बालमैत्री स्थानीय शासन

प्रशिक्षण म्यानुअल

२०६७

नेपाल सरकार

स्थानीय विकास मन्त्रालय

भाग १

म्यानुअलको प्रयोग विधि

यस म्यानुअलको प्रत्येक खण्डमा सहजकर्ताहरूलाई प्रशिक्षण सहजीकरणको लागि अतिनै आवश्यक कुराहरू समावेश गरिएका छन् । सहजकर्ताले प्रत्येक खण्डमा दिइएका महत्त्वपूर्ण निर्देशन, सुझाव र सूचनाहरूलाई गहन रूपमा अध्ययन गरी आत्मसात गर्न सक्नुपर्दछ ।

यस म्यानुअलमा दिइएका निर्देशन, सुझाव र सूचना भन्दा बाहेक अन्य महत्वपूर्ण सिकाइ विधिहरू समेत सहजकर्ताले प्रयोग गर्न सक्नेछन् । तर त्यस्ता विधिहरू सान्दर्भिक र प्रशिक्षणको उद्देश्यसँग मिल्नुपर्ने हुन्छ । यस म्यानुअलको यसै खण्ड/प्रथम खण्डमा दिइएको निर्देशन लक्ष्य, उद्देश्य र उपलब्धी अनुरूप सहजकर्ताले राम्रोसँग अध्ययन गर्न सकेमात्र प्रशिक्षणको अपेक्षित उपलब्धी प्राप्तिमा सहजकर्तालाई सहयोग पुग्नसक्छ । त्यस्तै सहजीकरण के हो ? सहजकर्ता को हो ? सहजकर्ताले जान्नै पर्ने कुरा र गर्न नहुने कुराको राम्रो अध्ययनले सहजकर्तालाई आफ्नो व्यवहार सिकाइ अनुकूल बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ ।

सिकाइ वातावरण सृजनामा सहयोग पुऱ्याउने कुराहरूमा राम्रो ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ किनकि सिकाइ नै यस म्यानुअलको उद्देश्य हो ।

प्रशिक्षणका विभिन्न चरणहरू जस्तै प्रशिक्षण पूर्वका कार्य, प्रशिक्षण अवधिका कार्य र प्रशिक्षण पश्चात्का कार्यको राम्रो अध्ययनले सहजकर्तालाई प्रशिक्षण कार्यको तयारी प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ ।

म्यानुअलको दोस्रो खण्डमा सत्रको लक्ष्य उद्देश्य उल्लेख गरिएको छ । सत्रको लक्ष्य उद्देश्यप्रति सहजकर्ता चनाखो हुँदा सत्रले के कुरामा बढी केन्द्रित हुनुपर्ने हो सो कुराको ज्ञान सहजकर्तामा हुन जान्छ ।

त्यस्तै मुख्य-मुख्य क्रियाकलाप, विधि, सामग्री र निर्देशनहरूको राम्रो अध्ययन गऱ्यो भने सत्र संचालनमा कुनै किसिमको समस्या आइपर्ने छैन ।

त्यस्तै सहजकर्तालाई शुरूको केही महत्त्वपूर्ण मानवीय व्यवहारिक पक्षका कुराहरू समेत म्यानुअलको दोस्रो खण्डमा प्रस्तुत गरिएका छन् ।

जसले प्रशिक्षणलाई बढी रोचक बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछन् । सहजकर्ताहरूलाई सहजीकरणको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान अभिबृद्धिको लागि प्रस्तुत सन्दर्भ सामग्रीहरूको सूची म्यानुअलमै समावेस गरिएको हुँदा अग्रिम रूपमा आफू तयार हुन सहयोग पुऱ्याउने छन् ।

केही कथा तथा खेलहरू समेत यस म्यानुअलको दोस्रो भागमा प्रस्तुत गरिएका छन् । जसको अभ्यास अग्रिम रूपमा सहजकर्ताले गर्नुपर्दछ ।

म्यानुअलको तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कन, सिकाइ मूल्याङ्कन तथा प्रतिक्रिया मूल्याङ्कनका केही तरिका तथा उदाहरण समेत दिइएको हुँदा सहजकर्ताले स्थान, समय र अवस्था अनुसार तिनीहरूको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

अन्तमा, प्रशिक्षण म्यानुअलले विषय वस्तु, विधि, सामग्री र सूचना प्रदान गर्ने भए तापनि यिनीहरूको प्रयोग सहजरूपमा गरी सहभागीको मन जित्न सहजकर्ताकै मानवीय व्यवहार र प्रयास आवश्यक हुने भएको हुँदा नाम अनुसारको काम तपाईंहरूको दायित्व हो ।

म्यानुअलको लक्ष्य :

एउटा प्रभावकारी प्रशिक्षणको माध्यमबाट बालमैत्री स्थानीय शासनमा योगदान पुऱ्याउने कार्यमा सहभागीहरूको ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि गर्नु यस म्यानुअलको लक्ष्य रहेको छ ।

म्यानुअलको उद्देश्य :

यस प्रशिक्षण म्यानुअलको मूलभूत उद्देश्य सहभागीहरूमा प्रशिक्षणका विभिन्न विधि, प्रक्रिया तथा सामग्रीहरूको प्रयोगद्वारा प्रभावकारी सिकाई वातावरण श्रृजना गर्ने ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि गर्ने रहेको छ ।

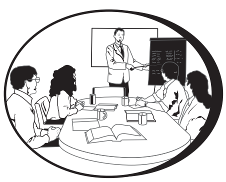
म्यानुअलको उपलब्धी :

सहभागीहरूमा विषयवस्तु अनुसारको प्रविधि तथा प्रक्रिया तयार पार्ने ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।

विभिन्न सामग्री तथा प्रक्रियाको माध्यमद्वारा सिकाई सहज तथा सरल बनाउने ज्ञान अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।

एउटा सफल सहजकर्तामा हुनुपर्ने गुणको विकास भएको हुनेछ ।

सत्र/सेसन व्यवस्थापन :



- यस बालमैत्री स्थानीय शासन प्रशिक्षक प्रशिक्षण म्यानुअलमा प्रशिक्षण औपचारिकता सम्बन्धी सत्र बाहेक १८ सत्रहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रस्तुत प्रत्येक सत्र सहजीकरणका लागि प्रत्येक सहजकर्तालाई सहयोग तथा सुझावका लागि महत्त्वपूर्ण एवं व्यवहारिक मार्ग दर्शनहरू प्रस्तुत गरिएका छन् ।
- प्रत्येक सत्रलाई बढी प्रभावकारी तथा सिकाईमुखी बनाउन सहजकर्तालाई "सुइको" भनेर केही महत्वपूर्ण सुइको प्रस्तुत गरिएको छ ।
- वयस्क सिकाईको सिद्धान्तलाई मध्यनजर गर्दै प्रत्येक सत्रको अग्रभागमा सान्दर्भिक खेल, कथा, घटना आदि प्रयोगको लागि सिफारिस गरिएको छ ।

सहजकर्ताले जान्नै र मान्नै पर्ने केही महत्त्वपूर्ण जानकारी, सूचना तथा मार्गदर्शन

सहजीकरण के हो :

विभिन्न सामग्री तथा प्रक्रियाको माध्यमद्वारा अनुकूल / चाहेको स्थिति / परिस्थितिको सिर्जना गरी कसैलाई कुनै कुरा गर्न सजिलो बनाइदिने कार्य नै सहजीकरण हो ।

सहजीकरण शब्दलाई छुट्टयाएर हेर्दा पनि उपर्युक्त अर्थ निस्कन्छ । जस्तै सहज - सजिलोकरण पार्नु वा गर्नु ।

सहजकर्ता :

व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूहलाई कुनै काम छलफल तथा सल्लाहको माध्यमबाट सजिलैसँग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने मानिस / सहजीकरण कार्य गर्ने व्यक्ति सहजकर्ता हो । सहजकर्ताले जस्तो नाम त्यस्तै काम गर्न सक्नुपर्छ । स्थिति परिस्थिति अनुसार काम गर्ने भन्दा स्थिति / परिस्थितिलाई आफ्नो अनुकूल बनाउने । कुनै जटिल / कठिन कुरालाई विभिन्न माध्यमको प्रयोग गरी सरल तरिकाले सान्दर्भिक उदाहरण र औजारको प्रयोग गरी सहभागीलाई सिकाउनु सहजकर्ताको धर्म हो ।

सहभागीहरुका बिषयमा सहजकर्ताले जान्नुपर्ने :

- संस्कृति
- समाज
- समस्या
- मनोविज्ञान
- ज्ञानको स्तर तथा ओहोदा

सहजकर्ताले गर्न हुने र गर्न नहुने कुराहरु :

सहभागीका बिचारलाई दबाउने वा हेप्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

- समूह कार्यमा व्यस्त सहभागीलाई यसो गर्नुस् उसो गर्नुस् भनेर निर्देशन नदिई सकारात्मक सोँचका साथ बाटो तय गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- के तपाईंलाई यस्तो लाग्दैन ? भन्ने खालका निर्देशित प्रश्नहरू नसोध्ने । बरू यसमा यहाँको के बिचार छ भनेर सोध्ने ।
- सहभागीले बुझ्नै नसक्ने गरी छिटोछिटो कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।
- सहभागीसँग तर्कवितर्क गर्नु हुँदैन ।
- कसैको पक्ष लिन हुँदैन ।
- प्रवचन दिनुभन्दा जिज्ञासा राख्नु राम्रो हुन्छ ।
- आफूमात्रै धेरै नबोल्नुस् ।
- धेरै ख्याल ठट्टा नगर्नुस्, जोकर बन्न सकिन्छ ।
- आफूलाई आधिकारिक व्यक्तिको रूपमा प्रस्तुत नगर्नुस् ।

- कुरा गर्दा भित्ता, सिलीङ्ग, झ्याल ढोकासँग कुरा नगरेर सहभागीसँग कुरा गर्नुहोस् ।
- जहिले पनि सहभागीसँग नेत्र सम्पर्क राखी कुरा गर्नुहोस् ।
- भाषाको स्तर, शब्दको छनौट र उदाहरण समय तथा स्थान र सन्दर्भ सापेक्ष हुनुपर्छ ।
- प्रस्तुत विषयहरु सरल हुनका साथै सहभागीहरुले सिक्न सक्ने वातावरणको श्रृजना गर्नुपर्छ ।
- सहभागीलाई समूह कार्य वा अन्य अभ्यास गर्ने जिम्मा दिँदा आदर्श, मनचिन्ते तथा हचुवा खालको कार्य नदिई परिस्थितिजन्य र व्यवहारिक खालको कार्य दिनुपर्छ र यस्तो कार्यमा अप्रत्यक्ष रुपमा आफू पनि संलग्न हुनुपर्छ ।
- कार्यसम्पादनको लागि समय पर्याप्त दिनुपर्छ (तर ख्याल राख्नुस् समय नै तपाईंको शत्रु र मित्रु पनि हो) ।

सिकाईका महत्त्वपूर्ण आधारहरु :

विषयवस्तु सहभागीको स्तर, रुचि र आवश्यकता अनुसारको विषयवस्तु भएमात्र सहभागीले सिक्न सक्छन् ।

प्रस्तुति :

प्रस्तुतिकरण विषय वस्तु जति व्यवहारिक र आवश्यकता समेट्ने खालको भए पनि सहजकर्ताको प्रस्तुति सहभागीमैत्री, सरल र सहभागीतात्मक भएन भने सिकाई हुनसक्दैन ।

बसाई व्यवस्थापन (प्रशिक्षण कक्षमा सहभागीहरुको लागि :

प्रशिक्षण कक्षामा सहभागीहरूको लागि गरिएको बसाई उपयुक्त र आरामदायी भएन भने विषयवस्तु र प्रस्तुति जति राम्रो भए पनि सिकाई हुन सक्दैन ।

सामग्रीको उपलब्धता र प्रयोग :

सिकाईको लागि विषयवस्तु पस्कने उपकरण र विधि धेरै महत्वपूर्ण हुन्छ । उपकरणले गाडी सजिलै उठाउने जगको काम गर्छ भने विधिले हातमा साईन तेल/लगाएर महिलाले सजिलै चुरा लगाउने कार्यलाई सम्झाउँछ ।

हौसला प्रदायक खेल, कथा, घटना प्रस्तुति :

वयस्कहरूले एकोहोरो विषयवस्तु पट्यार लाग्दो तरिकाले भन्दा सान्दर्भिक खेल, कथा र घटना प्रस्तुतिबाट सिक्ने भएको हुँदा सान्दर्भिक खेल, कथा र घटना आफैँले अथवा सहभागीबाट खोज्ने ।

सहजकर्ताको व्यवहार :

सहभागीले सिक्न नसकेमा सोको जिम्मेवारी सहजकर्ताले लिनुपर्ने भएको हुँदा सहजकर्ता Role Model को रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्छ । बाबु, आमा, केटाकेटीको लागि घोडा बनिदिए जस्तो सहजकर्ता कहिलेकाहिँ सहभागीको सिकाईको लागि घोडा बनिदिनुपर्छ ।

वातावरण :

उपयुक्त सम्पूर्ण कुराको संमिश्रण नै सिकाईको लागि राम्रो वातावरण हुँदा सहजकर्ताले जसरी भए पनि सहभागीले सहज मान्ने, मन खोल्ने तथा अप्ठ्यारो नमान्ने वातावरण सृजना गर्न सहयोग पुऱ्याउनुपर्छ ।

प्रशिक्षणको विभिन्न चरणमा सहजकर्ताले ध्यान दिनैपर्ने कुराहरु

सर्वप्रथम सहजकर्ताले प्रशिक्षणका चरणलाई विभिन्न ३ भागमा बाँड्नुपर्छ र सोहीअनुसार काम गर्नुपर्छ ।

१. प्रशिक्षण पूर्व ः

प्रशिक्षण पूर्व धेरै कामहरू पर्ने भए तापनि तपाईंले सहजकर्ताको रूपमा निम्न कुरा गर्नैपर्छ ।

- कक्षा कोठाको अवलोकन र सरसुविधा अध्ययन
- सहभागीको संख्या/स्तर थाहा पाउने
- दर्ता रजिष्टरको उपलब्धता
- हातेपत्रको उपलब्धता
- प्रशिक्षण सामग्रीको उपलब्धता (शैक्षिक + सहभागीलाई प्रदान गर्ने)
- उपकरण प्रशिक्षणको उपलब्धता (पेनड्राइभ, ल्यापटप, बत्ती व्यवस्थापन)
- प्रशिक्षण तालिकाको उपलब्धता
- प्रशिक्षण सामग्री राख्ने स्थान र सहयोगीहरुको पहिचान र उपलब्धता

२. प्रशिक्षण अवधि ः

- समयको ख्याल गर्ने
- हातेपत्रको वितरणको उपयुक्त समय निर्धारण गर्ने
- खेल खेलाउने, खेलको नियम तथा आवश्यक सामग्रीको बन्दोवस्त
- सहयोगी तथा सहभागीहरुको पहिचान र परिचालन

३. प्रशिक्षण पश्चात् ः

- सत्र / प्रशिक्षण मूल्याङ्कन
- तालिम प्रमाण-पत्र वितरण
- समापन/विसर्जन
- प्रशिक्षण प्रतिवेदन तयारी

भाग २

कार्यक्रमको विस्तृत विवरण

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	पहिलो दिन			
०८ देखि ०९ (१ घण्टा)	नाम दर्ता, ब्रेक फाष्ट			
०९ देखि १०:३० (१:३० घण्टा)	प्रशिक्षण औपचारिकता (उद्घाटन, परिचय, तालिमको उद्देश्य, तालिम नर्म्स, जिम्मेवारी निर्धारण)	१	▸ औपचारिक/अनौपचारिक उद्घाटन ▸ एउटा खेल खेलेर परिचय गर्ने ▸ तालिमको उद्देश्य बताउने ▸ तालिमको नर्म्स र सत्र सभापति, समीक्षा, मनोरञ्जन, समय घण्टी जस्ता कामको जिम्मेवारी कसले लिने भन्ने विषयमा छलफल गरी निष्कर्षमा पुग्ने । ▸ व्यवस्थापनका सम्बन्धमा जानकारी दिने र सुझाव लिने ।	
१०:३० देखि १०:४५ (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१०:४५ देखि १२:१५ (१:३० घण्टा)	बालबालिका तथा उनीहरुको अवस्था	२	▸ बालक र बालबालिकाको परिभाषा । ▸ वयस्क र बालबालिकाको बीचको फरक । ▸ नेपालमा (जिल्लामा प्रशिक्षण चलाउँदा आफ्नै जिल्ला र गाउँको उदाहरण दिने) बालबालिकाको अवस्था । ▸ बालबालिकाको लागि किन लगानी गर्ने ।	
१२:१५ देखि १३:१५ (१ घण्टा)	खाना ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउमा गएर खाना खाने	
१३:१५ देखि १४:४५ (१:३० घण्टा)	बाल अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि र सहश्राव्दि विकास लक्ष्य	३	▸ बाल अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि के हो । ▸ गैरविभेदीकरण (धारा २), सर्वोत्तम हित (धारा ३), सर्वाङ्गीण विकास (धारा ६) र सहभागिता (धारा १२) । ▸ बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागिता । ▸ सहश्राव्दि विकास लक्ष्य भनेको के हो । ▸ बालबालिका सम्बन्धीका लक्ष्यहरु (लक्ष्य २, गन्तव्य ३, लक्ष्य ३, गन्तव्य ४, लक्ष्य ४, गन्तव्य ५, लक्ष्य ५, गन्तव्य ६, लक्ष्य ६, गन्तव्य ७, लक्ष्य ७, गन्तव्य १०) ।	
१४:४५ देखि १५:०० (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५:०० देखि १६:०० (१ घण्टा)	बाल अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानूनी व्यवस्था	४	▸ नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ (धारा १३ समानताको हक, धारा २२ बालवालिकाको हक) । ▸ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ (दफा ४३, १११, २०१ बालबालिकालाई फाइदा पुग्ने योजना छनौट गर्ने, (दफा २८ (१) (ट), ९६ (१) (ज), १८९ (१) (च) बालबालिकाको हित सम्बन्धी काम गर्ने) । ▸ स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (नियम २३ र ५४ महिला तथा बालबालिका विशेष कोष स्थापना गर्ने) । ▸ बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८ (दफा ३ (१) नाम राख्ने, दफा ४ (१) बालकको पालनपोषण, शिक्षा, खेलकुद, मनोरञ्जन, स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धि व्यवस्था) । ▸ बालश्रम (निषेध र नियमित) ऐन, २०५६ (बालबालिकालाई काममा भेदभाव नगर्ने, इच्छा विरुद्ध श्रममा नलगाउने) । ▸ ३ वर्षे अन्तरिम योजना (अध्याय २७ बालबालिकाको बचाउ, संरक्षण, विकास र सहभागिताको लागि बालमैत्री अभियानलाई स्थानीय निकायमा संस्थागत गर्ने) ।	

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	पहिलो दिन			
			▸ स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (६.१.५ बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय खाका तयारी र क्रियाकलाप संचालन)। ▸ बालबालिका सम्बन्धी १० बर्षीय राष्ट्रिय कार्ययोजना, (२०६१/६२-२०७१/७२)। ▸ गाउँ विकास समिति तथा जिल्ला विकास समिति अनुदान सञ्चालन कार्यविधिः २०६६। ▸ स्थानीयस्तरका आवधिक योजना।	
१६:०० देखि १७:३० (१:३० घण्टा)	लघु शिक्षण विधि र अभ्यास		▸ सहभागीहरुलाई विभिन्न ३ समूहमा विभाजन गर्ने। ▸ सत्र १ देखि ३ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरु स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षणमा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमूना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने)।	
१७:३० देखि १७:४५ (१५ मिनेट)	पहिलो दिनको समापन/र्‍याप अप		▸ सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरु सारांसमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा निचोडहरुलाई प्रष्ट्याउने। सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्यांकन सहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने।	

दोस्रो दिन

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	दोस्रो दिन			
०८ देखि ०८:३० (३० मिनेट)	ब्रेक फाष्ट			
०८:३० देखि ०९:० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		▸ सहभागीहरुले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने। नयाँ सहभागीहरुवाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरु छनौट गर्ने।	
०९:०० देखि १०:३० (१:३० घण्टा)	बिकेन्द्रीत स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा	५	▸ बिकेन्द्रीकरणको परिभाषा, स्वरुप, प्रकार र सम्भागहरु। ▸ स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा र परिभाषा। ▸ सुशासन के हो। ▸ स्थानीय निकाय र स्थानीय सरकार। ▸ नेपालको भावी वित्तीय संरचना र स्थानीय सरकारको अवधारणा। ▸ स्थानीय शासनका आयाम र क्षेत्रहरु। ▸ स्थानीय शासन र सेवा प्रवाह।	
१०:३० देखि १०:४५ (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने।	
१०:४५ देखि १२:१५ (१:३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनको अबधारणा र राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय अभ्यास	६	▸ बालमैत्री स्थानीय शासनको परिभाषा। ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनको महत्त्व। ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनका सम्भागहरु। ▸ नेपालमा बालमैत्री स्थानीय शासनको थालनी। ▸ हालसम्म भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र प्रयासहरु। ▸ जिल्लास्तरमा भएका उपलब्धि र अनुभव। ▸ बालमैत्री स्थानीय शासन र स्थानीय स्वायत्त शासनको अन्तरसम्बन्ध। ▸ सहभागिताको महत्त्व।	

