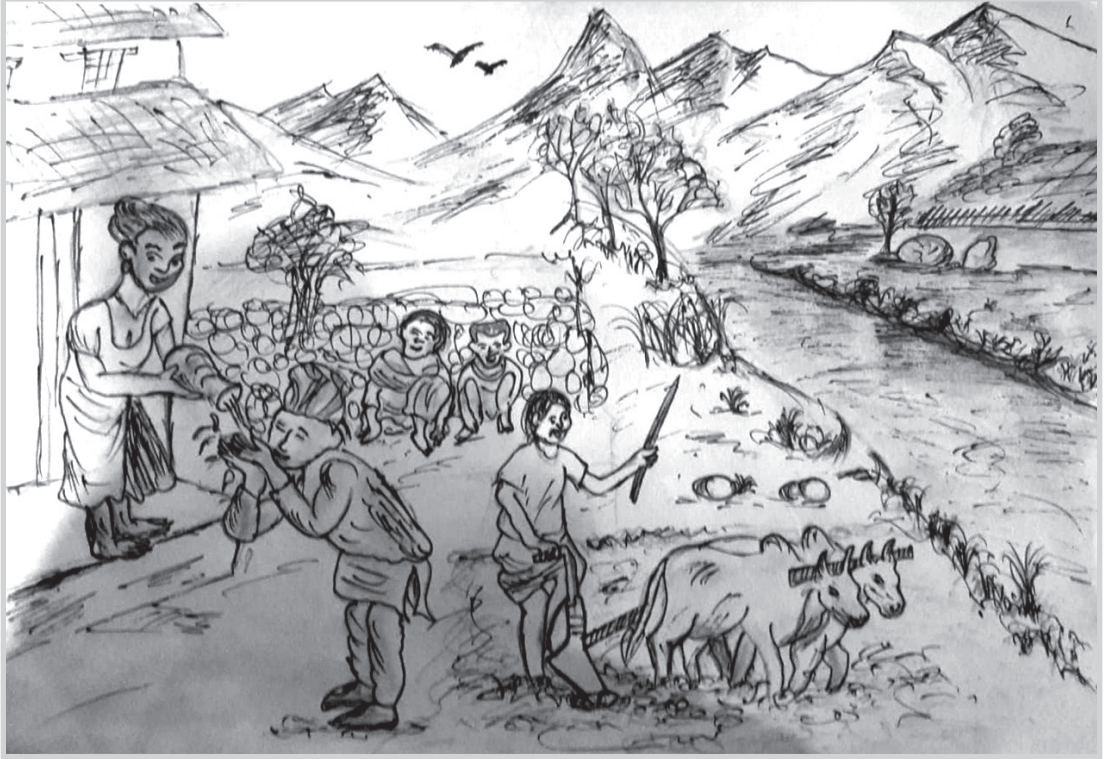


आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार अनुगमन
प्रशिक्षक प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका
(Training Manual)



अनुगमन

सन्थाल, दलित,
हलिया

घटना अध्ययन

आर्थिक, सामाजिक
सांस्कृतिक अधिकार

ESCR मोबाइल एप

मानवअधिकार तथा सामाजिक रुपान्तरण अभियान, नेपाल
(काहुरास्ट)

पो.ब.नं. १३५७२, प्रसुतिगृह मार्ग, थापाथली, काठमाडौं, नेपाल ।
फोन: ०१-४१०२०३३, ४२४९२२०, फ्याक्स: ०१-४१०२०३३
इमेल: cahurast@gmail.com, cahurastnepal@gmail.com,
वेब: <http://www.cahurast.org>



वि.सं. २०७६

आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार अनुगमन
प्रशिक्षक प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका
(Training Manual)



प्रशिक्षक प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका



Published by:

Campaign for Human Rights and Social Transformation, Nepal

(CAHURAST, Nepal)

Jeetjung Marg, Thapathali Kathmandu, Nepal.

Tel: 01-4249220, 01-4102033

Fax: +977-1-4102033, P.O. Box. 13572

E-mail.: cahurast@gmail.com, cahurastnepal@gmail.com

Website: <http://www.cahurast.org/>

<https://twitter.com/cahurastnepal>

<https://www.facebook.com/cahurast.nepal>

2019 AD

Edition : Second

Print : 500 copies

In Collaboration with Felm and LWF

Design & Print :

B.G. Printing Service

Phone: 977-1-4258105

Email: bgprinting2070@gmail.com

Copyright:

© December 2019 Campaign for Human Rights and Social Transformation, Nepal (CAHURAST, Nepal)

काहुरास्ट र यसका उद्देश्यहरू

मानवअधिकार तथा सामाजिक रुपान्तरण अभियान (काहुरास्ट) नेपाल

परिचय

वि.सं. २०६२/०६३ को जनआन्दोलन शान्तिपूर्णरूपमा सफल भएको थियो । नेकपा (माओवादी) र सात राजनीतिक दलहरूको बीचमा २०६२ मंसिर ७ मा सम्पन्न भएको ऐतिहासिक १२ बुँदे सहमतिले यस जनआन्दोलनलाई सफल पार्न प्रमुख भूमिका खेलेको थियो । यसले नेपालको राजनैतिक सन्दर्भमा मौलिक परिवर्तनको ढोका खोलीदियो । मौलिक परिवर्तन भन्नाले आम जनताको सामाजिक, आर्थिक अबस्थामा हुने सकारात्मक फेरबदल हो । शासनको ढाँचामा मौलिक परिवर्तन नल्याई जनताको जीविकाको सवालमा खासै परिवर्तन हुन सक्दैन । जनताले परिवर्तनको महसुस नगरेसम्म सकारात्मक विकास भएको मान्न सकिदैन ।

नेपालको मानवअधिकार आन्दोलन आम जनताको समस्या र भावनालाई समेट्दै सामाजिक रुपान्तरणको दिशामा अग्रसर हुनुपर्ने आवश्यकता टड्कारो रूपमा विद्यमान भएको, जनताहरू आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक परिवर्तनप्रति व्याकुल बनेको र जनअपेक्षा अनुरूप सबै पक्षहरूमा सकारात्मक परिवर्तनलाई संस्थागत गर्न समस्या रहिआएको तथा यो युगीन आवश्यकतालाई परम्परागत धारणा र कार्यशैली भएका मानवअधिकार संस्थाहरूबाट पुरा हुँदैन भन्ने निष्कर्षका साथ ०६२/०६३ को आन्दोलनको सफलतापछि छाँयामा पर्दै आएका आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारहरूलाई सम्बोधन गर्न नयाँ मानवअधिकार संस्थाको आवश्यकताबारे छलफल, बहस जारी गरिएको थियो । यही पृष्ठभूमिमा प्राध्यापक, समाजसेवी, कानुनव्यवसायी, बुद्धिजीवी, महिला, पत्रकार र मानवअधिकारकर्मीहरूको भेलाले वि.सं. २०६३ कात्तिक २९ गते मानवअधिकार तथा सामाजिक रुपान्तरण अभियान, नेपाल (Campaign for Human Rights and Social Transformation, Nepal) गठन गरिएको हो ।

मानवअधिकार संस्थाको रूपमा स्थापित यस अभियानको मुल उद्देश्यहरू मानवअधिकारबारे जनचेतना बढाउने, मानवअधिकारको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने र मानवअधिकार उल्लङ्घनका घटना रोक्ने हो । यसले आफ्ना उद्देश्यहरू पूरा गर्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्दै नेपाल अधिराज्यभर प्रत्येक नगर र गाउँपालिकामा मानवअधिकार स्वयंसेवक विकास गर्ने लक्ष्य लिएको छ । यो संस्था स्वतन्त्र र स्वायत्त संस्था हो । आमूल परिवर्तनको पक्षधरताको हैसियतले समाज रुपान्तरणको प्रक्रियामा अन्य संघ-संस्थासँग सहकार्य गर्दै राष्ट्र निर्माणमा यसले सहयोग गर्ने लक्ष्य राखेको छ ।

यो संस्था गैरसरकारी, गैर नाफामुखी, स्वतन्त्र र सार्वजनिक भलाइका लागि प्रतिवद्ध छ ।

दूरदृष्टि

मानवअधिकार र शान्तिको उपभोग आनन्द पूर्वक गर्दै शान्ति र सद्भावका साथ नागरिकहरूले लोकतन्त्रको प्रत्याभूत भएको अनुभूत गर्ने एक समग्र रूपले रूपान्तरित नेपाली समाजको परिकल्पना यस संस्थाले गरेको छ ।

लक्ष्य

- गरिब तथा सीमान्तकृत समुदायलाई शिक्षा, सशक्तिकरण र विकासको मुलधारमा ल्याउन उनीहरूको सशक्तीकरणका लागि व्यक्तिगत सामाजिक, सांस्कृतिक र आर्थिक रूपान्तरणमा विशेष ध्यान केन्द्रित गरी समावेशीताका आधारमा सशक्तिकरण प्रक्रियाको सहजीकरण गर्नु ।
- सबै नागरिकहरूका आधारभूत सेवाहरूको एवम् भूमि र सम्पत्ति माथि स्वामित्वको अधिकार, लघुवित्त सहित उत्पादक श्रोत र वित्तिय सेवाहरूको लागि सबै नागरिकहरू (पुरुष र महिला) को समान पहुँच सुनिश्चित गर्नका लागि वकालत गर्ने ।
- शान्ति, जवफदेहिता र सदाचारिताको प्रवर्द्धन गर्ने, जात जाति वा आर्थिक स्थितिको विना विभेद सामाजिक र आर्थिक समावेशीकरणको लागि क्रियाशील हुने ।
- स्थानीय समुदाय, नागरिक समाज संस्थाहरूका संजालहरूको सर्वालिकरण गर्ने, सामाजिक जवफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्ने र विकासको मूलधारमा समुदायबाट बँचित र आर्थिक रूपमा कमजोर रहेका व्यक्ति र समुदायको आवाज सुनिश्चित गर्न अनुकूल वातावरण सृजना गर्ने ।

उद्देश्यहरू

काहुरास्ट नेपालको मुल उद्देश्य सक्रिय रूपमा नेपाली समाजको लोकतान्त्रिक रूपान्तरण तथा शान्ति र सद्भावको भावना स्थापना गर्नु हो । नेपालको लोकतान्त्रिक आन्दोलनमा योगदान र विकास गर्नु हो । तसर्थ, काहुरास्ट नेपाल जनताको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारहरूमा केन्द्रित भै कार्य गर्दछ किनकि यो दीगो विकासको प्रमुख आधार हो ।

विशिष्ट उद्देश्यहरू:

- मानवअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनको लागि सक्रिय रहने ।
- शान्ति र सद्भावको भावना (संस्कृति) स्थापना गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानवअधिकार संस्थाहरूसँग समन्वय विकास तथा मानवअधिकारको संजाल विस्तार गर्ने ।
- सबै तहमा क्षमता अभिवृद्धिको माध्यमबाट लोकतान्त्रिक प्रक्रिया र संस्कृति सुदृढीकरण गर्न सक्रिय रहने ।

- द्वन्द्व न्यूनीकरण सम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, आदि संचालन गर्ने ।
- मानवअधिकार तथा सामाजिक रूपान्तरणको बारेमा चेतना फैलाउने ।
- मानवअधिकारको रक्षा र प्रवर्द्धनको लागि अरु पनि आवश्यक तरिकाहरू अपनाउन

वर्तमानमा काहुरास्टको क्रियाशीलता

मानवअधिकार तथा सामाजिक रूपान्तरण अभियान, (काहुरास्ट) नेपाल विशेष गरी निम्न क्षेत्रमा क्रियाशील छ ।

मानवअधिकार संरक्षण र संवर्द्धन

काहुरास्ट नेपालले सबै प्रकारका मानवअधिकार क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि दर्जनौं मानव अधिकारकर्मीहरू उत्पादन गरेको छ । नागरिकहरूलाई उनीहरूको अधिकारबारे जानकारी गराउनुका साथै सम्बन्धित निकायलाई निरन्तर खबरदारी गर्दै आईरहेको छ ।

शान्ति र लोकतन्त्र

आम नागरिकले लोकतन्त्रको प्रत्याभूत गर्न पाउनु साथै देशमा शान्ति र पूर्ण लोकतन्त्र स्थापित होस् भन्ने उद्देश्यले काहुरास्ट नेपाल क्रियाशील छ । साथै लोकतान्त्रिक प्रक्रिया र संस्कृतिको सुदृढिकरण गर्नमा पनि क्रियाशील छ ।

सुशासन र सदाचार

देशमा सुशासन र सदाचार कायम गर्नका निम्ति काहुरास्ट नेपाल क्रियाशील भईरहेको छ । सुशासन र सदाचार सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू पनि गर्दै आएको छ । सुशासन र सदाचार वर्तमान नेपाली समाजको रूपान्तरणका लागि महत्वपूर्ण आधार हो भन्ने काहुराष्ट, नेपाल ठान्दछ ।

प्रशिक्षक प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका

विषय-सूची

भाग-१

प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाबारे	१
प्रशिक्षणका उद्देश्यहरू	१
प्रशिक्षण प्रक्षेपण	१
तालिमको योजना	२
परियोजनाको बारेमा.....	३

भाग-२

प्रशिक्षण औजारहरू	६
प्रशिक्षण औपचारिकता	६
सोचाइका तीन स्थितिहरू.....	८
सञ्चार९	
प्रभावकारी प्रशिक्षणका सात आधारहरू.....	९
प्रशिक्षण सीपसम्बन्धी औजार र चरण.....	११
अनुपोषण	

भाग-३

प्रशिक्षणमा समावेश विषयवस्तुहरू	१५
१. मानवअधिकार - संक्षिप्त इतिहास, अबधारणा र विकासक्रम.....	१५
२. आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकार.....	२३
३. विश्वव्यापी आवधिक समीक्षा (UPR)	२६
४. सूचनाको हक	२८
५. अनुगमन कला	३६
६. ESCR मोवाइल एप् र यसको प्रयोग	४१
७. तथ्याङ्क संकलन र प्रमाणयुक्त वकालत.....	४७
८. प्रतिवेदन तथा घटना विवरण लेखन कला	५३
(Reporting and developing Case Story)	

प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाबारे

समुदायमा समुदायकै प्रशिक्षक तयार पारी आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारबारे अनुगमन गर्न ईच्छुक समुदायका व्यक्तिहरूलाई तालिम प्रदान गरी सामुदायिक वा नागरिक अनुगमनकर्ताहरू विकास गर्ने लक्ष्य अनुसार यो प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका तैयार पारिएको हो ।

यस पुस्तिकामा तीनवटा भागहरू छन् ।

पहिलो भागमा तालिमको उद्देश्य र तालिम तयारी बारे जानकारी दिने प्रयत्न गरिएको छ । यो भागमा हाल संचालित परियोजनाको सामान्य परिचय पनि समावेश गरिएको छ ।

दोस्रो भागमा प्रशिक्षण सीपसम्बन्धी औजारहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणमा प्रयोग गरिने औजारहरू र प्रशिक्षण संचालन विधिबारे सम्बन्धित विषयहरू यो भागमा राखिएको छ ।

तेस्रो भागमा प्रशिक्षकका लागि प्रशिक्षण गर्ने विधि र सन्दर्भका लागि प्रशिक्षणका मूल विषयहरू समावेश गरिएको छ । यसमा जम्मा ९ वटा प्रशिक्षण गरिने विषयहरू समावेश छन् । प्रत्येक विषयको सुरुमा प्रशिक्षणको उद्देश्यहरू र प्रशिक्षण क्रियाकलाप तथा औजार र विधिहरू संक्षिप्तमा राखिएको छ । प्रशिक्षणका फरक फरक विधिहरू राखिएका छन् र त्यसपछि प्रशिक्षकलाई सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा विषयको संक्षिप्त जानकारी दिइएको छ । यो पुस्तिकाको एउटा महत्वपूर्ण पक्ष प्रविधिको प्रयोग गरेर मानवअधिकारको अबस्थाको अनुगमन गर्ने, कलाको जानकारी दिने रहेको छ ।

यो सहयोगी पुस्तिका तालिम प्राप्त प्रशिक्षकहरूलाई प्रशिक्षणका लागि तयार पारिएको हो आशा गरौं, यो प्रयासले प्रशिक्षकहरूलाई सहयोग पुग्ने छ ।

भाग-१

प्रशिक्षणका उद्देश्यहरू

लक्ष्यः

स्थानीय देखि अन्तर्राष्ट्रिय तहसम्म जनवकालत गरी दलित, मुक्त हलिया र सन्थालहरूको मानवअधिकारको अबस्थामा सुधार ल्याउने ।

मुख्य उद्देश्यहरू

१. प्रशिक्षक प्रशिक्षणको लागि आवश्यक विधि तथा प्रक्रिया सम्बन्धी सीप, ज्ञान र क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने ।
२. प्रशिक्षार्थीहरूलाई आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारको अनुगमन गर्न सक्षम बनाई मानवअधिकारको अबस्थामा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने ।
३. जनवकालतका लागि प्रमाण तथा तथ्यहरू संकलन गर्न स्थानीय संस्थाहरूको क्षमता सवलीकरण गर्ने ।
४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा सवालगत जनवकालत सुधार र वृद्धि गर्ने ।

प्रशिक्षण प्रक्षेपण (Staging training)

१. प्रशिक्षणको प्रचार-प्रसार र सूचना प्रवाह गर्ने ।
२. सहभागी छनौट, निमन्त्रणा र सहभागीतामा ध्यान दिने ।
३. स्थान निर्धारण, प्रशिक्षण सामग्री ।
४. हाजिरी व्यवस्था ।
५. हरेक सत्र निर्धारित समयमा नै सञ्चालन गर्ने ।
६. अर्को सत्रको बारेमा जानकारी दिने ।
७. प्रशंसा खुला हृदयले गर्ने र आलोचना मधुरो रूपमा गर्ने ।
८. नेता जस्तो हुने हाकिम जस्तो होइन ।
९. सहभागीलाई छलफलमा भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने र समाधान सहभागीबाटै खोज्ने ।
१०. तालिमको विषयवस्तु राम्रोसँग अध्ययन गर्ने ता कि तालिम दिँदा ती विषय दिमागमा ताजा रहनु ।
११. पुनरावलोकन गर्ने ।

प्रशिक्षण स्थान

१. प्रकाश, हावा, खानेपानी, शौचालय आदि सुविधायुक्त ।
२. स्थानको पर्याप्तता (२५-३० जना र अन्य तालिम सामग्री अटाउने) ।
३. सकेसम्म घोडा-टाप आकारको बसाइ व्यवस्था ।
४. यातायातको सुविधा भएको स्थान (आउन जान सुगम) ।

अन्त्यमा

१. सहभागीहरूको सुविधाबारेमा जानकारी दिने ।
२. सहभागीलाई तालिमको प्रशिक्षणको लागि मनैदेखि सहभागी हुने वातावरण सृजना गर्ने ।
३. सहभागीलाई सरल रूपमा जटिल कार्यलाई समाधान गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
(सम्झनै पर्ने कुरा: सफल र असफल प्रशिक्षणको मुख्य केन्द्रबिन्दु तपाईं नै हो ।)

तालिम योजना

के तपाईंले ?

