

सामुदायिक मेलमिलाप

आधारभूत प्रशिक्षण कार्यपुस्तिका

प्रकाशक

कानून अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)

सामुदायिक मेलमिलाप आधारभूत प्रशिक्षण कार्यपुस्तिका

- लेखन/सम्पादन : श्री राममणी गौतम
श्री सुदीप गौतम
श्री कुमार शर्मा आचार्य
श्री चैतराज भट्ट
- भाषा सम्पादन : श्री सुखदेव सापकोटा
- कम्प्युटर : सुश्री सरिता फुयाल
- कभर/लेआउट : श्री महेश्वर फुयाल
- प्रकाशक : कानुन अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)
पो.ब.नं. ६६१८, काठमाडौं, नेपाल
फोन : ९७७-०१-२०४२२६८, ४४८३७०६
फ्याक्स : ९७७-०१-४४८३७०४
E-mail: info@celrrd.org, Website: www.celrrd.org
- सर्वाधिकार : सेलर्ड
- प्रकाशन मिति : २०६६, साउन
- प्रकाशित प्रति : २०००
- मुद्रक : नेवुला प्रिन्टर्स, काठमाडौं

आभार

कानुन अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड) ले सन् २००९ देखि २०१३ सम्मकालागि आफ्नो ५ वर्षे रणनीतिक योजना तयार गरी लागू गरिसकेको छ । उक्त रणनीतिक योजना अनुसार यसका आफ्ना कार्यक्षेत्रहरु ६ वटा रहेका छन् । जसमा सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रम, मानववेचविखन रोकथाम तथा त्यसबाट पीडित भएकाहरुको अधिकारको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम, संबिधानप्रदत्त मानवअधिकार (विशेषतः उपभोक्ताको अधिकार) को संरक्षण र सम्बर्द्धन कार्यक्रम, बालन्यायको प्रवर्द्धन तथा संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम, दक्ष कानुन व्यवसायी तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने तथा असक्षमहरुकालागि समन्वयात्मक ढङ्गबाट कानुनी सहायता प्रदान गर्ने कार्यक्रमहरु रहेकाछन् ।

उपरोक्त कार्यक्षेत्र भित्रको पहिलो कार्यक्षेत्र सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रम हो । सेलर्डले विगतमा द एशिया फाउण्डेशनको सहयोगमा अन्य संस्थाहरूसमेतको सहभागितामा नेपालका १४ जिल्लामा सामुदायिक मध्यस्थता कार्यक्रम लागू गरेको छ । मध्यस्थता कार्यक्रम सञ्चालन भएका जिल्लाहरुमा समुदायबाट प्राप्त सहयोग एवम् यसबाट परेको प्रभावहरुलाई मुल्याङ्कन गर्दा समाजमा हुने द्वन्द्व न्यून गर्न यस कार्यक्रमले प्रभावकारी भूमिका खेलिरहेकोहुँदा यस कार्यक्रमलाई नेपालका अन्य जिल्लाहरुमा यथाशक्य विस्तार गर्दै जाने सेलर्डको लक्ष्य अनुरूप डेनिडाट्युगोको आर्थिक सहयोगमा मोरङ्ग र बर्दिया जिल्लामा यो कार्यक्रम थप गरिएको थियो ।

यो सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रम, समुदायका विवाद समुदायमा नै समाधान गर्ने प्रक्रिया भएको हुँदा जुन समुदायमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने हो, सोही समुदायका मानिसहरुलाई आधारभूत मेलमिलाप प्रशिक्षण सञ्चालन गरी मेलमिलापकर्ताहरु निर्माण गरिने छ । यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गरी मेलमिलापकर्ताहरुलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा अभ्यस्त बनाउनकोलागि यो “सामुदायिक मेलमिलाप आधारभूत प्रशिक्षण कार्यपुस्तिका” आवश्यक पर्ने हुँदा यो पुस्तिका प्रकाशन गरिएको छ । यस पुस्तिकामा विगतका मेलमिलाप कार्यक्रमबाट प्राप्त भएका अनुभवहरुलाई तथा विभिन्न उदाहरण एवम् क्रियाकलापहरु समेत समेटेी कार्यपुस्तिकालाई अझ सरल र प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरिएको छ । यो पुस्तिकामार्फत हाम्रो उद्देश्य सफल भयो भएन, यसलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नु पर्दछ ? सम्पूर्ण पाठकहरुको सुझावको अपेक्षा राख्छौं ।

पुस्तिकामा रहेका केही विषयवस्तुहरू द एशिया फाउण्डेशनबाट प्रकाशित सामुदायिक मध्यस्थकर्ता कार्यपुस्तिकाबाट समेत साभार गरिएको हुँदा उक्त संस्थाप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्न चाहान्छौं । यसको प्रकाशन गर्ने क्रममा सेलर्डको रणनीतिक योजनामा सहयोग गर्ने डानिडाह्युगो तथा हाल दाङ्ग, उदयपुर, सुर्खेत र कैलालीमा सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने यू.एन.डी.पी., न्यायमा पहुँच कार्यक्रमप्रति समेत हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्न चाहान्छौं । अन्त्यमा यो पुस्तिका तयार गर्नकालागि आफ्नो अमूल्य समय र योगदान पुऱ्याउने स्रोत व्यक्तिहरू तथा पुस्तिकाको प्रारूप तयार पार्ने महेश्वर फुयाललाई समेत धन्यवाद दिन चाहान्छौं ।

- कानुन अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)

प्रशिक्षणको तयारी	१
प्रशिक्षणको लक्ष्य	५
विवाद र समुदाय	६
क्रियाकलाप-१ : विवादको स्वरूप	७
क्रियाकलाप-२ : विवादका कारणहरू	९
विवादका मुख्य कारणहरू	१०
विवादका चरणहरू	११
क्रियाकलाप-३ : समुदायिक अन्तरनिर्भरता	१३
क्रियाकलाप-४ : समुदायिक अन्तरनिर्भरता	१५
विवाद समाधानका प्रचलित उपायहरू	१७
मेलमिलापको ऐतिहासिक विकासक्रम	२०
सामुदायिक मेलमिलापको सान्दर्भिकता तथा प्रभाव	२३
क्रियाकलाप-५ : विवाद समाधानका रणनीतिहरू	२८
मेलमिलापका आधारभूत मान्यताहरू	२९
क्रियाकलाप-६ : मेलमिलापका मूल मान्यताहरू	३१
क्रियाकलाप-७ : मेलमिलापका मूल मान्यताहरू	३२
मेलमिलाप प्रक्रिया र यसका लागि चाहिने सीपहरू	३३
क्रियाकलाप-८ : अडानहरूदेखि आवश्यकताहरू/चाहनाहरूको पुनः रचना गर्नु	३९
हित र अडान	४०
क्रियाकलाप- ९ : स्याउको मूल्य निर्धारण	४४
क्रियाकलाप-१० : मूल्य तथा प्रत्येक समूहमा हुने नाफा, नोक्सान	४६
सञ्चार तथा सुनाई सीप	४९
क्रियाकलाप-११ : स्वमूल्याङ्कन अभ्यास	५२
क्रियाकलाप-१२ : सञ्चारको किसिम	५९
मेलमिलाप नमूना भूमिका अभिनय	६०
भूमिका अभिनय १-३ चरणसम्म	६२

आशय र प्रभाव तथा निष्कर्ष तह	६४
क्रियाकलाप-१३ : हाजिरीको समस्या	६६
चौथो चरण: एक अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने तथा विवादित विषयवस्तुको पहिचान (सवाल) .	६७
सवालहरूको पहिचान	६९
क्रियाकलाप-१४ : ज्याला विवाद	७०
पाँचौ चरण: एकान्तवार्ता	७१
छैठौ चरण : दुबै पक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने	७३
क्रियाकलाप-१५ : समय व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्या	७५
सवालहरूमाथि छलफल	७६
क्रियाकलाप-१६ : विकल्पको छनौट र मुल्याङ्कन कार्यकोलागि प्रश्नहरू	७७
सातौ चरण : सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन	७८
क्रियाकलाप-१७ : नमूना तयार पार्ने अभ्यास	८०
भूमिका अभिनय ४-७ चरणसम्म	८२
मेलमिलापकर्ताका लागि केही घतलाग्दा वाक्यहरू	८४
मेलमिलापको पूर्वतयारी	८५
मेलमिलाप पश्चात्को तयारी	८६
मेलमिलापका चाहिने थप सीप तथा औजारहरू	८७
मेलमिलापको स्वअभ्यास	९१
मानवअधिकार, मौलिक हक तथा हदम्यादसम्बन्धी कानुन	९४
क्रियाकलाप-१८ : सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचार-संहिता	९७
क्रियाकलाप-१९: तालिमको मूल्याङ्कन	१००
प्रशिक्षणको अन्त्यमा	१०२

प्रशिक्षणको तयारी

स्वागत र परिचय

मेलमिलापको प्रशिक्षणमा आएका सबै सहभागीहरूलाई स्वागत गर्दै सुरुमा प्रशिक्षणको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्दै प्रशिक्षकले सबैको परिचय गर्नु-गराउनु पर्दछ। परिचयको प्रारम्भमा प्रशिक्षकहरूले आफ्नो नामको पहिलो वाक्यमा रहेका प्रत्येक अक्षरको अर्थ लेख्न लगाई पालैपालोसँग सबैलाई भन्न लगाउन वा सहभागीको नाम उनीहरूको शान्ति निर्माता र शान्ति निर्माता किन ? भन्ने विषयमा स्पष्ट पार्दै उनीहरूले बताएका शान्ति निर्माता र उनको विशेषता (बुँदामा) चार्ट पेपरमा लेखिने कुरा बताउनुपर्छ। परिचय गराउने एउटा विधिको छनौट गरी आफूले दिएको निर्देशानुसार हुने गरी परिचयको प्रारम्भ प्रशिक्षकले आफूबाटै गर्नुपर्छ।

अपेक्षा सङ्कलन

परिचय सकिएपछि मेलमिलापकर्ताले तालिममा सहभागी भएका प्रत्येक व्यक्तिले यो तालिममा के अपेक्षा गरेर सहभागी भएका छन् अर्थात् तालिमको समापनपछि आफूले के प्राप्त गर्ने सोचेका छन् सबैलाई मेटाकार्डमा साईनपेनले लेख्न लगाउने, सहभागीले उक्त मेटाकार्डमा आफ्नो नाम लेख्न नपर्ने कुराको जानकारी दिने। सहभागीहरूले अपेक्षा लेखिसकेपछि सो सबै सहभागीका अपेक्षा सङ्कलन गरी एकएक गरेर प्रशिक्षकले पढेर सुनाई सबैले देख्ने गरी र तालिमको अन्त्यसम्म रहने गरी भित्तामा टाँसेर राख्ने। तालिमको समापनको क्रममा सहभागीले राखेका के अपेक्षा पूरा भए के भएनन् भनेर तालिमको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ।

तालिम सञ्चालन मान्यता/निर्देशिका तयार गर्ने

प्रशिक्षक र सहभागीहरूले तालिम अवधिभर के गर्ने र कहिले गर्ने कामको विवरण र समयसारिणी लेख्ने र के नगर्ने सो पनि चार्ट पेपरमा ठूला अक्षरले स्पष्टसँग लेखि तालिमको अन्त्यसम्म रहने गरी भित्तामा टाँस्ने। यो प्रशिक्षण नियमावली तयार गर्दा प्रशिक्षकले सहभागीलाई नै नियम बनाउन प्रेरित गर्नुपर्छ। प्रशिक्षकले नियम सुझाव गर्न सक्छन् तर सहभागीबाट अनुमोदन नभइ नियमको रूपमा लेख्नु हुँदैन। खासगरी यस्ता नियमहरूमा निम्न विषयवस्तु समावेश भएको पाईन्छ :

- प्रशिक्षण सुरु गर्ने समय,
- नास्ता, खाना र विश्रामको समय,
- सिकाइको वातावरण तयार गर्ने आवश्यक अन्य कुराहरू जस्तै:- मनोरञ्जन, अनुशासन आदि।

नेतृत्व क्षमता विकास गर्ने

प्रशिक्षकले सहभागीहरू मध्येबाट एकजना सभामुखको चयन गर्ने, हरेक दिन भएका गतिविधिको प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अर्को दिनको प्रारम्भमा सुनाउने गरी २-३ जना सहभागीलाई प्रतिवेदकको जिम्मेवारी लिन प्रेरित गर्ने, तालिमको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षणविधि, खानपान र बसाईको व्यवस्थापनसमेतलाई सुचारु गराउन एकजना सहभागीलाई व्यवस्थापकीय मूल्याङ्कनको जिम्मेवारी लिन अनुरोध गर्ने र तालिमलाई रोचक बनाइराख्न, आलस्यलाई हटाउन र सिकाइको लागि शरीरमा मानसिक उर्जा प्रदान गर्न मनोरञ्जन आवश्यक हुने भएकाले मनोरञ्जन गर्ने गराउने कामको नेतृत्व लिन २-३ जना सहभागीलाई अनुरोध गर्ने ।

सभामुख, प्रतिवेदक, व्यवस्थापक र मनोरञ्जकको रूपमा सबै सहभागीले भूमिका लिने अवसर प्रदान गर्नुपर्छ । पृथक-पृथक भूमिकामा सबैको पालो नपुगेसम्म उही कामका लागि कसैले दोहोर्‍याएर मौका नपाउने कुरा बताईदिने ।

हरेक दिनको सभामुख, प्रतिवेदक, मूल्याङ्कनकर्ता र मनोरञ्जन गर्ने गराउने नेतृत्व लिएका व्यक्तिहरूको नाम चार्ट पेपरमा लेखि सबैले देख्नेगरी र तालिमको पूरै अवधिभर रहने गरी भित्तामा टाँसेर राख्नुपर्छ ।

सभामुखको भूमिका

सभामुखले तालिम सञ्चालन गर्नुअघि निर्धारण गरेका आधारभूत नियमको पालन गर्ने गराउने र प्रशिक्षण अवधिलाई अनुशासित र मर्यादित बनाउन सहयोग गर्ने गरी सम्पूर्ण दिनको नेतृत्व ग्रहण गर्दछन् ।

प्रतिवेदकको भूमिका

प्रतिवेदक समूहले सो दिनको तालिमका मुख्य-मुख्य सिकाइ के रहे, सिकाइका कुन कुरा बढी रोचक लाग्यो, प्रशिक्षणको लागि तयार गरिएको विषय र प्रशिक्षणको दौरानमा दिईएका उदाहरणहरूमध्ये कुनले विषयसन्दर्भलाई प्रष्ट पार्ने मद्दत गरे, तालिममा के-के विषयमा प्रश्न उठे र त्यसमा प्रशिक्षकले दिएको जवाफबाट आजको सिकाइ कस्तो रह्यो सो विषयमा आ-आफ्नो समूहमा छलफल गरी लिखित प्रतिवेदन तालिम प्रारम्भ हुनुअघि प्रस्तुत गर्ने ।

मूल्याङ्कनकर्ताको भूमिका

मूल्याङ्कनकर्ताले उक्त तालिममा आयोजकबाट गरिएका खानपान, बसाई, प्रशिक्षकको व्यवहारलगायतका व्यवस्थापकीय विषयमा राम्रो के भयो र अर्को दिनको लागि के कुरामा सुधार गरेर तालिमलाई बढी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ? सम्पूर्ण प्रशिक्षणसत्र सिकाइमैत्री बनाउनका लागि पृष्ठपोषण गर्ने र सो दिनको तालिमको सम्पूर्ण कुराहरूको मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हो ।

मनोरञ्जक समूहले प्रशिक्षणको क्रममा लामो बसाई र एकोहोरो प्रशिक्षणबाट सिकाइमा आउने अवरोधलाई हटाउन प्रशिक्षकको अनुमति लिई बेलाबेलामा सिकाइ सत्रमा मनोरञ्जनका विभिन्न तरिका अपनाई प्रशिक्षार्थीलाई ताजगी प्रदान गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउँछन् । सो समूहले आफैले वा अरू

कसैलाई खास विधामा सहभागीहरू तथा प्रशिक्षकसँग रहेको अतिरिक्त प्रतिभा प्रस्फुटनका लागि मौका प्रदान गर्दै प्रशिक्षणलाई उपलब्धमूलक बनाउन मद्दत गर्दछन् ।

माथिका कुनै पनि समूहले प्रशिक्षकसँग समय लिएर तोकिएको समयभित्र आफ्नो काम सम्पन्न गर्नु-गराउनु पर्दछ ।

चार्टको नमूना

दिन	सभामुख	प्रतिवेदकहरू	मूल्याङ्कनकर्ता	मनोरञ्जक
पहिलो दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.
दोस्रो दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.
तेस्रो दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.
चौथो दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.
पाँचौं दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.
छैठौं दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.

सातौं दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.
आठौं दिन गते		१. २. ३.		१. २. ३.

दोस्रो दिनदेखि अन्त्यसम्मका लागि

त्यसपछि हरेक दिनको तालिम प्रारम्भ गर्नुअघि सहभागीलाई प्रशिक्षकले स्वागत गर्दै अघिल्लो दिनको सिकाइको आधारमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सुन्नुपर्छ र व्यवस्थापकीय अवस्थाको पृष्ठपोषण मूल्याङ्कनकर्ताबाट लिनुपर्छ। त्यसपछि उक्त दिनको लागि सभामुख, प्रतिवेदक, मूल्याङ्कनकर्ता र मनोरञ्जकहरूको चयन गराउनुपर्छ।

प्रशिक्षणको लक्ष्य

प्रशिक्षणका सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सामुदायमा अगुवाको भूमिका खेल्ने भएकाले स्थानीय स्तरमा स्वाभाविक रूपमा उत्पन्न हुने विवादलाई विश्लेषण गर्दै विवादका खास कारणको पहिचान गरी त्यसलाई सकारात्मक ढङ्गले सम्बोधन गर्दै सामुदायिक उर्जालाई शान्ति र निर्माणमा रूपान्तरण गर्नकालागि सामुदायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नु मेलमिलाप प्रशिक्षणको लक्ष्य रहेको छ ।

प्रशिक्षणको उद्देश्य

यस प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीहरूले :

- सहभागीहरू सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न सक्षम हुनेछन्,
- सामुदायिक मेलमिलाप र मेलमिलाप पछिको सहमति कार्यान्वयन गर्ने वातावरण बनाउनलाई सघाउने काममा सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको भूमिकालाई बुझ्नेछन्,
- विवाद रूपान्तरणका मुख्य-मुख्य अवधारणा र सीपबारे जानकारी प्राप्त गरी समाजमा शान्ति स्थापनाका लागि योगदान गर्नसक्नेछन्
- सामुदायिक मेलमिलापका सिपहरू तथा यसका सिद्धान्तहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गरी यसको पूरै प्रक्रियालाई अभ्यास गरी देखाउन सक्षम हुनेछन् ।

भौतिक साधन तथा सुविधाहरू

- तालिमको समय तालिकाबारे जानकारी (जस्तै सुरु हुने समय, विश्राम, भोजन समय आदि)
- भौतिक सुविधाहरूबारे जानकारी (शौचालय, चिया, पानीको सुविधा आदि)
- प्रत्येक दिनको लागि एक जना सभामुख, प्रतिवेदनसमिति, मूल्याङ्कनसमिति र मनोरञ्जनसमिति रहने कुराहरू जानकारी दिने ।

प्रशिक्षण प्रारम्भ

विवाद र समुदाय

परिचय

मानवजीवन विवादपूर्ण छ । व्यक्ति-व्यक्तिबीच मतभिन्नता वा विवाद हुनु स्वभाविक हो । हरेक दिन कुनै न कुनै कुरामा व्यक्ति/समूहबीच मतभिन्नता भइरहेकै हुन्छ । विवाद आफैमा न असल हो नतः खराव नै । वास्तवमा विवादलाई स्वभाविकरूपमा लिन हो भने आपसी मतभिन्नताको वावजूद पनि आपसमा राम्रो सम्बन्ध कायम राख्न सकिन्छ । विवादलाई पन्छाउनु वा अलमलाउनु कुनै गाह्रो होइन तर यसलाई सकारात्मक एवम् सृजनात्मक ढङ्गले समाधान गर्नुचाहीं कठिन कार्य हो ।

यदि हामीले आफ्नो घरपरिवार, समाज, समुदायका साथै हाम्रो आफ्नै पनि भलो चाहने हो भने हामीले कहिले पनि विवाद देखि भाग्नु हुँदैन । हामीले विवादलाई कसरी सम्बोधन/व्यवहार गर्छौं त्यसले हाम्रा सम्भावना र विकल्पहरूलाई सीमित गराउन वा बढाउन सक्छ र अन्तमा चर्को रूप लिन सक्छ । विवाद वा मतभिन्नताबाट नयाँनयाँ कुराहरू श्रृजना हुन सक्छन् । विवादबाट सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिने कुरा बुझेर यसका लागि आवश्यक क्षमता र सीप विकास गर्न सकेमा विवादलाई नकारात्मक हुनबाट रोकी सकारात्मक परिवर्तनका लागि अवसरकोरूपमा लिन सकिन्छ । समाजमा विवादको सकारात्मक परिवर्तन गर्न सक्ने क्षमता हुनु आवश्यक छ ।

“विवादले हामीलाई विकल्पहरू दिन्छ, जसले हाम्रो नियति (भाग्य) बनाउँछ, विकल्पहरूले एउटा व्यक्ति र समुदायको रूपमा हामी को हौं र के हौं भन्ने कुरा प्रस्तुत गर्दछ ।”

- रन क्रेविल (*Ron Kraybill*)

पिस स्कीलस्: म्यानुअल फर कम्युनिटी मिडियटर्स

विवादको स्वरूप

निर्देशन

- विवाद र समुदायको सामान्य परिचय पछि सहभागीहरूलाई तल उल्लेखित प्रश्नका आधारमा निर्देशन दिई क्रियाकलापमा सहभागी गराउनुहोस् ।
- सहभागी साथी बनेका जोडीहरूले छलफल पछि आएका साभा शब्द र फरक शब्दहरूको बोर्डमा सूचीकरण गर्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका विवाद जनाउने सकारात्मक र नकारात्मक शब्द छुट्टयाई सत्रलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

१. “विवाद” भन्ने कुरा सम्झने वित्तिकै तपाईंको मनमा तुरुन्त उब्जिने कम्तिमा १० शब्दहरू लेख्नुहोस् ।

२. दश शब्दहरू लेखिसकेपछि आफूसँगै बसेको साथीसँग निम्न अनुसार छलफल गर्नुहोस् ।

(क) आफूले लेखेका शब्दहरू वारे साथीसँग छलफल गर्ने ।

(ख) कुनकुन शब्दहरू साथीसँग समान छन् हेर्ने ।

(ग) दुवै भएर अरु थप शब्दहरू के राख्न सकिन्छ छलफल गर्ने ।

विशेषताहरू

समुदायका विशेषताहरू	विवादका विशेषताहरू
<ul style="list-style-type: none"> ● विवाद समुदाय भित्रकै सदस्यहरूको बीचमा हुन्छ । ● समुदायले सकभर विवाद नहोस र भए पनि त्यस्तो विवाद लामो समयसम्म नरहोस भन्ने चाहन्छ । ● विवाद समाधान गर्दा जहिले पनि समुदायले निष्पक्ष तेस्रो पक्षको भूमिका निर्वाह गर्न खोज्दछ । ● विवाद समाधान गर्दा समुदायको हितलाई पनि ख्याल गरेर मात्र समाधान गरियोस भन्ने चाहन्छ । ● समुदायले जहिले पनि यथासक्य विवादका दुवै पक्षले चाहे अनुसार वा दुवै पक्षको चाहना पूरा हुने गरी विवाद समाधान होस भन्ने चाहना राख्दछ । ● समुदाय जहिले पनि हिंसा र शक्तिको प्रयोगको विरुद्धमा उभिन्छ । 	<ul style="list-style-type: none"> ● यो वाद-विवाद हो जुन व्यक्ति-व्यक्ति बीचमा, व्यक्ति र समूहका बीच वा समूह-समूहका बीचमा असमझदारीको रूपमा रहेको हुन्छ । ● विवादमा विवादका पक्षहरूले शङ्का निवारणका लागि सत्यता माथि प्रश्न गर्ने गर्दछन् । ● विवाद चाहाना वा आवश्यकता पूर्ति गर्नका लागि चालिने कदम/प्रतिस्पर्धा हो जसमा विवादित पक्षहरू चाहाना वा आवश्यकता वा ईच्छा पूरा गर्न एक आपसमा प्रतिस्पर्धा गरिरहन्छन् । ● आफ्नो राम्रो गर्नका लागि अर्काको विरुद्ध चालिने त्यस्तो कदम हो जुन विवादका पक्षको बीचमा रीसईवीकोरूपमा रहेको हुन्छ ।

विभिन्न भाषामा विवादलाई विभिन्न शब्दले बुझाउने गरिन्छ जस्तै:

थारु भाषा : कलहा (कलह), ठाकरपाकर (वादविवाद), तमाशा, किचकिच, ठोलीबोली (मनमुटाव) ।

राई भाषा : खेती (टुटाउनु फुटाउनु), भोमा छेसा (रिसारिस), खोमा (लुछाचुँडी), कुम्पातियनि (कुरा नमिलेको), लाक्पामुयानी (जुभन्नु), धक् का धुक् मुलायड (कुटाकुट) आदि ।

मैथिली भाषा : पट्का पट्की, उठापटक, भन्भट

डोटेली भाषा : मार, भगडा, लणाई, मारफोड्डु, कचकचाईलो, चुणाचुण, कटक जानु ।

सामान्यतया: नेपाली भाषामा विवादलाई भै-भगडा, कुटाकुट, रिस, ईर्ष्या, कुरा नमिलेको, छलकपट, मारपिट, फरक विचार, असमझदारी, विश्वासमा कमी, कलह, छलफल, द्वन्द्व, रिसारिस, वादविवाद, लडाईँ, संघर्ष, मनमुटाव, काटमार, हानाहान, कुस्ताकुस्ती, मारामार, रडाको, गोदागोद, लुछातानी, भनाभन, घम्साघम्सी, भम्टाभम्टी, चर्काचर्की, बोलाबोल, आरोप प्रत्यारोप, जुहारी, ठोकाठोक, तानातान, टोकाटोक, लुछातानी, पौंठेजोरी आदि ।

त्यसैगरी केही उखान टुक्काहरूले पनि विवाद भएको देखाउँछन् जस्तै: “मान्छे बैरी होइन, मामलो बैरी हो,” “मेरो गोरुको बाह्रै टक्का, बाँदरले आरुनो घर पनि बनाउँदैन र अर्कालाई पनि बनाउन दिँदैन”, “मुखमा राम-राम बगलीमा छुरा”, “अगुल्लो पनि नठोसीं बल्दैन”, “लोगने स्वास्नीको भगडा परालको आगो”, “छोरी कुटी बुहारी तर्साउने” आदि ।

विवादका कारणहरू

निर्देशनहरू

- सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजित गरी अलगअलग समूहमा बस्न लगाउनुहोस् ।
- हरेक समूहमा एउटा विवाद पहिचान गर्न लगाउनुहोस् ।
- सो विवादको बारेमा छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।
- छानिएको विवाद समूहभित्र सबैलाई सुन्ने गरी प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- उक्त विवादलाई विस्तृतरूपमा तल उल्लेखित तालिकाको आधारमा विश्लेषण गर्न लगाउनुहोस् ।
- विश्लेषण गर्दा विवादमा केन्द्रित भई तल उल्लेख भए अनुसार मामिला विश्लेषणमा राखिएका कारणहरू मध्ये कुनकुन कारणले प्रभाव पारेको छ निर्धारण गर्न लगाउनुहोस् ।
- यस छलफलबाट तपाईंले विवादका कारण बारे के सिक्नुभयो ? यी मध्ये कुनचाहीं कारणलाई सबभन्दा पहिले महत्व दिई सम्बोधन गर्नुपर्ला भन्ने कुरा समूहमा छलफल गरेर नतिजाहरू पालोपालो प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहको प्रस्तुति पछि मामिला विश्लेषणका आधारमा आएका विवाद र त्यसका कारणबारे छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।

मामिला विश्लेषण

कारणहरू

स्रोतसाधनहरू	:
सूचना/जानकारीहरू	:
आपसी सम्बन्ध	:
व्यक्तिगत चाहना/आवश्यकताहरू	:
सामाजिक/संस्थागत संरचना	:
मूल्य/मान्यताहरू	:
अन्य/विविध	:

विवादका मुख्य कारणहरू

१. स्रोतसाधनहरू

- जमीन/जग्गा
- आर्थिक स्रोतहरू
- भौतिक पूर्वाधारहरू

२. सूचनामा पहुँच

- गलत वा अपर्याप्त सूचनाहरू (जानकारीहरू)
- सूचनाहरूको यथार्थतामा फरक, व्याख्यामा फरक र फरक महत्व

३. एकापसको सम्बन्ध

- आपसी विश्वास, समझदारी र सञ्चारमा सङ्कट
- सजिलै समाधान हुने समस्यामा पनि नकारात्मक दृष्टि राख्ने र कुरा विगाने

४. व्यक्तिगत चाहना तथा आवश्यकता

- आफ्नो पहिचान, आत्म सम्मान, आदर र सहभागीता
- प्रारम्भिक माग वा आफ्नो स्थिति भन्दा पनि भिन्न, प्रायः अन्तरनिहित महत्वपूर्ण कारणहरू

५. सामाजिक/संस्थागत संरचना वा ढाँचा

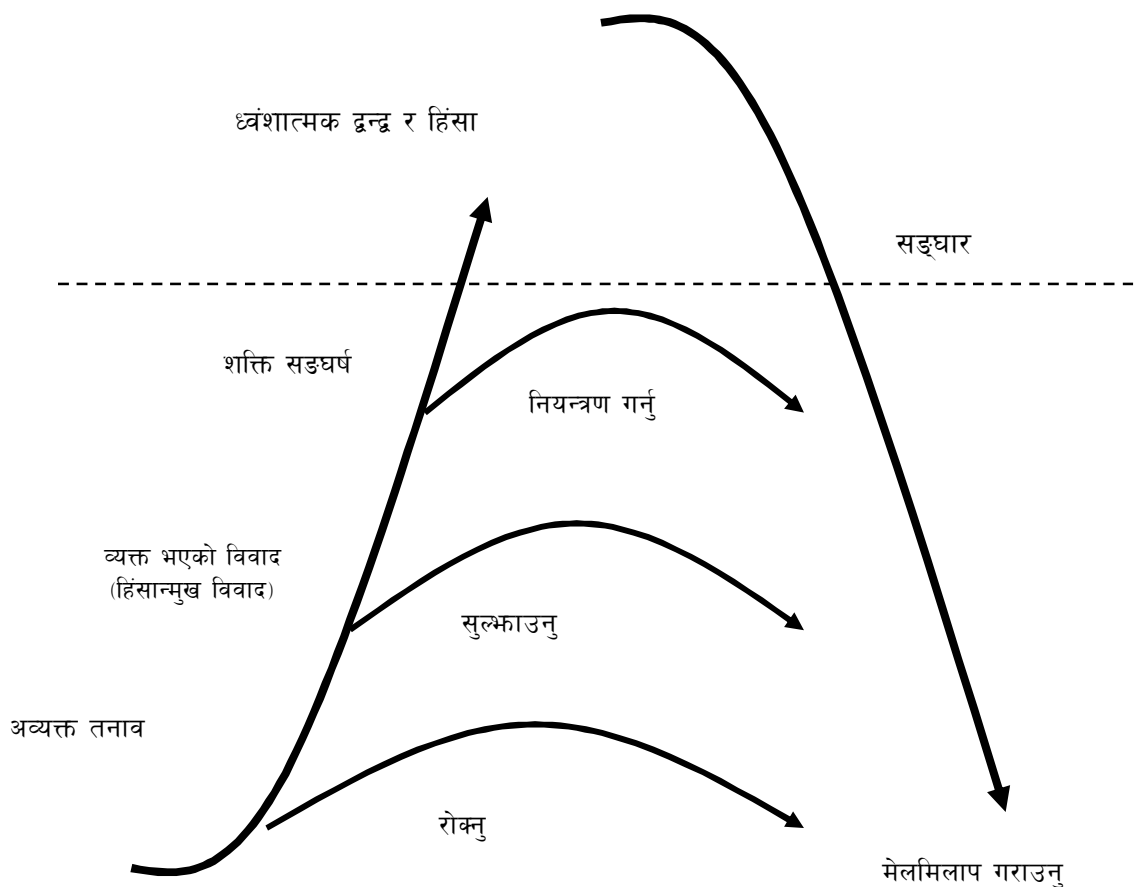
- स्रोतसाधन र अधिकारमा पहुँच
- सामाजिक संरचना, परम्परा र स्थानीय मूल्यमान्यताहरू
- स्थानीय संस्था एवम् नियम/विनियम

६. मूल्यमान्यताहरू

- विचार, सिद्धान्त, धार्मिक विश्वास, परम्परा र संस्कृतिमा फरक
- मूल्यमान्यताप्रतिको चुनौतीहरूले आफ्नो वास्तविक पहिचानलाई पनि चुनौती दिएको छ ।

विवादका चरणहरू

समाजमा विद्यमान कतिपय विवाद हिंसात्मक चरणसम्म आइपुग्नुमा अदृश्यरूपमा हुने विभिन्न कार्यहरूलाई समयमै उचित तवरमा सम्बोधन नगर्नाले हो । विवादलाई सम्बोधन गर्दा उक्त पक्षलाई प्रष्टयाउदै समयमा नै अदृश्य विवादको प्रारूपलाई सम्बोधन गर्न सकेमा द्वन्द्व र विवादहरू हिंसात्मक चरणमा प्रवेश गर्नबाट रोक्न सकिन्छ । विशेषतः छिमेकी कुटाकुटको विवाद वा छिमेकीको छोराछोरीलाई लिएर गरिएको विवादमा देखिने एउटा पक्ष हुन्छ, भने लुकेको पक्ष अर्को हुन्छ ।



समुदायिक अन्तरनिर्भरता

नेपाली समाजमा विवाद उत्पत्तिको कारण र समाधान गर्ने उपायको आधारको रूपमा सामुदायिक अन्तरनिर्भरतालाई मानेको पाइन्छ। समुदायमा हुने गरेका विवादलाई एकापसमा छलफलको निमित्त अवसरकोरूपमा हेर्न सकियो र समुदायमा रहेका मानिसहरूको अन्तरनिर्भरतालाई ख्याल गरियो भने त्यसले ल्याउने परिणाम सकारात्मक हुन्छ। यदि त्यसो गरिएन र विवादलाई खतराकोरूपमा हेरियो भने यसबाट आउने सबै खाले परिणाम नकारात्मक हुने गर्दछन्। समुदायमा मानिसहरूबीच अन्तरनिर्भरता नभएको भए मानिस-मानिसबीचको सम्बन्ध कोरा र तथ्यहीन सम्बन्धकोरूपमा रहने थियो।

चिनिया समाजले विवादप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण राखेको पाइन्छ। चीनमा विभिन्न समुदाय र संस्कृतिको प्रतिनिधित्व हुनेगरी मेलमिलाप आयोग र समितिहरू बनाउने प्रचलन रहेको छ र करिब ८० प्रतिशत देवानी मुद्दाहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान हुने गरेको तथ्याङ्क छ। विवादको चिनिया विशेषताहरू दुई प्रकारका साङ्केतिक चिन्हहरूबाट बनेको छ- एउटा चिन्हको अर्थ “खतरा” हो भने अर्कोको अर्थ “अवसर” हो।



खतरा



अवसर

कुनै पनि विवादमा समुदाय “तेस्रो पक्ष” को रूपमा रहेको हुन्छ। समुदाय तेस्रो पक्ष बन्नु पर्ने कारण केही महत्वपूर्ण कारणहरूको बारेमा यहाँ चर्चा गरिएको छ।

- विवादको दुवै पाटोलाई बुझ्न खोज्नु हो।
- सहयोगात्मकरूपले सम्झौतामा पुग्ने प्रक्रियालाई प्रोत्साहन दिनु हो।
- दुर्व्यवहार अथवा हिंसाको विरोधमा बोल्नु हो।
- समुदाय र दुवै पक्षका मूलभूत आवश्यकता पूरा गर्ने खालको समाधानको समर्थन गर्नु हो।
- समुदायले विवादको दुवै पाटोलाई बुझ्न खोज्दछ।
- विवादलाई सहयोगात्मकरूपले सम्झौतामा पुग्ने प्रक्रियालाई प्रोत्साहन दिन खोज्दछ।
- दुर्व्यवहार तथा हिंसाको विरोधमा समुदाय बोल्नु पर्दछ।
- समुदाय र दुवै पक्षका मूलभूत आवश्यकता पूरा गर्ने खालको समाधान खोज्न सहयोग गर्दछ।

समुदायिक अन्तरनिर्भरता

निर्देशनहरू

- सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई तीन वटा अलगअलग समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- तीन वटै समूहलाई पहाडी समाज, कृषक समाज, जलहारी समाज भनेर नामाकरण गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई पहिलो भाग, दोस्रो भाग र तेस्रो भागको बारेमा प्रष्ट्याउनुहोस् ।
- निर्णय प्रक्रियाका आधारहरू तयार पार्न लगाउनुहोस् ।

तपाईंहरू एउटा ठूलो खोलाको छेउमा बसोबास गर्ने ती भिन्न समुदायका सदस्यहरू हुनुहुन्छ । त्यस खोला छेउमा बसोबास गर्ने समुदाय यस प्रकार छन् - पहाडी समाज, कृषक समाज, जलहारी समाज । यी तीनै समुदाय त्यस ठाँउमा वर्षौंदेखि रहदै आएका छन् । तीनै वटा समुदाय सम्पन्न र स्वस्थ छन् ।

पहिलो भाग

तपाईं आफ्नो समुदायले सबै भन्दा महत्व दिने मूल्य र मान्यता तथा प्राथमिकताहरू बारे छलफल गरेर निधो गर्न आफ्ना समुदायका सदस्यहरूको भेला गराउनु हुन्छ, अनि समाजका मान्यता र प्राथमिकता यकिन गर्नुहुन्छ । ती मान्यता र प्राथमिकताहरूको सूची तयार गर्नुहुन्छ ।

१.

