्तिका लागि पूर्वनिर्धारित कार्ययोजनाअनुसार काम भएको छ/छैन, भनी क्रियाकलाप, कार्यसञ्चालनप्रक्रिया, स्रोतसाधनको परिचालन तथा समय र प्रतिफलजस्ता कुराहरूका आधारमा लेखाजोखा गर्नु हो। परियोजनालाई प्रभावकारी बनाउन, माथि उल्लिखित पक्षहरूमा देखापरेका वा पर्नसक्ने समस्या र त्रुटिहरूलाई समयमा नै व्यवस्थापन गर्नुपर्छ भने निर्दिष्ट लक्ष्य प्राप्तिका लागि परियोजना, योजनाबद्ध तथा समन्वयात्मकरूपले कार्यान्वयन भइरहेको छ वा छैन ? त्यो पनि बेलाबेलामा हेर्नुपर्छ। यीमाथि उल्लिखित पक्षहरूमा व्यवस्थित तथा प्रक्रियागत अध्ययन गर्नु नै अनुगमनको मुख्य उद्देश्य हो। अनुगमनका सामान्य उद्देश्य हरूमा,

- कार्यान्वयन पक्षलाई बढी सक्षम बनाउने।
- योजना तथा परियोजनामा संलग्न कार्यान्वयनकर्ता, योजनाकार तथा व्यवस्थापन पक्षका मान्छेहरूलाई समयमा नै उचित पृष्ठपोषण तथा सल्लाह दिने।
- परियोजनाका चरणहरूको योजनाबद्धरूपले मूल्याङ्कन गर्ने।
- कार्यप्रगतिको बारेमा जानकारी लिने।
- परियोजना कार्यान्वयनमा कुनै कठिनाइ देखापरे त्यसको ठीकसँग अध्ययन गरी, त्यसलाई समाधान गर्नेसम्बन्धित निकाय वा व्यवस्थापनलाई आवश्यक सूचना दिने।

अनुगमन कस्तो हुनुपछ ?

- सहभागितामूलक हुनुपर्छ।
- नियमित हुनुपर्छ।
- कम खर्चिलो हुनुपर्छ।
- स्थानीयस्तरमा मापन गरिएका सूचकहरूका आधारमा गर्नसक्ने हुनुपर्छ।
- अनुगमन, हौसला प्रदान गर्नेखालको हुनुपर्छ।
- सुझावको रूपमा र सुधारात्मक हुनुपर्छ।

अनुगमनका लागि सूचना सङ्कलन गर्ने विधिहरू

- स्थलगत तथ्याङ्कन तथा जानकारी सङ्कलन एवम् विश्लेषण,
- प्रतिवेदन भए प्रतिवेदनको अध्ययन,
- स्थलगत अवलोकन,
- लक्षित् समुदाय तथा सरोकारवालासँग बैठक तथा छलफल,
- स्थानीय व्यक्ति, परियोजनामा संलग्न प्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँग छलफल।

कुनै पनि परियोजनाको अनुगमनका लागि आवश्यकता र परियोजनाको प्रकृतिअनुसार माथि उल्लिखित कुनै एक वा एकभन्दा बढी विधिहरूका साथै अन्य विधिहरूको प्रयोग गर्नसकिन्छ।

सहभागितात्मक अनुगमन

दिन : छैटौं	सत्र : पहिलो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- सहभागितात्मक अनुगमन,
- अनुगमनका प्रक्रिया वा तहहरू।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- सहभगितात्मक अनुगमन गर्दैगरेको कुनै तस्बिर देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- सहभागितात्मक अनुगमन भन्नाले के बुझिन्छ ? परिभाषा दिएर बताउन सक्नेछन्।
- परम्परागत र सहभागितामूलक अनुगमनको बीचमा के फरक छ ? फरक भन्न सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : व्याख्यान, मस्तिष्क मन्थन, छलफल।

शिक्षण सामग्री :

- सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, मल्टिमिडिया वा OHP ।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- अघिल्लो सत्रको सान्दर्भिकता जोड्दै, सहभागीहरूलाई कुनै क्रियाकलापको सहभागितात्मक अनुगमन गरेको अभिनय गर्न लगाउने।
- सहभागीले अभिनय गरिसकेपछि, त्यो अभिनयमा भएका राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका बारेमा सहजकर्ताले, सुझाव दिने। यसपछि सहभागीहरूसँग सहभागितामूलक अनुगमन भनेको के हो ? यस प्रश्नमा सहभागितात्मकरूपमा छलफल गर्दै, उनीहरूले भनेका उत्तरहरूलाई टिप्दैजाने।
- सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई वाचन गर्दै, सहजकर्ताले यससम्बन्धी थप प्रस्ट पार्ने।

- सहभागीहरूलाई, परम्परागत र सहभागितात्मक अनुगमनबीचको फरकका बारेमा मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाएर प्रश्नोत्तर गर्ने। यी दुईबीच रहेको फरकका विषयमा सहजकर्ताले, थप प्रस्ट पार्ने।
- सहभागितात्मक अनुगमनलाई अझ स्पष्ट पार्नको लागि सहभागीहरूलाई छोटो अभिनय गर्न लगाउने।
- अनुगमनबारेको अभिनय कस्तो रह्यो ? सहभागीबाट सुझाव लिने। सहभागितात्मक अनुगमनमा कुनै पक्ष छुटेको भए, समावेश गर्ने।
- अनुगमनका तहहरूका विषयमा स्थानीय उदाहरण प्रस्तुत गर्दै, सहभागीहरूसँग छलफल गर्ने।
- सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा अनुगमन र प्रक्रियाका तहबारेमा सहजकर्ताले, थप प्रस्ट पार्ने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

सहभागितामूलक अनुगमन

सहभागितात्मक अनुगमन, काम गर्दै र सिक्दै जाने एक प्रक्रिया हो। यस्तो अनुगमनप्रक्रियामा महिला, जनजाति, दलित, बालबालिका स्थानीयस्तरमा पिछिडएका समुदाय, परियोजना कार्यान्वयमा संलग्न कर्मचारी र व्यवस्थापनका प्रतिनिधिजस्ता सबै क्षेत्रका सहभागी भएका हुन्छन्। यीबीच सहभागितात्मकरूपमा अनुगमनका प्रक्रिया र जिम्मेवारीहरू बाँडफाँड हुन्छ। यस्तोप्रकारको अनुगमनले, स्थानीयरूपमा पछाडि परेको समुदायलाई परियोजनाप्रति आफ्नोपनको विकास गराउँछ भने उनीहरूलाई सशक्तीकरण पनि गराउँछ। सहभागितामूलक अनुगमनप्रक्रियाले, समुदायस्तरमा पछाडि परेका (पारिएका) व्यक्तिहरूको भूमिकालाई पनि निर्णयप्रक्रियामा सुनिश्चितता प्रदान गर्छ। सामाजिक परिवर्तनका लागि यो, अत्यन्त महत्त्वपूर्ण पक्ष हो।

सहभागितामूलक अनुगमन भनेको, अनुगमनप्रक्रियामा निष्क्रिय सहभागी हुने नभई, अनुगमनका प्रक्रिया, सरोकारवाला र आधारहरू तय गर्ने र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्दै, एकआपसमा सिक्ने र सिकाउनेप्रक्रिया हो।

परम्परागत र सहभागितामूलक अनुगमनबीच फरक

क्रियाकलाप	परम्परागत अनुगमन	सहभागितामूलक अनुगमन
योजना र प्रक्रियाको निर्धारण कसले गर्ने ?	कार्यक्रम म्यानेजर तथा बाहिरबाट ल्याइएका विषय विशेषज्ञ,	स्थानीय जनता, कार्यक्रममा संलग्न कर्मचारी र कार्यक्रमका सहजकर्ता,
सरोकारवालाहरूको भूमिका,	सूचना प्रदान गर्ने,	विधिको तर्जुमा तथा निर्धारण गर्ने सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने, उपलब्ध निष्कर्ष

		मा छलफल तथा निष्कर्षलाई आदानप्रदान गर्ने, निष्कर्षलाई कार्यान्वयन गर्ने।
सफलतालाई कसरी मापन गरिन्छ ?	पूर्वनिर्धारित, विशेषगरी सङ्ख्यात्मक सूचनाद्वारा	स्थानीयस्तरमा नै तय गरिएका मुख्य गरी, गुणात्मक सूचनाका आधारमा आवश्यकता अनुसार तय गरिन्छ।
अवधारणा विधि,	पूर्वनिर्धारित,	आवश्यकताअनुसार तय गरिन्छ।

अनुगमनका तहहरू

अनुगमन, एक व्यवस्थित एवम् सिलसिलाबद्ध अध्ययन हो। परियोजना अवधिमा चलिरहने यो, एक निरन्तरप्रक्रिया पनि हो। अनुगमनलाई सरलरूपमा बुझ्न एवम् अनुगमनप्रक्रियालाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन अनुगमनलाई विभिन्न तहमा विभाजन गरी हेर्नसकिन्छ।

१. क्रियाकलाप/लगानी अनुगमन (Input monitoring)
२. प्रक्रिया अनुगमन (Process Monitoring)
३. प्रतिफल अनुगमन (Output Monitoring)
४. असर अनुगमन (Outcome Monitoring)
५. प्रभाव अनुगमन (Effects Monitoring)

१. क्रियाकलाप/लगानी अनुगमन (Input Monitoring)

अनुगमनका तहहरू तथा प्रक्रियामा क्रियाकलाप अनुगमनलाई एक महत्त्वपूर्ण तहका रूपमा हेरिन्छ। हरेक किसिमका परियोजना कार्यान्वयन गर्दा, थुप्रै क्रियाकलापहरू गर्नुपर्ने हुन्छ। अत: क्रियाकलाप अनुगमनमा, उक्त परियोजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने सबै किसिमका क्रियाकलाप गरिए नगरिएको हेरिन्छ।

परियोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा प्राकृतिक, भौतिक, मानवीय र आर्थिक साधनहरूको आवश्यकता पर्छ। यसअन्तर्गत पैसा, बालुवा, ढुङ्गा, माटो, काठ, छड, सिमेन्ट तथा परियोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति पर्छन्। *उदाहरणको लागि* एउटा स्कूलको भवन बनाउन ढुङ्गा, माटो, छड, सिकर्मी, डकर्मी, पैसा आदि आवश्यक पर्छ। त्यसैले, कार्यक्रम तर्जुमामा भनिएअनुसार यस्ता स्रोत र साधनको उचित प्रयोग भएको छ वा छैन, भनी गरिने अनुगमन नै क्रियाकलाप तथा लगानी अनुगमन हो।

२. प्रक्रिया अनुगमन (Process Monitoring)

योजना कार्यान्वयनको लागि तयार पारिएको कार्यान्वयन निर्देशिकामा, हरेक क्रियाकलापलाई कसरी गर्ने ? त्यो उल्लेख गरिएको हुन्छ। प्रक्रिया अनुगमनमा त्यस कार्यान्वयन

निर्देशिकाले भनेबमोजिम कार्यान्वयन भए नभएको, यदि भइरहेको भए निर्देशिकाअनुसार कार्यान्वयन गर्दा, आइपरेका अप्ठ्यारा र यदि कुनै क्रियाकलाप, कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकाअनुसार नभएको भए, नहुनुका कारणहरूको विश्लेषण गरिन्छ। यसरी प्रक्रिया अनुगमनबाट योजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका प्रक्रियालाई आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्नसकिन्छ। कुनै पनि परियोजना सुरु गर्नुभन्दा अगाडि कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा, यो काम के र कसरी ? गर्ने भनी तोकिएको हुन्छ। *उदाहरणको लागि* कुनै एउटा विद्यालयको भवन बनाउने कार्ययोजना तयार गर्दा, स्कूलका लागि आवश्यक काठ तथा अन्य सामग्रीहरू, कहाँबाट कसरी किन्ने ? भन्ने विषयमा स्कूल निर्माण समितिको निणर्यअनुसार गरिनेछ भनिएको छ भने प्रक्रिया अनुगमनमा, त्यो काम भनिएअनुरूप भयो वा भएन भनी हेरिन्छ।

३. प्रतिफल अनुगमन (Output Monitoring)