१. तालिमको उद्देश्यहरू बारे तयारी गर्नु भएको छ ?
२. निम्न कुराहरूको तयारी, जानकारी र प्राप्त गर्नु भएको छ ?
 - क) परिचयात्मक कार्य (Ice-breaking)
 - ख) घटना अध्ययन (Case Study)
 - ग) अनुकरण अभ्यास (Role play)
 - घ) प्रशिक्षण सामग्री (Handout Materials)
 - ङ) प्रशिक्षण सहयोगी सामग्री (Writing pad, Pen, Meta card, Marker etc.)
३. प्रशिक्षणको सुरुवातको लागि तयारी गर्नुभएको छ ?
४. प्रस्तुत गर्नका लागि टिपोटको तयारी गर्नुभएको छ ?
 - क) मुख्य मुख्य बुँदाहरूको निधो गर्नुभएको छ ?
 - ख) जोड दिने विषयको निमित्त अन्य कुनै उदाहरणीय घटनाहरूको तयारी गर्नुभएको छ ।
 - ग) संक्षेपीकरण गरिनुपर्ने बुँदाहरू टिपोट गर्नुभएको छ ?
 - घ) अनुभव र कथाहरूको टिपोट गर्नुभएको छ ?
 - ङ) सहभागीहरूलाई नयाँ सोच र उत्प्रेरित गर्ने विधि र उपायहरूको टिपोट गर्नुभएको छ ?
५. विषयबस्तुको निमित्त पर्याप्त समयको योजना गर्नुभएको छ ?
६. प्रशिक्षणको लागि भौतिक सामग्रीहरूको सुनिश्चितता गर्नुभएको छ ?
 - क) कालोपाटी, सेतोपाटी वा फिलपचार्ट
 - ख) सुविधाजनक बसाइ व्यवस्था
 - ग) मार्कर, चक, मास्किङ टेप, कैची, स्टापलर आदि (Check List)
 - घ) झ्यालढोका, उज्यालो, खानेपानी र आवश्यक सहभागी
 - ङ) शान्त वातावरण (भित्र र बाहिरको वातावरणले प्रभाव नपर्ने)
७. प्रशिक्षणको सामग्री सुची तयार पार्ने

परियोजनाको संक्षिप्त परिचय

१. सन्दर्भ तथा परिवेश विश्लेषण:

नेपालमा धेरै जातजातीका मानिसहरू बसोवास गर्दछन् । करिव १२५ जातजातीका मानिसहरू भएको यस देशमा विविध खालका भाषाहरू बोलिन्छन् । हरेक समुदाय र बर्गका आ-आफ्नै भेषभुसा, कला र संस्कृतिहरू छन् । मुलुकको परिवर्तित राजनीतिक सन्दर्भसँगै नेपाल अहिले संघीयता र समावेशी बिकासलाई अबलम्बन गरिरहेको छ । विभिन्न जातजाती मध्ये दलित, मुक्त हलिया र सन्थालहरूलाई सिमान्तकृत बर्गको रूपमा लिईएको छ । आर्थिक, सामाजिक र राजनीतिक हिसाले मुक्त हलिया र सन्थालहरू बंचितीकरणमा परेका छन् । आवाज परियोजनाले सशक्तिकरण मार्फत आफ्नो अधिकारको लागि आवाज बुलन्द गर्न यी सिमान्तकृत बर्गहरूको क्षमता बिकास गर्नेछ । नेपालको डोटी, सर्लाही र मोरङ जिल्लामा कार्यान्वयन गरिने यो परियोजना अन्तरगत जातीय छुवाछूत, मुक्त हलियाको न्यायिक पुनर्स्थापना, भूमि अधिकारका सवालमा प्रमाणमा आधारित जनवकालत सञ्चालन गर्न अधिकारवालाको संगठन निर्माण, सुदृढीकरण र परिचालन गरिनेछ ।

नेपालका सिमान्तकृत बर्गहरू: दलित, मुक्त हलिया र सन्थाल

दलित: नेपालको जातीय संरचना अनुसार युगौदेखि दलित

समुदायहरू जातीय छुवाछूत र बिभेदको मार खेपीरहेका छन् । सन २०११ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार नेपालको कुल जनसंख्याको १३.२५ दलितहरू रहेका छन् । दलित समुदाय भित्र पनि विभिन्न किसिमका २६ उपजातीहरू रहेका छन् । एक सर्वेक्षण अनुसार अहिलेसम्म पनि ४५५ दलितहरू गरिवीको रेखामुनी छन् भने ३५ प्रतिशत दलितहरू भूमिहिन छन् । त्यसैगरी ४६५ दलितहरू खाद्य असुरक्षाको चपेटामा परिरहेका छन् । अधिकांश दलितहरू आफ्नो परम्परागत पेशाबाट जीवन निर्वाह गर्न बाध्य छन् तर आधुनिक अर्थतन्त्रका कारणले उनीहरूको पेशा नै धरासायी बन्न पुगेको छ ।

मुक्त हलिया: हलिया प्रथा एउटा दास प्रथाको अबशेष हो । यो वाधाश्रम व्यवस्थामा आधारित प्रणाली हो । नेपाल सरकारको तथ्यांक अनुसार देशका १२ वटा जिल्लाहरूमा १९,०५९ मुक्त हलिया परिवार रहेका छन् । करिव ९७५ मुक्त हलियाहरू दलित समुदायबाट प्रतिनिधित्व गर्दछन् । नेपाल सरकारले सन् २००८ मा हलिया मुक्तिको औपचारिक घोषणा गरे ता पनि पुनर्स्थापना प्रकृया न्यायिक र प्रभावकारी

परियोजनाको अबधी:

२७ महिना (अक्टुबर, २०१८
देखि डिसेम्बर, २०२०)

सहयोगी साभेदार

लुथरन बिश्व फेडरेशन नेपाल
फेल्म नेपाल

रणनीतिक साभेदार:

मानवअधिकार तथा सामाजिक
रूपान्तरण अभियान (काहुराष्ट)

कार्यान्वयन साभेदार:

राष्ट्रिय मुक्त हलिया समाज
महासंघ नेपाल, डडेल्धुरा
लुथरन सामुदायिक कल्याण
समाज, मोरङ
सामरी उथ्यान सेवा, सर्लाही

जिल्लागत कार्यक्षेत्र

डोटी, मोरङ र सर्लाही

क्षेत्र

क्षमता अभिवृद्धी
मानव अधिकार

४ | प्रशिक्षक प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका

हुन नसक्दा उनीहरूको आर्थिक, राजनीतिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अबस्था दिनानु दिन नाजुक बन्दै गएको छ ।

सन्थाल: सन्थाल समुदाय राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक हिसावले बहिष्करणमा पारिएको एक अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत र आदिवासी समुदाय हो । लुथरन बिश्व फेडरेशन नेपालको एक सर्वेक्षण अनुसार ७०५ सन्थालहरू खाद्य असुरक्षामा छन् । ७६ प्रतिशत सन्थालहरू भूमिहीन छन् । ६४५ सन्थालसँग घरको स्वामित्व नै छैन भने ८६५ सन्थालहरूको जीवन निर्वाह ज्वाला मजदुरीबाट चल्ने गर्दछ । अहिलेसम्म पनि ६५५ सन्थाल असाक्षर छन् जस अन्तरगत ९४५ सँग सुधारिएको सौचालय छैन भने ७५५ सन्थालहरूको सरकारी सेवा र श्रोतहरूमा पहुँच छैन ।

परियोजनाको लक्ष्य:

स्थानीयदेखि अन्तर्राष्ट्रिय जनवकालतका माध्यमबाट दलित, मुक्त हलिया र सन्थालको मानव अधिकारको अबस्थामा सुधार ल्याउने ।

उद्देश्यहरू:

१. जनवकालतका लागि प्रमाण तथा तथ्यहरू संकलन गर्न स्थानीय संस्थाहरूको क्षमता सवलीकरण गर्ने
२. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा सवालगत जनवकालत सुधार र बृद्धि गर्ने

परियोजनागत क्रियाकलाप तथा पहलहरू:

- १.१ लक्षित समुदायको मानव अधिकारको अबस्थाबारे आवश्यक प्रमाणहरू संकलन गर्नका लागि मोवाईल एप आवधिक
- १.२ स्थानीय तहबाट लक्षित समुदायको सवालहरू श्रृजना गर्नका लागि लक्षित समुह, त्यसका नेटवर्क र नागरिक समाज संस्थाहरूको क्षमता बिकास
- १.३ विभिन्न तहमा प्रमाणमा आधारित जनवकालत अभियान सञ्चालन गर्नका लागि लक्षित समुह र त्यसका नेटवर्कहरूको क्षमता बिकास
- १.४ जनवकालत योजना र रणनीतिहरू निर्माण र कार्यान्वयन गर्नका लागि लक्षित समुह र तीनका नेटवर्कहरूलाई सहयोग
- १.५ प्रमाणहरूको एकमुष्ट विश्लेषण
- १.६ आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार बर्ष पुस्तक प्रकाशन
- १.७ मानव अधिकारका सवालमा स्थानीय सरकारसँग संवाद
- २.१ राष्ट्रिय स्तरका संघ/संस्थाहरू, सञ्जाल र नेटवर्कहरू तथा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगसँग समन्वय गरि जनवकालत अभियान

- २.२ तेश्रो चरणको बिश्वब्यापी आवधीक समीक्षाको अबधीमा वैकल्पिक प्रतिवेदन तयार गरि पेश
- २.३ नेपालमा रहेका विभिन्न राजदुतावासहरू र युरोपीयन युनियन मिसन ईत्यादीसँग लवीङ्ग
- २.४ जेनेभामा रहेको संयुक्त राष्ट्रसंघ देशीय मिसनसँग लवीङ्ग
- २.५ Treaty bodies, UN Special Rapporteur मा प्रतिवेदन पेश गर्ने

समन्वय तथा सञ्जालीकरण: कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रियस्तरमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरू, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग र राष्ट्रिय दलित आयोगसँग समन्वय गरिनेछ । लक्षित बर्गमुखी निति तथा कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयनका लागि प्रादेशिक सरकारसँग पनि समन्वय गरिनेछ । स्थानीय तहमा नगरपालिका तथा गाउँपालिकासँग सहकार्य गरिनेछ । लक्षित बर्गहरूको अधिकारमा ऐक्यबद्धता श्रृजना गर्नका लागि सवालगत नेटवर्क र एलायन्ससँग सञ्जालीकरण गरि साभ्ना पहलको थालनी गरिनेछ ।

भाग-२

प्रशिक्षण औजारहरू

प्रशिक्षण औपचारिकता

शुभारम्भ कार्यक्रम

परिचय कार्यक्रम

समय : १० मिनेट

उद्देश्य : तालिमलाई विधिवत रूपमा संचालन गर्न

विधि : औपचारिक आशन ग्रहण र विशिष्ट व्यक्तिबाट मन्तव्य व्यक्त

सामग्री: रजिस्टर, कापी, कलम, पानी

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- प्रशिक्षणका लागि के-कति सहभागीहरू उपस्थित भए भनी यकिन गर्न रजिस्टरमा सहभागीहरूको नाम दर्ता गराउने अनि सहभागीहरूलाई तालिम सामग्री वितरण गर्ने ।
- औपचारिक उद्घाटन कार्यक्रमको लागि उद्घोषकले उद्घाटन कार्यक्रमको अध्यक्ष, प्रमुख अतिथी, विशेष अतिथी तथा अतिथिहरूको आशन ग्रहण गराउने ।
- प्रशिक्षण औपचारिक रूपमा शुरु गरी कार्यक्रम संयोजकले सहभागीहरूको स्वागत गर्दै कार्यक्रमको विस्तृत जानकारी गराउने साथै सञ्चालन प्रकृयाबारे सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यक्रमको उद्घाटन पश्चात प्रमुख अतिथिलाई आफ्नो मन्तव्य राख्न दिने अनि कार्यक्रमको अध्यक्षले धन्यवाद मन्तव्य व्यक्त गर्दै उद्घाटन कार्यक्रम सम्पन्न गराउने ।

परिचय कार्यक्रम

समय : १० मिनेट

उद्देश्य : तालिमका सहभागीहरूलाई एक आपसमा परिचित गराउने

विधि : जाडी कार्य

सामग्री: केही चाहिदैन

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- सहजकर्ताले परिचय अभ्यासको बारेमा जानकारी दिने ।
- तालिममा सहभागी भएका सबैलाई आफूले नचिनेको सहभागीसँग जोडि बनाउन निर्देशन दिने ।
- सबैले आफ्नो जोडी पाए पछि एक आपसमा कुरा गर्न लगाउने जस्तै : आफ्नो जोडिको रूपमा परेको साथीको नाम, उसको रुचि, उसको राम्रो वा नराम्रो बानी, आदि र एक आपसमा कुरा गर्न ५ मिनेटको समय दिने ।
- एक अर्कामा परिचित भए पश्चात सबै माझ आफ्नो जोडी साथीको आफूले परिचय दिन लगाउने ।

अपेक्षा संकलन र तालिमको उद्देश्य

समय : १० मिनेट

उद्देश्य : तालिमा उपस्थित भएका सहभागीहरूको तालिममा आउनु को मुख्य उद्देश्य बुझ्न र उनीहरूको तालिम बाट के-कस्तो अपेक्षा छ भनि बुझ्न गराई

विधि : व्यक्तिगत कार्य

सामग्री: मेटाकार्ड

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- सबै सहभागीहरूलाई मेटाकार्ड दिने र दिईएको मेटाकार्डमा सहभागीहरूको आ-आफ्नो अपेक्षा लेख्न लगाउने ।
- सबैले देख्ने ठाउँमा एउटा न्युजप्रिन्ट टाँसिदिने ।
- लेखिएका अपेक्षाहरू न्युजप्रिन्टमा मास्किङ टेपको सहायताले टाँस्न लगाउने र सहजकर्ताले केही अपेक्षाहरू पढि सुनाउने ।
- त्यसपछि तालिमको मुख्य उद्देश्यको बारेमा जानकारी दिई सहभागीहरूको अपेक्षासँग मिल्दो जुल्दो तालिम सञ्चालन गर्न लागेको छौ कि छैनौ भनि मनन गर्न लगाउन ।
- तालिमको समापनमा सहभागीहरूको अपेक्षाहरू पूरा भयो भएन मापन गर्न तालिम अबधिभर नै अपेक्षा भएको न्युजप्रिन्ट टाँसिराख्ने ।

मान्यता निर्धारण

समय : ७ मिनेट

उद्देश्य : तालिमका सहभागीहरूलाई तालिमको अबधिभर गर्न हुने र नहुने कामको सूची बनाई राम्रो वातावरणमा तालिम संचालन गर्ने

विधि : मष्तिस्क मन्थन

सामग्री: एउटा चाट पेपर र मार्कर

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- मान्यता निर्धारण नमुना हेरेर एउटा चाट पेपरमा केही सिद्धान्तहरू लेख्ने र सहभागीहरूसँग सोध्ने त्यो अबस्थामा के गर्ने भनेर ।
- सहभागीहरूले जवाफ दिए अनुरूप के गर्ने भन्ने ठाउँमा सहजकर्ताले भर्दै जाने (जस्तै तल दिईएको मान्यता निर्धारणको नमुना)

सि.नं	समूह - मान्यता	के गर्ने ?
१.	ठिक समयमा उपस्थित	
२.	समय तालिकाको पालना	
३.	प्रस्तुतिकरणको बेलामा कानेखुसी	
४.	आफुले बोल्नु पर्ने कुरा पालै पालो	
५.	छलफलमा सबैले भाग	
६.	एकले अर्काको विचारलाई ध्यान दिएर	
७.	विषयदेखि बाहिर	
८.	साथीहरू बीच भेदभावको भावना	
९.	एकजना बाहिर गएमा छलफल बन्द	
१०.	ठिक समयमा उपस्थित नहुनेले	
११.	मोबाइलको स्विच	
१२.	दैनिक नेताको चयन	
१३.	दैनिक प्रतिवेदकको चयन	

- प्रत्येक सहभागीहरूले आफ्नो विचार राखिसके पश्चात् सहभागीहरूबाट नै अरु कुनै मान्यताहरू छन् भने भन्न लगाउने

सोचाइका तीन स्थितिहरू (Three Ways of Thinking)

समय : ३० मिनेट

उद्देश्य : सहभागीहरू विभिन्न पृष्ठभूमि, पेशा र सोचका हुन्छन् । जुनसुकै परिवेशका भएपनि प्रशिक्षणमा विशेष मूल्य मान्यताका आधारमा प्रशिक्षण सञ्चालन गराउन

विधि : सहभागी मूलक व्यक्तिगत कार्य

सामग्री: एउटा चाट पेपर र मार्कर

1st Position
(पहिलो स्थान)

उसको/उनको दिमागमा के छ, म जान्दछु
I know exactly what is in his/her head



उसको/उनको दिमागमा के छ, त्यो म जान्दिन
May be what is in his/her head, is not in my head



2nd Position
(दोस्रो स्थान)



3rd Position
(तेस्रो स्थान)

उसको/उनको दिमागमा के छ, मलाई थाहा छैन, उसलाई सोध्नु राम्रो हुन्छ ।
I don't know what is in his/her head, I'd better ask

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू:

- माथि देखाइएको पोष्टर ठुलो आकारमा तयार पारी भित्तामा टाँस्नुहोस् । सहभागीलाई टाँसिने खालको स्टिकर बाँड्नुहोस् ।
- स्टिकरमा प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो नाम लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीलाई आफ्ना छनौटअनुसारको स्थानमा नाम लेखिएको स्टिकर टाँस्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीले स्टिकर टाँसिसकेपछि पहिलो स्थानमा नाम टाँस्ने व्यक्तिलाई पहिलो स्थानमा टाँस्नुको कारण सोध्नुहोस् ।
- त्यसैगरी दोस्रो र तेस्रो स्थानमा टाँस्ने व्यक्तिलाई कारण सोध्नुहोस् ।
- सबैलाई तेस्रो स्थानमा जान उत्प्रेरणा/प्रोत्साहन गर्नुहोस् ।

तपाईंको व्यवहार तपाईं नै होइन
व्यवहारलाई परिवर्तन गर्न सकिन्छ ।

सञ्चार

सन्देश

सन्देश सरल वा जटिल हुन सक्दछ तर जे जस्तो प्रकृतिको भएतापनि हामीले यो कुरा बिर्सनु हुँदैन कि सन्देश जहिले पनि प्रापकले सरल रूपमा बुझ्न सक्ने र ग्रहण गर्न सक्ने हुनुपर्दछ । जब सम्प्रेषक र प्रापकको बीचमा अबरोध आउँछ तब प्रभावकारी सञ्चार समाप्त हुन्छ । त्यसैले प्रशिक्षकले सञ्चारमा अबरोध समाप्त गर्नलाई प्रापक वा सहभागीको बारेमा राम्रोसँग मनन गरेर त्यस अनुरूप सन्देशको सम्प्रेषण गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

सम्प्रेषक

प्रशिक्षकले प्रशिक्षणमा सम्प्रेषकको भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । त्यसैले कुनैपनि विषयवस्तु सम्प्रेषण गर्दा त्यसको प्रभावकारितामा विशेष जोड दिनु पर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्राप्तिको लागि र त्यसको उपलब्धी हासिल गर्न ऊ आफै विषयवस्तु र उद्देश्यमा स्पष्ट हुनुपर्दछ । अनि मात्रै प्रभावकारी सम्प्रेषणको कार्य सम्पादन गर्न सकिन्छ ।

प्रापक

सम्प्रेषकले सन्देश यसरी तयार र सम्प्रेषण गर्नु पर्दछ कि प्रापकले त्यस सन्देशलाई जस्ताको तस्तै र बुझिने किसिमले प्राप्त गर्न सकोस् । त्यसैले प्रशिक्षकले जहिले पनि के ध्यानमा राख्नु पर्दछ भने आफूले सन्देश प्रवाह गर्दा सहभागीहरूको पृष्ठभूमि, स्तर र क्षमता बुझ्नु जरुरी छ ।