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	दोस्रो दिन			
१२:१५ देखि १३:१५ (१ घण्टा)	खाना ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउमा गएर खाना खाने ।	
१३:१५ देखि १४:४५ (१:३० घण्टा)	बाल सहभागिता तथा अर्थपूर्ण बालसहभागिता	७	▸ बाल सहभागिताको परिभाषा । ▸ बालसहभागिताका अवधारणाहरु । ▸ बयस्क र बालबालिकाको सहभागिता । ▸ अर्थपूर्ण बाल सहभागिता । ▸ अर्थपूर्ण बालसहभागिता निर्माण गर्ने तत्वहरु । ▸ बालसहभागिता किन । ▸ सहभागिताको वातावरण । ▸ सहभागिताको भूमिका । ▸ सहभागिताको भऱ्याङ (रोजर हार्ट) । ▸ स्थानीय शासनमा बाल सहभागिताको आवश्यकता र महत्त्व ।	
१४:४५ देखि १५:०० (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५:०० देखि १६:०० (१ घण्टा) १६:०० देखि १७:३० (१:३० घण्टा) १७:३० देखि १७:४५ (१५ मिनेट)	बालमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा सिद्धान्तहरु लघु शिक्षण विधि र अभ्यास दोस्रो दिनको समापन/र्‍याप अप	८	▸ बालमैत्री स्थानीय शासनका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनका निर्देशक सिद्धान्तहरु । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनका रणनीतिहरु । ▸ बालबालिकाको लागि उपहार । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनको अपेक्षित नतिजा । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको भविश्य । ▸ सहभागीहरुलाई विभिन्न ४ समूहमा विभाजन गरी सत्र ४ देखि ७ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरु स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षणमा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमूना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने) । ▸ सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरु सारांसमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा निचोडहरुलाई प्रष्ट्याउने । सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्यांकन सहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।	

तेस्रो दिन

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	तेस्रो दिन			
०८ देखि ०८:३० (३० मिनेट)	ब्रेक फाष्ट			
०८:३० देखि ०९:० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		▸ सहभागीहरुले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने । नयाँ सहभागीहरुबाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरु छनौट गर्ने ।	
०९:०० देखि १०:३० (१:३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयन	९	▸ गाविस छनौटका आधारहरु । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनका तहगत खुड्किलाहरु । ▸ प्रत्येक खुड्किलामा गर्नुपर्ने महत्त्वपूर्ण कार्यहरु ।	

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	तेस्रो दिन			
			▸ बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्वन । ▸ बालमैत्री स्थानीय निकाय घोषणा । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको विकास र विस्तारका पूर्वानुमान तथा जोखिम ।	
१०:३० देखि १०:४५ (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१०:४५ देखि १२:१५ (१:३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम् सूचकहरु	१०	▸ सेवा प्रवाह सम्वन्धी सूचकहरु (बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागिता) । ▸ संस्थागत सूचकहरु । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि स्थानीय सूचक तथा सूचक मापनका आधारहरु ।	
१२:१५ देखि १३:१५ (१ घण्टा)	खाना ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउमा गएर खाना खाने ।	
१३:१५ देखि १४:४५ (१:३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनका साझेदार संस्थाहरुको पहिचान, विश्लेषण र जिम्मेवारी निर्धारण	११	▸ साझेदार संस्थाको परिभाषा । ▸ केन्द्रस्तरका प्रमुख साझेदार संस्थाहरु (राष्ट्रिय योजना आयोग, अर्थ मन्त्रालय, स्थानीय विकास मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय, श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय, कानून तथा न्याय मन्त्रालय, केन्द्रीय बाल कल्याण समिति, समाज कल्याण परिषद, गैर सरकारी संस्था र विकास साझेदार, जिल्ला विकास समिति महासंघ, नेपाल, नेपाल नगरपालिका संघ, गाउँ विकास समिति राष्ट्रिय महासंघ, नेपाल) । ▸ स्थानीयस्तरका साझेदार संस्थाहरु (जिल्ला विकास समिति, महिला विकास कार्यालय, विषयगत कार्यालय, जिल्ला वाल कल्याण समिति, बाल संजाल, महिला संजाल, गैर सरकारी संस्था, नगरपालिका, गाविसि, शिक्षण संस्था, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज) । ▸ बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन गर्न यस्ता निकायहरुको भूमिका (समूह अभ्यास गराउने) । ▸ यस्ता संस्थाहरुको क्षमता विश्लेषण र सहयोग क्षेत्रहरु । ▸ जिम्मेवारी निर्धारण र अपेक्षा ।	
१४:४५ देखि १५:०० (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५:०० देखि १६:०० (१ घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनको संस्थागत संरचना र भूमिका	१२	▸ संस्थागत संरचना (बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन जिल्ला समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन गाउँ समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय समिति) । ▸ समिति गठन प्रक्रिया । ▸ समितिहरुको काम कर्तव्य । ▸ गाउँस्तरमा कार्य गर्न यस्ता समितिहरुको भूमिका । ▸ जिल्ला, नगर, गाउँ र समुदायस्तरका समितिहरुको थप भूमिका (सहभागीहरुबाट पत्ता लगाउन समूह छलफल र अभ्यास) ।	
१६:०० देखि १७:३० (१:३० घण्टा)	लघु शिक्षण विधि र अभ्यास		▸ सहभागीहरुलाई विभिन्न ४ समूहमा विभाजन गरी सत्र ८ देखि ११ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरु स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षण मा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमूना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने) ।	
१७:३० देखि १७:४५ (१५ मिनेट)	तेस्रो दिनको समापन/र्‍याप अप		▸ सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरु सारांसमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा निचोडहरुलाई प्रष्ट्याउने । सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्यांकन सहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।	

चौथो दिन

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	चौथो दिन			
०८ देखि ०८:३० (३० मिनेट)	ब्रेक फाष्ट			
०८:३० देखि ०९:० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		▸ सहभागीहरुले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने। नयाँ सहभागीहरुबाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरु छनौट गर्ने।	
०९:०० देखि १०:३० (१:३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि स्रोत नक्साङ्कन, क्षमता विकास र लगानी योजना	१३	▸ स्रोत भनेको के हो, हाम्रा आसपासमा के कस्ता स्रोतहरु रहेका छन् र बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि यस्ता स्रोत परिचालन गर्ने विधि र तरिका के होलान् (स्रोत नक्साङ्कन अभ्यास गर्ने)। ▸ मानवीय स्रोत के हो, कसरी परिचालन गर्न सकिन्छ। ▸ वित्तीय स्रोत के हो कसरी परिचालन गर्ने। ▸ भौतिक स्रोत के हो कसरी परिचालन गर्ने। ▸ लगानी योजनाको नमूना। ▸ क्षमता विकास के हो। ▸ साझेदार संस्था, कर्मचारी र समुदायको क्षमता विकास कसरी गर्ने। ▸ स्थानीय निकाय र यसको क्षमता विकास। ▸ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको विकास र विस्तार।	
१०:३० देखि १०:४५ (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने।	
१०:४५ देखि १२:१५ (१:३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया		▸ योजनाको परिभाषा (योजना, आयोजना र परियोजना के हो)। ▸ स्थानीय योजना के हो, बालमैत्री स्थानीय योजना भनेको के हो। ▸ आवधिक योजना किन आवश्यक छ र कसरी तर्जुमा गर्ने। ▸ आवधिक योजनामा के विषयहरु रहनु पर्दछ। ▸ एकिकृत योजना भनेको के हो। ▸ विषयगत योजनालाई कसरी एकिकृत गरी बालमैत्री योजना बनाउने। ▸ बालबालिकाको हितमा स्थानीय योजना तर्जुमा गर्दा स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी, सरसफाई, महिला, आय आर्जन, बालसहभागिता जस्ता विषयहरुलाई कसरी एकिकृत गर्ने र यसको सुनिश्चितता कायम गर्ने। ▸ वस्तीस्तर, गाविसस्तर, नपास्तर, इलाकास्तर, जिल्लास्तर, केन्द्र (१४ तहको योजना तर्जुमा प्रक्रिया)। ▸ बालबालिका सम्बन्धी योजनाको प्राथमिकता निर्धारण। ▸ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको कार्यान्वयनको लागि संयन्त्र र तौरतरिका। ▸ बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम प्रवाह।	
१२:१५ देखि १३:१५ (१ घण्टा)	खाना ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउमा गएर खाना खाने।	
१३:१५ देखि १४:४५ (१:३० घण्टा)	बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल र स्थिति पत्र	१५	▸ बालबालिका सम्बन्धी के के सूचना हुन सक्दछन्। ▸ बालमैत्री स्थानीय योजना तर्जुमा गर्नको लागि के कस्ता सूचना आवश्यक पर्दछ। ▸ सूचनाको स्रोत के हो (प्राथमिक र सहायक स्रोतहरु)। ▸ बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाइल किन आवश्यक छ। ▸ प्रोफाईल तयार गर्न आवश्यक सूचना कसरी संकलन गर्ने। ▸ घरधुरी सर्वेक्षण फारम र यसमा उल्लेख गरिएका सूचनाहरु ▸ फारम भर्ने तरिका। ▸ बालबालिका सम्बन्धी स्थिीत पत्र के हो, यसको आवश्यकता र औचित्यता। ▸ प्रोफाईल र स्थिति पत्रमा के फरक छ। ▸ बालबालिका सम्बन्धी स्थिति पत्र तयारी र प्रकाशन, वितरण र प्रयोग।	

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	चौथो दिन			
१४:४५ देखि १५:०० (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५:०० देखि १६:०० (१ घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय योजना, बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल, लगानी योजना र स्थिति पत्र सम्बन्धी समूह कार्य	१६	‣ सहभागीहरुलाई ४ समूहमा विभाजन गर्ने । ‣ एक समूहलाई एक विषयमा छलफल गर्न लगाउने (बालमैत्री स्थानीय योजना, बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल, लगानीय योजना, स्थिति पत्र) । ‣ समूह कार्यको प्रस्तुति र छलफल गर्ने ।	
१६:०० देखि १७:३० (१:३० घण्टा)	लघु शिक्षण विधि र अभ्यास		‣ सहभागीहरुलाई विभिन्न ४ समूहमा विभाजन गरी सत्र १२ देखि १५ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरु स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षण मा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमूना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने) ।	
१७:३० देखि १७:४५ (१५ मिनेट)	चौथो दिनको समापन/र्‍याप अप		‣ सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरु सारांसमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा निचोडहरुलाई प्रष्ट्याउने । सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्यांकन सहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।	

पाचौं दिन

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	पाचौं दिन			
०८ देखि ०८:३० (३० मिनेट)	ब्रेक फाष्ट			
०८:३० देखि ०९:० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		‣ सहभागीहरुले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने । नयाँ सहभागीहरुवाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरु छनौट गर्ने ।	
०९:०० देखि १०:३० (१:३० घण्टा)	अनुगमन, प्रतिवेदन, पृष्ठपोषण र मूल प्रवाहिकरण	१७	‣ अनुगमन भनेको के हो । ‣ मूल्यांकन भनेको के हो । ‣ सुपरीवेक्षण के हो । ‣ समीक्षा के हो । ‣ अनुगमन, मूल्यांकन, सुपरीवेक्षण, र समीक्षा कसरी गर्ने । यसमा कसको के भूमिका र जिम्मेवारी हुन्छ । ‣ बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रतिवेदन कसरी तयार गर्ने । ‣ प्रतिवेदन कहाँ पठाउनु पर्दछ । ‣ पृष्ठपोषण के हो । यसको के महत्त्व छ । कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनमा यसले कहाँ सघाउन सक्छ । ‣ पृष्ठपोषण कसरी प्राप्त गर्ने । ‣ मूलप्रवाहीकरण भनेको के हो । ‣ बालमैत्री स्थानीय शासनलाई कसरी मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।	
१०:३० देखि १०:४५ (१५ मिनेट)	चिया ब्रेक		तालिम कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	

समय	विवरण/विषयवस्तु	विषय सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
	पाचौं दिन			
१०:४५ देखि १२:१५ (१:३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्य योजना	१८	▸ बालमैत्री स्थानीय शासन कार्य योजना के हो । ▸ कार्य योजना कसरी तयार गर्ने । ▸ कार्य योजनामा के कस्ता विषयहरु समावेश गर्नु पर्दछ । ▸ कार्य योजना तयारी फारम । ▸ सहभागीहरुलाई, जिल्ला, नगर, गाउँ वा क्षेत्रगत रुपमा विभाजन गरी आ-आफ्नो कार्य योजना तर्जुमा गर्न लगाउने (यस्तो कार्य योजना १ वर्ष सम्मको अवधिको लागि तयार गर्ने) । ▸ सबै समूहका कार्य योजना प्लेनरीमा छलफल गर्ने । ▸ कार्य योजना कार्यान्वयनको लागि सबैबाट प्रतिबद्धता लिने ।	
१२:१५ देखि १३:१५ (१ घण्टा)	खाना ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउमा गएर खाना खाने ।	
१३:१५ देखि १४:१५ (१ घण्टा)	प्रशिक्षणमा प्रस्तुत विषय वस्तुमाथि थप प्रस्ट्याईं तथा प्रशिक्षण समापन	१९	▸ सहजकर्ताले तालिम अवधिभर भएका क्रियाकलाप, निचोड तथा सहमतिहरुका बारेमा जानकारी दिने । ▸ १ देखि १८ सेसनमा छलफल गरिएका मुख्य मुख्य विषयहरुवारे संक्षेपमा जानकारी दिने । ▸ कुनै सहभागी कुनै विषयमा अस्पष्ट भएको भएमा सो सम्बन्धमा प्रष्ट पार्ने । ▸ सहभागीहरुको कुनै जिज्ञासा भएमा छलफल गरी समाधान गर्ने । ▸ अन्त्यमा सहभागीहरुको केही भन्नु छ कि भनी सोध्ने र भएमा बिचार राख्ने अवसर दिने ।	
१४:१५ देखि १४:३० (१५ मिनेट)	तालिमको मुल्यांकन		▸ समीक्षकबाट आजको तालिम समीक्षा गर्न लगाउने । ▸ सहभागीहरुवाट मौखिक तथा लिखित रुपमा तालिमको मूल्यांकन गर्न लगाउने । ▸ मौखिक मूल्यांकनका लागि सहभागीहरुलाई केही कुरा बोल्न लगाउने । ▸ लिखित मूल्यांकनको लागि फर्मेट डिजाईन गर्ने र सबै सहभागीलाई वितरण गर्ने । ▸ यसको लागि मेटाकार्डको समेत प्रयोग गर्न सकिन्छ ।	
१४:३० देखि १५:०० (३० मिनेट)	समापन		▸ यस्ता फर्मेटहरु संकलन गरी प्राप्त निचोडलाई तालिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने । ▸ औपचरिक वा अनौपचारिक तरिकाले तालिमको समापन गर्ने । ▸ कुनै सहभागी तालिम अवधिमा भएका छलफल तथा प्रस्तुतिमा कम सहभागिता जनाउने सहभागी भएमा उनीहरुलाई समापन समारोहमा केही बोल्न लगाउने । ▸ तालिममा सहभागी भएका बालबालिकाहरुलाई उनीहरुको कुरा राख्न समय दिने । ▸ व्यवस्थापनका विषयमा केही भन्नु पर्ने भएमा समय दिने । ▸ तालिम सम्पन्न भएको जानकारी दिने ।	

प्रशिक्षण औपचारिकता

प्रथम सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागी तथा सहजकर्ताहरू एकआपसमा घुलमिल भई भविष्यमा आफूले संचालन गर्नुपर्ने यस्तै किसिमको प्रशिक्षणको लागि सजिलो तथा सहज वातावरण सिर्जना गर्न सक्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुलेः

- एकअर्कालाई बुझ्ने / चिन्ने मौका प्राप्त गरेको हुनेछन् ।
- प्रशिक्षणका उद्देश्य बताउन सक्नेछन् ।
- आफ्ना अपेक्षा अभिव्यक्त गरेका हुनेछन् ।
- प्रशिक्षण अवधिमा पालना गर्नुपर्ने मान्यता निर्धारण गरेका हुनेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १	तयारी तथा प्रशिक्षण कक्ष निरीक्षण
कृयाकलाप नं. २	सहभागी नाम दर्ता
कृयाकलाप नं. ३	स्वागत तथा प्रशिक्षणको उद्देश्य बारे जानकारी
कृयाकलाप नं. ४	सहभागीको परिचय तथा अपेक्षा सङ्कलन
कृयाकलाप नं. ५	प्रशिक्षण मान्यता निर्धारण
कृयाकलाप नं. ६	प्रत्येक दिनको लागि समीक्षक चयन

पूर्वतयारी :

शुभारम्भको तयारी, पहिलो दिन आवश्यक पर्ने पोस्टर, पम्प्लेट, ल्यापटप, जेनेरेटर, बसाई व्यवस्था, नेम ट्याग तथा अन्य आवश्यक हातेपत्र जस्ता स्रोत सामग्री तयार पारी राख्ने ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- समूह कार्य/प्रस्तुति
- मस्तिष्क मन्थन

आवश्यक श्रोतहरु :

१. प्रशिक्षणको उद्देश्यको पोष्टर
२. सहभागी दर्ता पुस्तिका
३. सहभागि परिचयको पोष्टर/सामग्रि
४. मान्यता निर्धारण सम्बन्धी पोष्टर

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्याप्टप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- दर्ता किताब
- ह्वाइट बोर्ड
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- प्रशिक्षण तालिका
- स्केल, कापी, कलम
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

प्रशिक्षणको पहिलो दिन तपाईंले सहभागीहरूलाई राम्रो प्रभाव पार्न सक्नु भयो भने सम्झनु होस् तपाईं धेरै प्रतिशत सफल हुनु भयो । अन्यथा पहिलो दिनको असफलताले पूरै प्रशिक्षण दिशाहिन हुन सक्छ ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

क्रियाकलाप नं. १ तयारी तथा प्रशिक्षण कक्ष निरीक्षण :

आज प्रशिक्षणको पहिलो दिन हो । सहभागीहरू यस स्थानको लागि नयाँ हुन्छन् । तपाईंको व्यवस्थापन यति सहज र सजिलो हुनुपर्छ ताकि उनीहरूलाई कुनै कुरो अप्ठ्यारो नपरोस् । तपाईं सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगावै प्रशिक्षण संचालन स्थलमा पुग्नुपर्छ । म्यानुअलमा उल्लेख गरिएका स्रोत सामग्री, औजार तथा बसाई व्यवस्थापन राम्रोसँग निरीक्षण गरिनुका साथै पिउने पानी, ट्वाइलेट व्यवस्था तथा क्यान्टिन र सहयोगी कर्मचारीहरूको विषयमा समेत तपाईं ढुक्क हुनुहोस् ।

क्रियाकलाप नं. २ सहभागी दर्ता :

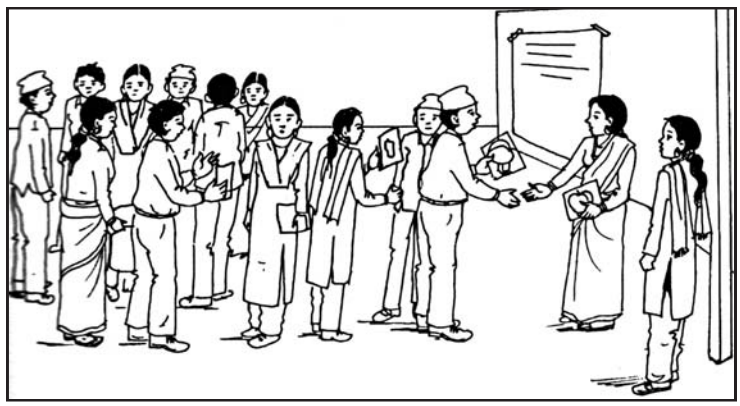
कार्यक्रम शुरू हुनु पहिले नै सहभागीको नाम दर्ता गरी सक्नुपर्छ । दर्ताको रजिष्टर तयार पार्दा सहभागीको नाम, पद, संस्था, योग्यता र स्थायी ठेगाना समेत भए राम्रो / स्थायी ठेगानाले सहभागीको चालचलन संस्कृति बुझ्न सजिलो पार्छ । कुनै सहभागी कार्यक्रमको बीचमा आए भने कार्यक्रम ब्रेकको बेलामा मात्र दर्ता गर्दा सत्र संचालनमा बाधा पुग्दैन ।

कृयाकलाप नं. ३ स्वागत तथा प्रशिक्षणको उद्देश्य बारे जानकारी :

सहभागीहरूको स्वागत गर्दा आदरपूर्ण पारामा गर्नुपर्छ। भाइबहिनी भन्ने शब्द भन्दा सहभागीज्यू भन्ने शब्द राम्रो हुन्छ। स्वागत गर्ने व्यक्तिले तयारी साथ खास खास कुरा मात्र बोल्नुपर्छ। प्रशिक्षणको उद्देश्य बारे जानकारी दिँदा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर पोस्टरको आधारमा पोस्टर टाँसी पोस्टरमा रहेका महत्त्वपूर्ण बुँदामा चिन्ह लगाउन लगाई त्यसैमा आधारित भइ गर्नुपर्छ। प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर टाँसी राख्नु पर्छ।

कृयाकलाप नं. ४ सहभागी परिचय तथा अपेक्षा सङ्कलन :

सहभागीहरूलाई परिचय गराउनु भनेको स्थितिलाई खुकुलो पार्नु हो। यसको लागि विभिन्न तरिकाहरू हुन सक्छन्। समूहस्तर हेरेर तरिका अपनाउन सकिन्छ। जस्तै व्यक्तिगत परिचय आफ्नो परिचय आफैंले दिने। जोडा परिचय रङ्ग वा शब्दको आधारमा जोडा मिलाई एकले अर्काको परिचय दिने र आफूलाई परेको शब्दको विषयमा केही बोल्ने। परिचय दिँदा नाम, पद, संस्था, संस्थाको कार्य क्षेत्र र त्यस्तै अन्य कुराहरू राख्न सकिन्छ। यसको लागि अग्रिम पोस्टर तयार पार्दा राम्रो हुन्छ।