सबै किसिमका योजना/कार्यक्रम वा परियोजनाले, त्यसको कार्यान्वयनको निश्चित् समयमा निश्चित् प्रतिफल प्राप्त हुने आशा गरेको हुन्छ। त्यसैले प्रतिफल अनुगमनमा, परियोजनाले आशा गरेअनुरूपको प्रतिफल प्राप्त भइरहेको छ/छैन र यही गतिमा भइरहेको कार्यान्वयनप्रक्रियाबाट योजना/कार्यक्रम वा परियोजनाको अन्त्यमा योजना/कार्यक्रम/परियोजनाले आशा गरेअनुसारको प्रतिफल प्राप्त हुने सम्भावना छ/छैन ? यस्ता पक्षको विश्लेषण गरिन्छ। यस किसिमको अनुगमनले, यदि योजना/कार्यक्रम/परियोजनाको अन्त्यमा आशातीत प्रतिफल प्राप्त गर्नसकिने अवस्था नभएमा, कार्यान्वयन निर्देशिकामा भनिएको भन्दा बढी सङ्ख्यामा क्रियाकलापहरू गर्न अथवा क्रियाकलापको कार्यान्वयनको गति वा प्रक्रियामा परिवर्तन गर्न, व्यवस्थापनलाई विकल्पहरू अनुशरण गर्न आवश्यक सूचना दिन्छ।

साधन र स्रोतको समुचित प्रयोगद्वारा, राखिएको उद्देश्य प्राप्त गर्न लागिएको वा हात पर्नआएको नतिजालाई नै प्रतिफल भनिन्छ। *उदाहरणको लागि* कुनै समुदायको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले विभिन्न स्रोत, साधन प्रयोग गरेर स्वास्थ्यचौकी बनाइन्छ भने सो कार्यमा प्रयोग गरिएका स्रोत, साधन र क्रियाकलापहरू लगानी हुन् भने स्वास्थ्यचौकी निर्माणलाई ती लगानीको प्रतिफल भनिन्छ। प्रतिफल तथा उपलब्धि अनुगमनमा, कार्ययोजनामा भनेअनुरूपका क्रियाकलापबाट, कार्ययोजनामा उल्लेख भएअनुरूपको प्रतफिल प्राप्त भएको छ कि छैन ? प्रतिफल अनुगमनमा, यी पक्षलाई हेरिन्छ।

४. असर अनुगमन (Outcome Monitoring)

कुनै परियोजना वा क्रियाकलापबाट पैदा हुने वा देखिने गुण वा स्वभावलाई असर भनिन्छ। *उदाहरणका लागि* कुनै गाविसमा स्वास्थ्यचौकी निर्माण तथा डाक्टहरूको उपस्थितले स्थानीयस्तरमा सरसफाइसम्बन्धी चेतनावृद्धि भई स्वास्थ्यका समस्याहरूमा कमी आउँछ। त्यस्तै, सुर्खेत जिल्लाको मैतडा गाविसमा खानेपानी परियोजना सञ्चालन भएपछि, पानी लिनजान लाग्ने समय बचत भई, त्यहाँका बालबालिकाको शैक्षिकस्तरमा सुधार आएको पाइयो। त्यसप्रकारको सुधारलाई, त्यो खानेपानी परियोजनाको असरको रूपमा हेर्नसकिन्छ। अत: कुनै पनि परियोजना

तर्जुमा गर्दा, त्यसको यस्तो असर हुन्छ भनेर किटान पनि गरिएको हुन्छ। असर अनुगमनमा सोहीअनुरूप असर देखिएको छ वा छैन अथवा उक्त परियोजनाको असर कस्तो परेको छ त ? भनी गरिने अनुगमन नै असर अनुगमन (Outcome monitoring) हो।

५. **प्रभाव अनुगमन (Impact Monitoring)**

परियोजनाको अन्तिम लक्ष्य नै प्रभाव हो। कुनै पनि परियोजनाको असर (Outcome) बाट प्रभाव पैदा हुन्छ। *उदाहरणको लागि* स्वास्थ्यचौकीको निर्माण हुनु, उपलब्धि हो र स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार हुनु असर हो भने उक्त ठाउँको बाल मृत्युदर घट्नुलाई प्रभावका रूपमा हेर्नसकिन्छ। कुनै ठाउँमा स्कूल बन्नु, स्कूलमा पढ्नेको सङ्ख्यामा वृद्धि हुनु र त्यसको ठाउँको बौद्धिक उन्नति भई त्यहाँका बासिन्दाको जीवनस्तरमा सुधार हुनु, त्यो स्कूलको प्रभाव हो। अत: प्रभाव अनुगमनमा प्रभावहरूका बारेमा अनुगमन गरिन्छ।

स्वस्थ्य खानेपानीको अभाव भएको एउटा समुदायको उदाहरण

खानेपानीको धारा बनाउन गरिने सबै क्रियाकलाप ***लगानी*** Input	धारा निर्माण हुनु ***प्रतिफल*** Output	स्थानीय व्यक्तिहरूको स्वास्थ्यमा सुधार आउनु ***असर*** Outcome	**मृत्युदर घट्नु** ***प्रभाव*** Impact

परियोजना मूल्याङ्कन

दिन : छैटौं	सत्र : दोस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- परियोजना मूल्याङ्कनको परिचय,
- अनुगमन र मूल्याङ्कनमा फरक।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : कुनै गीत गाएर वा कुनै चुट्किला सुनाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- मूल्याङ्कनको परिभाषा दिई यसको महत्त्व के हुन्छ ? बताउन सक्नेछन्।
- अनुगमन र मूल्याङ्कनमा के फरक छ ? बताउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : प्रश्नोत्तर, समूह छलफल, व्याख्यान, प्रदर्शन।

शिक्षण सामग्री :

- सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल, विभिन्न रङका पेन्सिल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- अघिल्लो कक्षाको स्मरण गराउँदै, विषय वस्तुमा प्रवेश गर्ने।
- सहभागीहरूलाई मूल्याङ्कनको अर्थ र महत्त्वका बारेमा छोटो जानकारी दिँदै, प्रश्नोत्तर गर्ने।
- अनुगमन र मूल्याङ्कनबीच के फरक छ ? सहजीकरणका लागि छोटो छलफल चलाउने। यसपछि सहभागीहरूलाई अनुगमन र मूल्याङ्कनबीचको फरकमा आ-आफ्ना धारणा लेख्न, समूह विभाजन गराउने र लेख्नभन्ने।
- प्रत्येक समूहबाट एक एकजनालाई आ-आपनो समूहको निष्कर्षलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने। यसपछि सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा सहजकर्ताले, थप प्रस्ट पार्ने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

मूल्याङ्कन

परियोजनाको उद्देश्यको आधारमा यसका क्रियाकलापहरूको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता साथै प्रभावको लेखाजोखा गर्ने प्रक्रियालाई मूल्याङ्कन भनिन्छ। मूल्याङ्कनमा, परियोजनाको लक्ष्य र उद्देश्यका आधारमा, त्यसबाट प्राप्त भएका प्रभावहरूसमेतको लेखाजोखा गरिन्छ। कार्यक्रमको उद्देश्यअनुसार लक्षित् वर्गमा कार्यक्रमले के कस्तो असर वा प्रभाव पारेको छ ? त्यो हेर्न, गरिने कार्य नै मूल्याङ्कन हो। सामान्यरूपले हेर्दा, अनुगमन र मूल्याङ्कन एकैजस्तो लाग्छ। तर अल्लि गमेर हेरेमा यिनीहरूबीच, तात्त्विक भिन्नता भेटिन्छ। अनुगमन, कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको अवस्थामै गरिन्छ भने मूल्याङ्कन, विषेशगरी योजना कार्यान्वयन र समाप्त भएपछिको दुवै अवस्थामा गरिन्छ। अनुगमनले स्रोत, साधनको उचित प्रयोग भएको छ/छैन र कार्यान्वयनमा लक्ष्यअनुसार प्रगति भएको छ/छैन ? यस्ता पक्षहरूमा, प्रत्यक्षसम्बन्ध राख्छ। मूल्याङ्कनले चाहिँ कार्यक्रमबाट देखापरेका परिवर्तन, त्यसबाट पर्नगएको असर र प्रभावबारे विश्लेषण गर्छ।

मूल्याङ्कनमा हेरिने क्षेत्रहरू

- परियोजना पहिचान, तयारी एवम् छनोटको प्रभावकारिता,
- परियोजनाको समयावधिको सान्दर्भिकता,
- सेवा र उत्पादनको उपलब्धता,
- परियोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या,
- वित्तीय स्थिति,
- परियोजनाको समुदायमा देखिएको असर तथा प्रभाव।

मूल्याङ्कन किन ?

- व्यवस्थापनलाई परियोजनाको कार्यप्रगति, लगानी र प्रतिफलबारे समयमै उचित सूचना दिन।
- परियोजनाले लक्षित् समुदायमा पुऱ्याएको फाइदाबारे बुझ्न।
- परियोजनाका चालु गतिविधिलाई सुधार गर्न।
- परियोजना सञ्चालन गर्दा, देखापरेका त्रुटिहरू पत्तालगाई समयमा नै समाधान गर्न सुझाव दिन।
- भविष्यमा सञ्चालन हुने यस्तै परियोजनाहरूलाई थप प्रभावकारी बनाउन।
- असर र प्रभावबारे मूल्याङ्कन गर्न।
- कार्यक्रममा संलग्न व्यक्तिहरूको आत्मसन्तुष्टिका साथै आफ्नै मूल्याङ्कन गर्न।

मूल्याङ्कनका किसिम

***क) अद्यावधिक मूल्याङ्कन* (Ongoing Evaluation)**

परियोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा गरिने मूल्याङ्कन अद्यावधिक मूल्याङ्कन हो। यसमा परियोजनाको कार्यान्वयनबाट लक्षित् जनतालाई के कस्तो असर परेको छ, लक्ष्यअनुरूप काम

भएको छ/छैन, लगानीहरू प्रर्याप्त भए भएनन् ? आदिका बारेमा हेरिन्छ। परियोजनामा, हुनुपर्ने कार्य कार्यान्वयन नभएको भए, के कारणले त्यस्तो हुनपुग्यो भन्ने कुराहरूको पनि व्यवस्थित लेखाजोखा गरिन्छ।

परियोजना तर्जुमाको बेलामा सोचिएका अवधारणा वा प्रक्रियालाई, कार्यान्वयनको चरणमा सोहीरूपमा गरिएको छ वा त्यसमा केही फेरबदल गरिएको छ ? त्यस्तो कुनै फेरबदल भएको भए किन भएको हो ? आदिजस्ता पक्षहरूलाई अद्यावधिक मूल्याङ्कनमा हेरिन्छ।

अद्यावधिक मूल्याङ्कनमा हेरिने पक्षहरू

- व्यवस्थापकीय क्षमता, प्रगति तथा समस्याहरू,
- आवश्यक वस्तु तथा सेवाको व्यवस्थाका साथै परिचालन,
- वस्तु तथा सेवामा भएको प्रगति,
- वस्तु तथा सेवाको आकारका साथै गुण,
- लक्षित् जनतामा परेको प्रारम्भिक प्रभाव।

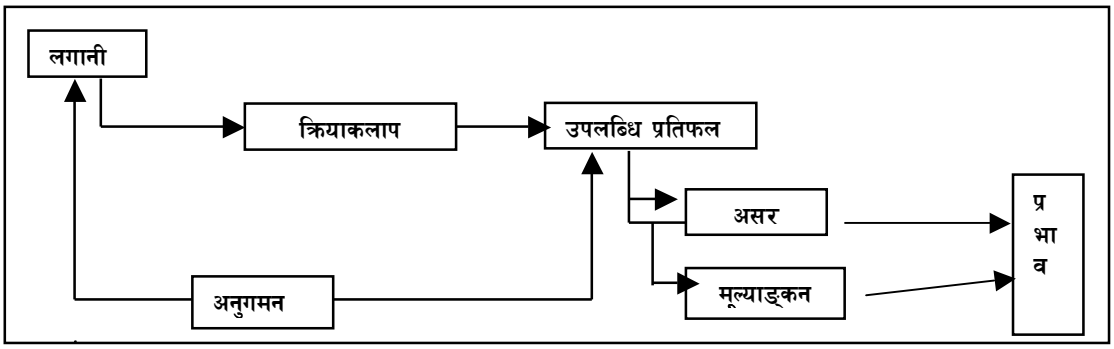
ख) अन्तिम मूल्याङ्कन

आयोजनाको समाप्तिपछि गरिने मूल्याङ्कन नै अन्तिम मूल्याङ्कन हो। अन्तिम मूल्याङ्कनमा, परियोजना समाप्त भएपछि कार्यक्रमको लक्ष्य, नीति, निर्देशन, व्यवस्थापन, प्रशासकीय कार्य तथा परियोजनाको प्रभावको मूल्याङ्कन गरिन्छ। योप्रकारको मूल्याङ्कन, भविष्यमा सञ्चालन हुने यस्तै योजनालाई पृष्ठपोषणका रूपमा काम लाग्नेहुन्छ।