प्रभावकारी सञ्चार नै प्रशिक्षकको सफलताको कडि हो । सञ्चार भनेको प्रतिक्रिया हो । तपाईंले सन्देश प्रवाह गर्दा यदि प्रतिक्रिया पाउनु भएन भने अरु उपाय अपनाउनुस् । तर, प्रतिक्रिया प्राप्त गरेरै छोडनुस् ।

COMMUNICATION IS THE RESPONSE

प्रभावकारी प्रशिक्षणका सात आधारहरू :

१. उत्प्रेरणा (Motivation)

उत्प्रेरणा प्रशिक्षण कार्यको एउटा महत्वपूर्ण र अभिन्न अंग हो । यसले तालिम कार्यक्रमलाई आकर्षण थप्नुका साथै प्रभावकारी बनाउँछ । उत्प्रेरणाबाट प्रशिक्षकलाई आफ्नो शारीरिक र मानिसक अबस्थालाई सन्तुलनमा राख्दै विषयवस्तुको प्रस्तुतिमा समेत सान्दर्भिकता स्पष्ट पार्न सहयोग गर्छ ।

(याद गर्नुहोस् - “तपाईं आफै उत्प्रेरित नभई अरुलाई उत्प्रेरित गर्न सकिँदैन ।”)

२. सिद्धान्त (Theory)

प्रशिक्षण कार्य गर्दा प्रभावकारिता ल्याउन प्रशिक्षकले निम्न सिद्धान्तहरूलाई ध्यान दिँदा राम्रो हुन्छ ।

- अनुसन्धानात्मक तथ्याङ्क, अनुभव, सफल योजनाका नमुना रेकर्डहरू र विशेषज्ञहरूका सुझावहरू

१० | प्रशिक्षक प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका

उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत गर्नु राम्रो हुन्छ ।

- प्रशिक्षक प्रशिक्षण विषयवस्तु र तालिम सामग्रीको प्रयोगमा विज्ञ र दृढनिश्चयी हुनुपर्दछ ।
(याद गर्नुहोस् - “यसले तपाईंलाई छनौट गर्न र लचिलो हुन सघाउँछ ।”)

३. वार्तालाप (सञ्चार) [Discussion (Communication)]

सञ्चारका तीन तत्व (अभिन्न रूपमा) सन्देश सम्प्रेषक र सहभागी (स्रोत) हुन् । यसमा प्रशिक्षक स्पष्ट हुनुपर्छ ।

४. शारीरिक भाषा (Kinesics, Body Language)

सहभागीहरूको शारीरिक अबस्थितिलाई प्रशिक्षकले बुझ्नुपर्दछ । प्रशिक्षक स्वयम्बाट पनि ७०% सम्म शारीरिक भाषा प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

(याद गर्नुहोस् - “प्रतिकूल अबस्थामा पनि तपाईंको अनुहार हैसिलो राख्नुहोस् ।”)

५. सोध्ने र सुन्ने (Questioning & Listening)

राम्रो प्रश्नकर्ताले राम्ररी तालिम सञ्चालन गर्न सक्छ । प्रश्न गर्ने तरिका राम्रो हुनुपर्छ । यसबाट प्रभावकारी तालिम सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्छ । प्रशिक्षकले प्रश्नको उत्तर ध्यानपूर्वक सुन्ने गर्नुपर्छ । ध्यानपूर्वक नसुनेमा त्यसबाट खराब परिणाम पनि आउन सक्छ भन्ने कुरा बुझ्नुपर्छ ।

(याद गर्नुहोस् - “जित हासिल गर्न समस्या सुन्नुपर्छ । सबै कुरा तपाईं मात्रै जान्नुहुन्छ भन्ने होइन, सहभागीहरू पनि जान्दछन् ।”)

६. हास्य (Humour)

तालिमको वातावरण रमाइलो र चाखलाग्दो हुनुपर्छ । कुशल प्रशिक्षकले तालिमलाई रमाइलो र चाखलाग्दो ढंगले प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

(याद गर्नुहोस् - “हाँसि मजाक सन्तुलित बनाउनुहोस् । अनावश्यक ठट्टा नगर्नुहोस् ।”)

७. केन्द्रित हुने (Focus)

प्रौढहरू बढी व्यस्त व्यक्तिहरू हुन् । उनीहरू धेरै अनुभवी र ज्ञानी पनि छन् । त्यसैले लामो र व्याख्या विश्लेषणबाट अप्रसन्न हुन सक्छन् । तसर्थ विषयवस्तु भित्र केन्द्रित भएर तालिम सञ्चालन गर्नु पर्छ ।

केन्द्रित हुनु भनेको छलफल, प्रश्नोत्तर, वादविवाद, क्रियाकलाप, प्रयोगका सामग्री, सम्बन्धित विषयको (प्रस्तुत विषयको) दायराभित्र रहेर दिने प्रयास गरेमा सहभागी समेत कोर्षले दिन खोजेको सन्देशमा केन्द्रित भएर सिक्छन् ।

(याद गर्नुहोस् - “हरेक विषयको एउटा महत्वपूर्ण सन्देश हुन्छ ।”)

प्रशिक्षण सीपसम्बन्धी औजार र चरण

प्रस्तुतीकरण

प्रवचन र लघु प्रवचन

प्रशिक्षकहरूले विषयबस्तु प्रस्तुतीकरण गर्दा प्रवचन, अन्तरक्रिया, छलफल, मस्तिष्क मन्थन र प्रश्नोत्तर जस्ता विधिहरू अबलम्बन गरी प्रस्तुतीकरण गर्ने गर्दछन् । तर प्रस्तुतीकरणमा प्रवचन विधि अपनाउँदा लगातार लामो समय (५ मिनेटभन्दा बढी) सम्म प्रस्तुत गर्दा सहभागीहरूको ध्यान अन्तैतिर विकेन्द्रित हुने सम्भावना बढी भएकोले प्रवचनलाई छोटो र प्रभावकारी बनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

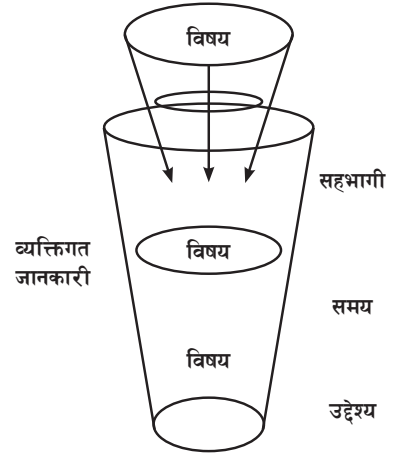
छोटो प्रवचन नै लघुप्रवचन हो । लामो प्रस्तुति अथवा प्रवचन गर्नु पर्ने अबस्था आएमा प्रस्तुतीकरणलाई खण्ड-खण्डमा विभाजित गरी प्रशिक्षण योजना बनाउनु पर्दछ । प्रवचनविधि तथ्य र जानकारी प्रस्तुत गर्ने परम्परागत तरिका हो ।

लघु प्रवचनको योजना कसरी बनाउने ?

लघुप्रवचन योजनाका लागि चारवटा आधारभूत प्रश्नहरू हुन्छन् । लघुप्रवचनको योजना बनाउँने प्रशिक्षकले आफैसित निम्न चारवटा प्रश्नहरू गर्नुपर्दछ ।

- स्रोत वा सहभागी को हुन् ?
- मलाई (प्रशिक्षकलाई) कति जानकारी छ ?
- मसित कति समय उपलब्ध छ ?
- उद्देश्य के हो ?

उपर्युक्त चार प्रश्नहरूको उत्तरले सहभागीका लागि उपयुक्त विषयवस्तु छनौट गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । साथै यसले धेरै प्रशिक्षकको समस्या 'के कुरा भन्ने' जस्तो समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्दछ ।



लघुप्रवचन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू :

स्पष्ट बोली

सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवचन गर्दा प्रशिक्षकको बोली स्पष्ट हुनु आवश्यक छ । प्रशिक्षकको स्पष्ट बोली सहभागीहरूले सजिलैसँग बुझ्न सक्दछन् । त्यसकारण प्रशिक्षकले छिटो-छिटो बोल्नु हुँदैन । प्रशिक्षकले स्पष्ट बोल्नुपर्ने कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ र स्थानीय भाषाको सकेसम्म प्रयोग गर्दा सहभागीलाई बुझ्न सजिलो हुन्छ ।

मुख्य बुँदाको पहिचान

मुख्यमुख्य बुदालाई नै केन्द्रित गरी लघुप्रवचन गर्नुपर्छ । मुख्य बुदालाई पुष्टि गर्नको लागि अरु सहायक बुदाको सहयोग लिन सकिन्छ । त्यसका लागि प्रशिक्षकले विषयवस्तुको एउटा मूल बुदा छान्नुपर्छ । त्यसपछि मूल बुदालाई सहयोगी बुदाहरूले व्याख्या गर्नुपर्छ । यसरी प्रशिक्षकको विचार र तर्क राम्ररी बुझ्न सहभागीलाई मद्दत पुग्छ । यी बुदाहरूले विषयवस्तु बुझाउन र स्पष्ट हुन मार्गदर्शन गर्दछ ।

आवाज, आकृति, अभिव्यक्ति, हाउभाउ, नजरसम्पर्क (Eye-contact) र अबस्थिति:

प्रस्तुतीकरण गर्दा प्रशिक्षकले आफ्नो स्वर, मुखको आकृति, हाउभाउ र अबस्थितिलाई आवश्यकताअनुसार परिवर्तन गरिरहनुपर्ने हुन्छ । प्रशिक्षक अचल हुनु हुँदैन । यस व्यवहारले सिकाइलाई वाधा पुऱ्याउँछ । सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नको लागि प्रशिक्षकले आफ्नो, आकृति, हाउभाउ र अबस्थितिलाई आवश्यकताअनुसार परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रशिक्षकले सहभागीतर्फ हेरेर प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्दछ । खल्लीमा हात हाल्ने, हातमा भएका सामग्री अनावश्यक रूपमा खेलाउने, अन्यत्र हेरेर प्रस्तुति गर्ने, दुबै हात पछाडि राख्ने, एउटै मान्छेलाई हेरेर हिड्ने जस्ता कार्यहरूले सहभागीहरूको ध्यान अन्यत्र मोडिने छ ।

बोलीचालीको भाषाको प्रयोग

लघुप्रवचनको भाषा सरल हुनुपर्छ । यहाँ सरलको अर्थ हो सहभागीहरूले बुझ्न सक्ने भाषा । प्रशिक्षकले सकेसम्म प्राविधिक शब्दहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन । उसले बोलिचालीको भाषा प्रयोग गर्नु उचित हुन्छ ।

उदाहरणको प्रयोग

प्रशिक्षकले उदाहरणको लागि तस्वीरहरू, नमुनाहरू, संकेतहरू र हाउभाउको प्रयोग गर्ने गर्नुपर्छ । विभिन्न प्रकारका उदाहरणको प्रयोगले लघुप्रवचनलाई बढी बुझ्न सकिने बनाउन सकिन्छ । यसबाट लघुप्रवचन प्रभावकारी बन्न जान्छ । लघुप्रवचनका मुख्य-मुख्य बुदाहरूलाई नमुना, संकेत चिन्ह, तस्वीर आदिको माध्यमबाट व्याख्या गर्न सकिन्छ । तसर्थ प्रशिक्षकले दृश्य औजारहरूको प्रयोगलाई उपेक्षा गर्नुहुँदैन ।

सहभागीले कुरा बुझे-नबुझेको हेर्ने

सहभागीहरूले कुरा बुझे-बुझेनन् बारम्बार हेरिरहनु पर्छ । मुख्य-मुख्य बुँदाहरू छलफल गरिसकेपछि प्रशिक्षकले सहभागीहरूले बुझे, बुझेनन् मूल्यांकन गर्नुपर्छ । बुझे-नबुझेको थाहा पाउनको लागि प्रश्नोत्तर तथा संक्षेपीकरण विधिको प्रयोग गरी श्रोताहरूको बुझाइबारे सहजकर्ताले अनुपोषण (Feedback) लिनु पर्दछ । अनुपोषण (Feedback) निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो । यसबाट सहभागीहरूले सिके-सिकेनन् भन्ने कुरा प्रशिक्षकलाई थाहा पाउन मद्दत पुग्छ ।

लघुप्रवचनको लागि सम्झनुपर्ने कुराहरू

- अनुकुल वातावरण : सहभागीहरूको बसाइ व्यवस्थापन उचित मात्रामा भएको छ/छैन ।

- विषयबस्तु : विषयबस्तुको टिपोट बेला बेलामा हेर्ने तर, नाक नै त्यसमा गाड्ने होइन ।
- शारीरिक स्थिति : तपाईं स्वभाविक र सजिलो हुने गरी उभिने ।
- अनुहारको आकृति : प्रशिक्षणमा जानु अगाडि आफू कस्तो छु र सहभागीले कसरी लिन्छन् भनेर जाने । प्रफुल्ल मुद्रामा प्रस्तुत हुने ।
- व्यवहार : कसैको पक्ष नलाग्ने ।
- हाउभाउ : कुनैपनि हाउभाउ स्वभाविक र स्वतस्फूर्त प्रस्तुत हुने ।
- स्वर : स्वर स्पष्ट, नम्र र आकर्षक बनाउने ।
- शब्दावली : दैनिक प्रयोगमा आउने र सबैले बुझ्ने शब्दावली प्रयोग गर्ने ।
- लुगा : ठाउँ/समय/मौसम अनुसारको पहिरन लगाउने ।

हाकिम कि नेता ?

- हाकिमले अह्राउँछ, नेताले प्रशिक्षित गर्छ ।
- हाकिम आधिकारिकतामा निर्भर रहन्छ, नेता व्यक्तित्वमा ।
- हाकिमले भय र त्रासबाट काम लगाउँछ, नेताले हौसला र प्रेरणाबाट ।
- हाकिमले समयमा आउन आदेश दिन्छ, नेता समयमा आउँछन् ।
- हाकिमले अरुको गलति देखाउँछ, नेताले गलति सुधार्छ ।
- हाकिमलाई कसरी गरिन्छ थाहा हुन्छ, नेताले गरेर देखाउँछ ।
- हाकिमले कामलाई अलिख लाग्दो बनाउँछ, नेताले कामलाई जाँगरिलो बनाउँछ ।
- हाकिमले “जाउ” भन्छ, नेताले “जाऔं” भन्छन् ।
- हाकिमले “तिमि गर” भन्छ, नेताले “हामी गरौं” भन्छन् ।
- नेताले कहिल्यै हाकिमीपन देखाउँदैन, उसले आदेशको सट्टा प्रोत्साहित गर्छ किनभने उसलाई थाहा छ सबैभन्दा उत्तम बाटो एउटै हुन्छ । त्यो हो गरौं गरौं लाग्ने वातावरण सृजना गर्नु ।

अनुपोषण (Feedback)

अरु मानिसप्रति गरेको व्यवहारबारे प्रभाव कस्तो परेको छ, त्यसको जानकारी गराई व्यवहार गर्ने व्यक्तिलाई सकारात्मक सुभाव दिएर सहयोग पुऱ्याउने विधि अनुपोषण विधि हो ।

अनुपोषण कुनै व्यक्तिले देखाएको नयाँ सीप, गरेको प्रस्तुतीकरण पछि दिइन्छ । यसले व्यक्तिको व्यवहारमा सुधार ल्याउन सहयोग गर्दछ । अरुबाट प्राप्त भएको अनुपोषणबाट व्यक्तिले आफ्नो व्यवहार ऐनामा हेरेभैं हेर्न सक्दछ जसले गर्दा उसले आफ्नो व्यवहारमा सुधार ल्याई आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न सक्दछ ।

अनुपोषण दिने कला	अनुपोषण लिने कला
<ul style="list-style-type: none"> • अनुपोषण दिँदा सकारात्मक पक्षलाई पहिले भन्नु पर्दछ । • अनुपोषण दिँदा धेरै कुरा नगरी निर्दिष्ट हुनु पर्दछ • अनुपोषण व्यवहार (शारीरिक स्थिति/ हाउभाव) मा केन्द्रित हुनु पर्दछ । • ग्रहण गर्न सक्ने जति मात्र अनुपोषण दिनु पर्दछ • अनुपोषण तत्काल र उचित समयमा हुनु पर्दछ • अनुपोषण लादिएको हुनु हुँदैन • राम्रो नतिजाको लागि अनुपोषणलाई औपचारिक बनाउनु पर्दछ 	<ul style="list-style-type: none"> • अनुपोषण लिएपछि धन्यवाद दिनु पर्दछ । • अनुपोषण लिएपछि आक्रमक हुनु हुँदैन । • अनुपोषणलाई एउटा अबसरको (मौका) रुपमा लिनु पर्दछ । • सम्भव भएसम्म अनुपोषणको लागि अनुरोध गर्नु पर्दछ । • अनुपोषण लिने र दिनेबीच सुमधुर सम्बन्ध हुनु पर्दछ । • आफूले पाएको अनुपोषणलाई ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

अनुपोषण एउटा संवेदनशील कुरा हो । यसलाई विचार पुऱ्याएर प्रयोग गर्नुहोस् ।

भाग -३

१. मानवअधिकार – संक्षिप्त इतिहास, अबधारणा र विकासक्रम

समय : १ घण्टा ३० मि.