२.

३.

दोस्रो भाग

तपाईं आफ्नो समुदायको अवस्थालाई प्रभाव पार्न सक्ने निर्णयहरू लिँदा अपनाइने प्रक्रियाबारे छलफल गरेर निधो गर्न समुदायका सदस्यहरूको भेला गराउनु हुन्छ । तपाईंको समुदायमा निर्णयहरू कसरी लिने गरिन्छ ? निर्णय प्रक्रियामा क-कसले भाग लिन्छन् ? तपाईं समुदायको हकमा केही व्यक्तिहरूलाई निर्णय लिने अधिकार दिनुहुन्छ । यदि त्यसो हो भने त्यस्तो अधिकारको सिमा कति हुन्छ ? एउटै खोलाको पानी उपयोग गर्ने तीनै समुदायको बैठक पानीमाथिको अधिकारबारे छिनोफानो गर्न र अन्य विषय तथा प्रस्तावहरूउपर छलफल गर्न डाकिएको छ ।

तेस्रो भाग

खोलाको पानीको उपयोग तपाईंको समुदायले कसरी गर्दै आएको छ र के कस्ता आवश्यकता छन् ? त्यस बारे छलफल गर्न तपाईं समुदायको भेला गराउनु हुन्छ । अरू समुदायसँग हुने सम्झौता वार्तामा आफ्ना आवश्यकता अनुरूप तपाईंले आफ्नो समुदायकोतर्फबाट राख्ने माग, प्रस्ताव, योजनाको तयारी गर्नुहुनेछ । आफ्नातर्फबाट सम्झौता वार्ता गर्ने व्यक्ति/व्यक्तिहरू छान्नुहोस् र निर्णय प्रक्रियाबारे पुनर्विचार गर्नुहोस् । सम्झौता वार्ता थाल्नुहोस् । तपाईंको लक्ष्य आफ्नो समुदायका आवश्यकता पूरा गर्नु हुनेछ । तपाईंकोतर्फबाट सम्झौता वार्ता गर्न जाने वार्ताकार वार्ता छाडेर समुदायसित छलफल गर्न आउन सक्नेछन् अथवा समुदायले उनीहरूलाई फिर्ता बोलाउन सक्नेछ । तर छानिएका वार्ताकारले मात्र सम्झौता वार्तामा भाग लिन पाउनेछन् ।

हाम्रो समुदायको निर्णय प्रक्रिया यस प्रकार छ :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

समुदायिक अन्तरनिर्भरता

निर्देशनहरू

- पहाडी समाज, कृषक समाज र जलहारी समाजलाई अलगअलग ठाउँमा समूह बनाई बस्न भन्नुहोस् ।
- पहाडी समाज, कृषक समाज र जलहारी समाजको नाम भिन्नभिन्न रङ्गको मेटाकार्डमा लेखी तोकिएको समूहको भित्तामा सबैले देख्ने गरी टाँस्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई तल उल्लेखित चित्र देखाउनुहोस् र त्यसबारेमा चर्चा गर्नुहोस् ।
- आफ्नातर्फबाट सम्झौता वा वार्ता गर्ने व्यक्ति छान्न लगाउनुहोस् ।
- छानिएर आएका वार्ताकारहरूलाई अलगगै राखी वार्ता गर्न लगाउनुहोस् ।
- वार्तामा बसेका वार्ताकारको समूहलाई मिल्दो किसिमको विपत्ति वा आपत आई परेको कुरा सम्बन्धी समूहबाट लिखित वा मौखिकरूपमा खबर गर्न लगाउनुहोस् ।
- सो खबर गोप्यरूपमा सञ्चार गर्न भन्नुहोस् ।
- आफ्नातर्फबाट सम्झौता वा वार्ता गर्ने व्यक्तिले समुदायका आवश्यकताहरू पूरा गर्न सके नसकेको बारेमा छलफल गर्दै अगाडि बढ्नुहोस् ।

पहाडी समुदायको बसोबास खोलाको माथिल्लो भागमा रहेको छ । त्यस समुदायसँग खनिज (खासगरी धातु) र काठपात छ । त्यहाँ औजारहरू बनाउने काम हुन्छ, र त्यहाँबाट काठ-दाउराको आपूर्ति हुन्छ । शिकारको भरमा त्यहाँको समुदायलाई खान पुग्दैन र त्यहाँको माटो पनि खेती गर्न लायक छैन । खोलाको मुहान त्यसै समुदायको अधिनमा छ ।

कृषक समुदायको बसोबास खोलाकै किनारमा तर पहाडको तल्लो भागमा रहेको छ । त्यहाँ कृषिका लागि सुहाउदो जमीन भएकोले अन्नवाली राम्रो हुन्छ, फलफूल तथा तरकारीको खेती हुन्छ, र पशुपालनका साथै कपडा बनाउने कच्चा पदार्थ पनि उत्पादन हुन्छ । खोलामा माछा मार्ने काम चाहिँ त्यति धेरै हुदैन । खोलाको मध्य भाग त्यसै समुदायको अधिनमा छ ।

जलहारी समुदायको बसोबास सँगैको खोला गएर नजीकको तालमा मिसिने गरेको ठाउँमा रहेको छ । यस समुदायको मुख्य पेशा मत्स्यपालन गर्नु, नाउ बनाउनु र तालमा नाउ चलाउनु हो । यस समुदायलाई पहाडी समुदायले उत्पादन गर्ने काठपात तथा औजारहरू र कृषक समुदायले उत्पादन गर्ने अन्नपात र कपडा चाहिन्छ । पहाडी तथा कृषक समुदायको उत्पादनको बजार ताल पारि रहेकोले यहि जलहारी समुदायले चलाउने नाउँबाट मात्र जान सकिन्छ, भने खोलाको वरपर जङ्गली जनावरहरू रहेका छन् । तर खोलाको पुछार तथा तालको छेउ यसै समुदायको अधिनमा छ ।



क्रियाकलापको निष्कर्ष

- सामुदायिक अन्तरनिर्भरता नेपाली समाजको विशेषता हो ।
- प्रजातान्त्रिक निर्णयप्रक्रिया नै सर्वप्रिय हुन्छ ।
- निर्णयप्रक्रियामा सबैलाई समावेश गर्दा नै समाजिक सुसम्बन्ध निर्माण हुन सक्दछ ।
- समाजको उन्नती वा अवनती सामाजिक सद्भावमा निर्भर रहन्छ ।
- यसले नेपाली समुदायको प्रतिनिधित्व गर्दछ । हामी हाम्रो समुदायले प्रयोग यरेका स्रोत र साधनलाई आफ्नै नियन्त्रणमा राख्न चाहान्छौं । त्यसकारण हामी छलफलमा हाम्रा अडानहरू स्थापित गर्न मात्र ध्यान केन्द्रित गर्ने गर्दछौं । सकभर समुदायका व्यक्तिहरू आफ्ना हितहरूतर्फमात्र केन्द्रित हुन्छन ।

विवाद समाधानका प्रचलित उपायहरू

मुख्यरूपमा केही परम्परागत प्रचलन वा प्रणालीहरू निम्नानुसार भएकोले यसको चर्चा यहाँ गरिएको छः

बड्घर	: यो प्रणाली बाँके, कैलाली, कञ्चनपुर र बर्दिया जिल्लामा रहेका थारू समुदायमा प्रचलित छ। दडाहाँ (दडाली मूलका) थारू समुदायमा मतवाँ प्रणाली र कैलाली र कञ्चनपुरका रानाथारूहरूमा भलमन्सा प्रणाली प्रचलनमा रहेको पाईन्छ। बड्घर भन्नाले थारू भाषामा “गाउँको सबै भन्दा ठूलो घर” वा “प्रतिष्ठित परिवारको मूली व्यक्ति” भन्ने बुझिन्छ, मतवाँ र भलमन्सा भन्नाले गाउँका थारू समुदायले छानेको अगुवा भन्ने बुझिन्छ। यी सबैले आ-आफ्नो समुदायभित्रका विवाद समाधान गर्ने गर्दछन्।
तमुधी	: यो कास्की जिल्लामा रहेका गुरूङ्ग जातिको संस्था हो। गुरूङ्ग जातिमा विवाद समाधान गर्ने एउटा प्रभावकारी संस्थाकोरूपमा यो चिनिन्छ।
खादा याड्जी	: यो सोलुखुम्बु जिल्लाको उत्तरी भेगका शेर्पा जातिमा लोकप्रिय प्रणाली हो। समाजमा भएका विवादको समाधान गर्दा, “जलेको आत्मा शान्त हुन्छ, धर्म कमाइन्छ” भन्ने परम्परागत मान्यताबाट यो प्रेरित रहेको पाइन्छ।
मुखिया प्रणाली	: यो प्रणाली मुस्ताङ्ग जिल्लामा प्रचलित रहेको छ। समाजमा उत्पन्न भएका विवादहरूलाई “मुखिया प्रणाली” का आधारमा समाधान गरिन्छ। यो प्रणाली सयौं वर्षदेखि चलिआएको प्रणाली हो।

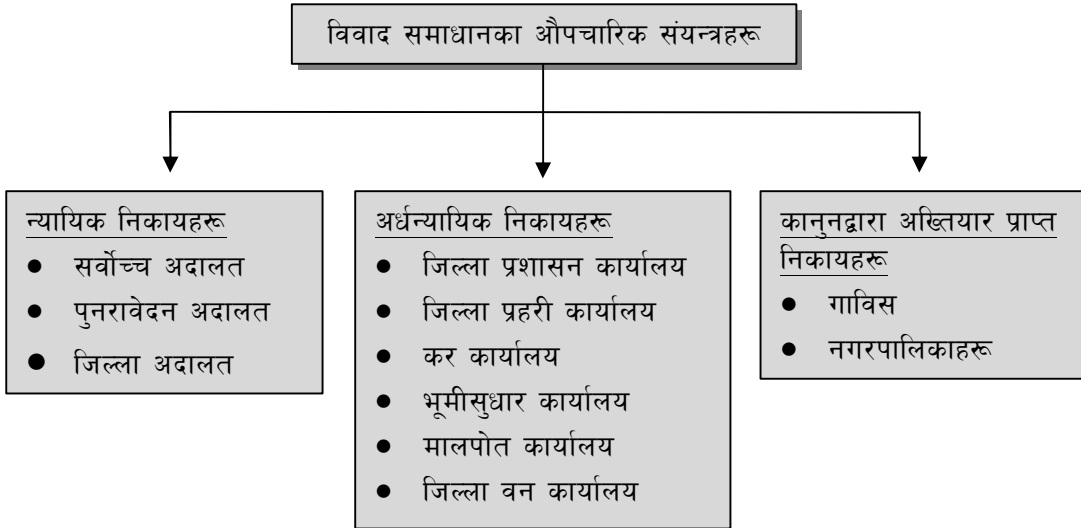
यस्तै नेपालमा किसान समुदायमा “राजा”, सतार वा सन्थाल समुदायमा “माफि हडाम”, खं खत्वे समुदायमा “पञ्चेती”, कर्माकार समुदायमा “सिग्दार”, राई र लिम्बु समुदायमा “शिर उठाउने” जस्ता अनौपचारिक रूपमा विवाद समाधान गर्ने प्रचलनहरू चलन चलितमा रहेका छन्।

औपचारिक पद्धति

यसका विशेषताहरू देहाय बमोजिम रहेको हुन्छ।

- संविधान र कानून बमोजिम स्थापित निकाय,
- क्षेत्राधिकारको स्पष्टता,
- कानूनद्वारा सुनिश्चित कार्यविधि,
- निर्णयको कानुनी मान्यता,
- निर्णय कार्यान्वयनको सुनिश्चितता,
- एकरूपता र विश्वव्यापिता।

विवाद समाधानका औपचारिक तथा अनौपचारिक पद्धतिलाई संरचनागत ढाँचामा निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको पाईन्छ ।



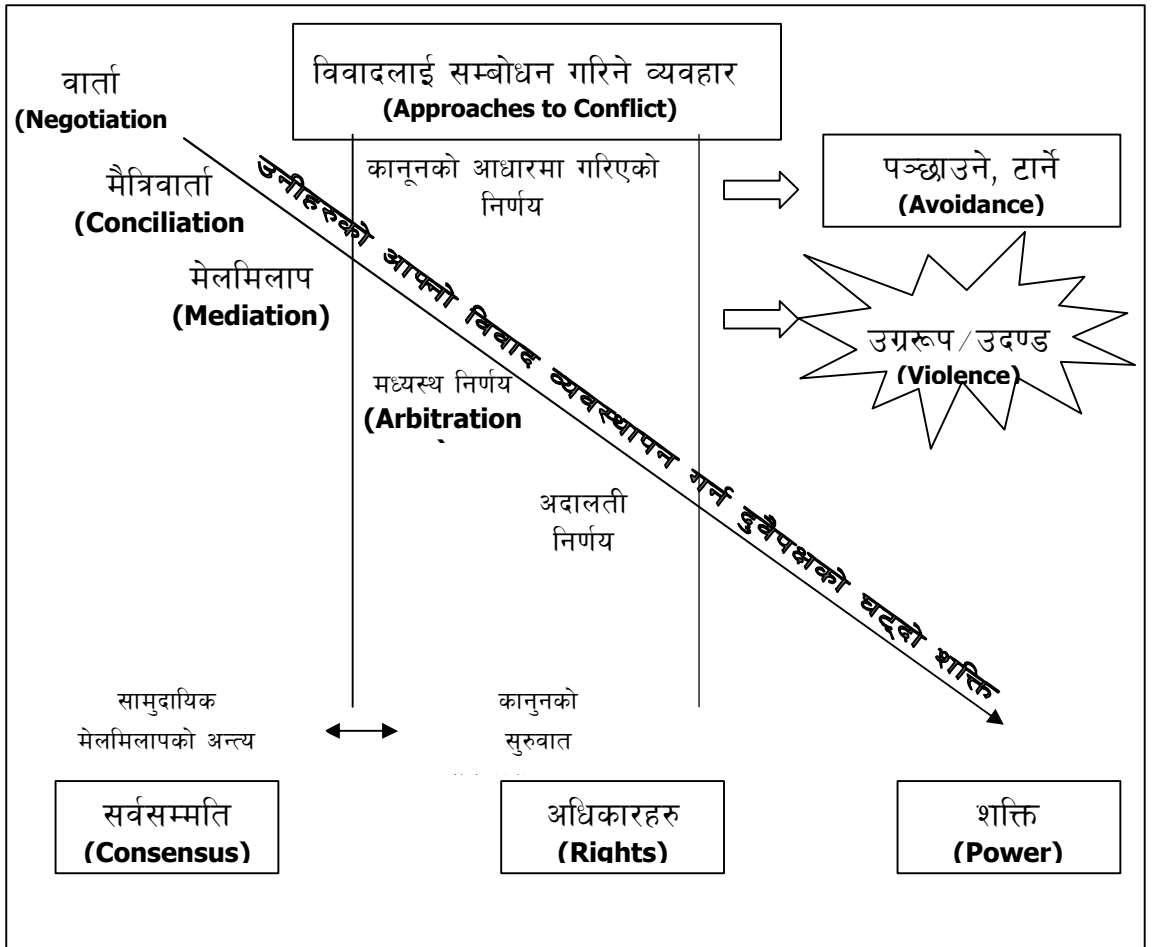
अनौपचारिक पद्धति

विवाद समाधानका वैकल्पिक तरीकाहरू

न्यायपालिका विवाद समाधानको महत्वपूर्ण निकाय हो । अदालतद्वारा अवलम्बन गरिने प्रक्रिया लामो र भ्रष्टाचारी हुने भएकाले विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक तरीकाहरू प्रचलित रहेका छन् । ती निम्न छन्:

- वार्ता (Negotiation)
- मैत्रिसेवा (Conciliation)
- मेलमिलाप (Mediation)
- मध्यस्थता (Arbitration)

माथि उल्लेखित विवाद समाधानको अनौपचारिक पद्धतिलाई देहाय अनुसार वर्णन गरी समान्य किसिमका फरक र समानताहरू पाउन सक्दछौ ।



मेलमिलापको ऐतिहासिक विकासक्रम

अन्तर्राष्ट्रिय

विश्वका विभिन्न देश, समुदाय, जाति, धर्म एवम् संस्कृतिमा अति प्राचीनकाल देखि नै कुनै न कुनै रूपमा मेलमिलाप प्रणालीको प्रयोग हुँदै आइरहेको छ।

- प्राचीनकालमा चीन, दक्षिण एसिया र अफ्रिकामा मेलमिलापलाई विवाद समाधान गर्ने भरपर्दो माध्यमको रूपमा मानिँदै आएको छ।
- चिनिया दार्शनिक कन्फुसियसको विचारमा राज्यको दवावमा भन्दा सहमतिबाटै अधिकतम रूपमा विवादको समाधान गर्नुपर्दछ।
- चर्च, मन्दिर (भगवानलाई छोएर कसम खाने), मस्जिदहरूलाई शताब्दीऔँदेखि विवाद समाधानको थलोको रूपमा मानिँदै आइएको छ।
- इस्लाम धर्म अन्तर्गत मध्यपूर्वमा धार्मिक समुदायहरूमा समस्याको समाधान समुदायका पौढहरूको बैठकबाट गरिन्थ्यो।
- हिन्दूहरूको शुक्र नीतिको चौथो अध्यायमा विवाद समाधान गर्दा अपनाउनु पर्ने त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिको नैतिकता र आचरणको व्याख्या गरिनुका साथै विधि, गुण, रीत बारे उल्लेख गरिएको छ।

हाल बाङ्गलादेश, श्रीलङ्का, भारत, मलेशिया, सिंगापुर, फिलिपिन्स, दक्षिणअफ्रिका, ट्रिनिडाड र टोबागो, अमेरिका, बेलायत तथा निदरल्याण्डस्मा प्रचलनमा रहेका मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्थाहरू महत्वपूर्ण रहेका छन्।

● बङ्गलादेश

बङ्गलादेशमा मेलमिलापद्वारा स्थानीय तहमा विवाद समाधान गर्ने प्रचलन परापूर्व देखिनै सांस्कृतिक सम्पदाको रूपमा समाजमा जीवन्त रहिआएको मानिन्छ। मेलमिलापलाई स्थानीय भाषामा Shalish भनिन्छ। यसको शाब्दिक अर्थ भेला वा बैठक भन्ने हुन्छ। यो सामुदायिक मेलमिलापको एउटा रूप हो। यसै प्रक्रियालाई आधार मान्दै मदरिपुर लिगल एड नामक सस्थाले मेलमिलापको सम्बन्धमा देहायका कार्यहरू गरिआएको छ:

- स्थानीय गैरसरकारी संस्थाका मेलमिलाप कार्यकर्तालाई तालीम दिने,
- स्थानीय समुदायसँग सहकार्य गर्ने, (ग्रामिण मेलमिलाप समिति बनाउने),
- सहभागितामूलक मेलमिलाप सञ्चालन गर्ने,
- मेलमिलाप प्रक्रियाबाट भएका निष्कर्षलाई अभिलेखीकृत गर्ने,
- अरु संस्थामार्फत गराइने मेलमिलाप प्रक्रियाको सुपरीवेक्षण गर्ने, तथा

- Bangladesh Legal Aid and Services Trust (BLAST) जस्ता अन्य गैरसरकारी संस्थासँग मिलेर अरु जिल्लामा मेलमिलाप कार्य विस्तार गर्ने ।

- **श्रीलङ्का**

श्रीलङ्कामा मेलमिलापसम्बन्धी उल्लेखनीय कार्य भएको पाइन्छ । पछिल्लो दशकमा श्रीलङ्काले विवादको प्रकृतिको आधारमा विवाद समाधान गर्ने निकायको संरचनागत विकास गरेको पाइन्छ । श्रीलङ्कामा हाल मुख्यरूपमा ४ प्रकारका मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रमहरू उल्लेखनीय रहेको पाइन्छ ।

- सामुदायिक मेलमिलाप (Community Mediation)
- बाणिज्य-विवादसम्बन्धी मेलमिलाप (Commercial Mediation)
- रोजगारीसम्बन्धी मेलमिलाप (Employment Mediation)
- विशेष प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप (Special Categories of Disputes Mediation)

- **भारत**

विवादलाई आफूले रोजेको तेस्रो व्यक्ति वा व्यक्तिहरू समक्ष प्रस्तुत गरी समाधान खोज्ने प्रणाली भारतमा धेरै पहिले देखि प्रचलनमा थियो । बेलायती न्यायप्रणाली लागू हुनु पूर्व तल्लो तहमा “न्याय पञ्चायत” (Nyaya Panchyat) हरूले विवाद समाधान गर्ने प्रचलन रहेको पाइन्छ । देवानी कार्यविधि संहिता, १९०८ ले पारिवारिक विवादमा अदालतले पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन मद्दत गर्नु पर्ने गरी अदालतको कर्तव्य तोकेको थियो । यस्तो प्रावधान Hindu Marriage Act, 1955 र Family Courts Act, 1984 मा पनि रहेको छ । हाल लोकअदालत नामक कार्यक्रमबाट पनि विवादमा मेलमिलाप गराउने गरिएको छ ।

- **फिलिपिन्स**

सर्वोच्च अदालत मातहत रहेको Philippine Judicial Academy लाई Philippine Mediation Centre (PMC) को स्थापना गर्ने र अदालतबाट पठाइएका मुद्दाहरू मेलमिलाप गराउन अदालतभित्र मेलमिलाप एकाई (Unit) स्थापना गर्ने जिम्मेवारी त्यहाँको सर्वोच्च अदालतले तोकिएको छ । Philippine Mediation Centre (PMC) को प्रत्येक Unit मा मान्यताप्राप्त मेलमिलापकर्ताहरू र सुपरीवेक्षक रहने व्यवस्था छ । फिलिपिन्सको यो प्रणाली अदालत-सन्निहित मेलमिलाप प्रणाली हो । अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाहरू मेलमिलापद्वारा छिनोफानो गराउने सिलसिलामा त्यहाँको सर्वोच्च अदालतले विभिन्न पदाधिकारीलाई जिम्मेवार अधिकारी तोकनुका साथै यससम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धमा समेत विस्तृत आदेश र दिग्दर्शनहरू जारी गरेको छ । फिलिपिन्सको ग्रामिण क्षेत्रमा सामुदायिक मेलमिलाप प्रणाली धेरै पहिले देखि प्रचलनमा रही आएको छ ।

राष्ट्रिय

नेपालमा स्थानीय निकायको न्यायिक अधिकारको पृष्ठभूमिलाई हेर्दा यसलाई ६ भागमा बाँड्न सकिन्छ ।

- वैदिककाल
- किराँतकाल
- लिच्छवीकाल
- मल्लकाल
- शाहकाल
- वर्तमानकाल

सामुदायिक मेलमिलापको साब्दमिकता तथा प्रभाव

सामाजिक न्याय र सदभाव

सामाजिक न्याय भनेको मानिसलाई कुनै किसिमको भेदभाव नगरी सबैलाई आ-आफ्नो ईज्जत अनुसार न्यायपूर्ण तवरमा जिवनयापन गर्न पाउने अवस्था हो। मेलमिलापकर्ताको उद्देश्य केवल द्वन्द्व र विवादको अन्त्य गर्नु मात्र होईन। समाजमा व्यक्तिहरूलाई बलपूर्वक दवाएर वा अन्य तवरले अन्यायपूर्ण अवस्थामा बाँच्नुपर्ने बनाउने व्यक्ति तथा संरचनालाई बदल्नु पनि हो। जस्तोसुकै शक्ति असन्तुलन भएपनि मेलमिलापकर्ताले कमजोर पक्षकोतर्फबाट वकालत गर्नु हुदैन। हरेक कमजोर पक्ष तथा पीडित पक्षले मेलमिलापकर्ताले आफ्नोतर्फबाट बोलिदेओस् भन्ने अपेक्षा गरेका हुन्छन्। यस्तो अवस्थामा कसैको पक्ष नलिएर पनि मेलमिलापकर्ताले त्यसरी आफ्नोतर्फबाट बोल्न नसक्ने पक्षको अहित नहुने गरी मेलमिलापको निष्कर्ष निकाल्ने कार्य गर्नु पर्दछ। यसका निमित्त निम्न कार्यहरू गर्न सकिन्छ:

१) पक्षहरूकोबीचमा रहेको शक्ति असन्तुलनको अवस्थालाई कम गर्न

- उपेक्षित/कमजोर व्यक्तिलाई निम्न कुराहरू गर्न उत्साहित र सहयोग गर्ने खालका प्रश्नहरू सोध्ने:
 - सवाल र ईच्छाहरू/हितहरू पहिचान गर्न
 - विकल्पहरू सुझाव, विकास र मूल्याङ्कन गर्न सहभागी हुन
 - विवादका दुवै पक्षको ईच्छा/हितहरू पूरा हुने खालको सम्झौता बनाउन
- आक्षेप लगाउने खालका नभै वर्णन गर्न उत्साहित गर्ने खालका प्रश्नहरू सोध्ने।

२) सामाजिक न्यायको लागि सोधपुछ सीपको प्रयोग:

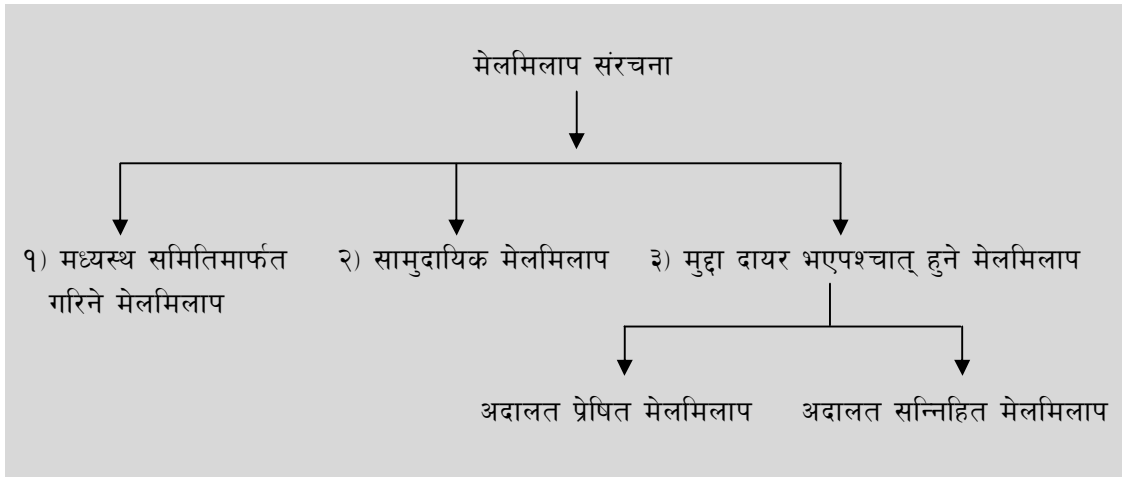
- विवादका पक्षहरूलाई उनीहरूका निष्कर्षहरू र अनुभवहरू अभिव्यक्त गर्न सहयोग गर्न अनुमानका तहहरूको भन्दा माथिबाट तल भर्ने
- खुला प्रश्नहरू सोध्ने:
 - तपाईंले के निष्कर्षहरू निकाल्नु भयो ?
 - ती निष्कर्षहरूमा तपाईं कसरी पुगनु भयो ?
 - यी निष्कर्षहरूको परिणाम बारे तपाईंले के महसुस गर्नु भयो ?
 - यी निष्कर्षहरूमा पुग्न तपाईंलाई के थाहा भयो र के अनुमान गर्नु भयो ?
 - अर्को पक्षको आशय बारे तपाईंले के अनुमान गर्नु भयो ?
 - तपाईंले यथार्थमा के देख्नु भयो र के सुन्नु भयो ?