अनुगमन र मूल्याङ्कनको भिन्नता

अनुगमन, आयोजनाको क्रियाकलाप, लगानी तथा वस्तुस्थितिबारे अध्ययन गर्ने प्रक्रिया हो भने मूल्याङ्कन, कार्यक्रमबाट लक्षित् वर्गमा परेको असर तथा प्रभावबारेको विस्तृत अध्ययन गर्ने प्रक्रिया हो।

अनुगमन, कार्यक्रममा कार्यरत, संलग्न वा सम्बन्धितहरूबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन भइरहेकै समयमा आफैँले गर्छन् भने मूल्याङ्कनचाहिँ, कार्यक्रममा असंलग्न र बाहिरी व्यक्तिहरूले गर्छन्। प्रायगरी मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न भइसकेपछि त्यसको असर र प्रभाव थाहा पाउनका लागि गरिन्छ।



अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

दिन : छैटौं	सत्र : तेस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको परिचय तथा महत्त्व,
- अवलोकन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको ढाँचा।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : सहभागीमध्ये एकलाई नाच्न लगाउने।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भनेको के हो ? बताउन सक्नेछन्।
- अवलोकन र मूल्याङ्कन दुवैको प्रतिवेदन तयार गरेर देखाउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : समूहकार्य, छलफल, प्रश्नोत्तर।

शिक्षण सामग्री :

- सेतोपाटी, परियोजनाचक्रको चित्र, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल, विभिन्न रङका पेन्सिल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- प्रतिवेदन के हो र यसको आवश्यकता किन पर्छ ? यस विषयमा छलफल गर्दै, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका बारेमा सहजकर्ताले जानकारी गराउने।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको महत्त्वका विषयमा सहभागितात्मक छलफल गर्दै, सहजकर्ताले सो बारेमा थप प्रस्ट पार्ने।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पार्दा, समेटिनुपर्ने पक्षहरू केके होलान् ? प्रश्न सोध्ने र सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरू बोर्डमा टिपेर, तीमाथि छलफल गराउने।
- यसपछि सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा सहजकर्ताले, थप प्रस्ट पार्ने।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कसरी लेख्ने ? सहजकर्ताले, उदाहरण प्रस्तुत गरी देखाउने। यसपछि, सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी, समसामयिक तथा सामुदायिक

संस्थामा हुने कार्यक्रमलाई ध्यानमा राखेर, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शीर्षकमा एउटा एउटा प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिदिने।

- यसपछि, प्रत्येक समूहको एक एकजनालाई आ-आफ्नो समूहको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न लगाउने। अर्को समूहलाई एकअर्काका प्रस्तुतिको मूल्याङ्कन गर्न र गरेको मूल्याङ्कन पालैपालो भन्न पनि लगाउने।
- सहभागीहरूका सुझावपछि सहजकर्ताले, दुवै समूहका प्रस्तुतिमा भएका राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका बारेमा जानकारी गराउने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए त्यसमा छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भनेको के हो ?

कुनै पनि परियोजना वा विषयवस्तुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरेपछि, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा सम्पन्न भएका वा गरिएका क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थितरूपमा समेटिएको लेखोट नै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन हो।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा, विभिन्न क्रियाकलाप तथा विधिहरूको प्रयोग गरेर, कुनै निष्कर्षमा पुगिएको हुन्छ। उक्त कार्यमा समेटिएका प्रक्रिया र विधिको उल्लेख नगरिकन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको निष्कर्षमात्र प्रस्तुत गर्दा, उक्त निष्कर्षलाई भरपर्दो नमानिन सक्छ। कुन विधि र प्रक्रियाबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरेर त्यो निष्कर्षमा पुगिएको हो ? त्यो कुरा, प्रस्ट खुलाउनसकेमा मात्र त्यसबाट आएको निष्कर्षलाई सबैले विश्वास गर्छन्। त्यसैले, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्दा, आफ्नो प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउन, त्यस्ता पक्षहरूलाई समेट्न अत्यावश्यक हुन्छ। सामान्यतया अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने योजनाको प्रकृति र लक्ष्यको आधारमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रतिवेदनको ढाँचा पनि फरकफरक हुनसक्छ। तर पनि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समेटिनुपर्ने मुख्यमुख्य बुँदाहरू के हुन् ? तीबारेमा यहाँ, चर्चा गरिएको छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने निकायका आधारमा पनि प्रतिवेदनको ढाँचामा परिवर्तन हुनसक्छ। कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संस्था, कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने संस्था वा बाहिरी विशेषज्ञद्वारा प्रतिवेदन तयार गरिएको हो भने सोअनुरूप प्रतिवेदनको भाषा तथा ढाँचाहरूमा परिवर्तन हुनसक्छ। जस्तै, कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने संस्था वा निकायद्वारा प्रतिवेदन तयार गर्दा, आवश्यकताअनुसार सुझावात्मक वा निर्देशनात्मक हुनसक्छ भने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले तयार गरेको प्रतिवेदनमा, स्वमूल्याङ्कनका साथै आगामी दिनमा गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई बढी समेटिएको हुनसक्छ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार पार्दा, समेटिनुपर्ने पक्षहरू

१. **प्रतिवेदनको शीर्षक** : प्रतिवेदन केको बारेमा लेखिएको हो ? सरल भाषामा सो कुराको उल्लेख हुनुपर्छ।

२. **विषयसूची** : प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयवस्तुका शीर्षक र मुख्य शीर्षकलाई प्रस्टसँग समावेश गर्नुपर्छ।

३. **प्रतिवेदन परिचय** : प्रतिवेदनको सुरुमा प्रतिवेदनको परिचय, महत्त्व र आवश्यकताको सारांश, बढीमा एक पृष्ठसम्म लेखिदिनुपर्छ। यसले गर्दा, प्रतिवेदनको परिचय खण्डमात्रै अध्ययन गर्दा पनि प्रतिवेदनका बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी हुनजान्छ।

४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य** : अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य, प्रस्टसँग बुँदागतरूपमा लेखिदिनुपर्छ।

५. **सूचना सङ्कलन गर्दा अपनाइएको विधि** : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा, कुनकुन विधिहरू अपनाइएको थियो ? सोबारे प्रस्ट उल्लेख गर्ने। प्रतिवेदनमा देखिएको निष्कर्षको विश्वसनीयतालाई मापन गर्ने प्रमुख माध्यम नै सूचना सङ्कलनमा अपनाइएका विधिहरू हुन् भन्ने कुरामा ध्यान दिँदै, त्यस्ता विधिहरूलाई प्रस्टसँग उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ।

६. **परिणाम तथा निष्कर्ष** : अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका क्रममा विभिन्न विधिको प्रयोगद्वारा प्राप्त सूचना, तथ्य तथा जानकारीहरूलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट प्रस्तुत गर्ने। निष्कर्षको प्रस्तुतिमा विभिन्न टेबुल, चार्ट तथा ग्राफहरूको प्रयोग गरी राखिदिनुले प्रतिवेदनकै स्तर बढ्छ।

७. सूचना सङ्कलनका क्रममा प्रश्नावली, घटना अध्ययन तथा अन्य केही विधिहरूको प्रयोग भएको भए, अनुसूचीको रूपमा त्यस्ता प्रश्नावली, घटना अध्ययन तथा अन्य विधिहरूलाई प्रतिवेदनको अन्त्यमा समावेश गर्नुपर्छ।

८. **स्रोत सामग्री** : प्रतिवेदन तयारीका क्रममा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै सूचना प्राप्त गरेको भए, स्रोतसामग्रीका रूपमा प्रतिवेदनको अन्त्यमा, त्यसलाई उल्लेख गर्नुपर्छ।

प्रतिवेदनको नमुना

माध्यपश्चिमाञ्चल विकाश क्षेत्रअन्तर्गत बाँके जिल्ला, नौवस्ता गाविसका सामुदायिक संस्थाहरूको संस्थागत विकासको लागि आर्थिक तथा भौतिक सहयोग कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

१. **प्रतिवेदनको शीर्षक** : सामुदायिक संस्थाको संस्थागतविकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

२. **विषयसूची** :

१. समुदायको सहभागिता।

२. कार्यक्रमको प्रक्रिया।

३. **प्रतिवेदन परिचय** : बाँके जिल्लाको नौवस्ता गाविस भित्रका सामुदायिक संस्थाहरूमध्ये सहभागितात्मकरूपमा छनोट भएका पाँचवटा सामुदायिक संस्थाहरूलाई, उनीहरूको संस्थागतविकास तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्दै, स्थानीयस्तरमा विकास प्रक्रियालाई सहज र सुचारु बनाउने तथा स्थानीय संस्थाहरूको परिचालनबाट स्थानीयस्तरमा, विकासलाई अधिकारका रूपमा स्थापित गर्ने उद्देश्यले सन् २००६ को जनवरी महिनादेखि बाँके जिल्लाको नौवस्ता गाविस मा **सामुदायिक संस्थाको संस्थागतविकास कार्यक्रम** लागू भइरहेको छ। स्थानीयस्तरका व्यक्ति तथा संस्थाहरूको संस्थागत विकासका साथै क्षमता अभिवृद्धि हुन नसक्दा, स्थानीयस्तरमा सञ्चालित कार्यक्रमबाट आशातीत प्रतिफल प्राप्त हुन नसक्ने कुरालाई ध्यानमा राख्दै, विगत एक वर्षदेखि स्थानीय व्यक्ति तथा संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले, युरोपियन कमिशनको सहयोगमा इन्सेकले विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्दैआएको छ। यस कार्यक्रमअन्तर्गत संस्थागत विकासका लागि पुँजी रकमका रूपमा सबै संस्थाहरूलाई प्रत्यक्ष रकम उपलब्ध गराउनुका साथसाथै संस्थागत विकासका लागि आधारभूत सामग्री पनि उपलब्ध गराइएको छ। त्यस्तै, स्थानीय व्यक्तिहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि अन्य विभिन्न कार्यक्रमहरू पनि यस कार्यक्रमअन्तर्गत सञ्चालित छन्।

४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य** :

- संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि गरिएका क्रियाकलापहरू, कार्यक्रममा उल्लेख भएअनुरूप भएका छन्/छैनन् ? यस पक्षको लेखाजोखा गर्ने।
- कार्यक्रमले राखेको उद्देश्य पूरा हुने अवस्थामा छ/छैन ? लेखाजोखा गर्ने।

५. **सूचना सङ्कलन गर्दा अपनाइएको विधि** : समूह छलफल, लक्षित् समूह भेटघाट, अवलोकन, समूहमा रहेका प्रतिवेदन तथा माइन्युट खाताको अध्ययन, कार्यक्रम लागू हुनुभन्दा अगाडिका वर्षहरूमा, संस्थाहरूले गरेका क्रियाकलापहरूको अध्ययन.....।

ध्यान दिनुपर्ने पक्ष : समूह छलफल

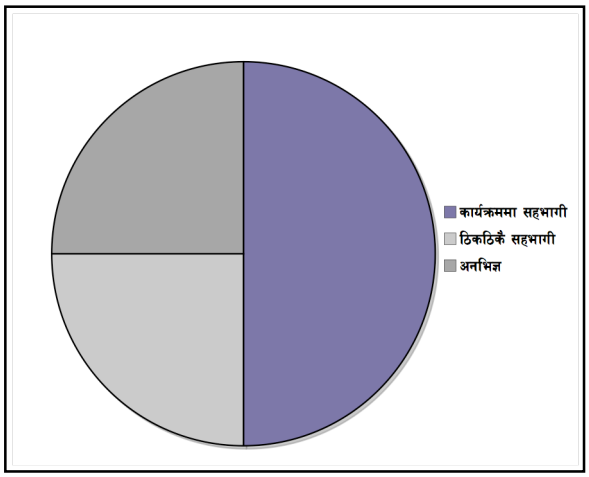
हामिले क कार्यक्रममा आबद्ध संस्थाले कार्यक्रममा आबद्ध हुनुभन्दा पहिला गरेका क्रियाकलाप र आबद्ध भइसकेपछि गरेका क्रियाकलापहरूका बारेमा छलफल गऱ्यौँ भने संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिको वर्तमान अवस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नसक्छौँ। संस्थाको कार्यालय व्यवस्थापन, निर्णयप्रक्रियालगायतका पक्षहरूमा, समूह वा लक्षित् समूहसँग छलफल गऱ्यौँ भने

