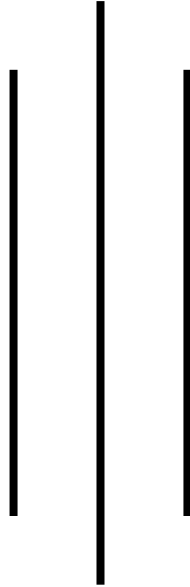
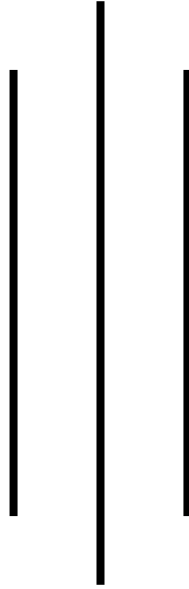


सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह स्तरीय
सुशासन अनुशिक्षण (Governance Coaching)
सहजीकरण सहयोगी पुस्तिका



रूपान्तरण नेपाल
बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रम
२०७१

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह स्तरीय
सुशासन अनुशिक्षण (Governance Coaching)
सहजीकरण सहयोगी पुस्तिका



रूपान्तरण नेपाल
बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रम
२०७१

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह स्तरीय सुशासन अनुशिक्षण (Governance Coaching) सहजीकरण सहयोगी पुस्तिका

जानकारी संकलन तथा लेखन सहयोगीहरू :

सूर्य कुमार महर्जन^१, सोहनलाल श्रेष्ठ^२, दिपक श्रेष्ठ^३, सुनिता कर्माचार्य^४, मित्र पाण्डे^५, ब्रह्मध्वज गुरुङ्ग^६

प्रकाशक :

रूपान्तरण नेपाल, काठमाडौं

© सर्वाधिकार सुरक्षित (यस प्रकाशनमा समेटिएका विषयवस्तु एवं चित्रहरू गैर व्यापारिक उद्देश्यका लागि श्रोत उल्लेख गरी प्रयोग गर्न सकिन्छ । तर व्यापारिक उद्देश्य राखी वा नाम परिवर्तन गरी वा अन्य किसिमबाट बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रम र रूपान्तरण नेपालको पूर्व स्वीकृति विना प्रकाशन र विक्रि वितरण गर्न पाइने छैन । सुभाष तथा सल्लाहको लागि प्रकाशकको ठेगानामा सम्पर्क गर्नुहोला ।)

संस्करण :

प्रथम संस्करण, २०७१ साल, १००० प्रति

डिजाईन तथा छपाई :

Creative Link Pvt. Ltd., Bagbazar, Kathmandu

प्रकाशन सहयोगी :

बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रम

यस प्रकाशनमा अभिव्यक्त भनाई तथा विचारहरू प्रकाशकका हुन । ती भनाई तथा विचारहरूले बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रमको आधिकारिक दृष्टिकोण प्रतिविम्बित गरेको मानिने छैन ।

१ वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत, रूपान्तरण नेपाल

२ कार्यक्रम तथा सेवा प्रबन्धक, रूपान्तरण नेपाल

३ परामर्श दाता

४ परामर्श दाता

५ जैविक विविधता संरक्षण अधिकृत, रूपान्तरण नेपाल

६ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, रूपान्तरण नेपाल

हाम्रो भनाई

रूपान्तरण नेपालले २०७१ साल श्रावण महिनादेखि राप्ती अञ्चलका सल्यान र रुकुम जिल्लाहरूमा बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रमको नवीनतम पहल (New Initiative) अन्तर्गत समानुकूलन क्षमता तथा सुशासन अभिवृद्धि कार्यक्रम (Building Household Climate Resilience and Group Governance Project) कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ। यस कार्यक्रमको मुख्य लक्ष्य वनमा आश्रित जलवायु संकटासन्न घरधुरीहरूको जलवायु समानुकूलन क्षमता अभिवृद्धि गर्नु तथा स्थानीय वन समूहहरूको सुशासन प्रवर्धन गर्नु रहेको छ।

स्थानीय वन समूहहरूमा सुशासन प्रवर्धन गर्नका लागि नेपाल सरकारले विभिन्न नीति नियम, निर्देशिका र मार्गदर्शनहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईसकेको छ। तथापि ती नीति नियमहरू अनुरूप स्थानीय सा.व.उ.स.हरू संचालन हुन सकिरहेका देखिदैनन्। जसले गर्दा ती वन समूहहरूले आन्तरिक सुशासन र संस्थागत विकासमा खासै सफलता हासिल गर्न सकेको अवस्था छैन। यसै कारण सा.व.उ.स.हरूमा सुशासनका अभ्यासहरूलाई प्रवर्धन गर्न, समूह एवं सहजकर्ताहरूको सुशासन अनुशिक्षणको ज्ञान, सीप र क्षमताको विकास गर्नुपर्ने आवश्यकता महशुस गर्दै स्थानीय सहजकर्ताहरू मार्फत स्थानीय सा.व.उ.स.हरूमा संचालन गरिने सुशासन अनुशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्य राखी यो सहयोगी पुस्तिका तयार पारिएको हो।

यो पुस्तिका तयारीको क्रममा कार्यक्रम लागु भएका दुवै जिल्लाहरूका फिल्ड सहजकर्ता, सहायक कार्यक्रम अधिकृत तथा कार्यक्रम अधिकृतहरूसँग पनि विस्तृत छलफल एवं अन्तरक्रिया गर्नुका साथै अभिमुखीकरण समेत गरिएको थियो। यसरी नै सहयोगी पुस्तिकाको सान्दर्भिकताको परीक्षण गर्नको लागि सल्यान जिल्लाको शारदा नगरपालिका, वडा नं. १४ स्थित धारपाखा यूवा संघ सा.व.उ.स.का कार्यसमितिका सदस्य तथा उपभोक्ताहरूसँग छलफल समेत गरिएको थियो। यस पुस्तिकालाई अन्तिम रूप दिन फिल्ड सहजकर्ता तथा सहायक कार्यक्रम अधिकृतहरूबाट फिल्ड अभ्यासका क्रममा आएका अनुभव र सुझावहरूलाई समेत समावेश गरिएका छन्।

यस पुस्तिकामा समाविष्ट भएका विषयवस्तु, सूचना तथा अभ्यासहरू स्थानीय परिवेश सुहाउँदो एवं स्थानीय आवश्यकता, उपलब्ध श्रोत, साधन र सीपहरूको प्रयोग गरी व्यवहारमा उतार्न सकिने तरिकाले लेखिएका छन्। यसर्थ सहजकर्ताहरूले सहयोगी पुस्तिकाको सहयोगले सुशासन अनुशिक्षण सहजीकरण गर्न सक्नुहुने आशा गरिएको छ। साथै सा.व.उ.स.हरूलाई समावेशी, पारदर्शी, जवाफदेही, समतामूलक र विधिको शासन अनुसार संचालित हुँदै वन समूहको आन्तरिक सुशासन प्रवर्धन गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग पुग्ने विश्वास पनि गरिएको छ।

यस सहयोगी पुस्तिका तयार गर्न समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुहुने यस कार्यक्रमका संयोजक एवं रूपान्तरण नेपालका वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत श्री सूर्य कुमार महर्जनप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु। यस पुस्तिकालाई प्राविधिक रूपले सबल बनाउन र अन्तिम रूप प्रदान गर्न आफ्नो अमूल्य योगदान गर्नुहुने रूपान्तरण नेपालका

कार्यक्रम तथा सेवा प्रबन्धक श्री सोहनलाल श्रेष्ठप्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दछु। यस सहयोगी पुस्तिका एवं यसका सन्दर्भ सामग्रीहरू तयारी, सम्पादन र परिमार्जन गर्न प्रत्यक्ष संलग्न भएका परामर्शदाताहरू श्री दिपक श्रेष्ठ र श्री सुनिता कर्माचार्यको विद्वतालाई कदर गर्दै धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। यस पुस्तिका तयारीको क्रममा आफ्ना अनुभव र सिकाईहरू आदान प्रदान गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुहुने MSFP-SSU का श्री विश्वास राणा, श्री सारिका गुरुङ्ग, डा. कल्पना देवकोटा तथा श्री मंकेश गुप्ताप्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दछु। त्यसैगरी यस पुस्तिकाको प्राविधिक पुनरावलोकन गरी यसलाई अभै परिस्कृत गर्न सहयोग गर्नुहुने रुकुम जिल्लाका जिल्ला वन अधिकृत श्री बलिराम पण्डित तथा सल्यान जिल्लाका जिल्ला वन अधिकृत श्री विधानाथ भ्राप्रति हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दछु। साथै यस पुस्तिकालाई प्रकाशनमा लानको लागि आवश्यक सहयोग गर्नुहुने रुपान्तरण नेपालका जैविक विविधता संरक्षण अधिकृत श्री मित्र पाण्डेप्रति आभार प्रकट गर्दछु। अन्तमा यस पुस्तिकामा आधारित रही जलवायु परिवर्तन सचेतना गोष्ठी सञ्चालन गरी पुस्तिकालाई व्यवहारिक बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण सा.व.उ.स.हरू, सहजकर्ताहरू एवं कार्यक्रममा संलग्न रहेका रुपान्तरण नेपाल बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रमका राम गोविन्द महर्जन र निरज अधिकारी लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूप्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

यस सहयोगी पुस्तिकालाई अभै उपयोगी, व्यवहारिक र सरल बनाउन तपाईंहरूको अमूल्य सुभाब र सल्लाहको हृदय देखि नै स्वागत गर्दछु। साथै, उक्त सुभाबहरू हामी समक्ष पठाई सहयोग गर्नुहुन पनि अनुरोध गर्दछु।

ब्रह्मध्वज गुरुङ्ग
रुपान्तरण नेपाल
२०७१, पौष

विषय सूची

खण्ड: एक	१
सुशासन अनुशिक्षण सहजीकरण सहयोगी पुस्तिकाको जानकारी	१
१.१ परिचय	२
१.२ सहयोगी पुस्तिकाको उद्देश्य	२
१.३ सहयोगी पुस्तिका तयारी प्रक्रिया	३
१.४ सहयोगी पुस्तिकाका प्रयोगकर्ताहरू	४
१.५ सहयोगी पुस्तिका प्रयोगको जानकारी	४
खण्ड: दुई	५
सुशासन अनुशिक्षणको अवधारणा, प्रक्रिया र चरण	५
२.१ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासन प्रवर्धनका लागि अनुशिक्षण अवधारणा	६
२.२ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह स्तरीय सुशासन अनुशिक्षणका चरणहरू	८
२.२.१ तयारी चरण	८
२.२.२ कार्यान्वयन चरण	९
२.२.३ विश्लेषण चरण	२७
२.२.४ सुशासन सुधार कार्ययोजना निर्माण चरण	२९
२.२.५ सुशासन अनुशिक्षण प्रतिवेदन तयारी चरण	३०
२.३ सुशासन अनुशिक्षण फलोप सहयोग र सुशासन सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुगमन	३३
खण्ड: तीन	३५
सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको विस्तृत सेसन योजना	३५
पहिलो दिन	३६
सेसन १.१	३६
सेसन १.२	३८
सेसन १.३	४०
सेसन १.४	४२
सेसन १.५	४४

सेसन १.६	४६
सेसन १.७	४८
दोस्रो दिन	५०
सेसन २.१	५०
सेसन २.२	५२
सेसन २.३	५४
सेसन २.४	५६
सेसन २.५	५८
सेसन २.६	६०
खण्ड: चार	६१
अध्ययन सामाग्री	६१
सन्दर्भ सामाग्रीहरू	७०
अनुसूचीहरू	७१

खण्ड: एक
सुशासन अनुशिक्षण सहजीकरण सहयोगी पुस्तिकाको जानकारी

१.१ परिचय

रूपान्तरण नेपालले २०१३ मार्च १ (२०६९ फाल्गुन १८) देखि राप्ती अञ्चलका पाँच जिल्लाहरू: दाङ्ग, प्यूठान, रुकुम, रोल्पा र सल्यानमा बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै आइरहेको छ। यसै क्रममा रूपान्तरण नेपाल – बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रमले आफ्नो कार्यक्रम तथा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्ने क्रममा गत श्रावणदेखि रुकुम र सल्यान जिल्लाका थप ८ गा.वि.स.हरू (प्रत्येक जिल्लाका ४/४ गा.वि.स.हरू) मा बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रमको नवीनतम पहल (New Initiative) अन्तर्गत **समानुकूलन क्षमता तथा सुशासन अभिवृद्धि कार्यक्रम (Building Household Climate Resilience and Group Governance Project)** कार्यान्वयन शुभारम्भ गरेको छ। यस कार्यक्रमको लक्ष्य वनमा आश्रित जलवायु संकटासन्न घरधुरीहरूको जलवायु समानुकूलन क्षमता प्रवर्धन गर्नु तथा स्थानीय वन समूहहरूको सुशासन प्रवर्धन गर्नु रहेको छ। यसै सन्दर्भमा स्थानीय सहजकर्ताहरू मार्फत स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह (सा.व.उ.स.) हरूमा संचालन गरिने सुशासन अनुशिक्षणलाई प्रभावकारी रूपले अगाडि बढाउने उद्देश्य राखी यो सहयोगी पुस्तिका तयार गरिएको छ।

स्थानीय विकासको प्रक्रियामा महिला, दलित र विपन्न समुदायहरूको सक्रिय सहभागिता प्रवर्धन गर्न र उनीहरूको नेतृत्व विकास गर्न सा.व.उ.स.हरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहँदै आएको छ। यद्यपि बेला-बेलामा सा.व.उ.स.हरू कै आन्तरिक सुशासन र संस्थागत विकासमा विभिन्न सवालहरू नउठेका भने होइनन्। यसै सन्दर्भमा सा.व.उ.स.हरूलाई समावेशी, पारदर्शी, जवाफदेही, समतामूलक र विधिको शासन अनुसार संचालित बनाउन र सा.व.उ.स.हरूको आन्तरिक सुशासन प्रवर्धन गर्न वन ऐन २०४९, वन नियमावली २०५१, सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन २०६५ जस्ता नीति नियमहरू तयार भई कार्यान्वयनमा आइसकेका छन्। यी नीति नियमहरूमा आधारित रही सा.व.उ.स.हरूको विधान तथा कार्ययोजना निर्माण भई क्रियाशिल हुनु पर्नेमा सा.व.उ.स.हरू ती नीति नियमहरू अनुरूप संचालन हुन सकिरहेको देखिदैन। यसै कारण सा.व.उ.स.हरूमा सुशासनका अभ्यासहरूलाई प्रवर्धन गर्न, समूह एवं सहजकर्ताहरूको ज्ञान, सीप र क्षमताको विकास गर्नु पर्ने आवश्यकता महसुस गर्दै स्थानीय सहजकर्ताहरू मार्फत स्थानीय सा.व.उ.स.हरूमा संचालन गरिने सुशासन अनुशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन यो सहयोगी पुस्तिका तयार पारिएको हो। यसर्थ यस सहयोगी पुस्तिकाको प्रभावकारी प्रयोग र अनुशरणबाट स्थानीय सा.व.उ.स.हरूको आन्तरिक सुशासन प्रवर्धनमा सहयोग पुग्ने विश्वास गरिएको छ।

१.२ सहयोगी पुस्तिकाको उद्देश्य:

यस सहयोगी पुस्तिकाको मुख्य उद्देश्य सुशासन अनुशिक्षणको प्रक्रिया, विधि, सन्देशहरू लगायत सहजीकरण प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउनु रहेको छ। साथै सहयोगी पुस्तकको निर्दिष्ट उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- सा.व.उ.स.हरूमा सुशासनको अवधारणा र यसका तत्वहरूमा समान बुझाई कायम गर्ने,
- सा.व.उ.स.हरूमा सुशासन अनुशिक्षण सहजीकरण सीप प्रदान गर्ने,
- सा.व.उ.स.हरूको सुशासन आंकलन, सुशासन सुधार योजना तयारी र कार्यान्वयनको लागि समूहलाई सक्षम बनाउने।

१.३ सहयोगी पुस्तिका तयारी प्रक्रिया:

रूपान्तरण नेपालले सा.व.उ.स.हरूमा सहजीकरण गर्न स्थानीय सहजकर्ताहरू परिचालन गर्दै आएको छ। यस सहयोगी पुस्तिका तयारीक्रममा सहभागितामूलक र अन्तरक्रियात्मक पद्धतिको अनुशरण गरिएको थियो। यस सहयोगी पुस्तिका तयारीको क्रममा तपशिलका चरण तथा कार्यहरू गरिएका थिए:

क. रूपान्तरण नेपालको टिमबीच छलफल: सर्वप्रथम स्थानीय सा.व.उ.स.हरूमा सुशासन अनुशिक्षण कार्यलाई कसरी प्रभावकारी ढंगले अगाडि बढाउने सोको समग्र खाका तयार गर्न र सुशासनको क्षेत्र निर्धारण गर्न रूपान्तरण नेपालको आन्तरिक टोली बीचमा छलफल गरिएको थियो। यस क्रममा सुशासनसंग सम्बन्धित नीति नियमहरू मुख्यतया: वन ऐन २०४९, वन नियमावली २०५१ र सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन २०६५ लाई आधार लिई अध्ययन तथा विश्लेषण गरियो। साथै बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रमले तयार गरेको Draft MSFP 'How To' Note Series अन्तर्गत Series No. 12 मा प्रत्यक्ष रूपमा स्थानीय सा.व.उ.स.हरूमा सुशासन सुदृढीकरण र संस्थागत विकास विषय किटान गरिएकोले उक्त बुंदाहरूको समेत अध्ययन र विश्लेषण गर्दै सुशासनको सूचक निर्माणको आधार बनाउने तय गरिएको थियो। यस दस्तावेजहरूको आधारमा सुशासनको प्रारम्भिक सूचकहरू तयार गरियो।

ख. सूचकहरूको निश्चितता: तयार भएका प्रारम्भिक सूचकहरूमा रूपान्तरण नेपालको टिमसंग छलफल गर्दै हरेक सूचकहरूलाई सुशासन आंकलनका लागि व्यवहारिक तथा सा.व.उ.स.को सम्बन्धित नीतिहरूसंग तालमेल हुने र सा.व.उ.स.को आवश्यकतालाई पनि सम्बोधन हुने गरि सूचकहरूमा परिमार्जन गरियो। यसरी नै कार्यक्षेत्रका स्थानीय सा.व.उ.स.हरूको अवस्थालाई ध्यान दिँदै सूचकहरूलाई बढी भन्दा बढी सरल, स्पष्ट र मापनयोग्य (निदिष्ट) बनाउने प्रयास गरियो।

ग. अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाको तयारी: सुशासन अनुशिक्षण कार्य एक नियमित प्रक्रिया हो। यस बुंदालाई ध्यान दिँदै अनुशिक्षण कार्य अगाडि बढाउने लक्ष्य अनुसार यो सहयोगी पुस्तिका तयारीको क्रममा अनुशिक्षणका ७ चरणहरू निश्चित गरियो। ती चरणहरूमा स्थानीय सहजकर्ताले गर्नुपर्ने कार्यहरू, सुशासनका विषयवस्तुहरूलाई थप बुझ्न र बुझाउन अध्ययनका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामाग्रीहरू र अनुशिक्षण संचालन प्रक्रियाका लागि अनुशिक्षण कार्यक्रम तालिका समेत तयार गरियो। यसरी यी सामाग्रीहरू संलग्न रहेको पहिलो सुशासन अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिका तयार गरियो।

घ. प्रशिक्षक प्रशिक्षण: सुशासन अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिका पहिलो मस्यौदाको आधारमा साभा बुभाइ कायम गरी चरणगत रूपमा सुशासन अनुशिक्षण कार्यलाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा प्रत्यक्ष रूपमा कार्य गर्ने सहजकर्ताहरूलाई यस सुशासन अनुशिक्षणका विषयमा ४ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्रदान गरियो । यस प्रशिक्षणमा पहिलो दुई दिन सुशासनको अवधारणा, तत्वहरू र अनुशिक्षणको विषयमा प्रशिक्षण दिइयो । तेश्रो दिन प्रशिक्षणका सिकाईहरूलाई अभि व्यवहारिक बनाउन स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा गई स्थलगत अभ्यास गरियो । चौथो दिन वन उपभोक्ता समूहमा भएको छलाफलको आधारमा सुशासन आंकलन अभ्यास र प्रस्तुती गर्दै सहजकर्ताहरूलाई सुशासन आंकलनलाई प्रभावकारी बनाउने सीप प्रदान गरियो । यस प्रशिक्षणको क्रममा यस सहयोगी पुस्तिकामा सुधार गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरूलाई सुभाव र पृष्ठपोषणको रूपमा लिई सुधार गरी यस अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिकालाई अन्तिम रूप दिईयो ।