सहभागीहरू प्रशिक्षणमा आउँदा अनगिन्ती अपेक्षा लिएर आएका हुन्छन्। अझ उनीहरूलाई निमन्त्रणा गर्दा लेखेको पत्र स्पष्ट भएन भने अपेक्षा संकलन कार्य झन् कठीन हुन्छ। तसर्थ अपेक्षा संकलन गर्ने क्रममा प्रशिक्षणको उद्देश्य अगाडि राख्नुपर्छ। सहभागीहरूलाई बढीमा २ कार्ड उपलब्ध गराई आफ्ना अपेक्षा लेख्न लगाउने। लेखिसकेपछि कार्ड पढ्दै स्पष्ट छ भने बोर्डमा टाँस्दै जाने। दोहोरिएका कार्ड सहभागीकै सहमतिमा हटाउने र थप्नु पर्ने भए थप्न लगाउने। कार्य समाप्त भएपछि संकलित अपेक्षा प्रशिक्षणको अन्त्यमा मूल्यांकन गरिने कुरा समेत सहभागीलाई जानकारी गराउने।

कृयाकलाप नं. ५ प्रशिक्षण मान्यता निर्धारण :

यो प्रशिक्षण कार्यक्रम ५ दिनसम्म चल्ने कार्यक्रम भएको र यसमा व्यक्तिगत कार्य सम्पादनको महत्वपूर्ण भूमिका भएको हुँदा पूर्ण समय सहभागीता अनिवार्य छ। तसर्थ सहभागीलाई यही कुरा बुझाई मान्यता निर्धारण गर्नुपर्ने कुरा बुझाउने र पोस्टरको सहायताले सहभागीलाई सोध्दै पोष्टरमा लेख्दै जाने। जस्तो प्रस्तुतिको बेला काने खुशी गर्ने नगर्ने, सोधेर गर्ने नगर्नेमा चिनो लगाउने।

कृयाकलाप नं. ६ प्रत्येक दिनको समीक्षक चयन :

प्रशिक्षणको प्रत्येक दिनको शुरूआतमा पहिलो दिनको क्रियाकलापको समीक्षा गर्नाले अघिल्लो दिनको विषयसँग दोस्रो दिनको विषयको सम्बन्ध स्थापना गर्न सजिलो हुने भएको हुँदा र यो कार्य सहभागीहरूबाटै गराउँदा सहभागीहरूले आफूले संचालन गर्ने प्रशिक्षणमा समेत यही प्रक्रिया दोहोऱ्याउन सजिलो हुने भएको हुँदा सहभागीहरू मध्येबाटै स्वच्छाले समीक्षकको निर्धारण गर्नुपर्छ। यसका लागि म्यानुअलको खण्ड तीनमा नमुना दिइएको छ।

समीक्षकको चयन भइसकेपछि सहभागीहरूलाई व्यवस्थापन र प्रशिक्षणमा सहभागी भए वापत उनीहरूले पाउने सरसुविधाहरूको विषयमा स्पष्ट पारिदिनु पर्छ।

बालबालिका तथा उनीहरुको अवस्था

दोस्रो सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

स्थानीय स्तरका बालबालिकाको अवस्था अवगत भई सहभागीहरुमा बालबालिका माथि गरिने लगानीको औचित्य प्रष्ट हुने र अरूलाई प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्यहरु :

यस सत्रको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरूले :-

- बालबालिकाको परिभाषा बताउन सक्नेछन् ।
- वयस्क र बालबालिका बिचको फरक व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- राष्ट्रीय तथा स्थानीयस्तरमा बालबालिकाको स्थिति प्रष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- बालबालिका माथिको लगानीको औचित्य व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

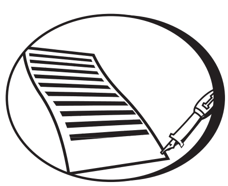
कृयाकलाप नं. १	बालबालिकाको परिभाषा ।
कृयाकलाप नं. २	वयस्क र बालबालिका बिचको फरक ।
कृयाकलाप नं. ३	नेपालमा (जिल्लामा प्रशिक्षण चलाउँदा आफ्नै जिल्ला र गाउँको उदाहरण दिने) बालबालिकाको अवस्था ।
कृयाकलाप नं. ४	बालबालिकाको लागि किन लगानी गर्ने ।

पूर्वतयारी :

प्रशिक्षण कक्षमा सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री यथा स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह कार्य



आवश्यक श्रोतहरु :

- बालअधिकार महासन्धि १९८९
- बालबालिकाको अवस्थाका तथ्याङ्कहरू
- सफलताका कथाहरू

प्रशिक्षकका लागि अध्ययन सामग्री :

- सान्दर्भिक कथाहरू

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्याप्टप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/विजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट वोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

सहभागीका सबै प्रश्नको जवाफ तपाईंले नै दिनुपर्छ भन्ने छैन । कतिपय जवाफहरू सहभागीहरूसँग पनि हुन सक्छन् । उनीहरूबाटै खोज्नुहोस् ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

प्रत्येक सत्रको शुरूआत सम्बन्धित कथा, घटना वा मामिलाहरूबाट शुरू गर्न सक्नुभयो भने यसले सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउँछ ।

कृयाकलाप नं. १ बालबालिकाको परिभाषा :

सहभागीहरूलाई तपाईं हामी सबैका घरमा पक्कै पनि बालबालिका हुनुपर्छ र हामी सबै बालबालिकाहरूसँग

परिचित भएकै हुनुपर्छ भन्दै अब हामीले सधैं देखिरहेका र भोगिरहेका बालबालिकाका विषयमा केही छलफल गरौं भन्ने । अब सहभागीहरूलाई बालबालिका भन्नाले हामी के बुझ्दछौं अथवा बालबालिका भनेका को हुन् भन्ने प्रश्न सोध्ने ।

सहभागीबाट आएका बिचारहरूलाई सेतो पाटी अथवा भित्तामा टाँसिएको ब्राउन पेपरमा टिप्दै जाने ।

सहभागीका बिचारहरू संकलन गरिसकेपछि उनीहरूका बिचार समेत समेटिने गरी आफूसँग भएको बालबालिकाको परिभाषा सम्बन्धी पोष्टर अथवा पावर प्वाइण्ट प्रदर्शन गरी बालबालिकाको परिभाषा सम्बन्धी निष्कर्ष निकाल्ने । यस क्रममा सहभागीबाट आएका बिचारहरू अमिल्दा अथवा परिभाषा भन्दा फरक भए पनि बिचार नमिलेको कुरा सहभागीलाई नभन्ने ।

कृयाकलाप नं. २ बयस्क र बालबालिकाको बिचको फरक ः

सहभागीहरूलाई हामी बालबालिकाको बिषयमा प्रष्ट भइसकेका छौं । अब बयस्कहरू र बालबालिका बिचमा के फरक छ ? भन्ने विषयमा छलफल गर्दैछौं भनी जानकारी दिने ।

तपाई हामी सबै बयस्क हौं । तसर्थ बयस्क भनेको के हो र को होइन भन्ने विषयमा हामीलाई परिभाषित गर्न गाह्रो पर्दैन होला भन्दै अब बयस्कको परिभाषा खोज्ने हो त भनी प्रश्न गर्ने ।

सहभागीहरूको सकारात्मक जवाफ प्राप्त भएपछि बयस्क भनेको के हो भन्ने प्रश्न सेतो पाटीमा लेखी सबै सहभागीहरूलाई बयस्कको परिभाषा उनीहरूको कापीमा लेख्न लगाउने ।

सबै सहभागीले लेख्ने काम सकेपछि उनीहरूलाई एकातिर बयस्क र अर्कोतिर बालक लेख्न लगाई बयस्क र बालकका विशेषताहरू लेख्न अनुरोध गर्ने ।

प्रत्येक सहभागीले लेख्ने काम पूरा गरेपछि ४-४ जनाको समूह बनाई प्रत्येकका बिचार एकआपसमा छलफल गराई अन्तिम रूप दिन लगाउने र प्रत्येक समूहलाई आ-आफ्ना समूह कार्य भित्तामा टाँस्न लगाउने । ग्यालरी विधिबाट प्रस्तुत गर्ने, जसमा सहभागीहरूले आफ्ना समूह कार्य भित्तामा टाँस्नेछन् । सो सँगै एउटा खाली कागज पनि टाँस्ने । प्रत्येक समूहलाई अर्को समूहको कार्य निरीक्षण गर्न लगाउने र केही सुझाव भए खाली कागजमा लेख्न लगाई त्यसैको आधारमा प्रस्तुत गर्ने समूहले सच्याउनु पर्ने कुराको अनुरोध गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ नेपालमा बालबालिकाको अवस्था (जिल्लामा प्रशिक्षण चलाउँदा आफ्नै जिल्ला र गाउँको उदाहरण दिने) ः

सहभागीहरूलाई नेपालमा अधिकांश बालबालिकाको अवस्था कस्तो छ ? भनी प्रश्न गर्ने । उनीहरूबाट आएका जवाफहरूलाई सेतो पाटीमा टिप्दै जाने । सहभागीहरूबाट अधिकांश बालबालिकाको अवस्था दयानीय भएको कुरा आउने सम्भावना हुन्छ र यसरी सहभागीका बिचारहरू आइसकेपछि खासगरी कुन कुन क्षेत्रमा बालबालिकाहरूको स्थिति दयनीय छ भनी प्रश्न सोध्ने र त्यसको समेत जवाफ टिप्दै जाने । सहभागीहरूबाट आएका जवाफहरूलाई महत्व दिँदै निम्न बुँदाहरू माथि राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरको सन्दर्भ जोडी व्याख्या गर्ने ।

- शोषण र विभेदको अवस्था
- शिक्षाको अवस्था
- स्वास्थ्यको अवस्था
- सहभागीताको अवस्था

उपरोक्त बुँदाहरूको व्याख्या गरिसकेपछि के बालबालिकाहरूको यस्तै अवस्था रहीरह्यो भने देशको भविष्य सुन्दर हुनसक्छ ? अथवा बालबालिकाहरूको अवस्था सुध्रिएन भने भोलि देशको विकासको अभिभारा लिने नागरिक कस्ता होलान् भन्दै संक्षेपीकरण गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ४ बालबालिकाको लागि किन लगानी गर्ने :

हामीले हाम्रा बालबालिकाहरूको अवस्थाका विषयमा छलफल गरिसकेका छौँ । साथै बालबालिकाको अवस्था सुधार्नुपर्छ भन्ने कुरामा समेत हामी सहमत भइसकेका छौँ । तसर्थ बालबालिकाको अवस्था सुधार्नका लागि स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरमै महत्वपूर्ण लगानी गर्नुपर्ने कुरा सहभागीलाई प्रष्ट पार्ने ।

अब सहभागीहरूलाई लगानी र खर्चमा के फरक छ ? भनी प्रश्न गर्ने । लगानी र खर्चको फरक प्रष्ट भइसकेपछि बालबालिकामा गरेका लगानीबाट स्थानीय अथवा राष्ट्रिय स्तरमा भएका फाइदाहरूका केही उदाहरणहरू भए सहजकर्ता वा सहभागीहरूले प्रष्ट पार्ने । स्थानीय स्तरका योजनाहरूमा बालबालिकाको फाइदाको लागि गर्ने गरिएका योजनाहरूको उदाहरण भए सहभागीहरूबाट खोज्ने प्रयास गर्ने । बालबालिका माथि गरेको लगानीबाट भविष्यमा राष्ट्रले ठूलो ब्याज सहित फिर्ता पाउने कुरा प्रष्ट पार्दै अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा बिभिन्न राष्ट्रहरूले बालबालिका माथि गर्ने लगानीको प्रतिशत प्रष्ट पार्ने (यो जानकारी अग्रिमरूपमा संकलन गरिराख्नु पर्नेछ) ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव :

- विषयवस्तुका बारेमा राम्रो अध्ययन गरी जानकारी लिनुहोस् ।
- सन्दर्भ सामग्रीहरुको राम्ररी अध्ययन गर्नुहोस् ।
- समयको ख्याल गर्नुहोस् ।
- तोकिएकै समयमा सत्र सक्नुहोस् ।
- माथि उल्लिखित सबै उद्देश्य बारेमा छलफल भयो भएन यकीन गुर्नहोस् ।
- अपेक्षित नतिजा प्राप्त भयो भएन विचार गर्नुहोस् ।
- आवश्यकता अनुसार विधि प्रक्रियामा उल्लेख गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरुको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि र सहश्राब्दी विकास लक्ष्य

तेस्रो सत्र

स्थान : .... **समयः १ः३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिले निर्धारण गरेको बालअधिकार र सिद्धान्त बारे ज्ञान हासिल हुनुका साथै सहश्राब्दी विकास लक्ष्य र यसको बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनसँगको सम्बन्ध बारेको अवधारणामा प्रष्ट भइ अन्य समूहलाई प्रष्ट गर्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रका उद्देश्यहरु :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिले निर्धारण गरेका बालअधिकार र यसका सिद्धान्त बारे बताउन सक्नेछन् ।
- सहश्राब्दी विकास लक्ष्य, यसमा बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनको सम्बन्ध व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १	बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिको अर्थ के हो ?
कृयाकलाप नं. २	गैरविभेदीकरण (धारा २), सर्वोत्तम हित (धारा ३), सर्वाङ्गीण विकास (धारा ६) र सहभागिता (धारा १२)
कृयाकलाप नं. ३	बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागिता ।
कृयाकलाप नं. ४	सहश्राब्दी विकास लक्ष्यको अर्थ र महत्त्व ।

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि सत्र संचालन कक्षमा पुग्नुहोस् र सबै सामग्री यथा स्थानमा रहे नरहेको विषयमा ध्यान दिनुहोस् । सहभागीहरू नेमट्याग एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सानु पर्ने भएमा सारिदिनुहोस् । पावरप्वाइण्ट र पोष्टर निरीक्षण गर्नुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह कार्य

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह कार्य

आवश्यक श्रोतहरु :

- बालअधिकार महासन्धि १९८९
- बालबालिकाको अवस्थाका तथ्याङ्कहरू
- सफलताका कथाहरू
- बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि ।
- गैरविभेदीकरण, सर्वोत्तम हित, सर्वाङ्गीण विकास र सहभागिता सम्बन्धी थप सामग्रीहरु ।
- बाल बचाउ, वाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागिता सम्बन्धी थप सामग्रीहरू ।

सहश्राब्दी विकास लक्ष्य :

बालबालिका सम्बन्धीका लक्ष्यहरू (लक्ष्य २, गन्तव्य ३, लक्ष्य ३, गन्तव्य ४, लक्ष्य ४, गन्तव्य ५, लक्ष्य ५, गन्तव्य ६, लक्ष्य ६, गन्तव्य ७, लक्ष्य ७, गन्तव्य १०) सम्बन्धी सामग्रीहरू ।

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- हवाइट वोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

पूर्वतयारी :

सिकाई वातावरणलाई सजीव बनाई राख्नुहोस् । यसका लागि तपाईंसँग चाख लाग्दा स्फुर्तिकरणहरू हुनुपर्छ ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिको अर्थ :

सहभागीहरूलाई बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिको विषयमा थाहा भए नभएको कुरा सोध्ने । सहभागीहरूबाट थाहा छ भन्ने जवाफ आएमा थाहा भएको कुरा आ-आफ्नो कापीमा लेख्न भन्ने ।

सहभागीले महासन्धिको विषयमा लेखिसकेपछि उनीहरूलाई पढ्न लगाई सहभागीबाट आएका बिचारहरूलाई समेत समेटी चार वटा बाकसमा बर्गीकरण गरी व्याख्या गर्ने । सहभागीहरूले महासन्धिको विषयमा थाहा छैन भन्ने जवाफ दिएमा सहजकर्ताले आफूसँग भएको जानकारीलाई सहभागीतात्मक पारामा प्रस्तुत गर्दै स्पष्ट पार्ने । सहभागीलाई महासन्धि विषयमा स्पष्ट पार्ने क्रममा सहजकर्ताले चित्रको सहयोग लिन सक्नेछन् ।

कृयाकलाप नं. २ गैरविभेदीकरण (धारा २), सर्वोत्तम हित (धारा ३), सवाङ्गीण विकास (धारा ६) र सहभागिता (धारा १२) :

उपरोक्त विषयवस्तु बढी टेक्नीकल भएको हुँदा सहभागीहरूलाई चार पाँच जनाको समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहलाई कार्यपत्र वितरण गरी कार्यपत्रमा छलफल गर्न लगाउने । सहभागीहरूलाई छलफलको लागि दिइएको समय समाप्त भइसकेपछि उनीहरूले छलफलका क्रममा नबुझेका कुराहरू पूर्णसत्रमा राख्न लगाउने र ती कुराहरू अन्य समूहहरूबाट अथवा सहजकर्ताहरूबाट प्रष्ट पार्ने प्रयास गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागिता :

सहभागीहरूलाई चार समूहमा बिभाजन गर्ने । प्रत्येक समूहलाई फरकफरक विषयहरू जस्तै बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल बिकास र बाल सहभागिता छलफलको लागि प्रदान गर्ने । सहभागीहरूलाई छलफलको क्रममा आवश्यक पर्ने सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्भव भए उपलब्ध गराउने । प्रत्येक समूहले कार्य समाप्त गरिसकेपछि पाँच/पाँच मिनेटको समय प्रदान गरी प्रस्तुत गर्न लगाउने र तिनै बिचारहरू समेटी सहजकर्ताले संक्षेपीकरण गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ४ सहश्राब्दी विकास लक्ष्य र महत्त्व :

सहभागीहरूलाई सहश्राब्दी विकास लक्ष्य भनेको के हो ? भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूका बिचारहरू सेतोपाटीमा टिप्दै जाने । सहभागीबाट प्रष्ट बिचार आउन सकेन भने सहजकर्ताले सहश्राब्दी विकास लक्ष्यको परिभाषा प्रस्तुत गरी विकास लक्ष्यहरूको व्याख्या गर्ने र विकास लक्ष्यहरू मध्ये कुन चाहिँ विकास लक्ष्यले बालबालिकाको विकास सम्बन्धमा जोड दिएको छ भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने । सहजकर्ताले सहस्राब्दी विकास लक्ष्य प्रष्ट पार्ने क्रममा प्रत्येक लक्ष्यको गन्तव्य समेत व्याख्या गर्ने र सहस्राब्दी विकासको लक्ष्य किन महत्त्वपूर्ण छ भन्ने कुरासमेत व्याख्या गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव :

बाल अधिकार महासन्धि १९८९ लाई नेपालले १४ सेप्टेम्वर १९९० मा अनुमोदन गरेको छ, यसले बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्न अविभेदीकरण, सर्वोत्तम हित, सर्वाङ्गीण विकास र सहभागिताको सिद्धान्तलाई प्रतिपादन गरेको छ । यिनै सिद्धान्तमा आधारित भई बाल संरक्षण, बाल बचाउ, बाल विकास, बाल सहभागिता जस्ता चार वटा क्षेत्रमा वर्गीकरण गरी बाल अधिकारलाई सम्वोधन गर्ने गरी छलफल गराउनुहोस् ।

बालअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानुनी व्यवस्था

चौथौ सत्र

स्थान : .... **समयः १:०० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानुनी व्यवस्था र तिनीहरूको कार्यान्वयनको अवस्था बारेमा ज्ञान हासिल भई आगामी प्रशिक्षणमा यही ज्ञान अन्य सहभागीहरूलाई प्रदान गर्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रका उद्देश्यहरु :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानुनी व्यवस्था बारे व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालअधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन अवस्था बारे प्रष्ट पार्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १	बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिको अर्थ के हो ?
कृयाकलाप नं. २	गैरविभेदीकरण (धारा २), सर्वोत्तम हित (धारा ३), सर्वाङ्गीण विकास (धारा ६) र सहभागिता (धारा १२)
कृयाकलाप नं. ३	बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागीता ।
कृयाकलाप नं. ४	सहश्राब्दी विकास लक्ष्यको अर्थ र महत्त्व ।

पूर्वतयारी :

प्रशिक्षण कक्षमा सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री यथा स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह कार्य

आवश्यक श्रोतहरु :

- नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- बालश्रम (निषेध र नियमित) २०५६
- तीन वर्षीय अन्तरिम योजना २०६४-२०६७
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम
- बालबालिका सम्बन्धी दश वर्षीय राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०६१ देखि २०७१)

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/विजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक,स्टेपलर

पूर्वतयारी :

सत्र संचालनको क्रममा तपाई कम भन्दा कम बोल्नुहोस् जसले गर्दा सहभागीहरूलाई बढी बोल्ने मौका प्राप्त हुनेछ ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ (धारा १३ समानताको हक, धारा २२ बालबालिकाको हक) ।

यो कृयाकलाप शुरु गर्नुभन्दा पूर्व सहभागीहरूलाई देशको मूल कानुन संविधान भएको र मूल कानुनमै बालबालिकाको हकको व्यवस्था गरिएको हुँदा राष्ट्रले बालबालिकाको हितमा ध्यान दिएको छ भन्ने कुरा स्पष्ट पार्ने र संविधानमा लेखिएका कुराहरू ऐन नियममा नआएसम्म कार्यान्वयन व्यवस्था अप्ठेरो पर्ने भएको हुँदा यसपछिका छलफलमा बालबालिका सम्बन्धी व्यवस्था गरिएका ऐन नियमको समेत चर्चा गरिने कुरा उल्लेख गर्ने ।

अब सहभागीहरूलाई नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ को धारा १३ समानताको हक र धारा २२ बालबालिकाको हकको छायाँकपी उपलब्ध गराई अध्ययन गर्न अनुरोध गर्ने । अध्ययन गरिसकेपछि यी धाराहरूमा बालबालिका सम्बन्धी भएका व्यवस्था बारेमा समूहहरूबिच छलफल गराउने ।

कृयाकलाप नं. २

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ (दफा ४३, १११, २०१ बालबालिकालाई फाइदा पुग्ने योजना छनौट गर्ने, (दफा २८ (१) (ट), ९६ (१) (ज), १८९ (१) (च) बालबालिकाको हित सम्बन्धी काम गर्ने) । स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (नियम २३ र ५४ महिला तथा बालबालिका विशेष कोष स्थापना गर्ने) ।

सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने र प्रत्येक समूहलाई उपरोक्त ऐन तथा नियमावलीको सम्बन्धित दफा तथा नियमको छायाँकपी उपलब्ध गराउने ।

प्रत्येक समूहलाई उपलब्ध गराइएका छायाँकपीको अध्ययन गरी त्यसमा भएका बालबालिका सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कुराहरूको अध्ययन गर्न लगाउने र ब्रेकको समयमा अनौपचारिक छलफल गरी यस विषयमा थप मन्थन गर्न भन्ने ।

कृयाकलाप नं. ३

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८ (दफा ३ (१) नाम राख्ने, दफा ४ (१) बालकको पालनपोषण, शिक्षा, खेलकुद, मनोरञ्जन, स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी व्यवस्था) तथा बालश्रम (निषेध र नियमित) ऐन, २०५६ (बालबालिकालाई काममा भेदभाव नगर्ने, इच्छा बिरुद्ध श्रममा नलगाउने) ।

सहजकर्ताले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८ तथा बाल श्रम ऐन २०५६ सहभागीहरूलाई बुझाउने क्रममा यी ऐनहरूमा उल्लेख भएका कुराहरू पावर प्वाइण्टको सहयोगले प्रस्तुत गर्ने र प्रस्तुत गरिसकेपछि के यी ऐनहरू व्यवहारमा लागू भएका छन् ? छैनन् भने यिनीहरूलाई लागू कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने प्रश्न सोधी आएका जवाफहरूलाई आफ्नो रायसमेत राखी संक्षेपीकरण गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ४

तीन वर्षे अन्तरिम योजना (अध्याय २७ बालबालिकाको बचाउ, संरक्षण, विकास र सहभागिताको लागि बालमैत्री अभियानलाई स्थानीय निकायमा संस्थागत गर्ने) । स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (६.१.५ बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय खाका तयारी र क्रियाकलाप संचालन) ।

बालबालिका सम्बन्धी दश बर्षीय राष्ट्रिय कार्ययोजना, (२०६१/६२-२०७१/७२) । गाउँ विकास समिति तथा जिल्ला विकास समिति अनुदान संचालन कार्यविधिः २०६६ । सहभागीहरूलाई तीन समूहमा विभाजन गर्ने । एक समूहलाई तीन वर्षे अन्तरिम योजना अध्याय २७ मा उल्लेखित बालमैत्री सम्बन्धी व्यवस्थाको छायाँकपी उपलब्ध गराउने । दोस्रो समूहलाई स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको बालमैत्री सम्बन्धी व्यवस्थाको छायाँकपी उपलब्ध गराउने र तेस्रो समूहलाई गाउँ विकास समिति तथा जिल्ला विकास समिति अनुदान संचालन कार्यविधि २०६६ को छायाँकपी उपलब्ध गराई आ-आफ्नो समूहमा छलफल गरी आएका बुँदाहरू ब्राउन पेपरमा टिपी अन्य समूहलाई स्पष्ट पार्न लगाउने ।

यस क्रममा सहजकर्ताले प्रत्येक समूहलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ । (प्रस्तुतिकरणमा ग्यालरी विधि प्रयोग गर्न सकिने छ । जसले समयमा किफायतिपना ल्याउँछ ।)

कृयाकलाप नं. ५

बालबालिका सम्बन्धी दश वर्षे राष्ट्रिय कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आवधिक योजना :

यस क्रियाकलाप अन्तर्गत सहजकर्ताले बालबालिका सम्बन्धी दश वर्षे राष्ट्रिय कार्ययोजनाको पावर प्वाइण्ट अथवा पोष्टरको सहयोगले सहभागीहरूलाई प्रष्ट पार्ने र यी कार्ययोजनाहरू कुन हदसम्म व्यवहारमा लागू भएका छन् ? र अझ बढी प्रभावकारी रूपमा लागू गर्न के के गर्न सकिन्छ ? भन्ने प्रश्न सोधी आएको जवाफको आधारमा संक्षेपीकरण गर्ने । त्यस्तै स्थानीय निकायका आवधिक योजनाहरू दीर्घकालीन योजना हुने भएका र यी योजनाहरूमा बालबालिका मैत्री कार्यक्रम समावेश गर्न सक्दा यसले दीर्घकालीन असर पार्ने भएको हुँदा आवधिक योजना तयार पार्दा बालबालिका मैत्री अथवा हीत सम्बन्धी कुराहरूलाई कसरी समावेश गराउन सकिन्छ भन्ने प्रश्न सोधी आएका जवाफको आधारमा संक्षेपीकरण गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव ः

- विषय वस्तुमा केन्द्रीत भै छलफल गराउनुहोस् । सत्र केही लामो हुन सक्दछ, त्यसैले सहभागीहरुले छलफल गर्ने समय विचार गर्नुहोस् । मेटाकार्डको प्रयोग गरेमा छलफललाई आकर्षक बनाउन सकिन्छ । यस कार्यमा विशेष सहजीकरण गर्नुहोस् ।
- क्रियाकलाप नं. ४ र ५ स्थानीय परिवेशमा महत्त्वपूर्ण हुने हुँदा जिल्ला तथा गाउँ तहका प्रशिक्षण कार्यक्रममा मात्र यसको समूह कार्य गराउनुहोस्, जसको लागि थप १ घण्टाको समय छुट्याउनुहोस् । केन्द्र तथा क्षेत्रस्तरमा हुने प्रशिक्षणहरुमा यस्तो समूह कार्य आवश्यक नहुन सक्छ ।

विकेन्द्रित स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा

पाँचौं सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा विकेन्द्रित स्थानीय शासनको अर्थ, महत्त्व, भूमिका तथा बालमैत्री स्थानीय शासनका विशेषता बारे प्रष्टता आई सो सम्बन्धमा अन्य समूहलाई प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- विकेन्द्रीकरणको अर्थ र महत्त्व बताउन सक्नेछन् ।
- स्थानीय स्वायत्त शासनको अर्थ र अवधारणा व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय शासनको आयाम र क्षेत्रहरू पहिचान गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय शासनसँग सम्बन्धित विषयगत निकायको भूमिका बारे बताउन सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

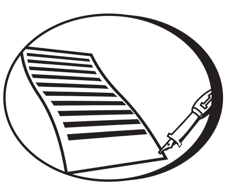
कृयाकलाप नं. १	बिकेन्द्रीकरणको परिभाषा, स्वरूप, प्रकार र सम्भागहरू ।
कृयाकलाप नं. २	स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा र परिभाषा ।
कृयाकलाप नं. ३	स्थानीय निकाय र स्थानीय सरकार तथा सुशासन ।

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह कार्य



आवश्यक श्रोतहरु :

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५, नियमावली २०५६
- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीति खाका ।
- विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी नीति तथा म्यानुअलहरू ।
- बालमैत्री, कार्यक्रम, कार्यान्वयन, कार्यविधि ।

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्डस्
- ब्राउन पेपर
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

तपाईं कम भन्दा कम बोल्नुहोस् । छलफलमा सहभागिता नजनाउने वा कम भाग लिने सहभागीको पहिचान गर्नुस् र उनीहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता कसरी बढाउन सकिन्छ भन्ने कुरामा ध्यान पुऱ्याउनुस् ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

अघिल्लो दिनको समीक्षा :

अघिल्लो दिनको समीक्षकबाट अघिल्लो दिनभरिको क्रियाकलापहरू विषयमा गरिएको समीक्षा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

कृयाकलाप नं. १ विकेन्द्रीकरणको परिभाषा, स्वरुप, प्रकार र सम्भागहरु :

सहजकर्ताले विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी सान्दर्भिक खेल खेल्न लगाई विकेन्द्रीकरण भनेको के रहेछ भन्ने प्रश्न भित्तामा टाँसी सहभागीहरूलाई दुई दुई जनाको समूहमा छलफल गर्न लगाई विकेन्द्रीकरणको परिभाषा लेख्न लगाउने ।

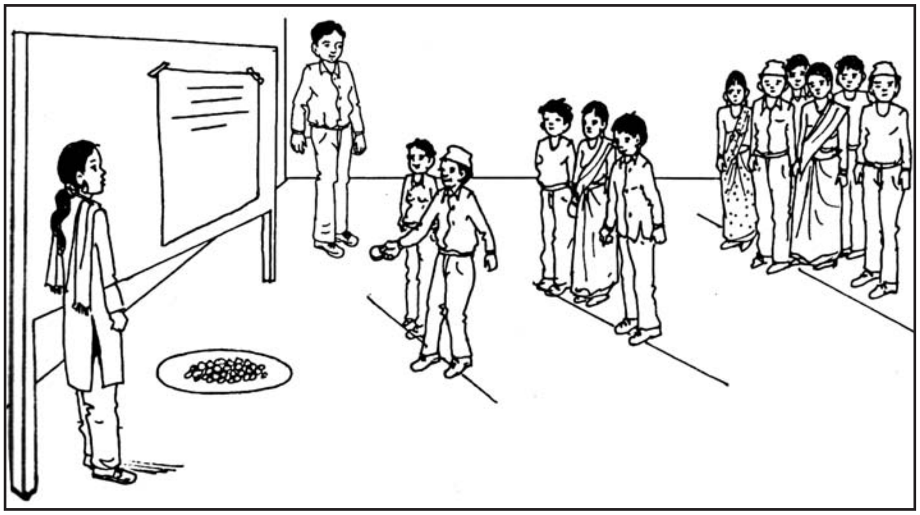
सहभागीद्वारा लेखिएका परिभाषाहरू एक एक गरी पढ्न लगाई सहजकर्ताले आफूसँग भएको परिभाषा प्रष्ट पार्दै सहभागीहरूलाई उनीहरूले लेखेको परिभाषाका लागि धन्यवाद दिने । यसपछि सहजकर्ताले विकेन्द्रीकरणका विभिन्न प्रकार हुन्छन् र हाल स्थानीय निकायलाई प्रदान गरिएको अधिकार, विकेन्द्रीकरणको सबैभन्दा बलियो अधिकार निक्षेपणको माध्यमबाट गरिएको हो भनी प्रष्ट पार्ने ।

कृयाकलाप नं. २ स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा र परिभाषा :

स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा र परिभाषा प्रष्ट पार्ने क्रममा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्थानीय स्वायत्त शासन भनेको के हो ? र यो किन महत्त्वपूर्ण छ भन्ने प्रश्न लेखी सहभागीहरूलाई सानो सानो समूहमा यसको जवाफ खोज्न लगाउने । सहभागीहरूले समूहमा जवाफ लेखिसकेपछि प्रत्येक समूहलाई पढ्न लगाई सहजकर्ताले आफूसँग भएको पोष्टर वा पावर प्वाइण्टको माध्यमबाट स्पष्ट पारिदिने (यसका लागि वास्केटमा ढुङ्गा हान्ने खेल सान्दर्भिक हुनसक्छ) ।

कृयाकलाप नं. ३ स्थानीय सरकार तथा सुशासन :

सहभागीहरूलाई स्थानीय निकायमा सुशासन लागू गर्न के के कुरा आवश्यक पर्दछ ? भनी प्रश्न सोध्ने । उनीहरूबाट आएका जवाफलाई सेतोपाटीमा टिप्दै जाने र अन्त्यमा सुशासनका विशेषताहरूको पोष्टरको माध्यमबाट स्थानीय निकायमा सुशासन लागू गर्न प्रस्तुत विशेषताहरू महत्त्वपूर्ण हुने कुराको व्याख्या गर्ने । साथै सुशासनका कर्ताहरू र बालमैत्री कार्यक्रममा उनीहरूको भूमिकाको समेत व्याख्या गर्ने ।



प्रशिक्षकलाई सुझाव :

विषय वस्तुमा केन्द्रीत भै छलफल गराउनुहोस् । सत्र केही लामो हुन सक्दछ, त्यसैले सहभागीहरुले छलफल गर्ने समय बिचार गर्नुहोस् । मेटाकार्डको प्रयोग गरेमा छलफललाई आकर्षक बनाउन सकिन्छ । यस कार्यमा विशेष सहजीकरण गर्नुहोस् ।

बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास

छैठौं सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासनको स्वरूप, विशेषता, स्थानीय स्वायत शासन र बालमैत्री शासनको अन्तरसम्बन्ध विषयमा ज्ञान प्राप्त भई अन्य समूहलाई यो ज्ञान प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री शासन पद्धतिको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय शासन पद्धतिलाई बालमैत्री बनाउने तरीकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

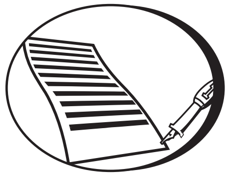
कृयाकलाप नं. १	बालमैत्री स्थानीय शासनको परिभाषा, महत्त्व तथा बालमैत्री स्थानीय शासनका सम्भागहरू ।
कृयाकलाप नं. २	बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास तथा नेपालमा बालमैत्री स्थानीय शासनको थालनी तथा हालसम्म भएका प्रयासहरू ।
कृयाकलाप नं. ३	बालमैत्री स्थानीय शासन र स्थानीय स्वायत्त शासनको अन्तरसम्बन्ध र जिल्लास्तरमा भएका उपलब्धि र अनुभव ।

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् । (यस क्रममा अघिल्लो दिन टाँसेका पोष्टरहरू भुइँमा झरेको भए पुनः टाँस्नु पर्नेछ ।)

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह छलफल



आवश्यक श्रोतहरु :

- बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी सन्दर्भ सामग्री ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी मामिलाहरू ।

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक,स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

प्रशिक्षणका प्रत्येक कृयाकलापबाट निस्कने नतीजाहरू कुनै न कुनै रूपमा प्रशिक्षणको उद्देश्यसँग सम्बन्धित हुनुपर्छ । तसर्थ तपाईं जे गर्नु हुन्छ त्यसबाट निस्कने नतीजाको विषयमा तपाईं परिचित हुनुपर्दछ ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासनको परिभाषा, महत्व तथा बालमैत्री स्थानीय शासनका सम्भागहरु :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री सम्बन्धी कुनै कथा वा घटनाबाट यो सत्रको शुरुआत गर्नुपर्नेछ ।

सहभागीहरूलाई बालमैत्री शासन भनेको के हो ? भन्ने अग्रिम रुपमा तयार पारिएको पोष्टरको माध्यमबाट प्रश्न राखी उनीहरूको बिचारलाई सहजकर्ताले ब्राउन पेपरमा टिप्दै जाने । सबै सहभागीबाट

बिचारहरू आइसकेपछि सहजकर्ताले के के कुराहरू बालमैत्री हुन सक्छन् र कुनै पनि शासन बालमैत्री हुन के के कुरा हुनुपर्छ ? भन्दै सहभागीका बिचारहरूलाई समेत समेटी बालमैत्री स्थानीय शासनको संक्षेपीकरण गर्ने ।

यस क्रममा सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरी बालमैत्री सम्बन्धी चित्रहरूको माध्यमबाट समेत प्रष्ट पार्न सकिन्छ । जसमा सहभागीहरूलाई चित्रहरू वितरण गर्ने र कुन कुन चित्रहरू बालमैत्री हुन् र बालमैत्री नभएका चित्रहरूलाई कसरी बालमैत्री बनाउन सकिन्छ भन्ने कुरा समेत प्रष्ट पार्ने ।

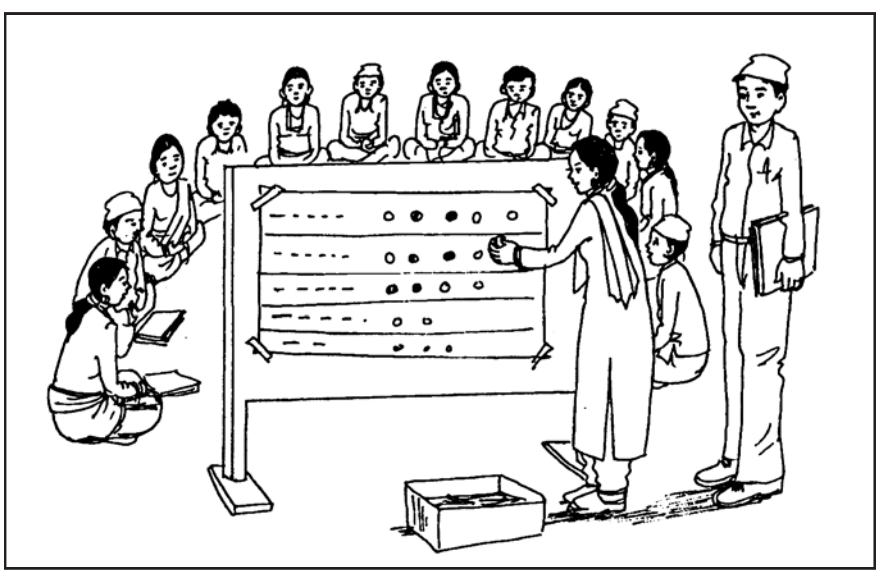
कृयाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासन सम्वन्धमा अन्तराष्ट्रिय अभ्यास तथा नेपालमा बालमैत्री स्थानीय शासनको थालनी तथा हालसम्म भएका प्रयासहरु :

सहजकर्ताले यो क्रियाकलाप प्रष्ट पार्ने क्रममा बालमैत्री स्थानीय शासन सम्वन्धमा विभिन्न मुलुकहरुमा भएको अभ्यास तथा नेपालमा बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी केही थाहा छ कि भनी सहभागीहरूलाई सोध्ने साथै तपाईंहरूको गा.वि.स./न.पा. तथा जि.वि.स.हरूले विगतमा बालमैत्री सम्बन्धी केही क्रियाकलाप गरेका छन् कि ? भनी सोध्दै आएका जवाफहरूलाई सहजकर्तासँग भएको स्रोतको आधारमा व्याख्या गर्ने । त्यस्तै बालमैत्री शासन सम्बन्धी सरकारी स्तरबाट भए गरेका नीति निर्देशन तथा कार्यक्रमहरूको व्याख्या गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन र स्थानीय स्वायत्त शासनको अन्तरसम्बन्ध र जिल्लास्तरमा भएका उपलब्धि र अनुभव :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासन र स्थानीय स्वायत्त शासन फरक फरक कुरा नभई एउटै कुरा भएको र स्थानीय स्वायत्त शासन व्यवस्था अन्तर्गतका विभिन्न कर्ता तथा सरोकारवालाहरूले बालमैत्री सम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिई आफ्ना योजनाहरूमा बालमैत्री कार्यक्रम राख्न सक्दा स्थानीय स्तरमा बालमैत्री शासन लागू हुने कुरा स्पष्ट पार्ने । स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको सुदृढीकरणमा स्थानीय सहभागिताको महत्त्व रहने हुँदा स्थानीय स्तरमा कसरी सबैको सहभागिता बढाउन सकिन्छ भनी छलफल गर्नुपर्दछ ।

सेशनको अन्त्यमा सहजकर्ताले स्थानीय निकायहरूले आफ्ना विकास योजनाहरूको तर्जुमा गर्दा बालमैत्री कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गर्न सक्दा स्थानीय शासन स्वतः बालमैत्री हुने कुरा प्रष्ट पार्ने ।



बाल सहभागिता तथा अर्थपूर्ण बाल सहभागिता

सातौँ सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

बाल सहभागिता तथा अर्थपूर्ण बाल सहभागिताको परिभाषा र महत्त्व विषयमा प्रष्ट भई बिभिन्न औजार तथा सामग्रीको माध्यमबाट अन्य समूहलाई समेत यस विषयमा प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बाल सहभागिताको अर्थ र महत्त्व बताउन सक्नेछन् ।
- अर्थपूर्ण बाल सहभागिताको अर्थ र आवश्यकताको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

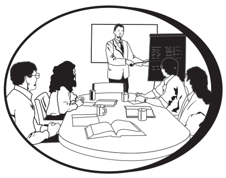
मुख्य क्रियाकलापहरु :

क्रियाकलाप नं. १ सहभागिता अर्थ प्रष्टयाई

क्रियाकलाप नं. २ अर्थपूर्ण बाल सहभागिताको अर्थ र महत्त्व प्रष्ट्याई

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् ।



प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह छलफल

आवश्यक श्रोतहरु :

- बाल सहभागिता सम्बन्धी सन्दर्भ सामग्री
- रोजर हार्टको सहभागिताको भर्‍याङ

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

सहभागीद्वारा उठाइएका प्रत्येक प्रश्न तथा सवाललाई गहिरिएर बिचार गर्नुस् किनकि ती प्रश्न तथा सवाल जवाफहरूले उनीहरूका महत्त्वपूर्ण समस्याहरूको समाधान हुनसक्छ ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

क्रियाकलाप नं. १ सहभागिता अर्थ प्रष्टयाई :

यस क्रियाकलापको शुरुमा सहजकर्ताले सहभागिता सम्बन्धी कुनै टिप्स वा कथाहरू प्रस्तुत गर्न सक्दा विषयवस्तु बुझाउन सजिलो हुन्छ । यसका लागि सान्दर्भिक घटना वा कथाको खोजी गरिराख्नु पर्छ ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई सहभागिता भनेको के हो ? र यस विषयमा के कति कुरा थाहा छ? भन्ने लेखिएको प्रश्न लेखी टाँस्ने । जवाफका लागि प्रत्येक सहभागीहरूलाई १/१ वटा मेटाकार्ड दिने । प्रत्येक मेटाकार्डमा १/१ वटा बुँदाहरू लेख्न लगाउने । सहभागीहरूले लेखिसकेपछि सहजकर्ताले पालैपालो प्रत्येक सहभागीसँग मेटाकार्ड लिँदै भित्तामा टाँस्दै जाने ।