३) सामाजिक न्यायलाई प्रबर्द्धन गर्ने तरिकाहरू

- सहज र सुरक्षित स्थानमा मेलमिलाप गराउनुपर्छ ।
- प्रतिक्रियात्मक सुनाई गर्नुपर्छ
 - स्वीकार गर्नु
 - पुनर्कथन गर्नु
 - संक्षेपीकरण गर्नु
- सोधपुछ (उपयुक्त प्रश्नहरू सोध्नु)
- पुनः रचना गर्नु

कानुनी संरचना

नेपाल कानून अनुसार मेलमिलाप पद्धतिलाई निम्नानुसारको संरचनागत ढाँचामा राख्न सकिन्छ ।



१) मध्यस्थसमितिमार्फत गरिने मेलमिलाप

२०५६/१/१६ मा जारी भएको स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ दफा ३४ ले गाविसमा दायर भएका र दफा १०२ ले नगरपालिकामा दायर भएका तोकिएका मुद्दाहरू मध्यस्थसमितिमार्फत मिलापत्र गराउने र मिलापत्र हुन नसकेको अवस्थामा मात्र समितिले निर्णय गर्ने प्रावधान छ । तर सो व्यवस्था हाल सम्म पनि लागू हुन सकेको पाईदैन । उक्त प्रावधान अनुसार निम्न लिखित विवादहरू स्थानीय निकायले हेर्न पाउने भन्ने उल्लेख छ:

- (क) जग्गातर्फ साँध, सीमाना, सन्धि सर्पन, आलीधुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीको बाँडफाँड तथा बाटो वा निकास मिचेको मुद्दा,
- (ख) बाली अर्मल मुद्दा,

- (ग) बेठवेगारसम्बन्धी र ज्याला मजुरीको महल अन्तर्गतका मुद्दा,
- (घ) गरीब कंगालको महल अन्तर्गतका मुद्दा,
- (ङ) चौपया हराउने र पाउने महल अन्तर्गतका मुद्दा,
- (च) घर बनाउनेको महलको ८, र ९ नं. अन्तर्गतको मुद्दा,
- (छ) कल्याणधनको महल अन्तर्गतको मुद्दा,
- (ज) अंशवण्डाको महलको १० नं. अन्तर्गत इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिनपर्ने विषयको मुद्दा,
- (झ) पानीघाटको प्रयोग तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षासम्बन्धी मुद्दा,
- (ञ) गोवध बाहेक चौपायाका महल अन्तर्गतको अन्य मुद्दा,
- (ट) चरन, घाँस दाउरासम्बन्धी मुद्दा,
- (ठ) अर्काको घरभित्र जर्बजस्ती पसेको, बसेको वा पस्न, बस्न खोजेको मुद्दा,
- (ड) सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची १ र २ मा उल्लेखित मुद्दा बाहेक नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको अन्य मुद्दा ।

२) सामुदायिक मेलमिलाप

वैकल्पिक विवाद निरूपणका विधिमध्ये आफ्नो समुदायका विवाद समुदायमा नै समाधान गर्ने नारा सहित थालनी गरिएको विवाद निरूपणको यो प्रक्रियामा समुदायका व्यक्तिहरू नै संलग्न हुने गर्दछन् । समुदायका व्यक्तिहरूलाई समावेश गरी कम्तिमा ४० घण्टे प्रशिक्षण प्रदान गरी उनीहरूमार्फत नै विवादको सहजीकरण गर्दै विवादका पक्षहरूलाई जीत-जीतको अवस्थामा पुऱ्याउनु सामुदायिक मेलमिलापको मूल लक्ष्य हो । यस्तो मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादित पक्षहरूका हित, चाहना र सम्बन्धहरूलाई प्रमुखरूपमा जोड दिने गरिन्छ । यो कार्यक्रम मूलतः स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ ले परिकल्पना गरेको तोकिएका विवादहरू गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाद्वारा समाधान गराउने प्रावधानलाई संस्थागतरूपमा सफल बनाउने उद्देश्यले सञ्चालन भएको हो ।

३) मुद्दा दायर भए पश्चात् गरिने मेलमिलाप

मेलमिलाप पद्धतिका सफलपक्षहरू तथा जिल्ला अदालतमा यो पद्धतिले देखाएको सकारात्मक प्रभाव समेतलाई दृष्टिगत गरेर पुनरावेदन अदालत र सर्वोच्च अदालत तहमा समेत मेलमिलाप पद्धति लागू गर्न उपयुक्त देखिएकोले २०६३ सालमा तीनै तहका अदालतको नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गरी मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधिलाई सरल र व्यापकरूपमा समेटिएको छ ।

- अदालत प्रेषित मेलमिलाप
- अदालत सन्निहित मेलमिलाप
- मेलमिलापसमिति

विवाद समाधानका प्रभाव

मानवसमाजमा द्वन्द्व हुनु स्वभाविक कुरा हो र यो भै रहेको हुन्छ। त्यस्तै गरी परिवर्तन पनि भै नै रहन्छ। मानवसमाज र सम्बन्धहरू स्थिर छैनन् ती गतिशील र परिवर्तनशील छन्। हामीले ती परिवर्तनलाई व्यक्तिगत, सम्बन्धजन्य, संरचनागत र सांस्कृतिक गरी चार क्षेत्रमा विश्लेषण गर्न सक्छौं।

१) व्यक्तिगत

- सामुदायिक विवादको विनासकारी प्रभाव न्यून गर्नु र व्यक्तिको शारीरिक, भावनात्मक, बौद्धिक र आध्यात्मिक विकासको सम्भावनालाई बढावा दिने।

२) सम्बन्धगत

- असमझदारी घटाउनु र समझदारी बढाउनु।
- सम्बन्धमा भावना र सहनिर्भरतासँग सम्बन्धित भय र आकांक्षालाई उजागर गर्नु।

३) संरचनागत

- विवादको भयानक अभिव्यक्ति उब्जने मूल कारणलाई बुझी त्यसलाई सम्बोधन गर्ने।
- हिंसालाई निमित्त्यान्न पार्ने गरी र हिंसा त्याग्ने खालको पद्धतिलाई बढावा दिने प्रचलनको संस्थागत विकास।
- आधारभूत मानवीय आवश्यकता पूर्ति गर्न संरचनाको विकासमा जोड दिनु र मानिसको जीवनमा प्रभाव पार्ने विषयमा निर्णय लिने तहमा उनीहरूको सहभागिता बढाउनु।

४) सांस्कृतिक

- विवादको हिंसात्मक अभिव्यक्तिमा मानिसको संस्कृति कतिको जिम्मेवार छ भन्ने कुरा पहिचान गर्नु र बुझ्नु।
- विवादलाई सम्बोधन गर्न मानिसको सांस्कृतिक ढाँचाभिन्नै तदनुरूपको स्रोत र प्रणालीको पहिचान र निर्माण गर्नु।

विवाद समाधानका रणनीतिहरू

सामान्यतः मैले विवादलाई सम्बोधन गर्ने तरिका वा विवाद भएको अवस्थामा मैले गर्ने व्यवहार गर्ने तौरतरीका कहाँबाट आयो भन्ने कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ। यो मैले आफ्ना परिवार, साथीभाइ, अनुभव वा संस्कारबाट पनि ल्याएको हुन सक्दछ। विवादप्रतिको मेरो व्यवहारले अरू व्यक्तिहरूलाई कस्तो असर पार्दछ भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हुने गर्दछ। विवादलाई तपाईंले गर्ने सम्बोधनले त्यसको कस्तो असर वा प्रभाव पर्दछ भन्ने तय हुन्छ।

- **विवादलाई यदि मैले सधैँ टाल्ने वा पर पञ्छाउने गरें भने-**
 - ढिलो वा चाँडो विवादलाई सही दिशामा लैजाने कार्यमा म सहभागी बन्न सक्नेछैन, र
 - साह्रै नै हेलचक्राई तथा उदासिनताका साथ विवादको स्थिति टुङ्गिने छ।
- **विवादमा यदि मैले सधैँ नै प्रतिष्पर्धी ढङ्गले व्यवहार गरें भने-**
 - सानातिना कुराहरूमा पनि मलाई बढी रीस उठ्ने र विवाद भन चर्किन सक्ने हुन्छ, र
 - कटुता एवम् द्वेषपूर्ण स्थितिमा नै विवाद टुङ्गिने हुन्छ।
- **विवादमा यदि मैले बढी अनुकूल (Accommodative) व्यवहार गर्ने गरें भने-**
 - अन्ततः म विवाददेखि त्रसित हुन सक्छु, र
 - अप्रसन्नता र द्वेषमा नै विवाद टुङ्गिने हुन्छ।
- **विवादमा यदि म सधैँ सम्झौता गर्छु भने-**
 - विवादलाई सही दिशातर्फ उन्मुख गराई वास्तविक समाधानमा पुऱ्याउन सकिदैन, र
 - सम्झौता भएपनि मनमा असन्तुष्टि र असन्तोष रहिरहन्छ।
- **विवादलाई यदि म सधैँ समझदारीमा पुऱ्याउछु भने-**
 - विवाद समाधानको त्यो नै उत्तम उपाय हुन्छ,
 - यसबाट खोजिएको परिणाम निस्कन्छ,
 - आपसी चाहना र आवश्यकताको कदर हुन्छ,
 - आपसी सम्बन्ध जगेर्ना र सम्बर्धन गर्न सकिन्छ।
- **विवादको रणनीति तय गर्दा असल मेलमिलापकर्ताले निम्न बुदाहरूमा आफूलाई केन्द्रित गर्नु पर्दछ।**
 - विवादलाई सकारात्मक तवरमा हेर्ने एवम् बुझ्ने शैलीको विकास गर्ने,
 - विवादका पक्षहरूकै चाहना एवम् सक्रियतामा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुने,
 - विषयगत समस्याको समाधान हुने। घरेलु हिँसा, छरछिमेकमा हुने अशान्ति जस्त कुराहरू रोकिने,
 - सम्बन्ध सुधार र समाजमा शान्ति स्थापना गर्न अहम् भूमिका खेल्ने।

विवाद समाधानका रणनीतिहरू

निर्देशनहरू

- सहभागीहरूलाई आफू विवादमा संलग्न भएको वा अवलोकन गरिरहेको अवस्था सम्भेर आफूले गरेको व्यवहार जनाउने एक शब्द लेख्न लगाउनुहोस् ।
- त्यसरी लेखिएको शब्दहरूलाई टार्ने (पन्छाउने), अनुकुल हुने, प्रतिष्पर्धा गर्ने, सम्झौता गर्ने र समझदारी गर्ने गरी ५ वटा समूहमा बाँड्नुहोस् ।
- यी शब्दहरू एक मेटाकार्डमा लेखी ५ जनाको पिठ्युँमा टाँस्न लगाई सबैलाई हेर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई पिठ्युँमा टाँसेको शब्दको अर्थ भन्न लगाउनुहोस् ।
- त्यसपछि विवादप्रति मैले कसरी व्यवहार/सम्बोधन गरेको हुन्छु भन्ने कुरा तल उल्लेखित प्रश्नहरूको उत्तर दिन लगाउनुहोस् ।
- यही छलफलबाट विवादलाई कसरी सम्बोधन गर्दा बढी लाभदायक हुन्छ भन्ने सम्बन्धमा छलफल गराउनुहोस् ।
- यो छलफलमा हाम्रो जस्तो धेरै व्यक्तिहरू अशिक्षित भएको तथा समाजमा विवादका पक्षहरूकोबीचमा शक्तिको व्यापक असन्तुलन भएको देशमा मेलमिलाप पद्धतिनै सबैभन्दा लाभदायक हुन्छ भन्ने निष्कर्ष सहित छलफल टुङ्ग्याउनुहोस् ।

विवादप्रति मेरो व्यवहार/सम्बोधन

- सामान्यतः मैले विवादलाई कसरी सम्बोधन गर्ने गरेको छु ?
- विवादलाई सम्बोधन गर्ने वा व्यवहार गर्ने तौरतरीका वा ढाँचा कहाँबाट आयो (परिवार, साथीभाइ, अनुभव वा संस्कार) ?
- विवादप्रतिको मेरो व्यवहारले अरू व्यक्तिहरूलाई कस्तो असर पार्दछ ?
- विवादप्रतिको मेरो व्यवहारले म आफैलाई कस्तो असर पार्दछ ?

मेलमिलापका आधारभूत मान्यताहरू

मेलमिलापका आधारभूत मान्यताले अरूमा पार्ने प्रभाव तथा त्यसले दिने परिणामका बारेमा बुझ्न र स्वयं मेलमिलापकर्तालाई आफ्नो व्यवहारप्रति सचेत हुन महत्वपूर्ण सहयोग गर्ने गर्दछ। मेलमिलापमा संलग्न मेलमिलापकर्ताहरूले क्षमता, मूल्य र मान्यता बारे सचेतना जगाउँदै विवादलाई सकारात्मक परिवर्तनको लागि प्रयोग गर्न कोसिस गर्दछन्। यस्ता मान्यताहरूमा निम्न प्रमुख रहेको मानिन्छ:

सशक्तिकरण

हाम्रो समुदायमा विभिन्न जात, धर्म, फरकफरक संस्कृति भएका मानिसहरू बसोवास गरिरहेका छन्। धनी-धनीबीच, शिक्षित र अशिक्षितबीच, गरीब-गरीबबीच पनि कमजोर र सशक्त पक्ष हुने भएको हुदा कमजोर पक्षलाई वा व्यक्तिलाई ज्ञान, सीप क्षमता अभिवृद्धि गर्दै उनीहरूको धारणामा विकास गरेर समानस्तरमा ल्याउनको लागि शक्ति प्रदान गर्ने कार्य गर्दा मेलमिलापकर्ताहरूको लागि सशक्तिकरण सीप महत्त्वपूर्ण औजारकोरूपमा रहेको पाइन्छ।

कदर वा मान्यता

“कदर/मान्यता” लाई समान्य बोलीचालीको भाषामा “आदर/सम्मान” भनेर भन्न पनि सकिन्छ। यसले मानिसलाई हिनताबोध, आत्मग्लानि र निरासावाट निकाली आशा र उत्साह भरिदिन्छ। शिष्यले गुरुलाई, सानाले ठूलालाई, परिवारले आफ्नो मान्यजनलाई, दर्जा अनुसार मान-सम्मान गरेको पाइन्छ। त्यसैले भनिन्छ, “जसले सम्मान दिन्छ उसले सम्मान पाउँछ”। हाम्रा “बा की श्रीमती जस्ती हुनुहुँदोरहेछ” भन्नु भन्दा “हाम्री आमा जस्ती हुनुहुँदोरहेछ” भन्ने, “मीतकी श्रीमतीलाई “मेरी मीतकी स्वास्नी” भन्नु भन्दा, “मीतिनी” भन्दा ज्यादै राम्रो हुन्छ। शब्दको प्रभावले मानिस टाढा वा नजिकको हुन्छ।

निष्पक्षता

मेलमिलापकर्ताको लागि आवश्यक पर्ने गुणहरू मध्ये निष्पक्षता (कसैको पक्ष नलिने) पनि एउटा गुण हो। यो गुण मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको सत्र सुरु हुनु अगावै तथा प्रक्रियाको समयमा निर्वाह गर्नु पर्दछ। “निष्पक्षता भनेको त्यस्तो व्यवहार हो, कुनै पनि व्यक्तिले अर्को पक्षहरूसँगसँगै मिलेर कार्य गर्दा सबैलाई समान व्यवहार गरेर कार्य सम्पन्न गर्नका लागि जुन व्यवहार प्रस्तुत गर्दछ त्यसैलाई नै निष्पक्षता भनिन्छ।

तटस्थता

मेलमिलाप प्रक्रियामा तटस्थ रहनु भनेको मेलमिलापकर्ताले विवादका दुवै पक्षलाई समान व्यवहार गर्ने कार्यलाई मात्र नबुझाई मेलमिलाप प्रक्रियाबाट प्राप्त हुने नतिजाबाट आफुले कुनै लाभ वा फाइदा प्राप्त

गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन भन्ने समेत बुझ्नु पर्दछ । यसबाट प्राप्त नतिजाप्रति मेलमिलापकर्ताले आफ्नो कुनै आग्रह वा पूर्वाग्रह राख्नु हुँदैन ।

गोपनियता

मेलमिलापको आधारभूत मान्यताको रूपमा गोपनियतालाई स्वीकार गर्नुको पछाडि एक अर्काको बीचमा विश्वासको वातावरण सिर्जना गरेमा मात्र चाहेको साभ्का लक्ष्यहासिल गर्न सकिन्छ भन्ने मान्यता हो । विना सङ्कोच आफ्ना कुरा राख्न सक्ने बनाउनको लागि गोप्यताको सुनिश्चितता हुनु पर्दछ र त्यसका लागि विश्वास गर्न सक्ने वातावरण हुनु आवश्यक छ । मेलमिलाप कक्षमा सरोकारवाला मात्र उपस्थित हुन पाउने कुराले पनि गोपनियता कायम गर्न मद्दत गर्छ । मेलमिलाप कक्षको गोप्यताले पक्षहरूको सौँचविचार र बानीव्यहोरामा प्रभाव पार्दछ ।

विश्वास

विश्वास नै राम्रो कार्य सम्बन्धको एक महत्वपूर्ण आधार हुन्छ । यदि हामीले प्रतिवद्धताहरूलाई हल्का रूपले लियौं वा वेवास्ता गर्नु भन्ने प्रतिवद्धता नै नगरिएको स्थिति भन्दा पनि खराब हुन्छ । यदि म तपाईंको विश्वासको लायक छु भन्ने मैले गरेको व्यवहारमा सकभर तपाईंले विरोध गर्नुहुँदैन । यदि मैले तपाईंसँग जालझेल वा छलछाम गरिन भन्ने तपाईंलाई बढी प्रभावित पार्न सक्छु । कुनै पनि व्यक्ति सफल मेलमिलापकर्ता बन्न ऊ सबैको विश्वासपात्र हुनुपर्दछ ।

सञ्चार वा पारदर्शिता

दुई व्यक्तिहरू वा समूहहरू जव विवाद हुन्छ तब तिनिहरूबीचमा आपसमा सञ्चार वा वार्तालाप हुँदैन । यस अवस्थामा विवादका पक्षहरूकाबीचमा आपसमा सञ्चार कायम गर्ने माध्यमको रूपमा मेलमिलापकर्ताले काम गर्नु पर्दछ । मेलमिलापकर्ताले यसरी विग्रिएको आपसी संवाद/सञ्चारलाई जोड्नु पर्छ ।

मेलमिलापका मूल मान्यताहरू

निर्देशनहरू

(यो अभ्यास सत्रको सुरुमा नै गराउनु पर्दछ)

- यस क्रियाकलापमा अन्तवार्ता लिनु र दिनु पर्ने भएकोले सो को लागि तयार हुनु पर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- तल उल्लेखित अन्तवार्ताको उद्देश्य बताउनुहोस् ।
- अन्तवार्ताको लागि सके सम्म आफूले नचिनेको नजानेको साथी छनौट गरी सँगै बस्न भन्नुहोस् ।
- अन्तवार्ताको लागि तल उल्लेखित मार्ग निर्देशन अवलम्बन गर्न भन्नुहोस् ।

उद्देश्य

सामूदायिक मेलमिलापका लागि सबैभन्दा राम्रो अवस्था हुँदा त्यस्तो सफलता प्रदान गर्ने शक्ति एवम् उर्जाहरूका बारे खोजी गरी आदान-प्रदान गर्ने ।

सहभागीका लागि निर्देशन

- आफ्नो अन्तरवार्ता साथीसँगै आफ्नै टेवलमा बस्नुहोस् ।
- आफ्नो समूहबाट निम्न व्यक्तिहरू छान्नुहोस्
 - समय सचेतक
 - टिपोटकर्ता
 - प्रतिवेदक
- आफूले सुनेका विवरण र आफ्नो साथीसँग कुराकानी बारे सानो समूहमा छलफल गर्ने । समूहका प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्ना तथ्यहरू, विचारहरू राख्न २-३ मिनेट समय दिने ।
- अरूले बोलिरहेको समयमा महत्वपूर्ण मिल्दा विचार र तर्कहरूलाई ध्यान दिएर सुन्नुहोस् । तपाईंले सुनेका महत्वपूर्ण कुराको सूची तयार गर्नुहोस् ।
 - तपाईं जब सुनिरहेको हुनुहुन्छ, त्यस्तो तत्वहरूका बारेमा सोच्नुहोस् जुनबेलामा समुदाय शान्तिमय बनेको हुन्छ, के कुराले भूमिका खेलेको हुन्छ ।
 - शान्तिलाई सहयोग गर्ने तथा सर्वोत्कृष्ट प्रचलन, मूल्य, मान्यता, प्रतिबद्धता, प्रक्रिया सम्बन्ध तथा अन्य तत्वकारूपमा रहेका मान्यताका बारेमा सोध्नुहोस् ।
- अन्तरवार्ताका बारेमा सबैका कुरा सुनेपछि यहाँहरूले के के कुरा सुन्नुभयो त्यसका बारे छलफल गर्नुहोस् ।

मेलमिलापका मूल मान्यताहरू

निर्देशनहरू

- आफ्नो समूहमा छनौट गरिएको घटनामा सफलताका निम्ति गरिनुपर्ने मेलमिलापका मूल मान्यताका विषयहरूमा समूहबीच व्यापक छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबभन्दा महत्वपूर्ण सात वटा विषयहरूमा भएको सहमति र प्राथमिकतामा छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।
- घटनाको टिपोटकर्तालाई चार्ट पेपरमा छलफलबाट आएका मुख्य सातवटा बुँदाहरू सूचीकरण गर्न लगाउनुहोस् ।
- निम्न कुराहरू समावेश गरेर तीन मिनेटको प्रस्तुति गर्न समूह प्रतिवेदकलाई लगाउनुहोस् ।

सहभागीहरूका लागि निर्देशन

- तपाईंको समूहमा भएको सामुदायिक मेलमिलाप कार्य स्थापना गर्नकालागि सवै भन्दा प्रभावशालीरूपमा प्रस्तुत गर्न सक्ने एउटा उदाहरणीय घटना ।
- तपाईंको समूहको प्रमुख सात वटा “मेलमिलाप कार्य स्थापनाका मूल मान्यताहरू के हुन सक्दछन्, सूची बनाउनु होस ।

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

मेलमिलाप प्रक्रिया र यसका लागि चाहिने सीपहरू

मेलमिलाप पद्धति विवाद समाधानको स्थायी र अन्तिम समाधान गर्ने पद्धति हो। मेलमिलाप पद्धति यस्तो साधन हो जसले साध्यकोरूपमा समेत कार्य गर्दछ। त्यसैले मेलमिलापको आफ्नै प्रक्रिया रहेको छ। मेलमिलाप प्रक्रियालाई व्यवस्थित किसिमले सञ्चालन गर्नकालागि निम्न ७ चरणहरूमा विभाजन गरी सञ्चालन गर्दा बढी उपयोगी देखिएको छ।

प्रथम चरण: परिचय तथा शुभारम्भ

१) स्वागत

- अभिवादन गर्ने,
- दुवै पक्षहरूलाई स्थान ग्रहण गर्न आग्रह गर्ने
- सामान्य भलाकुसारी गर्ने।
- परिचय गर्ने र गर्न लगाउने गराउने।
 - परिचय गर्दा मेलमिलापकर्ताले कोबाट पहिले परिचय सुरु गर्ने भनी सोध्ने।
 - परिचय गर्दा पक्षहरूलाई तपाईंको यहि नामले बोलाउदा केहि फरकपर्छ भनी सोध्ने र त्यसको लागि अनुमती लिने।
 - मेलमिलापकर्ताले जुनसुकै पक्षले आफुलाई छनौट गरेको भएपनि आफू स्वतन्त्र भएको कुरा बताउनु पर्दछ।
 - मेलमिलापकर्ताको कुनै पक्षसँग नातापर्छ भने त्यो कुराको पनि जानकारी दिनुपर्छ। अर्को पक्षले नाता पर्ने मेलमिलापकर्तालाई विवाद समाधानमा बस्न अस्वीकार गरेमा आफू छोड्न पनि तयार रहेको कुरा पनि जानकारी दिने।
 - परिचय दिँदा आफ्नो नाम, थर, कहिले देखि सामुदायिक मेलमिलापकर्ताकोरूपमा कार्य गर्न थालेको तथा यस क्षेत्रमा कुनै विषयमा खास विशेषज्ञताको क्षेत्र छ भने सो बारेमा बताउने।

२) भौतिक सुविधाको बारेमा जानकारी

- सामुदायिक मेलमिलाप कक्षमा पानी अन्य सुविधा उपलब्ध हुने स्थानका बारेमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउने।

- उपलब्ध हुन सक्ने सुविधा थप भए सो को बारेमा बताई दिने, जस्तै खानेपानी, चिया नास्ता, शौचालय आदि सुविधाबारे जानकारी दिने ।
- उपस्थित सबै पक्ष एवम् सरोकारवालाको परिचय तथा भौतिक सुविधाका बारेमा भनिसके पछि सबैलाई धन्यवाद दिदै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले आफ्नोतर्फबाट सुरुवात भनाई राखेर सत्रको सुरु गर्नु पर्ने ।

३) भूमिकाको बारेमा जानकारी

- आफूले सहजकर्ताको भूमिका खेल्ने तर न्यायाधीशले जस्तो निर्णय गर्ने वा पक्षकोतर्फबाट वकालत गर्ने होइन भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने ।
- को सही र को गलत वा को दोषी र को निर्दोषी भनेर नछुट्टयाउने भन्ने कुरा प्रष्टसँग बताउने ।
- सामुदायिक मेलमिलापको सत्रमा भए गरेका छलफलहरू आफ्नो सम्झनाको लागि टिपोट गर्ने र मेलमिलाप सत्र समाप्त भए पछि त्यस्ता सबै कागजात नष्ट पारिनेछ भनेर गोप्यताको प्रत्याभूति दिने ।
- सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रियाका सम्पूर्ण कार्यहरू गोप्य रहने प्रक्रियाको बारेमा बताएर उनीहरूलाई विश्वास दिलाउने ।

४) प्रक्रियाको बारेमा जानकारी

- अदालतको जस्तो साक्षी प्रमाण बुझेर निर्णय नदिइने कुरा बताउने,
- जित हार गर्ने खालको फैसला वा निर्णय हुदैन भन्ने,
- मेलमिलाप प्रक्रियामा कायम हुने गोप्यताको बारेमा बताउने,
- सबै कुरा गोप्य रहने भएकोले आफ्ना कुराहरू निर्धक्कपूर्वक राख्न सकिन्छ भन्ने कुरामा विश्वास दिलाउने,
- यस प्रक्रियाको अन्तिम चरण हामीले सहमति पत्र बनाउनुपर्छ तपाईंहरूलाई एकएक प्रति दिन्छौं भने एक प्रति हामी हाम्रो कार्यालयमा राख्छौं भनेर जानकारी दिने र
- हरेक पक्षले अर्को पक्षको सोचाई/दृष्टिकोण राम्रोसँग बुझ्न आवश्यक प्रश्नहरू गर्न वा बताउन अवसर प्राप्त हुने भन्ने कुरा बताउने ।

वार्ता थाल्दा गर्नुपर्ने काम र भन्नुपर्ने कुराको नमूना

“हाम्रो यस भेटघाटको उद्देश्य तपाईंहरूबीच उत्पन्न समस्याहरूबारे छलफल गरेर तिनका समाधान खोज्ने प्रयास गर्नु हो। तपाईंहरू दुवै पक्षलाई हामी के बताउन चाहन्छौं भने तपाईंहरूले यसप्रकार आमने-सामने बसेर कुरा गर्ने जुन तत्परता देखाउनुभयो त्यसको हामी ठूलो सम्मान गर्दछौं तथा त्यसको लागि यहाँहरूलाई धन्यवाद समेत दिन्छौं।

सर्वप्रथम, हामी तपाईंहरूलाई कुराकानी कसरी अगाडि बढाउने भन्ने सम्बन्धमा बताउन चाहन्छौं। हामी तपाईंहरूलाई पालैपालो आफ्नो बुझाइअनुसार परिस्थितिको व्याख्या गर्न अनुरोध गर्दछौं। यो तपाईंहरूका लागि हामी मेलमिलापकर्ताहरूलाई आफ्नो दृष्टिकोण बुझाउने अवसर हुनेछ। हामी तपाईंहरूले राख्नुभएको कुरा तपाईंको दृष्टिकोणबाट बुझ्न सक्दो कोसिस गर्नेछौं। हुनसक्दछ हामीहरूले तपाईंहरूले कुनै कुरा बताउँदा, केही प्रश्न राख्न वा जिज्ञासा राख्न पनि सक्दछौं। तपाईंहरू दुवैतर्फका कुरा सुनिसकेपछि मात्र हामी सरोकारका विषयहरू र असहमतिका बुँदाहरूको टिपोट गर्नेछौं। त्यसपछि हामी तपाईंहरूसँग मिलेर तपाईंहरूका के-कस्ता आवश्यकता पूरा गर्दा यो परिस्थिति वा समस्या सुल्किन्छ र समाधानबारे तपाईंहरूका विचारहरू के छन् तिनलाई हेर्नेछौं। हाम्रो लक्ष्य तपाईंहरू दुवैलाई चित्तबुझ्दो समाधान खोज्न मद्दत गर्नु हो।

दोस्रो कुरा, हाम्रो भूमिकालाई पनि तपाईंहरूले बुझिदिन आग्रह गर्दछौं। हाम्रो विचारमा तपाईंहरूले आफ्ना समस्याको समाधान आफै फेला पार्नु जरुरी छ। यस समस्यामा तपाईंहरू दुवै मुछिनुभएको छ त्यसकारण यसको समाधानबारे निर्णय पनि तपाईंहरूको आफ्नै हनुपछि भन्ने हामी चाहन्छौं। यहाँ हाम्रो भूमिका तपाईंहरूकाबीचमा वार्ता गर्नकालागि उचित अवसर र वातावरण बनाइदिनेसम्म मात्र रहनेछ। को सही र को गलत भनी फैसला गर्ने हामी न्यायधीश होइनौं र तपाईंहरूले यस्तो गर्नुपर्छ भनी किटानी गर्ने काम हामी गर्दैनौं। सामुदायिक मेलमिलापको प्रक्रिया विलकूल स्वेच्छिक प्रक्रिया हो। यहाँहरू कसैलाई पनि कुनै कुरा स्वीकार गर्न कसैले बाध्य गर्न सक्दैन। यहाँ सहमत हुनु वा नहुनु यहाँको आफ्नो रोजाई हो।

यहाँनिर हामी के कुरा प्रष्ट पार्न चाहन्छौं भने यहाँ हुने छलफलका सबै कुराहरू पूर्णरूपमा गोप्य हुनेछन्। तपाईंहरूले बताउनु भएका कुराहरू तपाईंहरूले प्रष्टरूपमा अरूलाई पनि यति भनीदिनुहोला नभनी हामी कसैलाई बताउदैनौं। यसरी गरिएका कुराकानीकासम्बन्धमा अदालतले जानकारी मागेमा समेत बताउने छैनौं। साथै यहाँहरूले पनि एकजनाले बताउनु भएका कुरा अर्कोले अनावश्यकरूपमा अरू कसैलाई बताउनु हुने छैन भन्ने विश्वास लिएका छौं। यस छलफलको समयमा कसैले मिल्ने उद्देश्यले बताएका कुराहरू अर्कोले बताउनेका विरुद्ध प्रयोग गर्न पाउने छैन। यसको लागि नेपालको कानूनले समेत प्रष्ट व्यवस्था गरिदिएको छ। त्यसै गरी हामीहरूले अन्तिममा तयार हुने सहमतिपत्र बाहेक यहाँ तयार गरिएका वा टिपोट भएका सबै खेसाहरू यहाँहरूकै सामुन्नेमा हामीले नष्ट गर्नेछौं।”

दोस्रो चरण: आधारभूत नियमहरूको निर्धारण

- आधारभूत नियम भनेको के हो ? किन बनाउनु पर्दछ र यो कसरी बनाइन्छ ? भन्ने बारेमा बुझाउने ।
- नियमहरू पक्षहरूले भन्न नसकेमामा एकदुई वटा नियमहरू उदाहरणको लागि प्रस्तुत गर्ने र त्यो नियम राख्दा के राम्रो हुन्छ भन्ने कुरा दुवै पक्षसँग सोधपुछ गर्ने ।
- नियमहरू एक पक्षले भन्दा त्यसमा अर्को पक्षहरूको पनि सहमति लिने र सहमति भएन भने हटाउने ।
- अर्को पक्षले ठिक छ लेख्नुहोस भने पछि बल्ल त्यसलाई लेख्ने ।
- नियम लेख्दा सबैले बुझ्ने तथा चिन्ने गरी लेख्ने ।
- नियम बनाइसकेपछि तपाईंहरूले भनेका नियमहरू हामीले यहाँ टिपेका छौं यसलाई एक चोटी पढेर सुनाउछौं भनेर सुनाइदिने र भित्तामा टाँस्ने ।

यसमा विवादका सबै पक्षहरूको सहमति भए नभएको जानकारी उनीहरूबाट लिएपछि तल उल्लेखित आधारभूत नियमलाई नमूनाकोरूपमा विवादका पक्षहरूलाई सहजीकरण गर्न सकिन्छ ।

- सबैले आ-आफ्नो कुरा बोल्न वा राख्न पाउने र पालै पालो बोल्ने ।
- एक जना बोली रहेको बेलामा अर्को व्यक्तिले विचमा नबोल्ने ।
- छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने ।
- छलफलमा अशिष्ट वा अपशब्द प्रयोग नगर्ने ।
- छलफलमा एक अर्कोलाई आक्षेप नलगाउने ।
- मोवाइल फोन बन्द गर्ने (यदि उक्त स्थानमा मोवाइलको सुविधा उपलब्ध छ भने) ।
- मेलमिलाप सत्रकोबीचमा छोटो फूर्सदको समय चाहिएमा सबैलाई बताएर त्यस्तो लिन सकिने ।
- आवश्यक परे अरू नियम पछि थप्न सकिने । इत्यादि

अन्तमा सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रियालाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी ढङ्गमा सम्पन्न गर्न आधारभूत नियमहरूको महत्व र आवश्यकताबारे बुझाउनु पर्दछ । त्यसपछि दुवै पक्षलाई आधारभूत नियम बनाउन मद्दत गरेको र त्यसलाई पालन गर्न सहमत भएकोमा धन्यवाद दिई तेस्रो चरणमा प्रवेश गर्नु पर्दछ ।

तेस्रो चरण: घटना प्रस्तुति तथा सुवना सङ्कलन

१) दुबै पक्षहरूलाई पालो पालो आ-आफना कुराहरू भन्न मद्दत गर्ने

- दुबै पक्षहरूलाई आ-आफना कुराहरू पालो गरी भन्न लगाउने ।
- एउटा पक्षले बोल्दा अर्को पक्षलाई ध्यान दिएर सुन्नको लागि आग्रह गर्ने ।
- एउटा पक्षले आफ्नो घटना बताउँदा अर्को पक्षलाई जुन ठाउँमा चित्त बुझ्दैन बीचमा नै भन्न हतारिन्छन्, त्यस्तो अवस्थामा उनिहरूलाई तपाईंको पालोमा सबै भन्न पाउनुहुन्छ, अहिले उहाँको कुरा सुनौं भनेर सम्झाउने ।
- एउटा पक्षले आफना कुराहरू राखिरहेको बेलामा अर्को पक्षलेबीचमा कुरा काटेर बोल्न खोजेमा मेलमिलापकर्ताले आधारभूत नियमहरूतर्फ ध्यान केन्द्रित गराउने ।
- पक्षहरूले आफना कुरा भनिरहदा मेलमिलापकर्ताले ध्यानपूर्वक सुन्ने र प्रष्ट हुन नसकेका कुराहरू टिप्ने ।
- पहिलो पक्षलाई आफ्नो भनाई राखेकोमा धन्यवाद दिदै “केही कुरा छुट-फूट भएको भए वा अरू कुराहरू पछि सम्झनु भएमा पछि फेरी भन्न पाउनुहुनेछ” भनी अर्को पक्षलाई देखाई “अब उहाँको कुरा सुनौं” भनी सुन्नका लागि आग्रह गर्ने ।
- अर्को पक्षलाई चित्त नबुझि वा बीचमा नै कुरा राख्न खोजेमा अधि गरे जस्तै आधारभूत नियमहरू तिर ध्यान केन्द्रित गराई अर्को पक्षको कुरा सुन्न लगाउने ।

२) दुबै पक्षहरूलाई आ-आफना कुराहरू बारे प्रष्ट पार्न मद्दत गर्ने:

- प्रत्येक पक्षको सोचाई/ दृष्टिकोण र भावनाहरूको कदर र अनुभूति गर्न सक्रिय सुनाईका सीपहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- आवश्यकता अनुसार खुल्ला प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।
- एउटा पक्षले आफ्नो कुराहरू वा भनाई राखे पछि कुराहरूलाई संक्षेपिकरण गरी आफूले बुझे नुबझेको यकिन गर्नु पर्दछ ।

३) स्वीकार गर्ने तथा समानुभूति प्रकट गर्ने:

- पक्षहरूलाई उनिहरूका कुराहरू आफूले बुझेको र महशुस गरेको छु भन्ने देखाउन पुनरचना, पुनर्कथन तथा संक्षेपिकरण गर्ने ।
- पक्षहरूको भनाईप्रति नकारात्मक सौँच नबनाउने ।
- पक्षहरूको भनाईप्रति समानुभूति दिने जस्तो: - बोल्न प्रेरित गर्ने ।

४) सक्रिय सुनाई राख्ने

- विवादका पक्षका कुरा ध्यानपूर्वक सुर्ने ।
- हित एवम् सरोकारहरू पनि पहिचान गर्ने ।
- पक्षहरूले घटना विवरण बताउँदा भनेका हितहरूलाई कागजमा टिपोट गर्ने ।

