

# बालमैत्री स्थानीय शासन

(प्रशिक्षण म्यानुअल भाग १)

## प्रशिक्षण म्यानुअल

२०६७



नेपाल सरकार  
स्थानीय विकास मन्त्रालय

## हाम्रो भनाइ

सोमलाल सुवेदी  
सहसचिव  
स्थानीय विकास मन्त्रालय

## विषयसूची

## म्यानुअलको बनावट

यस म्यानुअललाई ३ भागमा विभाजन गरिएको छ ।

### पहिलो भाग

यस भागमा म्यानुअलको लक्ष्य, उद्देश्य, अपेक्षित उपलब्धि तथा सहजकर्ताले कुनै पनि प्रशिक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण पक्षको विषयमा जानकारी प्रदान गर्नुका साथै म्यानुअलको प्रयोगविधि स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

### दोस्रो भाग

यस भागमा सत्र-संचालनको प्रक्रिया, सत्रको लक्ष तथा उद्देश्य, आवश्यक सामग्री, खेल, कथा तथा सहजकर्ताले चलाउनुपर्ने प्रत्येक सत्रको विषयमा विस्तृत जानकारी प्रदान गरिएको छ ।

### तेस्रो भाग

यस भागमा दैनिक समीक्षाको ढाँचा, सिकाइ तथा प्रतिक्रिया र मूल्याङ्कनका केही तरिकाहरू प्रस्तुत गरिएका छन् ।

#### म्यानुअलको प्रयोग कसले गर्ने:

खास गरेर यो म्यानुअल सहजकर्ताको लागि तयार पारिएको भए तापनि यसको प्रयोग व्यवस्थापन पक्षको लागि पनि उत्तिकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

त्यस्तै यस म्यानुअलले प्रशिक्षण अनुगमनकर्ता तथा मूल्याङ्कनकर्ताको लागि पनि महत्त्वपूर्ण सूचना र सहयोग उपलब्ध गराउन सक्छ ।

यसबाहेक यो म्यानुअल प्रशिक्षण कार्यमा संलग्न विभिन्न संघ-संस्था तथा प्रशिक्षकहरूको लागि पनि त्यतिकै महत्त्वपूर्ण हुनसक्छ ।

अन्त्यमा, यस म्यानुअलले दातृसंस्था/निकायहरूलाई आफ्नो सहयोगको विषयमा निश्चित हुन सहयोग पुर्याउँछ ।

## भाग १

## म्यानुअलको प्रयोगविधि

यस म्यानुअलको प्रत्येक खण्डमा सहजकर्ताहरूलाई प्रशिक्षण सहजीकरणको लागि अति नै 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 सूचनाबाहेक अन्य महत्त्वपूर्ण सिकाइ-विधिहरू समेत सहजकर्ताले प्रयोग गर्न सक्नेछन्, तर त्यस्ता विधिहरू सान्दर्भिक र प्रशिक्षणको उद्देश्यसँग मिल्नुपर्ने हुन्छ।

यस म्यानुअलको प्रथम खण्डमा दिइएको निर्देशन, लक्ष्य, उद्देश्य र उपलब्धिअनुरूप सहजकर्ताले राम्रोसँग अध्ययन गर्न सकेमात्र प्रशिक्षणको अपेक्षित उपलब्धि-प्राप्तिमा सहजकर्तालाई सहयोग पुग्न सक्छ।

त्यस्तै सहजीकरण के हो ? सहजकर्ता को हो ? सहजकर्ताले जान्नेपर्ने कुरा र गर्न नहुने कुरा केके हुन् ? इत्यादि विषय र यसको राम्रो अध्ययनले सहजकर्तालाई आफ्नो व्यवहार सिकाइअनुकूल बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ।

सिकाइ वातावरणको सृजनामा सहयोग पुऱ्याउने कुराहरूमा राम्रो ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने हुन्छ, किनकि सिकाइ नै यस म्यानुअलको उद्देश्य हो।

प्रशिक्षणका विभिन्न चरणहरू, जस्तै: प्रशिक्षणपूर्वका कार्य, प्रशिक्षण अवधिका कार्य र प्रशिक्षणपछिका कार्यको राम्रो अध्ययनले सहजकर्तालाई प्रशिक्षण-कार्यको तयारी प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ।

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

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

सहजकर्तालाई सुरुका केही महत्त्वपूर्ण मानवीय व्यावहारिक पक्षका कुराहरूसमेत म्यानुअलको दोस्रो खण्डमा प्रस्तुत गरिएका छन्। यिनले प्रशिक्षणलाई बढी रोचक बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछन्। सहजकर्ताहरूलाई सहजीकरणको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान-अभिवृद्धिको लागि प्रस्तुत सन्दर्भ-सामग्रीहरूको सूची म्यानुअलमै समावेश गरिएको हुँदा सहजकर्तालाई आफू अग्रिम रूपमा हुन यसले सहयोग पुऱ्याउने छ।

केही कथा तथा खेलहरूसमेत 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 उदाहरणसमेत दिइएका हुँदा सहजकर्ताले स्थान, समय र अवस्थाअनुसार तिनीहरूको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

अन्तमा, प्रशिक्षण म्यानुअलले विषयवस्तु, विधि, सामग्री र सूचना प्रदान गर्ने भएता पनि यिनीहरूको प्रयोग सहज रूपमा गरी सहभागीको मन जित्न सहजकर्ताकै मानवीय व्यवहार र प्रयास आवश्यक हुने भएको हुँदा नामअनुसारको काम गर्ने दायित्व यहाँहरूकै हुनेछ।

### 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 :

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

### म्यानुअलको उपलब्धि :

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

विभिन्न सामग्री तथा प्रक्रियाको माध्यमद्वारा सिकाइ 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 जम्मा १८ सत्रहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रस्तुत म्यानुअलमा प्रत्येक सत्र सहजीकरणका लागि प्रत्येक सहजकर्तालाई सहयोग र सुझाव प्राप्त हुने खालका महत्त्वपूर्ण एवं व्यावहारिक मार्गदर्शनहरू उल्लेख गरिएका छन् ।
- प्रत्येक सत्रलाई बढी प्रभावकारी तथा सिकाइमुखी बनाउन सहजकर्तालाई “सुइँको” भनेर केही महत्त्वपूर्ण सुइँको प्रस्तुत गरिएको छ ।
- वयस्क-सिकाइको सिद्धान्तलाई मध्यनजर गर्दै प्रत्येक सत्रको अग्रभागमा सान्दर्भिक खेल, कथा, घटना आदि प्रयोगको लागि सिफारिस गरिएको छ ।

## सहजकर्ताले जान्ने र मान्नेपर्ने केही महत्त्वपूर्ण जानकारी, सूचना तथा मार्गदर्शन

### सहजीकरण के हो ? :

विभिन्न सामग्री तथा प्रक्रियाको माध्यमद्वारा अनुकूल परिस्थिति (चाहेअनुरूपको अवस्था) सिर्जना गरी कसैलाई कुनै कुरा गर्न सजिलो बनाइदिने कार्य नै सहजीकरण हो । 'सहज'को अर्थ स्वाभाविक, साधारण वा सामान्य भन्ने भएकाले 'सहजीकरण'लाई अर्को शब्दमा भन्दा साधारणीकरण वा सामान्यीकरण पनि भन्न सकिन्छ । अतः कुनै कुरा स्वाभाविक वा सामान्य रूपमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्य नै 'सहजीकरण' हो ।

### सहजकर्ता :

व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूहलाई कुनै काम छलफल तथा सल्लाहको माध्यमबाट सजिलैसँग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने मानिस (सहजीकरण गर्ने व्यक्ति) सहजकर्ता हो । अतः सहजकर्ताले जस्तो नाम त्यस्तै काम गर्न सक्नुपर्छ । परिस्थितिअनुसार काम गर्नेभन्दा परिस्थितिलाई आफ्नो अनुकूल बनाउने व्यक्ति वास्तविक सहजकर्ता हुन सक्छ । कुनै जटिल वा कठिन कुरालाई विभिन्न माध्यमको प्रयोग गरी सरल तरिकाले सान्दर्भिक उदाहरण र औजारको प्रयोग गरी सहभागीलाई सिकाउनु सहजकर्ताको धर्म हो ।

### सहभागीहरूका विषयमा सहजकर्ताले जान्नुपर्ने :

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

### सहजकर्ताले गर्न हुने र गर्न नहुने कुराहरू :

सहभागीका विचारलाई दबाउने वा हेप्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

- समूह-कार्यमा व्यस्त सहभागीलाई यसो गर्नुहोस्, त्यसो गर्नुहोस् भनेर निर्देशन नदिई सकारात्मक सोचका साथ बाटो तय गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- के तपाईंलाई यस्तो लाग्दैन ? भन्ने खालका निर्देशित प्रश्नहरू नसोध्ने, बरू यसमा यहाँको के विचार छ ? भनेर सोध्ने ।
- सहभागीले बुझ्ने नसक्ने गरी छिटोछिटो कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।
- सहभागीसँग तर्कवितर्क गर्नु हुँदैन ।
- कसैको पक्ष लिन हुँदैन ।
- प्रवचन दिनुभन्दा जिज्ञासा राख्नु राम्रो हुन्छ ।
- आफूमात्र धेरै नबोल्नुहोस् ।
- धेरै ख्याल-ठट्टा नगर्नुहोस्, जोकर बन्न सकिन्छ ।
- आफूलाई आधिकारिक व्यक्तिको रूपमा प्रस्तुत नगर्नुहोस् ।
- कुरा गर्दा भित्ता, सिलिङ, भ्याल-ढोकासँग होइन, सहभागीसँग गर्नुहोस् ।
- जहिले पनि सहभागीसँग नेत्रसम्पर्क राखी प्रत्यक्ष कुरा गर्नुहोस् ।
- भाषाको स्तर, शब्दको छनौट तथा उदाहरण समय, स्थान र सन्दर्भसापेक्ष हुनुपर्छ ।
- प्रस्तुत विषयहरू सरल हुनुका साथै सहभागीहरूले सिक्न सक्ने खालका हुनुपर्छ ।
- सहभागीलाई समूह-कार्य वा अन्य अभ्यास गर्ने जिम्मा दिँदा आदर्श, मनगढन्ते, तथा हचुवा खालको कार्य नदिई परिस्थितिजन्य र व्यावहारिक खालको कार्य दिनुपर्छ र यस्तो कार्यमा अप्रत्यक्ष रूपमा आफू पनि संलग्न हुनुपर्छ ।



- कार्यसम्पादनको लागि समय पर्याप्त दिनुपर्छ (तर ख्याल राख्नुहोस्, समय नै तपाईंको शत्रु र मित्र पनि हो) ।

### सिकाइका महत्त्वपूर्ण आधारहरू :

सहभागीको स्तर, रुचि र आवश्यकताअनुसारको विषयवस्तु भएमात्र सहभागीले सिक्न सक्छन् ।

**प्रतुति** : विषयवस्तु जति व्यावहारिक र आवश्यकता समेट्ने खालको भए पनि सहजकर्ताको प्रस्तुति मैत्रीपूर्ण, सरल र सहभागितात्मक भएन भने सिकाइ हुनसक्दैन ।

**बसाइ-व्यवस्थापन** (प्रशिक्षण कक्षमा सहभागीहरूको लागि) : प्रशिक्षण-कक्षमा सहभागीहरूको लागि गरिएको बसाइ उपयुक्त र आरामदायी भएन भने विषयवस्तु र प्रस्तुति जति राम्रो भए पनि सिकाइ हुन सक्दैन ।

**सामग्रीको उपलब्धता र प्रयोग** : सिकाइको लागि विषयवस्तु पस्कने उपकरण र विधि धेरै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । उपकरणले गाडी सजिलै उठाउने जगको काम गर्छ भने विधिले हातमा साईन/तेल लगाएर महिलाले सजिलै चुरा लगाउने कार्यलाई सम्झाउँछ ।

**उत्साहप्रद खेल, कथा, घटना आदिको प्रस्तुति** : वयस्कहरूले कुनै पनि विषयवस्तु पढ्यारलाग्दो किसिमले एकोहोरो तरिकाले भन्दा सिक्न सक्दैनन्, तसर्थ सान्दर्भिक खेल, कथा र घटना प्रस्तुतिबाट उनीहरूलाई सिकाउने प्रयास गर्नुपर्छ । यस्ता सान्दर्भिक खेल, कथा र घटना आफैँले अथवा सहभागीबाट खोज्न सकिन्छ ।

**सहजकर्ताको व्यवहार** : सहभागीले सिक्न नसकेमा त्यसको जिम्मेवारी आफूले लिनुपर्ने भएको हुँदा सहजकर्ता Role Model को रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्छ । बाबु-आमा केटाकेटीको लागि घोडा बनिदिएजस्तो सहजकर्ता कहिलेकाहीँ सहभागीको सिकाइको लागि घोडा बनिदिनुपर्छ ।

**वातावरण** : उपर्युक्त सम्पूर्ण कुराको संमिश्रणबाट नै सिकाइको लागि राम्रो वातावरण तयार हुने भएकाले सहजकर्ताले जसरी भए पनि सहभागीले सहज मान्ने, मन खोल्ने तथा अफ्ठ्यारो नमान्ने वातावरण सृजना गर्न सहयोग पुऱ्याउनुपर्छ ।

## प्रशिक्षणका विभिन्न चरणमा सहजकर्ताले ध्यान दिनैपर्ने कुराहरू

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

### १. प्रशिक्षण-पूर्व :

प्रशिक्षणभन्दा पहिला धेरै काम पर्ने भए तापनि तपाईंले सहजकर्ताको रूपमा निम्नलिखित कुरा गर्नेपर्छ-

- कक्षाकोठाको अवलोकन र सर-सुविधासम्बन्धी अध्ययन
- सहभागीको संख्या/स्तर थाहा पाउने
- दर्ता रजिष्टरको उपलब्धता
- हातेपत्रको उपलब्धता
- प्रशिक्षण-सामग्रीको उपलब्धता (शैक्षिक + सहभागीलाई प्रदान गर्ने)
- उपकरण प्रशिक्षणको उपलब्धता (बोर्ड, कार्ड, कागज, मार्कर, पेनड्राइभ, ल्यापटप, बत्ती-व्यवस्थापन)
- प्रशिक्षण तालिकाको उपलब्धता
- प्रशिक्षण-सामग्री राख्ने स्थान र सहयोगीहरूको पहिचान

### २. प्रशिक्षण-अवधि :

- समयको ख्याल गर्ने
- हातेपत्र वितरणको उपयुक्त समय निर्धारण गर्ने
- खेल खेलाउने, खेलको नियम तथा आवश्यक सामग्रीको बन्दोबस्त
- सहयोगी तथा सहभागीहरूको 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	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
पहिलो दिन				
०८ देखि ०९ (१ घण्टा)	नामदर्ता, ब्रेकफास्ट			
०९ देखि १० :३० (१ :३० घण्टा)	प्रशिक्षण औपचारिकता (उद्घाटन, परिचय, तालिमको उद्देश्य, तालिम नर्स, जिम्मेवारी निर्धारण)	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>औपचारिक/अनौपचारिक उद्घाटन ।</li> <li>एउटा खेल खेलेर परिचय गर्ने ।</li> <li>तालिमको उद्देश्य बताउने ।</li> <li>तालिमको नर्स र सत्रको अध्यक्षता, समीक्षा, मनोरञ्जन, समय/घण्टीजस्ता कामको जिम्मेवारी कसले लिने भन्ने विषयमा छलफल गरी निष्कर्षमा पुग्ने ।</li> <li>व्यवस्थापनका सम्बन्धमा जानकारी दिने र सुझाव लिने ।</li> </ul>	
१० :३० देखि १० :४५ (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१० :४५ देखि १२ :१५ (१ :३० घण्टा)	बालबालिका तथा उनीहरूको अवस्था	२	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालक र बालबालिकाको परिभाषा ।</li> <li>वयस्क र बालबालिकाबीचको फरक ।</li> <li>नेपालमा (जिल्लामा प्रशिक्षण चलाउँदा आफ्नै जिल्ला र गाउँको उदाहरण दिने) बालबालिकाको अवस्था ।</li> <li>बालबालिकाको लागि किन लगानी गर्ने ।</li> </ul>	
१२ :१५ देखि १३ :१५ (१ घण्टा)	खानाको ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउँमा गएर खाना खाने ।	
१३ :१५ देखि १४ :४५ (१ :३० घण्टा)	बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि र सहस्राब्दी विकास लक्ष्य	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि के हो ?</li> <li>गैरविभेदीकरण (धारा २), सर्वोत्तम हित (धारा ३), सर्वाङ्गीण विकास (धारा ६) र सहभागिता (धारा १२) ।</li> <li>माग र आवश्यकता</li> <li>बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास, बालसहभागिता ।</li> <li>सहस्राब्दी विकास लक्ष्य भनेको के हो ?</li> <li>बालबालिकासम्बन्धी लक्ष्यहरू (लक्ष्य २, गन्तव्य ३, लक्ष्य ३, गन्तव्य ४, लक्ष्य ४, गन्तव्य</li> </ul>	

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
			५, लक्ष्य ५, गन्तव्य ६, लक्ष्य ६, गन्तव्य ७, लक्ष्य ७, गन्तव्य १०) ।	
१४ :४५ देखि १५ :०० (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५ :०० देखि १६ :०० (१ घण्टा)	बालअधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानूनी व्यवस्था	४	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ (धारा १३ समानताको हक, धारा २२ बालबालिकाको हक) ।</li> <li>स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ (दफा ४३, १११, २०१ बालबालिकालाई फाईदा पुग्ने योजना छनौट गर्ने, (दफा २८ (१) (ट), ९६ (१) (ज), १८९ (१) (च) बालबालिकाको हितसम्बन्धी काम गर्ने) ।</li> <li>स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (नियम २३ र ५४ महिला तथा बालबालिका विशेष कोष स्थापना गर्ने) ।</li> <li>बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ (दफा ३ (१) नाम राख्ने, दफा ४ (१) बालकको पालनपोषण, शिक्षा, खेलकुद, मनोरञ्जन, स्वास्थ्य उपचारसम्बन्धी व्यवस्था) ।</li> <li>बालश्रम (निषेध र नियमित) ऐन, २०५६ (बालबालिकालाई काममा भेदभाव नगर्ने, इच्छा विरुद्ध श्रममा नलगाउने) ।</li> <li>३ वर्षे अन्तरिम योजना ( अध्याय २७ बालबालिकाको वचाउ, संरक्षण, विकास र सहभागिता को लागि बालमैत्री अभियानलाई स्थानीय निकायमा संस्थागत गर्ने) ।</li> <li>स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (६.१.५ बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय खाका तयारी र क्रियाकलाप संचालन) ।</li> <li>बालबालिकासम्बन्धी १० वर्षीय राष्ट्रिय कार्ययोजना, (२०६१/६२-२०७१/७२) ।</li> <li>गाउँ विकास समिति तथा जिल्ला विकास समिति अनुदान सञ्चालन कार्यविधि : २०६६ ।</li> <li>स्थानीय स्तरका आवधिक योजना ।</li> </ul>	
१६ :०० देखि १७ :३० (१ :३० घण्टा)	लघु शिक्षणविधि र अभ्यास		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई विभिन्न ३ समूहमा विभाजन गरी</li> <li>सत्र २ देखि ४ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरू स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षण मा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमुना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने ।</li> </ul>	
१७ :३० देखि १७ :३०	पहिलो दिनको		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरू सारांसमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा</li> </ul>	