कार्डहरूमा लेखिएका कुराहरू पढेर सुनाउने । प्रत्येक कार्ड पढेर सुनाउने क्रममा लेखिएका कुराहरू प्रष्ट छन्/छैनन् र कार्डमा सहभागीको सहमति छ/छैन अथवा सहमतिमा आउन कार्डमा के कति कुरा थप्नुपर्छ भन्दै कार्डलाई पूर्णता दिने र भित्तामा टाँस्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ अर्थपूर्ण बाल सहभागिताको अर्थ महत्व प्रष्टयाई :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई हामी सहभागिताको विषयमा प्रष्ट भइसकेका छौं अब बाल सहभागिता भनेको के हो ? यसको के महत्त्व छ ? र बाल सहभागिता बढाउने तरिकाहरू के के हुन् ? भन्ने विषयमा छलफल गर्नेछौं भनी प्रष्ट पार्ने ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई कुनै पनि कार्यमा के के भयो भने बाल सहभागिता हुन्छ भन्ने प्रश्न सोधी आएका जवाफहरूलाई टिप्दै जाने । पुनः बालसहभागिता किन महत्त्वपूर्ण छ ? भन्ने प्रश्न सोधी यी जवाफहरू समेत टिप्दै जाने । यसरी आएका जवाफहरूलाई आफूसँग भएको पावर प्वाइण्ट अथवा पोष्टरको माध्यमबाट प्रष्ट गराउने ।

अब सहभागीहरूलाई स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको सहभागिता कुन कुन क्षेत्रमा र कसरी गर्न

सकिन्छ भन्ने कार्य गर्नको लागि चार समूहमा विभाजन गरी बाल सहभागिता बढाउन के गर्नु पर्ला भनी अभ्यास गर्न लगाउने ।

सहभागी समूहबाट आएका समूह कार्यलाई ग्यालरी विधिबाट प्रस्तुत गर्न लगाई संक्षेपीकरण गर्ने ।

संक्षेपीकरणको कार्यपछि बाल सहभागिता बारे रोजर हार्टको भऱ्याङको चित्र प्रस्तुत गरी सो चित्रमा उल्लेखित भूमिका निर्वाहको लागि सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने, समूह कार्य पूरा भइसकेपछि प्रत्येक समूहलाई आ-आफ्नो समूह अनुसारको भूमिका अभिनय गर्न लगाई सहजकर्ताले सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने (यसमा शरीरका अङ्गहरूको भूमिका सम्बन्धी कथा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ) । विकासे कथाहरू- उद्धवप्रसाद कोइराला ।

बालमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा सिद्धान्तहरु

आठौं सत्र

स्थान : .... **समयः १:०० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरुमा बालमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा सिद्धान्तका बिभिन्न पक्षमा प्रष्ट ज्ञान र सीप हासिल भई बिभिन्न विधि तथा औजारको प्रयोगद्वारा प्राप्त ज्ञान अन्य समूहलाई प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनका लक्ष्य, उद्देश्य, निर्देशक सिद्धान्त तथा रणनीतिहरू बताउन सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने अपेक्षित नतीजाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनमा बालबालिकाका सवालहरूलाई मूल प्रवाहिकरण गर्न सम्बन्धित निकायलाई अभिप्रेरित गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :

क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासन लक्ष्य, उद्देश्य तथा निर्देशक सिद्धान्त व्याख्या

क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने अपेक्षित नतीजा व्याख्या

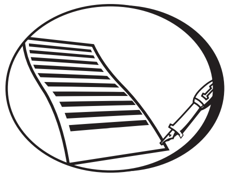
क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासनमा बालबालिकाका सवालहरूलाई मूल प्रवाहिकरण गर्न सम्बन्धित निकायलाई अभिप्रेरित

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको निश्चिन्त हुनुहोस् । सहभागीहरूको समीक्षाबाट कुनै कुरा माग अथवा अनुरोध भई आएको भए सो कुरा पूरा गर्ने पट्टि ध्यान दिनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह छलफल



आवश्यक श्रोतहरु :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ।
- LGCDP को कार्यक्रम दस्तावेद ।

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

कुनै विषयबस्तुमा समय बढी भयो भने फाल्तु गफ गरेर समय बिताउने काम गर्नु भन्दा सम्बन्धित विषय सम्बन्धी अनुभवहरू आदानप्रदान गर्न लगाउनुस् ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा निर्देशक सिद्धान्त व्याख्या :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई चार समूहमा बिभाजन गर्ने ।

प्रत्येक समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनका लक्ष्य, उद्देश्य, निर्देशक सिद्धान्त तथा रणनीतिहरू सम्बन्धी सन्दर्भ सामग्री प्रदान गरी छलफल गर्न लगाउने । छलफलबाट प्राप्त भएका नतीजाहरू पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

प्रस्तुति पछि Powerwalk खेल खेलाउने र खेलको सिकाईलाई आधार बनाउँदै कुनै पनि बालबालिकाको अवस्था राम्रो अथवा नराम्रो के कारणले हुन्छ ? भन्ने कुरा महसुस गराउन प्रशिक्षकले आफ्नो प्रस्तुति समेत राख्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने अपेक्षित नतीजा व्याख्या :

सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई २/२ वटा मेटाकार्ड वितरण गर्ने । एउटामा बालबालिकाहरूलाई उपहार दिनुपर्ने भएमा तपाईं के के दिनुहुन्छ ? भनी लेख्न भन्ने र अर्कोमा स्थानीय निकायले के दिन सक्ला ? भनी लेख्न भन्ने ।

सहभागीहरूद्वारा प्राप्त जवाफको सूची भित्तामा टाँसी ती सूचीहरूको विषयवस्तुसँग सम्बन्ध गाँस्दै बालबालिकाहरूलाई दिइने उपहारका बारेमा छलफल गर्दै जाने ।

सबै कार्डहरूमा छलफल भैसकेपछि बालबालिकालाई उपहार दिने विषयमा सहभागीहरूलाई महशुस गराउने ।

यसपछि प्रशिक्षकले बालबालिकालाई दिने पाँच वटा उपहारका बारेका जानकारी गराई यसको सम्बन्ध विषयवस्तुसँग स्थापित गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासनमा बालबालिकाका सवालहरुलाई मूल प्रवाहीकरण गर्न सम्बन्धित निकायलाई अभिप्रेरित :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई मूल प्रवाहीकरण भनेको के हो भनी प्रश्न सोध्ने र आएको जवाफ सेतोपाटीमा टिप्दै जाने ।

पुनः के बालमैत्री सम्बन्धी कुराहरू स्थानीय निकायमा मूल प्रवाहीकरण हुनु आवश्यक छ ? छ भने किन र कसरी ? हामीले स्थानीय शासनमा बालमैत्री सम्बन्धी अपेक्षित नतीजालाई मूल प्रवाहीकरण गर्न सक्छौं ? भन्ने प्रश्नमा सानो-सानो समूहमा कार्य गर्न लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

यसै आधारमा बालमैत्री स्थानीय शासनको अपेक्षित नतीजा र यसको मूल प्रवाहीकरणको बारेमा प्रशिक्षकले आफ्नो प्रस्तुति राख्ने ।

प्रशिक्षकले यस सत्रको उद्देश्य प्राप्त भयो भएन भन्ने एकिन गर्दै सहभागीहरूलाई उनीहरूको विचार राख्न उत्प्रेरित गर्ने ।

प्रशिक्षकले बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको कार्यान्वयन, मूल प्रवाहीकरण र यसको भविष्यका बारेमा संक्षेपिकरण गर्दै सत्र अन्त्य गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव :

यो अलि सैद्धान्तिक सत्र हो त्यसैले सहभागीको ध्यान कता गइरहेको छ भन्ने बारेमा ध्यान दिनुहोस् । सहभागिता बढाउन सबैलाई बोल्न उत्प्रेरित गर्दै बोल्ने अवसर दिनुहोस् ।

बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयन

नवौं सत्र

स्थान : .... **समयः १:०० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनका बिभिन्न पक्षमा प्रष्ट ज्ञान र सीप हासिल भई बिभिन्न विधि तथा औजारको प्रयोगद्वारा प्राप्त ज्ञान अन्य समूहलाई प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनका लागि गाविस छनौटका आधारहरु बताउन सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनका खुड्किलाहरू व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्वन र घोषणाको विषयमा प्रष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- घोषणाका विधि तथा सर्तहरू बारे बताउन सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :

क्रियाकलाप नं. १ गाविस छनौटका आधारहरु

क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनको रणनीति, खुड्किलाहरूको व्याख्या

क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन र घोषणा विधि र सर्तहरू

क्रियाकलाप नं. ४ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको विकास र बिस्तारका पूर्वानुमान तथा जोखिम

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको निश्चिन्त हुनुहोस् । सहभागीहरूको समीक्षाबाट कुनै कुरा माग अथवा अनुरोध भई आएको भए सो कुरा पूरा गर्ने पट्टि ध्यान दिनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह छलफल

आवश्यक श्रोतहरु :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ।
- LGCDP को कार्यक्रम दस्तावेद ।

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

कुनै विषयबस्तुमा समय बढी भयो भने फाल्तु गफ गरेर समय बिताउने काम गर्नु भन्दा सम्बन्धित विषय सम्बन्धी अनुभवहरू आदानप्रदान गर्न लगाउनुस् ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि गाविस छनौटका आधारहरू :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई चार समूहमा बिभाजन गर्ने ।

प्रत्येक समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति कार्यान्वयनका लागि गाविस छनौट गर्दा के कस्ता विषयलाई ध्यान दिनु पर्ला भनी छलफल गर्न लगाउने ।

छलफलबाट प्राप्त भएका नतीजाहरू पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

प्रस्तुति पछि सहजकर्ताले तयार पारेको आधारहरु देखाउने ।

क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनको रणनीति, खुड्किलाहरुको ब्याख्या :

सहभागीहरूलाई तीन समूहमा बिभाजन गरी अग्रिम तयार पारिराखेको तहगत खुड्किलाको

सेट प्रत्येक समूहलाई दिने र क्रमबद्ध रुपमा मिलाउन लगाई प्रस्तुति गर्न लगाउने । प्रस्तुतिमा एकरूप नआई फरकफरक देखिएमा फरक हुनाका कारण स्पष्ट पार्न लगाई प्रत्येक समय र स्थानमा परिवर्तन अनिवार्य छ भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने ।

क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन र घोषणा विधि र सर्तहरु :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्वन र घोषणा भनेको के हो भन्ने प्रश्न राखी मस्तिष्क मन्थनको विधिद्वारा छलफल गराउने । सबैबाट बिचार प्राप्त भइसकेपछि आफ्नो प्रस्तुतिद्वारा विषयवस्तु स्पष्ट पार्ने ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी एक समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बन र अर्को समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनको घोषणा सम्बन्धी समूह कार्य प्रदान गरी बिभिन्न तहहरू पहिचान र सान्दर्भिकता विषयमा छलफल गर्न लगाउने । यस छलफलको लागि सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई सन्दर्भ सामग्री तथा महत्त्वपूर्ण निर्देशनहरू प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

समूह कार्यमा सहभागीलाई पठाउनु पूर्व उनीहरू समूह कार्यको विषयमा स्पष्ट भए नभएको कुरा सहजकर्ताले थाहा पाउनु पर्दछ ।

समूहहरूको प्रस्तुति पछि एक समूहले गरेको प्रस्तुतिमा अर्को समूहको सुझाव समावेश गरी सुधार्नु पर्ने कुरा समेत समूहलाई स्पष्ट पार्ने ।

कृयाकलाप नं. ४ बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको विकास र विस्तारका पूर्वानुमान तथा जोखिम :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्थानीय शासन पद्धतिले क्रमिक रुपमा बालमैत्री कुराहरूलाई समेट्दै लैजान थालेको कुरा केही सान्दर्भिक उदाहरण सहित प्रष्ट पार्दै बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको विकासको लागि बिभिन्न पक्ष तथा सरोकारवालाहरूले खेल्नुपर्ने भूमिकाको विषयमा पोष्टरको माध्यमबाट प्रष्ट पारिदिने । (जस्तै योजना तर्जुमाको समयमा बाल विकास, बालबालिकाको हक संरक्षण तथा बालबालिका सम्बन्धी बिभिन्न कार्यक्रमहरू समावेश गर्नको लागि बिभिन्न सरोकारवालाहरूले दवाव दिनुपर्ने कुराहरू) ।

सहजकर्ताले बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वानुमान तथा जोखिम पक्षहरूको विषयमा समेत आफ्नो प्रस्तुतिद्वारा प्रष्ट पार्दै सहभागीहरूलाई पूर्वानुमानको उपस्थिति र जोखिम पक्षको अनुपस्थिति कसरी गराउन सकिन्छ ? भन्ने विषयमा समेत प्रष्ट पार्ने र अन्त्यमा सहजकर्ताले सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव :

बालमैत्री स्थानीय शासनका जम्मा १६ वटा तहगत खुड्किलाहरु देखाइएको छ । यस्ता प्रत्येक खुड्किलाका थप उप खुड्किला वा गतिविधिहरु हुन्छन् । यस्ता विषयमा पहिलानै राम्रो जानकारी राख्नुहोस् । केही खुड्किलाहरु खप्टिएका हुन्छन् यसका बारेमा समेत प्रष्ट हुन पर्दछ । उदाहरणको लागि बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्य गर्नु पूर्व के के उप क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्दछ र कति पटक वा कुन कुन स्तरमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा जिल्लाको अवस्था अनुसार फरक हुन सक्दछ । यस्तै बाल कोष स्थापना सातौं खुड्किलामा राखिएको छ तर कुनै जिल्लाले यो भन्दा पहिलानै पनि यस्तो कोष स्थापना गर्न सक्दछन् ।

बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचकहरू

दशौँ सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचकहरू बारेमा ज्ञान अभिवृद्धि भई अन्य समूहलाई समेत प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचक बारे व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय परिवेश अनुसार बालमैत्री स्थानीय शासनका थप सूचकहरु पत्ता लगाई सूचकहरु मापन गर्न सकिने आधारका वारेमा जानकार हुनेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १	सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचकहरू (बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागिता) ।
कृयाकलाप नं. २	बालमैत्री स्थानीय शासनका संस्थागत सूचकहरु ।
कृयाकलाप नं. ३	बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि स्थानीय सूचक तथा सूचक मापनका आधारहरु ।

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूहमा छलफल

आवश्यक श्रोतहरु :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका ।
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ।

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

सहभागीहरूले विषयवस्तुमा कतिको ध्यान दिइरहेका छन् भन्ने कुरा थाहा पाउन उनीहरूको शारीरिक भाषा पनि पढ्न सक्नु पर्दछ । जस्तै हाइ गर्ने अथवा उङ्न थाल्यो भने तुरून्त कुनै चाखलाग्दो स्फूर्तिकरण दिनुहोस् ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचकहरु (बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास, बाल सहभागिता) :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई सूचक भन्नाले के बुझिन्छ ? भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूबाट मौखिक जवाफ लिने र आएका जवाफहरूलाई ब्राउन पेपरमा टिप्दै जाने ।

सहजकर्ताले सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचकहरूको व्याख्या गर्नुभन्दा पूर्व सहभागीहरूलाई सूचकको विषयमा प्रष्ट पार्न आफ्नो तर्फबाट सूचकको राम्रो परिभाषा प्रस्तुत गर्ने । सहभागीहरू सूचक विषयमा प्रष्ट भैसकेपछि सहजकर्ताले सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचकहरू भन्नाले के बुझिन्छ ? र यी सूचकहरू कस्ता हुन्छन् ? बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम् सेवा सूचकहरु के के हुन् भन्ने विषयमा पावर प्वाइण्ट अथवा पोष्टरको माध्यमबाट व्याख्या गर्ने ।

समीक्षकद्वारा अघिल्लो दिनको समीक्षा गर्न लगाउने समीक्षामा प्रस्तुत सुझाव तथा सूचनालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन प्रयासरत रहने ।

कृयाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनका संस्थागत सूचकहरु :

सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचकका बारेमा प्रष्ट भैसकेपछि सहजकर्ताले संस्थागत सूचकहरू भन्नाले के बुझिन्छ ? र यी सूचकहरू कस्ता हुन्छन् ? बालमैत्री स्थानीय शासनका संस्थागत सूचकहरु के के हुन् भन्ने विषयमा पावर प्वाइण्ट अथवा पोष्टरको माध्यमबाट व्याख्या गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासनका स्थानीय सूचकहरू र मापनका आधारहरूः

बालमैत्री स्थानीय शासनका सेवा प्रवाह सम्बन्धी न्यूनतम् सूचक तथा संस्थागत सूचकहरुको बारेमा प्रष्ट भैसकेपछि सहभागीहरूलाई सानो सानो समूहमा विभाजन गरी स्थानीयस्तरमा थप गर्न सकिने

सेवा सूचकहरु के के हुन सक्लान् भनी छलफल गर्न लगाउने र यस्ता सूचकहरु कसरी मापन गर्न सकिन्छ भनि सहभागीको धारणा लिई सहभागीबाट आएका बिचारहरूलाई समेत मिलान गरी क्रियाकलापको संक्षेपीकरण गर्ने ।

बालमैत्री स्थानीय शासनका साझेदारी संस्थाहरूको पहिचान, विश्लेषण र जिम्मेवारी निर्धारण

एघारौँ सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूको बालमैत्री स्थानीय शासनका सम्भाव्य साझेदार संस्थाहरूको पहिचान, विश्लेषण तथा तिनको सञ्जाल र जिम्मेवारीको बारेमा ज्ञान अभिवृद्धि भई सो सम्बन्धी ज्ञान अन्य समूहहरूलाई समेत प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- साझेदार संस्थाको परिभाषा व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- केन्द्रस्तरका प्रमुख साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको सूची तयार पार्न सक्नेछन् ।
- स्थानीयस्तरका साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको सूची तथा भूमिका निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनमा यस्ता संस्थाहरूको भूमिका तयार पार्न र भूमिका निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
- साझेदार संस्थाहरूको क्षमता विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १ साझेदार संस्थाको परिभाषा व्याख्या ।

कृयाकलाप नं. २ केन्द्रीय तथा स्थानीयस्तरका साझेदार संस्थाहरूको पहिचान ।

कृयाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनमा साझेदारहरूको भूमिका ।

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- साना समूह छलफल

आवश्यक श्रोतहरु :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

औजार तथा सामग्रीहरु :-

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ साझेदार संस्थाको परिभाषा व्याख्या :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि साझेदारहरूको सहयोग र उनीहरूसँगको कार्यगत एकता अति नै अनिवार्य हुन्छ तसर्थ हामीले साझेदार संस्थाहरू को हुन् यिनीहरूको महत्त्व र आवश्यकताको विषयमा थाहा पाइराख्नु पर्छ भन्दै विषय प्रवेश गर्ने ।

सर्वप्रथम सहभागीहरूलाई साझेदार संस्था भन्नाले के बुझिन्छ भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूको जवाफलाई भित्तामा टाँसिएको ब्राउन पेपरमा लेख्दै जाने र आफूसँग भएको साझेदारको परिभाषा र सहभागीहरूको बिचार मिलान गरी साझेदारको परिभाषा स्पष्ट पार्ने ।

साझेदारहरूको आवश्यकता किन पर्छ भन्ने विषयमा सहजकर्ताले केही सहभागीहरूलाई सोध्ने र आफ्नो प्रस्तुतिबाट स्पष्ट गरिदिने ।

कृयाकलाप नं. २ केन्द्रीय तथा स्थानीयस्तरका साझेदार संस्थाहरुको पहिचान :

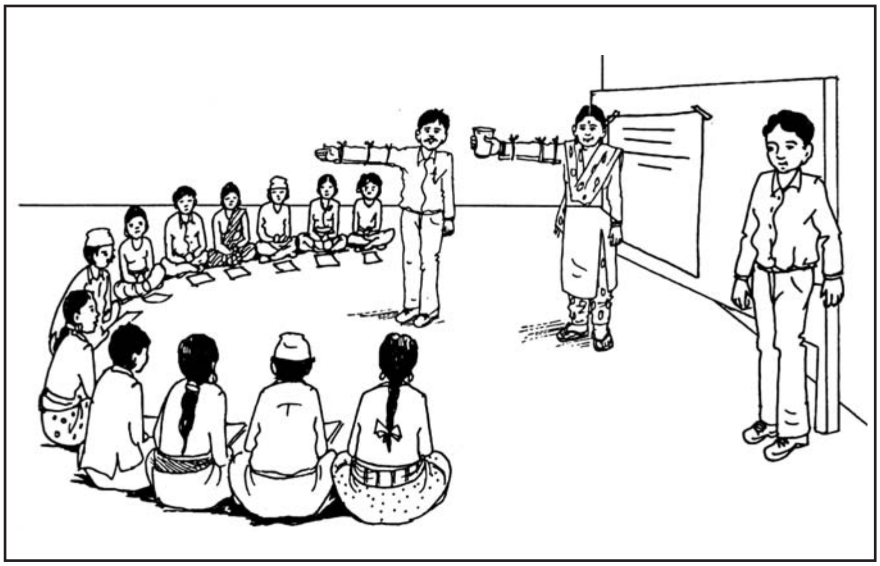
सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी एक समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि स्थानीयस्तरमा को को साझेदार संस्थाहरू हुन सक्छन् भन्ने प्रश्न दिने र दोस्रो समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनका केन्द्रीयस्तरका साझेदार संस्थाहरू को को हुन् भन्ने प्रश्न दिई समूह कार्य गर्न लगाउने । समूह कार्यपछि दुवै समूहलाई पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाई सहजकर्ताको बिचारमा कुनै साझेदार संस्था छुटेको महसुस भएमा उनीहरूको नाम समेत उच्चारण गर्दै के यी पनि सहजकर्ता होइनन् र भन्ने प्रश्न राख्दै सूचीमा थप्दै जाने ।

(यस कार्यलाई अझ बढी स्पष्ट पार्नको लागि हाते बलको खेल खेलाउन सकिन्छ) ।

कृयाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनमा साझेदारहरुको भूमिका :