५) कदर तथा सशक्तिकरण गर्ने

- दुवै पक्षहरूलाई समान व्यवहार गर्ने र समान अवसरको वातावरण सिर्जना गर्ने जस्तो- बसाई, बोल्ने भाषा आदिमा समान व्यवहार ।
- कमजोर पक्षहरूलाई सशक्तिकरण गर्ने र सन्तुलन कायम गर्ने जस्तो- तपाई आफ्नो कुरा खुलस्त राख्नुहोस, डराउनु पर्दैन, हामी मेलमिलापकर्ताहरू हौं भनी प्रोत्साहित गर्ने ।

६) सोधपुछ सीप प्रयोग गर्ने

- पक्षहरूले आफना भनाइहरू राखी सकेपछि मात्र सोधपुछ सीप प्रयोग गर्ने ।
- पक्षहरूले कुराहरू भन्दै गरेको अवस्थामा प्रश्नहरू सोधनाले उनिहरूको कुरा अधुरै रहने हुनसक्छ ।
- प्रश्नहरू सोधदा खुला प्रश्नको प्रयोग गर्ने जस्तो- यो घटना कसरी घट्न गयो ? आदि ।

तेस्रो चरणको सुरुवात गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

आधारभूत नियमहरू निर्माण भइसकेपछि अब छलफल अगाडि बढाउदा “कसले पहिले आफ्ना कुराहरू राख्नु हुन्छ” त भनी पक्षहरूलाई सोध्ने । मेलमिलापकर्ताले ल “तपाई नै पहिले आफ्ना कुराहरू राख्नुहोस” भनेर सकभर नभन्नु राम्रो हुन्छ । यसो गर्दा अर्को पक्षले पक्षपात गरेको सम्भनसक्छ । यदि दुवै पक्षहरूले म पहिले भन्छु भनी भनेको खण्डमा मेलमिलापकर्ताले आधारभूत नियमहरूतर्फ उनिहरूलाई पालोपालो गरी बोल्ने भन्ने नियममा ध्यानाकर्षण गराउनुपर्छ । यदि दुवै पक्षबीच सहमति नभएमा पहिले “निवेदन दिने पक्षलाई भन्न दिउं” भनेर सुरुवात गराउनु पर्दछ ।

दुवै पक्षले आ-आफ्नो कुराहरू पालोपालो राखेपछि पहिले कुरा राख्ने पक्षलाई तपाईंको कुनै कुरा भन्न बाँकी छ कि भनी सोध्नु पर्दछ । उसले बाँकी छ भनी केही भन्न चाहेमा त्यस्तो भन्न मौका दिनु पर्दछ । अर्को चरणमा प्रवेश गर्नु अघि दुवै पक्षलाई उहाँहरूका बाँकी कुनै खास आवश्यकता, सरोकार, लक्ष्यहरू भन्न बाँकी छन् कि भनी सोध्नु पर्दछ र छन् भने त्यसलाई समेत सुन्नु पर्दछ । आवश्यक भएमा तिनीहरूको टिपोट समेत गर्नुपर्दछ ।

विवादमा दुवैपक्षहरूका विशिष्ट हितहरू हुन्छन् । जुन प्रायशः एक आपसमा अन्तरनिहित भएर रहेका हुन्छन् । यिनलाई सहजै पहिचान गर्न सकिदैन । यस्ता हितहरू वा अन्तरनिहित हितहरू पहिचान गर्न उनीहरूले राखेका माग वा अडानमा “किन” भन्ने प्रश्न सोध्नु पर्दछ । यसको जवाफमा उनीहरूको हितसम्बन्धी कुराहरू निस्कन्छन् । यसरी पहिचान भएका हितहरूलाई क्रमबद्धरूपमा टिप्पै जानुपर्दछ । तेस्रो चरणको अन्तिम अवस्थामा आईपुग्दा तपाईंले दुवै पक्षबाट व्यक्त भएका हितहरूको प्रारम्भिक विवरण वा सूची तयार गर्नुपर्दछ । यो पनि सम्भावना हुन्छ कि चौथो चरणको बेला जव दुवै पक्षहरूबीच एक आपसमा सिधै संवाद वा कुराकानी हुन थाल्दछ त्यतिबेला धेरै हितहरू पहिचान हुन सक्छन् । यतिखेर पनि सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले उनीहरूबीचका कुराकानी ध्यान दिएर सुन्नु पर्दछ ।

अडानहरूदेखि आवश्यकताहरू/चाहनाहरूको पुनः रचना गर्नु

निर्देशनहरू

- तल उल्लेखित कथनहरू अडान वा हित के के हुन भनेर खुलारूपमा सबै सहभागीलाई सोध्नुहोस् ।
- हित वा अडान के-के भन्ने बारेमा छलफल गर्न भन्नुहोस् ।
- तलका कथनहरू पालोपालो सहभागीमध्ये एक जनालाई पढ्नु भन्नुहोस् ।
- प्रत्येक कथन अन्तर्गत के के आवश्यकता इच्छा वा हित हुन सक्छ सहभागीबाट सुझाव माग्नुहोस् ।
- आएका सुझावलाई पुनः संरचना गर्नु पर्ने भएमा पुनः संरचना गरेर सहयोग गर्नुहोस् ।
- अन्तमा नमुना प्रस्तुति भएपछि सत्रलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

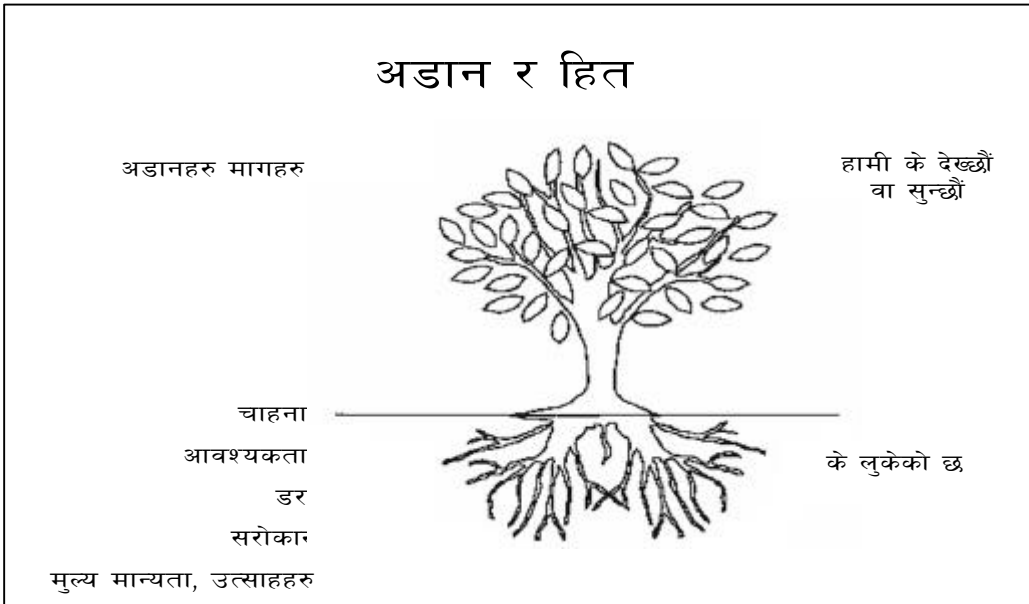
कथनहरू

१. गाविसले शिक्षा र विकासका लागि पर्याप्त स्रोतहरू छुट्याउनुपर्छ ।
सम्भाव्य अन्तर्नीहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
२. हामीले जिल्लाको प्रतिनिधिलाई यो बैठकको अध्यक्षता गर्न दिन मानेनौं ।
सम्भाव्य अन्तर्नीहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
३. मेलमिलापमा हामीले रोजेको मेलमिलापकर्ताले कानुन व्यवसायीले जस्तो प्रतिनिधित्व गरौं भन्ने चाहन्छौं ।
सम्भाव्य अन्तर्नीहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
४. म यस्तो व्यक्तिलाई भेट्न चाहन्न जसले कालो ऐना भएको चस्मा लगाउँछ ।
सम्भाव्य अन्तर्नीहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
५. सरिताले भनिन् “म घरको काम गर्न मन पराउन्न ।”
सम्भाव्य अन्तर्नीहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?

हित र अडान

हामी सतहमा भएका वस्तु र पदार्थका बारेमा सजिलै कुरा एवम् टिप्पणी गर्दछौं। वास्तविक गहिराईमा जाने फूर्सद प्रवृत्ति विरलैसँग मात्र छ। जबकि सतहमा एउटा मान्यता र गहिराईमा अर्कै मान्यता र कारण रहेको हुनसक्दछ भन्ने सम्भावनालाई हामीले ध्यान दिनु पर्दछ। हामी समस्यै समस्या देखाउँछौं तर त्यसका कारणहरू पत्ता लगाउन प्रयत्न गर्दैनौं। आफू कुनै पसलमा कुनै सामान किन्न जाँदा पसलसँग भएको सौदावाजीलाई दृष्टान्तकोरूपमा लिन सकिन्छ। यस किसिमको सौदावाजिमा अडानमा सम्झौता गरिन्छ। यस्तोमा तपाईंको मन पराएकै सामान किन्न नसक्नाका कारणहरू तथा तपाईंले तिरेकै मूल्यमा पसलेले सामान नदिने अन्तरनिहित कारणहरू पत्ता लगाईदैन। तर सबै अवस्थामा पक्षहरू अडानमा नै रहेर सौदावाजी गर्न थाले भने त्यस्तो कार्य विवादका पक्षहरूका लागि निकै घातक हुन सक्दछ।

कुनै विवादमा पक्षहरूका अन्तरनिहित हितहरू पत्ता लगाउन विवादका पक्षहरूलाई नै सोध्नुपर्छ। किन तपाईंले यस्तो भनिराख्नुभएको छ ? यसमा विवादको पक्षले आफ्नो ईच्छा वा कारण भन्ने गर्छ भने त्यो हितकोरूपमा आएको हुन्छ। यस किसिमका प्रभावकारी साभा हितहरूको पहिचानले विवादका पक्षहरूलाई सहमतिमा आउन सजिलो गर्दछ। हरेक विवादमा रहने अडानका पछाडि साभा र उपयोगी



हितहरू रहेकै हुन्छन। यस किसिमका हितलाई पत्ता लगाएर छलफलमा ल्याउनुपर्छ। अडानमा दृढ नरहेर तपाईंले आफू “किन” यस्तो चाहिन्छ भनी मान्नु भएको हो भन्ने प्रश्न गर्नुभयो भने पक्षहरूलाई आफू तत्काल रहेको स्तर भन्दा माथि पुगेर व्यवहार गर्ने अवसर मिल्दछ। अडानमा आधारित

मिलापत्रबाट हितमा आधारित मिलापत्रमा प्रस्थान गर्नका लागि उत्तम उपाय भनेको किन भन्ने प्रश्न नै हो । हित र अडानको पहिचानको लागि यहाँ उल्लेखित चित्र र बुँदाहरूलाई मनन् गर्नु पर्दछ ।

हितहरू रूखको जरा जस्तै लुकेर रहेका हुन्छन् ।

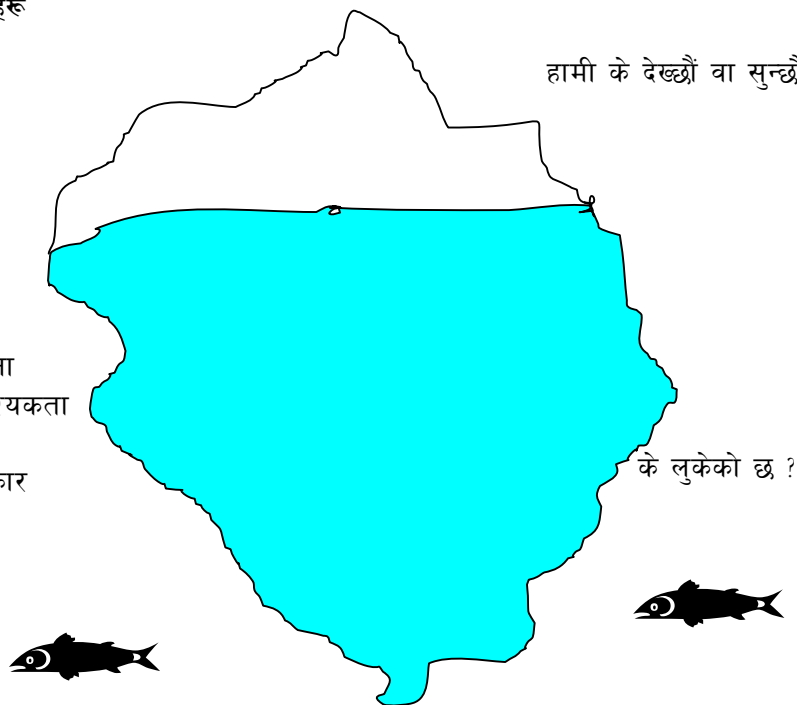
- अडानहरू रूखका फल जस्तै प्रस्ट देखिन्छन् ।
- अन्तरनिहित आवश्यकताहरू नै वास्तविक हित वा चाहना हुन् ।
- रूखको जरा निकाल्नका लागि जमीन खन्न औजार चाहिन्छ ।
- रूखका जराहरू कहाँसम्म पुगेका छन् पत्ता लगाउन आवश्यक सीप र माध्यम आवश्यक छ ।
- विवादका पक्षहरूका हितहरू निकाल्न निश्चित औजार र सीपको आवश्यकता पर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ताका औजार भनेका उसका प्रश्न गर्ने कला, सुन्ने क्षमता तथा परिस्थिति अनुकूल व्यवहार गर्न सक्ने क्षमताहरू हुन् ।

अडानहरू

मागहरू

हामी के देख्छौं वा सुन्छौं ?

- चाहना
- आवश्यकता
- डर
- सरोकार



- तिम्रो अडान नै महत्वपूर्ण कुरा हो तिम्रो भन्छौं र चाहन्छौं ।
- तिम्रो चाहना (हित) एउटा अन्तरनिहित प्रेरणा हो जसले कुनै चिज/वस्तु/ विषयप्रतिको अडानलाई निर्देशित गर्दछ ।

अडानमा आधारित पहुँच

मेरो स्थिति → छलफल → तिम्रो स्थिति



जीत,
हार
अथवा
सम्झौता

विवाद (वाद-विवाद)का असरहरू

- खुलस्त मन हुने
- इमान्दारिता हुने
- सृजनात्मक (सृजनशील) हुने
- सम्बन्धमा प्रभावित हुने

अडानमा आधारित पहुँचका कमजोरीहरू

- प्रायः समाधानमा नै चाडै पुग्ने प्रयास हुँदा सामूहिक हितका कुराहरू छुट्न सक्छन् ।
- आ-आफ्नो अडानमा नै बढी अडिग हुन उत्साहित गर्छ ।
- विकल्पहरूको खोजी र सृजनात्मक समाधान गर्ने प्रयास बन्द हुन्छ ।
- अझ राम्रो समाधानको सम्भावना हुँदाहुँदै सम्झौता (Compromise)मा टुङ्गिन्छ ।
- असर उल्टो भई सम्बन्ध विगारन र शत्रुता श्रृजना गर्न सक्छ ।

हितमा आधारित पहुँच

मेरो दृष्टिकोण → सवाल ← तिम्रो दृष्टिकोण

मेरो → चाहना/आवश्यकता ← तिम्रो

विकल्पहरू,
मूल्याङ्कन
प्रतिबद्धता
योजनामा सहमति

दुवैलाई मान्य हुने समाधान

हितमा आधारित पहुँचका फाइदाहरू

- दुवै पक्षहरूको हित हुने समाधानका उपायहरू निस्कन्छन् ।
- समाधानको सृजनशील उपायहरू निस्कन्छ ।
- दुवै पक्षहरूबीच असल सम्बन्धको विकास हुन्छ ।
- आपसी विश्वासको वातावरण बन्छ (एक आपसमा विश्वास बढ्छ) ।
- गरेर सिक्ने प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन्छ । सहयोगतात्मक प्रवृत्ति (व्यवहार) लाई प्रोत्साहित गर्छ र यो भविष्यको लागि महत्वपूर्ण हुन्छ ।

स्याउको मूल्य निर्धारण*

निर्देशनहरू

- तल उल्लेखित कथनहरूको आधारमा सानो प्रबचन गर्नुहोस् ।
- स्याउको मूल्य प्रति टोकरी रु २०१- अथवा रु. ३०१- मात्र राख्न सक्ने अनुमति प्राप्त छ भन्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- तल उल्लेखित कथन अनुसार मिल्ने चार वटा बगैचाको नामाकरण गरी भित्तामा टाँस्नुहोस् ।
- तलका कथनहरूको आधारमा सहभागीलाई चार समूहमा विभाजित गरी रोजेको बगैचा मुनी बस्न लगाउनुहोस् ।
- भित्तामा टाँसिएको रङ्गसँग मिल्ने गरी एकै नासको नापमा भएका कुपनहरू सम्बन्धित समूहलाई हरेक वर्ष दिनका लागि तयार पार्नुहोस् । सो कुपनमा बगैचाको नाम, पहिलो, दोस्रो यस्तै गरी दशौं वर्ष सम्म र मूल्य रु.....गरी लेख्नुहोस् ।
- अन्तमा स्याउको मूल्य निर्धारण क्रियाकलापका लागि दुई जना प्रशिक्षक मध्ये एउटाले सहजीकरणका लागि र अर्कोले भित्तामा लेखनका लागि तयार हुनुहोस् र क्रियाकलापलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

सहभागीहरूका लागि निर्देशन

जुम्ला जिल्लामा रहेका चारवटा स्याउ बगैचाहरू मध्ये एउटा बगैचाको मालिक तपाईं (समूह) आफैं हुनुहुन्छ । ती चार प्रमुख स्याउ बगैचाहरू उत्तरी बगैचा, पूर्वी बगैचा, पश्चिमी बगैचा र दक्षिणी बगैचाले चिनिन्छन् । यी चारै बगैचाहरूका मालिकले आफ्नो उत्पादन भएका स्याउहरू जिल्लामा रहेका एकैजना थोक व्यापारीलाई बुझाउने गर्दछन् ।

स्याउ व्यापारीको हैसियतले तपाईंको मुख्य उद्देश्य नै स्याउ व्यापारबाट सकेसम्म बढी नाफा कमाउनु हो । प्रत्येक वर्षको सुरुमा नै बगैचाका मालिकहरूले निर्धारण गर्ने मूल्यमा नै उनीहरूको नाफा निर्भर गर्दछ । आगामी १० वर्षसम्मको लागि बगैचा मालिकहरूलाई आफ्नो स्याउको मूल्य प्रति टोकरी रु. २०१- अथवा रु. ३०१- राख्न सक्ने अनुमति प्राप्त छ । प्रति टोकरी रु. २०१- अथवा रु. ३०१- भन्दा अरु मूल्य राख्न पाइने छैन । यी बगैचाका मालिकहरूले प्रत्येक वर्षको सुरुमा नै त्यस वर्षभरीको लागि आफ्नो

* यो अभ्यास सामग्री सामुदायिक मध्यस्थता कार्यपुस्तिका (द एशिया फाउण्डेशनको सहयोगमा सेलर्ड समेत प्रकाशक भएको)बाट लिइएको हो ।

स्याउको मूल्य तोक्नुपर्छ । यी स्याउ मालिकहरूले चारौं, सातौं र दशौं वर्षमा बाहेक अन्य वर्षहरूमा आफ्नो स्याउको मूल्य निर्धारण गर्दा यी स्याउ मालिकहरूका प्रतिनिधिले आपसमा सल्लाह गर्न पाउने छैनन् ।

प्रत्येक स्याउ बगैँचाको कुनै पनि वर्षको नाफा अर्को पानामा मूल्य तालिका अनुसार निर्धारण गर्नुपर्दछ । चारौं, सातौं र दशौं वर्षमा बाहेक अन्य वर्षहरूमा मूल्य निर्धारण गर्दा बगैँचा मालिकहरूलाई आपसमा सरसल्लाह गर्न दिइने छैन । तर सबै बगैँचाका मालिकहरूले आ-आफ्नो स्याउको मूल्य निर्धारण गरिसकेपछि आफ्नो मूल्यसम्बन्धी निर्णय बारे जानकारी गराउन सक्नेछन् ।

मूल्य तथा प्रत्येक समूहमा हुने नाफा, नोक्सान

निर्देशनहरू:

- तल उल्लेखित मूल्यसूची तयार पारेर भित्तामा टाँस्नुहोस् ।
- स्याउको मूल्य प्रति टोकरी रु २०।- अथवा रु. ३०।- राख्दा लेखि आएको मूल्यअनुसार कुनकुन समूहले के कती नाफा नोक्सान पाउने र त्यसको परिणामको बारेमा प्रष्टसँग सहभागीलाई बताउनुहोस् ।
- क्रियाकलापका लागि तयारी भए नभएको पुनःसोध्नुहोस र तयारीका लागि सहभागीलाई निर्देशन गर्नुहोस् ।
- दश वर्षसम्मका लागि तयार भएका कुपनहरू सम्बन्धित बगैचालाई एकएक गरी दिनुहोस् ।
- मूल्य निर्धारण गर्दा एउटा समूहले सल्लाह गरेको कुरा अर्को समूहलाई थाहा नहुने गरी मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् । तर समूहभित्र अनिवार्यरूपमा सल्लाह गर्ने पर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- सबै बगैचाले एक वर्षको मूल्य निर्धारण गरिसकेपछि सो कुपन गोप्यरूपमा लिनुहोस् र तल उल्लेखित नाफानोक्सानको विवरणमा जुन बगैचाको हो सोही बगैचामा लेख्नुहोस् ।
- चारौं, सातौं र दशौं वर्षमा समूह-समूहबीच सल्लाह गर्न जाने कुराको लागि अनुरोध गर्नुहोस् । तर कुनै समूहले सल्लाह गर्न नजाने भनेमा जानै पर्दछ भनेर बाध्य नपार्नुहोस् । साथै ति-ति वर्षहरूमा नाफा वा नोक्सान क्रमशः दोब्बर, तेब्बर र चौब्बर हुने कुरा बताउनुहोस् ।
- व्यापारीको धर्म भनेकै नाफा कमाउने हो त्यो कसरी हुन्छ, विचार गर्न सबै समूहलाई पटक-पटक सम्झाई रहनुहोस् ।
- अन्तमा नाफा नोक्सानको नतिजाका बारेमा आएको परिणामका बारेमा छलफल गर्दै आफ्नो हितलाई मात्र पूरा गर्ने दाउमा लागेमा हामीले अरूलाई मात्र नोक्सान पुऱ्याउँदैनौं, बरु हामी आफैलाई पनि नोक्सान पुऱ्याई रहेका हुन्छौं भन्ने कुरालाई जोडेर सत्रलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

समूहको मूल्य रु. २०१-	नाफा (+) नोक्सान (-)		समूहको मूल्य रु. ३०१-	नाफा (+) नोक्सान (-)
२०१२०१२०१२०	- (रु. १,०००१-		३०	- (रु. ३,०००१-
२०१२०१२०	+ (रु. १,०००१-		३०१३०	- (रु. २,०००१-
२०१२०	+ (रु. २,०००१-		३०१३०१३०	- (रु. १,०००१-
२०	+ (रु. ३,०००१-		३०१३०१३०१३०	+ (रु. १,०००१-

नाफा, नोक्सानाको विवरण										
वर्ष	मूल्य प्रति टोकरी								तपाईंको बगैँचाको नाफा, नोक्सान	तपाईंको बगैँचाको बचत
	उत्तर		पूर्व		पश्चिम		दक्षिण			
	दर	±	दर	±	दर	±	दर	±		
पहिलो										
दोस्रो										
तेस्रो										
चौथो										
पाँचौं										
छैठौं										
सातौं										
आठौं										
नवौं										
दशौं										

सिकाईका मुख्य बुँदाहरू

हाम्रा हितहरू प्रायशः तीन किसिमका हुन्छन्:

- अलग: एउटा मात्र पक्षको आवश्यकता तथा चाहना, जुन अर्कोसँग मिल्ने गर्दैनन् ।
- साझा: दुवै पक्षको आवश्यकता तथा चाहना, जुन अर्को पक्षले पनि मानेका हुन्छन् ।
- परस्परनिर्भर: एउटा पक्षको आवश्यकता तथा चाहना, जुन अर्कोसँग मिल्ने वा नमिल्न पनि सक्दछ तर अर्को पक्षको सहयोग वा सहमति बिना पूरा हुन सक्दैन ।

यस्तो अवस्थामा

- एउटा बुद्धिमानी समाधान भनेको हितमा आधारित मेलमिलाप हो ।
- विवाद विशेष हितहरू फरक किसिमका हुने भएकाले त्यसका प्राप्तिकालागि अपनाईने बाटाहरू पनि फरक-फरक हुन्छन् ।
- हितले समस्या वा अडानलाई परिभाषित गर्दछ ।
- अडानमा पनि विवाद समाधानको एउटा उपाय हो ।
- पक्षहरूबाट आएका सबै सम्भावित उत्तरहरू हित, चाहना र आवश्यकता हुन् ।
- अडानभित्र पनि साझा र उपयोगी हितहरू लुकेका हुन्छन् र यसलाई दक्ष मेलमिलापकर्ताले पहिल्याउनुपर्छ ।
- अडानमा आधारित मेलमिलापबाट हितमा आधारित मेलमिलापमा प्रस्थान गर्नका लागि उत्तम उपाय भनेको किन भन्ने प्रश्न नै हो । उदाहरणको लागि किन तपाईं भ्याल खोल्न चाहनुहुन्छ ? किन तपाईं भ्याल बन्द गर्न चाहनुहुन्छ ? किन घरको काम गर्न मन पराउनु हुन्छ र तपाईंलाई सुन्तला किन चाहियो ? आदि ।

“आफ्नो हित (चाहना) अनुसार नै हुनुपर्छ भन्ने विश्वासमा यदि हामी प्रत्येकले आफ्नो स्वार्थवश नै कार्य गर्ने गयौं भने हामीले अरूलाई मात्र नोक्सान पुऱ्याउँदैनौं, बरु हामी आफैँलाई पनि नोक्सान पुऱ्याउँदछौं ।”

- दलाई लामा

सञ्चार तथा सुनाई सीप

सञ्चार व्यक्ति-व्यक्तिबीच संवाद गराउने एउटा माध्यम हो । सामान्यतया सञ्चार भन्ने बित्तिकै व्यक्ति-व्यक्तिबीचको कुराकानी, सूचनाको आदान-प्रदान गर्ने माध्यमलाई नै भनिन्छ । कुशल मेलमिलापकर्ता हुनका लागि मेलमिलाप कार्यको दौरानमा प्रभावकारी सञ्चार र यसका तौरतरिकाका बारेमा पूर्ण जानकारी राख्नु आवश्यक हुन्छ ।

- सञ्चार गर्ने सीप: बोल्ने सीप, लेख्ने सीप, प्रस्तुत गर्ने सीप तथा पृष्ठपोषण लिने/दिने सीप ।
- सुनाई गर्ने सीप: सुनाई सीप, पढ्ने/बुझ्ने सीप, अवलोकन सीप तथा पृष्ठपोषण लिने/दिने सीप ।

तपाईं बुझ्न किन चाहनु हुन्छ ? त्यस बारे सकारात्मक पक्षहरू पहिल्याउनुहोस् । अरूले भन्न खोजेको कुरा मलाई थाहा छ भनेर अनुमान नगर्नुहोस् । असल मेलमिलापकर्ताहरू केही कुरा सुन्ने वा थाहा पाउने बित्तिकै तत्कालै कुनै निर्णय नगरी तटस्थ रहेर तथा प्रतिक्रिया नजनाएर धैर्यतापूर्वक के भएको रहेछ भन्ने थाहा पाउन प्रयत्न गर्छन् । असल मेलमिलापकर्ताहरू बुझ्छन् कि तिनका आफ्ना ठहरहरू र बिचारहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा हानीकारक हुन्छन् त्यसैले उनीहरू जहिले पनि जिज्ञासु बनी सुनाई सीपको क्षमता विकास गर्छन् र सधैं अरूको बिचारप्रति खुल्ला दिमागले सुन्न प्रयत्न गर्दछन् ।

सुनाई सीप

सुनाई सीप प्रभावकारी सञ्चारको लागि अति महत्वपूर्ण मानिन्छ । कुनै पनि व्यक्तिले सुनाई सीपको कुशल प्रयोगले मात्र प्रभावकारी सञ्चार कायम गर्न सक्दछ । हामीहरू सबैले सधैं सुन्ने गरेका हुन्छौ । सामान्यतया हामीले सुन्ने गरेका औपचारिक वा अनौपचारिक कुराकानीहरूमा सुनाई सीपको राम्रो प्रयोग गर्ने गरेका हुँदैनौ । तर असल श्रोता बन्नका लागि सुनाई सीपलाई राम्ररी व्यवहारमा लागू गर्नु पर्दछ ।

सुनाइसम्बन्धी केही मान्यताहरू

केही परम्परागत मान्यता	केही सहयोगी मान्यता
<ul style="list-style-type: none">- कमजोर व्यक्तिहरू सुन्दछन् र कुनै शसक्त विवाद गर्न सक्दैनन् ।- सुन्नु भनेको सहमती जनाउने हो तर म उनीहरूसँग सहमत छैन ।- मैले उनीहरूको कुरा सुने भने, मेरा कुराहरू उनीहरूलाई सुनाउन सकिदैन ।	<ul style="list-style-type: none">- यदि मैले ध्यानपूर्वक सुने भने उपयोगी सुचनाहरू पाउनेछु ।- मैले ध्यानपूर्वक सुनेर पनि असहमति जनाउन सक्दछु ।- यदि मैले ध्यानपूर्वक सुने भने मैले उनीहरूका कुराहरू पनि बुझेको छ भन्ने देखाउन सक्दछु यदि मैले उनीहरूका कुरा ध्यानपूर्वक सुने भने मेरा कुराहरू पनि सजिलै सुनाउन सक्दछु ।

सुनाईका किसिम र तरिकाहरू

मूलतः सुनाईका दुईवटा तरिकाहरू हुन्छन्, जुन निम्नानुसार छन्

- क) ध्यानपूर्वक सुन्नु/प्रतिरोध नगरी सुन्नु : यसरी सुन्दा हामी केवल ध्यान मात्र लगाउदछौं तर कुनै पनि खालको प्रतिक्रिया जनाउने वा अनुभूतिको जानकारी दिने कार्य गर्दैनौं ।
- ख) प्रतिक्रियात्मक सुनाई: यस प्रकारको सुनाईमा हामी ध्यानपूर्वक सुनेका मात्र हुँदैनौं, संगसंगै हामीले सुनीरहेको र बुझीरहेका छौं भन्ने जनाउने खालको प्रतिक्रिया समेत जनाउने कार्य गर्दछौं, जस्तो: ए-ए भन्ने, आहो ! भन्ने, सुनेको कुरा सारांशमा सुनाउने आदि कार्यहरू पर्दछन् ।

पूनर्कथन

कसैले भनेको कुरा वा कथनलाई आफ्नो किसिमले दोहोर्‍याएर भनीदिनु नै पूनर्कथन हो । अर्थात वक्ताले, उसको कुरा भनिरहेको अवस्थामा सुन्ने व्यक्तिले भाव र अर्थ नछुटाई मुख्य मुख्य कुरा भल्कने गरी आफ्नो शब्दमा सरल र बुझ्ने भाषाको प्रयोग गरी भन्ने व्यक्तिलाई नै उसैको कुरा दोहोर्‍याइ भनिदिने कार्य नै पूनर्कथन हो । यसरी बताइदिँदा वक्ताले भनेका कुराहरू सुन्नेले पनि सुनेको र बुझेको छ भन्ने बुझिन्छ ।

संक्षेपीकरण

एउटाले भनेको कुरा अर्कोले आफ्नो शब्दमा भने जस्तै हो । तर यो अलिकति संक्षेपमा हुन्छ । वक्ताले भनेका कुरालाई समीक्षा गर्ने, पुष्टि गर्ने वा प्रष्ट पार्ने किसिमले यसमा भनाईको संक्षेपीकरण गरिन्छ । यस्तै वक्ताका सबै कुरा सकिए पछि सुन्ने व्यक्तिले वक्तालाई नै उसका मुख्यमुख्य कुराहरू समेटि छोटकरीमा बताउनु नै संक्षेपीकरण हो ।

पूनःरचना

पूनःरचना भनेको नकारात्मक परिणाम आउने शब्द जस्तै: गालि-गलौच, कटुता, आलोचना जनाउने शब्दहरूलाई हटाई सकारात्मक परिणाम आउने गरी बताइदिने कार्य हो । यसो गर्दा बोल्ने पक्षका कुराले सुन्ने पक्षलाई रिस उठीरहेको भए पनि पूनःरचनापछि रिस कम भै बिषयवस्तुमा ध्यान जाने र तनाव कम हुने गर्दछ । जुन कुराले छलफललाई अगाडि बढाउन मद्दत गर्दछ । पूनःरचना सुनाईसिपको एक महत्वपूर्ण औजार हो ।

सोधपुछ सीप

सोधपुछ सीप वक्ताले भनेका तथ्यहरूमा बढी जानकारी पाउनका लागि सान्दर्भिक प्रश्नहरूको प्रयोग गर्ने सीप नै सोधपुछ सीप हो । मेलमिलाप गराउदा दुवै पक्षले आफ्ना कुराहरू राखी सकेपछि मेलमिलापकर्ता अझ प्रष्ट हुन तथा विवादको चुरो कुरो पत्ता लगाउन, उनीहरूको चाहाना, हित, विकल्प पत्ता लगाउन तथा दुवै पक्षलाई अझ स्पष्ट हुन सोधपुछ सीपको प्रयोग गर्नुपर्छ । मेलमिलापकर्ताले व्यक्तिगत रूपले सोधपुछ सीपको विकास गरेर आफूलाई असल प्रश्नकर्तारूपमा चिनाउनको लागि सही

समयमा सही प्रश्न राख्नसक्नु पर्दछ । असान्दर्भिक वा अनावश्यक प्रश्न सोधेमा मेलमिलापकर्तामाथि नै प्रश्न चिन्ह उठ्न सक्छ । प्रश्नहरूलाई निम्नअनुसार वर्गिकरण गरी बुझ्न सकिन्छ ।