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
:४५ (१५ मिनेट)	समापन/र्याप अप		निचोडहरूलाई स्पष्ट्याउने । सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्याङ्कन सहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।	
<b>दोस्रो दिन</b>				
०८ देखि ०८ :३० (३० मिनेट)	ब्रेक फास्ट			
०८ :३० देखि ०९ :० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने । नयाँ सहभागीहरूबाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरू छनौट गर्ने ।</li> </ul>	
०९ :०० देखि १० :३० (१ :३० घण्टा)	विकेन्द्रित स्वायत्त अवधारणा स्थानीय शासनको	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>विकेन्द्रीकरणको परिभाषा, स्वरूप, प्रकार र सम्भागहरू ।</li> <li>स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा र परिभाषा ।</li> <li>सुशासन के हो ।</li> <li>स्थानीय निकाय र स्थानीय सरकार ।</li> <li>नेपालको भावी वित्तीय संरचना र स्थानीय सरकारको अवधारणा ।</li> <li>स्थानीय शासनका आयाम र क्षेत्रहरू ।</li> <li>स्थानीय शासन र सेवा प्रवाह ।</li> </ul>	
१० :३० देखि १० :४५ (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१० :४५ देखि १२ :१५ (१ :३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा र राष्ट्रिय अभ्यास	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनको परिभाषा ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनको महत्त्व ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनका सम्भागहरू ।</li> <li>नेपालमा बालमैत्री स्थानीय शासनको थालनी ।</li> <li>हालसम्म भएका अभ्यास र प्रयासहरू ।</li> <li>जिल्लास्तरमा भएका उपलब्धि र अनुभव ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासन र स्थानीय स्वायत्त शासनको अन्तरसम्बन्ध ।</li> <li>सहभागिताको महत्त्व ।</li> </ul>	
१२ :१५ देखि १३	खानाको ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउँमा गएर खाना खाने ।	

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
१५ (१ घण्टा)				
१३ :१५ देखि १४ :४५ (१ :३० घण्टा)	बालसहभागिता तथा अर्थपूर्ण बालसहभागिता	७	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालसहभागिताको परिभाषा ।</li> <li>बालसहभागिताका अवधारणाहरू ।</li> <li>वयस्क र बालबालिकाको सहभागिता ।</li> <li>अर्थपूर्ण बालसहभागिता ।</li> <li>अर्थपूर्ण बालसहभागिता निर्माण गर्ने तत्वहरू ।</li> <li>बालसहभागिता किन ?</li> <li>सहभागिताको वातावरण ।</li> <li>सहभागिताको भूमिका ।</li> <li>सहभागिताको भ्याड (रोजर हार्ट) ।</li> <li>स्थानीय शासनमा बालसहभागिताको आवश्यकता र महत्त्व ।</li> </ul>	
१४ :४५ देखि १५ :०० (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५ :०० देखि १६ :०० (१ घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा सिद्धान्तहरू	८	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनका निर्देशक सिद्धान्तहरू ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनका रणनीतिहरू ।</li> <li>बालबालिकाको लागि उपहार ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनको अपेक्षित नतिजा ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको भविष्य ।</li> </ul>	
१६ :०० देखि १७ :३० (१ :३० घण्टा)	लघु शिक्षण विधि र अभ्यास		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई विभिन्न ४ समूहमा विभाजन गरी सत्र ५ देखि ८ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरू स्थानीय स्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षणमा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमुना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने ।</li> </ul>	
१७ :३० देखि १७ :४५ (१५ मिनेट)	दोस्रो दिनको समापन/र्याप अप		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरू सारांशमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा निचोडहरूलाई स्पष्ट्याउने । सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्याङ्कनसहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।</li> </ul>	
तेस्रो दिन				

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
०८ देखि ०८ :३० (३० मिनेट)	ब्रेक-फास्ट			
०८ :३० देखि ०९ :० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने । नयाँ सहभागीहरूबाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरू छनौट गर्ने ।</li> </ul>	
०९ :०० देखि १० :३० (१ :३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यन्वयन पद्धति	९	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाविस छनौटका आधारहरू ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनका तहगत खुड्किलाहरू ।</li> <li>प्रत्येक खुड्किलामा गर्नुपर्ने महत्त्वपूर्ण कार्यहरू ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बन ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय निकाय घोषणा ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको विकास र विस्तारका पूर्वानुमान तथा जोखिम ।</li> </ul>	
१० :३० देखि १० :४५ (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१० :४५ देखि १२ :१५ (१ :३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचकहरू	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवाहसम्बन्धी सूचकहरू (बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास, बालसहभागिता) ।</li> <li>संस्थागत सूचकहरू ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि स्थानीय सूचक तथा सूचक मापनका आधारहरू ।</li> </ul>	
१२ :१५ देखि १३ :१५ (१ घण्टा)	खानाका लागि ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउँमा गएर खाना खाने ।	
१३ :१५ देखि १४ :४५ (१ :३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनका साभेदार संस्थाहरू र संस्थागत संरचनाको पहिचान, विश्लेषण र जिम्मेवारी निर्धारण	११	<ul style="list-style-type: none"> <li>साभेदार संस्थाको परिभाषा ।</li> <li>केन्द्रस्तरका प्रमुख साभेदार संस्थाहरू (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 परिषद्, गैरसरकारी संस्था र विकास साभेदार, जिल्ला विकास समिति महासंघ, नेपाल नगरपालिका संघ, गाउँ विकास समिति राष्ट्रिय महासंघ, नेपाल) ।</li> <li>स्थानीय स्तरका साभेदार संस्थाहरू (जिल्ला विकास समिति, महिला विकास कार्यालय,</li> </ul>	



समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
			विषयगत कार्यालय, जिल्ला बाल-कल्याण समिति, बाल सञ्जाल, महिला सञ्जाल, गैर-सरकारी संस्था, नगरपालिका, गाविस, शिक्षण-संस्था, स्वास्थ्य-संस्था, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज) । <ul style="list-style-type: none"> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनको संस्थागत संरचना</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन गर्न यस्ता निकायहरूको भूमिका (समूह अभ्यास गराउने) ।</li> <li>यस्ता संस्थाहरूको क्षमता विश्लेषण र सहयोगका क्षेत्रहरू ।</li> <li>जिम्मेवारी निर्धारण र अपेक्षा ।</li> </ul>	
१४ :४५ देखि १५ :०० (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५ :०० देखि १६ :०० (१ घण्टा)	विपन्न र पिछडिएको वर्गको सहभागिता	१२	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपन्न वर्ग भनेको के हो ।</li> <li>समाजमा कस्ता वर्ग पछि परेका छन् ।</li> <li>यस्तो वर्गलाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा कसरी सहभागी गराउने ।</li> </ul>	
१६ :०० देखि १७ :३० (१ :३० घण्टा)	लघु शिक्षण विधि र अभ्यास		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई विभिन्न ४ समूहमा विभाजन गरी सत्र ९ देखि १२ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरू स्थानीय स्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षणमा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमुना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने ।</li> </ul>	
१७ :३० देखि १७ :४५ (१५ मिनेट)	तेस्रो दिनको समापन/र्याप अप		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरू सारांशमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा निचोडहरूलाई स्पष्ट्याउने । सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्याङ्कनसहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।</li> </ul>	
<b>चौथो दिन</b>				
०८ देखि ०८ :३० (३० मिनेट)	ब्रेक फास्ट			
०८ :३० देखि ०९ :० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने । नयाँ सहभागीहरूबाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरू छनौट गर्ने ।</li> </ul>	
०९ :०० देखि १०	बालमैत्री स्थानीय	१३	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्रोत भनेको के हो, हाम्रा आसपासमा केकस्ता स्रोतहरू रहेका छन् र बालमैत्री स्थानीय</li> </ul>	

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
:३० (१ :३० घण्टा)	शासनको लागि स्रोत नक्साङ्कन, क्षमता विकास र लगानी योजना		<p>शासनका लागि यस्ता स्रोत परिचालन गर्ने विधि र तरिका के होलान् (स्रोत नक्साङ्कन अभ्यास गर्ने) ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मानवीय स्रोत के हो, यसको परिचालन कसरी गर्न सकिन्छ ।</li> <li>वित्तीय स्रोत के हो, यसको परिचालन कसरी गर्ने ।</li> <li>भौतिक स्रोत के हो, यसको परिचालन कसरी गर्ने ।</li> <li>लगानी योजनाको नमुना ।</li> <li>क्षमता विकास के हो ।</li> <li>साभेदार संस्था, कर्मचारी र समुदायको क्षमता विकास कसरी गर्ने ।</li> <li>स्थानीय निकाय र यसको क्षमता विकास ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको विकास र विस्तार ।</li> </ul>	
१० :३० देखि १० :४५ (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१० :४५ देखि १२ :१५ (१ :३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया	१४	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाको परिभाषा (योजना, आयोजना र कार्यक्रम) ।</li> <li>स्थानीय योजना के हो, बालमैत्री स्थानीय योजना भनेको के हो ।</li> <li>आवधिक योजना किन आवश्यक छ र कसरी तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>आवधिक योजनामा के विषयहरू रहनु पर्दछ ।</li> <li>एकीकृत योजना भनेको के हो ।</li> <li>विषयगत योजनालाई कसरी एकीकृत गरी बालमैत्री योजना बनाउने ।</li> <li>बालबालिकाको हितमा स्थानीय योजना तर्जुमा गर्दा स्वास्थ्य, शिक्षा, खानेपानी, सरसफाइ, महिला आयआर्जन, बालसहभागिताजस्ता विषयहरूलाई कसरी एकीकृत गर्ने र यसको सुनिश्चितता कायम गर्ने ।</li> <li>बस्तीस्तर, गाविसस्तर, नपास्तर, इलाकास्तर, जिल्लास्तर, केन्द्र (१४ तहको योजना तर्जुमा प्रक्रिया) ।</li> <li>बालबालिकासम्बन्धी योजनाको प्राथमिकता निर्धारण ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको कार्यान्वयनको लागि संयन्त्र र तौरतरिका ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम-प्रवाह ।</li> </ul>	

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
१२ :१५ देखि १३ :१५ (१ घण्टा)	खाना ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउँमा गएर खाना खाने ।	
१३ :१५ देखि १५ :१५ (२ :०० घण्टा)	बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइल र स्थितिपत्र	१५	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालबालिकासम्बन्धी केके सूचना हुन सक्छन् ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय योजना तर्जुमा गर्नको लागि केकस्ता सूचना आवश्यक पर्दछन् ।</li> <li>सूचनाको स्रोत के हो (प्राथमिक र सहायक स्रोतहरू) ।</li> <li>बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइल किन आवश्यक छ ।</li> <li>प्रोफाइल तयार गर्न आवश्यक सूचना कसरी सङ्कलन गर्ने ।</li> <li>घरघुरी सर्वेक्षण फाराम र यसमा उल्लेख गरिएका सूचनाहरू ।</li> <li>फाराम भर्ने तरिका ।</li> <li>बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र के हो, यसको आवश्यकता र औचित्यता ।</li> <li>प्रोफाइल र स्थितिपत्रमा के फरक छ ।</li> <li>बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र तयारी र प्रकाशन, वितरण र प्रयोग ।</li> </ul>	
१५ :१५ देखि १५ :३० (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१५ :३० देखि १७ :३० (२ :०० घण्टा)	लघु शिक्षणविधि र अभ्यास		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई विभिन्न ३ समूहमा विभाजन गरी सत्र १३ देखि १५ सम्म छलफल गरिएका विषयवस्तुहरू स्थानीय स्तरमा संचालन गरिने प्रशिक्षणमा कसरी प्रस्तुत गर्ने भनी नमुना प्रशिक्षणको अभ्यास गराउने ।</li> </ul>	
१७ :३० देखि १७ :४५ (१५ मिनेट)	चौथो दिनको समापन/र्याप अप		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहजकर्ताले आजको दिनभर भएका गतिविधिहरू सारांशमा पेश गर्ने र भएका निर्णय वा निचोडहरूलाई स्पष्ट्याउने । सत्रको अध्यक्षता गरिरहेका सहभागीलाई आजको दिनको छोटो मूल्याङ्कनसहित आजको सत्र अन्त्य गर्न अनुरोध गर्ने ।</li> </ul>	
<b>पाचौँ दिन</b>				
०८ देखि ०८ :३० (३० मिनेट)	ब्रेक-फास्ट			
०८ :३० देखि ०९ :० (३० मिनेट)	अघिल्लो दिनको समीक्षा, जिम्मेवारी निर्धारण		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूले अघिल्लो दिनमा चयन गरेका समीक्षकबाट पहिलो दिनको तालिमको समीक्षा गराउने । नयाँ सहभागीहरूबाट आजको दिनभरको लागि जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरू छनौट गर्ने ।</li> </ul>	

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
०९ :०० देखि १० :३० (१ :३० घण्टा)	अनुगमन, प्रतिवेदन, पृष्ठपोषण र मूल प्रवाहीकरण	१६	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन भनेको के हो ।</li> <li>मूल्याङ्कन भनेको के हो ।</li> <li>सुपरीवेक्षण के हो ।</li> <li>समीक्षा के हो ।</li> <li>अनुगमन, मूल्याङ्कन, सुपरीवेक्षण, र समीक्षा कसरी गर्ने । यसमा कसको के भूमिका र जिम्मेवारी हुन्छ ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रतिवेदन कसरी तयार गर्ने ।</li> <li>प्रतिवेदन कहाँ पठाउनु पर्दछ ।</li> <li>पृष्ठपोषण के हो । यसको के महत्त्व छ । कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनमा यसले कहाँ सघाउन सक्छ ।</li> <li>पृष्ठपोषण कसरी प्राप्त गर्ने ।</li> <li>मूल प्रवाहीकरण भनेको के हो ।</li> <li>बालमैत्री स्थानीय शासनलाई कसरी मूल प्रवाहीकरण गर्ने ।</li> </ul>	
१० :३० देखि १० :४५ (१५ मिनेट)	चियापानको ब्रेक		तालिम-कक्षको बाहिर चिया खाने व्यवस्था मिलाउने ।	
१० :४५ देखि १२ :१५ (१ :३० घण्टा)	बालमैत्री स्थानीय शासन कार्ययोजना	१७	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालमैत्री स्थानीय शासन कार्ययोजना के हो ।</li> <li>कार्ययोजना कसरी तयार गर्ने ।</li> <li>कार्ययोजनामा केकस्ता विषयहरू समावेश गर्नु पर्दछ ।</li> <li>कार्ययोजना तयारी फाराम ।</li> <li>सहभागीहरूलाई, जिल्ला, नगर, गाउँ वा क्षेत्रगत रूपमा विभाजन गरी आ-आफ्नो कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने (यस्तो कार्ययोजना १ वर्षसम्मको अवधिको लागि तयार गर्ने) ।</li> <li>सबै समूहका कार्ययोजना प्लेनरीमा छलफल गर्ने ।</li> <li>कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि सबैबाट प्रतिबद्धता लिने ।</li> </ul>	
१२ :१५ देखि १३ :१५ (१ घण्टा)	खानाका लागि ब्रेक		डाईनिङ/खाना खाने ठाउँमा गएर खाना खाने ।	

समय	विवरण	सत्र	मुख्य विषयहरू	जिम्मेवारी
१३ :१५ देखि १४ :१५ (१ घण्टा)	प्रशिक्षणमा प्रस्तुत विषय-वस्तुमाथि थप प्रस्ट्याउँ तथा प्रशिक्षण समापन	१८	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहजकर्ताले तालिम अवधिभर भएका क्रियाकलाप, निचोड तथा सहमतिहरूका बारेमा जानकारी दिने ।</li> <li>१ देखि १८ सेसनमा छलफल गरिएका मुख्यमुख्य विषयहरूबारे संक्षेपमा जानकारी दिने ।</li> <li>कुनै सहभागी कुनै विषयमा अस्पष्ट भएको भएमा सो सम्बन्धमा स्पष्ट पार्ने ।</li> <li>सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भएमा छलफल गरी समाधान गर्ने ।</li> <li>अन्त्यमा सहभागीहरूको केही भन्नु छ कि भनी सोध्ने र भएमा विचार राख्ने अवसर दिने ।</li> </ul>	
१४ :१५ देखि १४ :३० (१५ मिनेट)	तालिमको मूल्याङ्कन		<ul style="list-style-type: none"> <li>समीक्षकबाट आजको तालिम समीक्षा गर्न लगाउने ।</li> <li>सहभागीहरूबाट मौखिक तथा लिखित रूपमा तालिमको मूल्याङ्कन गर्न लगाउने ।</li> <li>मौखिक मूल्याङ्कनका लागि सहभागीहरूलाई केही कुरा बोल्न लगाउने ।</li> <li>लिखित मूल्याङ्कनको लागि फर्मेट डिजाइन गर्ने र सबै सहभागीलाई वितरण गर्ने ।</li> <li>यसको लागि मेटाकार्डको समेत प्रयोग गर्न सकिन्छ ।</li> <li>मुटुको अभ्यासबाट सहभागीले तालिममा सिकेको प्रमुख विषय र तालिमपश्चात् गर्ने कामसम्बन्धी प्रतिबद्धता लिने ।</li> <li>यस्ता फर्मेटहरू सङ्कलन गरी प्राप्त निचोडलाई तालिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।</li> </ul>	
१४ :३० देखि १५ :०० (३० मिनेट)	समापन		<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई प्रमाणपत्रको व्यवस्था गरिएको भएमा वितरण गर्ने ।</li> <li>औपचारिक वा अनौपचारिक तरिकाले तालिमको समापन गर्ने ।</li> <li>कुनै सहभागी तालिमअवधिमा भएका छलफल तथा प्रस्तुतिमा कम सहभागिता जनाउने भएमा उनीहरूलाई समापन समारोहमा केही बोल्न लगाउने ।</li> <li>तालिममा सहभागी भएका बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको कुरा राख्न समय दिने ।</li> <li>व्यवस्थापनका विषयमा केही भन्नुपर्ने भएमा समय दिने ।</li> <li>तालिम सम्पन्न भएको जानकारी दिने ।</li> </ul>	
<p>नोट : (१) यो म्यानुअल प्रशिक्षणको लागि पनि उपयोगी हुनेगरी तयार गरिएको हुँदा लघु शिक्षणविधि समावेश गरिएको छ, तर सहजकर्ताले प्रशिक्षणको लागि यो म्यानुअल प्रयोग गर्दा लघु शिक्षण-विधिलाई समूहकार्यको रूपमा लिई सोहीअनुसार अभ्यास गराउनुपर्दछ ।</p> <p>(२) यस म्यानुअलमा बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी विषयलाई ५ दिने प्याकेजको रूपमा लिइएको छ, तर कुनै स्थानीय निकायले सहभागीको अवस्था, स्तर र आवश्यकताको आधारमा समयावधि कम गर्न आवश्यक ठानेमा आफूलाई ज्यादा महत्त्वपूर्ण लागेका विषयहरूलाई प्रशिक्षणमा समावेश गर्न सक्नेछन् ।</p>				

## प्रथम सत्र

### प्रशिक्षण औपचारिकता

स्थान : .....

समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

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

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्यमा सहभागीहरूले :

- एकअर्कालाई बुझ्ने/चिन्ने अवसर प्राप्त गर्नेछन् ।
- प्रशिक्षणका उद्देश्य बताउन सक्नेछन् ।
- आफ्ना अपेक्षा अभिव्यक्त गरेका हुनेछन् ।
- प्रशिक्षणअवधिमा पालना गर्नुपर्ने मान्यता निर्धारण गरेका हुनेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप नं. १	तयारी तथा प्रशिक्षण कक्षको निरीक्षण ।
क्रियाकलाप नं. २	सहभागीको नाम दर्ता ।
क्रियाकलाप नं. ३	स्वागत तथा प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे जानकारी ।
क्रियाकलाप नं. ४	सहभागीको परिचय तथा अपेक्षा सङ्कलन ।
क्रियाकलाप नं. ५	प्रशिक्षणको मान्यता निर्धारण ।
क्रियाकलाप नं. ६	प्रत्येक दिनको लागि समीक्षकको चयन ।
क्रियाकलाप नं. ७	प्रत्येक दिनको अध्यक्ष, टाइमकिपर र व्यवस्थापन सहयोगीको चयन ।

#### पूर्वतयारी :

शुभारम्भको तयारी, पहिलो दिन आवश्यक पर्ने पोस्टर, पम्प्लेट, ल्यापटप, जेनेरेटर, बसाइ-व्यवस्था, नेम-ट्याग तथा अन्य आवश्यक हातेपत्र जस्ता स्रोतसामग्री तयार पारी राख्ने ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

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

#### आवश्यक स्रोतहरू :

१. प्रशिक्षण-उद्देश्यको पोस्टर
२. सहभागी दर्ता पुस्तिका
३. सहभागी परिचयको पोस्टर/सामग्री
४. मान्यता निर्धारणसम्बन्धी पोस्टर

**औजार तथा सामग्रीहरू :**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- दर्ता किताब
- ह्वाइट बोर्ड
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- प्रशिक्षण तालिका
- स्केल, कापी, कलम
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुईको**

प्रशिक्षणको पहिलो दिन तपाईंले सहभागीहरूलाई राम्रो प्रभाव पार्न सक्नुभयो भने सम्भन्नुहोस्, तपाईं धेरै प्रतिशत सफल हुनुभयो । अन्यथा पहिलो दिनको असफलताले पूरै प्रशिक्षण दिशाहीन हुनसक्छ ।

## सहजकर्ताका लागि निर्देशन

- क्रियाकलाप नं. १ तयारी तथा प्रशिक्षण-कक्षको निरीक्षण :  
आज प्रशिक्षणको पहिलो दिन हो । सहभागीहरू यस स्थानको लागि नयाँ हुन्छन् । तपाईंको व्यवस्थापन यति सहज र सजिलो हुनुपर्छ, ताकि उनीहरूलाई कुनै कुराको अप्ठ्यारो नपरोस् । तपाईं सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगावै प्रशिक्षण संचालन स्थलमा पुग्नुपर्छ । म्यानुअलमा उल्लेख गरिएका स्रोत-सामग्री, औजार तथा बसाइ-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 सुरु हुनुभन्दा पहिले नै सहभागीको नाम दर्ता गरिसक्नुपर्छ । दर्ताको रजिष्टर तयार पार्दा सहभागीको नाम, पद, संस्था, योग्यता र स्थायी ठेगानासमेत भए यसले सहभागीको चालचलन संस्कृति बुझ्न सजिलो पाछ । कुनै सहभागी कार्यक्रमको बीचमा आए भने कार्यक्रम ब्रेकको बेलामा मात्र दर्ता गर्दा सत्र-संचालनमा बाधा पुग्दैन ।
- क्रियाकलाप नं. ३ स्वागत तथा प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे जानकारी :  
सहभागीहरूको स्वागत गर्दा आदरपूर्ण भावले गर्नुपर्छ । 'भाइबहिनी' भन्ने शब्दभन्दा 'सहभागीज्यू' भन्ने शब्द राम्रो हुन्छ । स्वागत गर्ने व्यक्तिले तयारीपूर्वक खास-खास कुरामात्र बोल्नुपर्छ ।  
प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे जानकारी दिँदा प्रवचनको शैलीमा व्याख्या नगरेर पोस्टरको आधारमा पोस्टर टाँसी त्यसमा रहेका महत्त्वपूर्ण बुँदामा चिन्ह लगाउन लगाई त्यसैमा आधारित भई गर्नुपर्छ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर टाँसी राख्नुपर्छ ।
- क्रियाकलाप 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 आफैँले 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 कार्यक्षेत्र 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 सङ्कलन कार्य भन्नु कठिन हुन्छ । तसर्थ अपेक्षा सङ्कलन 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 थप्नुपर्ने भए थप्न लगाउने । कार्य समाप्त भएपछि संकलित अपेक्षा प्रशिक्षणको अन्त्यमा मूल्याङ्कन गरिने कुरासमेत सहभागीलाई जानकारी गराउने ।
- क्रियाकलाप नं. ५ प्रशिक्षण मान्यता निर्धारण :  
यो प्रशिक्षण कार्यक्रम ५ दिनसम्म चल्ने कार्यक्रम भएको र यसमा व्यक्तिगत कार्यसम्पादनको महत्त्वपूर्ण भूमिका भएको हुँदा पूरै समय सहभागिता अनिवार्य छ । तसर्थ सहभागीलाई यही कुरा बुझाई मान्यता निर्धारण गर्नुपर्ने कुरा बुझाउने र पोस्टरको सहायताले सहभागीलाई सोध्दै पोस्टरमा लेख्दै जाने । जस्तो प्रस्तुतिको बेला कानेखुशी गर्ने-नगर्ने, सोधेर गर्ने-नगर्नेमा चिनो लगाउने ।



क्रियाकलाप नं. ६ प्रत्येक दिनको समीक्षक चयन :  
प्रशिक्षणको प्रत्येक दिनको सुरुआतमा 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 दोहोर्‍याउन सजिलो हुने भएकाले सहभागीहरू मध्येबाटै स्वेच्छाले समीक्षकको निर्धारण गर्नुपर्छ । यसका लागि म्यानुअलको खण्ड ३ मा नमुना दिइएको छ ।

क्रियाकलाप नं. ७ प्रत्येक दिनको अध्यक्ष, टाइम-किपर र व्यवस्थापन सहयोगीको चयन :  
प्रशिक्षणको प्रत्येक दिनको सुरुआतमा प्रत्येक दिनको लागि अध्यक्षता गर्ने, समय हेर्ने र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने मानिसहरूको आवश्यकता हुन्छ । यस कार्यले प्रशिक्षणलाई व्यवस्थित गर्न सजिलो हुन्छ र यो कार्य सहभागीहरूबाटै गराउँदा उनीहरूले आफूले संचालन गर्ने प्रशिक्षणमा समेत यही प्रक्रिया दोहोर्‍याउन सजिलो हुन्छ । त्यसैले सहभागीहरू मध्येबाटै स्वेच्छाले अध्यक्ष, टाइम-किपर र व्यवस्थापन सहयोगी निर्धारण गर्नुपर्छ । सहभागीको इच्छाअनुसार मनोरञ्जन टोलीसमेत गठन गर्न सकिनेछ ।

समीक्षक, अध्यक्ष, टाइम-किपर र व्यवस्थापन सहयोगीको चयन भइसकेपछि सहभागीहरूलाई व्यवस्थापन र प्रशिक्षणमा सहभागी भएबापत उनीहरूले पाउने सर-सुविधाहरूको विषयमा स्पष्ट पारिदिनुपर्छ ।

## दोस्रो सत्र

### बालबालिका तथा उनीहरूको अवस्था

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

स्थानीय स्तरका बालबालिकाको अवस्था अवगत भई सहभागीहरूमा बालबालिकामाथि गरिने लगानीको औचित्य स्पष्ट हुने र अरूलाई स्पष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रका उद्देश्यहरू :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :-

- बालबालिकाको परिभाषा बताउन सक्नेछन् ।
- वयस्क र बालबालिकाबीचको फरक व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- राष्ट्रीय तथा स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको स्थिति स्पष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- बालबालिकामाथिको लगानीको औचित्य व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

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

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- सानो समूह-कार्य

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बालअधिकार महासन्धि १९८९
- बालबालिकाको अवस्थाका तथ्याङ्कहरू
- सफलताका कथाहरू

#### प्रशिक्षकका लागि अध्ययन-सामग्री :

- सान्दर्भिक कथाहरू

**औजार तथा सामग्रीहरू :**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/विजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड 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 सुरुआत सम्बन्धित कथा, घटना वा मामिलाहरूबाट सुरु गर्न सक्नुभयो भने यसले सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउँछ ।

### क्रियाकलाप 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 विचारहरूलाई सेतो पाटी अथवा भित्तामा टाँसिएको ब्राउन पेपरमा टिप्पै जाने ।

सहभागीका विचारहरू सङ्कलन गरिसकेपछि उनीहरूका विचारसमेत समेटिने गरी आफूसँग भएको बालबालिकाको परिभाषा सम्बन्धी पोस्टर अथवा पावर-प्वाइण्ट प्रदर्शन गरी बालबालिकाको परिभाषासम्बन्धी निष्कर्ष निकाल्ने । यस क्रममा सहभागीबाट आएका विचारहरू अमिल्दा अथवा परिभाषाभन्दा फरक भए पनि विचार नमिलेको कुरा सहभागीलाई नभन्ने ।

### क्रियाकलाप नं. २ वयस्क र बाल-बालिकाबीचको फरक :

सहभागीहरूलाई हामी बालबालिकाको विषयमा स्पष्ट भइसकेका छौं । अब वयस्कहरू र बालबालिका बीचमा के फरक छ ? भन्ने विषयमा छलफल गर्दैछौं भनी जानकारी दिने ।

तपाईं-हामी सबै वयस्क हौं । तसर्थ वयस्क भनेको के हो र को होइन भन्ने विषयमा हामीलाई परिभाषित गर्न गाह्रो पर्दैन होला भन्दै अब वयस्कको परिभाषा खोज्ने हो त भनी प्रश्न गर्ने ।

सहभागीहरूको सकारात्मक जवाफ प्राप्त भएपछि वयस्क भनेको के हो भन्ने प्रश्न सेतो पाटीमा लेखी सबै सहभागीहरूलाई वयस्कको परिभाषा उनीहरूको कापीमा लेख्न लगाउने । सबै सहभागीले लेख्ने काम सकेपछि उनीहरूलाई एकातिर वयस्क र अर्कोतिर बालक लेख्न लगाई वयस्क र बालकका विशेषताहरू लेख्न अनुरोध गर्ने ।

प्रत्येक सहभागीले लेख्ने काम पूरा गरेपछि ४-४ जनाको समूह बनाई प्रत्येकका विचार 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 । सोसँगै 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 सच्याउनुपर्ने कुराको अनुरोध गर्ने ।

### क्रियाकलाप 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 टिप्पै जाने । सहभागीहरूबाट अधिकांश बालबालिकाको अवस्था दयनीय भएको कुरा आउने सम्भावना हुन्छ र यसरी सहभागीका विचारहरू आइसकेपछि खासगरी कुनकुन क्षेत्रमा बालबालिकाहरूको स्थिति दयनीय छ भनी प्रश्न सोध्ने र त्यसको समेत जवाफ टिप्पै जाने । सहभागीहरूबाट आएका जवाफहरूलाई महत्त्व दिँदै निम्न बुँदाहरूमाथि राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरको सन्दर्भ जोडी व्याख्या गर्ने ।

- शोषण र विभेदको अवस्था

- शिक्षाको अवस्था
- स्वास्थ्यको अवस्था
- सहभागिताको अवस्था

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

क्रियाकलाप नं. ४ बालबालिकाको लागि किन लगानी गर्ने :

हामीले हाम्रा बालबालिकाहरूको अवस्थाका विषयमा छलफल गरिसकेका छौं भन्दै बालबालिकाको अवस्था सुधार्नुपर्छ भन्ने कुरामा समेत हामी सहमत भइसकेका छौं तसर्थ बालबालिकाको अवस्था सुधारका लागि स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरमै महत्त्वपूर्ण लगानी गर्नुपर्ने कुरा सहभागीलाई स्पष्ट पार्ने ।

अब सहभागीहरूलाई लगानी र खर्चमा के फरक छ ? भनी प्रश्न गर्ने । लगानी र खर्चको फरक स्पष्ट भइसकेपछि बालबालिकामा गरेका लगानीबाट स्थानीय अथवा राष्ट्रिय स्तरमा भएका फाइदाहरूका केही उदाहरणहरू भए सहजकर्ता वा सहभागीहरूले स्पष्ट पार्ने ।

स्थानीय स्तरका योजनाहरूमा बालबालिकाको फाइदाको लागि गर्ने गरिएका योजनाहरूको उदाहरण भए सहभागीहरूबाट खोज्ने प्रयास गर्ने ।

बालबालिकामाथि गरेको लगानीबाट भविष्यमा राष्ट्रले ठूलो ब्याजसहित फिर्ता पाउने कुरा स्पष्ट पाउँ अन्तर्राष्ट्रिय जगत्मा विभिन्न राष्ट्रहरूले बालबालिकामाथि गर्ने लगानीको प्रतिशत स्पष्ट पार्ने (यो जानकारी अग्रिम रूपमा सङ्कलन गरिराख्नुपर्नेछ) ।

#### प्रशिक्षकलाई सुझाव :

विषयवस्तुका बारेमा राम्रो अध्ययन गरी जानकारी लिनुहोस् ।

सन्दर्भ-सामग्रीहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुहोस् ।

समयको ख्याल गर्नुहोस् ।

तोकिएको समयमा सत्र सक्नुहोस् ।

माथि उल्लिखित सबै उद्देश्यका बारेमा छलफल भयो, भएन निश्चित गर्नुहोस् ।

अपेक्षित नतिजा प्राप्त भयो भएन, विचार गर्नुहोस् ।

आवश्यकताअनुसार विधि-प्रक्रियामा उल्लेख गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरूको सुनिश्चित गर्नुहोस्

## तेस्रो सत्र

### बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि र सहस्राब्दी विकास लक्ष्य

स्थान : ..... समय १ : ३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिले निर्धारण गरेको बालअधिकार र सिद्धान्तबारे ज्ञान हासिल हुनुका साथै सहस्राब्दी विकास लक्ष्य तथा यसको बालअधिकार संरक्षण र संवर्द्धनसँगको सम्बन्धबारेको अवधारणामा स्पष्ट भई अन्य समूहलाई स्पष्ट गर्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिले निर्धारण गरेका बालअधिकार र यसका सिद्धान्तबारे बताउन सक्नेछन् ।
- चाहना र आवश्यकताका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- सहस्राब्दी विकास लक्ष्य, यसमा बालअधिकार संरक्षण र संवर्द्धनको सम्बन्ध व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

- क्रियाकलाप नं. १ बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिको अर्थ के हो ? गैरविभेदीकरण (धारा २), सर्वोत्तम हित (धारा ३), सर्वाङ्गीण विकास (धारा ६) र सहभागिता (धारा १२) ।
- क्रियाकलाप नं. २ चाहना र आवश्यकता भनेको के हो ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास, बालसहभागिता ।
- क्रियाकलाप नं. ४ सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको अर्थ र महत्त्व ।

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि सत्र-संचालन कक्षमा पुग्नुहोस् र सबै सामग्री यथास्थानमा रहेनरहेको विषयमा ध्यान दिनुहोस् । सहभागीहरूको नेमट्याग एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सानुपर्ने भएमा सारिदिनुहोस् । पावरप्वाइन्ट र पोस्टरको निरीक्षण गर्नुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास खेल
- सानो समूह-कार्य

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि ।
- मानिसहरूले विभिन्न क्रियाकलाप वा गतिविधिहरू वा कामहरू गरिरहेका चित्रहरू ।
- गैरविभेदीकरण, सर्वोत्तम हित, सर्वाङ्गीण विकास र सहभागितासम्बन्धी थप सामग्रीहरू ।

- बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास, बाल-सहभागितासम्बन्धी थप सामग्रीहरू ।
- सहस्राब्दी विकास लक्ष्य : बाल-बालिकासम्बन्धी 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 सामग्रीहरू :**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- हवाईट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुझाँको**

सिकाइ वातावरणलाई सजीव बनाइराख्नुहोस् । यसका लागि तपाईंसँग चाखलाग्दा र स्फूर्तियुक्त हुने उपकरणहरू हुनुपर्छ ।

## सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

### क्रियाकलाप नं. १ बाल-अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिको अर्थ

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

सहभागीले महासन्धिको विषयमा लेखिसकेपछि उनीहरूलाई पढ्न लगाई सहभागीबाट आएका विचारहरूलाई समेत समेटि चारवटा बाकसमा वर्गीकरण गरी व्याख्या गर्ने ।