यसबाट पनि संस्थागत विकाससम्बन्धी प्रगतिलाई मापन गर्नसकिन्छ। तर कार्यक्रम लागू हुनुभन्दा पहिला संस्थामा माथि उल्लिखित कुराहरूमा भएका वा हुनेगरेका अभ्यासहरूका बारेमा जानकारी नलिइकनअगाडि बढ्दा, सही मापन गर्न अप्ठ्यारो पर्नसक्छ। तसर्थ त्यस्ता पक्षहरूलाई सुरुमा नै अध्ययन गर्नमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ।

६. परिणाम तथा निष्कर्ष

माथि उल्लिखित विधिहरूको प्रयोगद्वारा अध्ययन गर्दा, समुदायको सहभागितामा उल्लेखनीय वृद्धि भएको, विकासमा स्थानीय संस्था नै जुट्नुपर्छ भन्ने अभियान, समुदायस्तरमै पुगेको पाइयो। स्थानीय व्यक्तिहरूको क्षमता, कार्यक्रमको उद्देश्यअनुरूप नै वृद्धि भएको, निर्णयप्रक्रियामा स्थानीय सहभागिता वृद्धि भएको पनि पाइयो। तर कतिपय क्रियाकलापहरू जस्तै, समुदायस्तरमा सञ्चालन गर्नुपर्ने स्वास्थ्य शिविर, जिल्लास्तरमा सञ्चालन गर्नुपर्ने सार्वजनिक बहस र स्थानीयस्तरमा गर्नुपर्ने तयारी, हतारमा गरिएकाले आशातीत प्रतिफल प्राप्त हुन नसकेको पनि अनुभव भयो। आगामी कार्यक्रमहरूमा आवश्यक प्रक्रिया तथा ठीकसँग तयारी गरेरमात्रै कार्यक्रम गर्नुपर्ने देखिएको छ। नौवस्तामा, समुदायलाई नेतृत्व हस्तान्तरण गर्न, समुदायस्तरका व्यक्तिहरूलाई थप सशक्त बनाउने अभ्यास पनि गर्नुपर्ने देखिन्छ।

नोटः परिणाम तथा निष्कर्ष प्रस्तुत गर्दा, आफूले प्रस्तुत गरेको निष्कर्षलाई पुष्टि गर्न बल पुऱ्याउने वा प्रस्ट पार्नेखालका कुनै घटना, अध्ययन, तथ्याङ्क चार्टहरू प्रस्तुत गर्नसके अझ राम्रो हुन्छ।



अनुगमनको अवधिमा, सामुदायिक संस्थाहरूमा आबद्ध व्यक्तिहरूको सहभागितामा ५०% सदस्यहरूले सक्रिय सहभागिता जनाएको देखियो भने २५% ले ठिकठिकै सहभागिता जनाएका रहेछन्। २५% सदस्यहरूचाहिँ कार्यक्रमबारे अनभिज्ञ हुनुका साथै निष्क्रिय सहभागी बनेको पाइयो। त्यो सङ्ख्यालाई चार्टमा यसरी देखाइएको छ।

७. सूचना सङ्कलनका क्रममा प्रश्नावली, घटनाअध्ययन तथा अन्य केही विधिहरूको प्रयोग भएको भए, अनुसूचीको रूपमा त्यस्ता प्रश्नावली, घटनाअध्ययन तथा अन्य विधिहरूलाई प्रतिवेदनको अन्त्यमा समावेश गर्ने।

८. **स्रोत सामग्री** : सम्बन्धित संस्थाका अघिल्ला वर्षहरूका माइन्युटहरू।

अभिलेखीकरण

दिन : छैठौं	सत्र : चौथो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- अभिलेखीकरणको परिचय तथा परिभाषा,
- अभिलेखीकरणको महत्त्व तथा अभिलेखीकरण गर्ने तरिकाहरू।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- जुनसुकै क्रियाकलापमा पनि अभिलेखीकरणको अभावमा आउनसक्ने समस्याका बारेमा कुनै एउटा अनुभव सुनाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- अभिलेखीकरण भनेको के हो ? उत्तर दिनेछन्।
- अभिलेखीकरणको महत्त्व के हुन्छ ? बताउन सक्नेछन्।
- अभिलेखीकरण गर्ने तरिकाहरू केके हुन् ? तरिका भन्नेछन्।

शिक्षण विधि : मस्तिष्क मन्थन, छलफल, प्रदर्शन, अभ्यास।

शिक्षण सामग्री :

- सेतोपाटी, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल, विभिन्न रङका पेन्सिल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- अभिलेख नहुँदा आइपर्ने समस्या झल्काउने एउटा कथा सुनाएर, कक्षा सुरु गर्ने।
- अभिलेख भनको के हो ? सहभागीलाई प्रश्न सोध्ने र आएका भनाइलाई न्युजप्रिन्टमा टिप्ने।
- आएका भनाइसँग जोड्दै, अभिलेखीकरण भनेको कुनै पनि क्रियाकलाप, घटना तथा परिवेशसम्बन्धी सूचना वा जानकारीलाई खोजेको समयमा भेटिनेगरी व्यवस्थितरूपमा राख्ने कार्य हो भनी प्रस्ट्याइदिने।

- यसपछि सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी अभिलेखीकरण किन आवश्यक छ र यसलाई कुन माध्यमबाट राख्नसकिन्छ ? समूहकार्य गर्न लगाउने।
- समूहकार्य सकिएपछि समूहका एक एकजनालाई आफ्नो समूहको काम प्रस्तुत गर्न लगाउने।
- प्रस्तुतिपश्चात् फरक समूहलाई सुझाव दिन लगाई, राम्रा पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका बारेमा सहजकर्ताले बताइदिने।
- सहभागीहरूलाई पुन स्मरणका लागि अभिलेखीकरण र यसको महत्त्वबारेमा प्रश्नोत्तर गर्ने।
- अभिलेखीकरण कसरी गरिन्छ ? सन्दर्भ सामग्रीको आधारमा छलफलका साथै प्रश्नोत्तर गर्ने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए त्यसमा छलफल गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

कुनै पनि क्रियाकलाप, घटना तथा परिवेशसम्बन्धी सूचना वा जानकारीलाई खोजेको समयमा भेटिनेगरी व्यवस्थितरूपमा राख्ने कार्य नै अभिलेखीकरण हो। दैनिकजीवनमा हामीले महत्त्वपूर्ण थुप्रै सिकाइ र अनुभव हासिल गरिरहेका हुन्छौँ। तर उपयुक्त अभिलेखीकरणको अभावले, त्यस्ता सिकाइ तथा अनुभवहरू आफूमा नै सीमित भइराख्छन्। त्यस्तै अर्कोतिर उपयुक्त अभिलेखीकरणको अभावमा, हामी आफूले गरिसकेका क्रियाकलापहरूका बारेमा समेत आवश्यक परेको समय र ठाउँमा जानकारी दिन पनि सक्दैनौँ। अभिलेखीकरण नभएकै कारणले महत्त्वका कति कुरा बिर्सिएरै पनि गइन्छ। अभिलेखीकरण एउटा कला हो र महत्त्वपूर्ण सम्पति पनि हो।

अभिलेखीकरण किन गरिन्छ ?

- अभिलेखीकरण सूचना सङ्ग्रह गर्ने एक महत्त्वपूर्ण माध्यम भएको हुनाले।
- खोजेको समयमा जानकारी प्राप्त गर्न।
- कार्यक्रमका गतिविधि तथा कामहरूको प्रगतिबारे जानकारी लिन।
- क्रियाकलाप र काम, समस्या र बाधा तथा तिनीहरूको समाधानका उपाय पतालगाउनका लागि आधारहरूको तय गर्न।
- अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न।
- भविष्यमा गरिने योजना तथा कार्यक्रमको लागि सूचनालाई, स्रोतका रूपमा लिन।
- क्रियाकलाप तथा कामसँग सम्बन्धित सूचनाहरूका बारेमा सम्बन्धित व्यक्ति तथा विकासलाई जानकारी तथा स्मरण गराउन।

अभिलेखीकरणको महत्त्व

- खोजेको बेलामा सूचना प्राप्त गर्न,
- कुनै पनि काम गर्दा भएका कमीकमजोरी, सफलता र असफलता, नयाँ प्रयोग, अनुभव तथा सिकेका पाठलाई अरू समक्ष पुऱ्याउन र आफूले खोजेको समयमा प्राप्त गर्न,
- कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुअघि, सञ्चालनप्रक्रियाका साथै सञ्चालनपछि प्राप्त जानकारीहरू र भोगेका अनुभवहरू लेखेर राख्न,
- कामलाई प्रामाणिक बनाउन,
- राम्रा कुराहरूलाई निरन्तरता दिन,
- नराम्रा कुराहरूलाई फेरि दोहोरिन नदिनका लागि मद्दत लिन,
- आफूले गरेका कामका बारेमा लेख्नु साक्षर मानिसले गर्नैपर्ने पहिलो साक्षर काम र व्यवहारलाई उपयोगमा ल्याउन,
- क्षमतावृद्धि गर्न।

अभिलेखीकरण कसरी गर्नसकिन्छ ?

फाइल व्यवस्था

- शीर्षकअनुसारका फाइल तयार पारेर,
- क्रियाकलापअनुसार फाइल छुट्टाछुट्टै बनाएर,
- क्षेत्रगत हिसाबले फाइल बनाएर,

निणर्यपुस्तिका

- विभिन्न बैठक, भेला, आदि कार्यहरूको निर्णयपुस्तिका लिखित तरिकाले राखेर,

स्मरणपत्र (मेमो)

- क्रियाकलाप तथा काममा देखिएका विशेष कुराहरूको विवरण, सम्बन्धित जिम्मेवारलाई जानकारी गराउन, मेमो वा स्मरणपत्र तयार गरेर।

परियोजना व्यवस्थापनमा अभिलेखीकरणको महत्त्व

दिन : सातौं	सत्र : पहिलो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- परियोजना व्यवस्थापनमा अभिलेखीकरणको महत्त्व,
- परियोजनाका विभिन्न चरणमा अभिलेखीकरणको महत्त्व।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- अभीलेखीकरणको महत्त्व झल्काउने कुनै घटना सुनाएर वा अभिलेखीकरण गर्दैगरेको तस्बिर देखाएर।

सत्रको उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- परियोजना व्यवस्थापनमा अभिलेखीकरणको के महत्त्व हुन्छ ? भन्न सक्नेछन्।
- परियोजनाको विभिन्न चरणमा अभिलेखीकरणको के महत्त्व हुन्छ ? बताउन सक्नेछन्।

शिक्षण विधि : मस्तिष्क मन्थन, प्रश्नोत्तर, समूहकार्य, समूह छलफल, प्रदर्शन।

शिक्षण सामग्री : सेतोपाटी, मेटाकार्ड, बोर्डमार्कर, मार्कर, ब्राउन पेपर, स्केल।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सुरु हुनगैरहेको सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्दै, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- अघिल्लो सत्रसँग यो सत्रको सान्दर्भिकता जोड्दै, सहभागीहरूलाई अभिलेखीकरण के हो र यसको महत्त्व के हुनसक्छ ? यही छलफलमा सहभागीहरूको ध्यान केन्द्रित गराउने।
- परियोजना व्यवस्थापनका चरणहरूमा अभिलेखीकरणको के महत्त्व हुन्छ ? यसमा एकछिन मस्तिष्क मन्थन गर्नदिएर प्रश्नोत्तर गराउने।
- परियोजना व्यवस्थापनमा अभिलेखीकरणको महत्त्वमा आधारित कुनै सन्दर्भ, कथा वा स्थानीय उदाहरण, सहजकर्ताले प्रस्तुत गर्ने।
- अहिले सुनेको प्रसङ्गबाट के सिकाइ भयो ? प्रश्नोत्तर र छलफल गर्दै, बुँदागत निष्कर्षहरू निकाल्ने।
- समस्या पहिचानमा अभिलेखीकरणबाट के मद्दत पुग्नसक्छ ? यस विषयमा सहभागितात्मकरूपमा छलफल चलाउने। आएका धारणालाई टिप्दै, फेरि छोटो छलफल गर्ने।

- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए सामूहिक छलफलबाट समाधान निकाल्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

परियोजना व्यवस्थापनमा अभिलेखीकरणको महत्त्व

० परियोजना व्यवस्थापन भनेको के हो ?