- (क) बन्दप्रश्न: बन्दप्रश्न भन्नाले त्यस्ता प्रश्नलाई बुझिन्छ जसमा प्रश्नको अतिरिक्त सम्भाव्य उत्तर समेत समावेश भएको हुन्छ । उत्तरदाताले केवल प्रश्न भित्रै रहेका सम्भाव्य उत्तरहरू छानेर जवाफ दिन्छ ।
- (ख) खुल्लाप्रश्न: खुल्लाप्रश्नमा प्रश्नवाचित उत्तर रहेको हुँदैन । यस्तो प्रश्नमा उत्तरदाताले सम्पूर्ण जवाफ आफैले तयार गरेर दिनु पर्दछ । यस्तो प्रश्नले जहिले पनि विस्तृत तथा व्याख्यात्मक उत्तरको अपेक्षा राखेको हुन्छ ।
- (ग) अनुशरणप्रश्न: अनुशरण भन्नाले त्यस्ता प्रश्नलाई बुझिन्छ जसले उत्तरदाताले अघिल्लो प्रश्नको दिएको जवाफको आधारमा थप प्रश्न गरिएको हुन्छ ।

सहजीकरण सीप

मेलमिलाप कार्यक्रममा सहभागी हुने मेलमिलापकर्ता कुनै न्यायाधीश वा निर्णायक व्यक्ति नभएर विवाद समाधानको सहयोगी भएकोले विवादका दुवै पक्षका हितहरू परिपूर्ति गरी रचनात्मक समाधान निकाल्न मद्दत पुऱ्याउने गर्दछ । यस्तो सहजीकरणका लागि उनीहरूमा निम्न सहजीकरण सीप हुन आवश्यक छ ।

सहजीकरणको मुख्य सूत्र :

A

E

I

O

U

Active Listening

Excitement

Involvement

Open Minded

Understanding

(ध्यानपूर्वक सुन्ने) (उत्तेजना/रुचि जगाउने) (सहभागी गराउने) (खुला दिमागको प्रयोग) (बुझ्न सक्ने क्षमता भएको)

मस्तिष्क मन्थन

बाहिरबाट आएका वा आफूमा नै निहित विचारहरूमा होसियारीपूर्वक सोचन प्रेरित गर्ने र त्यसले दिन सक्ने परिणामका बारेमा मनमा नै सोचविचार गर्नु नै मस्तिष्क मन्थन हो । मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूलाई समस्या समाधानको विकल्पहरू खोज्न वा निकाल्न यो मस्तिष्क मन्थन विधिको प्रभावकारी उपयोग गर्न सक्दछन् । यस विधिको प्रयोगबाट विवादका पक्षहरूले छोटो समयमा धेरै विकल्पहरू निकाल्न सक्दछन् ।

प्रयोग

कुनै समस्या वा विषयमा नयाँ विचारहरू, उपायहरू प्राप्त गर्ने र समस्या समाधानमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि यो विधि प्रयोग हुने गर्दछ । यो प्रक्रिया अपनाउँदा विवादका पक्षहरूलाई दैनिक व्यवहारका कुराहरू भन्दा बाहिरका विचारहरू/ उपायहरू परिणामात्मकरूपमा सोचनका लागि सहयोग पुऱ्याउँछ, र मेलमिलाप प्रक्रियालाई नयाँ निष्कर्षमा पुऱ्याउँन मद्दत गर्दछ ।

स्वमूल्याङ्कन अभ्यास

सञ्चार तथा सुनाईसीप

निर्देशनहरू:

- तल उल्लेखित प्रश्नपत्र सहभागीहरूलाई वितरण गरी भर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरू सबैले प्रश्नपत्र भरी सकेपछि तल उल्लेखित उत्तरपत्र वितरण गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई नै स्व:मूल्याङ्कन गर्नका लागि भन्नुहोस्, ।
- प्रत्येक प्रश्नको सही उत्तरकोलागि ५ अङ्क कायम गरी पूर्णङ्क १०० रहेको कुरा बताउनुहोस् ।
- सहभागीहरूले स्व:मूल्याङ्कन गरी सकेपछि सबै सहभागीहरूलाई यस स्वमूल्याङ्कन अभ्यासबाट तपाईंहरूले सञ्चारसीपका बारेमा के के कुराहरू सिक्नुभयो ? भनेर प्रश्न गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएको उत्तरहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् र सञ्चारसीपका बारेमा बताउन अगाडि बढ्नुहोस् ।

तलका १ देखि २० सम्मका क, ख, र ग का वाक्यहरू पढ्नुहोस् र तपाईंको सञ्चारपद्धतिसँग मिल्नेमा ठीक (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. क. अरूसँग कुराकानी गर्दा, म नै धेरैजसो बोल्छु ।
ख. अरूसँग कुराकानी गर्दा म उनीहरूलाई नै बढी बोल्न दिन्छु ।
ग. अरूसँग कुराकानी गर्दा, म पनि बराबर बोल्छु ।
२. क. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु, म उसैले पहिला परिचय देओस् भनी पर्खन्छु ।
ख. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु, म मुस्कुराएर उसलाई आफ्नो परिचय दिन्छु र हात मिलाउँछु ।
ग. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु, म उसलाई अँगालो मार्दछु ।
३. क. म प्रायः नयाँ भेटघाटलाई छोटो कुराकानीले न्यानो पाछु ।
ख. म प्रायः छोटो कुराकानीलाई पन्छाएर महत्त्वपूर्ण विषयवस्तुमा प्रवेश गर्छु ।

- ग. म प्राय कुराकानीको सुरुवातलाई पन्छाउँछु ।
४. क. म मानिसहरूका नामहरू सम्झने प्रयत्न गर्छु ।
 ख. म नामलाई खासै महत्त्व दिन्न किनभने म नामहरू सम्झन चाहन्न ।
 ग. म महत्त्वपूर्ण मानिसहरूका नाम मात्र सम्झन चाहन्छु ।
५. “कृपया”, “धन्यवाद”, “तपाईंलाई स्वागत छ”, “मलाई माफ गर्नुहोस्” जस्ता:
 क. म बारम्बार शिष्टाचारका शब्दहरू तथा वाक्यांशहरू प्रयोग गर्छु -
 ख. म कहिलेकाहीं शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरू प्रयोग गर्छु ।
 ग. म शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरू कहिल्यै प्रयोग गर्दिन ।
६. क. कुराकानीको क्रममा म गम्भीर हुन खोज्छु र खासै मुस्कुराउँदिन ।
 ख. कुराकानीको अवसरभरि म मुस्कुराइरहन्छु ।
 ग. कुराकानीको अवसरमा उपयुक्त समयमा म मुस्कुराउँछु ।
७. क. कुराकानी गर्दा म आँखा जुधाएर गर्छु ।
 ख. कुराकानीको अवसरमा म कहिलेकाहीं आँखा जुधाउँछु ।
 ग. कुराकानी गर्दा म कहिल्यै आँखा जुधाउँदिन ।
८. क. कुराकानी गर्दा सम्पूर्ण समय म टाउको नहल्लाई बस्छु ।
 ख. कुराकानी गर्दा उपयुक्त समयमा म आफ्नो टाउको हल्लाउँछु ।
 ग. कुराकानी गर्दा म टाउको हल्लाइरहन्छु ।
९. क. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा एक फिट पर उभिन्छु ।
 ख. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा २ देखि ३ फिट पर उभिन्छु ।
 ग. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा ५ देखि ६ फिट पर उभिन्छु ।
१०. क. म बसिरहेको व्यक्तिसँग प्रायजसो उठेर कुराकानी गर्छु ।
 ख. म बसिरहेको व्यक्तिसँग प्रायजसो बसेर कुराकानी गर्छु ।
 ग. म बसिरहेको व्यक्तिसँग प्रायजसो निहुरेर कुराकानी गर्छु ।

११. क. कुराकानीको अन्त गर्न म प्रायजसो बाहिर जान्छु ।
 ख. कुराकानीको अन्त गर्न अर्को व्यक्तिले सङ्केत पाउने आशाले म अधैर्य देखिन्छु ।
 ग. कुराकानी अन्त गर्न अन्तिम वाक्यलाई टुङ्गोमा पुऱ्याई समापन गर्छु ।
१२. क. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा यसका बारे म केही भन्दिन ।
 ख. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा म “तिम्रो ज्यानमा परिवर्तन आएछ नि !” भनेर भन्छु ।
 ग. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा इमान्दारिताका साथ तिम्री मोटाएछौ भनेर भन्छु ।
१३. क. कसैको कुरा सुनिरहँदा म आफ्नो छातीमा हात बाँधेर बस्छु ।
 ख. कसैको कुरा सुनिरहँदा म पछाडि निहुरिएर आफ्नो शरीर वक्ताबाट अन्तै फर्काउँछु ।
 ग. कसैको कुरा सुनिरहँदा म केही अगाडि निहुरिएर आफ्नो शरीरलाई वक्तातिर फर्काउँछु ।
१४. क. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा वक्तातिर फर्काउँछु ।
 ख. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा वक्ताबाट अन्त फर्काउँछु ।
 ग. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा हल्लाइरहन्छु ।
१५. क. अरूको कुरा सुन्दा, मेरा वरिपरिका क्रियाकलापले मेरो ध्यान भङ्ग गर्छ ।
 ख. अरूको कुरा सुन्दा, म भनाइको अर्थ सोध्छु र प्रश्नहरू गर्छु ।
 ग. अरूको कुरा सुन्दा, म व्यक्तिले बोलेको देख्छु तर उसका शब्दहरू सुन्दिन ।
१६. क. यदि कसैले दूर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने म टिप्पणी गर्दिन ।
 ख. यदि कसैले दूर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने म विषयवस्तु परिवर्तन गर्ने कोसिस गर्छु ।
 ग. यदि कसैले दूर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने, म उक्त व्यक्तित्वको भावनालाई बुझ्ने कोसिस गर्दै उसको दूर्भाग्यप्रति सहानुभूति प्रकट गर्छु ।
१७. क. कुनै विषयको बारेमा छलफल गर्दा, त्यसका सकारात्मक (असल) पक्षमा मात्र केन्द्रित रही कुराकानी गर्ने मेरो बानी छ ।

- ख. कुनै विषयको बारेमा छलफल गर्दा, त्यसका नकारात्मक (खराब) पक्षमा मात्र केन्द्रित रही कुराकानी गर्ने मेरो बानी छ ।
- ग. जब म विषयवस्तुमा छलफल गर्छु, म गुनासो गर्न थाल्छु ।
१८. क. जब मसँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म भनिहाल्छु ।
- ख. जब मसँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म पहिले सकारात्मक टिप्पणीसहित अगाडि बढ्छु ।
- ग. जब म सँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म केही पनि बोल्दिन ।
१९. क. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु, कहाँ सुधार गर्नु पर्ने हो टिप्छु ।
- ख. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु, म रिसाउँछु र आक्रामक बन्छु ।
- ग. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु, म समस्यालाई इन्कार गर्छु, माफि माग्छु र अज्ञानी छु भनी भन्छु ।
२०. क. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, म यो व्यक्तिको अवलोकनयोग्य कार्य वा व्यवहारमा केन्द्रित हुन्छु र सुभाब दिन्छु ।
- ख. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, सो व्यक्तिको मलाई मन नपर्ने कुरामा म केन्द्रित हुन्छु ।
- ग. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, म सामान्यतया उक्त व्यक्तिलाई के गर्नु ठीक हो भन्छु ।

उत्कृष्ट उत्तर

१. ग. दुवैतर्फबाट सन्तुलित हुनु जरुरी छ ।
२. ख. परिचयको सुरुवात गर्नु र मीठो मुस्कानसहित हात मिलाई परिचय दिनु असल कार्य हो ।
३. क. छोटो कुराकानी सुरुवातसहित भेटघाट गर्नु असल हुन्छ । कुराकानीलाई न्यानो पार्ने विषयवस्तुहरूमा हावापानी, चाखलाग्दा समाचारहरू वा वर्तमान क्रियाकलापबारे धारणा आदि उपयुक्त हुन्छन् । यदि तपाईं बैठकमा हुनुहुन्छ भने उदाहरणका लागि भोज वा अन्य भेटघाट)

कुराकानी सुरुवातका उदाहरणहरू :

“आज गर्मी छ होइन त ?”

“फ्रिजेमा भएको ठूलो दुर्घटनाका बारेमा सुन्नुभयो ? कोसौंसम्म गाडीहरू रोकिएका छन् ।”

“गत रातिको ब्लेजर खेलबारे तपाईंले के सोच्नुभयो ?”

“त्यो रमाइलो भोज थियो होइन त ?”

“तपाईं केही पिउनुहुन्छ ?”

४. क. सम्भव भएसम्म मानिसहरूलाई नामले बोलाउनु असल हुन्छ। यसले दीर्घकालीनरूपमा असल छाप छोड्छ र अन्य मानिसहरूलाई आफू महत्त्वपूर्ण र विशेष भएको अनुभूति दिलाउँछ।
५. क. शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरूका नियमित प्रयोग विनम्रता प्रदर्शन गर्न र सहज वातावरण निर्माण गर्न महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
६. ग. मानिसहरूसँग शिष्टाचार आदान-प्रदान गर्दा र उपयुक्त समयमा मुस्कुराउँदा सहज वातावरणको निर्माण हुन्छ।
७. क. सहज वातावरण निर्माणका लागि आँखा जुधाउनु महत्त्वपूर्ण छ। यसले तपाईंलाई कुराकानीमा भागलिन चाख छ र तपाईं आत्मवश्वासी हुनुहुन्छ भन्ने कुराको छाप दिन्छ। एकोहोरो घुराइलाई पन्छाउन बेलाबेलामा आँखा जुधाउने कार्यलाई रोक्नुपर्छ। एकोहोरो घुराइले अर्को व्यक्तिलाई अप्ठ्यारोमा पार्छ। बीचबीचमा आँखा जुधाउने कार्यलाई रोक्नुहोस्। तलतिर हेर्नुहोस् र पुनः आँखा जुधाउनुहोस् तलतिर हेर्नु महत्त्वपूर्ण छ। तलतिर नहेरेर माथितिर हेर्नुभयो (उदाहरणका लागि भ्यालबाहिर हेर्नुभयो) भने अर्को व्यक्तिले तपाईंले ध्यान दिनुभएको छैन भन्ने ठान्छ र वातावरणको सहजता खलबलिन सक्छ।
८. ख. समयसमयमा टाउको हल्लाउनाले तपाईंले बुझिरहनुभएको छ र तपाईं सहमत हुनुहुन्छ भन्ने कुराको सङ्केत गर्छ र सहज वातावरण निर्माण गर्न सहयोग गर्छ। यसले तपाईं कुराकानीमा अभ्यस्त हुनुहुन्छ र चाख दिनुहुन्छ भन्ने कुरा देखाउँछ।
९. ख. तपाईंको सम्पूर्ण हात बराबरको दुरी (५ देखि ३ फिट) उपयुक्त दुरी हो। सम्पूर्ण हातको दुरी भन्दा नजिक रहेर कुराकानी गर्दा अर्को व्यक्तिलाई असजिलो अनुभव हुनसक्छ (ऊ त्रिसित हुनसक्छ) टाढा रहेर कुराकानी गर्दा सहज वातावरण भत्कन सक्छ।
१०. ख. आँखाको स्तरमा कुराकानीले सहज वातावरण निर्माण गर्छ। त्यसैले यदि व्यक्ति बसिरहेको छ र कुर्सी उपलब्ध छ भने, बस्नुहोस्। यहाँ एउटा अपवाद लागू हुन्छ। यदि तपाईं आफ्नो सुपरिवेक्षक वा सहकर्मीको कार्यालयमा जानुभएको छ भने, म बस्न सक्छु भनेर सोध्नुहोस्। सबैभन्दा राम्रो बस्ने आमन्त्रणका लागि कुर्नुहोस्। उक्त समयमा सो व्यक्तिलाई कुराकानी गर्ने समय नहुन पनि सक्छ।
११. ग. कुराकानीलाई विनम्र टिप्पणी वा हाउभाउले अन्त गर्दा उत्कृष्ट हुन जान्छ। असल समापन वाक्यांशहरू यस प्रकार हुन सक्छन्।

“तपाईंसँग कुराकानी गर्दा रमाइलो भयो”

“मेरो भिजिटिङ कार्ड लिनुहुन्छ ?” ।

“वास्तवमा म तपाईंसँग कुराकानी गरिरहन्छु.....”

“मैले सम्पर्क गर्न सक्ने व्यक्तिको बारेमा तपाईंलाई थाहा छ ”

१२. क. कुनै अभिव्यक्ति नदिनु राम्रो हुन्छ । उक्त व्यक्तिलाई दुखित पार्ने वा आवेशमा ल्याउने कुनै अभिव्यक्ति नदिनुहोस् । यसलाई समयानुसार चल्ने भनी भनिन्छ । सदा प्रेरक शब्द प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ र अर्को व्यक्तिलाई आनन्द लाग्ने शब्द मात्र प्रयोग गर्नु राम्रो ।
“मलाई तपाईंको पोसाक मन प्यो”
“त्यो सर्त राम्रो छ”
१३. ग. अलिकति अगाडितिर निहुरिएर वक्तातिर फर्कदा तपाईं चाख मानिरहनुभएको छ भन्ने कुराको सङ्केत गर्छ र सहज वातावरण निर्माण गर्छ । छातीमा हात बाँधेर बस्दा तपाईं आक्रामक भावमा हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश दिन्छ । शरीर पछाडितिर ढल्काएर वक्ताबाट अन्ततिर फर्काउँदा सुन्ने मानिसले चाख मानिरहेको छैन र उसलाई सकस भइरहेको छ भन्ने सन्देश जान्छ केही शारीरिक भाषाले वातावरणको सहजतालाई बिगाछ ।
१४. क. वक्तातिर गोडा फर्काएर एउटा गोडा अर्को गोडामाथि राखेर बस्दा तपाईं कुराकानीमा चाख दिइरहनुभएको छ र यसले सहज वातावरण निर्माण गर्छ । गोडा अन्ततिर फर्काउँदा तपाईं कुराकानीमा चाख मानिरहनुभएको छैन, आक्रामक भावमा हुनुहुन्छ र हतास हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश जान्छ । सारमा भन्नु पर्दा तपाईं नजानिंदो तरिकाले बाधा उत्पन्न गरिरहनुभएको छ । यदि तपाईं गोडा हल्लाइरहनुहुन्छ भने तपाईं शिथिल वा उत्तेजित हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश जान्छ ।
१५. ख. यदि तपाईं असल श्रोता हुनुहुन्छ भने तपाईं अर्थको खोजीमा मानसिकरूपमा व्यस्त रहनुहुन्छ र प्रश्नहरू गर्नुहुन्छ । अर्थको यस मानसिक खोजले तपाईंलाई कुराकानीमा केन्द्रित र ध्यान मग्न देखाउँछ । यदि तपाईंको ध्यान सजिलै अन्त जान्छ भने, उपयुक्त वातावरण छ भने कलम र कागजलाई कुराकानीका महत्वपूर्ण सन्दर्भहरू टिप्ने कोसिस गर्नुहोस् । टिप्ने कार्य गर्नाले तपाईंले अर्थको खोजिका लागि ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्छ र ध्यान दिएर सुन्नुपर्छ । यस्तो व्यवहार बैठकहरूमा सहयोगी हुनसक्छ ।
१६. ग. कसैको दुर्भाग्यमा सहानुभूति प्रकट गर्दा वातावरणले सहजता प्राप्त गर्छ । यसलाई मानिसका अर्न्तहृदयमा प्रवेश गर्नु भनिन्छ । सहानुभूति देहायका टिप्पणी गरी प्रकट गर्न सकिन्छ ।
“त्यो तपाईंका निमित्त भयावह अनुभव भयो होला । ”
“मलाई पनि त्यस्तै भएको थियो ”
“तपाईंलाई कस्तो भयो होला म बुझ्छु ।”
“म कल्पना गर्न सक्छु, तपाईंले कस्तो महसुस गर्नुभयो होला ।”
“तपाईंको जस्तो अवस्थामा मलाई पनि त्यस्तै हुन्थ्यो होला ।”
१७. क. सकारात्मक पक्षमा केन्द्रित रहँदा मानिसहरूको ध्यान अनुकूल तवरले आकर्षित हुन्छ र मानिसहरूले कुराकानीबाट आनन्द लिन्छन् । जीवनप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण हुने मानिसप्रति मानिसहरूको आकर्षण बढ्छ । कार्यमूल्याङ्कनको क्रममा सकारात्मक दृष्टिकोण राख्ने मानिसहरूले नै राम्रो गरेको पाइएको छ । देहायका उदाहरणहरू हेर्नुहोस् ।
सकारात्मक : “यस योजनामा केही असल सोचहरू छन् ।”
नकारात्मक : “यस योजनामा गम्भीर समस्याहरू छन् । ”
गुनासो : “मेरा विचारहरू कसैले पनि सुन्दैनन् ।”
सकारात्मक : “यी परिवर्तनहरूमा केही लाभहरू छन् । ”
नकारात्मक : “यी परिवर्तनहरू नराम्रा छन् । ”

गुनासो : म सधैँ यहाँ भएका प्रत्येक कुरा फेरि पनि जान्न र गर्न चाहन्छु ।

१८. ख. केही सकारात्मक कुरा पहिले बोल्नु राम्रो हुन्छ, त्यसपछि अत्यन्त कुशलताका साथ नकारात्मक विचार तथा टिप्पणी राख्नुपर्छ । यी उदाहरणहरूमा ध्यान दिनुहोस् ।

सकारात्मक नेतृत्व :

“मलाई तपाईंको अवधारणाको धेरै पक्षहरू मन पर्‍यो (सकारात्मक नेतृत्व), तर यहाँको लागि यसले खासै काम गर्ला जस्तो छैन (कुशल रूपले पन्छाएको) । ”

व्याख्या : अवधारणाले काम गर्ने छैन ।

सहानुभूति सहित सकारात्मक नेतृत्व :

“म बुझ्छु यस कार्यका लागि तपाईंले लामो समय बिताउनुभयो (सकारात्मक नेतृत्व) तर यसलाई अभैँ परिमार्जन गर्नुपर्ला” (चलाखीपूर्ण उपाय)

व्याख्या : यसलाई अभैँ परिमार्जन गर्नुपर्छ ।

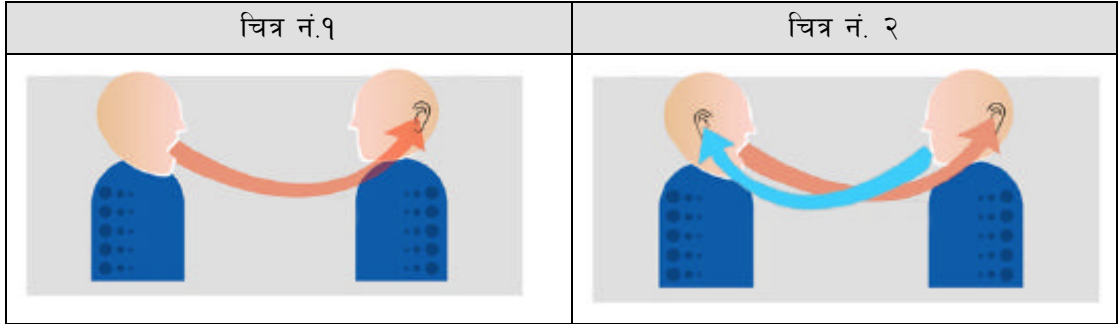
१९. क. जब तपाईंले पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नुहुन्छ, तपाईंले के राम्रो गर्नुहुन्छ त्यो थाहा पाउन जरुरी छ, तर तपाईंका सफलताका अवसर वृद्धिकालागि कहाँ सुधार गर्न सकिन्छ, त्यो कुरा थाहा पाउन पनि उत्तिकै जरुरी छ । केही थोरै मानिसहरूले मात्र प्रत्येक कुरा राम्रो गर्छन् र तपाईंले बारम्बार सुन्नुभएको हुन सक्छ । “कोही पनि पूर्ण छैन ।” सामान्यतया कमजोर क्षेत्रका बारे टिपोट बनाउनुहोस् (हामी सबैका हुन्छन्) र आवश्यकतानुसार परिवर्तन गर्नुहोस् । इमान्दारिताले पूर्ण पृष्ठपोषण वास्तवमै उपहार हो । यसको अर्थ कसैले तपाईंलाई हेरविचार गर्छ र तपाईंको सफलताको चाहना राख्छ ।

२०. क. जब तपाईं नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुहुन्छ, तपाईंले व्यक्तिको कार्य वा व्यवहारमा केन्द्रित भई उसमाथि निर्णय गर्ने होइन । कार्यसम्पादनमा केन्द्रित हुनुहोस्, व्यक्तित्वमा (व्यक्तिगत गुण दोषमा) होइन व्यक्तिको कार्य वा व्यवहारको बारेमा तपाईंको अवलोकन कुशल ढङ्गले उल्लेख गरी सुभाब दिनुहोस् ।

सञ्चारको किसिम

निर्देशनहरू:

- तल तालिकामा उल्लेखित चित्र, सहभागीहरूलाई देखाउनुहोस् र कुन सञ्चार प्रभावकारी हो र किन ? भनी प्रश्न गर्नुहोस् ?
- चित्र नं. २ : को सञ्चार प्रभावकारी सञ्चार (*Two way Communication*) हो किनभने यसमा दोहोरो सञ्चार कायम भएको छ, भन्ने कुरा बताउनुहोस ।
- चित्र नं. १ को सञ्चार एकोहोरो सञ्चार (*One way Communication*) हो र सञ्चार प्रभावकारी हुनका लागि प्रेषक र प्रापककाबीचमा दोहोरो सञ्चार कायम हुनुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- सञ्चार प्रभावकारी हुनकालागि बोल्ने र सुन्ने दुवै कलाहरू आवश्यक हुन्छन् भन्नेकुराको व्याख्या गर्नुहोस् ।



मेलमिलाप नमूना भूमिका अभिनय

निर्देशन

- सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका तोक्नु अगाडि प्रशिक्षकले तलको विवादमा प्रशिक्षकहरू नै मेलमिलापकर्ता र प्रशिक्षण समूहका व्यक्तिहरू अपुग भएमा सहभागीहरूलाई विवादका पक्षको भूमिका तोकेर एक नमूना भूमिका अभिनय गरेर सहभागीलाई देखाउनुपर्छ। नमूना भूमिका अभिनय गर्नुपूर्व प्रशिक्षकले मेलमिलापका ७ चरणको संक्षिप्त जानकारी दिँदै नमूना भूमिका अभिनयमा मेलमिलापकर्ताले गर्ने कामको संक्षिप्त विवरण बताईदिनुपर्छ।

नमूना भूमिका अभिनयको उद्देश्य

मानिसले खास गरी ३ तरिकाले सिक्दछ:

- सुनेर,
- देखेर र
- गरेर

मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षकले प्रशिक्षणमा बताएका कुराहरूबाट सहभागीहरूले जान्दछन्, प्रशिक्षकले बताएको कुरालाई व्यवहारमा रूपान्तरण गर्दै प्रशिक्षकले गरेर देखाएको कुराबाट सहभागीहरूले बुझ्दछन् र प्रशिक्षकले बताएको र देखाएको क्रियालाई अनुशरण गरेर आफैले सो काम गर्दा उनीहरूले सिक्दछन्। त्यसैले मेलमिलापलाई जान्ने, बुझ्ने र सिक्ने कामलाई पूर्णता दिने काम यो प्रशिक्षणमा गरिनेछ भन्ने कुरा सहभागीलाई स्पष्टसँग बताई दिनु पर्दछ।

नमूना भूमिका अभिनयको लागि निर्देशन

प्रशिक्षकले आफूहरू मध्येबाट ३ जनालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा भूमिका अभिनय गर्नका लागि मुख्य मेलमिलापकर्ता को हुने ? मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कामको टिपोट कसले गर्ने र त्यसलाई चार्टमा अभिलिखिकरण गर्ने कस्ले ? र दुवै मेलमिलापकर्तालाई सहयोग गर्ने र सम्पूर्ण मेलमिलाप प्रक्रियामा कसले के गर्ने भन्ने सबै प्रशिक्षकले आ-आफ्नो भूमिका बाँड्नुपर्छ। मेलमिलापको प्रक्रियामा गरिने सबै जसो प्रक्रियालाई आफ्नो भूमिकामा देखाउनुपर्छ। आफूले भूमिका अभिनय गरी सके पछि सहभागीलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको संक्षिप्त जानकारीमा बताईएका के के कुराहरू त्यस सत्रमा गरिए र केके गरिएनन् भन्ने बारेमा छलफल गर्न लगाउनुपर्छ। छलफलपश्चात् सहभागीको छलफलमा उठेका विषयलाई सम्बोधन गर्दै त्यस बारेमा सहभागीलाई स्पष्ट पार्नुपर्छ।

नमूना भूमिका अभिनयको लागि कथा

प्रकाश राई उदयपुर जिल्लाका वासिन्दा हुन् । उनको घर त्रियुगा नगरपालीका वार्ड नं. ४ को एक गरीब वस्तीमा पर्दछ । उनको घर अगाडिको चौरको विचमा खोलाबाट बालुवा बोक्ने ट्रैक्टर र गाडा आवतजावत गर्ने बाटो छ । सोही बाटोबाटै उनी आफ्नो घरमा जाने आउने गर्दछन् । उनले बड्गुर पालन गरेका छन् । सोही बाटो हुँदै उनले आफ्नो बड्गुरको बथानलाई चराउन लिएर जाने गर्दछन् । एकदिन उनको घर अगाडि रहेको सो चौरलाई आफूले परापूर्वदेखि चलन गरी आएको उक्त बाटो समेत बन्द हुने गरी कसैले तारवार गर्न लागेको देखेपछि उनले तारवार गर्न लागेका मानिसलाई त्यस विषयमा सोढ्दा उनको घरमा आवतजावत गर्ने बाटो बन्द हुने कुरा निश्चित भए पछि तारवार गर्ने मानिसलाई रोक्दै आफ्नो अवरुद्ध बाटोमा भएको तारवार भत्काई दिने क्रममा हातपात हुँदा तारवार गर्ने मजदुर घाईते भएछन् । उनीहरूले भगडा गरेको सुनी लालबहादुर चौधरी त्यहाँ आई आफ्नो जग्गामा काम गर्न लागेका मजदूरहरूलाई कुटेको र घाईते बनाएकोमा र आफ्नो जग्गामा तारवार गर्न रोकेको विषयमा जानेको गर्ने धम्की दिएर गए । भोलीपल्ट विहान एस.पि. साहबले बोलाउनु भएको छ भनी एकजना प्रहरी प्रकाश राईलाई बोलाउन आए र उनी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लगे । प्रहरीले लालबहादुर र प्रकाशकोबीचमा निकै छलफल गरायो र केही सीप नलागे पछि नगरपालिकामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा जान भनि दुवैलाई सल्लाह दियो । आफू हिँडी रहेको बाटो बन्द भै आफ्नो निकास बन्द हुने अवस्थामा पुगेका प्रकाश मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिन आए ।

प्रकाश राईको भनाई : परापूर्व देखि हिँडी आएको र आफ्ना वस्तुभाउ निकासका लागि प्रयोग गरी आएको बाटो बन्द गर्न नपाईने र आफूले जे गरेर भएपनि सो बाटो खुलाई छाड्ने । आफ्नो सो बाटो बाहेक अर्को निकास नभएको र आफू बड्गुर पालेर आफ्नो परिवार भरथेग गरेको हुनाले सो बाटोले आफ्नो जीविका समेत बन्द हुने भएकाले आफू सान्धै मर्कामा परेको ।

लालबहादुर चौधरीको भनाई : आफूले १० वर्ष अगाडि उक्त जग्गा दर्ता गराई मालपोत समेत तिरी रहेको । आफू जग्गा विकास गरी बेच्ने कारोवारमा संलग्न भएकाले पहिले उक्त जग्गाको खासै मोल नभएकोले प्रयोग नगरी त्यसै छोडेको तर अब मानिसहरूको तिब्र बसाईसराईको कारणले उक्त जग्गा मूल्यवान् भएकाले आफ्नो सबै जग्गालाई तारवार गरी सकेपछि प्लटिड गरी बेच्न खोजेको आफ्नो नाममा दर्ता भएको जग्गामा आफूले चाहे अनुसारको काम गर्न पाउनु पर्ने । प्रकाश राईले आजसम्म आफ्नो सो जग्गा निकासकोरूपमा प्रयोग गरेको भए पनि अब उप्रान्त प्रयोग गर्न नदिने । आफूले बढी मूल्यमा बेची राम्रो आम्दानी हुने जग्गाबाट कसैलाई बाटो नदिने ।

भूमिका अभिनय १-३ चरणसम्म

निर्देशनहरू :

अघिल्लो सत्रमा सिकेका १ देखि ३ चरणसम्मका मेलमिलाप प्रक्रियाहरूको भूमिका अभिनयद्वारा सहभागीहरूलाई सिकाउनुपर्ने हुँदा माथिमा दिइएको नमूना विवादमा निम्न निर्देशनहरूका आधारमा कार्य गर्न सहभागीहरूलाई आग्रह गर्नुहोस् ।

- प्रत्येक समूहमा सकभर एकै खालका सहभागी पर्ने गरी सबै सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- कुन समूहमा कुन प्रशिक्षक रहने हो सो कुरा समूह विभाजन कै क्रममा सहभागीलाई जानकारी गराउनु पर्ने हुन्छ ।
- प्रशिक्षणका लागि दिइएका सबै पाठ्यसामग्री लिएर सबै सहभागीलाई तोकिएको प्रशिक्षकको साथमा निर्धारित अभ्यास कक्षमा जान सहभागीलाई भन्नुहोस् ।

माथि उल्लेखित कार्यसँगै भूमिका अभिनयको लागि विभाजन गरेको समूह निर्धारित अभ्यास कक्षमा गै सकेपछि निम्न कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- प्रशिक्षकले उक्त समूहमा रहेका सहभागीहरूमध्ये सबैले पालैपालो मेलमिलापकर्ता बन्न पाउने गरी कसैलाई मेलमिलापकर्ता, कसैलाई विवादका पक्ष र कसैलाई अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोक्ने ।
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा एक समूहमा ३ जना रहने गरी पुनः समूह विभाजन गर्ने ।
- तल दिइएको विवादका पात्रहरूमध्ये एक जनालाई राममाया दुरा र एक जनालाई कृष्णबहादुर के.सी. को भूमिकाको जिम्मा दिने ।
- वाँकी बचेका सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको विभिन्न सत्रमा दिइएको प्रशिक्षण विधि र सीपलाई प्रयोग गरे नगरेको विषयमा पृष्ठपोषण गर्नका लागि अवलोकनकर्ताको जिम्मेवारी सुम्पने ।
- तलको विवादलाई ३ खण्डमा विभाजन गरी निम्न बमोजिमका पात्रहरूलाई यो भाग उपलब्ध गराउने तथा प्रत्येक समूहलाई भूमिका अभिनयको लागि ४५ मिनेट, सहभागीको पृष्ठपोषणका लागि १० मिनेट र प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेटको समय छुट्याई दिने ।
 - विवादको नमूना बाँड्दा मेलमिलापकर्ता बनेका पात्रलाई पृष्ठभूमि मात्र दिने ।
 - राममाया बनेका पात्रलाई राममायाको भनाइ मात्र दिने ।
 - कृष्णबहादुर बनेका पात्रलाई कृष्णबहादुरको भनाइ दिने ।
 - अवलोकनकर्तालाई पुरै कथा दिने ।
- सबैको पृष्ठपोषणपछि मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीहरूलाई दिइएको पृष्ठपोषणको लागि धन्यवाद दिन र पृष्ठपोषण आफ्नो लागि सिकाइको महत्वपूर्ण अङ्ग भएको कुरा स्वीकार्न मौका दिनुहोस् र माथि लेखिएको प्रक्रिया सबै सहभागीले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय नसके सम्म दोहऱ्याउँदै जानुहोस् ।
- सबैलाई भूमिका अभिनयमा केन्द्रित हुन आग्रह गर्दै अभ्यास प्रारम्भ गर्न निर्देशन दिने ।