साझेदार संस्थाहरूको भूमिका स्पष्ट पार्ने क्रममा सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्ने र एक समूहलाई केन्द्रीयस्तरका साझेदारहरूको भूमिका परिचालन गर्न लगाउने । त्यसैगरी समूह नं. २ लाई स्थानीयस्तरका साझेदारहरूको भूमिका पहिचान गर्न लगाउने । समूह नं. ३ लाई साझेदारहरूको विषयगत क्षेत्र अनुसार वर्गीकरण गर्न लगाउने र समूह नं. ४ लाई यी साझेदारहरूको संजाल निर्माणको लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू पहिचान गर्न लगाउने । सम्पूर्ण समूहहरूले कार्य समाप्त गरी सकेपछि समूहहरूलाई पालैपालो पूर्ण सत्रमा प्रस्तुत गर्न लगाई अन्य समूह तथा सहजकर्ताले समूह कार्यलाई सुझाव सहित अन्तिम रुप दिन सहयोग गर्ने ।

अन्त्यमा सहजकर्ताले साझेदारको महत्त्व तथा भूमिका माथि जोड दिँदै बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि साझेदारहरूको भूमिका महत्वपूर्ण हुने कुरा राख्दै सत्रको अन्त्य गर्ने ।



बालमैत्री स्थानीय शासनको संस्थागत संरचना तथा भूमिका

बाह्रौं सत्र

स्थान : .... **समयः १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूको बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक संरचना र तिनको भूमिका विषयमा ज्ञान अभिबृद्धि भई अन्य समूहलाई सो ज्ञान प्रष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यमा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक संरचनाहरूको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि संरचनाहरूका भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १ संस्थागत संरचना (बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन जिल्ला समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन गाउँ समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय समिति) ।

कृयाकलाप नं. २ समिति गठन प्रक्रिया – गाउँस्तरमा कार्य गर्न यस्ता समितिहरूको भूमिका ।

कृयाकलाप नं. ३ जिल्ला, नगर, गाउँ र समुदायस्तरका समितिहरूको थप भूमिका (सहभागीहरूबाट पत्ता लगाउन समूह छलफल र अभ्यास) ।

पूर्वतयारी :

सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् र सत्र समयमै शुरु गर्ने र समयमै अन्त्य गर्ने परिपाटीले सहभागीहरूबिच तपाईंको विश्वसनीयता वृद्धि हुन्छ ।

प्रशिक्षण विधि ः

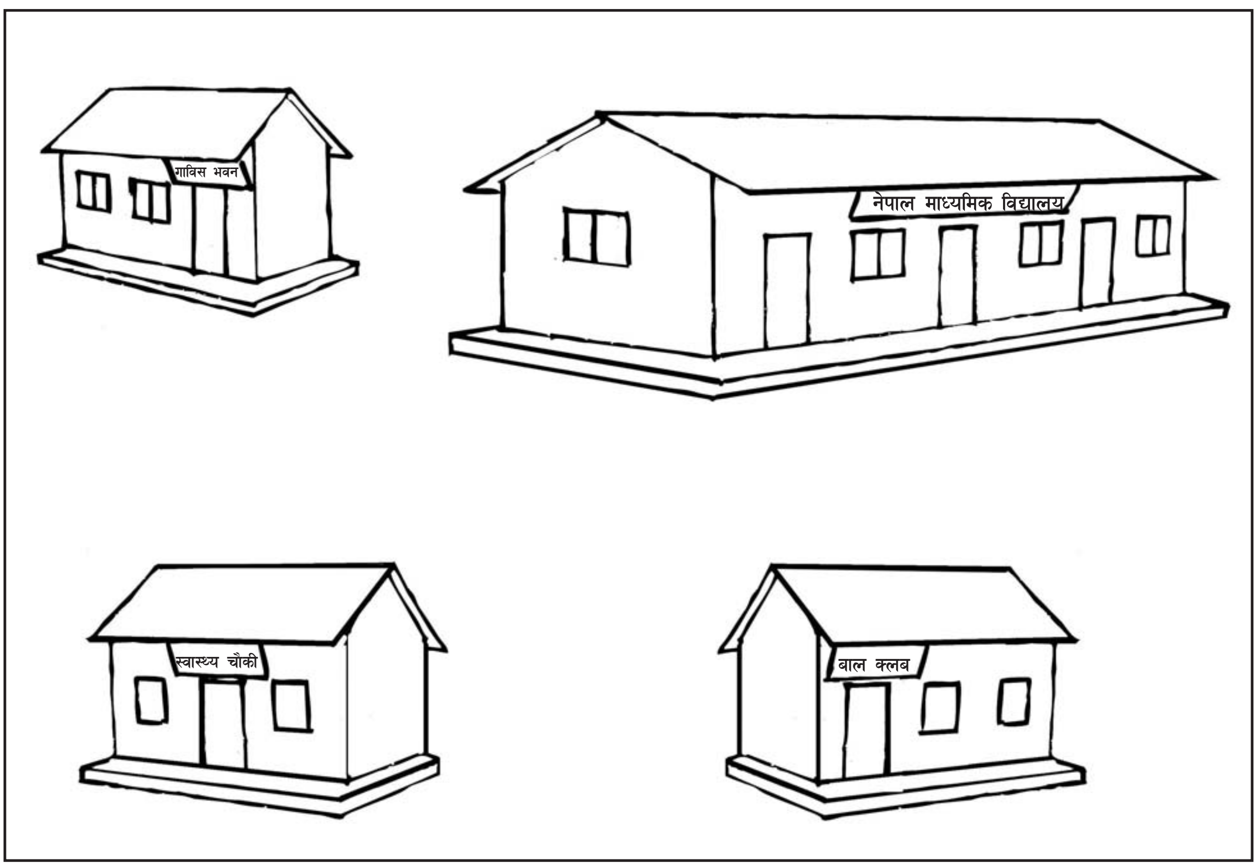
- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- साना समूह छलफल

आवश्यक श्रोतहरु ः

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

औजार तथा सामग्रीहरु ः

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर



सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ संस्थागत संरचना :

(बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन जिल्ला समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन नगर समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन गाउँ समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन समुदाय समिति) ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने हो भने बिभिन्न स्तरमा महत्त्वपूर्ण संरचनाहरूको आवश्यक पर्ने कुराको व्याख्या गर्ने । व्याख्या गरिसकेपछि सहभागीहरूलाई ती संरचनाहरू कुन कुन तहमा र कस्ता किसिमको हुनुपर्छ होला ? भनी प्रश्न सोध्ने र आएका जवाफहरू सेतोपाटीमा टिप्दै जाने ।

सहभागीहरूबाट आएका बिचारहरूलाई समेत समेटी सहजकर्ताले बिभिन्न स्तरका संरचनाहरूको विषयमा सरल विधि प्रयोग गरी प्रष्ट पारिदिने ।

अब सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई पाँच समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहलाई भिन्नाभिन्नै स्तरका संरचनाहरूको खाका उपलब्ध गराई ती संरचनाहरूको भूमिका के कस्तो हुनुपर्ने भन्ने विषयमा समूहमा छलफल गर्न लगाउने ।

समूह कार्यका लागि समूह मान्यता प्रदान गर्ने समूह कार्य समाप्त भइसकेपछि पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने र एक समूहको प्रस्तुतिमा अर्को समूहबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरूलाई प्रस्तुतिमा समावेश गर्न लगाउने ।

कृयाकलाप नं. २ समिति गठन प्रक्रिया – गाउँ स्तरमा कार्य गर्न यस्ता समितिहरुको भूमिका :

सहजकर्ताले पोष्टर अथवा पावरप्वाइण्टको माध्यमबाट बिभिन्न समितिहरूको गठन प्रक्रिया र पदाधिकारीहरूको विषयमा सहभागीहरूलाई जानकारी प्रदान गर्ने । यस क्रममा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्थानीय स्तरमा गठन हुने समितिहरू सम्बन्धमा केही सुझाव भए पेश गर्न लगाउने ।

कृयाकलाप नं. ३ जिल्ला, नगर, गाउँ र समुदायस्तरका समितिहरुको थप भूमिका (सहभागीहरुबाट पत्ता लगाउन समूह छलफल र अभ्यास) :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बिभिन्न स्तरका संरचना सम्बन्धी समितिहरू मध्ये जिल्ला, नगर, गाउँ तथा समुदाय स्तरका समितिहरूलाई बढी क्रियाशील बनाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा टेवा पुऱ्याउनको लागि केही थप भूमिकाहरू दिनुपर्ने भए बिभिन्न चार समूहमा बिचार सूचीकरणको माध्यमबाट बिचार संकलन गर्न लगाउने ।

यस सत्रका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूबाट प्राप्त जानकारी तथा सूचनाहरूको आधारमा सहजकर्ताले चाख लाग्दो पारामा सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने ।

बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि स्रोत नक्सांकन, क्षमता विकास र लगानी योजना

तेह्रौं सत्र

स्थान : .... **समयः १:०० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक श्रोत, श्रोत नक्सांकन, लगानी योजना र आवश्यक क्षमता विकास सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप अभिवृद्धि भई आगामी दिनमा यही ज्ञान तथा सीप अन्य समूहलाई प्रदान गर्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- श्रोतको अर्थ र स्थानीयस्तरमा उपलब्ध श्रोत साधनको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक बिभिन्न श्रोतको पहिचान र विश्लेषणको प्रक्रिया बताउन सक्नेछन् ।
- स्थानीय तथा बाह्य श्रोत परिचालन प्रक्रिया बताउन सक्नेछन् ।
- बालबालिकाको लागि लगानी योजनाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- क्षमता विकासको अर्थ र सरोकारवालाहरूको क्षमता विकासका उपायहरू बताउन सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १ स्रोत भनेको के हो ?

हाम्रा आसपासमा के कस्ता स्रोतहरू रहेका छन् र बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि यस्ता स्रोत परिचालन गर्ने विधि र तरिका के होलान् (स्रोत नक्साङ्कन अभ्यास गर्ने) ?

कृयाकलाप नं. २ मानवीय स्रोत के हो, कसरी परिचालन गर्न सकिन्छ ?

वित्तीय स्रोत के हो ? कसरी परिचालन गर्ने ? भौतिक स्रोत के हो कसरी परिचालन गर्ने ?

कृयाकलाप नं. ३ लगानी योजना के हो ?

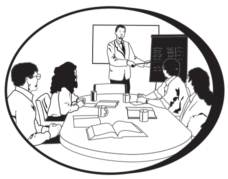
बालबालिकाको लागि लगानी योजना भनेको के हो, लगानी योजना कसरी तर्जुमा गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ४ क्षमता विकास के हो ?
साझेदार संस्था, कर्मचारी र समुदायको क्षमता विकास कसरी गर्ने ? स्थानीय निकाय र यसको क्षमता विकास ।

पूर्वतयारी :

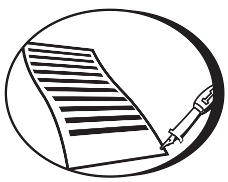
सहभागीहरू भन्दा आधा घण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चिन्त हुनुहोस् ।

प्रशिक्षण विधि :



- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क मन्थन
- सानो समूह छलफल

आवश्यक श्रोतहरु :



मामिला अध्ययन
- बालमैत्री स्थानीय राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि
- जिविस तथा गाविस अनुदान संचालन कार्यविधि
- एल्जिसिडिपी कार्यक्रम दस्तावेज
- जिल्लाका योजना दस्तावेजहरू

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्तालाई सुईको

प्रशिक्षणमा सहभागीहरूले राम्रोसँग सिक्न सकेनन् भने सहजकर्ताले उपयुक्त विधि अथवा औजारको प्रयोग गरी सिकाईयुक्त वातावरणको सृजना गर्न सकेनन् भन्ने बुझ्नु पर्छ ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ स्रोत भनेको के हो, हाम्रा आसपासमा के कस्ता स्रोतहरु रहेका छन् र बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि यस्ता स्रोत परिचालन गर्ने विधि र तरिका के होलान् (स्रोत नक्साङ्कन अभ्यास गर्ने) :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि स्रोत साधनको अति नै महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । तसर्थ हामीले स्रोत साधनको अर्थ, स्रोतसाधन जुटाउने तथा परिचालन गर्ने तरिकाहरू राम्रोसँग बुझ्नु पर्छ भन्ने कुरा स्पष्ट पारी विषय प्रवेश गर्ने । सर्वप्रथम सहभागीहरूलाई स्रोत भनेको के हो भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूका जवाफहरू टिप्दै जाने । आएका जवाफ र आफूसँग भएको परिभाषालाई मिलान गरी स्रोतको अर्थ स्पष्ट पारिदिने ।

स्रोतको अर्थ स्पष्ट पारिसकेपछि सहभागीहरूलाई कक्षा बाहिर गएर जे जे पाउनु हुन्छ त्यही चीजहरू लिएर आउनुहोस् भन्ने ।

सबै सहभागीहरू कक्षामा फर्किएर आएपछि सबैलाई आ-आफ्नो आफू-आफूले ल्याएको चीजको सूची तयार पार्न लगाउने र पढ्न लगाउने । सहभागीले पढेको सूचीहरू स्रोत हुन् कि होइनन् भन्ने प्रश्न राख्ने र उनीहरूको जवाफलाई आफ्नो प्रस्तुतिकरणसँग मिलान गर्दै प्रष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. २ मानवीय स्रोत के हो, कसरी परिचालन गर्न सकिन्छ ? वित्तीय स्रोत के हो, कसरी परिचालन गर्ने ? भौतिक स्रोत के हो, कसरी परिचालन गर्ने :

सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी एक समूहलाई भौतिक, अर्को समूहलाई आर्थिक र बाँकी एउटा समूहलाई मानवीय स्रोत भनेको के हो ? भन्ने प्रश्न राखी स्रोत पहिचान गर्दै सूची तयार पार्न लगाउने ।

सहभागीहरूले आ-आफ्नो समूहमा कार्य पूरा गरिसकेपछि प्रत्येक समूहलाई स्रोतको नाम बेलुन फुक्दै फुकेको बेलुनमा लेख्न लगाउने र प्रत्येक समूहको बेलुन सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने र कुनै स्रोत छुटेको भए बेलुनमा लेखी थप्दै जाने र सहजकर्ताले समेत यस कार्यमा सहयोग गर्ने ।

उपरोक्त क्रियाकलाप पछि सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गरी एक समूहलाई श्री लालीगुराँस प्राथमिक विद्यालय खैरेनीटार तनहुँको मामिला अध्ययन समूह कार्यको लागि प्रदान गर्ने र अर्को समूहलाई नवलपरासी जिल्लाको प्रगतिनगर गा.वि.स. मिलिजुली टोलको मामिला अध्ययन प्रदान गरी निम्न कार्य गर्न लगाउने ।

१. मामिला अध्ययनको लागि दिइएको कार्यका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतहरूको सूची तयार पार्ने ।
२. स्रोतको मात्रा निर्धारण गर्न लगाउने ।
३. आवश्यक पर्ने स्रोत कसरी र कहाँबाट जुटाउन सकिन्छ, उपाय लेख्ने ।

प्रत्येक समूहले समूह कार्य पूरा गरिसकेपछि पूर्ण सत्रमा समूह कार्यको प्रस्तुति गर्न लगाउने र बेलुन खेल र समूह प्रस्तुतिका नतीजाहरूको आधारमा सहजकर्ताले स्रोतको आवश्यकता र उपलब्धता बिचको अन्तरलाई प्रष्ट पारिदिने । साथै बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि स्थानीयस्तरबाट नै स्रोतसाधन जुटाउनु पर्ने र यसरी स्थानीयस्तरमा स्रोतसाधन जुटेको खण्डमा कार्यक्रम प्रति स्थानीय जनताको अपनत्व समेत बृद्धि हुने कुरा समेत प्रष्ट पार्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ लगानी योजना तयार पार्ने विधिको व्यारव्या :

बालबालिकाको लागि लगानी गर्नु अति नै आवश्यक हुने भएको हुँदा कुन कुन क्षेत्रमा कसरी लगानी गर्न सकिन्छ र हाल के कसरी लगानी भैरहेको छ भन्ने कुरा हामी सबैलाई थाहा हुनु आवश्यक

छ भन्दै सहजकर्ताले आफूसँग भएको सामग्रीको आधारमा बालबालिकाको लागि लगानी भनेको के हो ? लगानी योजना कसरी बनाउने, लगानी योजनामा के कस्ता विषयहरु समेट्नु पर्दछ र लगानी सुनिश्चितताको कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा सहभागीहरूलाई प्रष्ट पार्ने सहभागीहरूलाई लगानी योजनाको फाराम बितरण गरी भर्न लगाउने । नबुझेका कुराहरू सहजकर्ताले अभ्यासकै क्रममा प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । प्रष्ट्याईंका लागि सहभागीहरूबाट समेत सहयोग लिन सकिने छ ।

फारमको अभ्यास पूरा भईसकेपछि सहजकर्ताले ब्राउन पेपरमा एकातिर लगानी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा आउन सक्ने समस्या र अर्कोतिर समस्या समाधानका उपायहरू लेखी सहभागीहरूबाट शिर्षक अन्तर्गत जवाफ खोज्ने ।

सहभागीहरूबाट आएका जवाफहरूलाई आफ्नो ज्ञान र सन्दर्भ सामग्रीको आधारमा प्रष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. ४ क्षमता विकास के हो :

साझेदार संस्था, कर्मचारी र समुदायको क्षमता विकास कसरी गर्ने । स्थानीय निकाय र यसको क्षमता विकास ।

बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि साझेदार संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि अति नै आवश्यक हुने भएको हुँदा कुन कुन क्षेत्रमा कसरी क्षमता विकास गर्ने भन्ने कुरा हामी सबैलाई थाहा हुनु आवश्यक छ भन्दै सहजकर्ताले आफूसँग भएको सामग्रीको आधारमा क्षमता विकास के हो ? क्षमता विकासको लागि आवश्यकताको पहिचान कसरी गर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि गरिनु पर्ने आवश्यक कृयाकलापहरूको विषयमा सहभागीहरूलाई प्रष्ट पार्दै सत्रको अन्त्य गर्ने ।

समूह कार्यको लागि मामिला अध्ययन :

उदाहरण १

श्री लालीगुराँस प्राथमिक विद्यालय खैरेनीटार तनहुँमा ५५ जना बालक, ६५ जना बालिका र ५ जना शिक्षक तथा कर्मचारी गरी कुल १२५ जना छन् । तिनीहरूका लागि १ सुविधाजनक शौचालय बनाउन प्राविधिकले करिब रू. ५ लाख ५० हजार लागत लाग्ने अनुमान गरेको छ । विद्यालयको आफ्नो स्रोत खासै छैन । यस्तो अवस्थामा कुन कुन संस्थाबाट के कति स्रोत जुटाउन सकिन्छ, पहिचान गरी विद्यालयलाई सुझाव पेश गर्नुहोस् ।

उदाहरण २

नवलपरासी जिल्लाको प्रगतिनगर गाविस वडा नं. १ मा मिलिजुली नाम गरेको टोल छ । उक्त टोलमा ५२ घर छन् । ५२ घरमा कुल ३०० जना मानिसहरू बस्छन् । जसमध्ये ४५ जना बालबालिका छन् । उक्त टोलले आफ्नो टोललाई बालमैत्री बनाउने घोषणा गरेको छ । यसका लागि उनीहरूले विद्यालय, खानेपानी धारा र शौचालयलाई पनि बालमैत्री बनाउने योजना बनाएका छन् । तर यस समुदायका मानिससँग श्रम गर्ने अवस्था बाहेक नगद योगदान गर्ने अवस्था छैन । यस्तो अवस्थामा उक्त टोलले कहाँ कहाँबाट के कसरी र कति स्रोत जुटाउन सक्छन् । समुदायलाई सुझाव दिनुहोस् ।

प्रशिक्षकलाई सुझाव :

यस सत्रमा २ वटा अभ्यास राखिएका छन् । यसले धेरै समय लिन सक्दछ त्यसैले सहभागीहरुलाई विषयवस्तुमा मात्रै केन्द्रीत गर्ने रणनीति लिनुहोस् ।

बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

चौधौँ सत्र

स्थान : ....