उद्देश्य : मानवअधिकारको परिचय दिएर यसको इतिहास र विकासक्रमको बारेमा जानकारी लिने

विधि : प्रश्नोत्तर, छलफल, मस्तिष्क मन्थन, सामुहिक कार्य

सामग्री: मेटाकार्ड, प्रिन्टिङ पेपर, मार्कर

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- सुरुमा सहभागीहरूमा मानवअधिकारको बारे ज्ञान मापन गर्न मस्तिष्क मन्थन को विधि प्रयोग गरि सहभागीहरूले भनिएका भनाईहरूलाई अगाडि सबैले देख्ने ठाउमा न्युजप्रिन्टमा लेख्ने ।
- सहजकर्ताले सहभागीहरूको कुरालाई समावेश गरी आफ्नो तरिकाले मानवअधिकारको बारेमा जानकारी दिने र साथै इतिहास र हालको स्थितिको बारेमा कुनै समाचार वा चित्र देखाएर बुझाउने
- सहजकर्ताले मानव इतिहास र विकासक्रमको बारेमा मौखिक प्रस्तुतीकरण गर्ने
- सहजकर्ताले मानव इतिहास र विकासक्रमको बारेमा मौखिक प्रस्तुतीकरण गर्ने

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

१. मानवअधिकार:

मानवलाई अन्य प्राणी भन्दा भिन्न देखाउने प्रमुख आधार मध्येको मानव अधिकार एक प्रमुख अधिकार हो । कुनै पनि भेदभाव बिना, आधारभूत नैतिक मान्यताका आधारमा आम नागरिकहरूलाई प्रत्याभूत गरिएको अधिकारलाई नै सामान्यतः मानव अधिकार भनिन्छ । अर्को अर्थमा भन्नु पर्दा मानवलाई मानव भएका कारण प्राप्त हुने नैसर्गिक अधिकार नै मानव अधिकार हो । मानवअधिकार ती अधिकारहरू हुन् जुन प्रत्येक व्यक्तिसँग सम्बन्धित छ र यो जन्मजात पाउने अधिकार हो । यसले जात-जाति, लिङ्ग, राष्ट्रियता, भाषा, धर्म कुनै पनि स्थितिको पर्वाह गर्दैन । मानव-अधिकारमा जीवन र स्वतन्त्रताको हक, गुलामी र यातनाबाट स्वतन्त्रता, काम गर्ने, शिक्षा पाउने र अन्य धेरै अधिकारहरू समावेश गरिएका छन्। कुनै भेदभाव बिना सबै नागरिकहरू यी अधिकारहरूका हकदार हुन् । सबै अधिकारहरू एक आपसमा सम्बन्धित र अन्तरनिर्भर छन् । शान्ति, स्वतन्त्रता, न्याय र समानता मानव अधिकारका आधारभूत अंग हुन् ।

मानवअधिकार र मौलिक अधिकारमा फरक

मानवअधिकार	मौलिक अधिकार
<ul style="list-style-type: none"> यो विश्वव्यापी हुन्छ र व्यापक अर्थ समेट्छ । संसारका सबै मानिसलाई न्यूनतम रूपमा बराबरी लागू हुन्छ । अन्तर्राष्ट्रिय कानून, सन्धि-सम्झौता, प्रतिज्ञापत्र वा घोषणापत्रमा उल्लेख गरिएको हुन्छ । यसको मुख्य स्रोत मानवअधिकारको विश्वव्यापी घोषणा हो । यसको संरक्षण तथा सम्बर्धनमा सं.रा.सं तथा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय निकायको सक्रियता हुन्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> सिमित हुन्छ, राज्यको सिमा भित्रमात्र लागू हुन्छ । देश भित्रका नागरिकका लागि मात्र हुन्छ । देशको संविधानमा उल्लेखित हुन्छ । संविधानमा उल्लेखित मौलिक हक खण्डमा उल्लेखित तथा निर्देशित हुन्छ । यसको संरक्षणमा राष्ट्रिय सरकारी निकाय, अदालत र अन्य निकायहरू संलग्न हुन्छन् ।

मानवअधिकारका केही साभार गरिएका परिभाषाहरू

मानिसको जीवन, स्वतन्त्रता, समानता र मर्यादासँग सम्बन्धित नेपालका राष्ट्रिय कानून र नेपाल पक्ष भएका मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरूले प्रदान गरेका अधिकारहरूलाई मानव अधिकार भनिन्छ । “मानव अधिकार” भन्नाले व्यक्तिको जीवन, स्वतन्त्रता, समानता र मर्यादासँग सम्बन्धित संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनद्वारा प्रदान गरिएका अधिकार सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नेपाल पक्ष भएको मानव अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिमा निहित अधिकारसमेतलाई जनाउँछ । - राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन २०६८ दफा २ (च)

Human Rights are literally the rights one has simply because one is a human being" (Jack Donnelly ,Universal human rights in theory and practice, p.9).

मानिस भएका कारणले गर्दा मानिसमा स्वभाविकरूपमा अन्तर्निहित रहेका अधिकारहरूको समूहलाई मानवअधिकार भन्दछन् र यी अधिकारहरू मानिसहरूले गर्ने पर्ने स्वभाविक कर्तव्यहरू गरेमा मात्र उपलब्ध हुन्छन् (- डा. गोपाल शर्मा, अन्तर्राष्ट्रिय संगठन मानवअधिकार र मानविकी कानून, पैरवी प्रकाशन, नेपाल, २०६३ पृ.३८०.) । त्यसैले मानवअधिकार मानवमा अन्तर्निहित, मानव जीवनको मर्यादा, स्वतन्त्रता, सम्बृद्धि र खुशीका लागि सर्वव्यापकरूपमा विना कुनै भेदभाव समानरूपमा प्रयोग हुने अधिकारहरू हुन् भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

"Human rights are universal legal guarantees protecting individuals and groups against actions and omissions that interfere with fundamental freedoms, entitlements and human dignity" (OHCHR, P.1)

मानव अधिकार मानव मात्रको नैसर्गिक एवम् जन्मसिद्ध अधिकार हो (सेलर्ट : २०६०, पृ.२)। “अधिकार” भन्ने शब्दबाट नै यो कुनै व्यक्तिले उपयोग, यसलाई सबै तह र तप्काबाट उच्चसम्मानका साथ आदर गरिने र यसको बाध्यात्मकरूपमा पालना हुने कुराको अनुभूति हुन्छ। मानव अधिकार प्रत्येक मानिसमा जाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग, राष्ट्रियता, उत्पत्ति, सामाजिक र आर्थिक स्थिति, राष्ट्रियमानासि आदिको भेदभाव बिना प्राप्त हुने अधिकार। हुन सबै मानिस सबै अधिकार र स्वतन्त्रताका हकदार छन् (UDHR : 1948, Article 2)। सामान्य अर्थमा मानवलाई मानव भएका कारणले प्राप्त हुने सबै अधिकार मानव अधिकार (हुनसेलर्ट : २०६०, पृ. ३।)

Human rights and fundamental freedoms are the birthright of all human beings; their protection and promotion is the first responsibility of Governments.—VDPOA, 1993

मानव अधिकार भन्नाले व्यक्तिको जीवन, स्वतन्त्रता, समानता र मर्यादासँग सम्बन्धित संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनद्वारा प्रदान गरिएका अधिकार सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाल पक्ष भएको मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिमा निहित अधिकार समेतलाई जनाउँछ। रामाअआ ऐन, २०६८

मानवअधिकारको प्रकृति र क्षेत्र

- मानवअधिकारका सिद्धान्तहरूको सफलताले कानुनीरूप धारण गर्दछन् र त्यस्तो कानुनीरूप अन्तर्राष्ट्रिय कानूनमा देखा पर्ने हुनाले यसलाई अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको नवीनतम र अपरिहार्य शाखाका रूपमा सर्वत्र स्वीकारिएको छ।
- यसले शोषण, अन्याय, अत्याचारकाविरुद्ध मानिसहरूलाई बुझ्न, सचेत हुन र आवश्यक परे विद्रोह गर्ने पाठ सिकाइरहेको हुन्छ।
- यसको क्षेत्र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा दुवै क्षेत्रमा देखिन्छ।

मानवअधिकारका सिद्धान्तहरू

- विश्वव्यापी र अहरणीय
- अविभाज्य, अन्तरनिर्भर र अन्तरसम्बन्धित
- समान र भेदभाव रहित
- सहभागीतामूलक र समावेशी
- जवाफदेही र कानुनी शासन

मानवअधिकार उल्लंघन घटनाबारे अभ्यास



१ महेश दशैमा घर आएको समयमा छिमेकी दलित रमनसँग भनाभन, भैभगडा र कुटपिट हुदाँ रमन गम्भिर घाईते भइ अस्पताल लगियो । अस्पताल पुगेको केही क्षणमा निजको मृत्यु भयो । उक्त घटनामा रमनको मृत्यु पश्चात प्रहरीलाई जाहेरी गरियो तर प्रहरीले उक्त घटनाको सुनवाई गरेन सो कारण महेश फरार भयो ।

- यो मानवअधिकार उल्लंघन हो ?
- मानवअधिकार उल्लंघन होइन, अपराध हो ?
- कुनैपनि होइन ?

२ जोहेब र मीता श्रीमान श्रीमती हुन । दुई बिच अंशबण्डा सहित सम्बन्धविच्छेद भएको दुई वर्ष भयो । तर निज मीताले अंश पाएकी छैनन् । मीताले फैसला कार्यान्वयनको लागि जिल्ला अदालत गईन । जोहेबले यसै बहानामा धम्की दिन थाले । फैसला कार्यान्वयनमा अबरोध खडा भयो । जोहेब नेपाल सरकारका पूर्वसचिव पनि हुन ।

- यो मानवअधिकार उल्लंघन हो ?
- मानवअधिकार उल्लंघन होइन, अपराध हो ?
- कुनैपनि होइन ?

मानवअधिकार र मौलिक अधिकारमा फरक

मानवअधिकार	मौलिक अधिकार
<ul style="list-style-type: none"> • राज्यपक्षको संलग्नतामा अधिकारको हनन/ घटना भएको हुनुपर्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> • व्यक्ति/व्यक्तिहरूको समूहको संलग्नतामा घटना घटेको हुनुपर्छ ।
<ul style="list-style-type: none"> • राज्यपक्षको सक्रियता तथा निष्कृयता दुबैबाट हुन सक्दछ । 	<ul style="list-style-type: none"> • कुनै व्यक्तिको सक्रियतामा राज्य पक्षको निष्कृयताका कारण घटन सक्दछ ।
<ul style="list-style-type: none"> • उल्लंघन गरे बापत राज्यको निकाय समेतले दायित्व बहन गर्नु पर्दछ । 	<ul style="list-style-type: none"> • अपराध गरे वापत अपराधीले दायित्व बहन गर्दछ
<ul style="list-style-type: none"> • मानवअधिकार उल्लंघन भएमा दोषीलाई कारवाही पीडितलाई क्षतिपूर्ति, राहत तथा उदार हुनुपर्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> • अपराध भएमा कानूनको उल्लंघन हुन्छ । अपराधीलाई अभियोजन र कानुनी दायित्वको उल्लंघन बापत कारवाहीको भागी बनाइन्छ ।

२. मानवअधिकार आन्दोलनको इतिहास

- पूर्वीय समाजको मूल्य र मान्यता
- पूर्वीय मानव समाजको विकास पश्चिमी समाजभन्दा अगाडि
- मानवअधिकारको मूल्य र मान्यताको खोजी हामी हिन्दू धर्मग्रन्थहरू, कन्फ्युसीयस, बुद्ध आदिका रचनाहरूमा भेट्दछौं ।
- पूर्वीय समाजलाई अध्ययन गर्दा ४५०० वर्ष पूर्वको वेदकालीन समाज, २५०० वर्ष पूर्वको बुद्धकालीन समाज र कन्फ्युसीयसले समाजमा प्रदान गरेको सामाजिक शिक्षाले मानवजातिको अधिकारलाई संरक्षित गर्न प्रयत्न गरेको तथ्य हामी पाउँदछौं ।

तसर्थ मानवअधिकार आन्दोलनको इतिहास तथा यसको उत्पत्तिको बारेमा चर्चा गर्दा हामीले पूर्वीय समाजका समग्र दर्शन र साहित्यलाई मनन गर्नुपर्ने हुन्छ । कारण मानवअधिकारको जरा राजनीति, धर्मशास्त्र र समाज सञ्चालन गर्ने दर्शनमा आधारित छ ।

यूरोपेली दृष्टिकोण र विचार

- मानवअधिकारको अबधारणा यूरोपेलीहरूमाभन्दा धेरै पहिलेदेखि विद्यमान
- मानवअधिकारको स्रोत ईसाइ धर्म
- म्याग्ना कार्टा - १२१५

३. मानवअधिकार आन्दोलन र नेपाल

- २००७ साल पूर्वको अबस्था
- २०४६ साल पूर्वको अबस्था
- २०५२ साल पूर्वको अबस्था
- जनआन्दोलन २०६२/०६३ पूर्वको अबस्था
- वर्तमान अबस्था

मानवअधिकारको अबधारणा र विकासक्रम

अबधारणा:

- यो आन्दोलन मानवीय संवेदना, भावना र मर्यादाका सम्पूर्ण क्षेत्रलाई एकैसाथ उठाउन सक्ने गम्भीर र उत्कृष्ट आन्दोलन हो ।
- यो मानवद्वारा श्रृजना एवं विकास गरिएका मानवीय हित र मर्यादासँग सम्बद्ध उत्कृष्ट उपलब्धी हो ।
- एक्काइसौ शताब्दिसम्मको विविध सिद्धान्तमा आधारित राजनीति तथा कानुनी सिद्धान्तको निष्कर्ष पनि मानवअधिकार हो ।
- मानवअधिकारको सिद्धान्त मानवजातिको कल्याणको सर्वोत्कृष्ट सिद्धान्त भएकाले यो राजनीतिबाट पृथक् छैन । यो एक्काइसौ शताब्दीको सर्वव्यापक अन्तर्राष्ट्रिय राजनीति हो ।
- मानवअधिकारको सवाल राज्य र नागरिकका बीचको लेनादेनाको द्वन्द्वमा चलिरहने हुँदा मानवअधिकार वर्गीय हुन्छ ।
- मानवअधिकार राज्यको अस्तित्व रहेसम्म वा समाजको अबस्था वर्गीय विविधतामा रहेसम्म निवर्गीय हुन नसक्ने हुनाले यो तटस्थ हुन पनि सक्दैन । बरु यसको प्रयोगमा निष्पक्षता कायम गर्न सकिन्छ तापनि हाल निष्पक्ष पनि छैन ।
- मानवअधिकार मानिसलाई मानिस भएकै कारणले प्राप्त छन्, यो कसैले प्रदान गर्ने विषय हैन ।

मानवअधिकारलाई शान्ति, स्वतन्त्रता र विकासको मूल आधारका रूपमा अङ्गीकार गर्दै संयुक्त राष्ट्रसभाले डिसेम्बर १०, १९४८ का दिन मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र (Universal Declaration of Human Rights, 1948) जारी गरेपछि विश्वमा मानव अधिकारको विकासक्रमले छलांग मारेको हो ।

मानवअधिकार कानून विकासको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

संयुक्त राष्ट्रसंघको स्थापनापूर्वको विकासक्रम	मानवअधिकारसम्बन्धी सात ठूला अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिहरू
• स्वतन्त्रताको महाअधिकार पत्र - १२१५	• आइ सि सि पि आर - १९६६
• बन्दी प्रत्यक्षीकरण ऐन - १६७९	• आइ सि इ एस सि आर - १९६६
• नागरिक अधिकारपत्र - १६८९	• सर्ड - १९६५
• व्यवस्थापन ऐन - १७०१	• सिडव - १९७९
• अमेरिकी स्वतन्त्रताको घोषणापत्र - १७७६	• क्याट - १९८४
• मानिस तथा नागरिकका अधिकारहरूको फ्रान्सेली घोषणा पत्र - १७८९	• सिआरसि - १९८९
	• एमडब्लुसि - १९९०

<p>संयुक्त राष्ट्रसंघको स्थापना पश्चात्को विकासक्रम</p> <ul style="list-style-type: none"> • संयुक्त राष्ट्रसंघीय प्रणाली • सुरक्षा परिषद • महासभा • आर्थिक तथा सामाजिक परिषद • मानवअधिकार परिषद • अन्तर्राष्ट्रिय न्यायालय • अन्य अंग र निकायहरू 	<p>संयुक्त राष्ट्रसंघको स्थापना पूर्वका अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका योगदानहरू :</p> <ul style="list-style-type: none"> • वैयक्तिक योगदान : • धार्मिक योगदान : • अन्तर्राष्ट्रियस्तरका सन्धि सम्झौताको योगदान :
---	---

मानवअधिकारको विकासक्रम सँगसँगै संयुक्त राष्ट्र संघीय वडापत्र र मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्रलाई आधार मानेर मानव अधिकारको विविध पक्षहरूलाई समेट्ने गरि संयुक्त राष्ट्रसंघको पहलमा समय समयमा मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय दस्तावेजहरू जारी हुँदै आएका छन् ।

अन्तर्राष्ट्रिय मानवअधिकारका प्रमुख दस्तावेजहरू

१. संयुक्त राष्ट्रसंघको बडापत्र, १९४५ (The UN Charter, 1945)
२. मानवअधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र, १९४८ (Universal Declaration of Human Rights, 1948)
३. आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार र नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार विषयक अनुबन्ध, १९६६ (International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights, 1966)
४. नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार विषयक अनुबन्ध, १९६६ (International Covenant on Civil and Political Rights, 1966)

माथिका सबै दस्तावेजरूले मानव अधिकारको समग्र पक्षलाई सम्बोधन गरेका छन् त्यसैले यी दस्तावेजहरूलाई सामूहिक रूपमा “The International Bill of Human Rights” भनी भनिएको छ (The International Bill of Human Rights, Fact Sheet No. 2 {Rev. 1}, page-3)

मानव अधिकारलाई पहिलो पुस्ता, दोश्रो पुस्ता र तेस्रो पुस्तामा वर्गीकरण गरि मानव अधिकारको विकासक्रमलाई चरणबद्ध गर्ने प्रयास गरिएको छ । वर्गीकरणको क्रममा पहिलो पुस्तामा नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार (Civil and Political Rights including the rights to life and liberty and the rights to freedom of speech and worship), दोश्रो पुस्तामा आर्थिक, सामाजिक

तथा सांस्कृतिक अधिकार (Economic, Social and Cultural Rights including the right to work, right to health and right to education), तेश्रो पुस्तामा सामुहिक अधिकार (Collective Rights including solidarity rights, rights to political self-determination and economic development) लाई राख्ने प्रयास गरिएको छ ।

अहिले भने चौथो पुस्ताको रूपमा विकास र वातावरणीय अधिकारलाई लिन थालिएको छ तर मानवअधिकारलाई यसरी पुस्ता पुस्तामा विभाजन गर्नुहुँदैन । मानव अधिकार अविभाज्य छ र यस्तो पुस्ता विभाजनले मानव अधिकारको अविभाज्य प्रकृतिलाई चुनौती दिन्छ र यसले मानवअधिकारको व्याख्यालाई संकुचित गर्ने धारणा अगाडि ल्याउँछ ।

२. आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकार

समय : १ घण्टा

उद्देश्य : आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारबारे विस्तृत रूपमा जानकारी पाउनेछन् ।

विधि : प्रश्नोत्तर, छलफल,

सामग्री: मेटाकार्ड, मार्कर

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारको अबधारणा बारेमा ज्ञान कतिको छ भनेर प्रश्नोत्तर विधि अपनाउने र सरल भाषामा व्याख्या गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारलाई मौलिक अधिकारको रूपमा कहिले मान्यता दिइएको हो जानकारी गराउने

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

परिचय

आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार, मानवजीवनको अधिकारसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अधिकार हो । व्यक्तिको पर्याप्त खाद्यान्न पाउने, पानीको उपभोग गर्न पाउने, आधारभूत सुविधा सम्पन्न वासस्थानमा बस्न पाउने, शिक्षा, स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा पाउने, सांस्कृतिक कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउने, काम गर्न पाउने लगायतका अधिकारहरू नै आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारहरू हुन् । यस अधिकारको प्रयोग देशको अबस्था अनुसार एकै तरिकाबाट नहुन पनि सक्छ । किनकि यसमा आर्थिक दायित्व पर्दछ । तसर्थ राज्यले आफ्नो क्षमता अनुसार यी अधिकारहरू प्रत्याभूत गर्ने गर्दछन् ।

आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार सामाजिक न्यायको तत्व हो । यी अधिकारहरू प्रत्याभूत नभएको अबस्थामा नागरिकहरू आफ्नो रक्षा गर्न सक्दैनन् । नागरिकहरूले त्यतिखेर आफ्ना मानव अधिकारहरू पुरा भएको अनुभव गर्छन् जब उनीहरूले आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारहरूको वास्तविक रूपमा उपभोग गर्न पाउँछन् । मानिसको लागि बाँच्न पाउने अधिकार प्रमुख अधिकार हो, बाँच्नको लागि खाना, नाना र छानाको आवश्यक पर्दछ । त्यसैले आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारहरूलाई खाना, नाना र छानाको अधिकार पनि भनिन्छ ।