प्रशिक्षकलाई थप निर्देशनहरू

प्रत्येक समूहको भूमिका अभिनयको अन्तमा प्रशिक्षकले सहभागीहरूको भूमिका अभिनयको बारेमा पृष्ठपोषण गर्नुपर्छ। प्रशिक्षकले पृष्ठपोषण गर्दा मेलमिलापकर्ताको भूमिकामा रहेका सहभागीहरूले खेलेको भूमिकाको मात्र पृष्ठपोषण नगरी, अवलोकनकर्ता वा विवादका पक्षकोरूपमा रहेका व्यक्तिले दिएको पृष्ठपोषणको आधारमा उनीहरूको बुझाईलाई स्पष्ट पार्ने गरी पृष्ठपोषण गर्नुपर्छ।

- सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गरिरहेको बेलामा उनीहरूको बोली र व्यवहारमा ध्यान दिनुहोस्।
- मेलमिलापकर्ताको हैसियतले पालन गर्नुपर्ने भूमिका पालन गरे-नगरेको सबै कुरा आफ्नो कापीमा टिपोट गर्दै जानुहोस्।
- अवलोकनकर्ताहरूलाई पनि सोहीअनुसार उनीहरूको कापीमा टिपोट गर्दै जान निर्देशन दिनुहोस्।
- सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनयको लागि निर्धारण गरेको समय समाप्त भएपछि मेलमिलापको कार्यलाई रोक्नुहोस्।
- अवलोकनकर्तालाई उनीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीले १ देखि ३ चरणसम्मका लागि निर्धारण गरेका प्रक्रियाहरू मध्ये केके राम्रोसँग गरेको जस्तो लाग्यो सो विषयमा पहिले पृष्ठपोषण गराउनुहोस्।
- सकारात्मक कुराहरूको अनिवार्य उल्लेख गरेपछि मात्र पृष्ठपोषकलाई मेलमिलापकर्ताकोरूपमा काम गर्न सुधार गर्नु पर्ने कुराहरूलाई स्पष्टसँग राख्न लगाउनुहोस्।
- सबै अवलोकनकर्तालाई पृष्ठपोषण गर्न मौका दिएपछि समय भएमा विवादका पक्षहरू बनेका सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीलाई पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने केही कुरा भए पालैपालो भन्न दिनुहोस्।
- अन्तमा प्रशिक्षकले मेलमिलापकर्ताकोरूपमा भूमिका गरिरहेका प्रत्येक सहभागीलाई १ देखि ३ चरणसम्म निर्धारित प्रक्रियामा के के कुरा राम्रोसँग गरे भन्ने बताएपछि मात्र उनीहरू मध्ये कस्ले के के पालन गर्न सकेनन् ति कुराहरूलाई भूमिका अभिनय गर्ने मेलमिलापकर्ता साथीहरूले यी-यी कुराहरूमा सुधार गर्दा अबै राम्रो हुने थियो भनेर पृष्ठपोषण गर्नुहोस्।

आशय र प्रभाव तथा निष्कर्ष तह

हामी केही कुरा कसैलाई भन्दा हामीलाई केही कुरा थाहा भएको हुन्छ, केही अनुमान गरेका हुन्छौं । तिनै आधारमा हामी हाम्रा वरीपरि रहेकाहरूसँग व्यवहार गर्दछौं । त्यसकारण हरेक व्यक्तिहरूको आशय नबुझी निर्णय गर्दा हामीले गलत निर्णय पनि गरेका हुन सक्दछौं । त्यसैले आशय र त्यसको प्रभावको पहिचान गरेपछि त्यसका आधारमा निष्कर्ष तहको प्रयोग गर्न सके मात्र मेलमिलाप प्रक्रियालाई टुङ्गोमा पुऱ्याउन सकिन्छ ।

	अवगत (थाहा भएको)	अन-अवगत (अनुमान गरिएको)
आशय	- मेरा आशयहरू	- अर्को व्यक्तिका आशयहरू
प्रभाव	- “म” मा अरू व्यक्तिको प्रभाव	- अरू व्यक्तिमा मेरो प्रभाव

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीच रहेको बुझाइको भिन्नतालाई तल उल्लेखित प्रश्नहरूले प्रष्टता ल्याउने गर्दछ ।

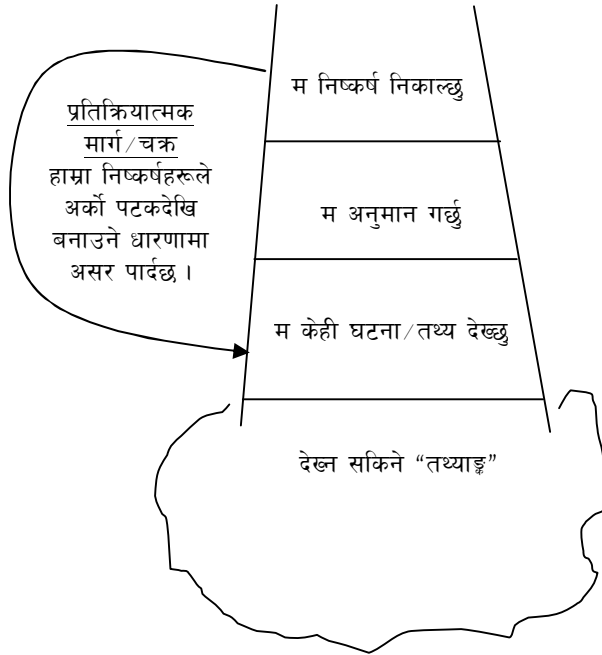
आशय बुझ्न कर्तालाई सोध्ने प्रश्नहरू	प्रभाव बुझ्न श्रोतालाई सोध्ने प्रश्नहरू
- यहाँले के के भन्नु (वा गर्नु) भएको थियो ?	- तपाईंलाई उहाँले (अर्को पक्षले) के के भन्नु (वा गर्नु) भएको हो भन्ने लागेको थियो ?
- तपाईंले त्यसो भन्दा (वा गर्दा) के सोच्नुभएको थियो ?	- तपाईंले त्यसो भन्दा (वा गर्दा) किन त्यसो गरेको होला भनेर के अनुमान गर्नु भएको थियो ?
- तपाईंले त्यसो भन्दा (वा गर्दा) के परिणाम आउला भन्ने ठान्नुभएको थियो ? इत्यादि ...	- उहाँले (अर्को पक्षले) त्यसो भन्दा (वा गर्दा) तपाईंले जवाफमा के गर्नुभयो ? इत्यादि ...

निष्कर्ष तह

अधिकांश समय हामी अनुमान गर्छौं जस्तो कि हाम्रा निष्कर्षहरू “सत्य वा सही छन् । साथै सत्य प्रस्ट छन् । हाम्रा निष्कर्षहरू तथ्यमा आधारित छन् । तर यथार्थमा भन्ने हो भने यदि हामीले कुनै पूर्वसोच बनाएर हेर्ने हो भने, हामी जे देख्न खोज्छौं, त्यही नै देख्छौं । हामीले जे देख्छौं त्यसैको आधारमा हामीले अनुमान गर्छौं । हामीलाई लाग्छ कि हाम्रो त्यो देखाई नै अन्तिम सत्य हो । त्यसैले त हामीले भन्ने गर्छौं “मलाई लाग्छ” कुरा “यस्तो पो हो” । यसका साथै कतिपय वेलामा हामी अनुमानको आधारमै निष्कर्ष निकाल्छौं । यही निष्कर्ष हाम्रो धारणा बन्छ । हाम्रो धारणाको आधारमा नै हामी आफ्नो अभिमत जाहेर गर्छौं । अर्को पटक देखि हामीले उक्त विषयप्रति हाम्रो त्यही पूर्व निष्कर्षको आधारमा व्यवहार गर्न थाल्छौं । यसरी तथ्यको पर्याप्त जानकारी विना गरिएको अनुमानको आधारमा निकालिएको निष्कर्षले

तथ्यको वास्तविकताले फरक पार्दछ । हाम्रा दैनिक व्यवहारमा हुने विवादमा पनि त्यही हुन्छ । हामीलाई हाम्रो सामाजिक संस्कार, हाम्रो आफ्नो अनुभव, आफूले सुनेको कुनै मिथक जस्ता हाम्रो अवचेतन मस्तिष्कमा रहेको चेतना वा चिन्तनले हरदम अनुमान गर्न र निष्कर्ष निकाल्न मद्दत गर्दछ ।

अनुमानको भन्दा



हाजिरीको समस्या

निर्देशनहरू

- तल उल्लेखित कथनलाई कुनै एक जना सहभागीलाई ठूलो स्वरमा पढ्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई ३-३ जनाको समूहमा विभाजन हुन भन्नुहोस् ।
- तल उल्लेखित कथनहरूका बारेमा समूहमा निष्कर्ष तह प्रयोग गरेर तथ्यहरू, निष्कर्ष, अनुमान र मेनेजरलाई सोध्न सकिने प्रश्नहरूका बारेमा समूहकार्य गर्न लगाउनुहोस् ।
- अन्तमा अनुमान सत्यतामा सावित हुने वा नहुने कुराका बारेमा छलफल गर्दै अगाडि बढाउनुहोस् ।

होटल मालिक सोनामले आफ्नो सहायकलाई भन्नुभयो, “हाम्रो कर्मचारी रामले हाजिरीसम्बन्धमा गम्भीर समस्या सृजना गरेको छ । गत साल ऊ ८ प्रतिशत अनुपस्थित रह्यो । रामको हाजिरी अभिलेखले देखाउँछ कि ऊ हप्ताको अरू दिनभन्दा आईतवार बढी अनुपस्थित रहन्छ । यो प्रष्ट छ कि उ हप्ताको आखिरीमा लामो समय अनुपस्थित रहन्छ । मलाई लाग्छ उसलाई हामीले जागिरबाट निकाल्नुपर्दछ ।”

राम आईतवार काम गर्न किन आउँदैन ? “मलाई लाग्छ कि प्रत्येक हप्ताको आखिरीमा ऊ बढी मादक पदार्थ सेवन गर्छ, जसलेगर्दा उसलाई घर बस्नुपर्छ र आईतवार दिभरीनै सुत्नुपर्छ ।”

यो घटना विवरण बारे कुराहरू खोल्न निष्कर्ष तह प्रयोग गर्नुहोस् ।

तथ्यहरू : यो विवरणका तथ्यहरू/तथ्याङ्कहरू के के हुन?

निष्कर्षहरू : मेनेजरले के नतिजाहरू निकाल्यो ?

अनुमानहरू : यो निष्कर्षमा पुग्न के अनुमानहरू गर्नुपर्छ ?

मेनेजरको अनुमानहरू जाँच गर्न हामी के प्रश्नहरू सोध्न सक्छौं ?

चौथो चरण: एक अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने तथा विवादित विषयवस्तुको पहिचान (सवाल)

यतिखेर सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको भूमिकामा थोरै परिवर्तन हुन्छ। यतिखेर सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले वार्तामा सहजकर्ताको भूमिका खेल्नुपर्छ। यी दुईटा भूमिकाहरूबीच भिन्नता धेरै छैन तापनि सो महत्वपूर्ण छ। दुवै पक्षबीच हुने वार्तालापमा सहजकर्ताको संलग्नता रहन्न तर दुवै पक्षको संवाद/सञ्चार प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउन उसले सहयोग पुऱ्याउनुपर्दछ।

१) दुवै पक्षहरूलाई एक आपसमा कुरा गर्न तयार बनाउने

- यदि पक्षहरूले सहमति जनाउँदछन् भने दुवैलाई एउटा पक्षले अर्को पक्षको अनुहार देख्ने गरी वस्ने व्यवस्था मिलाउने।
- एक अर्कोको भावनाहरू उनीहरूका चहनाहरू बुझ्न सहयोग गर्ने।
- ध्यान दिएर सुन्ने र पुनः रचना तथा पुनःकथन साथै संक्षेपीकरण गरी दुवै पक्षहरूलाई बुझ्ने र बुझाउने।
- विवाद हुनुपूर्वको असल सम्बन्धको स्मरण गराउने र अन्तरसम्बन्धको कुराहरू गर्ने।
- सामाजिक सद्भावको कुराहरू तिर ध्यानाकर्षण गर्ने।

२) विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षहरू तयार भए नभएको कुरा एकिन गर्ने

- प्रमुख सवालमा समाधान गर्न दुवै पक्षहरू सहमत गराउने।
- दुवै पक्षहरूले आफ्ना सबै हितहरू पहिचान भए नभएको एकिन गर्ने।
- विगतको कुरालाई छोडेर भविष्यतिर ध्यान केन्द्रित गराउने।
- समाधानको लागि केहि विकल्पहरू पहिले नै व्यक्त गरिसकेको अवस्थामा टिपोट गर्ने।
- समस्यालाई कसरी समाधान गर्ने भन्ने विषयमा छलफल गराउने।
- जबरजस्ति विवाद समाधान गर्न नखोज्ने।

३) एक अर्काको आशय र प्रभावबारे प्रष्टता ल्याउन प्रश्नहरू सोध्न सहयोग गर्ने:

- दुवै पक्षलाई विशेष गरेर एकअर्काको आशय प्रष्ट पार्न मद्दत गर्ने।
- साथै एकाको काम वा व्यवहारबाट एकअर्कोमा परेका प्रभाव बारेमा बुझ्ने।
- पक्षहरूका हितहरू बारे एकअर्कोलाई प्रष्ट पार्न प्रश्न सोध्न प्रोत्साहित गर्ने।
- दुवै पक्षलाई एकआपसमा कुराहरू गर्दा एकले अर्कोको के कुरा सुन्यो र एकले अर्कोको भनाइहरू बुझे नबुझेको बारे जानकारी लिन प्रोत्साहित गर्ने।
- प्रतिक्रियात्मक सुनाई सीप प्रयोग गर्ने।
- दुवै पक्षले राखेको कुराहरूमा स्पष्टता ल्याउन एक-अर्कालाई प्रश्नहरू राख्न लगाउने।

४) विवादित विषयवस्तु वा सवालको पहिचान गर्ने

- दुवै पक्षलाई उनीहरूका अन्तरनिहित हितका सम्बन्धका बारेमा प्रष्ट पार्न मद्दत गर्ने खुल्ला प्रश्नहरू सोध्ने ।
- दुवै पक्षहरू उनीहरूको साझा समस्या समाधानको निमित्त तयार भए नभएको कुराको लेखाजोखा गर्ने ।
- सवालहरूमा सहमति भएपछिमात्र दुवै पक्षलाई क्रमिकरूपमा एक पटकमा एउटा मात्र सवालमा छलफल गर्ने तरिकाबाट अगाडि बढ्न सहयोग गर्ने ।
- सवालहरू बनाउदा कम्तिमा एउटा सवाल विषयगत सवाल हुन्छ भने अर्को सम्बन्धगत सवाल हुन्छ भन्ने कुरा ख्याल गर्ने ।
- सवालहरू बनाउँदा खुल्ला प्रश्नकोरूपमा बनाउने र सवाल बनाउँदा सोभै कसै प्रति आक्षेप लगाएको देखिने गरी नबनाउने ।
- यस प्रक्रिया भरी नै निम्न अवसरहरू प्रति चनाखो रहने :
 - साझा कुराहरू र सकारात्मक आशयहरू उल्लेख गर्न,
 - चोट, पिडा, आवेश र हतोत्साह समेत सहेकोमा सद्बाना गर्न,
 - दुवै पक्षले आ-आफ्नो कुराहरू एक-अर्कालाई सोभै राख्न सुझाव दिन,
 - सकारात्मक पहल आएमा सो को सद्बाना गर्दै अहिलेसम्म भएको प्रगति विवरण भन्न ।

मेलमिलापकर्ताले यस चरणमा निम्न कुरामा विशेष गरेर ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।

- दुवै पक्षलाई एकअर्कोमा परेको प्रभाव वा असर बुझ्न सहयोग गर्नु
- विवादमा समाधान गर्नुपर्ने सवालहरूको पहिचान गर्नु
- दुवै पक्षहरू समाधानको लागि अगाडि बढ्न तयार भए नभएको एकिन गर्नु र भएमा अगाडिको लागि मार्ग प्रशस्त गर्नु ।
- दुवै पक्षहरूले सोभै आपसमा कुराहरू गर्न सके-सकेनन् विचार गर्ने, यदी सकेनन् भने उनीहरूलाई सोभै कुरा गर्न अभिप्रेरित गर्नु पर्दछ ।
- दुवै पक्षहरूलाई एक अर्कोको आशय, प्रभाव, हितहरू बारे प्रष्ट पार्न मेलमिलापकर्ताहरूले सोसम्बन्धी प्रश्नहरू गर्नु पर्दछ । जस्तो: तपाईंले आफ्नो वैकल्पिक आयस्रोत नभएकाले क्षतिपूर्तिको माग गर्नु भएको हो ?
- दुवै पक्षहरूले एक अर्कोको कुरामाथि चासो राखेको छ-छैन वा बुझे-बुझेनन् मेलमिलापकर्ताले त्यसमा विचार गर्ने र चासो नलिएको देखिएका चासो लिन प्रोत्साहित गर्नु पर्दछ ।
- यस चरणमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूमा प्रभावकारी सञ्चार कायम गराउन सहयोग गर्नुपर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको अनुहारतिर नफर्केर पक्षहरूले एकले अर्कोलाई सिधै हेर्न सक्ने गरी बसाई व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
- चौथो चरणमा प्रतिक्रियात्मक सुनाई अति उपयोगी हुन्छ ।

सवालहरूको पहिचान

पक्षहरूको मुख्य समस्या जे कुरामा छ विवाद समाधानका लागि त्यो नै महत्वपूर्ण हुन्छ । सवाल भनेकै त्यही हो । यदी विवादको मुख्य सवाल पहिचान भयो भने विवाद समाधान गर्न सजिलो तथा समाधान पनि निश्चित रूपमा स्थायी हुन्छ । पक्षहरूको माग के कुरामा जोडिएको छ वा जुन कुरा समाधान गर्नु पर्ने समस्या बनेर रहेकोछ, त्यो नै सवाल हो । जस्तो- एउटा पक्षले क्षतिपूर्ति पाउनुपर्छ भन्छ र अर्को पक्षले क्षतिपूर्ति दिनु पर्दैन भन्छ भने त्यस समस्यामा क्षतिपूर्ति नै मुख्य सवाल हो । मेलमिलापकर्ताहरूले के कुरामा ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ भने सधैंभरी विषयसँग सम्बन्धित सवालमा मात्र केन्द्रित हुनु हुदैन । उनीहरूकाबीचमा पुनः त्यही विषय मा विवाद नदोहरियोस् भन्नको लागि उनीहरूको सम्बन्धलाई कसरी सुधार गर्न सकिन्छ भन्ने कुरामा पनि उत्तिकै गम्भीर र चनाखो हुन जरुरी छ । हरेक विवादमा कम्तिमा दुईवटा सवालहरू हुन्छन् :-

क) विषयसँग सम्बन्धित (यसलाई विषयगत सवाल पनि भनिन्छ ।)

ख) सम्बन्धसँग सम्बन्धित (यसलाई सम्बन्धगत सवाल पनि भनिन्छ ।)

माथि उल्लेखित सवालहरू राम्ररी सम्बोधन भएमात्र विवाद समाधानको परिणाम दिर्घकालीन वा स्थायी हुन्छ । मेलमिलापकर्ताले सवालहरू लेख्दा खुला प्रश्नकोरूपमा लेख्नु पर्दछ । जस्तो -

- रामबहादुर र श्यामबहादुरबीचको पैसा लेनदेनको विषयमा विवाद भएकोमा
 - “लेनदेनसम्बन्धी विवाद कसरी समाधान गर्ने ?
 - “रामबहादुर र श्यामबहादुरबीचको सम्बन्ध कसरी सुधार गर्ने ?”

सरोकारवालाको पहिचान

कुनै पनि विवादको विषयबस्तुले प्रत्यक्षरूपमा प्रभाव पार्ने वा विवादको समाधान हुँदा त्यसले प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने व्यक्तिहरूलाई नै सरोकारवाला भन्ने गरिन्छ । विवादको समाधानमा सरोकारवालाहरूको सहयोग वा सद्भावको आवश्यकता पर्दछ । विवादमा सरोकारवाला सहयोग नगरेमा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट भएको समाधान कार्यान्वयन हुदैन । तसर्थ विवादमा प्रत्यक्ष सरोकारवालाहरूलाई पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा सहभागी गराएरमात्र सहमतिमा पुग्न सकेमा त्यस्तो सहमति कार्यान्वयन भइ दिगो समाधान हुन्छ । यसै तथ्यलाई विचार गरी मेलमिलापकर्ताले सबै सरोकारवालाहरू पहिचान गर्नु जरुरी हुन्छ । मेलमिलापमा समुदायस्तरमा रहेका विवादहरूलाई समाधान/मेलमिलाप गराउँदा वा गतिविधि सञ्चालन गर्दा को-को यसका सरोकारवालाहरू हुन सक्छन् भन्ने कुरा थाहा पाउन जरुरी हुन्छ । जसले गर्दा समन्वय गरी कार्य अगाडि बढाउन सकिन्छ । जस्तै मेलमिलाप कार्यक्रमको लागि जिविस, नपा तथा गाविसहरु सरोकारवालाकोरूपमा रहेका हुन्छन् ।

ज्याला विवाद

निर्देशनहरू

- तल उल्लेखित कथनलाई कुनै एक जना सहभागीलाई ठूलो स्वरमा पढ्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई ४ वा ५ जनाको समूहमा विभाजन हुन भन्नुहोस् ।
- तल उल्लेखित कथनहरूका बारेमा समूहमा सवाल, सरोकारवाला र हित तथा चाहानाहरू पत्ता लगाउन समूह कार्य गर्न दिनुहोस् ।
- अन्तमा सवाल तथा हितको शब्द संरचनाका बारेमा छलफल गराउँदै सवाल र हित तथा चाहना लेख्ने अभ्यास गराउनुहोस् ।

तथ्य/कथन

शिवराम जग्गाधनी हो । पूर्ण र मङ्गलको भनाई वमोजिम जग्गा जोत्ने र खेतीपाती गरेवापत प्रत्येक वर्ष एकमुष्ट शिवरामले उनीहरूलाई रु. १०,०००/- दिन्छु भनी मञ्जुर गर्नु भएको थियो । तिनीहरूबीच लिखित सम्झौता भने भएको थिएन । पूर्ण र मङ्गलले शिवरामको घरमा दिनरात काम गरे । वर्षको अन्त्य २०६५ चैत्रमा पूर्ण र मङ्गलले शिवरामले दिन्छु भनी मञ्जुर गरेको रकम माग गरे । त्यस बेलामा शिवरामले “तिमीहरूलाई खान र लाउन वर्षेभरी दिइसंके विरामी पर्दा औषधिमासमेत खर्च गरेको थिए । त्यसैले अब दिनु पर्ने केही छैन” । त्यसमा थप शिवरामले के पनि भन्नु भयो कि “वर्षको अन्तमा मैले तिमीहरूलाई रु. १०,०००/- दिन्छु भनेको कुनै प्रमाण छैन” । पूर्ण र मङ्गलले राम्रो काम गर्ने मान्छे हुन्, त्यसैले शिवराम उनीहरूलाई अर्को वर्ष पनि राख्न चाहन्छन् । पूर्ण र मङ्गलले न्यायका लागि गाविस मा आए । गाविसले तिनीहरूलाई मेलमिलापका लागि पठायो । शिवरामले पनि मेलमिलाप सत्रमा सहभागी हुन सहमति जनाउनु भयो ।

खुला प्रश्नकोरूपमा सवाललाई लेख्नुहोस् :

सरोकारवालाहरूलाई पहिचान गर्नुहोस् :

हित तथा चाहनाहरू पहिचान गर्नुहोस् :

पाँचौ चरण: एकान्तवार्ता

सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रियामा स्थान, विषय, संरचना विशेषको कारणले एकान्तवार्ता गर्ने वा नगर्ने गरिएको पाइन्छ। त्यसमा पनि व्यक्ति-व्यक्तिबीचको सामुदायिक विवादमा प्रायजसो एकान्तवार्ता गर्ने परम्परा कम रहेको पाइन्छ। किनभने यसले पक्षहरूबीचको एकआपसमा शङ्का बढाउने वा पक्ष र सामुदायिक मेलमिलापकर्ताबीचको विश्वासमा कमी गर्छ भनी ठान्ने गरिन्छ। तर एक भन्दा बढि विवादका पक्षहरू संलग्न भएको समूह विवादमा भने एकान्तवार्ताको प्रयोग गर्ने गरिएको छ। एकान्तवार्ता (ककस) मा बस्नु अगाडि मेलमिलापकर्ताले विवादित पक्षहरूलाई केही विशेष कुराहरूमा जानकारी दिनु पर्दछ। त्यसका लागि विवादित पक्षहरूसँग विषयगत र पक्षगत किसिमले अनुमतीका लागि सहमति पनि लिनु पर्ने हुन्छ।

एकान्तवार्ताको महत्त्वका बारेमा बताउने

- दुवै पक्षसँग अलगअलग कुरा गर्ने प्रस्ताव राख्ने र सोकालागि दुवैसँग सहमति लिने।
- एकान्तवार्ता थाल्नु अगाडि यसरी एकान्तवार्ता गर्नुको कारण के-के हुन उनिहरूलाई विस्तारमा बताउने।
- एकान्तवार्तामा बस्नु अगाडि सम्भव भएसम्म पक्षहरू कै सहमतिमा कोसँग पहिले बस्ने भन्ने एकिकन गर्ने।
- एकान्तवार्ता गर्दा दुवैसँग पालै-पालो बस्ने।

गोप्यताको सुनिश्चितताका बारेमा एकिकन

- गोप्यताको एकिकन र सुनिश्चित गर्ने।
- अर्को पक्षसँग केकती कुरामा छलफल गर्ने हो सो कुराको स्वीकृती लिएरमात्र अर्को पक्षसँग सो बारेमा मात्र छलफल गर्ने।

एकान्तवार्तामा अनुसन्धानात्मक सुझाव दिने

- विवादको वास्तविक जड् वा कारण खोज्ने।
- विवादमा के कस्ता दाउपेचहरू भएका रहेछन् भन्ने पत्ता लगाउने।
- विवादमा अरू क-कसको संलग्नता पत्ता लगाउने।
- विवादमा अरूहरू पनि सरोकारवाला रहेछन् भने सो कुरा एकिकन गर्ने।
- विवाद समाधान गर्नमा वा नगर्नमा अरूहरूको के कस्तो स्वार्थ रहेछ पत्ता लगाउने।
- विवादका कारण पक्षहरूले के कस्ता कठिनाई, अप्ठ्यारा वा अन्याय, मर्का वा समस्या भोग्नु परेको रहेछ सो पत्ता लगाउने।

- के के भएमा पक्षहरूले सहमति जनाउन सक्दछन् भन्ने छलफल चलाउने र सोको टिपोट गर्ने ।
- मेलमिलापबाट पक्षहरूले के हाशिल गर्न खोजेका छन् भन्ने कुराको अनुभूती गर्ने र सो बारेमा अर्को चरणमा छलफल गर्ने ।
- तटस्थ भएर एकान्तवार्ता गर्ने अर्थात “तपाइले यसो गर्नुहोस र म अर्कोलाई यसो भन्छु” भनेर सल्लाह दिने काम नगर्ने ।
- पक्षहरूलाई खुलेर आ-आफना भनाई, सोचाई तथा विकल्पहरू लगायत भविष्यका योजनाहरू बताउन प्रेरित गर्ने ।

एकान्तवार्ता (ककस) मा बस्नु अगाडि मेलमिलापकर्ताले तल उल्लेखित कुरामा ध्यान दिनु अति आवश्यक हुन्छ ।

- पक्षहरूलाई खुलेर आ-आफना भनाई, सोचाई तथा विकल्पहरू लगायत भविष्यका योजनाहरू बताउन प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- वार्तामा भए गरेका सबै कुराहरू गोप्य हुनेछन् भन्ने बारेमा पहिले नै बताउनु पर्दछ ।
- विवादको छलफलको क्रममा पक्षहरू आ-आफनै अडानमा कायम रहेको अवस्थामा वार्ता गर्न उपयुक्त हुने ।
- मेलमिलाप भै रहेको स्थानमा एकान्तवार्ता गर्न उपयुक्त छ छैन भनी विचार गर्नु पर्ने ।
- मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूसँग वार्ता गर्दा पालैपालोसँग छुट्टाछुट्टै आवश्यकता अनुसार एकान्तवार्ता गर्न सकिने कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।
- हरेक मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूसँग एकान्तवार्ता गर्नु नै पर्छ भन्ने कुनै जरुरी छैन । यसको प्रयोग मेलमिलापकर्ताले आवश्यकता अनुसार सही समयमा विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापको विन्दुसम्म पुऱ्याउन प्रयास गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले एकान्तवार्तामा पक्षहरूलाई बढ्ना वा वाट्नाको प्रयोग गर्न सक्छ ।
- एकान्तवार्ताको प्रयोगपछि पुनः संयुक्त मेलमिलाप सत्र सुरु गरी प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्छ र वार्ताको असरको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
- प्रत्येक एकान्तवार्तापछि मेलमिलाप सत्रलाई एकछिनको लागि विश्राम दिनुपर्छ ।
- एकान्तवार्ता गर्दा पक्षहरूले कुनै दवाव महशुस गर्नु हुदैन र वार्ता सरल र स्वभाविकरूपमा हुनुपर्छ ।

छैठौ चरण : दुबै पक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने

यस चरणमा पक्षहरूका हितहरूलाई ध्यानमा राखेर उनीहरूबीचका सवालहरू जस्तो विषयगत सवाल (मुख्य समस्या) र सम्बन्धसँग सम्बन्धितसवालहरू लाई कसरी समाधान गर्ने सम्बन्धमा छलफल हुन्छ। पक्षहरू सहमतितिर जान तयार भएको अवस्थापश्चात् यस चरणको सुरुवात हुन्छ। यस चरणमा उल्लेखित सवालहरूलाई कसरी समाधान गर्ने भनि पक्षहरू आ-आफना धारणाहरू राख्छन्।

विषय तथा सम्बन्धसम्बन्धी सवालहरू समाधान गर्न पक्षलाई सहजीकरण

- कुन सवाल (Issue)का बारेमा कुरा वा छलफल गर्ने भन्ने बारेमा एकिन गर्न सहयोग गर्ने।
- विभिन्न वैकल्पिक उपायहरू पहिल्याउन सहयोग गर्ने,
- दुबै पक्षको हितहरूको आधारमा विकल्पहरूको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,
- दुबै पक्षको हितहरू पूरा गर्ने खालका समाधानका उपायहरूमा केन्द्रित रही त्यसबाट निष्कर्ष सहमतिप्रति प्रतिवद्धता जनाउन सहयोग गर्ने,

सम्बन्ध सवाल समाधान गर्न सहजीकरण

- पुराना विषयको सम्बन्धलाई सुधार गर्न।
- पुरानो तिकता भुल्नको लागि के आवश्यकता पर्दछ सो कुरा पत्ता लगाउन।
- भविष्यको लागि के कुरामा सहमति हुनु पर्दछ सोसम्बन्धी खाका तयार गर्न।

विवाद समाधानको लागि दुवै पक्ष तयार भए नभएको कुराको जानकारी

- पक्षहरूको मनको कुरो बुझ्ने।
 - के उनीहरूले प्रमुख सवालहरू सम्बोधन गर्न सहमति जाहेर गरे ?
 - के ती सवालहरूलाई खुल्ला प्रश्नको रूपमा व्यक्त गरे ?
 - के दुवैपक्षको हितहरू पहिचान भए ?
 - के उनीहरूले आ-आफ्नो कुराहरू राम्ररी सुनुवाइ भएको र तिनीहरूका हितहरू पहिचान भएको महशुस गरे ?
 - के उनीहरूलाई दुवै पक्षको सोचाई वा हितहरूको राम्रो खोज गर्नु लाभदायक हुन्छ जस्तो लागेको छ ?
 - के उनीहरूले विगतको तिकतालाई विर्सेर भविष्यतर्फ ध्यान केन्द्रित गर्न तयार भए ?
 - के उनीहरूले समाधानका विकल्पहरूलाई स्वीकार गरी सके ?
 - के उनीहरू सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रियाप्रति आतुर देखिएका छन् ?
- दुबै पक्षहरूलाई समस्या समाधान गर्नकालागि सम्भावित उपायहरू (विकल्पहरू) पत्ता लगाउन मष्तिक मन्थन गर्न लगाउने।
- बढी भन्दा बढी विकल्पहरू निकाल्न उत्प्रेरित गर्ने।

- पक्षहरूले निकालेका विकल्पहरूको ठीक बेठीक अथवा टिकाटिप्पणी वा मूल्याङ्कन नगरि टिप्ने ।
- दुवै पक्षहरूको हित पूरा हुने किसिमका विकल्पहरूमा विषेश जोड दिने ।
- अन्य उपायहरू के के हुन सक्छन भन्ने बारेमा सोधपुछ गर्ने ।
- दुवै पक्षलाई प्रश्नकैरूपमा सोधपुछ गरेर विकल्पहरू मूल्याङ्कन गर्ने ।
 - के यो विकल्पले यहाँको हित पूरा गर्छ ?
 - यदि हुदैन भने किन हुदैन ?
 - यसमा के परिवर्तन भयो भने दुवै पक्षहरूको हितहरू पूरा होलान ?