समयः १ः३० घण्टा

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा यसको कार्यान्वयन सम्बन्धी ज्ञान तथा सीपको विकास भई यस सम्बन्धी सहजीकरण क्षमता अभिबृद्धि भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

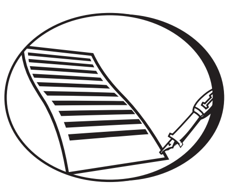
- योजना, आयोजना र परियोजनाको अर्थ र महत्त्व बताउन सक्नेछन् ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजनाको अर्थ, महत्त्व, प्रक्रिया र यस सम्बन्धी खाकाको विषयमा व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेस हुनुपर्ने विषयको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका बिभिन्न चरणहरूको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र बजेट प्रवाह तथा कोष संचालन प्रक्रिया बारे स्पष्ट गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १	अघिल्लो दिनको समीक्षा ।
कृयाकलाप नं. २	योजनाको परिभाषा (योजना, आयोजना र परियोजना के हो) । वार्षिक योजनामा के के विषयहरू रहनु पर्दछ ।
कृयाकलाप नं. ३	आवधिक तथा एकिकृत योजनाको अर्थ, महत्त्व, प्रक्रिया र यस सम्बन्धी खाकाको व्याख्या ।
कृयाकलाप नं. ४	क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेस हुनुपर्ने विषयको व्याख्या ।
कृयाकलाप नं. ५	वार्षिक बालमैत्री स्थानीय योजना प्रक्रिया तथा प्राथमिकता निर्धारणका तरिका ।
कृयाकलाप नं. ६	बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम प्रवाह ।

सत्र संचालन विधि :

- मस्तिष्क मन्थन
- प्रशिक्षकको प्रस्तुति
- समूह कार्य
- छलफल तथा प्रस्तुति



आवश्यक श्रोतहरु :

- बालमैत्री स्थानीय राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि
- जिविस तथा गाविस अनुदान संचालन म्यानुअल
- एल्जिसिडिपी कार्यक्रम दस्तावेज
- जिल्लाका योजना दस्तावेजहरू

औजार तथा सामग्रीहरु :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ अघिल्लो दिनको समीक्षा :

सहजकर्ताले सेशन हलमा प्रवेश गर्ने बित्तिकै अघिल्लो दिनको समीक्षकलाई अघिल्लो दिनमा भए गरेका कुराहरू समीक्षा गर्न लगाई समीक्षकको रोल आजको समीक्षकलाई हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।

कृयाकलाप नं. २ योजनाको परिभाषा (योजना, आयोजना र परियोजना के हो) :

वार्षिक योजनामा के के विषयहरू रहनु पर्दछ ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको लागि बालमैत्री सम्बन्धी कार्यक्रमहरू योजनाबद्ध रुपमा अगाडि बढाउनु पर्ने र यसको लागि योजनाको अर्थ प्रक्रिया र योजनामा समावेश हुनुपर्ने तत्त्वहरूको विषयमा हामीलाई थाहा हुनुपर्छ भन्दै सत्र अगाडि बढाउने ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई योजना भनेको के हो भन्ने प्रश्न सोध्ने र उनीहरूबाट आएको जवाफलाई टिप्दै जाने । त्यसपछि पुनः सहभागीहरूलाई तपाईंहरुले आयोजना र परियोजनाको विषयमा सुन्नु भएको छ? भनेर सोध्ने । सहभागीहरूबाट सुनेका छौं भन्ने जवाफ आएमा योजना, आयोजना र परियोजना बिचको अन्तर सोधी सो जवाफ समेत ब्राउन पेपरमा टिप्ने र आफूसँग भएको सामग्रीको आधारमा फरक बताइदिने । सहभागीहरूलाई वार्षिक योजना भनेको कुनै पनि निकाय वा संघ संस्थाले एक आर्थिक वर्षको लागि बनाउने योजना हो भन्ने कुरा प्रष्ट पार्दै यस योजनामा के के कुराहरू

समावेश गर्नुपर्ला भन्ने प्रश्न राख्ने र सहभागीहरूलाई ६/६ जनाको समूहमा विभाजन गरी प्रश्नको जवाफ खोज्न लगाउने । सहभागीहरूले समूह कार्य पूरा गरिसकेपछि पूर्ण सत्रमा पढेर सुनाउन लगाउने । उनीहरूबाट सम्पूर्ण कुरा नसमेटिएमा सहजकर्ताले सहयोग गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ आवधिक तथा एकिकृत योजनाको अर्थ, महत्त्व, प्रक्रिया र यस सम्बन्धी खाकाको ब्याख्या :

सहजकर्तालाई सहभागीहरूलाई स्थानीय बालमैत्री शासनको क्षेत्रमा काम गर्ने प्रत्येक व्यक्ति वा संस्था स्थानीय निकायद्वारा तयार पारिने बिभिन्न प्रकारका योजनाहरूको विषयमा ज्ञान हुनुपर्छ । तसर्थ, हामी यस सत्रमा बिभिन्न योजनाहरू विषयमा छलफल गर्नेछौं भन्दै विषय प्रवेश गर्ने ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई तपाईंहरूलाई बिभिन्न योजनाहरूको विषयमा के थाहा छ अर्थात् योजनाहरू कति प्रकारका हुन्छन् भन्ने प्रश्न राखी आएका बिचारहरूलाई टिप्दै जाने ।

सहभागीहरूबाट बिभिन्न प्रकारका योजनाहरूको नाम प्राप्त भएपछि केही छुट भएमा सहजकर्ताले थपिदिने र बिभिन्न योजनाको विषयमा आफूसँग भएको सन्दर्भ सामग्रीको आधारमा प्रष्ट पारिदिने ।

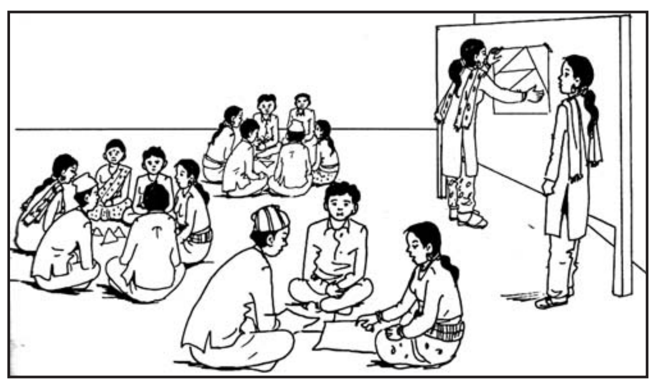
उपरोक्त बिभिन्न योजनाहरूको तर्जुमा प्रक्रिया कस्तो छ ती योजनाहरूको सरोकारवालाहरू को को हुन् र कहिलेसम्म तयार पारी सक्नुपर्दछ भन्ने प्रश्न सोधी सहभागीहरूको सानो सानो समूहबाट जवाफ प्राप्त गर्ने र सहजकर्ताले आफ्नो बिचार तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी खाका समेत प्रस्तुत गरी प्रष्ट पार्ने ।

कृयाकलाप नं. ४ क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेस हुनुपर्ने विषयको ब्याख्या :

सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी एक समूहलाई क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेश हुनुपर्ने कुराहरू र अर्को समूहलाई विषयगत योजनाको अर्थ र विषयगत योजनालाई बालमैत्री योजना बनाउने तरीका सम्बन्धी कार्य प्रदान गर्ने ।

समूहले कार्य समाप्त गरिसकेपछि पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने र सहभागीहरूको सुझाव प्राप्त गर्ने सहजकर्ताले आफूसँग भएको सामग्रीको आधारमा सहभागीहरूलाई प्रष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. ५ वार्षिक बालमैत्री स्थानीय योजना प्रक्रिया तथा प्राथमिकता निर्धारणका तरिका :



सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्ने र समूह नं. १ लाई बालमैत्री स्थानीय योजना तर्जुमा प्रक्रिया, समूह नं. २ लाई योजनाको प्राथमिकता निर्धारणको तरिका र समूह नं. ३ लाई बालमैत्री स्थानीय शासन बालमैत्री स्थानीय योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया तथा जिम्मेवारी निर्धारण सम्बन्धी कार्य दिई काम गर्न लगाउने । समूहले समूह कार्य पूरा गरिसकेपछि प्रत्येक समूहलाई समूह कार्यको प्रस्तुति पूर्ण सत्रमा गर्न लगाउने र समूह प्रस्तुतिबाट नसमेटिएका कुराहरू सहजकर्ताले आफूसँग भएको सामग्रीबाट प्रष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. ६ बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम प्रवाह :

सहजकर्ताले आफूसँग भएको पोष्टर वा पावरप्वाइन्टको सहयोगले बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम प्रवाह सम्बन्धी कुराहरू प्रष्ट पार्दै सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने ।

बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल र स्थिति पत्र

पन्ध्राैँ सत्र

स्थान : .... **समयः १ः३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाइल र स्थिति पत्र विषयमा अबगत भई यस सम्बन्धी सहजीकरण सीपको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईलको महत्त्व प्रष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- प्रोफाइल तयारी प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रोफाईलको खाका तयार गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १ बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाइलको अर्थ, महत्त्व र प्रोफाइल तयारी प्रक्रिया ।

कृयाकलाप नं. २ घरधुरी सर्वेक्षण फारम र यसमा उल्लेख गरिएका सूचनाहरू फारम भर्ने तरिका ।

कृयाकलाप नं. ३ बालबालिका सम्बन्धी स्थिति पत्रको अर्थ, आवश्यकता, तयारी र प्रकाशन ।

सत्र संचालन विधि :

- मस्तिस्क मन्थन
- प्रस्तुति
- छलफल
- अन्तरक्रिया, स्थलगत कार्य
- समूह कार्य

आवश्यक श्रोतहरु :

- प्रोफाइलको नमूना
- लगानी योजनाको नमूना
- घरधुरी सर्वेक्षण फारामहरू

औजार तथा सामग्रीहरु :

- न्यूज प्रिन्ट
- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर
- सर्वेक्षण फारम र
- प्रोफाईलको खाकाको फोटोकपी

सहजकर्तालाई निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाइलको अर्थ, महत्व र प्रोफाइल तयारी प्रक्रिया :

बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि बालबालिका सम्बन्धी सम्पूर्ण सूचनाहरू समेटिएको प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) अनिवार्य रुपमा तयार हुनुपर्ने र यसैको आधारमा बालमैत्री कार्यक्रमको लागि योजना बनाउन सकिने कुरा सहभागीहरूलाई व्याख्या गरी विषय प्रवेश गर्ने ।

सहजकर्ताले विषयवस्तुमा प्रवेश गर्नको लागि सहभागीहरूलाई प्रोफाइल भनेको के हो ? र खास गरेर बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाइल भन्नाले के बुझिन्छ भन्ने प्रश्न राखी यसको जवाफ ब्राउन पेपरमा टिप्दै जाने । प्रोफाइलको अर्थ सम्बन्धी जवाफहरू प्राप्त भइसकेपछि प्रोफाइल किन महत्त्वपूर्ण छ ? अथवा प्रोफाइल किन चाहिन्छ ? भन्ने प्रश्न राखी पुनः सहभागीहरूको बिचार संकलन गर्ने ।

सहभागीहरूबाट प्राप्त दुवै प्रश्नको जवाफलाई सहजकर्ताले आफूसँग भएको जानकारीको आधारमा मिलान गर्ने ।

अब सहजकर्ताले यो प्रोफाइल तयार पार्नको लागि के कस्ता प्रक्रियाहरू अपनाउनु पर्छ र के कस्ता सूचनाहरू कुन स्रोतबाट लिनुपर्छ भन्ने जस्ता प्रश्नहरूको जवाफको लागि सहभागीहरूलाई चार-चार जनाको समूहमा काम लगाउनु पर्दछ । सहभागीहरूबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सहजकर्ताले आफूसँग भएको सामग्रीको आधारमा सहभागीका बिचारहरूलाई पूर्णता दिनु पर्दछ ।

कृयाकलाप नं. २ घरधुरी सर्वेक्षण फारम र यसमा उल्लेख गरिएका सूचनाहरु फारम भर्ने तरिका :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई प्रोफाइल तयार पार्नका लागि बिभिन्न तरिकाहरू हुन सक्छन् तर हाम्रो सन्दर्भमा हामीले घरधुरी सर्वेक्षणलाई मूल विधिको रुपमा लिएका छौं भन्दै सहभागीहरूले घरधुरी सर्वेक्षण प्रक्रिया र फारमको बारेमा स्पष्ट हुनका लागि बिभिन्न समूहमा काम गर्नुपर्ने कुरा बुझाउने ।

सहभागीहरूलाई बिभिन्न चार समूहमा विभाजन गरी घरधुरी सर्वेक्षण फारममा अभ्यास गराउनको लागि प्रत्येक समूहलाई घरधुरी सर्वेक्षण फारम वितरण गर्ने र फारम तथा फारम भर्ने प्रक्रियाका विषयमा स्पष्ट हुन छलफल गर्न लगाउने ।

सहभागीहरू स्पष्ट हुन नसकेका कुरालाई सहजकर्ताले स्पष्ट पारिदिने । फारम भर्ने अभ्यासका लागि सहभागीहरूलाई बढीमा ३ घण्टा यात्राको दूरीमा लगी अभ्यास गर्न लगाउने ।

सहभागीहरूले फारम भर्ने अभ्यास कार्य पूरा गरिसकेपछि सहभागीहरूलाई पूर्ण सत्रमा भेला गराई फारम भर्दा उनीहरूलाई परेका समस्या विषयमा सहजकर्ताले जानकारी लिई समाधानका उपायहरू बताइदिने ।

कृयाकलाप नं. ३ बालबालिका सम्बन्धी स्थिति पत्रको अर्थ, आवश्यकता, तयारी र प्रकाशन ः

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई तीन समूहमा विभाजन गर्ने ।

पहिलो समूहलाई बालबालिका सम्बन्धी स्थिति पत्रको अर्थ र आवश्यकतामा काम गर्न लगाउने । दोस्रो समूहलाई स्थिति पत्र तयारी प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्न लगाउने र तेस्रो समूहलाई स्थिति पत्र प्रकाशन गर्न गर्नुपर्ने कार्य र स्थिति पत्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने स्थलहरूको विषयमा काम गर्न लगाउने । तीनवटै समूहले कार्य पूरा गरिसकेपछि पूर्ण सत्रमा प्रस्तुत गर्न लगाई सम्पूर्ण सहभागीहरूको सुझाव प्राप्त गर्दै सहजकर्ताले सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने ।

बालमैत्री स्थानीय योजना, बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल र स्थिति पत्र सम्बन्धी समूह कार्य

सोह्रौं सत्र

स्थान ः .... **समय ः १ः०० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य ः

सहभागीहरूमा बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तथा स्थिति पत्र तयारी सम्बन्धी सीपको विकास भई यसै सम्बन्धमा अन्य समूहलाई सहजीकरण गर्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य ः

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाइल तयार पारेर देखाउन सक्नेछन् ।
- स्थिति पत्रको विषयमा प्रस्ट पार्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु ः

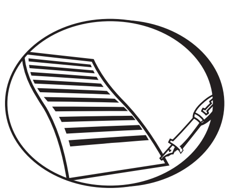
कृयाकलाप नं. १ सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्ने (समूह कार्यको नियम बनाउने) ।

कृयाकलाप नं. २ छलफलको लागि प्रत्येक समूहलाई बेग्लाबेग्लै विषय प्रदान गर्ने (बालमैत्री स्थानीय योजना, बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल, लगानी योजना, स्थिति पत्र) ।

कृयाकलाप नं. ३ समूह कार्यको प्रस्तुति र छलफल गर्ने ।

सत्र संचालन विधि ः

- समूह कार्यको विषयवस्तु प्रष्ट्याइँ
- समूह कार्यको नियम व्याख्या
- समूह अभ्यास
- प्रस्तुति र छलफल
- सत्र संक्षेपीकरण



आवश्यक श्रोतहरु ः

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका ।
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ।
- जिविस तथा गाविस अनुदान संचालन म्यानुअल ।
- एल्जिसिडिपी कार्यक्रम दस्तावेज ।
- जिल्लाका योजना दस्तावेजहरू ।

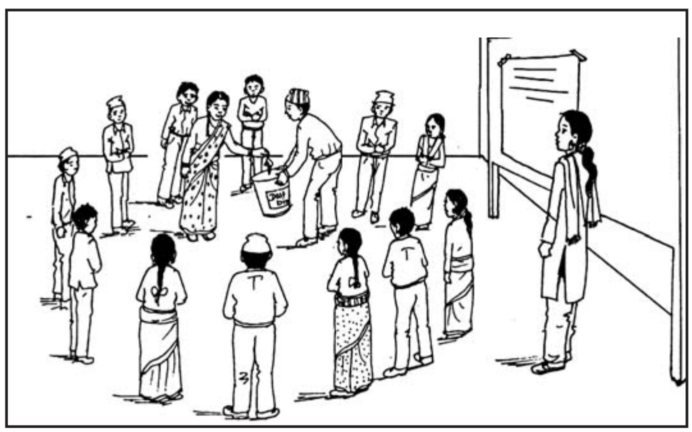
औजार तथा सामग्रीहरु ः

- न्यूज् प्रिन्ट
- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर
- सर्वेक्षण फारम र
- प्रोफाईलको खाकाको फोटोकपी

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १

सत्रको शुरुमा सहजकर्ताले कुनै टिप्स अथवा सान्दर्भिक कथाबाट शुरु गर्न सक्दा सिकाइको वातावरण सहज हुन्छ । सहभागीहरूलाई यस सत्रमा समूह कार्यको माध्यमबाट केही महत्त्वपूर्ण नतीजाहरू निकाल्नु पर्ने कुरा स्पष्ट गराउने । समूह कार्यको लागि निम्न समूह कार्य प्रदान गर्ने ।



कृयाकलाप नं. २

सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने । (समूह कार्यको नियम प्रस्तुत गर्ने, जस्तै समूह नेता छान्ने, समूह कार्य लेख्ने व्यक्ति छान्ने टाइम-किपर छनौट गर्ने, प्रस्तुत कर्ता छनौट गर्ने) ।

कृयाकलाप नं. ३

छलफलको लागि प्रत्येक समूहलाई बेग्लाबेग्लै विषय प्रदान गर्ने समूह नं. १ बालमैत्री स्थानीय योजना, समूह नं. २ बालबालिका सम्बन्धी प्रोफाईल, समूह नं. ३ लगानी योजना, समूह नं. ४ स्थिति पत्र । प्रत्येक समूहलाई प्राप्त विषयको उद्देश्य, तयारी प्रक्रिया र कार्यान्वयनको विषयमा काम गर्न सक्नु पर्नेछ ।

कृयाकलाप नं. ४

प्रत्येक समूहले समूह कार्य पुरा गरिसकेपछि समूहहरूलाई पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । प्रस्तुतिमा रहेका कमी कमजोरी सुधारको लागि अन्य समूहहरू तथा सहजकर्ताहरूबाट सुझाव संकलन गरी सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने ।

अनुगमन, प्रतिवेदन लेखन, पृष्ठपोषण र मूल प्रवाहीकरण

सत्रौं सत्र

स्थान : .... **समय : १:०० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा अनुगमन, प्रतिवेदन लेखन, पृष्ठपोषण र मूल प्रवाहीकरण विषयमा प्रष्ट ज्ञान र सीपको विकास भई यी विषयहरूको सहजीकरण गर्ने क्षमताको अभिबृद्धि भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

त्यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- अनुगमनको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रक्रिया प्रष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- पृष्ठपोषणको तौर तरिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मूल प्रवाहीकरणको अर्थ, तरिका बताउन सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १ अनुगमनको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या ।

कृयाकलाप नं. २ प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रक्रिया ।

कृयाकलाप नं. ३ सामाजिक परीक्षणको अर्थ, प्रक्रिया र महत्त्व ।

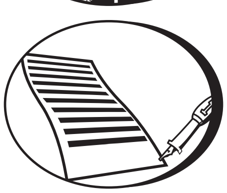
कृयाकलाप नं. ४ बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रतिवेदन तयार प्रक्रिया तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने स्थान निर्धारण ।

कृयाकलाप नं. ५ पृष्ठपोषण अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या, यसको के महत्त्व छ, कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनमा यसले कहाँ सघाउन सक्छ । पृष्ठपोषण कसरी प्राप्त गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ६ मूल प्रवाहीकरणको अर्थ, बालमैत्री स्थानीय शासनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने प्रक्रिया ।

सत्र संचालन विधि :

- प्रस्तुति
- प्रश्नोत्तर
- समूह कार्य
- मस्तिष्क मन्थन



आवश्यक श्रोतहरु :

- अनुगमन फाराम ।
- प्रतिवेदनको ढाँचा ।

औजार तथा सामग्रीहरु ः

- न्यूज प्रिन्ट
- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोष्टर पम्पलेट
- मार्कर
- मास्कीङ्ग टेप
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर
- सर्वेक्षण फारम र
- प्रोफाईलको खाकाको फोटोकपी

प्रशिक्षकलाई सुझाव ः

विषय वस्तुका बारेमा राम्रो अध्ययन गरी जानकारी लिनुहोस् ।
सन्दर्भ सामग्रीहरुको राम्ररी अध्ययन गर्नुहोस् ।
समयको ख्याल गर्नुहोस् ।
तोकिएकै समयमा सत्र सक्नुहोस् ।
माथि उल्लिखित सबै उद्देश्य बारेमा छलफल भयो भएन यकिन गर्नुहोस् ।
अपेक्षित नतीजा प्राप्त भयो भएन बिचार गर्नुहोस् ।
आवश्यकता अनुसार विधि प्रकृयामा उल्लेख गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरुको सुनिश्चिता गर्नुहोस् ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

सहजकर्ताले अघिल्लो दिनको समीक्षकबाट पूर्ण सदनमा अघिल्लो दिनको कृयाकलापहरूको समीक्षा गर्न लगाई आजको दिनको समीक्षकलाई समीक्षा कपी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।

कृयाकलाप नं. १ अनुगमनको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको ब्याख्या ः

सहजकर्ताले वीरवल र कुकुरका छाउरा भन्ने कथाबाट यस शेसनको शुरुवात गर्न सक्नेछन् । कथा भनिसकेपछि कथालाई अनुगमनसँग जोड्नु पर्नेछ ।

सहजकर्ताले अनुगमन सम्बन्धी विषय राम्रोसँग बुझाउनको लागि सहभागीहरूलाई अनुगमन भनेको के हो भन्ने प्रश्न सोधी उनीहरूबाट जवाफ लिने । आएका जवाफहरूको आधारमा आफ्नो बिचार समेत समावेश गरी प्रष्ट पारिदिने । सहभागीहरूलाई पुनः अनुगमनका चरणहरू के के हुन् र अनुगमन गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनु पर्छ भन्ने प्रश्न सोधी उनीहरूबाट आएका जवाफ र पावरप्वाईन्टको सहयोगले अनुगमनका चरण तथा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू प्रष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. २ प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रक्रिया :

सर्वप्रथम सहभागीहरूलाई उनीहरूले आजसम्म प्रतिवेदन लेखेको वा नलेखेको विषयमा प्रश्न सोधी प्रतिवेदन लेखेको छ भन्ने जवाफ आएमा उनीहरूले लेखेका प्रतिवेदनहरूको ढाँचा र प्रक्रिया व्याख्या गर्न लगाउने ।

सहभागीहरूले गरेको व्याख्यालाई आधार मान्दै सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई आफूसँग भएको सामग्रीको आधारमा प्रतिवेदनको अर्थ, महत्त्व, ढाँचा र प्रक्रियाको विषयमा प्रष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. ३ सामाजिक परीक्षणको अर्थ, प्रक्रिया र महत्त्व :