ङ सुशासन अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाको प्रयोग: स्थानीय सहजकर्ताहरूद्वारा आफ्ना कार्यक्षेत्रका सा.व.उ.स.हरूमा यस अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाको अभ्यास गर्दै प्रयोग गरियो । यी अभ्यासहरूको क्रममा उनीहरूबाट प्राप्त भएका अनुभव र सिकाईहरूलाई समेत समावेश गरी यस सहयोगी पुस्तिकाको अन्तिम मस्यौदा तयार गरिएको छ ।

१.४ सहयोगी पुस्तिकाका प्रयोगकर्ताहरू:

यस सहयोगी पुस्तिका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा कार्यरत सहजकर्ताहरूको लागि तयार गरिएको हो । सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासन प्रवर्धन गर्नका लागि वनक्षेत्रमा कार्यरत सरकारी कर्मचारीहरू एवं संलग्न स्वयंसेवकहरू, वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू र वनक्षेत्रसंग सम्बन्धित विभिन्न संघ संस्थाहरूलाई समेत यस सहयोगी पुस्तिकाले सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा राखिएको छ । यो सहयोगी पुस्तिकालाई स्थानीय परिवेश र आवश्यकता अनुरूप आवश्यक परिमार्जन गरी अन्य स्थानीय वन समूहहरूको सुशासन प्रवर्धनका लागि पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१.५ सहयोगी पुस्तिका प्रयोगको जानकारी:

यस सहयोगी पुस्तिकामा ३ खण्डहरू छन् । खण्ड एकमा सुशासन अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाको परिचय राखिएको छ । यस खण्डमा अनुशिक्षणका उद्देश्यहरू, सहयोगी पुस्तिका तयारी प्रक्रिया, प्रयोगकर्ता र सहयोगी पुस्तिका प्रयोग सम्बन्धी जानकारी समेटिएको छ । खण्ड दुईमा सुशासन अनुशिक्षणको अवधारणा, प्रक्रिया एवं चरणहरू, अनुशिक्षणको फलोअप (Follow up) र अनुगमनको विषयलाई समेटिएको छ भने खण्ड तीनमा सुशासन र अनुशिक्षणको विषयलाई थप बुझ्न र बुझाउन अध्ययनका लागि आवश्यक सन्दर्भ सामाग्रीहरू राखिएको छ ।

खण्ड: दुई
सुशासन अनुशिक्षणको अवधारणा, प्रक्रिया र चरण

२.१ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासन प्रवर्धनका लागि अनुशिक्षण अवधारणा

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासनको विषयलाई महत्वको साथ हेर्ने गरिन्छ। सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको नियमित प्रक्रियाहरूमा सबै वर्गको समावेशी सहभागितादेखि वन पैदावारको न्यायोचित वितरण एवं बाँडफाँडसम्म र निर्णय प्रक्रियादेखि निर्णयहरूको कार्यान्वयनसम्म सबै कार्यहरूमा सुशासनको सुनिश्चितता गर्नु जरुरी रहन्छ।

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा सुशासन प्रवर्धनका लागि अनुशिक्षण (Coaching) एक प्रभावकारी र नियमित प्रक्रिया हो। एक पटकको अनुशिक्षणले सुशासन प्रवर्धन पूर्ण हुँदैन यसका लागि नियमित समूहका कार्यहरूको समिक्षा र विश्लेषण अनिवार्य हुन्छ।

अनुशिक्षण अंग्रेजी शब्द Coaching को भावार्थ वा अनुवाद हो। सामान्य अर्थमा अनुशिक्षण (Coaching) भन्नाले एक तहको ज्ञान, सीप र दक्षतालाई निश्चित तहसम्म पुऱ्याउनु भन्ने बुझिन्छ। अर्थात कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको विद्यमान अवस्थाबाट सकारात्मक परिवर्तित अवस्थासम्म पुऱ्याउने प्रक्रिया नै अनुशिक्षण हो। सा.व.उ.स.हरूको सन्दर्भमा अनुशिक्षणको मद्दतले वन समूहहरूलाई सुशासनको सकारात्मक परिवर्तनका लागि सहयोग पुऱ्याउनुलाई जनाउँछ।

अझै सरल रूपमा बुझ्नु पर्दा अनुशिक्षण भनेको दुई पक्षबीचको निरन्तर संवाद र सहयोग हो। यसमा अनुशिक्षण गर्ने व्यक्ति (स्थानीय सहजकर्ता) ले गरेको संवाद र सहयोगले अर्को पक्ष (सा.व.उ.स.) लाई फाईदा पुग्दछ, जुन अनुशिक्षण गर्ने व्यक्ति (स्थानीय सहजकर्ता) स्वयंको लागि पनि सिकाई हुनसक्छ। अनुशिक्षण कार्य एक अर्काबाट सिक्दै सिकाउँदै अघि बढ्दछ र यो सिकाई भविष्यमा गरिने कार्यहरू प्रति केन्द्रित हुन्छ।

सुशासन भन्नाले सेवा प्रदान गर्ने संस्था तथा निकायले नागरिक समाज र कार्यक्रमको अधिकारवालाको कल्याण र समुन्नीताका लागि प्रतिबद्ध भई प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया अपनाई कानून बमोजिम र पारदर्शी ढंगबाट जवाफदेही तथा उत्तरदायी भावनाले स्वच्छ, कुशल सेवा प्रदान गर्ने प्रणालीलाई जनाउँछ। अर्थात सुशासन भन्नाले सेवा प्रदायक संस्था एवं निकायहरूमा निर्णयहरू कसरी हुन्छन् ?, भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन हुन्छन् कि हुँदैनन्, कार्यान्वयन हुन्छन् भने कसरी कार्यान्वयन हुन्छन् ? भन्ने जनाउँदछ। सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूको सन्दर्भमा सुशासन भन्नाले उपभोक्ताहरूको अर्थपूर्ण सहभागितामा निष्पक्ष, पारदर्शी, समतामूलक, जवाफदेही र उत्तरदायी ढंगले सम्पूर्ण उपभोक्ताहरूको सर्वोपरी हितका लागि संचालन गरिने शासन प्रणालीलाई बुझिन्छ।

स्थानीय सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा सुशासन अनुशिक्षण (Governance Coaching) भन्नाले सहजकर्ता र वन समूहका पदाधिकारी एवं उपभोक्ताहरूबीचमा समूहको विधि तथा प्रक्रियाहरूलाई सहभागितामूलक, समावेशी, उत्तरदायी र जवाफदेही र पारदर्शी बनाउनका लागि गरिने सहभागितामूलक अन्तर्क्रिया र सहयोग प्रक्रिया हो। सुशासन अनुशिक्षण (Governance Coaching) ले सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूलाई आफ्नो विधान, कार्ययोजना र आमभेलाका निर्णयहरूमा आधारित भई सुशासित ढंगले संचालित हुन सहयोग पुग्दछ। यस कार्यमा अनुशिक्षणमा संलग्न सहजकर्ता र सा.व.उ.स.का पदाधिकारीहरू एवं उपभोक्ताहरू बीचमा निरन्तर भेटघाट, छलफल र अन्तरक्रिया हुन्छ। सहजकर्ताले सुशासन अनुशिक्षणलाई एकदमै नयाँ प्रक्रियाको रूपमा नहेरी समूहमा भए गरेका गतिविधिहरूसंग जोड्दै र समूहमा उपलब्ध स्रोत साधनको अवस्थालाई विचार गर्दै अगाडि बढाउनु पर्छ।

अनुशिक्षणमा सहजकर्ताले गर्ने कार्यहरू	अनुशिक्षणमा सहजकर्ताले नगर्ने कार्यहरू
<ul style="list-style-type: none"> ❖ अपेक्षित नतिजा प्राप्त गर्न प्रतिबद्धताहरूलाई स्पष्ट पार्छ। ❖ नयाँ सम्भावना तथा कामहरू र तिनीहरूको व्यवहारको दायरा फराकिलो पार्दछ। ❖ अभ्र स्पष्टताका साथ सोच्ने र इच्छित परिमाण प्राप्त गर्न मार्ग प्रदर्शन गर्छ। ❖ विश्वास र सहयोगी वातावरण बनाउँछ। 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ मूल्यांकन तथा फैंसला गर्दैन। ❖ आरोप, आलोचना र खोट लगाउदैन। ❖ समस्याहरूको समाधान र निर्णयहरू स्वयंले गर्दैन।

अनुशिक्षणले सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा जिम्मेवार व्यक्तिहरू र उपभोक्ताहरूको धारणा साथै व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ। अनुशिक्षण तालिम र गोष्ठीहरू जस्तो निश्चित योजनामा संचालन नभई लचिलो हुनुपर्दछ। अनुशिक्षण र तालिमबीचको भिन्नतालाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

विशेषता	तालिम	अनुशिक्षण
उद्देश्य	व्यक्तिको क्षमता, सीप र ज्ञान अभिवृद्धि गर्ने।	व्यक्ति/समूहको धारणाको परिवर्तन ल्याउने।
उपलब्धी	सीपयुक्त/क्षमतावान व्यक्ति तयार गर्ने।	समूहगत प्रतिबद्धता व्यक्त गर्ने।
विषयवस्तु	सुनिश्चित हुन्छ।	निश्चित हुँदैन र अनुशिक्षणको शुरुवातबाट विषयवस्तु निश्चित गरिन्छ।
सहभागी	सामान्यतया: समान ज्ञान र सीप भएको हुन्छ।	मिश्रित समूह र क्षमतामा विविधता भएको हुन सक्छ।

विशेषता	तालिम	अनुशिक्षण
पहुँच	तोकिएको र निश्चित सहभागी मात्र ।	सबैलाई खुल्ला ।
समय	निश्चित तालिका अनुसार संचालन हुन्छ ।	समयमा लचकता र सहभागीहरूसंग छलफल गरी समय निश्चित गरिन्छ ।
विधि/सामाग्री	विशेष गरि लिखित हुन्छ ।	मौखिक र दृश्यात्मक सामाग्री मात्र हुन्छ ।
स्थान/ठाँउ	बाहिर हुन्छ ।	गाउँमा नै हुन्छ ।
सहजकर्ताको भूमिका	उपाय, उत्तर दिई सहभागीलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।	सिर्जनात्मक प्रश्नहरू सोध्दै व्यक्ति/समूहको धारणामा परिवर्तन ल्याउने ।
सहजकर्ता	ज्ञान र अनुभवमा विज्ञ ।	संचारकर्ता र विवाद सुल्झाउन सक्षम व्यक्ति ।

साभार: Governance Coaching: NSCFP

२.२ सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह स्तरीय सुशासन अनुशिक्षणका चरणहरू

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासन कायम गर्नका लागि वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू र उपभोक्ताहरूलाई सुशासनको अवधारणा, महत्व र सुशासन प्रवर्धन प्रक्रियाको विषयमा जानकारी हुन जरुरी हुन्छ । सुशासन अनुशिक्षणलाई एक पटकमा हुने वा गरिने क्रियाकलापको रूपमा नलिई यसलाई समूहको नियमित प्रक्रियाको रूपमा बुझाउँदै यसका विषयवस्तुलाई अगाडि बढाउन सकेमात्र समूहहरूमा सुशासन कायम हुन सहयोग पुग्दछ । सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासन कायम भए उपभोक्ताहरूले उक्त वन समूहबाट प्रत्यक्ष र प्रशस्त लाभ पाउन, वनको दिगो व्यवस्थापन र समूहलाई दिगो एवं प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्दै स्थानीय विकास प्रक्रियामा प्रत्यक्ष टेवा पुऱ्याउन सक्ने देखिन्छ । यसकारण सुशासनको यस महत्वलाई आत्मसात गर्दै वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासन संस्थागत गर्न सुशासन अनुशिक्षणका तल उल्लेखित चरणहरू निश्चित गरिएका छन्:

२.२.१ तयारी चरण:

यस चरणमा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासन प्रवर्धन गर्नका लागि सुशासन अनुशिक्षणलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारीका कार्यहरू पर्दछन् । मुख्यतः यस चरणमा अनुशिक्षणको लागि आवश्यक सहयोगी पुस्तिका तथा सन्दर्भ सामाग्रीहरू तयार गर्ने, अनुशिक्षण सहजकर्ताहरू बीचमा अनुशिक्षणको प्रक्रियाको बारेमा साझा बुझाइ कायम गर्ने, प्रष्ट भूमिकाहरू तय गर्ने र अनुशिक्षणको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूमा जानकारी गराउने जस्ता कार्यहरू पर्दछन् ।

सुशासन अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिका तथा सन्दर्भ सामाग्रीको तयारी:

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासनको अभ्यास शुरुवात गर्नका लागि चरणबद्ध रूपमा गरिने कार्यहरूलाई सरल रूपमा बुझ्न, बुझाउन र समूहका पदाधिकारीहरू तथा उपभोक्ताहरूबाट समेत सुशासनको अभ्यास कार्यान्वयन गर्नको लागि यस सुशासन अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिका आवश्यक पर्दछ । यसकारण

यस अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिका तयार गरिएको हो । यस सहयोगी पुस्तिकाले सहजकर्तालाई सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह स्तरमा अनुशिक्षण कार्यक्रम सहज रूपमा संचालन गर्न र सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूले सुशासनको अभ्यासलाई निरन्तर अगाडि बढाउन सहयोग पुऱ्याउने छ ।

सहजकर्ताहरूलाई सुशासन अनुशिक्षण सम्बन्धि प्रशिक्षक प्रशिक्षण:

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासनको अभ्यास कार्यान्वयन गर्न प्रदान गरिने सुशासन अनुशिक्षणमा एकरूपता ल्याउन यस कार्यक्रममा संलग्न सम्पूर्ण सहजकर्ताहरूका लागि प्रशिक्षण दिनु जरुरी हुन्छ । यसका लागि रूपान्तरण नेपालले स्थानीय सहजकर्ताहरूको सहभागितामा ४ दिने सुशासन अनुशिक्षण सम्बन्धि प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्रदान गरेको थियो ।

यस प्रशिक्षणको मुख्य उद्देश्य सम्पूर्ण कार्यक्रममा संलग्न टोली माभ्र अनुशिक्षणको प्रक्रियाको बारेमा साभा बुझाई कायम गर्ने रहेको थियो । यस प्रशिक्षणलाई बढि भन्दा बढि उपलब्धीमूलक र व्यवहारिक बनाउन तथा यस सहयोगी पुस्तिकाको प्रभावकारिता यकिन गर्न कार्यक्रम क्षेत्रको एउटा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा यसको परीक्षण स्वरूप फिल्ड अभ्यास पनि गरिएको थियो । उक्त फिल्ड अभ्यासका क्रममा महशुस गरिएका अवसर तथा चुनौतिका आधारमा यस अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाका सूचक, विधि तथा प्रक्रिया आदिमा आवश्यक परिमार्जन पनि गरियो ।

प्रशिक्षक प्रशिक्षणको विस्तृत विवरण र खाका अनुसूची १ मा राखिएको छ ।

कार्यक्षेत्रमा अनुशिक्षण गर्न सहयोग गर्ने कार्यक्रमको जानकारी:

कार्यक्रम अन्तर्गत सुशासन प्रवर्धनका लागि सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूमा गरिने सहयोग, अवधि, उद्देश्यहरू र कार्यक्रमको सीमाको विषयमा स्थानीय सरोकारवाला निकायहरूलाई औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्दछ । जानकारीको क्रममा यस कार्यक्रममा सम्बन्धित वन उपभोक्ता समूहहरूको भूमिका, सरोकारवाला निकायहरूले गर्नुपर्ने सहयोगका विषयलाई सहजकर्ताबाट प्रष्ट पारिनु पर्दछ । कार्यक्रमले अन्य क्रियाकलापहरूलाई पनि समेट्ने भएपनि सुशासनको महत्व र अभ्यासलाई सबैबाट महत्व दिईनुपर्नेमा जोड दिनुपर्दछ ।

२.२.२ कार्यान्वयन चरण

सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू, उपभोक्ताहरू र स्थानीयहरूसंग सु-सम्बन्धको विकास:

कार्य क्षेत्रका गा.वि.स.मा रहेका सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहहरूको पहिचान गरिसकेपछि सहजकर्ताले स्थानीय सरोकारवालाहरूसंग सु-सम्बन्धको विकास गर्नुपर्छ । सु-सम्बन्ध विकास गर्नका लागि सहजकर्ताले समुदायका विभिन्न व्यक्तिहरू, उपभोक्ताहरू, पदाधिकारीहरू, गा.वि.स. सचिव र स्थानीय बुद्धिजीविहरूसंग

सामुहिक तथा व्यक्तिगत रूपमा भेटघाट गर्नुपर्दछ। भेटघाटको क्रममा सहजकर्ताले आफ्नो अनुभवहरू सुनाउने, कार्यक्रमको उद्देश्य बताउँदै उपभोक्ता एवं स्थानीय समुदायहरूको इच्छा, चाहाना, आकांक्षा र आवश्यकताका साथै विद्यमान क्षमता, दक्षताको अवस्था समेत पहिचान गर्नु आवश्यक हुन्छ। यदि सहजकर्ता स्थानीय नै भएमा पहिलेदेखि नै चिनजान भएका व्यक्तिहरूलाई आफ्नो कामको विषयमा प्रष्ट बताउन जरुरी हुन्छ। यस्तो अवस्थामा आफ्नो प्रस्तुतीलाई प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउन सहजकर्ताले वन विकासको वर्तमान अवस्था, नीतिगत प्रावधान, सुशासनको अवधारणाहरूलाई तर्कयुक्त ढंगले प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।

सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू र उपभोक्ताहरूसंग सुशासन सम्बन्धी छलफल:

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा सुशासन प्रवर्धनका र उपभोक्ताहरूको नै महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई सुशासन प्रवर्धनका लागि उत्प्रेरित गर्दै सुशासनको महत्व र फाईदाहरूको विषयमा जानकारी गराउन सहजकर्ताले भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। सहजकर्ताले वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू र सक्रिय उपभोक्ताहरूसंग सुशासनको सन्दर्भमा छलफल र अन्तरक्रिया गर्दै यसलाई संस्थागत गर्नका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरूबाट अगुवाइ गर्ने वातावरण तयार गर्न सहयोग गर्नुपर्दछ। वन उपभोक्ता समूहको नियमित बैठक, छलफल र अनौपचारिक भेटघाटमा सहजकर्ताले समूहमा सुशासन कायम गर्नका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको जानकारी गराउदै रहनु पर्दछ। निरन्तर भेटघाट, छलफल र अन्तरक्रियाले सुशासनको विषयमा पदाधिकारी र उपभोक्ताहरूलाई बुझ्न सहज हुनेछ। साथै निरन्तर भेटघाट र छलफलले वन उपभोक्ता समूहहरूमा सुशासनको क्षेत्रमा भएका राम्रा अभ्यासहरू थाहा पाउनुका साथै सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको समेत पहिचान सहयोगी हुन्छ। छलफलको क्रममा सुशासनका तत्वहरू र

सहजकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- आफ्ना कुराहरू प्रस्तुत गर्दा सुन्ने व्यक्तिको मनस्थिति बुझ्नु पर्दछ।
- कुराकानी गर्दा जातजाती, लिंग, वर्ग अनुसार भेदभाव गर्नु हुँदैन।
- चिरपरिचित व्यक्तिहरूसंग कुराकानी गर्दा जिम्मेवारी देखाउनु पर्दछ।
- कार्यक्रम प्रति विश्वास जित्नका लागि सु-सम्बन्धको विकासले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने हुँदा यसमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ।