आर्थिक अधिकार	सामाजिक अधिकार	सांस्कृतिक अधिकार
<ul style="list-style-type: none"> • खाना, आवास (छाना) र लत्ताकपडा, (नाना) को अधिकार • रोजगारीको अधिकार • काम रोज्न पाउने अधिकार • काम गर्नका लागि उपयुक्त वातावरण • उचित ज्याला पाउने अधिकार • मजदुर संगठन खोल्न पाउने अधिकार • हडताल गर्ने अधिकार • सम्पति माथिको अधिकार • महिला, पुरुषका लागि समान काममा समान ज्यालाको अधिकार • राष्ट्रको सम्पति उपभोग गर्न पाउने अधिकार • भूमि स्वामित्वको अधिकार 	<ul style="list-style-type: none"> • उपयुक्त जीवनस्तरमा बाँच्न पाउने अधिकार • शिक्षा आर्जन गर्न पाउने अधिकार • सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्न पाउने अधिकार • जातीय समानताको अधिकार • लिंग, वर्ण र धन आदिको भेदभावबाट मुक्त हुने अधिकार • स्वास्थ्यको अधिकार • प्रसुती सेवाको अधिकार • उमेर पुगेका केटाकेटीले दुलहा दुलही रोज्ने र परिवार संचालन गर्न पाउने अधिकार • बालकहरूको सुरक्षा र अपांग र बृद्धाहरूको सुरक्षा • छुवाछुत विरुद्धको अधिकार 	<ul style="list-style-type: none"> • सांस्कृतिक जिवनमा सहभागी हुन पाउने अधिकार • आफ्नो रिति अनुसार विवाह, ब्रतवन्ध गर्न पाउने अधिकार • आफन्तको काजक्रिया गर्ने पाउने अधिकार • जात जाती अनुसार भेषभुषा ग्रहण गर्न पाउने अधिकार • जातीय परम्परा अनुसार संस्कार गर्न पाउने अधिकार • मन परेको धर्म पालन गर्न पाउने अधिकार • कलाको आनन्द लिने तथा विज्ञानको क्षेत्रमा भएका प्रगति तथा यसबाट हुने कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउने अधिकार • परिचयको अधिकार

आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारहरू मान्यता प्राप्त र अन्तर्राष्ट्रिय र क्षेत्रीय मानव अधिकार उपकरणहरूमा सुरक्षित छन् । सदस्य राष्ट्रहरूको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारहरूको सम्मान, संरक्षण र पूरा गर्नु पर्ने कानुनी दायित्व छ ।

आर्थिक, सामाजिक सांस्कृतिक अधिकारहरूलाई नेपालको संविधान १९९० मा राज्य नीतिको रूपमा लागू गर्न नसकिने निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा समावेश गरी पछि २००७ को अन्तरिम संविधानमा मौलिक अधिकारको रूपमा मान्यता दिइएको थियो । नेपालको संविधान २०७२ को मौलिक हक खण्डमा आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारका अधिकांश हकहरू समावेश गरिएका छन् । अब यी अधिकारहरूवाट वञ्चित नेपाली नागरिकहरूले ती हकहरूको प्रचलनका लागि अदालत जान पाउने मार्ग प्रशस्त भएको छ ।

आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धी अनुबन्धका प्रमुख व्यवस्थाहरू

आत्म निर्णयको अधिकार	उपलब्ध स्रोतहरूको अधिकतम प्रयोग गर्दै आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारको प्राप्ति
• ट्रेड युनियन अधिकार	• काम गर्न पाउने अधिकार
• भेदभाव विरुद्धको अधिकार	• नारी र पुरुषबीच समानता
• उचित र अनुकूल अबस्थामा काम गर्न पाउने अधिकार	• सामाजिक सुरक्षाको हक
• परिवार, आमाहरू र नानीहरूको संरक्षण सम्बन्धी अधिकार	• बौद्धिक प्रगति गर्न र संरक्षण गर्न पाउने अधिकार
• खाना, आवास र लत्ताकपडा लगायत पर्याप्त स्तरीय जीवन जीउन पाउने अधिकार	• हासिल गर्न सकिने उच्च स्तरीय स्वास्थ्यको अधिकार
• प्राथमिक शिक्षा र स्वास्थ्यको अधिकार	• सांस्कृतिक जीवनमा सहभागीताको अधिकार

३. विश्वव्यापी आवधिक समीक्षा (UPR)

समय : १ घण्टा

उद्देश्य : विश्वव्यापी आवधिक समीक्षा के हो र त्यसका उद्देश्यहरू के-के हुन थाहा पाउनेछन्

विश्वव्यापी आवधिक समीक्षाले कसरी काम गर्छ भन्ने थाहा पाउनेछन्

समीक्षाको क्रमलाई निर्धारण गर्न देहायका प्रावधानहरूको बारेमा जानकारी पाउनेछन्

विधि : प्रश्नोत्तर, छलफल,

सामग्री: मेटाकार्ड, मार्कर

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- विश्वव्यापी आवधिक समीक्षाको बारेमा ज्ञान कतिको छ भनेर प्रश्नोत्तर विधि अपनाउने ।
- विश्वव्यापी आवधिक समीक्षा के हो लघुप्रवचन विधिबाट सप्रेषित गर्ने
- विश्वव्यापी आवधिक समीक्षाको उद्देश्यहरू बारे छलफल गर्दै जानकारी दिने
- विश्वव्यापी आवधिक समीक्षाले कसरी काम गर्छ भन्ने सहभागीहरूलाई छलफल गर्दै प्रस्तुत गर्ने
- समीक्षाको क्रमलाई निर्धारण गर्न देहायका प्रावधानहरूको बारेमा बुँदागत रूपमा जानकारी गराउने

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

विश्वव्यापी आवधिक समीक्षाको परिचय

वि.सं. २०६२ चैत २ गतेको महासभाको प्रस्ताव ६०/२५१ द्वारा स्थापित र २०६४ असार ४ गतेको मानवअधिकार परिषदको प्रस्ताव ५/१ म विस्तृत पारिएको विश्वव्यापी आवधिक समीक्षा (UPR) एक नयाँ मानवअधिकार संयन्त्र हो । मानवअधिकार परिषदले यसै मार्फत् आवधिक रूपमा संयुक्त राष्ट्रसंघका १९२ सदस्य राष्ट्रमध्ये प्रत्येकले आफूना मानवअधिकार सम्बन्धी दायित्व तथा प्रतिबद्धताहरू पूरा गरेका छन् कि छैनन् भनी समीक्षा गर्ने जिम्मेवारी पाएको छ । यूपीआर एउटा सहयोगात्मक संयन्त्र हो र यो समीक्षा अन्तर्गतको राष्ट्र र परिषदका सदस्य तथा पर्यवेक्षकबिच अन्तर्क्रियात्मक संवादमा आधारित हुन्छ । यसको अभिप्राय मानवअधिकार सन्धि निकायहरूको कामलाई दोहोर्याउने नभई पूरक गर्ने हुन्छ ।

चार वर्षे चक्रिय रूपमा यसको सञ्चालन हुन्छ र समीक्षाहरू आधारित हुने दस्तावेजहरूको तयारी, समीक्षा स्वयं र समीक्षाबाट आएका निष्कर्ष तथा सिफारिसहरूको अनुवर्ती कार्यलगायत कैयौँ चरणहरू मिलेर यो बनेको हुन्छ । क्षेत्रिय अन्तर सरकारी संगठन, राष्ट्रिय मानवअधिकार सम्बन्धी संस्था एवं गैरसरकारी संगठन, मानवअधिकार रक्षक, प्राज्ञिक संस्था र अनुसन्धान संस्थाहरू लगायत नागरिक समाजका प्रतिनीधिहरूको सहभागीतालाई समीक्षा प्रक्रियाको सम्बद्ध चरणहरूमा दृष्टिगत गरिएको छ ।

विश्वव्यापी आवधिक समीक्षाको उद्देश्यहरू

- यथार्थमा मानवअधिकार स्थितिमा सुधार ।
- राष्ट्रका मानवअधिकार दायित्व तथा प्रतिबद्धताहरूलाई पूरा गर्न सकारात्मक प्रगती तथा यसले सामना गर्नु परेका चुनौतीहरूको मुल्यांकन ।
- सम्बन्धित राष्ट्रको सहमती र परामर्शमा उसको क्षमता तथा प्राविधिक सहायताको व्यवस्था अभिवृद्धि ।

- राष्ट्र र अन्य सरोकारवालाहरूको बिचमा सर्वोत्तम अभ्यासहरूको आदनप्रदान ।
- मानवअधिकारको प्रवर्द्धन र संरक्षणमा सहायताका लागि सघाउ ।
- मानवअधिकार परिषद, अन्य मानवअधिकार निकायहरू र संयुक्त राष्ट्रसंघिय मानवअधिकार उच्चायुक्तको कार्यलय सँग पूर्ण सहयोग र संलग्नताको लागि प्रोत्साहन ।

विश्वव्यापी आवधिक समीक्षाले कसरी काम गर्छ ?

१. आवधिकता

सन् २००७ सेप्टेम्बरमा भएको आफ्नो छैठौँ सत्रमा मानवअधिकार परिषदले प्रथम चक्रको अबधिमा संयुक्त राष्ट्रसंघका सबै सदस्य राष्ट्रहरूको समीक्षाका लागि एउटा पात्रो पारित गरेको थियो । त्यसपछि युपिआरले चारवर्षे चक्रीय आधारमा काम गर्दै आएको छ ।

२. समीक्षाको क्रम

राष्ट्रहरूको समीक्षा गरिने क्रम विश्वव्यापकता र समान व्यवहारका सिद्धान्तहरूद्वारा निर्देशित हुन्छ । प्रस्ताव ५/१ ले समीक्षाको क्रमलाई निर्धारण गर्न देहायका प्रावधानहरू तोकेको छ:

- परिषदका सबै सदस्य राष्ट्रहरूको समीक्षा आफू सदस्य हुँदाको अबधिमा गरिने छ ।
- परिषदका प्रारम्भिक सदस्य राष्ट्रहरू - खासगरी एक वा दुई वर्षका लागि निर्वाचित राष्ट्रहरूको पहिले समीक्षा गरिनुपर्छ ।
- परिषदका सदस्य तथा पर्यवेक्षक राष्ट्रहरू दुवैको समीक्षा गरिनुपर्छ र
- समीक्षाका निमित्त मुलुकहरूको चयनमा साम्यिक भौगोलिक वितरणलाई सम्मान गरिनुपर्छ ।

३. समीक्षाको आधार

प्रत्येक राष्ट्रको देहायका आधारमा अध्ययन गरिन्छ

- संयुक्त राष्ट्रसंघको बडापत्र
- मानवअधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र
- आफू पक्ष राष्ट्र भएका मानवअधिकारसम्बन्धी दस्तावेजहरू
- परिषदको निर्वाचनमा आफ्नो उम्मेदवारी प्रस्तुत गर्दा गरेका सहित आफ्ना स्वैच्छिक प्रतिज्ञा तथा प्रतिबद्धताहरू र
- लागु भएका अन्तर्राष्ट्रिय मानविय कानुन

समीक्षा प्रक्रिया दस्तावेजीकरण

समीक्षाका लागि जानकारीको तयारी यस प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरण हो । राष्ट्रको समीक्षा तीनवटा दस्तावेजमा रहेको जानकारीमा आधारित हुन्छन्

- समीक्षाअन्तर्गतको राष्ट्रद्वारा तयार पारिएको जानकारी
- उच्चायुक्तको कार्यालयद्वारा तयार पारिएको संयुक्त राष्ट्रसंघीय जानकारीको संकलन र
- सरोकारवालाका जानकारीहरूको सारसंक्षेप

४. सूचनाको हक

समय : ३० मिनेट

उद्देश्य : सूचनाको हक भनेको के हो ?
थाहा पाउनेछन् ।

कोसँग कस्तो खालको सूचना
माग्ने भन्ने थाहा पाउनेछन् ।

सूचना माग्ने तयार गरिने निवेदन
कस्तो हुनु पर्छ भन्ने बरेमा थाहा
पाउनेछन् ।

विधि : प्रश्नोत्तर, छलफल

सामाग्री: मेटाकार्ड, प्रिन्टिड पेपर, मार्कर

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- यो सेसनको लागि सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गर्ने र प्रिन्टिड पेपरमा सहभागीहरूले सूचनाको हक भनेको के हो र किन आवश्यक छ ? भन्ने प्रश्नको उत्तर लेख्न लगाउने र समुहबाट एकजनालाई प्रस्तुत गर्न लगाउने
- सूचना को हक भनेको के हो र किन आवश्यक छ भनेर विस्तार रूपमा व्याख्या गर्ने
- सूचना माग्ने तयार गरिने निवेदनको ढाँचा देखाउने र त्यसमा के-के समावेश हुनु पर्छ जानकारी दिने
- सूचना कोसँग कसरी माग्ने भनेर जानकारी दिने

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

प्रश्न : “सूचना” को अर्थ के हो ?

उत्तर : सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन हुने वा भएको सार्वजनिक महत्वको काम, तत्सम्बन्धी कारवाही वा निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै लिखित, सामाग्री वा जानकारी ।

प्रश्न : “सूचनाको हक” भनेको के हो?

उत्तर : “सूचनाको हक” भनेको सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको विषयबारे सूचना माग्ने र पाउने अधिकार हो ।

यो शब्दले सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखित, सामाग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अबलोकन गर्ने, त्यस्तो लिखितको प्रमाणीत प्रतिलिपि प्राप्त गर्ने, सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भइरहेको स्थलको भ्रमण र अबलोकन गर्ने, कुनै सामाग्रीको प्रमाणीत नमूना लिने वा कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा राखिएको सूचना त्यस्तो यन्त्रमार्फत् प्राप्त गर्ने अधिकार समेत जनाउँछ ।

प्रश्न : सूचना माग्ने र पाउने अधिकार कसलाई छ ?

उत्तर : प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार छ ।

प्रश्न : कस्ता व्यक्तिगत सूचना माग्ने र पाउने सकिन्छ ?

उत्तर : सार्वजनिक निकायमा वहाल रहेका जुनसुकै व्यक्तिको पदसँग सम्बन्धित विषय र कार्यको सूचना

माग्न पाइन्छ र, सम्बन्धित निकायले माग गरे बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

प्रत्येक सार्वजनिक निकायमा सूचना अधिकारी र आवश्यक परे सहायक सूचना अधिकारीको व्यवस्था हुन्छ । नागरिकले सूचना अधिकारीसँग सूचना माग्नुपर्छ ।

प्रश्न : सूचना कसरी माग्ने ?

उत्तर : सूचना पाउन चाहेमा नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना पाउनु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सरकारी कार्यलय वा सार्वजनिक निकायको सूचना अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनुपर्छ ।

प्रश्न : माग गरेको सूचना कति दिनमा पाइन्छ ?

उत्तर : तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पाइन्छ तर व्यक्तिको जीउ ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित सूचना माग गरिएकोमा भने त्यस्तो सूचना माग गरेको चौबिस घण्टा भित्र पाइन्छ ।

यदि माग गरिएको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारणसहितको जानकारी निवेदकलाई तुरुन्त गराउनुपर्छ ।

प्रश्न : सूचना दिन नमिल्ने विषयहरू के के हुन् ?

उत्तर : (क) नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने

(ख) अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनामा प्रत्यक्ष असर पार्ने,

(ग) आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण वा बैकिङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने,

(घ) विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने

(ङ) व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने विषयको सूचना दिन मिल्दैन । तर त्यसरी सूचना प्रवाह नगर्नु पर्ने उचित र पर्याप्त कारण भएकोमा बाहेक सूचना प्रवाह गर्ने दायित्ववबाट सार्वजनिक निकाय पन्छिन् पाउँदैन ।

प्रश्न : सूचना नदिएमा वा गलत सूचना दिएमा के गर्ने ?

उत्तर : सूचना अधिकारीले सूचना नदिएमा वा आंशिक सूचना उपलब्ध गराएमा वा गलत सूचना दिएमा

वा सरोकारवाला होइन भनी सूचना नदिइएमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यसरी सूचना नपाएको वा आंशिक सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकायका प्रमुखसमक्ष उजुरी दिनुपर्छ ।

प्रमुखले माथिको अबस्था देखेमा माग भए बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउन सूचना अधिकारीलाई आदेश दिने छ र सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

माथिको स्थिति विद्यमान रहेको अबस्थामा कुनै सूचना अधिकारीले जानी जानी वा बदनियत पुर्वक त्यस्तो कार्य गरेको रहेछ भने प्रमुखले विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

प्रश्न : सूचना मग्ने प्रक्रियाहरू के के हुन् ?

उत्तर : सूचना माग्ने प्रक्रिया दफा ७ को (१)

१. कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्न चाहेको कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । निवेदन दिँदा कुनै शुल्क वा दस्तर लाग्दैन । सामान्य आकारको (आठ दशमलव तीन इन्च चौडाइ र ११ दशमलव ७ इन्च लम्बाई) ५ पेजसम्मलाई शुल्क लाग्दैन तर सो भन्दा बढी भए प्रति पेज पाँच रुपैयाँको दरले लाग्नेछ ।
२. सो भन्दा ठुलो साइजमा तयार पारिएको सूचना माग गरिएको भए प्रति पृष्ठ रु १० लाग्छ भने सुरुको पाँच पेज निः शुल्क दिन बाध्यता यसमा हुँदैन ।
१. माग गरेकै स्वरूपमा भएसम्म सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
२. सूचना को स्रोत विग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
३. कुनै लिखत सामग्री वा कामकारवाहीको अध्ययन वा अबलोकन गर्न को लागि निवेदन दिएको भए सो निमित्त मनासिव समय उपलब्ध गराउने ।
१. आफ्नो निकायसँग असम्बन्धित सूचना रहेछ भने सोको जानकारी तत्काल दिनु पर्ने
२. प्रमुखले जांचबुझ गर्दा दिन नमिल्ने सूचना देखिएमा सोही व्यहोराको निर्णय गरि कारण सहितको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

प्रश्न : सूचना मागे बापत कति दस्तुर लाग्छ?

उत्तर : सूचना वापत लाग्ने दस्तुर दफा ८ बमोजिम

१. सूचना माग गर्दा निवेदकले तोकिए बमोजिमको दस्तुर सम्बन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ ।
२. तर कुनै सूचनाको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा दस्तुरको व्यवस्था रहेकोमा सोही बमोजिम हुने छ ।

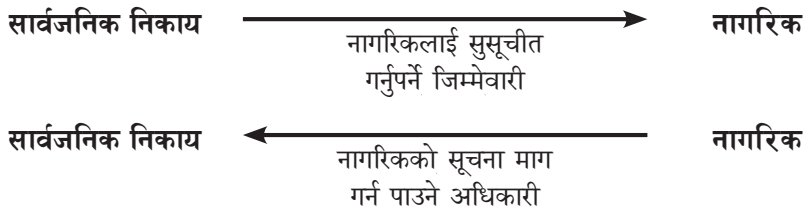
३. दस्तुर तोक्दा सूचना उपलब्ध गराउदा लाग्ने वास्तविक लागतको आधारमा तोकिने छ ।

प्रश्न : सूचना दुरुपयोग गर्दा के हुन्छ ?

उत्तर : कुनै पनि व्यक्तिले सार्वजनिक निकायबाट प्राप्त गरेको सूचना जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग नगरी दुरुपयोग गर्न हुदैन ।

कुनै व्यक्ति सूचनाको दुरुपयोग गरेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले सो सम्बन्धमा आयोग समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । यसरी दुरुपयोग गरेको ठहरिएमा १० हजारदेखि ५० हजारसम्म जरिवाना हुन सक्ने छ ?