सहभागीहरूले महासन्धिको विषयमा थाहा छैन भन्ने जवाफ दिएमा सहजकर्ताले आफूसँग भएको जानकारीलाई सहभागितात्मक शैलीमा प्रस्तुत गर्दै स्पष्ट पार्ने ।

सहभागीलाई महासन्धिका विषयमा स्पष्ट पार्ने क्रममा सहजकर्ताले चित्रको सहयोग लिन सक्नेछन् ।

गैरविभेदीकरण (धारा २), सर्वोत्तम हित (धारा ३), सर्वाङ्गीण विकास (धारा ६) र सहभागिता (धारा १२) जस्ता विषयवस्तु बढी प्राविधिक (टेक्निकल) भएका हुँदा सहभागीहरूलाई चार-पाँच जनाको समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहलाई कार्यपत्र वितरण गरी कार्यपत्रमा छलफल गर्न लगाउने ।

### क्रियाकलाप नं. २ चाहना र आवश्यकता

माथि नै विभाजन गरिएका चार समूहलाई मानिसहरूले (यसमा बालबालिकाहरू संलग्न छन्) विभिन्न काम गर्दै गरेका चित्रहरू वितरण गर्ने र यसमा कुन चाहना हो कुन आवश्यकता हो भनी छुट्याउन लगाउने । साथै उनीहरूलाई यस्ता विषयहरू बालअधिकारका कुन विषयसँग सम्बन्धित छन् भनी छुट्याएर राख्न लगाउने । सहभागीहरूलाई छलफलको क्रममा आवश्यक पर्ने सन्दर्भ-सामग्रीहरू सम्भव भए उपलब्ध गराउने । सहभागीहरूलाई छलफलको लागि दिइएको समय समाप्त भइसकेपछि उनीहरूले छलफलका क्रममा नबुझेका कुराहरू पूर्णसत्रमा राख्न लगाउने र ती कुराहरू अन्य समूहहरूबाट अथवा सहजकर्ताहरूबाट स्पष्ट पार्ने प्रयास गर्ने ।

### क्रियाकलाप नं. ३ बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास, बालसहभागिता

माथिकै समूहलाई बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास र बालसहभागिता 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 । सहजकर्ताले आफूसँग भएको त्रिभुज आकारमा मिलाइएको बालअधिकारको सिद्धान्त पावर-प्वाइन्ट वा न्यूज-प्रिन्टमा देखाई यस विषयलाई स्पष्ट पार्दै सहभागीका विचारहरू समेटि संक्षेपीकरण गर्ने ।

### क्रियाकलाप नं. ४ सहस्राब्दी विकास लक्ष्य र महत्त्व

सहभागीहरूलाई सहस्राब्दी विकास लक्ष्य भनेको के हो ? भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूका विचारहरू मस्तिष्क-मन्थनबाट सेतो पाटीमा टिप्दै जाने ।

सहभागीबाट स्पष्ट विचार आउन सकेन भने सहजकर्ताले सहस्राब्दी विकास लक्ष्यको परिभाषा प्रस्तुत गरी विकास लक्ष्यहरूको व्याख्या गर्ने र विकास लक्ष्यहरूमध्ये कुन चाहिँ विकास लक्ष्यले बालबालिकाको विकास सम्बन्धमा जोड दिएको छ भन्ने कुरा स्पष्ट पार्ने । सहजकर्ताले सहस्राब्दी विकास लक्ष्य स्पष्ट पार्ने क्रममा प्रत्येक लक्ष्यको गन्तव्यसमेत व्याख्या गर्ने र सहस्राब्दी विकासको लक्ष्य किन महत्त्वपूर्ण छ भन्ने कुरासमेत व्याख्या गर्ने ।



**प्रशिक्षकलाई सुझाव :**

बालअधिकार महासन्धि १९८९ लाई नेपालले १४ सेप्टेम्बर १९९० मा अनुमोदन गरेको छ, यसले बालबालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण र संवर्द्धन गर्न निर्विभेदीकरण, सर्वोत्तम हित, सर्वाङ्गीण विकास र सहभागिताको सिद्धान्तलाई प्रतिपादन गरेको छ । यिनै सिद्धान्तमा आधारित भई बालसंरक्षण, बालबचाउ, बालविकास, बाल-सहभागिताजस्ता चारवटा क्षेत्रमा वर्गीकरण गरी बालअधिकारलाई सम्बोधन गर्ने गरी छलफल गराउनुहोस् ।

## चौथो सत्र

### बालअधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानुनी व्यवस्था

स्थान : ..... समय : १ : ०० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

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

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालअधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानुनी व्यवस्थाबारे व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालअधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन अवस्थाबारे स्पष्ट पार्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

- क्रियाकलाप नं. १ नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ (धारा १३ समानताको हक, धारा २२ बालबालिकाको हक) ।
- क्रियाकलाप 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 हितसम्बन्धी काम गर्ने) । स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (नियम २३ र ५४ महिला तथा बालबालिका विशेष कोष स्थापना गर्ने) ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ (दफा ३ (१) नाम राख्ने, दफा ४ (१) बालकको पालनपोषण, शिक्षा, खेलकूद, मनोरञ्जन, स्वास्थ्योपचार सम्बन्धी व्यवस्था) तथा बालश्रम (निषेध र नियमित) ऐन, २०५६ (बालबालिकालाई काममा भेदभाव नगर्ने, इच्छाविरुद्ध श्रममा नलगाउने) ।
- क्रियाकलाप नं. ४ तीनवर्षे अन्तरिम योजना (अध्याय २७ बालबालिकाको बचाउ, संरक्षण, विकास र सहभागिताको लागि बालमैत्री अभियानलाई स्थानीय निकायमा संस्थागत गर्ने) ।
- क्रियाकलाप नं. ५ बालबालिकासम्बन्धी १० वर्षे राष्ट्रिय कार्ययोजना तथा स्थानीय स्तरका आवधिक योजना ।

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन

- सानो समूह-कार्य

**आवश्यक स्रोतहरू :**

- नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
- बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८
- बालश्रम (निषेध र नियमित) २०५६
- तीनवर्षे अन्तरिम योजना २०६४-२०६७
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम
- बालबालिकासम्बन्धी दशवर्षे राष्ट्रिय कार्ययोजना (२०६१-२०७१)

**औजार तथा सामग्रीहरू :**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट-बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक,स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुईको**

सत्र-संचालनको क्रममा तपाईं कमभन्दा कम बोल्नुहोस्, जसले गर्दा सहभागीहरूलाई बढी बोल्ने मौका प्राप्त हुनेछ ।

## सहजकर्ताका लागि निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ (धारा १३ समानताको हक, धारा २२ बालबालिकाको हक) ।  
यो क्रियाकलाप सुरु गर्नुभन्दा पूर्व सहभागीहरूलाई देशको मूल कानून संविधान भएको र मूल कानूनमै बालबालिकाको हकको व्यवस्था गरिएको हुँदा राष्ट्रले बालबालिकाको हितमा ध्यान दिएको छ भन्ने कुरा स्पष्ट पार्ने र संविधानमा लेखिएका कुराहरू ऐन-नियममा नआएसम्म कार्यान्वयन व्यवस्थामा अछेरो पर्ने तथा यसपछिका छलफलमा बालबालिकासम्बन्धी व्यवस्था गरिएका ऐन-नियमको समेत चर्चा गरिने कुरा उल्लेख गर्ने ।
- क्रियाकलाप 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 हितसम्बन्धी काम गर्ने) । स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (नियम २३ र ५४ महिला तथा बालबालिका विशेष कोष स्थापना गर्ने) ।  
यस विषयमा सहभागीहरूलाई के थाहा छ भनी प्लेनरी सत्रमै छलफल गर्ने र सहजकर्ताले आफूसँग भएको प्रस्तुतीकरण सामग्री पेश गर्दै विषयमा स्पष्ट पार्ने । सहभागीहरूलाई प्रस्तुतीकरण सामग्री उपलब्ध गराउने र ब्रेकको समयमा अनौपचारिक छलफल गरी यस विषयमा थप मन्थन गर्न भन्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ (दफा ३ (१) नाम राख्ने, दफा ४ (१) बालकको पालनपोषण, शिक्षा, खेलकूद, मनोरञ्जन, स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी व्यवस्था) तथा बालश्रम (निषेध र नियमित) ऐन, २०५६ (बालबालिकालाई काममा भेदभाव नगर्ने, इच्छाविरुद्ध श्रममा नलगाउने) ।  
सहजकर्ताले बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८ तथा बाल श्रम ऐन २०५६ सहभागीहरूलाई बुझाउने क्रममा यी ऐनहरूमा उल्लेख भएका कुराहरू पावर-प्याइण्टको 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 ।
- क्रियाकलाप नं. ४ तीनवर्षे 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) ।  
बालबालिकासम्बन्धी दशवर्षे राष्ट्रिय कार्ययोजना, (२०६१/६२-२०७१/७२) ।  
गाउँ विकास समिति तथा जिल्ला विकास समिति अनुदान संचालन कार्यविधि : २०६६ ।  
मा भएका व्यवस्थाहरू प्रस्तुत गरी छलफल गर्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ५ बालबालिकासम्बन्धी दशवर्षे राष्ट्रिय कार्ययोजना तथा स्थानीय स्तरका आवधिक योजना ।  
यस क्रियाकलापअन्तर्गत सहजकर्ताले बालबालिकासम्बन्धी दशवर्षे राष्ट्रिय कार्ययोजनाको पावर-प्याइण्ट अथवा पोस्टरको सहयोगले सहभागीहरूलाई स्पष्ट पार्ने र यी कार्ययोजनाहरू कुन हदसम्म व्यवहारमा लागू भएका छन् ? र अब बढी प्रभावकारी रूपमा लागू गर्न केके गर्न सकिन्छ ? भन्ने प्रश्न सोधी आएको जवाफको आधारमा संक्षेपीकरण गर्ने ।  
त्यस्तै स्थानीय निकायका आवधिक योजनाहरू दीर्घकालीन योजना हुने भएका र यी योजनाहरूमा बालमैत्री कार्यक्रम समावेश गर्न सक्दा यसले दीर्घकालीन असर पार्ने

भएको हुँदा आवधिक योजना तयार पार्दा बालमैत्री कुराहरूलाई कसरी समावेश गराउन सकिन्छ भन्ने प्रश्न सोधी आएका जवाफको आधारमा संक्षेपीकरण गर्ने ।

**प्रशिक्षकलाई सुझाव :**

विषयवस्तुमा केन्द्रित भई छलफल गराउनुहोस् । सत्र केही लामो हुन सक्दछ, त्यसैले सहभागीहरूले 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 प्रशिक्षणहरूमा यस्तो समूह-कार्य आवश्यक नहुन सक्छ ।

## पाँचौं सत्र

### विकेन्द्रित स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा विकेन्द्रित स्थानीय शासनको अर्थ, महत्त्व, भूमिका तथा बालमैत्री स्थानीय शासनका विशेषताबारे स्पष्टता आई सोसम्बन्धमा अन्य समूहलाई स्पष्ट 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 भूमिकाबारे बताउन सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

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

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुरनुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास खेल
- सानो समूह-कार्य

#### आवश्यक स्रोतहरू :

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

#### औजार तथा सामग्रीहरू :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/विजुली/जेनेरेटर

- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्डस्
- ब्राउन पेपर
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुझाँको**

तपाईं कमभन्दा कम बोल्नुहोस् । छलफलमा सहभागिता नजाउने वा कम भाग लिने सहभागीको पहिचान गर्नुहोस् र उनीहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता कसरी वढाउन सकिन्छ भन्ने कुरामा ध्यान पुऱ्याउनुहोस् ।

## सहजकर्ताको लागि निर्देशन

### अघिल्लो दिनको समीक्षा :

अघिल्लो दिनको समीक्षकबाट त्यस दिनका क्रियाकलापहरूका विषयमा गरिएको समीक्षा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

#### क्रियाकलाप नं. १ विकेन्द्रीकरणको परिभाषा, स्वरूप, प्रकार र सम्भागहरू

सहजकर्ताले विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी 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 लगाएर सहजकर्ताले आफूसँग भएको परिभाषा स्पष्ट पाउँ 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 स्पष्ट पार्ने । सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गरी बास्केटमा बल हाल्ने खेल खेलाई यस विषयलाई स्पष्ट पार्ने ।

#### क्रियाकलाप नं. २ स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा र परिभाषा

स्थानीय स्वायत्त शासनको अवधारणा र परिभाषा स्पष्ट पार्ने क्रममा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्थानीय स्वायत्त शासन भनेको के हो ? र यो किन महत्त्वपूर्ण छ भन्ने प्रश्न लेखी सहभागीहरूलाई स-सानो समूहमा यसको जवाफ खोज्न लगाउने । सहभागीहरूले समूहमा जवाफ लेखिसकेपछि प्रत्येक समूहलाई पढ्न लगाई सहजकर्ताले आफूसँग भएको पोस्टर वा पावर-प्वाइण्टको माध्यमबाट स्पष्ट पारिदिने ।

#### क्रियाकलाप नं. ३ स्थानीय सरकार तथा सुशासन

सहभागीहरूलाई स्थानीय निकायमा सुशासन लागू गर्न केके कुरा आवश्यक पर्दछन् ? भनी प्रश्न सोध्ने । उनीहरूबाट आएका जवाफलाई सेतो पाटीमा टिप्पै जाने र अन्त्यमा सुशासनका विशेषताहरूको पोस्टरको 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 :

विषयवस्तुमा केन्द्रित भई छलफल गराउनुहोस् । सत्र केही लामो हुन सक्दछ, त्यसैले सहभागीहरूले छलफल गर्ने समय विचार गर्नुहोस् । मेटाकार्डको प्रयोग गरेमा छलफललाई आकर्षक बनाउन सकिन्छ । यस कार्यमा विशेष सहजीकरण गर्नुहोस् ।



## छैटौँ सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासनको अवधारणा

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासनको स्वरूप, विशेषता, स्थानीय स्वायत्त शासन र बालमैत्री शासनको अन्तरसम्बन्धका विषयमा ज्ञान प्राप्त भई अन्य समूहलाई यो ज्ञान स्पष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री शासनपद्धतिको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय शासनपद्धतिलाई बालमैत्री बनाउने तरिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

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

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुरनुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् । (यस क्रममा अघिल्लो दिन टाँसेका पोस्टरहरू भुईँमा झरेको भए पुनः टाँस्नुपर्नेछ)

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी सन्दर्भ-सामग्री ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी मामिलाहरू ।

#### औजार तथा सामग्रीहरू :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड

- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीङ टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक,स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुझाँको**

प्रशिक्षणका प्रत्येक क्रियाकलापबाट निस्कने नतिजाहरू कुनै न कुनै रूपमा प्रशिक्षणको उद्देश्यसँग सम्बन्धित हुनुपर्छ । तसर्थ तपाईं जे गर्नु हुन्छ त्यसबाट निस्कने नतिजाको विषयमा पनि परिचित हुनुपर्दछ ।

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासनको परिभाषा, महत्त्व तथा बालमैत्री स्थानीय शासनका सम्भागहरू :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बाल-मैत्रीसम्बन्धी कुनै कथा वा घटनाबाट यो सत्रको सुरुआत गर्नुपर्नेछ ।  
सहभागीहरूलाई बालमैत्री शासन भनेको के हो ? भन्ने अग्रिम रूपमा तयार पारिएको पोस्टरको माध्यमबाट प्रश्न राखी उनीहरूको विचारलाई सहजकर्ताले ब्राउन पेपरमा टिप्पै जाने । सबै सहभागीबाट विचारहरू आइसकेपछि सहजकर्ताले केके कुराहरू बालमैत्री हुन सक्छन् र कुनै पनि शासन बालमैत्री हुन केके कुरा हुनुपर्छ ? भन्दै सहभागीका विचारहरूलाई समेत समेटी बालमैत्री स्थानीय शासनको संक्षेपीकरण गर्ने । यसक्रममा सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरी बाल-मैत्रीसम्बन्धी चित्रहरूको माध्यमबाट समेत स्पष्ट पार्न सकिन्छ (सान्दर्भिक चित्रहरू उपलब्ध भएमा) । जसमा सहभागीहरूलाई चित्रहरू वितरण गर्ने र कुन-कुन चित्रहरू बालमैत्री हुन् र बालमैत्री नभएका चित्रहरूलाई कसरी बालमैत्री बनाउन सकिन्छ भन्ने कुरासमेत स्पष्ट पार्ने ।
- क्रियाकलाप नं. २ नेपालमा बालमैत्री स्थानीय शासनको थालनी तथा हालसम्म भएका प्रयासहरू :  
सहजकर्ताले यो क्रियाकलाप स्पष्ट पार्ने क्रममा नेपालमा बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी केही थाहा छ कि भनी सहभागीहरूलाई सोध्ने साथै तपाईंहरूको गा.वि.स./न.पा. तथा जि.वि.स.हरूले विगतमा बाल-मैत्रीसम्बन्धी केही क्रियाकलाप गरेका छन् कि ? भनी सोध्दै आएका जवाफहरूलाई सहजकर्तासँग भएको स्रोतको आधारमा व्याख्या गर्ने । त्यस्तै बालमैत्री शासनसम्बन्धी सरकारी स्तरबाट भए गरेका नीति-निर्देशन तथा कार्यक्रमहरूको व्याख्या गर्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन र स्थानीय स्वायत्त शासनको अन्तरसम्बन्ध र जिल्लास्तरमा भएका उपलब्धि तथा अनुभव :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासन र स्थानीय स्वायत्त शासन फरक-फरक कुरा नभई एउटै कुरा भएको र स्थानीय स्वायत्त शासन व्यवस्थाअन्तर्गतका विभिन्न कर्ता तथा सरोकारवालाहरूले बाल-मैत्रीसम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिई आफ्ना योजनाहरूमा बालमैत्री कार्यक्रम राख्न सक्दा स्थानीय स्तरमा बालमैत्री शासन लागू हुने कुरा स्पष्ट पार्ने । स्थानीय स्वायत्त शासनपद्धतिको सुदृढीकरणमा स्थानीय सहभागिताको महत्त्व रहने हुँदा स्थानीय स्तरमा कसरी सबैको सहभागिता बढाउन सकिन्छ भनी छलफल गर्नुपर्दछ ।  
सेसनको अन्त्यमा सहजकर्ताले स्थानीय निकायहरूले आफ्ना विकास योजनाहरूको तर्जुमा गर्दा बालमैत्री कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गर्न सक्दा स्थानीय शासन स्वतः बालमैत्री हुने कुरा स्पष्ट पार्ने ।