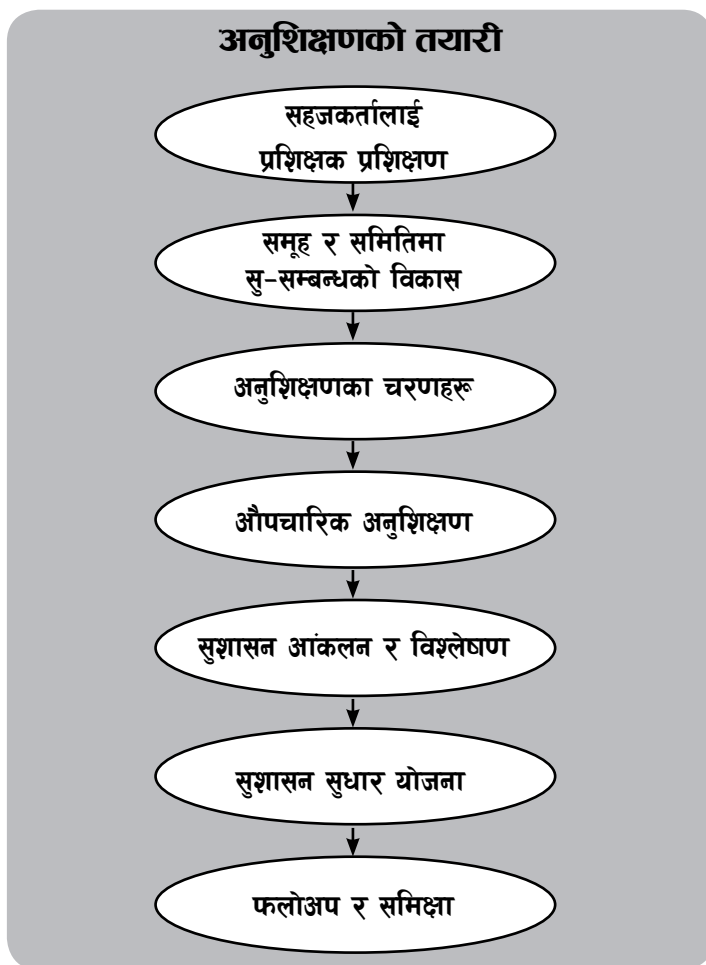
लागि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू

सहजकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- समूहको आधारभूत जानकारी संकलन र अध्ययन गर्ने।
- समूहमा सुशासनको अभ्यास गराउँदा हुने फाईदा र अप्ठयाराहरूको विषयमा वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई प्रष्ट पार्ने।
- सुशासन प्रवर्धनका लागि छलफलमा आएका प्रतिवद्धताहरूलाई टिपोट गर्ने।
- समूहको सुशासन आंकलन र अभ्यासको लागि एक टोली बनाउन सहजीकरण गर्ने।

यससंग सम्बन्धित सूचकहरूको क्रमिक रूपमा जानकारी गराउँदै जानुपर्दछ। सुशासनको परिभाषा, महत्व, वनक्षेत्रमा सुशासनको आवश्यकता, तत्व र सूचकहरूको विषयमा स्वयं सहजकर्ता प्रष्ट हुनुपर्दछ। यस पुस्तिकामा राखिएको सामाग्रीहरूको अध्ययन गर्दै अवधारणागत स्पष्टताको लागि थप अध्ययन गर्न जरुरी हुन्छ।

यसका अतिरिक्त समूहको विधान, कार्ययोजना र आमभेलाका निर्णयहरूमा सुशासनका प्रावधानहरूको अध्ययन गर्ने, टिपोट गर्ने र कार्यान्वयन तहमा उपभोक्ताहरूको अनुभव समेत बुझ्न आवश्यक हुन्छ। साथै यी प्रावधानहरूको वनसंग सम्बन्धित नीति, योजना र मार्गदर्शनसंगको तालमेलको अध्ययन र विश्लेषण जरुरी हुन्छ।



सहजकर्ताको निरन्तर अनुशिक्षणले वन समूहमा सुशासन प्रवर्धनका लागि पदाधिकारीहरू र उपभोक्ताहरूमा जागरुकता र उत्साह प्रदान गर्नुपर्दछ। यसबाट पदाधिकारीहरू र उपभोक्ताहरूमा सुशासन सम्बन्धी आएको सचेतनाले सुशासन अनुशिक्षणलाई अगाडि बढाउन समितिका पदाधिकारीबाट नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त वातावरण तयार हुनेछ।

सहजकर्ता र वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबीच भएको आपसी छलफल र निर्णयबाट सुशासन अनुशिक्षणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको योजना तयार गरिन्छ। यस योजनामा मुख्यतया: पदाधिकारी तथा सक्रिय उपभोक्ताहरूलाई सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण, वन उपभोक्ता समूहमा सुशासन प्रक्रियालाई संस्थागत गर्नका लागि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अग्रसर गराउने, वन उपभोक्ता समूहको सुशासन आंकलन र सुशासन सुधार योजना तर्जुमा जस्ता कार्यहरूलाई समेटिएको हुन्छ। समूहको अवस्था, घरधुरीहरूको संख्या अनुसार वन उपभोक्ता समितिको बैठकबाट सुशासन प्रवर्धनका लागि आवश्यक परेमा समितिका पदाधिकारीहरू र सहजकर्ता सहित एक कार्य सम्पादन टोली बनाउन सकिनेछ र छलफलबाट तयार भएको योजनालाई उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउँदा सुशासनको अभ्यास समूहमा संस्थागत हुनेछ।

सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठी

सुशासनको विषयलाई सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिदेखि स्थानीय उपभोक्ताहरूको तहसम्म पुऱ्याउनका लागि सहजकर्ताले उपभोक्ता समितिको अगुवाईमा सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलन गोष्ठी संचालन गर्नुपर्दछ। स्थानीय परिवेशलाई विचार गरी अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलन गोष्ठी औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा संचालन गर्न सकिनेछ। यसरी औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा संचालन गरिने गोष्ठीमा वन समूहहरूमा सुशासनको महत्व, सुशासन प्रवर्धनको प्रक्रिया, उपभोक्ताका साथै पदाधिकारीहरूले यसका लागि खेल्नु पर्ने भूमिकाको सन्दर्भमा प्रष्ट जानकारी गराउनु पर्दछ। यस गोष्ठीलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि पोष्टर, चित्र जस्ता दृश्यात्मक सामाग्रीको प्रयोग गर्नुपर्दछ। वन उपभोक्ता समूहको अगुवाईमा औपचारिक रूपमा संचालन हुने सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलन गोष्ठीलाई व्यवस्थित गर्नका लागि तल उल्लेखित कार्यहरू गर्नुपर्दछ:

सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको तिथि मिति निर्धारण तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड:

सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलन गोष्ठी संचालन गर्नका लागि कार्यक्रमको निश्चित मिति, स्थान, सहभागी संख्या र विवरण तथा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने प्रक्रिया लगायत व्यवस्थापन पक्षको विषयमा वन उपभोक्ता समूहको कार्यसमिति र सहजकर्ताबीच छलफल भई कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्नुपर्दछ।

सहभागी संख्या र विवरण:

यस गोष्ठीमा बढिमा ३० जनासम्मको सहभागिता उपयुक्त हुन्छ । सम्भव भएसम्म सबै वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू र टोलको प्रतिनिधित्व गर्ने सक्रिय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा यस गोष्ठी संचालन गरिनु पर्दछ । यस गोष्ठीमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाहरूको सहभागिता हुनुपर्दछ । साथै समूहमा आवद्ध भएका सबै जातजाती, भूगोल र वर्गको समेत समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराउनु पर्दछ ।

आवश्यक सामाग्रीहरू:

- सहभागीहरूको लागि स्टेशनरी
- विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्ने पोष्टर, न्यूजप्रिन्ट प्रस्तुती वा अन्य दृश्यात्मक सामाग्रीहरू
- समूहको विधान, कार्ययोजना, आमभेला र समितिका निर्णय पुस्तिका, आयव्ययको खाताहरू

सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको तालिका:

सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलन गोष्ठीलाई व्यवस्थित, सिलसिलाबद्ध र प्रभावकारी बनाउनको लागि गोष्ठीको खाका/तालिका तल प्रस्तुत गरिएको छ । यस खाकालाई परिवेश अनुसार स्थानीकरण समेत गर्न सकिनेछ । यस औपचारिक अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलन गोष्ठी २ दिने हुनेछ । समूहहरूमा सुशासनको अभ्यासलाई अगाडि बढाउन सर्वप्रथम सुशासनको सन्दर्भमा हालको अवस्था थाहा पाउन जरुरी हुन्छ । यसर्थ पहिलो दिनमा सुशासनको अवधारणा, वन समूहहरूमा सुशासनको महत्व, सुशासन स्व:आंकलनको महत्व र प्रक्रिया जस्ता विषयहरूमा विस्तृत छलफल गर्दै समूहका पदाधिकारीहरू र उपभोक्ताहरूसंगको छलफलमा सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट समूहको सुशासन स्व:आंकलन गतिविधि रहेको छ भने दोश्रो दिन पहिलो दिन गरिएको सुशासन स्व:आंकलनको नतिजा माथि छलफल गर्दै समूहको सुशासन प्रवर्धनका लागि पदाधिकारीहरू तथा उपभोक्ताहरूको भूमिका र जिम्मेवारी प्रष्ट भल्किने गरी समूहको सुशासन सुधार कार्ययोजना तयारीको विषयहरू रहेका छन् ।

तालिका नं. १ सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको खाका:

विषय	सहजीकरण प्रक्रिया	उद्देश्य	समय (मी.)	सामाग्री
पहिलो दिन				
गोष्ठीको शुभारम्भ, स्वागत, उद्देश्य प्रस्तुती र परिचय	प्रवचन	अभिमुखीकरणको उद्देश्य प्रष्ट पार्ने	३०	न्यूजप्रिन्टमा लेखिएको ब्यानर र उद्देश्य
सुशासनको अवधारणा	प्रवचन र अन्तरक्रिया	सुशासनको महत्व बुझाउने	३०	पोष्टर, परिभाषा लेखिएको न्यूजप्रिन्ट
सुशासनका तत्वहरू	छलफल, उदाहरण प्रस्तुती	सुशासनका तत्वहरू बताउने	४५	तत्वहरू लेखिएको मेटाकार्डहरू
सुशासन स्व:आंकलनको महत्व र प्रक्रिया	छलफल र प्रस्तुती	सुशासन स्व:आंकलनको महत्व र प्रक्रियामा जानकारी गराउने र यसका लागि आवश्यक दस्तावेजहरूको विषयमा जानकारी गराउने	३०	सुशासनका तत्व र सूचकहरूको जानकारी लेखिएको सामाग्रीहरू
सुशासन स्व:आंकलन				
समावेशी सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, समता र विधिको शासन	समूह छलफल र सुशासन स्व:आंकलन अभ्यास र साना समूहमा निक्क्यौल	तत्व, सूचक र भनाईमा प्रष्ट गराउने	५०	तत्व, सूचक र भनाई लेखिएको कागजातहरू
सुशासन स्व:आंकलनको निष्कर्ष प्रस्तुती, छलफल र सहमति				
समावेशी सहभागिता	साना समूहको निष्कर्ष प्रस्तुती, खुल्ला छलफल र सहमति	सामुहिक रूपमा हरेक सूचकको स्तर सुनिश्चित गर्ने	२०	तत्व, सूचक र भनाई लेखिएको कागजातहरू

विषय	सहजीकरण प्रक्रिया	उद्देश्य	समय (मी.)	सामाग्री
पारदर्शिता	साना समूहको निष्कर्ष प्रस्तुती, खुल्ला छलफल र सहमति	सामुहिक रूपमा हरेक सूचकको स्तर सुनिश्चित गर्ने	२०	तत्व, सूचक र भनाई लेखिएको कागजातहरू
जवाफदेहिता	साना समूहको निष्कर्ष प्रस्तुती, खुल्ला छलफल र सहमति	सामुहिक रूपमा हरेक सूचकको स्तर सुनिश्चित गर्ने	२०	तत्व, सूचक र भनाई लेखिएको कागजातहरू
समता/न्यायोचित वितरण प्रणाली	साना समूहको निष्कर्ष प्रस्तुती, खुल्ला छलफल र सहमति	सामुहिक रूपमा हरेक सूचकको स्तर सुनिश्चित गर्ने	२०	तत्व, सूचक र भनाई लेखिएको कागजातहरू
विधिको शासन	साना समूहको निष्कर्ष प्रस्तुती, खुल्ला छलफल र सहमति	सामुहिक रूपमा हरेक सूचकको स्तर सुनिश्चित गर्ने	२०	तत्व, सूचक र भनाई लेखिएको कागजातहरू
सूचकगत अंकभारको अन्तिम टिपोट	ठूलो समूहको छलफल र सहमति	सामुहिक रूपमा सुनिश्चित गरिएका अन्तिम सूचकगत अंकभारको टिपोट गर्ने	१५	
पहिलो दिनको समिक्षा	मन्तव्य	सहभागीहरूको भनाई संकलन गर्ने	१५	
दोश्रो दिन				
अघिल्लो दिनको पुनरताजगी	मौखिक	अघिल्लो दिनको विषयलाई पुनरताजगी गराउने	३०	नोट कपी
सुशासन स्व:आंकलनबाट प्राप्त अंक र माकुरी जालो तयारी	प्राप्ताङ्कको आधारमा तत्वहरूमा अंक प्रदान गर्ने	प्राप्ताङ्कलाई माकुरी जालोमा देखाउन सक्षम बनाउने	६०	सुशासन सुधार कार्ययोजना फ्लेक्स

विषय	सहजीकरण प्रक्रिया	उद्देश्य	समय (मी.)	सामाग्री
स्व:आंकलनको नतिजा प्रस्तुती	माकुरी जालो प्रस्तुती र छलफल	समूहको सुशासन माकुरी जालो प्रस्तुत गर्ने	६०	तयारी माकुरी जालो
सुशासन सुधार कार्ययोजना तयारी	छलफल, योजना पलेक्स भर्ने	सुशासन सुधार कार्ययोजना तयार गर्ने	१२०	सुशासन सुधार कार्ययोजना पलेक्स
दोश्रो दिनको समिक्षा	मन्तव्य	सहभागीहरूको भनाई संकलन गर्ने	१५	
समापन			१५	

सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलन गोष्ठीको प्रभावकारिता बनाउन सो गोष्ठी वन उपभोक्ता समूहको अगुवाईमा संचालन गरिनु पर्दछ। उक्त गोष्ठीमा वन उपभोक्ता समितिका जिम्मेवार व्यक्तिहरू र उपभोक्ताहरूको साथै जिल्ला वन कार्यालय/ईलाका वन कार्यालयको सहभागिता र संलग्नता सुनिश्चित गरिनु पर्दछ। सुशासनका तत्वहरू र तिनका सम्बन्धित सूचकहरू माथि सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट सामुहिक छलफल गरी समूहका पदाधिकारीहरू र उपभोक्ताहरूले स्व:मूल्यांकनको आधारमा अंक दिइनु पर्दछ। अंक दिने क्रममा सम्बन्धित सूचकले खोजेको कुरामा आवश्यक प्रमाण पुगे नपुगेको र सोको पुष्ट्याई प्रष्ट रूपमा आए नआएकोमा सहजकर्ताले विशेष ध्यान दिनुपर्दछ।

प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणको लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- प्रस्तुतीकरणको विषय निर्धारण (के विषयमा प्रस्तुती गर्ने हो सोको निर्धारण गर्ने)
- सहभागी तथा उनीहरूको अपेक्षा पहिचान (सहभागी को हुन्? के सुन्न चाहन्छन्?)
- समय अनुसारको योजना
- प्रविधि/सामाग्री संकलन
- निश्चित प्रस्तुतीकरण संरचना
- अभ्यास
- योजना अनुसार आफ्नो प्रस्तुतीको तयारी
- सहजीकरण गर्ने विषयसंग सम्बन्धित सन्दर्भ सामाग्रीहरू अध्ययन गरि आवश्यक पर्ने बुंदाहरू कागजमा लेख्ने उक्त बुंदाहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सिलसिलाबद्ध गर्ने
- विषयवस्तुका लागि छुट्याइएको समयलाई ध्यानमा राखी सामाग्री तयार गर्ने (व्याख्या गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य कुराहरू साना कार्डहरूमा लेखेर तयारी गर्न सकिन्छ)
- आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य कुराहरूलाई न्यूजप्रिन्ट अथवा ब्राउन पेपरमा लेख्ने
- व्यवस्थित रूपमा सिलसिलाबद्ध गरिएको बुंदाहरू तथा अन्य सामाग्री प्रयोग गरेर सेसनमा जानु अघि अभ्यास गर्ने
- सेसनमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने कुराहरू कहिल्यै कण्ठ गर्नु हुंदैन । यसो गर्दा प्रस्तुतीकरणको समयमा अडकिने वा बिर्सने डर हुन्छ
- आफूले प्रस्तुत गर्नुपर्ने सबै सामाग्री एवं बुंदाहरू सिलसिलाबद्ध रूपमा मिले नमिलेको जाँच गर्ने र तयारी अवस्थामा राख्ने
- दृढ संकल्प तथा आत्मविश्वासका साथ सेसनमा प्रवेश गर्ने
- शुरूमा सहभागीको ध्यान आकर्षित गराउने तर कहिल्यै पनि नकारात्मक कुरा वा विषयबाट शुरू नगर्ने
- आफ्नो अनुहारै हसिलो बनाउदै मुस्कुराएर सेसन शुरू गर्ने
- प्रस्तुतीकरण गर्दा AEIOU मा विशेष ध्यान दिने:
A - Attention (ध्यानाकर्षण गराउने)
E - Excitement/Eye Contact (उत्सुकता/आँखा जुधाई कायम गर्ने)
I - Involvement (संलग्नता/सहभागीहरूलाई प्रक्रियामा संलग्न गराई रहने)
O - Outreach (सहभागीहरूको छेउमा पुग्ने वा मनस्थिति बुझिरहने)
U - Understanding Check (सहभागीहरूको बुझाईको परीक्षण गर्ने)

सुशासन स्वःआंकलनको लागि प्रयोग गरिने सुशासनका तत्वहरू, सूचकहरू र भनाईहरू तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । आंकलनको क्रममा भिन्न-भिन्न अवस्था देखाउने गरी तयार गरिएको भनाईहरूमा समितिका पदाधिकारीहरू, उपभोक्ता र सरोकारवाला निकायहरूसंग सामुहिक छलफल गर्दै सहमतिको आधारमा अंक प्रदान गर्नुपर्दछ । यसको लागि शुरुवातमा उपभोक्ता र पदाधिकारीहरू सम्मिलित साना समूहहरू बनाई सुशासनका सूचकहरू माथि छुट्टा छुट्टै समूहमा छलफल गर्ने र पछि सबै समूहहरूको निष्कर्षलाई सबै माझ प्रस्तुत तथा छलफल गर्दै सबैको सहमति र सामुहिक निर्णयमा सुशासनको तह तय हुने गरि अंक प्रदान गर्नुपर्दछ ।

सुशासनका तत्वहरू तथा तिनका सूचकहरूको अंकभार तालिका

सुशासनको तत्व	सूचक	सूचकहरूको अंकभार					पुष्टाईका आधारहरू
		१	२	३	४	५	
(क) समावेशी सहभागिता	उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधित्व	उपभोक्ता समितिमा सबै वर्गका उपभोक्ताहरू जस्तै: विपन्न, महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति आदिको समानुपातिक प्रतिनिधित्व छैन र महिलाको प्रतिनिधित्व ३३% भन्दा कम छ।	उपभोक्ता समितिमा सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको समानुपातिक प्रतिनिधित्व छ, महिलाको प्रतिनिधित्व ३३% मात्र छ र अध्यक्ष र सचिव मध्ये एकजना महिला छ।	उपभोक्ता समितिमा सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको समानुपातिक प्रतिनिधित्व छ, महिलाको प्रतिनिधित्व ५०% भन्दा कम छ, अध्यक्ष र सचिव मध्ये एकजना महिला छ र विधानमा माथि उल्लेखित प्रावधानहरूको व्यवस्था छैन।	उपभोक्ता समितिमा सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको समानुपातिक प्रतिनिधित्व छ, महिलाको प्रतिनिधित्व ५०% छ, अध्यक्ष र सचिव मध्ये एकजना महिला छ र विधानमा माथि उल्लेखित प्रावधानहरूको व्यवस्था छैन।	उपभोक्ता समितिमा सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको समानुपातिक प्रतिनिधित्व छ, महिलाको प्रतिनिधित्व ५०% छ, अध्यक्ष र सचिव मध्ये एकजना महिला छ र विधानमा माथि उल्लेखित प्रावधानहरूको व्यवस्था छ।	उपभोक्ता समिति सदस्यहरूको विवरण, विधानमा रहेको प्रावधान।