परियोजनालाई लक्ष्यअनुरूप अगाडि बढाउन, विभिन्न चरणमा विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिएका हुन्छन्। अर्को अर्थमा, विभिन्न चरणअन्तर्गतका थुप्रै क्रियाकलापहरूको सामूहिक संयोजनबाट नै परियोजना सम्पन्न हुन्छ।

अत: परियोजनालाई लक्ष्यअनुरूप अगाडि बढाउन परियोजनाचक्र अन्तर्गतका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित ग र्नु नै परियोजना व्यवस्थापन हो। परियोजना व्यवस्थापन गर्दा, परियोजनाले प्रभाव पार्ने आर्थिक, सामाजिक, वित्तीय पक्षमा पनि ध्यान दिनुपर्छ।

० परियोजना व्यवस्थापनमा अभिलेखीकरण किन आवश्यक छ ?

सूचना ज्ञानको स्रोत हो, र सूचना नै शक्ति पनि हो। कुनै पनि क्रियाकलापहरूलाई लक्ष्यअनुसार सम्पन्न गर्नका लागि उपयुक्त समयमा, उपयुक्त सूचनाको अत्यन्त महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। उपयुक्त र सही सूचनाबिना सञ्चालन गरिएका क्रियाकलापहरूमा गरिएको लगानीबाट (आर्थिक, भौतिक, मानवीय) आशातीतरूपमा प्रतिफल प्राप्त गर्नसकिँदैन। अत: जुनसुकै क्रियाकलापलाई प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्न, सूचनाको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ।

परियोजनाका विभिन्न चरणमा अभिलेखीकरणको महत्त्व

१) **समस्या पहिचानमा अभिलेखीकरणको महत्त्व** : समस्या पहिचान, निश्चय नै एउटा जटिल कार्य हो। समस्या पहिचानका लागि हामीहरूले विभिन्न क्रियाकलापहरू एवम् विधिहरू अपनाएका हुन्छौँ। समस्या पहिचान गर्दा अपनाएका विधि एवम् प्रक्रियाहरूलाई व्यवस्थितरूपमा लेखबद्ध गर्नसकेनौँ भने हामीले पहिचान गरेको समस्याको विश्वसनीयतामा कसैले पनि प्रश्न चिन्ह उठाउनसक्छ। त्यस्तै, उपयुक्त अभिलेखीकरण नहुँदा उक्त समयमा भएका महत्त्वपूर्ण तथ्यहरूलाई हामीले बिर्सन पनि सक्छौँ, जुन परियोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि निकै महत्त्वपूर्ण हुनसक्थ्यो।

२) **योजना तर्जुमामा** : कुनै पनि परियोजनालाई कसरी सम्पन्न गर्ने ? यो कुराको समग्र प्रारूपलाई योजना तर्जुमामा उल्लेख गरिन्छ। कुनै पनि काम कसले, किन, कहाँ, कसरी र कहिले गर्ने ? भन्ने कुराको निर्क्योल अथवा निर्णय, योजना तर्जुमाकै चरणमा गरिन्छ। यसरी गरिएको निर्णय वा निर्क्योलको व्यवस्थित अभिलेखीकरण नगरिएमा, परियोजनाको योजना तर्जुमा गर्दा तय गरिएको विधि वा प्रक्रियाबाट परियोजना अगाडि बढाउन, त्यो प्रक्रियाअनुरूप काम अगाडि बढेको छ वा छैन ? भनी जाँच गर्नका साथै परियोजनामा अकस्मात् देखिएका समस्या र पूर्वअनुमान गरिएका समस्याहरूको असर छुट्याउनसमेत गाह्रो हुन्छ। तसर्थ, योजना तर्जुमाको चरणमा अभिलेखीकरणको, ठूलो महत्त्व हुन्छ।

३) **योजना कार्यान्यवन** : परियोजना कार्यान्वयनको प्रक्रियामा, कार्ययोजना तथा परियोजना परिकल्पनाका बेलाभन्दा भिन्न समस्या, चुनौती र सिकाइहरू हुनसक्छन्। कार्यान्वयनको क्रममा, परियोजनाले परिकल्पना नै नगरेका सकारात्मक परिणामहरू पनि देखिनसक्छन्। त्यस्तै, कार्यान्वयनको क्रममा परियोजनाले परिकल्पना नै नगरेका नकारात्मक परिणामहरू पनि देखिनसक्छन्। त्यस्तै, कार्यान्वयनकै सिलसिलामा अनुमान गरिएभन्दा भिन्न अनेकौं समस्याहरू पनि आउनसक्छन्। यी यस्ता पक्षहरू, आउँदा दिनमा त्यस्तै वा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न एवम् कार्यक्रमको प्रतिफललाई मापन गर्न मार्गदर्शन हुनसक्छन्। तर व्यवस्थित अभिलेखीकरणको अभावमा हामीले यस्ता कुराहरूलाई उपयुक्त समयमा, उपयुक्त ठाँउमा पुऱ्याउन सक्दैनौं।

४) **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन** : अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई, परियोजना कार्यान्वयनको महत्त्वपूर्ण चरणकै रूपमा हेरिन्छ। अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा, विभिन्न विधि तथा प्रक्रियाको प्रयोग गरेर परियोजनासम्बन्धी विभिन्न सूचनाहरू सङ्कलन गरिन्छ। सोही सूचनाको आधारमा परियोजनाको व्यवस्थापनका साथै सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई परियोजनाको कार्यान्वयन अवस्थामा हेरफेर वा सुधार गर्नुपर्ने पक्षलगायतका विभिन्न सुझावहरू दिइन्छ। त्यस्तै, यस्ता सूचनाहरू आगामी दिनमा, मिल्दाजुल्दा अन्य परियोजनाहरू सञ्चालन गर्न पनि महत्त्वपूर्ण हुनसक्छन्। तर त्यस्ता सूचना तथा जानकारीहरूलाई व्यवस्थितरूपमा अभिलेखीकरण गर्नसकिएन भने, यी किसिमका फाइदाहरूबाट वञ्चित भइन्छ।

बैठक तथा निर्णय लेखन

दिन : सातौं	सत्र : दोस्रो	समय : २.३० घण्टा

विषयवस्तु :

- बैठकका तत्त्व (विषय)
- निर्णय लेखनको प्रक्रिया।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय :

- बैठको अध्यक्षता गरेको अभिनय गरेर वा गर्न लगाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- औपचारिकरूपमा बैठकलाई व्यवस्थित गर्न सक्षम हुनेछन्।
- बैठकका निर्णयहरू लेख्न, सक्षम हुनेछन्।

शिक्षण विधि : प्रश्नोत्तर, छलफल, भूमिका निर्वाह।

शिक्षण सामग्री :

- मार्कर, मास्किङ टेप, बोर्डमार्कर, ब्राउन पेपर (खैरो कागज)।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सत्रको उद्देश्य प्रस्ट पार्दै, कार्यक्रमको सुरुवात गर्ने।
- बैठक भनेको के हो र किन आवश्यक छ ? सहभागीहरूलाई सोध्ने र उनीहरूका जवाफलाई टिप्ने।
- ती उत्तरहरूसँग जोड्दै, बैठक के हो र यसको आवश्यकता किन हुन्छ ? यी पक्षमा सहजकर्ताले थप प्रस्ट पार्ने।
- बैठक बस्दा अपनाइनुपर्ने प्रक्रियाहरूका बारेमा समूहगत छलफल गराउने।
- सहभागीमध्येका एघारजनालाई कुनै एउटा मुद्दा दिएर बैठक बस्ने अभ्यास गर्न र अन्य सहभागीहरूलाई अवलोकनका साथै मूल्याङ्कन गर्न लगाउने।

- बैठक सकिएपछि अवलोकन गर्नेहरूका साथै सहजकर्ताले, बैठक बसेको पक्षलाई, सकारात्मक पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा सुझाव दिने।
- निर्णयको लेखन भन्नाले के बुझिन्छ ? यस प्रश्नमा सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाएर टिपोट गर्नभन्ने। टिपोटलाई वाचन गर्न लगाएर छलफल गर्दै, सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा सच्याउने।
- निर्णय लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरूका बारेमा सामूहिक छलफल गर्दै, यस बारेमा सहजकर्ताले, थप प्रस्ट पार्ने।
- सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा छन् भने प्रश्नोत्तरबाट समाधान निकाल्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

बैठक

बैठक एक सामूहिक भेला वा जमघट हो, जहाँ औपचारिक वा अनौपचारिक विचारहरूलाई भन्ने, सुन्ने र छलफलमा ल्याउने काम गरिन्छ। विभिन्न एजेण्डाहरू, अर्थात् कार्यसूचीहरूमा छलफल गरी, एकआपसका मतभेदहरू हटाउने, नयाँ कार्यको थालनी गर्ने, जिम्मेवारीअनुसार कामको बाँडफाँड गर्नेजस्ता पक्षमा निर्णयका माध्यमबाट टुङ्गो लगाइन्छ। यस्ता बैठकहरू सधैँ, सामुदायिक संस्थाको उद्देश्यप्रति लक्षित् हुनुपर्छ।

बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक तत्त्वहरू

- समय
- मिति
- स्थान
- सदस्यहरू
- अध्यक्ष
- सचिव
- छलफलका विषयवस्तु
- गणपूरक सङ्ख्या
- निर्णयपुस्तिका
- आवश्यकताअनुसार अन्य थप सामग्रीहरू।

निर्णयको लेखन

जुनसुकै विषयमा गरिएका निर्णयहरूलाई, व्यवस्थितरूपमा उतार्नु नै निर्णय लेखन हो। सामाजिक तथा सामुदायिक संस्थाहरूमा विभिन्न समयमा, थुप्रै निर्णयहरू भएका हुन्छन् र त्यस्ता निर्णयहरूलाई लिपिबद्ध गरेर राख्नु ती संस्थाहरूको निर्णय लेखन हो। निर्णय लेखन पनि एउटा सीप नै हो। यसले, सामुदायिक संस्थाको क्षमताका साथै परिपक्वतालाई मापन गर्छ भने सहभागिता, दूरदर्शिता, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई पनि सम्बोधन गरेको हुन्छ। सामुदायिक संस्थाहरूको उपलब्धि र विश्वसनीयतालाई बढाउन, निर्णय लेखनले निकै हदसम्म सघाउँछ।

निर्णय लेखन एक कलायुक्त विधा हो। कुनै पनि विषयहरूमा निर्णय लिनका लागि निर्दिष्ट समय, स्थान र मितिमा आयोजित छलफल कार्यक्रम वा बैठकका बेला केके भयो ? ती विषयबारेका निष्कर्षलाई निर्णय भनेर लेख्नेगरिन्छ। कुनै पनि समस्याको समाधान, एउटा व्यक्तिले एक तरिकाले सोचेको हुन्छ भने त्यसै समस्यालाई समूह वा बैठकमा छलफल गरेको खण्डमा विभिन्न तरिकाबाट समाधान गर्ने उपायहरू निस्कनसक्ने सम्भावना हुन्छ।

निर्णय गर्ने प्रक्रिया वा तरिका

- समस्या तथा छलफलका विषयवस्तुलाई बैठकमा प्रस्तुत गर्ने।
- समस्या समाधानका उपायलाई सदस्यपिच्छे धारणा व्यक्त गर्न लगाउने।
- छलफलमा उठेका विषयवस्तुहरूको समाधान, प्राथमिकताको क्रमअनुसार छुट्याउने।
- सबैभन्दा पहिला प्राथमिकता दिइएको उपाय तथा समाधानलाई, कार्यान्वयन गर्ने भनी निर्णय गर्ने।

समूह तथा बैठकमा छलफल गरेका विषयहरूलाई सही र प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुन्छ। अत: माथि उल्लिखित प्रक्रिया र तरिकालाई अपनाउनसकेमा समूहनिर्णय प्रभावकारी हुनसक्छ।

निर्णय गर्दाको अवस्थामा अपनाउनुपर्ने पक्षहरू

कुनै पनि समूहमा वा बैठकमा विभिन्न तरिकाबाट निर्णय गरेरै मात्र पुग्दैन। निर्णय गरेका बुँदाहरूको स्पष्टता, त्यसको कार्यान्वयनको सम्भावना र निर्णय गरेका कुरालाई कसरी कार्यान्वयन गर्ने ? आदि पक्षमा ध्यान दिन आवश्यक हुन्छ। निर्णयको प्रकृति तथा विषयवस्तुका आधारमा निर्णय गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू फरक फरक हुनसक्छन्। यद्यपि निर्णय गर्दा, तल उल्लिखित कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउन आवश्यक हुन्छ।