सूचना मागकर्ता तथा प्रवाहकर्ता बिचको अन्तर्सम्बन्ध



नेपालमा सूचनाको हकको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०४७ को संविधानको धारा १६ मा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूबारे नागरिकले सूचना माग्ने र पाउने गरी संवैधानिक प्रत्याभूति गरिएको सूचनाको हक सम्बन्धी छूट्टै कानून बन्न नसकेपनि सूचनाको हकका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट महत्वपूर्ण निर्णय भएको नेपाल पत्रकार महासंघ र प्रेस इन्टरच्युटको संयुक्त पहलमा सूचनाको हक सम्बन्धी विद्ययेक तयार पार्ने प्रयास भयो । सो मस्यौदा २०५९ मा संसदमा विधेयक दर्ता गरियो तर संसद विघटन र त्यसपछि राजाले शासन लिएपछि कुनै काम अघि बढ्न नसकेको हो ।

२०६३ को अन्तरिम संविधानले सूचनाको हकलाई नागरिकको हकको रूपमा स्वीकार गरी धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै विषयको सूचना माग्ने वा पाउने अधिकार हुनेछ ।

१. नागरिकको यहि हकलाई प्रचलन गराउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ साल श्रावण ५ गते प्रमाणीकरण भई सोको ३० औं दिनबाट लागू भयो ।
२. यहि ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५
४. यस ऐनले प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ ।
५. तर कानूनद्वारा गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई कर लगाइएको मानिने छैन ।

सूचना मागको निवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- मिति
- सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ,
- निकायको सुनिश्चितता,
- उद्देश्य वा प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ,
- मागिएको सूचना निश्चित हुनुपर्ने, (के सूचना हो, के मान्न खोजिएको हो ?)
- अस्पष्ट माग गर्न नहुने,
- नागरिकलाई प्राप्त अधिकार भएको हुँदा नागरिककै रूपमा सूचना माग गर्नुपर्ने हुन्छ,
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको आधार (दफा ३) उल्लेख गर्नु उपयुक्त हुन्छ,
- सूचना उपलब्ध गराउँदा लाग्ने शुल्क उपलब्ध गराउने कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ,
- निवेदकको नाम, ठेगाना, हस्ताक्षर र सम्पर्क नम्बरहरू प्रस्त रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ

साथै यी कुराहरूमा पनि ध्यान दिनु उचित हुन्छ

- के मान्ने ?
- किन मान्ने ?
- कहाँ कोसँग मान्ने ?
- मागेर पाएको सूचना कसरी प्रयोग गर्ने ?
- व्यक्तिगत सरोकारको हो वा सार्वजनिक सरोकारको सूचना हो ?
- कुन स्वरूपमा खोजेको हो ?
- प्रमाणीत प्रतिलिपि हो कि वा अध्ययन गर्न खोजेको हो ?
- अबलोकन गर्न चाहेको हो कि वा वस्तुको नमुना लिन चाहेको हो कि ?
- शुल्क तिर्ने प्रतिवद्ध छौं कि छैनौं ।

सूचना मागको निवेदन नमुना

मिति:

श्री सूचना अधिकारी
.....कार्यालय ।

विषय: सूचना पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा मलाई/हामीलाई अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रयोजनका लागि त्यस कार्यालयमा रहेका तपसिलका सूचना आवश्यक परेकाले सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ३ अनसार उपलब्ध गराइ दिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु । सूचना प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क नियमानुसार तिर्न तयार छु ।

तपसिल

- १.
- २.

निवेदक
हरि बहादुर सुनार
डडेल्धुरा
सम्पर्क, ९८५८०३८९९८
sunarhari@gmail.com

नमूना अभिनय

परिस्थितिको विवरण

एक जना नागरिक कुनै सार्वजनिक निकायमा आउँछ र पानीको पाइपलाइन निर्माणबारेको सम्पूर्ण निर्णयहरूका प्रतिलिपिहरू माग्छ । उसले भन्छ कि जनताले यो निर्माणको लागि आवश्यकता भन्दा बढी नै पैसा तिರिसकेका छन् किनकि पाइपलाइनका लागि सरकारले दिएको पैसा मध्ये केही स्थानीय प्रशासनद्वारा सडक मर्मत लागि प्रयोग गरियो । तर अधिकारीले जवाफ दिन्छन् कि “यस्ता कागजातहरू हरेक व्यक्तिलाई दिन मिल्दैन ।” ती नागरिक उक्त संस्थाको प्रमुखकहाँ जान्छ । प्रमुखले परिस्थितिको व्याख्या गर्छन् तर अनुरोध भने अस्विकार गर्छन् ।

उक्त नागरिकले स्वतन्त्र न्यायाधीशहरूको एउटा पक्षलाई सम्बोधन गरी एउटा अनुरोध गर्छ । न्यायाधीशहरूले दुवै पक्षको कुराहरू सुनी फैसलाका कारणहरूको व्याख्यासहित आफ्नो निर्णय दिन्छन् ।

अभिनय : पात्र १

तपाईंले सूचनाको लागि अनुरोधकर्ताको भूमिका गर्नुछ ।

सबै अबस्थाहरूमा तपाईं केही नजानेको भै देखिनुहुन्छ । यथार्थमा तपाईं सार्वजनिक संस्थाको धारणाको परीक्षण गर्दै गरेको एक भेष बदलेको पत्रकार हुनुहुन्छ । आफूले माग गरेको सूचनाको लागि जिद्दि गरिरहनुहोस् । तपाईं न्यायाधीशका अगाडी पनि आफू को हुँ भनी बताउनु हुन्न । हल्ला गर्नुहोस् र जिद्दि गर्नुहोस् ।

नमूना अभिनय : पात्र २

तपाईंको सूचना अधिकारीको भूमिका छ ।

अनुरोध गरिएको सूचना प्रकाशित गर्न सकिदैन किनकि यस मुद्दामा लिइएका केही निर्णयहरू उचित माध्यमहरूको प्रयोग बिना श्वेच्छाचारी रूपले लिइएका थिए । प्रमुख विषयबाट सूचनाको अनुरोधकर्ताको ध्यान मोड्ने कुनै कारणहरू खोज्नुहोस् । जस्तो : सूचना पत्रिकामा लेखिसकेको थियो, यो टिभिमा आइसकेको थियो, यसबारेमा बैठकहरू गइसकेका थिए, उसलाई किन यसबारेको कागजातहरू चाहियो – प्रमुख कुरा भनेको पानी पाउनु हो सो पाए भइहाल्यो नि ।

जब तपाईंलाई प्रमुखकहाँ बोलाइन्छ – तपाईं अति निर्दोष भएको स्वाँड गर्नुहोस् । जब तपाईं न्यायाधीशका अगाडि पर्नुहुन्छ आफ्नो गल्ती यसरी स्विकार गर्नुहोस् : “मलाई थाहा थिएन,” “म आफ्नो जागीर गुमाउन चाँहिदिन थिएँ,” “हरेक कुरामा कानूनको पालना गरिदैन” आदि ।

नमूना अभिनय : पात्र ३

तपाईंको कुनै संस्थाको प्रमुखको भूमिका छ ।

अनुरोधकर्तालाई सुन्नुहोस् । भुठो बोल्नुहोस् : हामीसँग पैसा छैन, हाम्रा थुप्रै समस्याहरू छन् । आफूभन्दा तल्लो तहको कर्मचारीलाई हकारेको जस्तो देखाउनुहोस् । जब अनुरोधकर्ताले अदालतमा पुनरावेदन गर्नु भन्छ, उसप्रति आङ्गनो सहानुभुति देखाउनुहोस् – उसले धेरै लामो यात्रा तय गर्नुपर्नेछ आदि । पुनरावेदन भइसकेपछि, दाबी गर्नुहोस् कि तपाईंलाई यो मुद्दाबारे केही पनि थाहा छैन । तपाईंले यो अनुरोधकर्तालाई पहिलो चोटि देखिरहनु भएको छ ।

नमूना अभिनय : पात्र ४

तपाईंको एकजना स्वतन्त्र न्यायाधीशको भूमिका छ ।

तपाईंले अनुरोध गरिएको सूचना उद्घाटित गरिनुपर्छ कि पर्देन भन्ने विषयमा फैसला गर्नुछ । मुद्दालाई तथ्यमा आधारित भई विश्लेषण गर्नुका साथै ठीक कार्यविधिहरू अपनाइएका थिए थिएनन् भन्ने बारेमा निर्णयमा पुग्नुहोस् । आफूले गरेको फैसलाका लागि पूर्ण विवरणसहितका कारणहरू दिनुहोस् ।

५. अनुगमन कला (Monitoring)



समय : २ घण्टा

उद्देश्य : सहभागीहरूले अनुगमन के हो थाहा पाउनेछन् ।

अनुगमन के को गर्ने ? कसरी गर्ने ? जानकारी हासिल गर्नेछन् ।

अनुगमनकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू थहा पाउनेछन् ।

असल अनुगमनकर्ता बन्नेछन् ।

विधि : प्रश्नोत्तर, प्रवचन, छलफल, रोल प्ले

सामग्री : मेटाकार्ड, डस्टर, मार्कर, ब्राउन पेपर

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- अनुगमन सम्बन्धी पूर्व ज्ञानको मापन गर्न प्रश्नोत्तर विधि अबलम्बन गर्ने ।
- अनुगमन भनेको के हो लघुप्रवचन विधिबाट सहभागीहरूलाई संप्रेषित गर्ने ।
- अनुगमन गर्ने कला र विधिबारे छलफल गर्ने ।
- अनुगमन कर्तामा के के गुणहरू हुनु पर्दछ सविस्तार वताउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी योजनाको अनुगमन गर्न सहभागीहरूलाई रोल प्ले गराउने ।

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

अनुगमन के हो ?

सार्वजनिक निकायहरूबाट स्थानीयस्तरमा गरिने विकास निर्माणका कार्यहरूको कार्यान्वयनका हरेक चरणमा गरिने निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा जाँचबुझ कार्यलाई अनुगमन भनिन्छ । यो कार्य सरकारी निकायहरूबाट पनि गरिन्छ । नागरिक तहबाट गरिने अनुगमन सार्वजनिक निकायलाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने नागरिक खबरदारी हो ।

अनुगमन किन गर्ने

अनुगमन राज्यका तर्फबाट जनतामा प्रवाह गरिने सेवा तथा विकासका योजनाहरूको प्रभावकारिता मापन गर्न, राज्य र जनाता बीचको दूरी कम गर्न, द्वन्द्व न्यूनीकरण गर्न, साधन र श्रोतको अनुचित प्रयोगमा नियन्त्रण गरी सुशासन कायम गर्न, सार्वजनिक निकायका अधिकारवाला व्यक्तिलाई जवाफदेही र पारदर्शी बनाउन, विकास निर्माण कार्यहरूको गुणस्तर बढाउन गरिन्छ । नियमित अनुगमनले योजनामा आई परेका समस्या समाधार गर्न पनि मद्दत गर्दछ ।

अनुगमन कसरी गर्ने

अनुगमनका क्रममा ध्यान दिनु पर्ने केही विषयहरू

- सामान्यतः अन्य मानव अधिकारका विषयहरूको अनुगमन विधि लागू हुने
- रुपमा आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको बारेमा जानकारी हुनु पर्ने
- आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा रहेका राष्ट्रिय नीतिहरूको बारेमा जानकारी हुनु पर्ने
- सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको बारेमा जानकारी राख्नु पर्ने
- अनुगमन गरिन लागेको क्षेत्रसँग सम्बन्धित बजेटको बारेमा जानकारी हुनु पर्ने
- छुट्याईएको विशेष बजेट र त्यसको प्रयोगको बारेमा जानकारी रहनु पर्ने
- स्थानीय तहमा सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको कार्यक्रम र त्यसको प्रयोग आदि

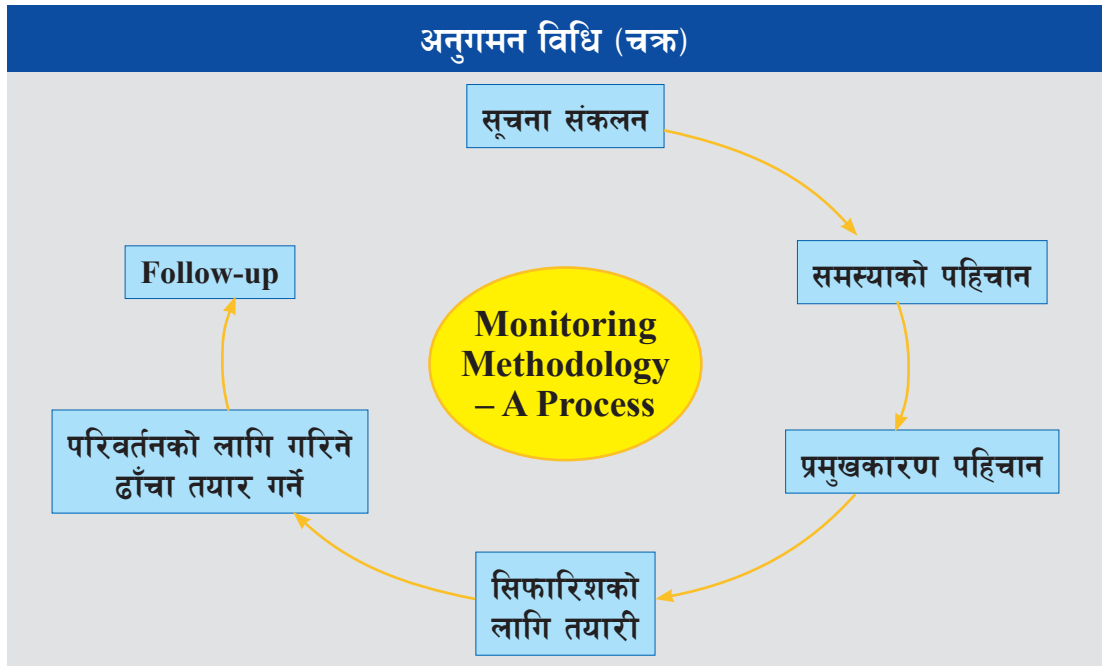
अनुगमन गर्ने क्रममा विशेषतः निम्न लिखित कुरामा बढी जोड दिईनुपर्छ । यसलाई 4 A/Q पनि भनिन्छ ।

- उपलब्धता - Availability
- पहुँच - Accessibility
- पर्याप्तता - Adequate
- स्वीकार्यता - Acceptability
- गुणस्तरीय - Quality

नागरिक समाजका अनुगमन कर्ताले अधिकारका बारेमा अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- अनुगमनकर्ताले गाउँपालिका, नगरपालिका, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था मार्फत तथा व्यक्ति समुदायबाट तथ्य तथ्यांक विवरण संकलन गर्नु पर्दछ । सरकारको स्तरबाट गठन गरिने अनुगमन समितिबाट पनि पूर्ण जानकारी लिनु पर्दछ ।
- अधिकारको अनुगमनका लागि तोकिएको समुदायको कानुनी संबैधानिक अधिकारका बारेमा जानकारी राख्नु पर्दछ ।
- अनुगमनकर्ताले सम्बद्ध सरोकारवालाहरूसँग तोकिएको मापदण्ड अनुसार कार्य भए नभएको सूचना संकलन गर्नु पर्दछ ।
- अनुगमन कार्य सुरु गर्न पूर्व के के विषयमा अनुगमन गर्ने हो सो को सूची तैयार गर्नु पर्दछ । त्यसका आधारमा प्रश्नावली निर्माण गर्नु पर्दछ ।
- प्रश्नावलीको माध्यमबाट सम्बद्ध सरोकारवालहरूबाट प्राप्त जानकारी र सूचना संकलन गरी विश्लेषण गर्ने र समस्या के र कहा छ पत्ता लगाउनु पर्दछ । ।
- समस्या समाधान नभए माथिल्लो निकायमा सम्पर्क गर्नु पर्दछ ।
- प्राप्त सूचनाहरू सार्वजनिक गरी समस्या समाधानमा सक्रियता देखाउनु पर्दछ ।
- अनुगमन कर्ताको मुख्य ध्येय लक्षित समूहले पाउनु पर्ने सुविधा सहज र सरल ढंगले प्राप्त गरोस् भनी सहयोग गर्नु हो भन्ने हुनुपर्दछ ।
- लक्षित वर्ग वा समुदायका व्यक्तिले नियमअनुसार पाउनु पर्ने सामाजिक सुरक्षा सहायता कसरी लिने थाहा नपाएकाहरूलाई सिकाउने एवम् सो सुविधा लिन सहयोग गर्ने गर्नु पर्दछ ।
- अनुगमन गर्दा जाति, लिंग, धर्म, उमेर, अपांगता, भौगोलिक क्षेत्र, आर्थिक सामाजिक अबस्था समेतका आधारमा हेरिनु आवश्यक हुन्छ ।

अनुगमन विधि



सूचना संकलन

अनुगमनको विषयको बारेमा प्राथमिक जानकारी लिने

- पृष्ठभूमी
- ऐन, कानून, नीति
- आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारको अबस्था र उलंघनको प्रवृत्ति
- सूचनाको संकलन अप्रत्यक्ष रूपमा गर्न सकिने
- सञ्चार माध्यम
- मानव अधिकार संघसंस्था
- सरकारी निकायहरू
- पीडित
- स्थानीय जनप्रतिनीधि आदिसँग सूचना संकलन गर्न सकिन्छ ।

सूचनाहरूको प्रमाणीकरण र समस्याको पहिचान

- यस चरणले अनुगमन गर्नुपर्ने विषय र समस्याको बारेमा पहिचान गर्न सहयोग गर्दछ
- पहिलो चरणमा प्राप्त सूचनाहरूको प्रमाणीकरण
- प्रमाणीकरणको आधारमा समस्याको पहिचान
- अनुगमन के विषयमा गरिनु पर्ने

- सरोकारवाला को हो ?
- जानकार व्यक्ति को हुन सक्ने ?
- अनुगमनमा कहाँ जानु पर्ने र कसलाई भेट्नु पर्ने ?
- अधिकार उलंघनको प्रवृत्ति र घटना व
- आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारको प्रयोगमा विभेद लगायतका समस्या पहिचान गर्नुपर्छ ।

प्रमुख कारण पहिचान

- यस चरणमा आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार अबस्था सन्तोषजनक हुन नसकेको तथ्य प्राप्त हुने
- दोश्रो चरणमा प्राप्त सूचनाहरूको विश्लेषण यस चरणमा गरिनु पर्दछ ।
- विश्लेषणमा अनुगमनका सर्वमान्य सिद्धान्तको आधारमा गरिनु पर्दछ ।
- यस चरणमा अधिकार अबस्था सन्तोषजनक हुन नसक्ने मूल कारणसम्म पुनु पर्दछ ।
- मानव अधिकार हननमा सहयोग पुर्‍याउने तत्व यसै चरणमा प्राप्त हुन्छ ।
- निरन्तर अधिकार हनन भई रहने तत्व यही चरणमा प्राप्त हुनु पर्दछ ।
- भविष्यमा गरिनु पर्ने कार्यको लागि सुझाव
- अनुगमनबाट प्राप्त तथ्य र त्यसको निष्कर्षको आधारमा सुझाव वा सिफारिश गरिनु पर्दछ ।
- यसरी गरिने सुझाव वा सिफारिश प्रष्ट, यथार्थपरक, परिणाममुखी हुनु पर्दछ
- सिफारिश कसलाई गरिने हो प्रष्ट हुनु पर्ने
- सिफारिश वा सुझाव तत्कालीन वा दीर्घकालीन रूपमा गरिनु पर्ने, के हो सोसँग सम्बन्धित हुनु पर्दछ ।
- आर्थिक, सामाजिक वा सांस्कृतिक अधिकार हननका घटना रोक्ने
- पीडितको उपचार, राहत र क्षतिपूर्ति
- पीडकलाई कारवाही आदि विषयमा लक्षित हुनु पर्दछ ।