## सातौँ सत्र

### अर्थपूर्ण बालसहभागिता

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

बालसहभागिता तथा अर्थपूर्ण बालसहभागिताको परिभाषा र महत्त्वका विषयमा स्पष्ट भई विभिन्न औजार तथा सामग्रीको माध्यमबाट अन्य समूहलाई समेत यस विषयमा स्पष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालसहभागिताको अर्थ र महत्त्व बताउन सक्नेछन् ।
- अर्थपूर्ण बालसहभागिताको अर्थ र आवश्यकताको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप नं. १ सहभागिता अर्थ स्पष्ट्याउँ

क्रियाकलाप नं. २ अर्थपूर्ण बालसहभागिताको अर्थ र महत्त्व स्पष्ट्याउँ

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् । सहभागीहरूको समीक्षाबाट कुनै कुराको माग अथवा अनुरोध भईआएको भए सो पूरा गर्नेतिर ध्यान दिनुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास खेल
- भूमिका निर्वाह
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बाल-सहभागितासम्बन्धी सन्दर्भ-सामग्री
- रोजर हार्टको सहभागिताको भ्याड

#### औजार तथा सामग्रीहरू :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन

- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुईको**

सहभागीद्वारा उठाइएका प्रत्येक प्रश्न तथा सवाललाई गहिरोरि विचार गर्नुहोस्, किनकि ती प्रश्न तथा सवाल-जवाफहरूले उनीहरूका महत्त्वपूर्ण समस्याहरूको समाधान हुनसक्छ ।

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

### क्रियाकलाप नं. १ सहभागिता अर्थ स्पष्ट्याउँ :

यस क्रियाकलापको सुरुमा सहजकर्ताले सहभागितासम्बन्धी कुनै टिप्स वा कथाहरू प्रस्तुत गर्न सक्दा विषयवस्तु बुझाउन सजिलो हुन्छ। यसका लागि सान्दर्भिक घटना वा कथाको खोजी गरिराख्नुपर्छ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई सहभागिता भनेको के हो ? र यस विषयमा केकति कुरा थाहा छ ? भन्ने लेखिएको प्रश्न 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 स्पष्ट छन्/छैनन् र कार्डमा सहभागीको सहमति छ/छैन अथवा सहमतिमा आउन कार्डमा केकति कुरा थप्नुपर्छ भन्दै कार्डलाई पूर्णता दिने र भित्तामा टाँस्ने।

### क्रियाकलाप नं. २ अर्थपूर्ण बालसहभागिताको अर्थ र महत्त्व स्पष्ट्याउँ :

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

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई कुनै पनि कार्यमा केके भयो भने बालसहभागिता हुन्छ भन्ने प्रश्न सोधी आएका जवाफहरूलाई टिप्दै जाने। पुनः बालसहभागिता किन महत्त्वपूर्ण छ ? भन्ने प्रश्न सोधी यी जवाफहरूसमेत टिप्दै जाने। यसरी आएका जवाफहरूलाई आफूसँग भएको पावर-प्वाइण्ट अथवा पोस्टरको माध्यमबाट स्पष्ट गराउने।

अब सहभागीहरूलाई स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको सहभागिता कुन-कुन क्षेत्रमा र कसरी गराउन सकिन्छ भन्ने कार्य गर्नको लागि चार समूहमा विभाजन गरी बालसहभागिता बढाउन के गर्नुपर्ला भनी अभ्यास गर्न लगाउने।

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

संक्षेपीकरणको कार्यपछि बालसहभागिताबारे रोजर हार्टको भ्याडको चित्र प्रस्तुत गरी सो चित्रमा उल्लिखित भूमिका निर्वाहको लागि सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने, समूह-कार्य पूरा भइसकेपछि प्रत्येक समूहलाई आ-आफ्नो समूहअनुसारको भूमिका अभिनय गर्न लगाई सहजकर्ताले सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने (यसमा शरीरका अङ्गहरूको भूमिकासम्बन्धी कथा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ)।

## आठौं सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा सिद्धान्तहरू

स्थान : ..... समय : १ :०० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

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

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनका लक्ष्य, उद्देश्य, निर्देशक सिद्धान्त तथा रणनीतिहरू बताउन सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने अपेक्षित नतिजाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनमा बालबालिकाका सवालहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्न सम्बन्धित निकायलाई अभिप्रेरित गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासनका लक्ष्य, उद्देश्य तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्याख्या ।

क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने अपेक्षित नतिजाको व्याख्या ।

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

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् । सहभागीहरूको समीक्षाबाट कुनै कुराको माग अथवा अनुरोध भईआएको भए सो पूरा गर्नेतिर ध्यान दिनुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको कार्यक्रम दस्तावेद ।

**औजार तथा सामग्रीहरू :**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/विजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुईको**

कुनै विषयवस्तुमा समय बढी भयो भने फाल्नु गफ गरेर समय बिताउने काम गर्नु भन्दा सम्बन्धित विषय सम्बन्धी अनुभवहरू आदानप्रदान गर्न लगाउनुहोस् ।



## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासनको लक्ष्य, उद्देश्य तथा निर्देशक सिद्धान्त व्याख्या :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने ।  
प्रत्येक समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनका लक्ष्य, उद्देश्य, निर्देशक सिद्धान्त तथा रणनीतिहरू सम्बन्धी सन्दर्भ-सामग्री प्रदान गरी छलफल गर्न लगाउने ।  
छलफलबाट प्राप्त भएका नतिजाहरू पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने अपेक्षित नतिजा व्याख्या :  
सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई २/२ वटा मेटाकार्ड वितरण गर्ने । एउटामा बालबालिकाहरूलाई उपहार दिनुपर्ने भएमा तपाईं केके 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 भइसकेपछि बालबालिकालाई उपहार दिने विषयमा सहभागीहरूलाई महशुस गराउने ।  
यसपछि प्रशिक्षकले बालबालिकालाई दिइने पाँच वटा उपहारका बारेका जानकारी गराई यसको सम्बन्ध विषयवस्तुसँग स्थापित गर्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासनमा बालबालिकाका सवालहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्न सम्बन्धित निकायलाई अभिप्रेरित :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई मूल प्रवाहीकरण भनेको के हो भनी प्रश्न सोध्ने र आएको जवाफ सेतोपाटीमा टिप्दै जाने ।  
पुनः के बाल-मैत्रीसम्बन्धी कुराहरू स्थानीय निकायमा मूल प्रवाहीकरण हुनु आवश्यक छ ? छ भने किन र कसरी ? हामीले स्थानीय शासनमा बाल-मैत्रीसम्बन्धी अपेक्षित नतिजालाई मूल प्रवाहीकरण गर्न सक्छौं ? भन्ने प्रश्नमा सानो-सानो समूहमा कार्य गर्न लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउने ।  
यसै आधारमा बालमैत्री स्थानीय शासनको अपेक्षित नतिजा 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 शासनपद्धतिको कार्यान्वयन, मूल प्रवाहीकरण र यसको भविष्यका बारेमा संक्षेपिकरण गर्दै सत्र अन्त्य गर्ने ।

**प्रशिक्षकलाई सुझाव :** यो अलि सैद्धान्तिक सत्र हो त्यसैले सहभागीको ध्यान कता गैरहेको छ भन्नेबारेमा ध्यान दिनुहोस् । सहभागिता बढाउन सबैलाई बोल्न उत्प्रेरित गर्दै बोल्ने अवसर दिनुहोस् ।

## नवौँ सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयन

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनका विभिन्न पक्षमा स्पष्ट ज्ञान र सीप हासिल भई विभिन्न विधि तथा औजारको प्रयोगद्वारा प्राप्त ज्ञान अन्य समूहलाई स्पष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनका लागि गाविस छनौटका आधारहरू बताउन सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनका खुड्किलाहरू व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन अबलम्बन र घोषणाको विषयमा स्पष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- घोषणाका विधि तथा सर्तहरूबारे बताउन सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

- क्रियाकलाप नं. १ गाविस छनौटका आधारहरू ।
- क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनको रणनीति, खुड्किलाहरूको व्याख्या ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन अबलम्बन, घोषणाविधि र सर्तहरू ।
- क्रियाकलाप नं. ४ बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको विकास र विस्तारका पूर्वानुमान तथा जोखिम ।

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् । सहभागीहरूको समीक्षाबाट कुनै कुराको माग अथवा अनुरोध भईआएको भए सो पूरा गर्नेतिर ध्यान दिनुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास खेल
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको को कार्यक्रम दस्तावेज ।

#### औजार तथा सामग्रीहरू :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड

- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुझाँको**

कुनै विषयवस्तुमा समय बढी भयो भने फाल्नु गफ गरेर समय बिताउने काम गर्नुभन्दा सम्बन्धित विषयसम्बन्धी अनुभवहरू आदानप्रदान गर्न लगाउनुहोस् ।

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि गाविस छनौटका आधारहरू :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गर्ने ।  
प्रत्येक समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धति कार्यान्वयनका लागि गाविस छनौट गर्दा केकेस्ता विषयलाई ध्यान दिनुपर्ला भनी छलफल गर्न लगाउने ।  
छलफलबाट प्राप्त भएका नतिजाहरू पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । यस कार्यको लागि २० मिनेटभन्दा बढी समय नलगाउने ।  
प्रस्तुतिपछि सहजकर्ताले तयार पारेका आधारहरू देखाउने ।
- क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनको रणनीति, खुड्किलाहरूको व्याख्या :  
सहभागीहरूलाई तीन समूहमा विभाजन गरी अगाडि तयार पारिराखेको तहगत खुड्किलाको सेट प्रत्येक समूहलाई दिने र क्रमबद्ध रूपमा मिलाउन लगाई प्रस्तुत गर्न लगाउने । प्रस्तुतिमा एकरूपता नआई फरक-फरक देखिएमा फरक हुनाका कारण स्पष्ट पार्न लगाई प्रत्येक समय र स्थानमा परिवर्तन अनिवार्य छ भन्ने कुरा स्पष्ट पार्ने । यसपछि सहजकर्ताले आफूसँग भएका तहगत खुड्किलाहरू देखाउने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन अबलम्बन, घोषणाविधि र सर्तहरू :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनको अबलम्बन र घोषणा भनेको के हो भन्ने प्रश्न राखी मस्तिष्क-मन्थनको विधिद्वारा छलफल गराउने । सबैबाट विचार प्राप्त भइसकेपछि आफ्नो प्रस्तुतिद्वारा विषयवस्तु स्पष्ट पार्ने ।  
सहजकर्ताले मस्तिष्क-मन्थनबाट बालमैत्री स्थानीय शासनको अबलम्बन र घोषणासम्बन्धी सहभागीहरूका विचारहरू सङ्कलन गर्ने । यस छलफलको लागि सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई सन्दर्भ-सामग्री तथा महत्त्वपूर्ण निर्देशनहरू प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको विकास र विस्तारका पूर्वानुमान तथा जोखिम ।  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्थानीय शासनपद्धतिले क्रमिक रूपमा बालमैत्री कुराहरूलाई समेट्दै लैजान थालेको कुरा केही सान्दर्भिक उदाहरणसहित स्पष्ट पाउँ बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको विकासको लागि विभिन्न पक्ष तथा सरोकारवालाहरूले खेल्नुपर्ने भूमिकाको विषयमा पोस्टरको माध्यमबाट स्पष्ट पारिदिने । (जस्तै योजना तर्जुमाको समयमा बालविकास, बालबालिकाको हक संरक्षण तथा बालबालिकासम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू समावेश गर्नको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूले दवाव दिनुपर्ने कुराहरू) ।  
सहजकर्ताले बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वानुमान तथा जोखिम पक्षहरूको विषयमा समेत आफ्नो प्रस्तुतिद्वारा स्पष्ट पाउँ सहभागीहरूलाई पूर्वानुमानको उपस्थिति र जोखिम पक्षको अनुपस्थिति कसरी गराउन सकिन्छ ? भन्ने विषयमा समेत स्पष्ट पार्ने र अन्त्यमा सहजकर्ताले सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने ।

### प्रशिक्षकलाई सुझाव :

बालमैत्री स्थानीय शासनका जम्मा १६ वटा तहगत खुड्किलाहरू देखाइएका छन् । यस्ता प्रत्येक खुड्किलाका थप उपखुड्किला वा गतिविधिहरू हुन्छन् । यस्ता विषयमा पहिले नै राम्रो जानकारी राख्नुहोस् । केही खुड्किलाहरू खटिएका हुन्छन्, यसका बारेमा समेत स्पष्ट हुनुपर्दछ । उदाहरणको लागि बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्य गर्नुपूर्व केके उप-क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्दछ र कतिपटक वा कुन-कुन स्तरमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा जिल्लाको अवस्थाअनुसार फरक हुन सक्दछ । यस्तै बालकोष स्थापना सातौं खुड्किलामा राखिएको छ तर कुनै जिल्लाले योभन्दा पहिले नै पनि यस्तो कोष स्थापना गर्न सक्दछन् ।

## दशौं सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचकहरू

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

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

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचकबारे व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय परिवेशअनुसार बालमैत्री स्थानीय शासनका थप सूचकहरू पत्ता लगाई सूचकहरू मापन गर्न सकिने आधारका बारेमा जानकारी हुनेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

- क्रियाकलाप नं. १ सेवा-प्रवाहसम्बन्धी सूचकहरू ।
- क्रियाकलाप नं. २ संस्थागत सूचकहरू ।
- क्रियाकलाप नं. ३ स्थानीय सूचक तथा सूचक मापनका आधारहरू ।

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधा घण्टाअगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चित हुनुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- भूमिका निर्वाह
- सानो समूहमा छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

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

#### औजार तथा सामग्रीहरू :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर

- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुझाव**

सहभागीहरूले विषयवस्तुमा कतिको ध्यान दिइरहेका छन् भन्ने कुरा थाहा पाउन उनीहरूको शारीरिक भाषा पनि पढ्न सक्नुपर्दछ । जस्तै हाइ गर्ने अथवा उड्न थाल्यो भने तुरुन्त कुनै चाखलाग्दो स्फूर्तिकरण दिनुहोस् ।

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

समीक्षकद्वारा अधिल्लो दिनको समीक्षा गर्न लगाउने र समीक्षामा प्रस्तुत सुझाव तथा सूचनालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन प्रयासरत रहने। समीक्षा प्रतिवेदन-पुस्तिका आजका समीक्षकलाई हस्तान्तरण गर्न लगाउने।

### क्रियाकलाप नं. १ सेवा-प्रवाहसम्बन्धी सूचकहरू :

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

सहजकर्ताले सेवा-प्रवाहसम्बन्धी सूचकहरूको व्याख्या गर्नुभन्दा पूर्व सहभागीहरूलाई सूचकको विषयमा स्पष्ट पार्न आफ्नो तर्फबाट सूचकको राम्रो परिभाषा प्रस्तुत गर्ने। सहभागीहरू सूचकका विषयमा स्पष्ट भइसकेपछि सहजकर्ताले सेवा-प्रवाहसम्बन्धी सूचकहरू भन्नाले के बुझिन्छ ? र यी सूचकहरू कस्ता हुन्छन् ? बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सेवा-सूचकहरू केके हुन् भन्ने विषयमा पावर-प्वाइण्ट अथवा पोस्टरको माध्यमबाट व्याख्या गर्ने।

यसपछि सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन (बालबचाउ, बालसंरक्षण, बालविकास, बालसहभागिता) गरी न्यूनतम सेवा-सूचकका बारेमा छलफल गर्न समूह-कार्य गराउने। यसको लागि भूमिका निर्वाह गर्न सकिन्छ। यस्तो कार्यबाट सहभागीहरूले बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सेवा-सूचकहरूबारे व्याख्या गर्न सक्नेछन् र यस्तो सूचना स्थानीय समुदायसम्म पुर्‍याउनसक्ने क्षमता विकास गर्नेछन्। पूर्ण सत्रमा समूह-कार्य (भूमिका निर्वाह) प्रस्तुत गरेपछि अन्य समूहको सुझाव भए लिने र सहजकर्ताले थप स्पष्ट पार्नुपर्ने विषय भएमा स्पष्ट पार्ने।

### क्रियाकलाप नं. २ बालमैत्री स्थानीय शासनका संस्थागत सूचकहरू :

सेवा-प्रवाहसम्बन्धी सूचकका बारेमा स्पष्ट भइसकेपछि सहजकर्ताले संस्थागत सूचकहरू भन्नाले के बुझिन्छ ? र यी सूचकहरू कस्ता हुन्छन् ? बालमैत्री स्थानीय शासनका संस्थागत सूचकहरू केके हुन् भन्ने विषयमा पावर-प्वाइण्ट अथवा पोस्टरको माध्यमबाट व्याख्या गर्ने।

### क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासनका स्थानीय सूचकहरू र मापनका आधारहरू :

बालमैत्री स्थानीय शासनका सेवा-प्रवाहसम्बन्धी न्यूनतम सूचक तथा संस्थागत सूचकहरूका बारेमा स्पष्ट भइसकेपछि सहभागीहरूलाई स-सानो समूहमा विभाजन गरी स्थानीय स्तरमा थप गर्न सकिने सेवा-सूचकहरू केके हुन सक्लान् भनी छलफल गर्न लगाउने र यस्ता सूचकहरू कसरी मापन गर्न सकिन्छ भनी सहभागीको धारणा लिई सहभागीबाट आएका विचारहरूलाई समेत मिलान गरी क्रियाकलापको संक्षेपीकरण गर्ने।

## एघारौँ सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासनका साभेदार संस्थाहरू र संस्थागत संरचनाको पहिचान, विश्लेषण तथा जिम्मेवारी निर्धारण