	समूहको वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रिया र सहभागिता	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छैन ।	उपभोक्ता समितिले वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि आफ्नै तर्जुमा गरि आफ्नै हंगबाट कार्यान्वयन गर्दछन् । अनुगमन र मूल्यांकन भएको छैन ।	उपभोक्ता समितिले वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि आमसभामा पेश गरि आफ्नै हंगबाट कार्यान्वयन गर्दछन् । अनुगमन र मूल्यांकन भएको छैन ।	उपभोक्ता समितिले वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि आफ्नै हंगबाट कार्यान्वयन गर्दछन् । अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने गरिन्छ ।	सबै तह (टोल समिति/उप समिति, उपभोक्ता समिति र सरोकारवाला निकाय) मा छलाफल गरी वार्षिक योजना तयार गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यान्वयन गर्नुका साथै अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने गरिन्छ ।	वार्षिक योजना पुस्तिका वा साधारण सभाको माइन्सुट, अनुगमन पुस्तिका ।
(ख) पारदर्शिता	उपभोक्ता समिति बैठकका मुख्य मुख्य निर्णयहरूको जानकारी/सम्प्रेषण	बैठकका निर्णयहरू कार्यसमितिका सदस्यहरूलाई थाहा हुँदैन ।	बैठकका निर्णयहरू कार्यसमितिका सबैलाई थाहा हुन्छ ।	बैठकका निर्णयहरू कार्यसमिति लगायत केही उपभोक्ताहरूलाई थाहा हुन्छ ।	बैठकका निर्णयहरू कार्यसमिति लगायत ५० प्रतिशत उपभोक्ताहरूलाई थाहा हुन्छ ।	उपभोक्ता समिति बैठकका निर्णयहरू (जस्तै: टोल-टोलमा सूचना टाँस गर्ने, व्यक्तिलाई जिम्मेवारी दिई वा अन्य तरिकाले) सबै उपभोक्ताहरूलाई जानकारी गराईन्छ ।	१. निर्णयहरूलाई सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँस गरेको २. पदाधिकारीले आफ्नो टोलमा सुनाउने गरेको ३. महत्वपूर्ण निर्णयहरू कटुवाल माफत सुनाउने गरेको जस्ता प्रक्रियाहरू ।

आम्दानी खर्चको विवरण	समूहको आम्दानी विवरणको कुनै अभिलेख राखिएको छैन ।	समूहको आय सामान्य रूपमा (माईन्युट, रजिष्टरमा) अभिलेख राखिएको छ ।	समूहको आय व्यवस्थित रूपमा (शीर्षक, मिति, रकम, प्रदान गर्ने निकाय सबै खुलाएको) र जिन्सी सामानको समेत अभिलेख राखिएको छ ।	समूहले प्राप्त गरेको सहयोग, वन पैदावार विक्री र दण्ड जरिवानाबाट प्राप्त रकम र विभिन्न शीर्षकमा भएका खर्चहरूको अभिलेख व्यवस्थित किसिमले राखिएको छ ।	समूहको आय तथा जिन्सी सामानको अभिलेखहरू दोहोरो लेखा प्रणालीबाट राखिएको छ ।	१. आम्दानी बाँध्ने छुट्टै खाता रहेको २. आम्दानीहरू शीर्षक सहित खातामा राखिएको ।
समूहको बैंक खाता संचालन	समूहको आर्थिक कारोवारको लागि बैंक खाता खोलिएको छैन ।	समूहको आर्थिक कारोवारको लागि बैंक खाता खोलिएको छ तर अझै पुरानै पदाधिकारीको नाममा खाता रहेको छ ।	समूहको आर्थिक कारोवारको लागि बैंक खाता खोलिएको छ र उपभोक्ता समिति परिवर्तन हुँदा खाता पनि नयाँ समितिका पदाधिकारीको नाममा खाता रहेको छ ।	समूहको अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट समूहको खाता संचालन हुने गर्छ र उक्त दुई जना मध्ये एक जना अनिवार्य महिला छ ।	समूहको खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण ।	समूहको खाता संचालन गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण ।
वन पैदावार विक्री वितरण	निर्णय नगरी वन पैदावार विक्री वितरण गर्ने गरिएको छ ।	एक दुई जना बोलवाला सदस्य र उपभोक्ताको मिलोमतोमा विक्री वितरण गर्ने गरिएको छ ।	उपभोक्ता समितिमा छलाफल भई वन पैदावार विक्री वितरण गर्ने गरिएको छ ।	उपभोक्ता समितिमा छलाफल गरी उपभोक्तालाई जानकारी गराई वन पैदावार विक्री वितरण गर्ने गरिएको छ ।	साधारण सभामा सम्भावित वन पैदावार विक्री वितरणको छलाफल गरी योजना बनाई विक्री वितरण गर्ने गरिन्छ । यसरी विक्री वितरण गर्दा विपन्न, महिला, दलित, आदिवासी, जनजातिलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने गरिन्छ ।	साधारण सभामा माईन्युट, वन पैदावार वितरण रजिष्टर ।

(ग)	जवाफदेहिता	सार्वजनिक सुनुवाईको नियमितता	सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा कार्यसमितिलाई थाहा नै छैन।	सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा थाहा छ तर अभ्यास भएको छैन।	सार्वजनिक सुनुवाई सम्म एक दुई पटक संचालन गरिएको छ, नियमितता छैन।	समूहले विधानमा व्यवस्था भए अनुसार सर्वजनाको आयोजना गर्ने गरेको छ तर सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको उपस्थिति रहेको छैन।	समूहले विधानमा व्यवस्था भए अनुसार सबै वर्गका उपभोक्ताहरूको उपस्थितिमा नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने गरेको छ।	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको माईन्युट, प्रतिबद्धता।
	विपन्नमुखी जीविकोपार्जनमा समूहको कोषको परिचालन	सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा थाहा नै छैन।	समूहले विपन्नमुखी जीविकोपार्जनमा समूहको कोष परिचालन गरेको छैन।	समूहले विपन्नमुखी जीविकोपार्जनमा सहयोगी निकायबाट प्राप्त रकम परिचालन गरेको छ।	समूहले विपन्नमुखी जीविकोपार्जनमा सहयोगी निकायबाट प्राप्त रकम परिचालन गरेको छ।	समूहले विधानमा व्यवस्था गरेर समूहको आयोजनाको रकम विपन्नमुखी जीविकोपार्जनमा खर्चिने गरेको छ।	समूहको खाता, समूहको सम्पन्नता स्तरीकरण, विपन्न धरधुर भैसंग गरिएको सम्भौताको प्रतिलिपि।	
	दिगो वन व्यवस्थापनमा समूहको कोषको परिचालन	दिगो वन व्यवस्थापनमा समूहको कोष परिचालन गर्नुपर्छ भन्ने विषयमा थाहा छैन।	दिगो वन व्यवस्थापनमा समूहको कोष परिचालन गर्नुपर्छ भन्ने विषयमा थाहा गरिएको छैन।	दिगो वन व्यवस्थापनमा समूहको कोष परिचालन गर्नुपर्छ भन्ने विषयमा थाहा भएपनि खर्च गरिएको छैन।	समूहले विधान तथा कार्ययोजनामा समूहको कोष परिचालन गर्नुपर्छ भन्ने विषयमा थाहा गरिएको छैन।	समूहले विधान तथा कार्ययोजनामा समूहको आयोजनाको रकम विपन्नमुखी जीविकोपार्जनमा खर्चिने गरेको छ।	समूहको खाता, वन व्यवस्थापन रजिष्टर।	

गुनासो व्यवस्थापन	गुनासो सुन्ने चलान नै रहेको छैन ।	समूह र समितिको काम प्रति गुनासो सुन्ने चलान नै रहेको छैन ।	समूह र समितिले गरेको काम प्रति चित्त नबुझी उपभोक्ताहरूबाट गुनासो सुनी तत्कालै सम्बोधन गर्ने गरिएको तर अभिलेख राख्ने गरिएको छैन ।	समूह र समितिले गरेको काम प्रति चित्त नबुझी उपभोक्ताहरूबाट गुनासो सुनी तत्कालै सम्बोधन गर्ने गरिएको तर अभिलेख राख्ने गरिएको छैन ।	समूह र समितिले गरेको काम प्रति चित्त नबुझी उपभोक्ताहरूबाट गुनासो सुनी तत्कालै सम्बोधन गर्ने गरिएको तर अभिलेख राख्ने गरिएको छैन ।	समूह र समितिले गरेको काम प्रति चित्त नबुझी उपभोक्ताहरूबाट गुनासो सुनी तत्कालै सम्बोधन गर्ने गरिएको तर अभिलेख राख्ने गरिएको छैन ।	गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्र तयार गरि आएका मौखिक गुनासोहरूलाई रजिष्टरमा अभिलेख राख्दै सम्बोधन गर्ने गरिएको र उक्त विवरण आमसभामा प्रस्तुत गर्ने गरिएको छ ।	माईत्युट, गुनासो रेकर्ड पुस्तिका, गुनासो रेकर्ड पुस्तिकामा रेकर्ड भएका गुनासाहरू र सम्बोधन गरिएका प्रमाणहरू ।
(घ) समता/व्याधित वितरण प्रणाली	महिला, दलित, विपन्न वर्ग, एकल महिला र वृद्धवृद्धालाई निर्दिष्ट व्यवस्था र कार्यान्वयन	समूहको विधान, कार्ययोजना र निर्णयहरूमा महिला, दलित, विपन्न वर्ग, एकल महिला र वृद्धवृद्धालाई कुनै व्यवस्था गरिएको छैन ।	समूहको विधान र कार्ययोजना महिला, दलित, विपन्न वर्ग, एकल महिला र वृद्धवृद्धालाई कुनै व्यवस्था गरिएको तर कार्यान्वयन हुन सकेको छैन ।	समूहको विधान र कार्ययोजना महिला, दलित, विपन्न वर्ग, एकल महिला र वृद्धवृद्धालाई कुनै व्यवस्था गरिएको र उक्त व्यवस्था अनुसार ५० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको छ ।	समूहको विधान र कार्ययोजना महिला, दलित, विपन्न वर्ग, एकल महिला र वृद्धवृद्धालाई कुनै व्यवस्था गरिएको र उक्त व्यवस्था अनुसार शत प्रतिशत कार्यान्वयन भएको छ ।	समूहको विधान र कार्ययोजना महिला, दलित, विपन्न वर्ग, एकल महिला र वृद्धवृद्धालाई कुनै व्यवस्था गरिएको र उक्त व्यवस्था अनुसार शत प्रतिशत कार्यान्वयन भएको छ ।	समूहको निर्णयहरू, विधान र कार्ययोजना रहेका व्यवस्थाहरू, माईत्युट, वार्षिक प्रति प्रतिवेदन ।	
	विपन्न घरधुरीका लागि वन पैदावारमा दिइएको सहूलियत	समूहले वन पैदावार विपन्न घरधुरीका लागि सहूलियतमा दिने व्यवस्था गरेको छैन ।	समूहले वन पैदावार हजुवाको भरमा सहूलियत/निःशुल्क वितरण गर्ने गरिएको छ ।	समूहले वन पैदावार विपन्न घरधुरीका लागि सहूलियत/निःशुल्क वितरण गर्ने गरिएको छ ।	समूहले विपन्न घरधुरीहरूलाई वन पैदावारमा सहूलियत दिन साधारण सभाबाट निर्णय गरि सोही अनुसार वितरण गर्दै आएको छ ।	समूहले विपन्न घरधुरीहरूलाई वन पैदावारमा सहूलियत दिन साधारण सभाबाट निर्णय गरि सोही अनुसार वितरण गर्दै आएको छ ।	वन पैदावार वितरण सम्बन्धी निर्णय, वन पैदावार प्राप्त गरेका विपन्न घरधुरीको संख्या, समूहको निर्णयहरू, माईत्युट, वार्षिक प्रति प्रतिवेदन ।	

जोखिम विश्लेषण	समूहले ओगटेको क्षेत्र र उपभोक्ताहरूको संकटासन्नता विश्लेषण गरिएको छैन।	समूहले ओगटेको क्षेत्र र उपभोक्ताहरूको संकटासन्नता विश्लेषण गरिएको छ।	समूहले ओगटेको क्षेत्र र उपभोक्ताहरूको संकटासन्नता विश्लेषण गरि अनुकूलन योजना तयार गरेको छ।	समूहले ओगटेको क्षेत्र र उपभोक्ताहरूको संकटासन्नता विश्लेषण गरि अनुकूलन योजना कार्यान्वयन गरेको छ।	समूहले ओगटेको क्षेत्र र उपभोक्ताहरूको संकटासन्नता विश्लेषण गरि अनुकूलन योजना आफ्नो तहबाट कार्यान्वयन गर्दै अन्य निकायहरूसँग समन्वय गरेको छ।	समूहको अनुकूलन योजना, माईन्युट, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।
महिला, दलित र विपन्नलाई वनमा आधारित रोजगारीको व्यवस्था	समूहले महिला, दलित र विपन्नका लागि रोजगारीको व्यवस्था गरेको छैन।	समूहले महिला, दलित र विपन्नका लागि रोजगारीको व्यवस्था गरेको भएपनि कार्यान्वयन भएको छैन।	महिला, दलित र विपन्नका लागि रोजगारीको व्यवस्था गरेको र कार्यान्वयन भएको छ।	महिला, दलित र विपन्नका लागि रोजगारी वृद्धि गरिदै लागिएको छ।	महिला, दलित र विपन्नका लागि रोजगारी वृद्धि गरिदै लागिएको र यसका लागि अन्य निकायहरूसँग समन्वय गरिएको छ।	रोजगारी श्रृजना रजिष्टर, माईन्युट, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन।
विधान	समूहको विधान सुरक्षित राखिएको छैन र विधानको विषयमा उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी छैन।	समूहको विधान सुरक्षित राखिएको छ र विधानको विषयमा उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी छैन।	समूहको विधान सुरक्षित राखिएको छ र विधानको विषयमा उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी रहेको छ।	महिला र पुरुष घरमुली दुबैको नाम समावेश गरिएको विधान छ र विधानमा रहेको उपभोक्ता समिति गठन, निर्णय प्रक्रिया जस्ता प्रावधान अनुसार नै समूहका कार्यहरू सम्पन्न हुँदै आएका छैन।	महिला र पुरुष घरमुली दुबैको नाम समावेश गरिएको विधान छ र समूहको विधानमा रहेका उपभोक्ताको सहभागिता, उपभोक्ता समिति गठन, निर्णय प्रक्रिया जस्ता प्रावधान अनुसार नै समूहका सबै कार्यहरू हुँदै आएका छन्।	समूहको विधान।
(ङ) विधिको शासन	विधान	समूहको विधान सुरक्षित राखिएको छैन र विधानको विषयमा उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी छैन।	समूहको विधान सुरक्षित राखिएको छ र विधानको विषयमा उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी रहेको छ।	महिला र पुरुष घरमुली दुबैको नाम समावेश गरिएको विधान छ र विधानमा रहेको उपभोक्ता समिति गठन, निर्णय प्रक्रिया जस्ता प्रावधान अनुसार नै समूहका कार्यहरू सम्पन्न हुँदै आएका छैन।	महिला र पुरुष घरमुली दुबैको नाम समावेश गरिएको विधान छ र समूहको विधानमा रहेका उपभोक्ताको सहभागिता, उपभोक्ता समिति गठन, निर्णय प्रक्रिया जस्ता प्रावधान अनुसार नै समूहका सबै कार्यहरू हुँदै आएका छन्।	समूहको विधान।

कार्ययोजना	समूहको कार्ययोजना सुरक्षित राखिएको छैन र कार्ययोजनाको विषयमा उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी छैन ।	समूहको कार्ययोजना सुरक्षित राखिएको छ र कार्ययोजनाको विषयमा उपभोक्ता समिति र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी रहेको छ ।	समूहको कार्ययोजना अनुसार नवीकरण गरिएको छ, कार्ययोजना अनुसार नै दिगो वन व्यवस्थापनको कार्यहरू सम्पन्न भएको छैन ।	समूहको कार्ययोजना समय अनुसार नवीकरण गरिएको छ, कार्ययोजना अनुसार नै दिगो वन व्यवस्थापनका कार्यहरू हुँदै आएका छन् ।	समूहको कार्ययोजना, वन व्यवस्थापन रजिष्टर ।
उपभोक्ता समिति बैठकको नियमितता र निर्णय प्रक्रिया	उपभोक्ता समिति बैठकको बैठक बसेको छैन ।	उपभोक्ता समिति बैठक बस्ने अवसरको उपभोक्ता समिति बैठक बस्ने गरेको छ ।	समूहको विधानमा व्यवस्था भए अनुसार उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको उपस्थितिमा नियमित रूपमा बैठक बस्ने गरेको तर अधिल्लो बैठकको समिक्षा गर्ने गरिएको छैन ।	समूहको विधानमा व्यवस्था भए अनुसार कम्तिमा ५१% उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको उपस्थितिमा नियमित रूपमा उपभोक्ता समिति बैठक बस्ने र अधिल्लो बैठकको समिक्षा गर्ने गरेको छ ।	बैठकको माईन्युट ।
साधारण सभाको नियमितता	समूहको साधारण सभा हुन सकेको छैन ।	समूहको साधारण सभा हुने गरेको भएपनि विधानमा व्यवस्था भए अनुसार भएको छैन ।	समूहले विधानमा व्यवस्था भए अनुसार नियमित रूपमा साधारण सभाको सूचना उपभोक्तादेखि सरोकारवालाको तहमा पुऱ्याउँदै आयोजना गरेको छ ।	समूहले विधानमा व्यवस्था भए अनुसार जातीय, भौगोलिक र विपन्न वर्गका उपभोक्ताहरूको उपस्थितिमा नियमित रूपमा साधारण सभा आयोजना गर्ने गरेको छ ।	साधारण सभाको माईन्युट ।

२.२.३ विश्लेषण चरण

सुशासनका तत्वहरूको सूचकगत अंकहरू र आधारहरू टिपोट गर्ने

वन उपभोक्ता समूहका पदाधिकारीहरू, उपभोक्ताहरू र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंगको सहभागितामूलक छलफल र समूहमा रहेका दस्तावेजहरूको आधारमा आएका सूचकगत प्राप्ताङ्क र त्यसका आधारहरू टिपोट गर्नुपर्दछ। टिपोटको लागि तल देखाइएको तालिका प्रयोग गर्न सकिन्छ। साथै टिपोट कार्यलाई सजिलो गर्नको लागि समितिका पदाधिकारी वा स्थानीय शिक्षक/शिक्षिकाको सहयोग लिन सकिन्छ। यस क्रममा सुशासन स्व:आंकलन कार्य सहजकर्ताको लागि मात्र नभई समूहले आफ्नो लागि गरेको अनुभूति हुन जरुरी छ।

सुशासनको तत्व	सूचक	प्राप्ताङ्क	आधार
समावेशी सहभागिता	उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधित्व		
	साधारण सभा (आमभेला) मा उपभोक्ताहरूको सहभागिता		
	निर्णायक तहमा सहभागिता		
	समूहको वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागिता		
	कूल प्राप्ताङ्क		
पारदर्शिता	उपभोक्ता समिति बैठकका मुख्य-मुख्य निर्णयहरूको जानकारी/सम्प्रेषण		
	आम्दानी खर्चको विवरण		
	समूहको बैंक खाता संचालन		
	वन पैदावार विक्री वितरण		
कूल प्राप्ताङ्क			
जवाफदेहिता	सार्वजनिक सुनवाईको नियमितता		
	विपन्नमुखी जीविकोपार्जनमा समूहको कोषको परिचालन		
	दिगो वन व्यवस्थापनमा समूहको कोषको परिचालन		
	गुनासो व्यवस्थापन		
कूल प्राप्ताङ्क			
समता/ न्यायोचित वितरण प्रणाली	महिला, दलित र विपन्न वर्गलाई निर्दिष्ट व्यवस्था र कार्यान्वयन		
	विपन्न घरधुरीका लागि वन पैदावारमा दिइएको सहूलियत		
	जोखिम विश्लेषण		
	महिला, दलित र विपन्नलाई रोजगारी र अन्य आर्थिक सुविधाको व्यवस्था		
कूल प्राप्ताङ्क			

विधिको शासन	विधान		
	कार्ययोजना		
	उपभोक्ता समिति बैठकको नियमितता र निर्णय प्रक्रिया		
	साधारण सभाको नियमितता		
	कूल प्राप्ताङ्क		