विकल्पहरूको सूची सानो पार्न सहयोग गर्ने र सूचीकरण गर्ने

- पक्षहरूको हित र सवाल पूरा गर्ने किसिमका विकल्पहरू छानेर सूचीकरण गर्ने ।
- एक पक्षले सुझाएको र राख्न चाहेको तर अर्को पक्षले मन नपराएर हटाउन चाहेको हितहरू छन भने सो विकल्प वा उपायलाई सूचीबाट नहटाउने ।
- दुवै पक्षले विचार गर्न हुन्छ भनी सहमति दिएको विकल्पबाट छलफल गराउने ।
- दुवै पक्षले ठीक छ भनेको उपायहरूलाई अन्तिम समाधानको उपायकोरूपमा छान्ने ।
- सुझाएका सहमतिका बुँदाहरूलाई उनीहरूका हितहरू पूरा गर्न कसरी सुधार गर्न सकिन्छ भनेर सोध्ने र त्यसको सूचीकरण गर्ने ।
- सुझाईएका विकल्पहरू को सूची पढेर सुनाउने ।

मेलमिलापकर्ताले यस चरणमा निम्न कुरामा विशेष गरेर ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।

- दुवै पक्षलाई पहिले कुन सवाल बारे छलफल गर्ने भनी निर्णय गर्न सहयोग गर्ने
- एक पटकमा एउटै सवालमा मात्र केन्द्रित भई काम गर्ने ।
- माग र अडानहरूलाई पन्छाएर हितहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्ने ।
- मेलमिलापको प्रक्रिया तथा विषयगत सम्बन्धमा केन्द्रित रहने ।
- विकल्पहरू खोज्ने तिनलाई प्रष्ट पार्न ध्यान दिने ।
- दुवै पक्षलाई ती विकल्पहरूबाट उनीहरूका हितहरू पूरा हुन्छन् वा हुदैन भन्ने कुरामा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दुवै पक्षलाई सहमतिको विन्दुमा पुग्न सहयोग गर्ने ।
- यदि दुवै पक्ष तयार भएका छैनन् भने उनीहरूलाई हतार गरेर अगाडि बढाउन हुन्न ।
- यदि दुवै पक्ष तयार भएका छन् भने ढिलाई गर्नु हुदैन किनभने ढिला गरेमा यसको गति र उत्साहमा पनि कमी आउँछ ।
- यदि दुवै पक्ष तयार भएका छैनन् भने, जवसम्म तिनीहरू संयुक्तरूपमा समस्या समाधानको लागि तयार हुँदैनन् तवसम्म तेस्रो र चौथो चरणका कुराहरू पुनः सुरु गर्नुपर्दछ ।

समय व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्या

निर्देशनहरू

- तल उल्लेखित कथनलाई कुनै एक जना सहभागीलाई ठूलो स्वरमा पढ्न लगाउनुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई सानो (कति समुह) सानो समूहमा विभाजन हुन भन्नुहोस् ।
- तल उल्लेखित कथनहरूका बारेमा समूहमा सम्बन्ध सवाल पत्ता लगाउन समूहकार्य गर्न दिनुहोस् ।
- अन्तमा तल दिएका प्रश्नहरूको उत्तरका बारेमा छलफल गर्दै अगाडि बढ्नुहोस् ।

तथ्य/कथन

चन्द्र गाउँका अगुवाहरूको बैठकमा भाग लिन असमर्थ रह्यो । तिनीहरूले बैठक हुने दिन र समय तोके । तर चन्द्रले सो बैठक हुने दिन र समय आफ्नो नोटबुकमा टिपोट गरेन । अर्को दिन उसले दिन र समय लेख्न सम्भयो तर उसले सही समय सम्झन सकेन । बैठकमा उपस्थित नभएको यो उसको पहिलो पटक थिएन । गाउँका अगुवाहरू मध्ये एकजना अगुवा शम्भुले उपस्थित सबैका अगाडि टिप्पणी गर्नुभयो कि हामी धेरै कुरा गर्न सक्थौं यदि चन्द्र भरपर्दो भइदिएको भए । जब चन्द्र बैठकका लागि सो दिन ढिला आयो, एकजना गाउँलेले उसलाई भनेकि बैठक स्थगित भएको छ किनभने तपाईं आफुले भनेको समयमा आउनु भएन र सबैजना तपाईंसँग रिसाएका छन् । त्यसपछि चन्द्रले दुईजना गाउँलेहरूसँग कुरा गर्‍यो र तिनीहरूले शम्भुले भनेको भनेर बैठकमा भएका केही कुरा चन्द्रलाई भनिदिए । यो थाहा पाएपछि चन्द्र शम्भुसँग धेरै रिसायो ।

यी प्रश्नहरूको जवाफ दिनुहोस्

१. यो घटनाका सम्बन्ध सवालहरू के के हुन् (घटनाहरू जुन कारणले व्यक्तिहरू रिसाए वा अशान्त भए) ?
२. पहिचान गर्नुहोस्:
 - जे भयो त्यस सम्बन्धमा शम्भु र चन्द्रलाई वास्तविकरूपमा के थाहा थियो ?
 - जे भयो त्यस सम्बन्धमा प्रत्येकले के अनुमान गरे (प्रत्येकले के ठहर गरे वा के निष्कर्ष निकाले)?
 - प्रत्येकले कस्तो महसुस गरे ?
 - यी व्यक्तिको प्रत्येकमा के प्रभाव पऱ्यो ?
 - यी व्यक्तिको आशय के थियो ?
३. प्रत्येक सम्बन्धसम्बन्धी समस्या बारे निर्णय गर्नुहोस्:
 - के यो गलत बुझाई थियो, त्रुटि थियो वा दूरासय/कुचाल थियो ?
 - यो सवाल समाधान गर्नका लागि प्रत्येकले थाहा पाउन जरूरी छ ?
 - यो सवाल समाधान गर्न दुई मध्ये एउटा वा दुवैले के कार्य गर्न सक्छन् ?

सवालहरूमाथि छलफल

बिषयगत सवालमाथि छलफल

बिषयगत सवाल भन्नाले पक्षहरूको खास कुरा नमिलेको र मेलमिलाप गराउन पर्ने समस्या हो । जस्तो:- लेनदेन, गालिवेइज्जति आदि । मेलमिलापकर्ताहरूले सवालमाथि छलफल गर्दा कसरी जाने त वा कसरी यो समस्यालाई समाधान गर्ने भनी पक्षहरूलाई प्रश्न गरेर छलफल अगाडि बढाउनु पर्दछ । छलफलमा सबै पक्षको त्यत्तिकै सहभागिता हुनुपर्दछ । जस्तो मेलमिलापकर्ताले पुनःरचनाका साथै संक्षेपीकरण गरेर दुवै पक्षलाई सकारात्मक दिशातिर लैजाने तर पक्षहरूलाई बीचमा नरोक्ने । सहमतिमा पुग्न दुवै पक्षलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

सम्बन्ध सवालमाथि छलफल

सम्बन्ध सवाल भन्नाले पक्षहरूबीचको विग्रेको सम्बन्धलाई कसरी सुधार गर्ने भन्ने बिषय नै हो । खास गरी परम्परागत संयन्त्र होस वा विवाद समाधानका अन्य संयन्त्र होस तिनीहरूले प्राय बिषयगत सवाललाई मात्र सम्बोधन गर्दछन् तर मेलमिलाप प्रक्रियाको यो एउटा सबैभन्दा फरक बिषेशता हो । समस्या समाधान भयो तर सम्बन्ध सुधार हुन सकेन भने त्यो सहमति दिगो हुन सक्तैन । जस्तो उदाहरणका लागि - रामले श्यामबाट रू. ५००० लिनु पर्ने पायो तर श्यामले त्यो रकम दवावबाट दिएको हो भने पुनः विवाद बल्भन सक्छ । त्यस कारण समस्या समाधान गर्नु नै सबै समस्याहरू समाधान भयो भनेर भन्न मिल्दैन । मुख्य कुरा त उनीहरूको मन मिल्नुपर्छ । कतिपय विवादमा सम्बन्धसुधार भयो भने बिषयगत सवाल समाधान गर्नु नपर्ने पनि हुन सक्छ ।

विकल्पको छनौट र मूल्याङ्कन कार्यकोलागि प्रश्नहरू

निर्देशनहरू

- तल उल्लेखित कथा सबैलाई पुराने गरी बाँड्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई ९वटा समूहमा विभाजन हुन भन्नुहोस् ।
- तल उल्लेखित कथाका बारेमा उल्लेखित मूल्याङ्कन कार्यकोलागि प्रश्नहरूमा छलफल गरी समूहकार्य गर्न दिनुहोस् ।
- तल दिएका प्रश्नहरूको उत्तरका बारेमा समूहप्रस्तुति गर्न भन्नुहोस् ।
- अन्तमा तल दिएका प्रश्नहरूको उत्तरकारूपमा आएका विकल्पहरूको बारेमा छलफल गर्दै विकल्पका बारेमा प्रष्ट पार्नुहोस् ।

कथा

मानबहादुर र भिमबहादुर २ जना सहोदर दाजुभाइ हुन । उनीहरूका बुबा २ वर्ष पहिले बितेका थिए । भिमबहादुर कान्छो भाइ हुन । उनी ६ महिना अघिमात्र भारतबाट घर फर्केका हुन । उनले दाजुसँग छुट्टिएर बस्ने सोंच राखे । दाजुले पनि उनको इच्छा अनुसार छुट्टयाइदिने विचार गरे । तर उनले आफूले भिमबहादुरको भन्दा बढी सम्पत्ति पाउनु पर्ने जिकिर गरे किनभने बुबा मर्दा भाइ विदेश छुटाँ सम्पूर्ण खर्च आफूले नै व्यहोरेकोले उनको त्यस्तो अडान थियो । तर कान्छो भाइले त्यो कुरा ठाउँ अस्वीकार गर्‍यो । उसले पनि विदेशमा छुटा कमाएको पैसा दाजुलाई नै दिने गरेको र त्यसको कुनै हिसाब नभएको भनाइ थियो । त्यस पछि यो विवाद मेलमिलापमा गयो । छलफलमा मेलमिलापकताले सम्बन्धसम्बन्धी कुरामा दिएको जोडले दुवै भाइहरूमा केही लचकता देखियो । मर्दा पर्दा अन्तमा भाइने चाहिने भएकाले आपसमा फुट्नु भन्दा जुट्नु नै बेस हुने कुरामा दुवै जना सहमत हुन्छन । अन्तमा कान्छो भाइले “म विदेश गएको बेला मेरो श्रीमती तथा छोरा-छोरीको हेर विचार जेठो दाइले नै गर्नु भएकोले उहाँको मनमा ठेस पुऱ्याउन चाँहदैन, उनले जे जति दिने भन्छन त्यति नै म लिन तयार छु” भन्दा जेठो दाजुले पनि “भाइको अंश म मारेर लिन चाँहदैन हामी दुवै भाइबीचमा जे जति सम्पत्ति छ त्यसको आधा-आधा भएहुन्छ” भन्ने भनाइ राखे पछि कान्छो भाइले चाँहि “म कमाउन सक्छु अलिकति दाईलाई बढी दिए हुन्छ” भनेर यसमा दुवैको सहमति भयो । यसरी पक्षहरूको सम्बन्धसुधार गर्न सकियो भने विषयगत सवाल समाधान गर्न सजिलो हुन्छ ।

मूल्याङ्कन कार्यकोलागि प्रश्नहरू

- प्रस्तुत कथामा के के विकल्प, हुन सक्छन् ? सूचीकरण गर्ने ।
- के सुझाइएका विकल्पहरूबाट अन्य नयाँ समस्या नआइकनै यो समस्या समाधान हुन्छ कसरी ?
- के यसबाट दुवै पक्षहरूको साझा र व्यक्तिगत दुवै प्रकारका हितहरू पूरा हुन्छन् कसरी ?
- के यो विकल्प पूरा गर्न सम्भव छ, छ भने कसरी ?
- यो विकल्पलाई कार्यान्वयन गराउन अरू क-कसको स्वीकृति दिनुपर्दछ ? सूचीकरण गर्नुहोस् ।
- के तपाईंहरूलाई यो सहमति सफल बनाउन कसले के गर्नुपर्छ भन्ने कुरा राम्रोसँग थाहा छ ? जिम्मेवारी तोक्नुहोस् ।

सातौ चरण : सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन

यो चरणमा मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूले निकालेका तमाम विकल्पहरू पक्षहरूबाट मूल्याङ्कन गराई दुवै पक्षका हितलाई सम्बोधन गर्ने किसिमका विकल्पलाई उत्तम विकल्प भनिन्छ, ति विकल्पहरूको पहिचान गर्नुपर्छ। उत्तम विकल्पलाई साभ्ना विकल्प पनि भनिन्छ, किनभने यस्ता खालका विकल्पहरूले दुवै पक्षहरूको हितहरूलाई समाधान गर्छ।

सहमतिपत्र तयार पार्ने र दुवै पक्षलाई सुनाउने

- कस्ले के गर्ने, कहिले गर्ने योजना बनाउने।
- सहमतिपत्रको ३ प्रति बनाउने।
- सहमतिका बुदाँहरू प्रष्ट लेख्ने।
- सहमतिपत्र लेखी सकेपछि दुवै पक्षहरू तथा मेलमिलापकर्ताहरूको दस्तखत गर्ने।
- दुवै पक्षलाई सहमति पत्र पढेर सुनाउने।

सहमतिपत्र कार्यान्वयनका लागि योजना बनाउने

- कुन पक्षले के गर्नु पर्ने हो नाम सहित प्रष्ट लेख्ने।
- कुन मिति तथा समयमा के गर्ने हो स्पष्टसँग लेख्ने।
- स्थानको बोरमा पनि प्रष्ट उल्लेख गर्ने।
- सकभर मेलमिलापकर्ताले अनुगमन गर्ने मिति उल्लेख गर्ने।

मेलमिलाप सत्रको समापन

- सहमतिपत्र बाहेक अन्य खेसा कागजात नष्ट गरिदिने।
- सामुदायिक मेलमिलापको प्रक्रियामा विश्वास जनाई सक्रियतापूर्वक सहभागी भएकोमा सबैलाई धन्यवाद दिने।

मेलमिलापकर्ताले यस चरणमा निम्न कुरामा विशेष गरेर ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।

- यस चरणमा पक्षहरू आएपछि पक्षहरूले छैठौं चरणमा सहमति जनाएका विकल्पहरू सम्झौताको रूप दिई त्यसलाई लिपिबद्ध गर्नु पर्दछ । यसरी लिपिबद्ध गर्दा उनीहरूले प्रष्टसँग बुझ्ने तरिकाबाट लेख्नु पर्दछ । यस्तो सम्झौता लेख्दा उनीहरूलाई त्यसका अर्थ बुझाउनु पर्ने रहेछ, भने सो समेत बताई दिनु पर्दछ ।
- यस्तो सम्झौता तयार गर्दा दुवै पक्षलाई समान स्तरमा हित गर्ने तवरबाट तयार भएको छ वा छैन भन्ने बारेमा एकिकर्ण गर्नु पर्दछ ।
- यसरी तयार गरिन लागेको सहमतिले दुवै पक्षको हित गरेको छ र दुवै पक्षले उठाएका सरोकार र सवालहरूलाई न्यायोचित ढङ्गले सम्बोधन गरेको छ भन्ने विषयमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ता स्वयं नै विश्वस्त हुनु पर्दछ ।
आफू विश्वस्त भई सके पछि पक्षहरूलाई यस सहमतिले उनीहरूको के के हित गर्दछ भन्ने बारेमा बताइदिनु पर्दछ जसले गर्दा उनीहरूमा सहमतिका बारेमा कुनै संसय वा शङ्का नरहोस् । यी नै सहमतिका बुँदाहरूलाई उल्लेख गरी सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्दछ ।
- सहमतिको उपलब्धिका बारेमा बताइसकेपछि मात्र उनीहरूले त्यस सहमतिको कार्यान्वयनका लागि के के गर्नु पर्दछ वा त्यसमा उनीहरूको के के दायित्व हुनेछ भन्ने बारेमा बताउनु पर्दछ । यसबाट पक्षहरूले तयार भएको कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा के-के गर्नु पर्दछ भन्ने बारेमा प्रष्टता रहनु पर्दछ ।
- यो सम्झौता लागू गर्ने सम्बन्धमा तपाईंको आशय के छ भनी दुवै पक्षलाई प्रश्न सोध्ने अर्थात् यसको कार्यान्वयनमा उनीहरूको कस्तो सहयोग हुनेछ भन्ने बारेमा पक्षहरूलाई सोध्नु पर्दछ ।
- यी सबै विषयमा प्रष्टता आइसकेपछि मात्र सहमति कहिले र कसरी कार्यान्वयन गरिने हो भन्ने कार्ययोजना तयार गर्नु पर्दछ ।
- यसरी तयार गरिएको कार्ययोजना सहमतिपत्रको अभिन्न अङ्ग हुनु पर्दछ । स्पष्ट कार्ययोजना विनाको सहमति न कार्यान्वयन हुन नै सजिलो हुन्छ, नतः त्यसले सम्बन्धमा सुधार गर्न सक्दछ ।
- कार्ययोजनामा सबैको सहमति प्राप्त भएपछि मात्र त्यसलाई लिपिबद्ध गर्नु पर्दछ ।

नमूना तयार पार्ने अभ्यास

निर्देशनहरू

- तल उल्लेखित नमूना सहमतिपत्र सबैलाई पुग्ने गरी बाँड्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई ४ वा ५ जनाको समूहमा विभाजन हुन भन्नुहोस् ।
- माथि दिईएको उल्लेखित कथाबाट आएका विकल्पहरू मूल्याङ्कन गरी सहमतिपत्रको नमूनाढाँचा तयार गर्न भन्नुहोस् ।
- अन्तमा सहमतिपत्रको नमूनाढाँचा तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराको बारेमा थप चर्चा गर्दै छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र

सहमति पत्र

दर्ता नं.

विवादको विषय :

..... जिल्ला..... गाविस/नपा वडा नं..... बस्ने श्री..... र गा.वि.स./न.पा. वडा नं..... बस्ने श्री..... का बीचको मिति २०६..... मा दर्ता भएको उपरोक्त विवादमा आज मितिमा मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा छलफल हुँदा तपसिलमा उल्लेखित बुँदाहरूमा सहमति जनाई सहिछाप गरी लियौं दियौं ।

तपसिल

१.

पहिलो पक्ष

नाम :
.....
ठेगाना :
हस्ताक्षर :

दोस्रो पक्ष

नाम :
.....
ठेगाना :
हस्ताक्षर :

सरोकारवाला

१. १.
२. २.

मेलमिलापकर्ताहरू

१. २.
३.

इति सम्बत् २०६.... साल महिना गते रोज शुभम् ।

भूमिका अभिनय ४-७ चरणसम्म

निर्देशनहरू

अघिल्लो सत्रहरूमा सिकेका ४ देखि ७ चरणसम्मका मेलमिलाप प्रक्रियाहरूको भूमिका अभिनयद्वारा सिकाउनुपर्ने हुँदा निम्न निर्देशनहरूका आधारमा कार्य गर्न सहभागीहरूलाई आग्रह गर्नुपर्दछ ।

- प्रत्येक समूहमा सकभर एकै खालका सहभागी पर्ने गरी सबै सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- कुन समूहमा कुन प्रशिक्षक रहने हो सो कुरा समूह विभाजन कै क्रममा सहभागीलाई जानकारी गराउनु पर्ने हुन्छ ।
- प्रशिक्षणका लागि दिईएका सबै पाठ्यसामग्री लिएर सबै सहभागीलाई तोकिएको प्रशिक्षकको साथमा निर्धारित अभ्यास कक्षमा जान सहभागीलाई भन्नुहोस् ।

माथि उल्लेखित कार्यसँगै भूमिका अभिनयको लागि विभाजन गरेको समूह निर्धारित अभ्यासकक्षमा गै सकेपछि निम्न कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- प्रशिक्षकले उक्त समूहमा रहेका सहभागीहरू मध्ये सबैले पालैपालो मेलमिलापकर्ता बन्न पाउने गरी कसैलाई मेलमिलापकर्ता, कसैलाई विवादका पक्ष र कसैलाई अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोक्ने ।
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा एक समूहमा ३ जना रहने गरी पुनः समूह विभाजन गर्ने ।
- तल दिइएको विवादका पात्रहरू मध्ये एक जनालाई राममाया दुरा र एक जनालाई कृष्णबहादुर के.सी. को भूमिकाको जिम्मा दिने ।
- बाँकी बचेका सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको विभिन्न सत्रमा दिइएको प्रशिक्षण विधि र सीपलाई प्रयोग गरे नगरेको विषयमा पृष्ठपोषणका लागि अवलोकनकर्ताको जिम्मेवारी सुम्पने ।
- तलको विवादलाई ३ खण्डमा विभाजन गरी निम्न बमोजिमका पात्रहरूलाई यो भाग उपलब्ध गराउने तथा प्रत्येक समूहलाई भूमिका अभिनयको लागि ६० मिनेट, सहभागीको पृष्ठपोषणका लागि २० मिनेट र प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणका लागि १० मिनेटको समय छुट्याई दिने ।
 - विवादको नमूना बाँड्दा मेलमिलापकर्ता बनेका पात्रलाई पृष्ठभूमी मात्र दिने ।
 - राममाया बनेका पात्रलाई राममायाको भनाइ मात्र दिने ।
 - कृष्णबहादुर बनेका पात्रलाई कृष्णबहादुरको भनाइ दिने ।
 - अवलोकनकर्तालाई पूरै कथा दिने ।
- सबैको पृष्ठपोषण पछि मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीहरूलाई दिइएको पृष्ठपोषणको लागि धन्यवाद दिन र पृष्ठपोषण आफ्नो लागि सिकाइको महत्वपूर्ण अङ्ग भएको कुरा स्वीकार्न मौका दिनुहोस् र माथि लेखिएको प्रक्रिया सबै सहभागीले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय नसकेसम्म दोहऱ्याउँदै जानुहोस् ।
सबैलाई भूमिका अभिनयमा केन्द्रित हुन आग्रह गर्दै अभ्यास प्रारम्भ गर्न निर्देशन दिनुहोस ।

थप निर्देशनहरू

प्रत्येक समूहको भूमिका अभिनयको अन्तमा प्रशिक्षकले पृष्ठपोषण गर्नुपर्छ। प्रशिक्षकले पृष्ठपोषण गर्दा मेलमिलापकर्ताको भूमिकामा रहेका सहभागीहरूलाई मात्र नगरी अवलोकनकर्ता वा विवादित पक्षकोरूपमा पर्दछ।

- सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गरिरहेको वेलामा उनीहरूले बोली र व्यवहारमा ध्यान दिनुहोस्।
- मेलमिलापकर्ताको हैसियतले पालन गर्नु पर्ने भूमिका पालन गरे नगरेको सबै कुरा आफ्नो कापिमा टिपोट गर्दै जानुहोस्।
- अवलोकनकर्ताहरूलाई सोहीअनुसार उनीहरूको कापिमा टिपोट गर्दै जान निर्देशन दिनुहोस्।
- सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनयको लागि निर्धारण गरेको समय समाप्त भएपछि मेलमिलापको कार्यलाई रोक्नुहोस्।
- अवलोकनकर्तालाई उनीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीलाई १ देखि ३ चरणसम्मका लागि निर्धारण गरेका प्रक्रियाहरू मध्ये के के राम्रोसँग गरेको जस्तो लाग्यो सो विषयमा पहिले पृष्ठपोषण गराउनुहोस्।
- सकारात्मक कुराहरूको अनिवार्य उल्लेख गरेपछि मात्र पृष्ठपोषकलाई मेलमिलापकर्ताकोरूपमा काम गर्न सुधार गर्नु पर्ने कुराहरूलाई स्पष्टसँग राख्न लगाउनुहोस्।
- सबै अवलोकनकर्तालाई पृष्ठपोषण गर्न मौका दिएपछि समय भएमा विवादका पक्षहरू बनेका सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीलाई पृष्ठपोषण गर्नु पर्ने केही कुरा भए पालै पालो भन्न दिनुहोस्।
- अन्तमा प्रशिक्षकले मेलमिलापकर्ताकोरूपमा भूमिका गरिरहेका प्रत्येक सहभागीलाई ४ देखि ७ चरणसम्म निर्धारित प्रक्रियामा के-के कुरा राम्रोसँग गरे भन्ने बताएपछि मात्र उनीहरू मध्ये कस्ले के के पालन गर्न सकेनन् सो विषयमा पृष्ठपोषण गर्न भन्नुहोस्।

पहिले दिईएकै कथालाई निरन्तरता दिँदै पुनः सबै सहभागीलाई पूर्ववत मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू र अवलोकनकर्ताको पालै पालो भूमिकाको लागि सानो समूह विभाजन गर्न सकिन्छ। यदि यस बेला प्रशिक्षकले पहिलेको समूहलाई हेरफेर वा पुनर्संयोजन गर्न आवश्यक भए सो गरी निम्न कार्य गर्नुहोस्।

- यो सत्रमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापका ४ देखि ७ चरणसम्ममा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया बमोजिमको भूमिका अभिनय गर्नु पर्ने हुन्छ। त्यसैले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गरिरहेका सहभागीलाई ४ देखि ७ चरणसम्मको प्रक्रियामा केन्द्रित रहनु पर्नेछ।
- विवादका पक्षको भूमिका अभिनय गरिरहेका पक्षहरूले यही चरण ४ देखि ७ सम्मको प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ता केन्द्रित रहन सक्ने गरी भूमिका अभिनयकालागि विशेष रूपमा केन्द्रित हुनु पर्ने हुन्छ।

मेलमिलापकर्ताका लागि केही घतलाग्दा वाक्यहरू

- “राम्रा कुराहरू बोल्दा छोटो र सजिलो भएपनि तिनका प्रभाव र असरहरू वास्तवमा अनन्त छन्” ।
- मदर टेरेसा
- “जितले घृणा पैदा गर्छ र हार्नेले दुःखमा बाँच्दछ । त्यसैले हार र जितको कुरा छोडेर शान्तिपूर्वक सुखसँग बाँच ।”
- धम्मपद (बुद्ध)
- “शान्तिका निर्माताहरू आर्शिवाद प्राप्त छन्, तिनीहरूलाई ईश्वरका केटाकेटी मानिन्छ ।”
-एसटी. माथेव
- “यदि हामीले आफ्नो यो के हो ? अवनतिहरूको भित्रपसी तिनका प्रमुख कारणहरू बुझौं भने संसारका तीन चौथाई दुःखहरू र भ्रमहरू त्यसै विलाएर जानेछन् ।”
-महात्मा गान्धी
- “समाजमा मेलमिलाप कायम गर्न मैले के त्याग गर्न सक्छु भन्ने कुराबाट आफ्नो सफलता जाँच ।” अथवा “समाजमा मेलमिलाप कायम गर्न मैले के त्याग गर्नुपर्छ भन्नेबाट आफूलाई सफलता जाँच”
-दलाई लामा
- “हामीले शान्तिलाई निष्क्रिय र युद्धलाई सक्रिय जीवनको बाटो भनी सोचेका छौं । यथार्थमा यसको विपरित कुराचाही सत्य हो । युद्ध नै सबैभन्दा कठिन तथा प्रयत्नशील जीवन होइन । हामीबीच रहेका आपसी मतभेदहरू मिलाउने कार्यको दाँजोमा युद्ध त एक किसिमको क्षणिक शान्ति मात्र हो । युद्धबाट शान्तिमा जानु भनेको कठिन वा जटिलताबाट सुगममा जानु होइन बरु यो त निरर्थक भन्दा सार्थक, निष्क्रिय वा यथास्थिति भन्दा सक्रिय एवम् प्रगतिउन्मुख, तथा विनाशकारी भन्दा सृजनशील जीवन शैली हो । ती मानिसहरूले मात्र यस संसारलाई पुर्नजीवन दिन सक्छन् जसले निष्क्रिय बाटो त्यागेर बहादुरीका साथ जतिसुकै जटिल एवम् प्रतिकूल परिस्थितिको वावजूद पनि कडा परिश्रमका साथ एकआपसमा सहमति कायम गराउनमा सक्षम हुन्छन् ।
- मेरी पार्कर फोलियट
१८६८-१९३३

मेलमिलापको पूर्वतयारी

मेलमिलाप प्रक्रिया स्थानीय समाज तथा समुदायमा व्यक्तिगत, पारिवारिक, छरछिमेक र समूहकाबीचमा हुने विवादलाई प्रत्यक्षरूपमा उपस्थित भएर समाधानको अन्तिम चरणमा पुग्ने एउटा प्रक्रिया हो। यस प्रक्रियामा विवादका पक्षहरू तालिम प्राप्त तथा दक्ष मेलमिलापकर्ताहरूको सहयोगमा विवाद समाधानकालागि सकारात्मक एवम् रचनात्मक दृष्टिकोण राखी सबै सम्भावित विकल्पहरूका माध्यमबाट सहमतिमा पुग्ने प्रयास गर्दछन्। पूर्वतयारी राम्रोसँग गर्न सकिएमा शक्ति असन्तुलन भएको अवस्थामा समेत मेलमिलापको लागि विवादका पक्षहरू आउन सक्दछन्।

- विवाद दर्ता
- विवादको दोस्रो पक्षलाई बोलाउने
- मेलमिलापकर्ताको छनौट
- सरोकारवालाहरूको पहिचान
- अभिमुखीकरणका लागि श्रव्य-दृश्य सामग्रीको प्रयोग
- मेलमिलापको समय र स्थान
 - स्थान छनौट
 - भौतिक तथा अन्य सुविधाको बारेमा तयारी
 - विशेष आवश्यकता
 - पक्षहरू पृष्ठभूमी तथा विवादको विषयवस्तुका बारेमा सामान्य जानकारी हाशिल गर्ने
 - बसाँई व्यवस्थापन
- कार्य विभाजन
 - मेलमिलापकर्ताहरू कसले के भूमिका निर्वाह गर्ने भन्ने कामको बाँडफाँड।

मेलमिलाप पश्चात्को तयारी

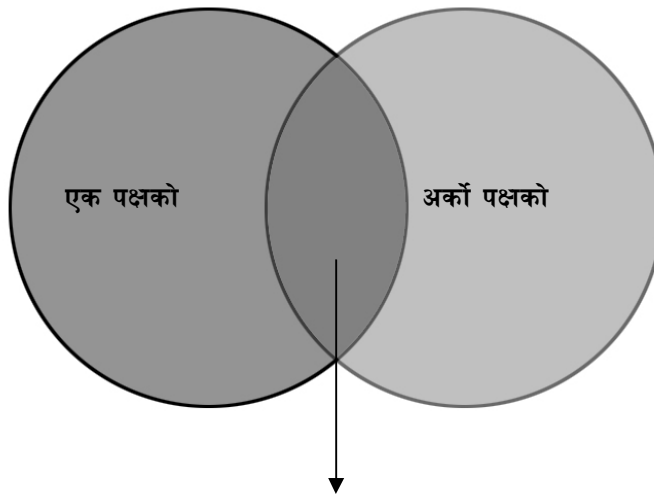
मेलमिलाप प्रक्रियाको अन्तिम चरण सहमति प्रक्रिया हो । १ देखी ७ चरणसम्म जे जति गरिन्छ त्यो सब सहमतिका लागि नै गरिन्छ । विवादका पक्षहरूबीच सहमति गराउनु मेलमिलामकर्ताहरूको एक लक्ष्य पनि हो । संक्षेपमा भन्दा सहमति भएका विकल्पहरूनै यस चरणका कार्यान्वयनका बुँदाहरू हुन । यस सत्रमा निम्न बुँदाहरू पर्दछन

- मस्यौदाको तयारी
- सहमतिपत्रको सामान्य ढाँचा
- मेलमिलापको कार्यान्वयन तथा अनुगमन

मेलमिलापका चाहिने थप सीप तथा औजारहरू

सहमतिका संभावित क्षेत्रहरू

तल उल्लेखित चित्रले दुई विवादका पक्षकाबीचमा मुख मिलेका वा दुवैको हित हुनसक्ने कुरालाई चित्रमा केन्द्रित गरिएको छ। यसले विवादका पक्षहरूकोबीचमा दुवैको हित हुनसक्ने वा कुरा मिल्न सक्ने सम्भावित क्षेत्र रहेको हुन्छ, जसलाई मेलमिलापकर्ताले पत्ता लगाई त्यसमा पक्षहरूकाबीचमा सशक्तिकरण गर्न सके मेलमिलाप गर्न सकिन्छ।



दुवैको सहमति हुनसक्ने वा कुरा मिल्न सक्ने सम्भावित क्षेत्र ← ZOPA मेलमिलापका संभावित क्षेत्रहरू

उदाहरणः

जस्तो हामी कुनै दुकानमा गएर कुनै सामान हेर्छौं भने, हामी हाम्रो आवश्यकताको मूल्याङ्कन गरी कतिसम्म तिर्न सक्दछौं भन्ने बारेमा एउटा अनुमान गर्दछौं। अनि हामी त्यसको मूल्य सोध्छौं। विक्रेताले पनि आफूले कतिमा किनेको हो त्यसमा कतिमा बेच्दा राम्रो फाइदा हुन्छ भन्ने देख्दछ, त्यही अनुसार नै मूल्य हामीलाई भन्दछ। मूल्य सुनी सकेपछि हामी हाम्रो आवश्यकतालाई विचार गरी कतिसम्म तिर्ने हो भन्ने अधिकतम मूल्य निर्धारण गर्दछौं। अनि विक्रेता र हामीबीच सौदावाजी (बार्गेनिङ) सुरु हुन्छ। जव सामानको मूल्य, हाम्रो अधिकतम खरिदमूल्य र विक्रेताको न्युनतम विक्रीमूल्य, एकै सिमाभित्र पर्दछ तब हामी सो सामान किन्दछौं। अथात् त्यहिनेर हाम्रो सहमति कायम हुन्छ। विवादमा पनि यस्तो सहमतिको लागि सम्भावित क्षेत्र हुन्छन् जहाँ विवादका दुवैपक्षहरू मिल्न सक्दछन्,। यस्तो मिल्न सक्ने क्षेत्र मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग छलफल गरी पत्ता लगाउनु पर्दछ।