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूको बालमैत्री स्थानीय शासनका सम्भाव्य साभेदार संस्थाहरू र संरचनाको पहिचान, विश्लेषण तथा तिनको सञ्जाल र जिम्मेवारीको बारेमा ज्ञान अभिवृद्धि भई सोसम्बन्धी ज्ञान अन्य समूहहरूलाई समेत स्पष्ट पार्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- साभेदार संस्थाको परिभाषा व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- केन्द्रस्तरका प्रमुख साभेदार संस्थाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको सूची तयार पार्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय स्तरका साभेदार संस्थाहरूको पहिचान गरी तिनीहरूको सूची तथा भूमिका निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनमा यस्ता संस्थाहरूको भूमिका तयार पार्न र भूमिका निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।
- साभेदार संस्थाहरूको क्षमता विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक संरचनाहरूको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि संरचनाहरूका भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप नं. १	साभेदार संस्थाको परिभाषा र व्याख्या ।
क्रियाकलाप नं. २	केन्द्रीय तथा स्थानीय स्तरका साभेदार संस्थाहरूको पहिचान ।
क्रियाकलाप नं. ३	बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनमा साभेदारहरूको भूमिका ।
क्रियाकलाप नं. ४	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) ।
क्रियाकलाप नं. ५	समिति गठन प्रक्रिया – गाउँस्तरमा कार्य गर्न यस्ता समितिहरूको भूमिका ।
क्रियाकलाप नं. ६	जिल्ला, नगर, गाउँ र समुदायस्तरका समितिहरूको थप भूमिका ( सहभागीहरूबाट पत्ता लगाउन समूह छलफल र अभ्यास) ।

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधा घण्टाअगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चित हुनुहोस् ।



**प्रशिक्षण-विधि :**

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- सानो समूह छलफल

**आवश्यक स्रोतहरू :**

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

**औजार तथा सामग्रीहरू :-**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ साभेदार संस्थाको परिभाषा व्याख्या :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि साभेदारहरूको सहयोग र उनीहरूसँगको कार्यगत एकता अति नै अनिवार्य हुन्छ, तसर्थ हामीले साभेदार संस्थाहरू कुन हुन् यिनीहरूको महत्त्व र आवश्यकताको विषयमा थाहा पाइराख्नुपर्छ भन्दै विषयप्रवेश गर्ने ।  
सर्वप्रथम सहभागीहरूलाई साभेदार संस्था भन्नाले के बुझिन्छ भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूको जवाफलाई भित्तामा टाँसिएको ब्राउन पेपरमा लेख्दै जाने र आफूसँग भएको साभेदारको परिभाषा र सहभागीहरूको विचार मिलान गरी साभेदारको परिभाषा स्पष्ट पार्ने ।  
साभेदारहरूको आवश्यकता किन पर्छ भन्ने विषयमा सहजकर्ताले केही सहभागीहरूलाई सोध्ने र आफ्नो प्रस्तुतिबाट स्पष्ट गरिदिने ।
- क्रियाकलाप नं. २ केन्द्रीय तथा स्थानीय स्तरका साभेदार संस्थाहरूको पहिचान :  
सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी एक समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि स्थानीय स्तरमा कुन-कुन साभेदार संस्थाहरू हुन सक्छन् भन्ने प्रश्न दिने र दोस्रो समूहलाई बालमैत्री स्थानीय शासनका केन्द्रीय स्तरका साभेदार संस्थाहरू कुन-कुन हुन् भन्ने प्रश्न दिई समूह-कार्य गर्न लगाउने । समूह-कार्यपछि दुवै समूहलाई पूर्ण सदनमा प्रस्तुत गर्न लगाई सहजकर्ताको विचारमा कुनै साभेदार संस्था छुटेको महसूस भएमा उनीहरूको नामसमेत उच्चारण गर्दै के यी पनि सहजकर्ता होइनन् र भन्ने प्रश्न राख्दै सूचीमा थप्दै जाने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनमा साभेदारहरूको भूमिका :  
साभेदार संस्थाहरूको भूमिकालाई स्पष्ट पार्न सहजकर्ताले बेलुनको खेल खेलाउने । प्रत्येक सदस्यलाई २, २ वटा बेलुन फुक्न लगाएर यस्तो खेल खेलाउन सकिन्छ । खेलको सुरुमा सबैलाई बेलुन जताततै फालेर खेल्न भन्ने, यस्ता धेरै बेलुनहरू भुईँमा खस्छन् । त्यसपछि सहभागीलाई समूहमा विभाजन गरी बल भुईँमा खस्न नदिईकन खेल्न भन्ने । यसबाट साभेदार संस्थाहरूको महत्त्व स्पष्ट हुने कुरा व्याख्या गर्ने ।  
सहजकर्ताले साभेदारको महत्त्व तथा भूमिकामाथि जोड दिँदै बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि साभेदारहरूको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुने कुरा प्रष्ट पार्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ४ 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 रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने हो भने विभिन्न स्तरमा महत्त्वपूर्ण संरचनाहरूको आवश्यक पर्ने कुराको व्याख्या गर्ने । व्याख्या गरिसकेपछि सहभागीहरूलाई ती संरचनाहरू कुन-कुन तहमा र कस्ता किसिमको हुनुपर्छहोला ? भनी प्रश्न सोध्ने र आएका जवाफहरू सेतो पाटीमा टिप्दै जाने ।  
सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई समेत समेटी सहजकर्ताले सरल विधि प्रयोग गरी विभिन्न स्तरका संरचनाहरूको विषयमा स्पष्ट पारिदिने ।
- क्रियाकलाप नं. ५ समिति गठन प्रक्रिया – गाउँ स्तरमा कार्य गर्न यस्ता समितिहरूको भूमिका ।

सहजकर्ताले पोस्टर अथवा पावर-प्वाइण्टको माध्यमबाट विभिन्न समितिहरूको गठन प्रक्रिया र पदाधिकारीहरूका विषयमा सहभागीहरूलाई जानकारी प्रदान गर्ने । यस क्रममा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्थानीय स्तरमा गठन हुने समितिहरूका सम्बन्धमा केही सुझाव भए पेश गर्न लगाउने ।

क्रियाकलाप नं. ६ जिल्ला, नगर, गाउँ र समुदायस्तरका समितिहरूको थप भूमिका ।

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई विभिन्न स्तरका संरचनासम्बन्धी समितिहरूमध्ये जिल्ला, नगर, गाउँ तथा समुदायस्तरका समितिहरूलाई बढी क्रियाशील बनाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा टेवा पुऱ्याउनको लागि केही थप भूमिकाहरू आवश्यक भएमा सूचीकरणको माध्यमबाट विचार सङ्कलन गर्न लगाउने ।

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

## बाह्रौं सत्र

### विपन्न र पिछडिएका वर्गको सहभागिता

स्थान : .....

समय : १ :०० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूको बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनका लागि विपन्न र पिछडिएका वर्गको सहभागिता कसरी वढाउने भन्ने विषयमा जानकारी प्राप्त गरी बताउन सक्ने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रका अन्त्यमा सहभागीहरूले :

- विपन्न वर्ग भनेको के हो, त्यसको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- समाजमा कस्ता वर्ग पछि परेका छन् भन्ने विषयमा बताउन सक्नेछन् ।
- यस्ता वर्गलाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा कसरी सहभागी गराउने भन्ने विषयबारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

- क्रियाकलाप नं. १ विपन्न वर्ग भनेको के हो ।
- क्रियाकलाप नं. २ समाजमा कस्ता वर्ग पछि परेका छन् ।
- क्रियाकलाप नं. ३ पछि परेको वर्गलाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा कसरी सहभागी गराउने ।

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधा घण्टाअगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेको कुरामा निश्चित हुनुहोस् । सत्र समयमै सुरु गर्ने र समयमै अन्त्य गर्ने परिपाटीले सहभागीहरूबीच तपाईंको विश्वसनीयता वृद्धि हुन्छ ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास खेल
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका
- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि
- ड्याग नक्साङ्कन प्रतिवेदन

#### औजार तथा सामग्रीहरू :

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर

- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ विपन्न वर्ग भनेको के हो ।

सत्रको प्रारम्भमा सहजकर्ताले पावर वाल्क Powerwalk खेल खेलाउने । यसबाट विपन्न वर्ग भनेको के हो, समाजमा कुन वर्ग पछि परेको छ भन्नेबारे बुझ्न सजिलो हुन्छ । यसपछि सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुति राख्दै विपन्न वर्ग भनेको के हो भनेर स्पष्ट पार्ने ।

- क्रियाकलाप नं. २ समाजमा कस्ता वर्ग पछि परेका छन्

पूर्ण सत्रमा मस्तिष्क-मन्थन गर्दै सहजकर्ताले हाम्रो समाजमा कस्ता वर्ग पछि परेका छन्, यस्ता वर्गमा बालबालिका पनि छन् कि ? महिला वा अन्य पनि छन् कि ? भनी प्रश्न गर्दै सहभागीको विचार बुझ्ने । यसपछि सहजकर्ताले पोस्टर अथवा पावरप्वाइण्टको माध्यमबाट यसका बारेमा स्पष्ट पार्ने । यसको लागि जिल्लाको ड्याग नक्साङ्कन प्रतिवेदनको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- क्रियाकलाप नं. ३ यस्तो वर्गलाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा कसरी सहभागी गराउने

यस क्रियाकलापको सुरुमा सहजकर्ताले टीकाको खेल खेलाउने । यस खेलबाट किन मानिसहरू पिछडिएको वर्गका मानिसहरूको नजिक पर्दैनन्, उनीहरूलाई समाजमा कसरी हेर्ने दृष्टिले हेरिन्छ र किन सबै मानिसहरू सम्पन्न वर्गको पछि लाग्दछन् भन्नेबारेमा जानकारी प्राप्त हुन्छ । साथै यस खेलले पिछडिएको र विपन्न वर्गको पीडा महशुस गर्न सघाउँछ । यसपछि सहजकर्ताले यस खेलबाट सहभागीहरूले के कुरा बुझ्नुभयो ? भनी प्रश्न गर्ने र हाम्रो समाजमा पनि यस्तै अवस्था छ कि भनेर प्रश्न गर्ने । सबैले आफ्नो विचार व्यक्त गरिसकेपछि यस्ता वर्गलाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा कसरी सहभागी गराउन सकिन्छ भनी सहभागीको विचार बुझ्ने । अब सबैलाई धन्यवाद दिँदै आ-आफ्नो स्थानमा बस्न भन्ने ।

अब सहजकर्ताले आफूले तयार गरेको पावर-प्वाइण्ट वा न्यूज प्रिन्टमा विषयवस्तु प्रस्तुत गर्ने । यसमा कसैको केही जिज्ञासा भएमा छलफल गर्ने । अन्तमा सहजकर्ताले विपन्न र पिछडिएको वर्ग तथा उनका बालबालिकाको बालअधिकार सुरक्षित गर्ने र उनीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनमा सहभागी गराउन हामी सबैको सहयोग आवश्यक हुन्छ भन्दै सत्र समाप्त गर्ने ।

## तेह्रौं सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि स्रोत नक्साङ्कन, क्षमता विकास र लगानी योजना

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

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

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- स्रोतको अर्थ र स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत साधनको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक विभिन्न स्रोतको पहिचान र विश्लेषणको प्रक्रिया बताउन सक्नेछन् ।
- स्थानीय तथा बाह्य स्रोत परिचालन प्रक्रिया बताउन सक्नेछन् ।
- बालबालिकाको लागि लगानी योजनाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- क्षमता विकासको अर्थ र सरोकारवालाहरूको क्षमता विकासका उपायहरू बताउन सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप नं. १ स्रोत भनेको के हो ?

हाम्रा आसपासमा केकस्ता स्रोतहरू रहेका छन् र बालमैत्री स्थानीय शासनका लागि यस्ता स्रोत परिचालन गर्ने विधि र तरिका के होलान् भनी छलफल गर्दै स्रोत नक्साङ्कन अभ्यास गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ स्रोत कसरी परिचालन गर्न सकिन्छ ?

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

क्रियाकलाप नं. ३ लगानी योजना के हो ?

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

क्रियाकलाप नं. ४ क्षमता विकास के हो ?

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

#### पूर्वतयारी :

सहभागीहरूभन्दा आधाघण्टा अगाडि पुग्नुहोस् र सबै सामग्री आवश्यक स्थानमा रहेका छन् कि छैनन्, त्यसको निश्चित गर्नुहोस् ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास खेल

- सानो समूह छलफल

**आवश्यक स्रोतहरू :**

- 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 सामग्रीहरू :**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

**सहजकर्तालाई सुझाव**

प्रशिक्षणमा सहभागीहरूले राम्रोसँग सिक्न सकेनन् भने सहजकर्ताले उपयुक्त विधि अथवा औजारको प्रयोग गरी सिकाइयुक्त वातावरणको सृजना गर्न सकेनन् भन्ने बुझ्नुपर्छ ।



## सहजकर्तालाई निर्देशन :

क्रियाकलाप 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 ।

सत्रको सुरुमा सहभागीहरूलाई स्रोत चिन्ने कुनै एक खेल खेलाउने । यसको लागि केही सहभागीहरू (८-१० जना) लाई खेल खेल्ने र अरूलाई अवलोकनकर्ताको भूमिका दिने गरी समूह विभाजन गर्ने । सहजकर्ताले मैले जे भन्छु तपाईंहरू त्यसै गर्नुहोस् भनी खेलको नियम सिकाउँदै विभिन्न रङहरू छुने खेल खेलाउन सकिन्छ । खेलका सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिँदै सबैलाई आफ्नो ठाउँमा बस्न भन्ने ।

यसपछि 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 बुझ्नुपर्छ भन्ने कुरा स्पष्ट पारी विषयप्रवेश गर्ने ।

खेलको सन्दर्भ जोड्दै सहभागीहरूलाई स्रोत भनेको के हो भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूका जवाफहरू टिप्पै जाने । आएका जवाफ र आफूसँग भएको परिभाषालाई मिलान गरी स्रोतको अर्थ स्पष्ट पारिदिने ।

स्रोतको अर्थ स्पष्ट पारिसकेपछि सहभागीहरूलाई कक्षा बाहिर गएर जे-जे पाउनुहुन्छ तिनै चीजहरू लिएर आउनुहोस् भन्ने ।

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

क्रियाकलाप 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 वित्तीय 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 फुकै 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 ।

उपर्युक्त क्रियाकलापपछि 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 निम्नलिखित 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, त्यसको उपाय लेख्ने ।

प्रत्येक समूहले समूह-कार्य पूरा गरिसकेपछि पूर्ण-सत्रमा समूह-कार्यको प्रस्तुति गर्न लगाउने तथा बेलुन खेल र समूह प्रस्तुतिका नतिजाहरूको आधारमा सहजकर्ताले

स्रोतको आवश्यकता र उपलब्धताबीचको अन्तरलाई स्पष्ट पारिदिने । साथै बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि स्थानीय स्तरबाट नै स्रोतसाधन जुटाउनुपर्ने र यसरी स्थानीय स्तरमा स्रोतसाधन जुटेको खण्डमा कार्यक्रमप्रति स्थानीय जनताको अपनत्वसमेत वृद्धि हुने कुरा पनि स्पष्ट पार्ने ।

क्रियाकलाप नं. ३ लगानी योजना तयार पार्ने विधिको व्याख्या :

क्रियाकलापको सुरुमा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गर्ने । एक समूहलाई किन बालबालिकाको लागि लगानी गर्ने र अर्को समूहलाई बालबालिकाको लागि किन लगानी नगर्ने भनी आफ्ना तर्कहरू लेख्न भन्ने । यस्तो तर्क पूर्ण-सत्रमा प्रस्तुत गर्न लगाउने (यस कार्यको लागि २० मिनेटभन्दा बढी समय लगाउनु हुँदैन) । यसपछि सहजकर्ताले बालबालिकाको लागि लगानी गर्नु अति नै आवश्यक हुने भएको हुँदा कुन-कुन क्षेत्रमा कसरी लगानी गर्न सकिन्छ र हाल केकसरी लगानी भइरहेको 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 केकस्ता विषयहरू समेटनुपर्दछ र लगानीको सुनिश्चितता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा सहभागीहरूलाई स्पष्ट पार्ने सहभागीहरूलाई लगानी योजनाको फाराम वितरण गरी भर्न लगाउने । नबुझेका कुराहरू सहजकर्ताले अभ्यासकै क्रममा स्पष्ट पार्नुपर्नेछ । स्पष्ट्याइँका लागि सहभागीहरूबाट समेत सहयोग लिन सकिने छ ।

फारामको अभ्यास पूरा भइसकेपछि सहजकर्ताले ब्राउन पेपरमा एकातिर लगानी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा आउन सक्ने समस्या, अर्कोतिर समस्या समाधानका उपायहरू लेखी सहभागीहरूबाट शीर्षकअन्तर्गत जवाफ खोज्ने ।

सहभागीहरूबाट आएका जवाफहरूलाई आफ्नो ज्ञान र सन्दर्भ-सामग्रीको आधारमा स्पष्ट पारिदिने ।

क्रियाकलाप नं. ४ क्षमता विकास के हो :

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

बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको लागि साभेदार 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 विकाससम्बन्धी कार्यक्रमको लागि गरिनुपर्ने आवश्यक क्रियाकलापहरूका विषयमा सहभागीहरूलाई स्पष्ट 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 रु. ५ लाख ५० हजार लागत लाग्ने अनुमान गरेको छ। विद्यालयको आफ्नो स्रोत खासै छैन। यस्तो अवस्थामा कुन-कुन संस्थाबाट केकति 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 श्रमबाहेक नगद योगदान गर्ने अवस्था छैन। यस्तो स्थितिमा उक्त टोलले कहाँ-कहाँबाट के-कसरी र कति स्रोत जुटाउन सक्छन्, समुदायलाई सुझाव दिनुहोस्।

### प्रशिक्षकलाई सुझाव :

यस सत्रमा ३ वटा अभ्यास राखिएका छन्। यसले धेरै समय लिन सक्दछ, त्यसैले सहभागीहरूलाई विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित गर्ने रणनीति लिनुहोस्। तर समय र सहभागीहरूको स्तरलाई ध्यानमा राख्दै स्रोत पहिचानको एक मात्र अभ्यास गराउन सक्नुहुनेछ।

## चौधौँ सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रिया, यसको कार्यान्वयनसम्बन्धी ज्ञान तथा सीपको विकास भई यससम्बन्धी सहजीकरण क्षमता अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- योजना तथा आयोजनाको अर्थ र महत्त्व बताउन सक्नेछन् ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजनाको अर्थ, महत्त्व, प्रक्रिया र यससम्बन्धी खाकाको विषयमा व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेश हुनुपर्ने विषयको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- योजना तर्जुमा प्रक्रियाका विभिन्न चरणहरूको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- बालमैत्री स्थानीय शासनसम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र बजेट-प्रवाह तथा कोष-संचालन प्रक्रियाबारे स्पष्ट गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप नं. १ अधिल्लो दिनको समीक्षा ।