सहभागीहरूलाई सर्वप्रथम सामाजिक परीक्षणको अर्थ, प्रक्रिया र महत्त्व विषयमा जानकारी भए नभएको प्रश्न सोध्ने।

सहभागीहरू मध्ये जसजसबाट थाहा छ भन्ने जवाफ आउँछ, उनीहरूलाई सामाजिक परीक्षणको अर्थ, प्रक्रिया र महत्त्व बारे जानकारी दिन अनुरोध गर्ने र सहजकर्ताले विषय वस्तुलाई अझ बढी प्रष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. ४ बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रतिवेदन तयार प्रक्रिया तथा प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने स्थान निर्धारण :

सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी २ वटा समूहलाई अनुगमन तथा प्रतिवेदनको निर्धारित ढाँचा भर्ने तरीका बारे अभ्यास गराउने र त्यसबाट सिकेका विषय बारे छलफल गराउने र बाँकी २ वटा समूहलाई सामाजिक परीक्षण र योजना मूल्यांकन सम्बन्धमा छलफल गर्ने र ढाँचामा अभ्यास गराउने । अभ्यासको कार्य समाप्त भैसकेपछि सहजकर्ताले पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाई नपुग कुराहरू सहभागीहरूबाट तथा आफैंबाट थप गरी स्पष्ट पारिदिने ।

कृयाकलाप नं. ५ पृष्ठपोषणको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको ब्याख्या, यसको के महत्त्व छ, कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनमा यसले कहाँ सघाउन सक्छ, पृष्ठपोषण कसरी प्राप्त गर्ने :

सहभागीहरूलाई पृष्ठपोषणको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रिया बारेमा सानो समूहमा छलफल गर्न लगाई आएका बिचारहरू आ-आफ्नो स्थानबाटै भन्न लगाउने र अपुग भएका कुराहरू थप गर्दै सहजकर्ताले प्रष्ट पारिदिने । पृष्ठपोषणको विषयमा प्रष्ट पार्ने क्रममा सहजकर्ताले निम्न बुँदाहरू भन्नु पर्नेछ ।

- पृष्ठपोषण भनेको कसैले कुनै कार्य सम्पादन गरिसकेपछि उसैको इच्छामा अझ राम्रो बनाउनको लागि दिइने सकारात्मक सुझाव हो ।
- पृष्ठपोषण लिने मान्छेले लिन चाहेको अवस्थामा मात्र दिने हो ।
- पृष्ठपोषण दिने मान्छेले जहिले पनि सकारात्मक पारामा पृष्ठपोषण दिनु पर्दछ ।

कृयाकलाप नं. ६ मूल प्रवाहीकरणको अर्थ, बालमैत्री स्थानीय शासनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने प्रक्रिया :

स्थानीय शासनमा बालमैत्री सम्बन्धी कृयाकलापहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्न सकियो भने मात्र बालमैत्री कुराहरू स्थानीय विकास कार्यमा प्रतिविम्वित हुन सक्छन् भन्दै सहजकर्ताले मूल प्रवाहीकरणको अर्थ र बालमैत्री स्थानीय शासनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने प्रक्रियाको विषयमा आफूसँग भएको सन्दर्भ सामग्रीको आधारमा प्रष्ट पारिदिने ।

बालमैत्री स्थानीय शासन कार्ययोजना

अठारौँ सत्र

स्थान : .... **समय : १:३० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरुमा कार्ययोजनाको महत्त्व र तयारी प्रक्रिया बारेमा प्रष्ट भइ अन्य समूहलाई यसको तयारीमा सहयोग गर्न सक्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- कार्ययोजनाको अर्थ, महत्त्व र तयारी प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- सम्बन्धित विषय क्षेत्रको नमुना कार्ययोजना तयार पारी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- कार्ययोजनालाई साझेदारसँग छलफल गरी अन्तिम रुप दिने प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासन कार्ययोजनाको अर्थ, महत्त्व र तयारी प्रक्रियाको व्याख्या ।

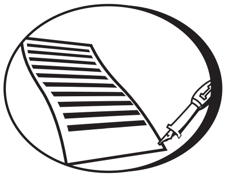
कृयाकलाप नं. २ कार्ययोजना कसरी तयार गर्न कार्ययोजनामा के कस्ता विषयहरू समावेश गर्नु पर्दछ । कार्य योजना तयारी फारम ।

कृयाकलाप नं. ३ सहभागीहरूलाई जिल्ला, नगर, गाउँ वा क्षेत्रगत रुपमा विभाजन गरी आ-आफ्नो कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने (यस्तो कार्ययोजना १ वर्षसम्मको अवधिको लागि तयार गर्ने) ।

कृयाकलाप नं. ४ कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि सहभागीहरूबाट प्रतिवद्धता अभिव्यक्ति ।

सत्र संचालन विधि :

- प्रस्तुति
- समूह अभ्यास
- छलफल
- मस्तिष्क मन्थन
- प्रश्नोत्तर



आवश्यक श्रोतहरु :

- कार्ययोजना तयारी फारमको नमूना

औजार तथा सामग्रीहरु :

- न्यूज प्रिन्ट
- कार्ययोजनाको निश्चित ढाँचा (कुनै जिल्लाको नमुना समावेश गर्ने)
- मार्कर
- मास्किङ्ग टेप
- स्केल

सहजकर्तालाई निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासन कार्ययोजनाको अर्थ महत्त्व र तयारी प्रक्रियाको व्याख्या :

सहभागीहरूलाई सहजकर्ताले कुनै पनि विषयमा योजना तयार भइसकेपछि त्यसको कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजना तयारी आवश्यक हुन्छ । कार्ययोजना जति व्यवहारिक बनाउन सकिन्छ, त्यति नै कार्यान्वयन पक्ष बलियो हुन सक्छ भन्दै विषय वस्तुमा प्रवेश गर्ने ।

सहभागीहरूलाई कार्ययोजना भन्नाले के बुझिन्छ र अहिलेसम्म तपाईंहरूले कार्ययोजना बनाउनु भएको छ कि छैन? भन्ने प्रश्न राखी जवाफहरू टिप्दै जाने । सहभागीहरूबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सहजकर्ताले कार्ययोजनाको अर्थ र महत्त्व बताउँदै सहभागीहरूलाई उनीहरूले बनाउने गरेको कार्ययोजनामा के कस्ता कुराहरू समावेश छन् भनी कुनै एक सहभागीलाई अगाडि बोलाई ब्राउन पेपरमा कार्ययोजना बनाउन लगाउने ।

कृयाकलाप नं. २ कार्ययोजना कसरी तयार गर्ने, कार्ययोजनामा के कस्ता विषयहरु समावेश गर्नु पर्दछ, कार्ययोजना तयारी फारम :

अघिल्लो क्रियाकलापमा सहभागीले तयार पारेको कार्ययोजनामा केही कुरा थप गर्नु पर्ने अथवा पूरै नयाँ बनाउनु पर्ने, के गर्नु पर्ने हो? सहजकर्ताले बिचार गरी आफूसँग भएको कार्ययोजनाको नमुना प्रस्तुत गरी कार्ययोजनामा समावेश हुनुपर्ने कुराहरू प्रष्ट पारिदिने । कार्ययोजनाको फारम तयार भइसकेपछि सहभागीहरूलाई "सुनेको कुरा बिर्सिन्छ, देखेको कुरा सम्झिन्छ र गरेको कुरा जानिन्छ" भन्दै कार्ययोजना फारममा अभ्यास गर्नुपर्ने कुरा बताउँदै अब अभ्यास कार्य तर्फ अगाडि बढौं भन्दै कार्ययोजना फारमको नमुना वितरण गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ सहभागीहरुलाई जिल्ला, नगर, गाउँ वा क्षेत्रगत रूपमा विभाजन गरी आ-आफ्नो कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने (यस्तो कार्ययोजना १ वर्षसम्मको अवधिको लागि तयार गर्ने) :

कार्ययोजना माथि अभ्यास गराउनको लागि सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्ने । सहभागीहरूको कार्यप्रकृति अनुसार उनीहरूलाई जिल्ला, नगर, गाउँ र क्षेत्रको एकवर्षे कार्ययोजना तयार पार्ने कार्य जिम्मा लगाउने ।

प्रत्येक समूहलाई समूह कार्यको बेलामा सहजकर्ताले सहयोग गर्नु पर्नेछ । समूह कार्य पूरा भइसकेपछि समूहहरूलाई आफ्नो समूह कार्य पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । सहभागीहरूको प्रस्तुतिमा छुट

भएका अथवा अपुग कुराहरू सहजकर्ताले सहभागीहरूको सुझाव अथवा आफ्नै जानकारीको आधारमा थप गरी पूर्णता दिने ।

कृयाकलाप नं. ४ कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि सहभागीहरुबाट प्रतिवद्धता अभिव्यक्ति :

सहभागीहरूले तयार पारेका कार्ययोजनाहरू बिभिन्न स्थानमा टाँस्न लगाउने ।

आफ्नो समूह कार्य टाँसेको स्थान मुन्तिर सम्बन्धित समूहका सहभागीहरूलाई उभिन लगाउने । अब सहजकर्ताले पालैसँग प्रत्येक समूहलाई आफूद्वारा तयार पारिएका कार्ययोजनाहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने कुरा बताउँदै प्रस्तुत कार्यहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि निम्न प्रतिवद्धता सहभागीहरूको स्वेच्छामा अभिव्यक्त गर्न लगाउने ।

प्रतिवद्धताको ढाँचा :

हामी .... का पदाधिकारीहरू हामीद्वारा तयार पारिएको

आ.व. .... को कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

प्रतिबद्धता व्यक्त गर्ने पदाधिकारीहरूको

नाम थर :- ....

पद :- ....

संस्था :- ....

सही :- ....

सत्रको अन्त्यमा सहजकर्ताले कार्ययोजनाको विषयमा प्रष्ट भए नभएको, आगामी दिनमा कार्ययोजना बनाउन सकिने नसकिने कुराहरू सहभागीहरूलाई सोध्दै कार्ययोजना विषयमा बढी जानकारी आवश्यक भएमा स्पष्ट पारिदिने ।

प्रशिक्षणमा प्रस्तुत विषय वस्तुमाथि थप प्रस्ट्याइँ तथा प्रशिक्षण समापन

उन्नाइसौँ सत्र

स्थान : .... **समय : १:०० घण्टा**

सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा प्रशिक्षण अवधिमा प्रस्तुत गरिएका विषय वस्तुहरूलाई पुनः स्मरण तथा थप प्रष्ट पार्ने र समापन कार्यक्रमका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू बारे प्रष्ट भइ अन्य समूहमा समेत यस प्रक्रियालाई दोहोर्‍याउने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- प्रशिक्षण अवधिमा प्रस्तुत विषय वस्तुलाई पुनःस्मरण तथा प्रष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको संक्षेपिकरण गर्ने प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- सहभागीका अपेक्षा तथा प्रशिक्षणको उपलब्धी मिलान गर्ने प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गरेर देखाउने छन् ।

मुख्य कृयाकलापहरु :

कृयाकलाप नं. १ अस्पष्ट बुँदाहरूको प्रष्ट्याइँ
कृयाकलाप नं. २ अपेक्षा पूरा भए नभएको विषयमा छलफल
कृयाकलाप नं. ३ प्रशिक्षण मूल्यांकन
कृयाकलाप नं. ४ प्रमाणपत्र वितरण, मन्तव्य तथा धन्यवाद्
कृयाकलाप नं. ५ कार्यक्रम समापन

सत्र संचालन विधि :

- प्रस्तुति
- छलफल
- प्रश्नोत्तर

आवश्यक सामग्री :

- न्यूज प्रिन्ट
- मार्कर

- मास्किङ्ग टेप
- स्केल

आवश्यक श्रोतहरु :

- मूल्याङ्कन फारम
- सर्टिफिकेट
- समापन कार्यक्रम

सहजकर्तालाई निर्देशन :

कृयाकलाप नं. १ अस्पष्ट बुँदाहरुको प्रष्ट्याई :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई यस सत्रमा तालिम अवधिभर भएका क्रियाकलापहरूमा नबुझिएका अथवा स्पष्ट नभएका अथवा अझ बढी प्रष्ट पार्नुपर्ने केही कुराहरू भए सो विषयमा छलफल गरिने कुरा प्रष्ट पार्दै विषय प्रवेश गर्ने ।

सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण अवधिमा छलफलमा आएका सम्पूर्ण विषय वस्तुहरू सम्झिन र स्पष्ट नभएका कुराहरू पत्ता लगाउन १५ मिनेटको समय दिने ।

अस्पष्ट बुँदाहरू मेटाकार्डमा लेख्न लगाउने र एकएक गरी सहजकर्ताले संकलन गरी ब्राउन पेपरमा टाँस्ने । यसरी कार्डहरू संकलन गर्दा एकै किसिमका कार्डहरू मध्ये एउटा मात्र कार्ड लिने ।

अस्पष्ट बुँदा लेखिएका कार्डहरूलाई प्रष्ट पार्ने कार्यको लागि लेख्ने समूहभन्दा फरक समूहलाई अनुरोध गर्ने ।

समूहहरूबाट प्रष्ट हुन नसकेका अस्पष्ट बुँदाहरू सहजकर्ताले स्पष्ट पारिदिने ।

सहभागीहरूका कुनै थप जिज्ञासा भएमा छलफल गरी समाधान गर्ने ।

अन्त्यमा सहभागीहरूको केही भन्नु छ कि भनी सोध्ने र भएमा बिचार राख्ने अवसर दिने ।

कृयाकलाप नं. २ अपेक्षा पूरा भए नभएको विषयमा छलफल :

सहजकर्ताले प्रशिक्षणको शुरु दिनमा सहभागीहरूबाट संकलन गरिएका अपेक्षाहरू भित्तामा टाँसी एकएक अपेक्षा पढ्दै ती अपेक्षाहरू पूरा भए नभएको सोधी सहभागीहरूबाट पूरा नभएको भन्ने जवाफ आएमा सहजकर्ताले समय भए त्यो विषयमा केही कुरा स्पष्ट पारिदिने । अन्यथा पूरा नभएका विषय वस्तुहरू समय अभाव अथवा प्रशिक्षणको उद्देश्य भन्दा केही बाहिर भएको हुँदा पूरा गर्न नसकिएको भन्दै नम्र भाषामा क्षमायाचना गर्ने ।

सबै सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धतिको सदृढीकरण, विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनप्रति उत्प्रेरित गर्दै प्रशिक्षण सत्रको अन्त्य गर्ने ।

कृयाकलाप नं. ३ प्रशिक्षण मूल्यांकन :

सहजकर्ताले अग्रिम रुपमा तयार पारिराखिएको प्रशिक्षण मूल्याङ्कन फारम सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने । वितरण गरिएका फारमहरू बढी प्रष्ट पार्नको लागि एकएक गरी पढेर सुनाइदिने ।

सहभागीहरूलाई मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाई सङ्कलन गरी राख्ने । जुनकुरा प्रशिक्षण प्रतिवेदन लेख्ने बेलामा उपयोगी हुन्छ ।

कृयाकलाप नं. ४ कार्यक्रम समापन, प्रमाणपत्र वितरण, मन्तब्य तथा धन्यवाद् :

सहजकर्ताले आयोजकको सरसल्लाहमा प्रशिक्षण समापन कार्यक्रम तयार पार्ने । समापन कार्यक्रममा आयोजक संस्थाका प्रमुखहरू तथा प्रशिक्षण विषय वस्तुसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रितको रुपमा राख्न सक्दा सहभागीहरूमा हौसला वृद्धि हुनसक्छ ।

समापन कार्यक्रममा निम्न क्रियाकलापहरू समावेश गर्ने ।

- सभापति तथा मुख्य अतिथिको आसन ग्रहण
- अन्य अतिथिको आसन ग्रहण
- सहभागीहरूको आसन ग्रहण
- आजका समीक्षकबाट समीक्षा प्रस्तुति
- सहजकर्ताबाट प्रशिक्षणको छोटो प्रतिवेदन प्रस्तुति
- सहभागीबाट मन्तव्यः वालवालिका तथा वयस्क (महिला, पुरुष)
- मुख्य अतिथिबाट प्रमाणपत्र वितरण तथा मन्तव्य
- आयोजकबाट धन्यवाद ज्ञापन
- सभापतिबाट मन्तव्य सहित सभा बिसर्जन

भाग ३

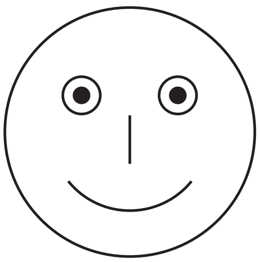
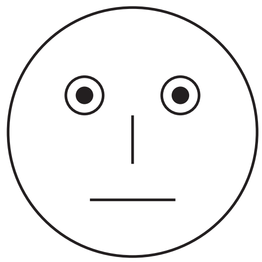
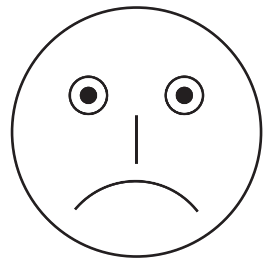
सकाई मूल्याङ्कनका केही नमुनाहरू

मुड चार्ट :

यस किसिमको मूल्याङ्कनले धेरै कुरा बताउन नसक्ने भए तापनि एउटा सत्र अथवा दिनभरिको क्रियाकलाप सहभागीहरूलाई कस्तो लाग्यो भनेर तुरुन्त प्रतिक्रिया लिन सहयोगी हुन्छ ।

प्रतिक्रिया मूल्यांकन :

आजको दिन कस्तो रहयो ?

उपरोक्त अनुहार भन्दा तलको कोठामा आफूलाई मनमा लागे अनुसार रेजा (✓) चिह्न लगाउनुहोस् ।

प्रश्नावली :

प्रशिक्षण क्रियाकलापको सम्पूर्ण पक्षमा सहभागीहरूको बिचार लिई प्रशिक्षण सम्बन्धमा सहभागीहरूको बिचार बुझ्नुका साथै आउँदा दिनहरूमा प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन निम्न प्रश्नावलीहरूको प्रयोगबाट प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

प्रश्न नं. १ यस प्रशिक्षणमा तपाईंलाई सबैभन्दा बढी मन परेका ३ वटा विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

प्रश्न नं. २ यस प्रशिक्षणमा सिकेका कुराहरू व्यवहारमा उतार्न सक्नुहुन्छ ?

(क) सक्छु ।

(ख) अलिअलि सक्छु ।

(ग) भन्न सक्दिन ।

प्रश्न नं. ३ प्रशिक्षणमा प्रयोग गरिएका विधिहरू कस्तो लाग्यो ?
(क) धेरै राम्रो ।
(ख) राम्रो ।
(ग) ठीकै ।

प्रश्न नं. ४ प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका सन्दर्भ सामग्रीहरू कत्तिको उपयोगी थिए ?
(क) धेरै उपयोगी ।
(ख) उपयोगी ।
(ग) ठीकै ।

प्रश्न नं. ५ प्रशिक्षणको व्यवस्थापन पक्ष कस्तो लाग्यो ?
(क) धेरै राम्रो ।
(ख) राम्रो ।
(ग) ठीकै ।

प्रश्न नं. ६ प्रशिक्षकको सिकाई शैली र व्यवहार कस्तो लाग्यो ?
(क) धेरै राम्रो ।
(ख) राम्रो ।
(ग) ठीकै ।

प्रश्न नं. ७ यस्तै प्रकारको प्रशिक्षणलाई भविष्यमा अझै राम्रो बनाउन के गर्नु पर्ला ? सुझाव दिनुहोस् ।
(क) ....
(ख) ....
(ग) ....

चार तहका प्रश्नावलीको प्रयोग :

सहभागीहरूलाई निम्न तहका प्रश्न सोधी प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

बस्तुगत तह :

तपाईंले यस सेशनमा देखेको सुनेका कुराहरू के के थिए ?

प्रतिक्रियात्मक तह :

तपाईंले देखेका, सुनेका कुराहरू तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ?

ब्याख्यात्मक तह :

तपाईंलाई राम्रो वा नराम्रो लाग्नुको कारणहरू के के हुन् ?

निर्णय तह :

भविष्यमा तपाईंले प्रशिक्षण संचालन गर्नु पर्‍यो भने अहिलेको भन्दा के के कुरा फरक गर्नुहुन्छ ?

ब्यक्तिगत अन्तर्वार्ता :

प्रत्येक सहभागीलाई व्यक्तिगत रुपमा प्रशिक्षणका बिभिन्न पक्षमा प्रश्न सोधी प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

समूह कार्यको अवलोकन :

प्रशिक्षार्थीहरूले प्रशिक्षणको क्रममा सम्पादन गरेका समूह कार्यहरूको अबलोकनबाट प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन हुनसक्छ ।

अनुगमन प्रतिवेदन :

प्रशिक्षणको अवधिमा प्रशिक्षणको अनुगमन गरेर पनि प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

दैनिक समीक्षा :

समीक्षकको नाम	मिति

भूमिका :

सत्रमा भए गरेका क्रियाकलापहरू नोट गर्ने :
नोट गरेका कुराहरूलाई निम्न तालिकामा राख्ने :
दोस्रो दिनको शुभारम्भमा प्रस्तुत गर्ने :
पुनरावलोकन पुस्तिका दोस्रो दिनको पुनरावलोकन कर्तालाई हस्तान्तरण गर्ने :

समीक्षाको ढाँचा :

सत्र	विषय	छलफलका बुँदा	सिकाई	सुझाव

Institute of Local Governance Studies (Inlogos)
Sara House, Anamnagar, In front of Singhadurbar, East Gate, Kathmandu, Nepal
Phone: 01-4102534, 01-6220195, Fax: 01-4102534
E-mail: inlogos@wlink.com.np
Website: www.inlogos.org