- बैठक तथा छलफलको निर्णयमा सम्बन्धित सबै सदस्यको सहभागिता र बहुमतको समर्थन हुन आवश्यक छ।
- निर्णय, कार्यान्वयन गर्नसकिनेखालको हुनुपर्छ।
- निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने तरिका र विधि पनि स्पष्ट हुनुपर्छ।

- निर्णय गरिसकेपछि निर्णयअनुरूप कार्यान्वयन भयो वा भएन ? त्यसलाई अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नसकिने वा त्यसको व्यवस्थासहित निर्णय हुनुपर्छ।

निर्णय गर्दा, निम्न पक्षहरू समावेश भएको हुनुपर्छ

- बैठक कहाँ र कहिले बसेको थियो ?
- बैठकको अध्यक्षता कसले गरेको थियो ?
- बैठकका निर्णयहरू कुन तरिकाले, सर्वसम्मत वा बहुमत केका आधारमा गरिएको हो ?
- बैठकको निर्णय (एकभन्दा बढी निर्णयहरू भएका छन् भने) क्रमैसँग लेख्ने।
- उपस्थिति तथा निर्णयमा सबैको हस्ताक्षर गराउने।

वास्तवमा समूहमा छलफल गरेर गरिएको निर्णय, हरेक कारणले महत्त्वपूर्ण हुन्छ। यसबाट अनेकौँप्रकरका समस्या समाधानका उपायहरू निस्कन सक्नेहुन्छ। यसरी समूह निर्णय वा सामूहिक निर्णय गर्दा, निर्णित वस्तु बढी प्रभावकारी पनि हुन्छ। समूहबाट गरिने निर्णयले, निर्णयप्रक्रियामा सहभागी हुनपाएको गौरव, सदस्यहरूलाई दिन्छ। यसले, समूहका सदस्यहरूलाई समूहप्रति बढी आफ्नोपनको आभास दिन्छ र त्यस्ता निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न उनीहरूले आ-आफ्ना ठाउँबाट बढीभन्दा बढी सहयोग गर्छन्।

निर्णय लेखनमा अभ्यास

१. तपाईंहरूको संस्थाले आगामी वर्षको लागि विभिन्न नीति तथा कार्यक्रम बनाउनुपर्नेछ। कार्यसमितिको बैठकले यससम्बन्धी गरेका निर्णयहरू लेख्नुहोला।

२. तपाईंहरूको संस्थाको समन्वय समितिद्वारा आगामी महिनामा स्कूल भर्नाका साथै छात्रवृत्ति सहयोग कार्यक्रमका लागि बालबालिका छनोट गरी, नामावली जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउनुपर्ने भएकोले, संस्थाको बैठक बसी निर्णय लेख्नुहोला।

निर्णय लेखनमा अभ्यास

१. "द्वन्द्व रूपान्तरणका लागि स्थानीय समुदायको सशक्तीकरण कार्यक्रमअर्न्तगत, इन्सेकको आयोजनामा मिति २०६३ श्रावण १४ देखि वीरेन्द्रनगर सुर्खेतमा, परियोजना व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण तालिम हुनेभएको हुँदा, तपाईंको संस्थाबाट २ जना सदस्यहरूलाई छनोट गरी पठाइदिनुहुन अनुरोध छ। तालिममा सहभागी हुनआउने सहभागीले, निर्णय प्रतिलिपि अनिवार्य ल्याउनुपर्ने पनि यसै पत्रमार्फत् जानकारी गराइन्छ।

आज मिति .....का दिन..... संस्थाका अध्यक्ष श्री.....को अध्यक्षतामा बसेको बैठकमा निम्नअनुसारको उपस्थिति थियो। उक्त बैठकमा, देहायबमोजिमका निर्णयहरू गरियो।

उपस्थिति

१. अध्यक्ष श्री ..... दस्तखत
२. उपाध्यक्ष श्री ..... दस्तखत
३. कोषाध्यक्ष श्री ..... दस्तखत
४. सचिव श्री ..... दस्तखत
५. सदस्यहरू श्री ..... दस्तखत

आमन्त्रित

श्री ..... दस्तखत

प्रस्तावहरू

१.
२.
३.
४.
५.
६.

निर्णयहरू

.....

प्रस्तावना

दिन : सातौं	सत्र : तेस्रो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु :

- प्रस्तावनाको परिचय तथा परिभाषा,
- प्रस्तावना लेखिनुको कारण,
- प्रस्तावना लेख्दा अपनाइने चरणहरू।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : कथा सुनाएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- प्रस्तावनाको परिचय दिनसक्नेछन्।
- प्रस्तावना लेख्नुको कारण बताउन सक्नेछन्।
- प्रस्तावना लेख्दा अपनाउनुपर्ने चरणहरूको सूची, समूहकार्यको रूपमा तयार गर्नेछन्।

शिक्षण विधि :

- मस्तिष्क मन्थन, व्याख्या, छलफल र समूहकार्य।

शिक्षण सामग्री :

- मार्कर, मास्किङ टेप, बोर्डमार्कर, ब्राउन पेपर (खैरो कागज)।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- विषय शीर्षकबारे जानकारी गराउँदै, सत्रको सुरुवात गर्ने।
- सहभागीहरूको स्तर पहिचान गर्न, यसअघि प्रस्तावना लेखेकाहरूले हात उठाउनोस् भन्ने। हात उठाउनेहरूमध्येकालाई प्रस्तावना भनेको के हो ? सोध्ने। हात नउठेमा वा ठीक उत्तर नआएमा प्रस्तावनाको परिभाषा, सहजकर्ताले नै दिने।
- प्रस्तावना किन लेखिन्छ ? यस विषयमा सहभागीहरूसँग सहभागितात्मकरूपमा छलफल चलाउने। छलफलको अन्त्यमा सहजकर्ताले आफ्नोतर्फबाट यसबारेमा थप प्रस्ट्याउने।

- प्रस्तावना लेख्दा, अपनाउनुपर्ने चरणहरू केके हुनसक्छन् ? यसबारेमा सहभागीहरूलाई समूहकार्य गर्न लगाउने। समूहकार्यलाई दिएको समय सकिएपछि, प्रत्येक समूहबाट एक एकजनालाई, आ-आफ्नो समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने।
- सहभागीहरूका प्रस्तुतिपछि, राम्रा र सुधार गर्नुपर्ने पक्षमा सहभागीहरूलाई नै बोल्नलगाउने। यस कार्यमा सहजकर्ताले सहजीकरण गर्ने।
- उद्देश्य पूरा भयो कि भएन ? प्रश्नोत्तरबाट मूल्याङ्कन गर्ने। प्रस्ट नभएको भए फेरि छोटो छलफल गरी, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

0 प्रस्तावना के हो ?

कुनै पनि क्रियाकलाप वा परियोजना गर्नुभन्दा अगाडि त्यो क्रियाकलाप तथा परियोजना सञ्चालन गर्न किन आवश्यक छ ? त्यो कसरी गरिन्छ ? त्यसका लागि कति स्रोत र साधनको आवश्यकता पर्छ ? त्यो कहिले समाप्त हुन्छ ? उक्त क्रियाकलापबाट के, कस्तो फाइदा पुग्छ ? आदि पक्षलाई समेटेर तयार गरिएको कुनै विवरण नै परियोजना प्रस्तावना हो।

कुनै पनि परियोजना सम्पन्न गर्दा, गरिनुपर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको विस्तृत कार्यविवरण नै परियोजना प्रस्तावना हो। कुनै निश्चित् परियोजनालाई वा प्रस्तावित परियोजना किन र यसलाई कसरी सम्पन्न गर्ने ? भनेर तयार गरिएको एक बृहत् लेखोट नै प्रस्तावना हो। त्यसैले प्रस्तावना तयारी, एउटा कला तथा सीप पनि हो। कुनै पनि परियोजना गर्ने वा नगर्ने ? योसम्मको निर्णय गर्नलाई, मुख्य आधार पनि प्रस्तावना प्रस्ताव नै बनिदिन्छ।

0 प्रस्तावना किन लेखिन्छ ?

- समस्याको चुरो पहिल्याएर समाधान गर्न।
- कुनै पनि काम गर्नका लागि चाहिने मानवीयस्रोत तथा आर्थिक सहयोगको आँकलन गर्न।
- लक्षित् समुदायसम्म पुग्नका लागि चाहिने आवश्यक स्रोत र साधन जुटाउन।
- संस्थाको निश्चित् उद्देश्य र लक्ष्य पूरा गर्न।
- समुदायमा लुकेर बसेका समस्याहरूलाई छर्लङ्ग पार्न।
- समुदायमा रहेका सामुदायिक संस्थाहरूलाई स्रोत र साधन खोज्नका लागि बाटो देखाउन।

प्रस्तावनाले प्रस्ट पार्नुपर्ने पक्षहरू

- के गर्न प्रस्ताव गरिएको हो ?
- किन त्यो गर्नुपर्‍यो ?
- यसबाट को, कसरी लाभान्वित हुन्छ ?

- यसबाट केके प्रतिफल प्राप्त हुन्छ ?
- प्रस्तावनामा उल्लेख भएका क्रियाकलापलाई कहिले र कसरी गर्ने हो ?
- प्रस्तावित परियोजनाका लागि कस्ताप्रकारको र कति स्रोतको आवश्यकता पर्छ ? (मानव तथा भौतिक स्रोत)।
- स्रोत साधनका लागि आवश्यक रकम।
- उक्त परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने समय।
- परियोजनाको प्रतिफललाई मापन गर्ने विधि, कुनकुन हुनसक्छन् ?

प्रस्तावना लेख्दा अपनाइने चरणहरू

प्रस्तावनाको प्रकृति र पेस गर्ने निकायका आधारमा प्रस्तावनाको ढाँचा फरकफरक हुनसक्छ, तर सामान्यतया प्रस्तावनामा, तल उल्लिखित पक्षहरू समेटिनुपर्छ।

१) **शीर्षकको छनोट** : प्रस्तावना लेखनको सुरुवात नै शीर्षकको छनोटबाट हुन्छ। प्रस्तावनामा सम्बोधन गर्नखोजिएका विषयवस्तुसँग मेलखानेखालको प्रस्तावना शीर्षक, छनोट गर्नुपर्छ।

२) **औचित्यको पुष्टि** : परियोजना किन आवश्यक पऱ्यो ? प्रस्तावना तयार गरी काम गर्न किन पऱ्यो ? आदिजस्ता पक्षहरूलाई उठाउँदै, समस्याहरूको विवरण प्रस्तुत गर्नुले औचित्यको पुष्टि हुन्छ।

३) **उद्देश्य निर्धारण** : हामीले काम गर्ने क्षेत्रमा थुप्रै समस्याहरू हुनसक्छन्। तर स्रोत र साधनको अभाव एवम् अन्य विभिन्न कारणले एउटा परियोजनाले सबै समस्याहरूलाई सम्बोधन गर्नसक्दैन। त्यसैले, त्यस्ता समस्याहरूमध्ये प्रस्तावित परियोजनाले सम्बोधन गर्ने समस्याहरू कुनकुन हुन् ? त्यस्ता समस्याहरूको निर्क्योल गरेर सोहीअनुसार उद्देश्य निर्धारण गर्नुपर्छ। प्रस्तावना तयार गर्दा, अनुमान गरिएको अवस्था भएका, प्रस्तावित क्रियाकलाप र स्रोत, साधनको परिचालनबाट प्राप्त हुनेखालको उद्देश्य निर्धारण गर्नुपर्छ।

उद्देश्य जहिले पनि,

- विशिष्ट,
- मापन गर्नसकिने,
- प्राप्त हुनेखालको,
- व्यावहारिक,
- समयसीमा स्पष्ट भएको हुनुपर्छ।

४) **प्रस्तावित परियोजनाबाट आशा गरिएको प्रतिफलको निर्क्योल**

प्रस्तावना लेख्दा, निर्धारण गरिएका गतिविधिहरूकै आधारमा परियोजनाको आशातीत प्रतिफल के हुनसक्छ ? त्यो निर्क्योल गरी प्रस्तावना लेखिनुपर्छ। प्रस्तावनामा प्रस्तावित काम भइसकेपछि, त्यसबाट प्राप्त हुने भनी अपेक्षा गरिएको प्रतिफललाई स्पष्ट खुलाउनुपर्छ। प्रतिफल उल्लेख गर्दा, उक्त परियोजनाबाट आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिकलगायत विभिन्न क्षेत्रमा आउनसक्ने प्रतिफललाई पनि स्पष्टरूपमा खुलाउनुपर्छ।