क्रियाकलाप नं. २ योजनाको परिभाषा (योजना, आयोजना के हो) ।

वार्षिक योजनामा केके विषयहरू रहनुपर्दछ ।

क्रियाकलाप नं. ३ आवधिक तथा एकीकृत योजनाको अर्थ, महत्त्व, प्रक्रिया र यससम्बन्धी खाकाको व्याख्या ।

क्रियाकलाप नं. ४ क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेश हुनुपर्ने विषयको व्याख्या ।

क्रियाकलाप नं. ५ वार्षिक बालमैत्री स्थानीय योजना प्रक्रिया तथा प्राथमिकता निर्धारणका तरिका ।

क्रियाकलाप नं. ६ बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम प्रवाह ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास खेल
- भूमिका निर्वाह
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- बालमैत्री स्थानीय राष्ट्रिय रणनीतिक खाका

- बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि
- जिविस तथा गाविस अनुदान संचालन म्यानुअल
- एलजिसिडिपी कार्यक्रम दस्तावेज
- जिल्लाका योजना दस्तावेजहरू ।

**औजार तथा सामग्रीहरू :**

- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप/मार्कर पेन
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ अघिल्लो दिनको समीक्षा :  
सहजकर्ताले सेसन-हलमा प्रवेश गर्नेवित्तिकै अघिल्लो दिनको समीक्षकलाई अघिल्लो दिनमा भएगरेका कुराहरू समीक्षा गर्न लगाई आजको समीक्षकलाई समीक्षा-पुस्तिका हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।
- क्रियाकलाप नं. २ योजनाको परिभाषा (योजना, आयोजना) ।  
वार्षिक योजनामा केके विषयहरू रहनुपर्दछ ।  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको लागि बाल-मैत्रीसम्बन्धी कार्यक्रमहरू योजनाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउनुपर्ने र यसको लागि योजनाको अर्थ प्रक्रिया तथा योजनामा समावेश हुनुपर्ने तत्वहरूको विषयमा हामीलाई थाहा हुनुपर्छ भन्दै सत्र अगाडि बढाउने ।  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई योजना भनेको के हो भन्ने प्रश्न सोध्ने र उनीहरूबाट आएको जवाफलाई टिप्पै जाने । त्यसपछि पुनः सहभागीहरूलाई तपाईंहरूले आयोजना र कार्यक्रमको विषयमा सुन्नुभएको छ ? भनेर सोध्ने । सहभागीहरूबाट सुनेका छौं भन्ने जवाफ आएमा योजना, आयोजना र कार्यक्रमबीचको अन्तर सोधी सो जवाफसमेत ब्राउन पेपरमा टिप्ने र आफूसँग भएका सामग्रीको आधारमा फरक बताइदिने ।  
सहभागीहरूलाई वार्षिक योजना भनेको कुनै पनि निकाय वा संघ-संस्थाले एक आर्थिक वर्षको लागि बनाउने योजना हो भन्ने कुरा स्पष्ट पार्दै यस योजनामा केके कुराहरू समावेश गर्नुपर्ला ? भन्ने प्रश्न राख्ने र सहभागीहरूबाट प्रश्नको जवाफ खोज्ने । उनीहरूबाट सम्पूर्ण कुरा नसमेटिएमा सहजकर्ताले सहयोग गर्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ आवधिक तथा एकीकृत योजनाको अर्थ, महत्त्व, प्रक्रिया र यससम्बन्धी खाकाको व्याख्या :  
सहजकर्ता तथा सहभागीहरूलाई स्थानीय बालमैत्री शासनको क्षेत्रमा काम गर्ने प्रत्येक व्यक्ति वा संस्थाका स्थानीय निकायद्वारा तयार पारिने विभिन्न प्रकारका योजनाहरूको विषयमा ज्ञान हुनुपर्छ । तसर्थ हामी यस सत्रमा विभिन्न योजनाहरूका विषयमा छलफल गर्नेछौं भन्दै विषयप्रवेश गर्ने ।  
सहजकर्ताले तपाईंहरूलाई विभिन्न योजनाहरूको विषयमा के थाहा छ अर्थात् योजनाहरू कति प्रकारका हुन्छन् भन्ने प्रश्न सहभागीहरूलाई राखी आएका विचारहरूलाई टिप्पै जाने । सहभागीहरूबाट विभिन्न प्रकारका योजनाहरूको नाम प्राप्त भएपछि केही छुट भएमा सहजकर्ताले थपिदिने र विभिन्न योजनाको विषयमा आफूसँग भएका सन्दर्भ-सामग्रीको आधारमा स्पष्ट पारिदिने ।  
उपर्युक्त विभिन्न योजनाहरूको तर्जुमा प्रक्रिया कस्तो छ ती योजनाहरूका सरोकारवाला को-को हुन् र योजना कहिलेसम्म तयार पारिसक्नुपर्दछ भन्ने प्रश्न सोधी मस्तिष्क-मन्थनबाट सहभागीहरूको जवाफ प्राप्त गर्ने र सहजकर्ताले आफ्नो विचार तथा योजना तर्जुमासम्बन्धी खाकासमेत प्रस्तुत गरी स्पष्ट पार्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ४ क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेश हुनुपर्ने विषयको व्याख्या :  
सहजकर्ताले आफूसँग भएका सामग्रीका आधारमा सहभागीहरूलाई क्षेत्रगत लगानी योजनाको अर्थ, महत्त्व र योजनामा समावेश हुनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट पारिदिने ।
- क्रियाकलाप 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 निर्धारणसम्बन्धी नमुना कार्य दिई भूमिका निर्वाह गर्न

लगाउने । समूह प्रस्तुतिबाट नसमेटिएका कुराहरू सहजकर्ताले आफूसँग भएका सामग्रीबाट स्पष्ट पारिदिने ।

क्रियाकलाप नं. ६

बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम-प्रवाह :

सहजकर्ताले आफूसँग भएका पोस्टर वा पावर-प्वाइन्टको सहयोगले बालमैत्री स्थानीय शासनको कोष, खाता र रकम-प्रवाहसम्बन्धी कुराहरू स्पष्ट पार्दै सत्रको संक्षेपीकरण गर्ने ।

**प्रशिक्षकलाई सुझाव :**

विषयवस्तुका बारेमा राम्रो अध्ययन गरी जानकारी लिनुहोस् ।

सन्दर्भ-सामग्रीहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुहोस् ।

समयको ह्याल गर्नुहोस् ।

तोकिएको समयमा सत्र सक्नुहोस् ।

माथि उल्लिखित सबै उद्देश्यका बारेमा छलफल भयो वा भएन निश्चित गर्नुहोस् ।

अपेक्षित नतिजा प्राप्त भयो/भएन विचार गर्नुहोस् ।

आवश्यकताअनुसार विधि प्रक्रियामा उल्लेख गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरूको सुनिश्चितता गर्नुहोस् ।

**सन्दर्भ-सामग्री :**

बालमैत्री स्थानीय शासन राष्ट्रिय रणनीतिक खाका ।

बालमैत्री कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि ।

जिविस तथा गाविस अनुदान संचालन निर्देशिका ।

एल्जिसिडिपी कार्यक्रम दस्तावेज ।

जिल्लाका योजना दस्तावेजहरू ।

## पन्ध्रौं सत्र

### बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइल र स्थितिपत्र

स्थान : ..... समय : २ :०० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरू बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइल र स्थितिपत्रका विषयमा अवगत भई उनीहरूमा यससम्बन्धी सहजीकरण सीपको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइलको महत्त्व स्पष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- प्रोफाइल तयारी प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रोफाइलको खाका तयार गर्न सक्नेछन् ।
- बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र भनेको के हो भन्ने कुरामा स्पष्ट हुनेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

क्रियाकलाप नं. १ बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइलको अर्थ, महत्त्व र प्रोफाइल तयारी प्रक्रिया ।

क्रियाकलाप नं. २ घरधुरी सर्वेक्षण फाराम र यसमा उल्लेख गरिएका सूचनाहरूको फाराम भर्ने तरिका ।

क्रियाकलाप नं. ३ बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्रको अर्थ, आवश्यकता, तयारी र प्रकाशन ।

क्रियाकलाप नं. ४ बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र र यसको तयारी प्रक्रिया ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- अन्तरक्रिया
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- प्रोफाइलको नमूना
- लगानी योजनाको नमूना
- घरधुरी सर्वेक्षण फारामहरू
- स्थितिपत्रको खाका (फाराम)

#### औजार तथा सामग्रीहरू :

- न्यूज प्रिन्ट
- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर



- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर
- सर्वेक्षण फाराम र
- प्रोफाइलको खाकाको फोटोकपी
- स्थितिपत्रको खाकाको फोटोकपी

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइलको अर्थ, महत्त्व र प्रोफाइल तयारी प्रक्रिया :  
बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि बालबालिकासम्बन्धी सम्पूर्ण सूचनाहरू समेटिएको प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) अनिवार्य रूपमा तयार हुनुपर्ने र यसैको आधारमा बालमैत्री कार्यक्रमको लागि योजना बनाउन सकिने कुरा सहभागीहरूलाई व्याख्या गरी विषयप्रवेश गर्ने ।  
सहजकर्ताले विषयवस्तुमा प्रवेश गर्नको लागि सहभागीहरूलाई प्रोफाइल भनेको के हो ? र खासगरी बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइल भन्नाले के बुझिन्छ भन्ने प्रश्न राखी यसको जवाफ ब्राउन पेपरमा टिप्दै जाने । प्रोफाइलको अर्थसम्बन्धी जवाफहरू प्राप्त भइसकेपछि प्रोफाइल किन महत्त्वपूर्ण छ ? अथवा प्रोफाइल किन चाहिन्छ ? भन्ने प्रश्न राखी पुनः सहभागीहरूको विचार सङ्कलन गर्ने ।  
सहभागीहरूबाट प्राप्त दुवै प्रश्नको जवाफलाई सहजकर्ताले आफूसँग भएका जानकारीको आधारमा मिलान गर्ने ।
- क्रियाकलाप नं. २ घरधुरी सर्वेक्षण फाराम र यसमा उल्लेख गरिएका सूचनाहरूको फाराम भर्ने तरिका :  
सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई प्रोफाइल तयार पार्नका लागि विभिन्न तरिकाहरू हुन सक्छन् तर हाम्रो सन्दर्भमा हामीले घरधुरी सर्वेक्षणलाई मूल विधिको रूपमा लिएका छौं भन्दै सहभागीहरूले घरधुरी सर्वेक्षण प्रक्रिया र फारामको बारेमा स्पष्ट हुनका लागि विभिन्न समूहमा काम गर्नुपर्ने कुरा बुझाउने ।  
सहभागीहरूलाई विभिन्न चार समूहमा विभाजन गरी घरधुरी सर्वेक्षण फाराममा अभ्यास गराउनको लागि प्रत्येक समूहलाई घरधुरी सर्वेक्षण फाराम वितरण गर्ने र फाराम तथा फाराम भर्ने प्रक्रियाका विषयमा स्पष्ट हुन छलफल गर्न लगाउने ।  
सहभागीहरू स्पष्ट हुन नसकेका कुरालाई सहजकर्ताले स्पष्ट पारिदिने । फाराम भर्ने अभ्यासका लागि सहभागीहरूलाई बढीमा १ घण्टाको समय उपलब्ध गराउने ।  
सहभागीहरूले फाराम भर्ने अभ्यास कार्य पूरा गरिसकेपछि सहभागीहरूलाई पूर्ण सत्रमा भेला गराई फाराम भर्दा उनीहरूलाई परेका समस्या विषयमा सहजकर्ताले जानकारी लिई समाधानका उपायहरू बताइदिने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्रको अर्थ, आवश्यकता, तयारी र प्रकाशन :  
सहजकर्ताले आफूसँग भएका सामग्री प्रस्तुत गर्दै बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र भनेको के हो, स्थितिपत्र र बालबालिकासम्बन्धी प्रोफाइलमा के फरक छ, स्थितिपत्र किन आवश्यक पर्दछ भनी प्रष्ट पार्ने । यसपछि बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र कार्यक्रमको सुरुमा नै तयार गर्नुपर्दछ र यसलाई आवधिक रूपमा परिमार्जन गर्दै जानुपर्ने कुरा बताउने, तर वर्तमान सन्दर्भमा बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र बालमैत्री स्थानीय शासन अवलम्बन गरेको २ वर्षमा तयार गर्ने व्यवस्था गरिएको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी दिने । अन्तमा बालबालिकासम्बन्धी स्थितिपत्र तयारी, प्रकाशन र वितरणको जिम्मेवारी कसले लिनुपर्ने हो भन्ने विषयमा स्पष्ट पाउँदै सत्रको अन्त्य गर्ने ।

## सोह्रौं सत्र

### अनुगमन, प्रतिवेदनलेखन, पृष्ठपोषण र मूल प्रवाहीकरण

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा अनुगमन, प्रतिवेदन-लेखन, पृष्ठपोषण र मूल प्रवाहीकरणका विषयमा स्पष्ट ज्ञान र सीपको विकास भई यी विषयहरूको सहजीकरण गर्ने क्षमताको अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- अनुगमनको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रक्रिया स्पष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- पृष्ठपोषणका तौरतरिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मूल प्रवाहीकरणको अर्थ र तरिका बताउन सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू

- क्रियाकलाप नं. १ अनुगमनको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या ।
- क्रियाकलाप नं. २ प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रक्रिया ।
- क्रियाकलाप नं. ३ सामाजिक परीक्षणको अर्थ, प्रक्रिया र महत्त्व ।
- क्रियाकलाप नं. ४ बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रतिवेदन तयारी प्रक्रिया तथा प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने स्थानको निर्धारण ।
- क्रियाकलाप नं. ५ पृष्ठपोषणको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या, यसको के महत्त्व छ, कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनमा यसले कहाँ सघाउन सक्छ । पृष्ठपोषण कसरी प्राप्त गर्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ६ मूल प्रवाहीकरणको अर्थ, बालमैत्री स्थानीय शासनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने प्रक्रिया ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- अन्तरक्रिया
- मस्तिष्क-मन्थन
- सानो समूह छलफल

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- अनुगमन फाराम ।
- प्रतिवेदनको ढाँचा ।

**औजार तथा सामग्रीहरू :**

- न्यूज प्रिन्ट
- ल्यापटप/प्रोजेक्टर/ओभरहेड
- पावर/बिजुली/जेनेरेटर
- ह्वाइट बोर्ड
- मेटाकार्ड
- पोस्टर पम्प्लेट
- मार्कर
- मास्कीड टेप
- ग्लुस्टीक, स्टेपलर
- सर्वेक्षण फाराम र
- प्रोफाइलको खाकाको फोटोकपी

**प्रशिक्षकलाई सुझाव :**

विषयवस्तुका बारेमा राम्रो अध्ययन गरी जानकारी लिनुहोस् ।

सन्दर्भ-सामग्रीहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुहोस् ।

समयको ख्याल गर्नुहोस् ।

तोकिएको समयमा सत्र सक्नुहोस् ।

माथि उल्लिखित सबै उद्देश्यका बारेमा छलफल भयो/भएन निश्चित गर्नुहोस् ।

अपेक्षित नतिजा प्राप्त भयो/भएन विचार गर्नुहोस् ।

आवश्यकताअनुसार विधि प्रक्रियामा उल्लेख गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरूको सुनिश्चितता गर्नुहोस् ।

## सहजकर्ताको लागि निर्देशन :

सहजकर्ताले अघिल्लो दिनको समीक्षकबाट पूर्ण-सदनमा अघिल्लो दिनका क्रियाकलापहरूको समीक्षा गर्न लगाई आजको दिनका समीक्षकलाई समीक्षा कपी हस्तान्तरण गर्न लगाउने ।

क्रियाकलाप नं. १ अनुगमनको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या :

सहजकर्ताले वीरबल र कुकुरका छाउरा भन्ने कथाबाट यस सेसनको सुरुआत गर्न सक्नेछन् । कथा भनिसकेपछि कथालाई अनुगमनसँग जोड्नुपर्नेछ ।

सहजकर्ताले अनुगमनसम्बन्धी विषय राम्रोसँग बुझाउनको लागि सहभागीहरूलाई अनुगमन भनेको के हो भन्ने प्रश्न सोधी उनीहरूबाट जवाफ लिने । आएका जवाफहरूको आधारमा आफ्नो विचारसमेत समावेश गरी स्पष्ट पारिदिने ।

सहभागीहरूलाई पुनः अनुगमनका चरणहरू केके हुन् र अनुगमन गर्दा केके कुरामा ध्यान दिनुपर्छ भन्ने प्रश्न सोधी उनीहरूबाट आएका जवाफ र पावर-प्वाइन्टको सहयोगले अनुगमनका चरण तथा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट पारिदिने ।

क्रियाकलाप नं. २ प्रतिवेदनको ढाँचा र प्रक्रिया :

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

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

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

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

सहभागीहरूमध्ये जसबाट थाहा छ भन्ने जवाफ आउँछ, उनीहरूलाई सामाजिक परीक्षणको अर्थ, प्रक्रिया र महत्त्वबारे जानकारी दिन अनुरोध गर्ने र सहजकर्ताले विषयवस्तुलाई अझ बढी स्पष्ट पारिदिने ।

क्रियाकलाप नं. ४ बालमैत्री स्थानीय शासनको प्रतिवेदन तयारी प्रक्रिया तथा प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने स्थान निर्धारण :

सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी २ वटा समूहलाई अनुगमन तथा प्रतिवेदनको निर्धारित ढाँचा भर्ने तरिकाबारे अभ्यास गराउने र त्यसबाट सिकेका विषयबारे छलफल गराउने । बाँकी २ वटा समूहलाई सामाजिक परीक्षण र योजना मूल्याङ्कन सम्बन्धमा छलफल गर्ने र ढाँचामा अभ्यास गराउने । यस कार्यको लागि १५ मिनेटको समय दिने । अभ्यासको कार्य समाप्त भइसकेपछि ग्यालरी विधिबाट प्रस्तुत गर्न लगाउने । यसमा नपुग कुराहरू सहजकर्ताले थप गरी स्पष्ट पारिदिने ।

क्रियाकलाप नं. ५ पृष्ठपोषणको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाको व्याख्या :