परिवर्तनका लागि ढाँचा तयार गर्ने

- अनुगमनबाट प्राप्त तथ्य र निष्कर्षको आधारमा त्यस्ता घटना दोहोरिन नदिन के गर्ने ?
- परिवर्तनको लागि प्राथमिकताको विषय के के हुन ?
- घटना हुने कारणहरूको सम्बोधन गर्नको लागि के गर्न सकिन्छ ? लगायतका विषयहरूमा केन्द्रीत हुनु पर्दछ ।
- नियमित Follow up

६. आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारको अनुगमन गर्ने मोबाइल एप (ESCR Monitoring Mobile App):

समय : २ घण्टा

उद्देश्य : आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारको अनुगमन गर्ने मोबाइल एपको बारेमा थाहा पाउनेछन् ।

ESCR मोबाइल एपमा के के विषयहरू समावेश भएको छ थाहा पाउनेछन् ।

सहभागीहरूले ESCR मोबाइल एप कसरी चलाउने भनेर सिक्नेछन्

विधि : छलफल

सामाग्री : मार्कर, मोबाइल फोन वा ट्याबलेट

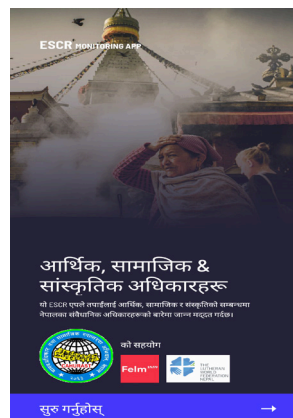
प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई मोबाइल एपहरूको बारेमा र अनलाइन प्रश्नावलीबाट तथ्यांक संकलन गर्ने बारे जानकारी छ कि छैन सोध्ने र सोही अनुरूप व्याख्या गर्ने
- सहभागीहरू कति जनसँग स्मार्ट फोन छ पहिचान गर्ने
- फोन हुनेहरूको संख्या अनुसार फोन नहुनेहरूको संख्यासँग मिलाएर दुईदेखि तीन जनाको समुह बनाउने
- सहभागीहरूलाई ESCR मोबाइल एप भनेको के हो, कसरी ईन्स्टल गर्ने भनेर जानकारी दिने र ईन्स्टल गर्न लगाउने
- ईन्स्टल गरिएको ESCR मोबाइल एपमा समावेश भएको विषयहरूको क्रमसँग चरणबद्ध रूपमा प्रशिक्षण दिने

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

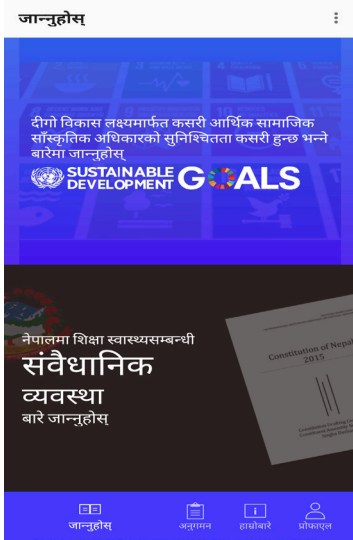
ESCR मोबाइल एप आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकार अनुगमन गर्न बनाईएको एउटा अनाखन र अफलाईन एप हो यो एप २०१७ मा काहुरास्ट नेपालले Felm, LWF Nepal सँग सहकार्य गरि बनाईएको हो आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारको अनुगमन मोबाइल एपलाई समस्त मानव अधिकारकर्मीहरू, अनुसन्धानकर्ता एवं अन्य सरोकारवालाहरूका लागि यस हकका बारेमा जान्ने तथा दीगो विकास लक्ष्यहरूसँग यसको सम्बन्धका बारेमा जान्ने एक सार्वजनिक थलोका रूपमा विकास गरिएको हो । यस एपको प्रयोगबाट नेपालमा

विभिन्न स्थानहरूमा आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारको अबस्थाका बारेमा अनुगमन समेत गर्न सकिन्छ । यस अनुगमन एपका धेरै थरी सुविधा, सूचना तथा कार्यहरू छन् । मुख्यतः गृह पृष्ठ नै यसको मुख्य पृष्ठ हो । पृष्ठको तल पट्टी चार वटा खण्डहरू देख्न सकिन्छ । क्रमशः जानुहोस् अनुगमन, हाम्रोबारे र प्रोफाइल यो एप निरन्तर अपडेट भईरहेको छ र पछि पनि अपडेट भईरहने छ ।



ESCR एपको एक भलक

ESCR एप एक
सिकाईको औजार



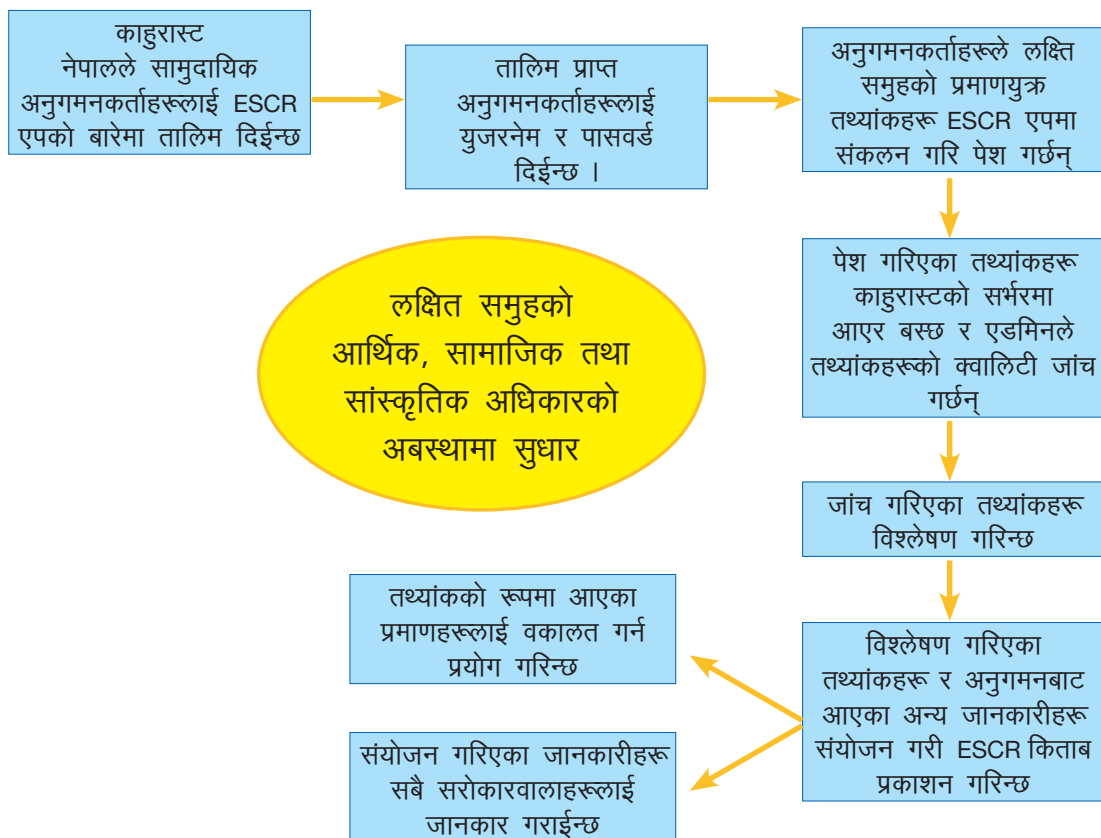
ESCR एप एक तथ्यांक संकलन
र अनुगमनको औजार



कुनै पनि नागरिकले यो एप डाउनलोड गर्न सक्छन् र दिगो विकासका लक्ष्यहरू मार्फत कसरी आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारको सुनिश्चितता हुन्छ भन्ने बारेमा सिक्न सक्छन् साथै नेपालमा शिक्षा स्वास्थ्य सम्बन्धी संवैधानिक प्रावधानहरूका बारेमा सिक्न सक्छन् ।

सामुदायिक अनुगमनकर्ताहरूले सुरुमा सभरबाट फारम डाउनलोड गर्छन् अनि नयाँ अनुगमनको सुरुवात गर्न खाली फारम भर्नुहोस् भन्ने ठाउँमा गएर डाउनलोड गरिएको खाली फारमहरू मध्ये चाहिएको फारम भर्न सक्छन् । पुरै तथ्यांक वा जानकारी नभएको फारम ड्राफ्टमा गएर बस्छ फारममा रहेको सबै जानकारी पुरा रूपमा भरिसकेपछि अपलोड गर्छन् र पेश गरिएको फारम सिधै काहुवास्टको सभरमा आएर बस्छ । कुनै फाईल नचाहिएको खण्डमा हटाउन नि सकिन्छ ।

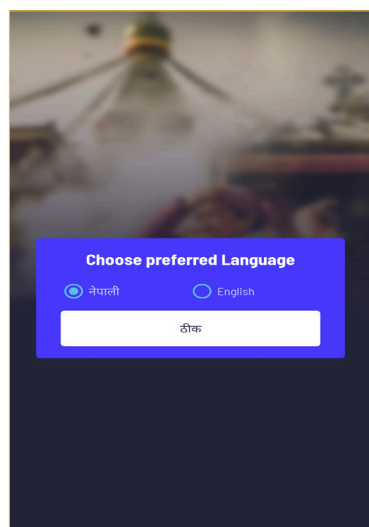
ESCR अनुगमन एपको कार्यप्रवाहको एक भ्रमक



ESCR एपको प्रयोगका बारेमा विस्तृत जानकारी

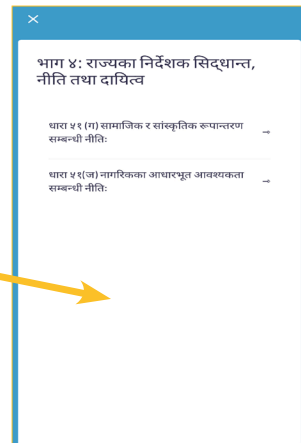
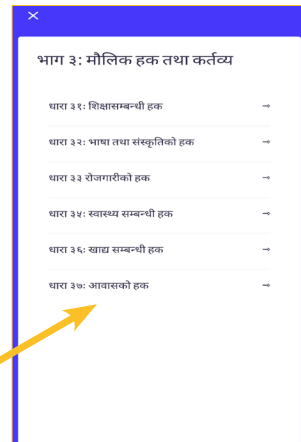
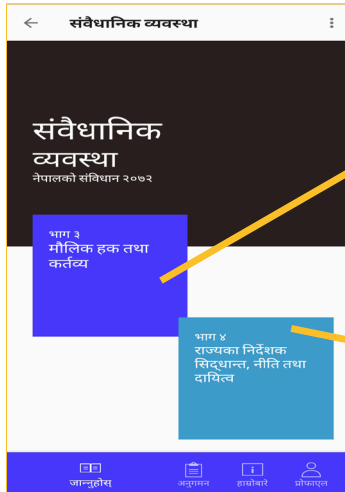
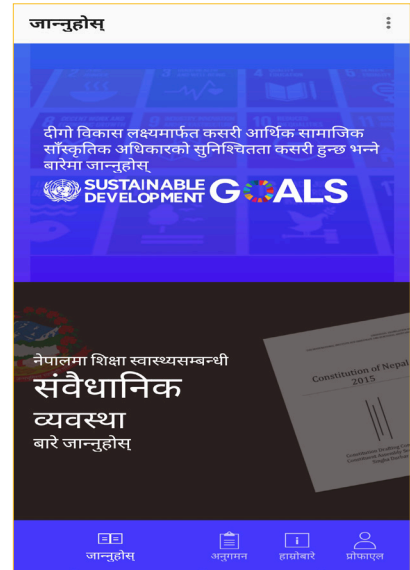
१. भाषा छनौट

यो खण्डबाट आफूलाई सहज लाग्ने भाषा छनौट गर्न सकिन्छ ।



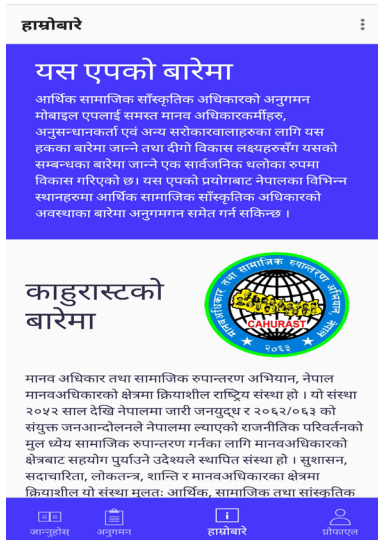
२. जान्नुहोस्

यो खण्ड मुख्य गरि आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार र त्यसमा पनि विशेष गरी स्वास्थ्य तथा शिक्षा सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्थाहरूबारे जोड दिएको छ। यसभित्र नेपालको संविधान २०७२ भित्र रहेको भाग ३ मा रहेको मौलिक हक तथा कर्तव्य र भाग ४ मा रहेको राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वहरूको बारेमा ज्ञान र पढ्न सकिन्छ। त्यसैगरि यसै पृष्ठमा दीगो विकास लक्ष्यहरू बारेमा ज्ञान सकिन्छ। दीगो विकासका लक्ष्यहरू ३ र ४ को बारेमा यस एपबाट ज्ञान सकिन्छ।



३. हाम्रो बारे

यस खण्डमा छोटो परिचय एपको छ भने, काहुरास्टको बारेमा छोटो परिचय पनि राखिएको छ। यी संस्थाहरूले के गर्दछन् र यस संस्थाका लक्ष्यहरू के रहेका छन् भन्ने कुराको जानकारी यस खण्डबाट थाहा पाउन सकिन्छ।



४. प्रोफाइल

यस खण्डमा लगइन भएको आफ्नो नाम, प्रोफाइल फोटो, युजरनेम र युजर इमेल ठेगानाको जानकारी देख्न सकिनेछ।

५. अनुगमनकर्ता दर्ता तथा दर्ता अनुमति

नयाँ प्रोफाइल दर्ता गर्नु परेमा अनुगमनकर्ताले आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड राखि दर्ता गर्न सकिन्छ। यसैगरी अन्य व्यक्तिहरूलाई अनुगमन गर्न मन लागेमा Registration Request मा आवश्यक जानकारीहरू भरी Send Request मा थिचेर आफू अनुगमनकर्ता हुन इच्छुक भएकोमा अनुमति माग्नु गर्दछ। यो सिधा CAHURAST को सर्भर सिस्टममा आउँछ।

लग - इन	दर्ता अनुरोध
<p>प्रयोगकर्तानाम</p> <input type="text"/>	<p>तपाईंको नाम</p> <input type="text"/>
<p>पासवर्ड</p> <input type="password"/>	<p>तपाईंको इमेल</p> <input type="text"/>
<p>लग - इन</p> <input type="button"/>	<p>तपाईंको संगठन</p> <input type="text"/>
	<p>तपाईंको सन्देश</p> <input type="text"/>
	<p>तपाईंको फोन नम्बर</p> <input type="text"/>
	<p>दर्ता अनुरोध पठाउनुहोस्</p> <input type="button"/>
	<p>पहिले नै दर्ता गरिएको? लग - इन</p>

६. अनुगमन

अनुगमनको लागि मेनु भनेको तस्वीरमा देखाइएको जस्तै हो ।

१. नयाँ अनुगमन

अनुगमनकर्ताले यो विकल्प तब रोज्छ जब ऊ नयाँ अनुगमन गर्न चाहन्छ । यो स्थानले एपमा भएका Monitoring Forms हरू मध्य रोज्ने अबसर दिन्छ ।

२. नयाँ प्रोजेक्ट डाउनलोड

यो खण्डको प्रयोग द्वारा सर्भरबाट अनुगमनका नयाँ फारमहरू डाउनलोड गरिन्छ ।

३. डाफ्ट

अनुगमनकर्ताहरू द्वारा सबैभन्दा सुरुमा भरिएका र जसमा पुरा जानकारी तथा तथ्यांक भरिएको हुँदैन ती फारमहरू यस खण्डमा रहन्छन् ।

४. अपलोड

यो स्थानबाट फाइनल फारमहरू सर्भरमा पठाउन सकिन्छ ।

५. अपलोडेड

यस खण्डबाट सर्भरमा अपलोड भइसकेका फारमहरू देख्न सकिन्छ ।

६. फारम मेटाउनुहोस्

आफूलाई नचाहिने वा काम नलाग्ने फारमहरू यो खण्डबाट हटाउन सकिन्छ ।



अनुगमन कसरी गर्ने ?

फारमहरू सर्भरबाट तान्न इन्टरनेट चाहिन्छ तानिसके पछि ती फारमहरू नयाँ अनुगमन भन्ने ठाउँमा गएर बस्दछ । अनुगमन सुरु गर्न नयाँ अनुगमन भन्ने खण्डमा जानु पर्दछ । त्यहाँ केही फारमहरू हुन्छन् त्यसमध्ये आफूले अनुगमन गर्न चाहेको Option (Dalits, Haliya, Santhal मा Select गर्नु पर्दछ । त्यसपछि क्रमश अनुगमन प्रक्रिया सुरु हुन्छ ।

७. तथ्याङ्क संकलन र प्रमाणयुक्त वकालत

समय : १ घण्टा

उद्देश्य : वकालत भनेको के हो थाहा पाउनेछन् ।
वकालत गर्नु किन आवश्यक छ र वकालतका विधिहरू र प्रकारहरू के-के हुन् भन्ने थाहा पाउनेछन् ।
वकालत किन गर्ने ? कसरी गर्ने ? जानकारी हासिल गर्नेछन् ।
वकालत योजना बारे जानकारी हासिल गर्नेछन् ।

विधि : प्रश्नोत्तर, प्रवचन, छलफल,

सामग्री : मेटाकार्ड, प्रिन्टिङ पेपर, मार्कर

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई वकालतको बारेमा ज्ञान कतिको छ भनेर प्रश्नोत्तर विधि अपनाउने । सहभागीहरूले भनिएका उत्तरहरू बुँदागत रूपमा टिपोट गर्ने र सरल भाषामा व्याख्या गर्ने ।
- वकालतको आवश्यकबारेमा, चरणहरूको बारेमा र रणनीतिहरूको बारेमा छलफल चलाउने र अन्तयमा सबैको बारेमा जानकारी दिने ।
- वकालतका प्रकारहरूका बारे कुन वकालत कसरी गर्ने भन्ने छलफल गर्दै व्याख्या गर्ने ।
- वकालतका क्रममा बिचार पुर्याउनु पर्ने कुराहरू छलफल गर्दै व्याख्या गर्ने ।
- पहिले सहभागीहरूलाई वकालतका योजना के के हुनसक्छ भनेर सोध्ने र प्रिन्टिङ पेपरमा लेख्न लगाउने ।
- वकालतका योजनाका चरणहरूबारे सहभागीहरूलाई जानकारी दिने र प्रिन्ट गरेको योजनाका चरणहरू सहभागीहरूलाई बाँड्ने ।
- सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गर्ने र प्रिन्ट गरिएको वकालत योजना विकासको ढाँचालाई सहभागीहरूलाई बाड्ने र समूहमा छलफल गराई त्यसमा भर्न लगाउने र चरणहरू अनुसार सहभागीहरूलाई बुझाउने । एक/दुई जनाको ढाँचालाई प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