मूल्य सिर्जना र वितरणहरू

विवादका पक्षहरू सामान्यरूपमा रहेको कुनै विषयवस्तु जसले उनीहरूको आवश्यकतालाई खासै पूरा गर्न सक्दैन उनीहरू त्यसको लागि मेलमिलाप उत्सुक हुँदैनन् । यस्तो अवस्थामा विवादको विषयवस्तुलाई वा वस्तुको प्रयोगलाई परिमार्जन गरी दुवै पक्षलाई अभूत बढी लाभ वा मूल्य प्राप्त हुन सक्ने बनाउन सकेमा मेलमिलाप सजिलै हुन सक्दछ, साथै त्यस्तो मेलमिलाप दिगो समेत हुन जान्छ । यसैलाई मूल्यसृजना भनिन्छ । विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूको अवस्थालाई हेरेर नै कुन अवस्थामा के कस्तो मूल्यसृजना गर्न सकिन्छ, मेलमिलापकर्ताले प्रयास गर्नुपर्दछ । मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूलाई उनीहरूको विवादको वस्तुको उपयोगिता कसरी बढाउन सकिन्छ वा विवादका पक्षहरूको सम्बन्धलाई कसरी प्रयोग गर्दा उनीहरू सबैलाई फाइदा हुन सक्दछ भनी सोध्न सक्दछन् । यस्ता प्रश्नको जवाफमा आउने भनाइहरूले उनीहरूबीचमा मूल्यसिर्जनाका अवसरहरू प्राप्त हुन सक्दछ ।

मूल्यसृजनको अभ्यासको लागि कथा

प्रकाश राई उदयपुर जिल्लाका वासिन्दा हुन् । उनको घर त्रियुगा नगरपालीका वार्ड नं. ४ को एक गरीब वस्तीमा छ । उनको घर अगाडिको चौरको विचमा खोलाबाट बालुवा बोक्ने ट्रैक्टर र गाडा आवतजावत गर्ने बाटो छ । सोही बाटोबाटै उनी आफ्नो घरमा जाने आउने गर्दछन् । उनले बड्गुर पालन गरेका छन् । सोही बाटो हुँदै उनले आफ्नो बड्गुरको बथानलाई चराउन लिएर जाने गर्दछन् । एकदिन उनको घर अगाडि रहेको सो चौरलाई आफूले परापूर्व देखि चलन गरी आएको उक्त बाटो समेत बन्द हुने गरी कसैले तारवार गर्न लागेको देखेपछि उनले तारवार गर्न लागेका मानिसलाई त्यस विषयमा सोढ्दा उनको घरमा आवतजावत गर्ने बाटो बन्द हुने कुरा निश्चित भए पछि तारवार गर्ने मानिसलाई रोक्दै आफ्नो अवरुद्ध बाटोमा भएको तारवार भत्काई दिने क्रममा हातपात हुँदा तारवार गर्ने मजदुर घाईते भएछन् । उनीहरूले भगडा गरेको सुनी लालबहादुर चौधरी त्यहाँ आई आफ्नो जग्गामा काम गर्न लागेका मजदूरहरूलाई कुटेको र घाईते बनाएकोमा र आफ्नो जग्गामा तारवार गर्न रोकेको विषयमा जानेको गर्ने धम्की दिएर गए । भोली पल्ट विहान एस्.पि. साहबले बोलाउनु भएको छ भनी एकजना प्रहरी प्रकाशलाई बोलाउन आए र उनी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लिएर गए । प्रहरीले लालबहादुर र प्रकाशकोबीचमा निकै छलफल गरायो र केही सीप नलागे पछि नगरपालिकामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा जान भनि दुवैलाई सल्लाह दियो । आफू हिंडी रहेको बाटो बन्द भै आफ्नो निकास बन्द हुने अवस्थामा पुगेका प्रकाश मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिन आए ।

सुरुको घटनामा मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गर्ने समूहका ३-३ जनाको समूह बनाई उनीहरूलाई यस घटनामा प्रकाश राई र लालबहादुरबीचको यस घटनामा के के विषयवस्तुमा मूल्यसृजना हुन सक्दछ मष्तिष्क मन्थन गर्न लगाउनुहोस ।

सवै समूहबाट आएका मूल्यसृजनाका अवसरहरूलाई सवै सहभागीहरूका समक्ष प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस ।

सवै सहभागीहरूको समूहको मूल्यसृजना हेरी सकेपछि प्रशिक्षकले अन्तिममा पृष्ठपोषण गर्नुहोस ।

बटना/वाटना

विवादका पक्षहरू सहमतिमा पुग्न नसक्ने भै मेलमिलापको प्रक्रिया रोकिने अवस्था आएको खण्डमा मेलमिलापकर्ताद्वारा प्रयोग गरीने एउटा सीप वा उपाए बटना हो । (BATNA–Best Alternative to a Negotiated Agreement) यदि विवादका पक्षहरूकाबीचमा सामञ्जस्यपूर्ण सहमति कायम हुन सकेन भने त्यस्तो अवस्थामा पक्षहरूले मेलमिलापको सत्र नै छोडेर जानुको सट्टा केही थोरै गुमाएर भए पनि सहमति गराउन सकिन्छ, भन्ने उद्देश्यबाट प्रेरित गर्ने उपाय बटना हो । योसँग WATNA जोडिन्छ । WATNA (Worst Alternative to a Negotiated Agreement) भन्नाले सामञ्जस्यपूर्ण समाधानको निकृष्टतम वैकल्पिक उपायहरू भन्ने बुझिन्छ । कुनै पनि विवादहरूमा एकै पटक BATNA वा WATNA को सीप प्रयोग गर्न हतार गर्नु हुँदैन । विवाद समाधान गर्दा सहमतिमा पुग्न अवरोध आएको खण्डमा मात्र त्यसको निकास दिन प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

यो BATNA वा WATNA को प्रयोग निम्न तिन उद्देश्य प्राप्तिको लागि गरेमा राम्रो नतिजा निस्कन्छ । बटना वा वाटनाको प्रयोग मेलमिलाप प्रक्रियाको ठीक समयमा प्रयोग भएमा मात्र यसको प्रयोग सफल हुन सक्छ ।

- आवेशमा निर्णय लिने प्रवृत्ति र आफ्नो प्रतिकूल हुने संभौता गर्नबाट रोकनको लागि ।
- आफ्नो हितमा हुने सम्भौता अस्वीकार गर्नबाट बचाउन ।
- आफू सहमतिमा पुग्न सकिएन भने त्यस विवादको भविष्य कस्तो हुन्छ र परिणाम कस्तो निस्कन्छ, भन्ने बारे वास्तविक चित्रण गराउन ।

निम्न बुँदाहरूमा सौँचविचार गर्न आग्रह गरेर बटना वा वाटना (BATNA or WATNA) को प्रयोग गर्न सकिन्छ:

- विवादका पक्षहरूलाई हालसम्मको क्रियाकलापका बारेमा सम्झन अनुरोध गर्ने ।
- यो प्रक्रियामा आउनुपूर्व विवादका कारणले भोग्नु परेको समस्या वा कठिनाईका सम्बन्धमा सम्झन अनुरोध गर्ने ।
- विवादका पक्षहरूलाई यदि उनीहरूकाबीचमा विवाद नभएको भए के के फाइदा पाउन सकिन्थ्यो होला भनी सौँचन अनुरोध गर्ने ।
- यो प्रक्रिया बाहेक अर्को कुन विकल्प छ, जसले दुवै पक्षहरूको चाहना पूरा गर्छ र सम्बन्ध पनि सुधार हुन्छ, भन्ने सम्बन्धमा सम्झन अनुरोध गर्ने ।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा आउनुपूर्व विवाद अन्य अड्डा अदालत गई सकेको भए, त्यसमा भोग्नु परेको समस्या सम्बन्धमा सम्झन अनुरोध गर्ने ।
- यो प्रक्रियाबाट सहमति हुन सकिएन भने कुन-कुन प्रक्रियालाई कस्तो प्रभावपर्छ, भन्ने बारे विचार गर्न अनुरोध गर्ने ।

जस्तो उदाहरणका लागि

- यदि अदालती प्रक्रिया नै अर्को विकल्प हो भने आफूले सोचेको भै बिनाभञ्जट समयमा नै न्याय पाउने कुरा, अदालती निर्णयले आफ्नो आवश्यकता कतिपय पूरा हुन्छ भन्ने कुरा र मुद्दा

हारजित भए पछि, पक्षहरूको सम्बन्ध सुधार हुने-नहुने कुरा आदि वारे प्रष्ट पार्ने ।

- यदि प्रशासनिक प्रक्रिया अर्को विकल्प हो भन्ने ठानेको भए त्यसको निर्णय प्रक्रियाको प्रभावकारीता, त्यसको टिकाउपन र सम्बन्ध विग्रने कुराको वारे प्रष्ट पार्ने ।

कपटी चाल

कपटी चाल भनेको विवादका पक्षहरूले विवादका अर्को पक्षलाई गैरकानुनी तरिकाबाट हानी पुऱ्याउने मनसायले अगाडि मिल्न खोजेको जस्तो देखाउने तर अनावश्यकरूपमा मेलमिलाप प्रक्रिया लम्ब्याउने, अनावश्यक व्यक्तिहरूलाई मेलमिलाप सत्रमा राख्नु पर्दछ भनी माग गर्ने वा पूरा गर्न नसकिने खालको माग राख्ने जस्ता कपटपूर्ण कार्यलाई बुझिन्छ । यस्तो कपटी चाल (Dirty Tricks) कसरी पत्ता लगाउने भन्ने कुरा मेलमिलापकर्ताका लागि गाह्रो विषय हो । पक्षहरूले चाल्न सक्ने यस्ता सबै कपटि चालहरूको सूची बनाउन सकिदैन । यो समय, परिस्थिति, घटना वा पक्षहरूको अवस्था हेरी मेलमिलापकर्ताले नै पत्ता लगाउनुपर्छ । सामान्यतया निम्न अवस्था वा संकेतहरूबाट कुनै पक्षले कतै कपटी चाल तः चलिरहेको छैन भन्ने जान्न सकिन्छ ।

- अर्कोपक्षको हदम्याद वा विवादको विषयको उपयोगिता नष्ट हुने गरी ढिलो गरेमा ।
- राम्रो तर सहमति नहुने खालको कुरा गरेमा ।
- कृटिल चाल युक्त व्यवहार गरेमा ।
- अनावश्यक व्यक्ति वा पक्षहरू समेत सहभागी हुनुपर्छ भन्ने माग गरेमा ।
- अस्वाभाविक समय सिमा तोकेमा ।
- भ्रमित पार्ने विचार वा विकल्पहरू प्रस्तुत गरेमा ।
- आफ्नो संस्थाको नीति नै यस्तो वा उस्तो छ भनेमा ।
- अनावश्यकरूपमा बिर्सेको भान गरेमा ।

मेलमिलापको स्वअभ्यास

(१ देखि ७ चरणसम्मको सिकाइमा आधारित)

भूमिका अभिनयका लागि निर्देशनहरू

यस सत्रमा मेलमिलाप तालिम अवधिभर सिकेका सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञानलाई १ देखि ७ चरणसम्मका मेलमिलाप प्रक्रियाको भूमिका अभिनयद्वारा व्यवहारमा उतार्नु पर्ने भएको हुँदा सबै सहभागीहरूलाई देहाय अनुसार तीन समूहमा विभाजन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- भूमिका अभिनय (समूह क) १ देखि ७ चरणसम्म
- भूमिका अभिनय (समूह ख) १ देखि ७ चरणसम्म
- भूमिका अभिनय (समूह ग) १ देखि ७ चरणसम्म

समूह विभाजन गर्दा तल उल्लेखित कुराहरूमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- कुन समूहमा कुन प्रशिक्षक रहने हो सो कुरा समूह विभाजन कै क्रममा सहभागीलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- मेलमिलाप कार्यकालागि स्मरणसूची लिएर सबै सहभागीलाई तोकिएको प्रशिक्षकको साथमा निर्धारित अभ्यासकक्षमा जाने कुरा ।

भूमिका अभिनयकोलागि विभाजन गरेको समूह निर्धारित अभ्यासकक्षमा गै सकेपछि निम्न कार्यहरूका लागि स्मरण गराउनु पर्दछ ।

- प्रशिक्षकले उक्त समूहमा रहेका सहभागीहरू मध्ये सबैले पालैपालो मेलमिलापकर्ता बन्न पाउने गरी कसैलाई मेलमिलापकर्ता, कसैलाई विवादका पक्ष र कसैलाई अवलोकनकर्ताकोरूपमा जिम्मेवारी तोकिने ।
- मेलमिलापकर्ताकोरूपमा एक समूहमा ३ जना रहने गरी पुनः समूह विभाजन गर्ने ।
- तल दिइएको मुद्दाका पात्रहरू अनुसार जिम्मेवारी दिने ।
- बाँकी बचेका सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको विभिन्न सत्रमा दिइएको प्रशिक्षण विधि र सीपलाई प्रयोग गरे नगरेको विषयमा पृष्ठपोषण गर्नका लागि अवलोकनकर्ताको जिम्मेवारी दिने ।
- तलको विवादलाई ३ खण्डमा विभाजन गरी निम्न बमोजिमका पात्रहरूलाई यो भाग उपलब्ध गराउने र प्रत्येक समूहलाई भूमिका अभिनयको लागि ९० मिनेट, सहभागीको पृष्ठपोषणका लागि १५ मिनेट र प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणका लागि १५ मिनेटको समय तोकने ।
 - मेलमिलापकर्ता बनेका पात्रलाई पृष्ठभूमिमात्र दिने

- पहिलो पक्ष भएका पात्रलाई पहिले निवेदन दिने पक्षको भनाई मात्र दिने ।
- दोस्रो पक्ष बनेका पात्रलाई दास्रो पक्षको भनाइ मात्र दिने ।
- एक जनालाई समय सचेतक बन्न लगाउने ।
- अवलोकनकर्तालाई पूरै कथा दिने र कुनै एक जना सहभागीलाई सबैले सुन्ने गरी पढ्न लगाउने ।
- सबैलाई भूमिका अभिनयमा केन्द्रित हुन आग्रह गर्दै अभ्यास प्रारम्भ गर्ने ।

पृष्ठपोषण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- प्रशिक्षक तथा अवलोकनकर्ताले मेलमिलापकर्ताकोरूपमा भूमिकामा अभिनय गर्ने व्यक्तिको हरेक क्रियाकलापमा ध्यान दिने ।
- मेलमिलापकर्ताको हैसियतले पालन गर्नुपर्ने भूमिका पालन गरे नगरेको कुराको टिपोट गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनयको लागि निर्धारित गरेको समय समाप्त भएपछि मेलमिलापको कार्यलाई रोक्ने ।
- अवलोकनकर्तालाई उनीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीले १ देखि ७ चरणसम्मका लागि निर्धारण गरेका प्रक्रियाहरू मध्ये के के राम्रो भयो र के सुधार गर्नु पर्ने कुराहरूलाई स्पष्ट सँग राख्ने ।
- सबै अवलोकनकर्तालाई पृष्ठपोषण गर्न मौका दिएपछि समय भएमा विवादका पक्षहरू बनेका सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिकाका बारेमा पृष्ठपोषण गर्नलाई पालो दिने ।
- अन्तमा मेलमिलापकर्ताकोरूपमा भूमिका गरिरहेका प्रत्येकलाई १ देखि ७ चरणसम्म निर्धारित प्रक्रियामा के के कुरा राम्रोसँग गर्न सके भन्ने लागेको छ र के कुराले अप्ठ्यारो गऱ्यो भन्ने कुराको मौका दिने र अन्तमा अन्य मेलमिलापकर्ताहरूले गरेका मेलमिलापका लागि उपयोगी टिप्पणीहरूलाई संक्षेपमा उल्लेख गरी प्रशिक्षकले पृष्ठपोषण गर्ने ।

भूमिका अभिनयको लागि विवाद

- संक्षिप्त तथ्य** : जेठा प्रतिवादी प्रताप रेग्मी, माहिला सानैमा बेपत्ता भई हालसम्म हाम्रो सम्पर्कमा नरहेका विदुर रेग्मी र कान्छा विनोद रेग्मी समेत ३ भाइ रहेका बाबु आमाको स्वर्गारोहण भई सकेकाले अन्य अंशियार जिवित नरहेको । बाबु अनिरुद्र रेग्मीको र आमाको मृत्यु पश्चात् उक्त जग्गा दुवै भाइको नाममा नामसारी भई संयुक्त दर्तामा रहेको । अलग अलग घर बनाई बस्ने गरेता पनि दुवै भाइहरूकाबीचमा अड्शसम्बन्धी विवाद भयो । सो कुरा सामुदायिक मेलमिलापमा आयो ।
- विनोद रेग्मीको भनाई** : पैत्रिक सम्पत्ति बण्डा हुन बाँकी भएकेले अड्शबण्डा गरी पाउँ भनी भन्दा दाजुले मान्नु भएन । यसै सामुदायिक मेलमिलापमा उजुरी दर्ता गराएको छु । पिताको नाममा रहेको रही पिताको नामबाट हामी २ भाइको नाममा संयुक्त भागबण्डा हुने जग्गा हो । दाजु घरको मुख्य व्यक्ति भएकोले निजले पैत्रिक सम्पत्तिको सम्पूर्ण आय आर्जन आफैले लिने गर्नु भएको छ । सोही पैत्रिक सम्पत्तिको आयबाट आफ्नो नाममा क्रि.नं. २०३, २०४ र २६७ को ८-५-०-८ जग्गा खरिद गर्नु भएको थियो । उक्त पैतृक सम्पत्तिमा मेरो पनि अड्शहक लाग्ने हो । उक्त जग्गा मध्ये क्रि.नं. २०३ को जग्गा म एकाघरको अंशियारको मन्जुरी नलिई एकलौटीरूपमा लिने खाने उद्देश्यले विक्री गर्नसमेत पाईदैन । हाल हामी २ जना भाइछोरा मात्र अंशियार रहेकाले २ खण्डको १ खण्ड अड्श पाउनु पर्ने हो ।
- प्रताप रेग्मीको भनाई** : हामी ३ भाइ अंशियार भएको र माहिलो भाइ बेपत्ता भएको अवस्था छ । बेपत्ता भएको भाई आई अड्श खोजिगरेमा निजलाई पनि अड्श दिनु पर्ने हुन्छ । बाबु र आमाको मृत्युपश्चात् बाबुको नाममा रहेको सबै जग्गा हामी २ भाइको नाममा नामसारी भएको छ । पैत्रिक सम्पत्ति हामी २ भाइले घरसारमा बण्डा गरी भोग गर्ने गरेका छौं, मैले पैत्रिक सम्पत्तिको आय एकलौटीरूपमा लिने गरेको छैन । अन्य जग्गाहरू मैले स्वास्नीको दाईजो वाफत पाएको हुँ । म सानो स्तरको कर्मचारी भएकेले क्रि.नं. २०४ को जग्गा आफ्नो आयबाट खरिद गरी लिएको हुँ । हाल मेरा र मेरा स्वास्नीका नाममा भएका सबै जग्गाहरू मेरो स्वआर्जनको भएको हुनाले एकलौटी हकको हो । पैतृक सम्पत्तिबाट बढे बढाएको होईन ।

मानवअधिकार, मौलिक हक तथा हदम्यादसम्बन्धी कानून

मानवअधिकार

“मानवअधिकार” भन्नाले मानवसमुदायका प्रत्येक सदस्यमा अन्तर्निहित नैसर्गिक अधिकारहरूलाई बुझाउँछ। मानवअधिकार प्रत्येक मानिसमा जाति, भाषा, धर्म, लिङ्ग, राष्ट्रियता, उत्पत्ति, सामाजिक र आर्थिक स्थिति, राष्ट्रिय सीमाना आदिको भेदभाव बिना प्राप्त हुने अधिकार हुन्। मानव भएकै कारणले प्राप्त हुने अधिकार मानवअधिकार हो। मानिसका जीवन, मर्यादा र समानतासम्बन्धी अधिकारहरू अहरणीय मानिन्छन्। स्वतन्त्रतासम्बन्धी अधिकारहरू भने अपवादका रूपमा निलम्बन वा समर्पण गर्न सकिने प्रकृतिका मानिन्छन्। मानव परिवारका सबै सदस्यमा अन्तरनिहित प्रतिष्ठा तथा सम्मान र अहरणीय अधिकारको मान्यता नै स्वतन्त्रता, न्याय र शान्तिको आधार हो। यसै सन्दर्भमा मानवअधिकारको विश्वव्यापी घोषणापत्र १९४८ को प्रस्तावनामा नै सो आउनुको कारणको सम्बन्धमा उल्लेखगर्दै “मानवपरिवारका सबै सदस्यमा अन्तरनिहित मर्यादा र समान तथा अहरणीय अधिकारको मान्यता नै स्वतन्त्रता, न्याय र शान्तिको आधार भएकोले, मानवअधिकारप्रतिको अवहेलना तथा अनादरको परिणामबाट नै बर्बर काम भई मानवजातिको आस्थामा चोट पुऱ्याइएको हुनाले...” भन्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ। साथै सोही घोषणापत्रमा नै यो विश्वव्यापी घोषणापत्रलाई सबै मानिस र राष्ट्रको उपलब्धिको साझा मापदण्डकारूपमा उद्घोष गर्दछ” भनिएको छ।

मानवअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय दस्तावेजहरूले विभिन्न मापदण्डलाई आधार मानेर मानवअधिकारलाई निम्नानुसार वर्गिकरण गर्ने गरेको पाईन्छ।

- नागरिक तथा राजनीतिक अधिकार
- आर्थिक तथा सामाजिक अधिकार
- महिला तथा बालबालिकाको अधिकार
- अन्य विविध अधिकारहरू

मानवअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिलाई अनुमोदन गर्ने राष्ट्रले यस्ता सन्धिहरूमा उल्लेख भएका सबै अधिकार आफ्नो संविधान वा राष्ट्रिय कानूनहरूमा समावेश गर्न सक्दछ। कतिपय राष्ट्रहरूले आफ्नो संविधानमा नै आफूले अनुमोदन गरेका सन्धिहरूको व्यवस्थाले राष्ट्रिय कानूनसरहको मान्यता प्राप्त गर्ने प्रावधान राखेका हुन्छन्। कतिपय राष्ट्रहरूले त्यस्तो प्रावधान छुट्टै ऐनमा समावेश गर्ने गरेका पनि छन्।

नेपालको अन्तरिमको संविधान २०६३ मा प्रत्याभूत मौलिक हक

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले मानवअधिकारलाई विभिन्न मौलिक अधिकारकारूपमा प्रत्याभूत गरेको छ । संविधानको धारा १२ देखि ३२ सम्म समेटिएका यस्ता मानवअधिकारसँग सरोकार राख्ने मौलिक हककोरूपमा निम्नानुसार अधिकार रहेका छन्:

- धारा १२: स्वतन्त्रताको हक
- धारा १३: समानताको हक
- धारा १४: छुवाछुत तथा जातीय भेदभाव विरुद्धको हक
- धारा १५: प्रकाशन, प्रसारण तथा छापाखानासम्बन्धी हक
- धारा १६: वातावरण तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी हक
- धारा १७: शिक्षा तथा संस्कृतिसम्बन्धी हक
- धारा १८: रोजगारी तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी हक
- धारा १९: सम्पत्तिसम्बन्धी अधिकार
- धारा २० : महिलाको हक
- धारा २१ : सामाजिक न्यायको हक
- धारा २२: बालबालिकाको हक
- धारा २३: धर्मसम्बन्धी हक
- धारा २४: न्यायसम्बन्धी हक
- धारा २५: निवारक नजरबन्द विरुद्धको हक
- धारा २६: यातना विरुद्धको हक
- धारा २७: सूचनाको हक
- धारा २८: गोपनीयताको हक
- धारा २९: शोषण विरुद्धको हक
- धारा ३०: श्रमसम्बन्धी हक
- धारा ३१: देश निकाला विरुद्धको हक
- धारा ३२: संवैधानिक उपचारको हक

हदम्यादसम्बन्धी कानून

हदम्याद भन्नाले नालिस, उजुर गर्नु पर्ने अन्तिम समय जनाउँछ । मर्का पर्नेले समयमा उपचार खोज्नु पर्दछ भन्ने कानूनको सामान्य सिद्धान्त हो । जस्तै मुलुकी ऐन लेनदेन व्यवहारको २ नं. अनुसार तमसुक भएका मितिले दश वर्ष भित्र केही व्याज असुल पनि नभएको भाखापत्र पनि नगराएकोमा सो म्याद पर्छि

नालिस लाग्न नसक्ने भन्ने व्यवस्था रहेको छ । अन्य केही प्रमुख विषयमा हदम्यादसम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार छन् ।

<u>विषय</u>	<u>नालेश गर्ने हदम्याद</u>
चोरी	थाहा पाएको ७ दिन भित्रै दरखास्त दिनु पर्ने
कुटपिट	फिराद ३५ दिन
बालि वा कुनै लुटपिट	लुटपिट भएको ३ महिना
ठगी	भएको मितिले २ वर्ष
किर्ते/जालसाजी	थाहा पाएको मितिले ६ महिनाभित्र

मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ३६ नं. बमोजिम ऐनमा हदम्याद नलेखिएको कुरामा जहिले सुकै नालिस दिएपनि लाग्न सक्ने व्यवस्था छ । तर अधिकांश विषयवस्तुमा तोकिएको पाइन्छ । हदम्याद भन्ने कुरा मुद्दाको लागि अति नै महत्वको हुन्छ । पक्षहरूले मेलमिलाप प्रक्रियामा आउँदा अर्को पक्षले ढिलाई गरेर वा अन्य कुनै तिगडमहरू अपनाएर मेलमिलापको प्रक्रिया नै लम्ब्याइदिन सक्दछन् । यसरी लम्ब्याइदिँदा कानुनी उपचार पाउने हदम्याद नै जान सक्दछ । यस्तो अवस्थामा मेलमिलाप प्रक्रियामा सहमति नभएमा मर्का पर्ने पक्षले कानुनी उपचार खोज्न हदम्याद नाधेका कारणले संघैभरी अन्याय सही रहनु पर्ने हुन सक्दछ । यसैले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लागि प्राय आउने विवादहरूमा के कस्तो हदम्याद हुन्छ थाहा पाइराख्नु राम्रो हुन्छ । अन्यथा पक्षहरूले निर्दोष व्यक्तिहरूलाई पीडित बनाउने माध्यमकोरूपमा मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रयोग गर्न सक्दछन् ।

सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचार-संहिता

निर्देशनहरू

- सबै सहभागीलाई सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचार-संहिताको प्रति बाँड्नुहोस् ।
- एक जना सहभागीलाई पढ्नका लागि भन्नुहोस् र अन्य सहभागीलाई आ-आफ्नो प्रतिमा ध्यान केन्द्रित गर्न भन्नुहोस् ।
- पढेका कुरालाई सबैलाई मनन् गर्न लगाउनुहोस् ।
- नबुझेको कुरा सोध्न आग्रह गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो स्थानबाट आचार-संहिताको प्रति सहित उठ्न लगाउनुहोस् ।
- सबैको अगाडि उभिएर ठूलो स्वरमा पढ्नु होस् र अरू सहभागीलाई पनि दोहऱ्याएर पढ्न लगाउनु होस् ।
- सबै सहभागीले पढी सके पछि आ-आफ्नो प्रतिमा हस्ताक्षर गर्न लगाउनु होस् ।
- हस्ताक्षर गरेको प्रति सङ्कलन गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिनुहोस् ।
- यो प्रति सपथकोरूपमा रहने भएकोले सुरक्षितरूपमा कार्यालयमा राख्नुहोस् ।

सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने

आचार-संहिता

म यस आचारसंहितामा उल्लेखित सबै बुँदाहरूलाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको आचार-संहिताको पालना गर्न प्रतिबद्ध छु । म मेलमिलापकर्ताको निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै मेलमिलापकर्ताको कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुने छैन । मैले यस आचार-संहितामा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुनेछु र आचार संहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगतरूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१. कुनै एक पक्षको प्रतिनिधिकोरूपमा नभई एउटा तटस्थ व्यक्तिकोरूपमा काम गर्नेछु ।
२. विवादका पक्षहरूलाई मिलापत्रका शर्तका विषयमा हस्तक्षेप दवाव वा अनुचित प्रभावमा पार्ने छैन तथा विवादका पक्षहरूकाबीच सदा सर्वदा सहयोगीको भूमिका खेल्नेछु ।
३. लैङ्गिक विभेद, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनीतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव, भेदभाव र पूर्वाग्रही भावना देखाउने छैन ।
४. सहमति भए वा नभए पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादका पक्षहरूले व्यक्त गरेका कुराहरूमा गोप्यता कायम गर्नेछु ।
५. मेलमिलापको प्रक्रिया चल्ञ्जेल सामान्य शिष्टाचार बाहेक अर्को पक्षको सहमति नलिई कुनै पक्षसँग सम्बन्धित विवादका विषयमा मेलमिलाप कक्ष बाहिर कुनै पनि छलफल गर्ने छैन र पक्षहरूसँग अनुचित सम्बन्ध राख्ने छैन ।
६. संविधान, कानून विपरित पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानमा आँच पुग्ने गरि व्यवहार गर्ने छैन ।
७. विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप कार्यवापत कुनै किसिमको दस्तुर, ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने छैन ।
८. मेलमिलाप प्रक्रियामा निर्धारित सबै विषयलाई लागू गराउने र सहमतिपत्रमा सहीछाप गर्नु गराउनु अघि सहमतिका बुँदाहरू स्पष्टरूपमा बताउने र तिनको परिणाम बारे विवादका पक्षहरूलाई स्पष्ट गराउने छु ।
९. सहमति भै वा नभै जुनसुकै अवस्थामा विवाद टुङ्गिदा वा एकान्तवार्ता लगायत मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा आफ्नो अनुभव गोप्य राख्ने छु कसैलाई भन्ने छैन ।

१०. म मेलमिलापकर्ताको हैसियतले उच्च नैतिक आदर्श राखि समाजमा सकारात्मक सुधारकोलागि सदा प्रयत्नशील हुनेछु । आफुले मेलमिलाप गरेको मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट अदालतमा कानुन व्यवसायी वा वारेस वा साक्षीको रूपमा उपस्थित हुने छैन ।
११. मैले परिस्थितिजन्य कारणले आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने स्थिति आईपरेमा म उक्त विवादमा मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुने छैन र अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न मार्ग प्रशस्त गर्नेछु ।
१२. म मेलमिलापकर्ताले यसमा उल्लेख भएका आचार-संहिताका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मेलमिलाप कार्यको लागि आफु अयोग्य भएको मान्नेछु र मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाईएमा त्यसलाई स्वीकार गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

दस्ताखत:-.....

नाम:-.....

ठेगाना:-.....

फोन नं:-.....

मिति:-.....

तालिमको मूल्याङ्कन

निर्देशनहरू

- सबै सहभागीलाई तालिमको मूल्याङ्कन फारमको प्रति बाँड्नुहोस् ।
- मूल्याङ्कन फारममा सहभागीहरूको नाम उल्लेख गर्नु नपर्ने शर्त भएको कुरा बताउनुहोस् ।
- नबुझेको कुरा सोध्न आग्रह गर्नुहोस् ।
- १५ मिनेटमा दिईएको मूल्याङ्कनसम्बन्धी प्रति भरेर फिर्ता दिन भन्नुहोस् ।
- सबै सहभागीले भरी सके पछि बाँडिएका प्रतिहरू सङ्कलन गर्नुहोस् ।

तालिम मूल्याङ्कन फारम

तल उल्लिखित प्रश्नहरू पढी आफूलाई उचित लागेकामा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. यस तालिमका लागि तोकिएको ७ दिनको समयावधी तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ?
 - क) पर्याप्त लाग्यो
 - ख) धेरै बढी भयो
 - ग) अपर्याप्त भयो
२. तालिममा प्रस्तुत विषय वस्तु कतिको उपयोगी थिए ?
 - क) उपयोगी थिए
 - ख) अलि अलि मात्र उपयोगी थिए
 - ग) उपयोगी नै थिए
 - घ) धेरै नै उपयोगी थिए
३. विषय वस्तुको प्रस्तुतिकरणमा प्रयोग गरिएका तालिम विधिहरू कतिका उपयोगी थिए ?
 - क) उपयोगी थिएनन्
 - ख) त्यति उपयोगी थिएनन्
 - ग) ठीकै उपयोगी थिए
 - घ) एकदमै उपयोगी थिए
४. विषय वस्तुको प्रस्तुतिकरणमा प्रयोग गरिएका प्रशिक्षण सामाग्रीहरू कतिको उपयोगी थिए ?
 - क) उपयोगी थिएनन्

- ख) त्यति उपयोगी थिएनन्
- ग) ठीकै उपयोगी थिए
- घ) एकदमै उपयोगी थिए

५. विषय वस्तुको छलफलमा सहभागीहरूको सहभागिता कस्तो थियो ?

- क) ज्यादै नै थोरै
- ख) केही मात्र
- ग) पर्याप्त मात्रामा
- घ) एक दमै बढी

६. यस तालिमका प्रशिक्षकहरूको प्रस्तुतिकरण कस्तो थियो ?

- क) बुझ्न नसकिने
- ख) अलि अलि मात्र बुझिने
- ग) ठीकै बुझिने
- घ) धेरै प्रस्ट बुझिने

७. तपाईंलाई यस तालिम अबधिमा सबै भन्दा मन परेका र उपयोगी कुराहरू के के हुन् ? ३ बुँदामा मात्र लेख्नुहोस् ।

.....

.....

.....

तपाईंलाई यस तालिम अबधिमा सबै भन्दा मन नपरेका र अनुपयोगी कुराहरू के के हुन् ? ३ बुँदामा लेख्नुहोस् ।

.....

.....

.....

१०. यस तालिमलाई अझै प्रभावकारी बनाउन तपाईंका आवश्यक सुझाव के के छन् ? ३ बुँदामा लेख्नुहोस् ।

.....

.....

.....

प्रशिक्षणको अन्त्यमा ...

सहभागीको अपेक्षाको मूल्याङ्कन तथा समापन:

- प्रशिक्षकले प्रशिक्षणको प्रारम्भमा सहभागीसँग सङ्कलन गरेका सहभागीका अपेक्षाहरूलाई पढेर सुनाउँदै हरेक अपेक्षा के पूरा भए के पूरा हुन सकेनन् सहभागी र प्रशिक्षकले मूल्याङ्कन गर्नु गराउनुपर्छ ।
- पूरा हुन नसकेका अपेक्षा किन पूरा हुन सकेनन्, तालिमको सन्दर्भसँग तिनको सरोकार छ छैन भन्ने जस्ता कुराहरू सहभागीलाई स्पष्टसँग बताई दिनु पर्दछ ।
- तालिममा सहभागीले राखेका अपेक्षा सकेसम्म बढी नै पूरा भएको अवस्था भएमा सबै सहभागीहरूलाई र प्रशिक्षणको काममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा सहयोग पुराउने सबैलाई प्रशिक्षकले धन्यवाद दिनुपर्छ ।
- आयोजकलाई समापन सत्रको कुनै कार्यक्रम भए सो सम्पन्न गर्नकालागि अनुरोध गर्नुपर्छ ।