सुशासनका तत्त्वगत प्राप्ताङ्कलाई माकुरी जालोमा प्रस्तुत गर्ने

सुशासनका पाँचवटा तत्वहरूमा आएको कुल प्राप्ताङ्कलाई तलको तालिकामा भरेर सांराश निकाल्नु पर्दछ। सुशासनको एउटा तत्वमा चारवटा सूचकहरू निर्धारण गरिएको छ। सूचकहरूमा न्यूनतम १ देखी अधिकतम ५ सम्म अंक प्रदान गर्न सकिनेछ र ती चारवटा सूचकहरूले न्यूनतम ४ र अधिकतम २० सम्म अंक प्राप्त गर्न सक्नेछ। यसरी तत्वगत रूपमा निकालिएको कुल प्राप्ताङ्कलाई माकुरी जालो बनाई प्रभावकारी ढंगले प्रस्तुत गर्न सकिन्छ।

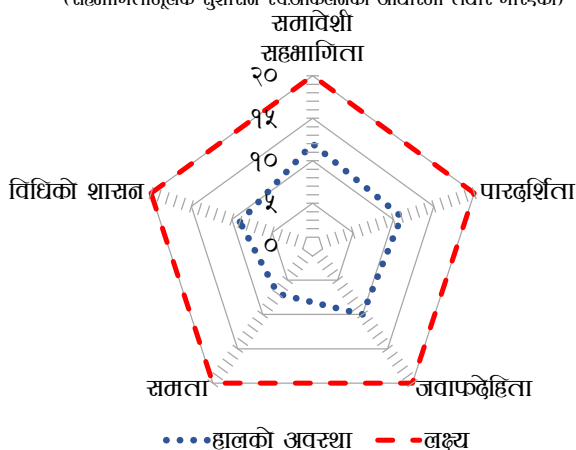
सुशासनको तत्व	प्राप्ताङ्क
समावेशी सहभागिता	
पारदर्शिता	
जवाफदेहिता	
समता/न्यायोचित वितरण प्रणाली	
विधिको शासन	

माकुरी जालोको नमूना:

मिति २०७१ असोज १० र ११ गते सम्पन्न सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको क्रममा तयार गरिएको भानु सा.व.उ.स., दमाचौर ३, सल्यानको सुशासनको विद्यमान अवस्था तथा लक्ष्य भल्किने माकुरी जालो:

भानु सा.व.उ.स.को सुशासनको अवस्था

(सहभागितामूलक सुशासन स्व:आंकलनको आधारमा तयार गरिएको)



२.२.४ सुशासन सुधार कार्ययोजना निर्माण चरण

सुशासनका पाँचवटा तत्वहरूमा आएको कुल प्राप्ताङ्कलाई माकुरी जालोको रूपमा प्रस्तुत गर्दै समूहको सुशासनको सन्दर्भमा देखिएका सवल र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू माथि सामुहिक छलफल गर्नुपर्दछ। यसरी छलफल गर्दा समूहका पदाधिकारीहरू, उपभोक्ताहरू र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको थप प्रष्टताको लागि टिपोट गरिएका आधारहरू पनि आदान प्रदान गर्न सकिन्छ। छलफल समूहको सुशासनका सन्दर्भमा देखिएका सवल पक्षहरूलाई कसरी कायम राख्ने र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई कसरी सम्बोधन गर्ने भन्ने तर्फ केन्द्रीत हुनुपर्दछ। यसै छलफलको क्रममा समूहले आफ्नो सुशासन प्रवर्धनको लक्ष्य पनि निर्धारण गर्दछ।

यस्तो छलफलको निष्कर्षको रूपमा समूहको सुशासनका सन्दर्भमा देखिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई क्रमिक रूपमा सुधार गर्दै लगेर लक्ष्यसम्म पुऱ्याउनको लागि एक व्यवहारिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ। समूहको सुशासन सुधार कार्ययोजनाको ढाँचा तल प्रस्तुत गरिएको छ। यो सुशासन सुधार कार्ययोजना फ्लेक्समा तयार गरी समूहलाई नै दस्तावेजको रूपमा हस्तान्तरण गर्दा उक्त कार्ययोजना तर्फ समूहको संधै ध्यान आकर्षण हुने भएको हुँदा प्रभावकारी हुन्छ।

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको सुशासन सुधार कार्ययोजना
समानुकूलन क्षमता तथा सुशासन अभिवृद्धि कार्यक्रम
 (Building Household Climate Resilience and Group Governance Project)

सा.व.उ.स.को विवरण

सा.व.उ.स.को नाम:

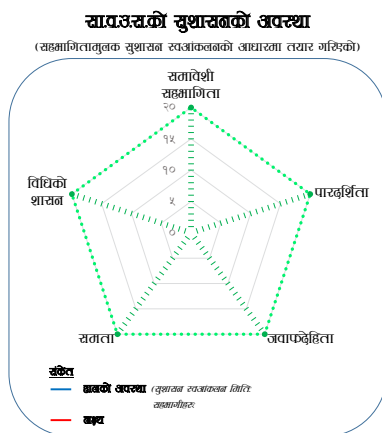
ठेगाना:

वनको क्षेत्रफल: हेक्टर

हस्तान्तरण भएको मिति:

सा.व.उ.स.मा आवद्ध उपभोक्ता घरधुरीको विवरण:

जातजाती	सम्पन्नता स्तर (घरधुरी संख्या)				जम्मा
	क	ख	ग	घ	
बा/क्षे/स/ठ					
जनजाति	नेवार				
	अन्य				
दलित					
अल्प संख्यक					
अन्य					
कुल जम्मा					



सा.व.उ.स.को सुशासन सुधार कार्य तालिका

क्र.सं.	सुधार गर्नुपर्ने सुशासनका तत्व र सूचक	गरिने कार्य	प्रक्रिया	कार्य सम्पन्न गरिने मिति	जिम्मेवार व्यक्ति/निकाय	अनुगमन गर्ने व्यक्ति/निकाय	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							

२.२.५ सुशासन अनुशिक्षण प्रतिवेदन तयारी चरण

हरेक समूहमा संचालन गरिने सुशासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठी पश्चात सोको प्रतिवेदन बनाउन जरुरी हुन्छ। यस प्रतिवेदनको एक प्रति समूहलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ र एक प्रति कार्यक्रमको दस्तावेजको रूपमा पनि राख्नुपर्दछ। प्रतिवेदनको खाका निम्नानुसारको रहेको छ।

सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन प्रतिवेदन

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको सामान्य जानकारी

सा.व.उ.स.को नाम:

ठेगाना:

वनको क्षेत्रफल:

समूह हस्तान्तरण भएको मिति:

समूहको कार्ययोजना नविकरण भएको मिति:

समूहको कूल उपभोक्ता घरधुरी संख्या:

सम्पर्क व्यक्ति:

फोन नं.:

समूहको लक्ष्य (विधानमा उल्लेखित)

समूहको उद्देश्यहरू (विधानमा उल्लेखित)

कार्य समितिको विवरण

जातजाति/	संख्या													
	अध्यक्ष		उपाध्यक्ष		सचिव		सह सचिव		कोषाध्यक्ष		सदस्य		जम्मा	
	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु
बा/क्षे/स/ठ														
जन- नेवार														
जाति अन्य														
दलित														
अल्प संख्यक														
अन्य														
DAG														
विपन्न														

सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको जानकारी

पृष्ठभूमी:

अभिमुखीकरण र सुशासन आंकलनको उद्देश्य:

सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको मिति तथा स्थान

मिति:

स्थान:

सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीका सहभागीहरूको विवरण

सम्पन्नता स्तर	जातजाती		संख्या		
			महिला	पुरुष	जम्मा
विपन्न	बा/क्षे/स/ठ				
	जनजाति	नेवार			
		अन्य			
	दलित				
	अल्प संख्यक				
	अन्य				
	जम्मा				
सम्पन्न	बा/क्षे/स/ठ				
	जनजाति	नेवार			
		अन्य			
	दलित				
	अल्प संख्यक				
	अन्य				
	जम्मा				
कुल जम्मा					

अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन विधि

मुख्य विषयवस्तुहरू

मुख्य उपलब्धीहरू

महत्वपूर्ण सिकाईहरू

आईपरेका चुनौतिहरू

सहभागीहरूबाट समूहमा सुशासन प्रवर्धनका लागि व्यक्त प्रतिवद्धता

क्र.सं.	प्रतिवद्धता व्यक्त गर्ने व्यक्ति	जिम्मेवारी	व्यक्त प्रतिवद्धता	समय निश्चितता

सुशासन स्व:आंकलनको नतिजा

तत्व र सूचकहरू	प्राप्त अंक	उक्त अंक प्राप्त हुनुको कारण सम्बन्धी थप जानकारी	सुधार गर्नुपर्ने सुशासनका तत्व र सूचकहरू
क) समावेशी सहभागिता			
ख) पारदर्शिता			
ग) जवाफदेहिता			
घ) समता/न्यायोचित वितरण प्रणाली			
ङ) विधिको शासन			

निष्कर्ष र सुझाव

२.३ सुशासन अनुशिक्षण फलोअप सहयोग र सुशासन सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुगमन:

सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको सुशासनको वर्तमान अवस्था सहभागितामूलक विधिबाट पहिचान गर्दै समूहको अगुवाईमा तयार भएको सुशासन सुधार कार्ययोजनालाई कार्यान्वयन गर्नका लागि सहजकर्ताले निरन्तर सहयोग गर्नुपर्दछ। समूहले बनाएको कार्ययोजना अनुसार क्रियाकलापहरू संचालन गर्नका लागि आवश्यक परेमा सहजकर्ताले सहयोग गर्ने र सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति तथा जिम्मेवार व्यक्तिहरूबाट यस कार्यको लागि समय-समयमा फलोअप गर्दै जानुपर्दछ। त्यसैगरी समय-समयमा यसको प्रगति समिक्षा गर्नका लागि सा.व.उ.समितिलाई समेत घच्चच्याउनु पर्दछ। यसको लागि उपभोक्ता समितिको बैठकमा सुशासन सुधार योजनाको कार्यान्वयन अवस्थालाई एउटा नियमित प्रस्ताव बनायो भने कार्ययोजनाको कार्यान्वयन भए नभएको नियमित फलोअप हुन जान्छ।

खण्ड: तीन
सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व: आंकलन
गोष्ठीको विस्तृत सेसन योजना

पहिलो दिन
सेसन: १.१
सेसनको समय: ३० मिनेट

शिर्षक: सुशासन अभिमुखीकरण र सुशासन स्व:आंकलन गोष्ठीको शुरुवात, स्वागत, उद्देश्य प्रस्तुती र परिचय



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा गोष्ठीको शुरुवात, स्वागत, उद्देश्य प्रस्तुती र परिचय गरिनेछ। यसको लागि सहजकर्ताले पहिले नै समूहका पदाधिकारीहरूसंग बसेर कार्यक्रमको खाका तयार गरि औपचारिक कार्यक्रम निश्चित गर्नुपर्दछ र जिम्मेवारी अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ। यो सेसन सहजकर्ता र गोष्ठीका सहभागीहरू बीच सु-सम्बन्ध विकास गर्न सहयोगी हुनेछ।

सेसनको उद्देश्यहरू:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- औपचारिक अनुशिक्षणको शुरुवात हुनेछ।
- सहभागीहरूले दुई दिने अनुशिक्षणको उद्देश्य र खाका प्रष्ट बताउन सक्नुहुनेछ।
- सहभागीहरू एक आपसमा परिचित भईसकेका हुनेछन्।



विधि र आवश्यक सामाग्री:

विधि	आवश्यक सामाग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">● प्रस्तुती● मन्तव्य	<ul style="list-style-type: none">- न्यूजप्रिन्टमा लेखिएको अनुशिक्षण कार्यक्रमको व्यानर- उद्देश्यहरू लेखिएका न्यूजप्रिन्ट- सहभागीहरूको उपस्थिति फारम



क्रियाकलापहरू:

क्रियाकलाप नं. १ औपचारिक अनुशिक्षणको शुभारम्भ

समय: ५ मिनेट

- अनुशिक्षणको शुभारम्भ समूहको अध्यक्षबाट गराउने। शुभारम्भ गराउन समूहको माइन्ड्युट पुस्तिकामा हस्ताक्षर गरेर वा शुभारम्भ भयो भन्दै तयार गरिएको व्यानर खोलेर वा व्यानरमा लेखिएको शब्दहरू पढेर शुरुवात गराउन सकिनेछ।

क्रियाकलाप नं. २ सहभागीहरूलाई स्वागत

समय: ५ मिनेट

- समूहको उपाध्यक्ष वा तोकिएको व्यक्तिबाट अनुशिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सहभागीहरूलाई मन्तव्य मार्फत स्वागत गर्ने।

क्रियाकलाप नं. ३ अनुशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य प्रस्तुती

समय: १० मिनेट

- सहभागीहरूलाई यस अनुशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य बताउने। समितिका पदाधिकारी वा सहजकर्ता आफैले उद्देश्य प्रस्तुती गर्न सक्दछ। यस कार्यक्रमको निम्न मुख्य तीनवटा उद्देश्यहरू प्रस्तुत गर्ने,

उद्देश्य एक: सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहमा सुशासनको अवधारणा र प्रक्रियाको विषयमा समान बुझाई कायम गर्ने।

उद्देश्य दुई: सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट समितिको सुशासन स्व:आंकलन गर्ने। र

उद्देश्य तीन: समूहको सुशासन प्रवर्धनका लागि सुशासन सुधार कार्ययोजना तयार गर्ने।

क्रियाकलाप नं. ४ सहभागीहरू र सहजकर्ताको परिचय

समय: १० मिनेट

- सहभागीहरू र सहजकर्ताले पालैपालो नाम र पद खुलाउदै परिचय दिने।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- सहजकर्ताले कार्यक्रम शुरुवात हुनु अगावै अनुशिक्षण कार्यक्रमको शुरुवात, स्वागत र उद्देश्य प्रस्तुतीको विषयमा समितिका पदाधिकारीहरूसंग छलफल गर्ने र कसले के-के भूमिका गर्ने र कसरी गर्ने भन्ने विषयमा प्रष्ट हुने।
- शुरुवात गर्नका लागि आवश्यक सामाग्रीहरूको तयारी गर्ने।
- उद्देश्यहरू लेखिएको कागजात वा न्यूजप्रिन्ट तयार गर्ने।

सेसन: १.२
सेसनको समय: ३० मिनेट

सुशासनको अवधारणा



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा सहजकर्ता सुशासनको परिभाषा र महत्व तर्फ केन्द्रित हुनेछ। सहजकर्ताले सा.व.उ.स.को सन्दर्भमा सुशासन भनेको के हो र यो किन महत्वपूर्ण छ भन्ने विषयमा प्रष्ट पार्नेछ। किनभने सुशासन आंकलन गर्न यी विषयहरूमा सबै सहभागीहरूको बुझाइ एक हुन आवश्यक हुन्छ।

सेसनको उद्देश्यहरू:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले वन समूहको सन्दर्भमा सुशासनको परिभाषा बताउन सक्नुहुनेछ।
- सहभागीहरूले वन समूहमा सुशासनको ५ वटा महत्व बताउन सक्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामाग्री:

विधि	आवश्यक सामाग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">● मस्तिष्क मन्थन● छलफल● उदाहरण प्रस्तुती	सुशासन सम्बन्धी पोष्टर, सुशासनको परिभाषा र महत्व लेखिएको न्यूजप्रिन्ट



क्रियाकलापहरू:

क्रियाकलाप नं. १ सुशासनको परिभाषा

समय: १५ मिनेट

- सहभागीहरूलाई शासन भनेको के बुझ्नु भएको छ भनी मस्तिष्क मन्थन गराउने ।
- सहभागीहरूबाट आएको विचारलाई टिपोट गर्ने र विचारको लागि धन्यवाद दिने ।
- शासनको परिभाषा जोड्दै अधिकार वा शक्तिको अभ्यास गर्नु नै शासन हो भनी सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई संयोजन गर्ने ।
- शासनको अगाडि सु जोडिएकोले सु को अर्थ राम्रो वा असल शासन हो भनी सुशासनको परिभाषा लाई अभै प्रष्टयाउने ।
- वन समूहहरू आफ्नो नीति र प्रक्रिया अनुसार अगाडि बढ्नका लागि समितिका पदाधिकारीहरूद्वारा खेल्ने उचित र प्रभावकारी भूमिकाले समूहमा सुशासन कायम गर्न सहयोग गर्दछ भनेर वन समूहको प्रसंगलाई जोड्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ सुशासनको महत्व

समय: १५ मिनेट

- समूहमा सुशासन किन आवश्यक छ भनी सहभागीहरूलाई मस्तिष्क मन्थन गराउने ।
- सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई टिपोट गर्दै जाने ।
- सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई जोड्दै बुंदागत रूपमा सुशासनको महत्व प्रस्तुत गर्ने ।
- समूहमा सुशासन प्रवर्धन कसरी गर्न सकिन्छ भनेर खुल्ला छलफल चलाउने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

सेसनको अन्त्यमा सुशासनको परिभाषा, महत्व र सुशासन प्रवर्धनका उपायहरूको जानकारी गराउँदै यस पछि छलफल हुने विषय बताउँदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- सुशासनको परिभाषा र महत्वको विषयमा उदाहरण सहित तयारी गर्ने ।
- सुशासनको परिभाषा न्यूजप्रिन्टमा पहिले नै तयार गर्ने र प्रस्तुतीको क्रममा देखाउने ।
- सुशासनलाई स्थानीय तहमा प्रष्ट पार्नका लागि स्थानीय उदाहरणहरू र साना घटना वा केसहरू खोजेर प्रस्तुत गर्ने ।

सेसन: १.३

सेसनको समय: ४५ मिनेट

शिर्षक: सुशासनका तत्वहरू



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा सहजकर्ता सुशासनका पाँचवटा तत्वहरूमा केन्द्रित हुनेछ। सुशासन आंकलनको मुख्य सूचकका आधार नै यी तत्वहरू हुने हुँदा यी तत्वहरूको विश्लेषण र व्याख्या आवश्यक हुन्छ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले सुशासनका ५ तत्वहरू बताउन सक्नुहुनेछ।
- सहभागीहरूले सुशासनका तत्वहरूको परिभाषा र वन समूहमा ती तत्वहरूको सम्बन्ध व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामग्री:

विधि	आवश्यक सामग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">● मस्तिष्क मन्थन● छलफल● उदाहरण प्रस्तुती	सुशासनका तत्वहरू लेखिएको मेटाकार्ड



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ सुशासनका तत्वहरू

समय: ३० मिनेट

- सहभागीहरू माझ सुशासन कायम गर्नका लागि के कस्ता कुराहरू हुनुपर्दछ भनी छलफल चलाउने ।
- सहभागीहरूबाट आएको विचारलाई टिपोट गर्ने र विचारको लागि धन्यवाद दिने ।
- मेटाकार्डमा लेखिएको तत्वहरूलाई एक-एक गरी देखाउदै तिनको परिभाषा र व्याख्या गर्ने ।
- छलफलबाट आएका विचारहरूलाई तत्वहरूसंग जोड्दै पाँचवटा तत्वहरूको जानकारी गराउने ।

क्रियाकलाप नं. २ वन समूहमा तत्वहरूको सम्बन्ध

समय: १५ मिनेट

- छलफलमा आएको सुशासनका तत्वहरूलाई समूहको कार्यसंग जोड्ने ।
- सुशासनको तत्वहरूको छलफल गर्दा समूहमा कसरी ती तत्वहरूलाई हेर्न सकिन्छ भनी छलफल चलाउने ।
- तत्वहरूलाई प्रष्ट पार्नका लागि तत्वसंग सम्बन्धित सूचकहरूको विषयलाई जोड्दै तत्वहरूलाई प्रष्ट पार्ने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

सेसनको अन्त्यमा सुशासनका तत्वहरू र समूहमा यसको सम्बन्धको विषयमा संक्षेपमा बताउँदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- सुशासनका पाँचवटा तत्वहरूको विषयमा विस्तृत अध्ययन गर्ने ।
- एउटा मेटाकार्डमा ठूलो अक्षरमा एउटा मात्र तत्व लेखेर प्रस्तुतीको लागि तयार गर्ने ।
- न्यूजप्रिन्टमा प्रत्येक तत्वहरूको छोटो-छोटो परिभाषा तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सहभागीहरूबीच प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय र सम्बन्धित उदाहरणहरू खोजी विषयवस्तुलाई प्रष्ट पार्न सहज बनाउने ।