वकालत

वकालत भनेको कुनै व्यक्तिको कल्याण तथा मानवअधिकार प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्न उक्त व्यक्तिको साथमा वा तर्फबाट बोल्नु प्रतिनिधि गर्नु अनि लेख्नु हो । वकालत राजनैतिक प्रक्रिया हो जसले सामाजिक रुपान्तरणको प्रक्रियालाई अगाडि बढाउन मदत गर्छ । यो निरन्तर चलि रहने र अहिंसात्मक प्रक्रिया हो । यो प्रभावकारी रुपमा कुनै पनि सवाल तथा आवाजलाई बुलन्द गरी अरुलाई प्रभाव पार्ने प्रक्रिया पनि हो । वकालतले समुदायमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न पनि मदत पुऱ्याउछ । वकालत व्यक्ति वा समुदायलाई आफ्नो विचार तथा चासो व्यक्त गर्न गरिन्छ । वकालतले सूचना र सेवामा पहुँच पुऱ्याउन आफ्नो अधिकार र जवाफदेहिताको रक्षा र सम्बर्द्धन गर्न र विकल्पहरू खोज्न मदत गर्छ । यो एउटा सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने प्रक्रिया पनि हो ।

वकालतका चार विधि**वकालत किन आवश्यक**

वकालत निश्चित कारण, नीति, विचार, राजनीतिक, आर्थिक वा सामाजिक नीतिको लागि सिफारिसका लागि, जन सहयोग वा जन आवाज का लागि र समाजमा परिवर्तन ल्याउनका लागि आवश्यक छ ।

तपाईंको वकालतको उद्देश्यहरू SMART हुनुपर्दछ । यसको अर्थ, प्रत्येक उद्देश्य निम्न अनुसार हुनुपर्दछ :

- S – Specific (निश्चित)
- M – Measurable (मापन गर्न योग्य)
- A – Achievable (हासिल गर्न योग्य)
- R – Revelant (सन्दर्भिक)
- T – Time Bound - (समयबद्ध)

वकालतका ६ प्रकार

जनहित वकालत: जनहित वकालत ठुलो क्षेत्रमा व्यापकरूपले गरिने वकालत हो यसमा प्रायः पेशेवर व्यक्ति, संचार जगत, टिप्पणीकर्ता आदि व्यक्तिहरू संलग्न हुन्छन् । यो सार्वजनिक हितका विषयमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले गर्ने सहजीकरण गर्ने वकालत हो ।

नितिगत वकालत: नितिगत वकालत निश्चित नितिगत उद्देश्य प्राप्तिका लागि केन्द्रित भएर गरिने वकालत हो जसमा नितिगत परिवर्तनले वस्तविक परिवर्तन हुन्छ भन्ने विश्वास गरिन्छ ।

सामाजिक न्याय वकालत: सामाजिक न्याय वकालत प्रत्यक्षरूपमा गरिब तथा पिछडिएका व्यक्ति वा समुदायका सवालहरूलाई केन्द्रित गरी नितिगत तथा राजनैतिक हस्तक्षेपका लागि गरिने वकालत हो जसमा वास्तविक परिस्थितिको अध्ययन गरी चरणवध्द ढङ्गले विभिन्न क्रियाकलापहरू गरिन्छ तथा समाजमा भएका विभिन्न वर्गको शक्ति सम्बन्ध र जन सहभागीताका बारेमा जोड दिइने गरिन्छ ।

जनवकालत: जनवकालत नागरिकको संयुक्त तथा समन्वयात्मक प्रयासद्वारा समाजमा विद्यमान असमानता, अन्याय, अत्याचार तथा बहिष्कारलाई समाप्त पार्न नीति, व्यवहार, विचार तथा मूल्य-मान्यताहरूलाई परिवर्तन गर्न गरिने वकालत हो ।

सहभागीमूलक वकालत: सहभागीमूलक वकालत नीति निर्माणतहमा पहुंच बढाउने अभिप्रायले गरिने वकालत हो जसमा प्रजातान्त्रिक शासन व्यवस्था स्थापना गर्न नागरिक समाज र सरकार दुवैको दायित्व हुन्छ ।

महिलावादी वकालत: महिलावादी वकालत सामाजिक क्षेत्रमा हुने पुरुष र महिलाबीचको असमानतालाई निर्मूल गर्नको लागि निर्णय प्रक्रियामा हस्तक्षेप गर्ने रणनीति, सीप तथा औजारको रूपमा गरिने वकालत हो ।

प्रमाणमा आधारित वकालत

प्रमाणमा आधारित वकालत भनेको सूचना र तथ्यांकमा आधारित एक प्रक्रिया हो । यो प्रक्रियामा अनुसन्धान, नीति, कार्यसमुह जस्ता क्षेत्रहरूबाट प्राप्त सूचना र तथ्यांक समावेश हुन्छन् र त्यसको विश्लेषणले वकालतको लागि आधार तयार पार्दछ । तयार गरिएको आधार मार्फत वकालत गरिन्छ । वकालत ले लक्षित समुहको चासो प्रतिनिधित्व गर्दछ ।

(उदाहरणका लागि: गरिबहरूले नीति निर्मातालाई आफ्नो समस्या अबगत गराउनु)

वकालतमा प्रमाण

प्रमाण भन्नाले समाज रुपान्तरणका लागि व्यक्ति, संघ संस्था आदि द्वारा गरिने अनुसन्धान प्रक्रियाको उपलब्धी वा नतिजालाई जनाउँछ । सामाजिक रुपान्तरणको ध्येय सिमान्तकृत र निमुखा जनताको अधिकारको सुनिश्चितताद्वारा मापन हुन्छ र त्यो प्रमाणमा आधारित वकालतबाट मात्रै सम्भव छ ।

वकालतका प्रमुख चरणहरू

पहिलो चरण	समस्याहरूको पहिचान गर्न
दोस्रो चरण	तपाइले के हासिल गर्न चाहानुहुन्छ निर्णय गर्ने
तेस्रो चरण	तथ्यहरू संकलन गर्ने
चौथो चरण	तपाईंको सन्देशको ढाँचा तयार पार्नुस् अनि वास्तमा परिवर्तन गर्न आवश्यक के हो र किन ? (र किन तपाईंले कसलाई प्रभाव पार्न चाहानु भएको पहिचान गर्नुस् ।
पाँचौ चरण	मैत्रिपूर्ण सम्बन्धहरू निर्माण गर्नु ।
छैटौ चरण	तपाईंको रणनीतिहरू तयार पार्नुस् (कुन माध्यमहरू)
सातौ चरण	प्रगतिको समीक्षा गर्नुस् र तपाईंको रणनीतिहरू update गर्नुस्/आवश्यकता भएमा योजना बनाउनुस थप चरणहरूको लागि ।

वकालतका रणनीतिहरू

शान्त वकालत

- एक अर्कालाई सिधा लक्षित गर्दै छलफल गर्ने ।
- पारस्परिक प्रविधि द्वारा विश्वास दिलाउनु ।
- ठेकेदार वा मोनिटरसँग सानो छलफल अथवा बन्द बैठक बस्नु नै शान्त वकालत हो ।
- जोखिम - यस अबस्थामा सिधा शक्ति धारकलाई सम्बोधन गर्नु र बैठक पछि कार्य गर्नु तिनीहरूको उत्तरदायित्व हुन्छ र उनीहरूलाई खातामा लिने एक मात्र व्यक्ति बैठकमा उपस्थित हुन्छ ।
- व्यक्तिहरूले कसरी वकालतको प्रतिक्रिया गर्ने गर्छ ? कुनै व्यक्तिको प्रतिक्रिया राम्रो हुनुका साथसाथै एक अर्कामा विश्वास र प्रभावकारी हुन्छ ।
- कुनै व्यक्तिले यस्ता कुरालाई वेवस्था गर्न सक्छन् जसले गर्दा निर्माण हुन्छ र धेरै प्रतिक्रिया पाउन सकिन्छ ।

चर्को वकालत

- कुनै पनि मुद्दाहरू समाधान गर्न सरोकारवालाको उपस्थितिमा सार्वजनिक रुपमा उठायो भने ती मुद्दाहरू प्रभावकारी रुपमा समाधान हुन सकिन्छ ।
- मिडियाको प्रयोग, सार्वजनिक प्रदर्शन र पैरवीको माध्यमबाट खुल्ला बैठकमा प्रभावकारी व्यक्तिहरूलाई लक्षित गर्नु हो ।

- त्यस्तो अबस्थामा सरोकारवालाहरूले सार्वजनिक रूपमा जवाफ दिनुपर्दछ यदि जवाफ नदिएको खण्डमा (या मुद्दाहरू समाधान नगरिएमा) उनीहरू फेरी लज्जित हुनुपर्नेछन् ।
- कहिले काही सार्वजनिक रूपमा सरोकारवालाहरूलाई लक्षित गरेर उठाएको मुद्दाहरूको परिणाम विपरित हुन सक्छ किनभने सार्वजनिक रूपमा शर्मिन्दा हुनु परेकोमा उनीहरू रिसाएर मद्दत गर्न चाहान्न र उनीहरूले कडा रूपमा प्रतिक्रिया दिन्छन् (विशेष गरि त्यस्तो अबस्थामा जुनबेला उनीहरू पहिले नै लोकप्रिय छन् र थप सार्वजनिक समर्थन आवश्यक छैन) जुन चाहि वकालतको लागि जोखिम हुन सक्छ ।
- साथै चर्को वकालतमा केही सरकारी अधिकारीहरू विशेष गरी बदी संवेदनशील प्रसंगहरूमा नराम्रो प्रतिक्रिया पनि दिन सक्छन् ।

वकालतका क्रममा बिचार पुर्याउनु पर्ने कुराहरू:

- वकालतको लागि उपयुक्त अबसर र घटना घटेको हुनु पर्दछ
- साभ्ना मुद्दाको लागि सबै सम्बन्धित पक्षहरूलाई समेटी संजालको निर्माण गरिनु पर्दछ ।
- निर्माण गरिएको संजालको अधिकतम बिस्तार गरिनु पर्दछ ।
- वकालत गर्नेले आन्तरिक क्षमताको लेखाजोखा गर्नु पर्दछ ।
- राजनैतिक वातावरणको मुल्यांकन गरिनु पर्दछ ।
- वकालतबाट के कुराको अपेक्षा गरिएको छ, को-को संलग्न हुनु पर्दछ, कहाँबाट के-कस्तो सहयोग प्राप्त हुन्छ निकर्षण गरिनु पर्दछ ।
- सहयोगी र बिरोधी पक्षको विश्लेषणबाट योजना कार्यान्वयनलाई सहज तुल्याउनु पर्दछ ।
- योजना अनुसार तोकिएको कार्यक्रम भए नभएको नियमित रूपमा अनुगमन र मूल्यांकन पनि गरिनु पर्दछ ।

वकालत योजना निर्माणका ८ तह

तह १ वकालतका लागि विषयको पहिचान गर्नुहोस् र बुझ्नुहोस् । यो समस्याहरू कस्ता देखिन्छन् ?

- तपाईंको विषय के हो ?
- यो विषयले कसलाई असर गर्छ ?
- यस विषयको मापन के हो (राष्ट्रिय, स्थानीय, समुदाय) ?

तह २ विशिष्ट समस्याहरूलाई पहिचान गर्नुहोस् ? त्यहाँ अझै पनि यो विषयमा काम गर्दछ ?

तह ३ कार्यको बुँदा पहिचान गर्नुहोस् ।

अब तपाइले केही प्रकारको परिवर्तनको बारेमा केही सोचाईहरू तयार पार्नु भयो जुन विषयलाई परिवर्तन गर्न चाहनु हुन्छ, त्यो समुहलाई छनोट गर्नुहोस् ।

तह ४ तपाईंको वकालत लक्ष्य पहिचान गर्नुहोस्

कुन एजेन्सी या निकायलाई परिवर्तन गर्ने अधिकार छ वा तपाईंले खोज्दै गरेको रकम प्रदान गर्दछ थाहा गर्नुहोस् ।

तह ५ पृष्ठभूमिको जानकारी जम्मा गर्नुहोस् ।

यो कामको लागि के कस्ता तथ्य तथ्याङ्कहरू, कथाहरू प्रदर्शन गर्न आवश्यक छ ?

तह ६ तपाईंको व्यक्तिगत तागत पहिचान गर्नुहोस् ।

तपाईंको लक्ष्य, अन्तरदृष्टि, श्रोत साधनहरू, योगदान गर्न सक्नुहुन्छ योजना निर्माण गर्नुहोस् ।

तह ७ वकालत योजना निर्माण गर्नुहोस्

- तपाईंको वकालतको लक्ष्यहरू के हो ?
- तपाईंले यो लक्ष्य पुरा गर्न के-कस्तो कदमहरू चाल्नुहुन्छ ?
- कुन संस्था वा व्यक्तिले तपाईंलाई यो लक्ष्य पुरा गर्न सहयोग गर्न सक्दछ ?

तह ८ परिणामहरूको लागि ट्राकिङ र लेखा तयार पार्नुहोस् ।

तपाईंको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि तपाईंको समय रेखा के हो?

लक्ष्य खटाइएका अनुमानित मिति कार्य सम्पादन

तपाईंको आफ्नो वकालत योजनाको अन्तसम्म प्राप्त गर्ने गुणस्तर परिणामहरू के के हुन् ?

प्रतिवेदन तथा घटना विवरण लेखन कला

समय : १ घण्टा

उद्देश्य : घटना विवरण (case story) भनेको के हो ? थाहा पाउनेछन् ।
घटना विवरण कस्तो खालको हुनुपर्छ ? थाहा पाउनेछन् ।
यसमा के के समावेश हुनुपर्छ ? भन्ने प्रश्नहरू सहभागीहरूलाई सोध्ने र सहभागीहरूले भनेका कुराहरू बोडमा लेख्ने ।

विधि : प्रश्नोत्तर, छलफल, मस्तिष्क मन्थन

सामग्री : मेटाकार्ड, प्रिन्टिङ पेपर, मार्कर,

प्रस्तावित क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई पहिले कुनै घटना विवरण (case story) लेखेको छ कि छैन सोध्ने र जसले लेखेको छ, कस्तो खालको लेखेको र के-के समावेश गरिएको व्याख्या गर्न लगाउने
- यहि व्याख्यासँगै छलफल गराउँदै घटना विवरण (case story) भनेको के हो, कस्तो खालको हुनुपर्छ भनेर मस्तिष्क मन्थन अपनाई सरल भाषामा बुझाउने
- घटना विवरण संकलन गर्ने ढाँचा वितरण गर्ने र त्यसमा के-के समावेश गर्नुपर्छ जानकारी दिने
- फोटो खिच्नु अगाडि अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको फोटो खिच्नुको लागि सहमति लिनु र सहमति फारममा हस्ताक्षर लिनु किन जरुरी छ जानकारी गराउने

(प्रशिक्षक सन्दर्भका लागि)

हामीले अनुगमन गर्ने क्रममा विभिन्न गाउँठाउँहरू घुमेका हुन्छौं र विभिन्न व्यक्तिहरूसँग भेटघाट हुन्छ । यही भेटघाट कुराकानीमा उनीहरूले भोगेको घटनाहरूको जानकारी दिइन्छन् । घटनाहरू जुन अरू सामु पनि पुग्नु पर्छ जस्तो लाग्छ त्यस्तो घटनालाई कथाको रूपमा घटना विवरण (case story) बनाइन्छ । यो घटना विवरणमा घटना के हो ? घटना कसरी घट्यो र किन घट्यो भन्ने कुराहरू समावेश हुनु पर्दछ ।

घटना विवरण/कथा (case story) मा समावेश गरिनु पर्ने प्रमुख कुराहरू (ढाँचा)

सि.नं.	शीर्षक	विवरण
१.	नाम	
२.	उमेर	
३.	पूरा ठेगाना	
४.	परिवार संख्या	
५.	वैवाहिक अबस्था	
६.	शारीरिक अबस्था	

सि.नं.	शीर्षक	विवरण
७.	प्रमुख समस्या - के-कस्तो, कहिले	
८.	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू - के-कस्तो, कहिले	
९.	चुनौतीहरू के के आए- के-कस्तो, कहिले	
१०.	वर्तमान अबस्था र पहिलेको अबस्था	
११.	सामाजिक हैसियत तथा समुदायले गर्ने व्यवहार	
१२.	आर्थिक अबस्था	
१३.	मनोवैज्ञानिक अबस्था	
१४.	प्रत्यक्ष भनाईहरू	
१५.	पेशा	
१६.	हालका सम्बन्धित कानुनी व्यवस्थाहरू	
१७.	आवश्यकताहरू	
१८.	फोटो (अनुमति लिएर)	
१९.	भविष्यको योजना	

अनुगमनकर्ताको लागि सुभाब

सहमति फारम (Consent Form)

यस मानवअधिकार तथा सामाजिक रुपान्तरण अभियान (काहुरास्ट) नेपाल, वि. स. २०६३ सालमा स्थापना भएको एक गैर सहकारी संस्था हो । यस संस्था मानवअधिकार, सुशासन, लोकतन्त्र, शान्ति र सदाचार अभियानमा क्रियाशील छ । विगत ३ वर्षदेखि मोबाइल App को माध्यमबाट आर्थिक, सामाजिक तथा संस्कृति अधिकार सम्बन्धी अनुगमन गरिरहेको छ । सोही अनुगमनबाट आएका तथ्यांकहरूको माध्यमबाट हामीले काम गरिरहेका मुद्दाहरूमा वकालत गर्ने गरेका छौं ।

आर्थिक, सामाजिक तथा संस्कृति अधिकार सम्बन्धी स्थानीयदेखि विश्वव्यापी वकालत (Local to Global Advocacy) परियोजना अन्तर्गत हामीले सन्थालहरूको भूमिहीनता सम्बन्धी, हलियाहरूको पुनःस्थापना सम्बन्धी र दलितहरूको छुवाछुत सम्बन्धी मुद्दाहरूमा वकालत गरिरहेका छौं । यहि मुद्दाहरू सम्बन्धी अनुगमन गरेर तथ्यांक संकलन गर्ने क्रममा अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिहरूसँग व्यक्तिगत विवरण तथा फोटो खिच्नु पर्ने हुन्छ । सोही व्यक्तिगत विवरण तथा फोटो खिच्नु भन्दा अगाडि अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण तथा फोटो खिच्नुको लागि सहमति लिनु र सहमति फारममा हस्ताक्षर लिनु जरुरी छ । सोही अन्तर्गत, यो सहमति फारम तयार पारिएको हो र अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिले यो सहमति फारममा हस्ताक्षर गर्नु अनिवार्य छ ।

सहमति फारमको नमुना

म काहुरास्ट-नेपाल र अनुगमन कर्ताहरूलाई स्थानीय देखि विश्वव्यापी वकालत (Local to Global Advocacy) परियोजना अन्तर्गत संचालन गरिएको यो अनुगमन प्रक्रियाको लागि मेरो तथा समुदायको जानकारी र मेरो फोटो लिन तथा परियोजनाको उद्देश्यका लागि प्रचार-प्रसार गर्न अनुमति दिन्छु ।

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकार प्रति हाम्रो प्रतिबद्धता ।
सम्पूर्ण मानवअधिकारको संरक्षणमा अभियानको क्रियाशलता ॥



Campaign for Human Rights and Social Transformation, Nepal (CAHURAST, Nepal)

Jeetjung Marg, Thapathali Kathmandu, Nepal.

Tel: 01-4249220, 01-4102033 Fax: +977-1-4102033, P.O. Box. 13572

E-mail.: cahurast@gmail.com, cahurastnepal@gmail.com,

Website: <http://www.cahurast.org/>

<https://twitter.com/cahurastnepal>

<https://www.facebook.com/cahurast.nepal>