५) **प्रस्तावित परियोजनाको लक्षित् समुदाय**

परियोजनाबाट प्रत्यक्ष एवम् अप्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने समुदाय वा व्यक्तिको सङ्ख्यालाई पनि खुलाउनुपर्छ। यसरी खुलाउँदा उनीहरूलाई कसरी फाइदा पुग्छ, त्यसको मापन कसरी गर्ने ? यस्ता पक्षहरू पनि खुलाउनसकेमा अझै प्रभावकारी हुन्छ।

६) **प्रस्तावित परियोजना सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापको निर्धारण**

प्रस्तावना लेख्दा, जुन परियोजनाको लागि लेखिएको हो, त्यो परियोजनाका उद्देश्यहरू पूरा गर्न, कस्ताकस्ता क्रियाकलापहरू गरिने हो ? सोको विवरण पनि खुलाउनुपर्छ। जस्तै: खानेपानी निर्माणका लागि कार्यक्रम बनाइँदैछ भने पाइप लाइन खन्ने, आवश्यक सरसामान ल्याउने, उपभोक्ता समिति गठन गर्ने, श्रमदान जुटाउनेजस्ता पक्षहरू, क्रियाकलाप हुन्। यस्ता पक्षहरूलाई प्रस्तावना तयार गर्दाकै बेलामा राख्नुपर्छ। अर्को अर्थमा, प्रस्तावनामा अपेक्षा गरिएको प्रतिफल प्राप्त गर्नका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूलाई सिलसिलाबद्धरूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

७) **त्यस्ता क्रियाकलाप गर्दा अपनाइने विधिहरूको निर्धारण**

प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरूलाई के, कसरी र कुन प्रक्रियाद्वारा गर्ने हो ? सुरुमा नै त्यसको निर्धारण गर्नुपर्छ। परियोजना सञ्चालन गर्दागरिने क्रियाकलापहरूलाई कुन विधिबाट कसरी गर्ने र कसले गर्ने ? सो कुरालाई प्रस्तावनामा स्पष्ट खुलाउनुपर्छ। जस्तै, खानेपानी निर्माणमा पाइपलाइन खन्ने क्रियाकलाप कसले गर्ने ? उपभोक्ताहरू आफैंले वा मजदुर लगाएर ? त्यसको निर्क्योल हुनुपर्छ। उपभोक्ताले गर्ने हो भने, कसरी गर्ने ? जस्तै, प्रत्येक घरबाट दिनको एकजना व्यक्ति आउने हो कि ? समूह समूहमा खन्ने कामको बाँडफाँड गरेर गर्ने हो कि ? अथवा अन्य कुनै तरिका अपनाउने हो ? प्रस्तावना तयार गर्दा नै त्यस्ता पक्षको निर्क्योल गर्नुपर्छ।

८) **क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्नका लागि लाग्ने स्रोतसाधनहरूको विवरण (बजेटसहित)**

प्रस्तावनामा उल्लिखित क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्दा, लाग्ने आवश्यक स्रोत र साधनहरू केके हुन् ? त्यसका लागि आवश्यक स्रोत, साधन कति लाग्छ र ती कहाँबाट प्राप्त गर्ने ? यी कुरालाई प्रस्तावनामा प्रस्टरूपमा खुलाइनुपर्छ। बजेट बनाउँदा, कुन क्रियाकलापको लागि कति लाग्ने हो ? सो कुराको पनि किटान गर्नुपर्छ।

९) **प्रस्तावित परियोजना सम्पन्न गर्दा, आइपर्ने कठिनाइहरूको आकलन**

प्रस्तावित परियोजना सम्पन्न गर्दा, आउनसक्ने समस्याहरू पनि प्रस्तावनामा राख्नुपर्छ। यसो भएमात्र सम्भावित समस्या आइपरेमा त्यसलाई व्यवस्थापन गर्न सजिलो पर्छ। त्यस्तै, यदि प्रस्तावना अन्य कुनै निकायमा पेस गर्ने हो भने, त्यस्ता समस्याहरूका बारेमा प्रस्तावनामा उल्लेख गरिएको अवस्थामा सम्बन्धित संस्था वा निकायले उक्त समस्याबाट परियोजनामा हुनगएको ढिलासुस्ती र स्रोतको थप आवश्यकतामाथि पुनर्विचार गर्नसक्छ।

१०) **समय तालिका**

परियोजनाअन्तर्गतका कुनकुन क्रियाकलाप, कहिलेकहिले गर्ने ? सोको विवरण अर्थात् क्रियाकलापलाई समयका आधारमा लेखेर राख्नुपर्छ।

११) **प्रस्तावित परियोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया**

कुनै पनि परियोजनालाई ठीक बाटोमा लगिराख्न र पूर्णरूप दिन, समयसमयमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक हुन्छ। अत: त्यस्तो अनुगमन र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने, कहिले गर्ने, कसले गर्ने ? यस्ता कुराहरूलाई प्रस्तावनामा नै उल्लेख गर्नुपर्छ।

प्रस्तावना लेखन अभ्यास

दिन : सातौं	सत्र : चौथो	समय : २ घण्टा

विषयवस्तु : प्रस्तावना लेखन अभ्यास

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : कुनै खेल खेलाएर वा आइसब्रेक गराएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- प्रस्तावनाको खाका कस्तो हुन्छ ? त्यो तयार गर्नसक्नेछन्।

शिक्षण विधि : समूहगत अभ्यास, प्रश्नोत्तर, छलफल।

शिक्षण सामग्री : मार्कर, मास्किङ टेप, बोर्डमार्कर, ब्राउन पेपर (खैरो कागज)।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- अघिल्लो सत्रको सान्दर्भिकता जोड्दै, प्रस्तावना भनेको के होला ? भन्ने प्रश्नमा प्रश्नोत्तर गरी, छलफल चलाउने।
- प्रस्तावना तयार गर्दा, ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू केके हुनसक्छन् ? यसमा सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने। यसपछि प्रश्नोत्तर गर्दै, उनहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई टिपी, थप प्रस्ट पार्ने।
- प्रस्तावना लेखनका चरणहरू केके हुनसक्छन् ? अघिल्लो सत्रमा छलफल गरेका कुराहरूमा प्रश्नोत्तर गर्ने।
- यसपछि सहजकर्ताले, प्रस्तावनाको नमुना देखाउँदै, प्रस्तावनामा चाहिने कुराहरू भन्न लगाउने।
- प्रस्तावनाको तयारी गर्दा, केके कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ ? प्रस्तावना लेखनका चरणहरू केके हुन् र लेख्न सुरु कसरी गर्नुपर्छ ? यी पक्षमा सहजकर्ताले, सहभागीहरूलाई सहजीकरण गर्ने।
- सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरी, फरकफरकखालको परियोजनाको प्रस्तवना लेख्ने अभ्यास गराउने।
- सहजकर्ताले, सहभागीहरूलाई समूहमा गएर सहजीकरण गर्ने।
- तयार भएको प्रस्तावनालाई प्रस्तुत गर्न लगाउने र सुधार गर्नुपर्ने पक्षबारेमा सुझाव लिने।
- कुनै एउटा विषयमा सहभागितात्मक सहयोग लिई, सहजकर्ताले नमुना प्रस्तावना तयार गर्ने र बोर्डमा लेखिदिने।
- सहभागीका कुनै जिज्ञासा भएमा छलफलबाट समाधान गर्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदन लेखन अभ्यास

सत्र : आठौं	दिन : पहिलो	समय : ३ घण्टा

विषयवस्तु :

- प्रतिवेदनको फाइदा र किसिम,
- प्रतिवेदनको भाषा,
- प्रतिवेदन लेखन अभ्यास।

सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्ने उपाय : छोटो समाचार पढ्न दिएर।

सत्रको उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- प्रतिवेदनको के महत्त्व हुन्छ ? भन्न सक्नेछन्।
- तोकिएको कुनै कार्यक्रमको प्रतिवेदन लेख्न, सक्षम हुनेछन्।

शिक्षण विधि : समूह अभ्यास, सामूहिक छलफल, व्याख्यान, प्रश्नोत्तर।

शिक्षण सामग्री : मार्कर, मास्किङ टेप, बोर्डमार्कर, ब्राउन पेपर (खैरो कागज)।

सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- सहभागीहरूलाई स्वागत गर्दै, कक्षा सुरुवात भएको जानकारी गराउने।
- प्रतिवेदन लेखन भनेको के हो ? सहभागीहरूलाई सोध्ने र आएका उत्तरहरूलाई बोर्डमा टिप्दैजाने।
- सहजकर्ताले, प्रतिवेदनको किसिमका बारेमा बुँदागत व्याख्या गर्ने।
- प्रतिवेदन लेख्दा केके कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ? यसबारेमा सहभागीहरूसँग सहभागितात्मक छलफल चलाउने।
- प्रतिवेदन लेख्दा हुने फाइदाहरू केके हुनसक्छन् ? यसमा सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गर्न लगाएर प्रश्नोत्तर गर्दै, सन्दर्भ सामग्रीका आधारमा सहजकर्ताले, यस बारेमा थप प्रस्ट पार्ने।

- प्रतिवेदनलेखन तरिका र भाषाशैलीको बारेमा सामूहिक छलफल चलाई, सहजकर्ताले प्रतिवेदन लेखनको एउटा नमुना प्रस्तुत गर्ने।
- सहभागीहरूलाई विभिन्न समूह बनाई, भिन्नभिन्न शीर्षकमा प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास गर्न लगाउने।
- अभ्यासपछि प्रत्येक समूहबाट एक एकजनालाई तयारी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न लगाउने। यसपछि फरक समूहलाई, अघि प्रस्तुत भएका प्रतिवेदनमा, राम्रा र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष केके छन् ? त्यसबारेमा सुझाव दिनलगाउने।
- प्रतिवेदनबारेमा सहभगीहरूका कुनै जिज्ञासा भए, छलफलबाट समाधान निकाल्दै, सत्रको अन्त्य गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

प्रगति प्रतिवेदन

परिभाषा : प्रगति प्रतिवेदन भनेको कुनै पनि गतिविधि तथा क्रियाकलापको अवस्थाको जानकारी हो। कुनै पनि गतिविधि तथा कार्यक्रम कहाँ, कसरी, कहिले सम्पन्न भयो ? त्यसको जानकारीबारे तयार पारिएको निष्कर्ष नै प्रतिवेदन हो। कुनै पनि क्रियाकलाप गर्दा, भएगरिएका कार्यको सारांश, प्रतिवेदनले दिन्छ।

प्रतिवेदन लेखनप्रक्रिया, एउटा निरन्तर व्यावहारिकप्रक्रिया पनि हो। जस्तो, चिठी लेख्नु पनि एकप्रकारको प्रतिवेदन लेखनजस्तै हो। फरक यति हुनसक्छ, चिठीमा आफ्नो जानकारीका साथै सोधिएका कुराहरूको उत्तर दिनेगरिन्छ। तर प्रतिवेदन अलि विस्तृत र सामाजिक गतिविधिसँग सम्बन्धित हुनेगर्छ।

प्रतिवेदन कसरी लेख्ने ? यस कुरामा कुनै पनि सूत्र तथा सर्वमान्य सिद्धान्त छैन। तर पनि यसका केही आधारभूत मान्यता र बुँदाहरू भने पक्कै छन्। प्रतिवेदनमा कुनै पनि तालिका तथा तथ्याङ्कलाई राम्ररी विवेचना गर्नुपर्छ। प्रतिवेदनमा, आधारहीन व्याख्या हुनुहुँदैन अर्थात् मनोगतरूपमा वा वैज्ञानिकपले तथ्य हैनन् भन्ने कुराहरूका आधारमा, व्याख्या वा प्रतिवेदन लेख्नुहुँदैन। काल्पनिक व्याख्या भएको प्रतिवेदन, प्रतिवेदन नै हुनसक्दैन।

० प्रतिवेदन लेखन किन ?