सेसन: १.४

सेसनको समय: ३० मिनेट

शीर्षक: सुशासन स्व:आंकलनको महत्व र प्रक्रिया



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा सहजकर्ताले प्रत्येक वन उपभोक्ता समूहले आफ्नो समूहको सुशासनको अवस्था के छ भनेर थाहा पाउन जरुरी हुन्छ र यसको लागि समूहको सुशासन स्व:आंकलन गर्नुपर्छ भनी सहभागीहरूलाई जानकारी गराउँदै यसको प्रक्रिया बताउनेछ। सुशासन स्व:आंकलन एक सहभागितामूलक अभ्यास हो र अभ्यासको लागि सहभागीहरूले यसको विधि र प्रक्रिया बुझ्न आवश्यक हुन्छ।

सेसनको उद्देश्यहरू:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले सुशासन स्व:आंकलनको महत्व बताउन सक्नुहुनेछ।
- सुशासन स्व:आंकलनका विधि र प्रक्रिया बताउन सक्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">● मस्तिष्क मन्थन● छलफल र अन्तक्रिया	सुशासनका तत्व र सूचकहरूको जानकारी लेखिएको सामग्रीहरू



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ सुशासन स्व:आंकलनको महत्व

समय: १५ मिनेट

- सहभागीहरूलाई अहिलेसम्मको छलफलमा सुशासनको परिभाषा, महत्व र यसका लागि समिति र उपभोक्ताहरूको भूमिकाको विषयमा छलफल भएको र अब हाम्रो समूहको अवस्था के छ भनी जान्न जरुरी छ की छैन भनी छलफल चलाउने ।
- सुशासनको आंकलनको उद्देश्य प्रष्ट पार्ने र वन उपभोक्ता समूहको सुशासन आंकलन गर्नका लागि उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू र उपभोक्ताहरूलाई तयार पार्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ सुशासन आंकलनको तयारी

समय: १५ मिनेट

- सुशासन आंकलन गर्नुपर्छ भन्ने महशुस भएपछि यसको प्रक्रियाको जानकारी गराउने ।
- सुशासन आंकलन गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने कुराको जानकारी गराउने ।
- सुशासन आंकलनका लागि समितिका पदाधिकारीहरूले गर्नुपर्ने कार्यको जिम्मेवारी तोकी कार्य विभाजन गर्ने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

सेसनको अन्त्यमा सुशासन आंकलनको तयारीमा व्यवस्था गर्नुपर्ने कागजातहरू र समितिका पदाधिकारीहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई पुनः स्मरण गराउँदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- सुशासन आंकलनका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू जस्तै: समूहको विधान, कार्ययोजना, बैठक पुस्तिका, आम्दानी र खर्चको रजिष्टर, वन पैदावार विक्री वितरण रजिष्टर, समूहले उपभोक्ताहरूलाई दिएको सेवा सुविधाहरूको रेकर्ड जस्ता कागजातहरूको लिष्ट तयार गर्ने ।
- सुशासन आंकलनका लागि समितिका पदाधिकारीहरूसंग बसेर सहजीकरण प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन के गर्न सकिन्छ भनी छलफल गर्ने र आवश्यक परे जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।

सेसन: १.५
सेसनको समय: ५० मिनेट

शीर्षक: सुशासन स्व:आंकलन



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा सहभागीहरूले सुशासन सूचक अनुसार समूहमा छलफल गर्नेछन् र आफ्नो समूहको अवस्थालाई विश्लेषण गर्दै सूचकहरूमा अंक दिनेछन्। यस सेसनको दौरान सहजकर्ताले सुशासनका पाँचवटा तत्वहरूको परिभाषा, महत्व र प्रत्येक तत्वहरूमा रहेका सूचकहरूको जानकारी प्रष्ट गराउदै सहभागीहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्नुपर्दछ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले समूहको विद्यमान अवस्थालाई सुशासनका सूचकहरूको आधारमा स्व:आंकलन गरेर देखाउनु हुनेछ।



विधि र आवश्यक सामाग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामाग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">सानो समूहमा समूह छलफल	सुशासनका तत्व, सूचकहरू र भनाईहरू लेखिएको अंकभार तालिका



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ समूह विभाजन

समय: ५ मिनेट

- सहभागीहरूको संख्यालाई विचार गर्दै सुशासनका तत्वहरूको आधारमा सहभागीहरूलाई ५ वटा साना समूहहरूमा विभाजन गर्ने ।
- सहभागीहरूको उपस्थिति (लैंगिक, जातीय, जिम्मेवारी र टोल प्रतिनिधित्व) लाई विचार गरी समावेशी समूह बनाउन सहयोग गर्ने र समूहलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू तयार गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ समूह छलफल र प्रस्तुती तयारी

समय: ४५ मिनेट

- सहभागीलाई समूहगत आ-आफ्नो विषयमा छलफल गर्नका लागि अनुरोध गर्ने र सूचकहरूको अंकभार तालिका र शिशाकलम सबै समूहलाई उपलब्ध गराउने ।
- समूह छलफललाई सहभागितामूलक बनाउनका लागि समय-समयमा हरेक समूहलाई अवलोकन गर्ने आवश्यकता अनुरूप सुभाव एवं पृष्टपोषण प्रदान गर्ने ।
- प्रत्येक समूहलाई एक-एक वटा सुशासनको तत्व र त्यसका सूचकहरूमा केन्द्रित भई छलफल गराउने
- उक्त छलफलको आधारमा सूचकहरूको व्याख्या गरिएको भनाई अनुसार समूहको अवस्था विश्लेषण गर्ने र अंकभार दिन लगाउने ।
- उक्त अंकभार दिनुका आधारहरू पुष्ट्याईका रूपमा टिपोट गर्न लगाउने ।
- सामुहिक छलफल र सहमतिको लागि साना समूह छलफलबाट आएका निष्कर्षहरू समेटिएको प्रस्तुती तयार गर्न लगाउने ।

सेसनको संक्षेपीकरण: सेसनको अन्त्यमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै तयार गरिएका प्रस्तुतीहरू सामुहिक छलफल र सहमतिको लागि प्रस्तुतीकरण गर्न तयार रहन अनुरोध गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- २० वटा सूचकहरूलाई ठूलो अक्षरमा लेखी तयार गर्ने र छलफलको क्रममा प्रस्तुत गर्ने ।
- समूहको संख्या अनुसार छलफलका लागि आवश्यक पर्ने सूचकहरूको अंकभार तालिका र सूचकगत अंक दिने फारम तयार गर्ने ।
- शिशाकलम र इरेजरको व्यवस्था गर्ने ।
- समूह छलफललाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त स्थानको लागि समितिका पदाधिकारीसंग अगाडि नै छलफल गरी स्थान निश्चित गर्ने ।
- समूह छलफललाई जीवन्त बनाउनका लागि समितिका केही पदाधिकारीहरूको सहयोग लिने र गर्नुपर्ने सहयोगका लागि अगाडि नै तयार बनाउने ।

सेसन: १.६

सेसनको समय: ११५ मिनेट

शिर्षक: साना समूहमा गरिएको सुशासन स्व: आंकलनको निष्कर्ष प्रस्तुती, छलफल र सहमति



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा साना समूहगत छलफलबाट आएका निष्कर्षलाई ठूलो समूहमा छलफल गराईनेछ र विभिन्न सूचकहरूमा प्राप्ताङ्क उपयुक्त छ कि छैन भनी सबै सहभागीबाट विचार लिईनेछ। सुशासन प्रवर्धनका लागि समूहको सामुहिक प्रयास रहन्छ। सुशासन स्व:आंकलनमा सबै सहभागीहरूको सक्रिय सहभागिता र सहमति हुन जरुरी हुन्छ। त्यसैले यसको लागि सामुहिक छलफल र सहमति आवश्यक हुन्छ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले साना समूह छलफलबाट प्राप्त अंकलाई विश्लेषण गर्दै सबैको सहमतिमा हरेक सूचकको साभा अंकभार प्रदान गर्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">साना समूह छलफलको निष्कर्ष प्रस्तुतीछलफल र अन्तरक्रियासहमति	साना समूह छलफलबाट आएका निष्कर्षहरू समेटेर तयार पारिएको न्यूजप्रिन्ट प्रस्तुती



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ साना समूह छलफलको निष्कर्ष प्रस्तुती
(२० मिनेट छलफल र सहमति प्रति समूह)

समय: १०० मिनेट

- साना समूहमा भएको छलफलबाट प्रत्येक सूचकहरूले प्राप्त गरेको अंक र सो अंक प्राप्त गर्नुका आधारहरू सबै सहभागीहरूलाई जानकारी गराउन लगाउने ।
- प्रदान गरिएको अंकमा अन्य समूहको असहमति भएमा थप छलफलको लागि सूचकहरूको व्याख्या गरिएको भनाईहरू राख्न सहजीकरण गर्ने ।
- सामुहिक छलफल र सहमतिमा हरेक सूचकको साभा अंक प्रदान गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ सूचकगत अंकभारको अन्तिम टिपोट

समय: १५ मिनेट

- ठूलो समूहमा छलफल भए अनुसार अन्तिम सूचकगत अंकभार फारममा टिपोट गर्न समितिका पदाधिकारीलाई अनुरोध गर्ने र सबैलाई उक्त सम्पूर्ण अंकभारको जानकारी गराउने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

समूहको सुशासन आंकलन गर्दा विभिन्न सूचकहरूमा प्राप्त भएको अंकहरूको जानकारी गराउँदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- सूचकहरूको अंकभार तालिका, सूचकगत अंकभार सांराश फारम तयार गर्ने ।

सेसन: १.७

सेसनको समय: १५ मिनेट

शिर्षक: पहिलो दिनको समिक्षा



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा पहिलो दिन छलफल भएका विषयहरूको सन्दर्भमा सहभागीहरूबाट समिक्षा गराइनेछ र आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूको टिपोट गरिनेछ। सहभागीहरूको भावना, सिकाई र अनुभुतिलाई आत्मसाथ गर्दै सामुहिक सिकाई बनाई गोष्ठीलाई परिमार्जन गर्न सहभागीहरूलाई उत्साहित गरिनेछ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले पहिलो दिन छलफल भएका विषयहरूको सिकाई, अनुभव र विधिहरूको समिक्षा गर्नु हुनेछ।



विधि र आवश्यक सामाग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामाग्रीहरू
● छलफल र अन्तरक्रिया	आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूको टिपोट गर्नको लागि नोट बुक



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ छलफल भएका विषयवस्तुहरूको समिक्षा

समय: १५ मिनेट

- सहभागीहरूलाई छलफल भएका विषयहरू उपयोगी भयो कि भएन सो बारेमा मन्तव्य राख्न अनुरोध गर्ने ।
- सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू भए सुभावको लागि अनुरोध गर्ने र आएका सुभावहरू टिपोट गरि सोही अनुसार सुधार गर्ने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

सेसनको अन्त्यमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै भोलि समयमा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने र वन उपभोक्ता समूहका अध्यक्षलाई आफ्नो छोटो विचार राखी आजको छलफलको अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- छलफलमा उठेका महत्वपूर्ण विषयहरूलाई टिपोट गर्ने ।

दोस्रो दिन
सेसन: २.१
सेसनको समय: ३० मिनेट

शिर्षक: अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन/पुनर्ताजगी



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा पहिलो दिन छलफल भएका विषयहरूको बारेमा सहभागीहरूलाई पुनरावलोकन गराइनेछ साथै आज छलफल हुने विषयहरूको जानकारी गराइनेछ। र दोश्रो दिनको सेसनको लागि उचित वातावरण तयार गरिन्छ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले पहिलो दिनको विषयहरूको पुनरावलोकन गर्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">छलफल र अन्तरक्रिया	<ul style="list-style-type: none">- अधिल्लो दिन छलफल भएका विषयहरू लेखिएको न्यूजप्रिन्ट- आज छलफल हुने विषयहरू लेखिएको न्यूजप्रिन्ट



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ अघिल्लो दिनको छलफलका विषयवस्तुहरूको पुनरावलोकन

समय: ३० मिनेट

- सहभागीहरूलाई अघिल्लो दिन छलफल भएको विषयहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।
- छलफललाई प्रभावकारी बनाउनको लागि सबैको सक्रिय भूमिका हुनुपर्दछ भनेर जानकारी गराउने ।
- केहि सहभागीहरूलाई संक्षिप्तमा आफ्नो अनुभव भन्न लगाउने र दोश्रो दिनमा छलफल गरिने विषयहरूको बारेमा जानकारी दिने ।

सेसनको संक्षेपीकरण: अघिल्लो दिन छलफल भएका विषयहरूलाई जोड्दै सुशासन स्व:आंकलनको नतिजालाई कसरी प्रभावकारी ढंगले माकुरी जालोमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ सो सम्बन्धी सेसनलाई अगाडि बढाउने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- अघिल्लो दिन छलफलमा उठेका महत्वपूर्ण बुंदाहरू र त्यस बुंदाहरू माथि छलफल गराउने ।

सेसन: २.२

सेसनको समय: ६० मिनेट

शीर्षक: सुशासन स्व:आंकलनबाट प्राप्त अंकहरूलाई माकुरी जालोमा प्रस्तुती



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा सहभागीहरूलाई सुशासन स्व:आंकलनबाट सूचकगत रूपमा प्राप्त अंकहरूलाई कसरी माकुरी जालोमा प्रस्तुत गर्ने भन्ने बारेमा सिकाइनेछ र सो माकुरे जालोलाई सम्पूर्ण सहभागीहरूबीच प्रस्तुत गरिने छ। स्व:आंकलनको निष्कर्षलाई माकुरी जालोमा दृष्यात्मक रूपमा प्रस्तुत गर्दा सम्भन सहज तथा प्रभावकारी हुन्छ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट आएका अंकहरूलाई माकुरी जालोमा प्रस्तुत गर्न सक्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">माकुरी जालोमा अंक प्रदान र प्रस्तुतीछलफल र अन्तरक्रिया	<ul style="list-style-type: none">सूचकगत अंकभार सारांश फारममाकुरी जालो तयारीका लागि आवश्यक न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, स्केल



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ माकुरी जालोमा अंक प्रदान

समय: ३० मिनेट

- टूलो समूहमा छलफल भई प्राप्त भएको सूचकगत अंकभार सारांश फारमबाट सूचकगत अंकहरूको योगफल निकाल्ने र तत्वगत अंक सारांश तयार गर्ने ।
- पूर्णाङ्क देखाइएको माकुरी जालो तयार गर्ने ।
- उक्त पूर्णाङ्क देखाइएको माकुरी जालोमा प्राप्त तत्वगत अंकलाई राख्ने ।
- प्राप्त तत्वगत अंकहरू राखीसकेपछि प्राप्त अंकहरूलाई एक अर्कासंग रेखाले जोड्ने ।
- रेखाले जोडेपछि माकुरे जालोको आकार बन्दछ र यसलाई सरल रूपमा बुझ्न यस सहयोगी पुस्तिकामा भएको माकुरी जालोमा प्रस्तुत गरिएको नमूना हेर्ने ।
- यस कार्यका लागि समितिका पदाधिकारीहरूको सहयोग लिने ।

क्रियाकलाप नं. २ तयार गरिएको माकुरी जालोको प्रस्तुती

समय: ३० मिनेट

- टूलो समूहमा छलफल भए अनुसार अन्तिम अंकभार सूचकगत अंकभार फारममा टिपोट गर्न समितिका पदाधिकारीलाई अनुरोध गर्ने र सबैलाई उक्त अंकभारको बारेमा जानकारी गराउने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

समूहको सुशासन स्व:आंकलनबाट प्राप्त सूचकगत अंकहरूलाई प्रभावकारी ढंगले माकुरी जालोमा प्रस्तुत गर्न सफल हुनु भएकोमा सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- सूचकहरूको अंकभार तालिका, सूचकगत अंकभार सारांश फारम तयार गर्ने ।

सेसन: २.३
सेसनको समय: ६० मिनेट

शीर्षक: सुशासन स्व:आंकलनको नतिजा प्रस्तुती



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा सहभागीहरूलाई सुशासन स्व:आंकलनको महत्व र प्रक्रियाको बारेमा संक्षिप्त रूपमा पुनर्ताजगी गराउँदै नतिजा प्रस्तुत गरिने छ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरू सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट आएका अंकहरूलाई राखेर तयार पारिएको माकुरी जालो प्रस्तुत गर्न र सोको वर्णन गर्न सक्षम हुनेछन।



विधि र आवश्यक सामाग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामाग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">माकुरी जालोमा प्रस्तुतीछलफल र अन्तरक्रिया	माकुरी जालो बनाईएको न्यूजप्रिन्ट



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ माकुरी जालो प्रस्तुती

समय: ६० मिनेट

- तयारी माकुरी जालो प्रस्तुत गर्ने ।
- माकुरी जालोलाई कसरी बुझ्ने र बुझाउने सोको विषयमा छलफल गर्ने ।
- माकुरी जालोलाई सुशासन स्व:आंकलनको नियमित विधिका रूपमा प्रयोग गर्न सकिने कुराको बारेमा जानकारी गराउने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

माकुरी जालोलाई सुशासन स्व:आंकलनको नियमित विधिका रूपमा प्रयोग गर्न सकिने कुराको बारेमा जानकारी गराउँदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- तत्वगत अंकभार सांशको आधारमा माकुरी जालो तयार गर्ने ।

सेसन: २.४

सेसनको समय: १२० मिनेट

शीर्षक: सुशासन सुधार कार्ययोजना तयारी



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा वन उपभोक्ता समूहको सुशासन आंकलनको परिणामको आधारमा छलफल गर्दै समूहको सुशासन प्रवर्धनका लागि लक्ष्य सहितको एक व्यावहारिक सुशासन सुधार कार्ययोजना तयार गरिने छ। सुशासन अनुशिक्षण निरन्तर हुने प्रक्रिया हो र यसको नियमित फलोप गर्न जरुरी हुन्छ। यसकारण अनुशिक्षण पश्चात समूहमा के-के गर्ने, कहिले गर्ने, कसरी गर्ने र कस्ले गर्ने भन्ने जस्ता विषयहरूमा प्रष्ट हुनका लागि सुशासन सुधार कार्ययोजना तयारी जरुरी हुन्छ। यसले समूहलाई अगाडि बढ्न र सहजकर्तालाई पनि थप सहयोग गर्न मद्दत गर्दछ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट समूहको सुशासन सुधार कार्ययोजना निर्माण गर्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">छलफलरणनीतिक सोचाङ्कनअन्तरक्रिया	सुशासन सुधार कार्ययोजनाको खाका



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ योजना खाकाका विषयवस्तु प्रस्तुती

समय: ३० मिनेट

- वन उपभोक्ता समूहमा सुशासन सुधारका लागि योजनाको आवश्यकता सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।
- सुशासन स्व:आंकलन गर्दा सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू पहिचान भएकोले यसका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको लिष्ट तयार गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ सुशासनको लक्ष्य निर्धारण गर्ने

समय: ३० मिनेट

- प्रभावकारी योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि लक्ष्य निर्धारण गर्न आवश्यक हुने कुराको मनन गराउँदै सुशासनको लक्ष्य निर्धारण गर्न रणनीतिक सोचाङ्कन गर्न सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ सुशासन सुधारका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई कार्ययोजनाको खाकामा राख्ने

समय: ६० मिनेट

- सुशासन सुधारका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई तत्व र सूचक अनुसार योजना खाकामा राख्ने ।
- योजना खाकामा रहेको उक्त कार्य गर्ने प्रक्रिया, काम सम्पन्न गरिने मिति, मुख्य जिम्मेवारी लिने व्यक्ति र उक्त कार्यको अनुगमन गर्ने व्यक्ति को हुने भन्ने सम्बन्धमा छलफलबाट किटान गर्ने ।
- गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू खाकामा प्रस्तुत गरिसकेपछि एकपटक सबैलाई सुनाउने ।
- उक्त योजनालाई उपभोक्ता समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने वा अनुमोदन गर्नुपर्ने जानकारी गराउने ।
- सहजकर्ताले यस दुई दिने कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने हुँदा तयार भएको योजनाको टिपोट गर्ने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

समूहको सुशासन सुधार योजनामा रहेका महत्वपूर्ण कार्य र समय तालिकालाई पुनःस्मरण गराउँदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- सुशासन सुधार योजनाको खाका तयार गरी समितिका पदाधिकारीहरूसंग छलफल गर्ने ।

सेसन: २.५

सेसनको समय: १५ मिनेट

शिर्षक: दोश्रो दिनको समिक्षा



सेसनको परिचय र औचित्य:

यस सेसनमा दोश्रो दिन छलफल भएका विषयहरूको सन्दर्भमा सहभागीहरूबाट समिक्षा गराइनेछ र आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूको टिपोट गरिनेछ। यसबाट अन्य समूहहरूमा गरिने यस्तै अनुशिक्षण कार्यहरूको लागि सिकाई र परिमार्जनका अवसरहरू श्रृजना हुनेछ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्तसम्ममा:

- सहभागीहरूले दोश्रो दिन छलफल भएका विषयहरूको समिक्षा गर्नुहुनेछ।



विधि र आवश्यक सामाग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामाग्रीहरू
<ul style="list-style-type: none">छलफल र अन्तरक्रिया	आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूको टिपोट गर्नको लागि नोट बुक



क्रियाकलापहरू

क्रियाकलाप नं. १ छलफल भएका विषयवस्तुहरूको समिक्षा

समय: १५ मिनेट

- सहभागीहरूलाई छलफल भएका विषयहरू कतिको उपयोगी भयो भनेर मन्तव्य राख्न अनुरोध गर्ने ।
- सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू भए सुभावको लागि अनुरोध गर्ने र आएका सुभावहरू टिपोट गरि सोही अनुसार सुधार गर्ने ।

सेसनको संक्षेपीकरण:

सेसनको अन्त्यमा सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै आजको छलफलको अन्त्य गर्ने ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने तयारी:

- छलफलमा उठेका महत्वपूर्ण विषयहरूलाई टिपोट गर्ने ।

सेसन: २.६

सेसनको समय: १५ मिनेट

शीर्षक: कार्यक्रम समापन



सेसनको परिचय औचित्य:

यस सेसनमा दुई दिने कार्यक्रमको समापन गरिनेछ। सहभागीहरू र समूहको अध्यक्ष वा मुख्य पदाधिकारीबाट धन्यवाद सहित कार्यक्रम समापनको घोषणा गरिनेछ। अन्त्यमा अनुशिक्षण कार्यको औपचारिक समापन गर्न र समूहका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूबाट सुशासन सुधार कार्ययोजनाको प्रतिवद्धता लिन आवश्यक हुन्छ।

सेसनको उद्देश्य:

यस सेसनको अन्त्यसम्ममा:

- सहभागीहरूले सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट दुई दिने कार्यक्रमको समापन गर्नुहुनेछ।



तालिम विधि र आवश्यक सामाग्री:

तालिम विधि	आवश्यक सामाग्रीहरू
● मन्तव्य	सहभागीहरूबाट मन्तव्यको क्रममा राखेका कुराहरूलाई टिपोट गर्न नोट बुक



क्रियाकलापहरू:

क्रियाकलाप नं. १ दुई दिने कार्यक्रमको समापन

समय: १५ मिनेट

- समयलाई विचार गरी सहभागीहरू मध्येबाट केही व्यक्तिलाई दुई दिने कार्यक्रम कस्तो रह्यो भनी बोल्न लगाउने।
- सहभागीहरूबाट मन्तव्यको क्रममा राखेका पृष्ठपोषण तथा कुराहरूलाई टिपोट गर्ने।
- दुई दिने कार्यक्रमको अन्त्यमा आई पुगेको जानकारी गराउँदै समूहको अध्यक्ष वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई धन्यवाद सहित कार्यक्रमको समापन गर्नका लागि अनुरोध गर्ने र कार्यक्रमको समापन गर्ने।

खण्ड: चार
अध्ययन सामाग्री

सुशासनको परिभाषा

विकास प्रक्रियामा सुशासनको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ। सुशासन दुई वटा शब्द (सु र शासन) बाट बनेको छ। सु को अर्थ राम्रो र शासनको अर्थ कार्य गर्ने शैली वा तरिका हो। अर्थात् आफूले प्राप्त गरेको जिम्मेवारीलाई राम्रोसंग निर्वाह गर्नु नै सरल रूपमा सुशासन हो। सुशासनलाई बुझ्नु अघि शासनको अवधारणालाई बुझ्न आवश्यक हुन्छ। कुनै व्यक्ति, संस्था तथा निकायलाई कुनै कार्य सञ्चालन गर्न प्राप्त अधिकारबाट श्रृजना भएको शक्तिको प्रयोग तथा अभ्यास गर्ने शैली, तरिका, विधि तथा प्रक्रियालाई शासन भनिन्छ। शासनले सामाजिक तथा आर्थिक विकास गर्ने उद्देश्य राख्दछ। विकासको लागि उपलब्ध भएका आर्थिक, सामाजिक, मानवीय र प्राकृतिक स्रोतहरूको व्यवस्थापनबाट विकास गर्नका लागि आवश्यक पर्ने अधिकारको अभ्यास गर्नु नै शासन हो। कुनै पनि समूह, समाज वा राज्यलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्नको लागि त्यस समूह, समाज वा राज्यका बहुमत व्यक्तिहरूबाट अधिकार दिईएको सानो समूह वा समितिले शक्तिको प्रयोग गरेर निर्णयहरू गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने कार्य प्रक्रिया नै शासन हो। अर्थात् विभिन्न प्रक्रिया (निर्वाचन, सहमति वा प्रतिनिधित्व) बाट प्राप्त भएको सार्वजनिक जिम्मेवारी वहन गर्नु नै शासन हो।

सुशासनको अभावमा सार्वजनिक स्रोतको रूपमा रहेको वनजंगलबाट प्राप्त लाभहरूको न्यायोचित वितरण हुन सकिरहेको छैन। स्रोतहरूको न्यायोचित वितरण र शासन गर्ने प्रक्रिया तथा शैलीहरूलाई सवल, राम्रो, प्रभावकारी र परिणाममुखि बनाउने तत्वहरू समेटेर सुशासनको अवधारणा विकास भएको हो। उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीबाट शासन सञ्चालन गर्ने शैली तथा प्रक्रियामा देखिएका दुर्बलता तथा कमी कमजोरीहरूलाई हटाउने प्रक्रियालाई मूलतः सुशासनको तत्वहरूमा समेटिएको छ।

सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०६५ ले सा.व.उ.स.हरूमा सुशासनको विषयमा गर्नुपर्ने कामहरूलाई किटान गरेको छ साथै यस मार्गदर्शनले सुशासन सुदृढीकरण गर्न उपभोक्ताहरूले आफ्नो अधिकारको खोजी गर्नुका साथै जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने बोध गराएको छ। सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको सुशासनको सुदृढीकरण भएमा अन्य सेवा प्रदायक निकायहरूमा समेत पारदर्शिता र जवाफदेहिता वृद्धि गर्न मद्दत पुग्दछ भनी सुशासनको विषयलाई महत्व दिएको छ। उक्त मार्गदर्शनले सुशासन सुदृढीकरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछ भनी तोकेको छ।

- वन उपभोक्ता समूहमा सुशासन सुदृढ गर्नका लागि आवश्यक सूचकको निर्धारण गर्नुपर्दछ। यिनै सूचकको आधारमा समूहको साधारण सभामा छलफल गरी सुशासनको अवस्था आंकलन गर्न सुशासन सुदृढीकरण योजना तयार गर्नुपर्दछ। यसका लागि माकुरी जालो विधिको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ।
- समूहको वार्षिक कार्यक्रम, आम्दानी, खर्च, वन पैदावारको विक्री वितरण, समूहमा भएका निर्णयहरू र सोको कार्यान्वयनको अवस्था आदिको बारेमा वर्षको कम्तिमा एक पटक सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्दछ।

- समूहको आम्दानी, खर्च, कार्यक्रम र बैठकका निर्णयको जानकारी नियमित रूपमा उपभोक्तालाई पायक पर्ने सार्वजनिक ठाउँमा टाँस गर्नु र समूहका सदस्यहरूबीच समय-समयमा छलफल तथा बहस गर्नुपर्दछ।
- निर्णय प्रक्रियामा दलित, आदिवासी, जनजाति, महिला तथा विपन्न वर्ग, फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका वर्गको अर्थपूर्ण सहभागिता जुटाई ति वर्गहरूको नेतृत्व विकासमा सहयोग गर्नुपर्दछ। यी वर्गका लागि सकारात्मक विभेद नीति (समितिमा प्रतिनिधित्व गर्न विशेष ग्राह्यता, क्षमता अभिवृद्धिमा विशेष अवसर जस्ता कार्यहरू) अवलम्बन समेत गर्नुपर्दछ भन्ने तोकेको छ।
- वनपैदावार विक्री वितरण र सामुदायिक विकासको कार्यक्रम संचालन गर्न तथा यसको जानकारी समूहका उपभोक्ताहरूलाई निरन्तर रूपमा उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्नुपर्दछ।
- समूहमा संचालन गरिने सबै कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्न महिला, दलित तथा विपन्न वर्गहरूलाई समेत संलग्न गराई सहभागितामूलक अनुगमन समितिको गठन र अभ्यास गर्नुपर्दछ।
- समूहमा सम्पन्नता स्तरीकरण गरि छनौट गरिएका विपन्न वर्गले प्राप्त गरेको उपलब्धी र लगानीको कम्तिमा अर्धवार्षिक रूपमा समिक्षा तथा विश्लेषण गर्नुपर्दछ।

सुशासनको अवधारणालाई सामुदायिक वन विकासको क्षेत्रमा टड्कारो रूपमा हेर्नुपर्ने भएको छ। सामुदायिक वनहरूमा सुशासन कायम गर्न सकेमा स्थानीय विकासमा ठूलो टेवा पुग्नसक्छ। यही मान्यताको कारण नेपालका सामुदायिक वनमा सुशासनको अवस्था सुदृढ गरिनु पर्ने कुरालाई प्राथमिकताको विषय बनाइदै आएको छ। सुशासन कायम गर्नका लागि मुख्यतया: समावेशी सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, समता र विधिको शासन जस्ता तत्वहरूलाई ध्यान दिई अगाडि बढ्न जरुरी हुन्छ। यसरी नै बहुसरोकारवाला वन कार्यक्रमको How To Note को Serial No. १२ मा सुशासनको विषयलाई महत्व दिई समावेश गरेको छ। यस दस्तावेजले सुशासनका ५ वटा तत्वहरू समावेशी सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विधिको शासन र समता निर्दिष्ट गरेको छ। यी सुशासनका तत्वहरूलाई छोटकरीमा तल व्याख्या गरिएको छ:

१. समावेशी सहभागिता

आफ्नो उपस्थितिले प्रभावित पार्ने कार्यक्रममा आफ्नो संलग्नता वा आफूले नसकेमा आफूले तोकेको व्यक्तिको पूर्ण संलग्नतालाई सहभागिता भनिन्छ। वन विकासको सन्दर्भमा सहभागिता भनेको संलग्नता हो। सरल भाषामा बुझ्नु पर्दा सहभागिता भनेको वन उपभोक्ता समूहको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूमा त्यस वनसंग सम्बन्धित सबै व्यक्तिहरूको संलग्नतालाई सहभागिता भनिन्छ। वनस्रोत व्यवस्थापनका हरेक तह तथा संरचनामा समुदायको सबै वर्ग तथा समुदायको प्रतिनिधित्वको अवस्था के कस्तो रहेको छ भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हुन्छ। सामुदायिक वन समूहका नीति नियम तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन देखि अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र प्राप्त लाभहरूको बाँडफाँड गर्ने जस्ता कार्यहरूमा सबै वर्ग तथा समूहको सम्मानजनक उपस्थिति र अर्थपूर्ण संलग्नता हुनसके त्यस समूहमा समावेशी सहभागिता भएको मानिन्छ। यहाँ सबै वर्ग

तथा समूह भन्नाले वन समूहले समेट्ने टोल वा वस्तीहरूको सहभागिता, उपभोक्ताहरूको समानुपातिक जाती एवं जनजातीय सहभागिता, वर्गिय रूपमा अति विपन्नदेखि सम्पन्नसम्म, लैंगिक रूपमा महिला र पुरुष, विशेष क्षमता भएका वर्ग वा समूहलाई भनिएको हो ।

उपभोक्ता समितिको गठन

साधारण सभाबाट उपभोक्ता समितिको गठन गर्नुपर्दछ। यसरी समिति गठन गर्दा सबै वर्गका उपभोक्ताहरू जस्तै: विपन्न, महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति आदिको समानुपातिक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। समितिमा विपन्न, दलित, आदिवासी, जनजाति समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्दछ। बाँकी ५० प्रतिशतमा पनि विपन्न, दलित, आदिवासी, जनजाति र जातजातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्व गर्नुपर्नेछ। अध्यक्ष र सचिव मध्ये एक जना महिला हुनुपर्नेछ। समिति गठन गर्दा सबै टोलको प्रतिनिधित्व हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। समिति चयन गर्दा सकेसम्म आम सहमतिका आधारमा गर्नुपर्दछ। यसरी चयन भएका समितिका पदाधिकारीहरूले साधारण सभा समक्ष प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नुपर्नेछ। उपभोक्ता समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरू सार्वजनिक पद धारण गर्ने व्यक्ति मानिने छन्।

समूहले आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपसमिति जस्तै टोल, आयआर्जन, अनुगमन, कोष परिचालन आदि गठन गरि काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सक्नेछ।

नोट: उपभोक्ता समूहले विपन्न, महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति लगायत सबै वर्गको उपभोक्ताहरूको सक्रिय सहभागिता गराई आम सहमतिका आधारमा निर्णय गर्नुपर्दछ। विधानमा उपभोक्ता घरधुरीको विवरण उल्लेख गर्दा प्रत्येक घरधुरीबाट घरमुलीको रूपमा एक महिला र एक पुरुष गरेर दुई जनाको नाम समावेश गर्ने र त्यस घरधुरीमा भएका सबै परिवार संख्यालाई उपभोक्ताको रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। समूहको निर्णय प्रक्रियामा हरेक घरधुरीबाट एक-एक वयस्क महिला र पुरुष गरि दुई जनाले भाग लिने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। उपभोक्ता समूह भन्दा बाहिर वन पैदावार विक्री गर्दा साधारण सभाको निर्णय हुनुपर्ने व्यवस्था विधानमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। विपन्न, महिला, दलित आदिवासी, जनजातिको लागि विशेष कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०६५ पाना नं. ११

सहभागिताले समूहका गतिविधिहरूलाई बुझ्दै निर्णय प्रक्रियामा संलग्न गराउन सहयोग पुऱ्याउँदछ। सुशासनको सन्दर्भमा सहभागितालाई बुझ्नु पर्दा जसको लागि काम गर्ने हो उक्त काम उसैको संलग्नता र अगुवाइमा संचालन गरिनु हो। सामुदायिक वनको विकास र उपभोक्ताहरूको हकहितको काम संचालन गर्नका लागि उक्त समूहमा रहेका उपभोक्ताहरू जो वनमा आश्रित छन् र जसले वनलाई संरक्षण र सम्बर्द्धन

गदैं आएका छन् उनीहरूको अगुवाईमा नै कार्य संचालन हुनुलाई सुशासनको सन्दर्भमा सहभागिता भनिन्छ । वन समूहहरूमा सहभागिता सुनिश्चिताको लागि विभिन्न नीतिहरूले विभिन्न प्रावधानहरू गरेको छ जस्तै: सामुदायिक वनको कार्य समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्ने, समुदायमा रहेका दलित तथा आदिवासी जनजातिहरूको समानुपातिक रूपमा सहभागिता हुनुपर्ने, कार्य समितिको प्रमुख पदमा कम्तिमा एकजना महिला र एकजना पछाडि पारिएका समुदायको हुनुपर्ने जस्ता कुरा राष्ट्रिय नीतिमा उल्लेख गरिएको छ । सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०६५ (दोस्रो संस्करण) मा उल्लेख भएको प्रावधान अनुसार कार्य समितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिलाको अनिवार्य प्रतिनिधित्वको व्यवस्था गरेको छ । समूहलाई अगाडि बढाउनका लागि गठन हुने उपभोक्ता समिति, विभिन्न उपसमिति, साधारणसभा, छलफल र बैठकमा हुने समावेशी सहभागिताले स्थानीय उपभोक्ताको वास्तविक आवश्यकताको पहिचान गर्ने, उपयुक्त योजना तर्जुमा गर्ने र सही कार्यान्वयन गर्ने, समूहका कार्यहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने तथा न्यायोचित तरिकाले लाभांश उपयोग तथा वितरण गर्ने जस्ता कुरालाई सुनिश्चित गर्ने कार्य गर्दछ । समूहमा सुशासन प्रवर्धन गर्न समावेशी सहभागितालाई अनिवार्य शर्त मानिनु पर्दछ । सुशासनको सन्दर्भमा सहभागिताको अवस्था मापनको लागि उपभोक्ता समितिमा प्रतिनिधित्वको अवस्था, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा समुदायका सबै वर्ग तथा समूहको सहभागिताका साथै साधारण सभा र निर्णायक तहमा हुने सहभागिता के कस्तो छ भनी मापन गरिनु पर्दछ ।

२. पारदर्शिता

पारदर्शिता भन्नाले निर्णय तथा निर्णयको कार्यान्वयनले असर पार्ने व्यक्ति, समूह तथा समुदायले निर्बाध रूपमा सूचना तथा तथ्य प्राप्त गर्ने पद्धतिको अवस्था हो । त्यसैगरि पारदर्शिता भन्नाले प्रदान गरिएका सूचना सबैले बुझ्ने खालको माध्यमबाट प्राप्त भएका छन् कि छैनन् भन्ने कुराको अवस्था मूल्यांकन गरिनु हो । सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको नीति, नियमको निर्माण, कार्यक्रमको तर्जुमा, निर्णय गर्ने प्रक्रियाहरू,

साधारण सभा तथा समितिका हरेक बैठक पछि समूहको आम्दानी खर्चको विवरण सहित मुख्य निर्णयहरू सबैलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । कम्तिमा वर्षको एक पटक समूहको आम्दानी, खर्च तथा निर्णय आदिको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्दछ । वार्षिक आम्दानी रु.२५ हजारसम्म हुने समूहको लागि समूहले तोकेको व्यक्ति वा समितिबाट लेखा परीक्षण गराउन सकिनेछ भने सो भन्दा बढी आम्दानी हुने समूहको हकमा मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्दछ । लेखा परिक्षकको नियुक्ति समूहको साधारण सभाबाट गर्नुपर्दछ । लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको म्याद भित्र रेञ्जपोष्ट वा ईलाका वन कार्यालय मार्फत वा सोभै जिल्ला वन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । समयमा प्रतिवेदन नबुझाउने समितिका पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०६५ पाना नं. १२

आम्दानी तथा खर्चको विवरण तथा वनसंग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण गतिविधि बारे उपभोक्ता तथा सम्बन्धित सबै पक्षलाई समय मै स्पष्ट जानकारी गरिए नगरिएको अवस्थाले सम्बन्धित वन समुदायको सुशासनको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ। उदाहरणको रूपमा नेपाल सरकारको वनसंग सम्बन्धित लैंगिकता र सामाजिक समावेशीकरण रणनीतिमा उल्लेख भए अनुसार “सम्बन्धित स्थानीय वन र सरकारी वा गैर सरकारी संस्था जसले वनसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्दछ” ले कम्तिमा ३० प्रतिशत कार्यक्रमको बजेट गरिब तथा पछाडि पारिएका समुदायको जीविकोपार्जनका क्षेत्रमा लगानी सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। नेपाल सरकारको उक्त नीति अनुसार आफ्नो वन समूहमा यस्तो किसिमको प्रावधान भए नभएको कुरा समुदायका सबै सदस्यले सूचना पाउनु पर्दछ।

त्यसैगरि सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन, २०६५ (दोस्रो संस्करण) मा उल्लेख भएको प्रावधान अनुसार समूहको आम्दानीको कम्तिमा पनि ३५ प्रतिशत रकम सम्पन्नता स्तरीकरण गरि निर्धारण भएका विपन्न समूह (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति) का लागि लक्षित कार्यक्रममा परिचालन गर्नुपर्दछ। यही मार्गदर्शन अनुसार समूहले गरेका काम बारे कम्तिमा वर्षको एक पटक सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ। स्थानीय वन उपभोक्ता समूहको पारदर्शिताको अवस्था विभिन्न सूचकका आधारमा मापन गर्न सकिन्छ। केही प्रमुख सूचकहरू तल उल्लेख गरिएका छन्:

- उपभोक्ता समिति बैठकका मुख्य-मुख्य निर्णयहरूको जानकारी र सम्प्रेषण गरे नगरेको अवस्था।
- आम्दानी, खर्च, वन पैदावारको विक्री वितरण र अन्य कारोबारको अभिलेखीकरणको अवस्था तथा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था।
- समूहको बैंक खाता संचालन प्रक्रियाको अवस्था।
- समूहका उपभोक्तालाई वन पैदावारको विक्री वितरण प्रक्रियाको जानकारी भए नभएको अवस्था र कार्यान्वयन गर्दा आम जानकारी भए नभएको अवस्था।

३. जवाफदेहिता

सामुदायिक वनमा समूह भित्रका विभिन्न व्यक्तिलाई समुदायले फरक-फरक जिम्मेवारी दिएको हुन्छ। जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा समूहले जिम्मेवारी दिने व्यक्ति वा समुदायलाई आफुले प्राप्त गरेको भूमिका निर्वाह गरे नगरेको कुरा बारेमा जवाफ दिनुपर्ने दायित्व रहन्छ। यसकारण जवाफदेहिता भनेको सामुदायिक पद तथा जिम्मेवारी प्राप्त गरेको व्यक्ति वा संस्थाले प्राप्त गरेको जिम्मेवारी बहन गरि आफ्नो कामबाट सिर्जित उपलब्धीहरूबाट लिने जस तथा अपजस प्रति जिम्मेवारी रहने अवस्था नै जवाफदेहिता हो। यसको सामान्य अर्थ के हो भने सामुदायिक वनका समिति तथा पदाधिकारीहरू समूहका उपभोक्ताहरू प्रति जवाफदेही हुनु हो। जस्तै समूहको आम भेलाबाट विधान तथा कार्ययोजना पारित हुन्छ, सोही अनुसार समिति गठन हुन्छ र कार्यान्वयन पनि हुन्छ। समितिले विधान तथा कार्ययोजना अनुसार काम गरे नगरेको कुरा उपभोक्ताहरूलाई बताउने र लक्ष्य अनुसारको उपलब्धि हासिल भए यसको जस लिने र नभएको अवस्थामा यसको कारण सहितको जवाफ दिनु उसको कर्तव्य हुन्छ। उदाहरणको रूपमा सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको

मार्गदर्शन, २०६५ (दोस्रो संस्करण) मा उल्लेख भएको प्रावधान अनुसार कुनै पनि सामुदायिक वनले वार्षिक कार्यक्रम साधारण सभाबाट पारित नगराई लागू गर्न नपाउने र स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार मात्र उपभोक्ता समूहको कोष खर्च गर्नुपर्ने प्रावधान राखिएको छ । सामुदायिक वनमा भएको जवाफदेहिता मापन गर्ने विभिन्न सूचकहरू हुन सक्छन् र ती मध्ये मुख्य तल उल्लेखित सूचकलाई आधार सूचक मान्न सकिन्छः

- विधान तथा वन कार्ययोजनामा तोकिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको बोध भए नभएको र सार्वजनिक सुनुवाई नियमित गर्ने गरे नगरेको ।
- समूहको कोष विपन्न उपभोक्ताहरूको जीविकोपार्जनमा परिचालन गरे नगरेको ।
- समूहको कोष दिगो वन व्यवस्थापनमा परिचालन गरे नगरेको ।
- समूहको काम कारवाही गर्दा उपभोक्ता र सरोकारवाला निकायहरूबाट आएको गुनासोहरूको व्यवस्थापन गरे नगरेको ।

४. समता/न्यायोचित वितरण प्रणाली

अवसरबाट बन्चित एवं न्याय नपाएका वर्गहरूलाई विशेष अवसर दिएर समानतामा ल्याउन गरिने विशेष प्रयास नै समता हो । सामुदायिक वन विकासको प्रक्रियाबाट उपभोक्ताहरूको सामाजिक र आर्थिक उन्नति गर्नका लागि यो रणनीति लिन जरुरी हुन्छ । वन उपभोक्ता समूहमा विभिन्न हैसियत भएका उपभोक्ताहरू रहने भएकोले समूहले एउटै नीति मार्फत सम्पूर्ण उपभोक्ताहरूको हकहितमा कार्य गर्न सक्दैन । असमान समाजमा समान नीतिहरूको कुनै औचित्य हुँदैन । यसका लागि सकारात्मक विभेद (Positive Discrimination) को रणनीति लिन जरुरी हुन्छ । सकारात्मक विभेद समावेशीकरणको औजार हो । समावेशीकरण भनेको समानताको सिद्धान्तबाट समन्याय तर्फको फड्को हो । सकारात्मक विभेदका विभिन्न स्वरूप हुन सक्दछन् । जसमध्ये आरक्षण, प्राथमिकता, विशेष तालिम/क्षमता विकास, सहूलियत, अवसरमा छुट, उपयुक्त वातावरण निर्माण र लैंगिक न्यायको व्यवस्था हुन् । सकारात्मक विभेदको उद्देश्य सुविधाबाट बन्चित उपभोक्ताहरूलाई विशेष सुविधा दिएर ती उपभोक्ताहरूको सामाजिक र आर्थिक स्थिति सुधार गर्नु हो । सकारात्मक विभेदले निर्णायक तहमा विभिन्न समुदायलाई प्रतिनिधित्व गराउँदछ, विद्यमान लैंगिक/जातीय दुरी तथा भेदभाव अन्त्य गर्दछ, ऐतिहासिक अन्यायको क्षतिपूर्ति दिन्छ, सामाजिक-सांस्कृतिक विभेदलाई अन्त्य गर्दै अन्यायमा परेका वर्गहरूलाई विकासको मूलप्रवाहमा समाहित गर्दछ । सकारात्मक विभेदले समतामूलक समाज निर्माण गर्दछ र पछाडि पारिएका वर्गको क्षमता र मनोभावना उच्च पार्दछ । सामाजिक संस्कार, मूल्य र मान्यता परिवर्तन गर्न सकारात्मक विभेदले निकै सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

उपभोक्ताहरूको आवश्यकता अनुसार अवसर र सेवा सुविधाहरू न्यायोचित प्रक्रिया अनुसार प्रदान गर्न सकेमा वन उपभोक्ता समूहमा पछाडि पारिएका उपभोक्ताहरूको संलग्नता बढ्न जान्छ । यस कार्यले समूहलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढ्न सहयोग पुऱ्याउँछ । वन उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले समूहका लागि आएका अवसर वा उत्पादन वितरण जस्ता निर्णयहरू गर्दा यस विषयलाई ध्यान दिएर निर्णय गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि समूहमा कुनै कार्यक्रमबाट आयआर्जनका लागि रकम आयो भने उक्त रकमलाई

दामासाहीले वितरण नगरी उपभोक्ताहरू मध्ये सबैभन्दा विपन्न र बढी आवश्यक भएको उपभोक्तालाई उपभोक्ताको रुची अनुसार आयआर्जनका लागि उक्त रकम प्रदान गर्नुलाई न्यायोचित वितरण भनिन्छ। यसरी सेवा सुविधा र वन पैदावार वितरण गर्ने क्रममा हामी पनि त उपभोक्ता हौं नि र यो त सबैले पाउनु पर्छ भन्ने जस्ता आवाजहरू पनि समूहमा उठ्न सक्छ। यस्तो उठेको आवाजहरूलाई सम्मान गर्दै वन विकास प्रक्रियामा उल्लेख भएका विभिन्न प्रावधानहरूलाई प्रष्ट पाउँदै अगाडि बढ्नु पर्दछ। कहिले काहिं न्यायोचित वितरण प्रणाली अपनाउँदा केही पक्षबाट असहयोगको अवस्था श्रृजना हुनसक्ने भएकोले यस विषयमा अनुशिक्षण गर्दा समितिका पदाधिकारीहरू तथा उपभोक्ताहरूलाई प्रष्ट पार्न जरुरी हुन्छ। समूहमा न्यायोचित वितरण प्रणाली हेर्नका लागि तल प्रस्तुत गरिएका सूचकहरूमा कस्तो अवस्था छ भनी हेर्न सकिन्छ:

- समूहको विधान र कार्ययोजनामा महिला, दलित र विपन्न वर्गका लागि व्यवस्था गरिए नगरिएको र उक्त व्यवस्था अनुसार शत प्रतिशत कार्यान्वयन भए नभएको।
- समूहले विपन्न घरधुरीहरूलाई वन पैदावारमा सहूलियत दिने गरे नगरेको।
- समूहले ओगटेको क्षेत्र र उपभोक्ताहरूको संकटासन्नता विश्लेषण गरि अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गरे नगरेको र यस कार्यका लागि अन्य निकायहरूसँग समन्वय गरे नगरेको।
- महिला, दलित र विपन्नका लागि रोजगारी र अन्य आर्थिक सुबिधा (जस्तै तालिममा जाँदा न्यूनतम रकम) वृद्धि गरेको नगरेको र यसका लागि अन्य निकायहरूसँग समन्वय गरे नगरेको।

५. विधिको शासन

विधिको शासन भन्नाले कानूनमा आधारित तथा कानूनद्वारा संचालित शासन व्यवस्था भन्ने बुझिन्छ। सामुदायिक वनमा सुशासनको मापन गर्नका लागि विधिको शासनको पनि व्यवस्था के छ भनी हेर्न जरुरी हुन्छ। सामुदायिक वनको सन्दर्भमा उपभोक्ताहरूले समूहलाई संचालन गर्न (उपभोक्ताहरूको हित र वनको उचित व्यवस्थापन) का लागि उचित नीति नियम तयार गरेको हुन्छ र उपभोक्ता समितिलाई अधिकार प्रदान गरेको हुन्छ। यसरी तयार भएको नीति नियम अनुसार वा उपयुक्त निर्णय गरी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै समूहलाई अगाडि बढाउनु नै विधिको शासन हो। समूह संचालनको लागि विधान तथा नीति नियमहरू तयार गरि सो विषयमा उपभोक्ता, सरोकारवाला निकायहरूलाई जानकारी दिने र सोही अनुसार कार्य हुनुले समूहको विधिको शासनको अवस्था बुझाउँछ। विधिको शासन मापनका लागि समूहका उपभोक्ताहरू र समितिका पदाधिकारीहरूलाई वन ऐन २०४९, वन नियमावली २०५१, सामुदायिक वन निर्देशिका २०५२, सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन २०६५ र वन क्षेत्रको लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति २०६५ मा भएका प्रावधानको जानकारी कतिको छ र यस्ता प्रावधानहरूको कार्यान्वयन भएको छ कि छैन भनी बुझ्नुपर्दछ। यसका साथै समूहको विधान र वन कार्ययोजना तथा अन्य नियमावलीमा भएका प्रावधानहरूको जानकारी समूहका सबै उपभोक्ताहरूलाई भए नभएको र प्रावधानको कार्यान्वयन भए नभएको हेरिने अवस्था विधिको शासन हो। समूहमा विधिको शासन अनुसार काम कसरी अगाडि बढेको छ भनी हेर्नका लागि तलको अवस्थालाई आधार मान्न सकिन्छ:

- समूहको विधानमा प्रावधान भए अनुसार कामहरू सम्पन्न गरे नगरेको ।
- समूहको कार्ययोजनाको नविकरण भए नभएको र सोही अनुसार दिगो वन व्यवस्थापनका कार्यहरू भए नभएको ।
- समूहको विधानमा व्यवस्था भए अनुसार उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको उपस्थितिमा नियमित बैठक बस्ने गरे नगरेको र अघिल्लो बैठकको समिक्षा गर्ने गरे नगरेको ।
- समूहको विधानमा व्यवस्था भए अनुसार जातीय, भौगोलिक र विपन्न वर्गको उपस्थितिमा नियमित साधारण सभा हुने गरे नगरेको ।

सन्दर्भ सामाग्रीहरु

नेपाल सरकार, २०४९. वन ऐन २०४९. काठमाडौं, नेपाल.

नेपाल सरकार, २०५१. वन नियमावली २०५१. काठमाडौं, नेपाल.

सामुदायिक वन महाशाखा, २०६५. सामुदायिक वन विकास कार्यक्रमको मार्गदर्शन (दोश्रो संस्करण). वन विभाग, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, काठमाडौं, नेपाल.

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, २०६५. वनक्षेत्रको लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण रणनीति. काठमाडौं, नेपाल.

फोरेष्ट एक्सन नेपाल र आरआरएन, २०७१. सामुदायिक वनमा सुशासन सुदृढीकरणका लागि सहयोगी पुस्तिका. काठमाडौं, नेपाल.

हरियो वन कार्यक्रम, २०६९. समूहहरुको सुशासनको अवस्था आंकलन सहयोगी पुस्तिका. काठमाडौं, नेपाल.

सामूहिक अभियान, २०६५. एनिमेसन तथा सामाजिक परिचालन सहयोगी पुस्तिका. काठमाडौं, नेपाल.

MSFP, 2014. DRAFT MSFP 'How To' Note Series. Multi Stakeholder Forestry Programme, Kathmandu, Nepal.

SDC, 2007. Governance Coaching: NSCFP Experience in Community Forestry Governance Issue Paper No. 5. Kathmandu, Nepal.

अनुसूची १: प्रशिक्षक प्रशिक्षणका निर्धारित विषयवस्तुहरू र खाका
अनुसूचीहरू

क्र.सं.	विषय	उपविषय	सिकाईका उद्देश्य	विधि	समय (मि.)	आवश्यक सामग्री
पहिलो दिन						
१	प्रशिक्षक प्रशिक्षणको शुरुवात	उद्घाटन, उद्देश्य प्रस्तुती, परिचय, व्यवस्थापकीय जानकारी	एक आपसमा परिचित भई प्रशिक्षक प्रशिक्षण उपलब्धिमूलक बनाउने वातावरण तयार हुनेछ	अवस्थालाई ध्यान दिई आवश्यक विधि	३०	
२	कार्यक्रमको जानकारी, सहजकर्ताको भूमिका र अनुशिक्षणको अवधारणा	कार्यक्रमको सुशासनको क्षेत्रमा दिएको महत्व भूमिका र जिम्मेवारी	संचालित कार्यक्रमले सुशासनलाई दिएको महत्वको विषयमा प्रष्ट हुनुहुनेछ कार्यक्रममा सहजकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकामा प्रष्ट हुनुहुनेछ अनुशिक्षणको अवधारणामा प्रष्ट हुनुहुनेछ	प्रस्तुती र छलफल प्रस्तुती	३०	
		अनुशिक्षणको परिभाषा, महत्व, प्रक्रिया र चरणहरू		प्रस्तुती, छलफल र अन्तरक्रिया	६०	परिभाषा, महत्व लेखिएको न्यूजप्रिन्ट
३	वनक्षेत्रमा सुशासन	सुशासनको अवधारणा/सुशासन र वन	- सुशासनको परिभाषा बताउन सक्नुहुनेछ - वनक्षेत्र सुशासन अन्तरसम्बन्ध बताउन सक्नुहुनेछ	प्रस्तुती र छलफल	६०	परिभाषा लेखिएको सामग्री न्यूजप्रिन्ट, मार्कर
		वन समूहहरूमा सुशासनको अवस्था	कार्यक्षेत्रमा रहेका वन समूहहरूमा सुशासनको अवस्था थाहा हुनेछ	समूह छलफल र प्रस्तुती	६०	समूहहरूबाट सूचना संकलन भई आएको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन

	वनक्षेत्रमा सुशासनको औचित्य र महत्व	वनको क्षेत्रमा सुशासनको ५ वटा महत्व एवं औचित्य बताउन सक्नुहुनेछ	छलाफल र उदाहरण	३०	महत्व भल्किने सामग्री
४	सुशासन अनुशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाको अभिमुखीकरण	सहयोगी पुस्तिका तयारी प्रक्रिया र समेटिएका विषयहरू	प्रस्तुती र सुभाव लिने	६०	सहयोगी पुस्तिका
दोश्रो दिन					
५	सुशासनका तत्वहरू	सुशासनका तत्वहरूको जानकारी र सूचक तयारी प्रक्रिया	प्रस्तुती र छलाफल	६०	तत्वहरू लेखिएका मेटाकार्डहरू
		समावेशी सहभागिता र यसका सूचकहरू	प्रस्तुती र छलाफल	३०	परिभाषा लेखिएको सामग्री
		पारदर्शिता र यसका सूचकहरू	प्रस्तुती र छलाफल	३०	परिभाषा लेखिएको सामग्री
		जवाफदेहिता र यसका सूचकहरू	प्रस्तुती र छलाफल	३०	परिभाषा लेखिएको सामग्री
		समता र यसका सूचकहरू	प्रस्तुती र छलाफल	३०	परिभाषा लेखिएको सामग्री
		विधिको शासन र यसका सूचकहरू	प्रस्तुती र छलाफल	३०	परिभाषा लेखिएको सामग्री
६	विधान र कार्ययोजनाको समिक्षा	सुशासनको दृष्टिबाट समूहको विधान र कार्ययोजनाको समिक्षा	साना समूहमा विधान र कार्ययोजनाको अध्ययन र निष्कर्ष प्रस्तुती	६०	प्रत्येक जिल्लाबाट २ वटा वन उपभोक्ता समूहहरूको विधान र कार्ययोजना

७	सुशासन आंकलन प्रक्रिया	सुशासन आंकलन प्रक्रिया, सूचकको प्रयोग र अंकभार	समूहको सुशासन आंकलन गर्ने प्रक्रिया र अंकभार दिदै अवस्था पहिचान गर्न सक्नुहुनेछ	समूह छलाफल र अभ्यास	६०	अंकभार उल्लेख भएको फारम, पेन्सिल
८	फिल्ड अभ्यासको तयारी	अभ्यासको लागि फिल्ड तयारी	फिल्ड अभ्यासका लागि आवश्यक सम्पूर्ण तयारी गर्नुहुनेछ	छलाफल र कार्य विभाजन	३०	
तेस्रो दिन						
चौथो दिन						
	सुशासन आंकलन विश्लेषण, प्रस्तुती र सुभाव संकलन	विश्लेषण आंकलन	वन समूहको सुशासन विश्लेषण गरेर देखाउनु हुनेछ	साना समूह अभ्यास	१२०	सूचकहरूको विश्लेषण र आंकलन गर्ने फारम, वन कार्ययोजना, विधान
	सहयोगी पुस्तिकामा आवश्यक सुभाव र पृष्ठपोषण संकलन		सहयोगी पुस्तिकालाई बढि भन्दा बढि व्यवहारिक बनाउन सुभाव प्रदान गर्नुहुनेछ	जिल्लागत समूह छलाफल	४५	सहयोगी पुस्तिकाको फोटोकपी
	अनुशिक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण सीप	सहजीकरण सीप	अनुशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सहजीकरण सीप प्राप्त गर्नुहुनेछ	छलाफल, प्रस्तुती र अभ्यास	६०	
	कार्ययोजनाको तयारी तथा जिम्मेवारी	कार्ययोजना निर्माण	सुशासन अनुशिक्षणका लागि जिम्मेवारी र समय किटान भएको कार्ययोजना तयार गर्नुहुनेछ		३०	
	समग्र समिक्षा	समिक्षा		छलाफल	३०	

स्थानीय वन समूहहरूको सुशासन प्रवर्धनका लागि नेपाल सरकारले विभिन्न नीति नियम, निर्देशिका र मार्गदर्शनहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईसकेको भएतापनि ती नीति नियमहरू अनुरूप स्थानीय सा.व.उ.स.हरू संचालन हुन सकिरहेका देखिदैनन् । जसले गर्दा ती वन समूहहरूले आन्तरिक सुशासन र संस्थागत विकासमा खासै सफलता हासिल गर्न सकेको अवस्था छैन । तसर्थ सा.व.उ.स.हरूमा सुशासनका अभ्यासहरूलाई प्रवर्धन गरी उनीहरूको आन्तरिक सुशासन सबल एवं सदृढ बनाउन सहयोग गर्ने उद्देश्य राखी तयार गरिएको यस सहजीकरण सहयोगी पुस्तिकामा उक्त गोष्ठी सहजीकरण/संचालनको लागि उपयोगी/आवश्यक विधिहरू, गोष्ठी सहजीकरण खाका (सेसन योजना) तथा गोष्ठी सहजीकरणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन थप आवश्यक जानकारीहरू प्रदान गर्ने अध्ययन सामाग्रीहरू समावेश गरिएका छन् ।

रूपान्तरण नेपाल

पोष्ट बक्स नं. ७३४५

काठमाडौं, नेपाल

फोन: +९७७-१-४१५४९४०/४१५४९४९

ईमेल: mail@rupantaran.org.np

वेबसाईट: www.rupantaran.org.np