सहभागीहरूलाई पृष्ठपोषणको अर्थ, महत्त्व र प्रक्रियाबारेमा पूर्ण सत्रमा छलफल ( मस्तिस्क-मन्थन) गर्न लगाई आएका विचारहरू आ-आफ्नो स्थानबाटै भन्न लगाउने र नपुग भएका कुराहरू थप गर्दै सहजकर्ताले स्पष्ट पारिदिने । पृष्ठपोषणको विषयमा स्पष्ट पार्ने क्रममा सहजकर्ताले निम्न बुँदाहरू भन्नुपर्नेछ ।

- 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 शैलीमा पृष्ठपोषण गर्नुपर्दछ ।

क्रियाकलाप नं. ६ मूल प्रवाहीकरणको अर्थ, बालमैत्री स्थानीय शासनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने प्रक्रिया :  
स्थानीय शासनमा बाल-मैत्रीसम्बन्धी क्रियाकलापहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्न सकियो भन्ने मात्र बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको प्रवर्द्धन गर्न सकिने हुँदा यस्ता क्रियाकलापहरू स्थानीय विकास कार्यमा प्रतिविम्बित हुन सक्छन् भन्दै सहजकर्ताले मूल प्रवाहीकरणको अर्थ र बालमैत्री स्थानीय शासनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने प्रक्रियाको विषयमा आफूसँग भएका सन्दर्भ-सामग्रीको आधारमा स्पष्ट पारिदिने ।

## सत्रौँ सत्र

### बालमैत्री स्थानीय शासन कार्ययोजना

स्थान : ..... समय : १ :३० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा कार्ययोजनाको महत्त्व र तयारी प्रक्रियाका बारेमा स्पष्ट भई 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 विषयक्षेत्रको नमुना कार्ययोजना तयार पारी प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- कार्ययोजनालाई साभेदरसँग छलफल गरी अन्तिम रूप दिने प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू

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

क्रियाकलाप नं. २ कार्ययोजना कसरी तयार गर्ने, कार्ययोजनामा केकस्ता विषयहरू समावेश गर्नुपर्दछ र कार्ययोजना तयारी फाराम ।

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

क्रियाकलाप नं. ४ कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि सहभागीहरूबाट प्रतिबद्धताको अभिव्यक्ति ।

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- अन्तरक्रिया
- मस्तिष्क-मन्थन
- अभ्यास

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- कार्ययोजना तयारी फारामको नमुना

#### आवश्यक सामग्री :

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

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ बालमैत्री स्थानीय शासन कार्ययोजनाको अर्थ, महत्त्व र तयारी प्रक्रियाको व्याख्या :  
सहभागीहरूलाई सहजकर्ताले कुनै पनि विषयमा योजना तयार भइसकेपछि त्यसको कार्यान्वयनको लागि कार्ययोजनाको तयारी आवश्यक हुन्छ। कार्ययोजना जति व्यावहारिक बनाउन सकिन्छ, त्यति नै कार्यान्वयन पक्ष बलियो हुन सक्छ भन्दै विषयवस्तुमा 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 गरेका कार्ययोजनामा केकस्ता कुराहरू समावेश छन् भनी कुनै एक सहभागीलाई अगाडि बोलाई ब्राउन पेपरमा कार्ययोजनामा समावेश हुने विषयहरूबारे बनाउन लगाउने।
- क्रियाकलाप नं. २ कार्ययोजना कसरी तयार गर्ने, कार्ययोजनामा केकस्ता विषयहरू समावेश गर्नुपर्दछ, कार्ययोजना तयारी फाराम :  
अघिल्लो क्रियाकलापमा सहभागीले तयार पारेको कार्ययोजनामा केही कुरा थप गर्नुपर्ने अथवा पूरै नयाँ बनाउनुपर्ने, के गर्नुपर्ने हो ? सहजकर्ताले विचार गरी आफूसँग भएको कार्ययोजनाको नमुना प्रस्तुत गरी कार्ययोजनामा समावेश हुनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट पारिदिने। कार्ययोजनाको फाराम तयार भइसकेपछि सहभागीहरूलाई “सुनेको कुरा बिसिन्छ, देखेको कुरा सम्झिन्छ र गरेको कुरा जानिन्छ” भन्दै कार्ययोजना फाराममा अभ्यास गर्नुपर्ने कुरा बताउँदै अब अभ्यास कार्यतर्फ अगाडि बढौं भन्दै कार्ययोजना फारामको नमुना वितरण गर्ने।
- क्रियाकलाप नं. ३ सहभागीहरूलाई जिल्ला, नगर, गाउँ वा क्षेत्रगत रूपमा विभाजन गरी आ-आफ्नो कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने (यस्तो कार्ययोजना १ वर्षसम्मको अवधिको लागि तयार गर्ने) :  
कार्ययोजनामाथि अभ्यास गराउनको लागि सहभागीहरूलाई ३ देखि ४ समूहमा विभाजन गर्ने (सहभागीहरूको संख्या र प्रतिनिधित्वको आधारमा)। सहभागीहरूको कार्यप्रकृतिअनुसार उनीहरूलाई जिल्ला, नगर, गाउँ र क्षेत्रको एकवर्षे कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने।  
प्रत्येक समूहलाई समूह-कार्यको बेलामा सहजकर्ताले सहयोग गर्नुपर्नेछ। 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।
- क्रियाकलाप नं. ४ कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि सहभागीहरूबाट प्रतिबद्धताको अभिव्यक्ति :  
सहभागीहरूले तयार पारेका कार्ययोजनाहरू विभिन्न स्थानमा टाँस लगाउने।  
आफ्नो समूह-कार्य टाँसेको स्थानमुन्तिर सम्बन्धित समूहका सहभागीहरूलाई उभिन लगाउने। अब सहजकर्ताले पालैसँग प्रत्येक समूहलाई आफूद्वारा तयार पारिएका कार्ययोजनाहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने कुरा बताउँदै प्रस्तुत कार्यहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि निम्नलिखित प्रतिबद्धता सहभागीहरूको स्वेच्छामा अभिव्यक्त गर्न लगाउने।



**प्रतिबद्धताको ढाँचा :**

हामी ..... का पदाधिकारीहरू हामीद्वारा तयार पारिएको आ.व. .... को कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

प्रतिबद्धता व्यक्त गर्ने पदाधिकारीहरूको

नाम थर :- .....

पद :- .....

संस्था :- .....

सही :- .....

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

## अठारौँ सत्र

### प्रशिक्षणमा प्रस्तुत विषयवस्तुमाथि थप स्पष्ट्याई (तथा प्रशिक्षण समापन)<sup>१</sup>

स्थान : ..... समय : १ :०० घण्टा

#### सत्रको लक्ष्य :

सहभागीहरूमा प्रशिक्षणअवधिमा प्रस्तुत गरिएका विषयवस्तुहरूलाई पुनः स्मरण तथा थप स्पष्ट पार्ने र समापन कार्यक्रमका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरूबारे स्पष्ट भई अन्य समूहमासमेत यस प्रक्रियालाई दोहोर्‍याउने क्षमताको विकास भएको हुनेछ ।

#### सत्रको उद्देश्य :

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले :

- प्रशिक्षणअवधिमा प्रस्तुत विषयवस्तुलाई पुनः स्मरण तथा स्पष्ट पार्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको संक्षेपीकरण गर्ने प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- सहभागीका अपेक्षा तथा प्रशिक्षणको उपलब्धि मिलान गर्ने प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गरेर देखाउने मुटु अभ्यास गर्न सक्नेछन् ।

#### मुख्य क्रियाकलापहरू :

- क्रियाकलाप नं. १ अस्पष्ट बुँदाहरूको स्पष्ट्याई
- क्रियाकलाप नं. २ अपेक्षा पूरा भए/नभएको विषयमा छलफल
- क्रियाकलाप नं. ३ प्रशिक्षण मूल्याङ्कन
- क्रियाकलाप नं. ४ प्रमाणपत्र-वितरण, मन्तव्य तथा धन्यवाद
- क्रियाकलाप नं. ५ कार्यक्रम समापन

#### प्रशिक्षण-विधि :

- प्रवचन
- प्रश्नोत्तर
- अन्तरक्रिया
- मस्तिष्क-मन्थन

#### आवश्यक सामग्री :

- न्यूज प्रिन्ट
- मार्कर
- मास्किङ टेप

#### आवश्यक स्रोतहरू :

- मूल्याङ्कन फाराम

<sup>१</sup> तालिमको मूल्याङ्कनसम्बन्धी विषय र तरिका पछिल्लो भागमा राखिएको छ । यस्तो कार्य सम्पन्न भएपछि मात्र तालिम समापन गर्नुपर्दछ । तालिम समापनको लागि ३० मिनेटको समय अलग्गै व्यवस्था गरिएको छ ।

- सर्टिफिकेट
- समापन कार्यक्रम

**आवश्यक सामग्री :**

- न्यूज प्रिन्ट
- मार्कर
- मास्कीड टेप
- स्केल

## सहजकर्तालाई निर्देशन :

- क्रियाकलाप नं. १ अस्पष्ट बुँदाहरूको स्पष्ट्याई :  
 सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई यस सत्रमा तालिम अवधिभर भएका क्रियाकलापहरूमा नबुझिएका अथवा स्पष्ट नभएका अथवा अझ बढी स्पष्ट पार्नुपर्ने केही कुराहरू भए सो विषयमा छलफल गरिने कुरा स्पष्ट पार्दै विषयप्रवेश गर्ने ।  
 सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण अवधिमा छलफलमा आएका सम्पूर्ण विषयवस्तुहरू सम्झन र स्पष्ट नभएका कुराहरू पत्ता लगाउन १५ मिनेटको समय दिने ।  
 अस्पष्ट बुँदाहरू मेटाकार्डमा लेख्न लगाउने र एकएक गरी सहजकर्ताले सङ्कलन गरी ब्राउन पेपरमा टाँस्ने । यसरी कार्डहरू सङ्कलन गर्दा एकै किसिमका कार्डहरूमध्ये एउटामात्र कार्ड लिने ।  
 अस्पष्ट बुँदा लेखिएका कार्डहरूलाई स्पष्ट पार्ने कार्यको लागि लेख्ने समूहभन्दा फरक समूहलाई अनुरोध गर्ने ।  
 समूहहरूबाट स्पष्ट 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 विचार राख्ने अवसर दिने ।
- क्रियाकलाप नं. २ अपेक्षा पूरा भए-नभएको विषयमा छलफल :  
 सहजकर्ताले प्रशिक्षणको सुरु दिनमा सहभागीहरूबाट सङ्कलन 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 विषयवस्तुहरू प्रशिक्षणको उद्देश्यभन्दा केही बाहिर भएको हुँदा पूरा गर्न नसकिएको भन्दै नम्र भाषामा क्षमायाचना गर्ने ।  
 सबै सहभागीहरूलाई बालमैत्री स्थानीय शासनपद्धतिको सुदृढीकरण, विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनप्रति उत्प्रेरित गर्दै प्रशिक्षण सत्रको अन्त्य गर्ने ।
- क्रियाकलाप नं. ३ प्रशिक्षण मूल्याङ्कन  
 सहजकर्ताले अग्रिम रूपमा तयार पारिराखिएको प्रशिक्षण मूल्याङ्कन फाराम सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने । वितरण गरिएका फारामहरू बढी स्पष्ट पार्नको लागि एकएक गरी पढेर सुनाइदिने ।  
 सहभागीहरूलाई मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई सङ्कलन गरी राख्ने । जुन कुरा प्रशिक्षण प्रतिवेदन लेख्ने बेलामा उपयोगी हुन्छ ।  
 यसका साथै कार्डबोर्ड पेपरमा मुटुको चित्र बनाई सबै सहभागीहरूलाई एक-एकवटा मुटुको चित्र वितरण गर्ने । यस्तो चित्रको एक भागमा आफूले यस प्रशिक्षणमा सिकेका कुराहरूमध्ये अति नै महत्त्वपूर्ण लागेको वा सिकिएको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण एउटा विषय लेख्न भन्ने र अर्को भागमा अब आफूले बालमैत्री स्थानीय शासनको लागि के योगदान गर्न सक्छु भनी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न लगाउने । यसबाट प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।
- क्रियाकलाप नं. ४ कार्यक्रम समापन, प्रमाणपत्र-वितरण, मन्तव्य तथा धन्यवाद  
 सहजकर्ताले आयोजकको सरसल्लाहमा प्रशिक्षण समापन कार्यक्रम तयार पार्ने । सहभागीहरूलाई प्रमाणपत्रको व्यवस्था गरिएको भए वितरण गर्ने । समापन कार्यक्रममा आयोजक संस्थाका प्रमुखहरू तथा प्रशिक्षणका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रितको रूपमा राख्न सक्दा सहभागीहरूमा हौसला वृद्धि हुनसक्छ ।

समापन कार्यक्रममा निम्नलिखित क्रियाकलापहरू समावेश गर्ने ।

- सभापति तथा मुख्य अतिथिको आसनग्रहण
- अन्य अतिथिको आसनग्रहण
- सहभागीहरूको आसनग्रहण
- आजका समीक्षकबाट समीक्षा प्रस्तुति
- सहजकर्ताबाट प्रशिक्षणको छोटो प्रतिवेदन प्रस्तुति
- सहभागीबाट मन्तव्य : बालबालिका तथा वयस्क (महिला, पुरुष)
- मुख्य अतिथिबाट प्रमाणपत्र-वितरण तथा मन्तव्य
- आयोजकबाट धन्यवाद ज्ञापन
- सभापतिबाट मन्तव्यसहित सभा-विसर्जन

## भाग ३

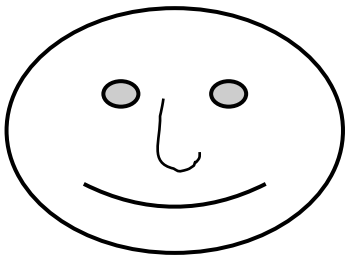
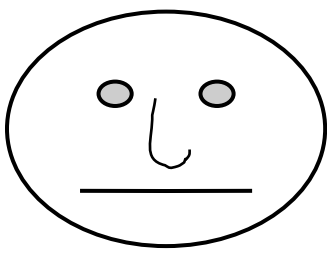
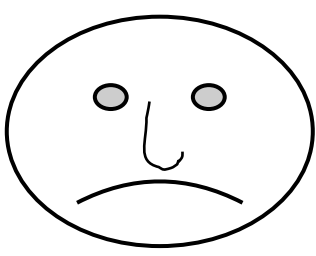
## सिकाइ मूल्याङ्कनका केही नमुनाहरू

### मुड चार्ट :

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

प्रतिक्रिया मूल्याङ्कन

आजको दिन कस्तो रहयो ?

उपर्युक्त अनुहारभन्दा तलको कोठामा आफूलाई मनमा लागेअनुसार रेजा (✓) चिह्न लगाउनुहोस् ।

### प्रश्नावली :

प्रशिक्षण क्रियाकलापका सम्पूर्ण पक्षमा सहभागीहरूको विचार लिई प्रशिक्षणका सम्बन्धमा सहभागीहरूको विचार बुझ्नका साथै आउँदा दिनहरूमा प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन निम्नलिखित प्रश्नावलीहरूको प्रयोगबाट प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

प्रश्न नं. १ यस प्रशिक्षणमा तपाईंलाई सबैभन्दा बढी मनपरेका 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 सकिदिन ।

प्रश्न नं. ३ प्रशिक्षणमा प्रयोग गरिएका विधिहरू कस्ता लागे ?

- (क) धेरै राम्रा ।
- (ख) राम्रा ।
- (ग) ठीकै ।

प्रश्न नं. ४ प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका सन्दर्भ-सामग्रीहरू कतिको उपयोगी थिए ?

- (क) धेरै उपयोगी ।
- (ख) उपयोगी ।

- प्रश्न नं. ५ (ग) ठीकै ।  
प्रशिक्षणको व्यवस्थापनपक्ष कस्तो लाग्यो ?  
(क) धेरै राम्रो ।  
(ख) राम्रो ।  
(ग) ठीकै ।
- प्रश्न नं. ६ प्रशिक्षकको सिकाइशैली र व्यवहार कस्तो लाग्यो ?  
(क) धेरै राम्रो ।  
(ख) राम्रो ।  
(ग) ठीकै ।
- प्रश्न नं. ७ यस्तै प्रकारको प्रशिक्षणलाई भविष्यमा अझै राम्रो बनाउन के गर्नुपर्ला ? सुझाव दिनुहोस् ।  
(क) .....  
(ख) .....  
(ग) .....



**चार तहका प्रश्नावलीको प्रयोग :**

सहभागीहरूलाई निम्नबमोजिमका प्रश्न सोधी प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

**वस्तुगत तह :**

तपाईंले यस सेसनमा देखे-सुनेका कुराहरू केके थिए ?

**प्रतिक्रियात्मक तह :**

तपाईंले देखेका र सुनेका कुराहरू कस्ता लागे ?

**व्याख्यात्मक तह :**

तपाईंलाई राम्रो वा नराम्रो लाग्नुका कारणहरू केके हुन् ?

**निर्णयात्मक तह :**

भविष्यमा तपाईंले प्रशिक्षण संचालन गर्नुपथ्यो भने अहिलेको भन्दा केके कुरा फरक गर्नुहुन्छ ?

**व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता :**

प्रत्येक सहभागीलाई व्यक्तिगत रूपमा प्रशिक्षणका विभिन्न पक्षमा प्रश्न सोधी प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

**समूह-कार्यको अवलोकन :**

प्रशिक्षार्थीहरूले प्रशिक्षणको क्रममा सम्पादन गरेका समूह-कार्यहरूको अवलोकनबाट प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन हुनसक्छ ।

**अनुगमन प्रतिवेदन :**

प्रशिक्षणको अवधिमा प्रशिक्षणको अनुगमन गरेर पनि यसको मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

**दैनिक समीक्षा :**

समीक्षकको नाम	मिति

**भूमिका :**

सत्रमा भएगरेका क्रियाकलापहरू नोट गर्ने ।

नोट गरेका कुराहरूलाई निम्नबमोजिमको तालिकामा राख्ने ।

दोस्रो दिनको शुभारम्भमा प्रस्तुत गर्ने ।

पुनरावलोकन-पुस्तिका दोस्रो दिनको पुनरावलोकन-कर्तालाई हस्तान्तरण गर्ने ।

**समीक्षाको ढाँचा :**

सत्र	विषय	छलफलका बुँदा	सिकाइ	सुझाव