- विषयवस्तुको यथार्थ प्रस्तुति गर्न।
- कार्यक्रमबारे जानकारी लिन र दिन।
- अभिलेख राख्न।
- कार्यक्रमको प्रभावकारिता मापन गर्न।
- विगतको अवस्था थाहा पाउन।

- तथ्याङ्कको सही पहिचान गर्न।
- सञ्चारको रूपमा काम गर्न।
- अनुभव आदानप्रदान गर्न।
- कार्यक्रमको तथ्यगत कुराहरूलाई र कार्यक्रमको प्रगति विवरण, अरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिन।
- कार्यक्रमले लक्षित् समूहमा पारेको असर र प्रभाव पत्तालगाउन।

प्रतिवेदनको किसिम

प्रतिवेदनलाई, विभिन्न आधारमा विभाजन गर्नसकिन्छ। तीमध्ये केही यसप्रकार छन्।

१. **प्रकृतिको आधारमा,**

क. मौखिक,
ख. लिखित,

२. **विषयवस्तुको आधारमा,**

क. राजनीतिक प्रतिवेदन,
ख. शैक्षिक प्रतिवेदन,
ग. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
घ. तालिम, गोष्ठी, भ्रमण प्रतिवेदन,
ङ. अनुगमन प्रतिवेदन,
च. क्रियाकलाप प्रतिवेदन,
छ. प्रगति प्रतिवेदन,

३. **समयावधिको आधारमा,**

क. दैनिक प्रतिवेदन,
ख. साप्ताहिक,
ग. मासिक,
घ. त्रैमासिक,
ङ. अर्धवार्षिक,
च. वार्षिक।

संस्थाको व्यवस्थापनमा, प्रतिवेदनको फाइदा

- आगामी योजना तर्जुमा गर्न,
- निर्णयप्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउन,

- संस्थाले गर्दैआएका काममा सहयोग पुऱ्याउन र प्रभावकारी बनाउन,
- कामको प्रभावकारिता अनुगमन गर्न,
- अनुगमन र मूल्याङ्कनमा सरलता ल्याउन,
- समन्वय गर्न,
- अभिलेखीकरण राख्न।

प्रतिवेदन लेख्दा, ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- प्रतिवेदनको उद्देश्यमाथि प्रस्ट हुने।
- प्रतिवेदन तयार गर्दा, आवश्यक सूचनाहरू कहाँबाट ल्याउने ? त्यसको निर्क्योल गर्ने।
- विषयसूचीको खाका तयार पार्ने।
- प्रत्येक विषयको सम्बन्धमा खेस्रा तयार गर्ने।
- कागजमा एकातर्फ मात्र लेख्ने।
- विषयवस्तुको सबै पक्षहरूमा लेखिसकेपछि, त्यसको ढाँचा, भाषा व्याकरण आदि कुराहरूमा पुनः हेर्ने।
- तथ्याङ्कगत कुराहरू समावेश गर्नुपर्ने भएमा, सम्भव भएसम्म चित्रका माध्यमबाट देखाउने।
- स्पष्ट शुद्ध र सरल भाषाको प्रयोग गर्ने।

क्रियाकलाप प्रतिवेदन तयार गर्दा, तल उल्लेख भएअनुसार गर्नुपर्छ

१. प्रतिवेदन लेख्नलागिएको कार्यक्रमको छोटो परिचय,
२. उद्देश्य,
३. प्रतिवेदनमा भएका सूचनाको स्रोत,
४. कार्यक्रमको छोटकरी विवरण,
५. कार्यक्रम सञ्चालन तरिका,
६. कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष लाभान्वितहरूको सङ्ख्या (जातजाति, लिङ्गका आधारमा),
८. संलग्न जनशक्ति,
९. कुल लागत,
१०. सिकाइ एवम् उपलब्धि,
११. समस्या,
१२. समस्या समाधान गर्ने उपाय।

प्रतिवेदन लेखनमा अभ्यास

१. तपाईंहरूका समुदायमा स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम भर्खरै सम्पन्न भएको छ। उक्त अन्तरक्रिया कार्यक्रमको एउटा प्रतिवेदन तयार गर्नोस्।

२. भर्खरै सम्पन्न भएको सामुदायिक संस्थाहरूको समन्वय समितिको बैठकका बारेमा, जिल्ला कार्यक्रम कार्यालयलाई बुझाउनका लागि एउटा प्रतिवेदन लेख्नोस्।

शीर्षक : मैनतडा गाविस सामुदायिक संस्था समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न

परिचय

मैनतडा गाविसका सम्पूर्ण सामुदायिक संस्थाहरूलाई एकीकृत गर्ने उद्देश्यले गाविस स्तरीय समन्वय समिति, २०६३ साल श्रावण महिनामा, इन्सेकको पहलमा गठन भएको हो र यसको दोस्रो मासिक बैठक, यही मिति २०६३ साल भाद्र ७ गते बसेको थियो।

मूल अंश

यही मिति २०६३ साल भाद्र ३ गतेका दिन, मैनतडा गाविस स्तरीय सामुदायिक संस्था समन्वय समितिको दोस्रो बैठक, इन्सेक कार्यालयका मानवअधिकार सहजकर्ता सुश्री यादवी खत्रीको सहयोगमा सञ्चालन गरियो। बैठकमा निम्नलिखित सदस्य तथा व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा, निम्नानुसारको कार्य भएको थियो।

उपस्थित पदाधिकारी

क्र.सं.	नाम	पद
१	गोविन्द खड्का	संयोजक
२	मनमाया तिवारी	सदस्य
३	प्रेमबहादुर खत्री	सदस्य
४	जुना नेपाली	सदस्य
५	कमला गैरे	सदस्य
६	जितबहादुर रोक्का	सदस्य
७	सुशील शर्मा	सदस्य
८	जनकलाल विष्ट	सदस्य
९	मीना वि.क.	सदस्य
१०	यादवी खत्री	सदस्य
११	वीरबहादुर पुन	सदस्य

क्रियाकलापहरू

- अभिवादन,
- इन्सेकको कार्यक्रम तथा कुनै एउटा प्रस्ताव पेस,
- प्रस्तावहरू पेस,
- प्रस्तावमाथि छलफल,
- निर्णय टिपोट।

अभिवादन

समन्वय समितिका संयोजक श्री गोविन्द खड्काले उपस्थित सबै सदस्यहरूलाई अभिवादन गर्नुभयो। त्यसपछि, यो बैठक बस्नुको औचित्य के हो ? त्योबारे पनि वहाँले नै बताउनुभयो।

इन्सेकको कार्यक्रम तथा प्रस्तावहरू पेस

इन्सेकका मानवअधिकार सहजकर्ता सुश्री यादवी खत्रीलाई इन्सेकका आगामी कार्यक्रमबारे बताउन, केही समय दिइएको थियो भने साथसाथै यस समितिलाई सुझाव माग्नेकाम पनि भएको थियो।

इन्सेकको आगामी कार्यक्रम यसप्रकार थिए,

- विद्यालय शान्ति क्षेत्र घोषणा गर्न, सार्वजनिक सुनुवाइ,
- लक्षित् समूह छलफल,
- मानवअधिकार सचेतना कक्षा सञ्चालन,

सहभागीहरूबाट आएका सुझाव तथा जिज्ञासाहरू

- सार्वजनिक सुनुवाइ कसरी गर्ने,
- लक्षित् समूह छलफल कहाँकहाँ र कहिले गर्ने,
- मानवअधिकार सचेतना कक्षा कहाँ र कसरी सञ्चालन गर्ने,
- आगामी दिनका कार्यहरू केके हुन् ?

प्रस्तावहरूमा बृहत् छलफल भइ निम्नअनुसारका निर्णय गरियो (उपलब्धि)

- विद्यालय शान्तिक्षेत्र घोषणा गर्न सार्वजनिक सुनुवाइ, यही भाद्र महिनामा विभिन्न साझेदार संस्थाहरूलगायत अभिभावकहरूका साथमा सम्पन्न गर्ने। यसको आयोजना, इन्सेक जिल्ला कार्यालय सुर्खेतसँग मिलेर गर्ने, निर्णय गरियो।
- लक्षित् समूह छलफल प्रत्येक बस्तीहरूमा गर्ने, जसमा नजिकको सामुदायिक संस्थाहरूले सहभागी जुटाउने र इन्सेक जिल्ला कार्यालयका विज्ञद्वारा कार्यक्रम गर्ने निर्णय गरियो।

- मानवअधिकार सचेतनाकक्षा, बस्तीबस्तीको बीचमा पर्नेगरी मिलाएर, मानवअधिकार शिक्षकले दिने। सामुदायिक संस्थाहरूले चाहिँ, अवलोकन र सहभागी जुटाउने कार्य गरिदिने भन्ने, निर्णय गरियो।
- आगामी दिनका संयुक्त कार्यक्रम केके हुनेछन् ? थाहा पाउनलाई, इन्सेक जिल्ला कार्यालयसँग पत्रमार्फत् कार्यक्रम र कार्ययोजनाको बारेमा जानकारी हासिल गर्ने निर्णयअनुसार, यही भाद्र २५ गते इन्सेकका जिल्ला कार्यक्रम सल्लाहकार र जिल्ला कार्यक्रम संयोजकलाई उपस्थित भइदिन अनुरोध गर्ने, निर्णय गरियो।

सिकाइ

कार्यक्रम गर्नुभन्दा पहिले, सम्बन्धित सबै कुराको व्यवस्था गरेमा प्रायगरी समस्या आइपर्दैन। त्यसैले, आफूलाई आवश्यक सामग्रीहरू, अगाडि नै तयार गर्नुपर्नेरहेछ भन्ने सिकाइ भएको छ।

समस्या

- इन्सेक जिल्ला कार्यालयको कार्यक्रमबारे थाहा नपाउँदा र कुनै कार्य कसरी गर्ने ? ती पनि थाहा नपाउँदा कार्यक्रमअगाडि बढाउन गाह्रो भएको।
- बैठक बस्नलाई उपयुक्त ठाँउको समस्या परेको।
- सबै सामुदायिक संस्थाहरूले नियमितरूपमा बैठक बस्ने नगरेको।

सुझाव

इन्सेक जिल्ला कार्यालयले आफ्नो, कार्ययोजना समन्वय समितिलाई जानकारी दिने र केके गर्नुपर्छ ? त्योसमेत निर्देशन दिनुका साथै सामुदायिक संस्थाहरूले नियमितरूपमा बैठक बसे/नबसेको अनुगमन गरी, सल्लाह सुझावहरू दिने।

सन्दर्भ सामग्रीहरू

- Adhikari, Damodor. ***Towards Local Democracy in Nepal: Power and participation in District Development Planning.*** Germany : SPRING Centre, 2006.
- Khanal, Bishal. ***Human Rights and Development***. Bhaktapur : Manjusha, 2006.
- Chambers Robert. ***Putting the Last First***. London : Butler and Tanner Ltd., 1983.
- Chambers Robert. ***Managing Rural Development: Ideas and Experience from East Africa.*** Africa : Scandinavian Institute of African Studies, 1986.
- Gasper, Des. ***Ethics of Development***. New Delhi : Vistaar Publication, 2005.
- Joshi, Krishna Babu. ***Participatory Project Cycle Management Handboo.*** Katmandu, 2006.
- Marks, Stephen P. ***The Right to Development***. Delhi : Sage Publication, 2004.
- UNDP. ***Nepal Human Development Report 2004***. Kathmandu : UNDP, 2004.
- गाउँ नगर साझेदारी विकास कार्यक्रम २०६० लैगिक समानता र विकास, अभिमुखीकरण निर्देशिका, गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रम (स्था वि म/यु एन डि पी) काठमाडौं
- केसी, फत्तबहादुर। ***संगठनात्मक व्यवस्थापन ।*** काठमाडौं : सुकुन्दा पुस्तक भवन, २०५५।
- अर्याल, भोजेन्द्र। ***परियोजना विश्लेषण र व्यवस्थापन ।*** काठमाडौं : ज्ञानकुञ्ज प्रकाशन, २०६०।
- पोखरेल, प्रकाश। ***नेतृत्व विकाशको लागि क्षमता अभिवृद्धि ।*** विराटनगर मोरङ : नेपाल स्रोत परिचालन परिषद, २०६०।
- शर्मा, केदार। ***सामाजिक संस्था क्षमता अभिवृदि सिद्धान्त र प्रक्रिया ।*** सिमलचौर पोखरा : केदार शर्मा, २०५९।

इन्सेक पुस्तक १३२, २०६४ (२००७)

मानवअधिकार र सामाजिक न्यायका निम्ति
अनौपचारिक क्षेत्र सेवा केन्द्र (इन्सेक)
कलंकी, स्यूचाटार, पो.ब.नं. २७२६, काठमाडौं
फोन: ४२७८७७०, फ्याक्स: ४२७०५५१
इमेल: insec@insec.org.np वेबसाइट: www.inseconline.org

ISBN